



# Erstellen eines Bestellformulars

**Adobe® LiveCycle® Designer ES2**

November 2009

Version 9

© 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Adobe® LiveCycle® Designer ES2 (9.0) Erstellen eines Bestellformulars für Microsoft® Windows®  
November 2009

This tutorial is licensed for use under the terms of the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. This License allows users to copy, distribute, and transmit the tutorial for noncommercial purposes only so long as (1) proper attribution to Adobe is given as the owner of the tutorial; and (2) any reuse or distribution of the tutorial contains a notice that use of the tutorial is governed by these terms. The best way to provide notice is to include the following link. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>.

Adobe, Adobe logo, Adobe Reader, Acrobat, and LiveCycle are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries. Microsoft and Windows are either trademarks or registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. All other trademarks are the property of their respective owners.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

# Grundlegendes zu diesem Lernprogramm

Dieses Lernprogramm führt Sie durch die Erstellung eines interaktiven Bestellformulars, das die Schaltfläche „Formular drucken“ enthält. Wenn die Person, die das Formular ausfüllt, auf diese Schaltfläche klickt, wird das Formular gedruckt. Diese Person stellt Ihnen das gedruckte Formular dann zu. Sie erfahren außerdem, wie Objekte und einfache Berechnungen hinzugefügt werden. Unabhängig davon, welche Art von Formularen Sie später erstellen, wird dieses Lernprogramm eine nützliche Einführung für Sie sein.

## Zusätzliche Informationen

Gewünschte Informationen	Siehe
Andere Lernprogramme zu Formularentwürfen	<a href="#">Bestellformular mit flexiblem Layout</a> <a href="#">Fragmente in Formularentwürfen erstellen und verwenden</a>

# Bestellformular erstellen

Im Folgenden sind die Schritte zum Erstellen des Bestellformulars erläutert:

Bestellformular erstellen – Grundlagen

Formularentwurf anlegen

Logo hinzufügen

Titel des Bestellformulars hinzufügen

Textfeld für die Bestellnummer hinzufügen

Datumfeld für das Bestelldatum hinzufügen

Vorschau Ihrer Arbeit anzeigen

Adressblock hinzufügen

Bestelldaten hinzufügen

Bestelltabelle verschieben

Größe der Bestelldatentabelle ändern

Der Kopfzeile Beschriftungen zuweisen

Zellen für die Positionsnummer und die Beschreibung als Textfelder definieren

Zellen in numerische Felder umwandeln

Felder benennen

Berechnung in der Spalte „Betrag“ durchführen

Zeilen zur Bestelldatentabelle hinzufügen

Inhalt des Formulars umbenennen

Zwischensumme am Ende der Tabelle hinzufügen

Felder für die Steuern hinzufügen

Feld für die Versandkosten hinzufügen

Feld für die Gesamtsumme einfügen

Nutzungsbedingungen hinzufügen

Unterschriftsfeld hinzufügen

# Bestellformular erstellen – Grundlagen

Im Laufe eines Arbeitstags haben Sie es möglicherweise mit vielen verschiedenen Arten von Formularen zu tun, beispielsweise mit Bestellformularen, Rechnungen, Gehaltsabrechnungen und Arbeitszeitnachweisen.

- Einige Formulare werden direkt von Hand oder auf elektronischem Wege ausgefüllt.
- Andere Formulare werden in Verbindung mit einem serverbasierten Prozess ausgefüllt, bei dem das Formular mit Daten zusammengeführt wird.
- Ferner Formulare, die eine Kombination der beiden ersten Arten darstellen.

Nach Abschluss des Lernprogramms haben Sie das folgende Formular erstellt:

Finance-Gesellschaft



Bestellnummer \_\_\_\_\_  
 Bestelldatum \_\_\_\_\_

## Bestellung

**Bestellt von**

Firma \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Stadt \_\_\_\_\_

Land \_\_\_\_\_

Staat/Bundesl. \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

**Liefern an**

Firma \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Stadt \_\_\_\_\_

Land \_\_\_\_\_

Staat/Bundesl. \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

Artikel hinzufügen

X	Positionsnr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis	Betrag
X					
X					
X					

**Nutzungsbedingungen**

Barzahlung
  US-Landessteuer @ 0.00% \$0.00  
 Kreditkarte
  US-Bundessteuer @ 0.00% \$0.00  
 Versandkosten  
**Gesamtsumme \$0.00**

Kommentare hinzufügen

Hinweis

Bestellung per E-Mail senden

Genehmigt von \_\_\_\_\_

Finance-Gesellschaft \* Musterstraße 123 \* Musterort \* Musterland \* Telefon: 011-223344 Fax: 011-223355 \* www.finance-gesellschaft.de

Sämtliche Verweise auf Firmennamen und Unternehmenslogos in den Musterformularen dienen lediglich der Illustration, sie sind nicht als Referenz auf tatsächlich existierende Organisationen zu verstehen.

## Formularentwurf anlegen

Das Bestellformular soll eine einseitige PDF-Datei sein. Die Benutzer können das Formular elektronisch mit Adobe Reader ausfüllen, über die Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken und per Post an Sie zurücksenden.

In LiveCycle Designer ES2 gibt es verschiedene Möglichkeiten, schnell einen Formularentwurf zu erstellen. Im Rahmen dieses Lernprogramms verwenden Sie den Assistenten für neue Formulare, um das Bestellformular zu erstellen. Der Assistent für neue Formulare erleichtert Ihnen die Arbeit. Er führt Sie durch verschiedene Schritte, in denen Sie angeben, wie das Formular verteilt wird und wie das ausgefüllte Formular an Sie zurückgesendet werden soll.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Neu“.

Der Assistent für neue Formulare wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf „Weiter“.

- 3 Wählen Sie unter „Seitenformat“ die Option „US-Letter“ aus.

- 4 Klicken Sie auf „Weiter“.

- 5 Wählen Sie „Drucken-Schaltfläche hinzufügen“ aus. Falls das Kontrollkästchen „E-Mail-Schaltfläche hinzufügen“ ausgewählt ist, deaktivieren Sie es.

LiveCycle Designer ES2 fügt dem Formularentwurf die Schaltfläche „Formular drucken“ hinzu. Nach dem Ausfüllen des Formulars können die Endbenutzer auf die Schaltfläche „Drucken“ klicken, um das Formular zu drucken.

- 6 Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Der neue Formularentwurf wird im Layout-Editor angezeigt.

## Logo hinzufügen

In diesem Abschnitt fügen Sie dem Bestellformular ein Logo hinzu.



- 1 Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Bild“  in die linke obere Ecke des Formularentwurfs.

- 2 Doppelklicken Sie auf den Platzhalter und navigieren Sie zur gewünschten Bilddatei.

Wenn die mit LiveCycle Designer ES2 gelieferten Beispieldateien installiert wurden, können Sie etwa die folgende Datei im LiveCycle Designer ES2-Installationsordner öffnen:

DE\Samples\Forms\Purchase Order\Images\Purchase Order.tif

- 3 Wählen Sie in der Palette „Objekt“ in der Liste „Größe“ die Option „Originalgröße verwenden“ aus.

## Titel des Bestellformulars hinzufügen

In diesem Abschnitt fügen Sie dem Bestellformular einen Titel hinzu.



### Bestellung

- 1 Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Text“  unter das Logo.
- 2 Wählen Sie im Textobjekt den Text aus und geben Sie `Bestellung` ein.
- 3 Markieren Sie den neuen Text im Textobjekt. Wählen Sie dann in der Palette „Schrift“ in der Liste „Größe“ den Wert „20“ und in der Liste „Stil“ die Option „Fett“ aus.

 *Sie können eine Standardschrift für Objekte festlegen. Wenn beispielsweise alle Textobjekte die Schriftart „Arial“ besitzen sollen, fügen Sie ein Textobjekt in das Formular ein, legen als Schrift „Arial“ fest und ziehen das Textobjekt dann in die Kategorie „Standard“ der Palette „Objektbibliothek“. Geben Sie im Dialogfeld „Bibliotheksojekt hinzufügen“ `Text` ein und klicken Sie auf „OK“. Sie werden von LiveCycle Designer ES2 aufgefordert zu bestätigen, dass das aktuelle Textobjekt wirklich ersetzt werden soll. Klicken Sie auf „Ja“.*

## Textfeld für die Bestellnummer hinzufügen

Als Nächstes müssen Sie ein Textfeld für die Bestellnummer hinzufügen. In diesem Formular besteht dieses Feld aus 10 Positionen (Ziffern).

Bestellnummer

- 1 Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Textfeld“  oben rechts auf das Formular.
- 2 Wählen Sie im Textfeldobjekt den Text aus und geben Sie `Bestellnummer` ein.

## Datumsfeld für das Bestelldatum hinzufügen

 Nachdem Sie das Textfeld ausgewählt haben, können Sie für die Beschriftung und den Wert die Schriftart und -größe sowie einen Stil festlegen. Die Beschriftung (Name des Feldes) steht links neben dem Wert (in den der Endbenutzer die Daten eingibt). Verwenden Sie das Palettenmenü in der Palette „Schrift“, um die Schrift der Beschriftung und des Wertes festzulegen.



Als Nächstes müssen Sie die Feldlänge mit 10 Positionen definieren.

- 3 Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Länge begrenzen“. Geben Sie im Feld „Max. Zeichen“ den Wert 10 ein.

## Datumsfeld für das Bestelldatum hinzufügen

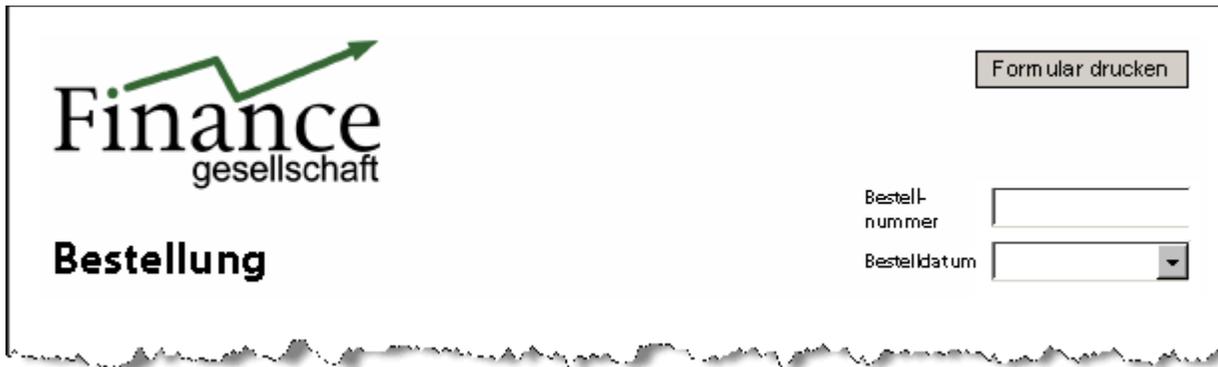
Sie können den Benutzern die Auswahl eines Datums für die Bestellung durch Einfügen eines Datums-/Uhrzeitfelds erleichtern. Beim Ausfüllen des Formulars in Acrobat sehen Benutzer einen Kalender, wenn sie auf die Dropdown-Liste für das Bestelldatum klicken.



- 1 Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Datums-/Uhrzeitfeld“  unter die Bestellnummer auf das Formular.
- 2 Wählen Sie im Datumsfeld den Text aus und geben Sie `Bestelldatum` ein.

## Vorschau Ihrer Arbeit anzeigen

Im Verlauf Ihrer Arbeit können Sie eine Vorschau des Formularentwurfs anzeigen, um zu überprüfen, wie das Formular aus Sicht der Endbenutzer aussieht. Ihr Formular sollte im Moment folgendermaßen aussehen:



Die Vorschau zeigt ein Formular mit dem Logo der Financegesellschaft (ein grüner Balkendiagramm mit einem nach oben gerichteten Pfeil) und dem Text 'Finance gesellschaft' sowie 'Bestellung'. Rechts oben befindet sich ein Button 'Formular drucken'. Darunter sind zwei Eingabefelder: 'Bestellnummer' (Textfeld) und 'Bestelldatum' (Auswahlfeld mit einem nach unten gerichteten Pfeil).

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Vorschau“.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Designansicht“, um mit der Bearbeitung des Formularentwurfs fortzufahren.

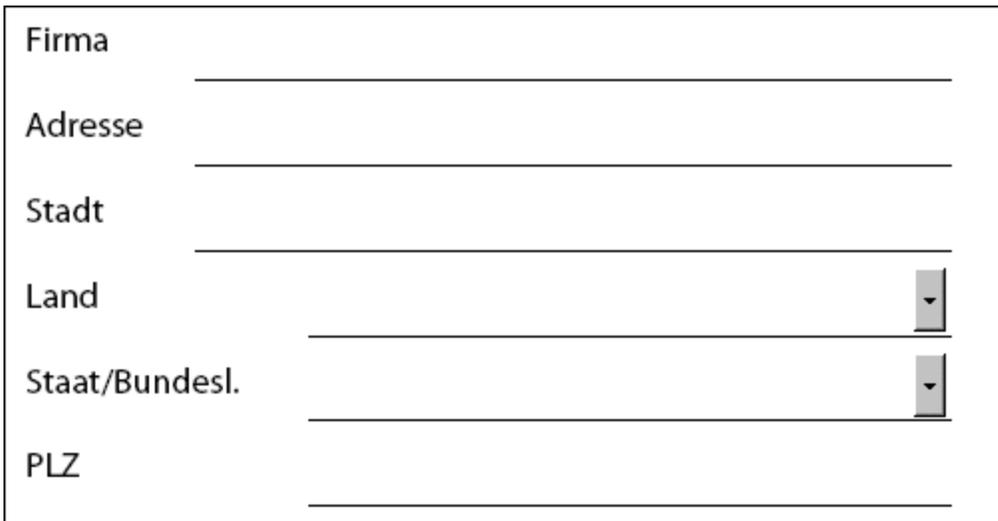
## Formularentwurf speichern

Sie sollten Ihr Formular jetzt speichern. Im Folgenden speichern Sie den Formularentwurf als PDF-Datei, damit die Endbenutzer das Formular elektronisch ausfüllen und anschließend mit Hilfe der Schaltfläche „Formular drucken“ drucken können.

- 1 Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.
- 2 Wählen Sie einen Speicherort für den Formularentwurf aus und geben Sie im Feld „Dateiname“ einen Namen ein.
- 3 Wählen Sie in der Liste „Dateityp“ die Option „Statisches PDF-Formular von Adobe (\*.pdf)“ aus.

## Adressblock hinzufügen

LiveCycle Designer ES2 enthält vordefinierte benutzerspezifische Objekte, mit denen Sie schnell und einfach Formulare erstellen können. In diesem Lernprogramm verwenden Sie beispielsweise das Bibliotheksobjekt „Adressblock“, um mehrere Felder gleichzeitig einzufügen.



- 1 Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Eigene“ und ziehen Sie das Objekt „Adressblock“  unter den Titel der Bestellung auf das Formular.
- 2 Ändern Sie den Text des Feldes „Name“ in `Bestellt von`.
- 3 Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Textfeld“  unter das Feld „Land“ auf das Formular.
- 4 Weisen Sie dem Textfeld die Beschriftung `Telefon` zu.
- 5 Fügen Sie ein weiteres Textfeld mit der Beschriftung `Fax` hinzu.
- 6 Ziehen Sie noch ein Objekt des Typs „Textfeld“ unter das Feld für die Faxnummer.
- 7 Weisen Sie diesem Textfeld die Beschriftung `Ansprechpartner` zu.
- 8 Damit neben diesem Block noch ein zweiter Adressblock Platz hat, wählen Sie alle in den Schritten 1 bis 7 erstellten Felder durch Ziehen mit der Maus aus und verringern die Breite des Adressblocks mit Hilfe des Ziehpunkts am rechten Rand um etwa 1 cm.
- 9 Kopieren Sie die ausgewählten Felder und fügen Sie sie neben dem Adressblock „Bestellt von“ ein.
- 10 Ändern Sie den Namen des zweiten „Bestellt von“-Feldes in `Lieferrn` an.

**Bestelldaten hinzufügen**

Das Formular sollte nun wie folgt aussehen:

Finance-Gesellschaft

**Finance**  
gesellschaft

**Bestellung**

**Bestellt von**

Firma \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Stadt \_\_\_\_\_

Land \_\_\_\_\_ ▾

Staat/Bundesl. \_\_\_\_\_ ▾

PLZ \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

**Lieferr an**

Firma \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Stadt \_\_\_\_\_

Land \_\_\_\_\_ ▾

Staat/Bundesl. \_\_\_\_\_ ▾

PLZ \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

Bestellnummer \_\_\_\_\_

Bestelldatum \_\_\_\_\_

Sie können eine weitere Vorschau des Formulars über die Registerkarte „PDF-Vorschau“ anzeigen.

 Um das Erscheinungsbild des Formulars noch zu verbessern, können Sie das Aussehen der dreidimensional wirkenden Felder ändern. Wählen Sie hierfür das Objekt aus und klicken Sie dann in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“. Wählen Sie in der Liste „Erscheinungsbild“ den Eintrag „Unterstrichen“.

## Bestelldaten hinzufügen

Fügen Sie eine Tabelle für die Bestelldaten (Positionsnummern, Beschreibung der Artikel, Menge, Stückpreis und Betrag pro Artikel) hinzu. Mit Hilfe von Tabellen können Sie diesen Abschnitt schnell und einfach erstellen. Die Tabelle verfügt über fünf Spalten.

Mit dem Tabellenassistenten lassen sich neue Tabellen bequem erstellen, falls Sie noch keine Erfahrung mit dem Erstellen von Tabellen in LiveCycle Designer ES2 haben.

- 1 Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“.
- 2 Aktivieren Sie die Option „Tabelle mit Assistenten erstellen“ und klicken Sie auf „OK“.
- 3 Geben Sie unter „Textkörper hat feste Größe“ als Anzahl der Spalten „5“ und als Anzahl der Textzeilen „1“ ein und klicken Sie auf „Weiter“.
- 4 Aktivieren Sie die Option „Kopfzeile vorhanden“ und klicken Sie auf „Weiter“.
- 5 Aktivieren Sie die Option „Keine Fußzeile“ und klicken Sie auf „Weiter“.
- 6 Aktivieren Sie die Option „Textzeilen vorhanden, keine Abschnitte“ und klicken Sie auf „Weiter“.
- 7 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Abwechselnde Zeilenfarben“ und klicken Sie auf „Fertig stellen“.

## Bestelltabelle verschieben

Die gerade erstellte Tabelle sieht wie folgt aus:

 Kopfzeile	Kopfzeile	Kopfzeile	Kopfzeile	Kopfzeile

A. Cursor zum Verschieben der gesamten Tabelle B. Kopfzeile C. Textzeile

Verschieben Sie nun die Tabelle unter den Adressblock.

- 1 Falls die Tabelle noch nicht ausgewählt ist, zeigen Sie mit der Maus auf die obere linke Ecke, bis der folgende Cursor angezeigt wird:



- 2 Klicken Sie, um die gesamte Tabelle auszuwählen.

 Sie können die Tabelle auch ganz auswählen, indem Sie erst eine Zelle auswählen und dann auf „Tabelle“ > „Auswählen“ klicken und „Tabelle“ wählen oder indem Sie die Maus bei gedrückter Maustaste über die Tabelle bewegen.

- 3 Zeigen Sie mit der Maus auf die obere linke Ecke der Tabelle, bis der Cursor zum Verschieben  eingeblendet wird.
- 4 Ziehen Sie die Tabelle an die neue Position.

## Größe der Bestelldatentabelle ändern

Sie können die Größe der Tabelle auf die gesamte Seitenbreite ausweiten. Standardmäßig wird die Tabelle mittig auf der Seite platziert.

- 1 Wählen Sie die Tabelle aus.

Kopfzeile	Kopfzeile	Kopfzeile	Kopfzeile	Kopfzeile

- 2 Zeigen Sie mit der Maus auf den mittleren Ziehpunkt am rechten Rand, bis der Cursor zum Ändern der Tabellengröße (siehe oben) angezeigt wird.
- 3 Ziehen Sie, bis die Tabelle die gesamte Breite der Seite ausfüllt.

 Damit alle Spalten dieselbe Breite aufweisen, klicken Sie auf „Tabelle“ > „Spalten gleichmäßig verteilen“.

# Der Kopfzeile Beschriftungen zuweisen

- 1 Doppelklicken Sie in die erste Tabellenzelle und geben Sie `Positionsnr.` ein.
- 2 Wiederholen Sie diesen Schritt für alle übrigen Zellen der Kopfzeile, bis die Zeile folgendermaßen aussieht:

Positionsnr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis	Betrag
--------------	--------------	-------	------------	--------

 Sie können dieser Zeile zur Abhebung eine Füllfarbe zuweisen. Wählen Sie hierfür die Zeile aus, indem Sie mit der Maus auf den linken Rand der Zeile zeigen, bis der folgende Cursor eingeblendet wird: .

Wählen Sie dann in der Palette „Rand“ unter „Hintergrundfüllung“ in der Liste „Stil“ den Eintrag „Durchgehend“. Wählen Sie abschließend eine Farbe in der Farbauswahl .

Das Formular sollte nun wie folgt aussehen:



## Bestellung

**Bestellt von**

Firma \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Stadt \_\_\_\_\_

Land ▼

Staat/Bundesl. ▼

PLZ \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

Bestellnummer \_\_\_\_\_

Bestelldatum \_\_\_\_\_

**Liefern an**

Firma \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Stadt \_\_\_\_\_

Land ▼

Staat/Bundesl. ▼

PLZ \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

Positionsnr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis	Betrag

## Zellen für die Positionsnummer und die Beschreibung als Textfelder definieren

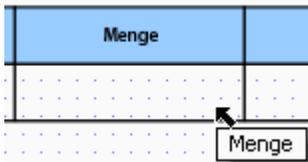
Die Zellen von Tabellen sind standardmäßig als Textobjekte definiert. Um eine Beschreibung einzugeben, müssen die Zellen daher zunächst als Textfelder ausgewiesen werden. In Textfeldern können die Benutzer beliebigen Text eingeben, auswählen, bearbeiten, ausschneiden, kopieren, einfügen oder löschen. (Textobjekte hingegen enthalten schreibgeschützten Text, der von den Endbenutzern nicht bearbeitet werden kann.)

- 1 Wählen Sie die Zelle unter der Überschrift „Positionsnr.“ aus.
- 2 Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Zelle“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ die Option „Textfeld“.
- 3 Wählen Sie in der Liste „Erscheinungsbild“ die Option „Ohne“ aus.
- 4 Aktivieren Sie die Option „Mehrere Zeilen zulassen“.
- 5 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 für die Zellen der Spalte „Beschreibung“.

## Zellen in numerische Felder umwandeln

Die Zellen der Spalten „Menge“, „Stückpreis“ und „Betrag“ müssen in numerische Felder konvertiert werden.

- 1 Wählen Sie die erste Zelle unter der Überschrift „Menge“ aus.



- 2 Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Zelle“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ die Option „Numerisches Feld“.
- 3 Wählen Sie auf der Registerkarte „Zelle“ in der Liste „Erscheinungsbild“ die Option „Ohne“.
- 4 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für die Spalten „Stückpreis“ und „Betrag“.

 In den Zellen der Spalten „Stückpreis“ und „Betrag“ werden Währungsbeträge angezeigt. Um die Zahlen in diesen Zellen als Währungseinheiten zu formatieren, wählen Sie die Zellen dieser beiden Spalten durch Ziehen mit der Maus aus. Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Zelle“ und anschließend auf die Schaltfläche „Muster“. Geben Sie im Feld „Muster“ die Angabe \$z, zz9.99 ein.

## Felder benennen

Damit das Formular einfacher zu lesen und zu verwenden ist und damit Berechnungen durchgeführt werden können, sollten Sie die Felder umbenennen. Für Berechnungen müssen Sie den genauen Namen des jeweiligen Feldes kennen.

**Hinweis:** LiveCycle Designer ES2 unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung.

- 1 Wählen Sie die Zelle unter der Überschrift „Positionsnr.“ aus.
- 2 Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und geben Sie im Feld „Name“ Positionsnr. ein.

### Berechnung in der Spalte „Betrag“ durchführen

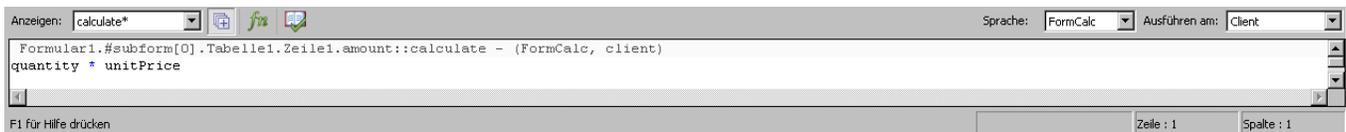
3 Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 für die übrigen Spalten und weisen Sie ihnen folgende Namen zu:

- description
- quantity
- unitPrice
- Betrag

## Berechnung in der Spalte „Betrag“ durchführen

In der Spalte „Betrag“ muss die Anzahl der bestellten Artikel multipliziert mit dem Stückpreis angezeigt werden. Sie können in LiveCycle Designer ES2 mit FormCalc oder JavaScript Berechnungen durchführen. Für die vorliegende Berechnung wird FormCalc verwendet. FormCalc ist eine einfache, aber leistungsfähige Berechnungssprache, die nach dem Vorbild allgemein gebräuchlicher Tabellenkalkulationssoftware entwickelt wurde. Diese Sprache soll die schnelle, effiziente Gestaltung von Formularen ohne Kenntnis konventioneller Skripterstellungstechniken oder Skriptsprachen ermöglichen. Verwenden Sie den Skript-Editor, um Berechnungen für die einzelnen Objekte im Formular einzugeben.

- 1 Falls der Skript-Editor noch nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Skript-Editor“.
- 2 Vergrößern Sie ggf. die Palettenleiste des Skript-Editors durch Ziehen am Ziehpunkt.
- 3 Wählen Sie die Zelle unter der Überschrift „Betrag“ aus.
- 4 Wählen Sie in der Liste „Anzeigen“ den Eintrag „calculate“.
- 5 Wählen Sie in der Liste „Sprache“ die Option „FormCalc“ und in der Liste „Ausführen am“ die Option „Client“ aus.
- 6 Geben Sie im Skriptcode-Bereich folgende Berechnung ein:  
quantity \* unitPrice



- 7 Heben Sie die Auswahl der Zelle auf, um das Skript zu Ihrem Formular hinzuzufügen.
- 8 Um den Schreibschutz für diese Spalte zu aktivieren, wählen Sie die Zelle erneut aus, klicken in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und wählen in der Liste „Typ“ den Eintrag „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus.

## Zeilen zur Bestelldatentabelle hinzufügen

Bei diesem Formular sind sieben Zeilen erforderlich, in die die gewünschten Artikel eingegeben werden können. Mit dem Befehl „Mehrere kopieren“ können Sie schnell mehrere Zeilen auf einmal hinzufügen.

- 1 Wählen Sie die gewünschte Textzeile durch Ziehen mit der Maus aus.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Mehrere kopieren“.
- 3 Geben Sie im Feld „Anzahl der Exemplare“ den Wert „6“ ein.
- 4 Aktivieren Sie die Option „Unterhalb platzieren“.
- 5 Stellen Sie sicher, dass im Bereich „Vertikaler Abstand“ die Option „Berührend“ aktiviert ist.

Inhalt des Formulars umbenennen

Das Formular sollte nun wie folgt aussehen:

Finance-Gesellschaft



## Bestellung

**Bestellt von**

Firma \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Stadt \_\_\_\_\_

Land \_\_\_\_\_ ▾

Staat/Bundesl. \_\_\_\_\_ ▾

PLZ \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

Bestellnummer \_\_\_\_\_

Bestelldatum \_\_\_\_\_

**Liefern an**

Firma \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Stadt \_\_\_\_\_

Land \_\_\_\_\_ ▾

Staat/Bundesl. \_\_\_\_\_ ▾

PLZ \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

Positionsnr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis	Betrag

## Inhalt des Formulars umbenennen

Wenn Sie die Objekte im Formular umbenennen, können Sie sie einfacher verwalten und die verschiedenen Bereiche des Formulars besser identifizieren. Am einfachsten geschieht dies über die Palette „Hierarchie“. Bei dieser Hierarchie handelt es sich um eine grafische Darstellung des Formularinhalts.

- 1 Wählen Sie „Fenster“ > „Hierarchie“.
- 2 Wählen Sie das erste Objekt in der Hierarchie, *Formular1*, aus.
- 3 Drücken Sie F2 oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Objekt umbenennen“.
- 4 Geben Sie den neuen Namen *Bestellformular* ein.
- 5 Benennen Sie das Element (*unbenannt - Teilformular*) (*Seite 1*) in *Bestellung* um.

**Zwischensumme am Ende der Tabelle hinzufügen**

Sie können auch den übrigen Elementen im Formular neue Namen zuweisen, für den Fortgang des Lernprogramms ist dies jedoch nicht unbedingt erforderlich.

 Sie können die Objekte in der Hierarchie auch verschieben, indem Sie sie auswählen und nach oben bzw. unten ziehen.

## Zwischensumme am Ende der Tabelle hinzufügen

Zum Durchführen von Berechnungen muss FormCalc wissen, welches Objekt für die Berechnung verwendet werden soll. In diesem Schritt wird die Summe der Daten in der Spalte „Betrag“ ermittelt. Wenn Sie eine Zelle in der Spalte „Betrag“ auswählen, wird ihr interner Name im Skript-Editor angezeigt. (Sie müssen den Skript-Editor eventuell vergrößern, um den Code zu sehen.)

Dieser interne Name entspricht dem Namen des Objekts in der Hierarchie. Ganz oben steht beispielsweise „Bestellformular“, gefolgt von „Bestellung“ usw.

Alle Zeilen in der Tabelle heißen „Zeile1“, gefolgt von der standardmäßigen Instanznummer. Damit die Daten in der Spalte addiert werden können, müssen alle Zeilen denselben Namen haben.



Jetzt lernen Sie, wie Sie am Ende der Tabelle ein Feld für die Berechnung der Zwischensumme hinzufügen:

Summe

- 1 Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Numerisches Feld“  unterhalb der Tabelle unter die Spalte „Betrag“ auf das Formular.
- 2 Wählen Sie den Beschriftungstext im numerischen Feldobjekt aus und geben Sie Gesamtsumme ein.
- 3 Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie in der Liste „Erscheinungsbild“ die Option „Ausgefülltes Rechteck“.
- 4 Wählen Sie in der Liste „Einblenden“ des Skript-Editors den Eintrag „calculate“ aus.
- 5 Wählen Sie in der Liste „Sprache“ die Option „FormCalc“ und in der Liste „Ausführen am“ die Option „Client“ aus.

**Felder für die Steuern hinzufügen**

- 6 Geben Sie im Skriptcode-Bereich folgende Berechnung ein:

```
sum(Table1.Row1[*].amount[*])
```

Durch den Platzhalter (\*) wird LiveCycle Designer ES2 angewiesen, alle Daten in den Zeilen mit dem Namen *Zeile1* und in der Spalte „Betrag“ zu sammeln.

- 7 Heben Sie die Auswahl des Objekts „Numerisches Feld“ auf, um das Skript zu Ihrem Formular hinzuzufügen, und wählen Sie das Objekt dann erneut aus.
- 8 Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und geben Sie in das Feld „Name“ *Summe* ein.
- 9 Klicken Sie auf der Registerkarte „Feld“ auf „Muster“ und geben Sie im Feld „Muster“ die Angabe *\$z, zz9.99* ein.
- 10 Klicken Sie auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ den Eintrag „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus.

## Felder für die Steuern hinzufügen

Auf dem Bestellformular sollen auch die anfallenden US-Steuern berechnet werden. Hierfür erstellen Sie ein Feld für die US-Bundessteuer und ein weiteres für die US-Landessteuer.

US-Landessteuer %	<input type="text" value="6,00 %"/>	US-Landessteuer	<input type="text" value="€0.00"/>
US-Bundessteuer %	<input type="text" value="8,00 %"/>	US-Bundessteuer	<input type="text" value="€0.00"/>

### So fügen Sie das Feld für die US-Landessteuer hinzu

- Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Numerisches Feld“  unter das Feld „Summe“ auf das Formular.
- Wählen Sie in diesem Objekt den Beschriftungstext aus und geben Sie *Landessteuer %* ein.  
Sie können das Feld gegebenenfalls verkleinern.
- Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie in der Liste „Erscheinungsbild“ die Option „Ausgefülltes Rechteck“.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Muster“ und geben Sie im Feld „Muster“ *z9.99%* ein.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Bindung“ und geben Sie im Feld „Name“ die Angabe *Landessteuer %* ein.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Wert“ und geben Sie im Feld „Standard“ den Wert *6* ein.

### So fügen Sie das Feld für die US-Landessteuer hinzu

- Kopieren Sie das Feld für den US-Landessteuersatz und fügen Sie das neue Feld neben diesem Feld ein.
- Wählen Sie den Text aus und geben Sie *Landessteuer* ein.
- Wählen Sie in der Liste „Einblenden“ des Skript-Editors den Eintrag „calculate“ aus.
- Geben Sie im Skriptcode-Bereich folgende Berechnung ein:  

```
(total * stateTaxPercent / 100)
```
- Um das Skript zu Ihrem Formular hinzuzufügen, müssen Sie die Markierung des Objekts „Numerisches Feld“ aufheben. Dazu klicken Sie auf einen freien Bereich der Seite.
- Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und geben Sie im Feld „Name“ *Landessteuer* ein.
- Klicken Sie auf der Registerkarte „Feld“ auf die Schaltfläche „Muster“ und geben Sie im Feld „Muster“ die Angabe *\$z, zz9.99* ein.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ den Eintrag „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus.

## Feld für die Versandkosten hinzufügen

### So fügen Sie die Felder für den US-Bundessteuersatz und die US-Bundessteuer hinzu

- 1 Wiederholen Sie die Schritte zum Erstellen des Feldes für den US-Landessteuersatz.
- 2 Wiederholen Sie die Schritte zum Erstellen des Feldes für den Steuerbetrag.
- 3 Stellen Sie sicher, dass folgende Punkte erfüllt sind, damit die Felder für die US-Bundessteuer gelten:
  - Das Wort *US-Landes* wird durch das Wort *Bundes* ersetzt.
  - Der Standardwert für den US-Bundessteuersatz ist „8“.
  - Die Berechnung der US-Bundessteuer lautet:  
 $(total * federalTaxPercent / 100)$

## Feld für die Versandkosten hinzufügen

Standardmäßig werden 50 Dollar Versandgebühren berechnet. Bei diesem Formular können die Benutzer die Versandgebühren jedoch ggf. ändern.

Versandkosten

- 1 Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Numerisches Feld“  unter das Feld „US-Bundessteuer“ auf das Formular.
- 2 Wählen Sie den Beschriftungstext im numerischen Feldobjekt aus und geben Sie *Versandkosten* ein.
- 3 Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und geben Sie im Feld „Name“ *Versandkosten* ein.
- 4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie in der Liste „Erscheinungsbild“ die Option „Ausgefülltes Rechteck“ aus.
- 5 Klicken Sie auf der Registerkarte „Feld“ auf die Schaltfläche „Muster“ und geben Sie im Feld „Muster“ die Angabe  $\$z, zz9.99$  ein.
- 6 Klicken Sie auf die Registerkarte „Wert“ und geben Sie im Feld „Standard“ den Wert 50 ein.

## Feld für die Gesamtsumme einfügen

Jetzt benötigen Sie noch ein Feld für die Gesamtsumme, in dem der Gesamtbetrag für die Artikel, die Steuern und die Versandgebühren angezeigt wird.

Gesamtsumme

- 1 Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Numerisches Feld“  unter die Tabelle auf das Formular.
- 2 Wählen Sie in diesem Objekt den Beschriftungstext aus und geben Sie *Gesamtsumme* ein.
- 3 Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und geben Sie im Feld „Name“ *Gesamtsumme* ein.
- 4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie in der Liste „Erscheinungsbild“ die Option „Ausgefülltes Rechteck“ aus.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Muster“ und geben Sie im Feld „Muster“ die Angabe  $\$z, zz9.99$  ein.
- 6 Klicken Sie auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ den Eintrag „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus.
- 7 Wählen Sie in der Liste „Einblenden“ des Skript-Editors den Eintrag „calculate“ aus.

## Nutzungsbedingungen hinzufügen

- 8 Geben Sie im Skriptcode-Bereich folgende Berechnung ein:  
`sum (total, stateTax, federalTax, shippingCharge)`
- 9 Um das Skript zu Ihrem Formular hinzuzufügen, müssen Sie die Markierung des Objekts „Numerisches Feld“ aufheben. Dazu klicken Sie auf einen freien Bereich der Seite.

## Nutzungsbedingungen hinzufügen

So fügen Sie Nutzungsbedingungen hinzu.

Nutzungsbedingungen



- 1 Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Textfeld“  unter die Tabelle neben den Berechnungen auf das Formular.
- 2 Weisen Sie ihm die Beschriftung Nutzungsbedingungen zu.  
Sie müssen das Feld möglicherweise vergrößern, damit die gesamte Beschriftung Platz hat. Zeigen Sie hierfür mit der Maus auf den linken Rand des Feldes. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste, um die Größe entsprechend anzupassen.



- 3 Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und aktivieren Sie die Option „Mehrere Zeilen zulassen“.
- 4 Wählen Sie in der Liste „Erscheinungsbild“ die Option „Ausgefülltes Rechteck“.
- 5 Wählen Sie in der Palette „Layout“ unter „Beschriftung“ in der Liste „Position“ die Option „Oben“.
- 6 Ziehen Sie mit der Maus, um das Feld zu vergrößern.

## Unterschriftsfeld hinzufügen

Wenn Sie möchten, dass die Anwender das Formular mit Hilfe der Unterschriftsfunktion von Adobe Acrobat unterschreiben, fügen Sie dem Formularentwurf ein Unterschriftsfeld hinzu.

Genehmigt von: 

\_\_\_\_\_

- 1 Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Unterschriftsfeld“  unter den Abschnitt „Verkaufs- und Lieferbedingungen“ auf das Formular.
- 2 Wählen Sie in diesem Objekt den Text aus und geben Sie Genehmigt von: ein.
- 3 Wählen Sie in der Palette „Objekt“ in der Liste „Erscheinungsbild“ die Option „Unterstrichen“.
- 4 Ziehen Sie mit der Maus, um das Feld zu vergrößern.

Das Formular sollte nun wie folgt aussehen:

Financa-Gesellschaft



## Bestellung

**Bestellt von**

Firma \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Stadt \_\_\_\_\_

Land \_\_\_\_\_ ▾

Staat/Bundesl. \_\_\_\_\_ ▾

PLZ \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

**Liefern an**

Firma \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Stadt \_\_\_\_\_

Land \_\_\_\_\_ ▾

Staat/Bundesl. \_\_\_\_\_ ▾

PLZ \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

Bestellnummer \_\_\_\_\_

Bestelldatum \_\_\_\_\_

**Artikel hinzufügen**

Positionsnr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis	Betrag
X ▾				
X ▾				
X ▾				

**Nutzungsbedingungen**

Barzahlung

Kreditkarte

**Summe**

US-Landessteuer @ 0.00%    \$0.00

US-Bundessteuer @ 0.00%    \$0.00

Versandkosten

**Gesamtsumme    \$0.00**

**Kommentare hinzufügen**

\_\_\_\_\_

Genehmigt von \_\_\_\_\_

**Bestellung per E-Mail senden**

Financa-Gesellschaft \* Musterstraße 123 \* Musterort \* Musterland \* Telefon: 011-223344 Fax: 011-223355 \* www.financa-gesellschaft.de

Sämtliche Verweise auf Firmennamen und Unternehmenslogos in den Musterformularen dienen lediglich der Illustration, sie sind nicht als Referenz auf tatsächlich existierende Organisationen zu verstehen.

Wie geht es weiter?

## Wie geht es weiter?

Dieses Formular ist nur ein Beispiel für die Vielzahl von Formularen, die Sie in LiveCycle Designer ES2 erstellen können. Weitere Informationen zum Erstellen von Formularen finden Sie in den Grundlagen zu Formularen in der [LiveCycle Designer ES2-Hilfe](#).

Sie können auch das Lernprogramm [Bestellformular mit flexiblem Layout erstellen](#) ausführen.