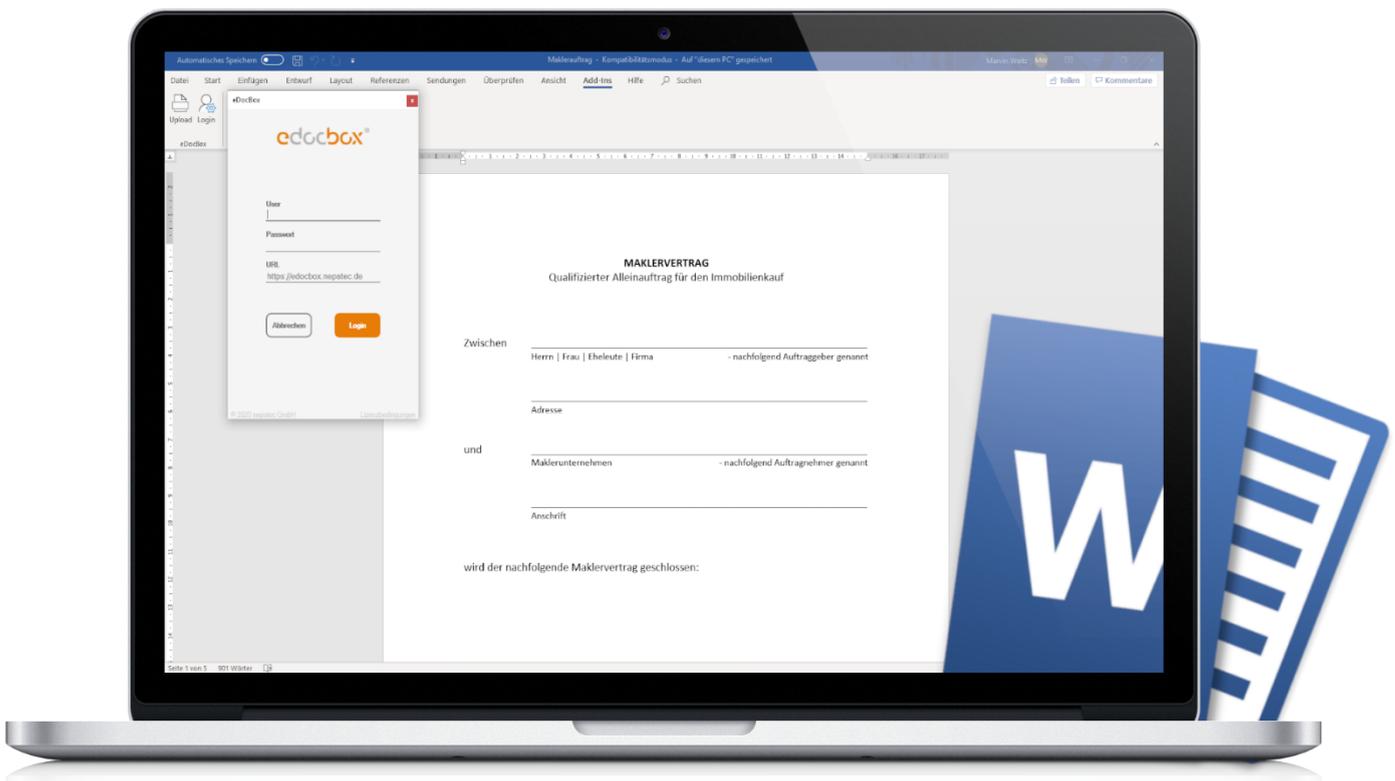


# eDocBox Word Add-In Benutzerhandbuch

Version 1.5, Stand 02/2022



# Inhaltsverzeichnis "Word Add-In"

1. Willkommen
2. Installationsanleitung
3. Upload von Word Dokumenten
  - 3.1 Upload zu einem „neuen“ Vorgang
  - 3.2 Upload zu einem „bestehenden“ Vorgang
  - 3.3 Upload und „direkt signieren“
4. Spezielle Funktionen
  - 4.1 Signaturfelder hinzufügen
  - 4.2 Textfelder hinzufügen
  - 4.3 Fotofelder hinzufügen
  - 4.4 Checkboxen hinzufügen
  - 4.5 RadioButtons hinzufügen
5. Hinweise

# 1. Willkommen

Das eDocBox Word Add-In ermöglicht Ihnen einen direkten Upload Ihrer Word-Dokumente in die eDocBox. Sie können somit Ihre Dokumente und Vorlagen nahezu unmittelbar unterschreiben und weiterverarbeiten lassen. Das Add-In konvertiert Ihre Word-Datei nach dem Upload automatisch in ein bearbeitbares PDF. Zusätzlich können Sie mittels „Keywords“ automatisch Text-, Signatur- und Fotofelder in das Dokument bringen. Arbeiten Sie zeitsparend und bauen Sie Ihre Prozesse weiter aus.

**Hinweis:** Der Inhalt dieses Handbuchs unterscheidet sich ggf. von der bereitgestellten Software (durch die Dienstleister oder Betreiber), und kann ohne vorherige Bekanntmachung geändert werden.

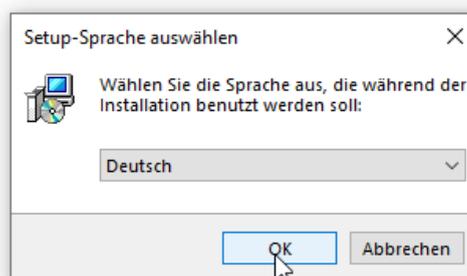
**Download:** Das Word Add-In wird Ihnen durch unsere Mitarbeiter zur Nutzung freigeschaltet. Es handelt sich hierbei um ein Lizenzpflichtiges Tool. Sie können sich die Installationsdatei des Word Add-Ins [hier](#) downloaden.

# 2. Installationsanleitung

## Öffnen der Installationsdatei und Setup-Sprache auswählen:

Öffnen Sie die bereitgestellte .exe Datei und führen Sie die Installation nach den Anweisungen durch. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus.

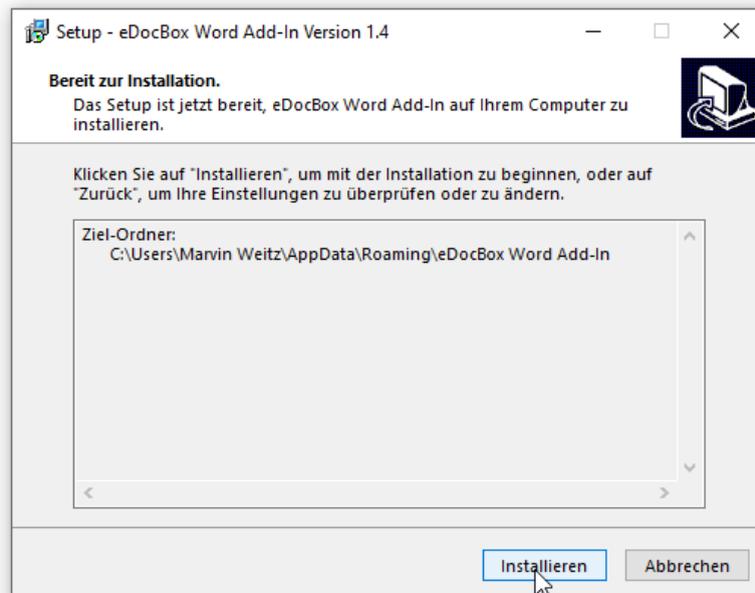
Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
eDocBox Word Add-In-1.4.exe	13.07.2020 10:58	Anwendung	1.958 KB



### Installationspfad auswählen:

Installieren Sie das Word Add-In in dem angegebenen Dateipfad. Die Installationsdatei sucht automatisch nach dem korrekten Dateipfad zwecks Installation.

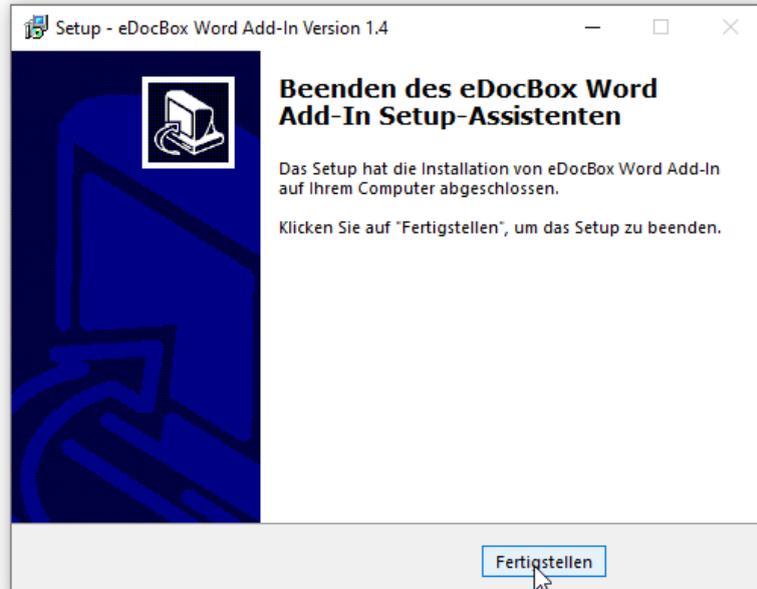
Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
eDocBox Word Add-In-1.4.exe	13.07.2020 10:58	Anwendung	1.958 KB



### Abschluss der Installation:

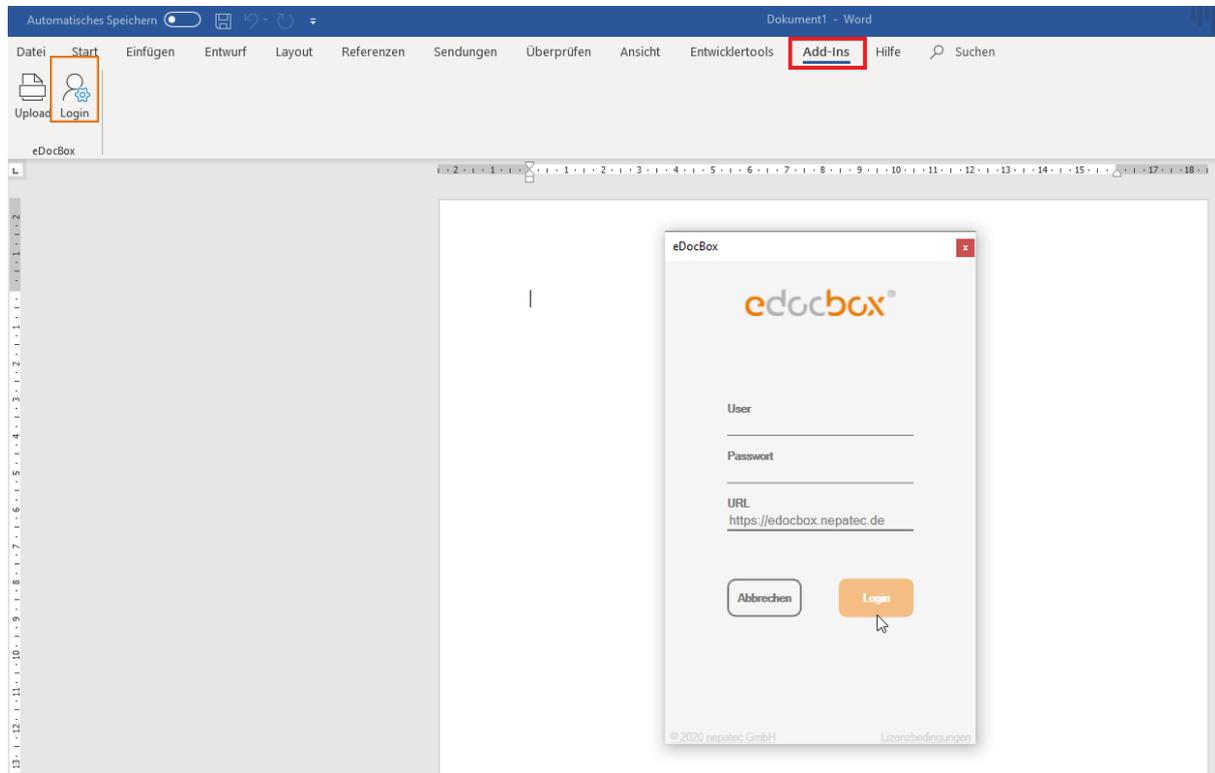
Schließen Sie den Setup-Assistenten und somit die Installation des eDocBox Word Add-Ins ab.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
eDocBox Word Add-In-1.4.exe	13.07.2020 10:58	Anwendung	1.958 KB



### Start des eDocBox Word Add-Ins:

Öffnen Sie die Word Anwendung oder ein beliebiges Word Dokument. Unter dem Reiter *Add-Ins* finden Sie das eDocBox Word Add-In. Bevor Sie Ihre Dokumente in die eDocBox hochladen können, müssen Sie sich einmalig mit Ihrem eDocBox Account verbinden und einloggen.



Wählen Sie hierzu den Bereich *Login* des Reiters *Add-Ins* aus. Tragen Sie Ihre User-ID und Ihr Passwort ein, welches Sie zur Anmeldung an der eDocBox verwenden. Die URL ist standardgemäß unsere Produktionsumgebung <https://edocbox.nepatec.de>.

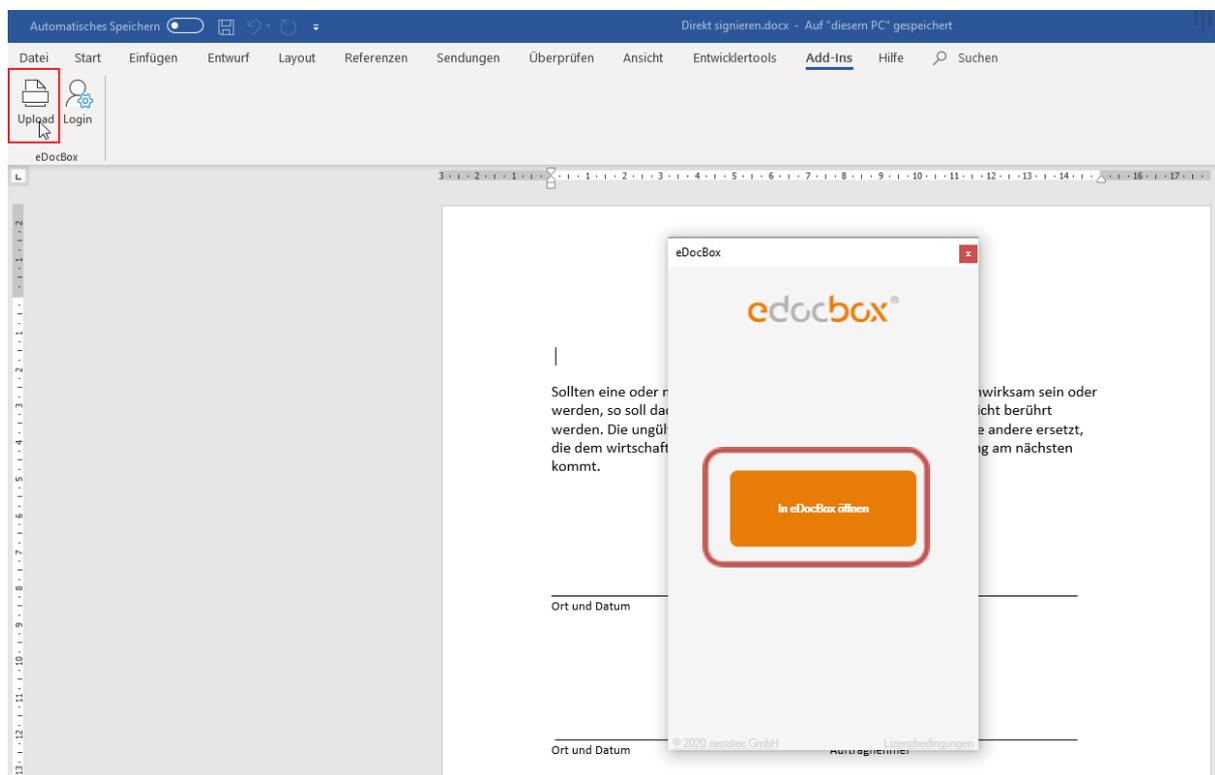
Sollten Sie das eDocBox Word Add-In zu Testzwecken auf Ihrem Demo-Account freigeschaltet bekommen haben, tragen Sie die URL unserer Testumgebung <https://preview-edocbox.nepatec.de/> und Ihre Demo-Accountdaten ein.

## 3. Upload von Word Dokumenten

### Dokumentupload:

Öffnen oder erstellen Sie ein Word Dokument, das in die eDocBox hochgeladen werden soll. Innerhalb der eDocBox haben Sie die Möglichkeit, Text-, Signatur- und Fotofelder sowie Checkboxen in das Dokument einzufügen. Weiterhin besteht die Möglichkeit, die Formularfelder automatisch über das Word Add-In zu übergeben.

Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Spezielle Funktionen“

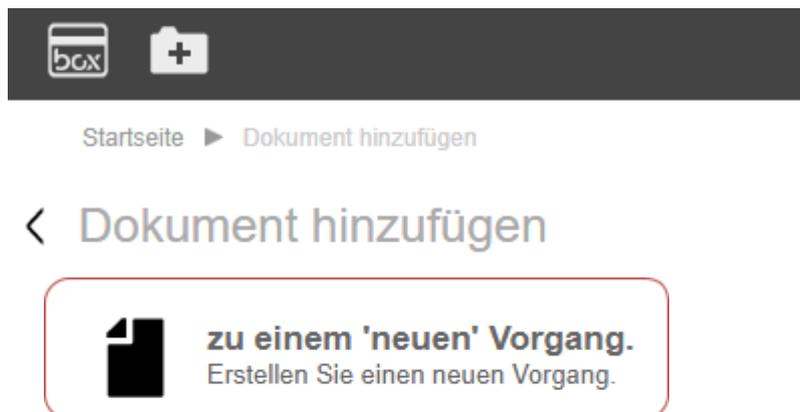


Wählen Sie den Reiter "Upload" aus und bestätigen Sie den Dialog mit "In eDocBox öffnen". Das Word Dokument wird automatisch in ein bearbeitbares PDF umgewandelt. Sie erhalten nun eine Auswahlmöglichkeit, „wie“ Ihr Dokument in die eDocBox hochgeladen werden soll. Sie können das Dokument einem neuen Vorgang zuteilen und diesen anlegen oder zu einem bereits angelegten Vorgang hinzufügen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, das Dokument direkt im Editor der eDocBox zu öffnen.

## 3.1 Upload zu einem „neuen“ Vorgang

### Dokument hinzufügen:

Zu einem "neuen" Vorgang hinzufügen bedeutet, dass die Anwendung für Sie einen neuen Vorgang anlegt. Sie können jeden beliebigen Vorgangstyp auswählen, den Sie innerhalb der eDocBox konfiguriert haben.



Wählen Sie „Dokument zu einem neuen Vorgang hinzufügen“ aus, wenn Sie einen neuen Vorgang anlegen möchten, zum Beispiel wenn es sich um ein Dokument für einen Neukunden handelt. Sie gelangen im nächsten Schritt zur Übersicht der von Ihnen konfigurierten Vorgangstypen, wählen den passenden aus und legen den Vorgang an.

### < Vorgangstyp auswählen

-  Beispiel Mapping
-  Beratungsprotokoll
-  Blanko Vorgang
-  Lastschriftmandat
-  Sonstiges

## 3.2 Upload zu einem „bestehenden“ Vorgang

### Dokument hinzufügen:

Zu einem "bestehenden" Vorgang hinzufügen bedeutet, dass Ihr Dokument zu einem bereits angelegten Vorgang hinzugefügt wird.



Startseite ► Dokument hinzufügen

### < Dokument hinzufügen



**zu einem 'neuen' Vorgang.**  
Erstellen Sie einen neuen Vorgang.



**zu einem 'bestehenden' Vorgang.**  
Wählen Sie eine bestehenden Vorgang aus.

Wählen Sie „zu einem bestehenden Vorgang hinzufügen“ aus, wenn Sie Ihr Dokument einem bereits angelegten Vorgang hinzufügen möchten. Sie gelangen im nächsten Schritt zur Übersicht der bereits angelegten Vorgänge und wählen einen passenden aus.



## < Vorgang auswählen



### 3.3 Upload und „direkt signieren“

#### Dokument hinzufügen:

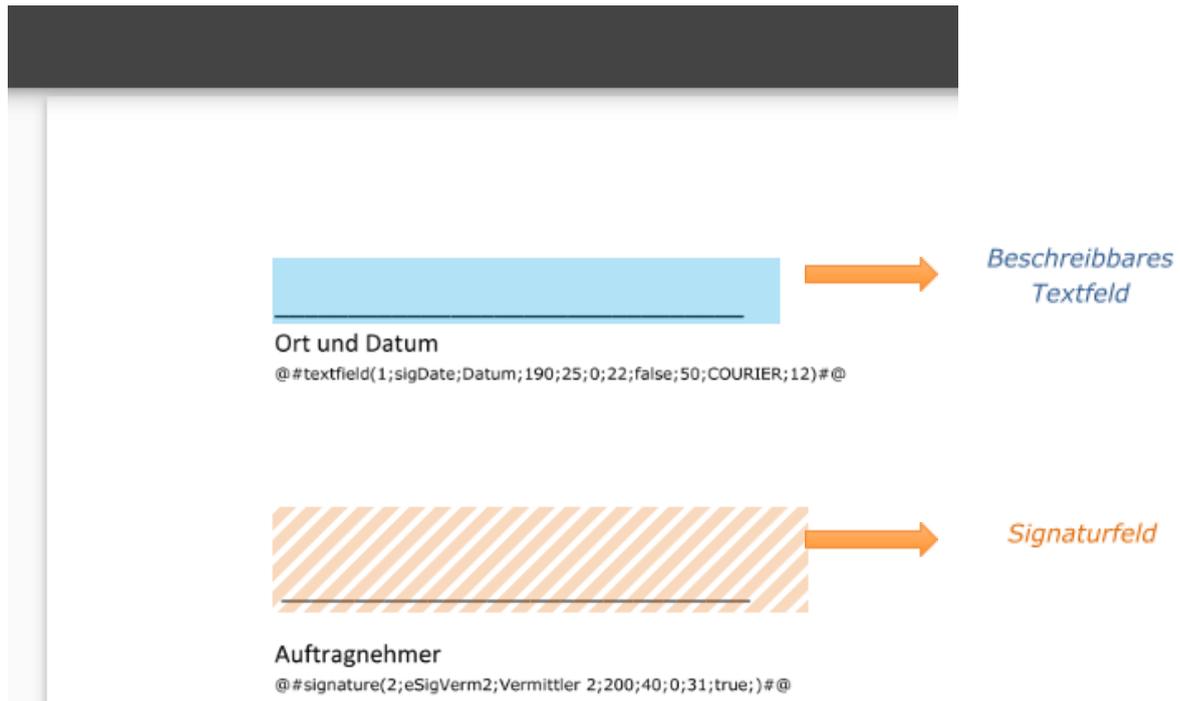
„Direkt signieren“ bedeutet, dass sich Ihr Dokument automatisch im Editor der eDocBox öffnet. Im Hintergrund wird innerhalb der eDocBox ein Vorgang angelegt. Somit können Sie Ihr Dokument direkt mit Formular- und Signaturfeldern versehen und im Nachgang zur Unterschrift an Ihre Kunden verschicken.



## < Dokument hinzufügen



Im nächsten Kapitel „*Spezielle Funktionen*“ finden Sie eine Anleitung zum automatischen Aufbringen von Text- und Signaturfeldern. Mit dieser Funktion können Sie über „Keywords“ die entsprechenden Felder in Ihr Dokument bringen. Hierdurch kann das Dokument innerhalb der Anwendung Microsoft Word abschließend vorbereitet werden.



## 4. Spezielle Funktionen

### Dokumentenvorbereitung:

Um Ihre Dokumente auch innerhalb der Microsoft Word Anwendung vollständig vorzubereiten, stehen Ihnen spezielle Funktionen für Verfügung. Hierüber können Sie Text-, Signatur- und Fotofelder per Keyword (*Schlüsselwort*) in Ihr Dokument einfügen.

Die KeyWords werden als Text in das Dokument eingefügt und generieren automatisch die Formularfelder, sobald das Dokument im eDocBox Editor geöffnet wird.

Format der Keywords:

- Das Keyword zum Einfügen eines Formularfeldes hat als Auslöser „@#“
- Nach dem Auslöser „@#“ folgt die Angabe der Formularfeldart
  - Für Signaturfelder verwenden Sie **@#signature**
  - Für Textfelder verwenden Sie **@#textfield**
  - Für Fotofelder verwenden Sie **@#imagefield**
  - Für Checkboxen verwenden Sie **@#checkbox**
  - Für RadioButtons verwenden Sie **@#radiobutton**
- Nun folgt die Angabe der Attribute, welche u. a. folgendes definieren:
  - Die **Breite** des jeweiligen Formularfeldes
  - Die **Höhe** des jeweiligen Formularfeldes
  - Die **Position** des Formularfeldes
- Das Ende des Keywords wird mit dem Terminator „#@“ angegeben
- Innerhalb des Keywords werden **keine** Leerzeichen gesetzt
- Um das Keyword „**unsichtbar**“ zu machen, empfiehlt es sich, die Schriftart des Keywords der Hintergrundfarbe des Dokumentes anzupassen (Standard: Weiß)
- Um Platz zu sparen, können Sie das Keyword in Schriftgröße „1“ einfügen
- Das Semikolon wird zur Trennung der Attribute verwendet

- o Wenn ein optionales Attribut ausgeschlossen werden soll, muss das Semikolon weitergeführt werden, sodass zwei Semikolons hintereinander gesetzt sind

Die genaue Angabe der Attribute variiert zwischen den verschiedenen Formularfeldern. In der nachfolgenden Übersicht finden Sie eine Tabelle sowie Praxisbeispiele zum jeweiligen Formularfeld. Es steht Ihnen sowohl eine kurze technische Beschreibung als auch eine Übersetzung zur Verfügung.

## 4.1 Signaturfelder hinzufügen

### **Funktionsbeschreibung:**

Fügen Sie ein Signaturfeld auf Basis eines Keywords (*Schlüsselwort*) in Ihr Dokument ein. Das Signaturfeld wird sichtbar, wenn Sie das Dokument mit dem Editor der eDocBox öffnen. Als „Ausgangspunkt“ wird das Zeichen „@“ des Auslösers „@#“ verwendet. Wenn Sie somit ein Signaturfeld durch das Keyword einfügen und keine Positionsangabe wählen, wird das Signaturfeld von der o.g. Zeichenstelle an eingefügt.

### **Beispieldokument:**

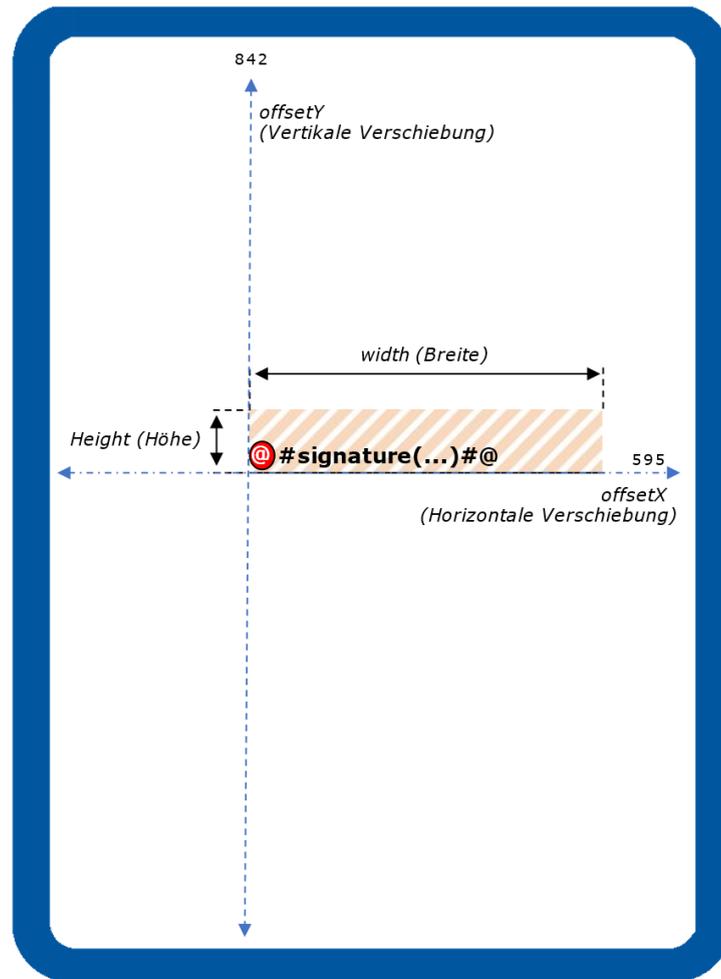


Abbildung: Positionierung des Signaturfeldes anhand „Ausgangspunkt“

Die Positionierung des Signaturfeldes in der Abbildung erfolgte über das **Keyword**  
**@#signature(1;eSigVerm;Vermittler;200;30;0;0;true;)#@**

Der Auslöser „@#“ und das Ende „#@“ des Keywords wurde im Kapitel 4 veranschaulicht. Die Angabe der Attribute (1;eSigVerm;Vermittler;200;30;0;0;true;) wird Ihnen im nächsten Schritt erläutert.

**Definition:**

<b>Auslöser:</b>	@#
<b>Feldart:</b>	signature
<b>Attribute:</b>	(signingOrder;fieldId;displayName;width;height;offsetX;offsetY;required;reason)
<b>Ende:</b>	#@
<b>Beispiel 1</b>	@#signature(1;eSignatur1;Vermittler1;200;30;0;0;true;Ich habe das Dokument gelesen und stimmte dem Inhalt zu.)#@
<b>Beispiel 2</b>	@#signature(2;eSignatur2;Vermittler2;200;30;0;0;true;)#@

Ein Keyword besteht immer aus den Bereichen Auslöser, Feldart, Attribute und dem Ende. Ob ein Attribut angegeben werden muss oder optional ist, entnehmen Sie bitte der Übersicht für das jeweilige Formularfeld.

Attribut	Pflicht	Beschreibung
signingOrder ( <i>Signaturreihenfolge</i> )	Ja	Gibt die Signaturreihenfolge an, wenn mehrere Signaturfelder auf einer Seite gesetzt wurden. Die Reihenfolge kann nur innerhalb einer Seite, jedoch nicht seitenübergreifend definiert werden. Zudem muss bei mehr als einem Signaturfeld die Reihenfolge fortlaufend nummeriert werden.
fieldId ( <i>Technische Feld-ID</i> )	Ja	Einzigartige technische Feld-ID. Je Signaturfeld ist eine neue – einzigartige Feld-ID zu vergeben.
displayName ( <i>Name des Feldes</i> )	Ja	Gibt den Namen des Feldes an. Im Signaturdialog wird der Feldname angezeigt.
width ( <i>Breite</i> )	Ja	Gibt die Breite des Feldes an. Zur Orientierung: Die maximale Breite einer A4 Seite ist 595.
height ( <i>Breite</i> )	Ja	Gibt die Höhe des Feldes an. Zur Orientierung: Die maximale Höhe einer A4 Seite ist 842.
offsetX ( <i>Verschiebung X</i> )	Ja	Gibt die Verschiebung des Feldes auf der gedachten X-Achse an. Wenn das Feld nicht verschoben werden soll, geben Sie „0“ an. (Siehe Abb. Seite 12)
offsetY ( <i>Verschiebung Y</i> )	Ja	Gibt die Verschiebung des Feldes auf der gedachten Y-Achse an. Wenn das Feld nicht verschoben werden soll, geben Sie „0“ an. (Siehe Abb. Seite 12)
required ( <i>Pflichtfeld</i> )	Ja	Gibt an, ob das Signaturfeld ein Pflicht (true) oder ein optionales Feld (false) sein soll.
reason ( <i>Mitteilung</i> )	Nein	Schaltet optional einen Mitteilungstext vor der Signatur, welcher mit Ja/Nein bestätigt werden muss.

## 4.2 Textfelder hinzufügen

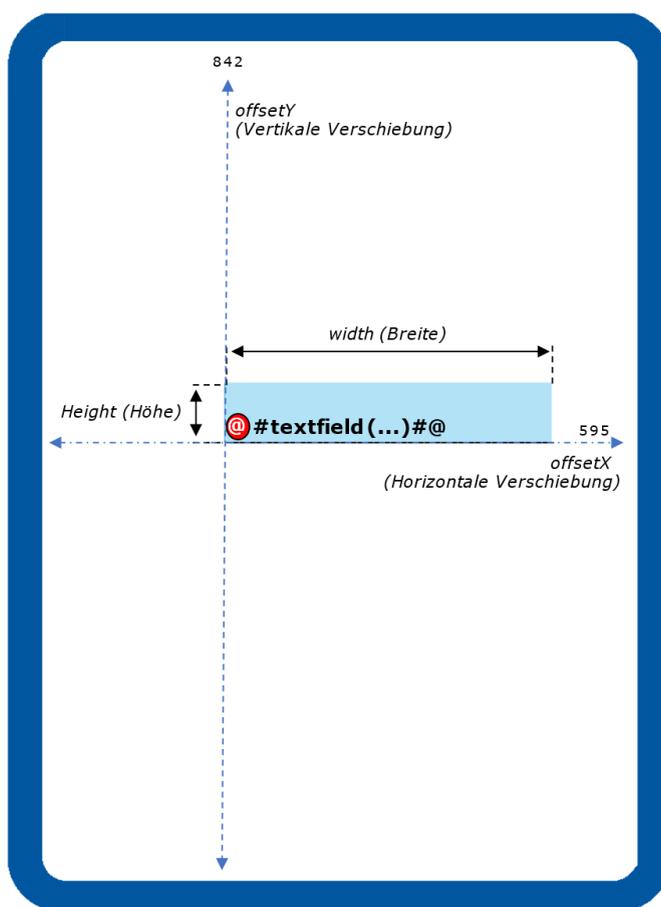
### Funktionsbeschreibung:

Fügen Sie Textfelder auf Basis eines Keywords (*Schlüsselwort*) in Ihr Dokument ein. Das Textfeld wird sichtbar, wenn Sie das Dokument mit dem Editor der eDocBox öffnen. Als „Ausgangspunkt“ wird das Zeichen „@“ des Auslösers „@#“ verwendet. Wenn Sie somit ein Textfeld durch das Keyword einfügen und keine Positionsangabe wählen, wird das Feld auf Basis der o.g. Zeichenstelle aus eingefügt.

**Definition:**

<b>Auslöser:</b>	@#
<b>Feldart:</b>	textfield
<b>Attribute:</b>	(tabOrder;fieldId,displayName,width;height;offsetX;offsetY;required;maxLengt;font;fontSize)
<b>Ende:</b>	#@
<b>Beispiel 1</b>	@#textfield(1;sigDate;Datum;200;30;0;0;false;10;COURIER;12)#@
<b>Beispiel 2</b>	@#textfield(1;sigDate;;200;30;0;0;false;;;)#@

**Beispieldokument:**



Attribut	Pflicht	Beschreibung
tabOrder (Textfeldreihenfolge)	Ja	Gibt die Textfeldreihenfolge an, wenn mehrere Textfelder im Dokument vorhanden sind und über die „Tab“-Taste gesprungen wird.
fieldId (Technische Feld-ID)	Ja	Gibt die technische Feld-ID an. Es wird eine alphanumerische Bezeichnung empfohlen. Wenn mehrere Textfelder die gleiche Feld-ID haben, werden

		beim Ausfüllen eines Textfeldes automatisch alle gleichnamigen Textfelder befüllt.
displayName (Name des Feldes)	Nein	Gibt den Namen des Textfeldes an.
width (Breite)	Ja	Gibt die Breite des Feldes an. Zur Orientierung: Die maximale Breite einer A4 Seite ist 595.
height (Höhe)	Ja	Gibt die Höhe des Feldes an. Zur Orientierung: Die maximale Höhe einer A4 Seite ist 842.
offsetX (Verschiebung X)	Ja	Gibt die Verschiebung des Feldes auf der gedachten X-Achse an. Wenn das Feld nicht verschoben werden soll, geben Sie „0“ an. (Siehe Abb. Seite 12)
offsetY (Verschiebung Y)	Ja	Gibt die Verschiebung des Feldes auf der gedachten Y-Achse an. Wenn das Feld nicht verschoben werden soll, geben Sie „0“ an. (Siehe Abb. Seite 12)
required (Pflichtfeld)	Ja	Gibt an, ob das Textfeld ein Pflicht (true) oder ein optionales Feld (false) sein soll.
maxLength (max. Zeichenanzahl)	Nein	Gibt die maximale Zeichenanzahl im Textfeld an. Ein Datum hat z.B. maximal 10 Zeichen.
font (Schriftart)	Nein	Gibt die Schriftart im Textfeld an. Wenn keine Schriftart definiert ist, wird „Helvetica“ genutzt.  <i>Verfügbare Schriftarten:</i> COURIER, COURIER_BOLD, COURIER_OBLIQUE, COURIER_BOLD OBLIQUE, HELVETICA, HELVETICA_BOLD, HELVETICA_OBLIQUE, HELVETICA_BOLD OBLIQUE, SYMBOL, TIMES_ROMAN, TIMES_BOLD, TIMES_ITALIC, TIMES_BOLDITALIC, ZAPFDINGBATS
fontSize (Schriftgröße)	Nein	Gibt die Schriftgröße an. Kann nur definiert werden, wenn eine Schriftart angegeben wird.

## 4.3 Fotofelder hinzufügen

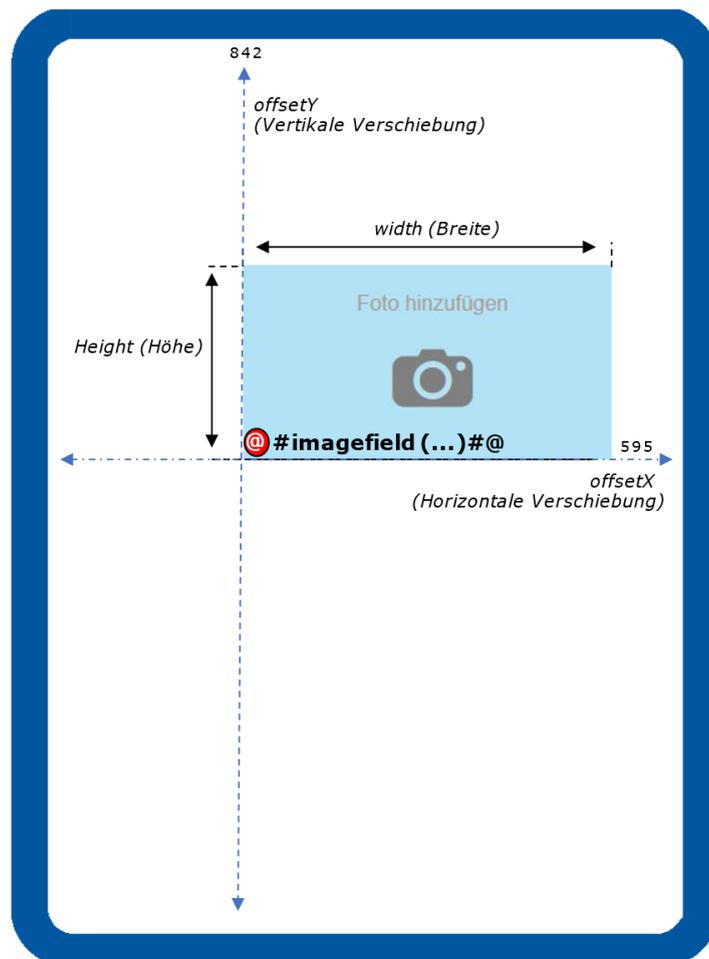
### Funktionsbeschreibung:

Fügen Sie Fotofelder auf Basis eines Keywords (*Schlüsselwort*) in Ihr Dokument ein. Das Fotofeld wird sichtbar, wenn Sie das Dokument mit dem Editor der eDocBox öffnen. Als „Ausgangspunkt“ wird das Zeichen „@“ des Auslösers „@#“ verwendet. Wenn Sie somit ein Fotofeld durch das Keyword einfügen und keine Positionsangabe wählen, wird das Feld auf Basis der o.g. Zeichenstelle aus eingefügt.

### Definition:

<i>Auslöser:</i>	@#
<i>Feldart:</i>	imagefield
<i>Attribute:</i>	(tabOrder;fieldId,displayName,width;height;offsetX;offsetY;required)
<i>Ende:</i>	#@
<i>Beispiel 1</i>	@#imagefield(1;id4711;Personalausweis;200;150;0;0>false)#@
<i>Beispiel 2</i>	@#imagefield(1;id4711;200;150;0;0>false)#@

### Beispieldokument:



Attribut	Pflicht	Beschreibung
tabOrder (Tab-Reihenfolge)	Ja	Gibt die Feldreihenfolge an, wenn mehrere Felder im Dokument vorhanden sind und über die „Tab“-Taste gesprungen wird.
fieldId (Technische Feld-ID)	Ja	Gibt die technische Feld-ID an. Es wird eine alphanumerische Bezeichnung empfohlen. Es wird nicht empfohlen, Sonderzeichen, Leerzeichen oder Umlaute zu verwenden. Wird die Feld-ID bei mehreren Fotofeldern verwendet, werden alle Fotofelder der gleichen Feld-ID mit dem gleichen Foto befüllt.
displayName (Name des Feldes)	Nein	Gibt den Namen des Fotofeldes an. Der Name wird im Dokument sichtbar und erscheint im Fotofeld unterhalb des „Foto-Icons“
width (Breite)	Ja	Gibt die Breite des Feldes an. Zur Orientierung: Die maximale Breite einer A4 Seite ist 595.
height (Breite)	Ja	Gibt die Höhe des Feldes an. Zur Orientierung: Die maximale Höhe einer A4 Seite ist 842.
offsetX (Verschiebung X)	Ja	Gibt die Verschiebung des Feldes auf der gedachten X-Achse an. Wenn das Feld nicht verschoben werden soll, geben Sie „0“ an. (Siehe Abb. Seite 12)
offsetY (Verschiebung Y)	Ja	Gibt die Verschiebung des Feldes auf der gedachten Y-Achse an. Wenn das Feld nicht verschoben werden soll, geben Sie „0“ an. (Siehe Abb. Seite 12)
required (Pflichtfeld)	Ja	Gibt an, ob das Fotofeld ein Pflicht (true) oder ein optionales Feld (false) sein soll.

## 4.4 Checkboxes hinzufügen

### Funktionsbeschreibung:

Fügen Sie Checkboxes auf Basis eines Keywords (*Schlüsselwort*) in Ihr Dokument ein. Die Checkbox wird sichtbar, wenn Sie das Dokument mit dem Editor der eDocBox öffnen. Als „Ausgangspunkt“ wird das Zeichen „@“ des Auslösers „@#“ verwendet. Wenn Sie somit eine Checkbox durch das Keyword einfügen und keine Positionsangabe wählen, wird das Feld von der o.g. Zeichenstelle aus eingefügt.

### Definition:

Auslöser:	@#
Feldart:	checkbox
Attribute:	(tabOrder;fieldId;displayName;width;height;offsetX;offsetY;

<b>Ende:</b>	required;valueChecked;valueUnChecked;isChecked) #@
<b>Beispiel 1</b>	@#checkbox(1;id4711;Checkbox1;20;20;0;0;false;cbx_selected;Off;false)#@

<b>Attribut</b>	<b>Pflicht</b>	<b>Beschreibung</b>
tabOrder ( <i>Tab-Reihenfolge</i> )	Ja	Gibt die Feldreihenfolge an, wenn mehrere Felder im Dokument vorhanden sind und über die „Tab“-Taste gesprungen wird.
fieldId ( <i>Technische Feld-ID</i> )	Ja	Gibt die technische Feld-ID an. Es wird eine alphanumerische Bezeichnung empfohlen. Es wird nicht empfohlen, Sonderzeichen, Leerzeichen oder Umlaute zu verwenden. Die Feld-ID muss einzigartig sein und darf nur 1x im Dokument verwendet werden
displayName ( <i>Name des Feldes</i> )	Nein	Gibt den Namen der Checkbox an.
width ( <i>Breite</i> )	Ja	Gibt die Breite des Feldes an. Zur Orientierung: Die maximale Breite einer A4 Seite ist 595.
height ( <i>Breite</i> )	Ja	Gibt die Höhe des Feldes an. Zur Orientierung: Die maximale Höhe einer A4 Seite ist 842.
offsetX ( <i>Verschiebung X</i> )	Ja	Gibt die Verschiebung des Feldes auf der gedachten X-Achse an. Wenn das Feld nicht verschoben werden soll, geben Sie „0“ an. (Siehe Abb. Seite 12)
offsetY ( <i>Verschiebung Y</i> )	Ja	Gibt die Verschiebung des Feldes auf der gedachten Y-Achse an. Wenn das Feld nicht verschoben werden soll, geben Sie „0“ an. (Siehe Abb. Seite 12)
required ( <i>Pflichtfeld</i> )	Ja	Gibt an, ob die Checkbox Pflicht (true) oder ein optionales Feld (false) sein soll.
valueChecked (Wert für „angewählt“)	Ja	Gibt den Wert der Checkbox an, wenn diese ausgewählt worden ist.
valueUnChecked (Wert für „nicht ausgewählt“)	Nein	Gibt den Wert der Checkbox an, wenn diese nicht ausgewählt worden ist (Default = „Off“ // „Aus“)
isChecked ( <i>Ausprägung</i> )	Ja	Gibt an, ob die Checkbox bei Erstellung bereits ausgewählt (true) sein soll oder nicht (false)

## 4.5 RadioButtons hinzufügen

### Funktionsbeschreibung:

Fügen Sie RadioButtons auf Basis eines Keywords (*Schlüsselwort*) in Ihr Dokument ein. Die RadioButtons werden sichtbar, wenn Sie das Dokument mit dem Editor der eDocBox öffnen. Als „Ausgangspunkt“ wird das Zeichen „@“ des Auslösers „@#“ verwendet. Ein RadioButton muss immer einer Gruppe aus mind. zwei Feldern zugehören und kann nicht einzeln verwendet werden (dafür werden Checkboxes verwendet).

### Definition:

<b>Auslöser:</b>	@#
<b>Feldart:</b>	radiobutton
<b>Attribute:</b>	(tabOrder;fieldId;displayName;width;height;offsetX;offsetY;required;valueChecked;valueUnchecked;isChecked;noToggleToOff;inUnison)
<b>Ende:</b>	#@
<b>Beispiel 1</b>	<pre>@#radiobutton(1;id4711;gender;20;20;0;0;false;rb_1_selected;Off;false;true;false)#@</pre> <pre>@#radiobutton(2;id4711;gender;20;20;0;0;false;rb_2_selected;Off;false;true;false)#@</pre>

Attribut	Pflicht	Beschreibung
tabOrder (Tab-Reihenfolge)	Ja	Gibt die Feldreihenfolge an, wenn mehrere Felder im Dokument vorhanden sind und über die „Tab“-Taste gesprungen wird.
fieldId (Technische Feld-ID)	Ja	Gibt die technische Feld-ID an. Es wird eine alphanumerische Bezeichnung empfohlen. Es wird nicht empfohlen, Sonderzeichen, Leerzeichen oder Umlaute zu verwenden. Die RadioButtons werden anhand der technischen ID gruppiert. Um eine Gruppe von RadioButtons zu erstellen, ist die gleiche technische ID anzugeben.
displayName (Name des Feldes)	Nein	Gibt den Namen des RadioButtons an.
width (Breite)	Ja	Gibt die Breite des Feldes an. Zur Orientierung: Die maximale Breite einer A4 Seite ist 595.
height (Höhe)	Ja	Gibt die Höhe des Feldes an. Zur Orientierung: Die maximale Höhe einer A4 Seite ist 842.
offsetX (Verschiebung X)	Ja	Gibt die Verschiebung des Feldes auf der gedachten X-Achse an. Wenn das Feld nicht verschoben werden soll, geben Sie „0“ an. (Siehe Abb. Seite 12)

offsetY (Verschiebung Y)	Ja	Gibt die Verschiebung des Feldes auf der gedachten Y-Achse an. Wenn das Feld nicht verschoben werden soll, geben Sie „0“ an. (Siehe Abb. Seite 12)
required (Pflichtfeld)	Ja	Gibt an, ob das Feld ein Pflicht (true) oder ein optionales Feld (false) sein soll.
valueChecked (Wert für „angewählt“)	Ja	Gibt den Wert des RadioButtons an, wenn dieser ausgewählt worden ist.
valueUnChecked (Wert für „nicht ausgewählt“)	Nein	Gibt den Wert des RadioButtons an, wenn dieser nicht ausgewählt worden ist (Default = „Off“)
isChecked (Ausprägung)	Ja	Gibt an, ob der RadioButton bei Erstellung bereits ausgewählt (true) sein soll oder nicht (false)
noToggleToOff (keine Abwahl nach Anwahl)	Nein	Gibt an, ob ein RadioButton, nachdem dieser einmal ausgewählt worden ist, auch wieder abgewählt werden kann (ähnlich zum Verhalten von Checkboxes). Wird der Wert auf „true“ gesetzt, muss ein RadioButton innerhalb der Gruppe ausgewählt werden. Bei „false“ sind auch „leere“ Gruppen möglich, sodass ein RadioButton wieder abgewählt werden kann.
inUnison (Automatisch Füllen)	Nein	Gibt an, ob RadioButtons mit dem gleichen „valueChecked“ Wert auch gleich befüllt werden. So können mehrere RadioButtons mit einem „Klick“ an- und abgewählt werden. Wird inUnison = true gesetzt, wird das Feature aktiviert, default ist „false“.

## 5. Hinweise

### Sonstiges:

Jegliche Formularfelder, die Sie einfügen, haben als Orientierungspunkt das „@“ aus dem Keyword. Vom Orientierungspunkt aus werden die Formularfelder von der linken unteren Ecke an hochgezogen. Beachten Sie bitte insbesondere bei der Übermittlung von Signaturfeldern darauf, dass die Feld-ID einzigartig ist und je Signaturfeld geändert werden muss. Bei Foto- und Textfeldern gilt, dass eine gleiche Feld-ID dazu führt, dass diese Felder auch gleich befüllt werden.

Setzen Sie zum Beispiel alle Datums-Felder des Dokumentes auf die gleiche Feld-ID so reicht es aus, ein Feld zu befüllen, um im gesamten Dokument das gleiche Datum einzutragen. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter den bekannten Kontaktdaten zu Verfügung.