



**BUSINESS INNOVATION**  
— SCHOOL —

**Jotform**



# Inhaltsangabe

<b>Inhaltsangabe</b>	<b>1</b>
Funktionalitäten von Jotform und Vorteile für Unternehmen	3
Erstellung eines Kontos	3
Jotform Abonnement Pakete	6
Jotform Enterprise	9
Jotform Konto Upgraden / Downgraden	11
Benutzeroberfläche von Jotform	14
1. Meine Formulare	14
Form Analytics	113
Übersicht E-Mail erstellen	117
PDF-Editor	136
2. Formular erstellen	166
Leer beginnen	168
Formular bearbeiten (Klassisches Formular)	171
Formular bearbeiten (Kartenformular)	191
Formular Elemente	238
PDF-Formulare	252
E-Signatur Dokumente	267
Formular Einstellungen	267
Formular Veröffentlichen	329
3. Vorlagen	330
4. Integrationen	334
5. Produkte	342
6. Support	344
7. Ordner erstellen	345
8. Team erstellen	351
Profileinstellungen	366
Account	369
Einstellungen	385
Sicherheit	391
Nutzer	394
Rechnungen	395
Daten	397
Verlauf	404
API	405
Nutzung	407
Limits erweitern	408
Partnerschaften	409



## Funktionalitäten von Jotform und Vorteile für Unternehmen

Jotform ist ein umfangreicher Online-Formularbauer, der es ermöglicht, benutzerdefinierte Formulare für Datenerfassung, Umfragen, Zahlungen und mehr zu erstellen. Mit einer intuitiven Drag-and-Drop-Oberfläche können Nutzer ohne technische Kenntnisse schnell Formulare entwerfen, die auf ihre spezifischen Bedürfnisse zugeschnitten sind. Jotform bietet eine Vielzahl von Integrationen, Widgets und Vorlagen, um die Formularerstellung und -verwaltung zu vereinfachen und zu automatisieren.

### Funktionen:

**Formular Übersetzungen:** Unterstützt mehrsprachige Formulare zur Ansprache eines internationalen Publikums.

**ACH-Zahlungen:** Ermöglicht das Erfassen von ACH-Zahlungen ohne zusätzliche Transaktionsgebühren.

**Drag-and-Drop:** Vereinfacht das Erstellen von Formularen mit einem benutzerfreundlichen Formular-Builder.

**Dialogformulare:** Stellt Fragen einzeln auf separaten Seiten, um das Interesse an Formularen zu steigern.

**Offline Formulare:** Ermöglicht das Erfassen von Daten offline, die automatisch synchronisiert werden, sobald eine Internetverbindung besteht.

**Google Analytics Formular Tracking:** Bietet Einblicke in Formularantworten und Konversionsraten.

**Eigenes CSS:** Ermöglicht die Individualisierung von Formularen mit benutzerdefinierten CSS.

**Formulare einbetten:** Ermöglicht das Einbetten von Formularen in Webseiten.

**CRM-Integrationen:** Unterstützt die Synchronisation mit CRM-Systemen.

**Google reCAPTCHA:** Schützt Formulare vor unbefugtem Zugriff.

**Formular-Antworten Exportieren:** Ermöglicht das Herunterladen von Formulardaten in verschiedenen Formaten.

**Visueller Bericht-Generator:** Wandelt Formularantworten in anschauliche Berichte um.  
Form Analytics: Bietet detaillierte Analyse von Formulardaten und Benutzerinteraktionen.

## **Vorteile für Unternehmen:**

**Benutzerfreundlichkeit:** Jotform ist für seine einfach zu bedienende Schnittstelle bekannt.

**Vorlagen:** Bietet eine große Auswahl an anpassbaren Vorlagen.

**Kostenlose Tools:** Bietet zahlreiche kostenlose Tools, ideal für kleine Unternehmen.

**Dynamische Formulare:** Viele Vorlagen enthalten vorkonfigurierte, bedingte Felder, die den Arbeitsaufwand reduzieren.

**Multimedia-Integration:** Unterstützt die Integration von Multimedia-Inhalten wie Bild-Uploads und Videos.

**Drittanbieter-Integrationen:** Ermöglicht die Integration mit Anwendungen wie Dropbox, PayPal, Google Sheets und MailChimp.

**Unbegrenzte Berichte:** Ermöglicht die Erstellung unbegrenzter Berichte für umfassende Daten Einblicke.

**Flexibilität:** Geeignet für Unternehmen jeder Größe, mit genügend kostenlosen Tools für kleine Händler.



## Erstellung eines Kontos

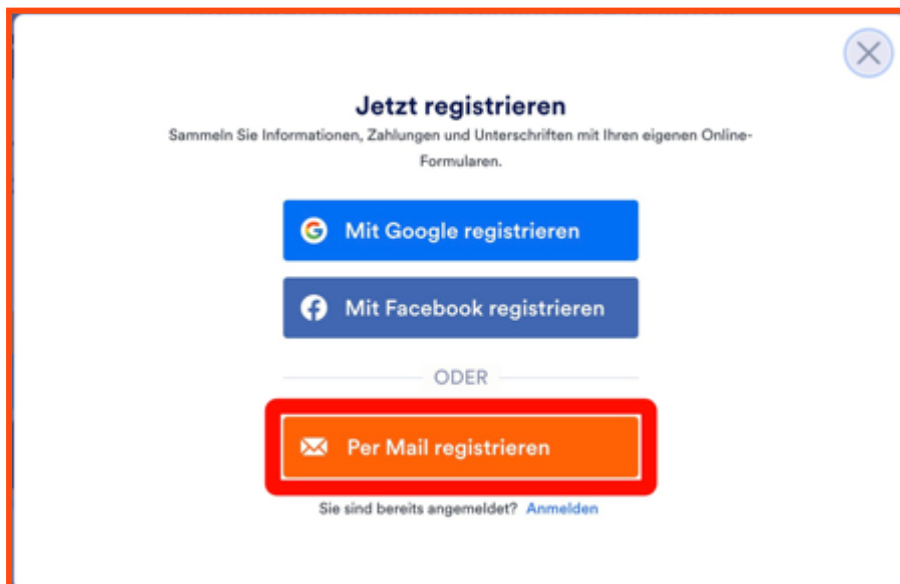
Zum erstellen eines neuen Kontos öffne die folgende Seite:

<https://www.jotform.com/de>

Solltest du keinen Account haben klicke oben rechts auf “Kostenlos registrieren”.



Du hast die Optionen, dich über **Google** bzw. **Facebook** oder **per Mail** zu registrieren.





Wählst du die Option **“per Mail registrieren”** musst du deinen Namen, deine Email und ein Passwort festlegen.

Stimme anschließend den Nutzungsbedingungen und Datenschutzrichtlinien zu und klicke auf **“Registrieren”**.

### Per Mail registrieren

More sign up options

Name

E-Mail

Passwort

Ihr Passwort muss mindestens enthalten

- 8 Zeichen

Passwort bestätigen

Ich stimme den [Nutzungsbedingungen](#) und der [Datenschutzrichtlinie](#) zu

**Registrieren**

Sie sind bereits angemeldet? [Anmelden](#)



Sollte dieses Fenster erscheinen, gebe den Namen deiner Organisation an, wähle deine Stellenbezeichnung und deine Branche und klicke auf **“Abschliessen”**.

**Helfen Sie uns, Ihre Bedürfnisse zu verstehen.**

Beginnen Sie Ihre Jotform Erfahrung mit den richtigen Inhalten für Ihr Unternehmen.

**Name der Organisation**

**Stellenbezeichnung**

**Branche**

**ABSCHLIESSEN**

Nicht mehr anzeigen

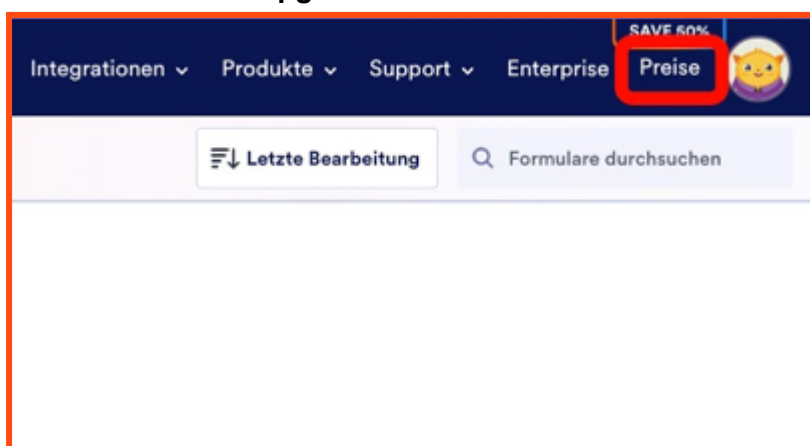


Du erhältst diese Mail, klicke hier auf **“Jetzt bestätigen”**.



## Jotform Abonnement Pakete

Um dein Konto zu upgraden klicke oben rechts auf **“Preise”**.






Hier eine Übersicht für die Pakete, zwischen denen du wählen kannst.

Starter	Bronze	Silber <small>BESTES ANGEBOT</small>	Gold
<b>KOSTENLOS</b> <small>* Alle Funktionen enthalten</small>	<del>\$39</del> /Monat <b>\$19.50</b> /Monat <small>(jährliche Abrechnung zu \$234)</small>	<del>\$49</del> /Monat <b>\$24.50</b> /Monat <small>(jährliche Abrechnung zu \$294)</small>	<del>\$129</del> /Monat <b>\$64.50</b> /Monat <small>(jährliche Abrechnung zu \$774)</small>
Aktuell	Upgrade	Upgrade	Upgrade
<b>5 Formulare</b> <small>Formularlimit</small>	<b>25 Formulare</b> <small>Formularlimit</small>	<b>50 Formulare</b> <small>Formularlimit</small>	<b>100 Formulare</b> <small>Formularlimit</small>
<b>100</b> <small>Monatliche Antworten</small>	<b>1.000</b> <small>Monatliche Antworten</small>	<b>2.500</b> <small>Monatliche Antworten</small>	<b>10.000</b> <small>Monatliche Antworten</small>
<b>100 MB</b> <small>Verfügbare Speicherplatz</small>	<b>1 GB</b> <small>Verfügbare Speicherplatz</small>	<b>10 GB</b> <small>Verfügbare Speicherplatz</small>	<b>100 GB</b> <small>Verfügbare Speicherplatz</small>
<b>1.000</b> <small>Monatliche Formularansichten</small>	<b>10.000</b> <small>Monatliche Formularansichten</small>	<b>100.000</b> <small>Monatliche Formularansichten</small>	<b>1.000.000</b> <small>Monatliche Formularansichten</small>
<b>500</b> <small>Gesamter Antwortspeicher</small>	<b>10.000</b> <small>Gesamter Antwortspeicher</small>	<b>25.000</b> <small>Gesamter Antwortspeicher</small>	<b>100.000</b> <small>Gesamter Antwortspeicher</small>
<b>100</b> <small>Felder je Formular</small>	<b>250</b> <small>Felder je Formular</small>	<b>500</b> <small>Felder je Formular</small>	<b>1.000</b> <small>Felder je Formular</small>
<b>10</b> <small>Monatliche Zahlungseingänge</small>	<b>100</b> <small>Monatliche Zahlungseingänge</small>	<b>250</b> <small>Monatliche Zahlungseingänge</small>	<b>1.000</b> <small>Monatliche Zahlungseingänge</small>
<b>10</b> <small>Monatliche signierte Dokumente</small>	<b>100</b> <small>Monatliche signierte Dokumente</small>	<b>250</b> <small>Monatliche signierte Dokumente</small>	<b>1.000</b> <small>Monatliche signierte Dokumente</small>
<b>1 Nutzer</b> <small>je Team</small>	<b>1 Nutzer</b> <small>je Team</small>	<b>1 Nutzer</b> <small>je Team</small>	<b>1 Nutzer</b> <small>je Team</small>
 HIPAA Konformität Funktionen nicht verfügbar	 HIPAA Konformität Funktionen nicht verfügbar	 HIPAA Konformität Funktionen nicht verfügbar	 HIPAA Konformität Funktionen verfügbar
  Jotform Branding	 Kein Branding	 Kein Branding	 Kein Branding




**Scrolle als Non Profit bzw. Bildungseinrichtung herunter um dir einen 50% Rabatt zu sichern.**

### Warum Jotform?




**50%  
RABATT**



**Non-Profit Rabatt**

Ob Ihre gemeinnützige Organisation groß oder klein ist, der Online Formulargenerator von Jotform hilft Ihrer Organisation, anderen zu helfen. Es dauert nur ein paar Minuten, um Ihre Formulare zu erstellen und online zu veröffentlichen. Als exklusiven Vorteil bieten wir gemeinnützigen Organisationen einen 50-prozentigen Rabatt!


[Mehr erfahren](#)



**Bildungsrabatt**

Jotform ist der bevorzugte Online Formulargenerator für Bildungseinrichtungen auf der ganzen Welt – von großen Universitäten bis hin zu Kindergärten und Grundschulen. Mit Jotform können Sie ganz einfach ein Formular für Bildungseinrichtungen erstellen, das Ihren Anforderungen entspricht. Als exklusiven Vorteil bieten wir Bildungseinrichtungen einen 50-prozentigen Rabatt!

[Mehr erfahren](#)



**50%  
RABATT**



**Alle neuen Konten profitieren in den ersten 24 Stunden von einem 50% Rabatt auf jedes Paket. Non-Profit-Organisationen erhalten diesen Vorteil dauerhaft bei Nachweis ihres Status.**





## Jotform Enterprise

Jotform Enterprise ist mit einer Fülle von erweiterten Funktionen ausgestattet, die speziell auf die Bedürfnisse von Unternehmen zugeschnitten sind. Eine der Schlüsselfunktionen ist das White Labeling, das Unternehmen ermöglicht, ihre Formulare und Administrations-Dashboards zu personalisieren, um eine nahtlose Markenerfahrung zu schaffen. Falls während der Arbeit mit Jotform Enterprise Fragen oder Probleme auftreten, steht den Nutzern ein Zoom-Support zur Verfügung, der schnell Lösungen bietet und somit die Produktivität des Teams maximiert.

Zusätzlich ermöglicht es eine effiziente Kommunikation und Aufgabenzuweisung zwischen den Benutzern, während der Admin die Kontrolle über die Formulare hat und Benutzer in Teams zuweisen kann und ihnen unterschiedliche Zugriffsrechte gewährt.

In Bezug auf die Datensicherheit bietet Jotform Enterprise lokale Datenresidenz und lokales Datenhosting an. Unternehmen können den physischen Standort ihres dedizierten Cloud-Servers wählen, um Datenschutzrichtlinien einzuhalten und ihre Kunden zu schützen. Die lokale Datenresidenz gibt den Kunden das Vertrauen, dass ihre Daten sicher sind. Darüber hinaus vereinfacht der Single Sign-On (SSO)-Login das Anmeldeverfahren, indem er die Notwendigkeit eliminiert, sich an mehrere Passwörter zu erinnern, und stattdessen eine sicherere Anmeldeoption durch die Verwendung eines einzigen Satzes von Anmeldeinformationen bietet.

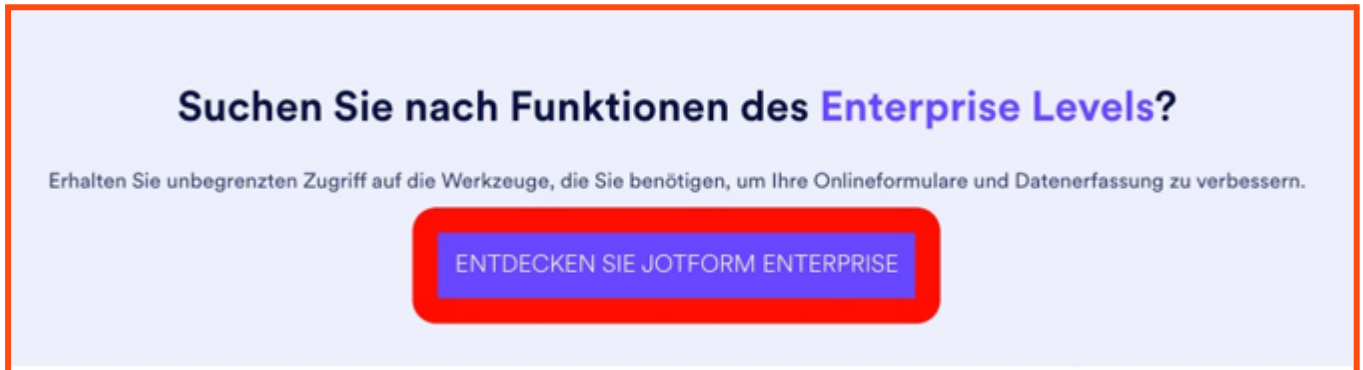
Die Funktion der vorausgefüllten Formulare ist eine andere erweiterte Funktion, die die Datenqualität verbessert. Durch die Integration mit Identitätsanbietern werden Benutzerdaten automatisch in Formulare eingefügt, wenn SSO aktiviert ist. Dies verhindert leere Felder und Rechtschreibfehler, was insgesamt die Datensammlung verbessert. Ein Aktivitätsprotokoll bietet Administratoren eine klare Sicht auf die Nutzung und Aktivität in der Software, was besonders nützlich ist, um Änderungen an Formularen und Benutzeraktivitäten zu verfolgen.

Schließlich bieten die erweiterten API-Funktionen eine robuste Schnittstelle für IT-Teams und Entwickler, um Jotform mit proprietären Systemen und Drittanbieter-Apps zu verbinden. Dies ermöglicht einen reibungslosen Workflow von Anfang bis Ende und fördert die Integration von Jotform in die bestehende Unternehmensinfrastruktur.

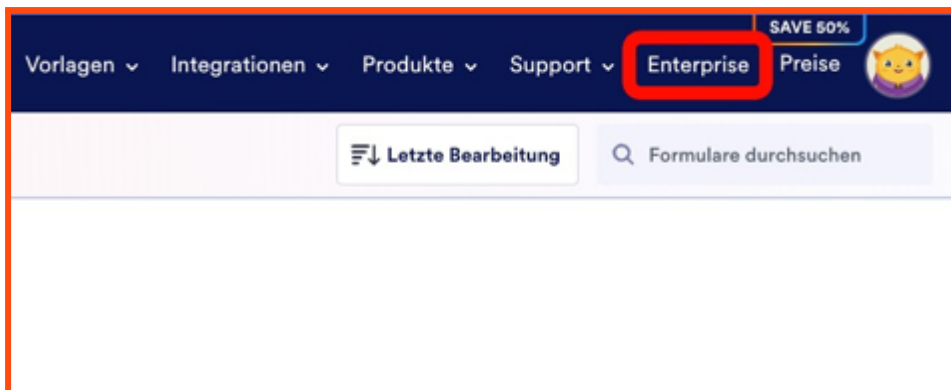
Alle diese erweiterten Funktionen zusammen positionieren Jotform Enterprise als eine robuste und sichere Plattform für Formularerstellung und -verwaltung, die sich gut in die Unternehmensinfrastruktur integrieren lässt, und unterstreichen die Bemühungen von Jotform, eine benutzerfreundliche, aber leistungsstarke Lösung für Unternehmen zu bieten.



Scrolle im Fenster mit der Paketübersicht runter und klicke auf **“Entdecken Sie Jotform Enterprise”**.



Oder klicke oben rechts auf deiner Startseite auf **“Enterprise”**.  
Klicke dann im Fenster, was sich öffnet auf **“Vertriebsteam kontaktieren”**.





Fülle das Formular aus und klicke auf **“Anfrage senden”**.

The form is titled "Name" and includes a language selector set to "Deutsch". It contains the following fields:

- Name:** Two input fields for "Vorname" and "Nachname".
- E-Mail:** An input field containing "beispiel@beispiel.de".
- Telefonnummer:** An input field with a country code dropdown set to "e.g. +1 702 123 4567".
- Name der Organisation:** An input field containing "Acme Inc.".
- Stellenbezeichnung:** An empty input field.
- Anzahl der Mitarbeiter:** A dropdown menu with "Please Select" selected.
- Land:** A dropdown menu with "Please Select" selected.

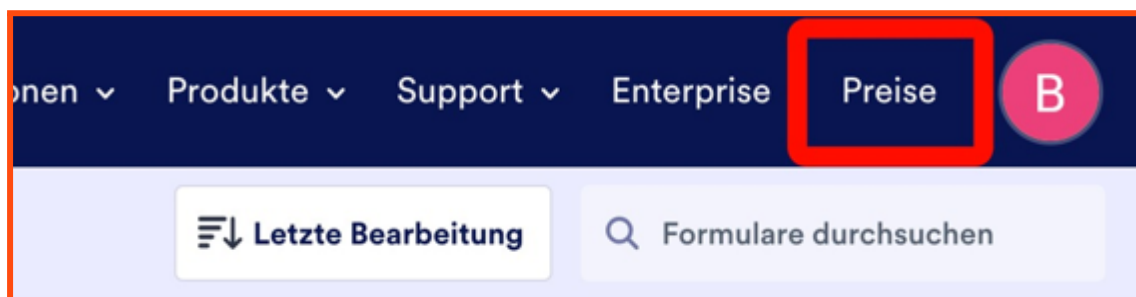
Below the fields is a section titled "Unsere Organisation benötigt:" with two columns of checkboxes:

- HIPAA Compliance
- Salesforce Forms
- Domain Khusus dan White Label
- Lokale Datenresidenz
- SLAs auf Unternehmensniveau
- E-Signatur Lösung
- Multi-Nutzer Kollaboration
- Verwaltungsfunktionen
- Single Sign-On (SSO) Integrationen
- Dedizierter Echtzeit Support
- SOC 2 Bericht

At the bottom, there is a "Fragen & Kommentare" text area and a green button labeled "Anfrage senden". A disclaimer below the text area reads: "Durch den Klick auf 'Anfrage senden' bestätige ich den Erhalt der Jotform-Nutzungsbedingungen und der Datenschutzrichtlinie."

## Jotform Konto Upgraden / Downgraden

Klicke oben rechts auf **“Preise”**.





Scrolle runter, wähle das Paket aus und klicke auf “Downgrade”.

Plan 1	Plan 2	Plan 3	Plan 4
1 Nutzer je Team	1 Nutzer je Team	1 Nutzer je Team	1 Nutzer je Team
HIPAA Konformität Funktionen nicht verfügbar	HIPAA Konformität Funktionen nicht verfügbar	HIPAA Konformität Funktionen nicht verfügbar	HIPAA Konformität Funktionen verfügbar
Jotform Branding	Kein Branding	Kein Branding	Kein Branding
Downgrade	Downgrade	Aktuell	Upgrade

Klicke im folgenden Fenster ebenfalls auf “Downgrade”.

**Bronze**

**\$34/Monat**  
Jährliche Abrechnung

**25 Formulare**  
Formularlimit

**1.000**  
Monatliche Antworten

**1 GB**  
Verfügbare Speicherplatz

**10.000**  
Monatliche Formularansichten

**10.000**  
Gesamter Antwortspeicher

**250**  
Felder je Formular

**100**  
Monatliche Zahlungseingänge

**100**  
Monatliche signierte Dokumente

### Downgrading to Jotform Bronze Plan

You've selected to downgrade your account from **Silber Yearly**

**Jährlich**  
\$408/Jahr  
\$34/Monat, Jährliche Abrechnung

**Monatliches**  
\$39/Monat  
Monatliche Abrechnung

**DOWNGRADE**



Wenn du dein Konto upgraden willst, wähle das Paket aus und klicke auf **“Upgrade”** .

Plan	Buttons
1 Nutzer je Team HIPAA Konformität Funktionen nicht verfügbar Jotform Branding	Downgrade
1 Nutzer je Team HIPAA Konformität Funktionen nicht verfügbar Kein Branding	Downgrade
1 Nutzer je Team HIPAA Konformität Funktionen nicht verfügbar Kein Branding	Aktuell
1 Nutzer je Team HIPAA Konformität Funktionen verfügbar Kein Branding	Upgrade

Klicke hier erneut auf **“Upgrade”**.

### Upgrade auf Jotform Gold-Abo

You've selected to upgrade your account from **Silber Yearly**

**Jährlich**  
\$1,188/Jahr  
\$99/Monat, Jährliche Abrechnung

**Monatliches**  
\$129/Monat  
Monatliche Abrechnung

**UPGRADE**

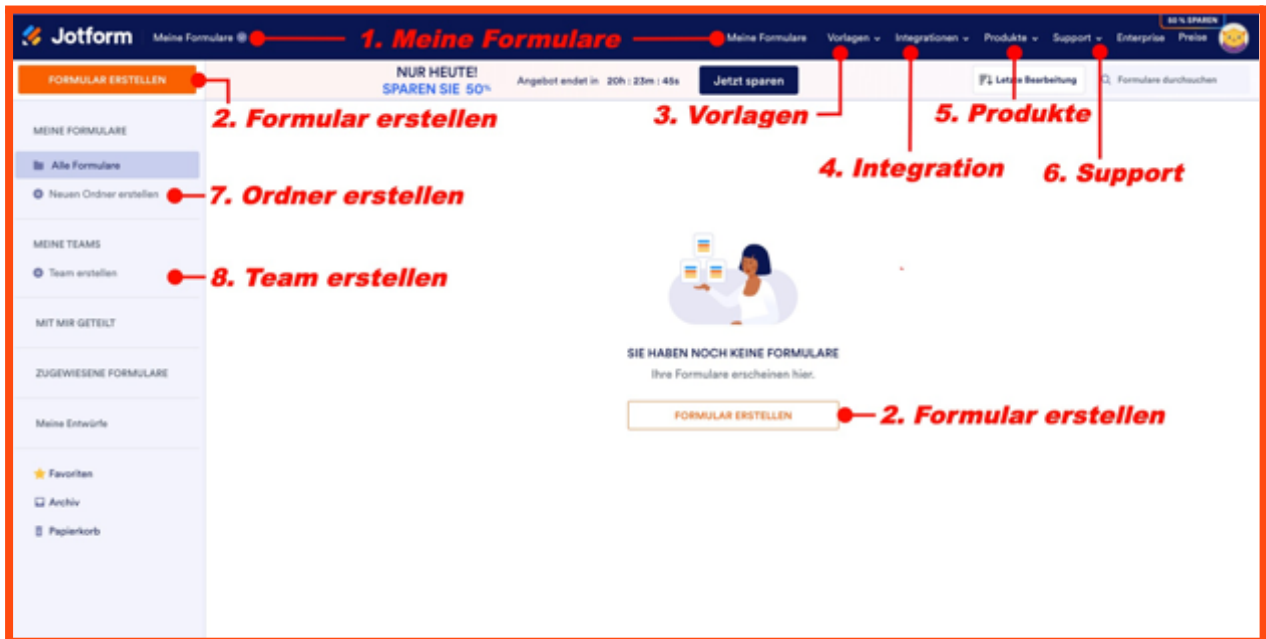
[Alle anzeigen ↓](#)

Feature	Value
Preis	\$99/Monat
Abrechnung	Jährliche Abrechnung
Formulare	100 Formulare (Formularlimit)
Antworten	10.000 Monatliche Antworten
Speicherplatz	100 GB Verfügbarer Speicherplatz
Formularansichten	1.000.000 Monatliche Formularansichten
Antwortspeicher	100.000 Gesamter Antwortspeicher
Felder je Formular	1.000
Zahlungseingänge	1.000 Monatliche Zahlungseingänge
signierte Dokumente	1.000 Monatliche signierte Dokumente



## Benutzeroberfläche von Jotform

Hier ein Einblick in die Benutzeroberfläche von Jotform. Wir gehen gemeinsam die Punkte durch und schauen uns alle genauer an.



### 1. Meine Formulare

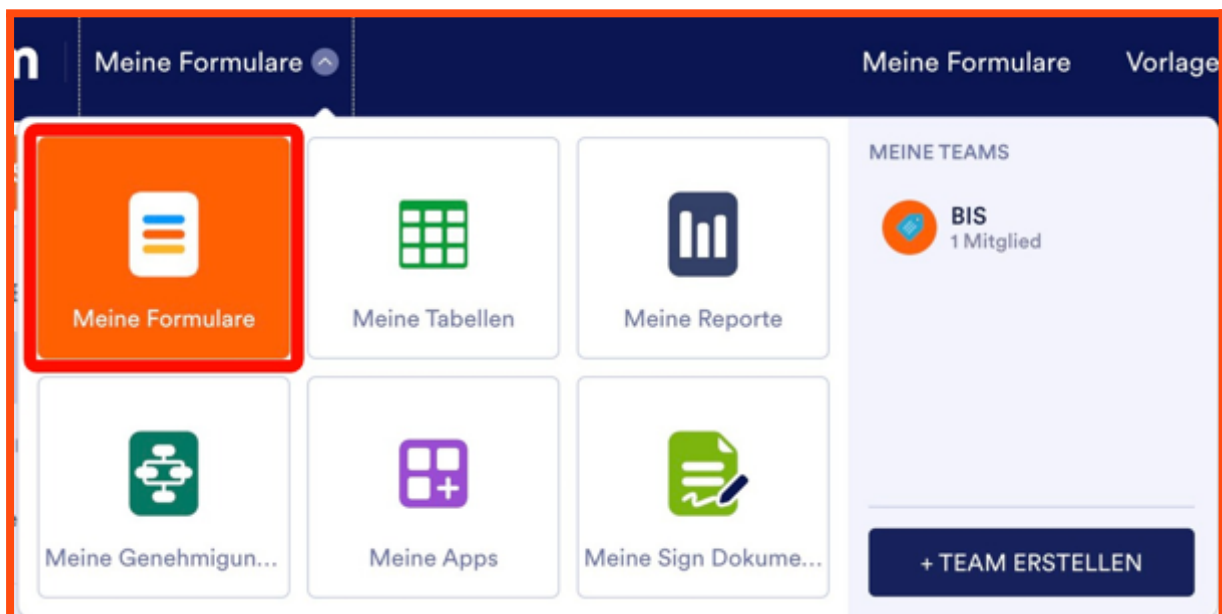
Klicke oben in der Mitte auf "Meine Formulare".



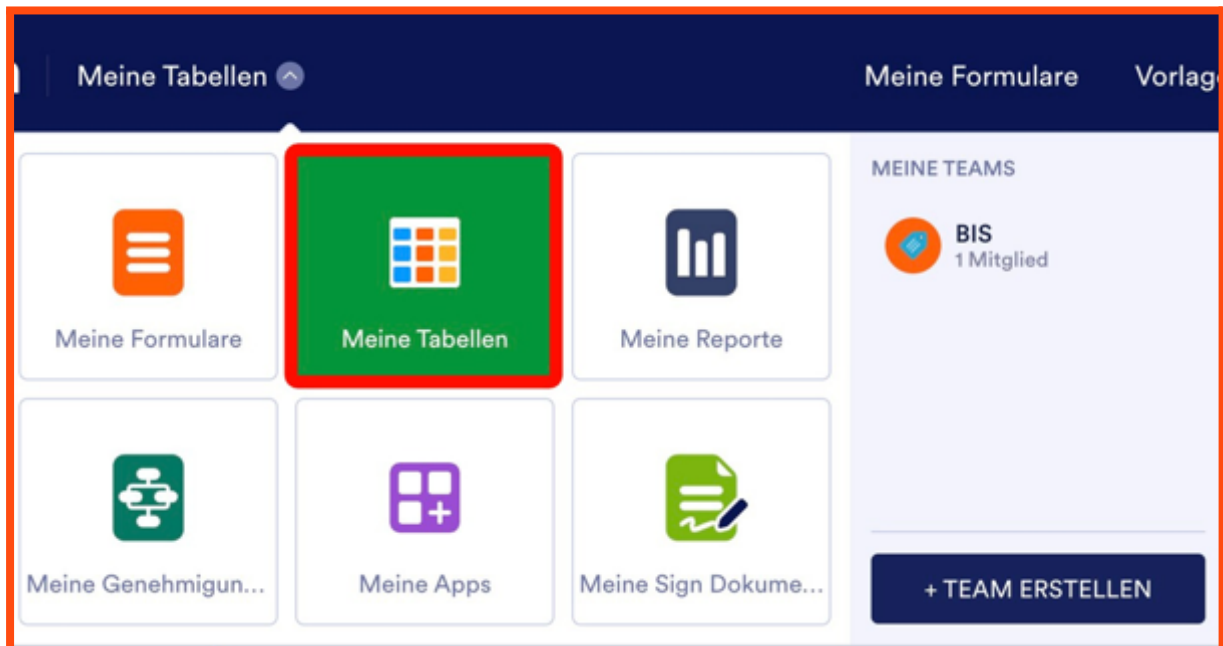
Oder klicke stattdessen oben links auf “Mein Formulare”.



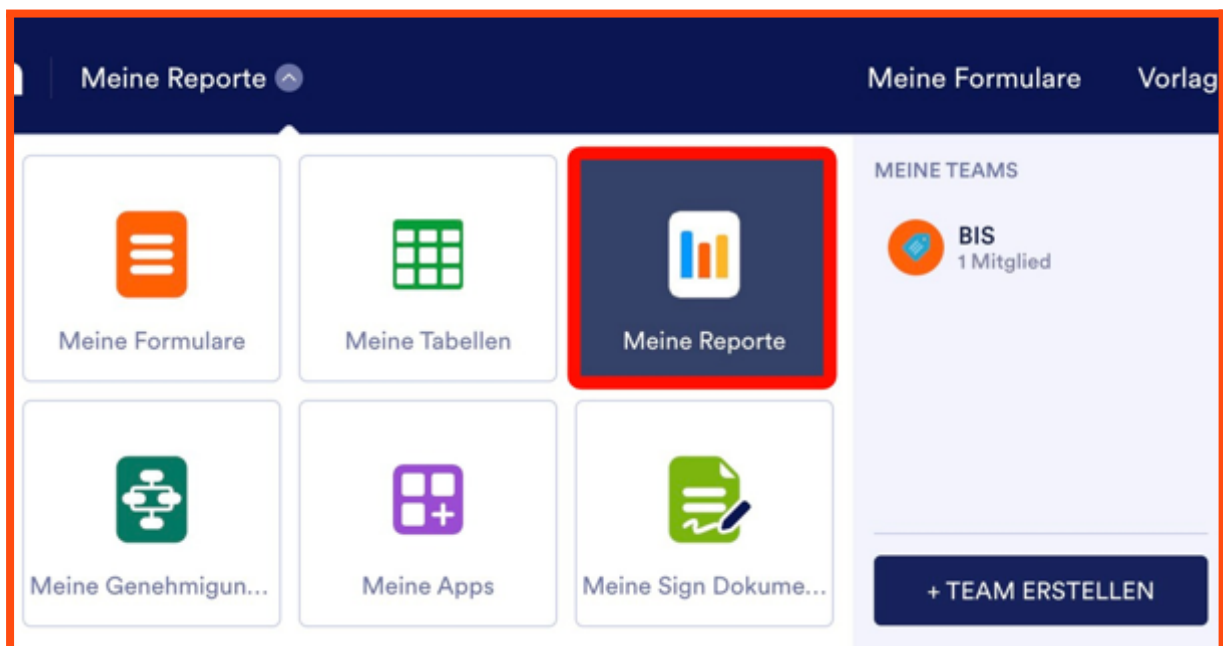
Hier kannst du einen Überblick über alle deine Formulare erhalten.



Hier siehst du alle deine Tabellen auf einen Blick.

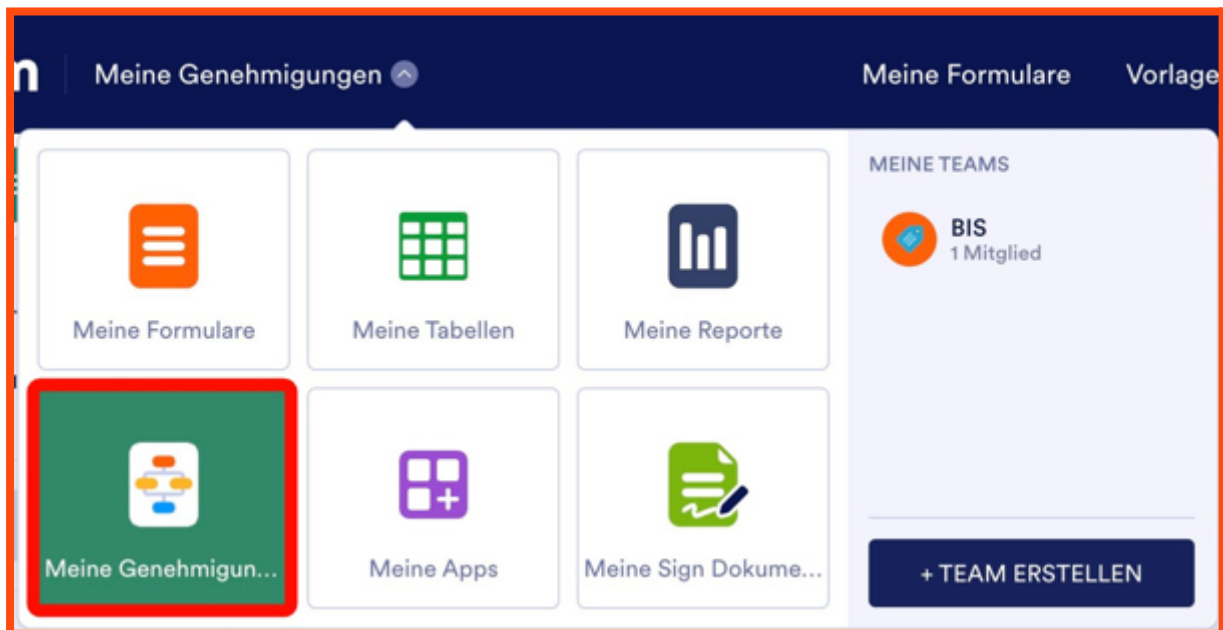


Hier findest du deine Reporte übersichtlich zusammengefasst.

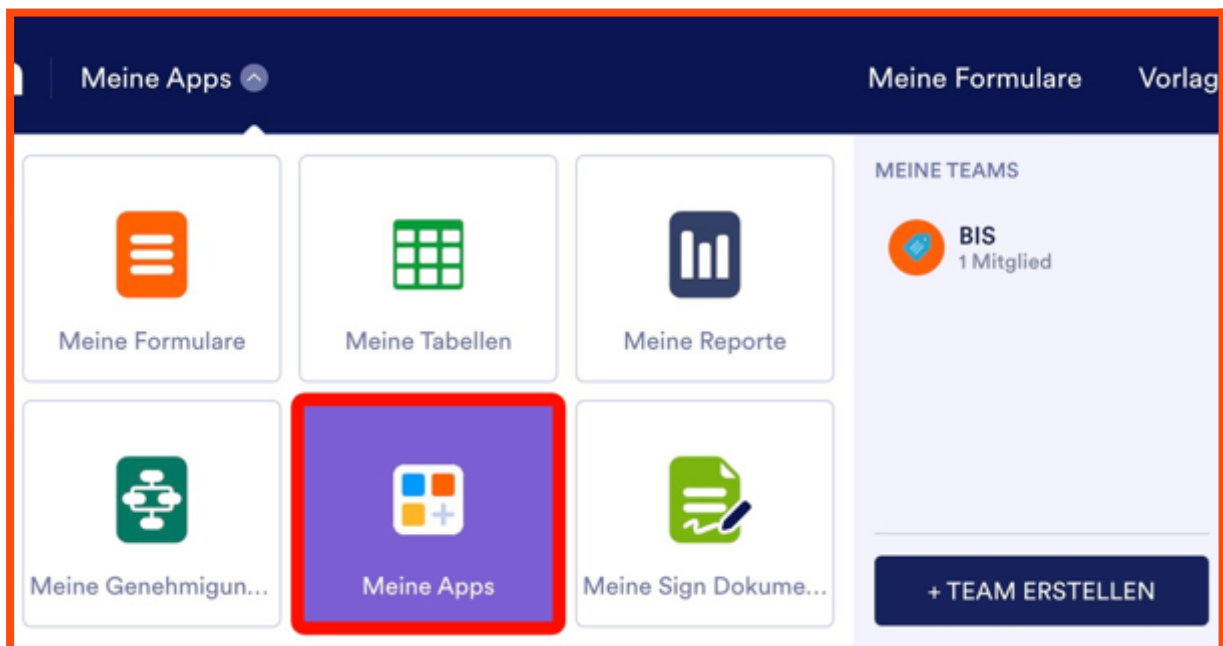




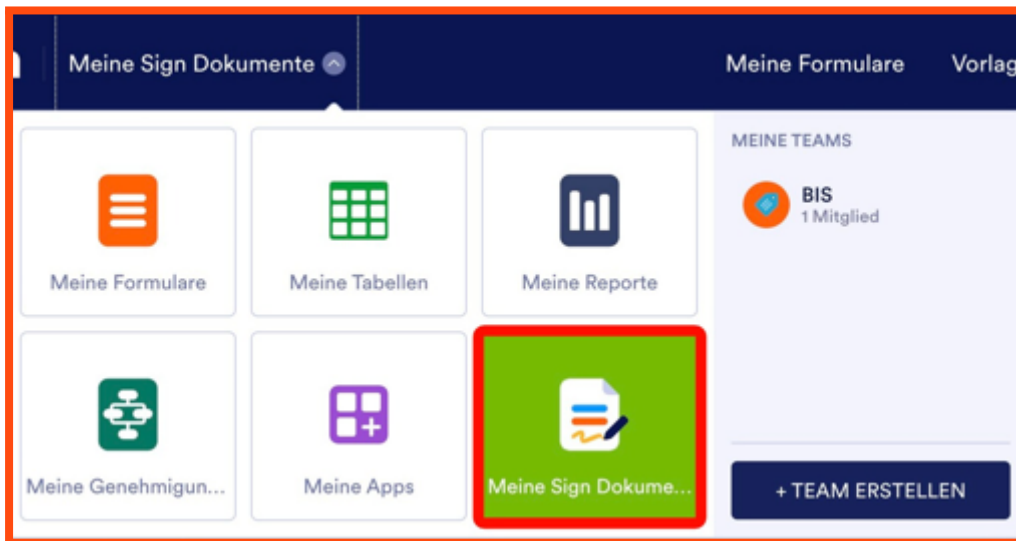
An dieser Stelle sind deine Genehmigungen einsehbar.



Hier werden alle erstellten Apps auf einen Blick angezeigt.



Deine Signatur-Dokumente sind hier zu finden.



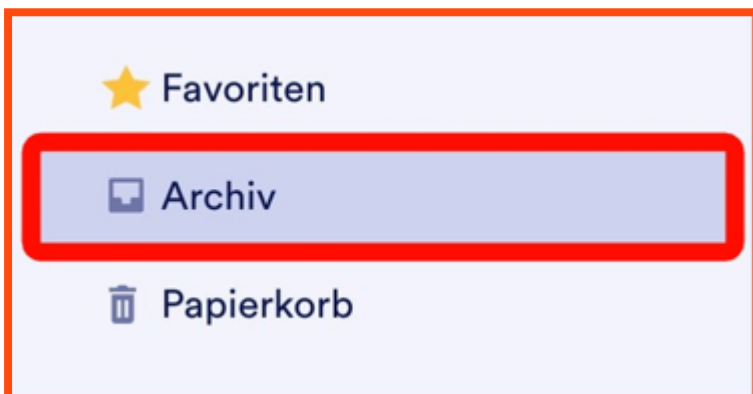
In diesem Bereich siehst du eine Auflistung deiner Formulare, Tabellen und Reports – entsprechend der Kategorie, in der du dich gerade befindest.



Klicke unten links auf Favoriten, um dir deine mit Sternchen markierten Formulare anzeigen zu lassen.



Im Archiv findest du alle deine archivierten Formulare.

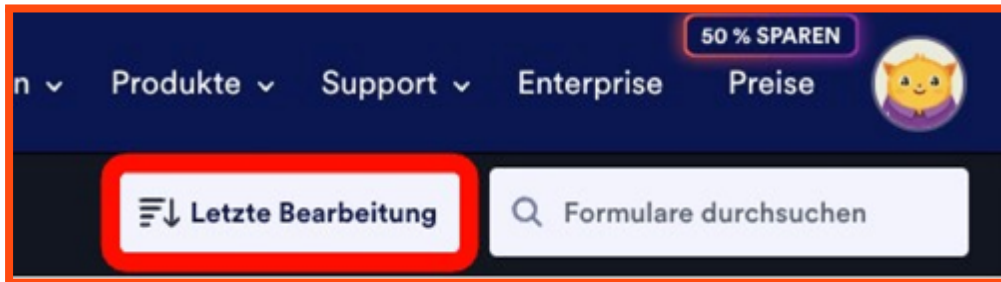


Im Papierkorb werden dir alle gelöschten Formulare angezeigt.



**HINWEIS GELÖSCHTE FORMULARE 30 TAGE VERFÜGBAR**

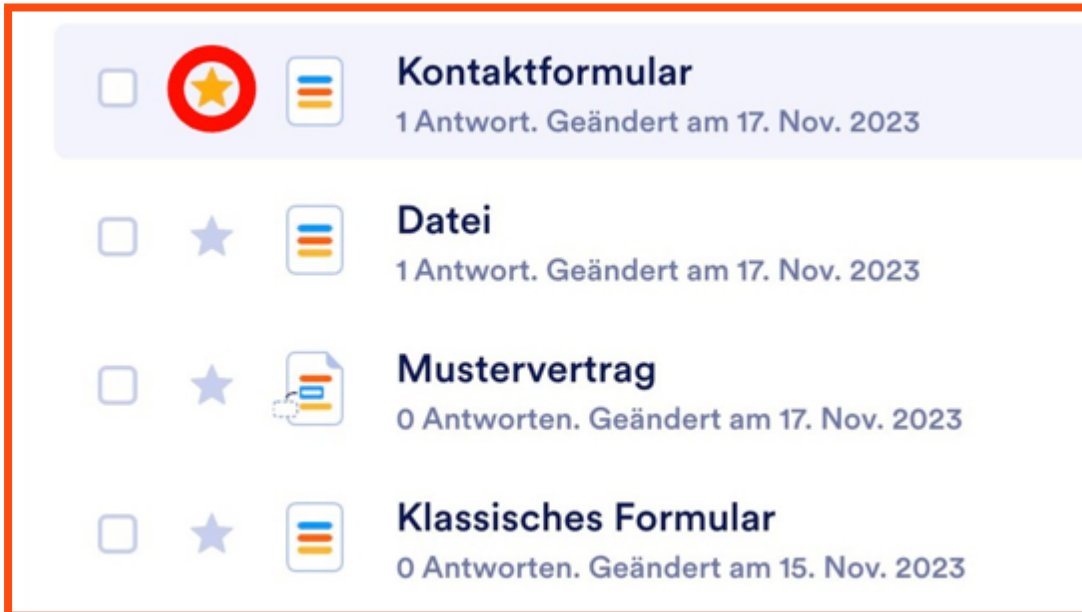
Klicke oben rechts auf “Letzte Bearbeitung”.



Wähle hier, wie du deine Formulare aufgelistet haben willst.



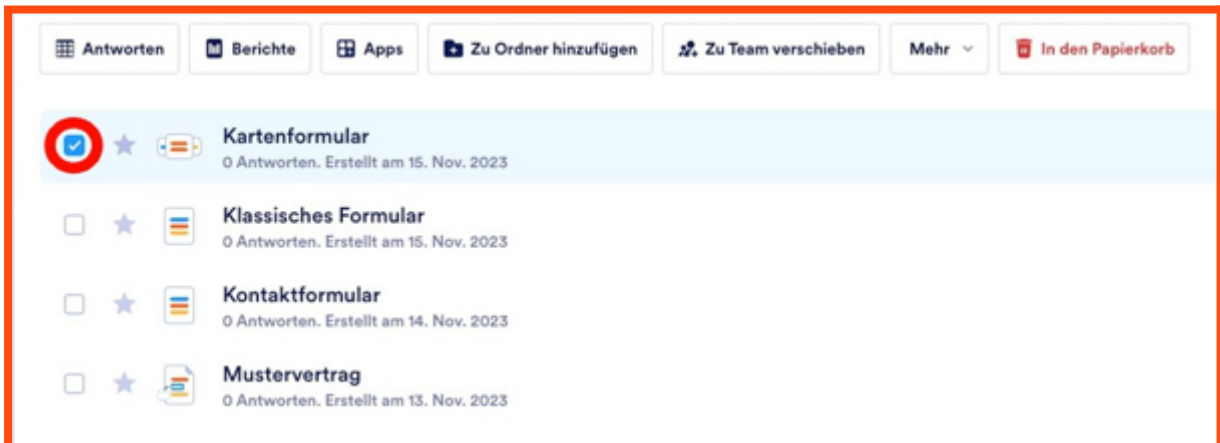
Klicke auf den Stern, um ein Formular als Favorit zu markieren.



The screenshot shows a list of four forms. The first form, 'Kontaktformular', is highlighted with a light purple background and has a red star icon next to its checkbox. The other three forms, 'Datei', 'Mustervertrag', and 'Klassisches Formular', have grey star icons. Each form entry includes a checkbox, a star icon, a document icon, the form name, and the number of answers and the last update date.

Form Name	Answers	Last Updated
Kontaktformular	1 Antwort	Geändert am 17. Nov. 2023
Datei	1 Antwort	Geändert am 17. Nov. 2023
Mustervertrag	0 Antworten	Geändert am 17. Nov. 2023
Klassisches Formular	0 Antworten	Geändert am 15. Nov. 2023

Klicke hier drauf um ein Formular auszuwählen.

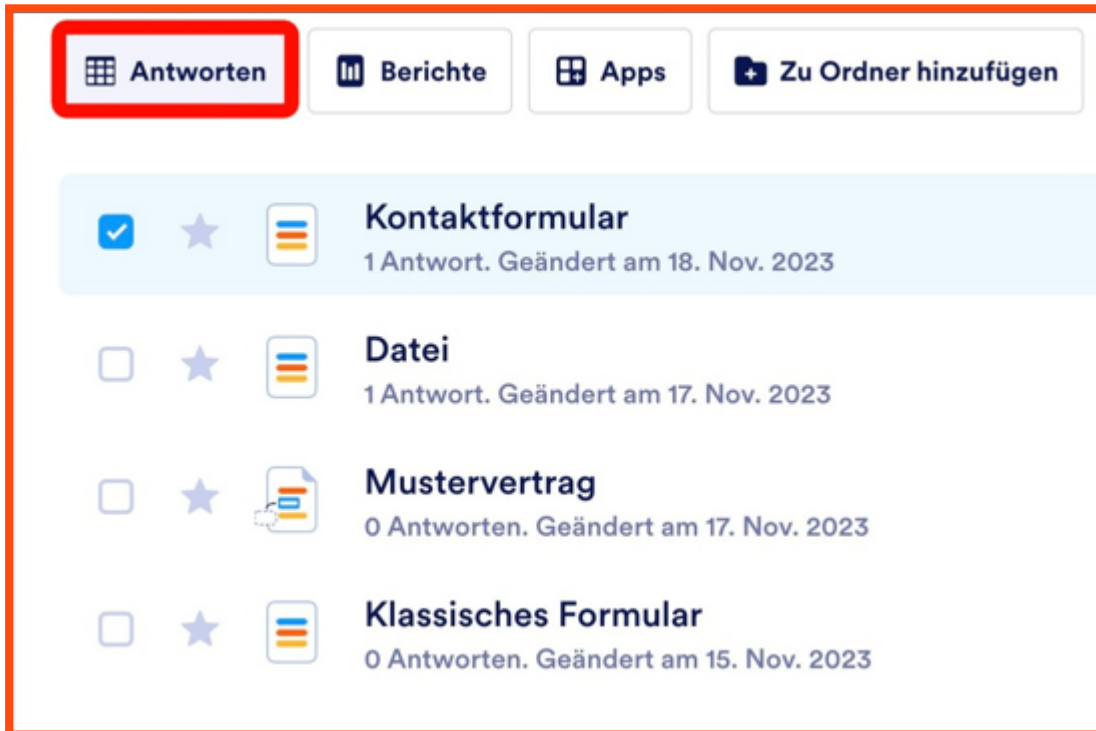


The screenshot shows a toolbar at the top with buttons for 'Antworten', 'Berichte', 'Apps', 'Zu Ordner hinzufügen', 'Zu Team verschieben', 'Mehr', and 'In den Papierkorb'. Below the toolbar is a list of four forms. The first form, 'Kartenformular', is selected, indicated by a blue checkmark in a red circle next to its checkbox. The other three forms, 'Klassisches Formular', 'Kontaktformular', and 'Mustervertrag', have grey checkboxes. Each form entry includes a checkbox, a star icon, a document icon, the form name, and the number of answers and the creation date.

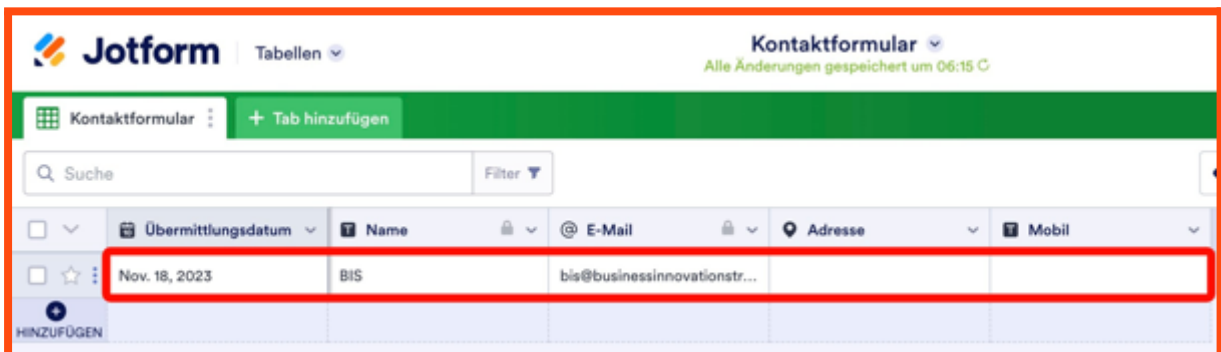
Form Name	Answers	Created
Kartenformular	0 Antworten	Erstellt am 15. Nov. 2023
Klassisches Formular	0 Antworten	Erstellt am 15. Nov. 2023
Kontaktformular	0 Antworten	Erstellt am 14. Nov. 2023
Mustervertrag	0 Antworten	Erstellt am 13. Nov. 2023

## Formular Antworten

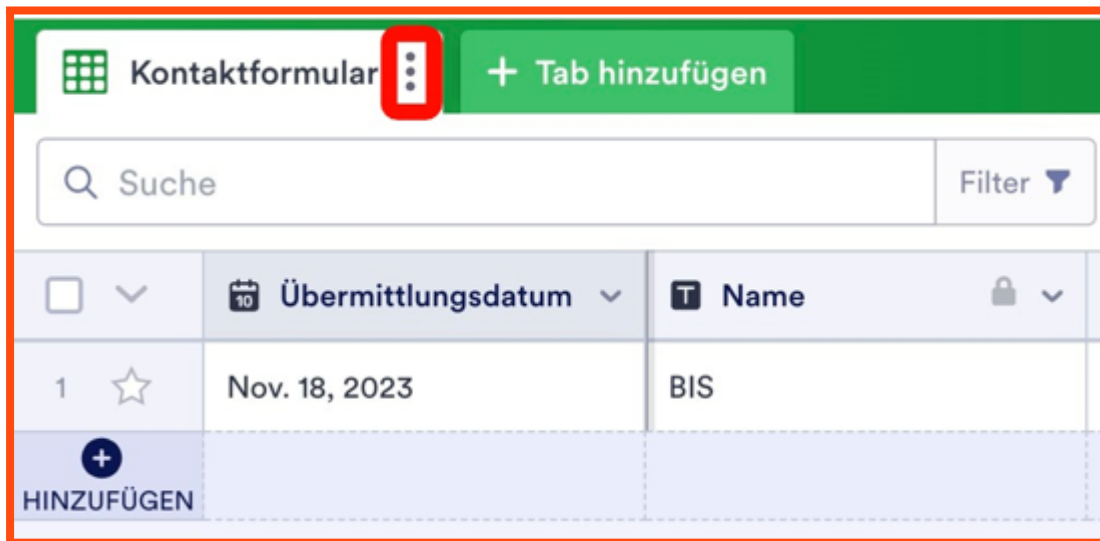
Hast du ein Formular ausgewählt, kannst du oben auf “Antworten” klicken, um deine eingegangenen Antworten zum ausgewählten Formular zu sehen.



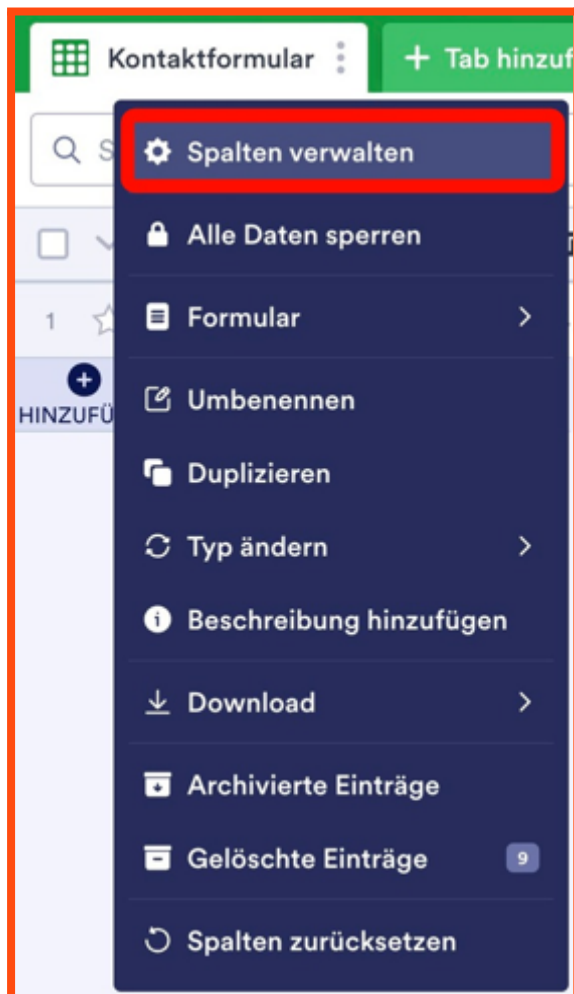
Hier siehst du die eingegangenen Antworten deines Formulars.



Klicke oben auf die drei Punkte.



Hier kannst du auf "Spalten verwalten" klicken.





Auf der linken Seite befinden sich die Felder aus dem Formular. Wähle diejenigen aus, die du in deine Tabelle aufnehmen möchtest.

**Kontaktformular**  Alle auswählen

<input checked="" type="checkbox"/> Übermittlungsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Source App	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Name	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mobil	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tags	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Übermittlungs-IP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Übermittlungs-ID	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Letztes Änderungsdatum	<input type="checkbox"/>

**Table View**

Name	<input type="checkbox"/>
E-Mail	<input type="checkbox"/>
Adresse	<input type="checkbox"/>
Mobil	<input type="checkbox"/>
Übermittlungsdatum	<input type="checkbox"/>

Rechts kannst du sehen welche Felder alles in die Tabelle übermittelt werden und sie bei Bedarf raus löschen.

**Kontaktformular**  Alle auswählen

<input checked="" type="checkbox"/> Übermittlungsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Source App	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Name	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mobil	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tags	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Übermittlungs-IP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Übermittlungs-ID	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Letztes Änderungsdatum	<input type="checkbox"/>

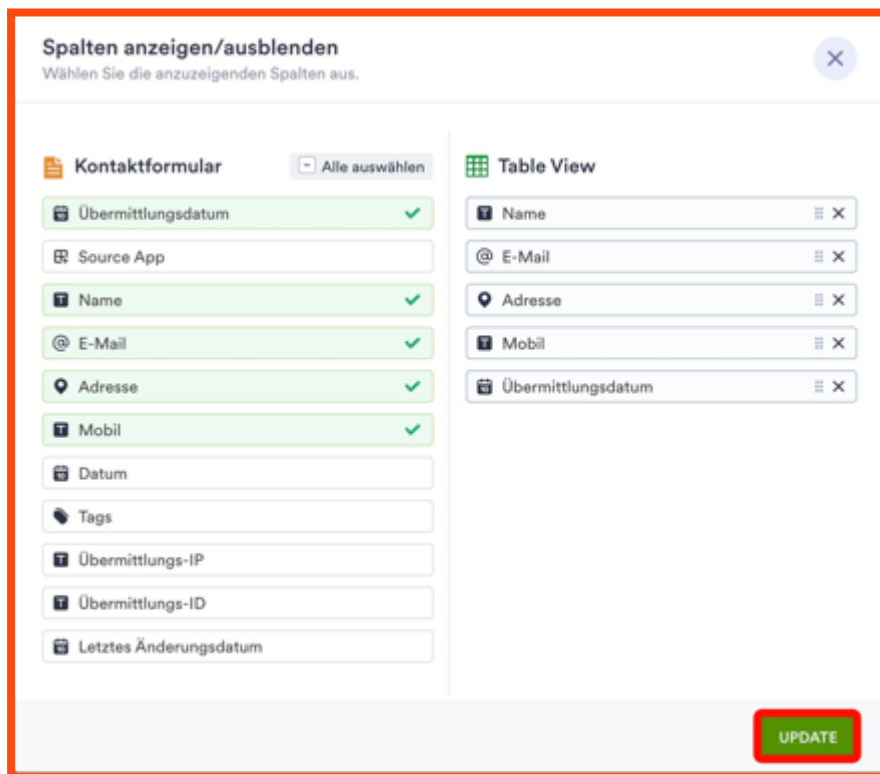
**Table View**

Name	<input type="checkbox"/>
E-Mail	<input type="checkbox"/>
Adresse	<input type="checkbox"/>
Mobil	<input type="checkbox"/>
Übermittlungsdatum	<input type="checkbox"/>
Source App	<input type="checkbox"/>

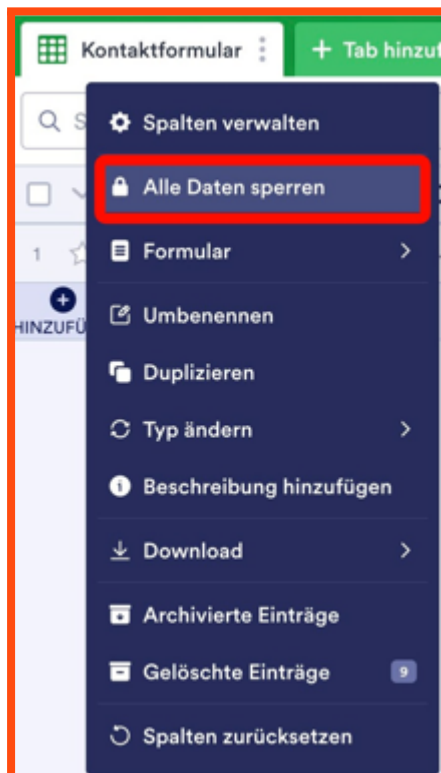




Klicke anschließend unten rechts auf Update.

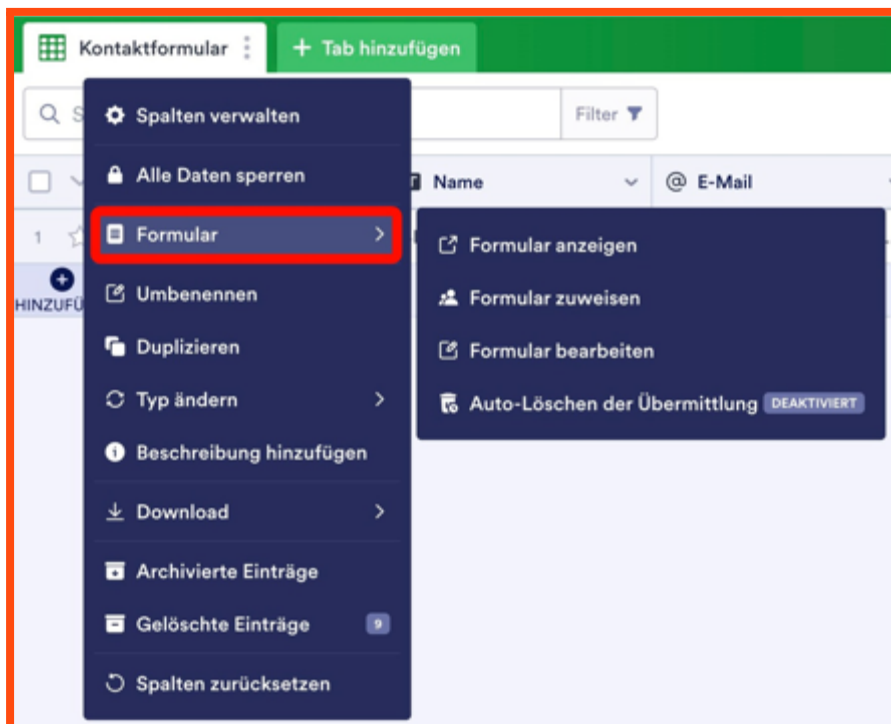


Klicke auf "Alle Daten sperren", wodurch die eingegangenen Antwortfelder nicht mehr bearbeitet werden können.



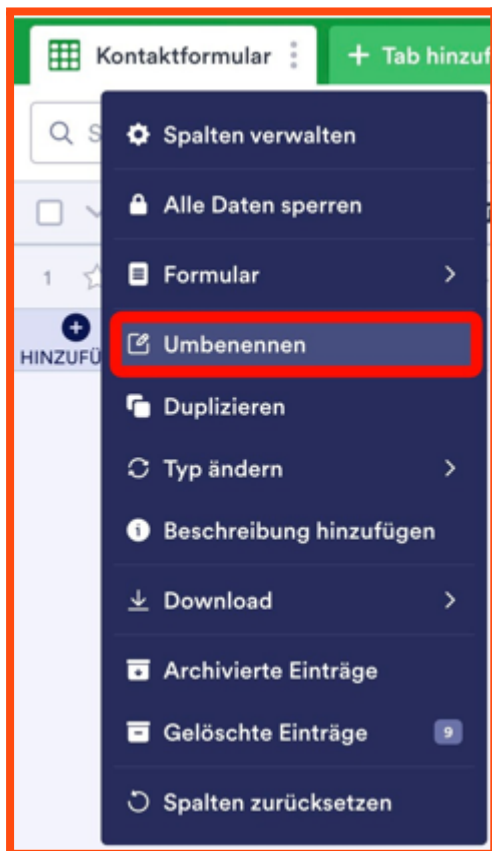


Klicke auf das Formular, hier kannst du dir das Formular anzeigen lassen, das Formular Mitgliedern zuweisen, es bearbeiten oder eine automatische Löschung der Antworten aktivieren.

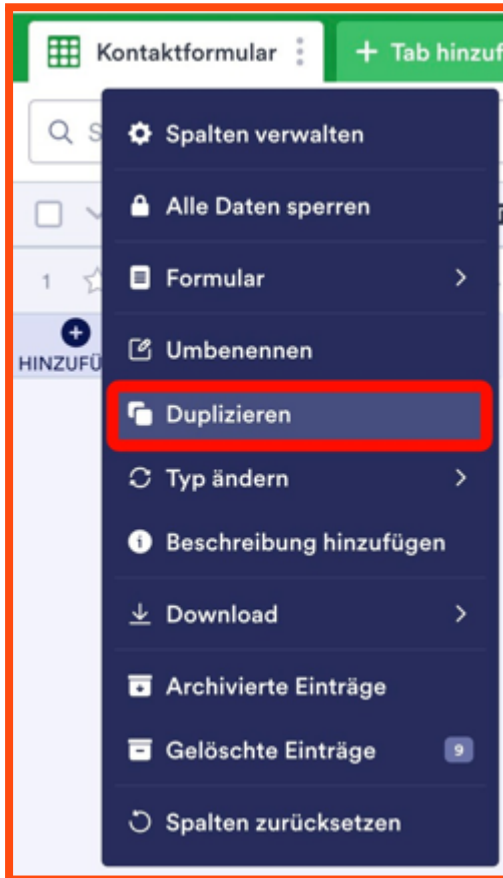




Klicke auf "Umbenennen", um deiner Antwort-Tabelle einen neuen Namen zu geben.

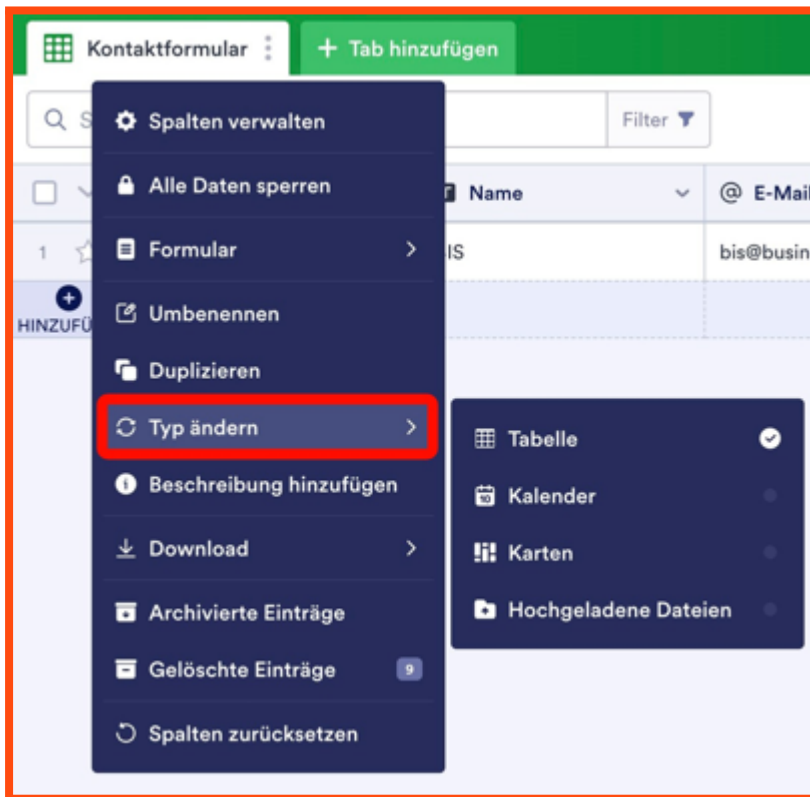


Hier kannst du deine Tabelle kopieren, du kannst wählen, ob sie mit den enthaltenen Daten übertragen werden sollen oder nicht.

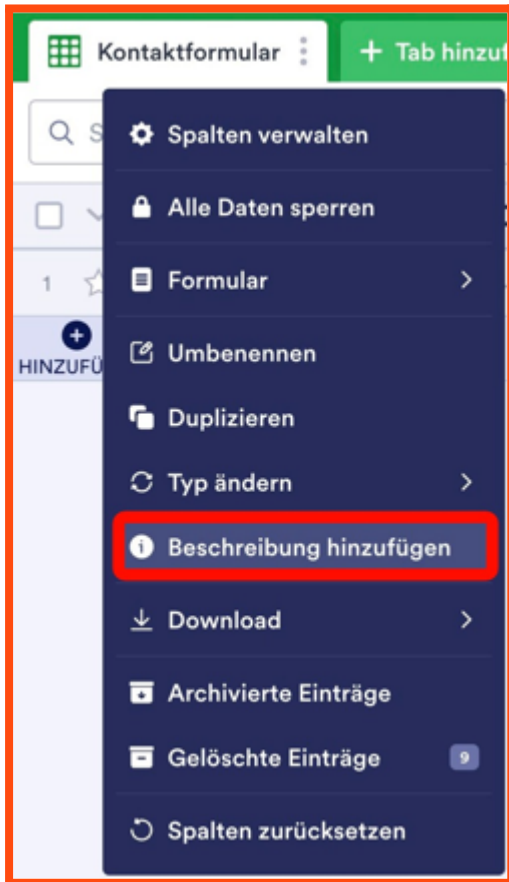




Klicke auf "Typ ändern", um das Format zu wechseln.

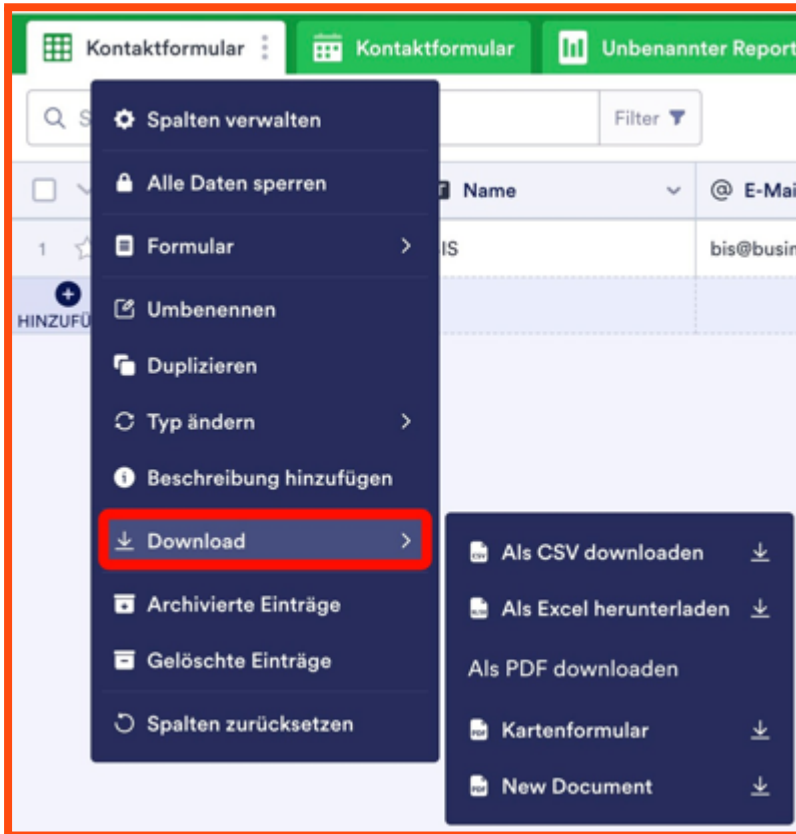


Hier kannst du eine Beschreibung für deine Tabelle erstellen.

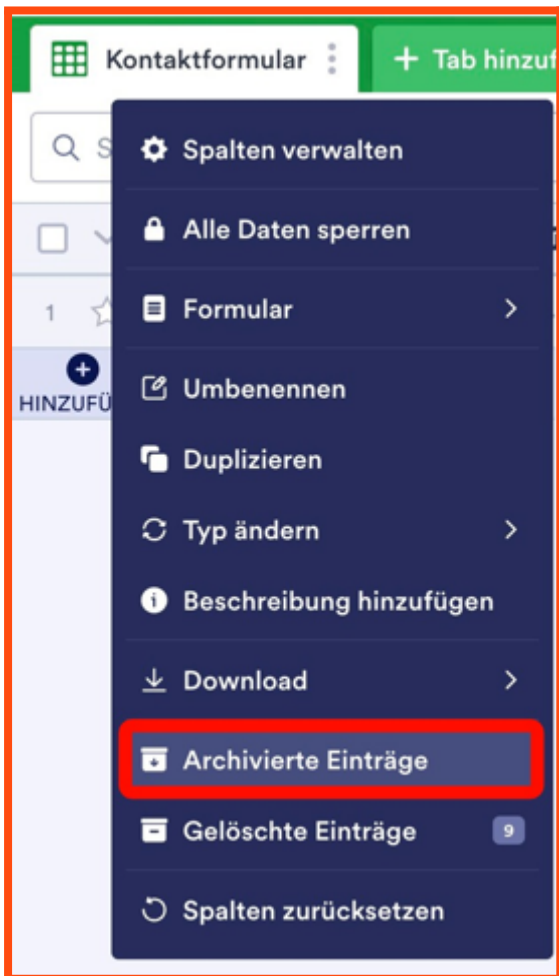




Unter "Download" kannst du die Tabelle in unterschiedlichen Formaten herunterladen.

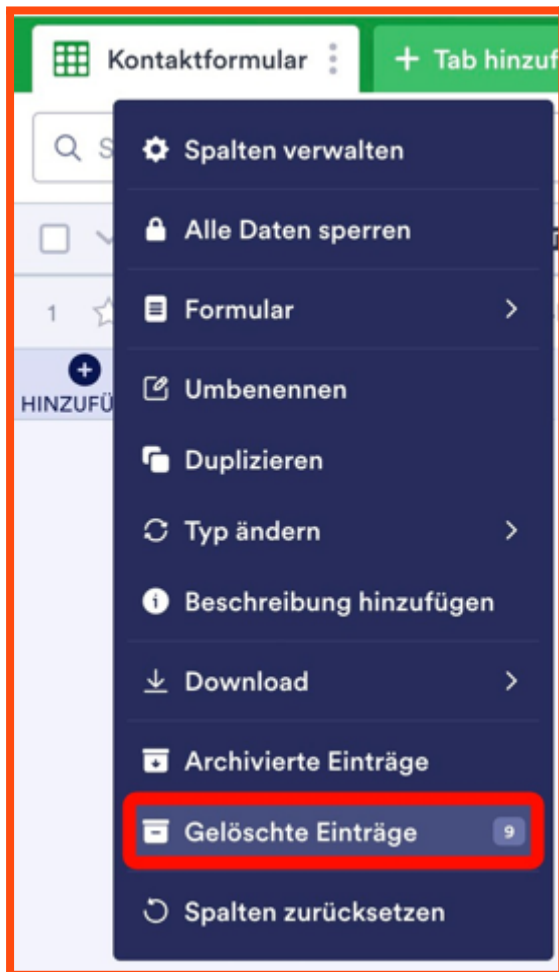


Hier gelangst du auf deine archivierten Antworten.

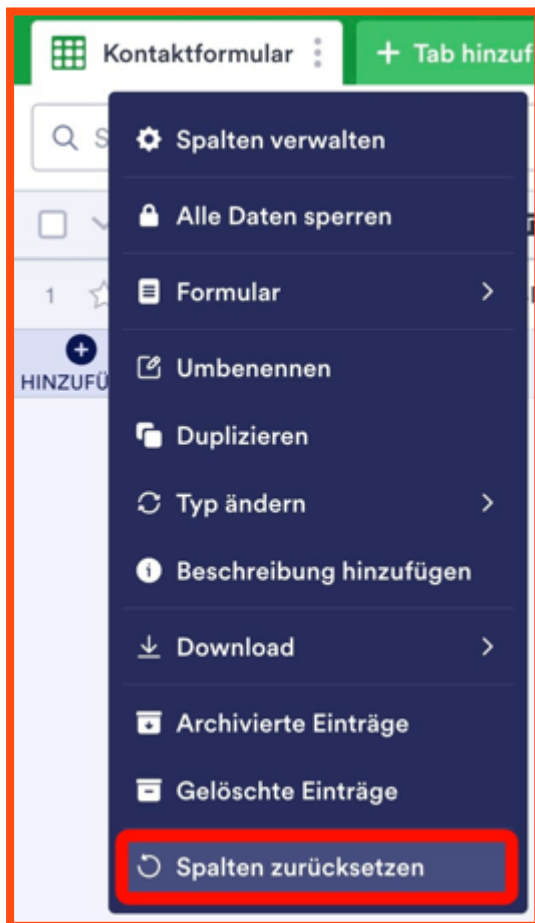




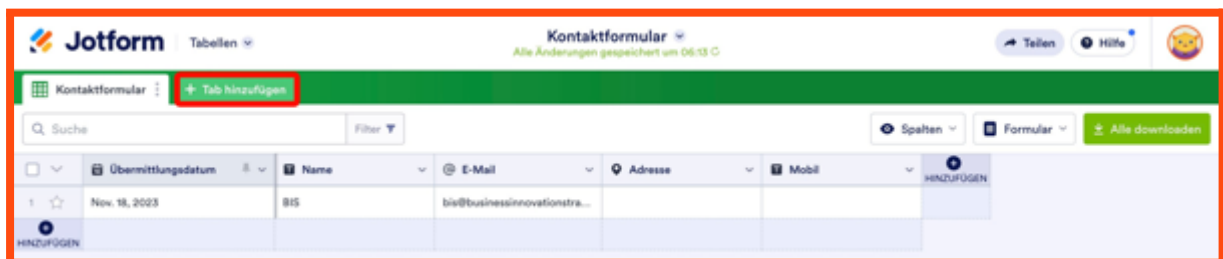
Hier kommst du auf deine gelöschten Antworten, auf die 30 Tage lang Zugriff hat.



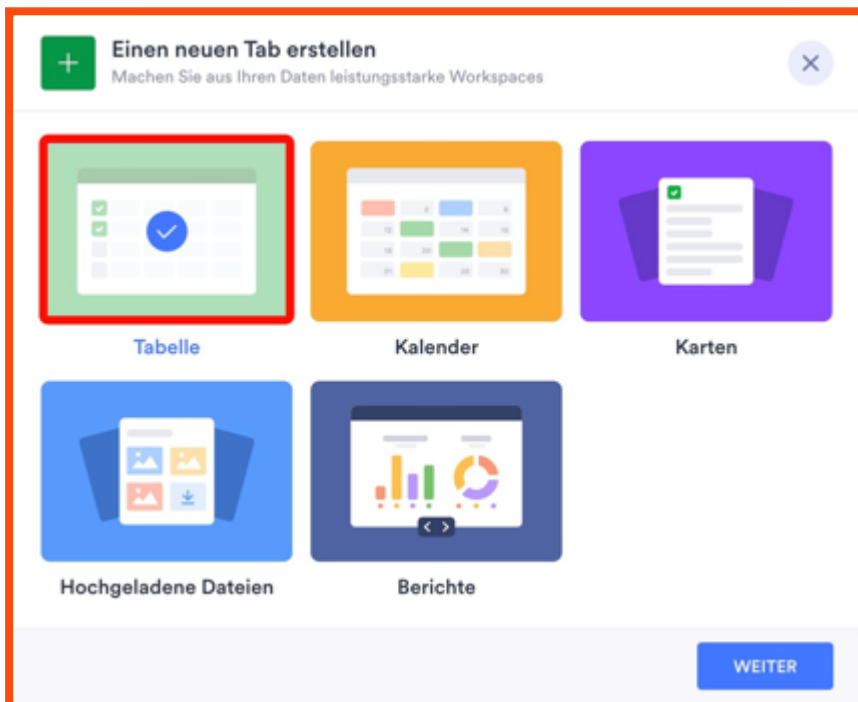
Klicke hier um alle Spalten Änderungen zurückzusetzen.



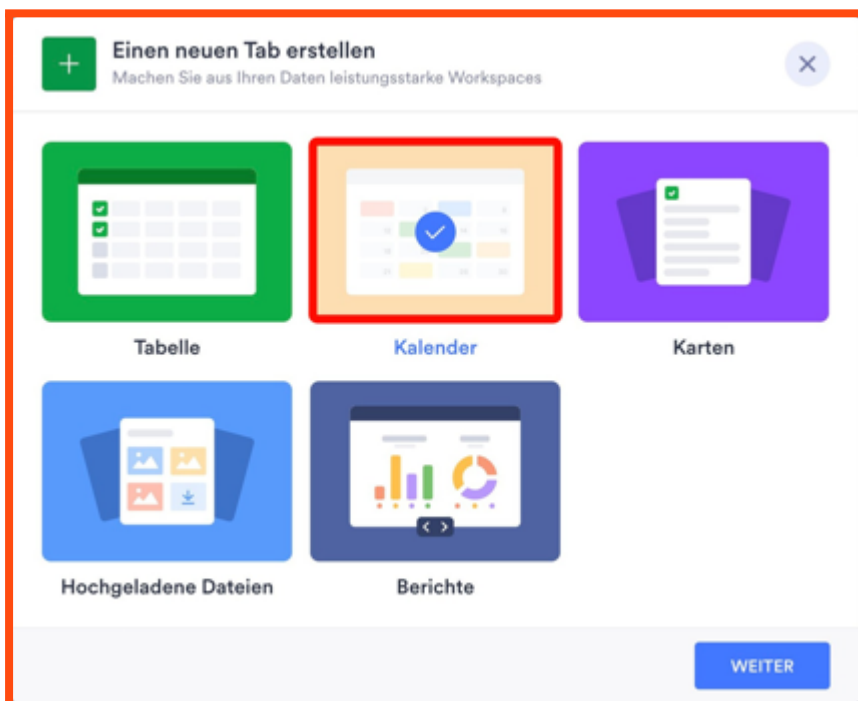
Klicke hier um neue Tabs hinzuzufügen.



Wähle hier zwischen den verschiedenen Formaten.  
“Tabelle”

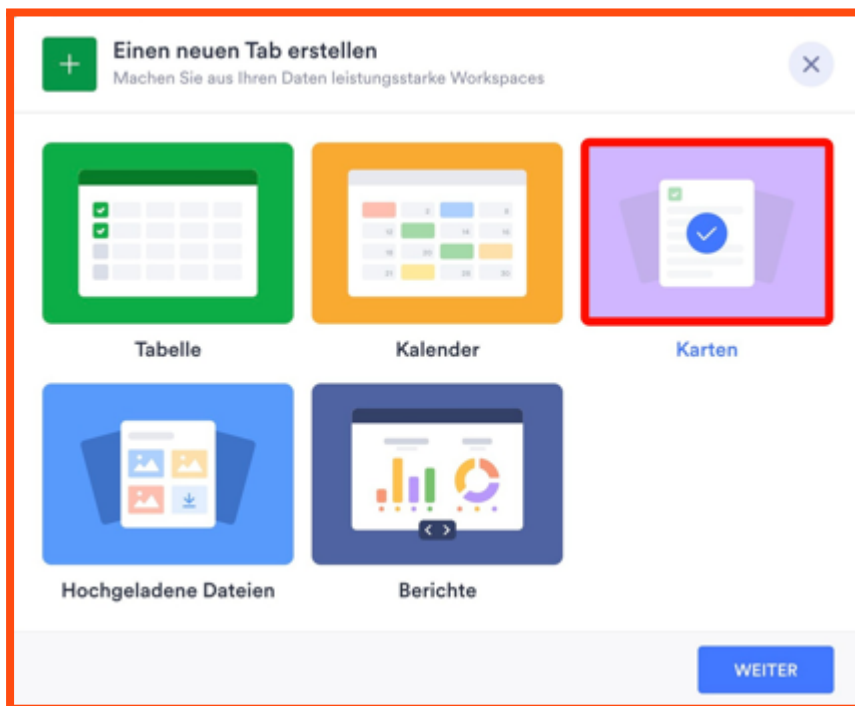


“Kalender”

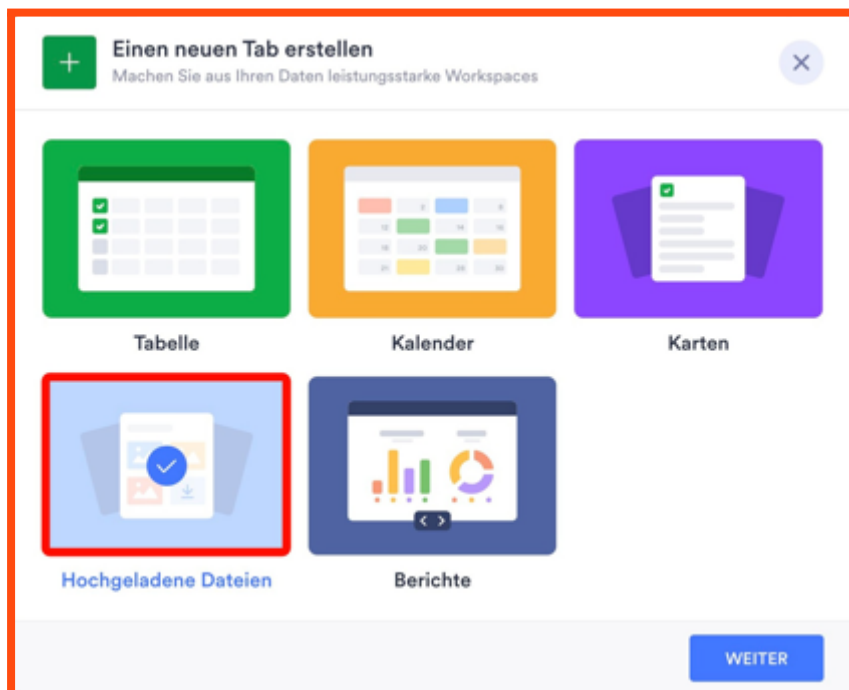




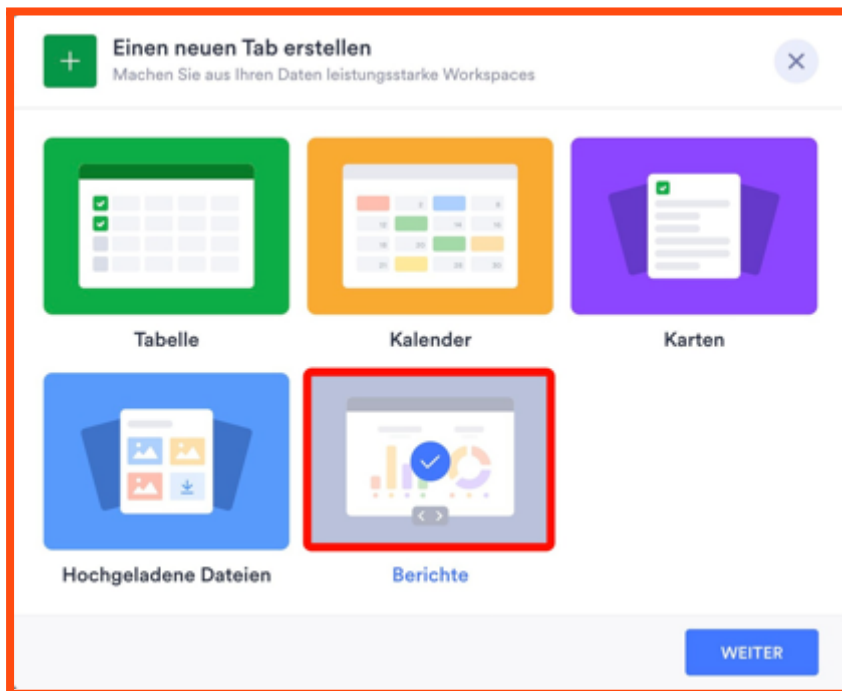
### “Karten”



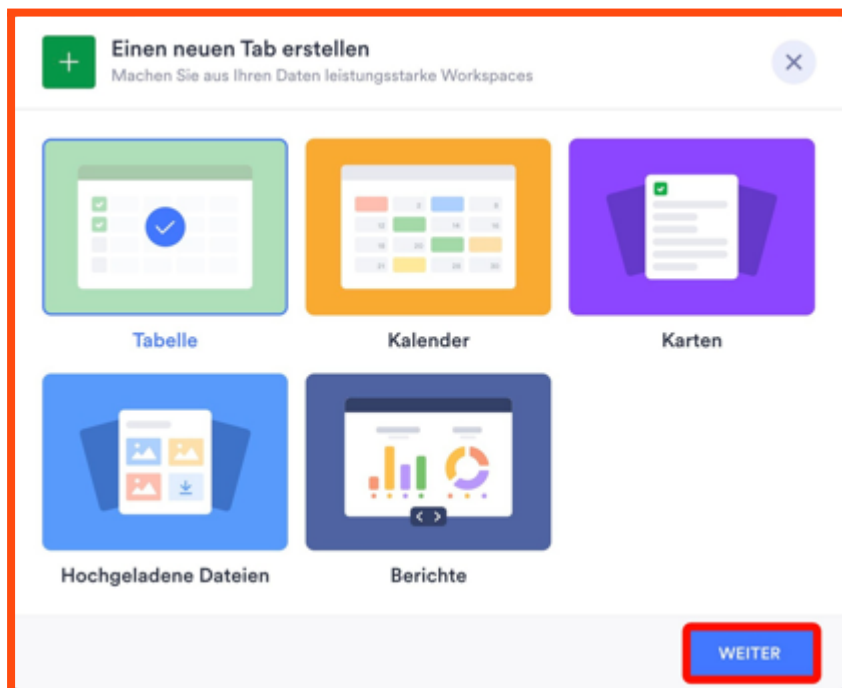
### “Hochgeladene Dateien”



und “Berichte”.



Wähl dein gewünschtes Format aus und klicke auf “Weiter”.





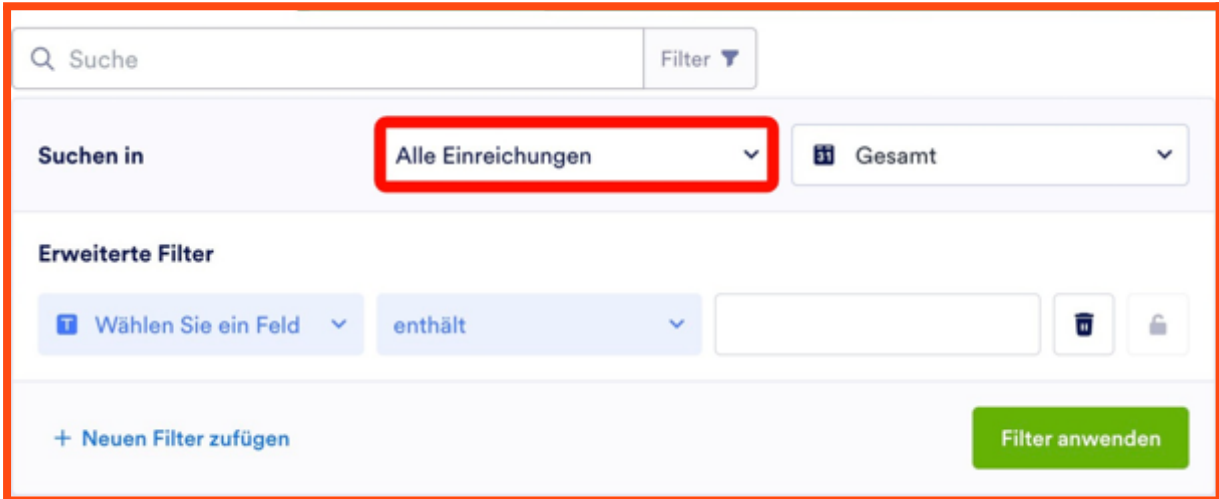
Klicke hier in die Leiste, um bestimmte Antworten zu suchen.


The screenshot shows the Jotform interface. At the top left is the Jotform logo. To its right is a dropdown menu labeled 'Tabellen'. Below this is a green navigation bar with a 'Kontaktformular' button and a '+ Tab hinzufügen' button. A search bar with the text 'Suche' is highlighted with a red box. To the right of the search bar is a 'Filter' button with a downward arrow. Below the search bar is a table with columns for 'Übermittlungsdatum' and 'Name'. The first row contains the value 'Nov. 18, 2023' and 'BIS'. A '+ HINZUFÜGEN' button is located at the bottom left of the table.




Klicke auf Filter.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Filter' button is highlighted with a red box instead of the search bar.






Hier kannst du nach Gelesen / Ungelesen und Markierten / Unmarkierten Antworten filtern.



Suche  Filter 

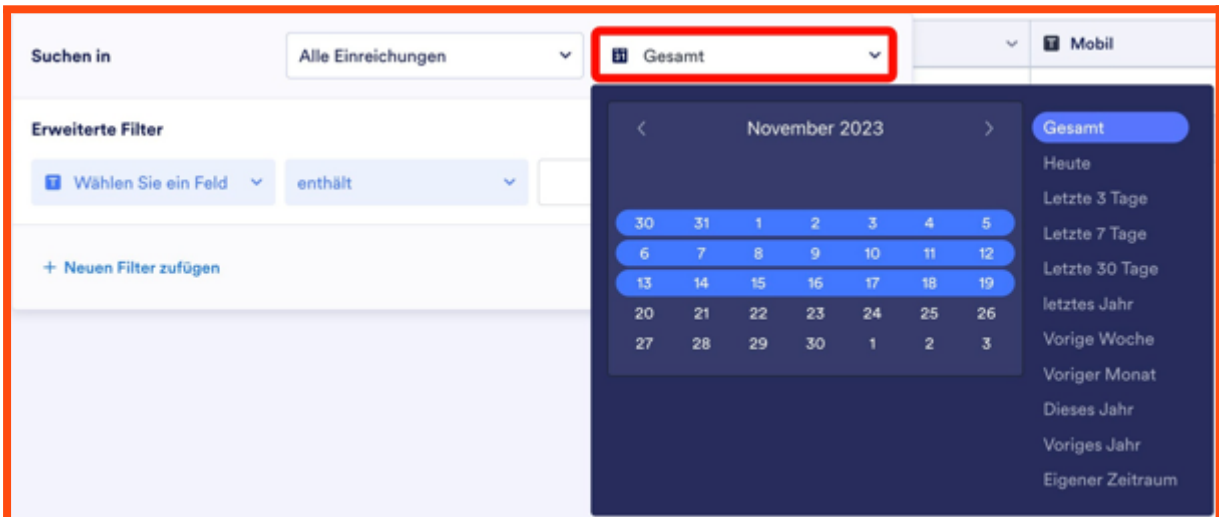
Suchen in **Alle Einreichungen**   Gesamt 





**Erweiterte Filter**

 Wählen Sie ein Feld  enthält    




[+ Neuen Filter zufügen](#) Filter anwenden

Lege hier den gewünschten Zeitraum für deine Suche fest.



Suchen in **Alle Einreichungen**  **Gesamt**   Mobil 

**Erweiterte Filter**

 Wählen Sie ein Feld  enthält 

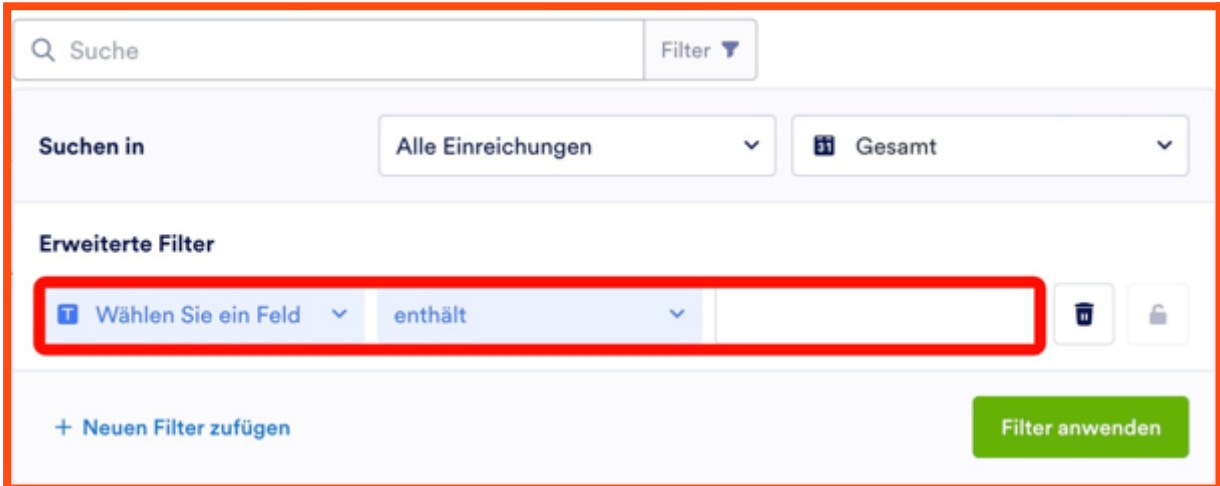
[+ Neuen Filter zufügen](#)

November 2023

30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

- Gesamt
- Heute
- Letzte 3 Tage
- Letzte 7 Tage
- Letzte 30 Tage
- letztes Jahr
- Vorige Woche
- Voriger Monat
- Dieses Jahr
- Voriges Jahr
- Eigener Zeitraum

Unter Erweiterte Filter kannst du genau filtern was / was nicht in der Antwort enthalten ist.



Suche  Filter ▼

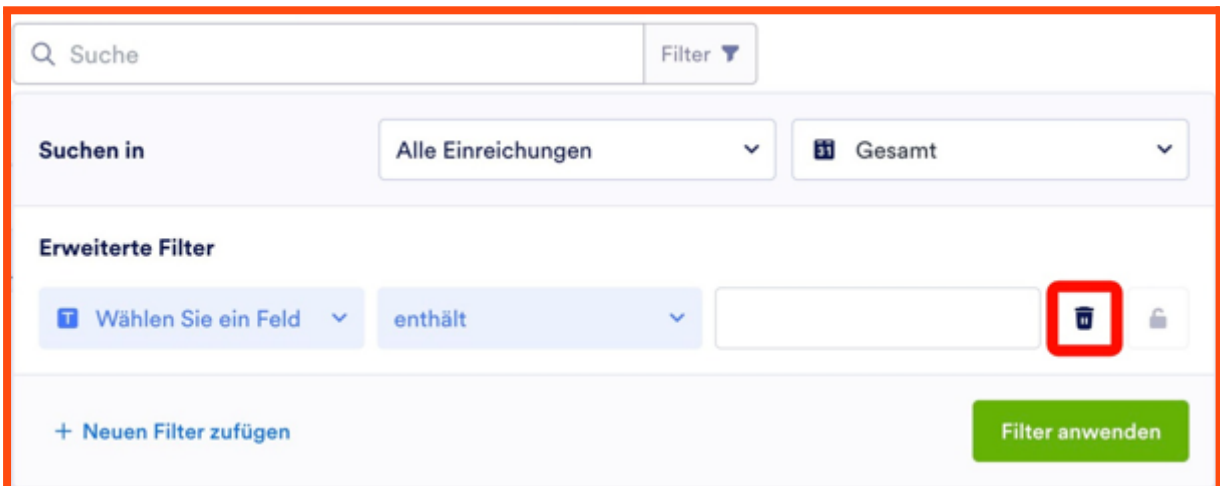
Suchen in

**Erweiterte Filter**

enthält

+ Neuen Filter zufügen

Klicke auf das Symbol, um den Filter wieder zu löschen.



Suche  Filter ▼

Suchen in

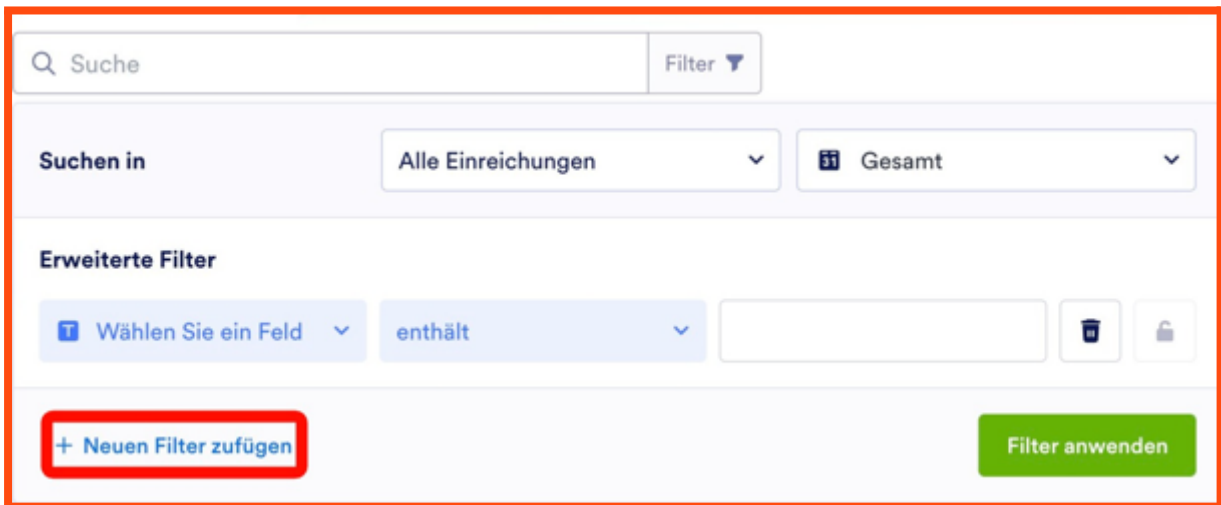
**Erweiterte Filter**

enthält

+ Neuen Filter zufügen



Klicke hier um weitere Filter hinzuzufügen.



Suche Filter

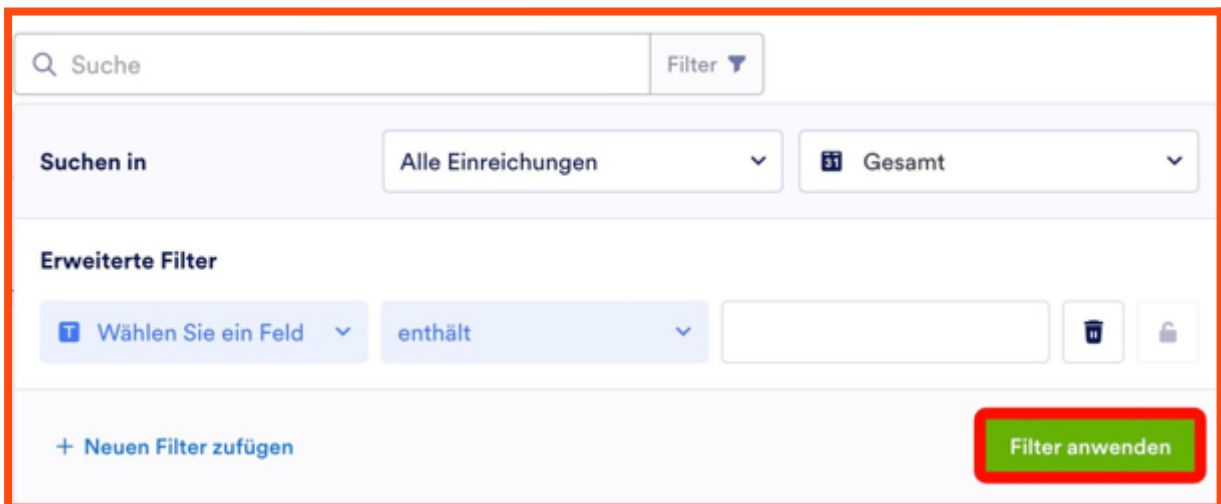
Suchen in Alle Einreichungen Gesamt

Erweiterte Filter

Wählen Sie ein Feld enthält

**+ Neuen Filter hinzufügen** Filter anwenden

Klicke auf "Filter anwenden", um deine Antworten gezielt zu durchsuchen.



Suche Filter

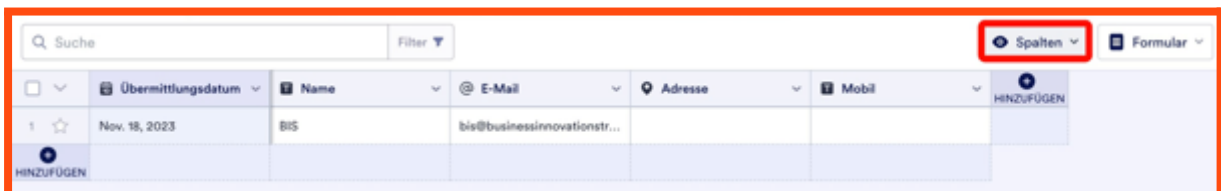
Suchen in Alle Einreichungen Gesamt

Erweiterte Filter

Wählen Sie ein Feld enthält

+ Neuen Filter hinzufügen **Filter anwenden**

Klicke auf "Spalten".

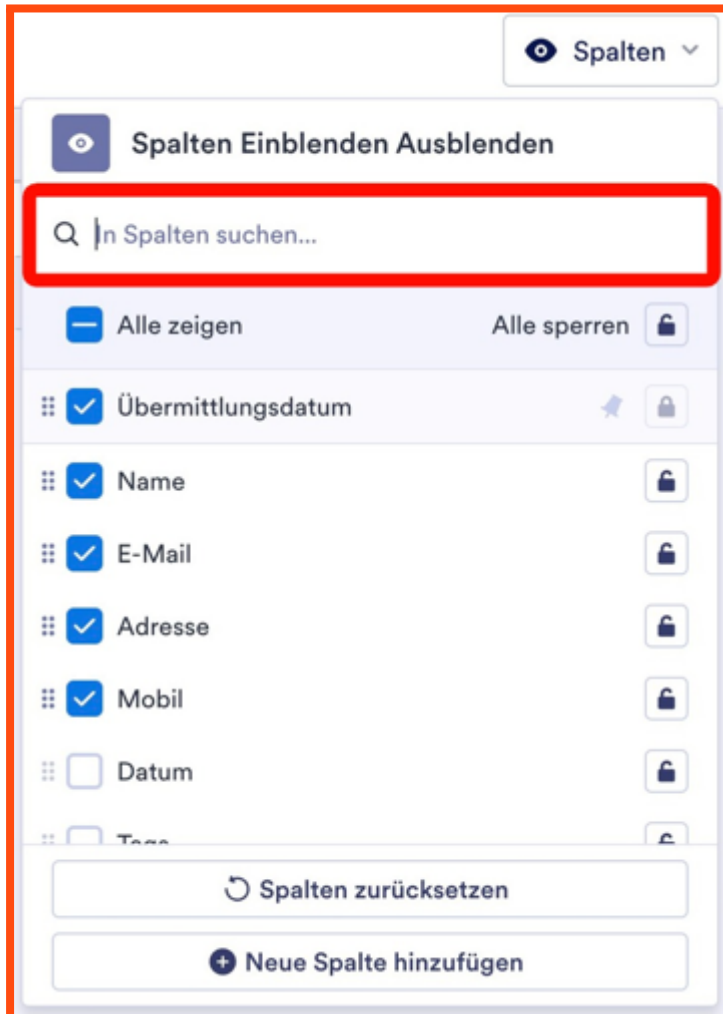


Suche Filter Spalten Formular

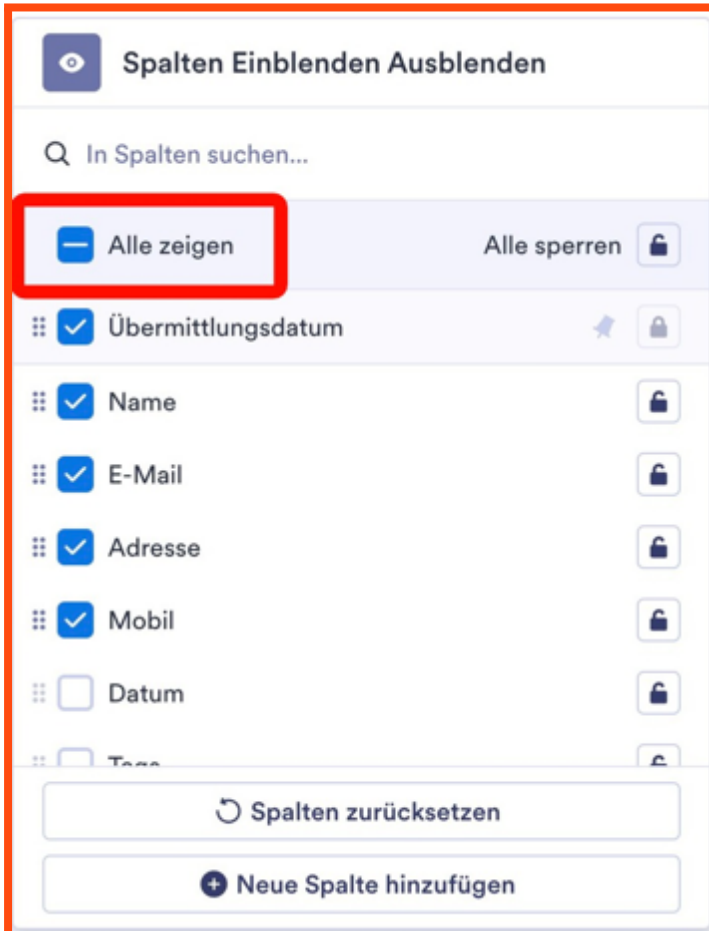
<input type="checkbox"/>	Übermittlungsdatum	Name	E-Mail	Adresse	Mobil	HINZUFÜGEN
<input type="checkbox"/>	Nov. 18, 2023	BIS	bis@businessinnovationstr...			HINZUFÜGEN

HINZUFÜGEN

Hier kannst du nach einer bestimmten Spalte suchen.



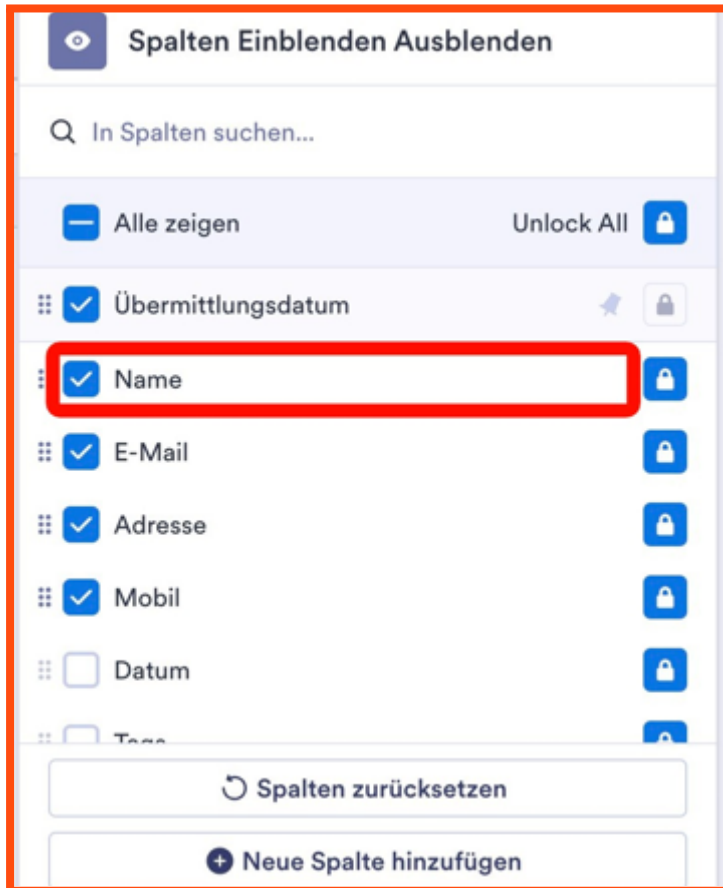
Klicke hier, um alle Felder auszublenden.



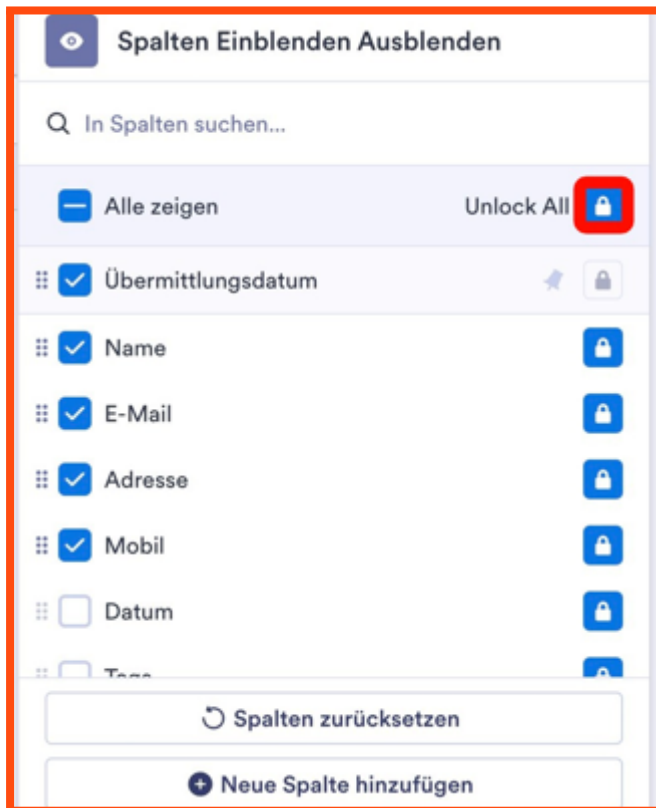
The screenshot shows a column management interface. At the top, there is a title "Spalten Einblenden Ausblenden" with an eye icon. Below it is a search bar "In Spalten suchen...". The main area contains a list of columns with checkboxes for visibility and lock icons. The "Alle zeigen" button is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: "Spalten zurücksetzen" and "Neue Spalte hinzufügen".

Spalten	Einblenden	Ausblenden	Sperren
Alle zeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übermittlungsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Klicke auf eine Spalte, um einzelne Spalten auszublenden.

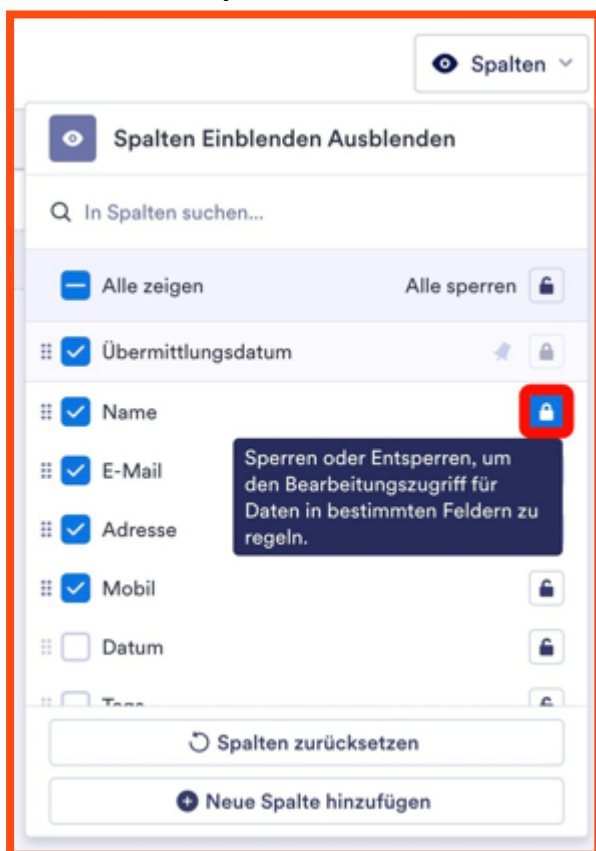


Klicke oben auf das Schloss, um alle Spalten zu sperren.



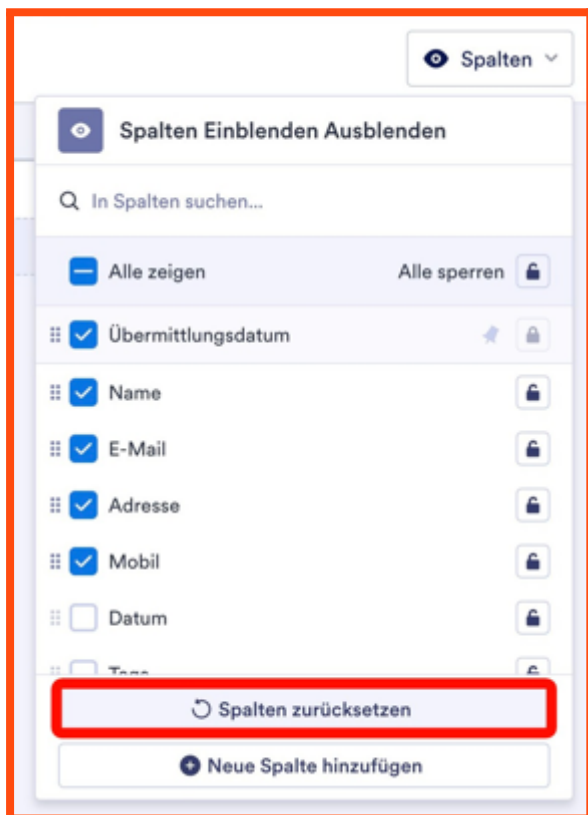


**Klicke auf der Spalte auf das Schloss, um einzelne Felder zu sperren.**

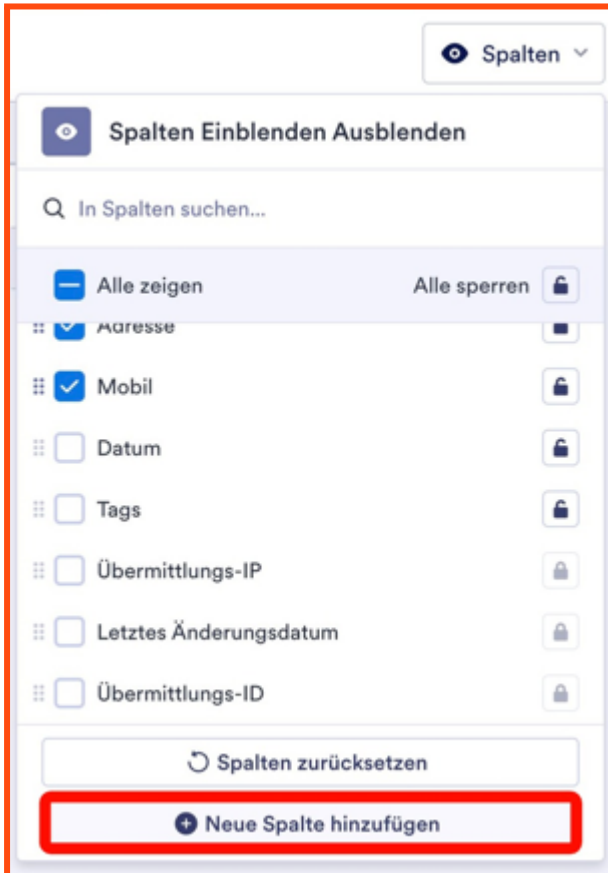




Klicke auf "Spalten zurücksetzen", um alle Änderungen rückgängig zu machen und auf Standard zu setzen.



Hier fügst du deinem Formular neue Spalten hinzu.



The screenshot shows a column management interface. At the top right, there is a dropdown menu labeled "Spalten". Below it, the title "Spalten Einblenden Ausblenden" is displayed. A search bar "In Spalten suchen..." is present. The main area contains a list of columns with checkboxes and lock icons. The "Alle zeigen" button is active. At the bottom, there are two buttons: "Spalten zurücksetzen" and "Neue Spalte hinzufügen", which is highlighted with a red rectangular box.

Spalten Einblenden Ausblenden	
In Spalten suchen...	
<input checked="" type="checkbox"/> Alle zeigen	Alle sperren <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mobil	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tags	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Übermittlungs-IP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Letztes Änderungsdatum	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Übermittlungs-ID	<input type="checkbox"/>

Spalten zurücksetzen

**Neue Spalte hinzufügen**

















Du kannst verschiedene Basic Spalten hinzufügen, wie z.B E-Mail-Adresse, Datum oder Textspalten.

### Neue Spalte hinzufügen ✕

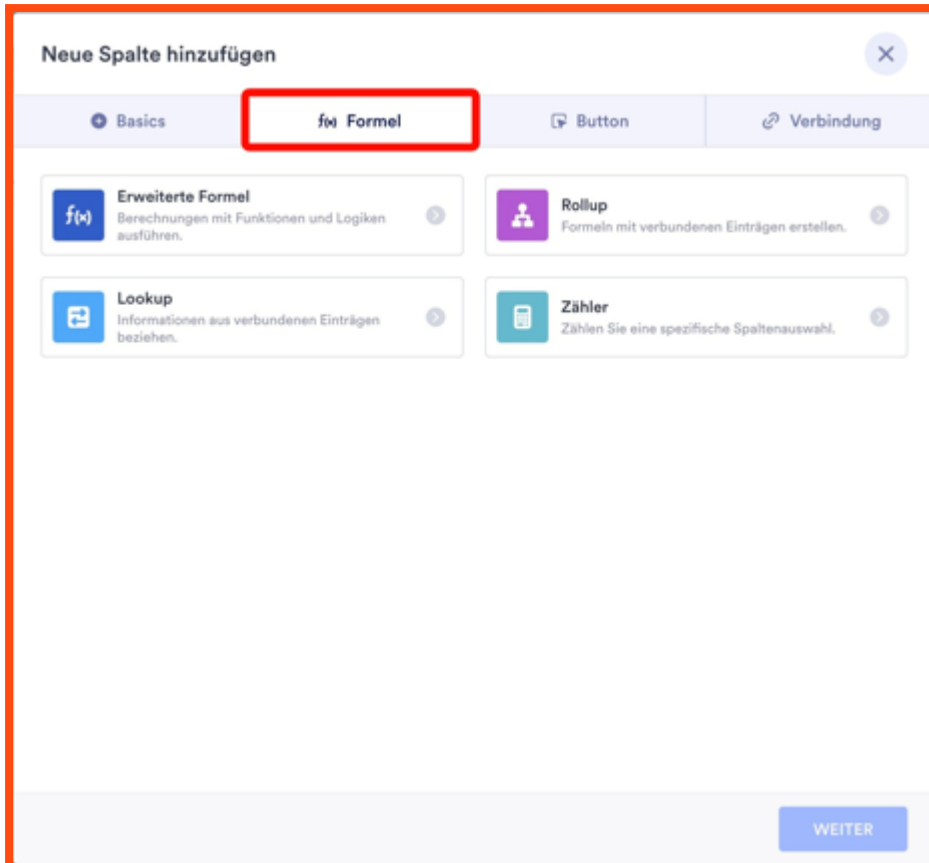
**Basics**    f(x) Formel    Button    Verbindung

 <b>Kurzer Text</b> Kurze Texteinträge, wie Namen und Schlagwörter. <span>➤</span>	 <b>Einzelauswahl</b> Antworten mit Einzelauswahl. <span>➤</span>
 <b>Langer Text</b> Lange Texteinträge, z.B. Kommentare. <span>➤</span>	 <b>Mehrfachauswahl</b> Antworten mit Mehrfachauswahl. <span>➤</span>
 <b>E-Mail-Adresse</b> Eingabe von E-Mail-Adressen. <span>➤</span>	 <b>Empfänger</b> Weisen Sie Ihren Mitarbeitern Einträge zu. <span>➤</span>
 <b>Datum &amp; Zeit</b> Auswahl von Datum und Zeit. <span>➤</span>	 <b>Zahl</b> Nummerieren von Einträgen wie Währungen und Zähler. <span>➤</span>
 <b>Dateianhang</b> Datei-Upload verschiedener Formate. <span>➤</span>	 <b>Telefonnummer</b> Telefon Eingabefeld. <span>➤</span>
 <b>Sternebewertung</b> Wählbare Sternebewertung. <span>➤</span>	 <b>Checkbox</b> Wählbare Checkbox. <span>➤</span>

[WEITER](#)



Unter der Option "Formel" können Sie Spalten hinzufügen, die für Berechnungen verwendet werden oder die eine Verbindung zu Daten aus anderen Antworten oder Tabellenfeldern herstellen.





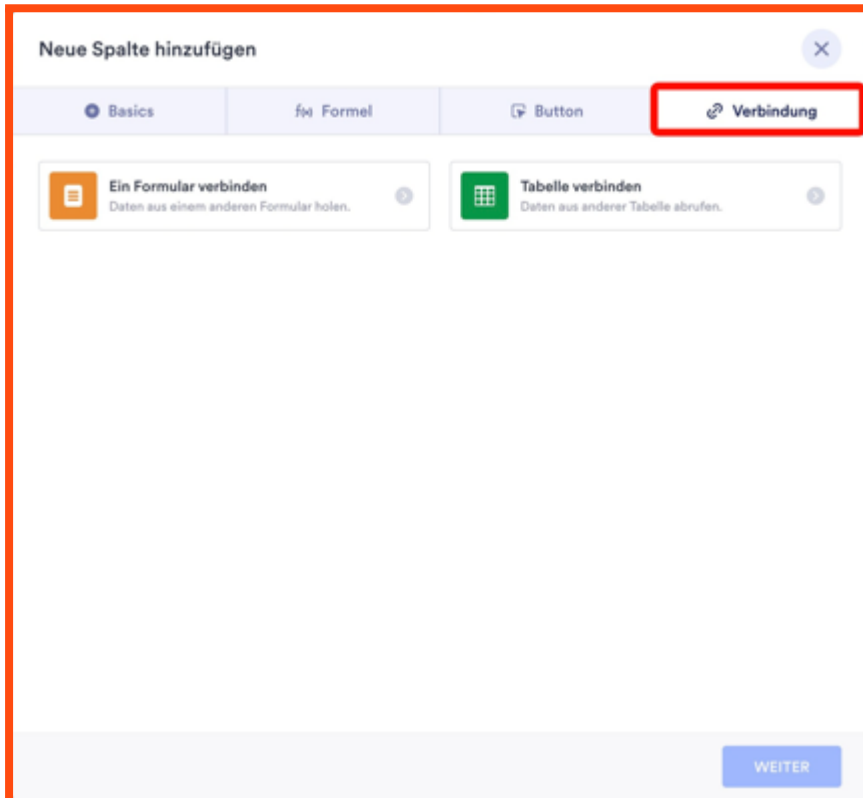
Hier können verschiedene Button erstellt werden, wie z.B. Buttons, die Daten an andere Anwendungen weiterleiten oder das Versenden von E-Mails ermöglichen.

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Spalte hinzufügen" (Add new column) with a close button (X) in the top right corner. The dialog has four tabs: "Basics", "Formel", "Button", and "Verbindung". The "Button" tab is selected and highlighted with a red rectangular box. Below the tabs, there are several action cards, each with an icon and a description:

- E-Mail senden**: Schicken Sie E-Mails an ausgewählte E-Mail-Adressen.
- Dateien senden**: Synchronisieren Sie Ihre Anhänge zu einem externen Dienst.
- Formular versenden**: Versenden Sie ein Formular mit vor-gefüllten Antworten.
- Daten via Webhook senden**: Formular-Antworten via Webhook an externen Dienst senden.
- Daten an andere Apps senden**: Integrieren Sie ihr Formular mit Ihren beliebtesten Apps.
- PDF senden**: Individualisierte PDFs per E-Mail versenden.
- Aktualisierung erbitten**: Bitten Sie Nutzer Ihre Antworten zu aktualisieren.

At the bottom of the dialog, there is a text prompt: "Sie können die Aktion, die Sie benötigen, nicht finden? Erzählen Sie uns darüber!" and a blue button labeled "WEITER".

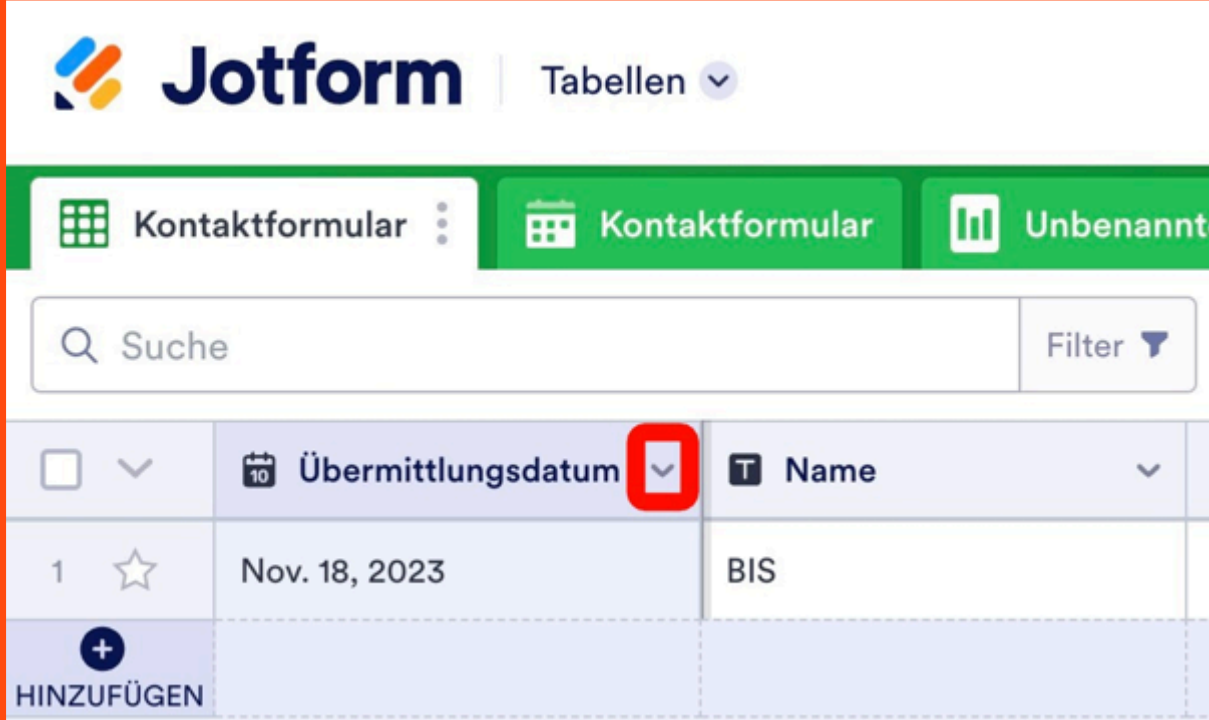
Hier kannst du eine Verbindung zu Antworten aus anderen Formularen von dir erstellen.



Klicke auf "Formular".

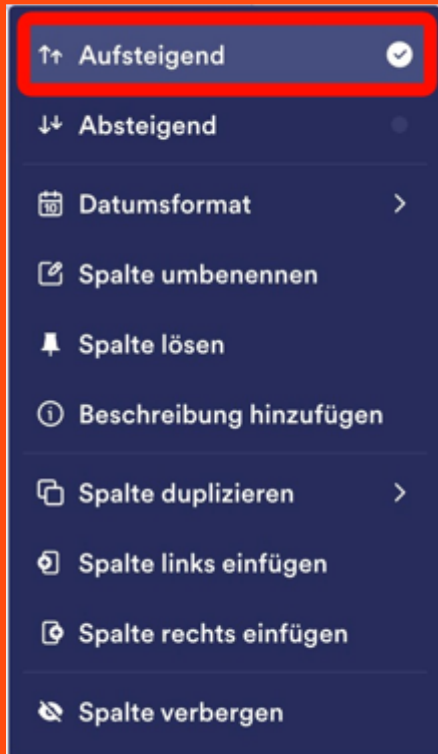


Klicke in einer Spalte auf den Pfeil nach unten.



The screenshot shows the Jotform interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suche' and a 'Filter' button. Below the search bar is a table with two columns: 'Übermittlungsdatum' and 'Name'. The 'Übermittlungsdatum' column has a dropdown arrow highlighted with a red box. The table contains one row with the value 'Nov. 18, 2023' in the 'Übermittlungsdatum' column and 'BIS' in the 'Name' column. There is also a 'HINZUFÜGEN' button with a plus sign icon.

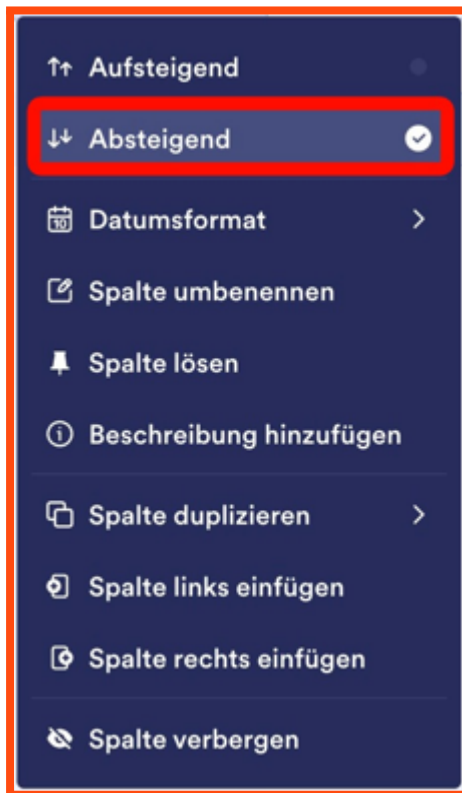
Hier kannst du die Tabelle in der ausgewählten Spalte alphabetisch auf und absteigend sortieren.



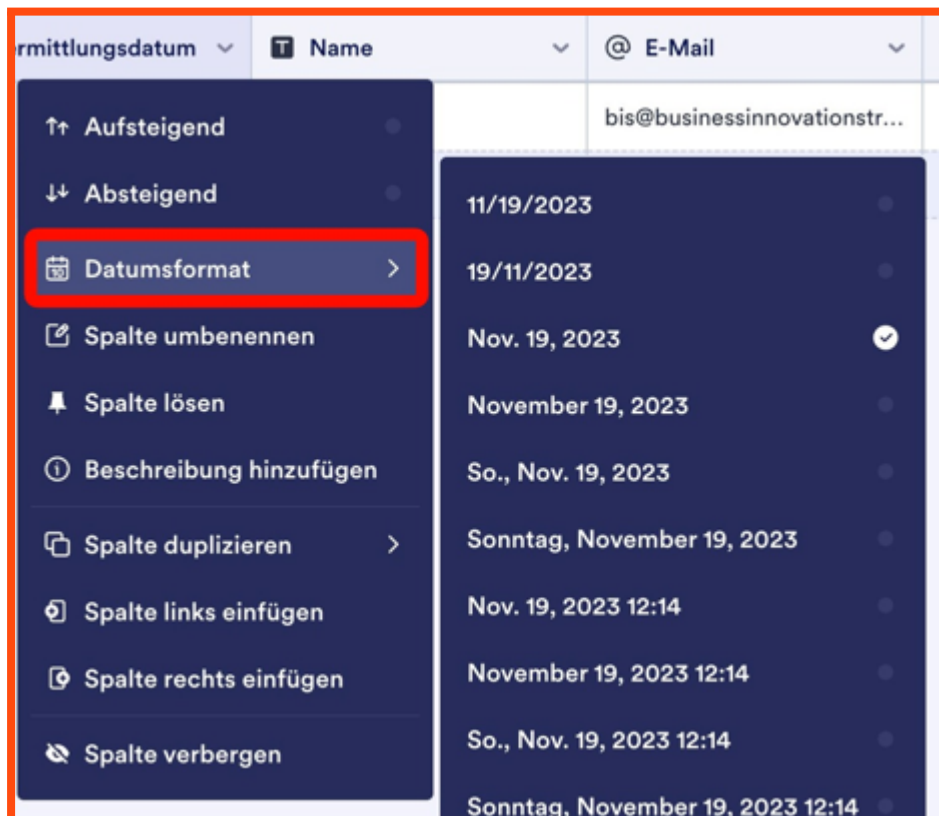
The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- ↑↑ Aufsteigend (selected, highlighted with a red box)
- ↓↓ Absteigend
- 📅 Datumsformat >
- 📄 Spalte umbenennen
- 📌 Spalte lösen
- 📄 Beschreibung hinzufügen
- 📄 Spalte duplizieren >
- 📄 Spalte links einfügen
- 📄 Spalte rechts einfügen
- 📄 Spalte verbergen

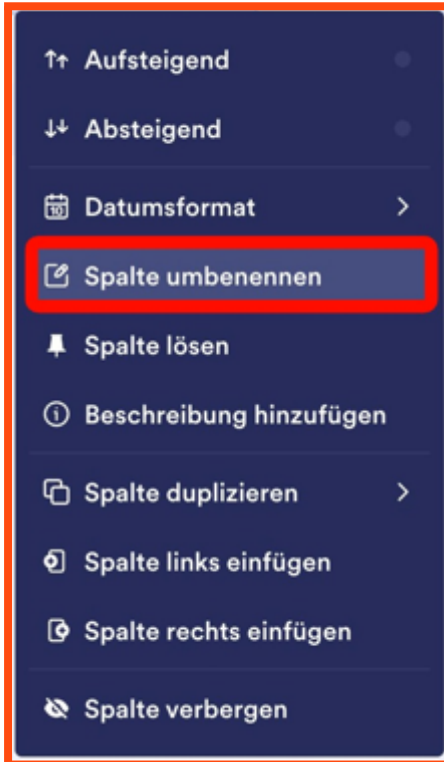
Klicke hier, um die ausgewählte Spalte ab und aufsteigend zu sortieren.



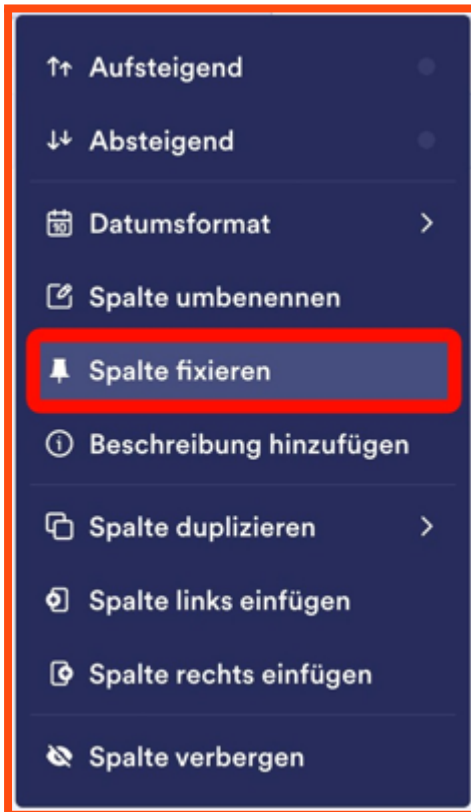
Lege hier dein Datumsformat für die Spalte fest.



Gebe hier deiner Spalte eine neue Bezeichnung.

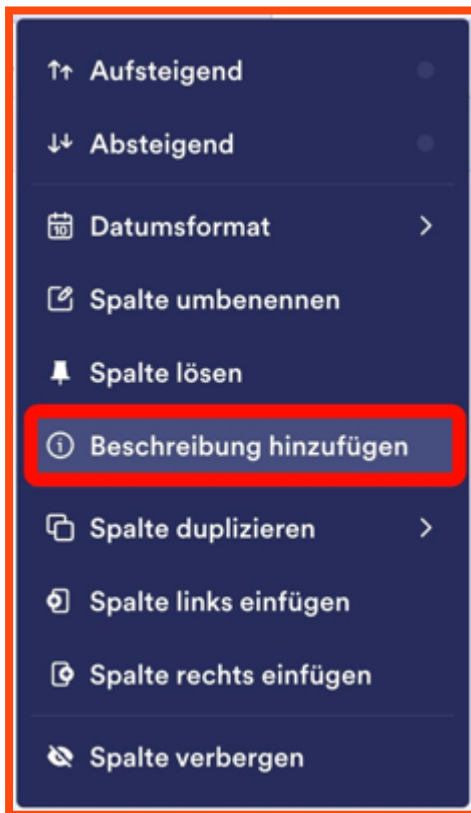


Klicke hier um eine Spalte zu fixieren

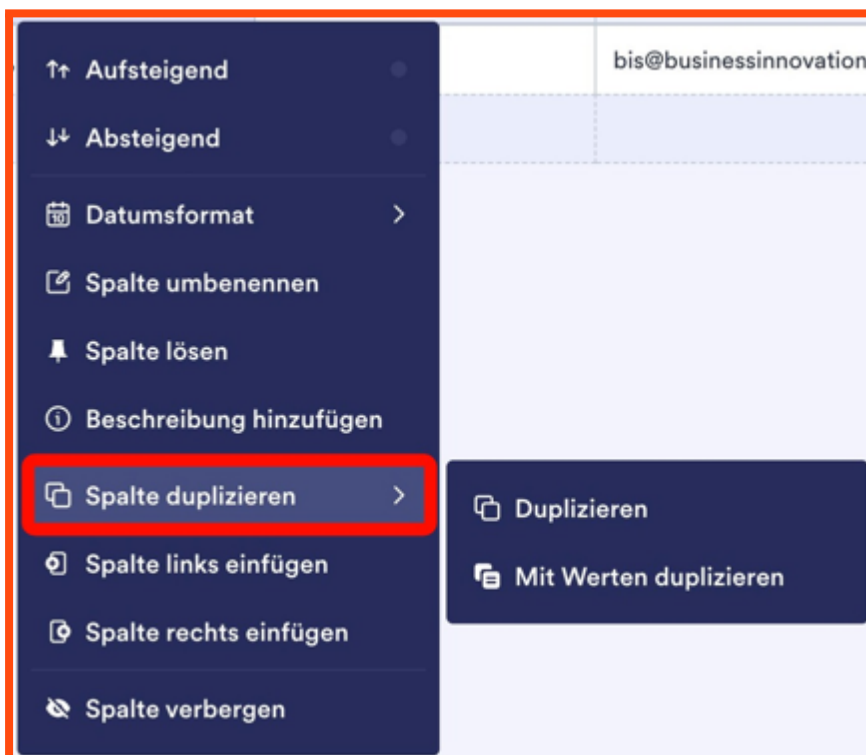




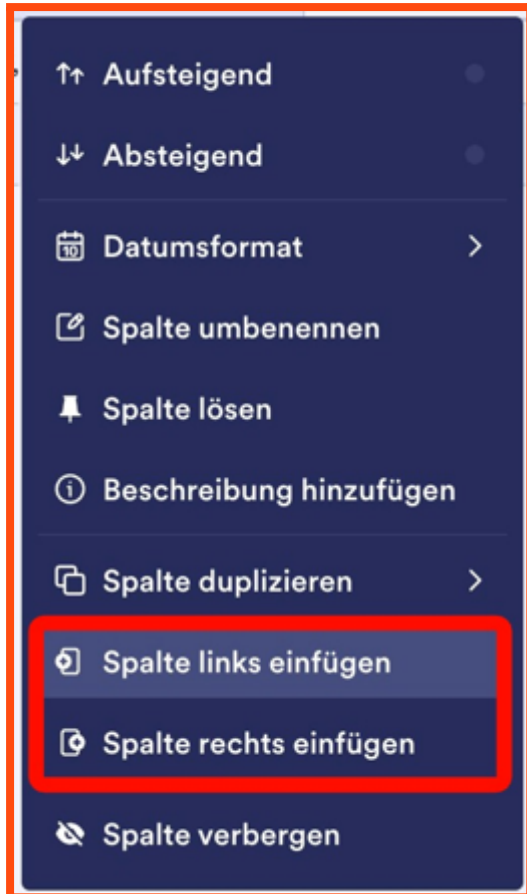
Füge hier deiner Spalte eine Beschreibung hinzu.



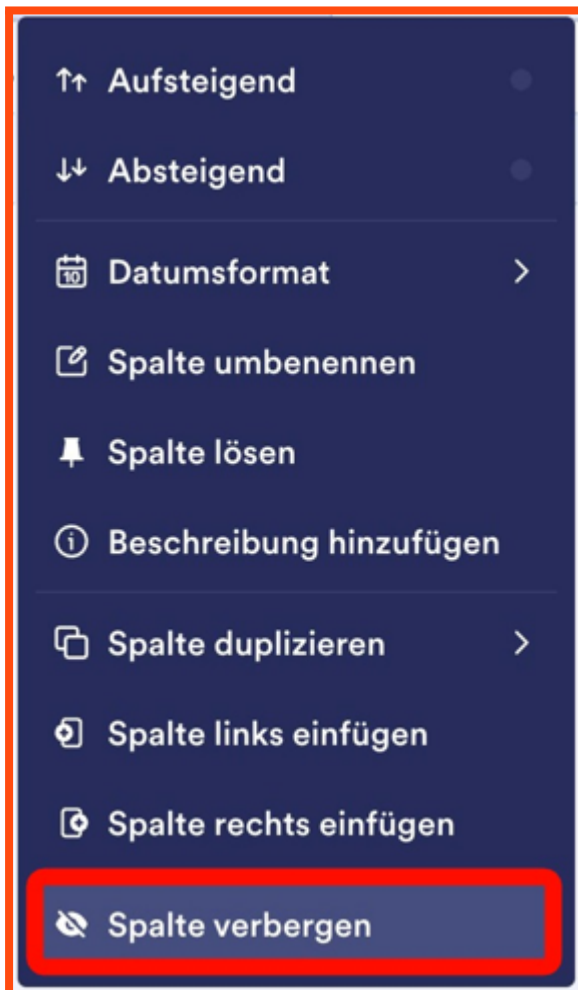
Gehe auf "Spalte duplizieren", um eine entweder mit oder ohne die Eingabewerte zu kopieren.



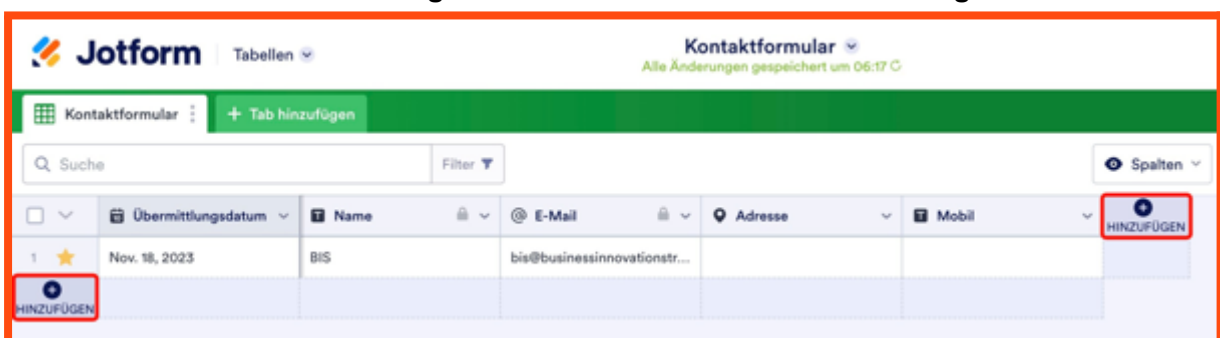
Darunter kannst du eine Spalte links und rechts von der der Spalte in der du dich befindest einfügen.



Hier kannst du eine Spalte verbergen.



Klicke oben rechts von der Tabelle auf "Hinzufügen", um weitere Spalten zu ergänzen, klicke unten links auf "Hinzufügen" um eine neue Antwort hinzuzufügen.





Klicke links von der Antwort auf den Stern, um diese zu markieren.

The screenshot shows the Jotform interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suche' and a 'Filter' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Übermittlungsdatum' (Submission Date) and 'Name'. The first row of the table contains the value 'Nov. 18, 2023' and 'BIS'. A red square highlights a yellow star icon in the first column of this row. Below the table, there is a '+ HINZUFÜGEN' (Add) button.

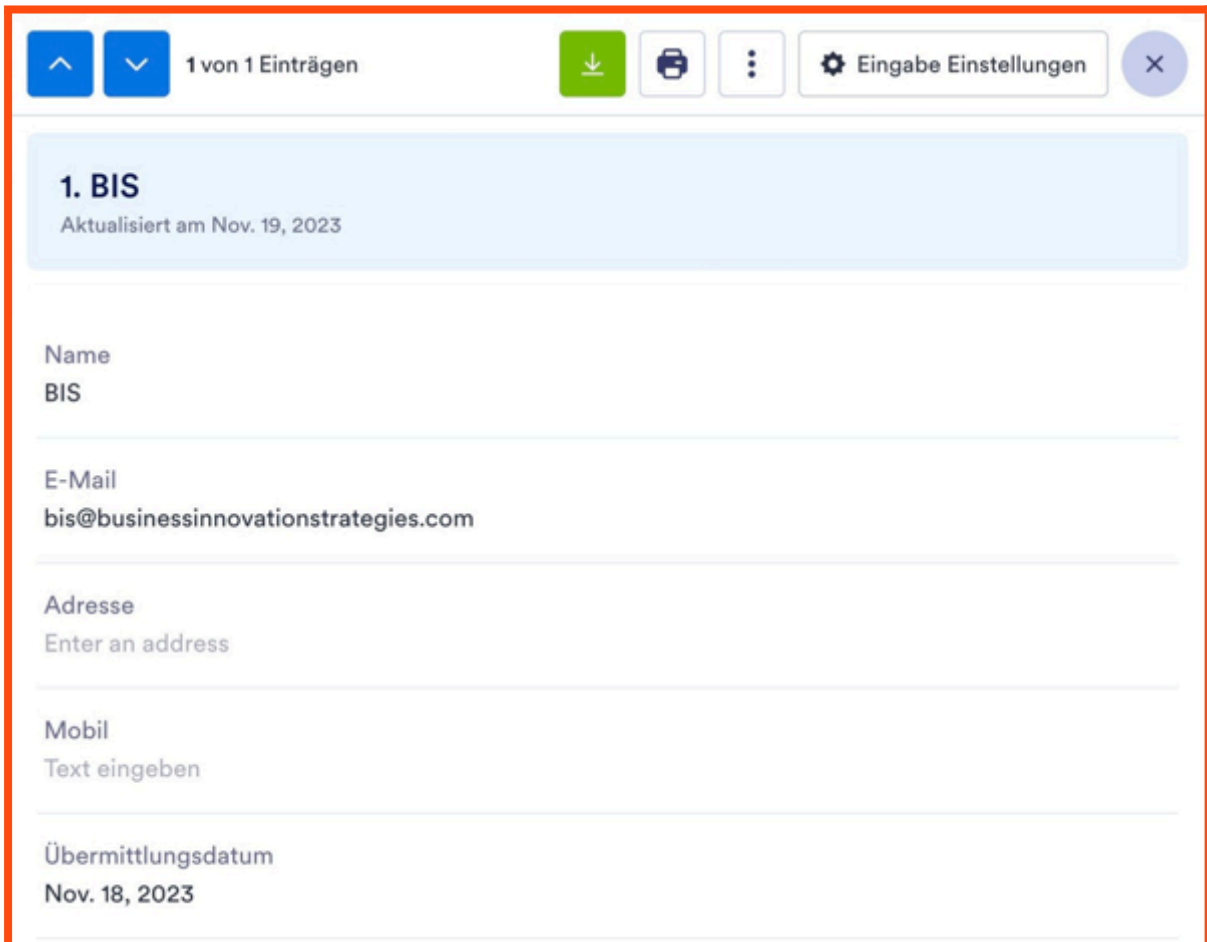
Klicke hier um eine Antwort auszuwählen und folgendes tun:

The screenshot shows the Jotform interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suche' and a 'Filter' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Übermittlungsdatum' (Submission Date) and 'Name'. The first row of the table contains the value 'Nov. 18, 2023' and 'BIS'. A red square highlights a green checkmark icon in the first column of this row. Below the table, there is a '+ HINZUFÜGEN' (Add) button.

Klicke oben rechts auf "Anzeigen".



Rechts siehst du im Anschluss eine Übersicht für den jeweiligen Eintrag.



Du kannst daneben die gewählte Antwort markieren.



The screenshot shows a toolbar with four buttons: 'Anzeigen' (blue), 'Markieren' (white with a star icon, highlighted with a red box), 'Löschen' (white with a trash icon), and 'Alle downloaden' (green). Below the toolbar is a table with a header row containing 'Mobil' and 'HINZUFÜGEN' (with a plus icon). The table has two rows below the header, with the first row highlighted in light green.

Hier kannst du die Antwort löschen.



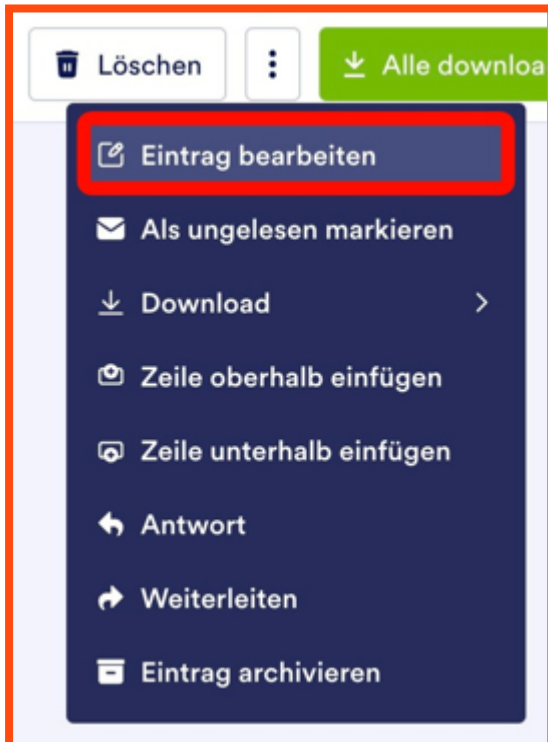
The screenshot shows the same toolbar as above, but the 'Löschen' button (white with a trash icon) is highlighted with a red box. The table below is identical to the previous screenshot.

Klicke oben auf die drei Punkte

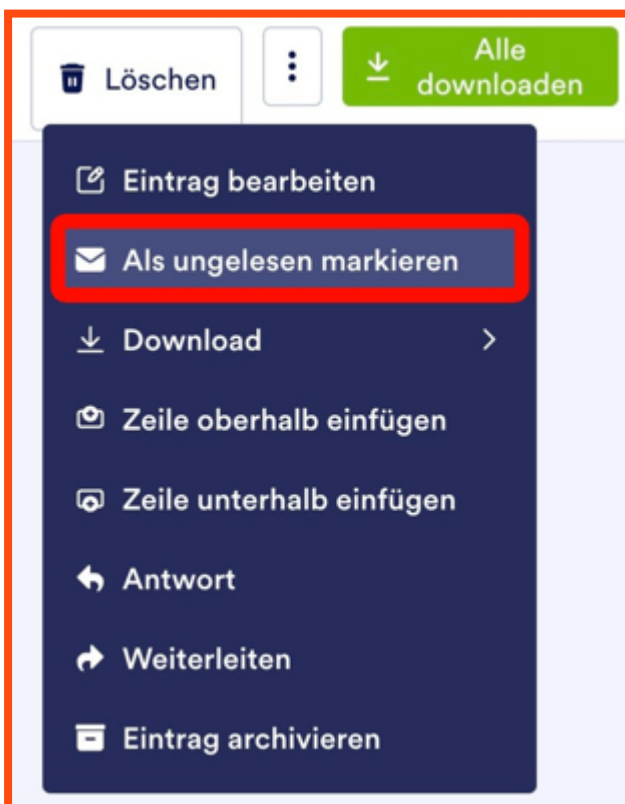


The screenshot shows the same toolbar as above, but the three-dot menu icon (white with three vertical dots) is highlighted with a red box. The table below is identical to the previous screenshots.

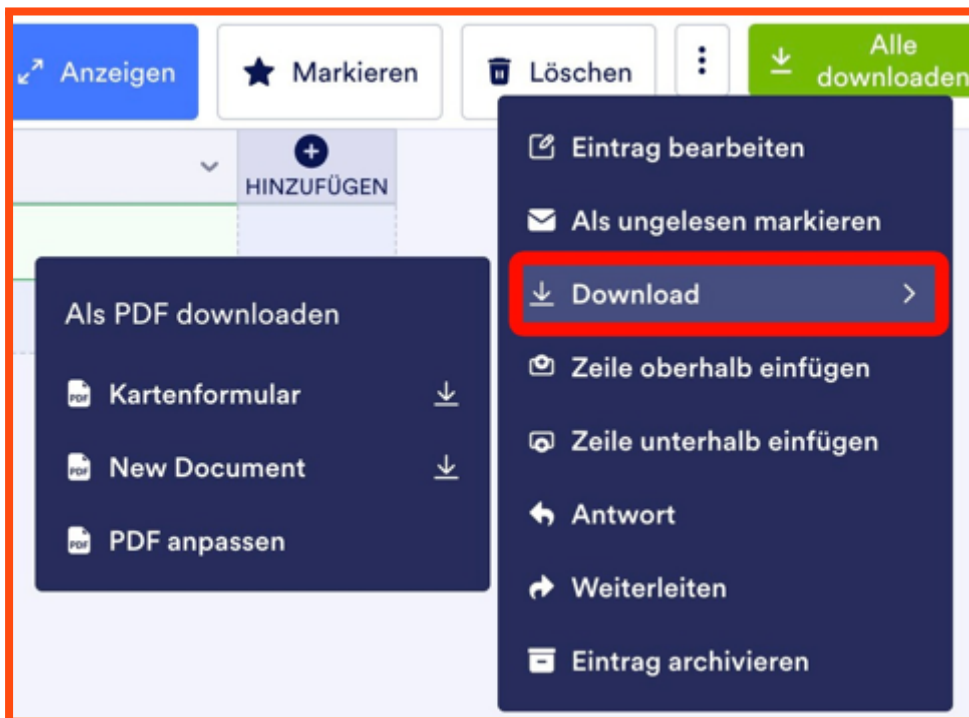
Hier kannst du den Eintrag bearbeiten.



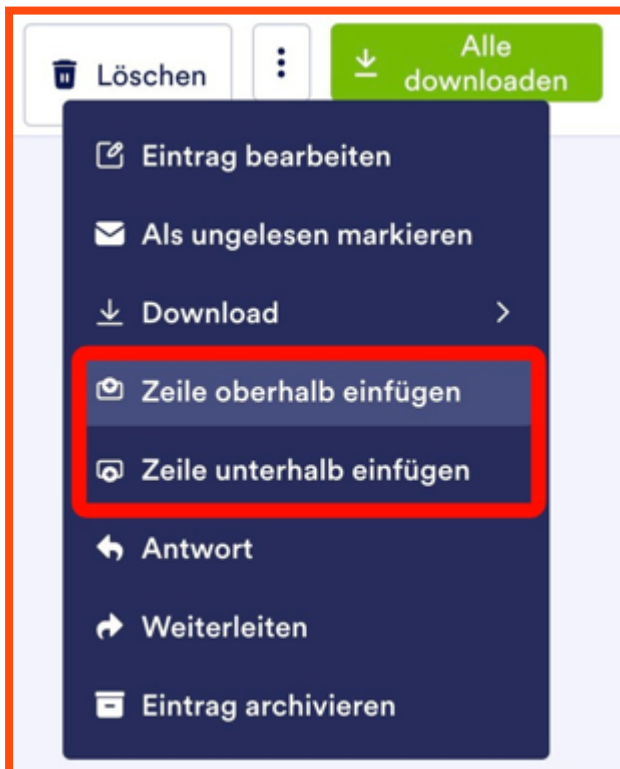
Ihn als ungelesen markieren.



Gehe auf Download um die Antwort herunterzuladen.

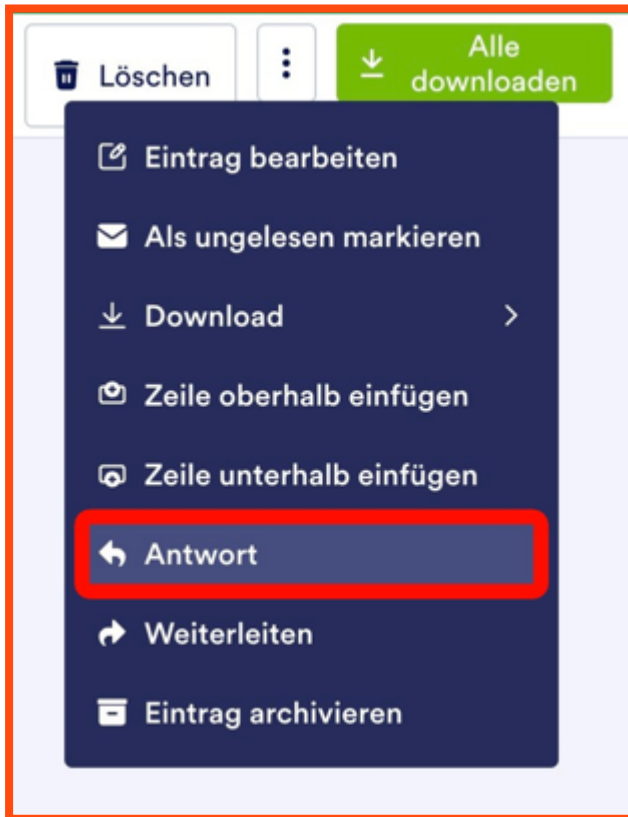


Neue Zeilen unten / oben hinzufügen.

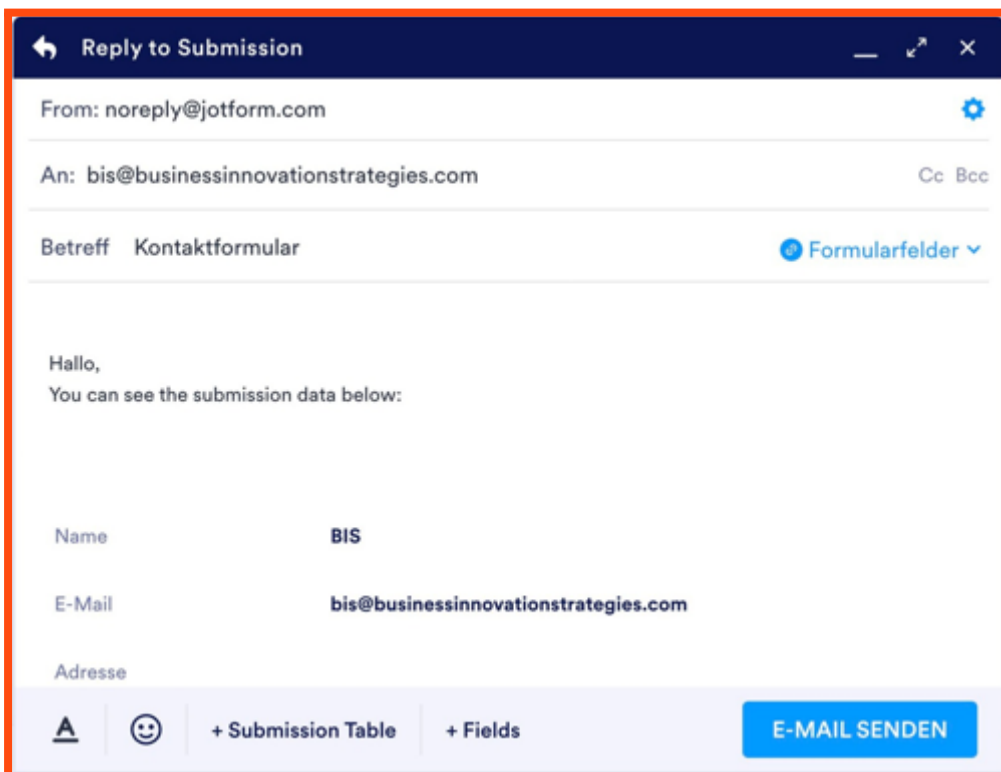




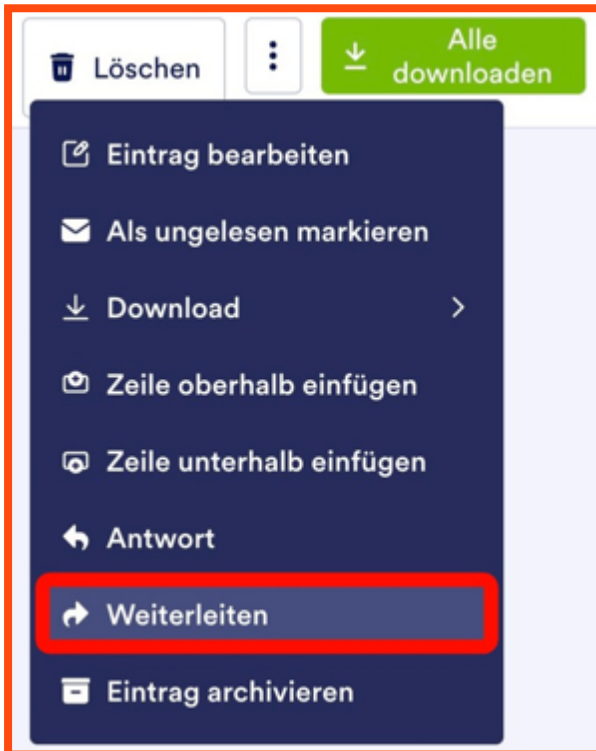
Klicke auf "Antwort", um eingegangene Einträge zu beantworten.



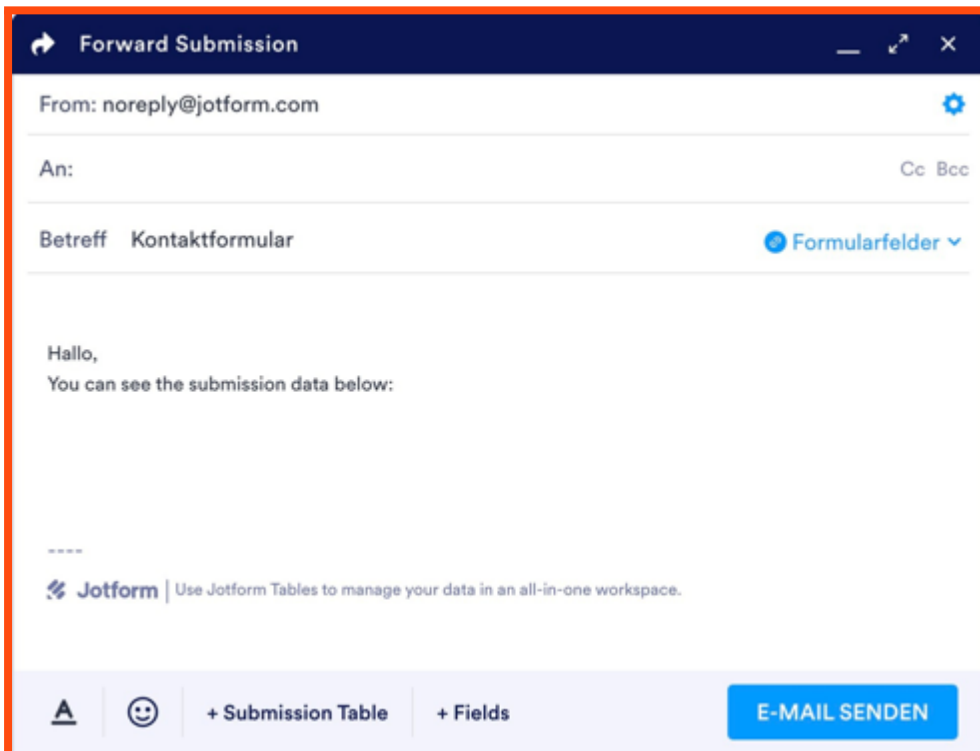
Es öffnet sich dann das Fenster, in dem du eine eigene Mail verfassen kannst.



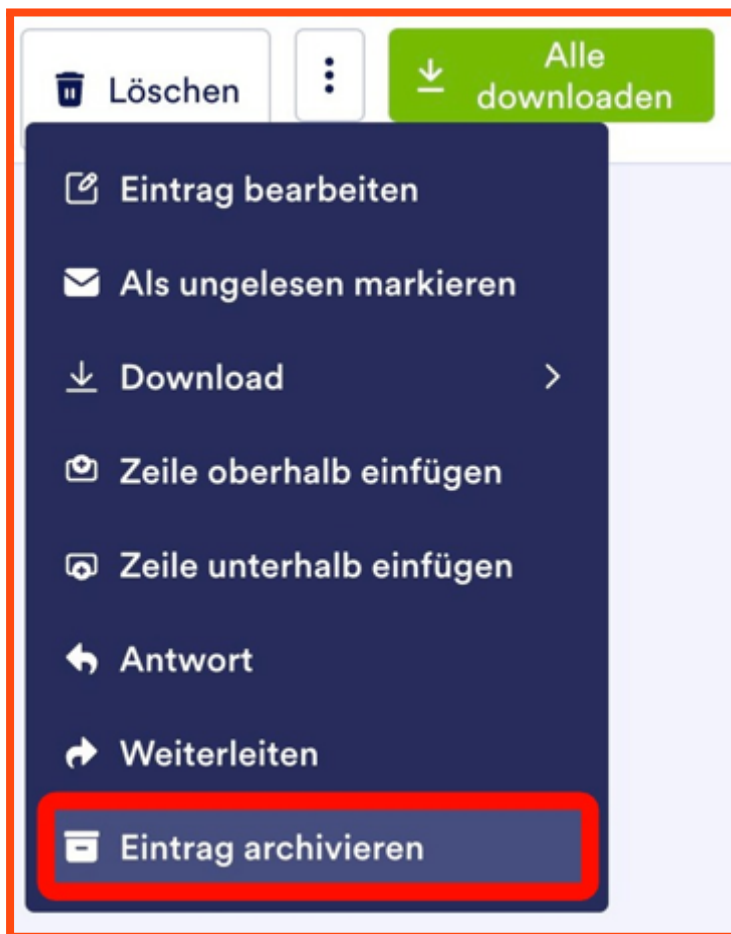
Hier kannst du eingegangene Einträge weiterleiten.



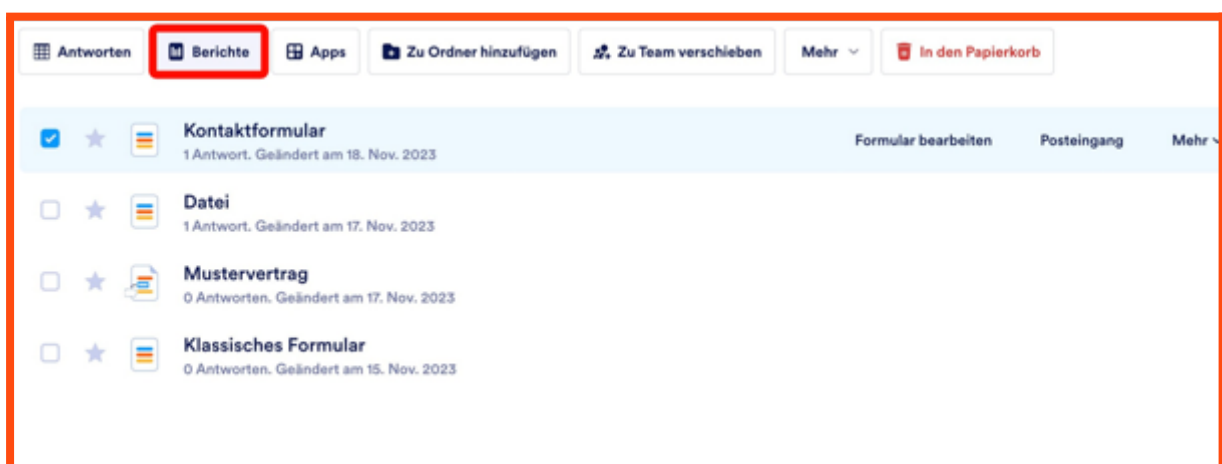
Auch hier öffnet sich ein Fenster, wo du eine eigene Mail verfassen kannst.



Hier kannst du den Eintrag ins Archiv verschieben.

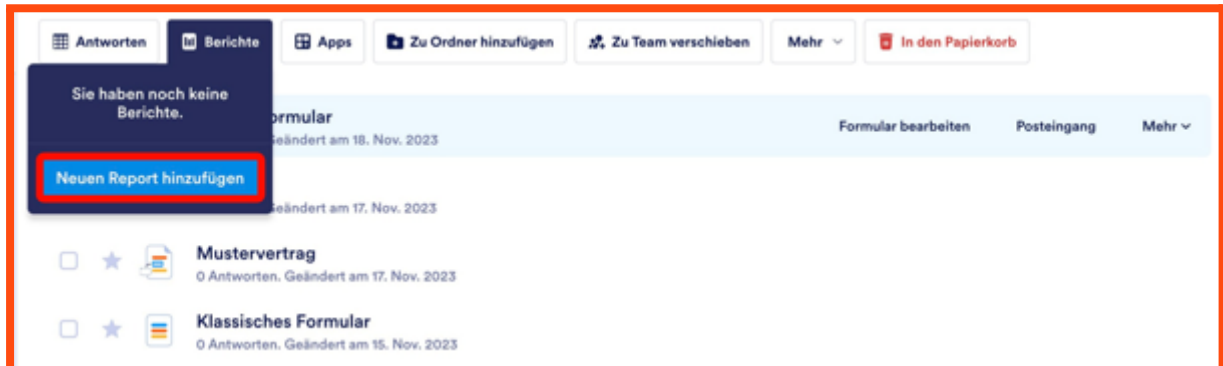


Klicke oben auf Berichte

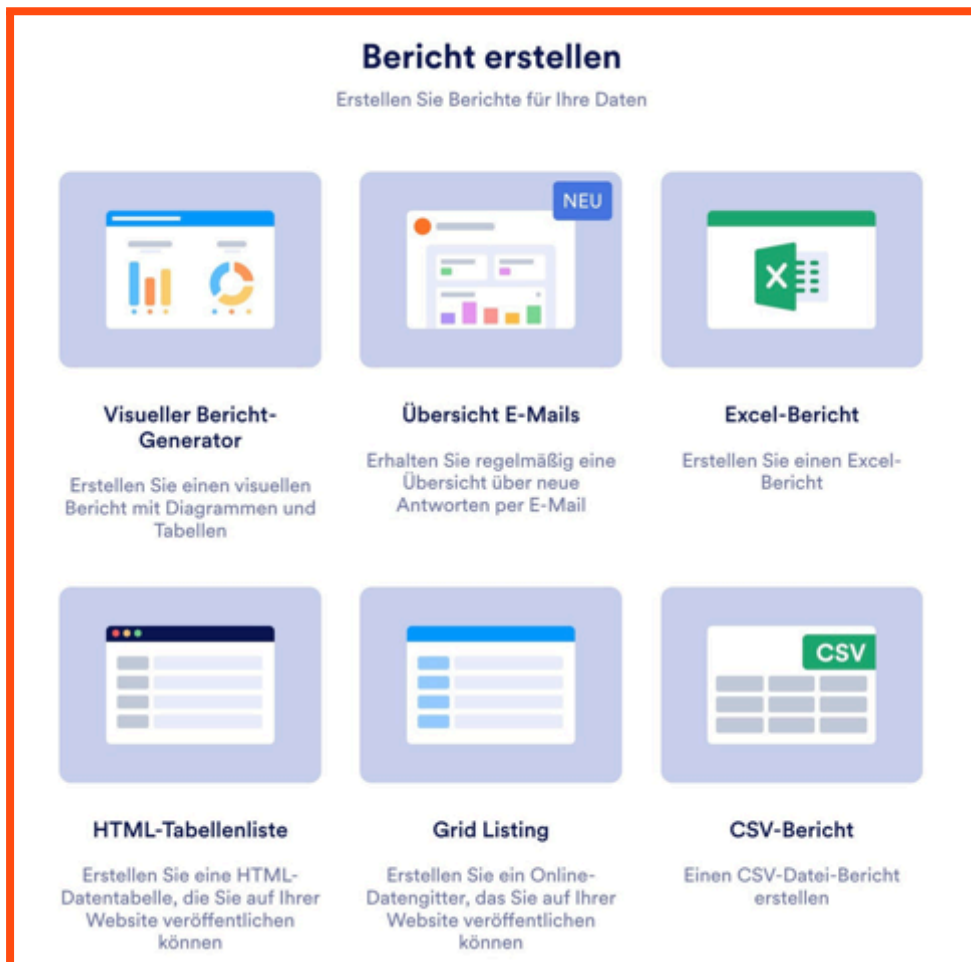




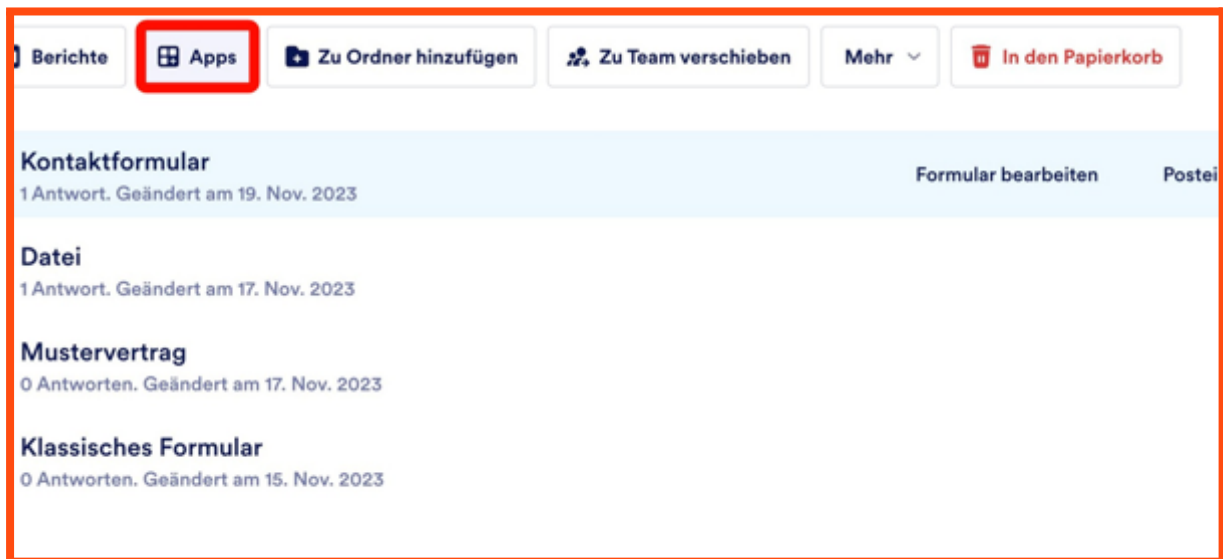
Hier kannst du auf "Neuen Report hinzufügen", um zum ausgewählten Formular einen neuen Report zu erstellen.



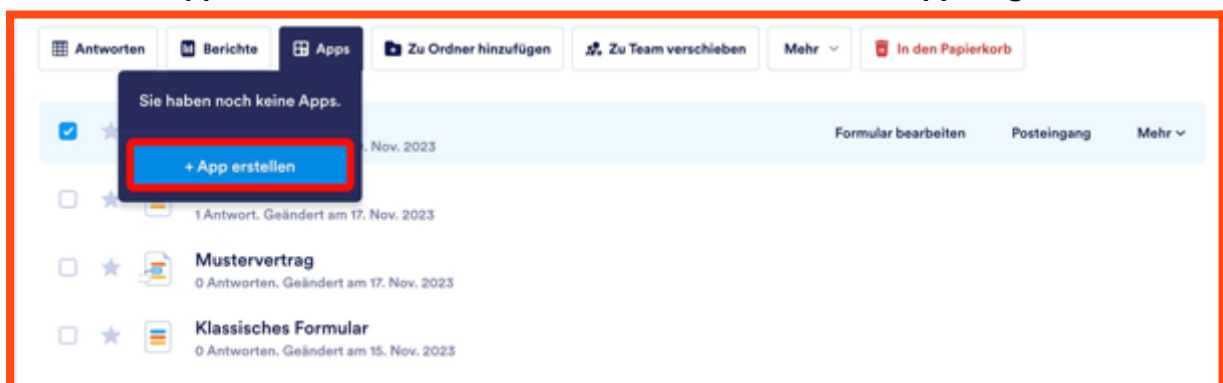
Hier siehst du, welche Art von Berichten du alles erstellen kannst.



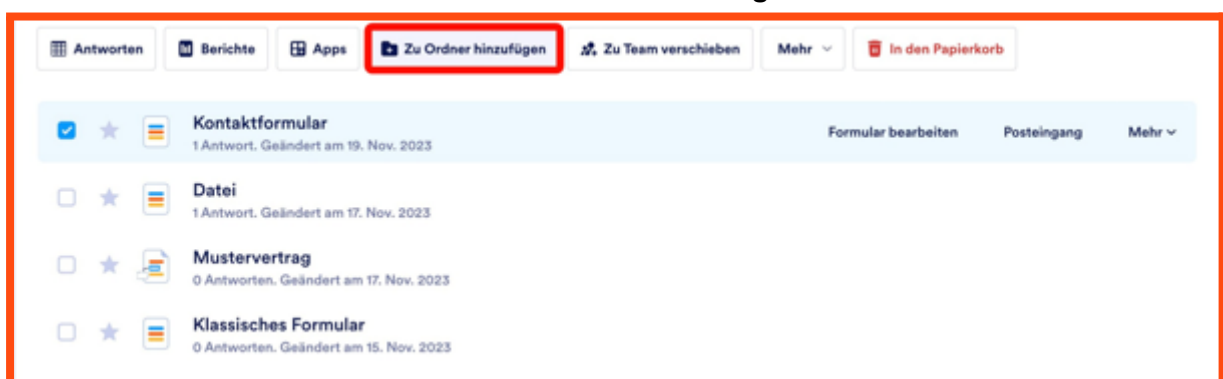
Klicke auf “Apps”.



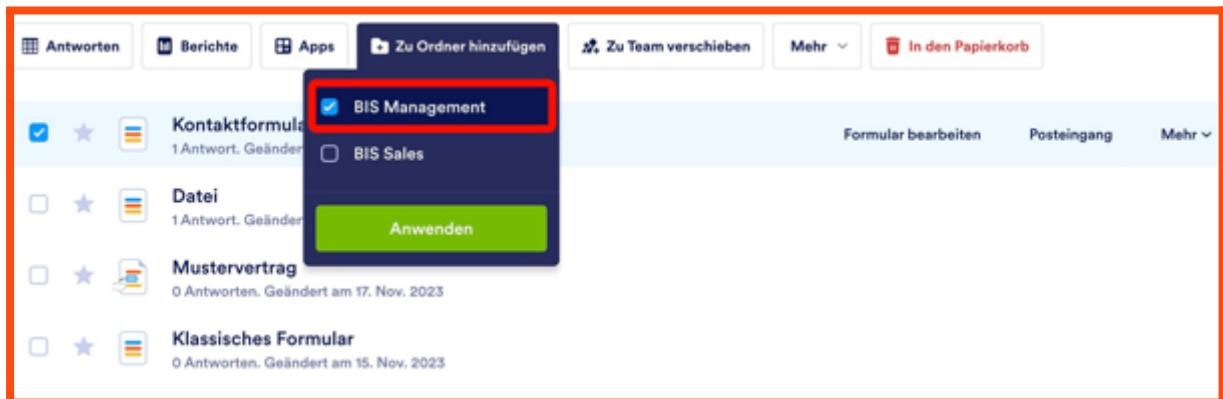
Klicke auf “App erstellen”, um basierend auf dem Formular eine App zu generieren.



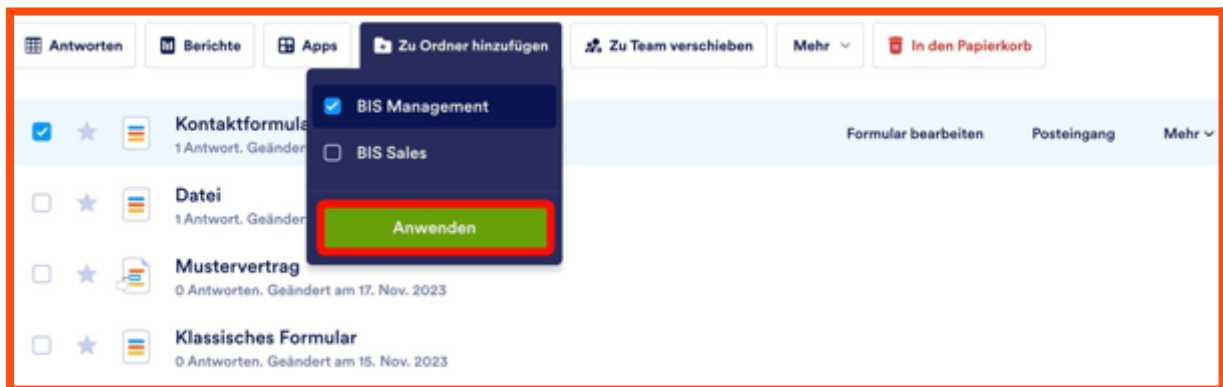
Hier kannst du das Formular zu einem Ordner hinzufügen.



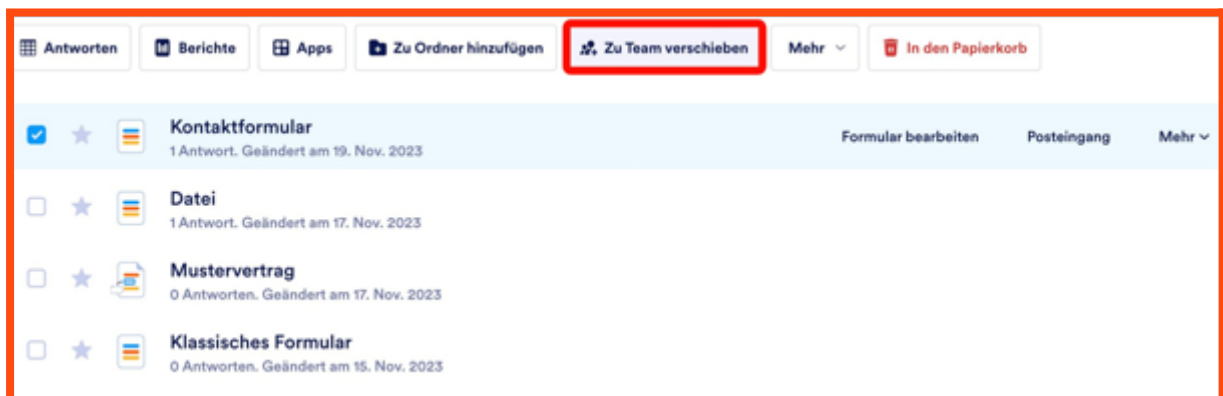
Wähle den Ordner aus.



Klicke dann auf "Anwenden".



Hier kannst du das Formular in ein Team verschieben.



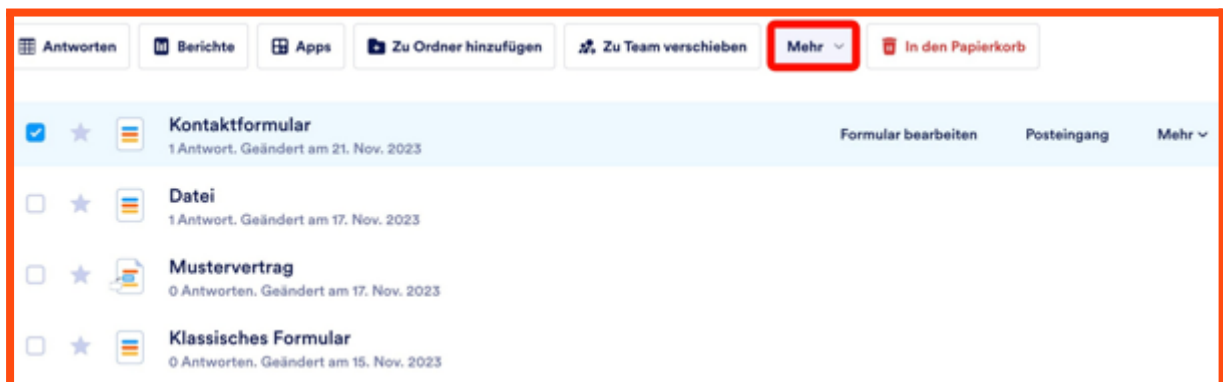
Wähle auch hier das Team aus.



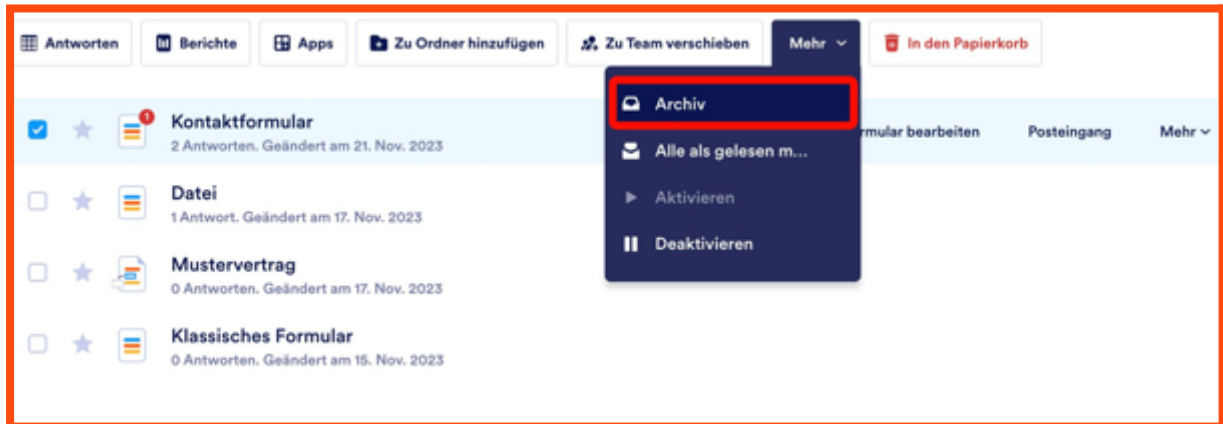
Klicke nun auf "Zu diesem Team verschieben".



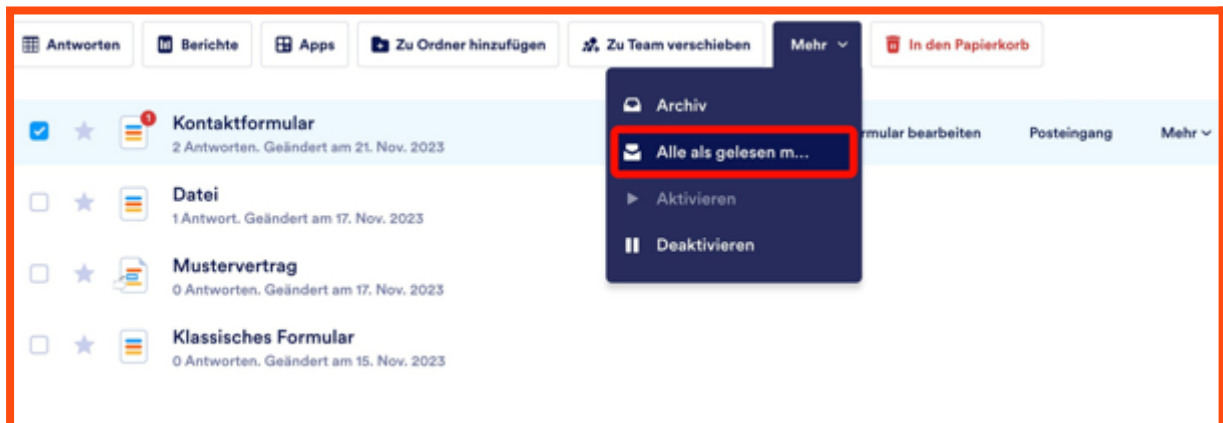
Klicke auf "Mehr".



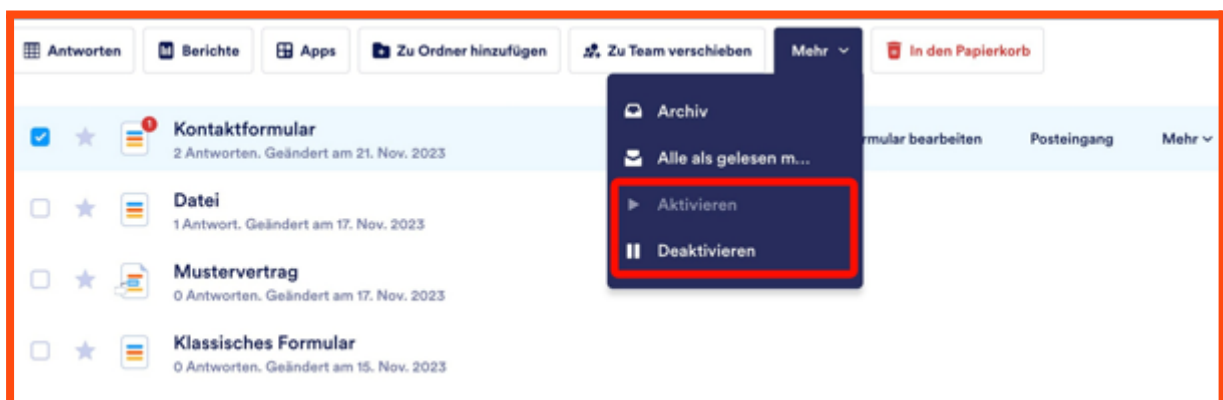
Hier kannst du dein Formular archivieren.



Hier kannst du alle eingegangenen Antworten als gelesen markieren.



Hier kannst du dein Formular deaktivieren und aktivieren.





Klicke auf "In den Papierkorb", um dein Formular zu löschen.



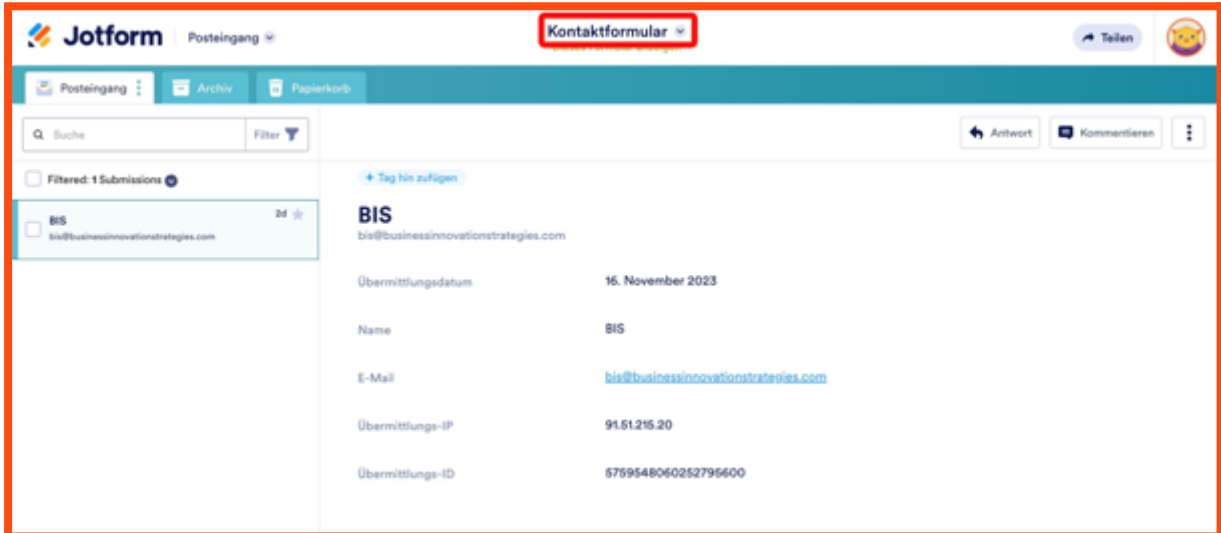
Gehe auf Formular bearbeiten, um erstellte Formulare zu bearbeiten, solltest du Änderungen vornehmen wollen.



Gehe auf den Posteingang.



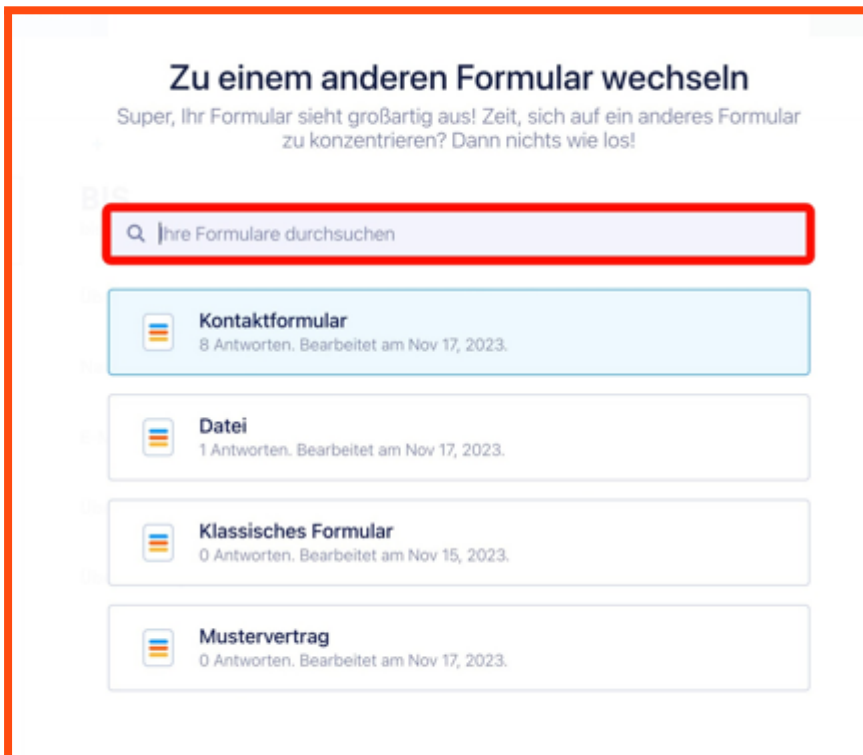
Hier siehst du die eingegangenen Antworten in einem ansehnlichen Format.  
Klicke oben auf den Namen des Formulars.



The screenshot shows the Jotform interface for a submission. At the top, the form name 'Kontaktformular' is highlighted with a red box. Below the header, there is a search bar and a filter icon. A list of submissions is shown on the left, with one entry selected: 'BIS' from 'bis@businessinnovationstrategies.com'. The main content area displays the submission details for 'BIS' in a table format:

Übermittlungsdatum	16. November 2023
Name	BIS
E-Mail	<a href="mailto:bis@businessinnovationstrategies.com">bis@businessinnovationstrategies.com</a>
Übermittlungs-IP	91.51.215.20
Übermittlungs-ID	5759548060252795600

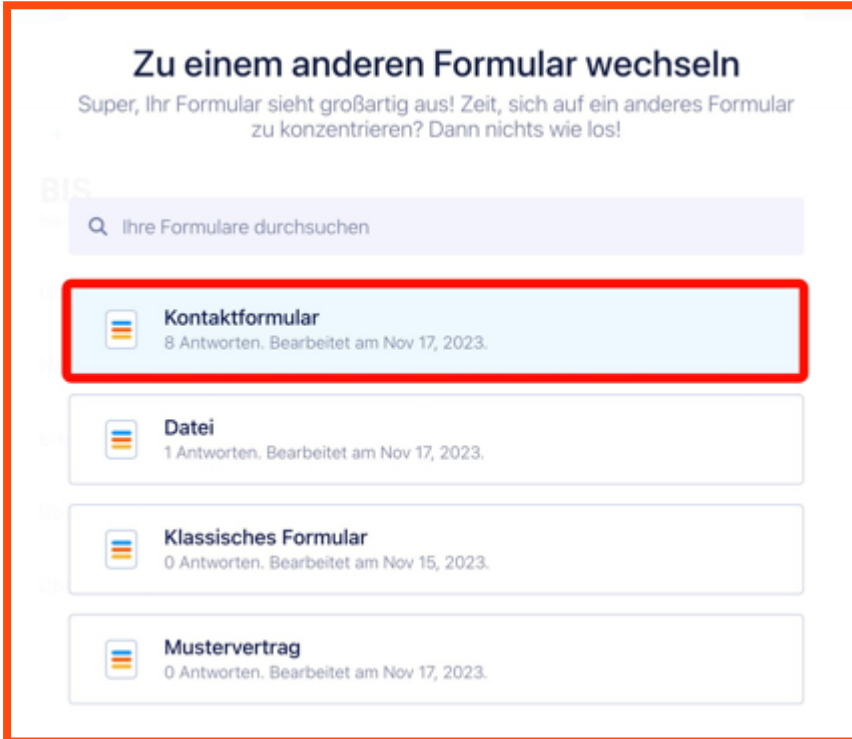
Klicke hier in die Leiste, um deine Formulare zu durchsuchen.



The screenshot shows the search interface for forms. At the top, there is a heading 'Zu einem anderen Formular wechseln' and a sub-heading 'Super, Ihr Formular sieht großartig aus! Zeit, sich auf ein anderes Formular zu konzentrieren? Dann nichts wie los!'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Ihre Formulare durchsuchen', which is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a list of forms:

- Kontaktformular**: 8 Antworten. Bearbeitet am Nov 17, 2023.
- Datei**: 1 Antworten. Bearbeitet am Nov 17, 2023.
- Klassisches Formular**: 0 Antworten. Bearbeitet am Nov 15, 2023.
- Mustervertrag**: 0 Antworten. Bearbeitet am Nov 17, 2023.

Klicke auf dein Formular, um in den Posteingang des gewählten Formulars einzusehen.



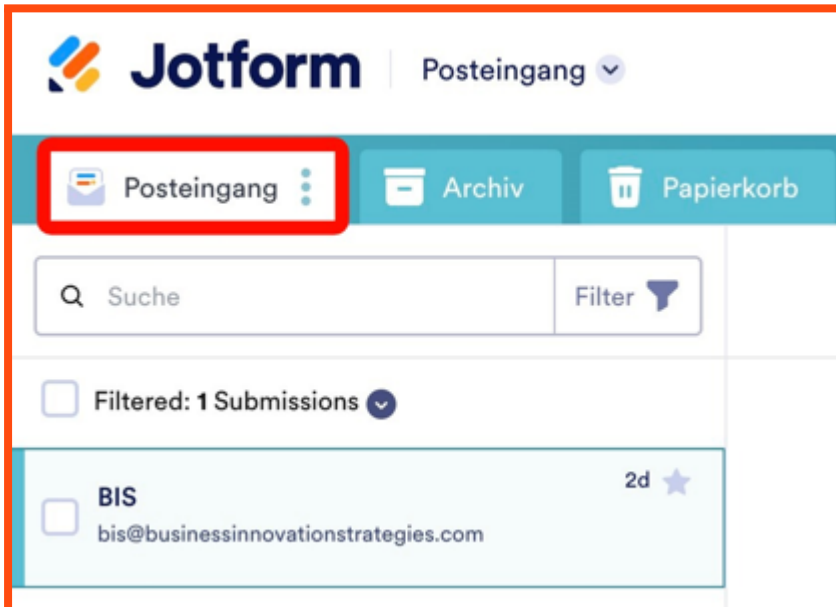
**Zu einem anderen Formular wechseln**  
Super, Ihr Formular sieht großartig aus! Zeit, sich auf ein anderes Formular zu konzentrieren? Dann nichts wie los!

BIS

Q Ihre Formulare durchsuchen

- Kontaktformular**  
8 Antworten. Bearbeitet am Nov 17, 2023.
- Datei**  
1 Antworten. Bearbeitet am Nov 17, 2023.
- Klassisches Formular**  
0 Antworten. Bearbeitet am Nov 15, 2023.
- Mustervertrag**  
0 Antworten. Bearbeitet am Nov 17, 2023.

Klicke auf "Posteingang", um dir die Antworten anzuzeigen.



**Jotform** | Posteingang ▾

**Posteingang** ⋮ Archiv Papierkorb

Q Suche Filter ▾

Filtered: 1 Submissions ▾

**BIS** 2d ★  
bis@businessinnovationstrategies.com



Hier siehst du alle eingegangenen Antworten in einer Übersicht.

**Jotform** Posteingang ▼ Kontaktformular ▼ Teilen 😊

Posteingang ▼ Archiv ▼ Papierkorb

Suche Filter

Filtered: 1 Submissions

BIS 2d ★  
bis@businessinnovationstrategies.com

[+ Tag hin zufügen](#)

**BIS**  
bis@businessinnovationstrategies.com

Übermittlungsdatum	16. November 2023
Name	BIS
E-Mail	<a href="mailto:bis@businessinnovationstrategies.com">bis@businessinnovationstrategies.com</a>
Übermittlungs-IP	91.51.215.20
Übermittlungs-ID	5759548060252795600

Antwort Kommentieren ⋮

Klicke auf "Archiv", um zu den archivierten Antworten zu kommen.

**Jotform** | Posteingang ▼

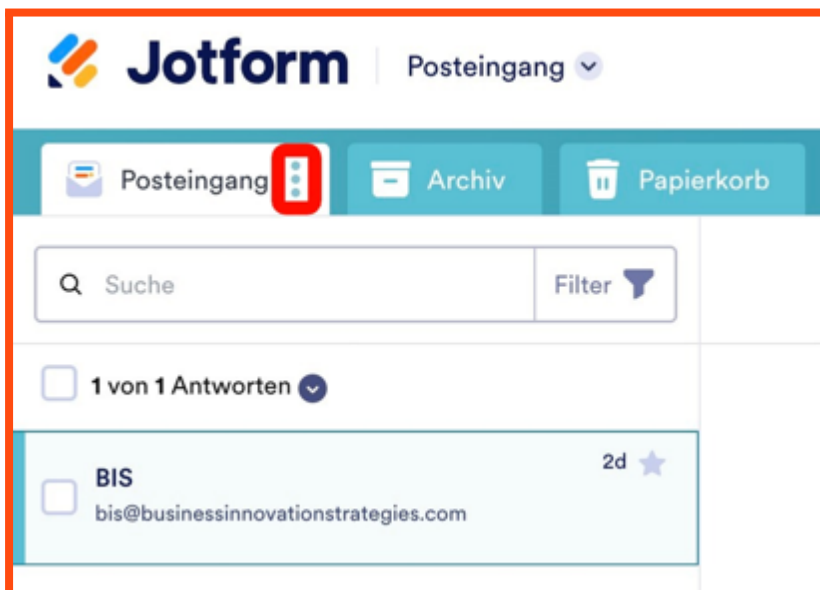
Posteingang **Archiv** Papierkorb

Suche Filter

Hier kommst du zu den gelöschten Antworten.



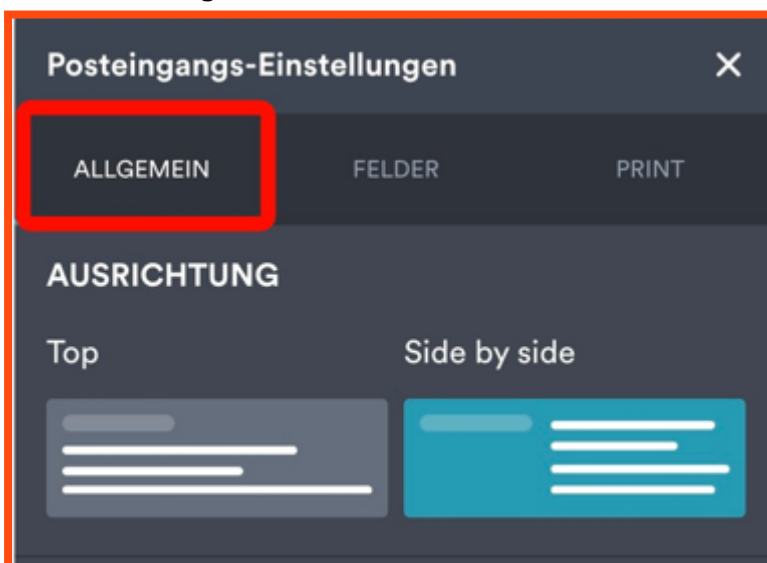
Klicke neben dem Posteingang auf die drei Punkte.



Hier gelangst du auf die Posteingang Einstellungen.



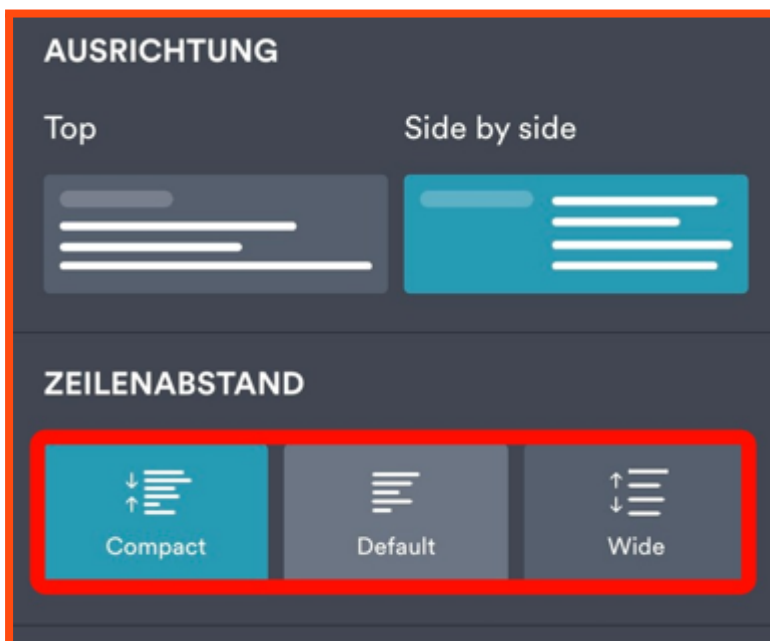
Klicke auf "Allgemein".



Hier kannst du die Ausrichtung wählen, in der die Antworten angezeigt werden sollen.

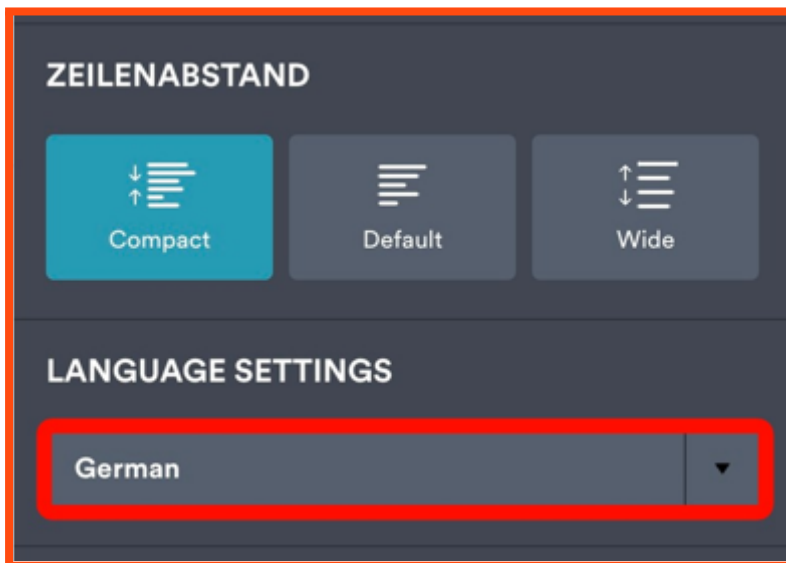


Bestimme darunter den Zeilenabstand.

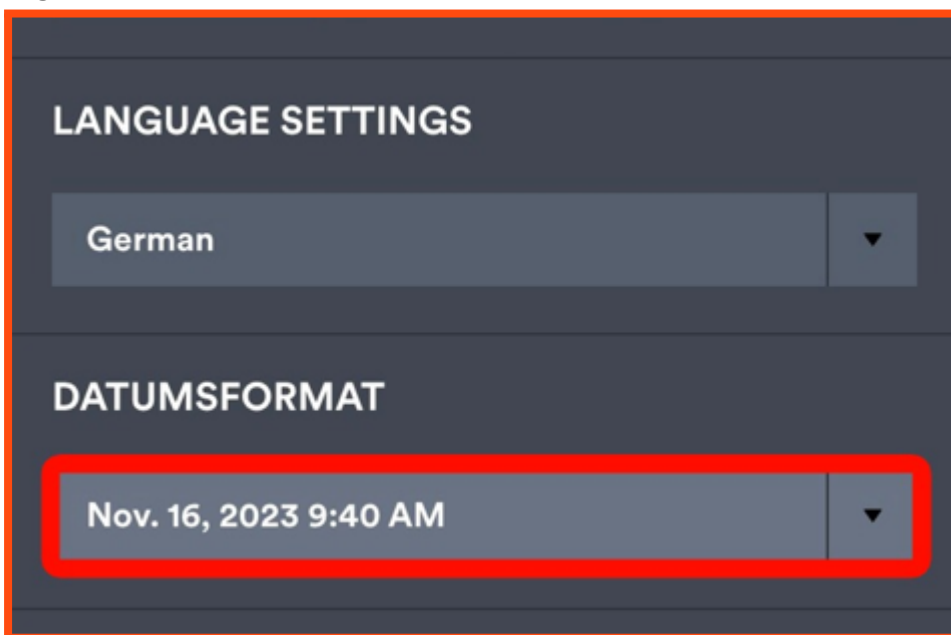




Wähle hier deine Sprache aus.



Lege hier das Datumsformat fest.





Bestimme hier, welches Feld du als Überschrift verwenden möchtest.

**DATUMSFORMAT**

16. November 2023 ▼

**ÜBERSCHRIFTEN EINSTELLUNGEN**

Feld als Überschrift wählen

Name ▼

Darunter kannst du ein Feld für die Unterüberschrift auswählen.

**ÜBERSCHRIFTEN EINSTELLUNGEN**

Feld als Überschrift wählen

Name ▼

Feld als Unterüberschrift wählen

E-Mail ▼

Dies erscheint unter der Überschrift

Klicke hier um die Kopfzeile zu verbergen.

Feld als Überschrift wählen

Name ▼

Feld als Unterüberschrift wählen

E-Mail ▼

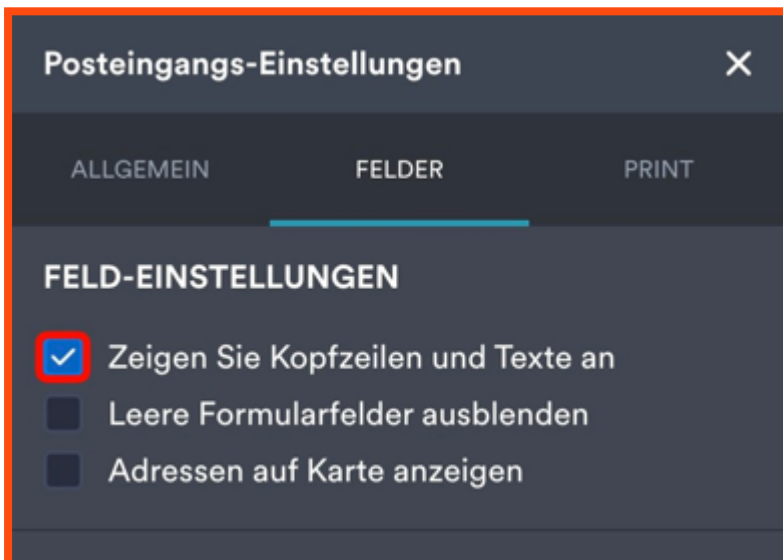
Dies erscheint unter der Überschrift

Einsendungs-Kopfzeile verbergen

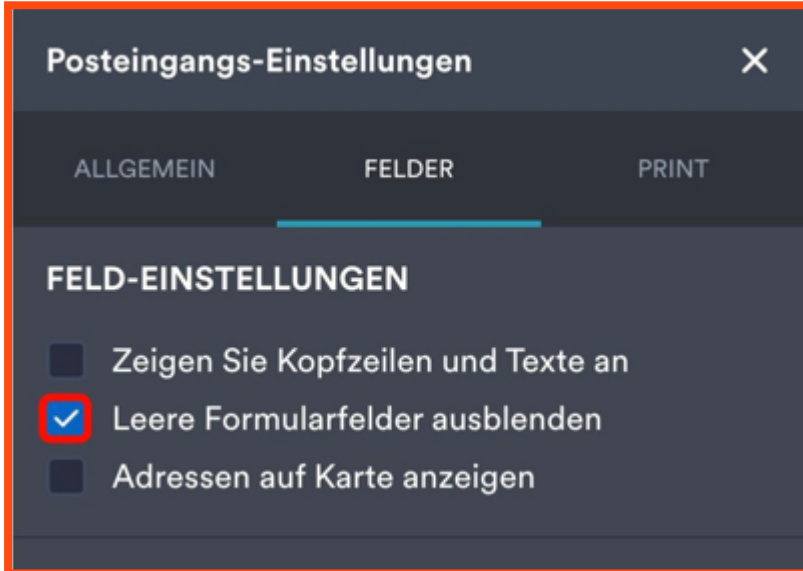
Klicke auf "Felder".



Hier kannst du die Kopfzeilen und Texte der Felder einblenden.



Wähle hier aus nicht ausgefüllte Felder auszublenden.



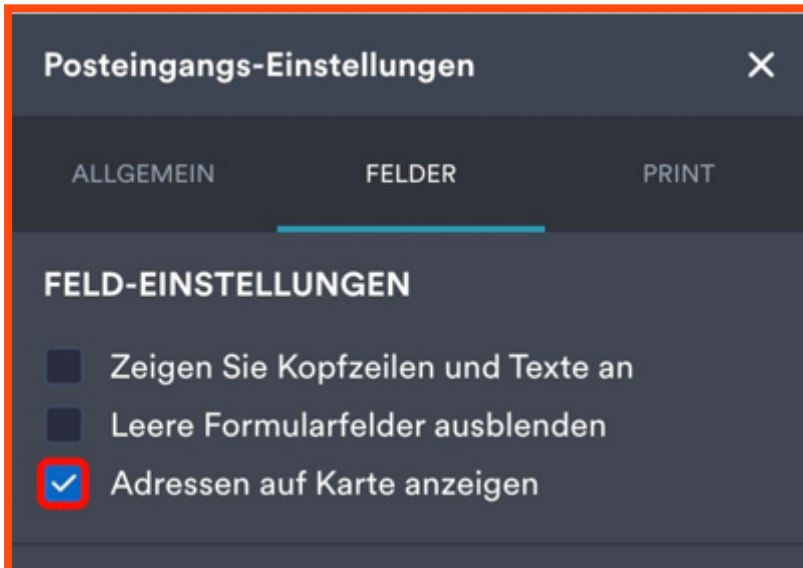
Posteingangs-Einstellungen ×

ALLGEMEIN      FELDER      PRINT

**FELD-EINSTELLUNGEN**

- Zeigen Sie Kopfzeilen und Texte an
- Leere Formularfelder ausblenden
- Adressen auf Karte anzeigen

Klicke hier um Adressen in der Antwort anzuzeigen.




Posteingangs-Einstellungen ×

ALLGEMEIN      FELDER      PRINT

**FELD-EINSTELLUNGEN**

- Zeigen Sie Kopfzeilen und Texte an
- Leere Formularfelder ausblenden
- Adressen auf Karte anzeigen

Hier kannst du alle Felder anzeigen und ausblenden lassen.



FELDER ANZEIGEN/VERBERGEN

Alle anzeigen

:: Übermittlungsdatum

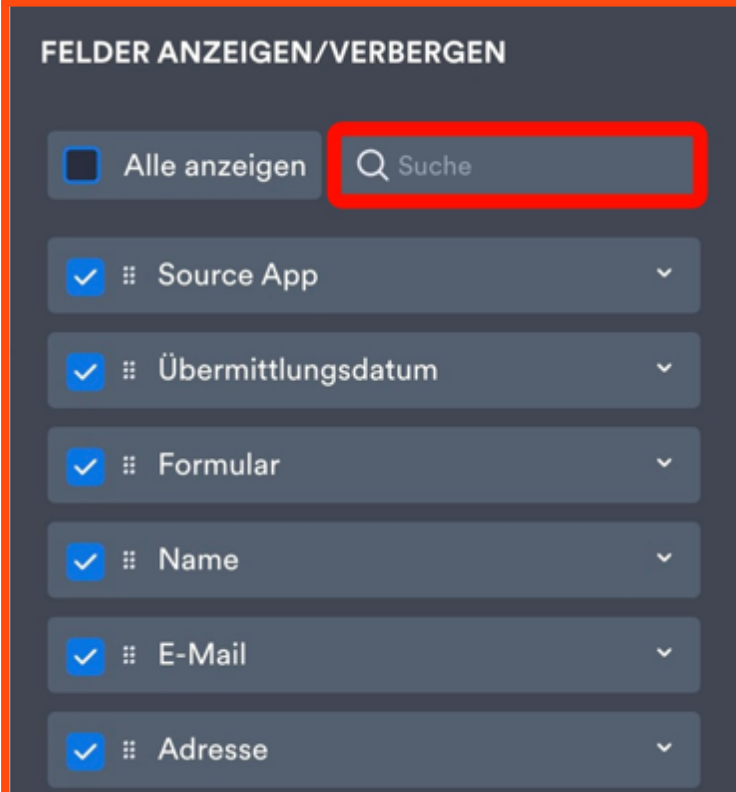
:: Formular

:: Name

:: E-Mail

:: Adresse

Hier kannst du nach Feldern in deinem Formular suchen.



FELDER ANZEIGEN/VERBERGEN

Alle anzeigen

:: Source App

:: Übermittlungsdatum

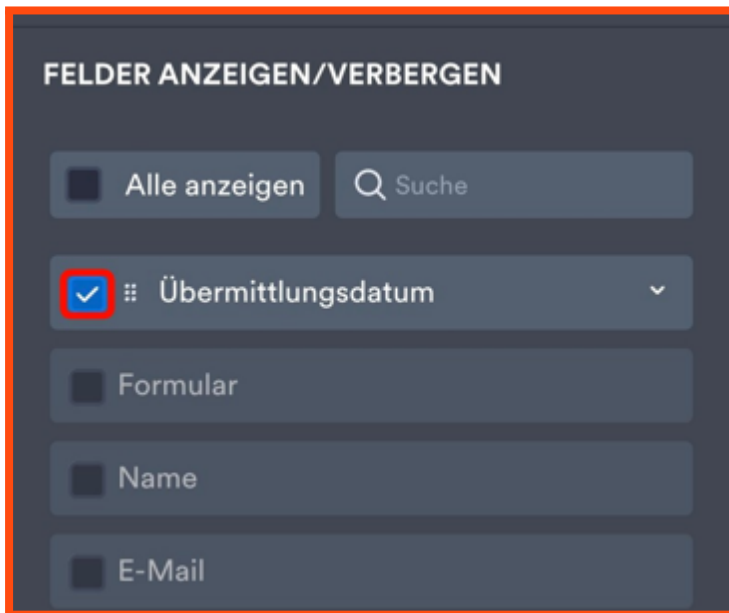
:: Formular

:: Name

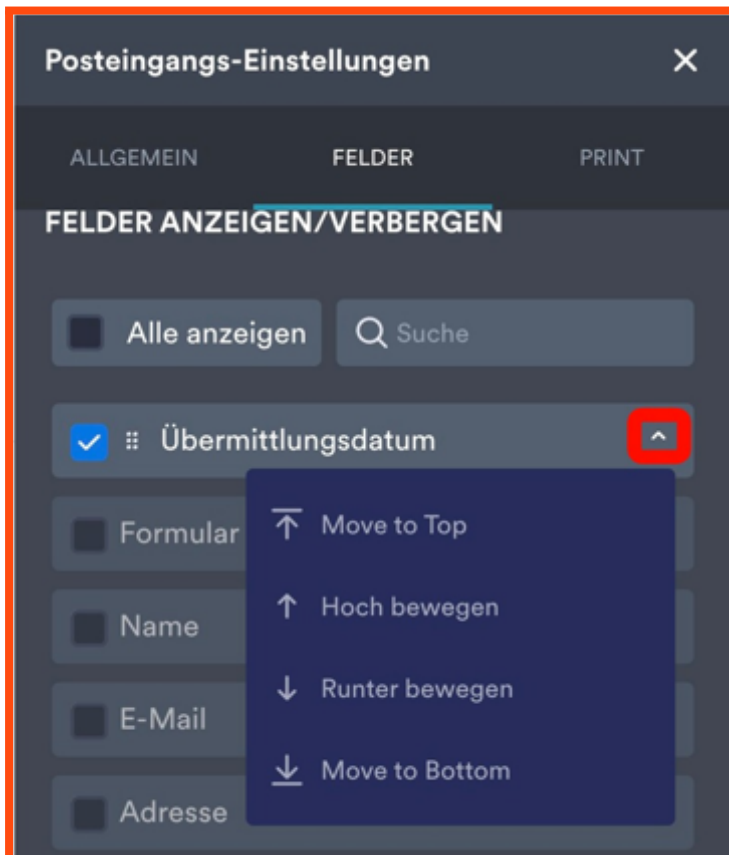
:: E-Mail

:: Adresse

Klicke hier um einzelne Felder ein- / ausblenden.



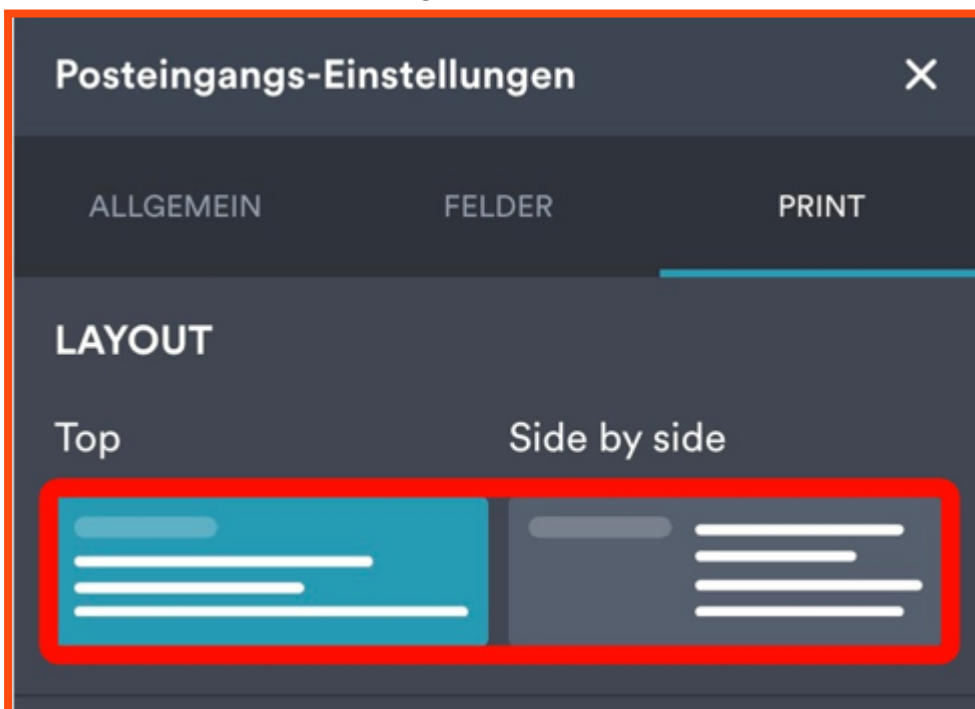
Klicke auf den Pfeil, um Felder anders anzuordnen.



Klicke auf "Print".



Hier kannst du die Ausrichtung auswählen.



Hier siehst du die Vorschau der Antworten.

**PREVIEW LAYOUT**

Preview an example of your print layout settings.

Name	BIS
E-Mail	bis@businessinnovationstrategies.com
Submission IP	91.51.215.20
Submission ID	5759548060252795600

Wähle hier aus, ob E-Mails, Kommentare und Genehmigungsprozesse im Druck auch enthalten sein sollen.

**ZEILENABSTAND**

Compact      Default      **Wide**

**INHALT**

Include email, comment, and approval flow entries.



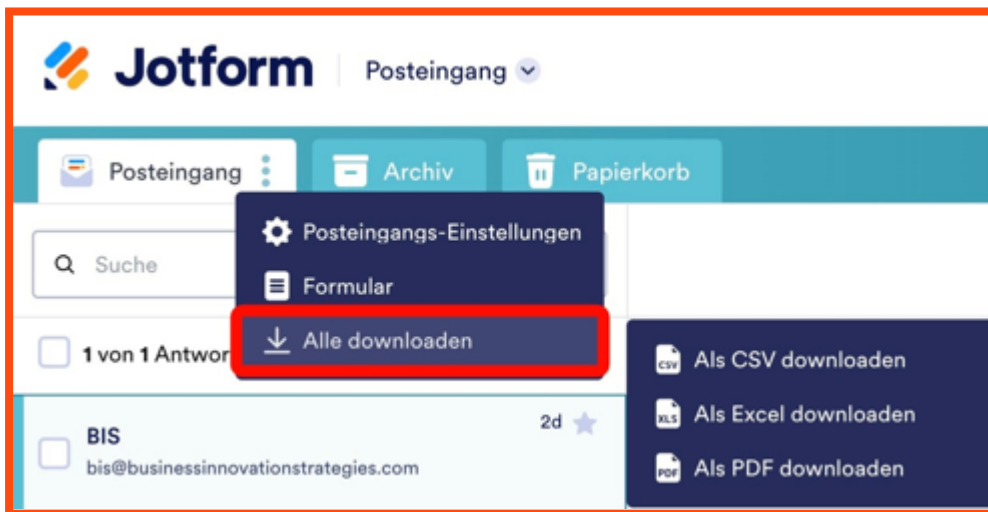
Gehe hier auf "Formular".

The screenshot shows the Jotform interface. At the top left is the Jotform logo. To its right is the text 'Posteingang' with a dropdown arrow. In the top right corner, there is a 'Kont' label with 'Diese' below it. Below the header, there are three tabs: 'Posteingang', 'Archiv', and 'Papierkorb'. A search bar with the text 'Suche' is visible. Below the search bar, there is a notification '1 von 1 Antwort'. A dropdown menu is open over the 'Posteingang' tab, with the 'Formular' option highlighted by a red rectangle. The dropdown menu contains the following items: 'Posteingangs-Einstellungen', 'Formular', and 'Alle downloaden'. To the right of the dropdown menu, there is a secondary menu with the following options: 'Formular anzeigen', 'Formular zuweisen', 'Formular bearbeiten', and 'Auto-Löschen der Übermittlung' (with a 'Deaktiviert' button next to it). Below the dropdown menu, there is an email entry for 'BIS' with the email address 'bis@businessinnovationstrategies.com' and a '2d' indicator.

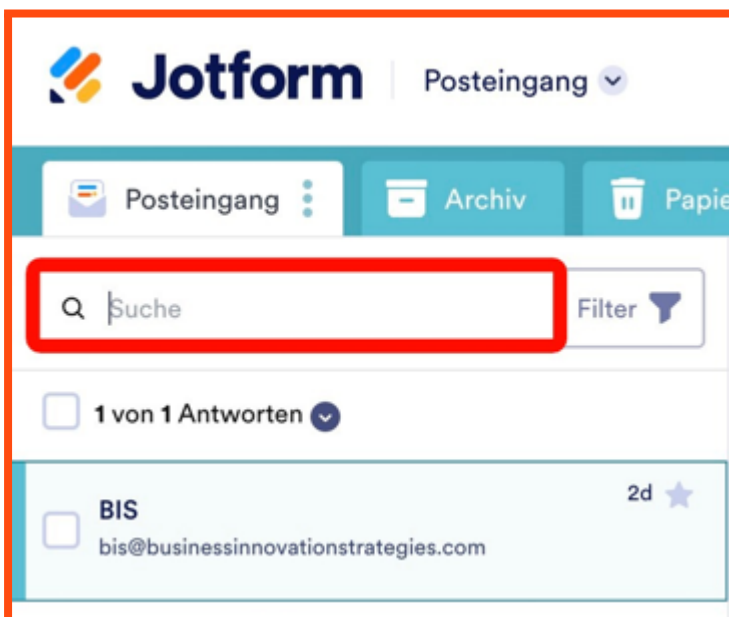




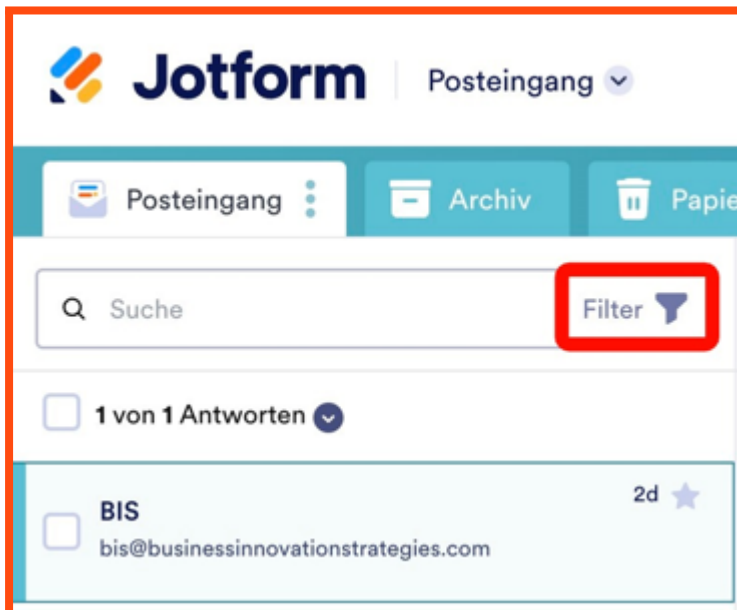
Klicke hier um alle Antworten herunterzuladen.



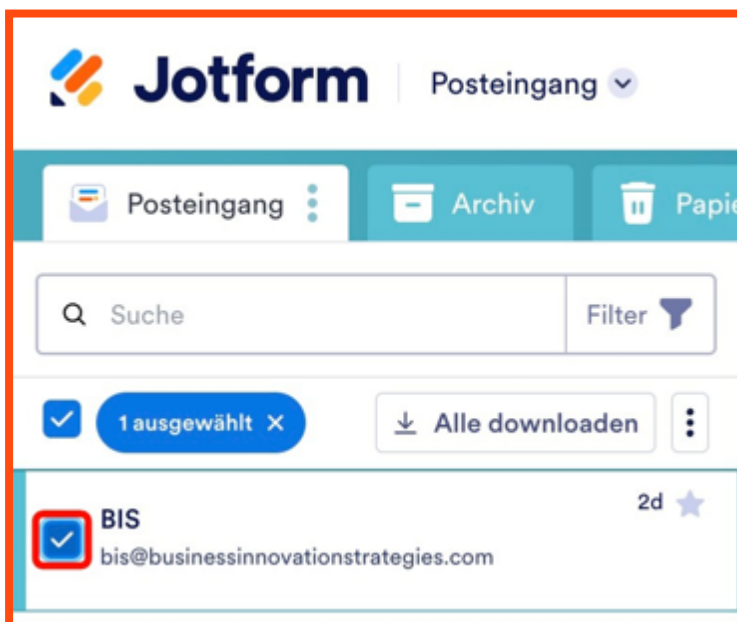
Klicke hier um nach bestimmten Antworten zu suchen.



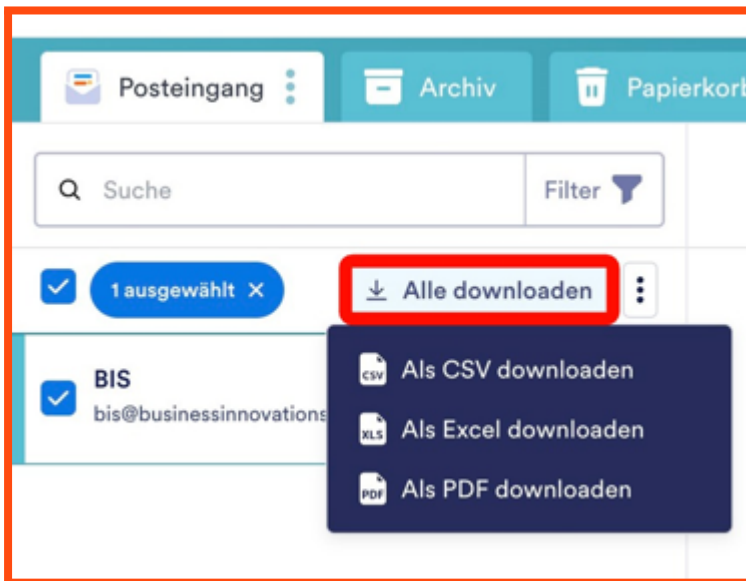
Hier kannst du nach Antworten filtern.



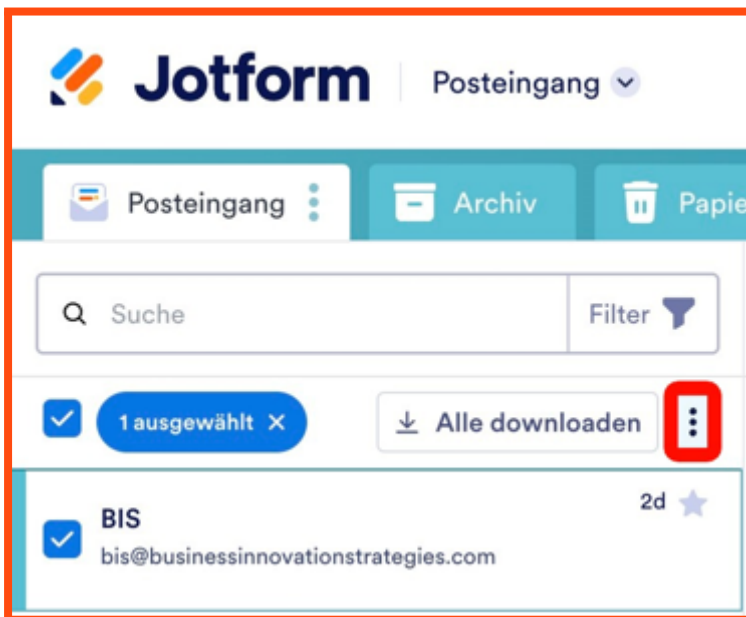
Wähle eine Antwort aus.



Hier kannst du die Antwort herunterladen in unterschiedlichen Formaten.

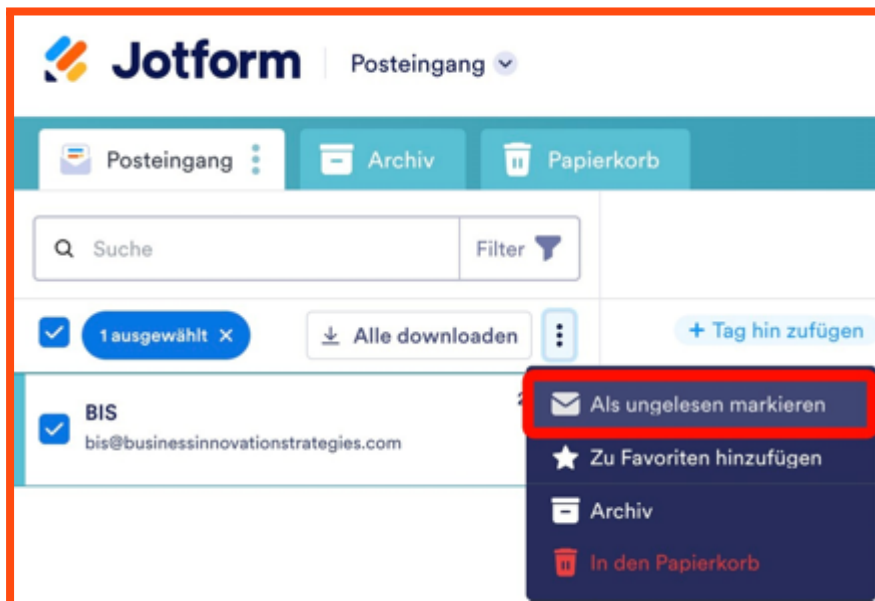


Klicke auf die drei Punkte.

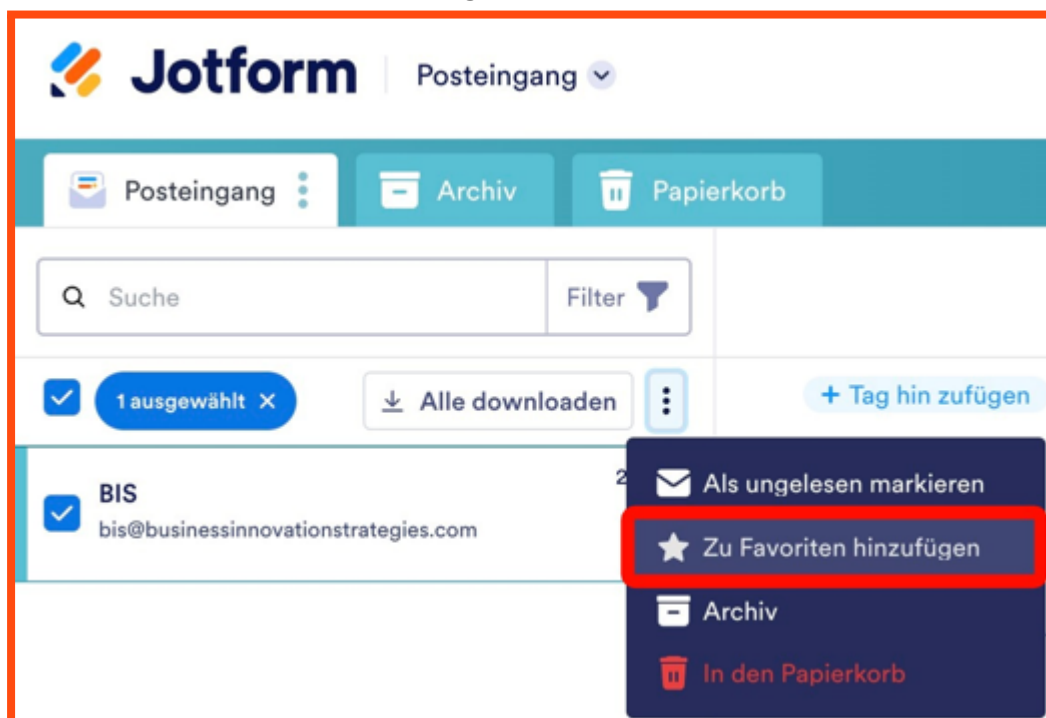




Dort kannst du die Antworten als ungelesen markieren.

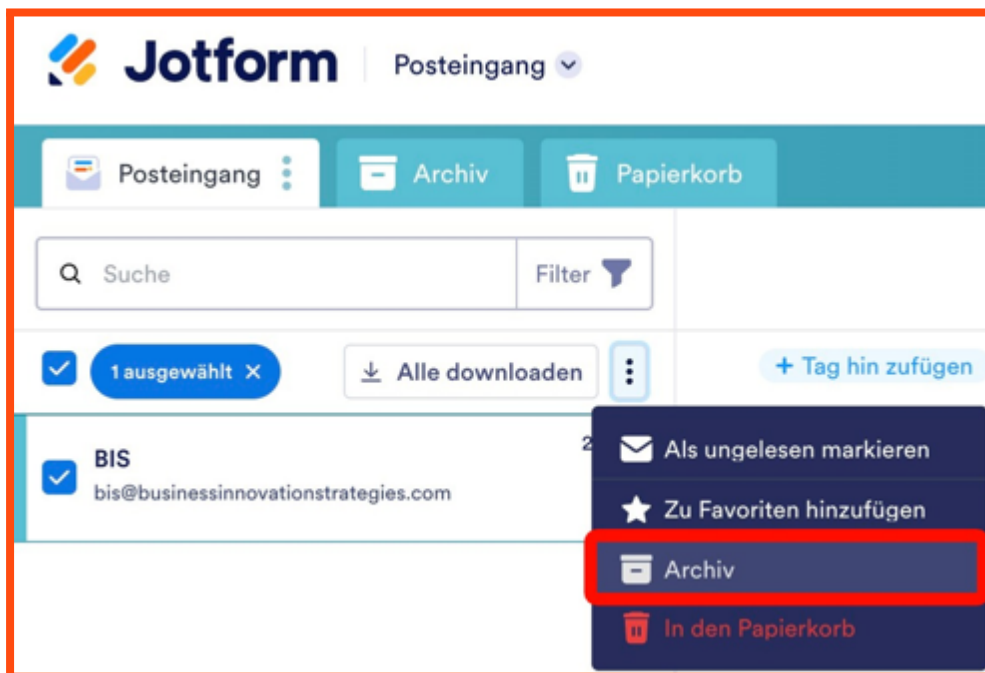


Hier sie zu den Favoriten hinzufügen.

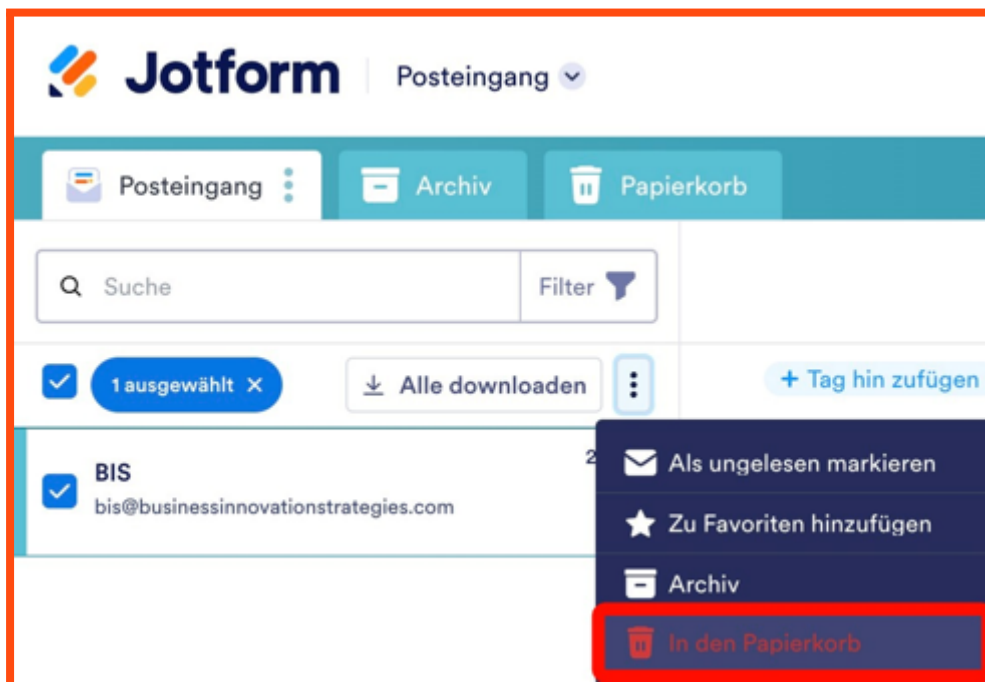




Die Antwort archivieren.



Und hier die Antwort in den Papierkorb bewegen.



Klicke über der Antwort auf “Tag hinzufügen”.

**+ Tag hinzufügen**

**BIS**  
bis@businessinnovationstrategies.com

Übermittlungsdatum	16. November 2023
Name	BIS
E-Mail	<a href="mailto:bis@businessinnovationstrategies.com">bis@businessinnovationstrategies.com</a>
Übermittlungs-IP	91.51.215.20
Übermittlungs-ID	5759548060252795600

Suche hier einen bereits existierenden Tag oder erstelle einen neuen Tag.  
Gebe dafür einen Bezeichnung für den Tag ein.

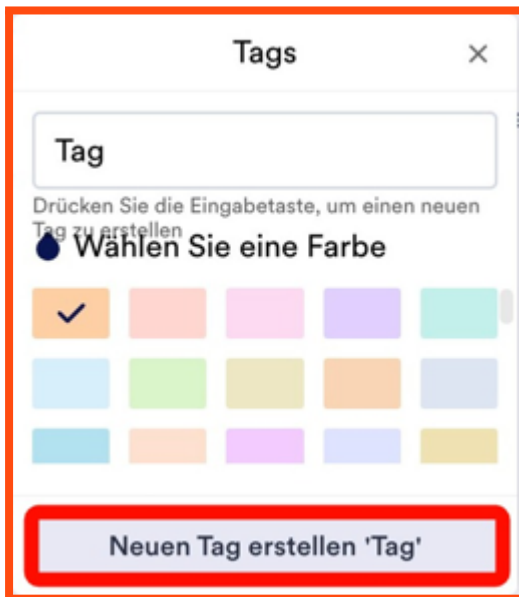
Tags ×

Tag erstellen oder suchen

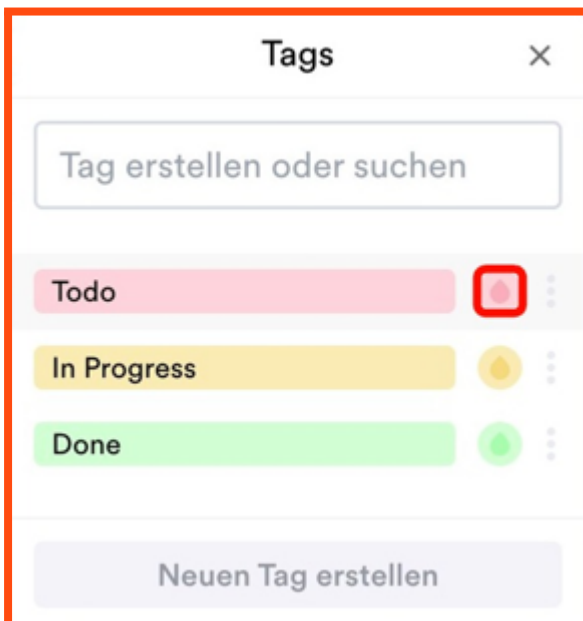
- Todo
- In Progress
- Done

Neuen Tag erstellen

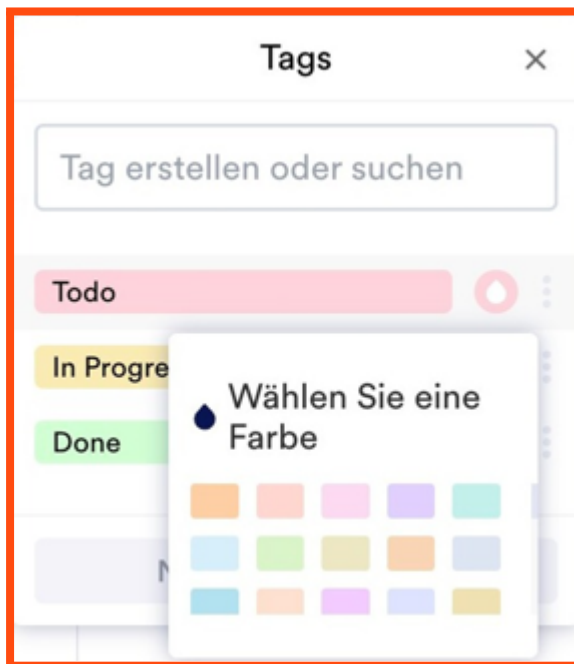
Wähle dann deine Farbe aus und klicke auf “Neuen Tag erstellen”.



Klicke hier drauf um die Farbe eines Tags zu ändern.



Wähle die Farbe aus.

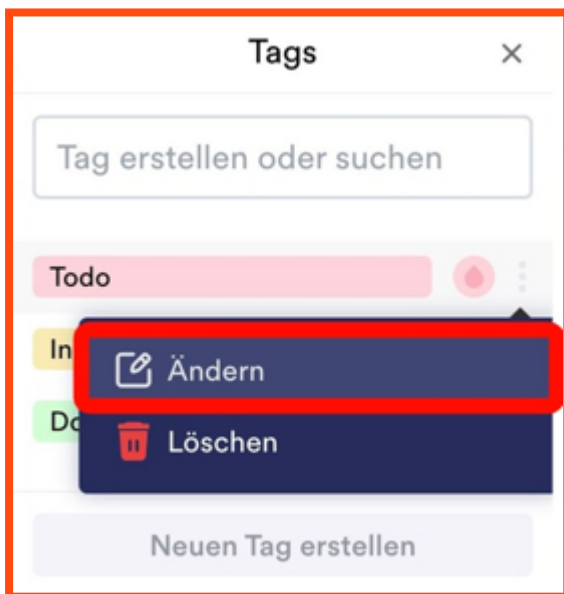


Klicke neben dem Tag auf die drei Punkte.

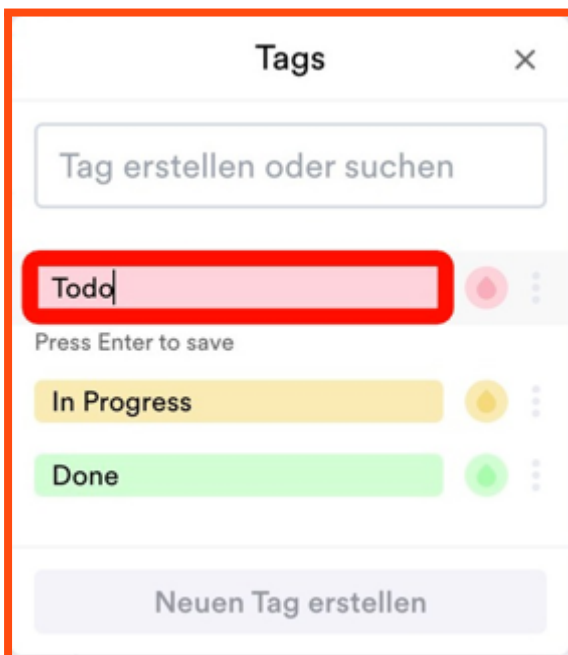




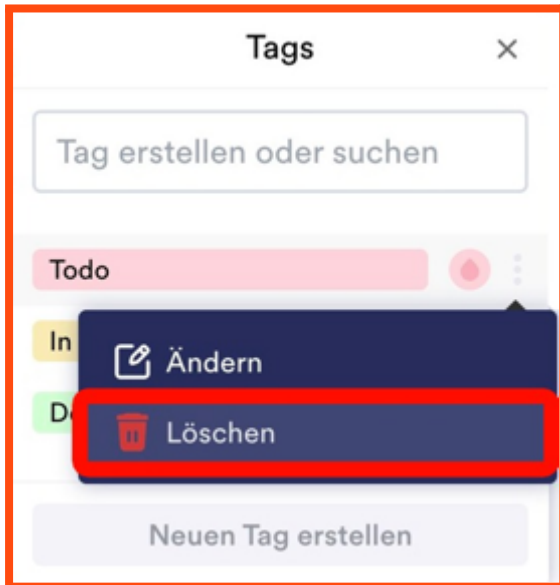
Klicke hier auf “Ändern”.



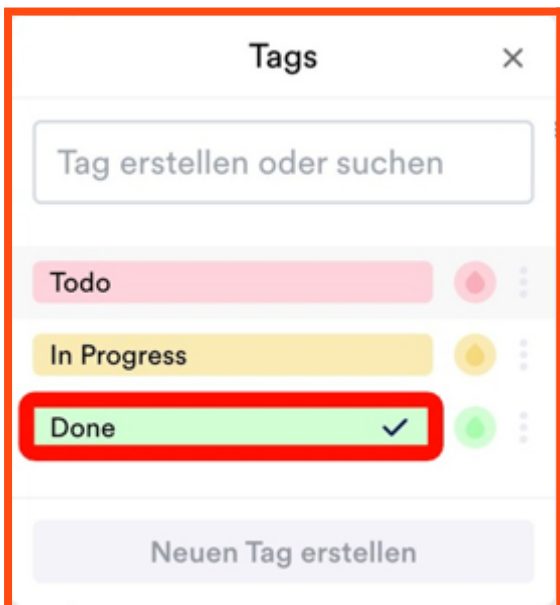
Gib hier einen neuen Namen für deinen Tag ein.



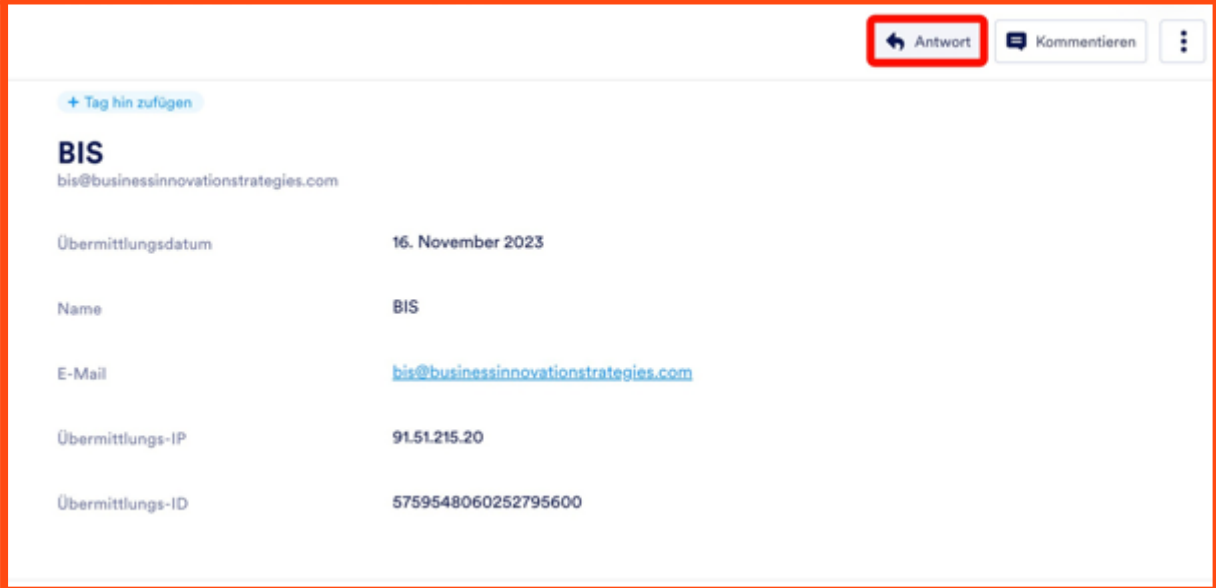
Klicke auf "Löschen", um einen Tag zu entfernen.



Klicke hier um einer Antwort einen Tag hinzuzufügen.



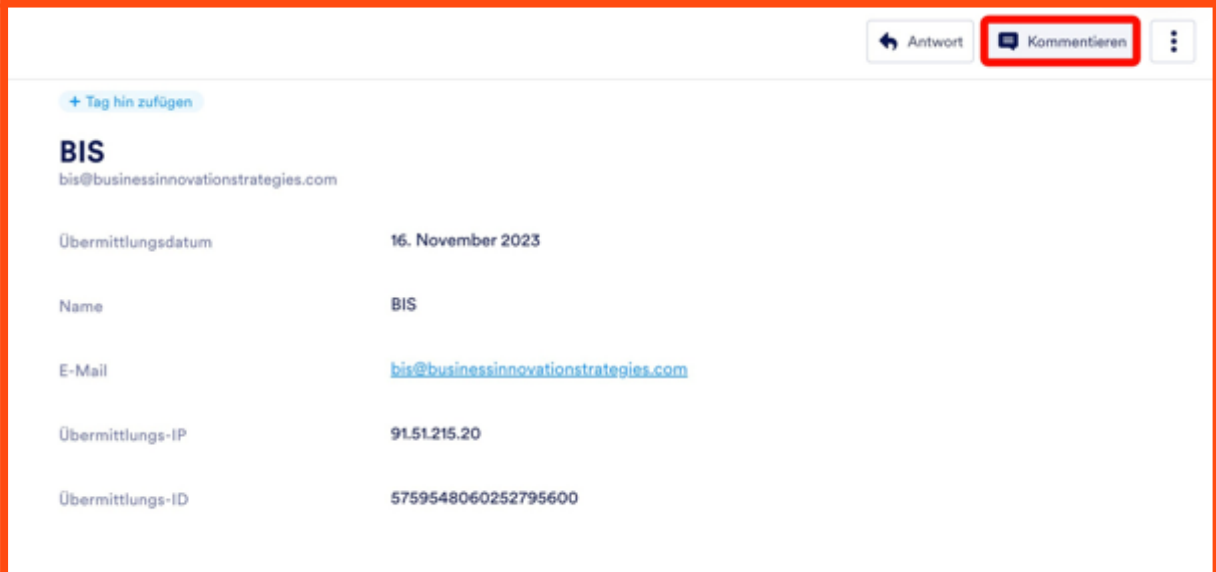
Klicke auf "Antwort", um eine Antwortmail zu verfassen.



The screenshot shows an email interface. At the top right, there are three buttons: "Antwort" (highlighted with a red box), "Kommentieren", and a three-dot menu icon. Below the buttons is a link "+ Tag hin zufügen". The main content area displays the sender's information: "BIS" and "bis@businessinnovationstrategies.com". Below this is a table of metadata:

Übermittlungsdatum	16. November 2023
Name	BIS
E-Mail	<a href="mailto:bis@businessinnovationstrategies.com">bis@businessinnovationstrategies.com</a>
Übermittlungs-IP	91.51.215.20
Übermittlungs-ID	5759548060252795600

Klicke auf "Kommentieren", um Kommentare für die Antwort zu verfassen.



The screenshot shows the same email interface as above. In this version, the "Kommentieren" button at the top right is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the sender information and the metadata table, is identical to the previous screenshot.

Klicke hier auf das Symbol, um Kommentare zu bestimmten Antworten im Formular zu verfassen.

[+ Tag hin zufügen](#)


**BIS**  
bis@businessinnovationstrategies.com

Übermittlungsdatum	16. November 2023	
Name	BIS	
E-Mail	<a href="mailto:bis@businessinnovationstrategies.com">bis@businessinnovationstrategies.com</a>	
Übermittlungs-IP	91.51.215.20	
Übermittlungs-ID	5759548060252795600	

Die Kommentare werden dir unter der Antwort angezeigt.  
Klicke auf die drei Punkte.


Submission IP	91.51.215.20
Submission ID	5759548060252795600

---



**BIS**  
Comment

Submission Date
Kommentar

Now 

Hier hast du die Möglichkeit, auf einen Kommentar zu antworten.

+ Tag hin zufügen Done

**BIS**  
bis@businessinnovationstrategies.com

Übermittlungsdatum	16. November 2023	☰
Name	BIS	
E-Mail	<a href="mailto:bis@businessinnovationstrategies.com">bis@businessinnovationstrategies.com</a>	
Submission IP	91.51.215.20	
Submission ID	5759548060252795600	

↩ Antwort

✎ Ändern

🗑 Löschen

Du kannst hier deinen Kommentar bearbeiten.

+ Tag hin zufügen Done

**BIS**  
bis@businessinnovationstrategies.com

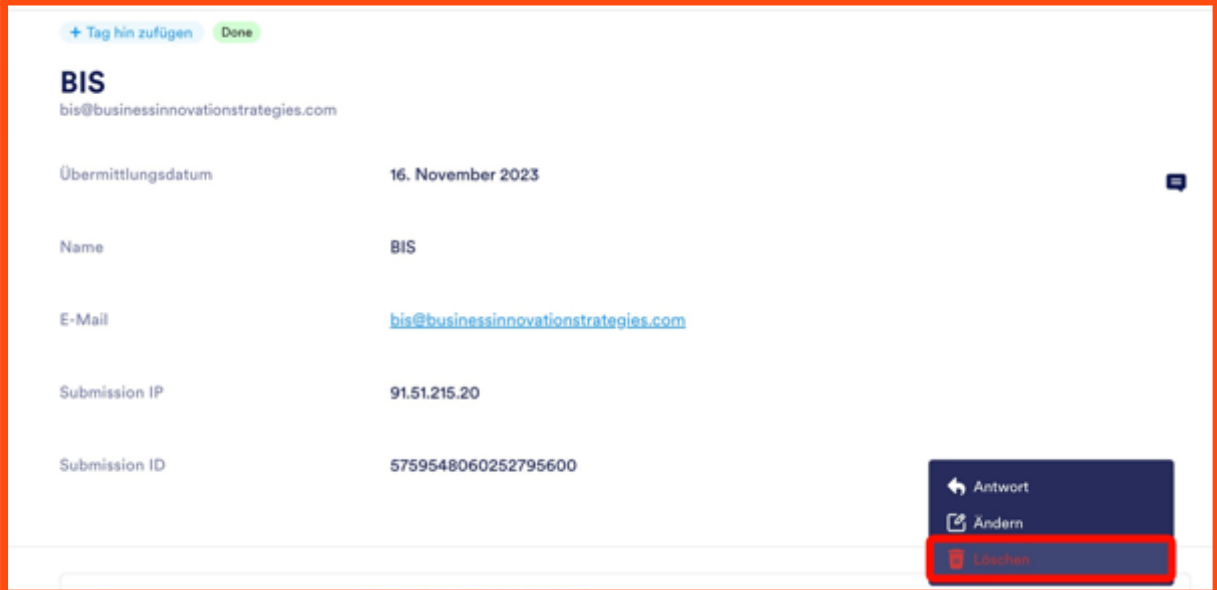
Übermittlungsdatum	16. November 2023	☰
Name	BIS	
E-Mail	<a href="mailto:bis@businessinnovationstrategies.com">bis@businessinnovationstrategies.com</a>	
Submission IP	91.51.215.20	
Submission ID	5759548060252795600	

↩ Antwort

✎ Ändern

🗑 Löschen

Klicke hier um den Kommentar zu löschen.

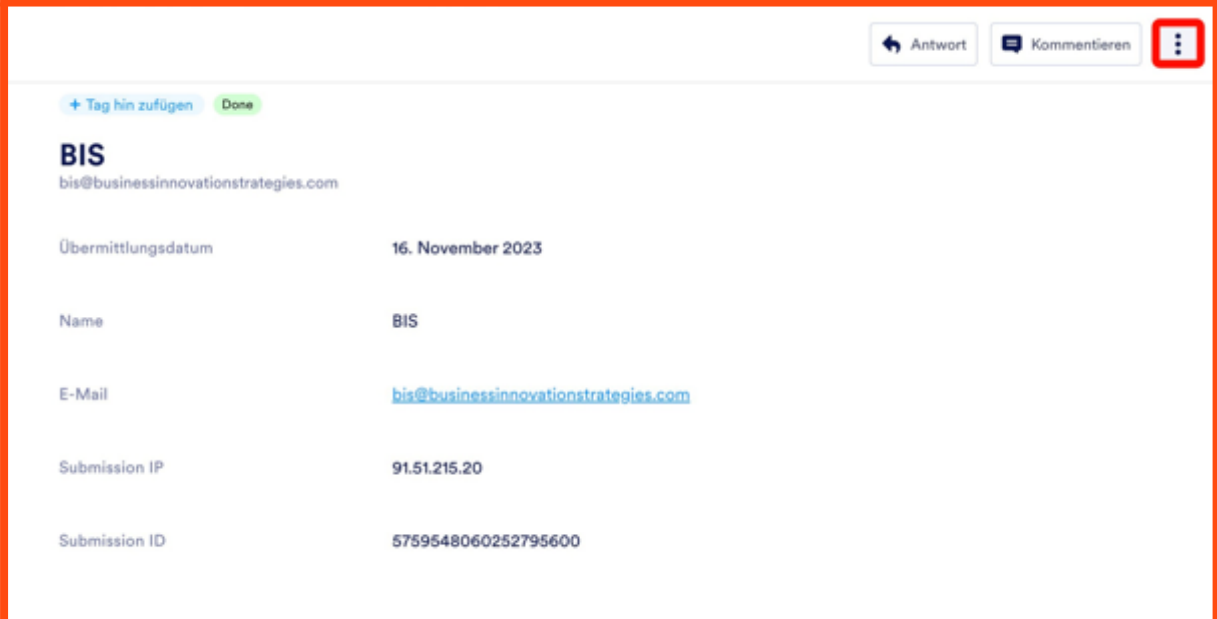


The screenshot shows a comment interface for a user named 'BIS' with email 'bis@businessinnovationstrategies.com'. The comment was submitted on '16. November 2023'. The submission IP is '91.51.215.20' and the submission ID is '5759548060252795600'. A dropdown menu is open in the bottom right corner, showing three options: 'Antwort' (Reply), 'Ändern' (Edit), and 'Löschen' (Delete). The 'Löschen' option is highlighted with a red box.

Übermittlungsdatum	16. November 2023
Name	BIS
E-Mail	<a href="mailto:bis@businessinnovationstrategies.com">bis@businessinnovationstrategies.com</a>
Submission IP	91.51.215.20
Submission ID	5759548060252795600

- Antwort
- Ändern
- Löschen**

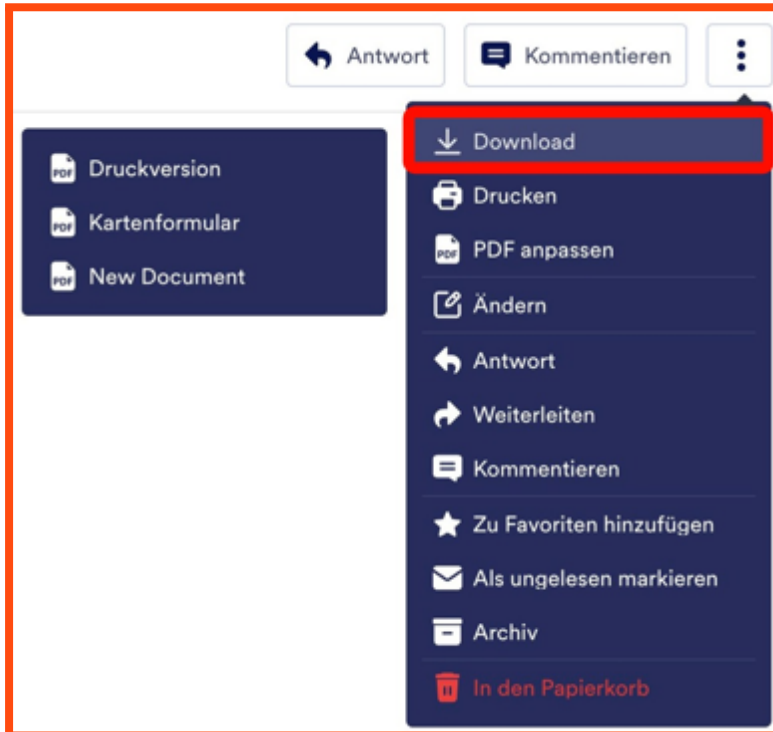
Klicke oben rechts auf die drei Punkte.



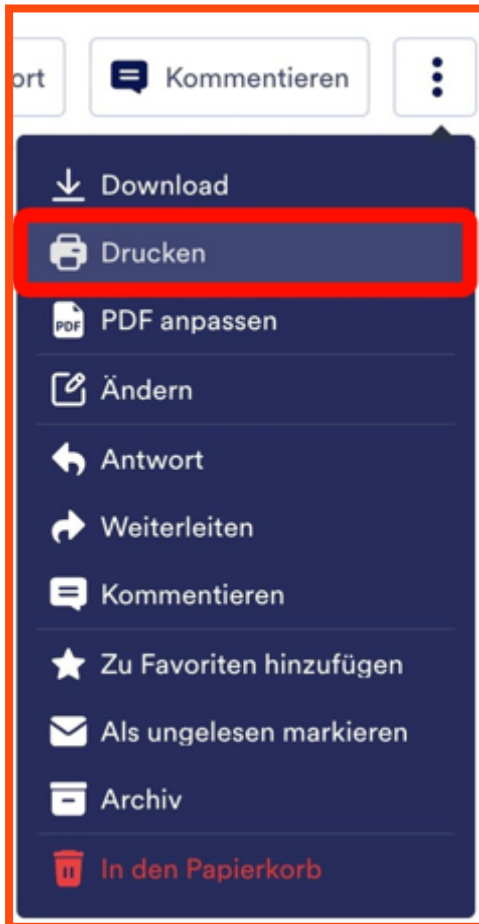
The screenshot shows the same comment interface as above. In the top right corner, there are three buttons: 'Antwort' (Reply), 'Kommentieren' (Comment), and a three-dot menu icon. The three-dot menu icon is highlighted with a red box.

Übermittlungsdatum	16. November 2023
Name	BIS
E-Mail	<a href="mailto:bis@businessinnovationstrategies.com">bis@businessinnovationstrategies.com</a>
Submission IP	91.51.215.20
Submission ID	5759548060252795600

Hier kannst du die Antwort herunterladen.



Hier kannst du sie drucken.





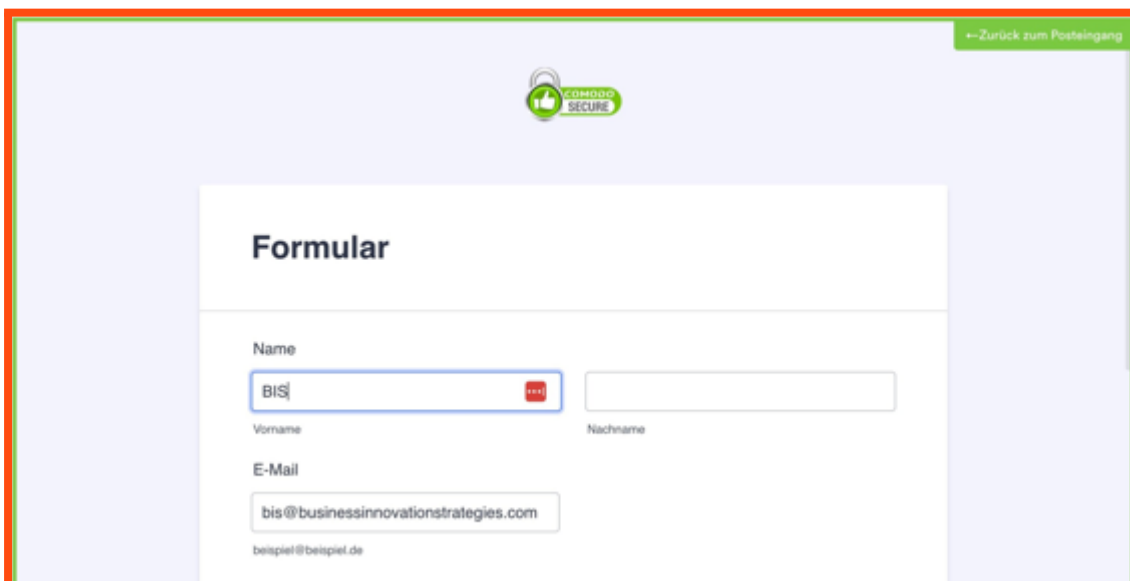
Klicke hier um die PDF zum Formular anzupassen.



Klicke auf "Ändern".

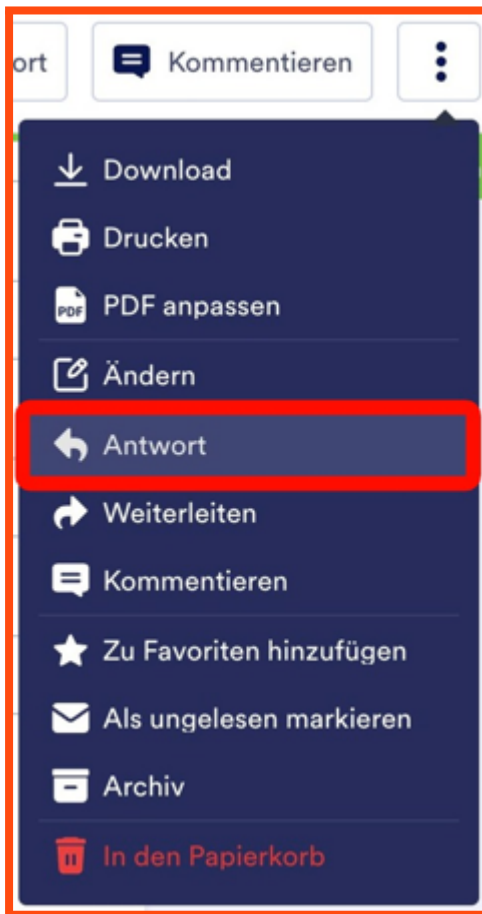


Hier kannst du den Eintrag bearbeiten.

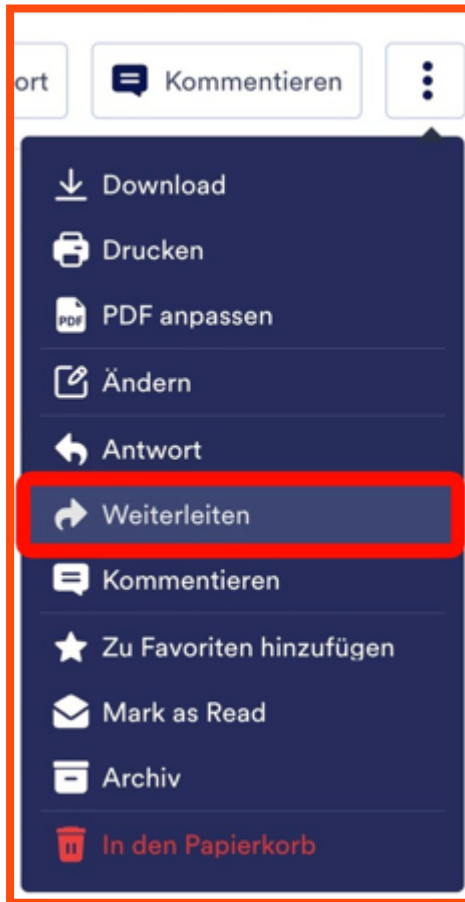


A screenshot of a contact form titled "Formular". The form is white and set against a light blue background. At the top right, there is a green button labeled "← Zurück zum Posteingang". Below the title, there is a green "COMBO" logo. The form fields are: "Name" (with "BIS" in the first input and a red error icon), "Vorname" (empty), "Nachname" (empty), "E-Mail" (with "bis@businessinnovationstrategies.com" in the input and "beispiel@beispiel.de" below it).

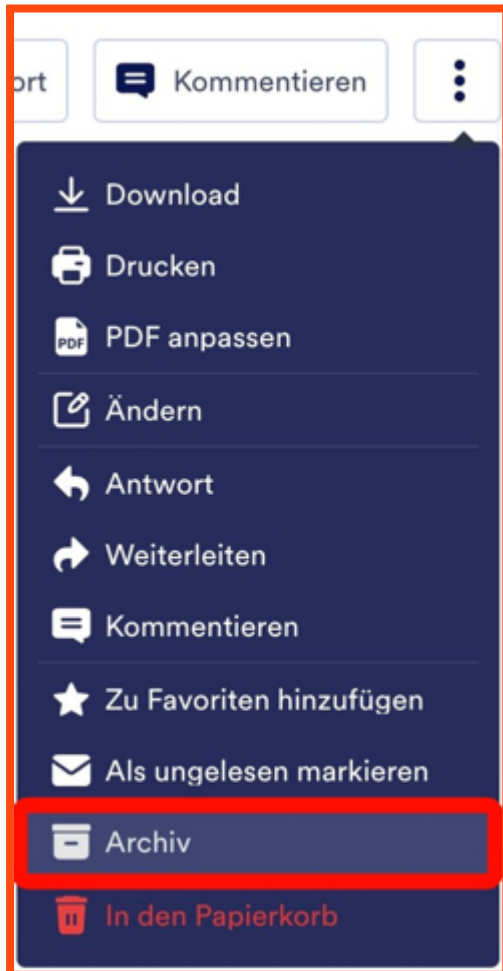
Hier kannst du auf Einträge antworten.



Hier kannst du sie weiterleiten.



Hier kannst du sie archivieren.

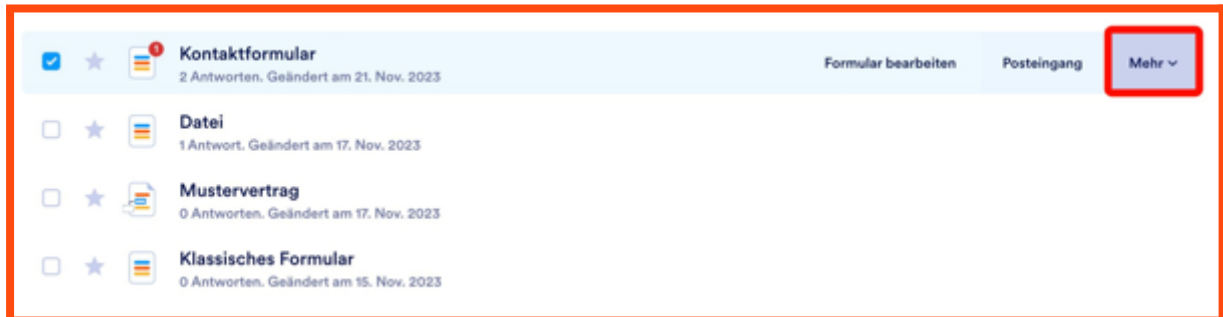


Klicke hier um den Eintrag zu löschen.

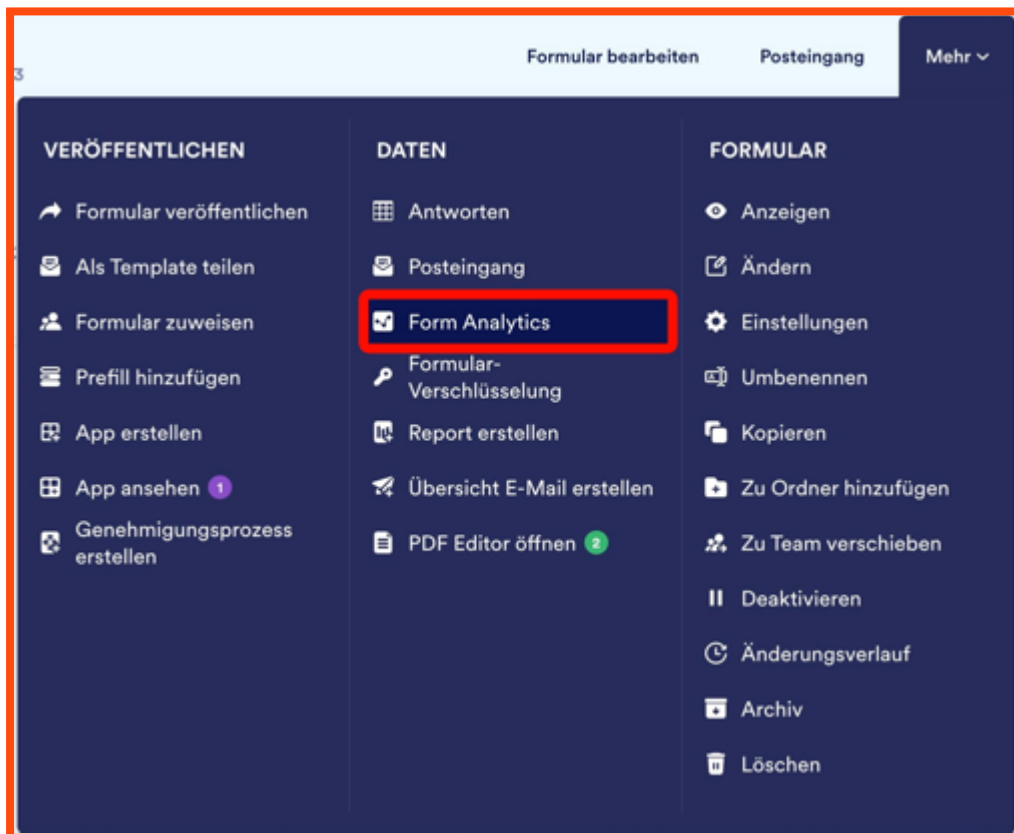


## Form Analytics

Klicke auf "Mehr".



Klicke auf "Form Analytics".

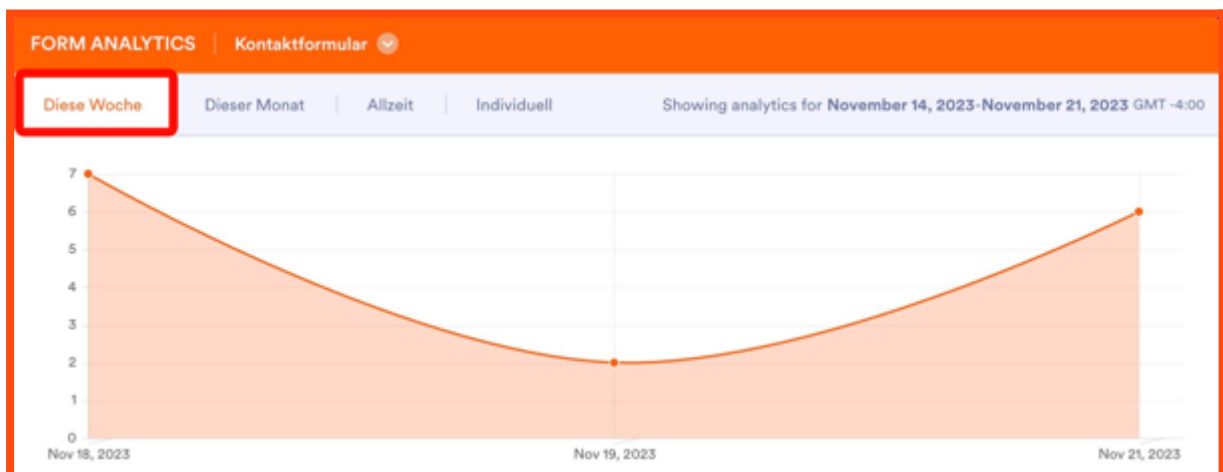




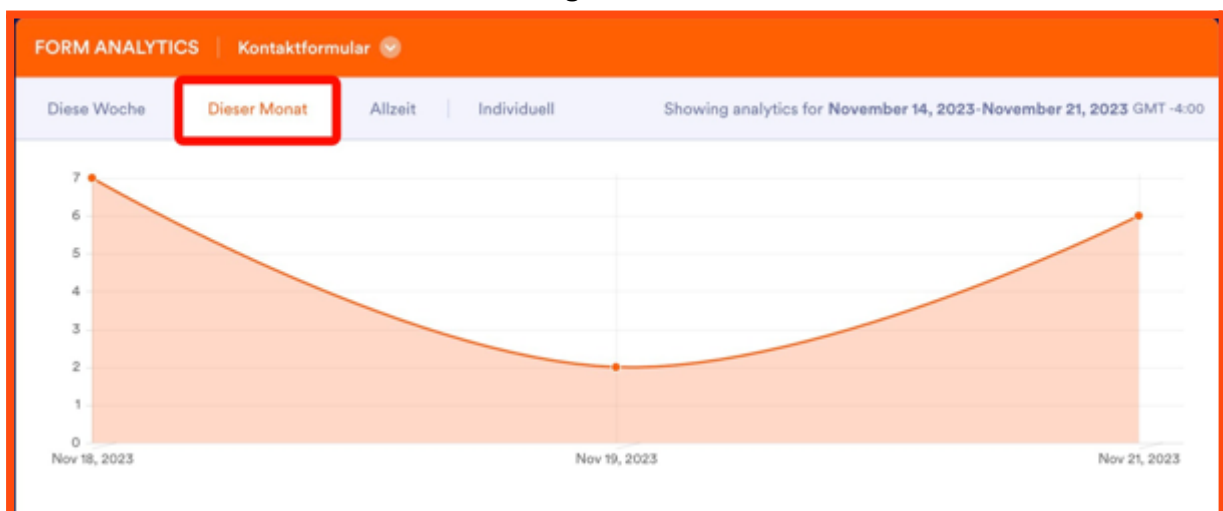
Wähle ein Formular aus, um die zugehörigen Analyse-Daten einzusehen.



Klicke auf "Diese Woche", um die Einträge der laufenden Woche einzusehen.

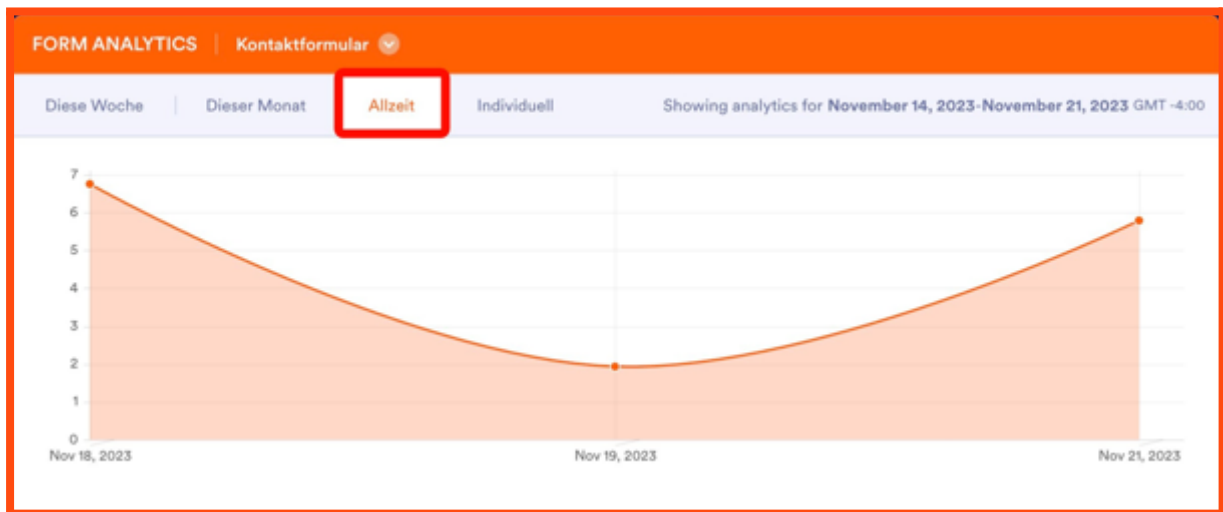


Klicke auf "Dieser Monat", um die Einträge des Monats einzusehen.

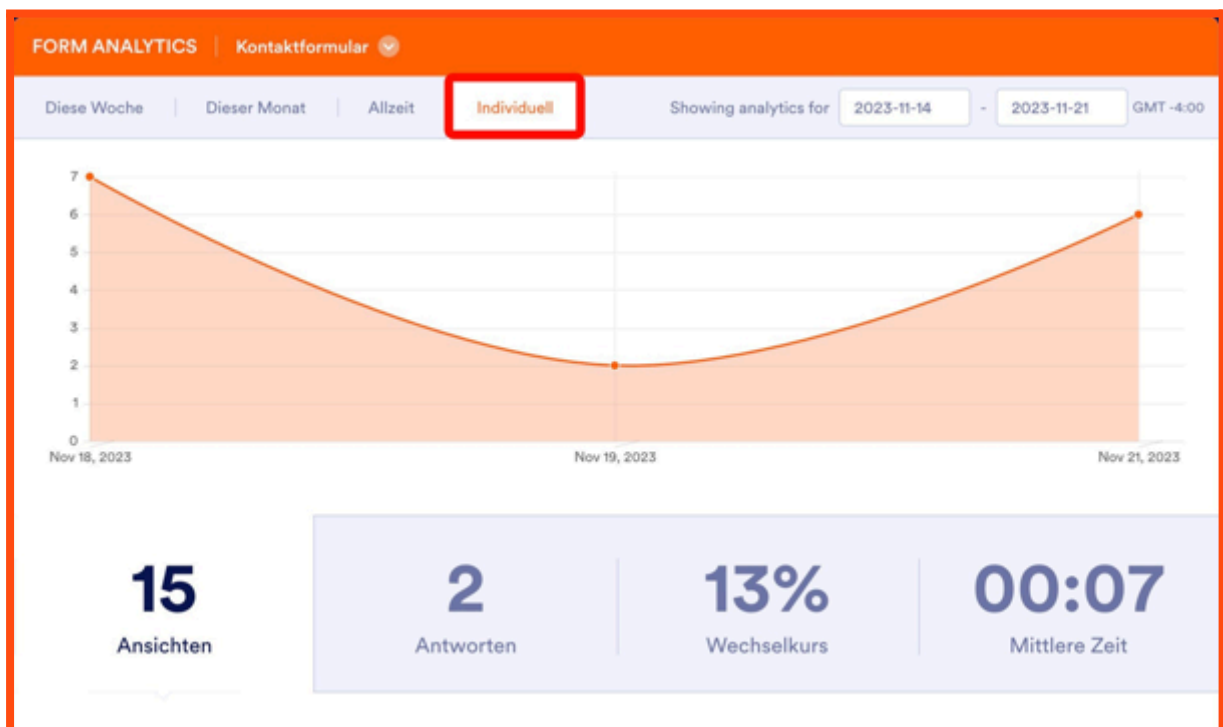




Klicke hier um alle eingegangenen Einträge einzusehen.

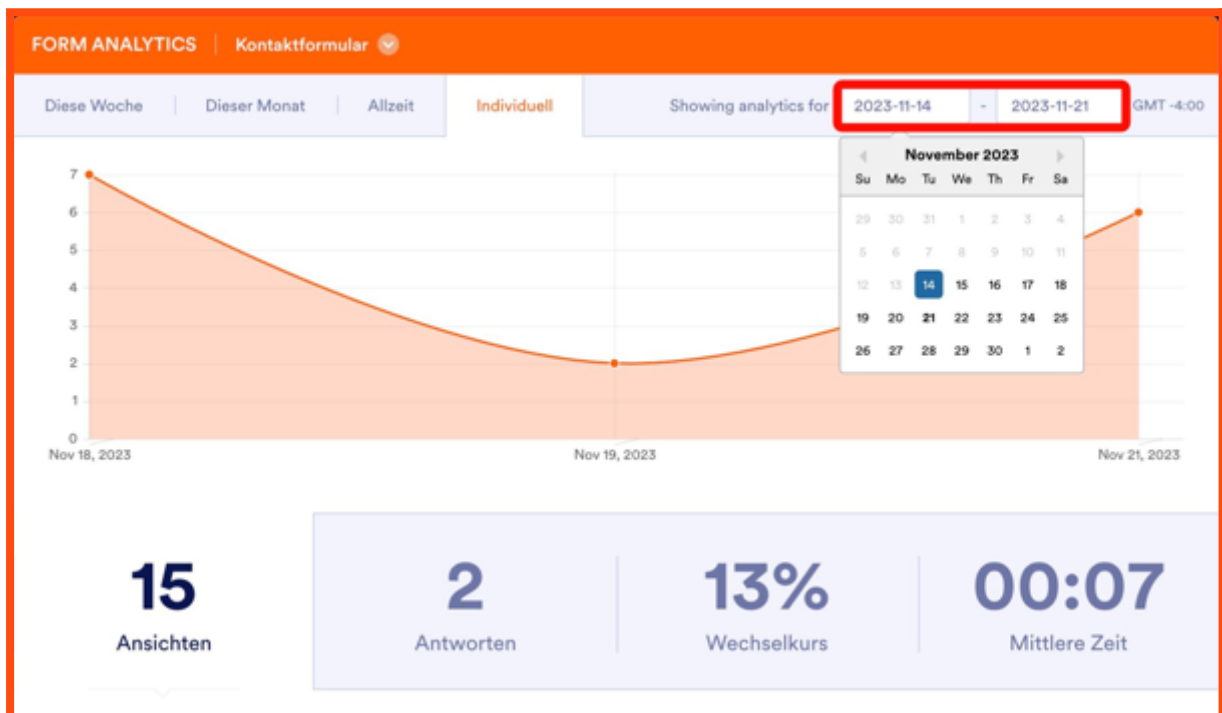


Klicke auf "Individuell".





Wähle hier den Zeitraum für den du die eingegangenen Einträge sehen willst.

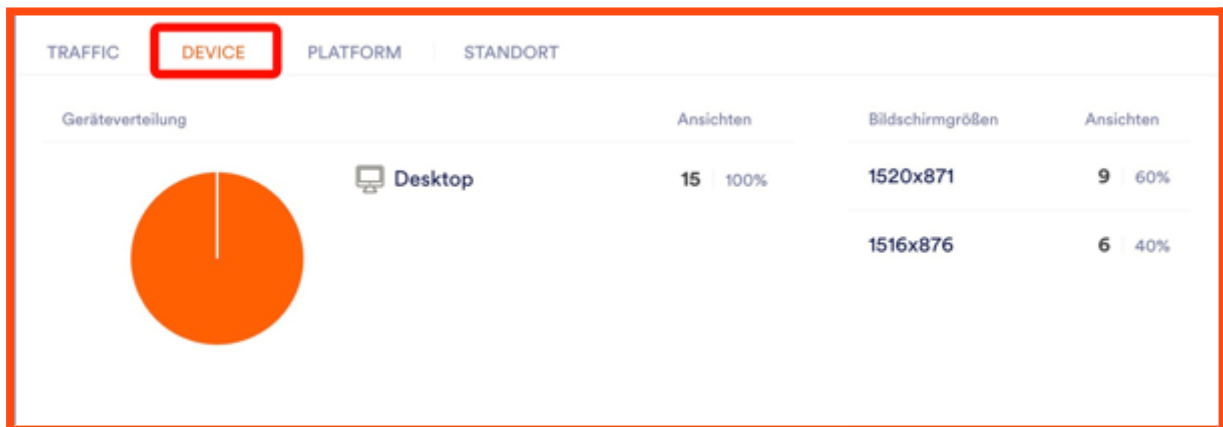


Klicke auf "Traffic" um hier zu sehen, wer deine Formulare besucht hat.

TRAFFIC | DEVICE | PLATFORM | STANDORT

Letzte Besucher	Datum	Response	Dauer	Ort	Gerät
2003:cb:af0e:3a00:6023:3e02:26ba:a195	3 minutes ago	—	—	🇩🇪	🖥️
2003:cb:af0e:3a00:6023:3e02:26ba:a195	3 minutes ago	—	—	🇩🇪	🖥️
2003:cb:af0e:3a00:6023:3e02:26ba:a195	3 minutes ago	—	—	🇩🇪	🖥️
2003:cb:af0e:3a00:6023:3e02:26ba:a195	4 minutes ago	—	—	🇩🇪	🖥️
2003:cb:af0e:3a00:6023:3e02:26ba:a195	25 minutes ago	—	—	🇩🇪	🖥️
2003:cb:af0e:3a00:6023:3e02:26ba:a195	2 hours ago	—	—	🇩🇪	🖥️

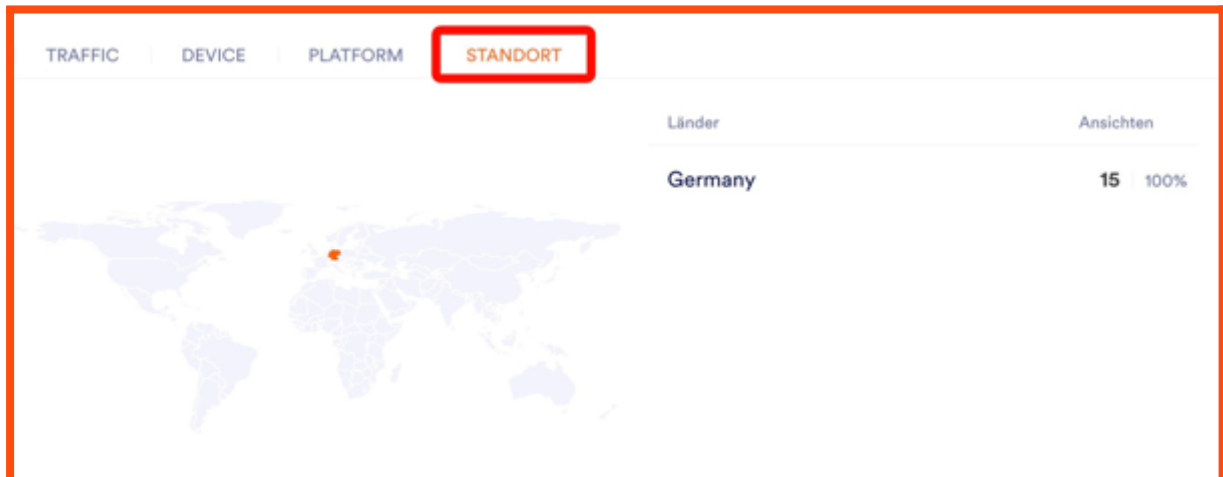
Unter "Device" siehst du, welches Gerät deine Formulare besucht hat.



Unter "Plattform" siehst du, von welchem Browser deine Formulare geöffnet wurden.



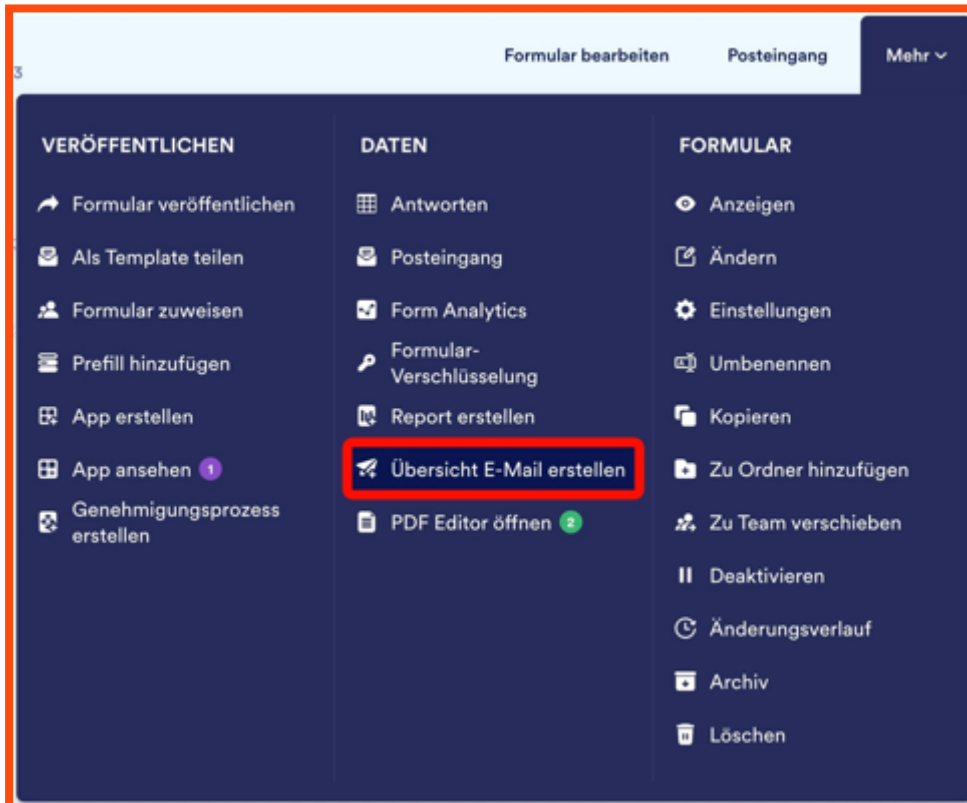
Unter "Standort" siehst du aus welchem Land Besucher auf dein Formular zugreifen.





## Übersicht E-Mail erstellen

Klicke auf “Übersicht E-Mail erstellen”.



Klicke in den Betreff, um deine E-Mail Übersicht zu benennen.

The screenshot shows the 'E-Mail Einstellungen' form. The 'Betreff' field is highlighted with a red box and contains the text 'Neue Übersicht'. Below it, the 'Empfänger' field shows 'An: BI@School.com' with '0 übrig' next to it. The 'Datumseinstellungen' section has 'Wiederholt sich' with three options: 'Täglich' (selected), 'Wöchentlich', and 'Monatlich'. The 'Senden am' field is set to 'Montag - Freitag'.



Klicke hier rein um Empfänger hinzuzufügen.

**Betreff**

Neue Übersicht

**Empfänger** Max. 1 recipient

An: BI@School.com 0 übrig

**Datumseinstellungen**

Wiederholt sich

Täglich  Wöchentlich  Monatlich

Senden am

Montag - Freitag ▼

Lege hier fest, wie oft sich die Mail wiederholen soll.

**E-Mail Einstellungen**

**Betreff**

Neue Übersicht

**Empfänger** Max. 1 recipient

An: BI@School.com 0 übrig

**Datumseinstellungen**

Wiederholt sich

Täglich  Wöchentlich  Monatlich

Senden am

Montag - Freitag ▼

Senden um Zeitzone

9:00 AM ▼ Berlin (GMT+01:00) ▼



Bestimme hier an welchen Tagen die Mail verschickt werden soll.

**Betreff**

Neue Übersicht

---

**Empfänger** Max. 1 recipient

An: BI@School.com 0 übrig

---

**Datumseinstellungen**

Wiederholt sich

Täglich  Wöchentlich  Monatlich

---

Senden am

**Montag - Freitag** ▼

Montag - Freitag

Samstag - Sonntag

Montag - Sonntag

Hier kannst du die Uhrzeit der Mail festsetzen.

**Datumseinstellungen**

Wiederholt sich

Täglich  Wöchentlich  Monatlich

---

Senden am

Montag - Freitag ▼

---

Senden um

**9:00 AM** ▼

12:00 AM

1:00 AM

2:00 AM

3:00 AM

Zeitzone

Berlin (GMT+01:00) ▼

Wähle hier die Zeitzone aus.

**Datumseinstellungen**

Wiederholt sich

Täglich  Wöchentlich  Monatlich

Senden am

Montag - Freitag

Senden um

9:00 AM

Zeitzone

Berlin (GMT+01:00)

Zeitzone durchsuchen

Africa

Abidjan (GMT)

Hast du alles ausgefüllt und ausgewählt, klicke auf "Weiter".

**Datumseinstellungen**

Wiederholt sich

Täglich  Wöchentlich  Monatlich

Senden am

Montag - Freitag

Senden um

9:00 AM

Zeitzone

Berlin (GMT+01:00)

**WEITER**



Bist du in der Übersicht, kannst du oben links auf “Formulare zufügen”.

**Jotform** **Neue Übersicht**  
Passen Sie das Layout Ihrer Übersicht E-Mails an

**Formulare zufügen** +

Hi BIS,  
Nachfolgend finden Sie Ihre letzte Übersicht seit [Beginn der Übersicht]

Sie haben neue Antworten!  
[Anzahl]

[Formularname] erhielt die meisten Antworten:  
[Anzahl]

**Kontaktformular** Antworten sehen

Sie haben neue Antworten!  
[Anzahl]

Gesamtzahl der Antworten  
[Anzahl]

**Name** 1 von [Neue Antworten]

E-Mail	-
Adresse	-
Mobil	-

Klicke sonst unten in der Mitte auf “Formulare zufügen”.

**Name** 2 von [Neue Antworten]

E-Mail	-
Adresse	-
Mobil	-

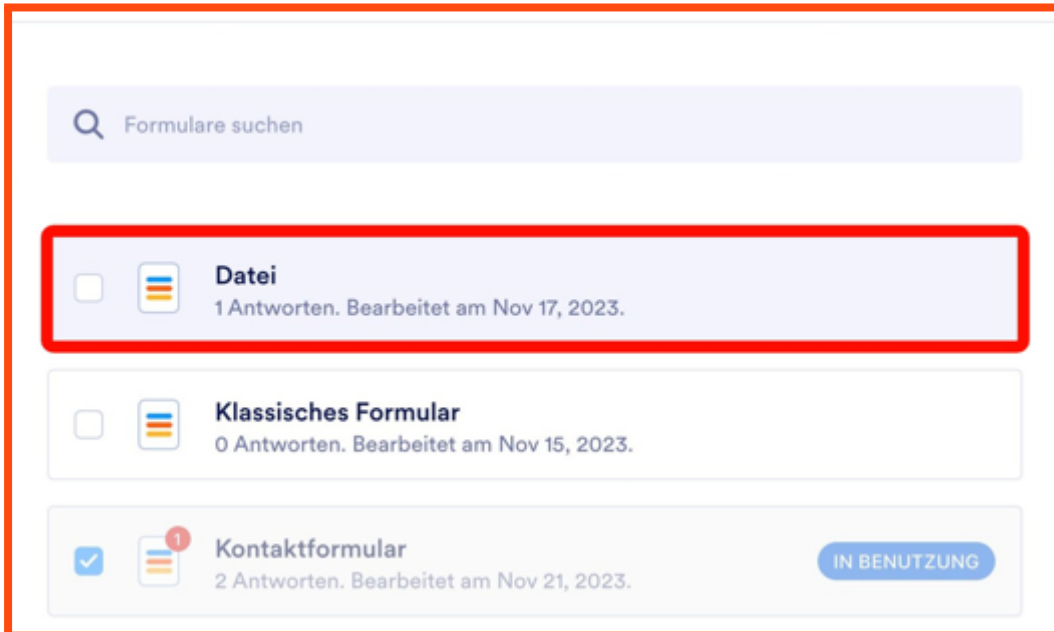
**Name** 3 von [Neue Antworten]

E-Mail	-
Adresse	-
Mobil	-

+ Formulare zufügen



Wähle die Formulare aus, die in der Übersicht enthalten sein sollen.



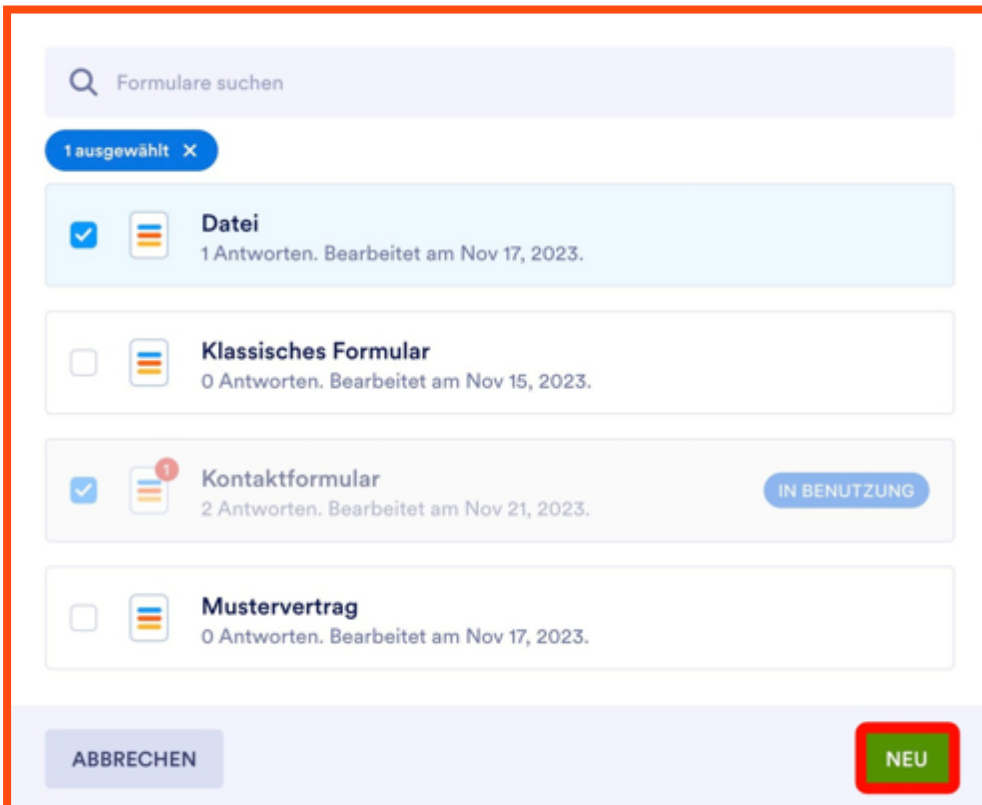
Formulare suchen

**Datei**  
1 Antworten. Bearbeitet am Nov 17, 2023.

**Klassisches Formular**  
0 Antworten. Bearbeitet am Nov 15, 2023.

**Kontaktformular**  
2 Antworten. Bearbeitet am Nov 21, 2023. **IN BENUTZUNG**

Klicke dann unten auf "Neu".



Formulare suchen

1 ausgewählt X

**Datei**  
1 Antworten. Bearbeitet am Nov 17, 2023.

**Klassisches Formular**  
0 Antworten. Bearbeitet am Nov 15, 2023.

**Kontaktformular**  
2 Antworten. Bearbeitet am Nov 21, 2023. **IN BENUTZUNG**

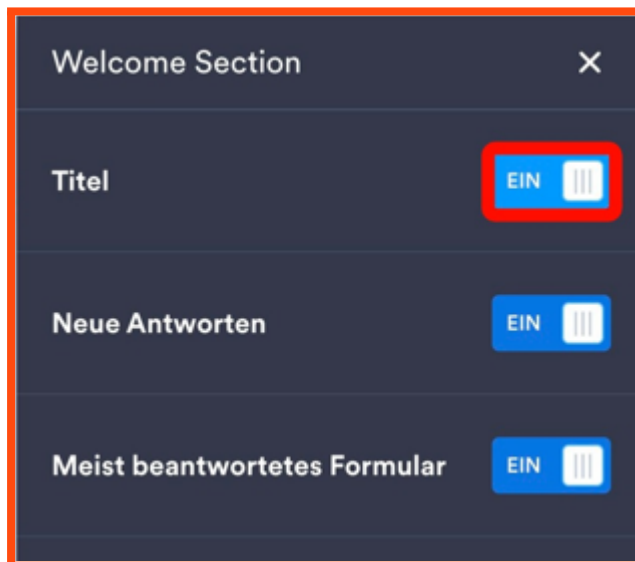
**Mustervertrag**  
0 Antworten. Bearbeitet am Nov 17, 2023.

ABBRECHEN **NEU**

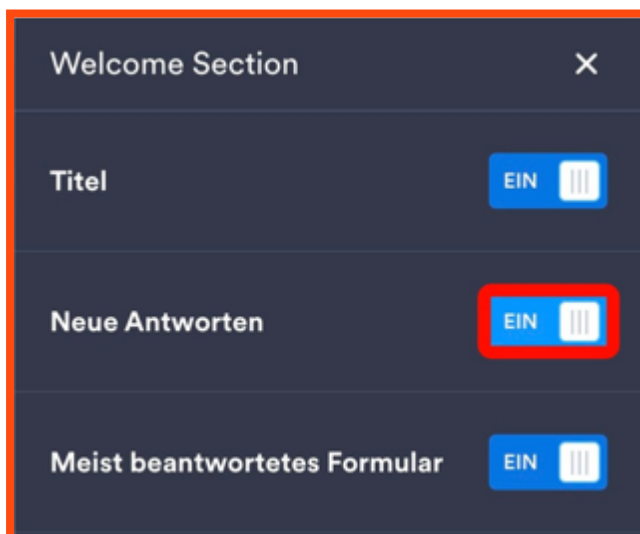
Oben hast du den Willkommens-Abschnitt, klicke dort auf das Zahnrad.



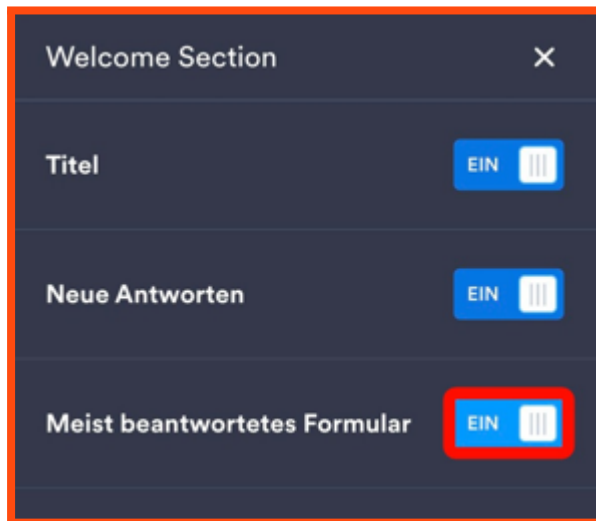
Hier kannst du ein/ausschalten, ob der Titel zu sehen sein soll.



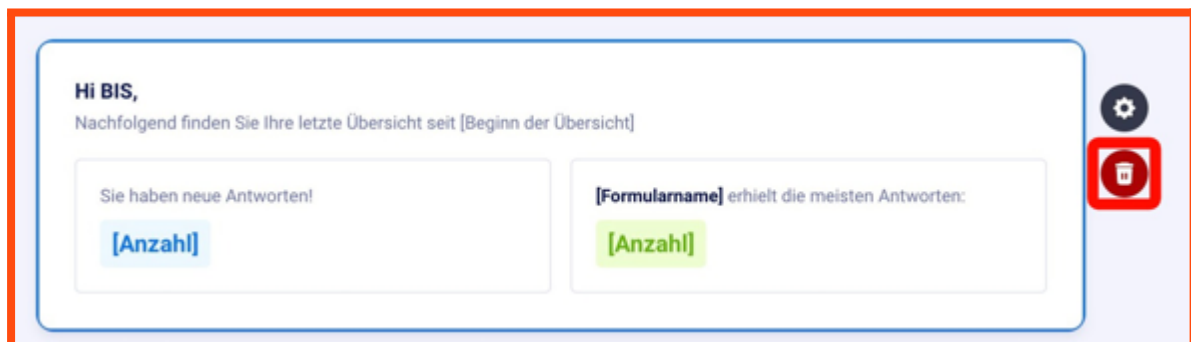
Hier ob das Feld "Neue Antworten" gezeigt wird.



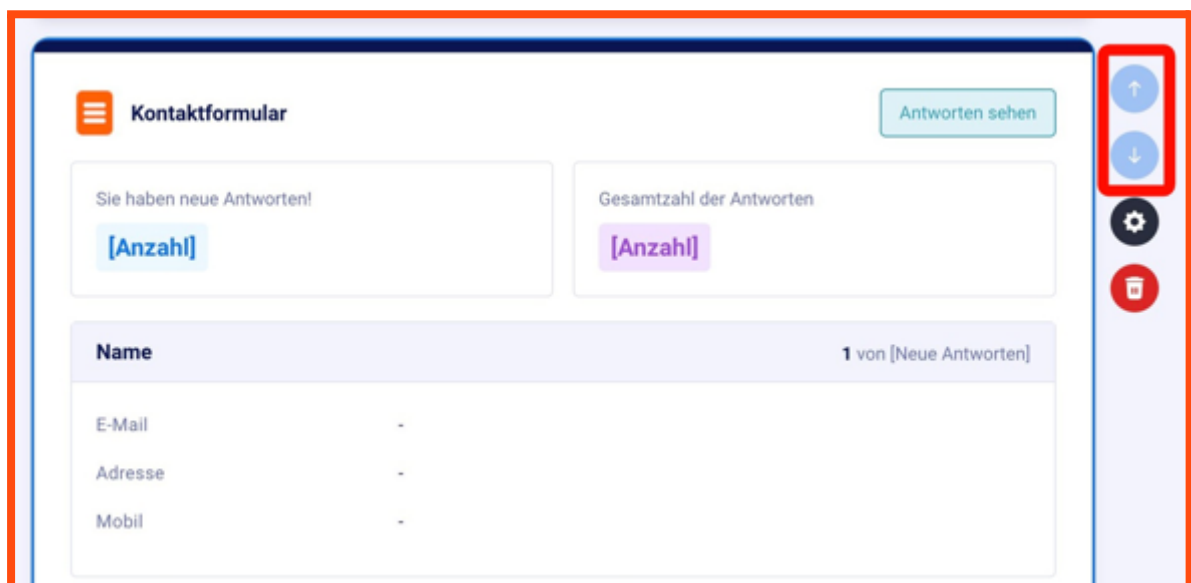
Und hier, ob das meist beantwortete Formular aufgezeigt wird.



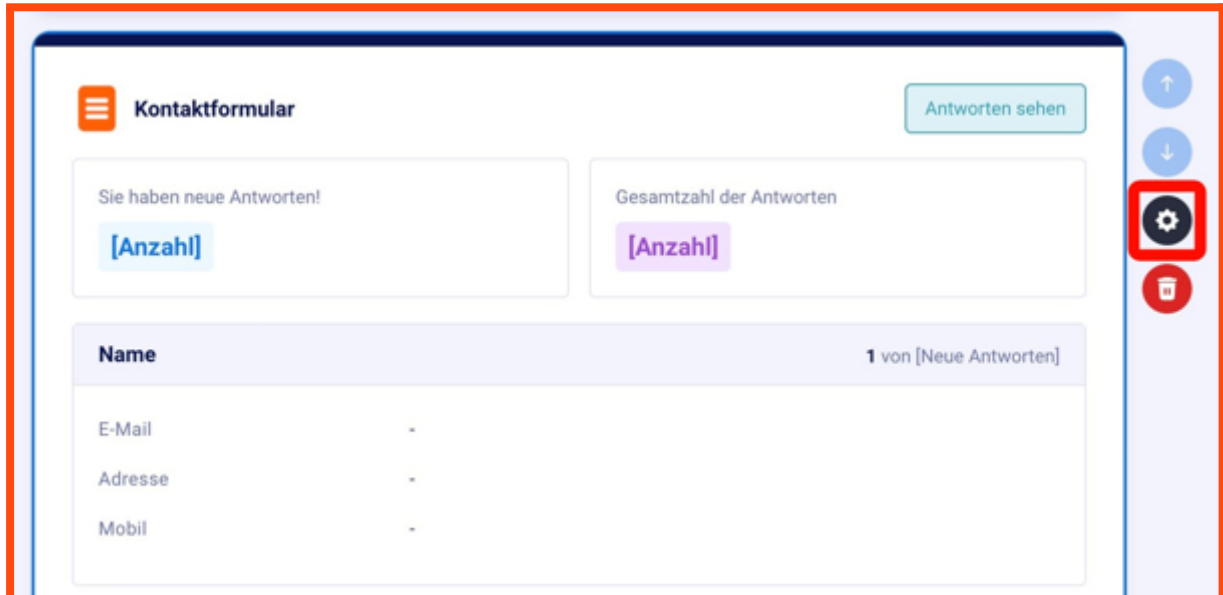
Klicke hier drauf um den Abschnitt zu löschen.



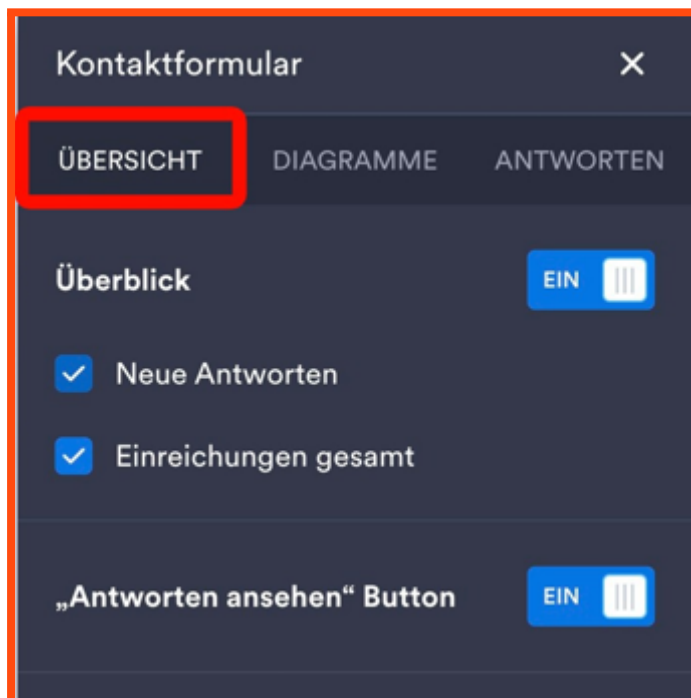
Darunter findest du die beigefügten Formulare klicke auf die Pfeile um die Formulare neu zuordnen



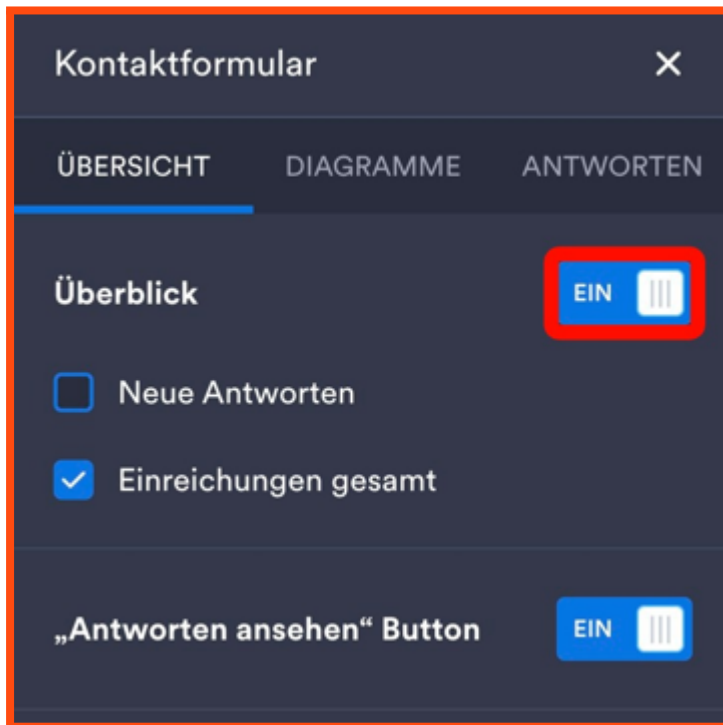
Klicke hier auf das Zahnrad.



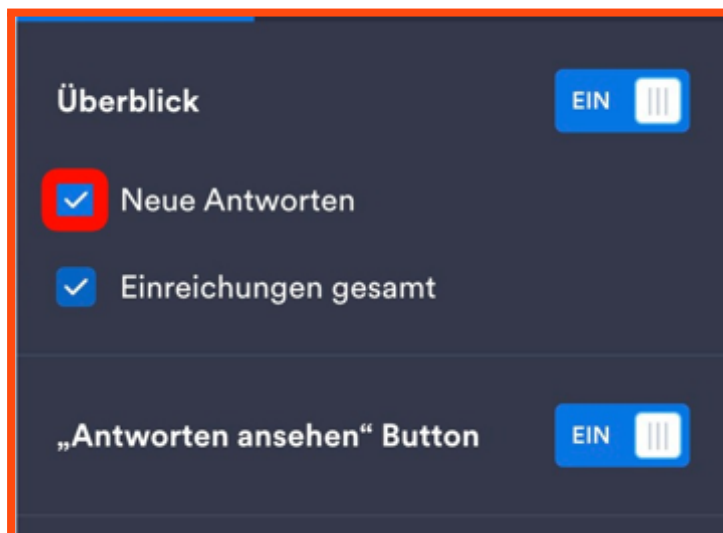
Unter "Übersicht" kannst du folgendes einstellen.



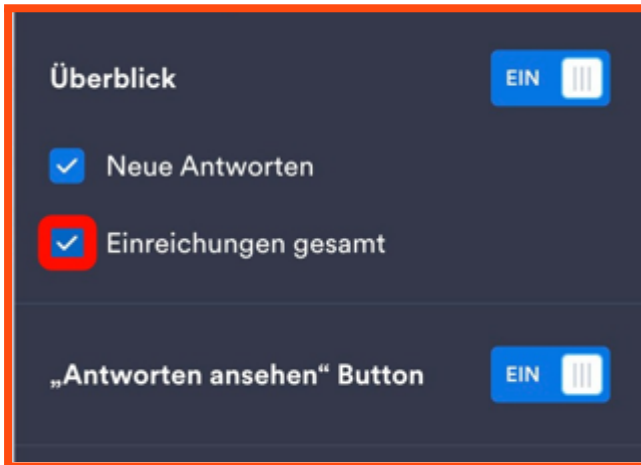
Stelle ein und aus, ob du einen Überblick für das Formular einblenden willst.



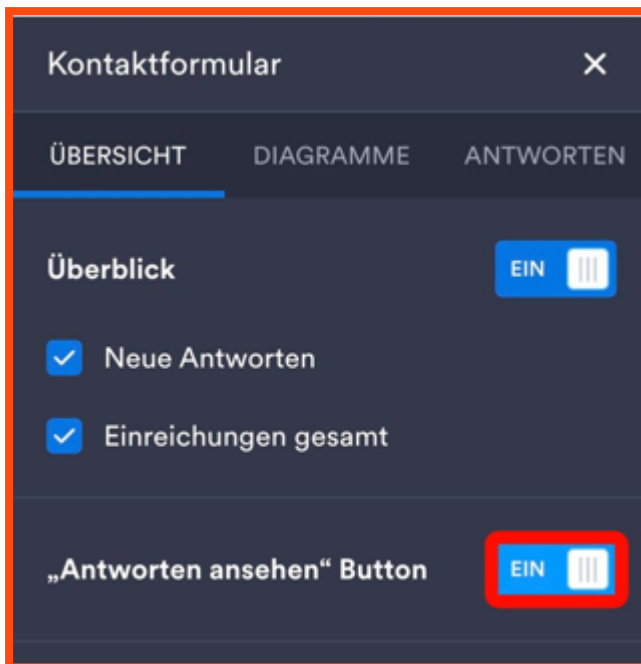
Stelle hier ein, dass die Anzahl von neuen Antworten im Überblick angezeigt wird.



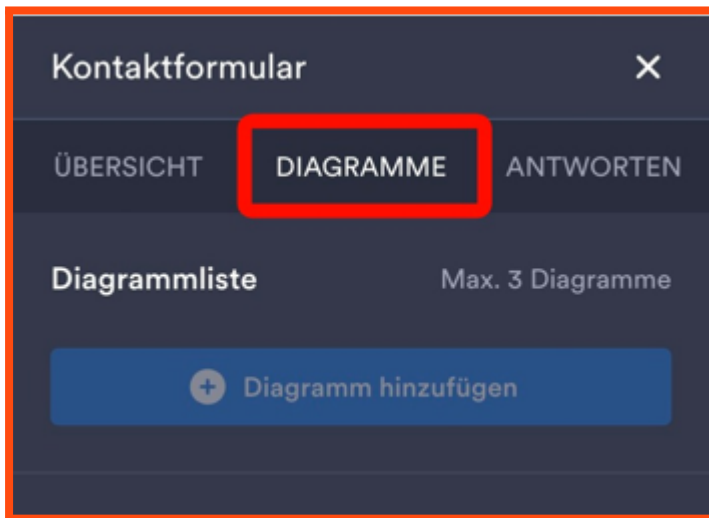
Hier kannst du entscheiden, ob die Anzahl an gesamten Einreichungen gezeigt wird oder nicht.



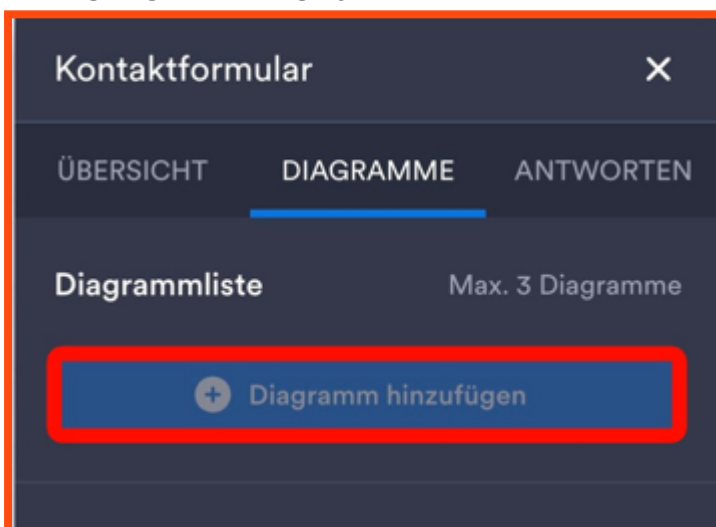
Klicke hier um einen "Antwort ansehen Button" zuzufügen.



Klicke auf "Diagramme".



Hier kannst du Diagramme zu deiner Übersicht hinzufügen, vorausgesetzt du hast einen geeigneten Fragetyp in deinem Formulare (z.B. Einzelauswahl).



Klicke auf “Antworten”.



Bestimme hier, ob du eine Liste mit den Antworten in der Übersicht beifügen möchtest.





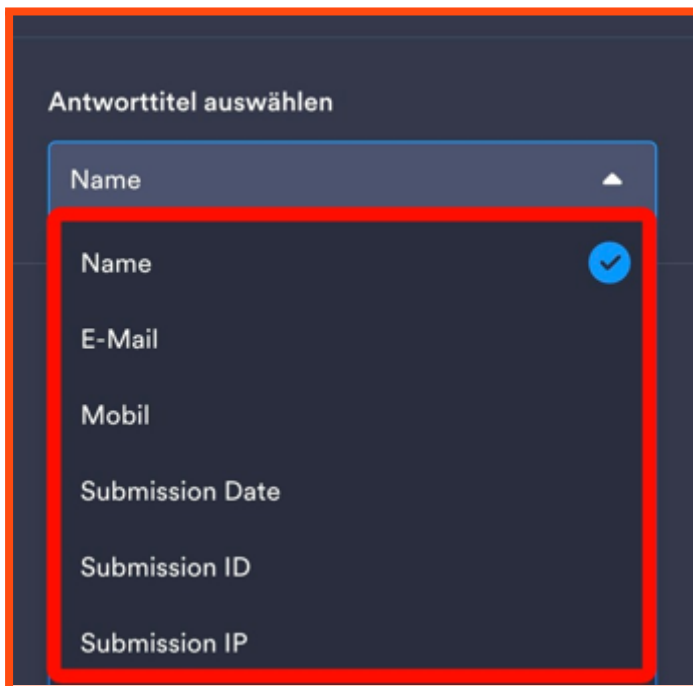
Stelle hier ein, dass leere Felder nicht angezeigt werden.



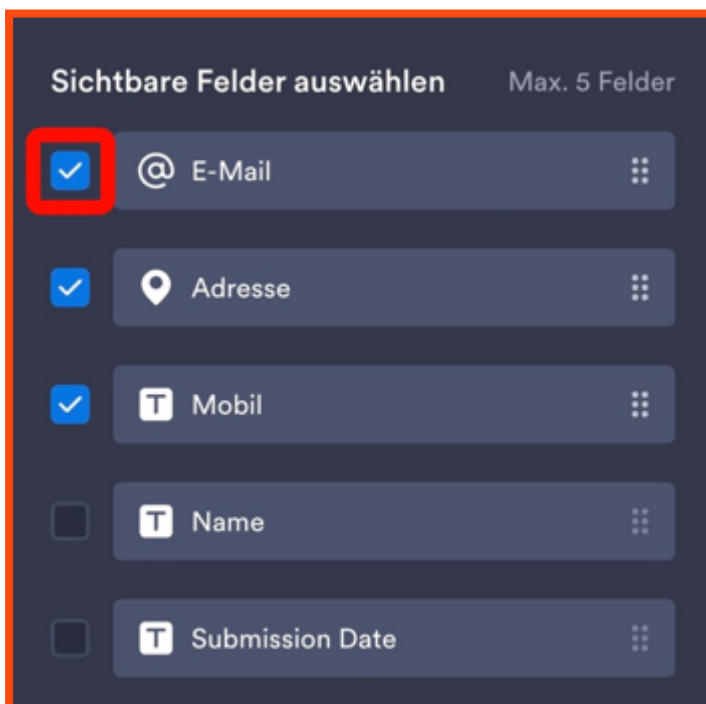
Wähle hier, welches Formularfeld als Titel für die Liste verwendet werden soll.



Wähle hier aus.








Klicke hier, um bestimmte Felder in die Liste einzufügen oder zu entfernen.




Hier kannst du Felder verschieben, um sie so anzuordnen, wie es dir am besten passt.

Sichtbare Felder auswählen Max. 5 Felder

- @ E-Mail 
- 📍 Adresse 
- T Mobil 
- T Name 
- T Submission Date 

Klicke hier um das Formular aus der Übersicht zu entfernen.


 **Kontaktformular** [Antworten sehen](#)

Sie haben neue Antworten!  
**[Anzahl]**

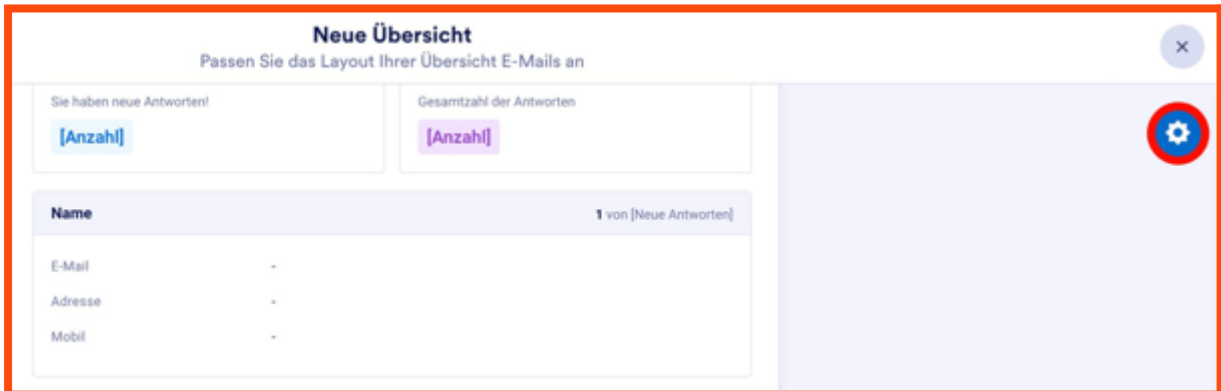
Gesamtzahl der Antworten  
**[Anzahl]**

**Name** 1 von [Neue Antworten]

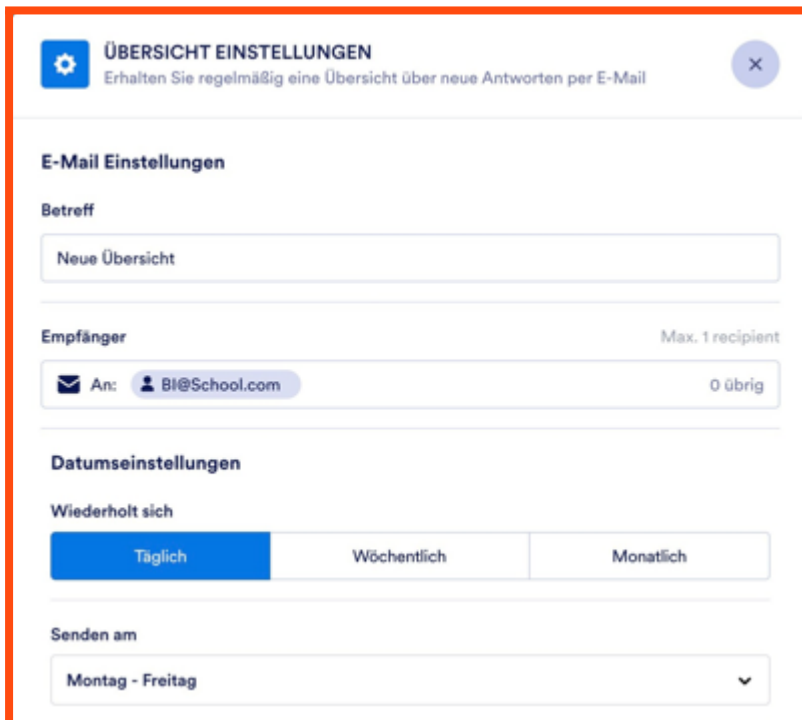
E-Mail	-
Adresse	-
Mobil	-



Klicke oben rechts auf das blaue Zahnrad.



Hier kannst du deine Übersicht Einstellungen im Nachhinein bearbeiten.



Klicke auf "E-Mail testen", um dir selbst eine Test Mail zu senden.

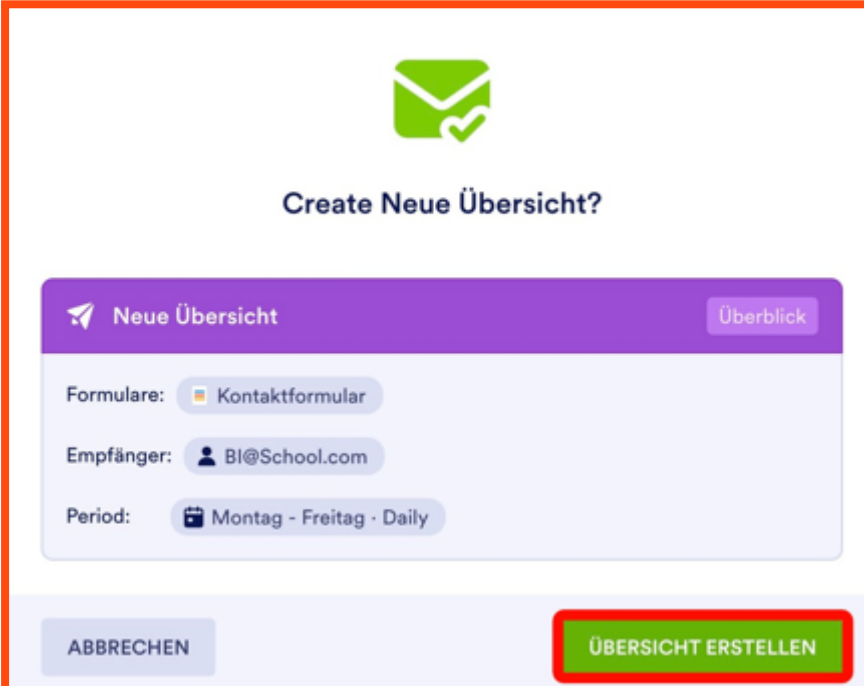


Bist du mit allem fertig, klicke auf “Übersicht erstellen”.



The screenshot shows a form titled "Übersicht erstellen" (Create Overview). It features a table with columns for "Name" and "3 von [Neue Antworten]". The table contains three rows: "E-Mail", "Adresse", and "Mobil", each with a dropdown arrow. Below the table is a dashed box labeled "Formulare zufügen" (Add forms). To the right is a "Feedback geben" (Give feedback) button. At the bottom right, there are two buttons: "E-MAIL TESTEN" (Test email) and "ÜBERSICHT ERSTELLEN" (Create overview), which is highlighted with a red border.

Klicke hier erneut auf “Übersicht erstellen”.



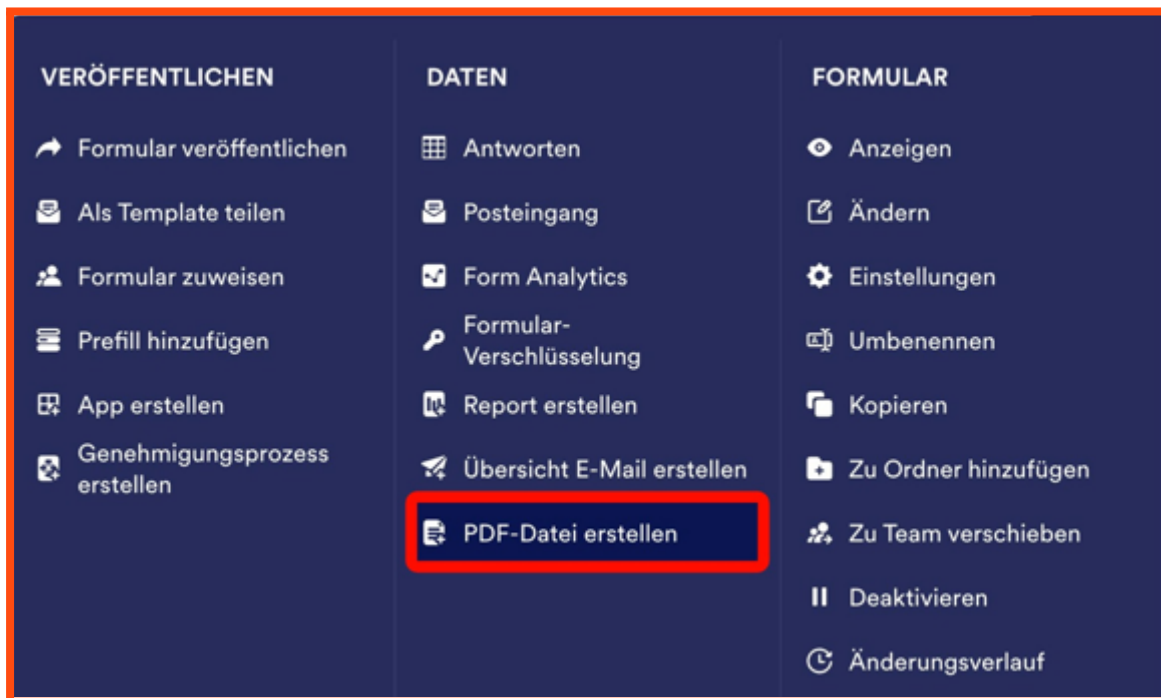
The screenshot shows a confirmation screen titled "Create Neue Übersicht?" (Create New Overview?). It features a green envelope icon with a checkmark. Below the icon is a purple header bar with "Neue Übersicht" (New Overview) and "Überblick" (Overview). The main content area shows three fields: "Formulare:" with a dropdown menu showing "Kontaktformular" (Contact form); "Empfänger:" (Recipient) with a dropdown menu showing "BI@School.com"; and "Period:" (Period) with a dropdown menu showing "Montag - Freitag · Daily" (Monday - Friday · Daily). At the bottom, there are two buttons: "ABBRECHEN" (Cancel) and "ÜBERSICHT ERSTELLEN" (Create overview), which is highlighted with a red border.

## PDF-Editor

Klicke auf “PDF-Datei erstellen”.

Solltest du bereits eine PDF zu einem Formular erstellt hast, steht dort "PDF-Editor

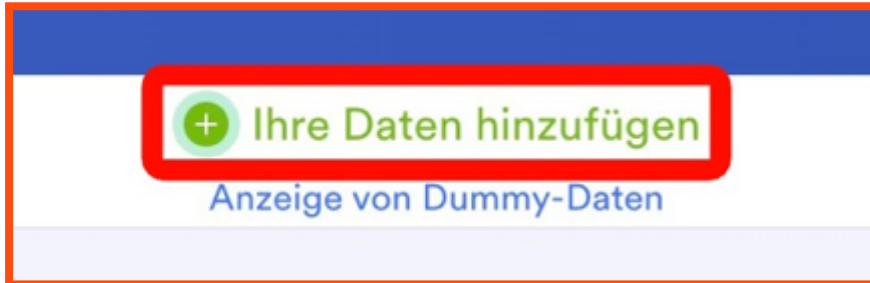
öffnen”.



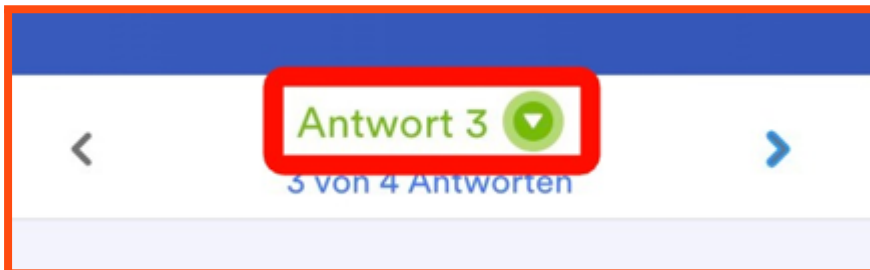
Klicke oben auf den Namen des Formulars, um zwischen deinen Formularen zu wechseln.



Klicke unter dem Formularnamen auf “Ihre Daten hinzufügen”, um das Formular auszufüllen und eine Antwort auf dein Formular zu erstellen.



Klicke hier rein, um dir alle deine Antworten anzeigen zu lassen.



Klicke ansonsten auf die Pfeile links und rechts um zwischen den Antworten zu wechseln.



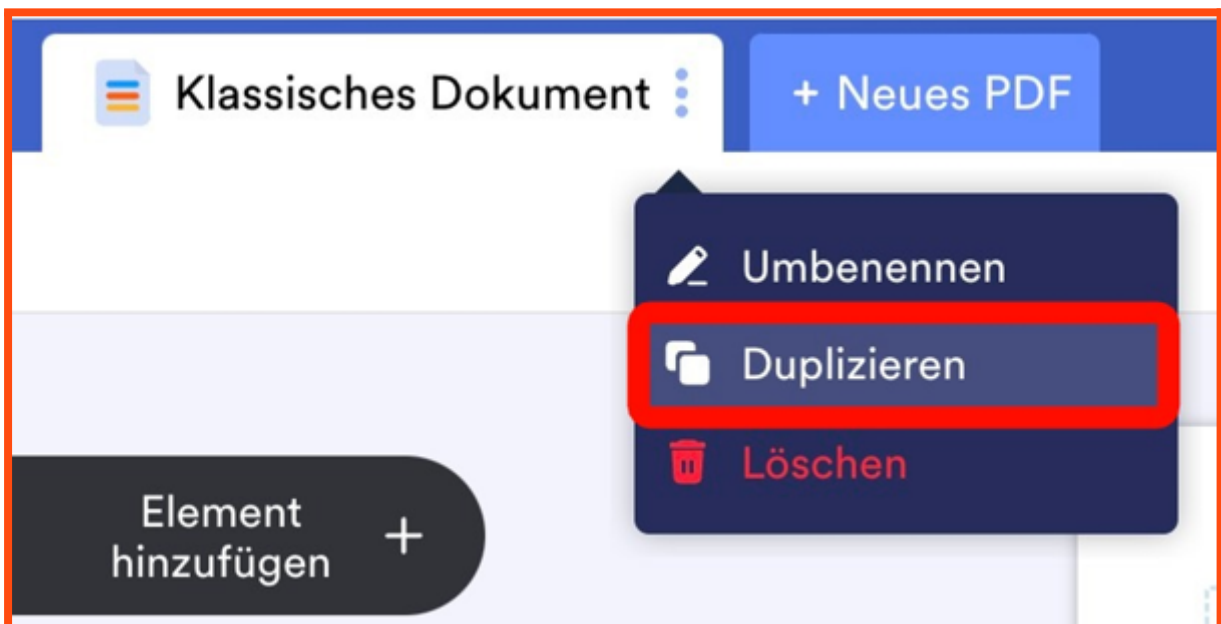
Klick auf die drei Punkte.



Benenne hier deine PDF um.

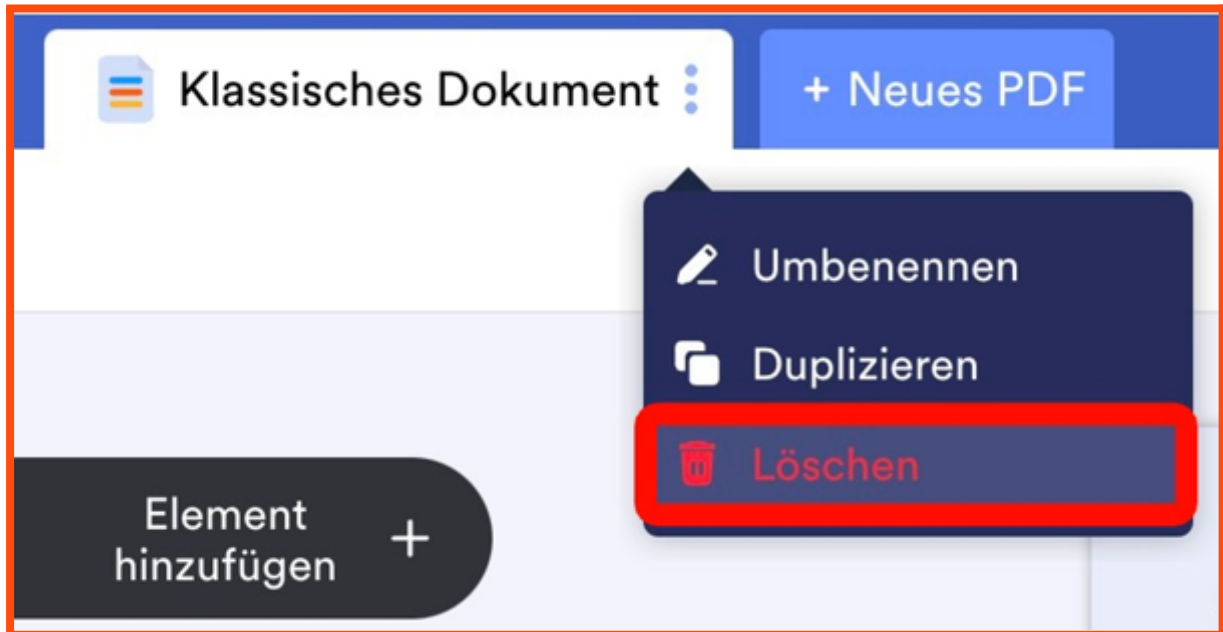


Hier kannst du deine PDF duplizieren.

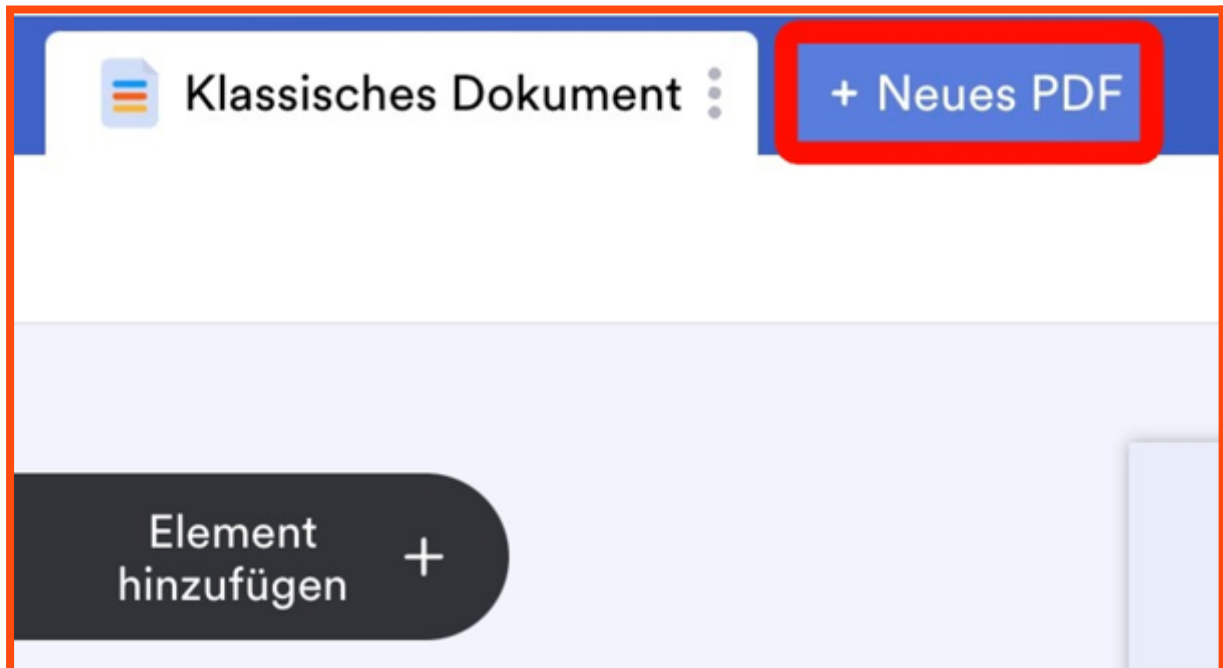




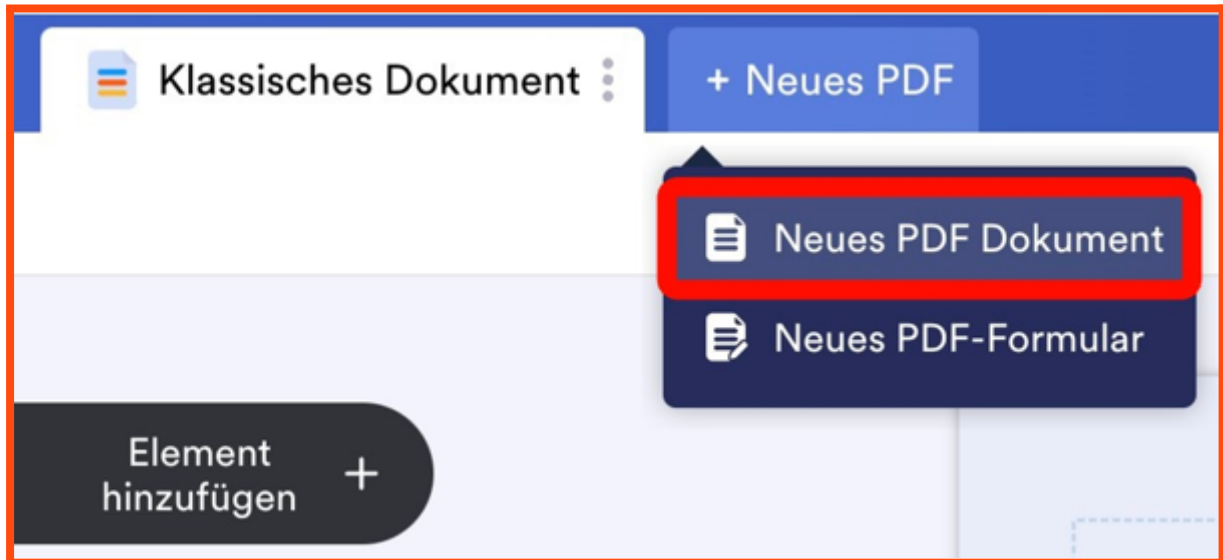
Hier kannst du dein PDF löschen.



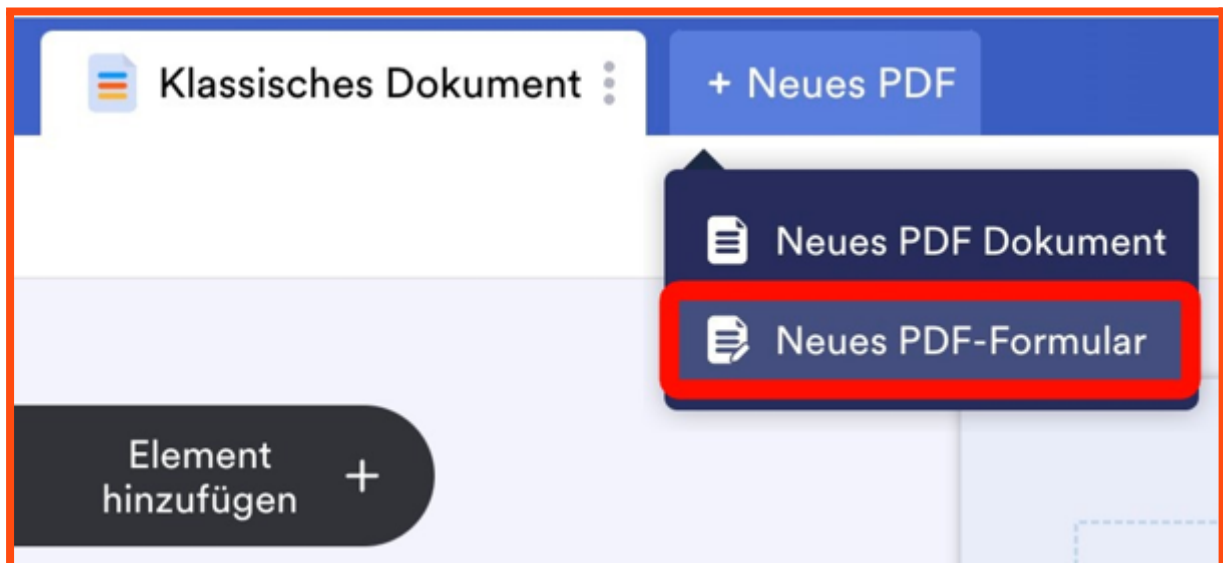
Klicke oben auf "Neues PDF", um weitere PDFs hinzuzufügen.



Hier kannst du ein neues PDF Dokument erstellen.

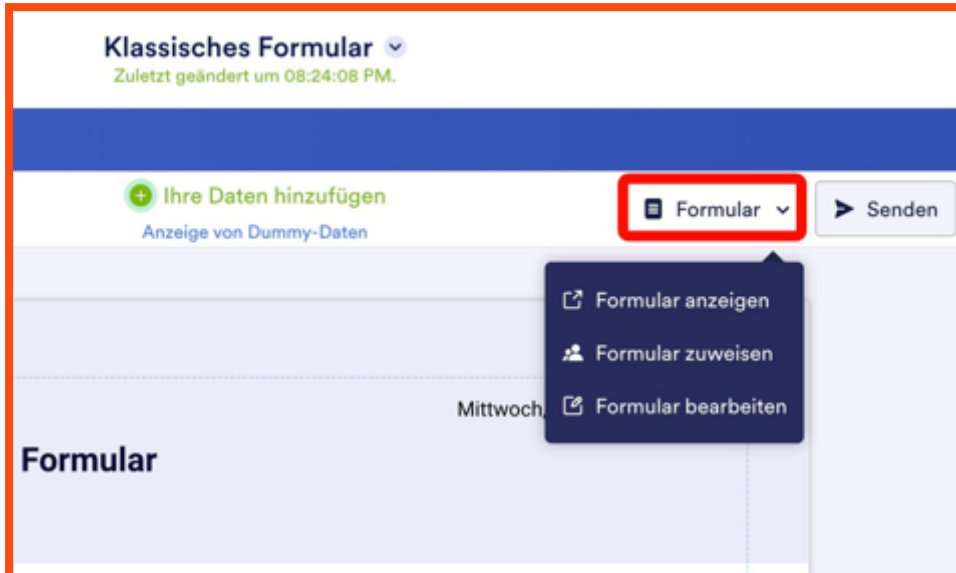


Klicke auf "Neues PDF-Formular", um ein neues Formular zu erstellen.

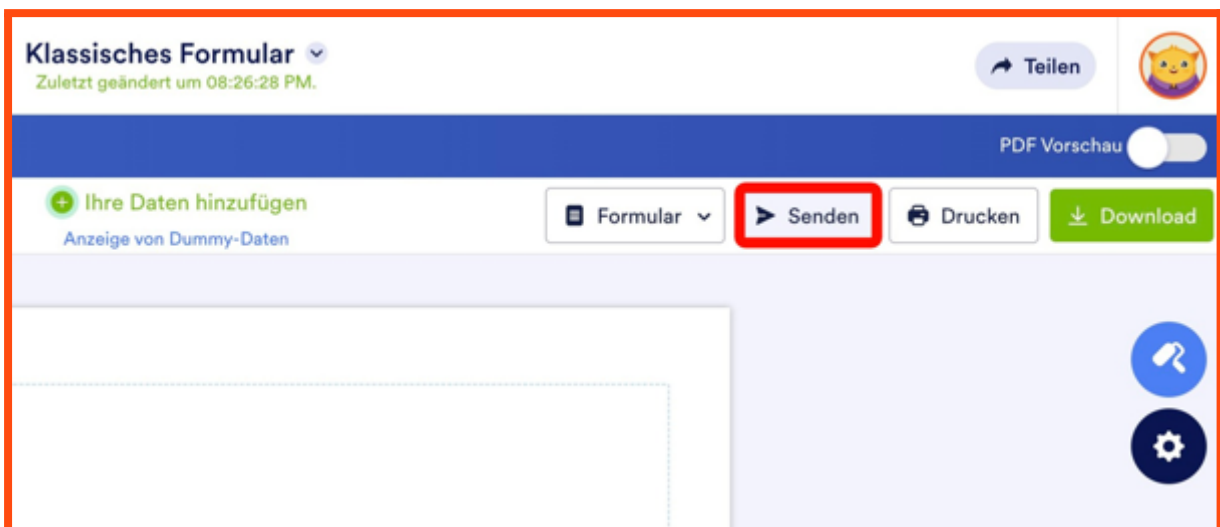




Unter “Formular” kannst du dir das Formular anzeigen lassen.  
Das Formular im Team zuzuweisen.  
Oder das Formular bearbeiten.



Klicke auf “Senden”.



**Kopiere hier den Link für das PDF Dokument.**



 **PDF DOKUMENT TEILEN**  
Ihr PDF Dokument kann unter dieser Adresse gefunden werden

 <https://eu.jotform.com/pdf-view/14eefdee30>

 **LINK KOPIEREN** **PER E-MAIL VERSENDEN**

**Oder versende den Link per Mail.**

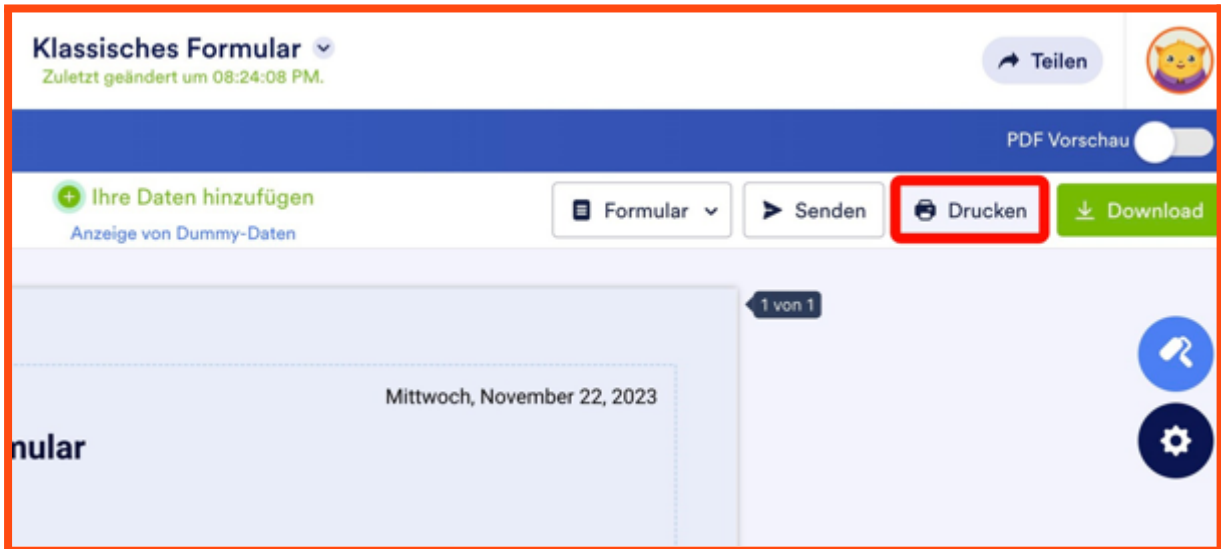


 **PDF DOKUMENT TEILEN**  
Ihr PDF Dokument kann unter dieser Adresse gefunden werden

 <https://eu.jotform.com/pdf-view/c3b8a43c18>

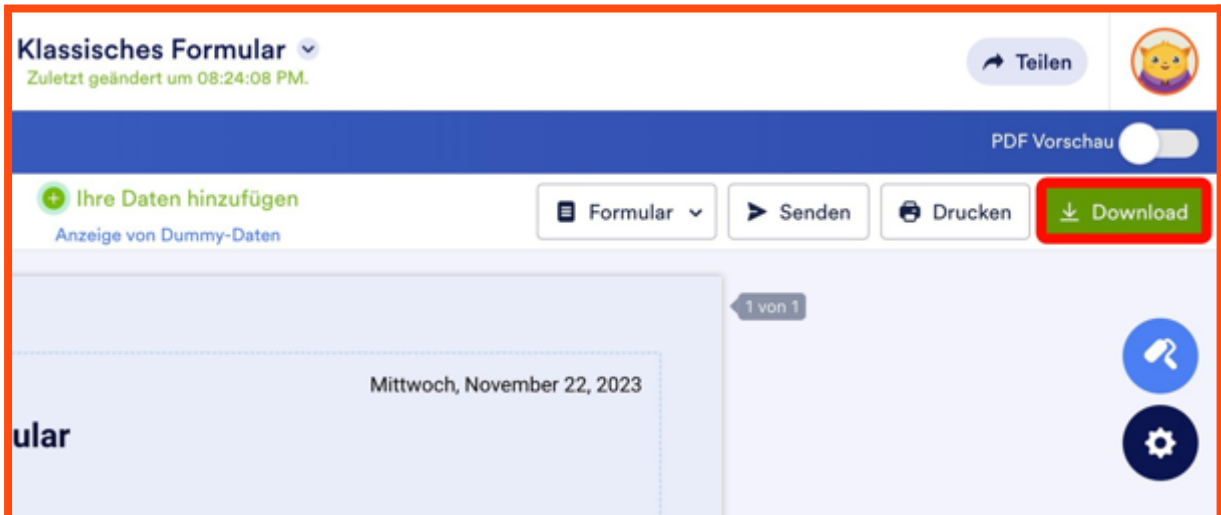
 **LINK KOPIEREN** **PER E-MAIL VERSENDEN**

Hier kannst du das Dokument ausdrucken.



The screenshot shows the 'Klassisches Formular' interface. At the top, it says 'Klassisches Formular' with a dropdown arrow and 'Zuletzt geändert um 08:24:08 PM.'. On the right, there is a 'Teilen' button and a user profile icon. Below this is a blue bar with 'PDF Vorschau' and a toggle switch. The main toolbar contains: '+ Ihre Daten hinzufügen' (with a plus icon and 'Anzeige von Dummy-Daten' below it), a 'Formular' dropdown menu, a 'Senden' button, a 'Drucken' button (highlighted with a red box), and a 'Download' button (with a download icon). The main content area shows a form with a date field containing 'Mittwoch, November 22, 2023' and a '1 von 1' indicator. On the right side of the form, there are two circular icons: a blue one with a magnifying glass and a dark blue one with a gear.

Klicke auf "Download", um die PDF herunterzuladen.

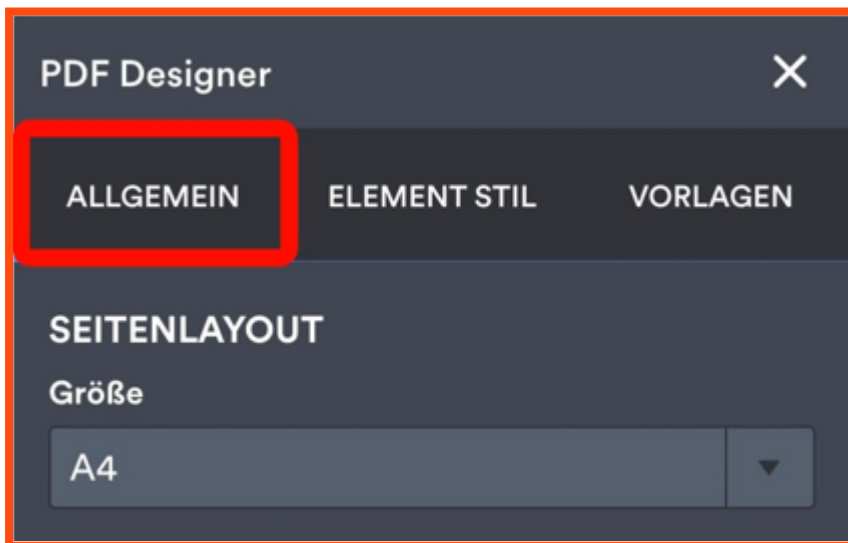


This screenshot is identical to the one above, showing the 'Klassisches Formular' interface. In this version, the 'Download' button in the toolbar is highlighted with a red box, while the 'Drucken' button is not.

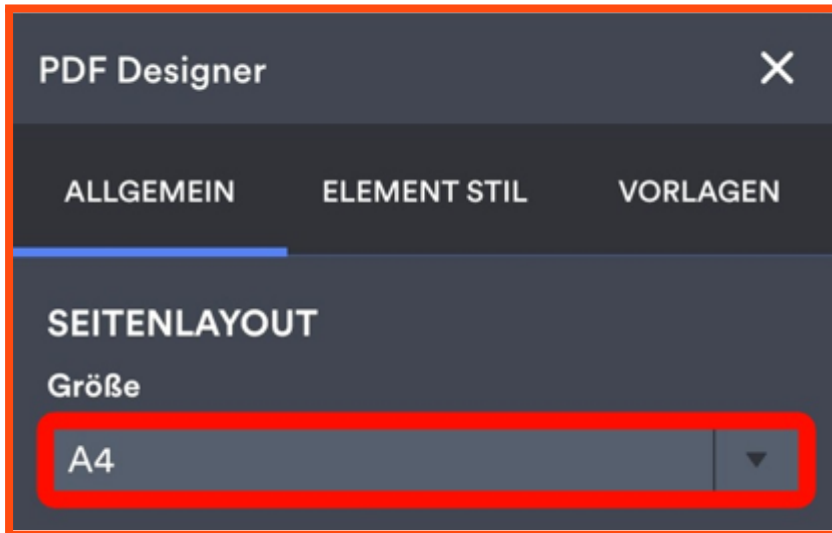
Klicke auf dieses Symbol, um dein PDF Dokument Design zu ändern.



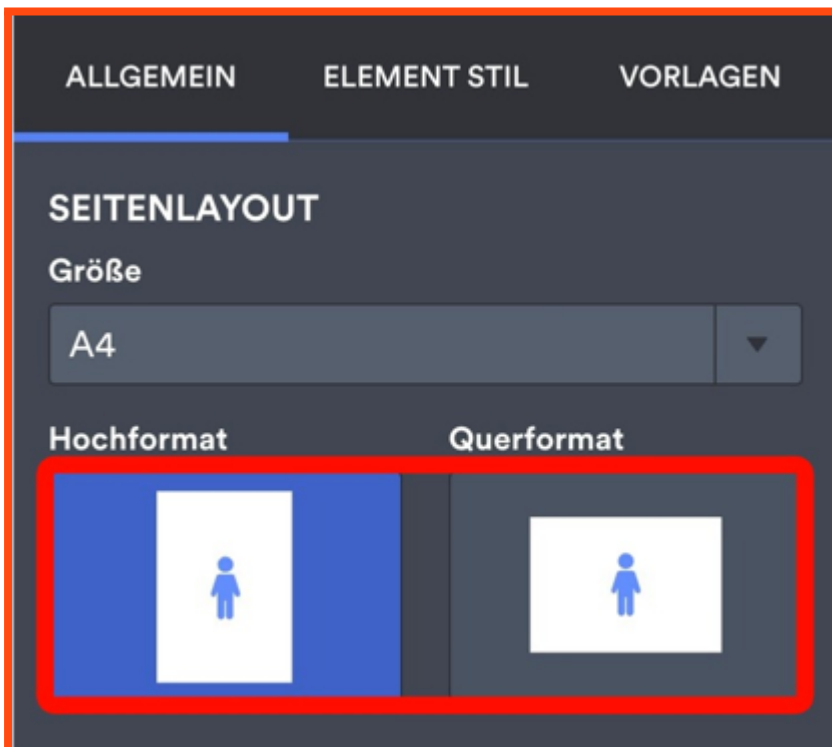
Klicke oben auf "Allgemein".



Hier kannst du das Format des Dokuments bestimmen.



Lege hier ein Format fest.



Bearbeite hier die Hintergrundfarbe.



Klicke hier, um ein Hintergrundbild ins Dokument einzufügen.

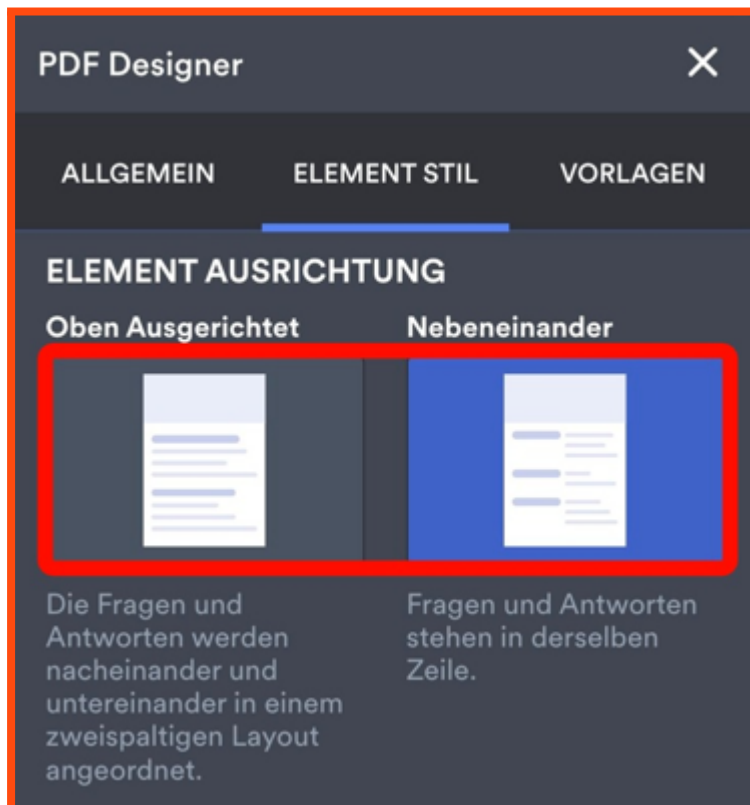




Klicke auf "Element Stil".



Bestimme hier wie die Fragen und Antworten ausgerichtet sein sollen.



Wähle hier die Schriftart für die Formularfragen im PDF Dokument.

**FRAGENFORMAT**

Schriftart

Roboto

Schriftgröße

12pt

Schriftstil

**B** *I* U

Textfarbe

#060B33

Textausrichtung

☑ Änderungen auf Antworten anwenden

Lege hier die Schriftgröße fest.

**FRAGENFORMAT**

Schriftart

Roboto

Schriftgröße

12pt

Schriftstil

**B** *I* U

Textfarbe

#060B33

Textausrichtung

☑ Änderungen auf Antworten anwenden

Bearbeite hier den Schriftstil.

**FRAGENFORMAT**

Schriftart

Roboto

Schriftgröße

12pt

Schriftstil

**B** *I* U

Textfarbe

#060B33

Textausrichtung

☑ Änderungen auf Antworten anwenden

Ändere hier die Farbe.

**FRAGENFORMAT**

Schriftart

Roboto

Schriftgröße

12pt

Schriftstil

**B** *I* U

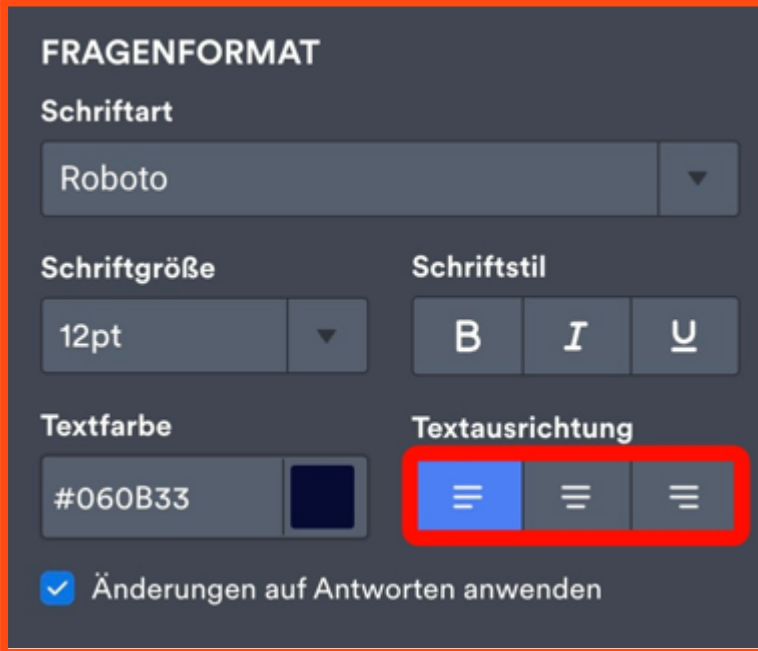
Textfarbe

#060B33

Textausrichtung

☑ Änderungen auf Antworten anwenden

Hier kannst du die Textausrichtung umstellen.



**FRAGENFORMAT**

Schriftart  
Roboto

Schriftgröße  
12pt

Schriftstil  
B I U

Textfarbe  
#060B33

Textausrichtung  
☐ ☐ ☐

Änderungen auf Antworten anwenden

Hier kannst du einstellen dass die Einstellungen auch für die Antworten angewendet werden



**FRAGENFORMAT**

Schriftart  
Roboto

Schriftgröße  
12pt

Schriftstil  
B I U

Textfarbe  
#060B33

Textausrichtung  
☐ ☐ ☐

Änderungen auf Antworten anwenden

Hast du diese ausgeschaltet, kannst du Schrift-Einstellungen separat für die Formularantworten festlegen.

Änderungen auf Antworten anwenden

### ANTWORTSTIL

Schriftart  
Roboto

Schriftgröße  
11pt

Schriftstil  
B I U

Stelle hier ein, wie groß der Zeilenabstand sein soll.

Schriftgröße  
12pt

Schriftstil  
B I U

Textfarbe  
#060B33

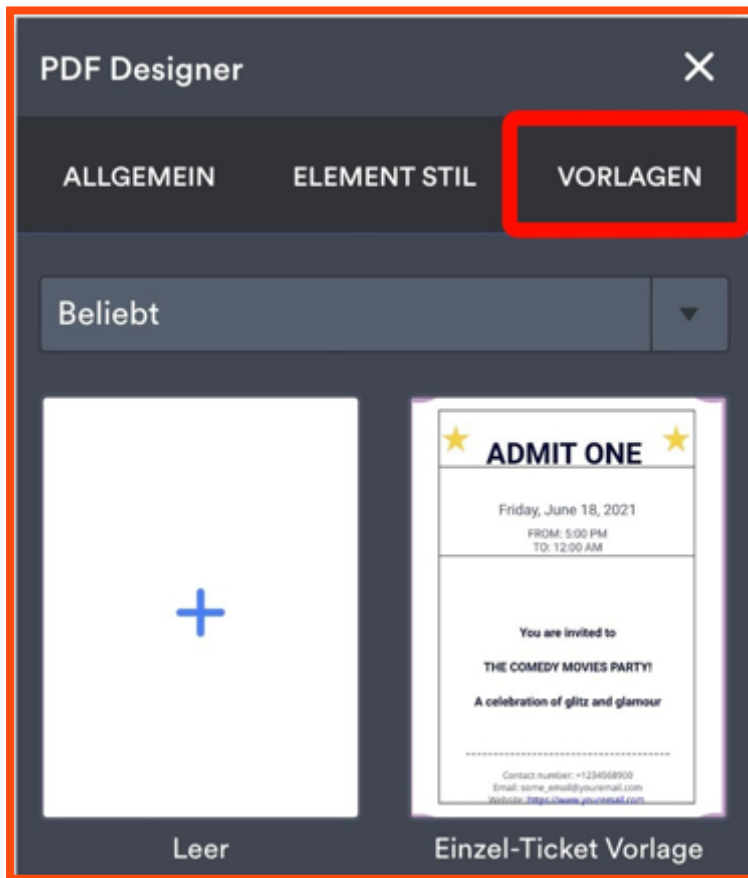
Textausrichtung  
= = =

Änderungen auf Antworten anwenden

### ZEILENABSTÄNDE

Eng

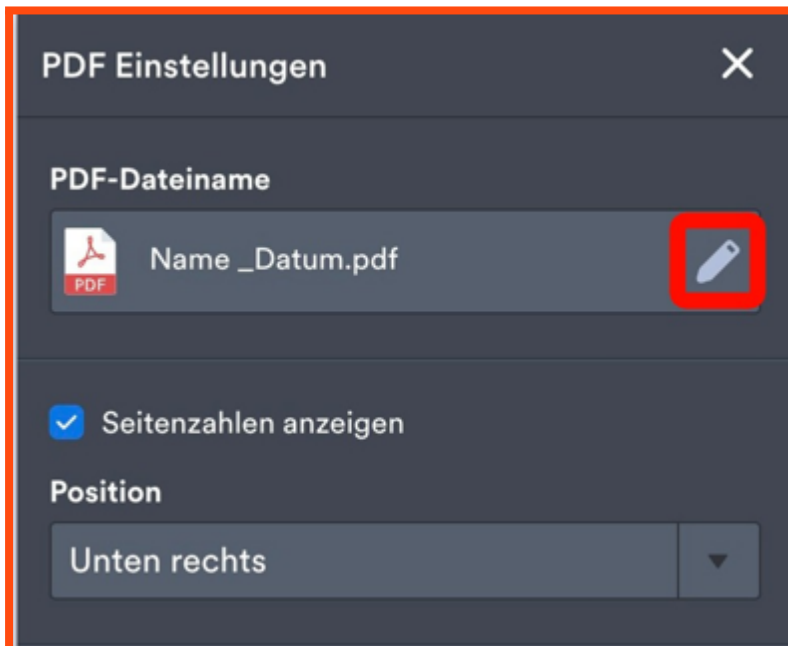
Unter “Vorlagen” kannst du eine beliebige Vorlage wählen, die du nutzen möchtest.



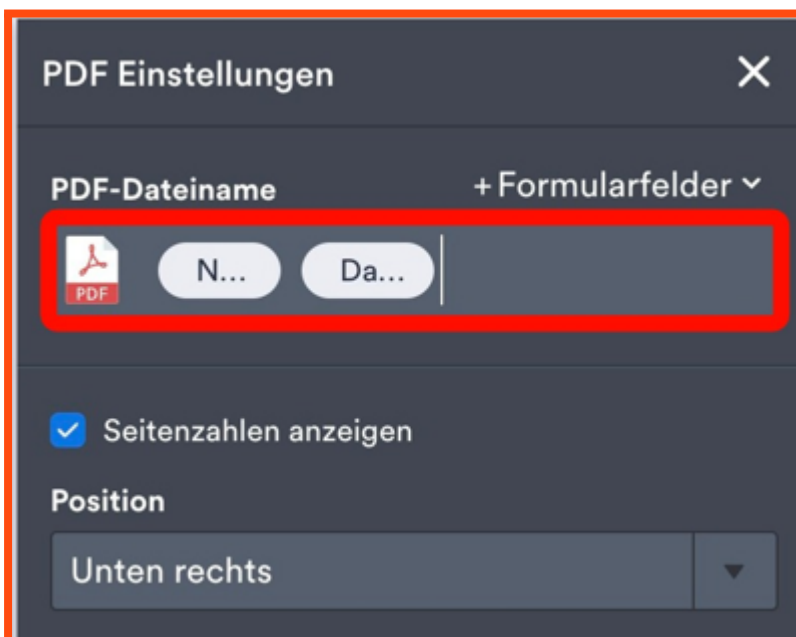
Klicke hierauf, um die PDF-Einstellungen zu öffnen.



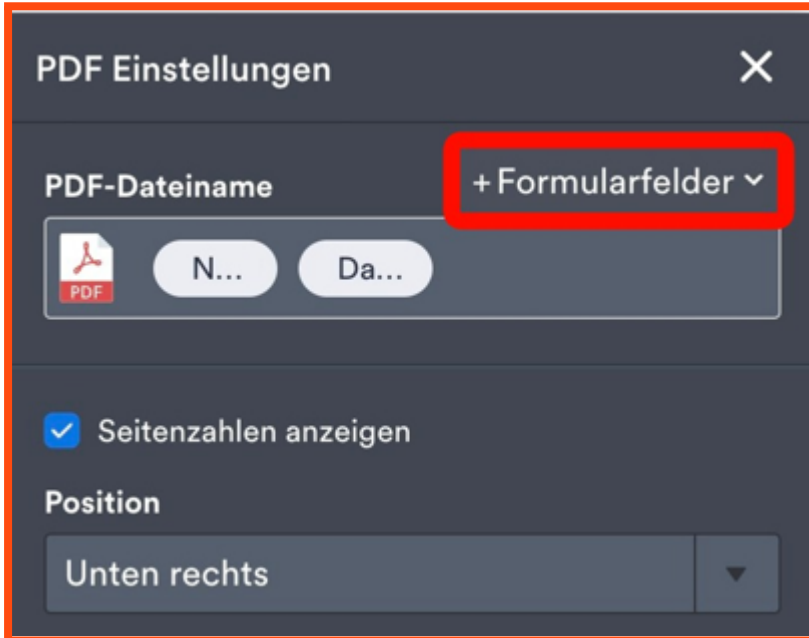
Klicke auf das Stiftsymbol, um den Namen der PDF zu ändern.



Gebe hier ein, wie du die Datei nennen willst.




Klicke auf "Formularfelder", um Antworten des Formulars in den Namen zu integrieren, wie z.B. ein Namensfeld im Formular.



The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "PDF Einstellungen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section for "PDF-Dateiname" which includes a PDF icon, two buttons labeled "N..." and "Da...", and a dropdown menu currently showing "+ Formularfelder". This dropdown menu is highlighted with a red rectangular box. Below this section, there is a checked checkbox labeled "Seitenzahlen anzeigen". At the bottom, there is a "Position" dropdown menu currently set to "Unten rechts".

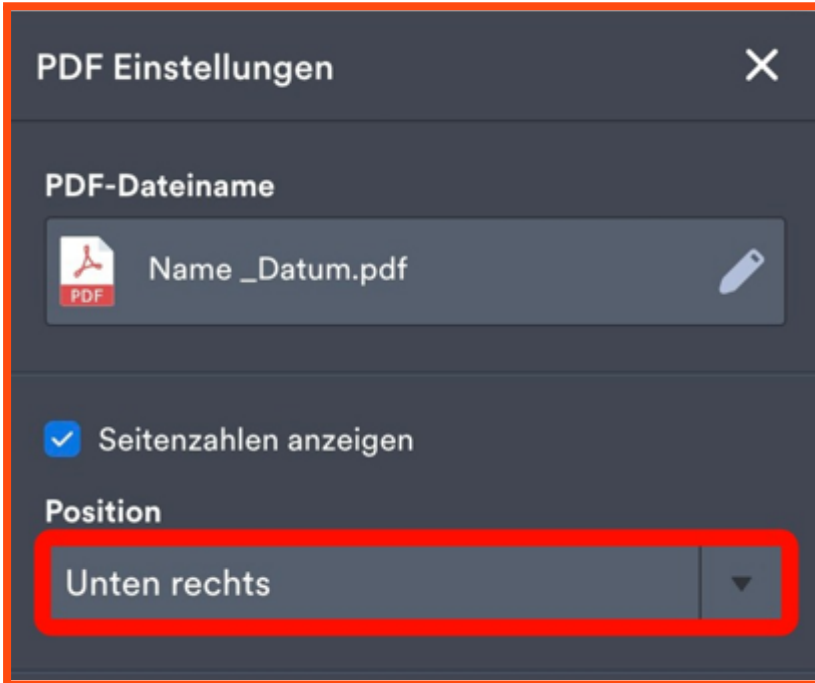
Stelle hier ein, ob du die Seitenzahlen anzeigen lassen willst.



This screenshot is identical to the one above, but the red box is now placed around the checked checkbox for "Seitenzahlen anzeigen". The dropdown menu for "PDF-Dateiname" still shows "+ Formularfelder".

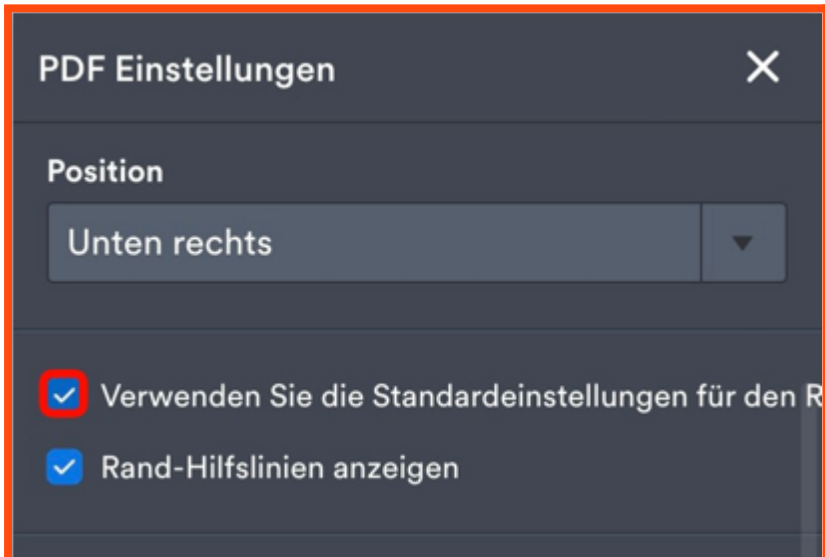


Solltest du sie anzeigen lassen, bestimmst du hier, wo sie auf dem Dokument stehen sollen.



The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "PDF Einstellungen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section for "PDF-Dateiname" with a text input field containing "Name \_Datum.pdf" and a PDF icon on the left and a pencil icon on the right. Below this is a checked checkbox labeled "Seitenzahlen anzeigen". Underneath is a "Position" label followed by a dropdown menu currently set to "Unten rechts". This dropdown menu is highlighted with a red rectangular border.

Wähle, ob du den Standardeinstellungen für den Rand des Formulars nutzen willst.



The screenshot shows the same "PDF Einstellungen" dialog box. The "Position" dropdown menu is still set to "Unten rechts". Below it, there are two checked checkboxes: "Verwenden Sie die Standardeinstellungen für den R..." and "Rand-Hilfslinien anzeigen".

Falls du sie nicht nutzen willst, kannst du es ausschalten und hier bestimmen, wie groß der Rand sein soll.



Verwenden Sie die Standardeinstellungen für den R

Oben		Unten	
15	MM	15	MM
Links		Rechts	
12	MM	12	MM

Rand-Hilfslinien anzeigen

Lege hier fest, ob du am Rand Hilfslinien anzeigen lassen willst.



PDF Einstellungen ✕

Position

Unten rechts ▼

Verwenden Sie die Standardeinstellungen für den R

Rand-Hilfslinien anzeigen



Aktiviere hier einen Passwortschutz für deine PDF Dokumente.

**ERWEITERT**

- Passwortschutz aktivieren
- Alle Feldbezeichnungen auf der Seite anzeigen
- Leere Formularfelder ausblenden

Das Ausblenden leerer Felder wird im Druck- und Vorschaumodus angewendet.

Gebe hier das Passwort ein.

**ERWEITERT**

- Passwortschutz aktivieren

Enter Password Here

- Alle Feldbezeichnungen auf der Seite anzeigen
- Leere Formularfelder ausblenden

Das Ausblenden leerer Felder wird im Druck- und Vorschaumodus angewendet.



Blende hier die Formularfragen in der PDF ein bzw. aus

### ERWEITERT

- Passwortschutz aktivieren
- Alle Feldbezeichnungen auf der Seite anzeigen
- Leere Formularfelder ausblenden

Das Ausblenden leerer Felder wird im Druck- und Vorschaumodus angewendet.

Hier kannst du einstellen, dass alle unbeantworteten Felder nicht eingeblendet werden.

### ERWEITERT

- Passwortschutz aktivieren
- Alle Feldbezeichnungen auf der Seite anzeigen
- Leere Formularfelder ausblenden

Das Ausblenden leerer Felder wird im Druck- und Vorschaumodus angewendet.



Darunter kannst du aus deiner PDF eine Vorlage erstellen, wähle hier aus, ob es eine private oder öffentliche Vorlage sein soll.

### VORLAGE ERSTELLEN

Private Vorlage ▼

Template Titel

Titel hier eingeben

Kategorie

Auswahl ▼

ALS VORLAGE SPEICHERN

Gebe hier den Namen deiner Vorlage ein.

### VORLAGE ERSTELLEN

Private Vorlage ▼

Template Titel

Titel hier eingeben

Kategorie

Auswahl ▼

ALS VORLAGE SPEICHERN

Wähle hier die Kategorie deiner Vorlage aus.

**VORLAGE ERSTELLEN**

Private Vorlage ▼

**Template Titel**

Titel hier eingeben

**Kategorie**

Auswahl ▼

ALS VORLAGE SPEICHERN

Klicke zuletzt auf "Als Vorlage speichern", um sie endgültig zu erstellen.

**VORLAGE ERSTELLEN**

Private Vorlage ▼

**Template Titel**

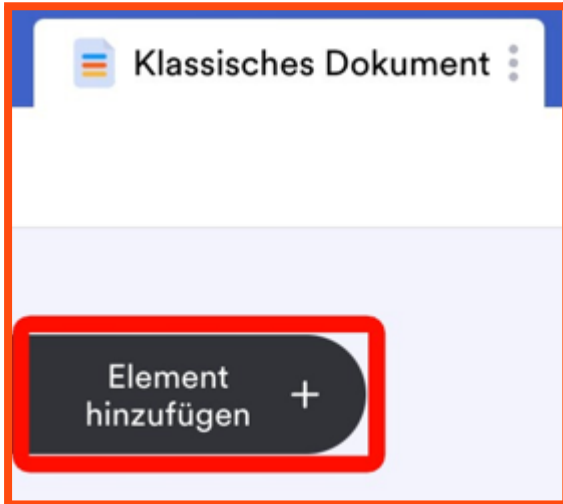
Titel hier eingeben

**Kategorie**

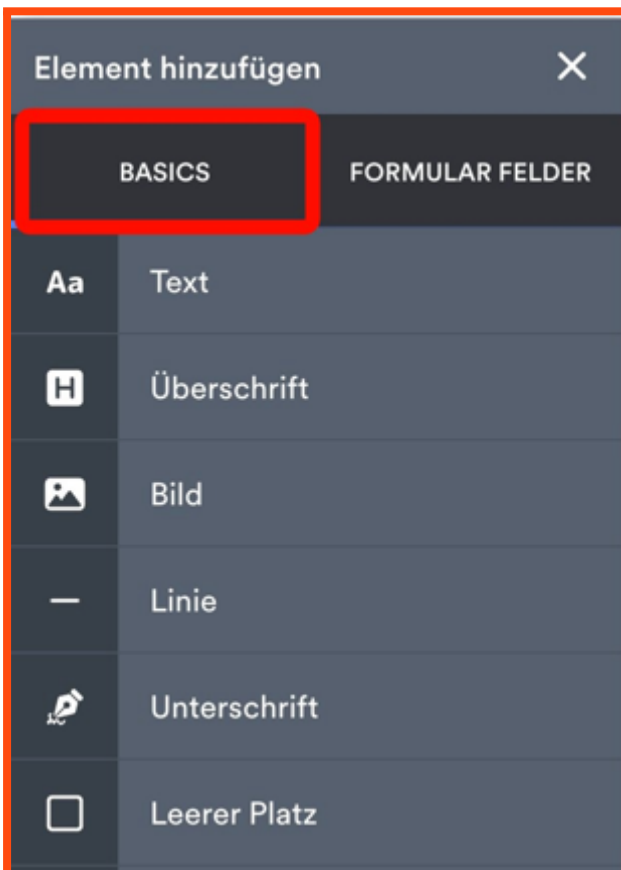
Auswahl ▼

ALS VORLAGE SPEICHERN

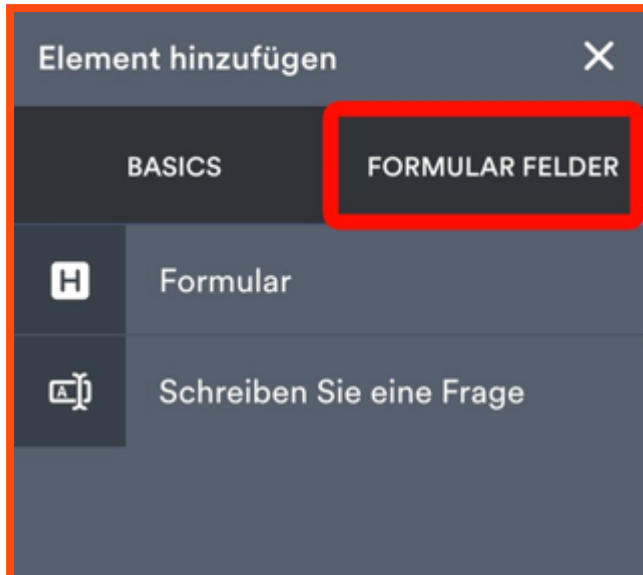
Links oben kannst du auf “Element hinzufügen” klicken.



Unter “Basics” kannst du einfache Felder hinzufügen.

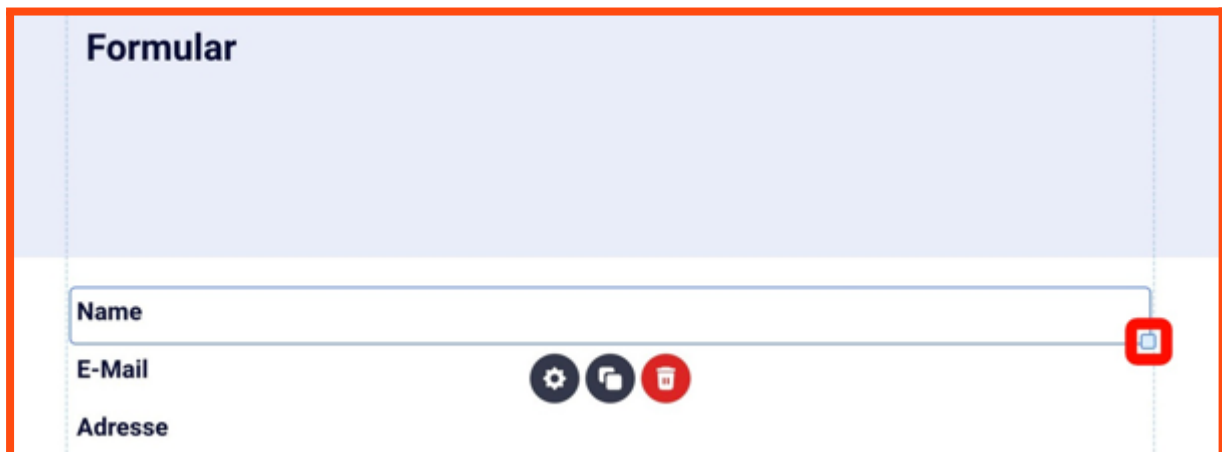


Unter "Formular Felder" kannst du wählen, welche Felder du hinzufügen willst, die Felder werden dann gemeinsam mit den Antworten angezeigt, sollten Antworten enthalten sein.



Klicke auf ein Feld und ziehe sie unten rechts kleiner und größer, um z.B. Felder nebeneinander zu ziehen.

Um ein Feld zu verschieben, klicke innerhalb des blauen Rahmens in das Feld und verschiebe es innerhalb des Randlinien (die äußeren gestrichelten) nach Belieben.

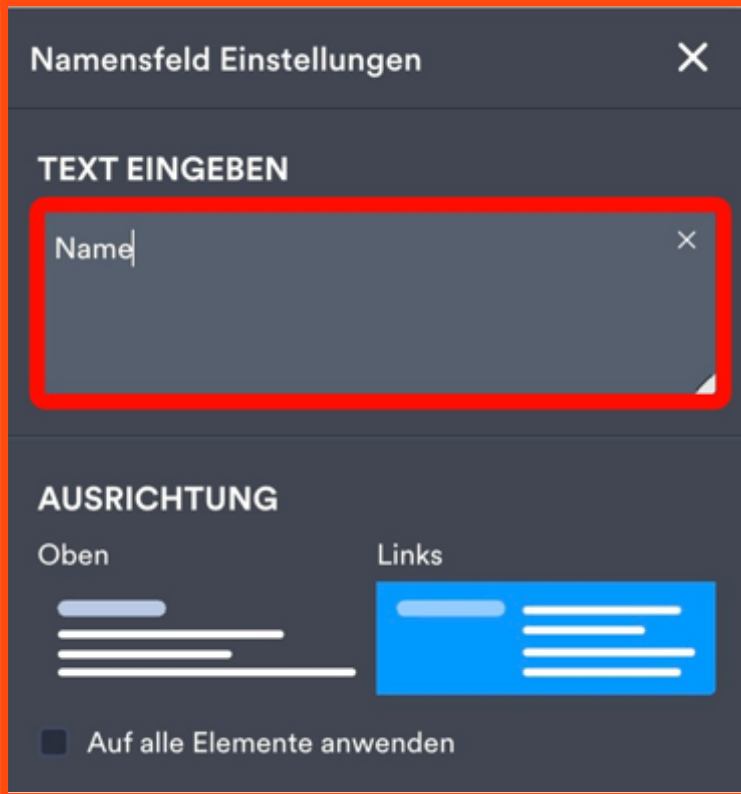




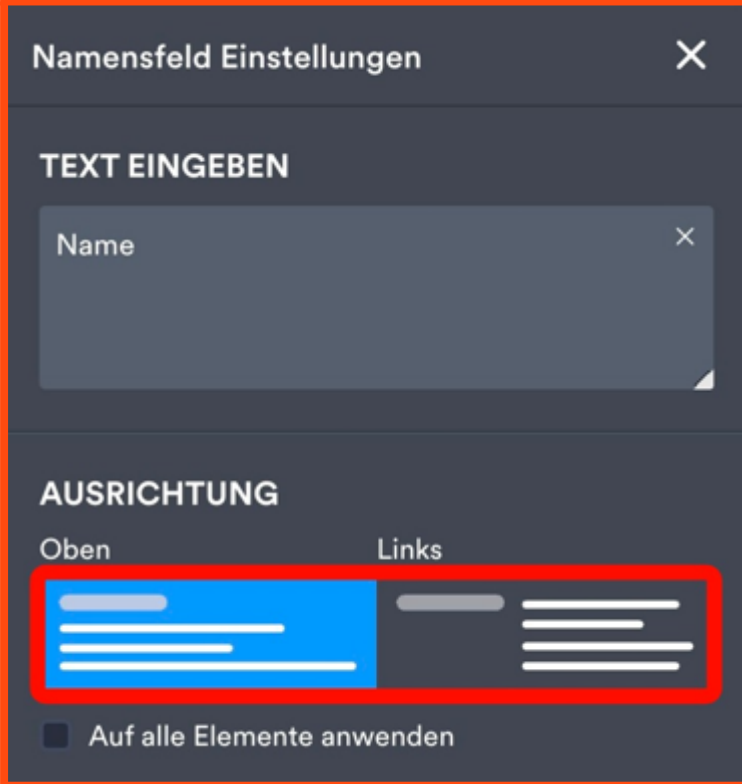
Hast du ein Feld ausgewählt, klicke unten auf das Zahnradsymbol.



Hier kannst den Namen des Formularfeld ändern



Wähle hier die Ausrichtung der Fragen und Antworten aus.



Namensfeld Einstellungen

TEXT EINGEBEN

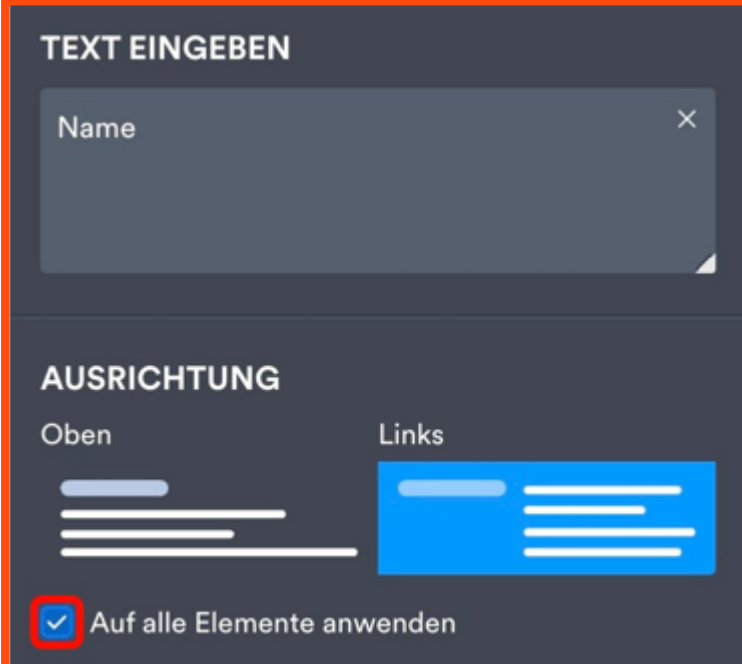
Name

AUSRICHTUNG

Oben Links

Auf alle Elemente anwenden

Stelle hier ein, dass deine Ausrichtungseinstellungen für alle Felder übernommen werden.



TEXT EINGEBEN

Name

AUSRICHTUNG

Oben Links

Auf alle Elemente anwenden

Auch hier kannst du bei Bedarf die Schrifteinstellungen für jedes Feld individuell festlegen.

**FRAGENFORMAT**

Schriftart  
Roboto

Schriftgröße  
12pt

Schriftstil  
B I U

Textfarbe  
#060B33

Textausrichtung  
= = =


Änderungen auf Frage anwenden

Klicke hier um ein Feld zu kopieren.

**Formular**

Name

E-Mail



Um ein Feld zu löschen, klicke auf den Papierkorb.



Formular

Name

E-Mail

Settings icons: gear, copy, trash (highlighted)

Klicke unten auf "Neue Seite hinzufügen", um weitere Seiten zu erstellen.

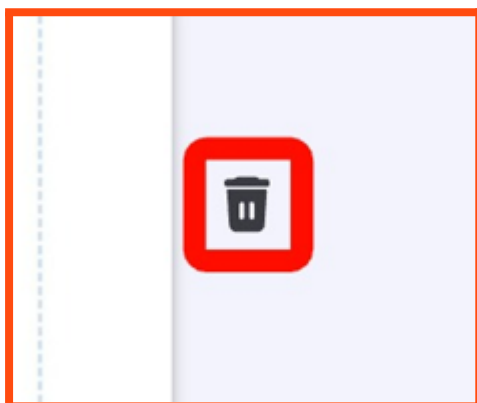


Create your own automated PDFs with Jotform PDF Editor- [It's free](#)

1

+ Neue Seite hinzufügen

Rechts findest du an jeder Seite diese Symbol womit du die komplette Seite löschen kannst.



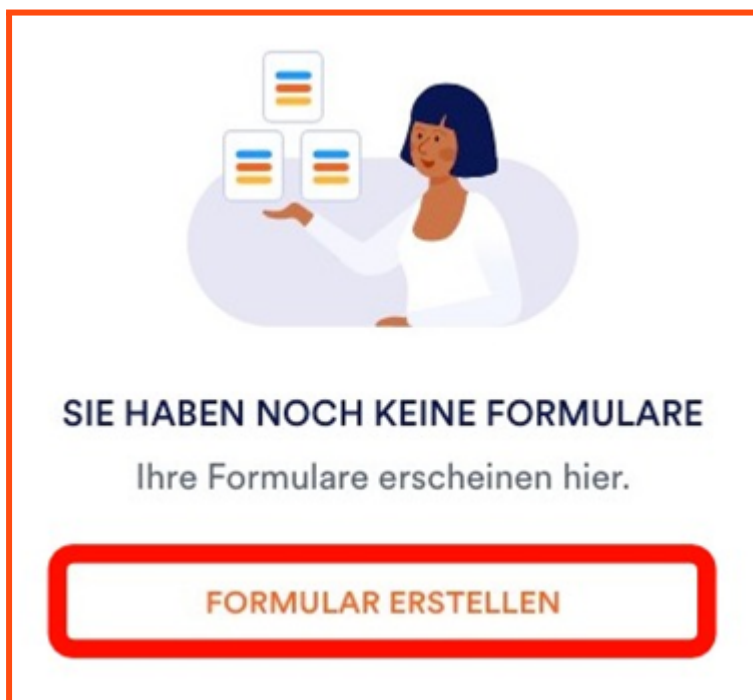


## 2. Formular erstellen

Klicke oben links auf "Formular erstellen".



Solltest du noch keine Formulare haben, klicke in der Mitte auf "Formular erstellen".





Nun kannst du auswählen, welche Art von Formularen du erstellen willst.

### Ein Formular erstellen

Erstellen oder importieren Sie ein Formular, um mit der Datenerfassung zu beginnen



**Leer beginnen**  
Erstellen Sie ein ganz  
neues Formular



**Vorlage  
verwenden**  
Wählen Sie aus über  
10.000  
Formularvorlagen



**Formular  
importieren**  
Konvertieren Sie ein  
bestehendes  
Formular in  
Sekundenschnelle



**E-Signatur  
Dokument  
erstellen**  
Sammeln Sie digitale  
Unterschriften

**Leer beginnen**

Klicke auf "Leer beginnen".

### Ein Formular erstellen

Erstellen oder importieren Sie ein Formular, um mit der Datenerfassung zu beginnen



**Leer beginnen**  
Erstellen Sie ein ganz  
neues Formular



**Vorlage  
verwenden**  
Wählen Sie aus über  
10.000  
Formularvorlagen



**Formular  
importieren**  
Konvertieren Sie ein  
bestehendes  
Formular in  
Sekundenschnelle



**E-Signatur  
Dokument  
erstellen**  
Sammeln Sie digitale  
Unterschriften

Wähle aus, in welchem Format du dein Formular erstellen willst.



Hier wählen wir "Klassisches Formular aus" aus.

## Formular-Layout wählen

Entscheiden Sie sich entsprechend Ihrer Wünsche für ein Layout



**Klassisches Formular**

Alle Fragen auf einer Seite anzeigen



**Kartenformular**

Eine Frage pro Seite anzeigen



**Bearbeite nun dein Formular.**

**Im klassischen Formular werden alle Formularfelder auf einer Seite präsentiert.**

**Hier wählen wir "Kartenformular" aus.**

**Formular-Layout wählen**  
Entscheiden Sie sich entsprechend Ihrer Wünsche für ein Layout

**Klassisches Formular**  
Alle Fragen auf einer Seite anzeigen

**Kartenformular**  
Eine Frage pro Seite anzeigen



**Bearbeite nun dein Formular.**

**Im Karten Formular wird jedes Formularfeld auf einer separaten Karte gezeigt.**

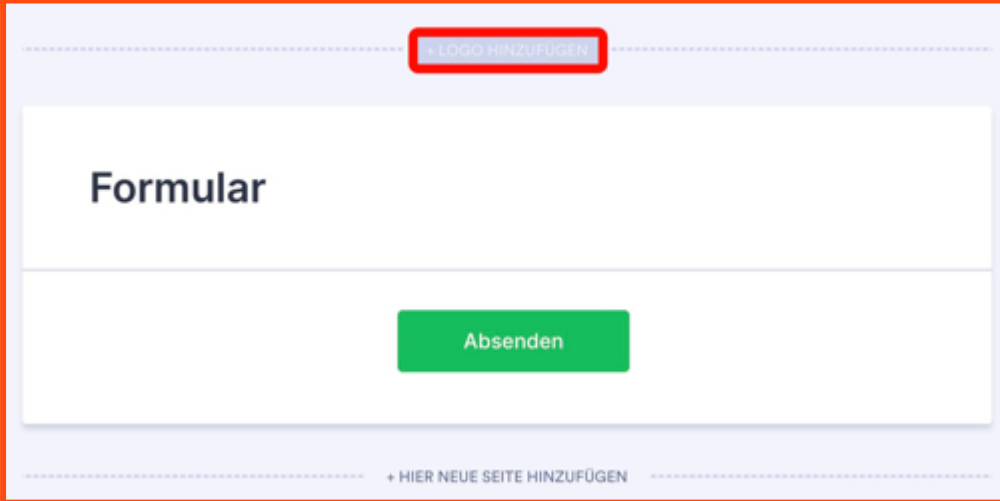


### **Formular bearbeiten (Klassisches Formular)**

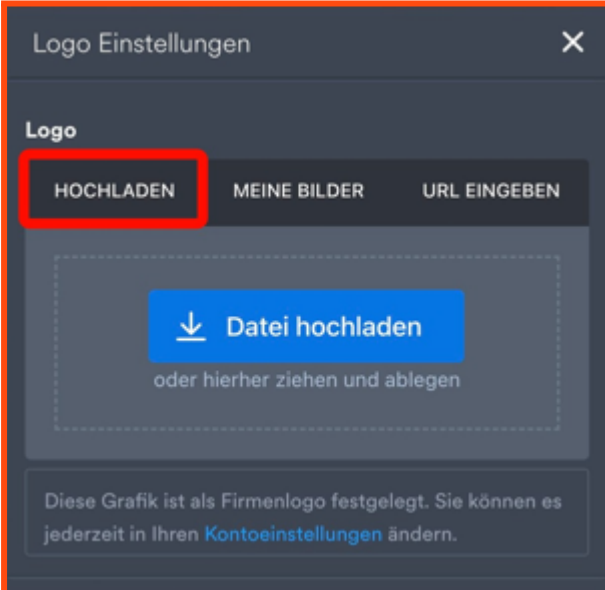
**Klicke oben auf den Text, dort kannst du dein Formular umbenennen.**



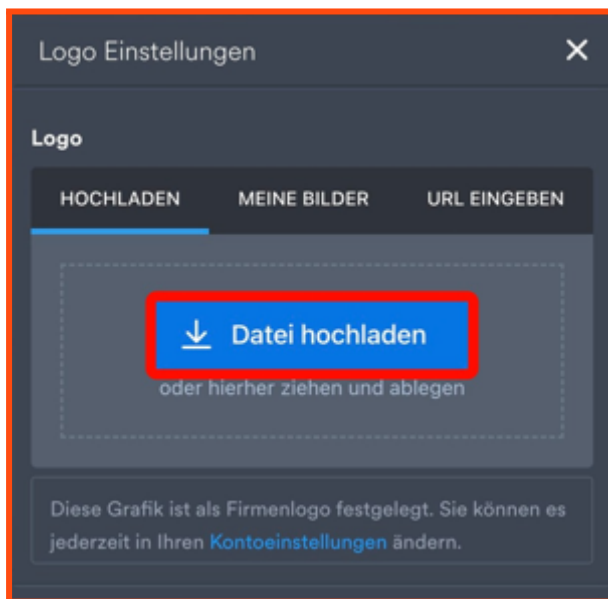
Klicke auf “Logo hinzufügen”, um dem Formular ein Logo hinzuzufügen.



Klicke auf “Hochladen”.

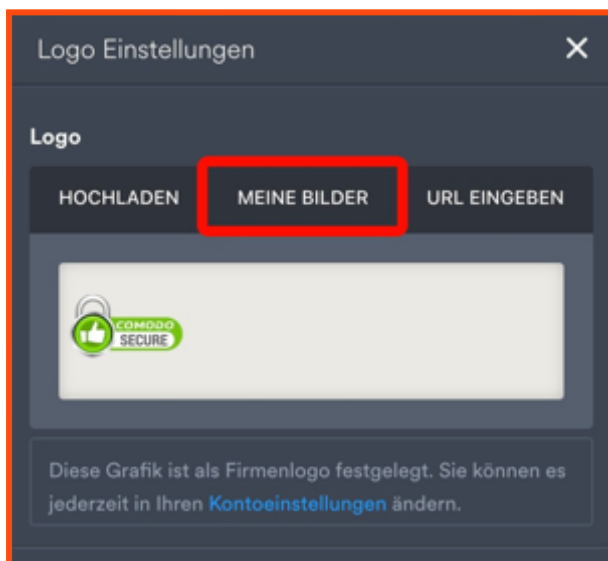


Hier kannst du unter “Datei hochladen” ein Bild von deiner Festplatte hochladen.

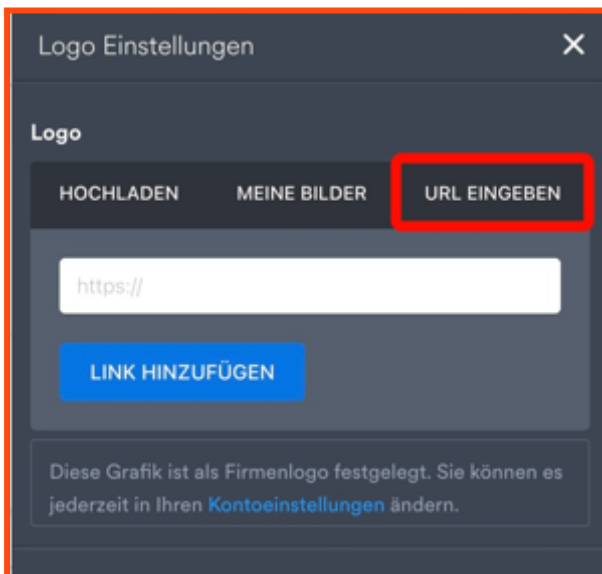


Klicke auf “Meine Bilder”.

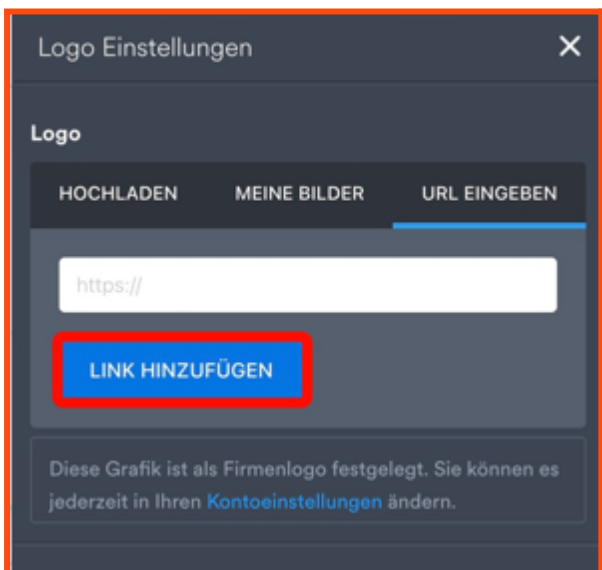
Hier siehst du alle deine hochgeladenen Bilder, die du einfach erneut verwenden kannst, ohne sie hochladen zu müssen.



Klicke auf “URL eingeben”.



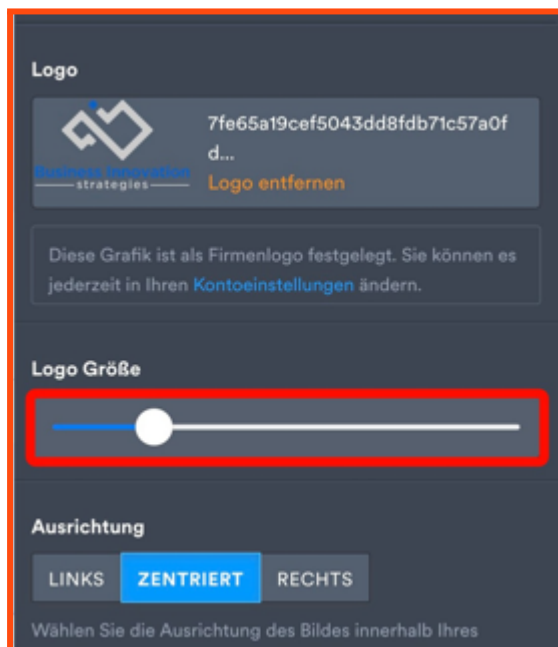
Gebe den einen Link ein und klicke anschließend auf “Link hinzufügen”, um Bilder aus dem Internet zu nutzen.



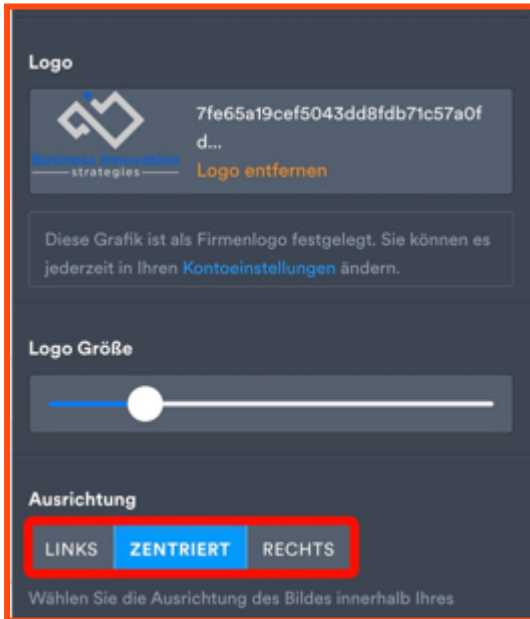
Klicke auf dein Logo.



Hier kannst du bestimmen, wie groß dein Logo sein soll.



Außerdem kannst du die Ausrichtung deines Logos auf dem Formular einstellen.



Klicke auf "Hier neue Seite hinzufügen", um weitere Seiten zu deinem Formular zu erstellen.



Oder klicke unten links auf “Neue Seite hinzufügen”.

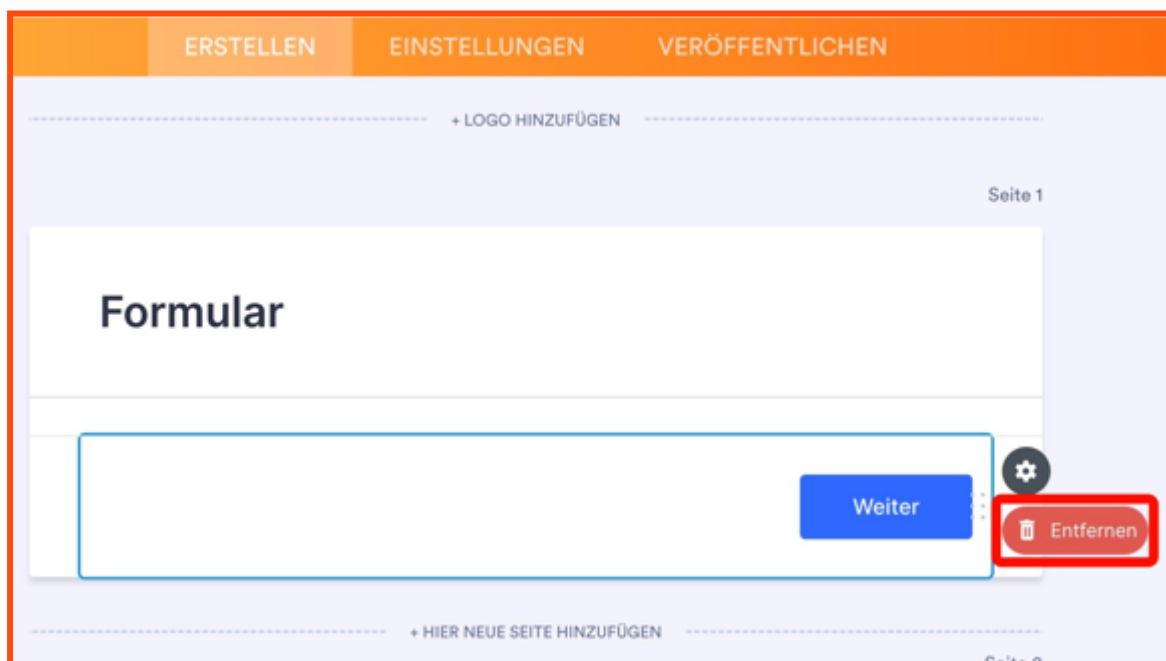


Unten links kannst du ebenfalls zwischen deinen Seiten wechseln.

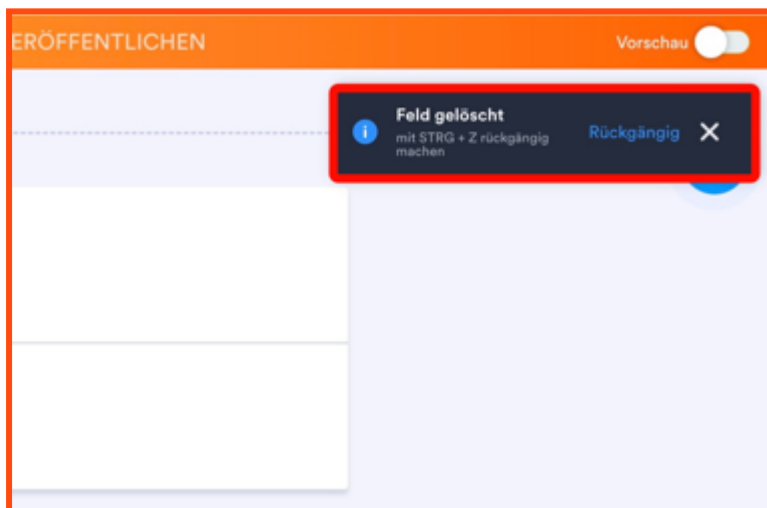




Klicke unten auf der Seite auf "Entfernen", um eine Seite zu löschen.

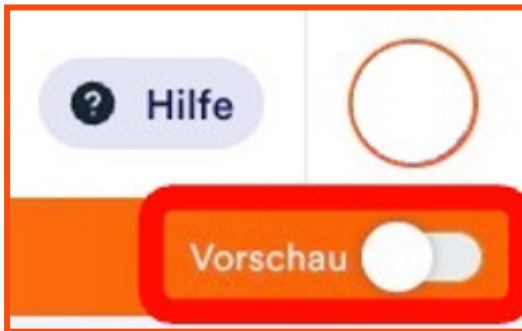


Klicke oben rechts auf "Rückgängig" oder gebe die Tastenkombination "STRG + Z" ein um eine Änderungen rückgängig zu machen.

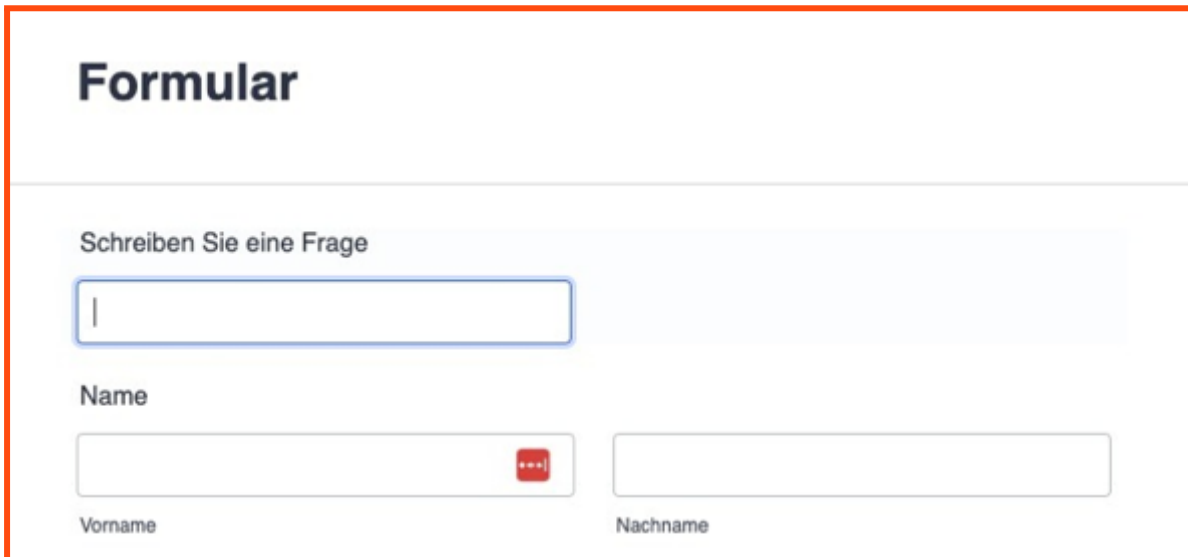




Klicke auf “Vorschau”.



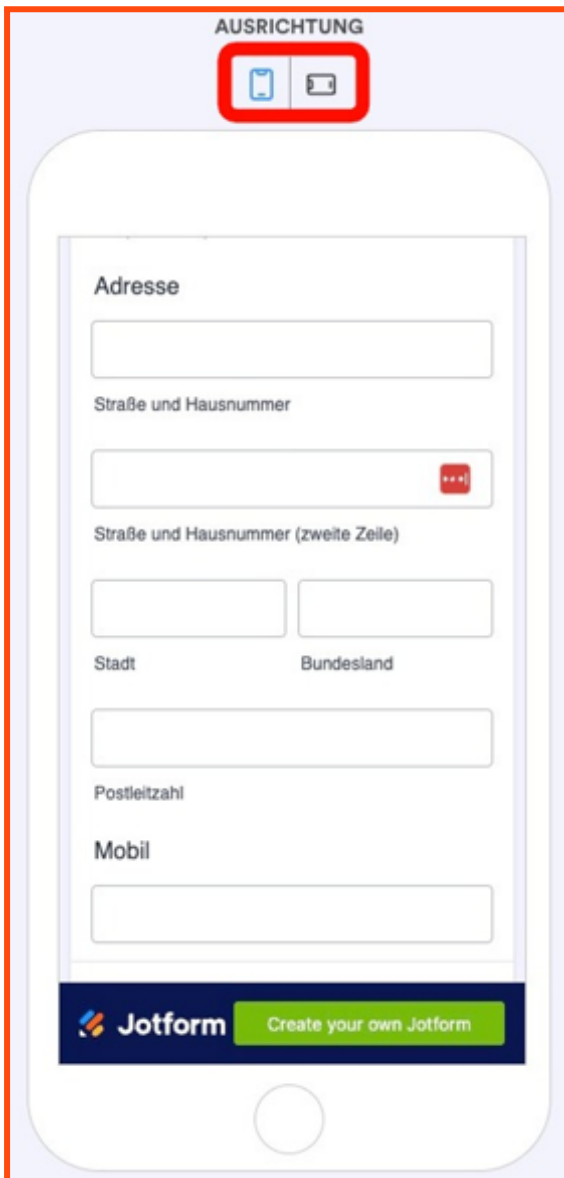
Hier kannst du dein Formular ausfüllen zur Überprüfung und um zu schauen, ob Verbesserungen/Korrekturen vorgenommen werden müssen.

A screenshot of a form titled 'Formular'. The form has a light blue header with the title 'Formular'. Below the header, there is a text input field with the placeholder text 'Schreiben Sie eine Frage'. Below this, there is a 'Name' section with two input fields: 'Vorname' and 'Nachname'. The 'Vorname' field has a red 'x' icon on its right side. Below the 'Vorname' and 'Nachname' fields, there are labels 'Vorname' and 'Nachname' respectively.

Hier kannst du auswählen, für welches Gerät deine Vorschau angezeigt werden soll.



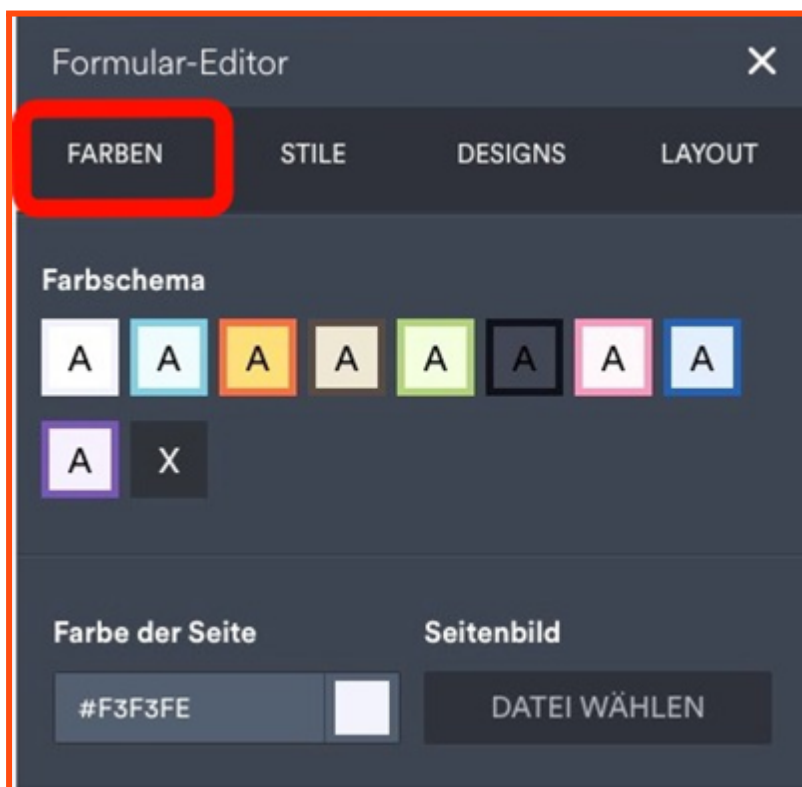
Für Tablet und Telefon kannst du hier die Ausrichtung des Geräts wechseln.



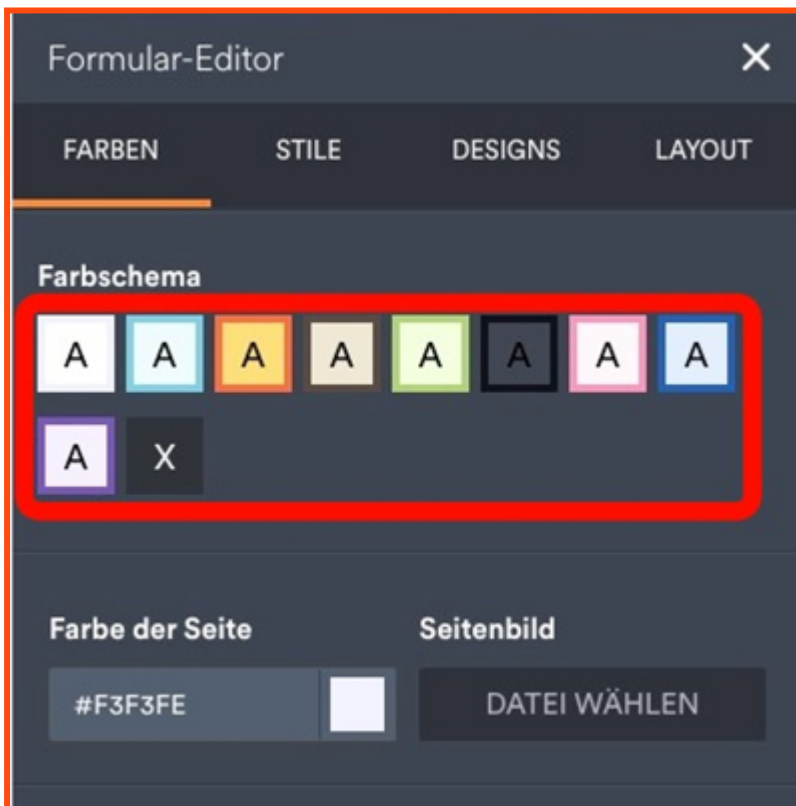
Klicke oben rechts auf "Formular Editor" um dein Formular zu bearbeiten.



Klicke auf Farben



Wähle hier zwischen unterschiedlichen Farbschemen für dein Formular aus.



Formular-Editor

FARBEN STILE DESIGNS LAYOUT

Farbschema

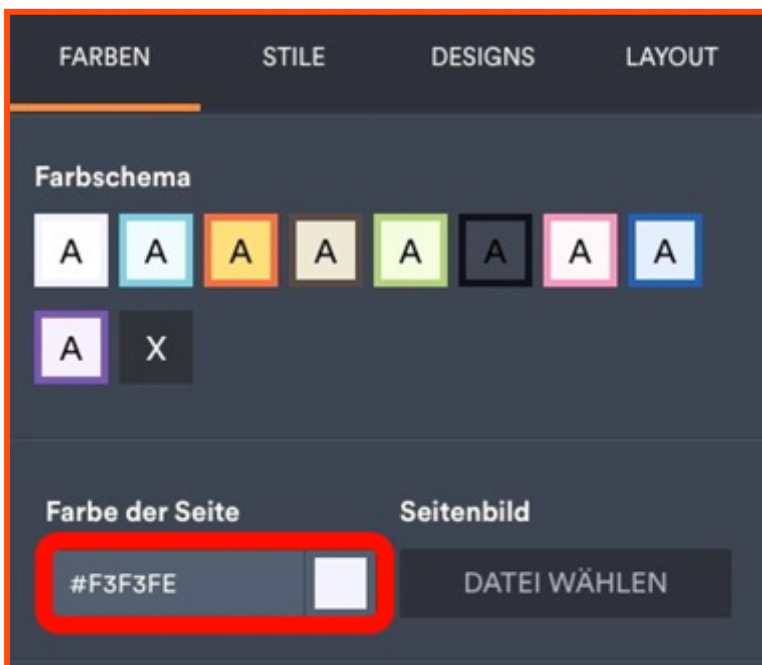
A A A A A A A A

A X

Farbe der Seite #F3F3FE

Seitenbild DATEI WÄHLEN

Wähle hier die Farben für die Seiten deines Formulars aus.



FARBEN STILE DESIGNS LAYOUT

Farbschema

A A A A A A A A

A X

Farbe der Seite #F3F3FE

Seitenbild DATEI WÄHLEN

Du hast alternativ die Möglichkeit, ein Seitenbild in deinem Formular hochzuladen.



FARBEN STILE DESIGNS LAYOUT

Farbschema


A A A A A A A A

A X

Farbe der Seite #F3F3FE

Seitenbild DATEI WÄHLEN

Hier kannst du ein Formular



Farbschema

A A A A A A A A

A X

Farbe der Seite #F3F3FE

Seitenbild DATEI WÄHLEN

Farbe des Formulars #FFFFFF

Formularbild DATEI WÄHLEN

Hintergrundfarbe des Formulars ändern

Oder du lädst hier ein Formularbild hoch.

**Farbschema**

A A A A A A A A

A X

**Farbe der Seite** **Seitenbild**

#F3F3FE  DATEI WÄHLEN

**Farbe des Formulars** **Formularbild**

#FFFFFF  DATEI WÄHLEN

Hintergrundfarbe des  
Formulars ändern

Hier kannst du die Schriftfarbe für dein Formular bestimmen.

**Farbe der Seite** **Seitenbild**

#F3F3FE  DATEI WÄHLEN

**Farbe des Formulars** **Formularbild**

#FFFFFF  DATEI WÄHLEN

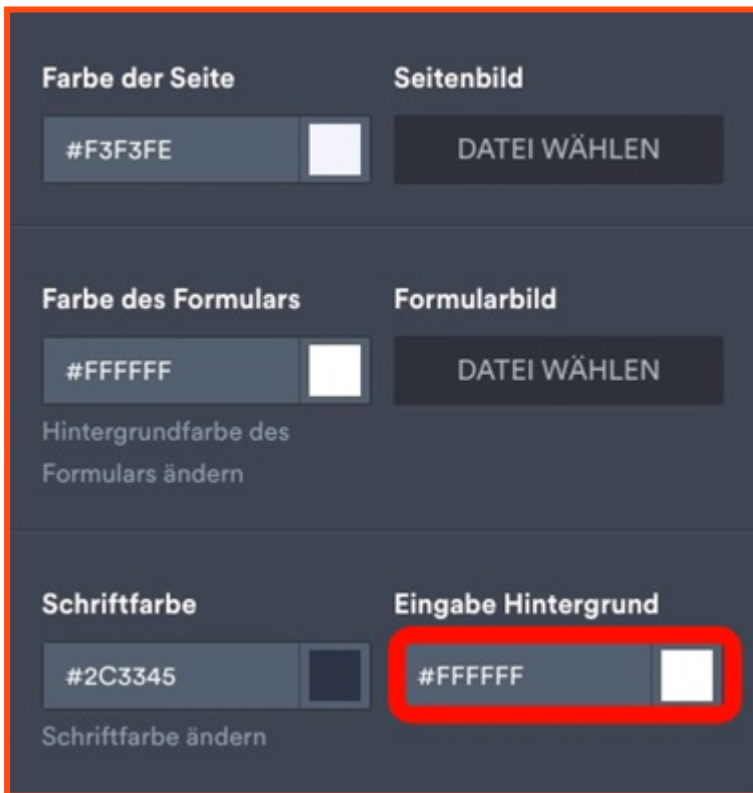
Hintergrundfarbe des  
Formulars ändern

**Schriftfarbe** **Eingabe Hintergrund**

#2C3345  #FFFFFF

Schriftfarbe ändern

Bestimme hier den Eingabe Hintergrund deines Formulars.



Farbe der Seite      Seitenbild

#F3F3FE      DATEI WÄHLEN

Farbe des Formulars      Formularbild

#FFFFFF      DATEI WÄHLEN

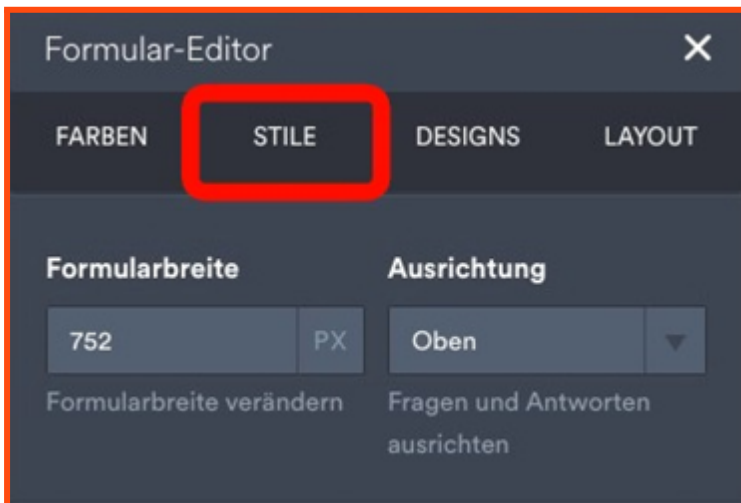
Hintergrundfarbe des  
Formulars ändern

Schriftfarbe      Eingabe Hintergrund

#2C3345      #FFFFFF

Schriftfarbe ändern

Klicke oben auf "Stile".



Formular-Editor

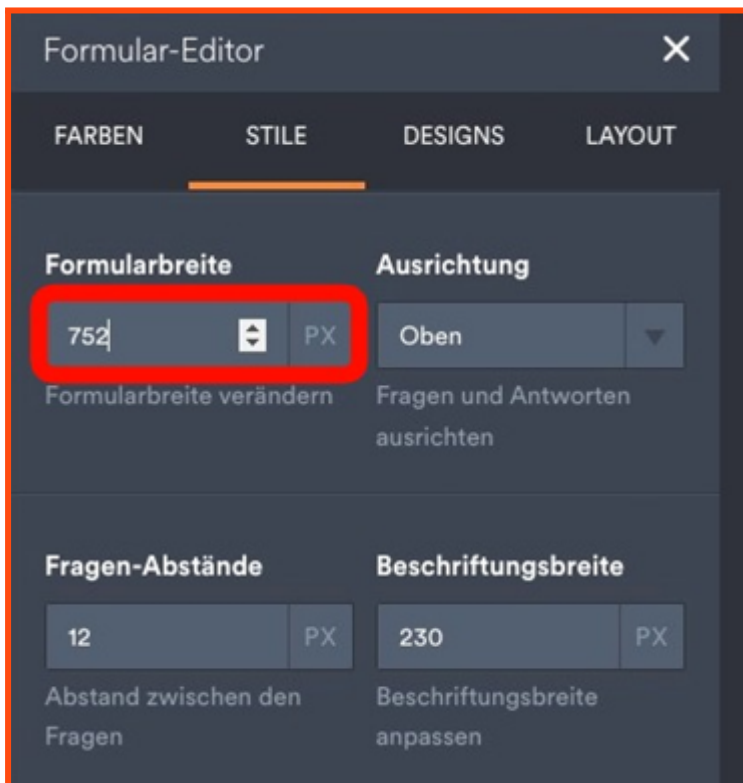
FARBEN      **STILE**      DESIGNS      LAYOUT

Formularbreite      Ausrichtung

752      PX      Oben

Formularbreite verändern      Fragen und Antworten  
ausrichten

Bestimme hier deine Formularbreite.



The screenshot shows the 'Formular-Editor' interface with the 'STILE' tab selected. The 'Formularbreite' field is highlighted with a red box and contains the value '752' followed by a unit icon and 'PX'. Below it, the text 'Formularbreite verändern' is visible. Other settings include 'Ausrichtung' set to 'Oben', 'Fragen-Abstände' set to '12 PX', and 'Beschriftungsbreite' set to '230 PX'.

Wähle hier die Ausrichtung deines Frage Textes und der Antwortfelder.



The screenshot shows the 'Formular-Editor' interface with the 'STILE' tab selected. The 'Ausrichtung' dropdown menu is highlighted with a red box and shows the value 'Oben'. Below it, the text 'Fragen und Antworten ausrichten' is visible. Other settings include 'Formularbreite' set to '752 PX', 'Fragen-Abstände' set to '12 PX', and 'Beschriftungsbreite' set to '230 PX'.



Hier kannst du den Abstand zwischen deinen Formularfeldern festlegen.



The screenshot shows a settings panel with four sections: 'Formularbreite' (752), 'Ausrichtung' (Oben), 'Fragen-Abstände' (12), and 'Beschriftungsbreite' (230). The 'Fragen-Abstände' input field is highlighted with a red rectangle. Below each input field is a 'PX' label and a descriptive text: 'Formularbreite verändern', 'Fragen und Antworten ausrichten', 'Abstand zwischen den Fragen', and 'Beschriftungsbreite anpassen'.

Hier kannst du die Beschriftungsbreite anpassen.



The screenshot shows the same settings panel as above, but now the 'Beschriftungsbreite' input field (230) is highlighted with a red rectangle. The 'Fragen-Abstände' field is no longer highlighted.

Ändere hier die Schriftart deines Formular Textes.



**Schriftart**      **Schriftgröße**

Inter      16      PX

Schriftart ändern      Schriftgröße ändern

**Button-Design**

DESIGN AUSWÄHLEN

Und hier änderst du die Schriftgröße deines Formulars.



**Schriftart**      **Schriftgröße**

Inter      16      PX

Schriftart ändern      Schriftgröße ändern

**Button-Design**

DESIGN AUSWÄHLEN

Wähle hier das Design für deine vorhandenen Button im Formular.



The screenshot shows a dark-themed interface with two main sections. The top section is for font settings, with 'Schriftart' (Font) set to 'Inter' and 'Schriftgröße' (Font size) set to '16 PX'. Below these are links for 'Schriftart ändern' and 'Schriftgröße ändern'. The bottom section is titled 'Button-Design' and features a button labeled 'DESIGN AUSWÄHLEN' which is highlighted with a red rounded rectangle.

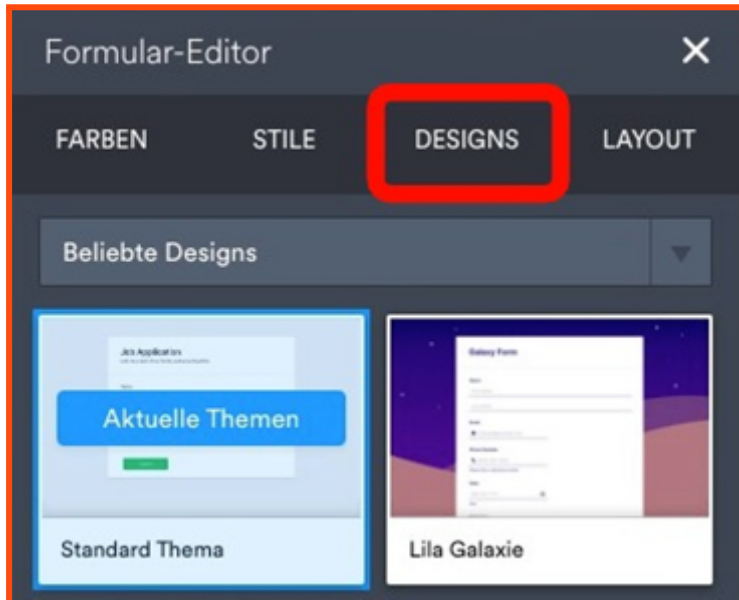
Gib hier einen CSS-Code für dein Formular ein, um es noch individueller zu gestalten.



The screenshot shows a dark-themed interface for adding custom CSS. The title is 'Eigenes CSS einfügen'. Below it is a large, empty text area for entering code, with a red rounded rectangle highlighting the input field. At the bottom, there is explanatory text: 'Fügen Sie benutzerdefinierte CSS-Codes zu Ihrem Formular hinzu. Mit CSS-Codes können Sie jeden Aspekt des Designs Ihres Formulars individuell gestalten. [Mehr erfahren.](#)'

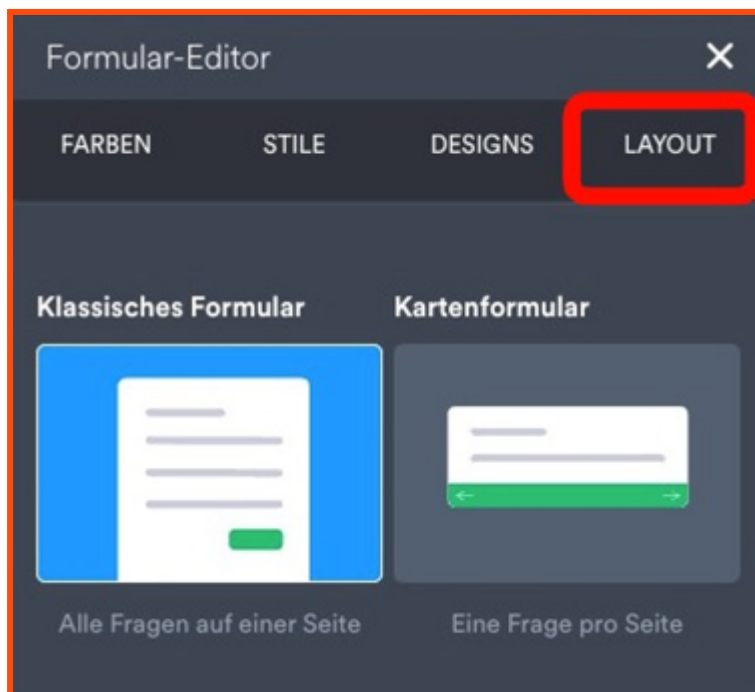
Klicke oben auf "Design".

Hier kannst du zwischen unterschiedlichen Designs für dein Formular wählen.



Klicke auf "Layout".

Hier kannst du zwischen dem Layout "Klassisches Formular" und "Kartenformular" wählen.



## Formular bearbeiten (Kartenformular)

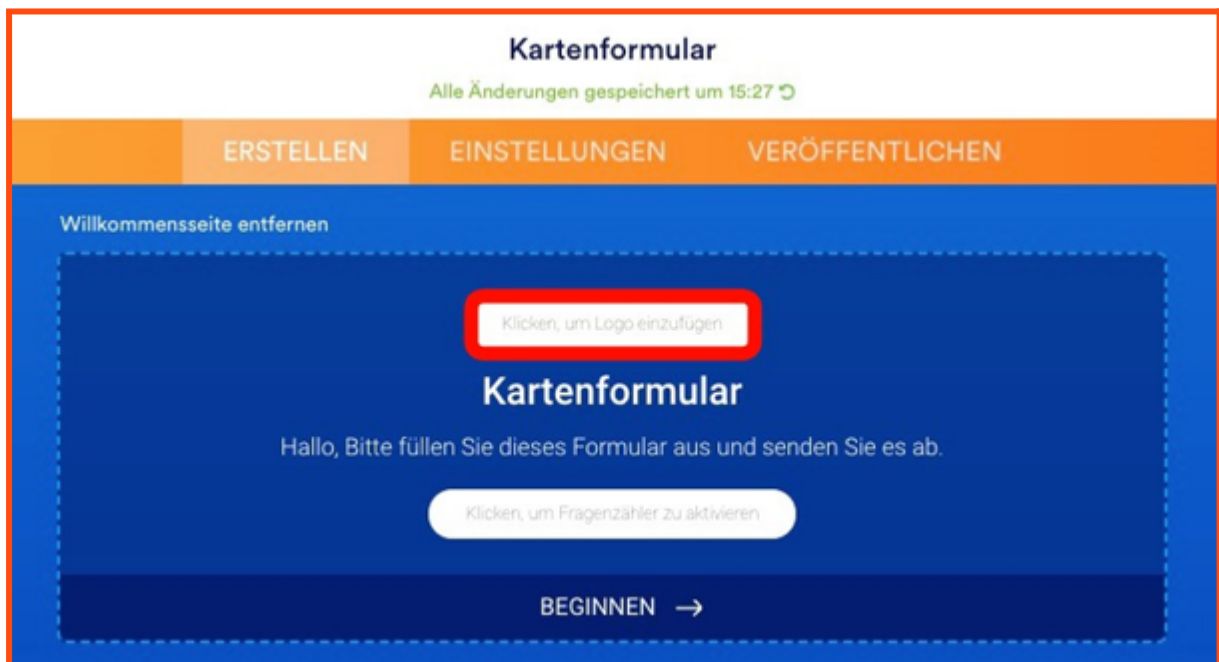
Klicke oben auf “Kartenformular” um dein Formular umzubenennen.



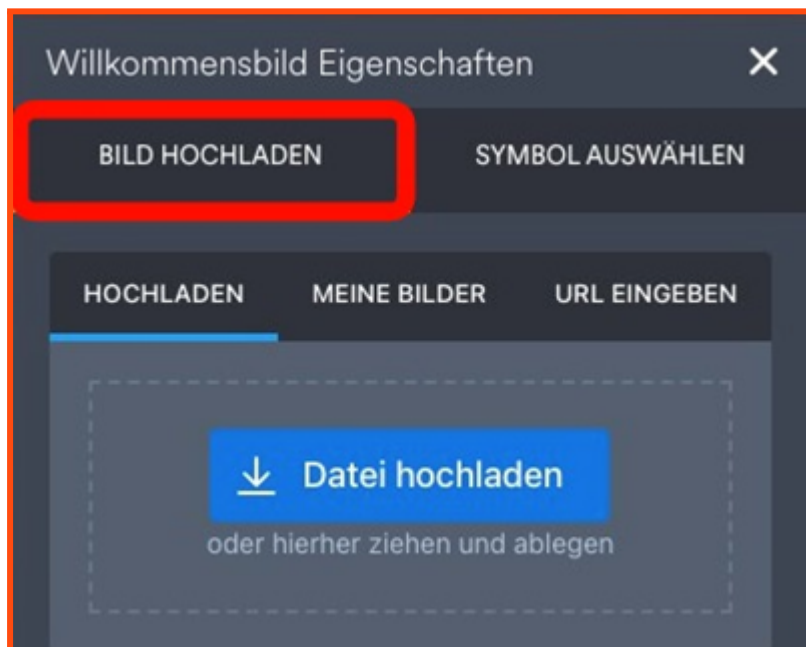
Hier oben kannst du auf “Willkommenseite hinzufügen” klicken, um eine in dein Formular einzubauen.



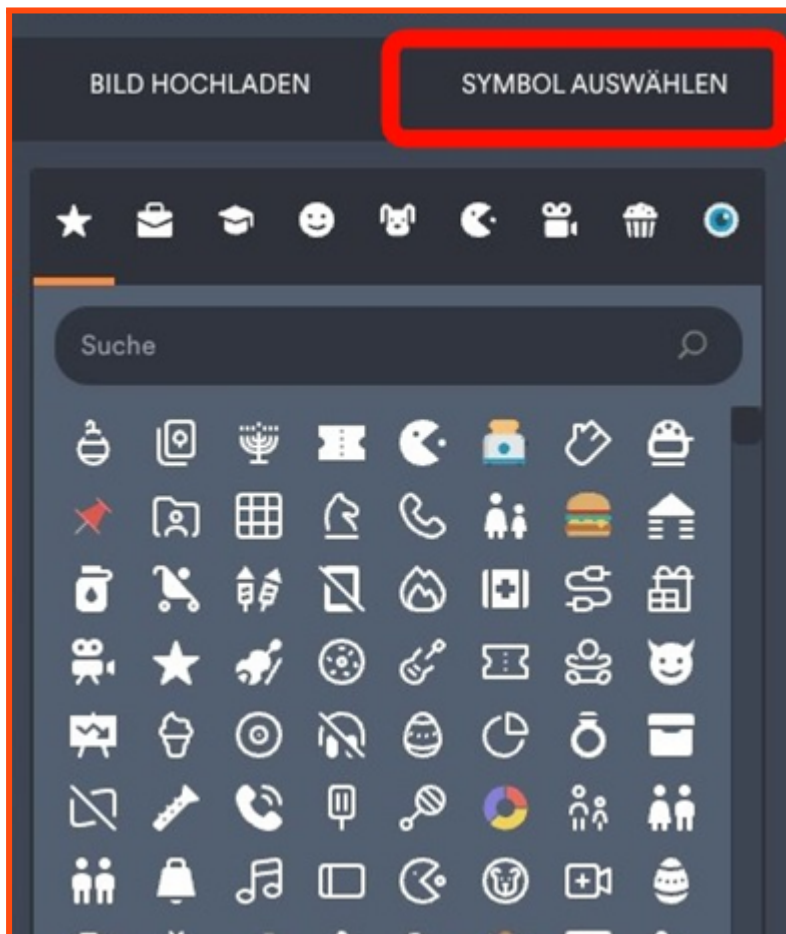
Klicke hier rein um ein Logo zur Seite hinzuzufügen.



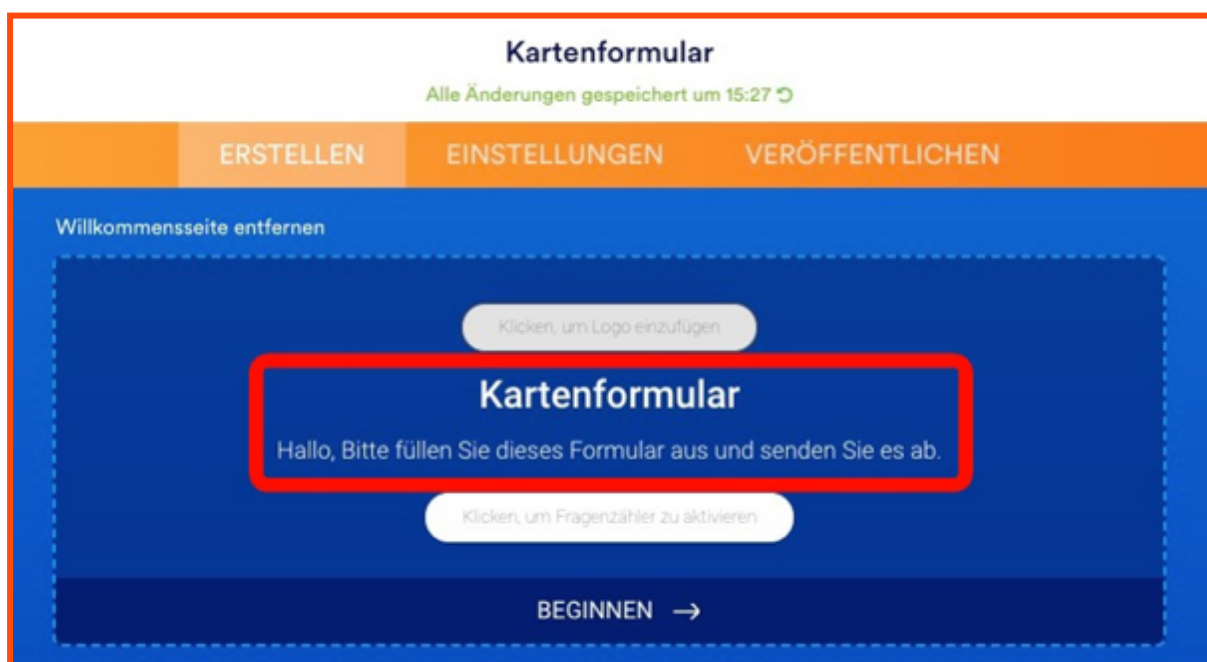
Unter "Bild hochladen", kannst du entweder ein Bild hochladen, ein bereits hochgeladenes Bild wählen oder die URL eines Bild aus dem Internet verwenden.



Unter "Symbol auswählen" kann aus einer Vielzahl von Symbolen ausgewählt werden.

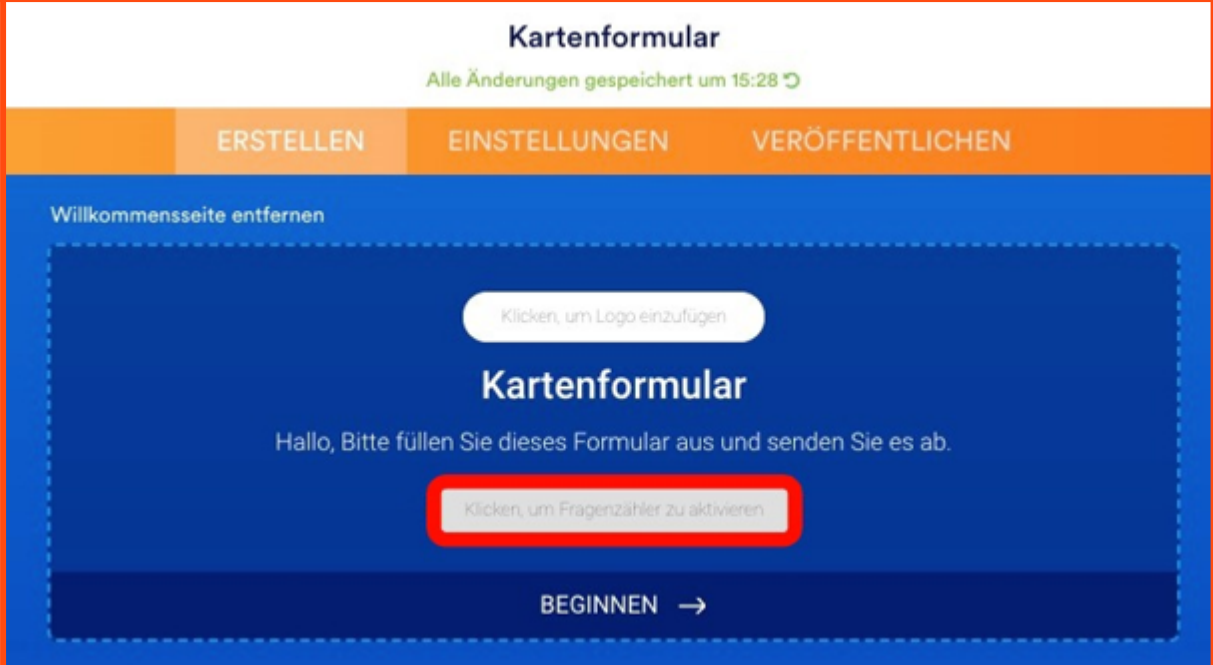


Klicke hier um den Text der Seite zu ändern.





Klicke hier rein um zu entscheiden, ob die Anzahl der Fragen des Formulars eingeblendet werden soll.



**Kartenformular**  
Alle Änderungen gespeichert um 15:28 ↻

ERSTELLEN EINSTELLUNGEN VERÖFFENTLICHEN

Willkommenseite entfernen

Klicken, um Logo einzufügen

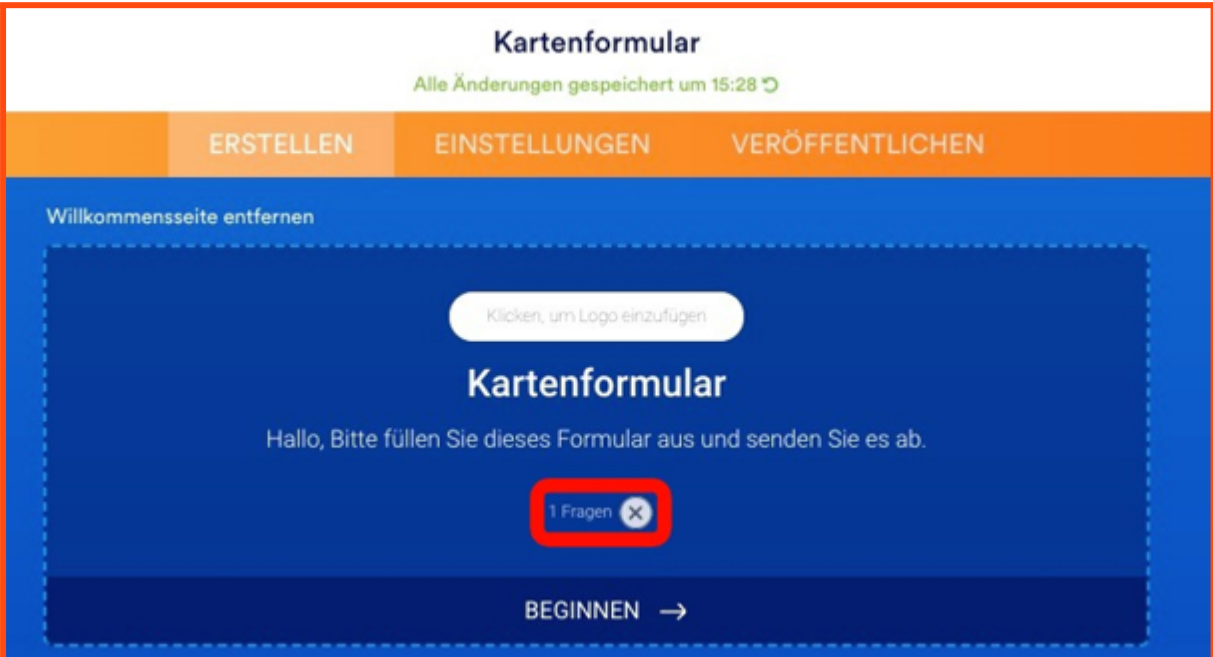
**Kartenformular**

Hallo, Bitte füllen Sie dieses Formular aus und senden Sie es ab.

Klicken, um Fragenzähler zu aktivieren.

BEGINNEN →

Klicke erneut hier drauf, um es wieder auszublenden.



**Kartenformular**  
Alle Änderungen gespeichert um 15:28 ↻

ERSTELLEN EINSTELLUNGEN VERÖFFENTLICHEN

Willkommenseite entfernen

Klicken, um Logo einzufügen

**Kartenformular**

Hallo, Bitte füllen Sie dieses Formular aus und senden Sie es ab.

1 Fragen ✕

BEGINNEN →





Klicke hier rein um den unteren Button der Seite neu zu benennen.

Kartenformular  
Alle Änderungen gespeichert um 15:28 🔄

ERSTELLEN EINSTELLUNGEN VERÖFFENTLICHEN

Willkommenseite entfernen

Klicken, um Logo einzufügen

**Kartenformular**

Hallo, Bitte füllen Sie dieses Formular aus und senden Sie es ab.

Klicken, um Fragenzähler zu aktivieren

**BEGINNEN →**

Oben links kannst du die Willkommenseite entfernen.

Kartenformular  
Alle Änderungen gespeichert um 15:28 🔄

ERSTELLEN EINSTELLUNGEN VERÖFFENTLICHEN

**Willkommenseite entfernen**

Klicken, um Logo einzufügen

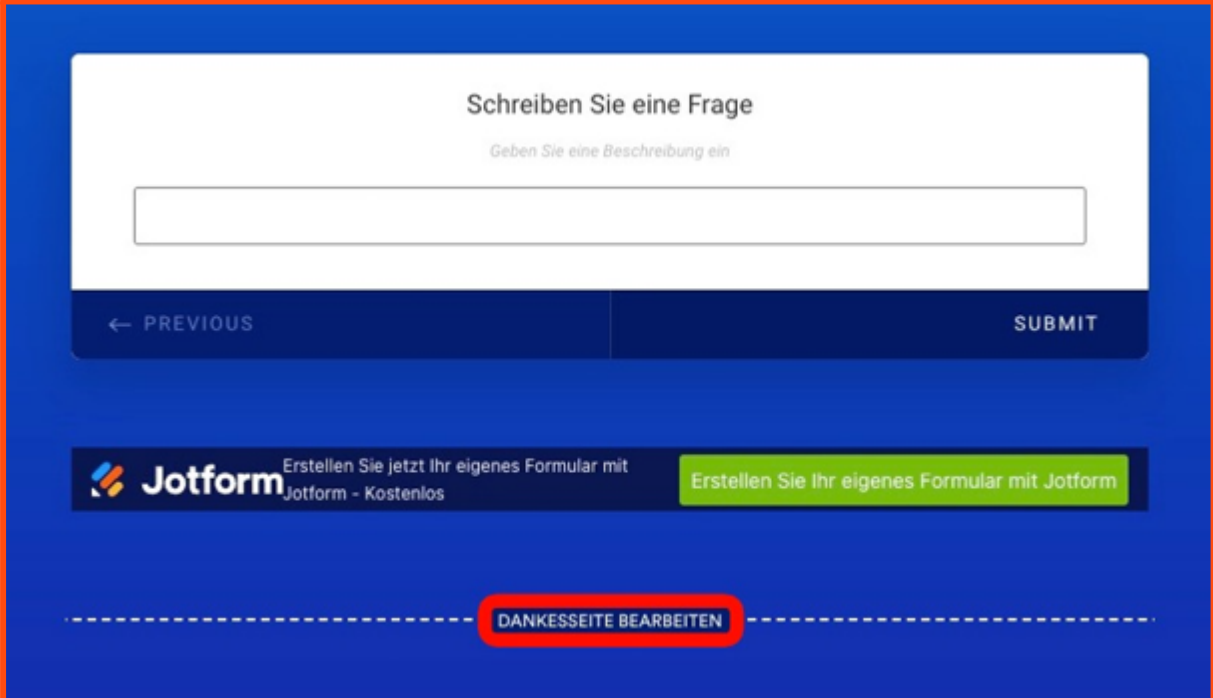
**Kartenformular**

Hallo, Bitte füllen Sie dieses Formular aus und senden Sie es ab.

Klicken, um Fragenzähler zu aktivieren

BEGINNEN →

Unten auf der Seite kannst du auf "Dankesseite bearbeiten" klicken.



Schreiben Sie eine Frage

Geben Sie eine Beschreibung ein

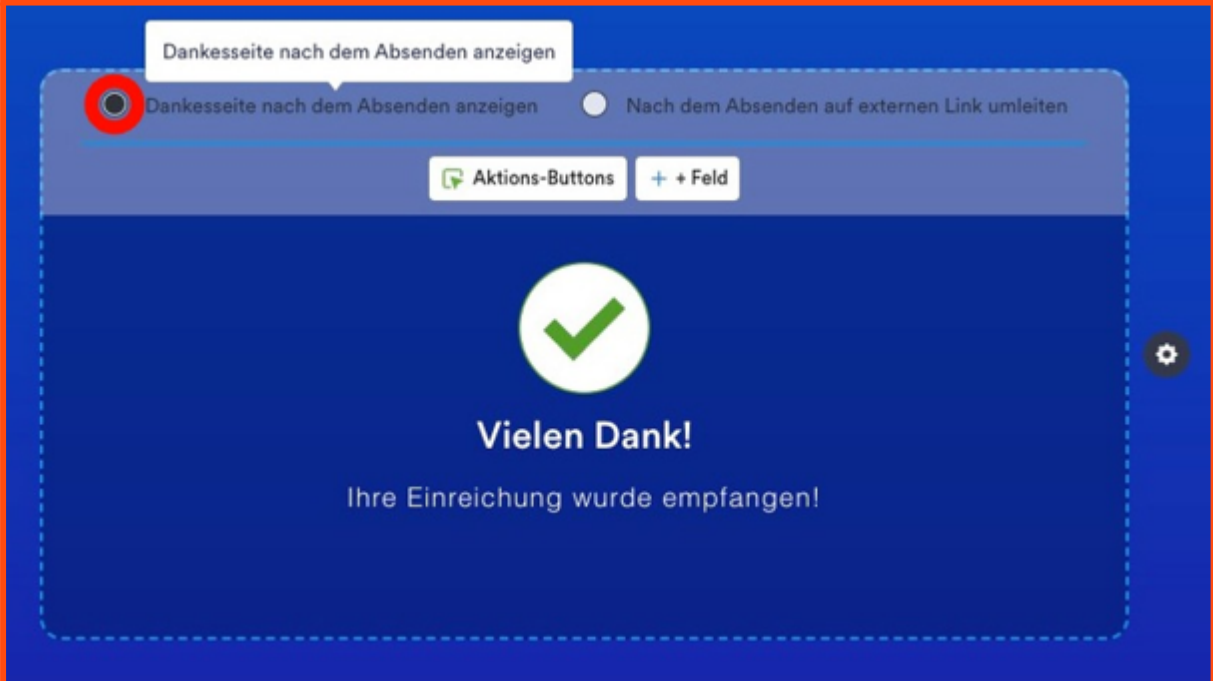
← PREVIOUS SUBMIT

**Jotform** Erstellen Sie jetzt Ihr eigenes Formular mit Jotform - Kostenlos

Erstellen Sie Ihr eigenes Formular mit Jotform

**DANKESSEITE BEARBEITEN**

Klicke hier um die Dankesseite nach dem Absenden des Formulars anzuzeigen.



Dankesseite nach dem Absenden anzeigen

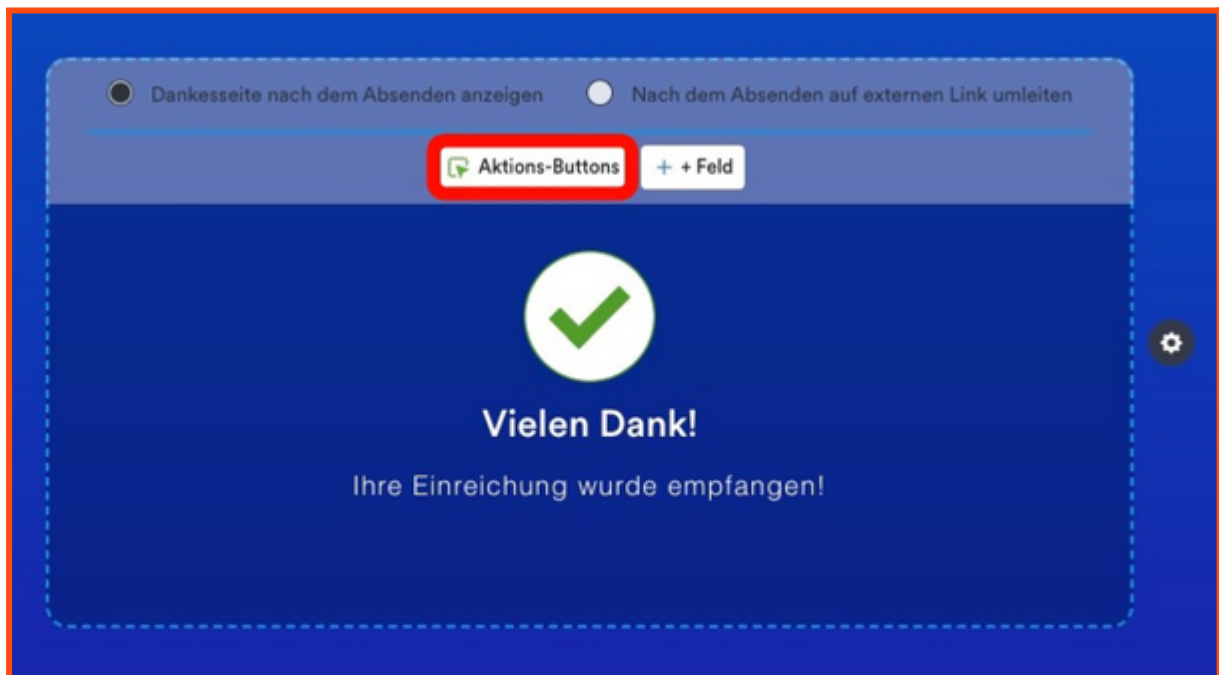
Dankesseite nach dem Absenden anzeigen  Nach dem Absenden auf externen Link umleiten

Aktions-Buttons ++ Feld

**Vielen Dank!**

Ihre Einreichung wurde empfangen!


Klicke darunter auf “Aktions-Buttons”.



Klicke auf “Erneut ausfüllen”, um einen Button hinzuzufügen, durch den der Nutzer das Formular erneut von Beginn aus ausfüllt.




Gebe hier die Beschriftungstext für den Bitton ein.

 **Erneut ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, dasselbe Formular erneut auszufüllen. ✕


Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

Formular, das erneut ausgefüllt werden soll

 **Kartenformular**  
Updated on Nov 16, 2023 ⚙️ Prefill


ENTFERNEN SPEICHERN

Stelle hier ein, ob die Felder vorausgefüllt werden sollen.

 **Erneut ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, dasselbe Formular erneut auszufüllen. ✕

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

Formular, das erneut ausgefüllt werden soll

 **Kartenformular**  
Updated on Nov 15, 2023 Prefill einrichten

ZURÜCK SPEICHERN

Klicke hier um die Felder vorzubelegen.


### Set Prefill - Kartenformular

Verwenden Sie über dieses Formular eingegebene Informationen, um die nächste Formular-Antwort des Nutzers schon vorzubelegen.

#### Formularfelder vorbelegen

Füllen Sie ausgewählte Formularfelder mit den Daten aus vorherigen Antworten des Nutzers schon vor.

Use prefill to get data from the form.



ZURÜCK SPEICHERN

Suche hier nach den Feldern aus dem Formular, die vorbefüllt werden sollen.

### Set Prefill - Kartenformular

Verwenden Sie über dieses Formular eingegebene Informationen, um die nächste Formular-Antwort des Nutzers schon vorzubelegen.

#### Formularfelder vorbelegen

Füllen Sie ausgewählte Formularfelder mit den Daten aus vorherigen Antworten des Nutzers schon vor.

#### Select Form Fields to Prefill

Schreibe Sie eine Frage

Alle Felder

ZURÜCK SPEICHERN

**Klicke hier, um alle Felder vorzubelegen.**

**Set Prefill - Kartenformular**  
Verwenden Sie über dieses Formular eingegebene Informationen, um die nächste Formular-Antwort des Nutzers schon vorzubelegen.

**Formularfelder vorbelegen**  
Füllen Sie ausgewählte Formularfelder mit den Daten aus vorherigen Antworten des Nutzers schon vor.

**Select Form Fields to Prefill**

Alle Felder

Schreiben Sie eine Frage

ZURÜCK SPEICHERN

**Klicke darunter auf ein Formularfeld, um bestimmte Felder vorzubelegen.**

**Set Prefill - Kartenformular**  
Verwenden Sie über dieses Formular eingegebene Informationen, um die nächste Formular-Antwort des Nutzers schon vorzubelegen.

**Formularfelder vorbelegen**  
Füllen Sie ausgewählte Formularfelder mit den Daten aus vorherigen Antworten des Nutzers schon vor.

**Select Form Fields to Prefill**

Schreiben Sie eine Frage

Alle Felder

ZURÜCK SPEICHERN

Klicke anschließend auf "Speichern", um den Prefill abzuschließen.

### Set Prefill - Kartenformular

Verwenden Sie über dieses Formular eingegebene Informationen, um die nächste Formular-Antwort des Nutzers schon vorzubelegen.

**Formularfelder vorbelegen**

Füllen Sie ausgewählte Formularfelder mit den Daten aus vorherigen Antworten des Nutzers schon vor.

**Select Form Fields to Prefill**

Search Fields  Alle Felder

Schreiben Sie eine Frage

ZURÜCK **SPEICHERN**

Klicke erneut auf "Speichern", um den Button hinzuzufügen.

### Erneut ausfüllen

Erlauben Sie Nutzern, dasselbe Formular erneut auszufüllen.

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

Formular, das erneut ausgefüllt werden soll

Kartenformular Updated on Nov 15, 2023

ZURÜCK **SPEICHERN**

Klicke hier um einen Button hinzuzufügen, über den der Nutzer ein weiteres Formular ausfüllen kann.

**Aktions-Buttons**  
Fügen Sie einen Button auf der Dankesseite hinzu

- Erneut ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, dasselbe Formular erneut auszufüllen.
- Weiteres Formular ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, ein weiteres ... + Erstellen
- Antwort bearbeiten**  
Erlauben Sie Nutzern, ihre Antworten zu bearbeiten.
- PDF Download**  
Erlauben Sie Nutzern, die ausgewählten PDFs herunterzuladen.

Sie können die Aktion, die Sie benötigen, nicht finden? [Erzählen Sie uns mehr](#)

Gebe hier die Beschriftung für den Button fest.

**Weiteres Formular ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, ein weiteres Formular auszufüllen.

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

Select Form to Fill Out

▼ 🔒 Prefill einrichten

ZURÜCK ERSTELLEN



Wähle hier ein Formular aus, das im Anschluss ausgefüllt werden soll.



**Weiteres Formular ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, ein weiteres Formular auszufüllen.

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

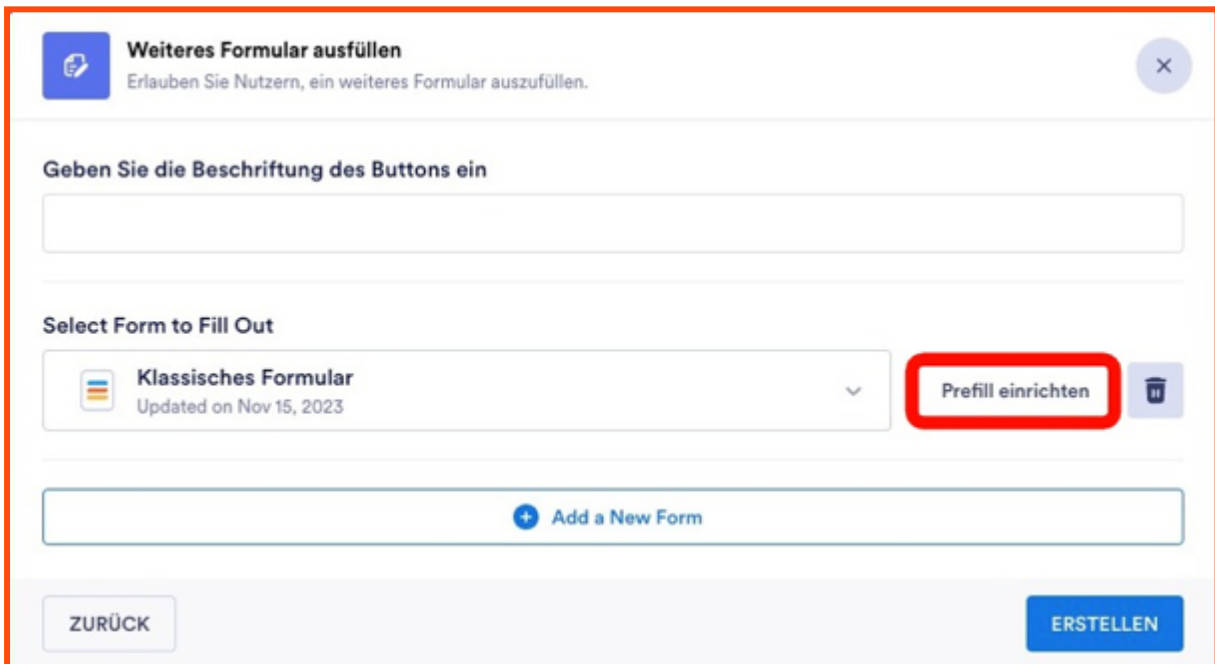
Select Form to Fill Out

Wählen Sie das auszufüllende Formular aus

Prefill einrichten

ZURÜCK ERSTELLEN

Auch hier kannst du auf “Prefill einrichten” klicken, um für das ausgewählte Formular eine Vorbelegung zu erstellen.



**Weiteres Formular ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, ein weiteres Formular auszufüllen.

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

Select Form to Fill Out

Klassisches Formular  
Updated on Nov 15, 2023

Prefill einrichten

+ Add a New Form

ZURÜCK ERSTELLEN

Klicke hier um einzustellen, ob der Nutzer die Antworten bearbeiten kann oder nicht.

**Set Prefill - Kartenformular**

Use info submitted through this form to pre-populate another form.

×

**Formularfelder vorbelegen** EIN

Pre-populate selected fields in the new form with the data from the user's previous submission.

MATCH FIELDS

Allow user to edit answers

Hier legst du fest, welche Felder Informationen aus Formular A in Formular B übertragen werden.

**Kartenformular**

**Kartenformular**

Name - Vorname	Name - Vorname	
Name - Nachname	Name - Nachname	
E-Mail	E-Mail	
Adresse - Bundesland	Adresse - Bundesland	
Adresse - Postleitzahl	Adresse - Postleitzahl	
Adresse - Straße und Hausnummer	Adresse - Straße und Hausnummer	
Adresse - Stadt	Adresse - Stadt	
Adresse - Straße und Hausnummer (zweite Zeile)	Adresse - Straße und Hausnummer (zweite Zeile)	

+ Add More Field

ZURÜCK

SPEICHERN



Rechts kannst du die Felder rauslöschen.

The screenshot shows a form editor interface with two columns of form fields. Each field is a dropdown menu with a label and a delete icon (trash can) to its right. The fields are:









- Name - Vorname
- Name - Nachname
- E-Mail
- Adresse - Bundesland
- Adresse - Postleitzahl
- Adresse - Straße und Hausnummer
- Adresse - Stadt
- Adresse - Straße und Hausnummer (zweite Zeile)

At the bottom of each column is an "Add More Field" button. The right column's first delete icon is highlighted with a red box. At the bottom of the interface are "ZURÜCK" and "SPEICHERN" buttons.

Klicke hier rein um weitere Felder hinzuzufügen.

This screenshot is identical to the one above, showing the same form editor interface. However, the "Add More Field" button at the bottom of the right column is now highlighted with a red box.

Klicke dann auf “Speichern”.

Name - Vorname	Name - Vorname	
Name - Nachname	Name - Nachname	
E-Mail	E-Mail	
Adresse - Bundesland	Adresse - Bundesland	
Adresse - Postleitzahl	Adresse - Postleitzahl	
Adresse - Straße und Hausnummer	Adresse - Straße und Hausnummer	
Adresse - Stadt	Adresse - Stadt	
Adresse - Straße und Hausnummer (zweite Zeile)	Adresse - Straße und Hausnummer (zweite Zeile)	

+ Add More Field


ZURÜCK **SPEICHERN**


Klicke rechts daneben, um das Formular wieder zu entfernen.

**Weiteres Formular ausfüllen** ×  
Erlauben Sie Nutzern, ein weiteres Formular auszufüllen.

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

Select Form to Fill Out

 **Klassisches Formular** ▼  
Updated on Nov 15, 2023

Prefill einrichten 

+ Add a New Form

ZURÜCK **ERSTELLEN**

Hier kannst du weitere Formulare hinzufügen.

**Weiteres Formular ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, ein weiteres Formular auszufüllen.

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

Select Form to Fill Out

**Klassisches Formular**  
Updated on Nov 15, 2023

Pre-fill einrichten

**Add a New Form**

ZURÜCK

ERSTELLEN

Klicke auf "Erstellen", um den Button hinzuzufügen.

**Weiteres Formular ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, ein weiteres Formular auszufüllen.

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

Select Form to Fill Out

**Klassisches Formular**  
Updated on Nov 15, 2023

Pre-fill einrichten

**Add a New Form**

ZURÜCK

**ERSTELLEN**

Hier kannst du den Button einfügen, damit der Nutzer seine Antworten bearbeiten kann.



**Aktionen-Buttons**  
Fügen Sie einen Button auf der Dankesseite hinzu

- Erneut ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, dasselbe Formular erneut auszufüllen.
- Weiteres Formular ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, ein weiteres Formular auszufüllen.
- Antwort bearbeiten**  
Erlauben Sie Nutzern, ihre Antwort... + Erstellen
- PDF Download**  
Erlauben Sie Nutzern, die ausgewählten PDFs herunterzuladen.

Sie können die Aktion, die Sie benötigen, nicht finden? [Erzählen Sie uns mehr](#)

Gebe hier einen Namen für den Button ein.

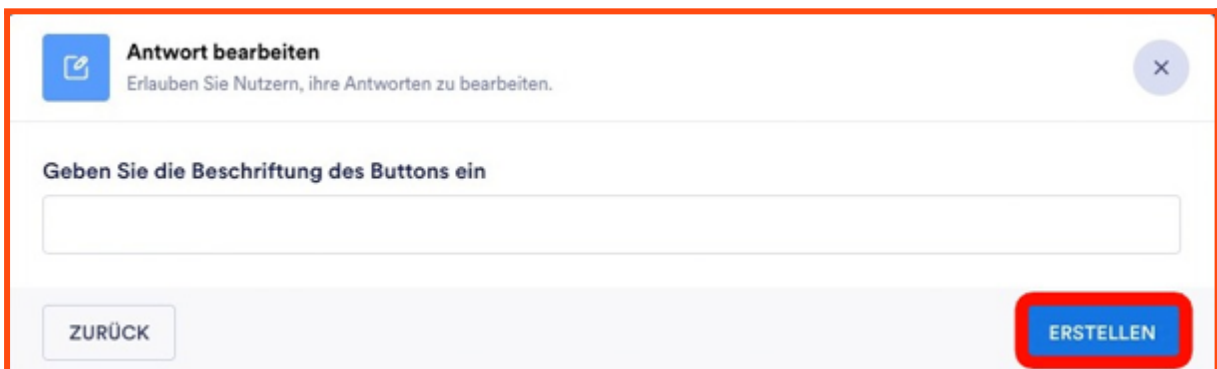


**Antwort bearbeiten**  
Erlauben Sie Nutzern, ihre Antworten zu bearbeiten.

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

ZURÜCK ERSTELLEN

Klicke anschließend auf "Erstellen".



**Antwort bearbeiten**  
Erlauben Sie Nutzern, ihre Antworten zu bearbeiten.

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

ZURÜCK ERSTELLEN

Hier kannst du eine Button einfügen, der es dem Nutzer erlaubt PDF herunterzuladen.

**Aktions-Buttons**  
Fügen Sie einen Button auf der Dankesseite hinzu

- Erneut ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, dasselbe Formular erneut auszufüllen.
- Weiteres Formular ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, ein weiteres Formular auszufüllen.
- Antwort bearbeiten**  
Erlauben Sie Nutzern, ihre Antworten zu bearbeiten.
- PDF Download**  
Erlauben Sie Nutzern, die ausgewä...

Sie können die Aktion, die Sie benötigen, nicht finden? [Erzählen Sie uns mehr](#)

Benne hier den Button.

**PDF Download**  
Erlauben Sie Nutzern, die ausgewählten PDFs herunterzuladen.

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

PDFs, die heruntergeladen werden sollen

PDF auswählen

ZURÜCK ERSTELLEN

Wähle hier eine PDF des Formulars aus.

 **PDF Download**  
Erlauben Sie Nutzern, die ausgewählten PDFs herunterzuladen. ✕

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein


---

PDFs, die heruntergeladen werden sollen

 PDF auswählen ▼

ZURÜCK ERSTELLEN




Klicke hier um weitere PDFs hinzuzufügen.

 **PDF Download**  
Erlauben Sie Nutzern, die ausgewählten PDFs herunterzuladen. ✕


Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

---

PDFs, die heruntergeladen werden sollen

 Kartenformular  

+ Add a New PDF

PDF-Passwort aktivieren  AUS  
Sichern Sie Ihr PDF mit einem Passwort.

ZURÜCK ERSTELLEN



Klicke hier um ein Passwort für die PDFs zu erstellen.

**PDF Download** Erlauben Sie Nutzern, die ausgewählten PDFs herunterzuladen.

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

PDFs, die heruntergeladen werden sollen

Kartenformular

+ Add a New PDF

**PDF-Passwort aktivieren** Sichern Sie Ihr PDF mit einem Passwort.

AUS

ZURÜCK ERSTELLEN

Lege hier das Passwort fest.

**PDF Download** Erlauben Sie Nutzern, die ausgewählten PDFs herunterzuladen.

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

PDFs, die heruntergeladen werden sollen

Kartenformular

+ Add a New PDF

**PDF-Passwort aktivieren** Sichern Sie Ihr PDF mit einem Passwort.

EIN

Ihr Passwort muss mindestens enthalten

8 Zeichen

ZURÜCK ERSTELLEN



Klicke dann auf “Erstellen”.

**PDF Download**  
Erlauben Sie Nutzern, die ausgewählten PDFs herunterzuladen.

Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

PDFs, die heruntergeladen werden sollen

Kartenformular

+ Add a New PDF

PDF-Passwort aktivieren  
Sichern Sie Ihr PDF mit einem Passwort.

ZURÜCK

**ERSTELLEN**

Klicke hier um Jotforms zu kontaktieren.

**Aktions-Buttons**  
Fügen Sie einen Button auf der Dankesseite hinzu

**Erneut ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, dasselbe Formular erneut auszufüllen.

**Weiteres Formular ausfüllen**  
Erlauben Sie Nutzern, ein weiteres Formular auszufüllen.

**Antwort bearbeiten**  
Erlauben Sie Nutzern, ihre Antworten zu bearbeiten.

**PDF Download**  
Erlauben Sie Nutzern, die ausgewählten PDFs herunterzuladen.

Sie können die Aktion, die Sie benötigen, nicht finden? [Erzählen Sie uns mehr](#)



**Gebe hier dein Anliegen ein.**

Bitte helfen Sie uns, Ihnen ein besseres Erlebnis bieten zu können. ×

Hier ausfüllen...

Abbrechen Senden

**Klicke dann auf "Senden".**

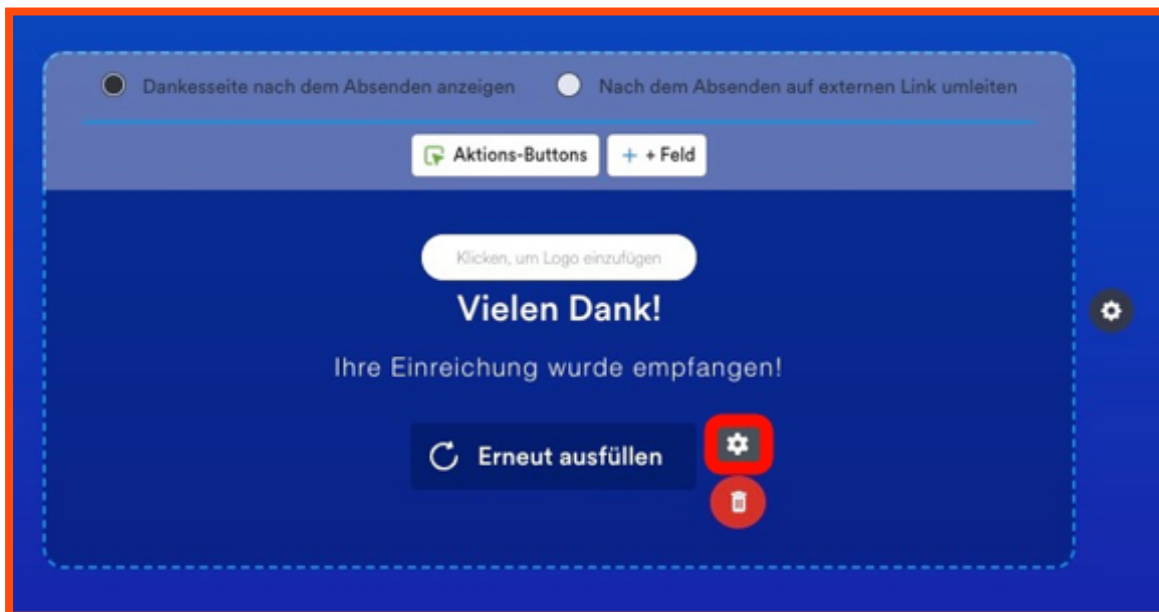
Bitte helfen Sie uns, Ihnen ein besseres Erlebnis bieten zu können. ×

Abbrechen **Senden**

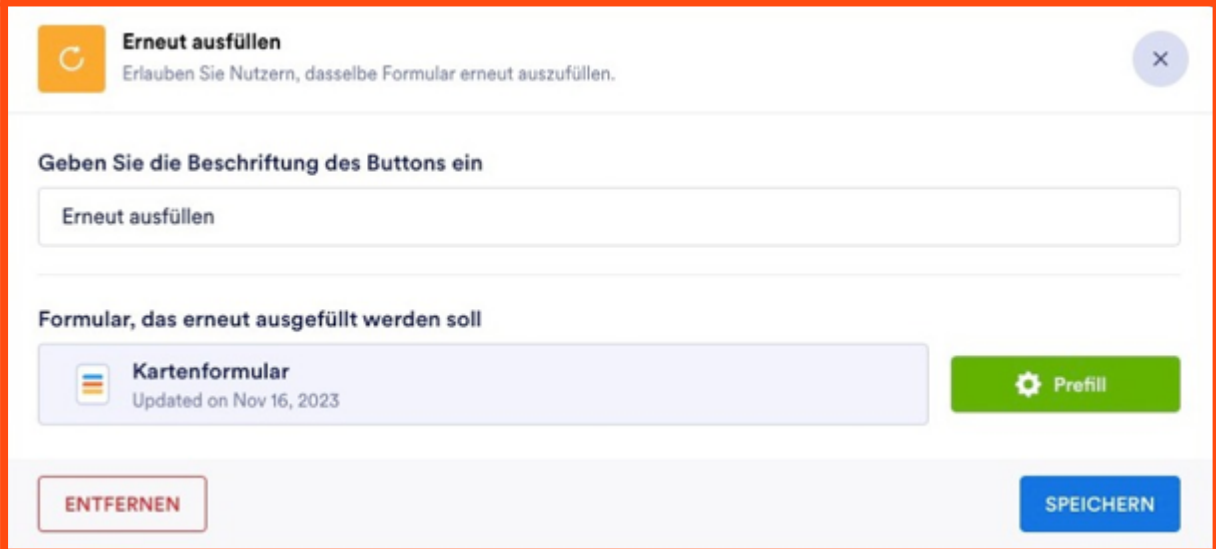
Hier siehst du dann den eingefügten Button.



Klicke auf das Zahnrad.

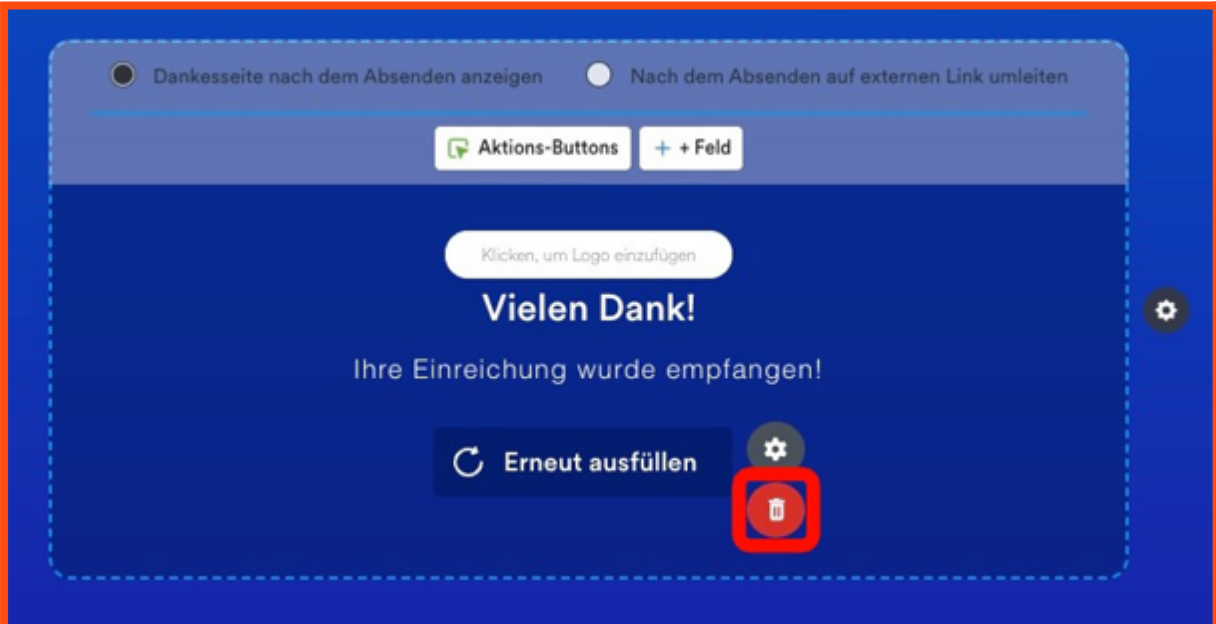


Bearbeite hier den konfigurierten Button.



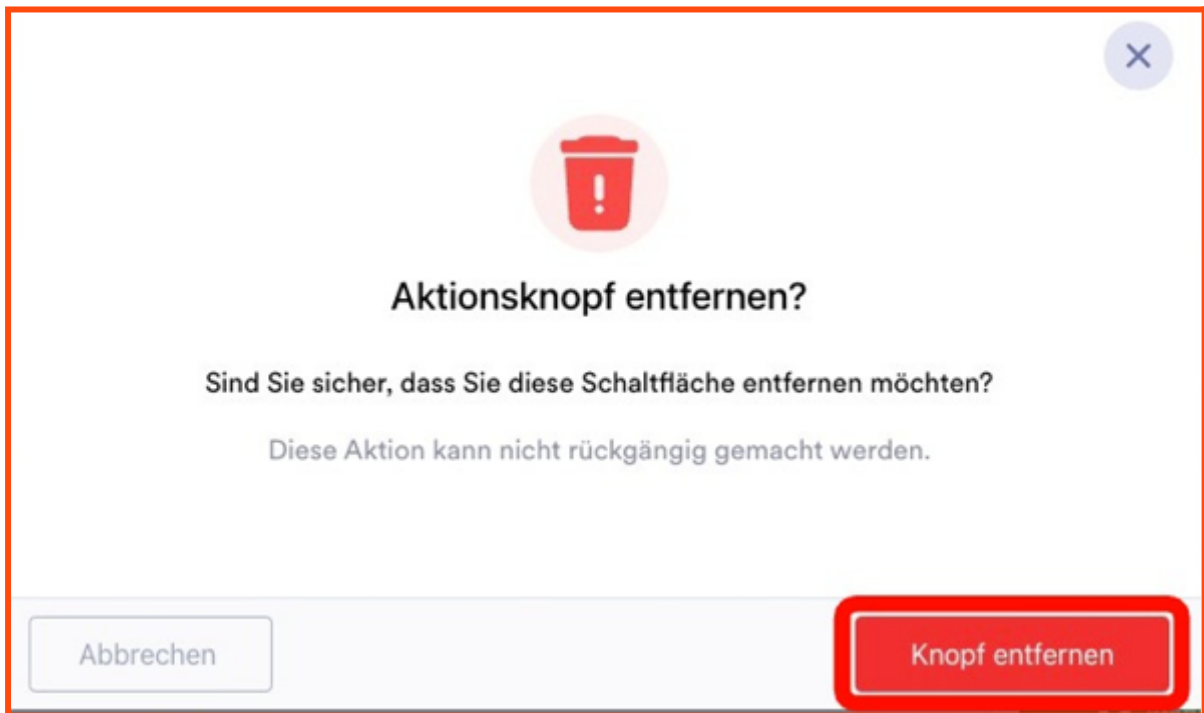
The screenshot shows a configuration window for a button labeled 'Erneut ausfüllen'. The window has a title bar with a refresh icon and a close button. Below the title bar, there is a text input field containing 'Erneut ausfüllen'. Underneath, there is a section titled 'Formular, das erneut ausgefüllt werden soll' with a dropdown menu showing 'Kartenformular' (updated on Nov 16, 2023) and a green 'Prefill' button. At the bottom, there are two buttons: 'ENTFERNEN' (red) and 'SPEICHERN' (blue).

Klicke auf den Papierkorb, um den Button zu entfernen.

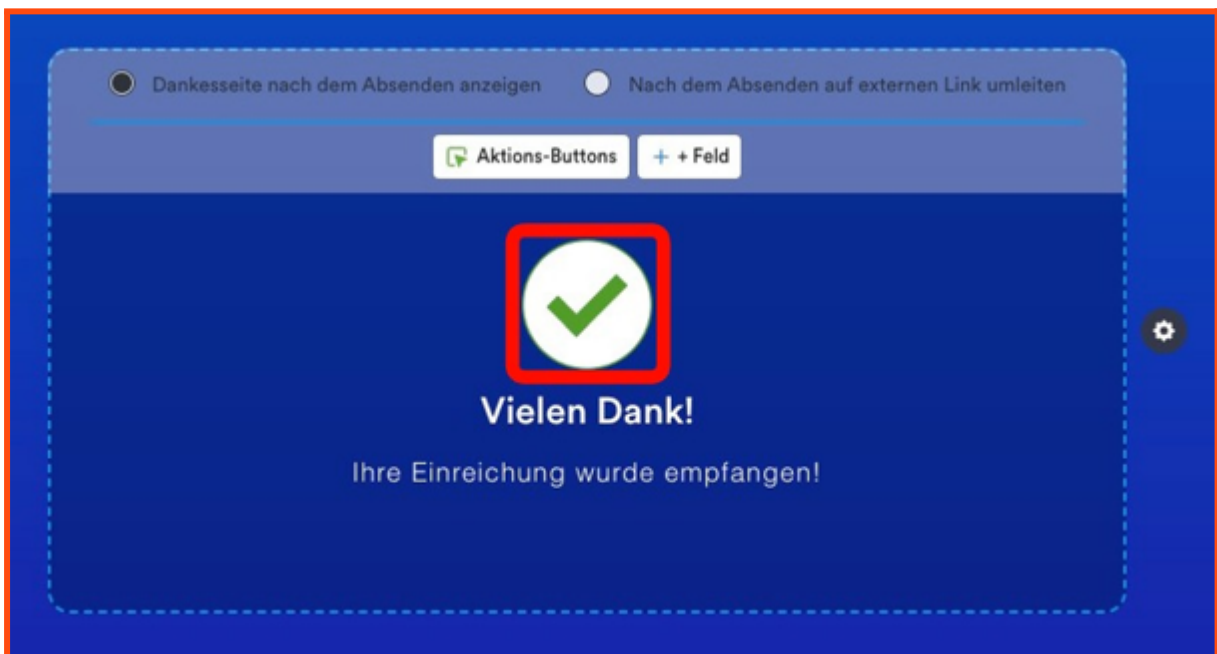


The screenshot shows a thank-you page with a blue background. The main text reads 'Vielen Dank!' and 'Ihre Einreichung wurde empfangen!'. There is a button labeled 'Erneut ausfüllen' with a refresh icon. A red box highlights a trash can icon next to the button, indicating the option to delete it. The page also features a top navigation bar with radio buttons for 'Dankesseite nach dem Absenden anzeigen' and 'Nach dem Absenden auf externen Link umleiten', and a toolbar with 'Aktions-Buttons' and '+ + Feld'.

Klicke hier auf “Knopf entfernen”.



Klicke auf das Bild.



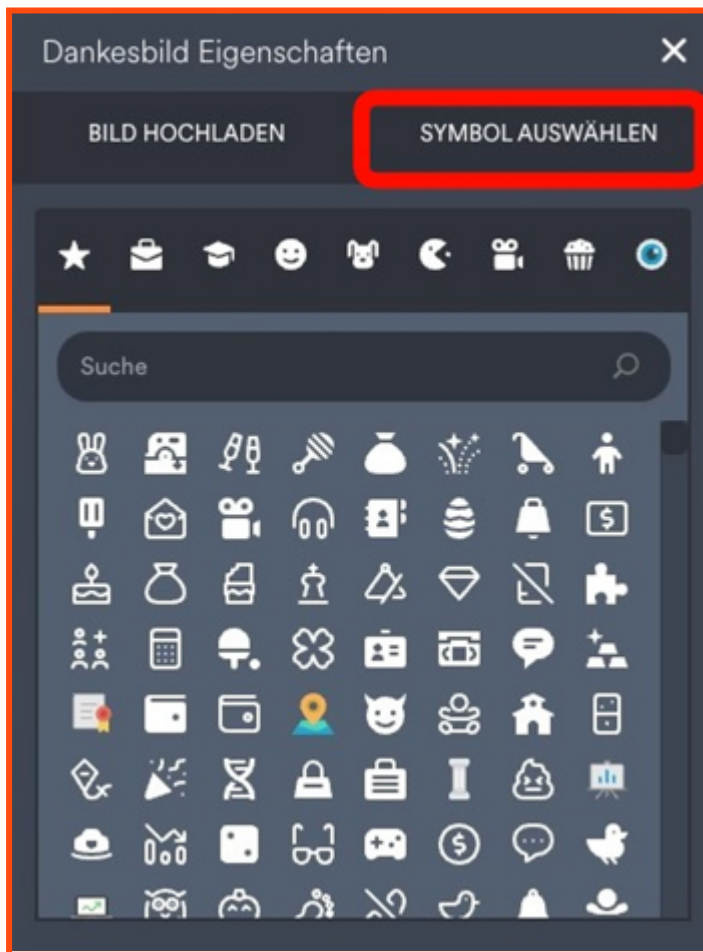
Hier kannst du das Bild aus der Seite entfernen.



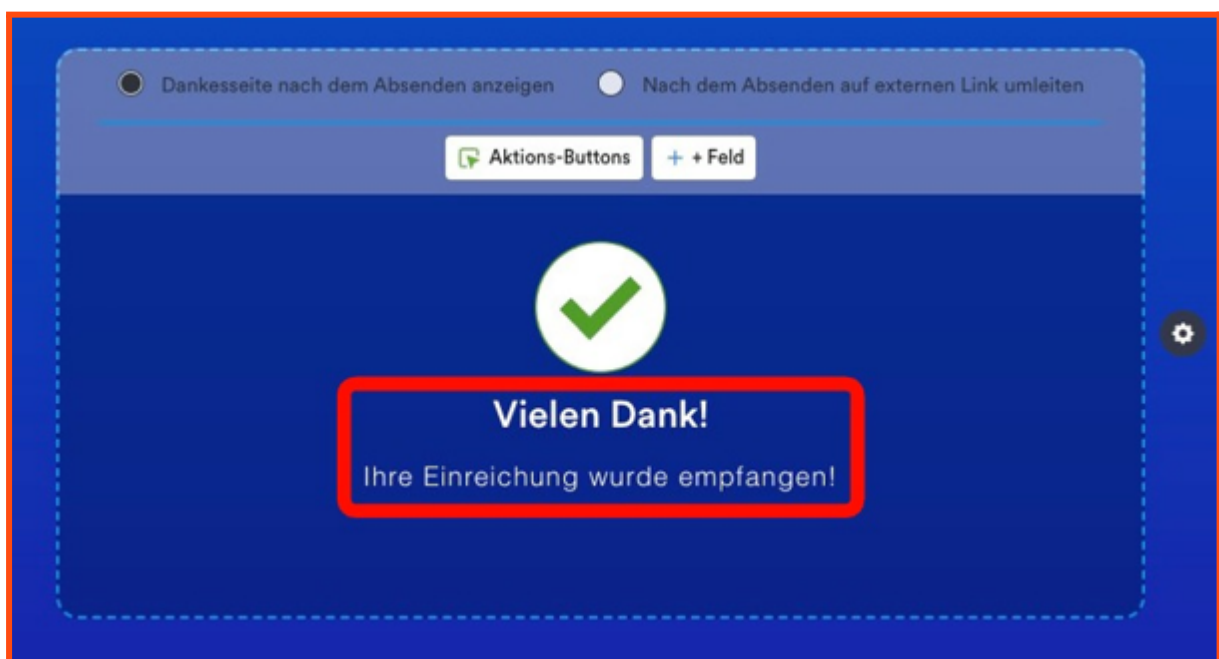
Um ein eigenes Bild hochzuladen, kannst du das unter "Bild hochladen" tun.



Hier kannst du ein Symbol hinzufügen.

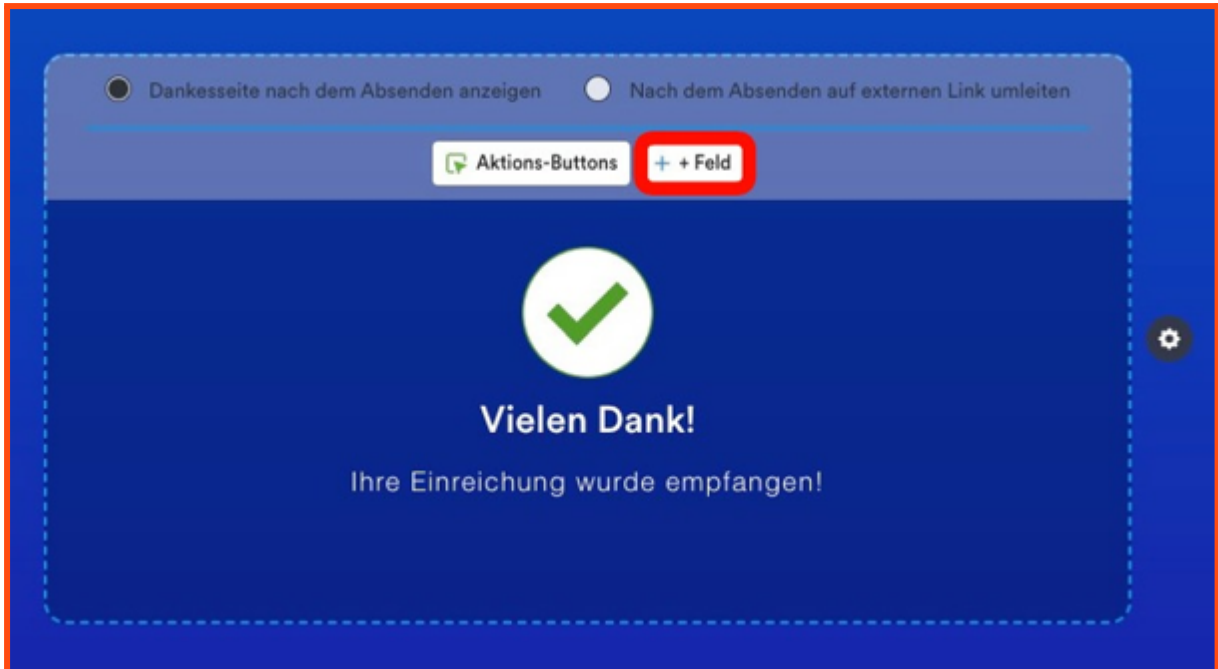


Hier kannst du den Text der Dankesseite bearbeiten.

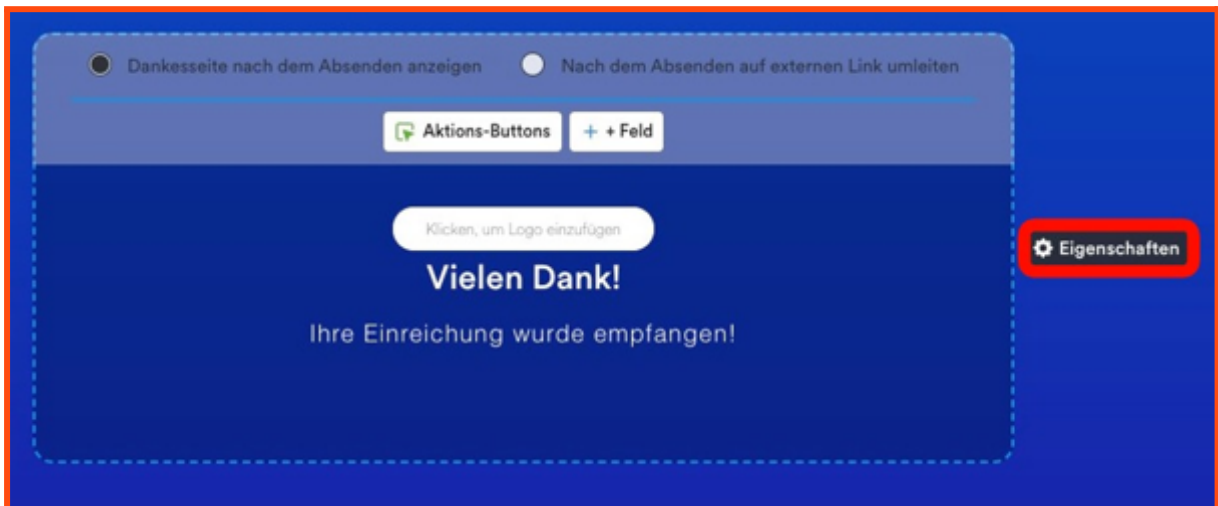




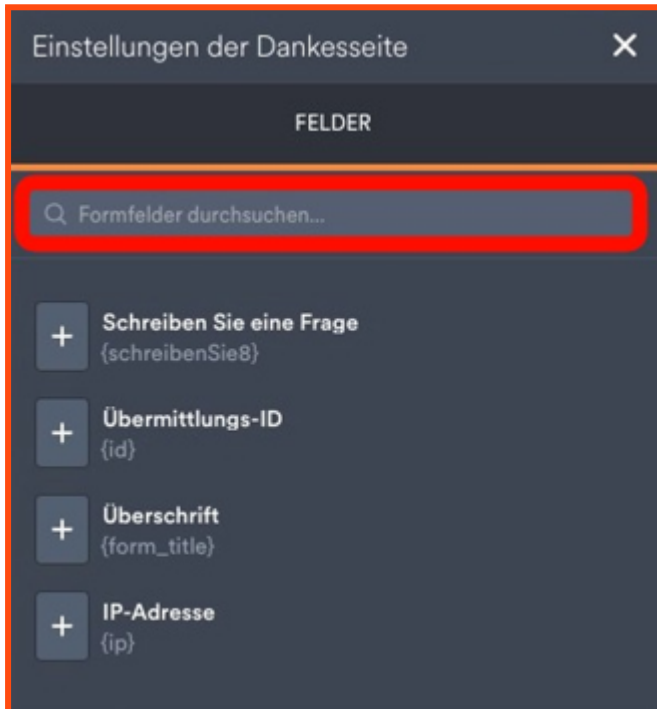
Klicke hier um ein Feld zur Seite hinzuzufügen.



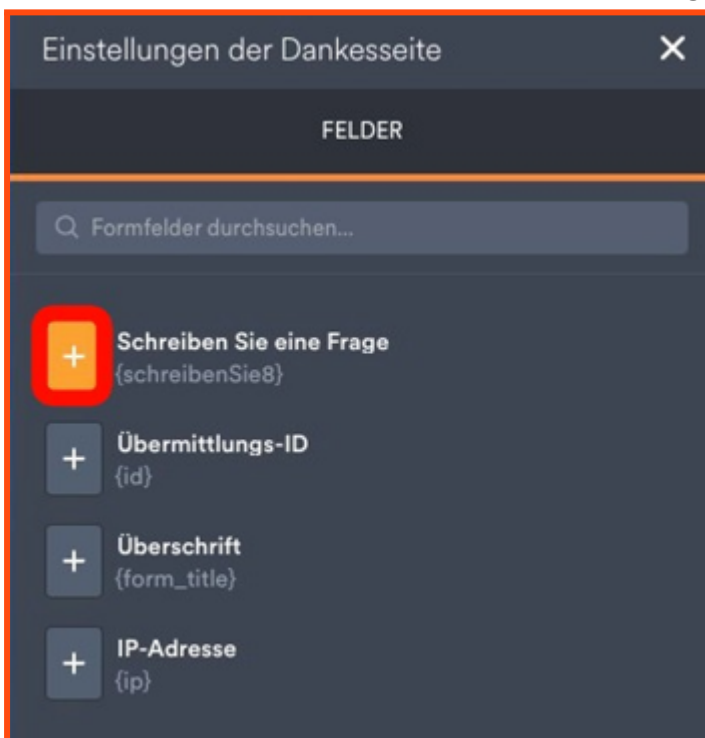
Oder klicke rechts auf "Eigenschaften".



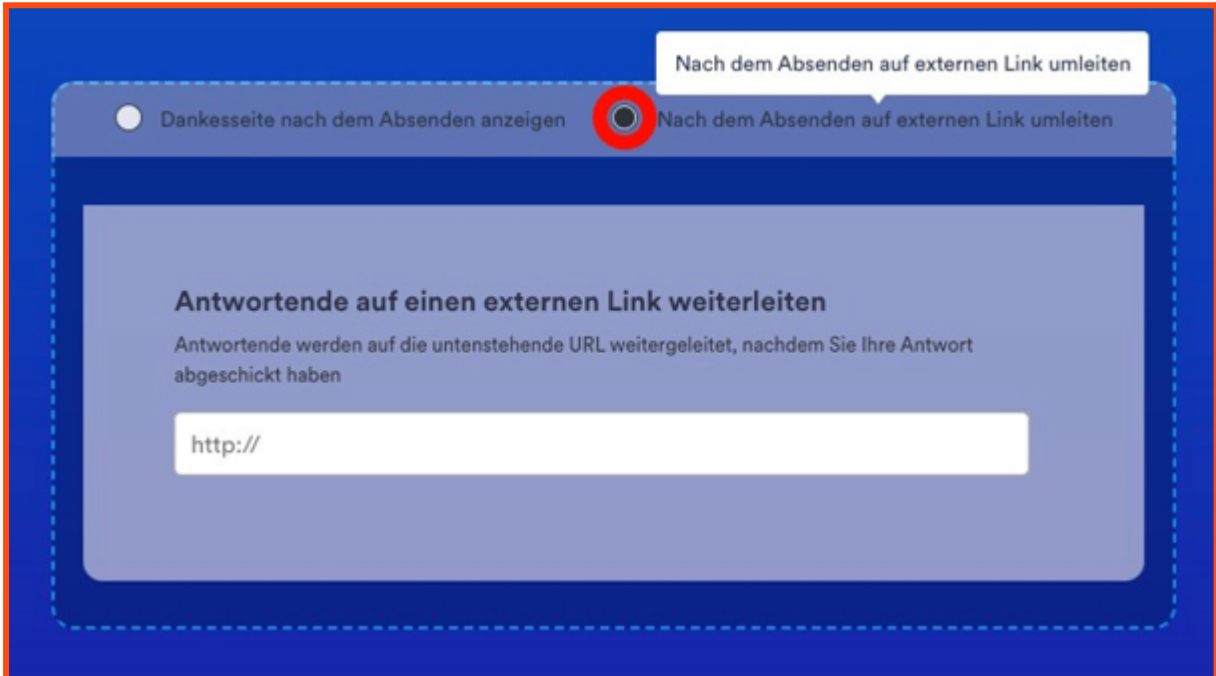
Hier kannst du Formularfelder einfügen.  
Hier kannst du nach den Feldern suchen.



Klicke hier drauf um das Feld zur Seite hinzuzufügen.



Klicke oben rechts um den Nutzer nach dem absenden des Formulars auf eine andere Seite weiterzuleiten.



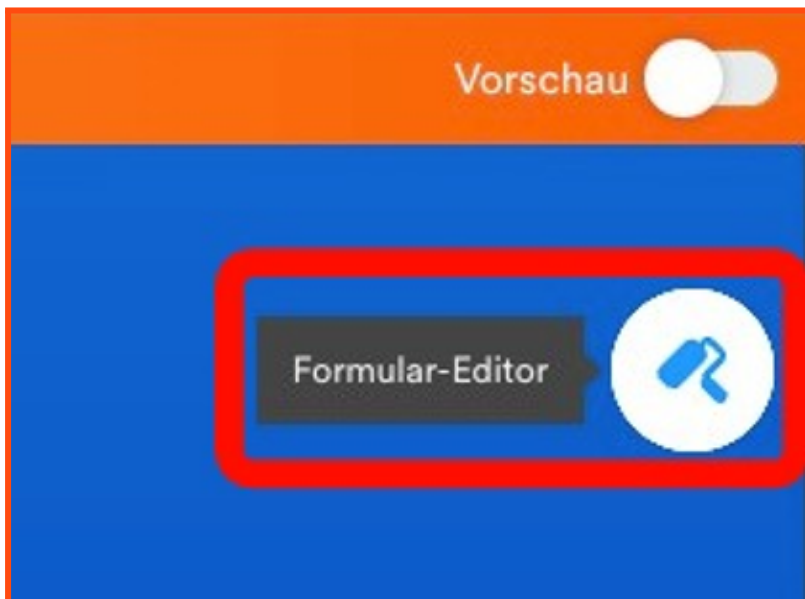
The screenshot shows a configuration interface for a form. At the top, there are two radio button options: 'Dankesseite nach dem Absenden anzeigen' (unselected) and 'Nach dem Absenden auf externen Link umleiten' (selected). A red circle highlights the selected radio button, and a callout box points to it with the text 'Nach dem Absenden auf externen Link umleiten'. Below the options, the main content area is titled 'Antwortende auf einen externen Link weiterleiten' and contains the instruction 'Antwortende werden auf die untenstehende URL weitergeleitet, nachdem Sie Ihre Antwort abgeschickt haben'. A text input field below this contains the text 'http://'.

Geben hier den Link ein, zu dem der Nutzer weitergeleitet werden soll.

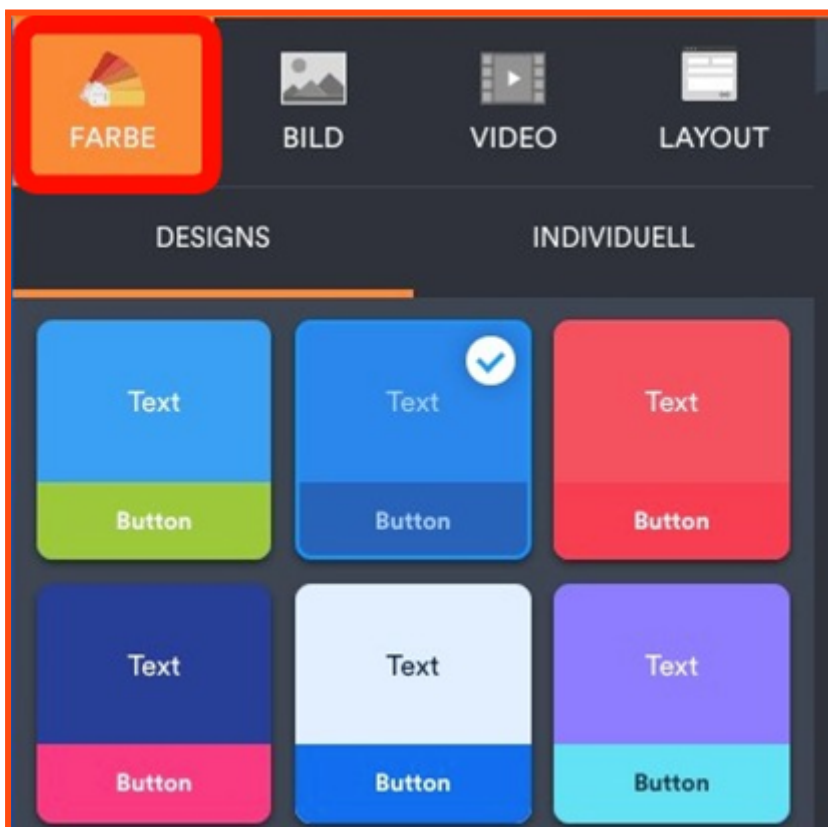


This screenshot shows the same configuration interface as the previous one. The radio button 'Nach dem Absenden auf externen Link umleiten' is still selected. The text input field containing 'http://' is now highlighted with a red rectangular border, indicating where the user should enter the destination URL.

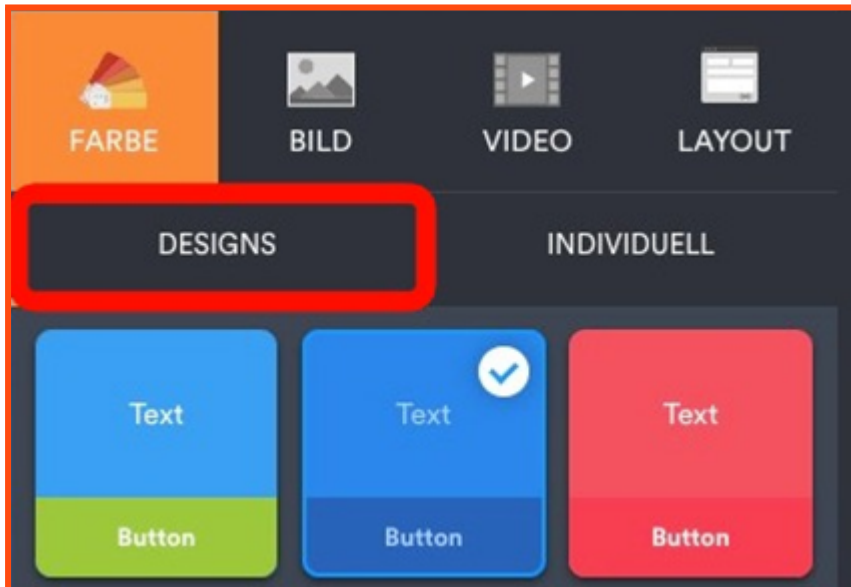
Klicke oben rechts auf den Formular Editor.



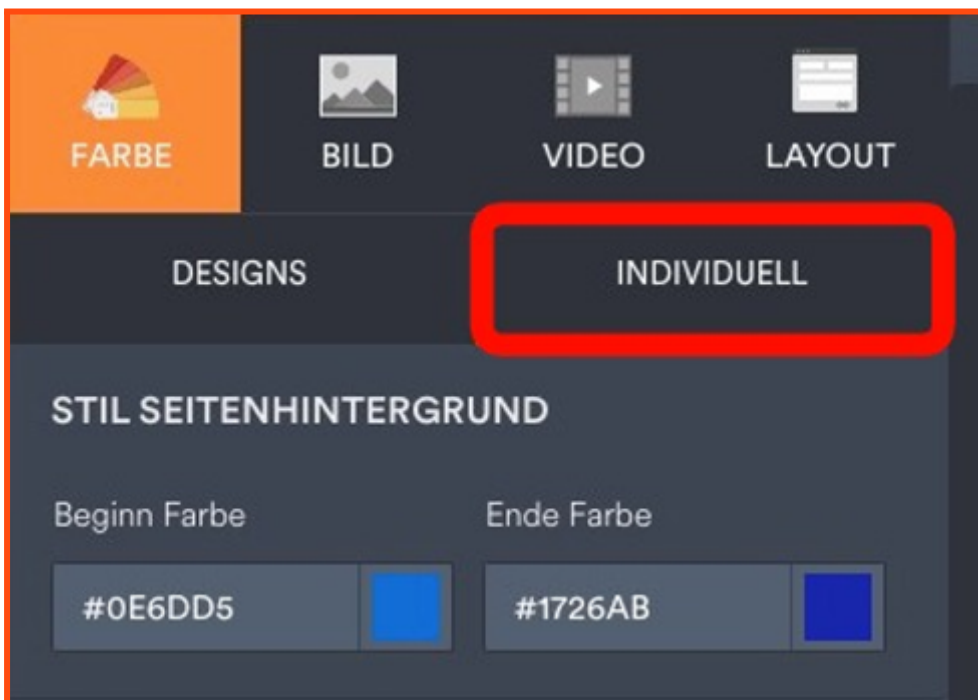
Wähle hier die Farben für dein Formular.



Unter “Design” kannst du zwischen einer Vielzahl an Farbdesign wählen.



Unter “Individuell” kannst du die Farben deines Formulars selbst bestimmen.





Wähle hier die Farbe für die obere Hälfte des Formulars.



Wähle hier die Farbe für die untere Hälfte.



Lege hier die Schriftart des Formulars fest.



DESIGNS      INDIVIDUELL

STIL SEITENHINTERGRUND

Beginn Farbe      Ende Farbe

#0E6DD5      #1726AB

FONT FAMILIEN

System Fonts

Bestimme hier die Farbe der Überschrift der Willkommenseite.



WILKOMMEN & SEITENABSCHNITT  
EIGENSCHAFTEN

Farbe Überschrift      Farbe Untertitel

#FFF      #FFF

Button Farbe      Button Schriftfarbe

#041d70      #fff

Hintergrundfarbe

rgba(4,29,112,0.5)



Hier kannst du die Farbe des Untertitels wählen.

WILKOMMEN & SEITENABSCHNITT  
EIGENSCHAFTEN

Farbe Überschrift

Farbe Untertitel

Button Farbe

Button Schriftfarbe

Hintergrundfarbe

Ändere hier die Farbe des Button,

WILKOMMEN & SEITENABSCHNITT  
EIGENSCHAFTEN

Farbe Überschrift

Farbe Untertitel

Button Farbe

Button Schriftfarbe

Hintergrundfarbe





Und hier die Farbe der Schrift vom Button.

WILKOMMEN & SEITENABSCHNITT  
EIGENSCHAFTEN

Farbe Überschrift

Farbe Untertitel

Button Farbe

Button Schriftfarbe

Hintergrundfarbe

Lege hier die Hintergrundfarbe der Seite fest.

WILKOMMEN & SEITENABSCHNITT  
EIGENSCHAFTEN

Farbe Überschrift

Farbe Untertitel

Button Farbe

Button Schriftfarbe

Hintergrundfarbe

Bestimme hier die Überschrift Farbe der Dankesseite.

**DANKESSEITE EINSTELLUNGEN**

Farbe Überschrift      Farbe Untertitel

#FFF      #FFF

Hintergrundfarbe

rgba(4,29,112,0.5)

Hier für den Untertitel.

**DANKESSEITE EINSTELLUNGEN**

Farbe Überschrift      Farbe Untertitel

#FFF      #FFF

Hintergrundfarbe

rgba(4,29,112,0.5)

Und hier für den Hintergrund.

### DANKESSEITE EINSTELLUNGEN

Farbe Überschrift      Farbe Untertitel

#FFF      #FFF

Hintergrundfarbe

rgba(4,29,112,0.5)



Lege hier die Hintergrundfarbe für den Button in der Dankeseite fest.

### BUTTONS HINTERGRUNDFARBE

Hintergrundfarbe

#041d70





Ändere hier die Farbe für den "zurück" Button im Formular.

BUTTONS SCHRIFTFARBE

Texfarbe "Zurück"      Texfarbe "Weiter"

#819ee0      #fff

TEXTFARBE "ABSENDEN"

Textfarbe

#fff

ALS DESIGN SPEICHERN

Hier kannst du die Farbe für den "Weiter" Button auswählen.

BUTTONS SCHRIFTFARBE

Texfarbe "Zurück"      Texfarbe "Weiter"

#819ee0      #fff

TEXTFARBE "ABSENDEN"

Textfarbe

#fff

ALS DESIGN SPEICHERN

Bestimme hier die Farbe vom "Absenden" Button.



BUTTONS SCHRIFTFARBE

Textfarbe "Zurück"      Textfarbe "Weiter"

#819ee0      #fff

TEXTFARBE "ABSENDEN"

Textfarbe

#fff

ALS DESIGN  
SPEICHERN

Klicke dann auf "Als Design speichern".



BUTTONS SCHRIFTFARBE

Textfarbe "Zurück"      Textfarbe "Weiter"

#819ee0      #fff

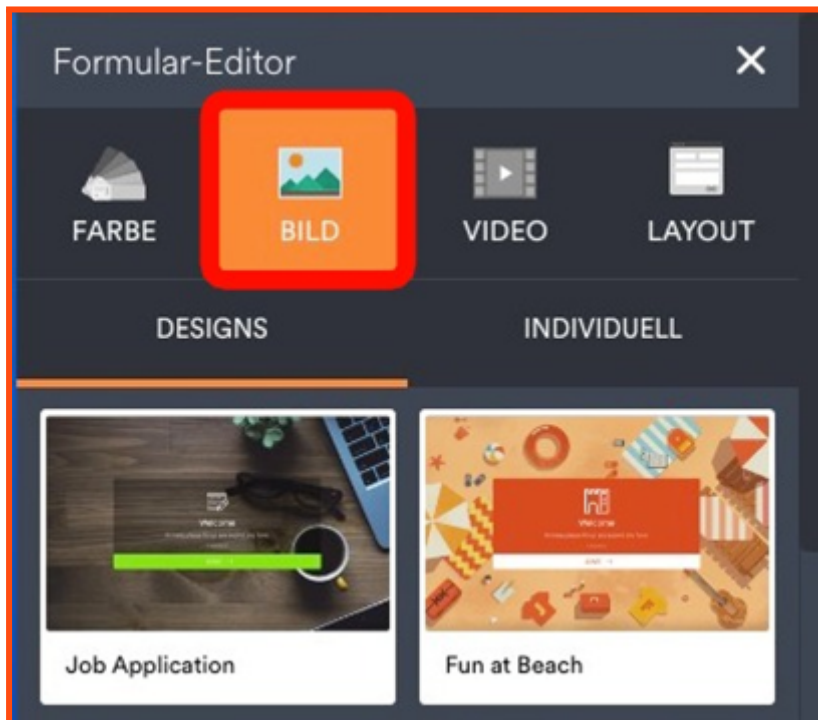
TEXTFARBE "ABSENDEN"

Textfarbe

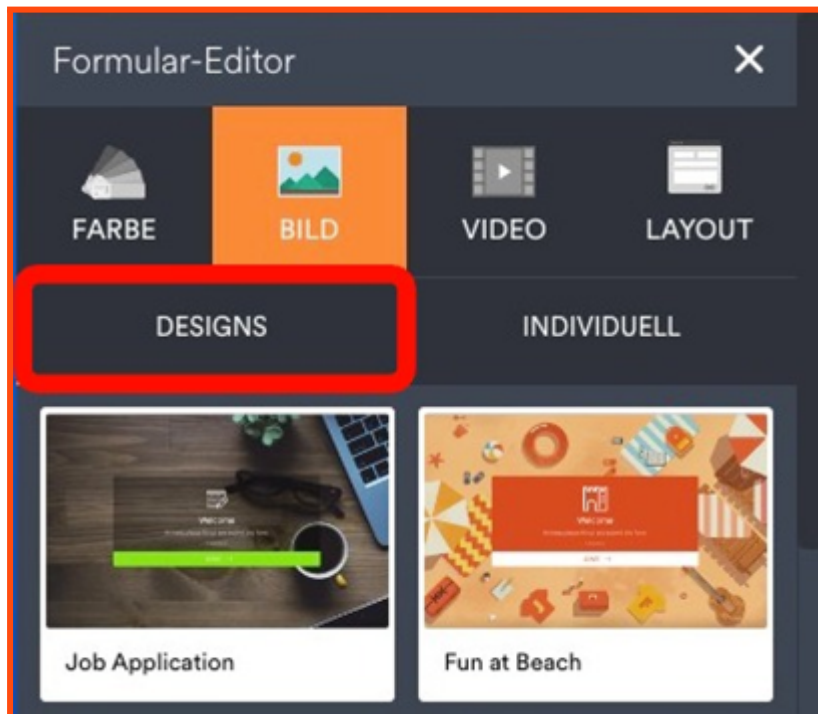
#fff

ALS DESIGN  
SPEICHERN

Klicke auf "Bild".

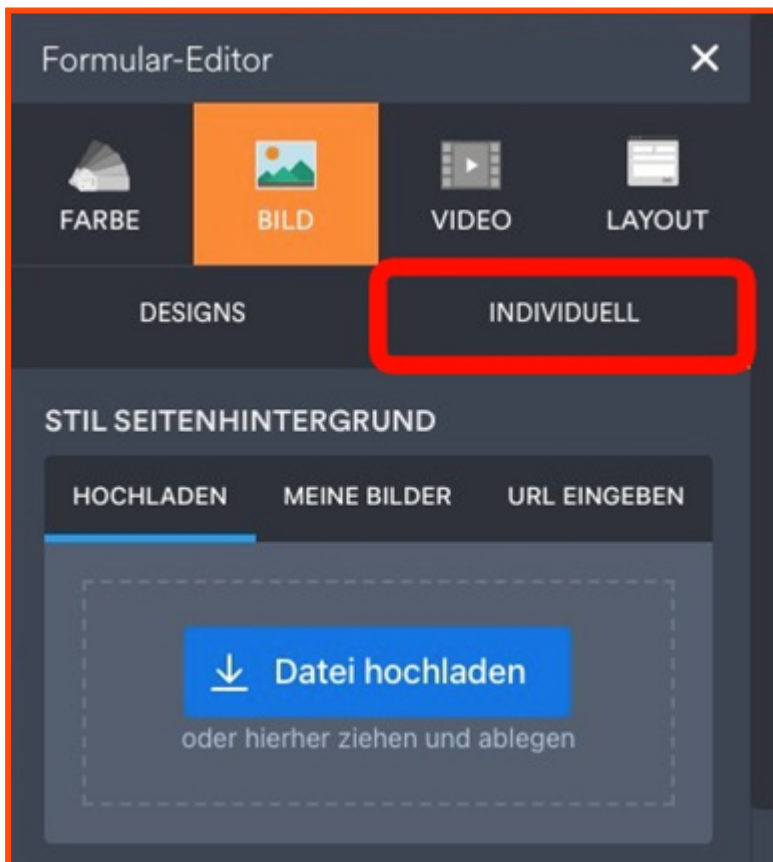


Wähle hier ein vorgestelltes Design für dein Formular.

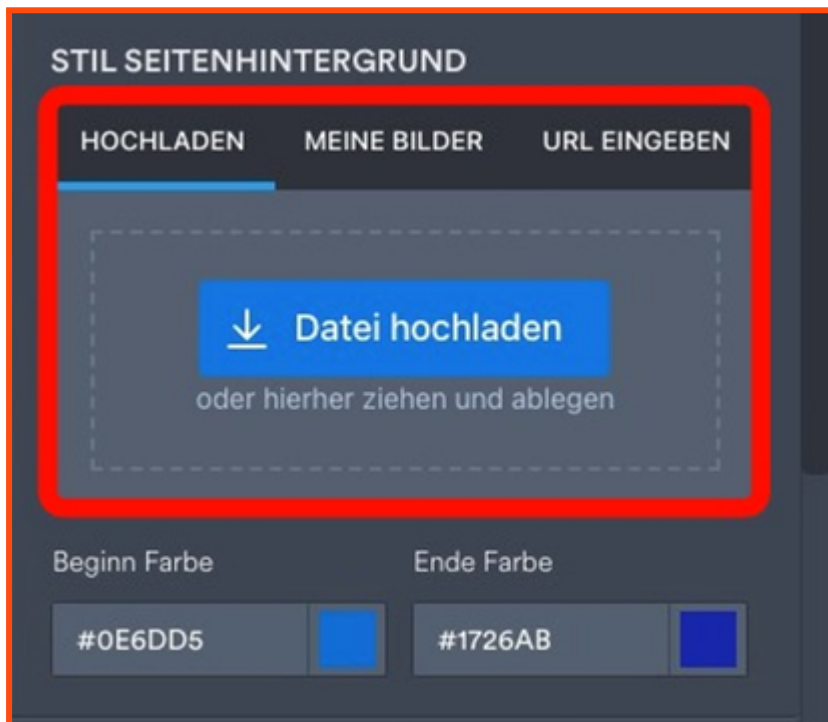




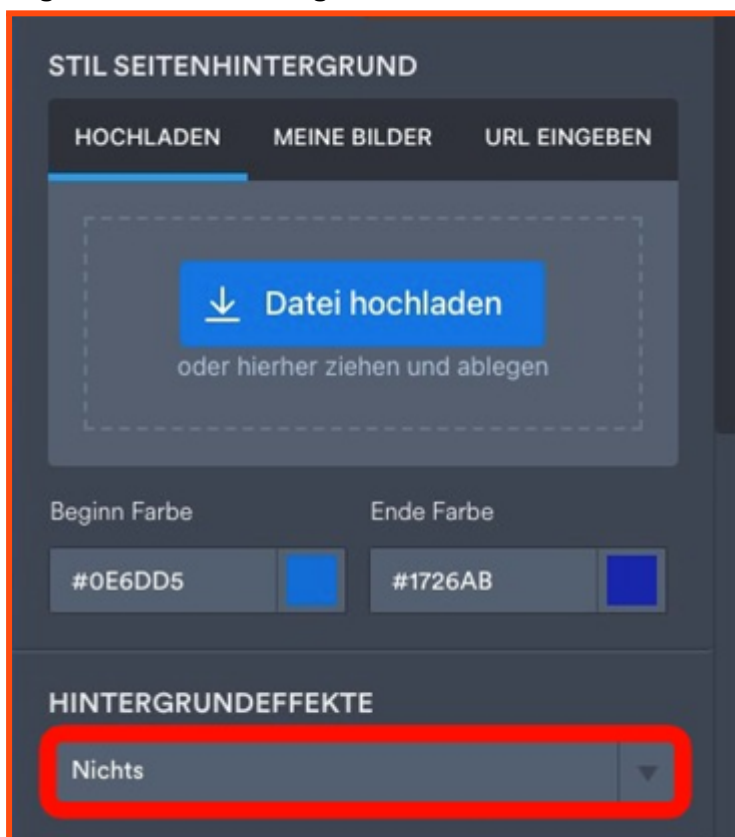
Hier kannst du dein eigenes Design erstellen.



Lade dafür hier ein eigenes Hintergrundbild fest oder wähle eine der anderen Optionen.



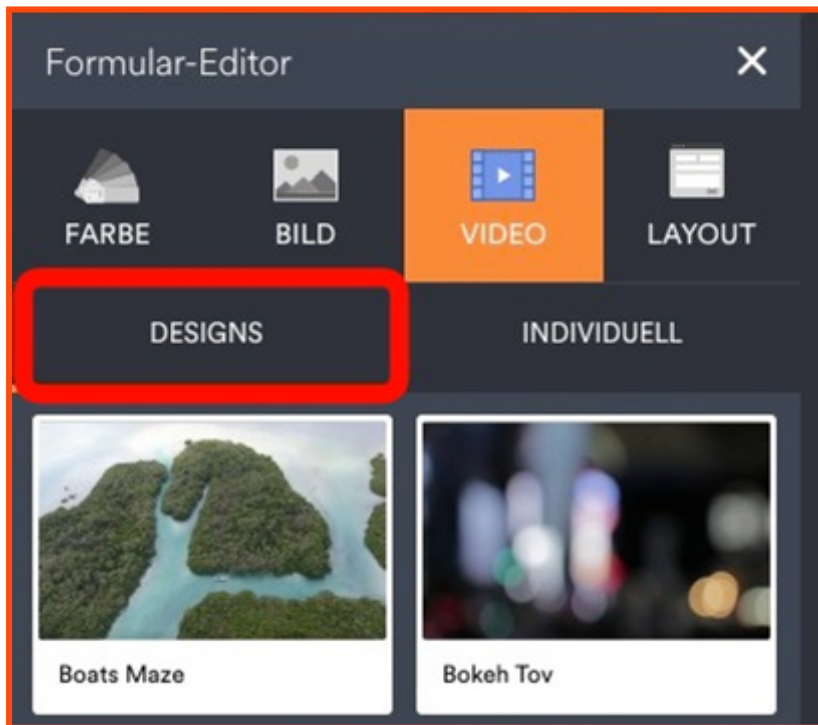
Füge hier einen Hintergrund Effekt hinzu



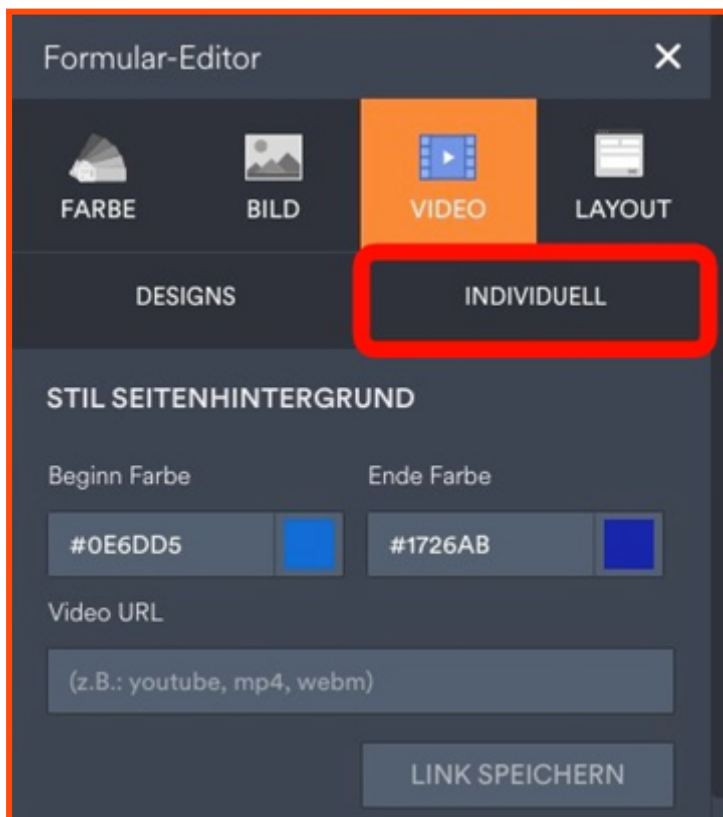




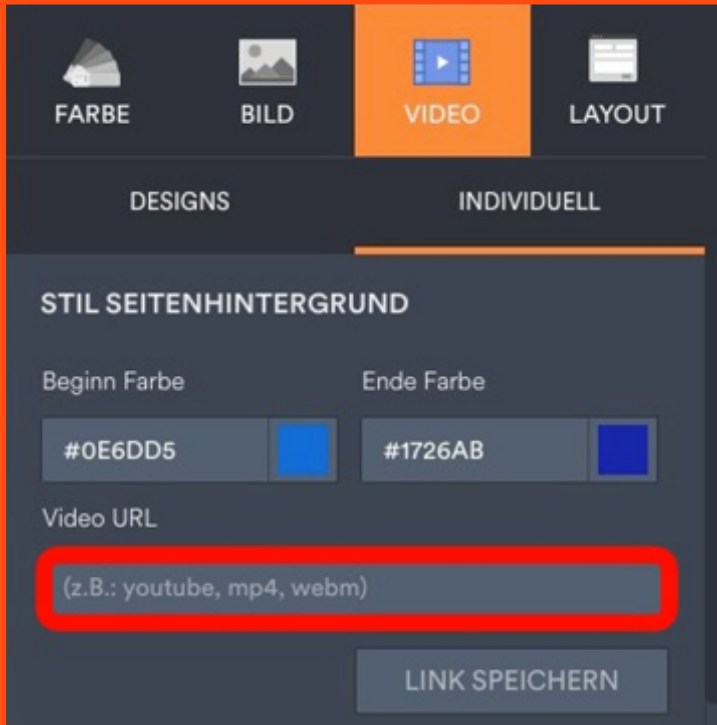
Unter Designs kannst du ein Video aus der Galerie auswählen.



Klicke auf "Individuell", solltest du ein anderes Video nutzen wollen.

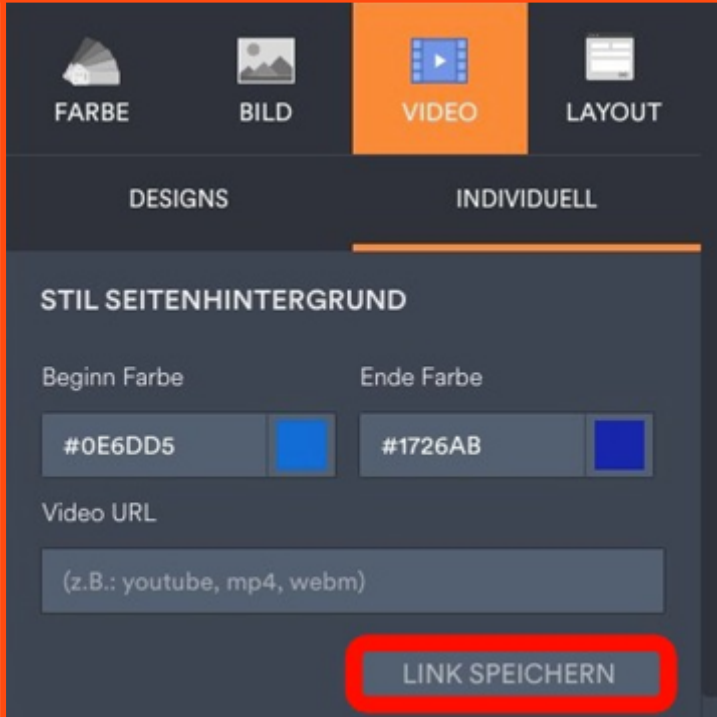


Gebe hier den Link des Videos ein.



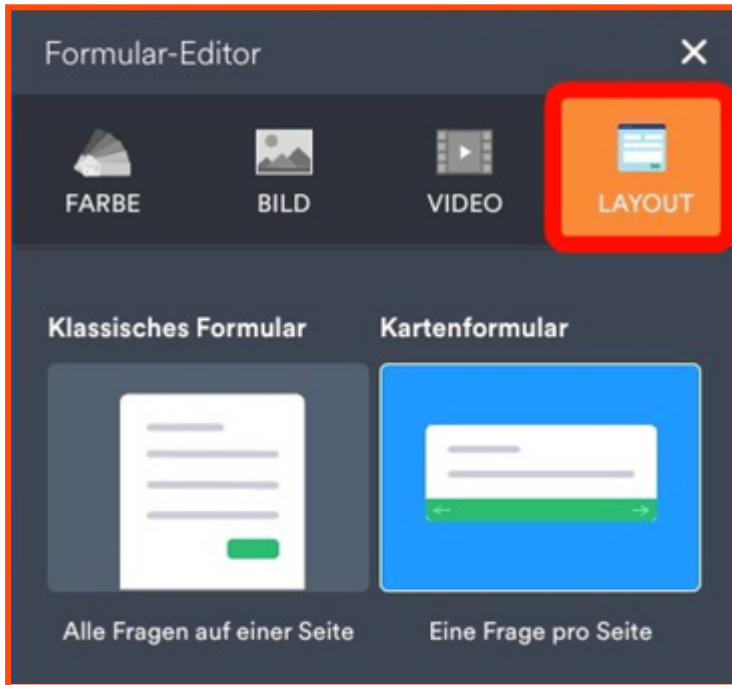
The screenshot shows a dark-themed interface with four main tabs: FARBE, BILD, VIDEO, and LAYOUT. The VIDEO tab is selected and highlighted in orange. Below the tabs are two sub-tabs: DESIGNS and INDIVIDUELL. The main content area is titled 'STIL SEITENHINTERGRUND' and contains two color selection fields: 'Beginn Farbe' with the hex code #0E6DD5 and 'Ende Farbe' with the hex code #1726AB. Below these is a 'Video URL' input field with a red border and placeholder text '(z.B.: youtube, mp4, webm)'. At the bottom right is a 'LINK SPEICHERN' button.

Klicke dann auf "Link speichern".



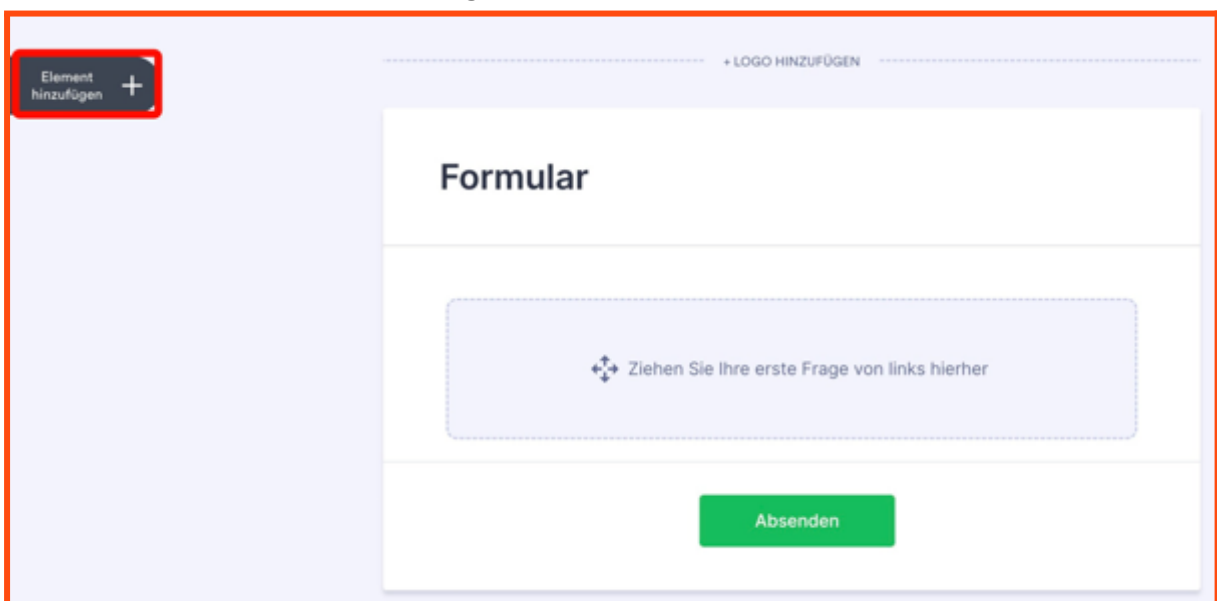
This screenshot is identical to the one above, showing the same interface elements. However, the 'LINK SPEICHERN' button at the bottom right is now highlighted with a red rounded rectangle, indicating the next step in the process.

Klicke auf "Layout", um zwischen einem klassischen Formular und einem Kartenformular zu entscheiden.

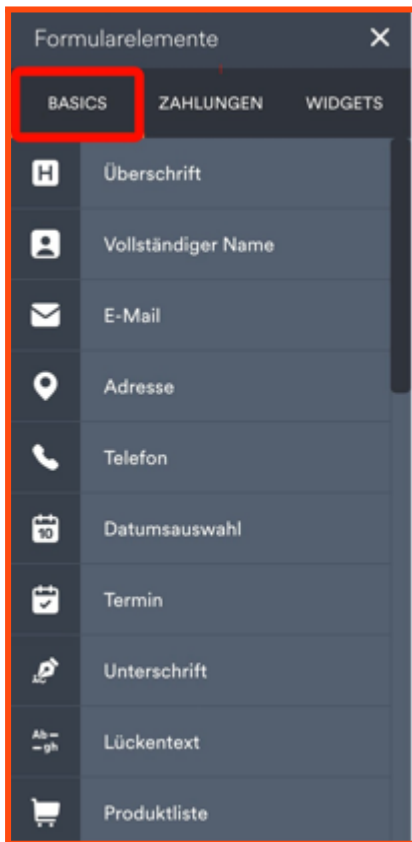


### Formular Elemente

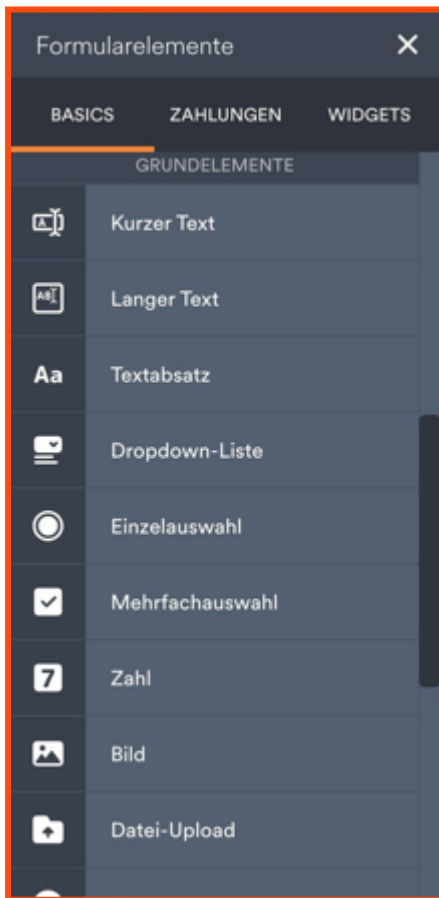
Klicke links auf "Element hinzufügen".



Klicke auf “Basics”.



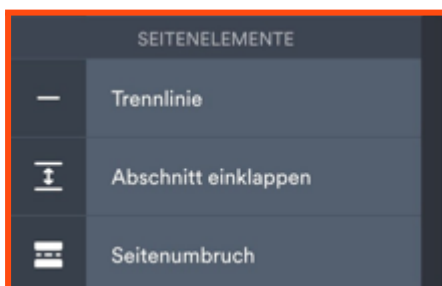
Hier findest du die Grundelemente.



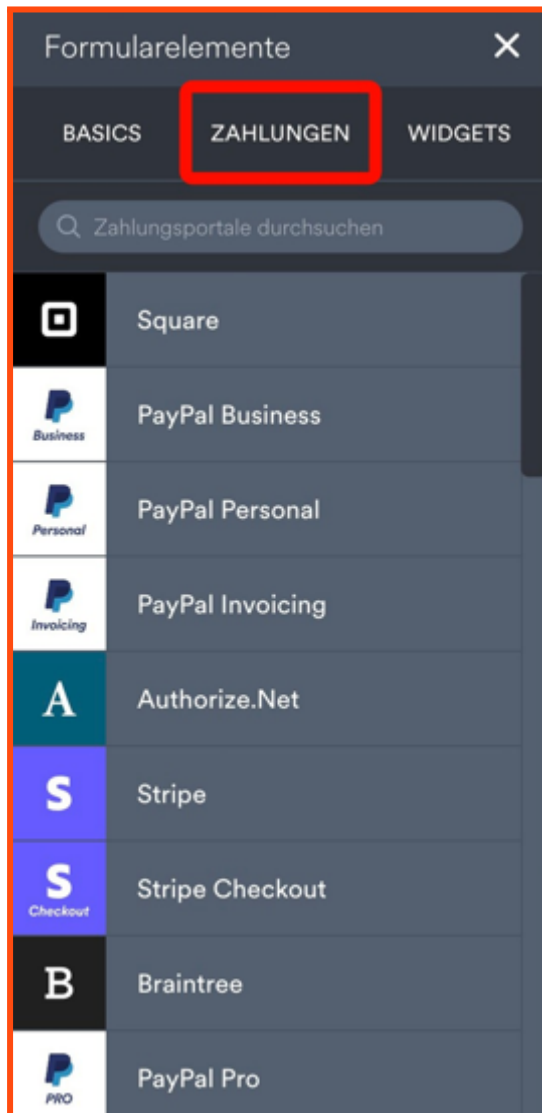
Die Befragungselemente.



Und die Seitenelemente.



Unter “Zahlungen” findest du die Zahlungsintegrationen.



Unter “Widgets” findest du verschiedene Arten von Formularfelder.

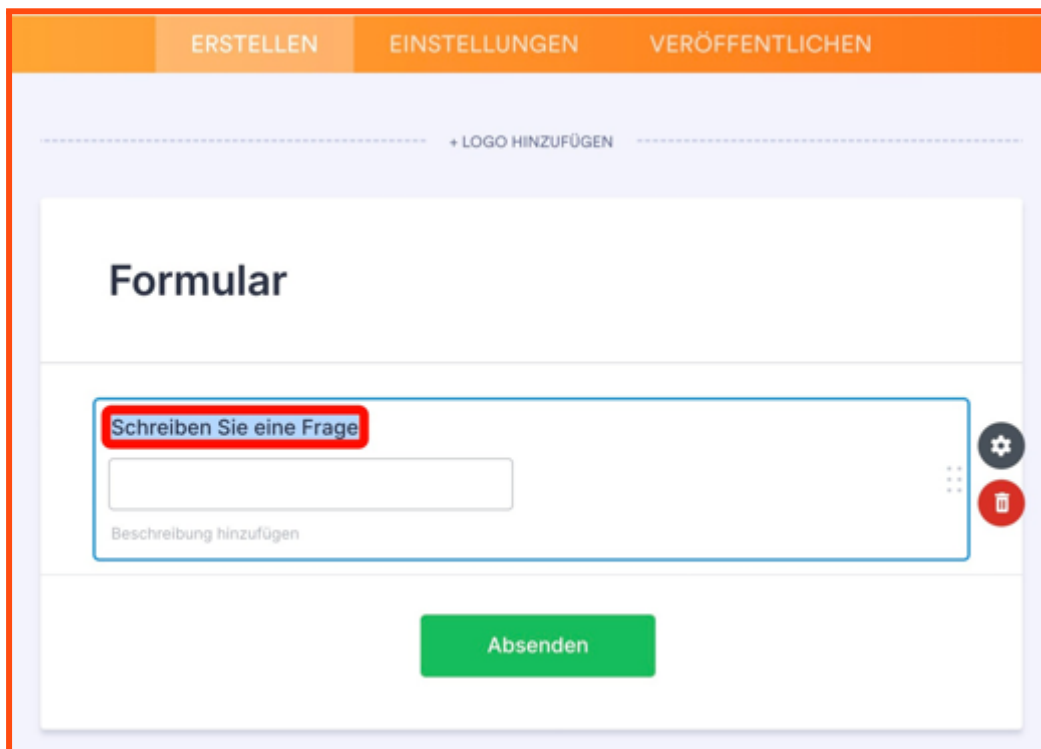




Klicke auf ein Element oder ziehe es mit der Maus in dein Formular, um es hinzuzufügen.



Ändere hier die Überschrift für dein eingefügtes Element.





Klicke hier um dem Element eine Beschreibung hinzuzufügen.

ERSTELLEN EINSTELLUNGEN VERÖFFENTLICHEN

+ LOGO HINZUFÜGEN

## Formular

Schreiben Sie eine Frage

Beschreibung hinzufügen

Absenden

Klicke auf "Eigenschaften", um das Element anzupassen.

## Formular

Schreiben Sie eine Frage

Beschreibung hinzufügen

Eigenschaften

Absenden

Klicke auf “Allgemein”.



Kurzer Text Eigenschaften

ALLGEMEIN    OPTIONEN    ERWEITERT

**Feldtext**

Schreiben Sie eine Frage

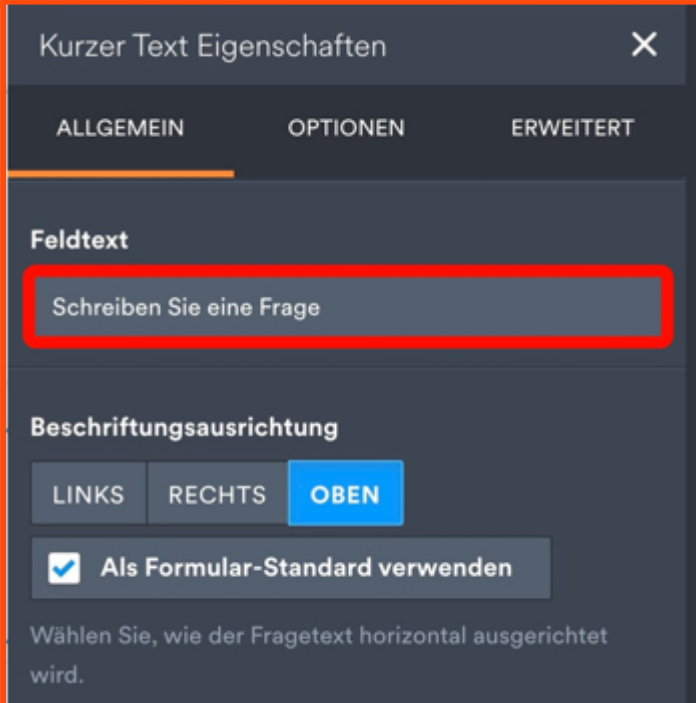
**Beschriftungsausrichtung**

LINKS    RECHTS    **OBEN**

Als Formular-Standard verwenden

Wählen Sie, wie der Fragetext horizontal ausgerichtet wird.

Unter “Feldtext” kannst du die Überschrift des Feldes ändern.



Kurzer Text Eigenschaften

ALLGEMEIN    OPTIONEN    ERWEITERT

**Feldtext**

Schreiben Sie eine Frage

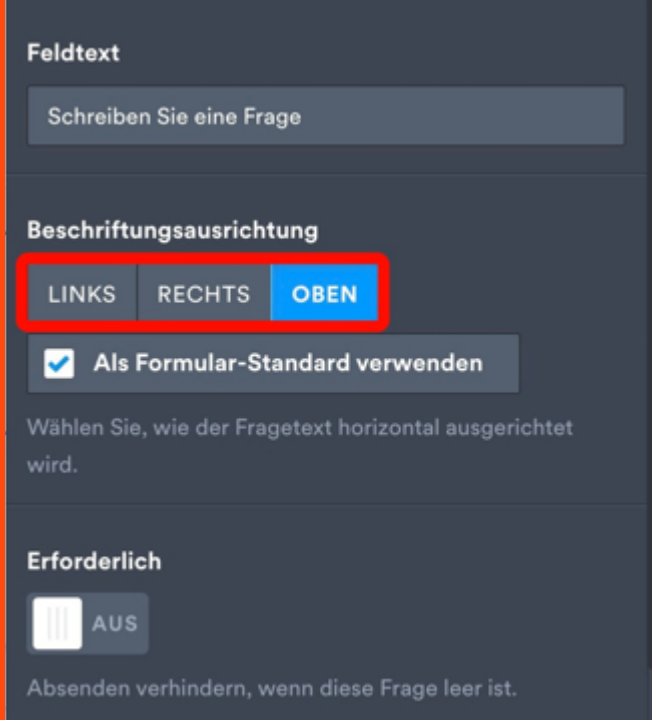
**Beschriftungsausrichtung**

LINKS    RECHTS    **OBEN**

Als Formular-Standard verwenden

Wählen Sie, wie der Fragetext horizontal ausgerichtet wird.

Du kannst die Ausrichtung der Schrift im Formular ändern.



**Feldtext**

Schreiben Sie eine Frage

**Beschriftungsausrichtung**

LINKS RECHTS **OBEN**

Als Formular-Standard verwenden

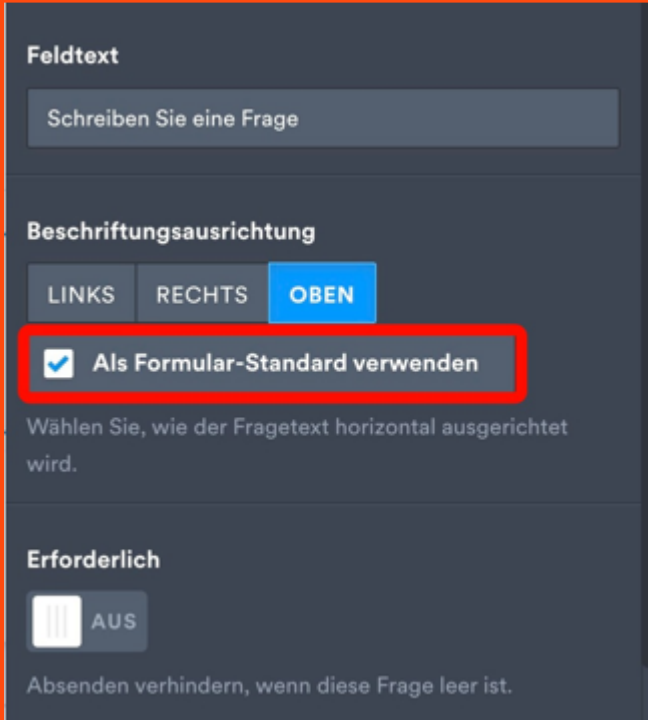
Wählen Sie, wie der Fragetext horizontal ausgerichtet wird.

**Erforderlich**

AUS

Absenden verhindern, wenn diese Frage leer ist.

Die Textausrichtung kannst du hier als Formular-Standard verwenden.



**Feldtext**

Schreiben Sie eine Frage

**Beschriftungsausrichtung**

LINKS RECHTS **OBEN**

Als Formular-Standard verwenden

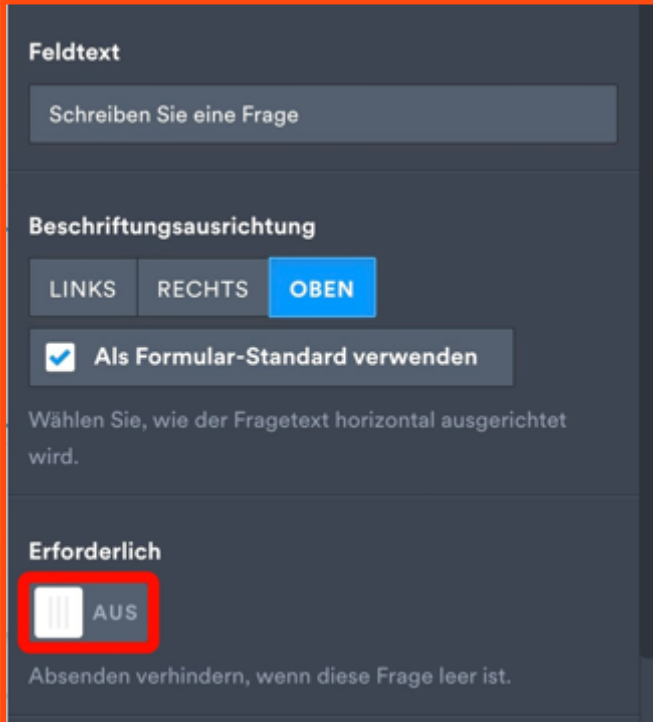
Wählen Sie, wie der Fragetext horizontal ausgerichtet wird.

**Erforderlich**

AUS

Absenden verhindern, wenn diese Frage leer ist.

Hier kannst du das Feld erforderlich schalten.



**Feldtext**

Schreiben Sie eine Frage

**Beschriftungsausrichtung**

LINKS RECHTS **OBEN**

Als Formular-Standard verwenden

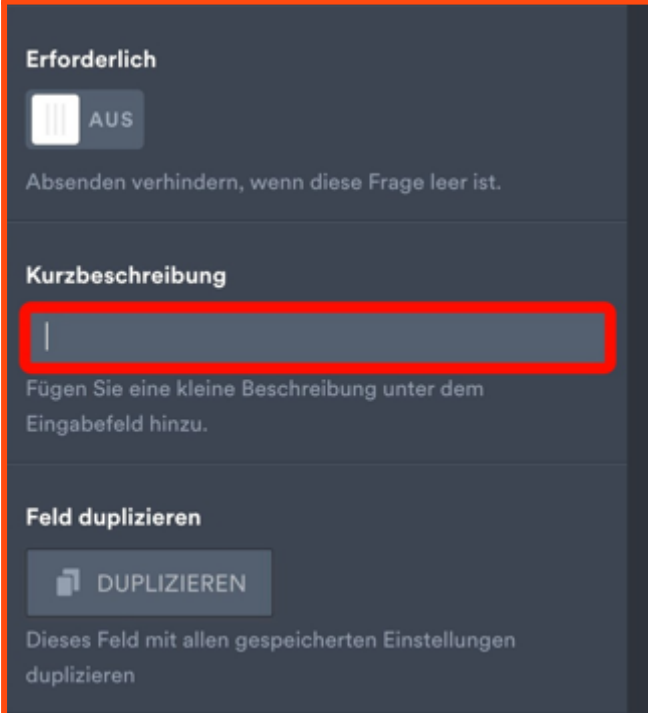
Wählen Sie, wie der Fragetext horizontal ausgerichtet wird.

**Erforderlich**

AUS

Absenden verhindern, wenn diese Frage leer ist.

Hier kannst du einen Text für deine Beschreibung des Feldes angeben.



**Erforderlich**

AUS

Absenden verhindern, wenn diese Frage leer ist.

**Kurzbeschreibung**

|

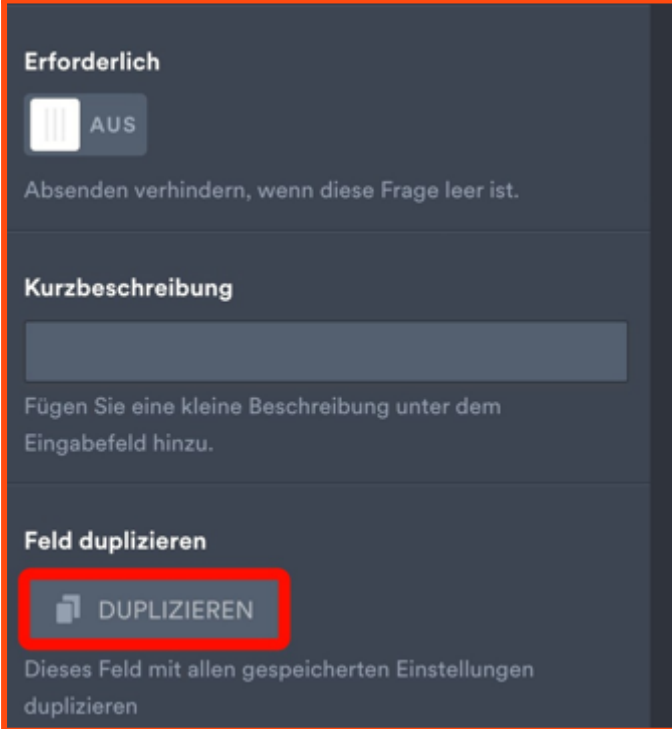
Fügen Sie eine kleine Beschreibung unter dem Eingabefeld hinzu.

**Feld duplizieren**

DUPLIZIEREN

Dieses Feld mit allen gespeicherten Einstellungen duplizieren

**Klicke hier um dein erstelltes Feld zu Duplizieren.**



**Erforderlich**

AUS

Absenden verhindern, wenn diese Frage leer ist.

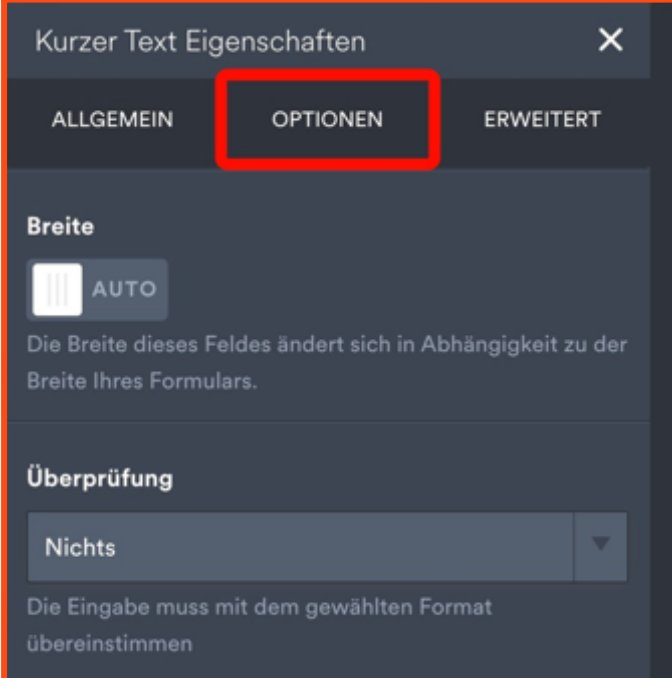
**Kurzbeschreibung**

Fügen Sie eine kleine Beschreibung unter dem Eingabefeld hinzu.

**Feld duplizieren**

Dieses Feld mit allen gespeicherten Einstellungen duplizieren

**Klicke auf "Optionen".**



Kurzer Text Eigenschaften ✕

ALLGEMEIN **OPTIONEN** ERWEITERT

**Breite**

AUTO

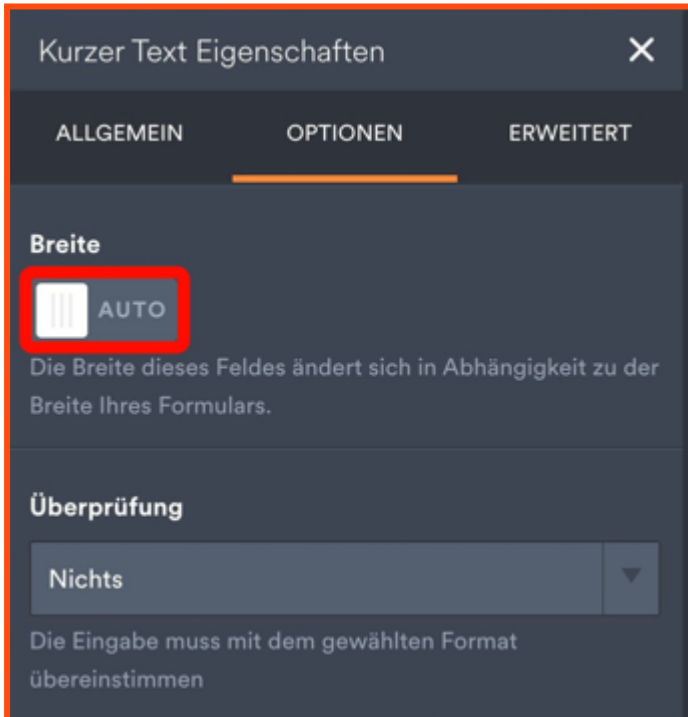
Die Breite dieses Feldes ändert sich in Abhängigkeit zu der Breite Ihres Formulars.

**Überprüfung**

Nichts ▼

Die Eingabe muss mit dem gewählten Format übereinstimmen

Hier kannst du die Breite deines Feldes festlegen.



Kurzer Text Eigenschaften

ALLGEMEIN OPTIONEN ERWEITERT

**Breite**

AUTO

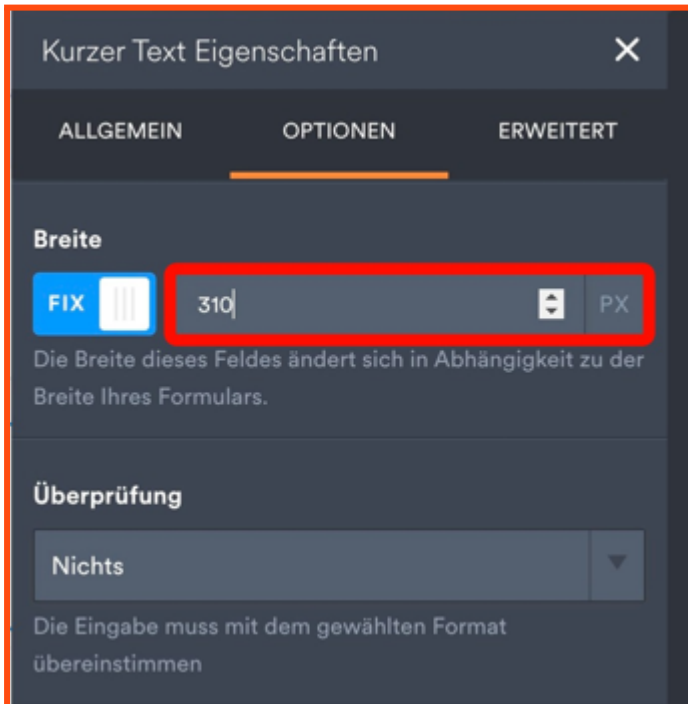
Die Breite dieses Feldes ändert sich in Abhängigkeit zu der Breite Ihres Formulars.

**Überprüfung**

Nichts

Die Eingabe muss mit dem gewählten Format übereinstimmen

Gebe hier deine gewünschte Breite ein.



Kurzer Text Eigenschaften

ALLGEMEIN OPTIONEN ERWEITERT

**Breite**

FIX  AUTO

310 PX

Die Breite dieses Feldes ändert sich in Abhängigkeit zu der Breite Ihres Formulars.

**Überprüfung**

Nichts

Die Eingabe muss mit dem gewählten Format übereinstimmen

**Beispiel für Feldbreite 310px.**

Schreiben Sie eine Frage

**Beispiel für Feldbreite 650px.**

Schreiben Sie eine Frage

Hier kannst du wählen, in welchem Format die Eingabe erfolgen muss.

**Breite**

**FIX**  **PX**

Die Breite dieses Feldes ändert sich in Abhängigkeit zu der Breite Ihres Formulars.

**Überprüfung**

**Nichts**

Die Eingabe muss mit dem gewählten Format übereinstimmen

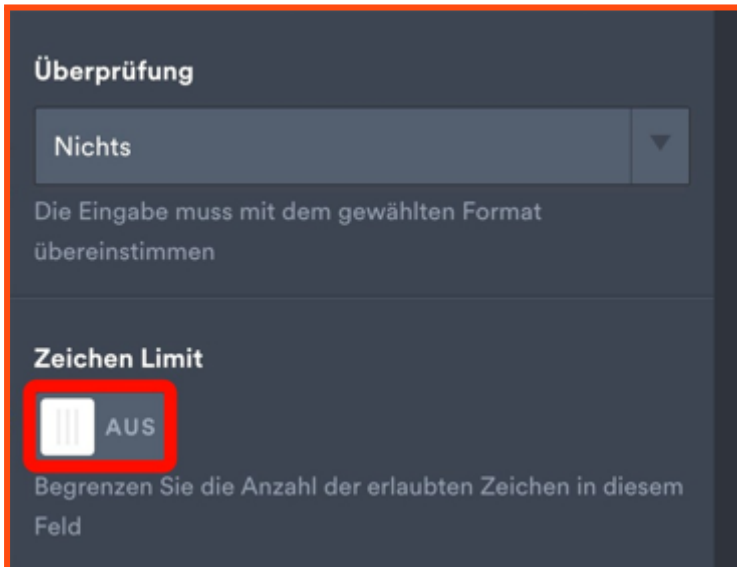
**Zeichen Limit**

**AUS**

Begrenzen Sie die Anzahl der erlaubten Zeichen in diesem Feld



Klicke hier, um ein Zeichenlimit für dein Feld festzulegen.



**Überprüfung**

Nichts

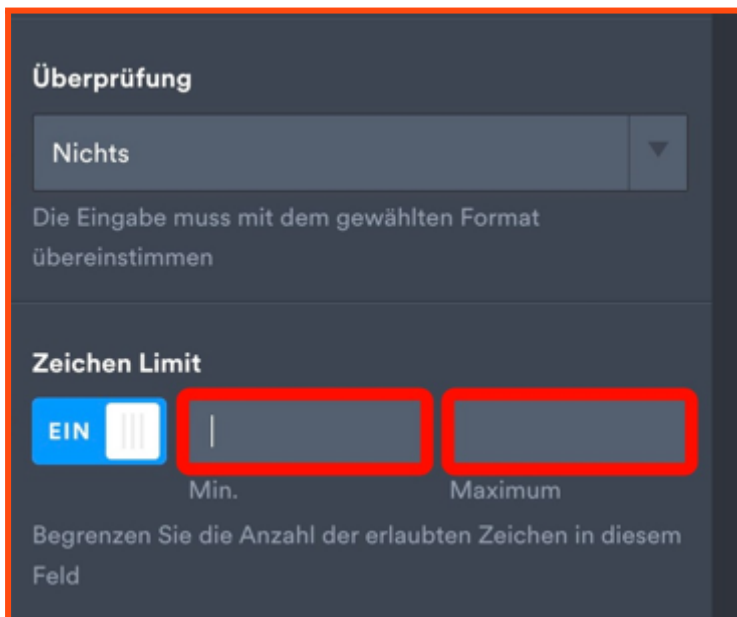
Die Eingabe muss mit dem gewählten Format übereinstimmen

**Zeichen Limit**

AUS

Begrenzen Sie die Anzahl der erlaubten Zeichen in diesem Feld

Trage hier ein Minimum und ein Maximum für Zeichen ein.



**Überprüfung**

Nichts

Die Eingabe muss mit dem gewählten Format übereinstimmen

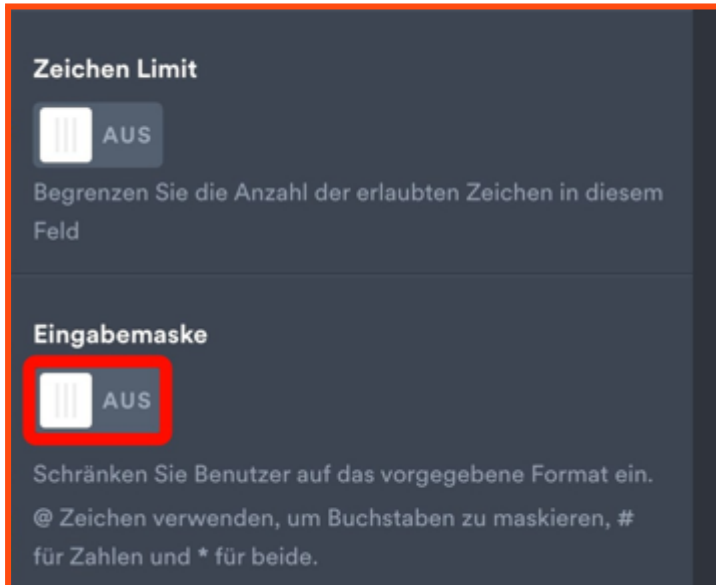
**Zeichen Limit**

EIN


Min. Maximum

Begrenzen Sie die Anzahl der erlaubten Zeichen in diesem Feld

Klicke hier um eine Eingabemaske für das Feld zu erstellen.




**Zeichen Limit**

 AUS

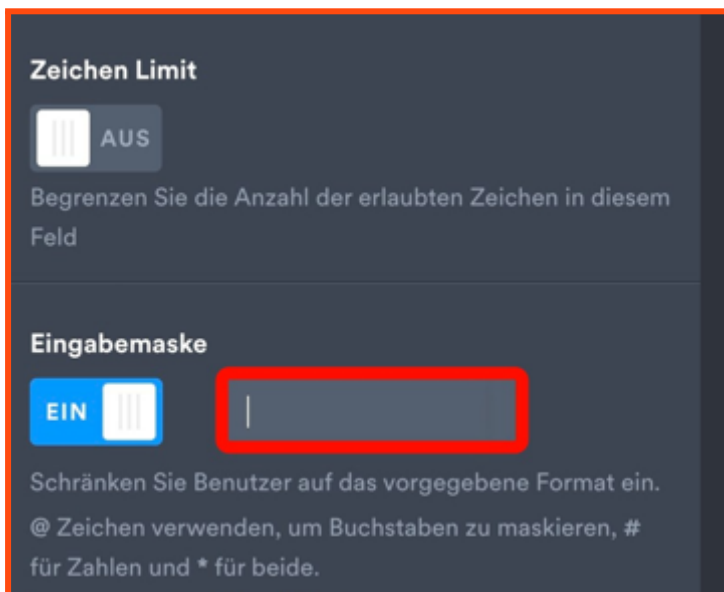
Begrenzen Sie die Anzahl der erlaubten Zeichen in diesem Feld

**Eingabemaske**


 AUS

Schränken Sie Benutzer auf das vorgegebene Format ein.  
@ Zeichen verwenden, um Buchstaben zu maskieren, # für Zahlen und \* für beide.

Gebe deine Eingabemaske hier ein nutze “@” um Buchstaben zu maskieren, “#” um Zahlen zu maskieren und “\*” für beide.




**Zeichen Limit**

 AUS

Begrenzen Sie die Anzahl der erlaubten Zeichen in diesem Feld

**Eingabemaske**

 EIN

Schränken Sie Benutzer auf das vorgegebene Format ein.  
@ Zeichen verwenden, um Buchstaben zu maskieren, # für Zahlen und \* für beide.

Hinweis das es einige Elemente individuelle Einstellungen haben



## PDF-Formulare

Klicke auf "Formular importieren".

### Ein Formular erstellen

Erstellen oder importieren Sie ein Formular, um mit der Datenerfassung zu beginnen



**Leer beginnen**  
Erstellen Sie ein ganz neues Formular



**Vorlage verwenden**  
Wählen Sie aus über 10.000 Formularvorlagen



**Formular importieren**  
Konvertieren Sie ein bestehendes Formular in Sekundenschnelle



**E-Signatur Dokument erstellen**  
Sammeln Sie digitale Unterschriften

Du hast drei Optionen

Klicke auf "Von einer Webseite".

### Formular importieren

Importieren Sie vorhandene Formulare in Sekundenschnelle in Ihr Jotform-Konto



**Von einer Website**  
Ein Formular von einer beliebigen Seite importieren



**Ihr bestehendes Formular kopieren**  
Erstellen Sie eine Kopie eines bestehenden Formulars



**PDF-Formular importieren**  
Wandeln Sie Ihr PDF-Formular in eine Onlineformular um



## Gebe die URL des Formulars ein



### Von einer Website

Ein Formular von einer beliebigen Seite importieren



### Ihr bestehendes Formular kopieren

Erstellen Sie eine Kopie eines bestehenden Formulars



### PDF-Formular importieren


Wandeln Sie Ihr PDF-Formular in eine Onlineformular um

### URL eingeben


<https://www.example.com>




Klicke dann auf “Formular erstellen”.



**Von einer Website**  
Ein Formular von einer beliebigen Seite importieren



**Ihr bestehendes Formular kopieren**  
Erstellen Sie eine Kopie eines bestehenden Formulars



**PDF-Formular importieren**  
Wandeln Sie Ihr PDF-Formular in eine Onlineformular um

**URL eingeben**

**Formular erstellen**



**Importiertes Formular aus einer Webseite.**

Firma	<input type="text"/>
Anrede *	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
Titel	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
Vorname *	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Betreff *	<input type="text"/>
Nachricht *	<input type="text"/>



Klicke auf “Ihr bestehendes Formular kopieren”.

### Formular importieren

Importieren Sie vorhandene Formulare in Sekundenschnelle in Ihr Jotform-Konto



**Von einer Website**  
Ein Formular von einer beliebigen Seite importieren



**Ihr bestehendes Formular kopieren**  
Erstellen Sie eine Kopie eines bestehenden Formulars



**PDF-Formular importieren**  
Wandeln Sie Ihr PDF-Formular in eine Onlineformular um

Wähle ein Formular aus, das du kopieren willst.



**Von einer Website**  
Ein Formular von einer beliebigen Seite importieren



**Ihr bestehendes Formular kopieren**  
Erstellen Sie eine Kopie eines bestehenden Formulars



**PDF-Formular importieren**  
Wandeln Sie Ihr PDF-Formular in eine Onlineformular um

**Wählen Sie aus Ihren Formularen**

Formular wählen ▼



Klicke auf “Formular erstellen”.

Wählen Sie aus Ihren Formularen

Formular ▼

Formular erstellen

Klicke auf “PDF-Formular importieren”.

### Formular importieren

Importieren Sie vorhandene Formulare in Sekundenschnelle in Ihr Jotform-Konto



**Von einer Website**  
Ein Formular von einer beliebigen Seite importieren



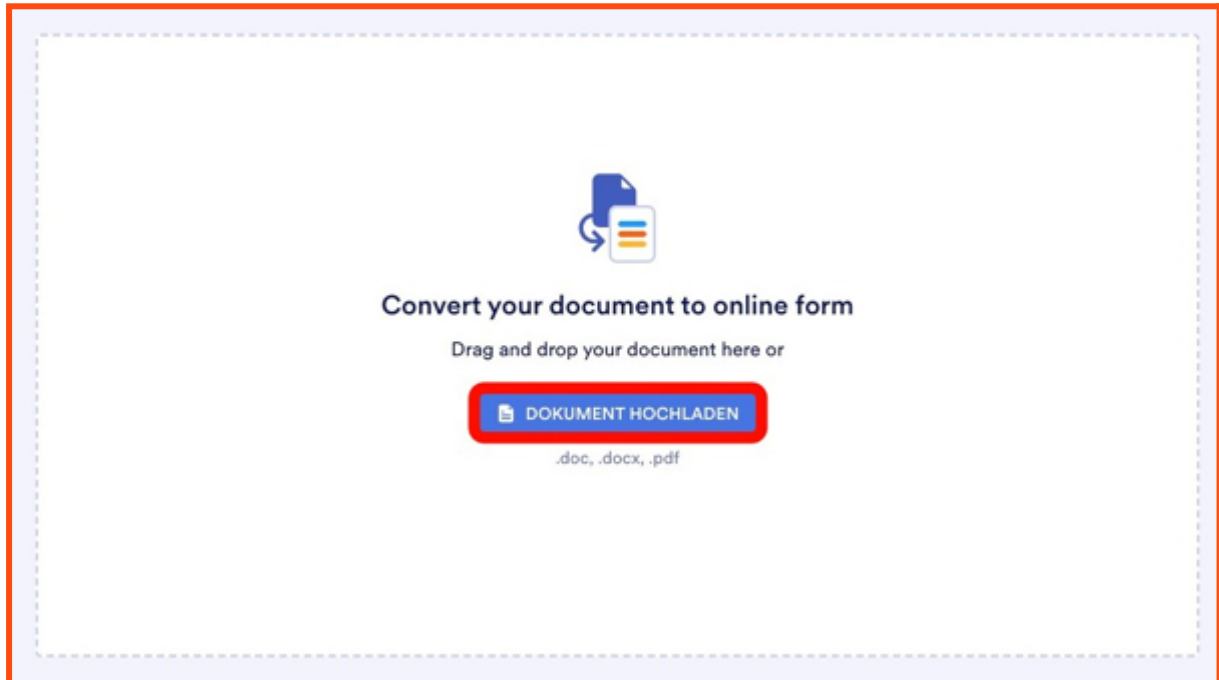
**Ihr bestehendes Formular kopieren**  
Erstellen Sie eine Kopie eines bestehenden Formulars



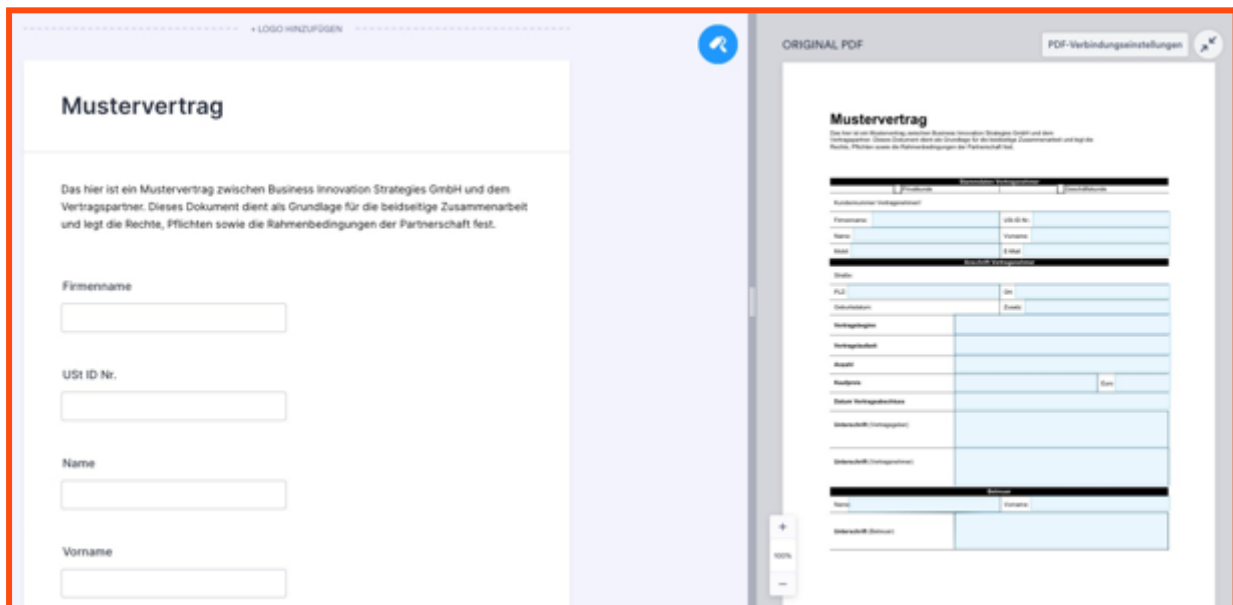
**PDF-Formular importieren**  
Wandeln Sie Ihr PDF-Formular in eine Onlineformular um



Klicke auf “Dokument hochladen” und wähle deine .doc, .docx oder .pdf Dokument aus.



Beispiel für ein hochgeladene PDF-Dokument





Links sind die Formularfelder und der Text aus dem eingefügten Dokument.

## Mustervertrag

Das hier ist ein Mustervertrag zwischen Business Innovation Strategies GmbH und dem Vertragspartner. Dieses Dokument dient als Grundlage für die beidseitige Zusammenarbeit und legt die Rechte, Pflichten sowie die Rahmenbedingungen der Partnerschaft fest.

Firmenname

USt ID Nr.

Name

Vorname



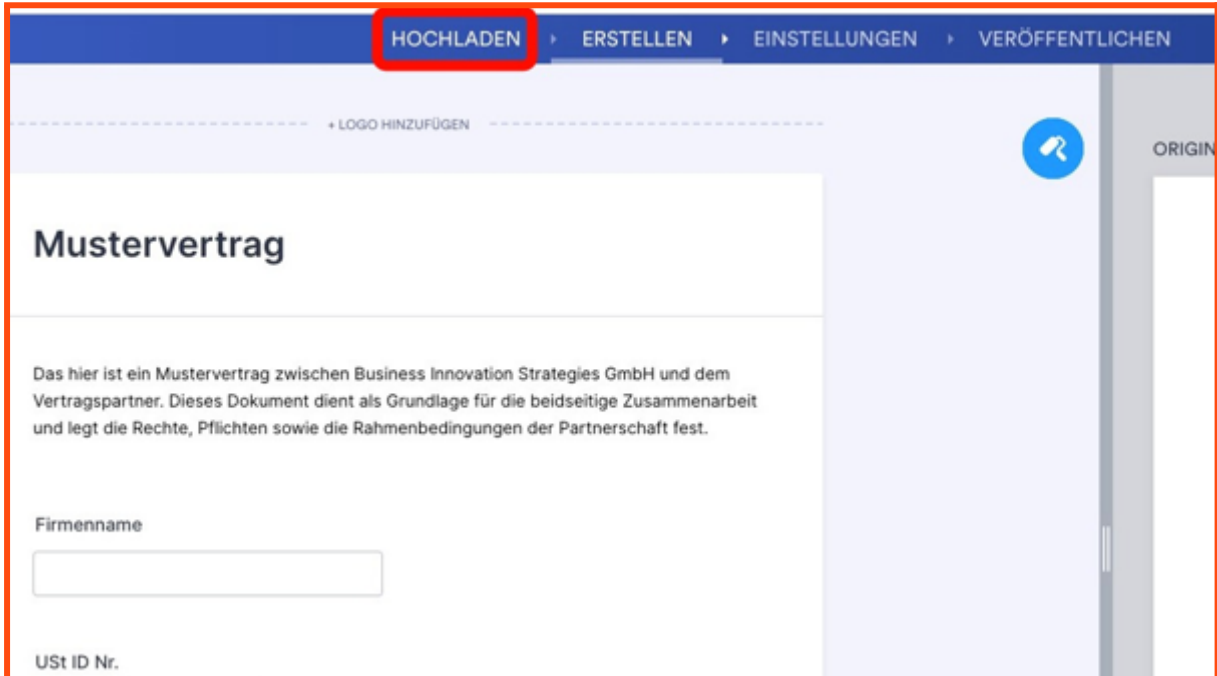
Rechts finden sie das eingefügte Dokument mit den Feldern die übermittelt werden.

## Mustervertrag

Das hier ist ein Mustervertrag zwischen Business Innovation Strategies GmbH und dem Vertragspartner. Dieses Dokument dient als Grundlage für die beidseitige Zusammenarbeit und legt die Rechte, Pflichten sowie die Rahmenbedingungen der Partnerschaft fest.

Stammdaten Vertragsnehmer	
<input type="checkbox"/> Privatkunde	<input type="checkbox"/> Geschäftskunde
Kundennummer Vertragsnehmer//	
Firmenname:	USt-ID-Nr.:
Name:	Vorname:
Mobil:	E-Mail:
Anschrift Vertragsnehmer	
Straße:	
PLZ:	Ort:
Geburtsdatum:	Zusatz:
Vertragsbeginn	
Vertragslaufzeit	
Anzahl	
Kaufpreis	Euro
Datum Vertragsabschluss	
Unterschrift (Vertragsgeber)	
Unterschrift (Vertragsnehmer)	
Betreuer	
Name:	Vorname:
Unterschrift (Betreuer)	

Solltest du ein anderes Dokument hochladen, weil du z.B. Änderungen vorgenommen hast, klicke auf “Hochladen”.



HOCHLADEN ▶ ERSTELLEN ▶ EINSTELLUNGEN ▶ VERÖFFENTLICHEN

+ LOGO HINZUFÜGEN

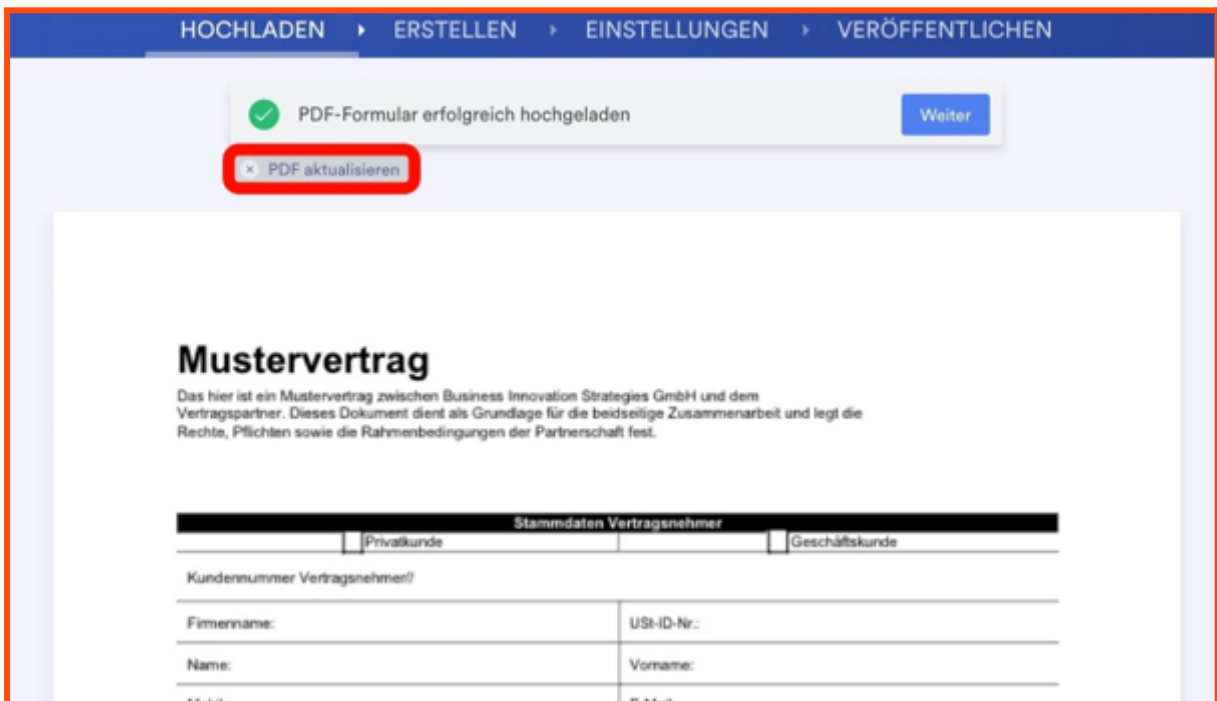
## Mustervertrag

Das hier ist ein Mustervertrag zwischen Business Innovation Strategies GmbH und dem Vertragspartner. Dieses Dokument dient als Grundlage für die beidseitige Zusammenarbeit und legt die Rechte, Pflichten sowie die Rahmenbedingungen der Partnerschaft fest.

Firmenname

USt ID Nr.

Klicke dann auf “PDF aktualisieren”.



HOCHLADEN ▶ ERSTELLEN ▶ EINSTELLUNGEN ▶ VERÖFFENTLICHEN

✓ PDF-Formular erfolgreich hochgeladen Weiter

✕ PDF aktualisieren

## Mustervertrag

Das hier ist ein Mustervertrag zwischen Business Innovation Strategies GmbH und dem Vertragspartner. Dieses Dokument dient als Grundlage für die beidseitige Zusammenarbeit und legt die Rechte, Pflichten sowie die Rahmenbedingungen der Partnerschaft fest.

Stammdaten Vertragsnehmer	
<input type="checkbox"/> Privatkunde	<input type="checkbox"/> Geschäftskunde
Kundennummer Vertragsnehmer?	
Firmenname:	USt-ID-Nr.:
Name:	Vorname:
Mob:	E-Mail:

Klicke auf “Diese PDF-Datei updaten” und wähle eine Datei zum Hochladen.

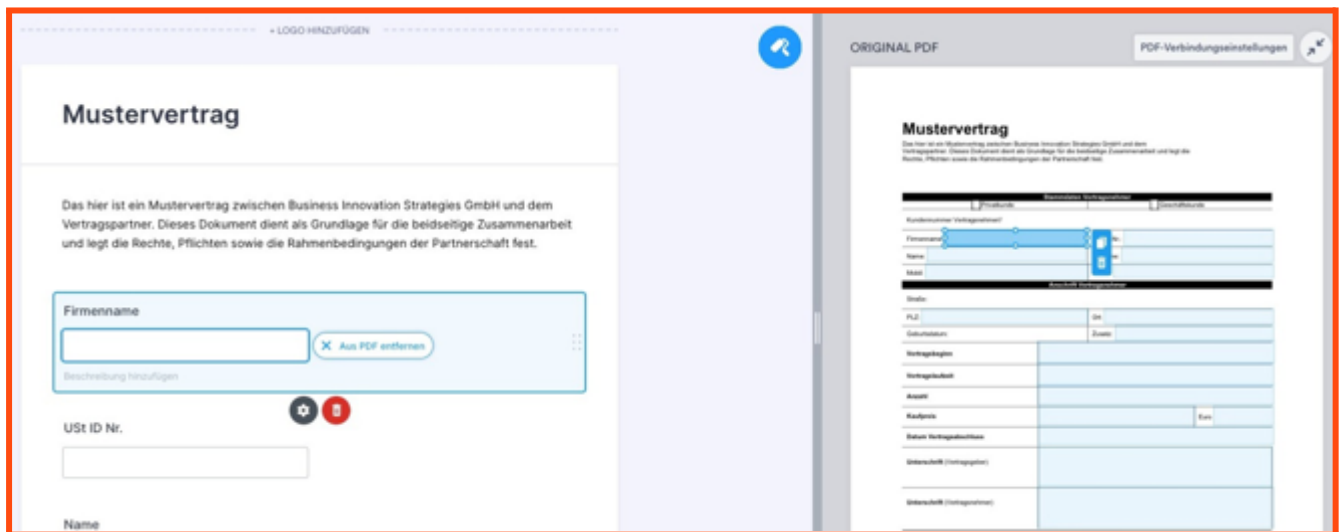


Klicke auf “Online Formular zurücksetzen”, um dein Formular vollständig zurückzusetzen und anschließend eine neue Datei hochzuladen.

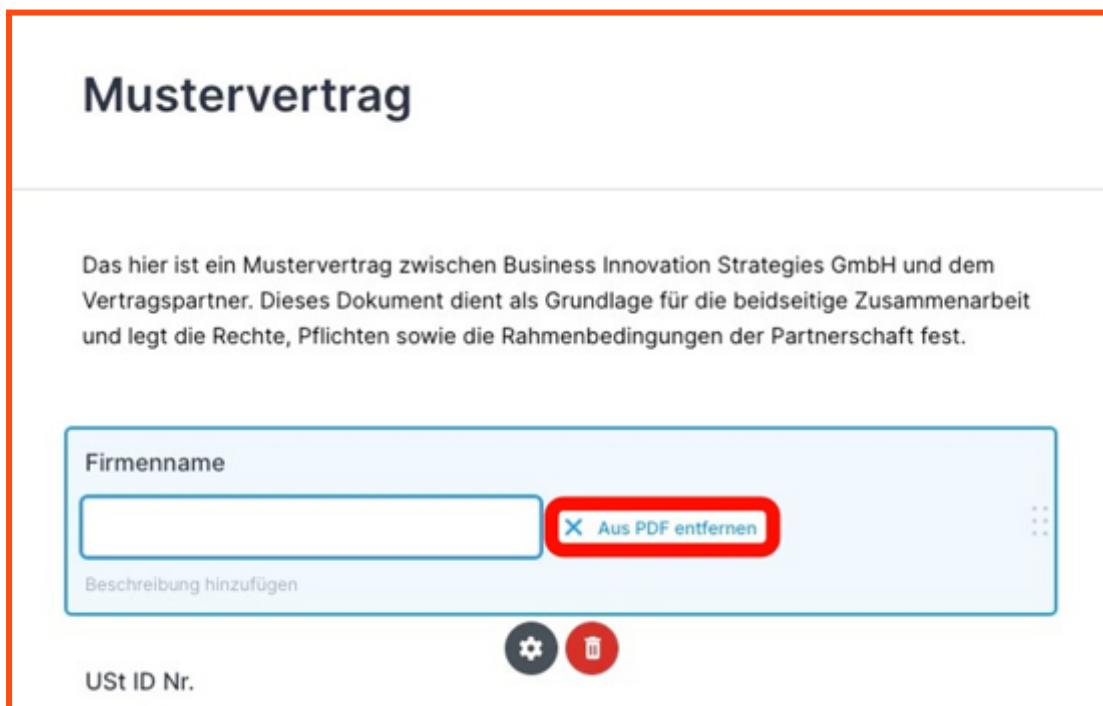




Klicke auf ein Feld, um zu sehen, wo im PDF das Feld übermittelt wird.



Klicke auf "Aus PDF entfernen", um das Feld aus dem PDF-Dokument zu entfernen.





Klicke auf “Zu PDF hinzufügen”.

## Mustervertrag



Das hier ist ein Mustervertrag zwischen Business Innovation Strategies GmbH und dem Vertragspartner. Dieses Dokument dient als Grundlage für die beidseitige Zusammenarbeit und legt die Rechte, Pflichten sowie die Rahmenbedingungen der Partnerschaft fest.

Firmenname

**+ Zu PDF hinzufügen**

Beschreibung hinzufügen

USt ID Nr.



Füge es mit dem Mauszeiger ins PDF-Dokument hinzu und klicke auf die linke Maustaste.

## Mustervertrag

Das hier ist ein Mustervertrag zwischen Business Innovation Strategies GmbH und dem Vertragspartner. Dieses Dokument dient als Grundlage für die beidseitige Zusammenarbeit und legt die Rechte, Pflichten sowie die Rahmenbedingungen der Partnerschaft fest.

Stammdaten Vertragsnehmer	
<input type="checkbox"/> Privatkunde	<input type="checkbox"/> Geschäftskunde
Kundennummer Vertragsnehmer/ <a href="#">+ Add to PDF</a>	
Firmenname:	USt-ID-Nr.:
Name:	Vorname:
Mobil:	E-Mail:



Klicke auf ein Feld rechts kannst du das Feld kopieren oder löschen.

### Mustervertrag

Das hier ist ein Mustervertrag zwischen Business Innovation Strategies GmbH und dem Vertragspartner. Dieses Dokument dient als Grundlage für die beidseitige Zusammenarbeit und legt die Rechte, Pflichten sowie die Rahmenbedingungen der Partnerschaft fest.

**Stammdaten Vertragsnehmer**

Privatkunde  Geschäftskunde

Kundennummer Vertragsnehmer/!

Firmenname:  D-Nr.:

Name:  Name:

Mobil:  Mobil:

Gehe mit dem Mauszeiger auf ein Feld, um es zu verschieben.

### Mustervertrag

Das hier ist ein Mustervertrag zwischen Business Innovation Strategies GmbH und dem Vertragspartner. Dieses Dokument dient als Grundlage für die beidseitige Zusammenarbeit und legt die Rechte, Pflichten sowie die Rahmenbedingungen der Partnerschaft fest.

**Stammdaten Vertragsnehmer**

Privatkunde  Geschäftskunde

Kundennummer Vertragsnehmer/!

Firmenname:  D-Nr.:

Name:  Name:

Mobil:  Mobil:





An den weißen Punkten kannst du die Felder größer oder kleiner ziehen.

## Mustervertrag

Das hier ist ein Mustervertrag zwischen Business Innovation Strategies GmbH und dem Vertragspartner. Dieses Dokument dient als Grundlage für die beidseitige Zusammenarbeit und legt die Rechte, Pflichten sowie die Rahmenbedingungen der Partnerschaft fest.

Stammdaten Vertragsnehmer	
<input type="checkbox"/> Privatkunde	<input type="checkbox"/> Geschäftskunde
Kundennummer Vertragsnehmer//	
Firmenname:	Nr.:
Name:	se:
Mobil:	

Unten links vom Dokument kannst du in das Dokument rein und raus zoomen.

Anschrift Vertragsnehmer	
Straße:	
PLZ:	Ort:
Geburtsdatum:	Zusatz:
Vertragsbeginn	
Vertragslaufzeit	
Anzahl	
Kaufpreis	Euro
Datum Vertragsabschluss	
Unterschrift (Vertragsgeber)	
Unterschrift (Vertragsnehmer)	
Betreuer	
Name:	Vorname:
Unterschrift (Betreuer)	

+

100%

-



## E-Signatur Dokumente

Klicke hier um ein E-Signatur Dokument zu erstellen.

### Ein Formular erstellen

Erstellen oder importieren Sie ein Formular, um mit der Datenerfassung zu beginnen

			
<b>Leer beginnen</b>	<b>Vorlage verwenden</b>	<b>Formular importieren</b>	<b>E-Signatur Dokument erstellen</b>
Erstellen Sie ein ganz neues Formular	Wählen Sie aus über 10.000 Formularvorlagen	Konvertieren Sie ein bestehendes Formular in Sekundenschnelle	Sammeln Sie digitale Unterschriften

Du kannst eine Vorlage verwenden oder selbst ein Dokument hochladen.

### E-Signatur Dokument erstellen

Sammeln Sie digitale Unterschriften

	
<b>Dokument hochladen</b>	<b>Vorlage verwenden</b>
Machen Sie aus Ihren Dokumenten unterschreibbare Dokumente	Wählen Sie aus über 600 vorgefertigten Vorlagen

Wählen Sie die Option "Dokument hochladen", um eine Datei von Ihrem Rechner auszuwählen und hochzuladen.

### Dokument hochladen

Machen Sie aus Ihren Dokumenten unterschreibbare Dokumente



Dokument per Drag & Drop hier ablegen

ODER

**DOKUMENT HOCHLADEN**

[Demo-Dokument testen](#)

Klicke auf "Neues Dokument hinzufügen", um weitere Dateien hochzuladen.

### Dokument hochladen

Machen Sie aus Ihren Dokumenten unterschreibbare Dokumente



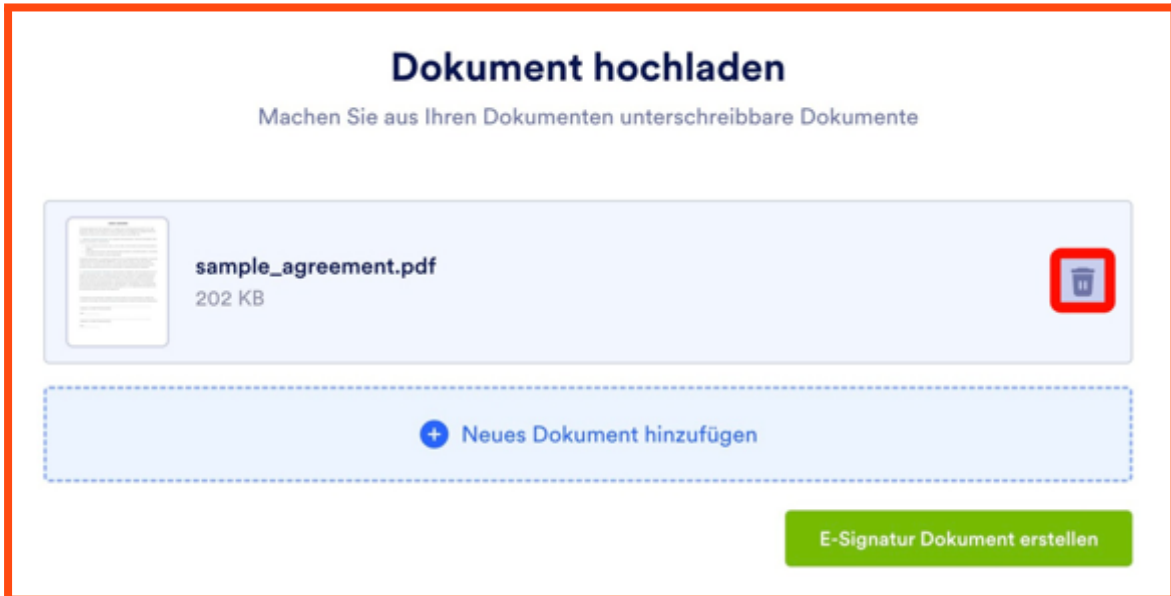
sample\_agreement.pdf  
202 KB



**+ Neues Dokument hinzufügen**

E-Signatur Dokument erstellen

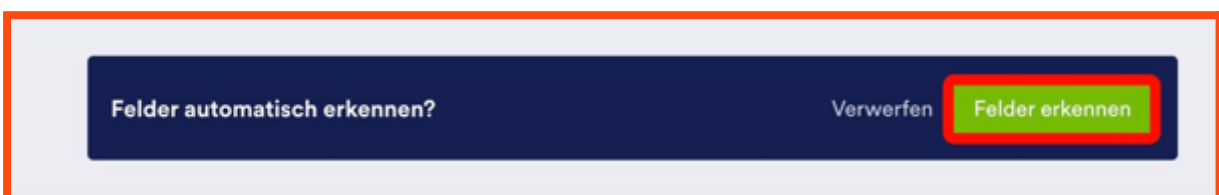
Klicke hier um dein hochgeladenes Dokument zu löschen.



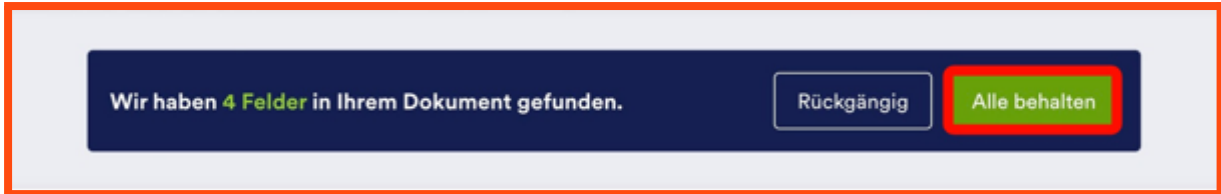
Hast du deine Dokumente hochgeladen klicke auf unten rechts auf “E-Signatur Dokument erstellen”.



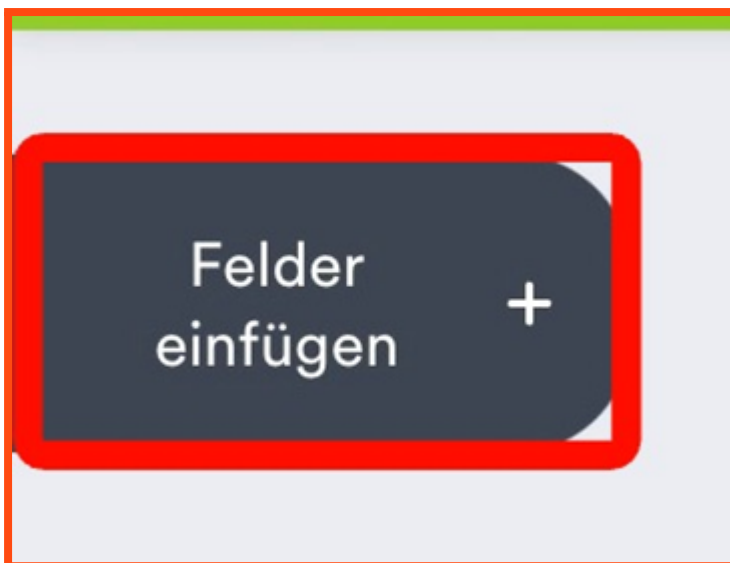
Im Anschluss wird dein Dokument erstellt und Jotforms fragt dich oben im Fenster, ob deine Formularfelder automatisch erkannt werden sollen.



Prüfe die Felder und klicke oben auf “Alle behalten” oder auf “Rückgängig” solltest du die Felder selber einfügen wollen.










Klicke dafür oben links auf “Felder einfügen”.



Links in der Spalte findest du die Felder, die du in dein Dokument einfügen kannst.

Felder einfügen ✕

	Name
	E-Mail
	Datum
	Unterschrift
	Unternehmen
	Stellenbezeichnung
	Website

So sehen die eingefügten Felder deines Dokuments aus, die von Nutzern ausgefüllt werden, klicke auf das Feld und anschließend auf das Zahnrad unter dem Feld.

This Agreement and each party's obligations shall be binding on the representatives, assigns and successors of such party. Each party h Unterschrift reement through its authorised representative.

Unterschrift

(Signature, on behalf of Disclosin    Signer 1 v

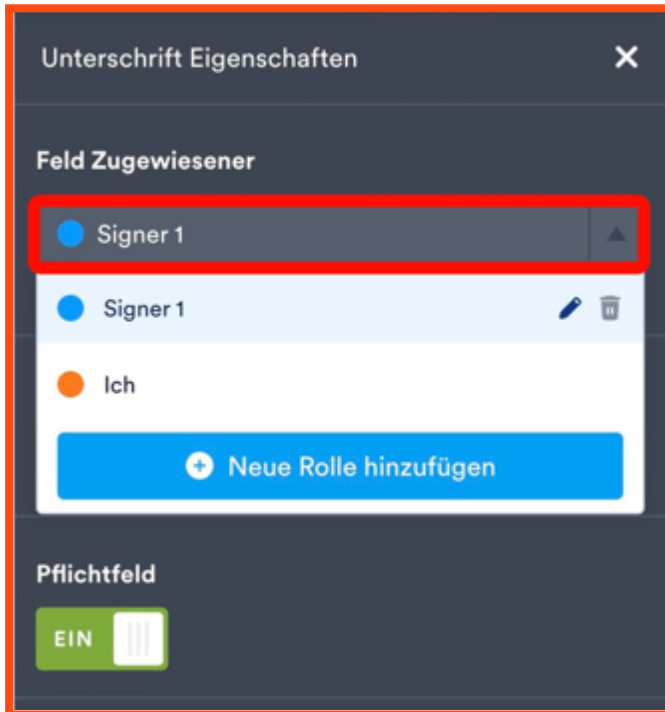
Date:  \*

(Signature, on behalf of Receiving Party) \*

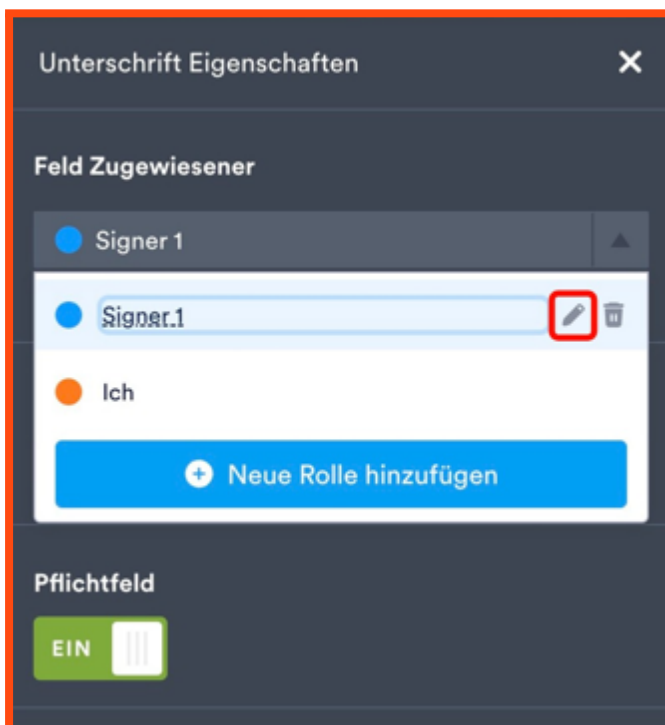
(Signature, on behalf of Receiving Party)

Date:  \*

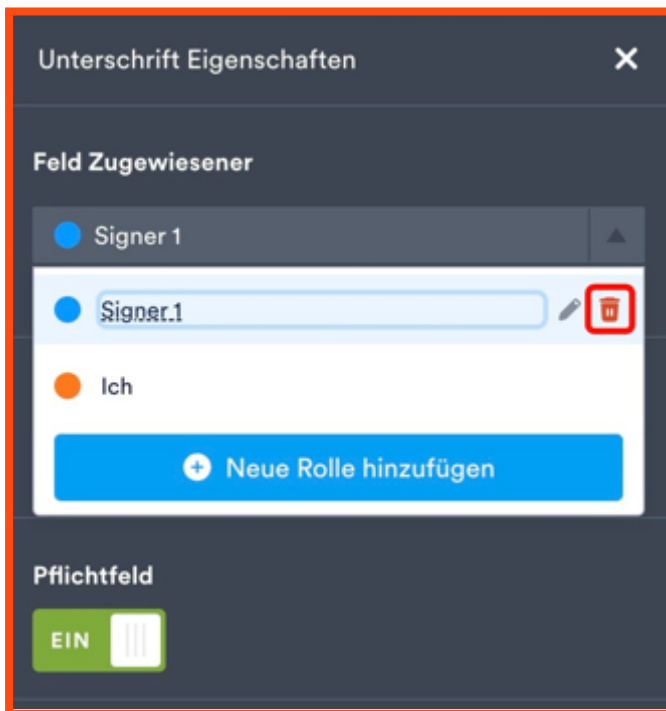
Du kannst die für die Felder unterschiedlichen Nutzer zuweisen, die dann dementsprechend nur die Felder ausfüllen können, die ihnen zugewiesen werden.



Klicke hier um den Namen des Unterzeichners zu ändern.

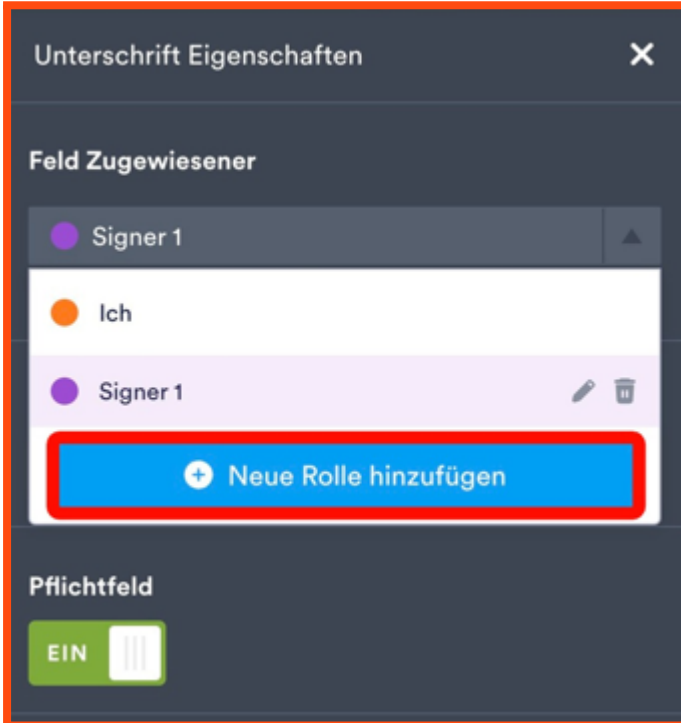


Klicke auf das Papierkorbsymbol, um einen Unterzeichner zu löschen.





Wählen Sie "Neue Rolle hinzufügen", um zusätzliche Unterzeichner zu Ihrem Dokument hinzuzufügen.



Unterschrift Eigenschaften

Feld Zugewiesener

Signer 1

Ich

Signer 1

+ Neue Rolle hinzufügen

Pflichtfeld

EIN

Klicke hier rein um den Text der Felder zu ändern.



Unterschrift Eigenschaften

Feld Zugewiesener

Signer 1

Wählen Sie aus, welche Rolle dieses Feld ausfüllen wird

Feldtext

Unterschrift

Pflichtfeld

EIN

Klicke hier, um das Feld als Pflichtfeld zu kennzeichnen.



**Unterschrift Eigenschaften** [X]

**Feld Zugewiesener**

Signer 1

Wählen Sie aus, welche Rolle dieses Feld ausfüllen wird

**Feldtext**

Unterschrift

**Pflichtfeld**

**EIN** [Icon]

Klicke hier, um das Feld zu duplizieren.



This Agreement and each party's obligations shall be binding on the representatives, assigns and successors of such party. Each party h [Unterschrift] reement through its authorised representative.

Unterschrift

(Signature, on behalf of Disclosing Party)

[Settings] [Duplicate] [Delete] [Signer 1]

Date:  \*

(Signature, on behalf of Receiving Party) \*

(Signature, on behalf of Receiving Party)

Date:  \*

Klicke hier um ein Feld zu löschen.

This Agreement and each party's obligations shall be binding on the representatives, assigns and successors of such party. Each party has **Unterschrift** signed this Agreement through its authorised representative.

(Signature, on behalf of Disclosing Party)

**Unterschrift**

(Signature, on behalf of Disclosing Party)

Date:  \*

(Signature, on behalf of Receiving Party)

(Signature, on behalf of Receiving Party)

Date:  \*



Klicke auf den Unterzeichner hier kannst du ebenfalls das Feld anderen zuweisen und neue Rollen hinzufügen.

This Agreement and each party's obligations shall be binding on the representatives, assigns and successors of such party. Each party has **signed** this Agreement through its authorised representative.

(Signature, on behalf of Receiving Party)

(Signature, on behalf of Disclosing Party)

Date:  \*

(Signature, on behalf of Receiving Party)

(Signature, on behalf of Receiving Party)


Date:  \*

**Ich**

Feld zuweisen an:

- Ich
- Signer 1

**+ Neue Rolle hinzufügen**





Du kannst auch oben in das Feld klicken, um den Text des Feldes zu bearbeiten.

This Agreement and each party's obligations shall be binding on the representatives, assigns and successors of such party. Each party **Unterschrift** agreement through its authorised representative.

Unterschrift \*

(Signature, on behalf of Disclosing Party)

Signer 1

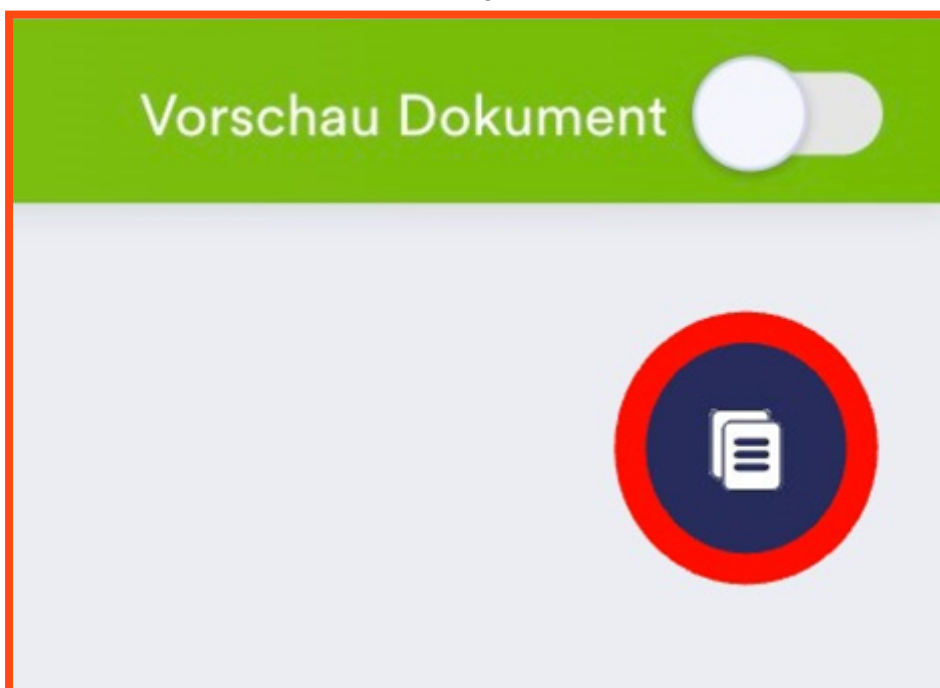
Date: Datum \*

(Signature, on behalf of Receiving Party) \*

(Signature, on behalf of Receiving Party)

Date: Datum \*

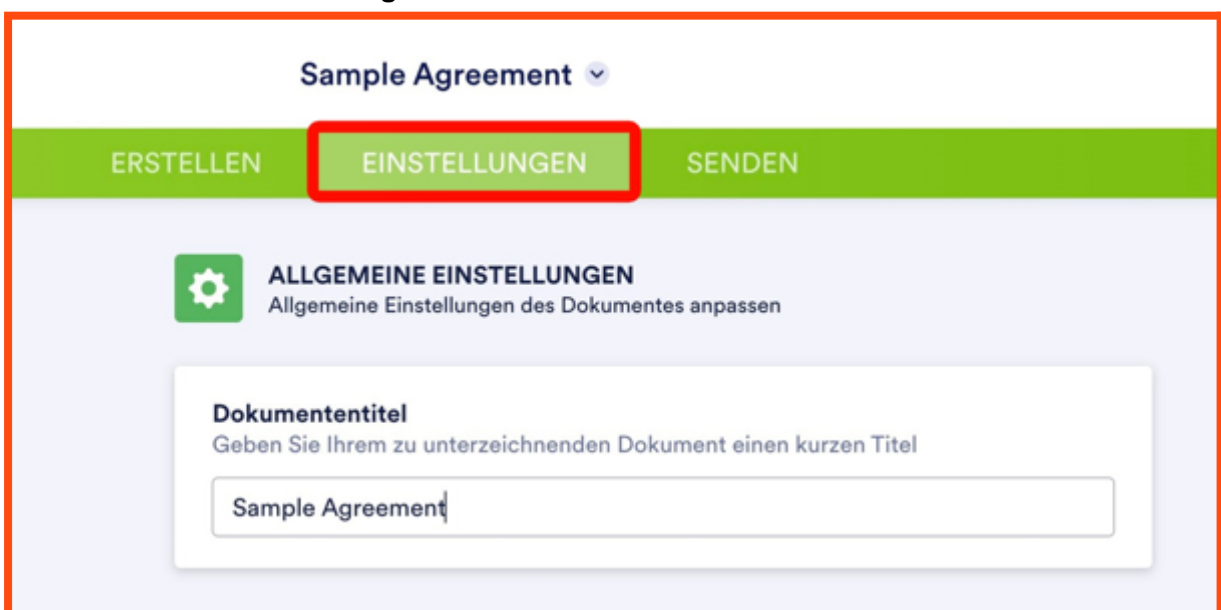
Klicke oben rechts auf das Seitensymbol.



Hier werden dir deine Seiten angezeigt.



Klicke oben auf "Einstellungen".



Hier befindest du dich in den “Allgemeinen Einstellungen”.



The screenshot shows a dark grey menu with three options. The first option, 'ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN', is highlighted with a red border. It includes a gear icon and the text 'Allgemeine Einstellungen des Dokumentes anpassen'. The second option is 'E-MAIL EINSTELLUNGEN' with an envelope icon and 'E-Mail-Einstellungen des Dokumentes anpassen'. The third option is 'INTEGRATIONEN' with a puzzle piece icon and 'Verbinden Sie Ihr Dokument mit anderen Apps'.


Hier kannst du den Titel deines Dokuments ändern.





The screenshot shows the 'ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN' menu with a green gear icon. Below it is a white box titled 'Dokumententitel' with the instruction 'Geben Sie Ihrem zu unterzeichnenden Dokument einen kurzen Titel'. A text input field below contains the text 'Sample Agreement' and is highlighted with a red border.



Klicke hier um zu den "E-Mail Einstellungen" zu gelangen.

 **ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN**  
Allgemeine Einstellungen des Dokumentes anpassen

 **E-MAIL EINSTELLUNGEN**  
E-Mail-Einstellungen des Dokumentes anpassen

 **INTEGRATIONEN**  
Verbinden Sie Ihr Dokument mit anderen Apps



Gebe hier den **Betreff** für die Mail ein.

 **E-MAIL EINSTELLUNGEN**  
E-Mail-Einstellungen des Dokumentes anpassen

**Betreff**

Your signature requested for Sample Agreement

**Nachricht der E-Mail**

Enter message for signer


**Audit-Trail an den Empfänger senden**  
Senden Sie jedem Empfänger ein Aktionsprotokoll des ausgefüllten Signaturdokuments.

 AUS





**Verfasse hier deinen Mail Inhalt.**



**E-MAIL EINSTELLUNGEN**  
E-Mail-Einstellungen des Dokumentes anpassen

**Betreff**

**Nachricht der E-Mail**


Enter message for signer

**Audit-Trail an den Empfänger senden**  
Senden Sie jedem Empfänger ein Aktionsprotokoll des ausgefüllten Signaturdokuments.

 AUS




**Klicke hier und die Automatische Mail an die Nutzer zu aktivieren.**

**E-MAIL EINSTELLUNGEN**  
E-Mail-Einstellungen des Dokumentes anpassen

**Betreff**

**Nachricht der E-Mail**

**Audit-Trail an den Empfänger senden**  
Senden Sie jedem Empfänger ein Aktionsprotokoll des ausgefüllten Signaturdokuments.

EIN 



Klicke links auf "Integrationen".



## **ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN**

Allgemeine Einstellungen des Dokumentes anpassen



## **E-MAIL EINSTELLUNGEN**

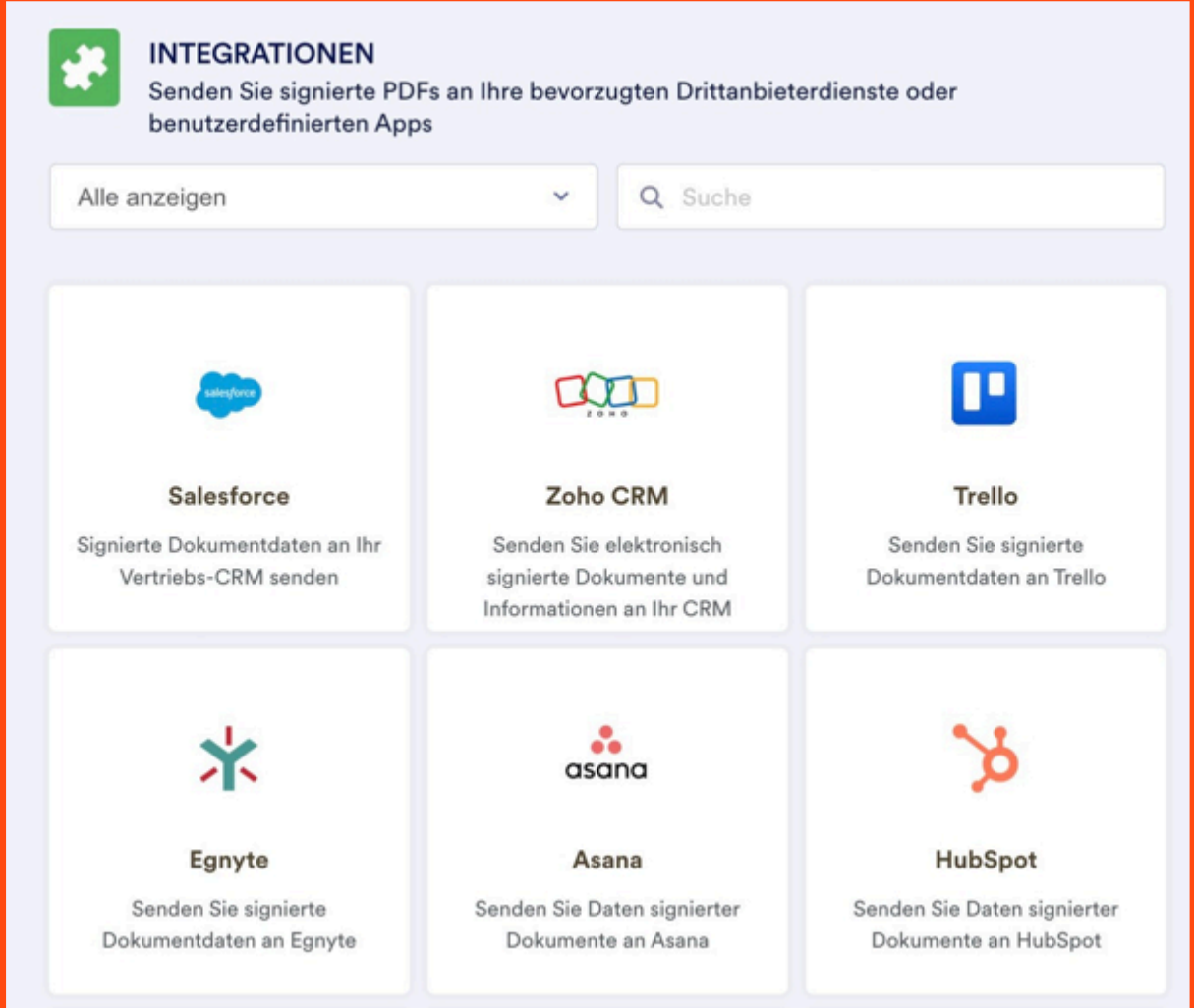
E-Mail-Einstellungen des Dokumentes anpassen



## **INTEGRATIONEN**







Verbinden Sie Ihr Dokument mit anderen Apps

Hier findest du zahlreiche Integrationen, die du mit deinem Dokument verbinden kannst.



**INTEGRATIONEN**  
Senden Sie signierte PDFs an Ihre bevorzugten Drittanbieterdienste oder benutzerdefinierten Apps

Alle anzeigen

 <b>Salesforce</b> Signierte Dokumentdaten an Ihr Vertriebs-CRM senden	 <b>Zoho CRM</b> Senden Sie elektronisch signierte Dokumente und Informationen an Ihr CRM	 <b>Trello</b> Senden Sie signierte Dokumentdaten an Trello
 <b>Egnite</b> Senden Sie signierte Dokumentdaten an Egnite	 <b>Asana</b> Senden Sie Daten signierter Dokumente an Asana	 <b>HubSpot</b> Senden Sie Daten signierter Dokumente an HubSpot

Klicke auf "Sende", um dein Dokument an zu verschicken.

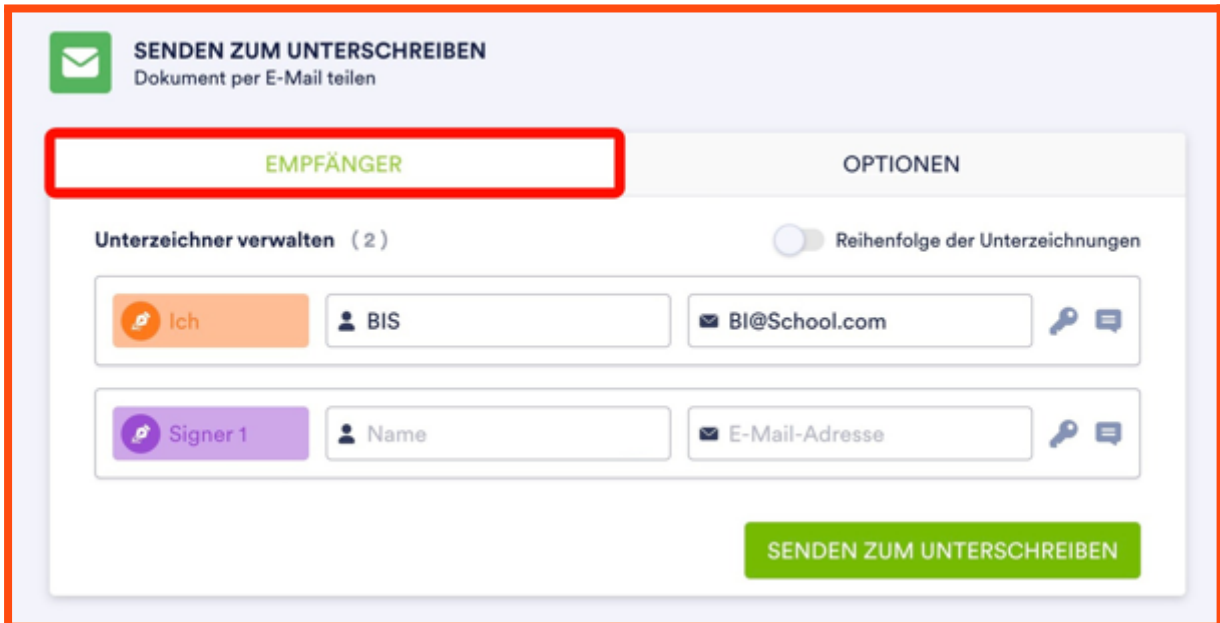


Sample Agreement

ERSTELLEN    EINSTELLUNGEN    **SENDEN**

 **SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

Unter Empfänger kannst du folgendes konfigurieren.



**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

**EMPFÄNGER**      OPTIONEN

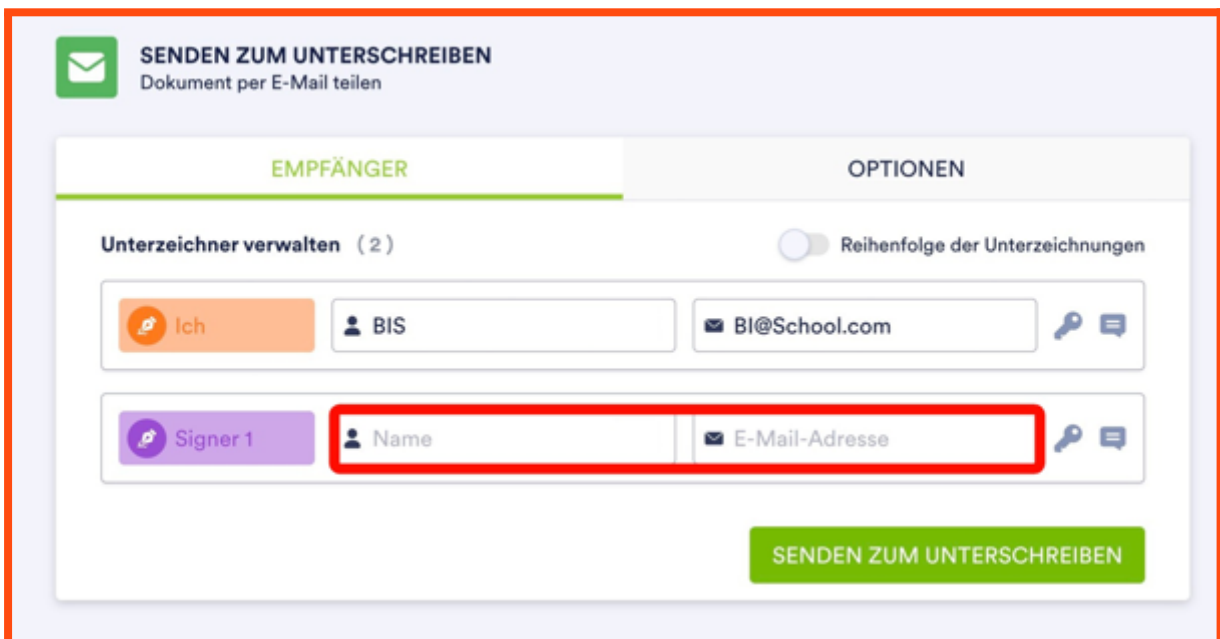
Unterzeichner verwalten (2)       Reihenfolge der Unterzeichnungen

**Ich**            🔑

**Signer 1**            🔑

**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**

Trage hier den Namen und die E-Mail-Adresse des entsprechenden Empfängers ein, der das Dokument unterschreiben soll.



**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

**EMPFÄNGER**      OPTIONEN

Unterzeichner verwalten (2)       Reihenfolge der Unterzeichnungen

**Ich**            🔑

**Signer 1**            🔑

**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**




Klicke auf das Schlüsselsymbol, um das Dokument zu verschlüsseln.


**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

**EMPFÄNGER** **OPTIONEN**

Unterzeichner verwalten (2)  Reihenfolge der Unterzeichnungen

**Ich**   

**Zugriffscodes festlegen**  
Legen Sie einen Zugriffscode zum Ansehen und Unterzeichnen des Dokuments fest

**Signer 1**   


**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**

Gebe hier den Code ein, mit dem der Nutzer auf das Dokument zugreifen kann.


**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

**EMPFÄNGER** **OPTIONEN**

Unterzeichner verwalten (2)  Reihenfolge der Unterzeichnungen

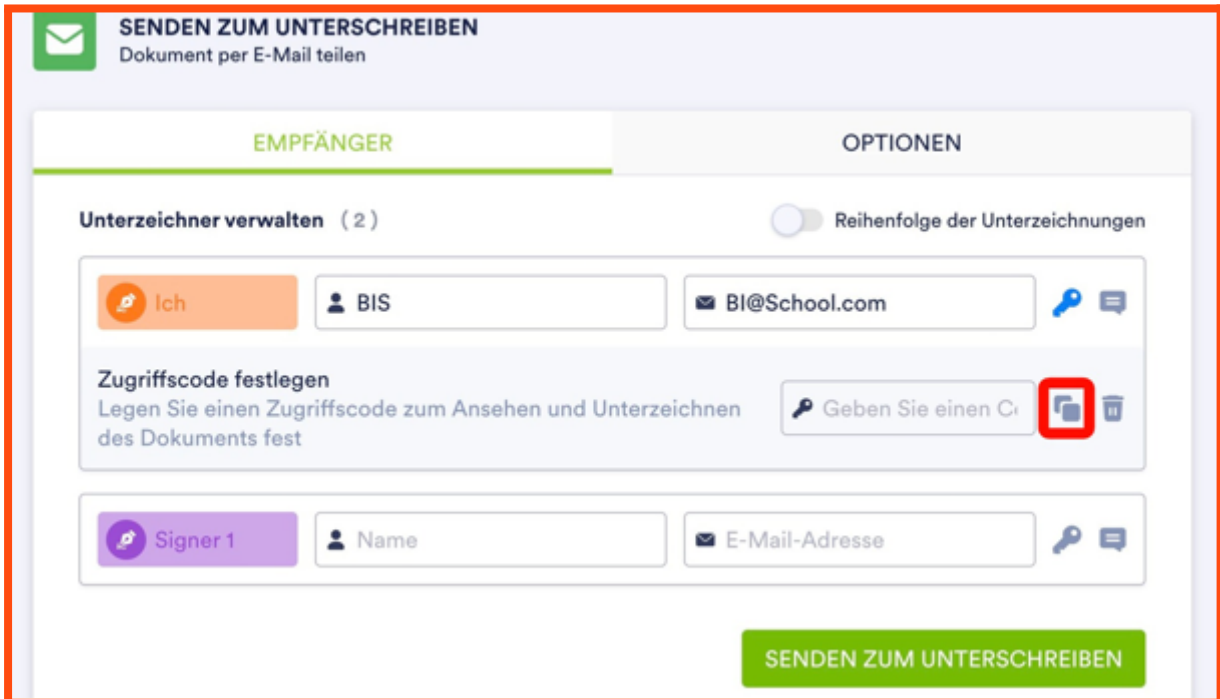
**Ich**   

**Zugriffscodes festlegen**  
Legen Sie einen Zugriffscode zum Ansehen und Unterzeichnen des Dokuments fest

**Signer 1**   

**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**



Klicke hier um den Code zu kopieren.





**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen



**EMPFÄNGER** **OPTIONEN**

Unterzeichner verwalten (2)  Reihenfolge der Unterzeichnungen

**Ich**    

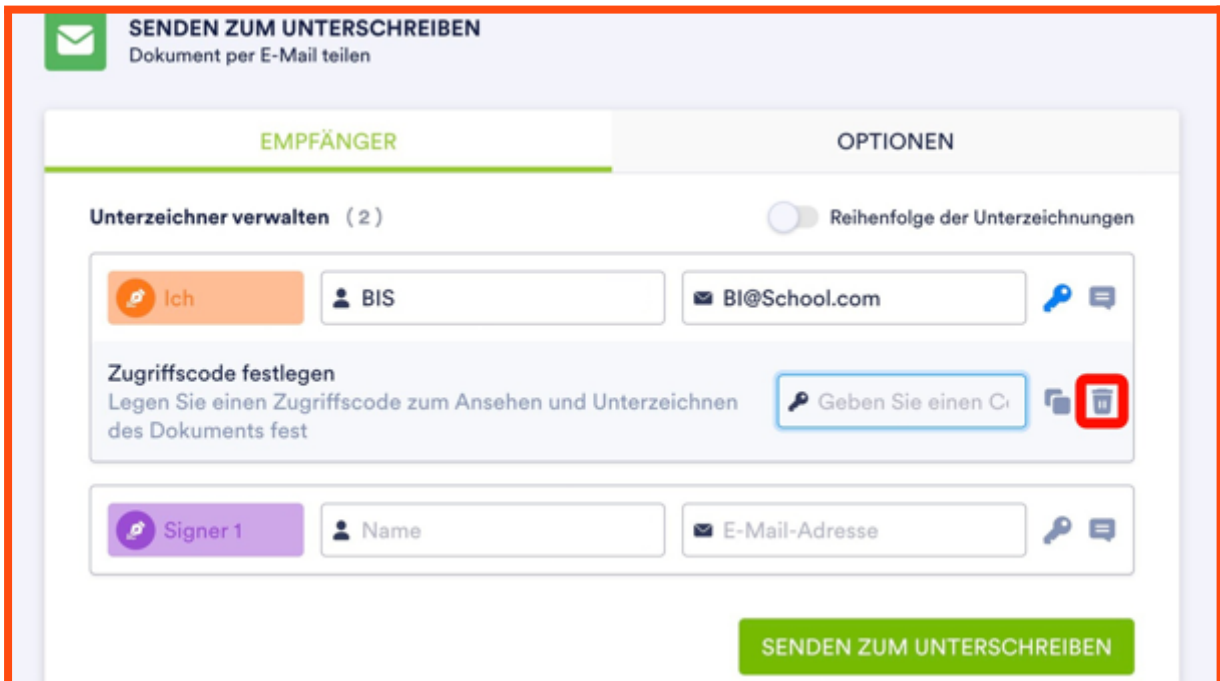
**Zugriffcode festlegen**  
Legen Sie einen Zugriffscode zum Ansehen und Unterzeichnen des Dokuments fest

**Signer 1**    

**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**



Auf dem Papierkorbsymbol kannst du die Verschlüsselung wieder löschen.





**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen



**EMPFÄNGER** **OPTIONEN**

Unterzeichner verwalten (2)  Reihenfolge der Unterzeichnungen

**Ich**    

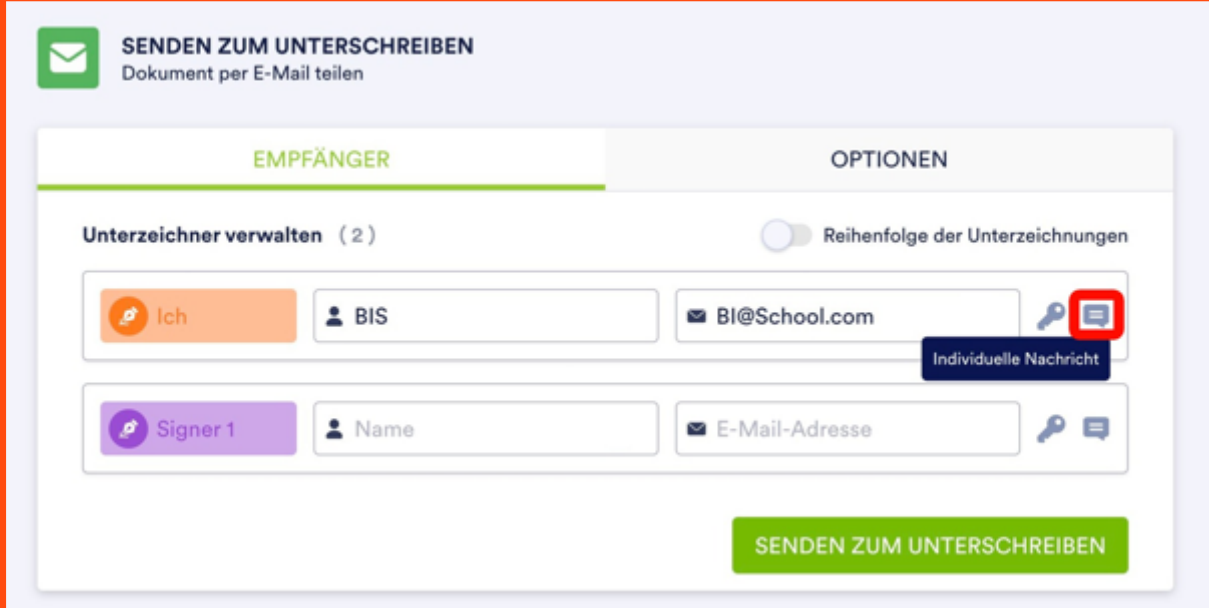
**Zugriffcode festlegen**  
Legen Sie einen Zugriffscode zum Ansehen und Unterzeichnen des Dokuments fest

**Signer 1**    

**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**


Klicke hier um eine Nachricht zu verfassen, die nur der Nutzer erhält, in der du ihm z.B. den Code für das Dokument mitteilen kannst.




**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

**EMPFÄNGER**      **OPTIONEN**

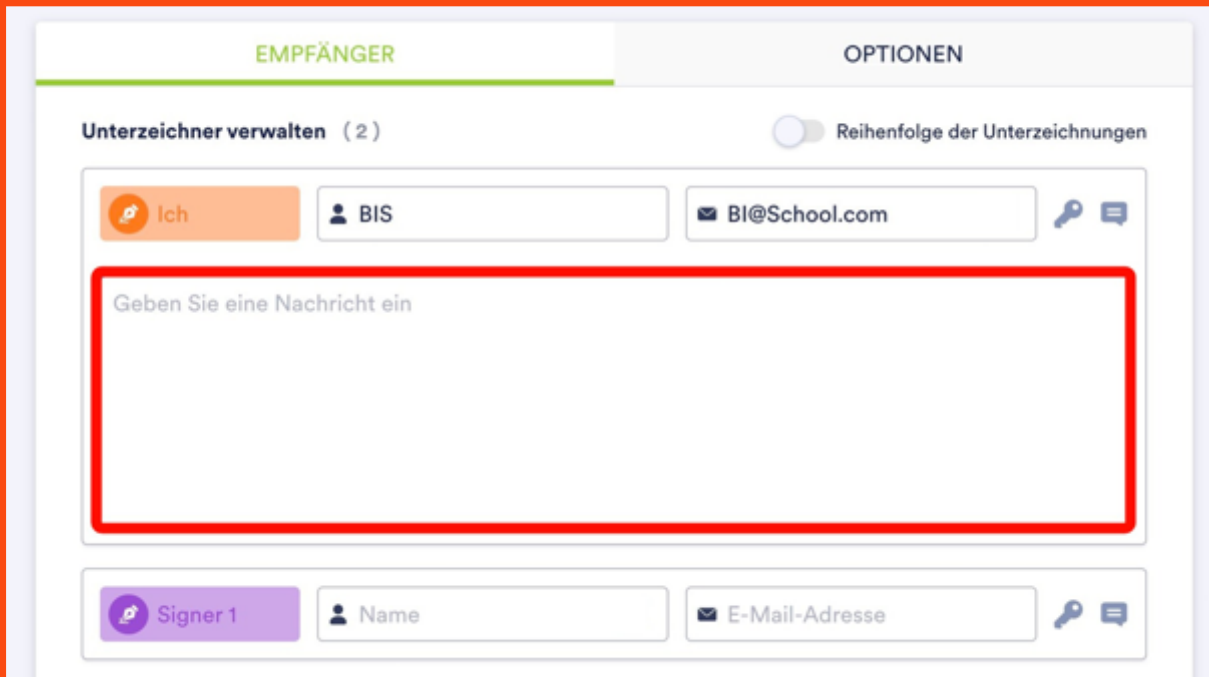
Unterzeichner verwalten (2)       Reihenfolge der Unterzeichnungen

**Ich**             **Individuelle Nachricht**

**Signer 1**            


**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**


Gebe hier die Nachricht ein.



**EMPFÄNGER**      **OPTIONEN**

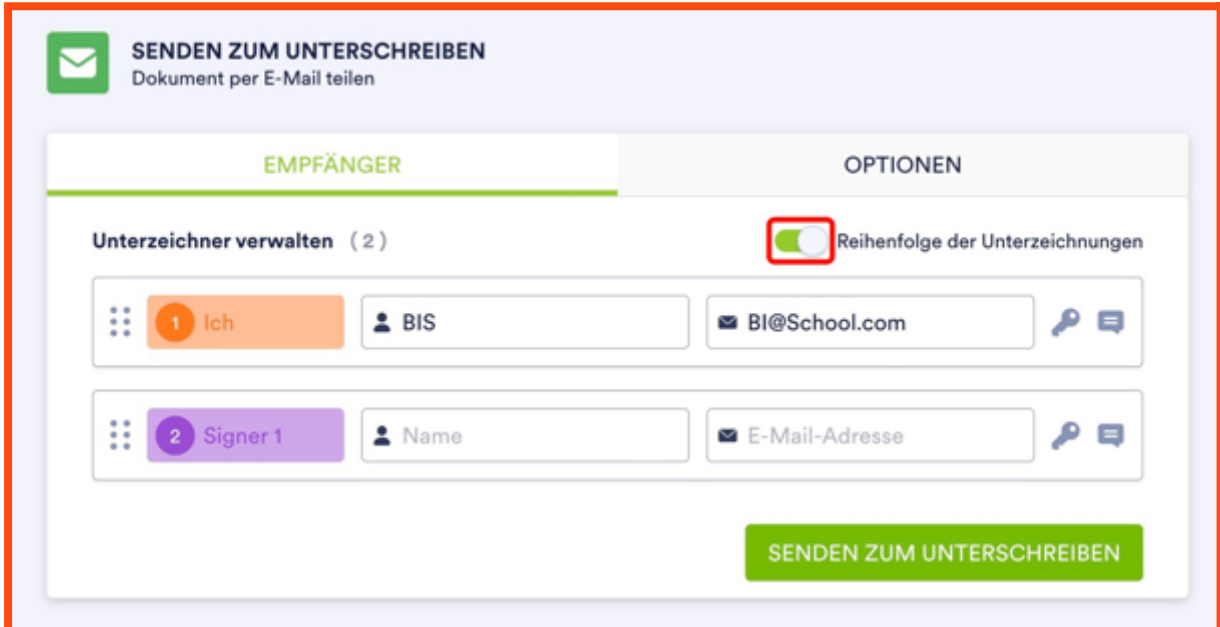
Unterzeichner verwalten (2)       Reihenfolge der Unterzeichnungen

**Ich**            

**Signer 1**            





Klicke hier um eine Reihenfolge festzulegen, in der das Dokument unterzeichnet werden soll.





**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

**EMPFÄNGER** **OPTIONEN**

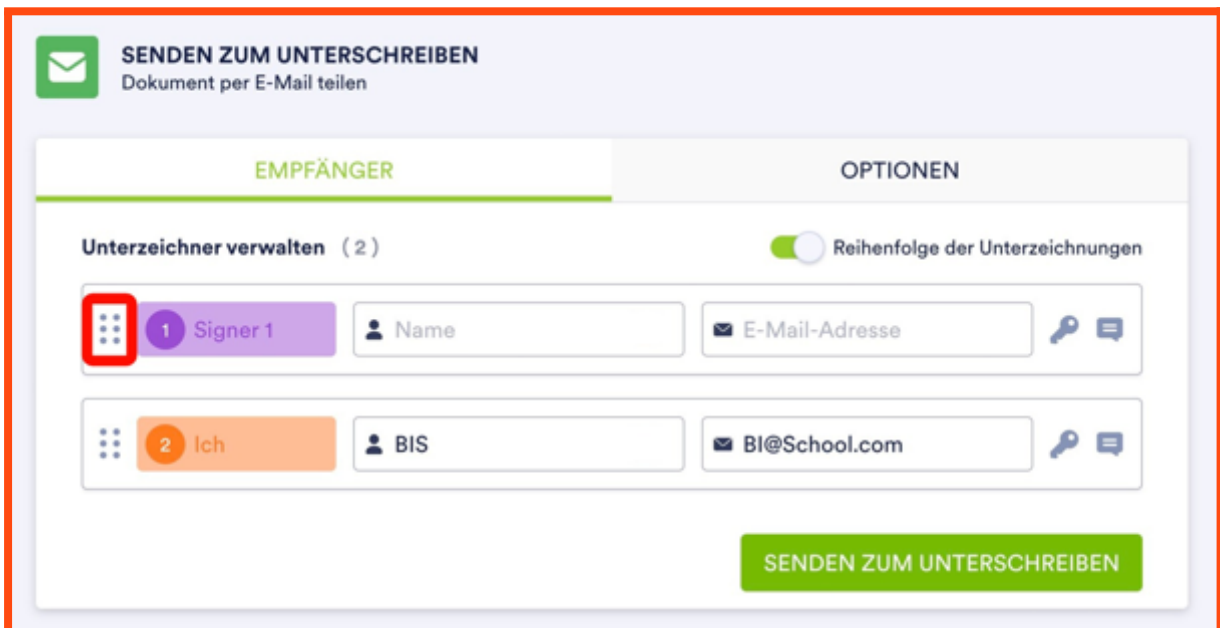
Unterzeichner verwalten (2)  Reihenfolge der Unterzeichnungen

1 Ich    

2 Signer 1    

**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**




Sortiere hier die Reihenfolge der Nutzer.





**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

**EMPFÄNGER** **OPTIONEN**

Unterzeichner verwalten (2)  Reihenfolge der Unterzeichnungen

 1 Signer 1    




2 Ich    

**SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**









Klicke oben auf "Optionen".

 **SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

EMPFÄNGER	OPTIONEN
<b>Verfallsdatum</b> Legen Sie Datum fest, zu dem Ihr Dokument abläuft	 AUS
<b>Automatische Erinnerungsmails</b> Erinnern Sie Empfänger automatisch an das Unterzeichnen Ihres Dokumentes.	 AUS
<b>Unterzeichner Delegation</b> Lassen Sie die Unterzeichner das Dokument an eine andere Person delegieren	EIN 
<b>CC Empfänger</b> Geben Sie die E-Mail-Adressen der in CC zu setzenden Personen ein	
<input type="text" value="E-Mail-Adresse eingeben"/>	


Hier kannst du ein Verfallsdatum einstellen, an dem das Dokument abläuft und nicht mehr unterzeichnet werden kann.

 **SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen


EMPFÄNGER	OPTIONEN
<p><b>Verfallsdatum</b> Legen Sie Datum fest, zu dem Ihr Dokument abläuft</p> <p>Datum wählen </p>	<p><b>EIN</b> </p>
<p><b>Automatische Erinnerungsmails</b> Erinnern Sie Empfänger automatisch an das Unterzeichnen Ihres Dokumentes.</p>	<p> <b>AUS</b></p>
<p><b>Unterzeichner Delegation</b> Lassen Sie die Unterzeichner das Dokument an eine andere Person delegieren</p>	<p><b>EIN</b> </p>
<p><b>CC Empfänger</b> Geben Sie die E-Mail-Adressen der in CC zu setzenden Personen ein</p> <p> E-Mail-Adresse eingeben</p>	




Wähle hier das Datum aus.

 **SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen


**EMPFÄNGER** | **OPTIONEN**


**Verfallsdatum** EIN   
Legen Sie Datum fest, zu dem Ihr Dokument abläuft

Datum wählen 

November 2023


SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2




Unterzeichnen Ihres Dokumentes. AUS 

an eine andere Person delegieren EIN 

setzenden Personen ein


Schalte hier einen automatische Erinnerungsmail für die Unterzeichner des Dokumentes ein.

 **SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

EMPFÄNGER	OPTIONEN
<b>Verfallsdatum</b> Legen Sie Datum fest, zu dem Ihr Dokument abläuft	 AUS
<b>Automatische Erinnerungsmails</b> Erinnern Sie Empfänger automatisch an das Unterzeichnen Ihres Dokumentes. <input type="text" value="Auswahl"/>	 EIN
<b>Unterzeichner Delegation</b> Lassen Sie die Unterzeichner das Dokument an eine andere Person delegieren	 EIN
<b>CC Empfänger</b> Geben Sie die E-Mail-Adressen der in CC zu setzenden Personen ein <input type="text" value="E-Mail-Adresse eingeben"/>	




Bestimme hier wie oft diese Mail verschickt werden soll.

 **SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

**EMPFÄNGER** | **OPTIONEN**

**Verfallsdatum**  
Legen Sie Datum fest, zu dem Ihr Dokument abläuft AUS

**Automatische Erinnerungsmails**  
Erinnern Sie Empfänger automatisch an das Unterzeichnen Ihres Dokumentes. EIN

Auswahl 

- täglich
- alle 2 Tage
- alle 3 Tage
- alle 4 Tage
- alle 5 Tage
- alle 6 Tage
- alle 7 Tage


das Dokument an eine andere Person delegieren EIN





en der in CC zu setzenden Personen ein

en




Schalte hier ein, dass der Unterzeichner das Dokument an wen anderes delegieren kann, der er das Dokument an eine andere Person schicken kann, die das Dokument dann unterzeichnet.




 **SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

EMPFÄNGER	OPTIONEN
<b>Verfallsdatum</b> Legen Sie Datum fest, zu dem Ihr Dokument abläuft	 AUS
<b>Automatische Erinnerungsmails</b> Erinnern Sie Empfänger automatisch an das Unterzeichnen Ihres Dokumentes.	 AUS
<b>Unterzeichner Delegation</b> Lassen Sie die Unterzeichner das Dokument an eine andere Person delegieren	 EIN 
<b>CC Empfänger</b> Geben Sie die E-Mail-Adressen der in CC zu setzenden Personen ein	
<input type="text" value="E-Mail-Adresse eingeben"/>	





Gib hier E-Mails ein, um weitere Personen in den CC zu setzen.


 **SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

EMPFÄNGER	OPTIONEN
<b>Verfallsdatum</b> Legen Sie Datum fest, zu dem Ihr Dokument abläuft	 AUS
<b>Automatische Erinnerungsmails</b> Erinnern Sie Empfänger automatisch an das Unterzeichnen Ihres Dokumentes.	 AUS
<b>Unterzeichner Delegation</b> Lassen Sie die Unterzeichner das Dokument an eine andere Person delegieren	EIN 
<b>CC Empfänger</b> Geben Sie die E-Mail-Adressen der in CC zu setzenden Personen ein	
<input type="text" value="E-Mail-Adresse eingeben"/>	

Klicke auf "Mit Link teilen".

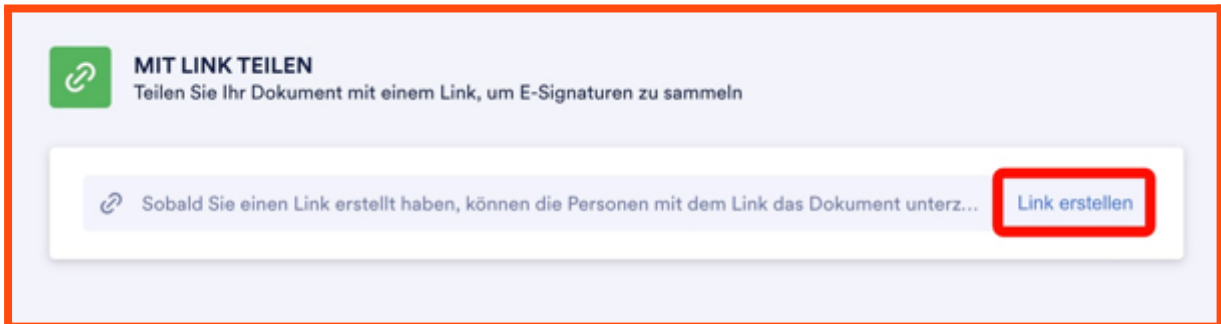
 **SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN**  
Dokument per E-Mail teilen

 **MIT LINK TEILEN**  
Dokument über Link teilen

 **EINBETTEN**  
Formularcode abrufen



**Klicke hier drauf um einen Link zu erstellen.**



**MIT LINK TEILEN**  
Teilen Sie Ihr Dokument mit einem Link, um E-Signaturen zu sammeln

Sobald Sie einen Link erstellt haben, können die Personen mit dem Link das Dokument unterz... **Link erstellen**

**Klicke hier um den Link zu kopieren.**



**MIT LINK TEILEN**  
Teilen Sie Ihr Dokument mit einem Link, um E-Signaturen zu sammeln

<https://eu.jotform.com/sign/233322841655051/invite/01hgdfkxend972283045...> **LINK KOPIEREN**

**Klicke hier um einen neuen Link zu generieren.**

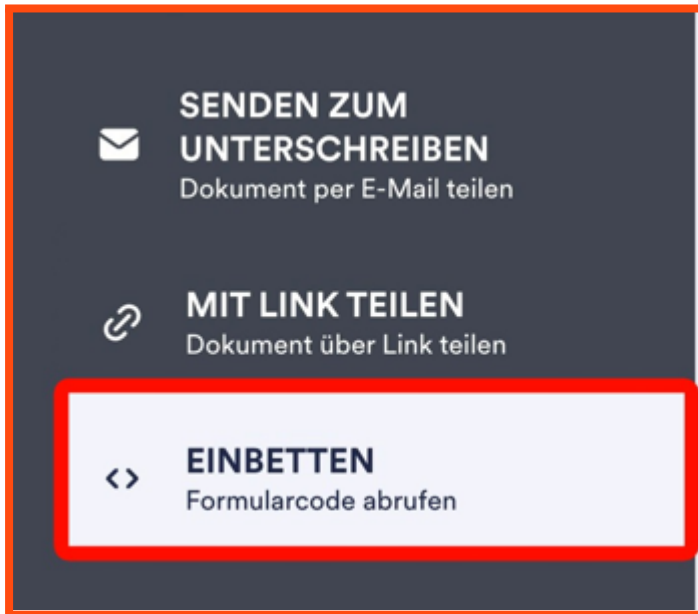


**MIT LINK TEILEN**  
Teilen Sie Ihr Dokument mit einem Link, um E-Signaturen zu sammeln

<https://eu.jotform.com/sign/233322841655051/invite/01hgdfkxend972283045...> **LINK KOPIEREN**

**HINWEIS: DU KANNST EINEN LINK NUR ERSTELLEN WENN ES NUR EINEN  
UNTERZEICHNER GIBT**

Klicke link auf “Einbetten”.



Hier kannst du einen Code erstellen, mit dem du dein Dokument in deine Webseite einbetten kannst.



Hier kannst du deinen erstellten Code kopieren.

**EINBETTEN**  
Formularcode abrufen

**EMBED CODE**

```
<iframe title="Sample Agreement"
src="https://eu.jotform.com/sign/233322841655051/invite/01hgdgdasca446e8974bf19417?
signEmbed=1" style="height:600px; width: 375px; border: 0"></iframe>
```

**CODE KOPIEREN** **VORSCHAU**

**WORDPRESS**

```
[embed]https://eu.jotform.com/sign/233322841655051/invite/01hgdgdasca446e8974bf19417?
signEmbed=1[/embed]
```

**CODE KOPIEREN**

Klicke auf "Vorschau", um dir eine Vorschau deines eingebetteten Formulars anzuschauen.

**EINBETTEN**  
Formularcode abrufen

**EMBED CODE**

```
<iframe title="Sample Agreement"
src="https://eu.jotform.com/sign/233322841655051/invite/01hgdgdasca446e8974bf19417?
signEmbed=1" style="height:600px; width: 375px; border: 0"></iframe>
```

**CODE KOPIEREN** **VORSCHAU**

**WORDPRESS**

```
[embed]https://eu.jotform.com/sign/233322841655051/invite/01hgdgdasca446e8974bf19417?
signEmbed=1[/embed]
```

**CODE KOPIEREN**

Hier ist ein Code, den du für die Einbettung in WordPress verwenden kannst.

**EINBETTEN**  
Formularcode abrufen

**EMBED CODE**

```
<iframe title="Sample Agreement"
src="https://eu.jotform.com/sign/233322841655051/invite/01hgdgdasca446e8974bf19417?
signEmbed=1" style="height:600px; width: 375px; border: 0"></iframe>
```

[CODE KOPIEREN](#) [VORSCHAU](#)

**WORDPRESS**

```
[embed]https://eu.jotform.com/sign/233322841655051/invite/01hgdgdasca446e8974bf19417?
signEmbed=1[/embed]
```

[CODE KOPIEREN](#)

## Formular Einstellungen

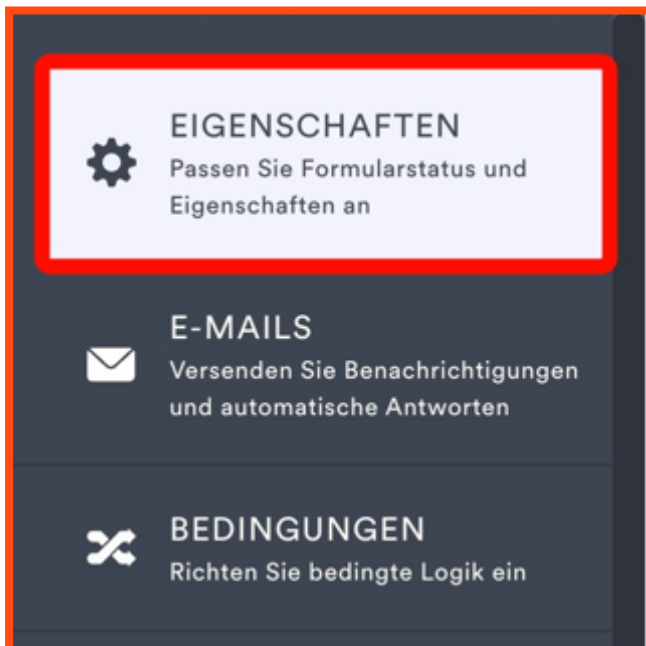
Hier zeigen wir dir die individuell anpassbaren Einstellungen für dein Formular. Klicke dafür oben auf "Einstellungen".

**Kontaktformular**  
Alle Änderungen gespeichert um 14:03

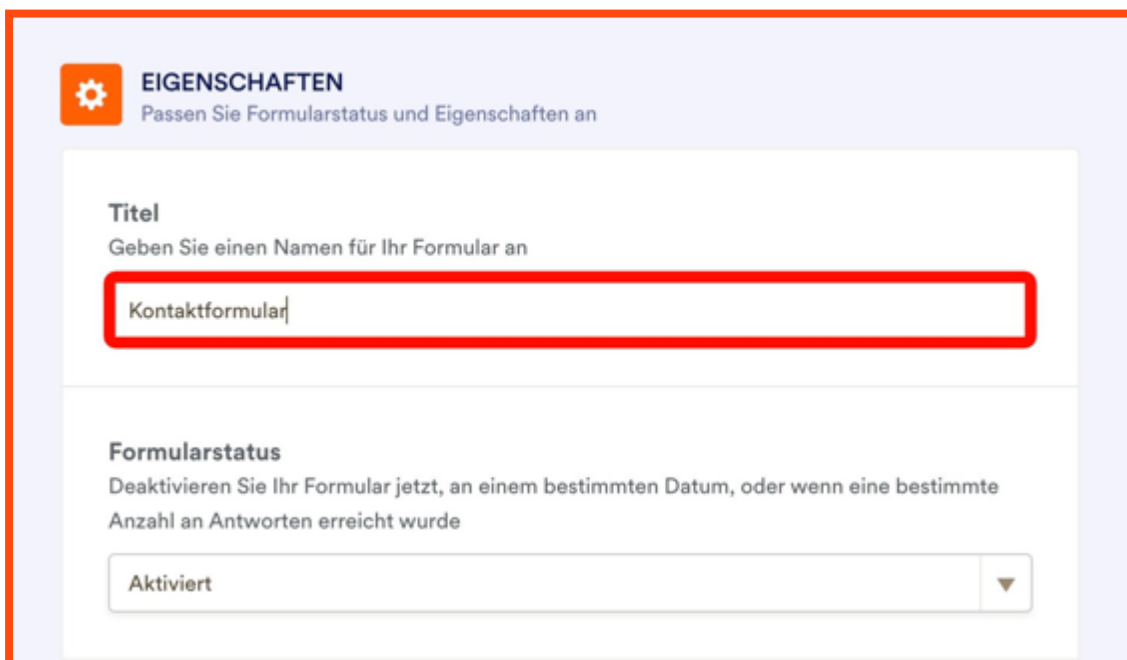
ERSTELLEN **EINSTELLUNGEN** VERÖFFENTLICHEN

**EIGENSCHAFTEN**  
Passen Sie Formularstatus und Eigenschaften an

Unter “Eigenschaften” hast du folgende Möglichkeiten.

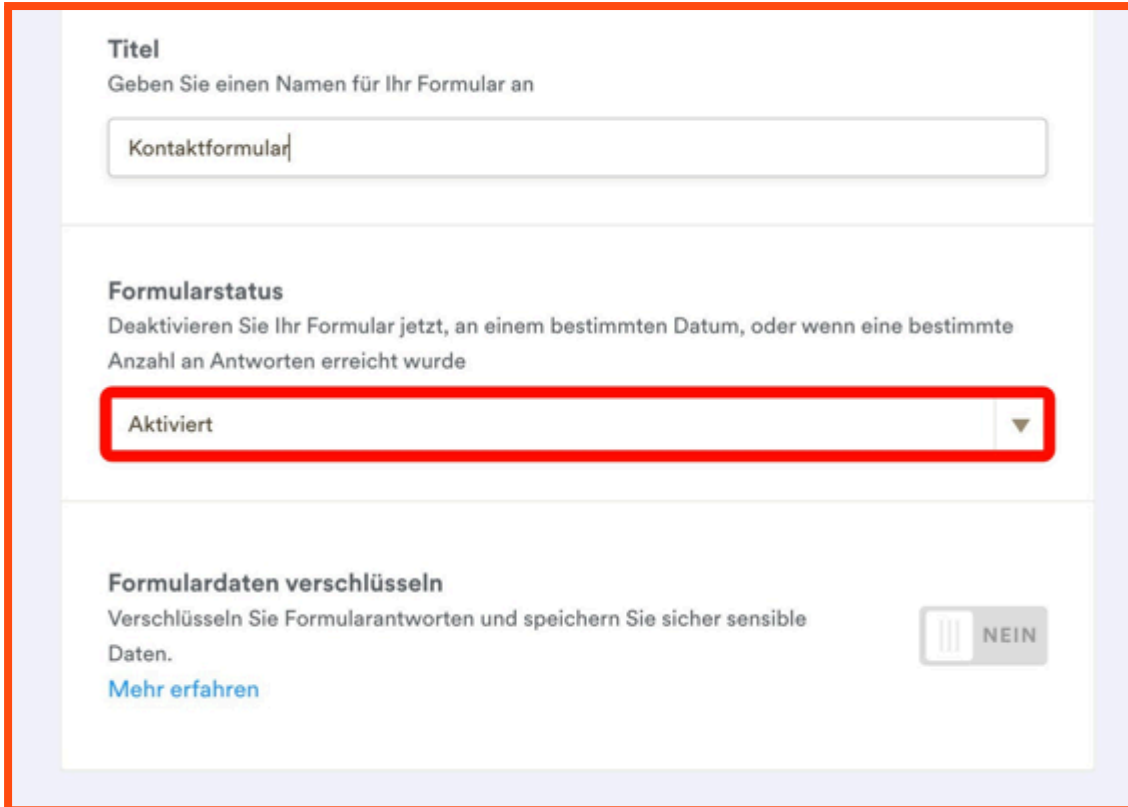


Ändere hier den Titel deines Formulars.



Hier kannst du dein Formular deaktivieren.

Du kannst entscheiden, ob es an einem bestimmten Datum deaktiviert wird oder ab einer bestimmten Anzahl an Antworten.



**Titel**  
Geben Sie einen Namen für Ihr Formular an

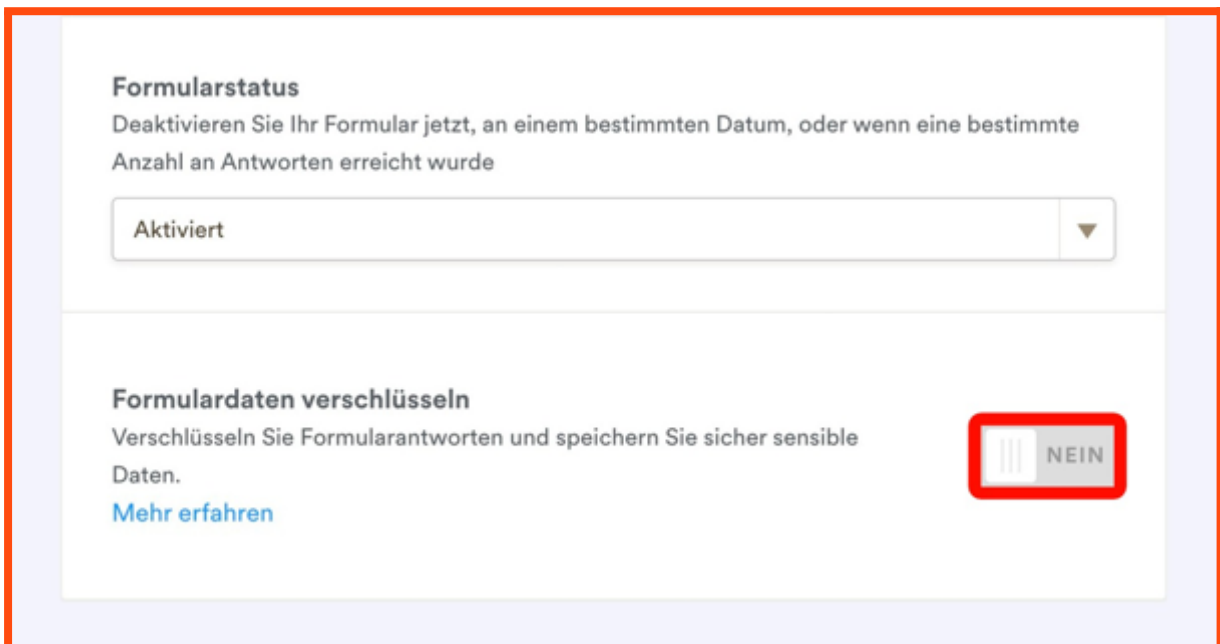
**Formularstatus**  
Deaktivieren Sie Ihr Formular jetzt, an einem bestimmten Datum, oder wenn eine bestimmte Anzahl an Antworten erreicht wurde

Aktiviert

**Formulardaten verschlüsseln**  
Verschlüsseln Sie Formularantworten und speichern Sie sicher sensible Daten.  
[Mehr erfahren](#)

NEIN

Klicke hier um deine eingegangenen Antworten zu verschlüsseln.



**Formularstatus**  
Deaktivieren Sie Ihr Formular jetzt, an einem bestimmten Datum, oder wenn eine bestimmte Anzahl an Antworten erreicht wurde

Aktiviert

**Formulardaten verschlüsseln**  
Verschlüsseln Sie Formularantworten und speichern Sie sicher sensible Daten.  
[Mehr erfahren](#)

NEIN

Gebe zuerst das Passwort deines Kontos ein und klicke anschließend auf "Bestätigen".


 **FORMULAR VERSCHLÜSSELUNG**  
Verschlüsseln Sie Ihre Formulardaten ✕

---

SCHRITT 1: BESTÄTIGEN SIE IHRE IDENTITÄT

**Geben Sie Ihr Kontopasswort ein**


Lege nun ein Passwort für die Verschlüsselung der eingegangenen Antworten fest.

 **FORMULAR VERSCHLÜSSELUNG**  
Verschlüsseln Sie Ihre Formulardaten ✕

---

STEP 2: SET ACCESS CODE

Enter an access code to encrypt data


I understand that if I forget my access code, I won't be able to view my form submissions.




Solltest du dein festgelegtes Passwort vergessen, ist der Zugriff auf die empfangenen Antworten nicht mehr möglich.



Klicke dann auf “Verschlüsselung aktivieren”.




**FORMULAR VERSCHLÜSSELUNG**  
Verschlüsseln Sie Ihre Formulare Daten



---

**STEP 2: SET ACCESS CODE**

Enter an access code to encrypt data



I understand that if I forget my access code, I won't be able to view my form submissions.


**VERSCHLÜSSELUNG AKTIVIEREN**






**Gehe auf "Mehr Optionen anzeigen", um weitere Anpassungen vorzunehmen.**

**Formularstatus**  
Deaktivieren Sie Ihr Formular jetzt, an einem bestimmten Datum, oder wenn eine bestimmte Anzahl an Antworten erreicht wurde

Aktiviert 

**Formulardaten verschlüsseln**  
Verschlüsseln Sie Formularantworten und speichern Sie sicher sensible Daten.

[Mehr erfahren](#) 

**MEHR OPTIONEN ANZEIGEN**



**Klicke hier auf "Ändern".**

**Warnmeldungen**  
Ändern Sie die Warnmeldungen Ihres Formulars

**ÄNDERN**

---

**Formular Sprachen**  
Legen Sie eine bevorzugte Formularsprache fest und machen Sie Ihr Formular in mehreren Sprachen verfügbar.

**ÄNDERN**

Es ist noch keine Formularsprache festgelegt.


---

**Passwortschutz**  
Schränken Sie den Zugriff auf Ihr Formular mit einem Passwort ein

Passwortschutz aktivieren



Hier kannst du die Warnmeldungen deines Formulars frei anpassen.

 **FORMULAR WARNUNGEN**  
Ändern Sie die Warnmeldungen Ihres Formulars

Suche

**\* Pflichtfeld**  
Dies ist ein Pflichtfeld.

Dies ist ein Pflichtfeld.

Mindestens ein Feld ist erforderlich.

Mindestens ein Feld ist erforderlich.

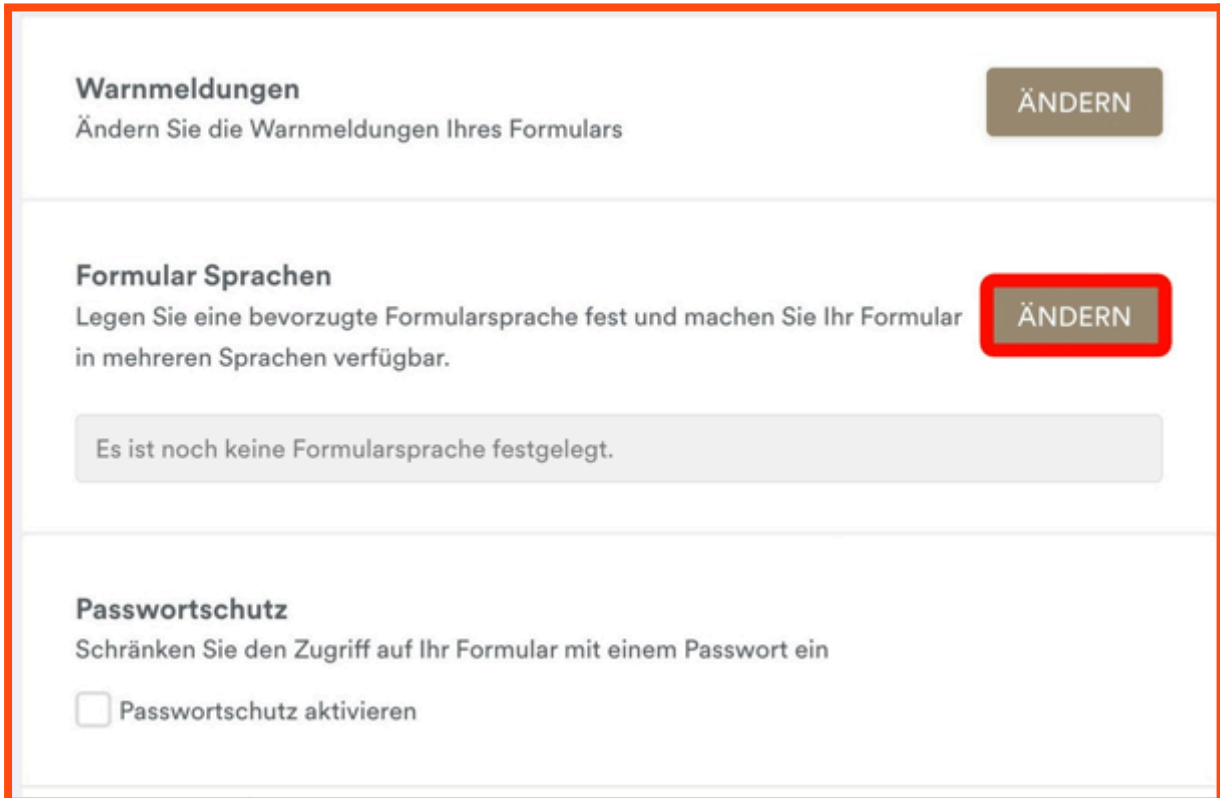
**⊕ Formularfehler**  
Leider ist nur ein Eintrag möglich. <br> Mehrmalige Antworten sind für dieses Formular deaktiviert.

Leider ist nur ein Eintrag möglich. <br> Mehrmalige Antworten sind für dieses Formular deaktiviert.

Ihr Formular enthält Fehler. Bitte korrigieren Sie diese, bevor Sie fortfahren.

Ihr Formular enthält Fehler. Bitte korrigieren Sie diese, bevor Sie fortfahren.

Klicke neben “Formular Sprachen” auf “Ändern”.



**Warnmeldungen**  
Ändern Sie die Warnmeldungen Ihres Formulars **ÄNDERN**

---

**Formular Sprachen**  
Legen Sie eine bevorzugte Formularsprache fest und machen Sie Ihr Formular in mehreren Sprachen verfügbar. **ÄNDERN**

Es ist noch keine Formularsprache festgelegt.

---

**Passwortschutz**  
Schränken Sie den Zugriff auf Ihr Formular mit einem Passwort ein

Passwortschutz aktivieren

Du kommst in diese Fenster unter “Sprachen” kannst du folgendes tun.



 **FORMULAR SPRACHEN**  
Legen Sie eine bevorzugte Formularsprache fest und machen Sie Ihr Formular in mehreren Sprachen verfügbar.

**SPRACHEN**      EINSTELLUNGEN

---

**FORMULAR SPRACHE**

Please select your form language. | v



**Wähle hier die Sprache, in der dein Formular erstellt worden ist.**

**FORMULAR SPRACHEN**  
Legen Sie eine bevorzugte Formularsprache fest und machen Sie Ihr Formular in mehreren Sprachen verfügbar.

**SPRACHEN**      **EINSTELLUNGEN**


**FORMULAR SPRACHE**

Please select your form language. ▼

- Català
- Chinese
- Dansk
- Deutsch
- English (US)
- English (UK)
- Español



Hier kannst du nun Sprachen hinzufügen.

 **FORMULAR SPRACHEN**  
Legen Sie eine bevorzugte Formularsprache fest und machen Sie Ihr Formular in mehreren Sprachen verfügbar.

**SPRACHEN** | **EINSTELLUNGEN**

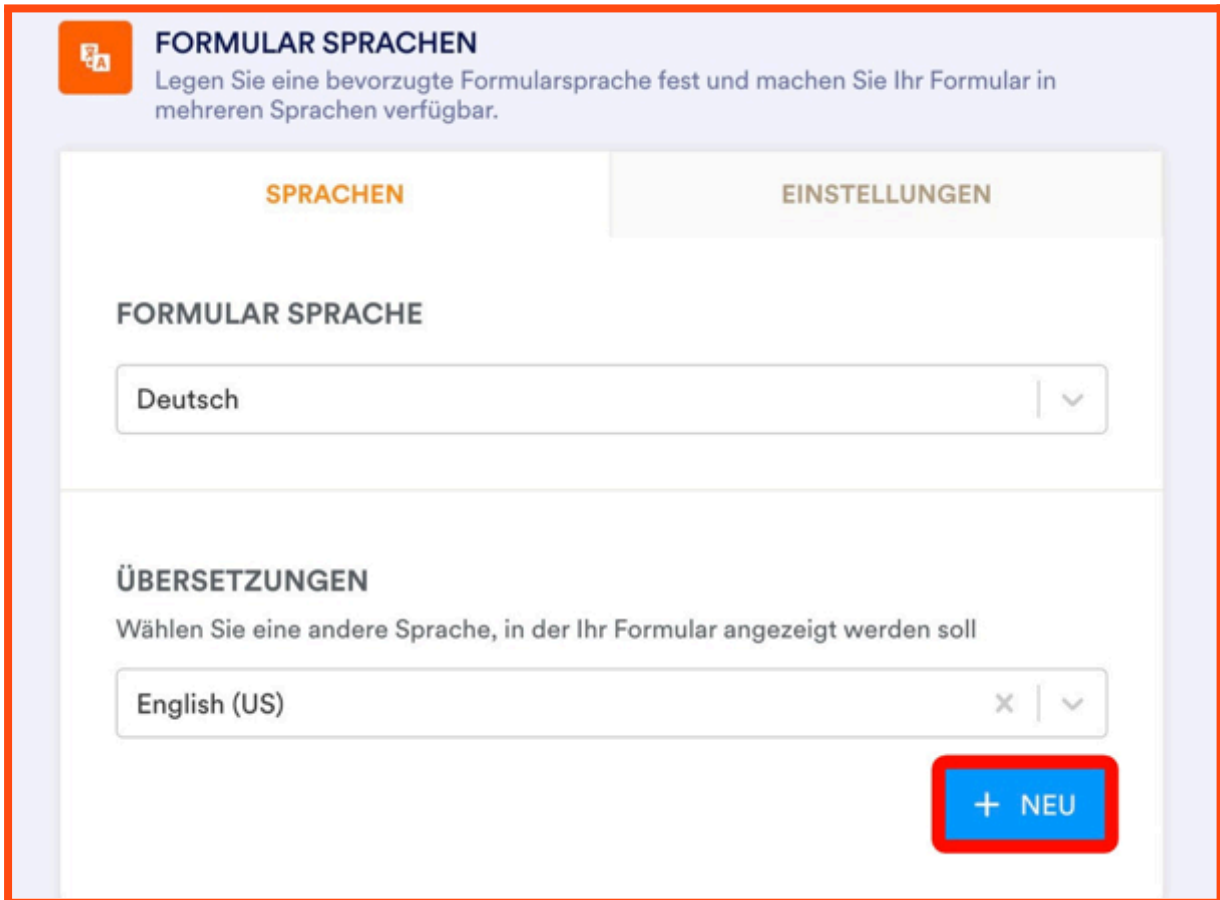
**FORMULAR SPRACHE**

Deutsch | v

**ÜBERSETZUNGEN**  
Wählen Sie eine andere Sprache, in der Ihr Formular angezeigt werden soll

[+ Sprache hinzufügen](#)

Hast du deine Sprache gewählt, klicke auf “Neu”.



**FORMULAR SPRACHEN**  
Legen Sie eine bevorzugte Formularsprache fest und machen Sie Ihr Formular in mehreren Sprachen verfügbar.

**SPRACHEN** | **EINSTELLUNGEN**

**FORMULAR SPRACHE**

Deutsch

**ÜBERSETZUNGEN**  
Wählen Sie eine andere Sprache, in der Ihr Formular angezeigt werden soll

English (US)

**+ NEU**

Du findest dich jetzt hier bei “Felder übersetzen”.



**ENGLISH (US) TRANSLATIONS**  
Passen Sie die Übersetzungen der Formularfelder und Formularwarnungen an

**FELDER ÜBERSETZUNGEN** | **WARNMELDUNGEN**

Suche

AUSGEFÜLLTE EINTRÄGE AUSBLENDEN

1 unübersetztes Element



Hier bist du in der Lage, die Übersetzung deiner Felder einzugeben.

Alle Elemente übersetzt

**Firmenname**

Firmenname

Company name

USt ID Nr.

USt ID Nr.

1 unübersetztes Element

Oben rechts kannst du alle übersetzten Formularfelder ausblenden.

**ENGLISH (US) TRANSLATIONS**  
Passen Sie die Übersetzungen der Formularfelder und Formularwarnungen an

**FELDER ÜBERSETZUNGEN**      **WARNMELDUNGEN**

Suche

AUSGEFÜLLTE EINTRÄGE AUSBLENDEN

1 unübersetztes Element

Klicke oben auf "Warnmeldungen".

**FELDER ÜBERSETZUNGEN**      **WARNMELDUNGEN**

Suche

AUSGEFÜLLTE EINTRÄGE AUSBLENDEN

Alle Elemente übersetzt



Hier kannst du deine Warnmeldungen übersetzen.

Alle Elemente übersetzt

**Pflichtfeld**

Dies ist ein Pflichtfeld.

This field is required.

Mindestens ein Feld ist erforderlich.

At least one field required.

1 unübersetztes Element

Klicke auf das Symbol, um deine Sprachübersetzungen wieder zu bearbeiten.



**SPRACHEN**      **EINSTELLUNGEN**


**FORMULAR SPRACHE**

Deutsch | v

**ÜBERSETZUNGEN**

Wählen Sie eine andere Sprache, in der Ihr Formular angezeigt werden soll

1 English (US)  

 Sprache hinzufügen

Klicke hier um deine Übersetzung zu löschen.

SPRACHEN
EINSTELLUNGEN

**FORMULAR SPRACHE**

Deutsch
▼

---

**ÜBERSETZUNGEN**

Wählen Sie eine andere Sprache, in der Ihr Formular angezeigt werden soll

1

English (US)

✎

🗑️

+ Sprache hinzufügen

Unter “Einstellungen” kannst du folgendes tun.

**FORMULAR SPRACHEN**

Legen Sie eine bevorzugte Formularsprache fest und machen Sie Ihr Formular in mehreren Sprachen verfügbar.

SPRACHEN
EINSTELLUNGEN

**Sprach-Button Design**

Ändern Sie die Warnmeldungen Ihres Formulars

Nur Text
▼

**Sprache erkennen**

Ermittelt automatisch die Browsersprache des Nutzers und stellt die Formularsprache ein.


☰
AUS

**Nur erste Seite**

Sprachauswahl nur auf der ersten Seite anzeigen

☰
AUS

Ändere hier das Design deines Sprachbuttons im Formular.


 **FORMULAR SPRACHEN**  
Legen Sie eine bevorzugte Formularsprache fest und machen Sie Ihr Formular in mehreren Sprachen verfügbar.

SPRACHEN	EINSTELLUNGEN
<b>Sprach-Button Design</b> Ändern Sie die Warnmeldungen Ihres Formulars	<input type="text" value="Nur Text"/>
<b>Sprache erkennen</b> Ermittelt automatisch die Browsersprache des Nutzers und stellt die Formularsprache ein.	<input type="checkbox"/> AUS
<b>Nur erste Seite</b> Sprachauswahl nur auf der ersten Seite anzeigen	<input type="checkbox"/> AUS

**HINWEIS:** Der Sprachbutton wird dir oben rechts im Formular angezeigt über diesen können Nutzer die Sprache ihres Formulars wechseln.





Stelle hier ein, dass die Browsersprache von Nutzern automatisch erkannt wird.

 **FORMULAR SPRACHEN**  
Legen Sie eine bevorzugte Formularsprache fest und machen Sie Ihr Formular in mehreren Sprachen verfügbar.

**SPRACHEN** | **EINSTELLUNGEN**

**Sprach-Button Design**  
Ändern Sie die Warnmeldungen Ihres Formulars Markierung & Te: ▼

**Sprache erkennen**  
Ermittelt automatisch die Browsersprache des Nutzers und stellt die Formularsprache ein. **EIN** 

**Nur erste Seite**  
Sprachauswahl nur auf der ersten Seite anzeigen  AUS



Hier kannst du einstellen, dass Nutzer nur auf der ersten Seite die Sprache des Formulars umstellen können.

### FORMULAR SPRACHEN

Legen Sie eine bevorzugte Formularsprache fest und machen Sie Ihr Formular in mehreren Sprachen verfügbar.

**SPRACHEN**

**EINSTELLUNGEN**

**Sprach-Button Design**  
Ändern Sie die Warnmeldungen Ihres Formulars

Markierung & Te: ▼

**Sprache erkennen**  
Ermittelt automatisch die Browsersprache des Nutzers und stellt die Formularsprache ein.

AUS

**Nur erste Seite**  
Sprachauswahl nur auf der ersten Seite anzeigen

**EIN**

Klicke hier um dein Formular mit einem Passwort zu schützen.

### Formular Sprachen

Legen Sie eine bevorzugte Formularsprache fest und machen Sie Ihr Formular in mehreren Sprachen verfügbar.

ÄNDERN

Ihre aktuelle Formular Sprache

English (US)

---

### Passwortschutz

Schränken Sie den Zugriff auf Ihr Formular mit einem Passwort ein

Passwortschutz aktivieren

---

### Automatische Löschung der Formular-Antworten

Formularantworten nach einer bestimmten Zeitspanne löschen

AKTIVIEREN

[Fügen Sie einen Standard-Löschzeitpunkt zu allen Ihren Formularen hinzu](#)



**Erstelle hier ein Passwort für dein Formular.**

### Formular Sprachen

Legen Sie eine bevorzugte Formularsprache fest und machen Sie Ihr Formular in mehreren Sprachen verfügbar. ÄNDERN

Ihre aktuelle Formular Sprache

English (US)

### Passwortschutz

Schränken Sie den Zugriff auf Ihr Formular mit einem Passwort ein

Passwortschutz aktivieren

.....| 👁

Passwort eingerichtet!

### Automatische Löschung der Formular-Antworten

Formularantworten nach einer bestimmten Zeitspanne löschen AKTIVIEREN

[Fügen Sie einen Standard-Löschzeitpunkt zu allen Ihren Formularen hinzu](#)



**Du kannst eine automatische Löschung der Antworten aktivieren.**

**Passwortschutz**  
Schränken Sie den Zugriff auf Ihr Formular mit einem Passwort ein

Passwortschutz aktivieren

---

**Automatische Löschung der Formular-Antworten** **AKTIVIEREN**  
Formularantworten nach einer bestimmten Zeitspanne löschen

[Fügen Sie einen Standard-Löschzeitpunkt zu allen Ihren Formularen hinzu](#)

---

**Speichern und später fortsetzen**  
Lassen Sie Formularnutzer Ihre Antworten speichern und später fortsetzen

Deaktiviert ▼


["Speichern und später fortfahren" E-Mail anpassen](#)



**Wähle aus, wie lange die Antworten gespeichert bleiben sollen, bis sie gelöscht werden.**

### Automatische Löschung der Formular-Antworten

Bestehende und neue Formularantworten nach einer bestimmten Zeitspanne löschen

**Kontaktformular**  
1 Antworten. Bearbeitet am Nov 23, 2023.

**Deletion Period**

Deaktiviert

1 Tag

3 Tage

7 Tage

30 Tage

90 Tage

1 Jahr





Hier kannst du aktivieren, dass Nutzer ihre Antworten im Formular speichern können und später fortfahren.

### Speichern und später fortsetzen

Lassen Sie Formularnutzer Ihre Antworten speichern und später fortsetzen

Deaktiviert

["Speichern und später fortfahren" E-Mail anpassen](#)

---

### SSO erfordern

Single Sign-On (SSO) Anmeldung zum Ausfüllen dieses Formulars voraussetzen

Anmeldung erfordern, damit Nutzer das Formular sehen und abschließen können

Benutzer können ihre Antworten speichern und später fortfahren

Klicke hier um eine individuelle Mail zu erstellen, die an den Nutzer rausgeht, sollte er seine Antworten speichern und später fortfahren.

### Speichern und später fortsetzen

Lassen Sie Formularnutzer Ihre Antworten speichern und später fortsetzen

Aktiviert

["Speichern und später fortfahren" E-Mail anpassen](#)

---

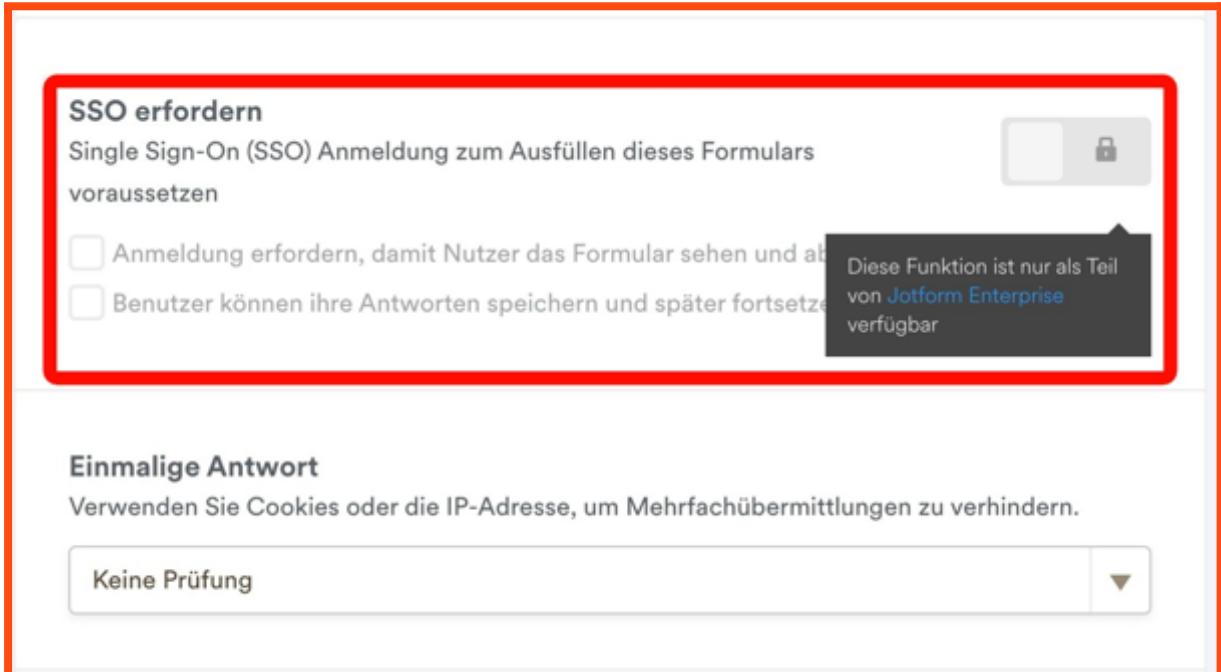
### SSO erfordern

Single Sign-On (SSO) Anmeldung zum Ausfüllen dieses Formulars voraussetzen

Anmeldung erfordern, damit Nutzer das Formular sehen und abschließen können

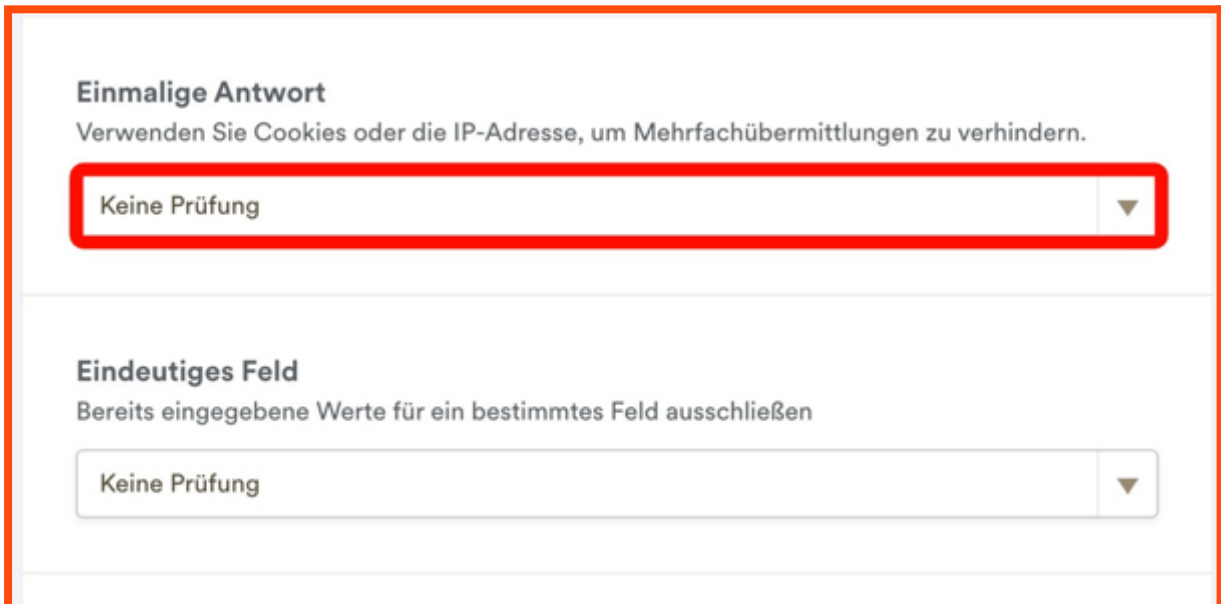
Benutzer können ihre Antworten speichern und später fortfahren

Solltest du Jotform Enterprise nutzen, kannst du die SSO Anmeldung Funktion für deine Formulare anfordern.



The screenshot shows the 'SSO erfordern' (Require SSO) settings in Jotform. A red box highlights the 'SSO erfordern' section, which includes a toggle switch for 'Single Sign-On (SSO) Anmeldung zum Ausfüllen dieses Formulars voraussetzen' and two checkboxes: 'Anmeldung erfordern, damit Nutzer das Formular sehen und abgeben können' and 'Benutzer können ihre Antworten speichern und später fortsetzen'. A tooltip message states: 'Diese Funktion ist nur als Teil von Jotform Enterprise verfügbar'. Below this, the 'Einmalige Antwort' (One-time response) section is visible, with a dropdown menu set to 'Keine Prüfung' (No check).

Stelle hier ein, dass jeder Nutzer das Formular nur einmal beantworten kann.



The screenshot shows the 'Einmalige Antwort' (One-time response) and 'Eindeutiges Feld' (Unique field) settings in Jotform. The 'Einmalige Antwort' section has a dropdown menu set to 'Keine Prüfung' (No check). The 'Eindeutiges Feld' section has a dropdown menu set to 'Keine Prüfung' (No check).

Stelle eine Überprüfung ein, dass für ein Feld nicht nochmal derselbe Wert übermittelt werden kann. Zum Beispiel kann nur einmal dieselbe Telefonnummer angegeben

werden.

**Einmalige Antwort**  
Verwenden Sie Cookies oder die IP-Adresse, um Mehrfachübermittlungen zu verhindern.

Keine Prüfung ▼

**Eindeutiges Feld**  
Bereits eingegebene Werte für ein bestimmtes Feld ausschließen

Keine Prüfung ▼

**Barrierefreiheit**  
Prüfen Sie die Barrierefreiheit Ihres Formulars

Deaktiviert ▼

Accessibility Badge im Formular anzeigen

Aktiviere hier eine Barrierefreiheit für dein Formular.

**Eindeutiges Feld**  
Bereits eingegebene Werte für ein bestimmtes Feld ausschließen

Keine Prüfung ▼

**Barrierefreiheit**  
Prüfen Sie die Barrierefreiheit Ihres Formulars

Deaktiviert ▼

Accessibility Badge im Formular anzeigen

**Aktivier hier, dass den Nutzern die Barrierefreiheit angezeigt wird.**

**Barrierefreiheit**  
Prüfen Sie die Barrierefreiheit Ihres Formulars

Aktiviert

Keine Einschränkungen in der Barrierefreiheit.

Accessibility Badge im Formular anzeigen

**Seitenüberschrift**  
Geben Sie einen Titel ein, der im Browser als Seitenname angezeigt werden soll

Kontaktformular

**Ändere hier den Namen deines Formulars, der im Browser angezeigt wird.**

**Seitenüberschrift**  
Geben Sie einen Titel ein, der im Browser als Seitenname angezeigt werden soll

Kontaktformular

**Versteckte Feldwerte löschen**  
Legen Sie fest, ob Werte für Felder, die mittels bedingter Logik ausgeblendet wurden, gelöscht werden sollen oder nicht.

Löschen, wenn abgesendet



**Stelle hier ein ob Antworten von Feldern, die ausgeblendet werden, durch bedingte Logik (dazu mehr in Bedingungen) gelöscht werden, wenn sie übermittelt werden.**

### Seitenüberschrift

Geben Sie einen Titel ein, der im Browser als Seitenname angezeigt werden soll

Kontaktformular

### Versteckte Feldwerte löschen

Legen Sie fest, ob Werte für Felder, die mittels bedingter Logik ausgeblendet wurden, gelöscht werden sollen oder nicht.

Löschen, wenn abgesendet

### Hervorhebungseffekt

Aktivieren oder deaktivieren Sie den gelben, hervorhebenden Hintergrund für Formularfelder

Aktiviert



**Aktiviere hier einen Hervorhebung für Formularfelder.**

**Versteckte Feldwerte löschen**  
Legen Sie fest, ob Werte für Felder, die mittels bedingter Logik ausgeblendet wurden, gelöscht werden sollen oder nicht.

Löschen, wenn abgesendet ▼

**Hervorhebungseffekt**  
Aktivieren oder deaktivieren Sie den gelben, hervorhebenden Hintergrund für Formularfelder

Aktiviert ▼

**Formular Layout**

Alle Fragen auf einer Seite ▼

**Ändere hier das Layout des Formulars.**

**Hervorhebungseffekt**  
Aktivieren oder deaktivieren Sie den gelben, hervorhebenden Hintergrund für Formularfelder

Aktiviert ▼

**Formular Layout**

Alle Fragen auf einer Seite ▼

**Fehlernavigation anzeigen**  
Navigation zwischen Formularfehlern erlauben

Ja ▼

**Erlaube dem Nutzer, hier zwischen deinen Formularseiten zu navigieren.**

**Formular Layout**

Alle Fragen auf einer Seite ▼

**Fehlernavigation anzeigen**  
Navigation zwischen Formularfehlern erlauben

Ja ▼

**Kopieren verhindern**  
Andere Nutzer daran hindern, dieses Formular zu kopieren

Nein ▼



**Stelle hier ein, dass Nutzer das Formular nicht kopieren können.**

**Fehlernavigation anzeigen**  
Navigation zwischen Formularfehlern erlauben

Ja

**Kopieren verhindern**  
Andere Nutzer daran hindern, dieses Formular zu kopieren

Nein

**Browser Autovervollständigung zulassen**  
Browsern das Speichern von Formularfeldern und automatische Vervollständigung erlauben.

Ja

**Erlaube hier, dass der Browser Formularantworten speichert und der Nutzer somit automatisch die Antworten vervollständigen kann.**

**Kopieren verhindern**  
Andere Nutzer daran hindern, dieses Formular zu kopieren

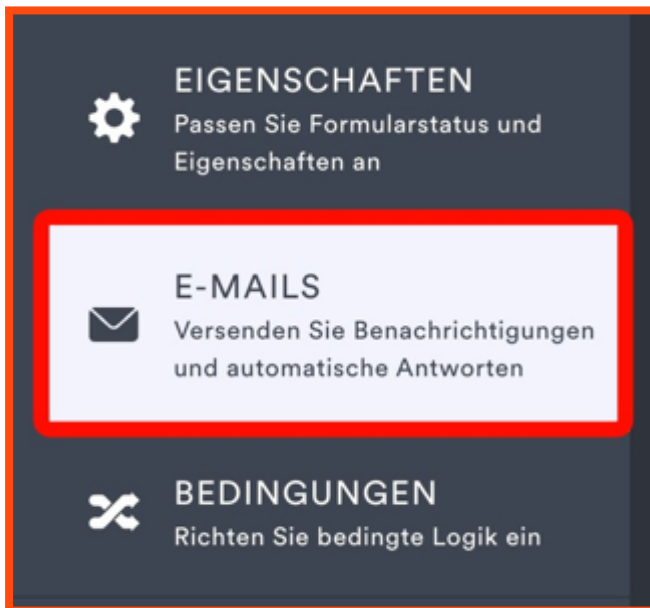
Nein

**Browser Autovervollständigung zulassen**  
Browsern das Speichern von Formularfeldern und automatische Vervollständigung erlauben.

Ja




Klicke links auf "Emails".






Hier kannst du eine neue Mail zu deinem Formular hinzufügen.




Du kannst unterschiedliche Mails hinzufügen.  
Hier kannst du eine Benachrichtigungsmail erstellen.



 **NEUE E-MAIL**  
Bitte wählen Sie unten aus, welche Art von E-Mail Sie erstellen möchten.

 **BENACHRICHTIGUNGSMAIL**  
Erhalten Sie eine E-Mail, wenn Ihr Formular ausgefüllt wurde 


 **AUTOMATISCHE ANTWORT**  
Senden Sie eine E-Mail an die Person, die das Formular ausgefüllt hat 

 **DIGEST EMAIL**  
Erhalten Sie regelmäßig eine Übersicht über neue Antworten per E-Mail 

Klicke in den **Betreff**, den nach belieben anzupassen.




 **BENACHRICHTIGUNG 1**   
Erhalten Sie eine E-Mail, wenn Ihr Formular ausgefüllt wurde


E-MAIL      EMPFÄNGER      ERWEITERT

**Betreff \***  Formularfelder ▾

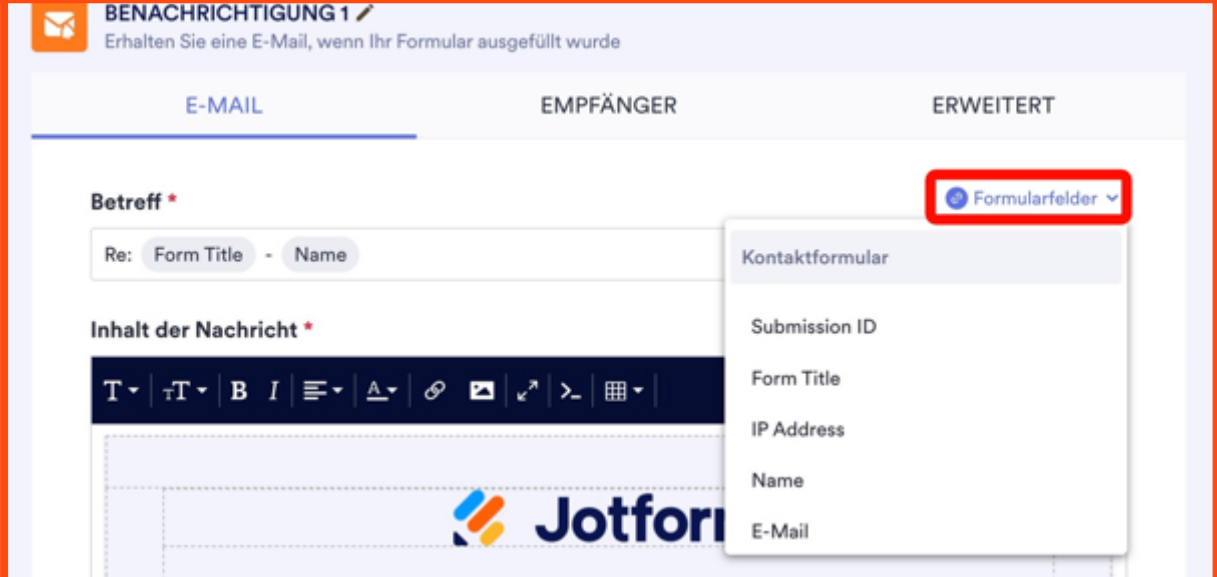
Re: Form Title - Name

**Inhalt der Nachricht \***

T ▾    ↑T ▾    B    I    ≡ ▾    A ▾                > ▾     ▾     Formularfelder



Klicke oben rechts auf "Formularfelder", um Antworten von Feldern in den Betreff zu nutzen, wie z.B den Namen des Nutzers.



**BENACHRICHTIGUNG 1** ✎  
Erhalten Sie eine E-Mail, wenn Ihr Formular ausgefüllt wurde


E-MAIL      EMPFÄNGER      ERWEITERT

**Betreff \*** Formularfelder ▾

Re: Form Title - Name

**Inhalt der Nachricht \***

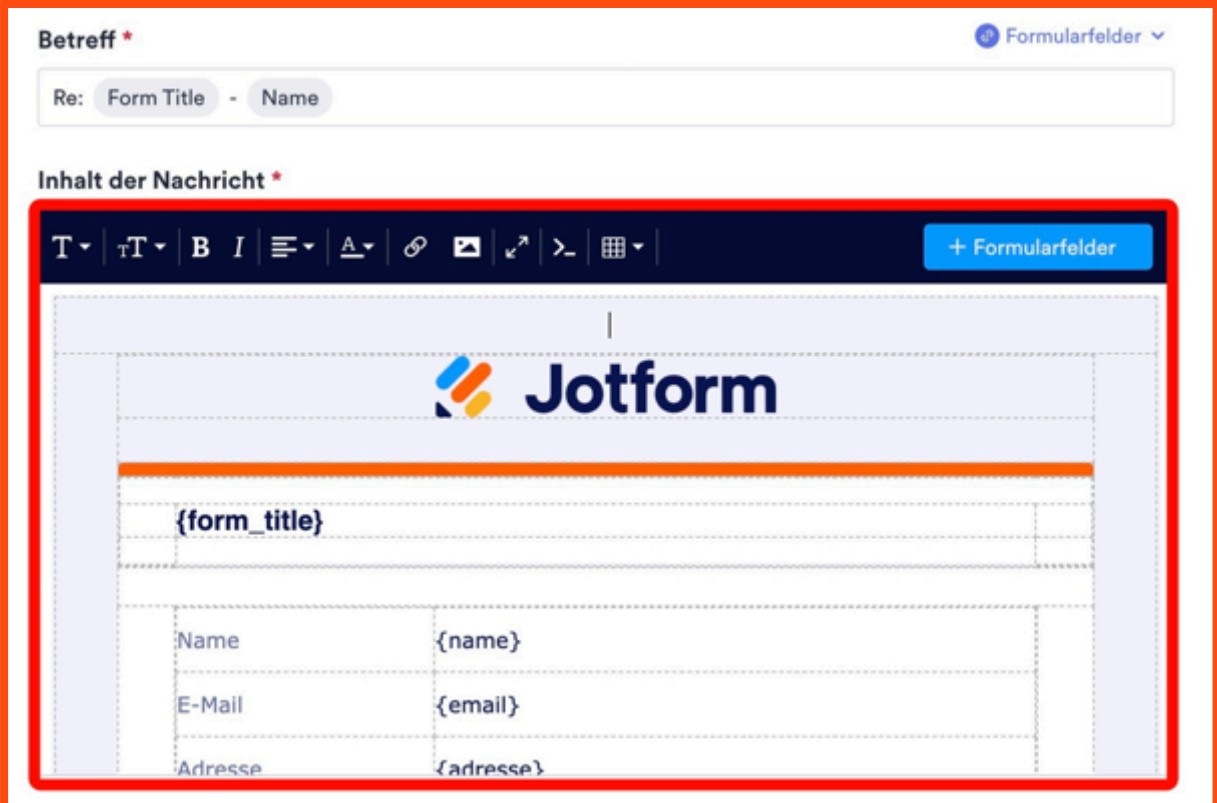
T ▾    T ▾    B    I    ≡ ▾    A ▾    ↻    ↗    > ▾    ☐ ▾



- Kontaktformular
- Submission ID
- Form Title
- IP Address
- Name
- E-Mail

Darunter kannst du deine Mail individuell gestalten.

Um den vorgefertigte Mail zu löschen, klicke in die Mail und klicke auf das Papierkorbsymbol.



**Betreff \*** Formularfelder ▾

Re: Form Title - Name

**Inhalt der Nachricht \***

T ▾    T ▾    B    I    ≡ ▾    A ▾    ↻    ↗    > ▾    ☐ ▾    + Formularfelder

Jotform

---

**{form\_title}**

Name	{name}
E-Mail	{email}
Adresse	{adresse}

Klicke auf "Empfänger", hier kannst du folgendes tun.



**BENACHRICHTIGUNG 1** ✎  
Erhalten Sie eine E-Mail, wenn Ihr Formular ausgefüllt wurde

E-MAIL • **EMPFÄNGER** ERWEITERT


**Absender**  
Jotform ▼

**Antwort an**  
E-Mail ▼

**Empfänger E-Mail \***  
BI@School.com 0 übrig

E-MAIL TESTEN **SPEICHERN**

Wähle aus den Formularfeldern einen Absender für die Mail.



**BENACHRICHTIGUNG 1** ✎  
Erhalten Sie eine E-Mail, wenn Ihr Formular ausgefüllt wurde

E-MAIL • **EMPFÄNGER** ERWEITERT

**Absender**

Jotform ▼

Bitte auswählen

- Name
- Mobil
- Frage ?
- Jotform ✓

E-MAIL TESTEN **SPEICHERN**

Wähle hier aus, an wen die Antwort gehen soll.

**BENACHRICHTIGUNG 1** ✎  
Erhalten Sie eine E-Mail, wenn Ihr Formular ausgefüllt wurde

E-MAIL •      EMPFÄNGER      ERWEITERT

**Absender**

Jotform

**Antwort an**

E-Mail

Bitte auswählen

E-Mail ✓

Mobil

Frage ?

E-MAIL TESTEN      SPEICHERN

Gebe hier eine Mail ein, an die die Mail gesendet werden soll.

**BENACHRICHTIGUNG 1** ✎  
Erhalten Sie eine E-Mail, wenn Ihr Formular ausgefüllt wurde

E-MAIL •      EMPFÄNGER      ERWEITERT

**Absender**

Jotform

**Antwort an**

E-Mail

**Empfänger E-Mail \***

BI@School.com      0 übrig

Klicke oben auf "Erweitert"

E-MAIL • EMPFÄNGER ERWEITERT

**E-Mail senden wenn**  
Entscheiden Sie, wann Sie diese E-Mail senden möchten

Senden, wenn eine Antwort eingegangen ist

Senden, wenn eine Antwort bearbeitet wird

Lege hier fest, ob die Mail versendet werden soll, nachdem eine Antwort eingetragen ist.

E-MAIL • EMPFÄNGER ERWEITERT

**E-Mail senden wenn**  
Entscheiden Sie, wann Sie diese E-Mail senden möchten

Senden, wenn eine Antwort eingegangen ist

Senden, wenn eine Antwort bearbeitet wird

Und / Oder ob sie gesendet werden soll, wenn die Antwort bearbeitet wird.

E-MAIL • EMPFÄNGER ERWEITERT

**E-Mail senden wenn**  
Entscheiden Sie, wann Sie diese E-Mail senden möchten


Senden, wenn eine Antwort eingegangen ist

Senden, wenn eine Antwort bearbeitet wird




Schalte hier ein, dass Dateiuploads als Anhang in der Mail mitgesendet werden.

E-MAIL •	EMPFÄNGER	ERWEITERT
Entscheiden Sie, wann Sie diese E-Mail senden möchten		
<input checked="" type="checkbox"/>	Senden, wenn eine Antwort eingegangen ist	
<input checked="" type="checkbox"/>	Senden, wenn eine Antwort bearbeitet wird	
<b>Datei-Uploads als Anhänge senden</b> Hängen Sie die hochgeladene Dateien aus diesem Formular an diese E-Mail an		<b>EIN</b> 
<b>PDF anhängen</b> Wählen Sie die PDFs aus, die an diese E-Mail angehängt werden sollen		 <b>AUS</b>

Hier kannst du deine im PDF-Editor erstellten PDFs an die Mail anhängen.

<b>Datei-Uploads als Anhänge senden</b> Hängen Sie die hochgeladene Dateien aus diesem Formular an diese E-Mail an		 <b>AUS</b>
<b>PDF anhängen</b> Wählen Sie die PDFs aus, die an diese E-Mail angehängt werden sollen		<b>EIN</b> 
<input type="checkbox"/>	Kontaktformular	

Wähle hier aus, welche PDFs angehängt werden sollen.

<b>Datei-Uploads als Anhänge senden</b> Hängen Sie die hochgeladene Dateien aus diesem Formular an diese E-Mail an		 <b>AUS</b>
<b>PDF anhängen</b> Wählen Sie die PDFs aus, die an diese E-Mail angehängt werden sollen		<b>EIN</b> 
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontaktformular	

**Erstelle hier ein Passwort für deine PDF-Dokumente.**

<p><b>PDF-Passwort aktivieren</b> Sichern Sie Ihr PDF mit einem Passwort.</p> <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> EIN
<p><b>Leere Felder ausblenden</b> Unbeantwortete Felder in E-Mails ausblenden</p>	<input checked="" type="checkbox"/> EIN

**Hier kannst du einstellen dass leere Felder in der Mail ausgeblendet werden**

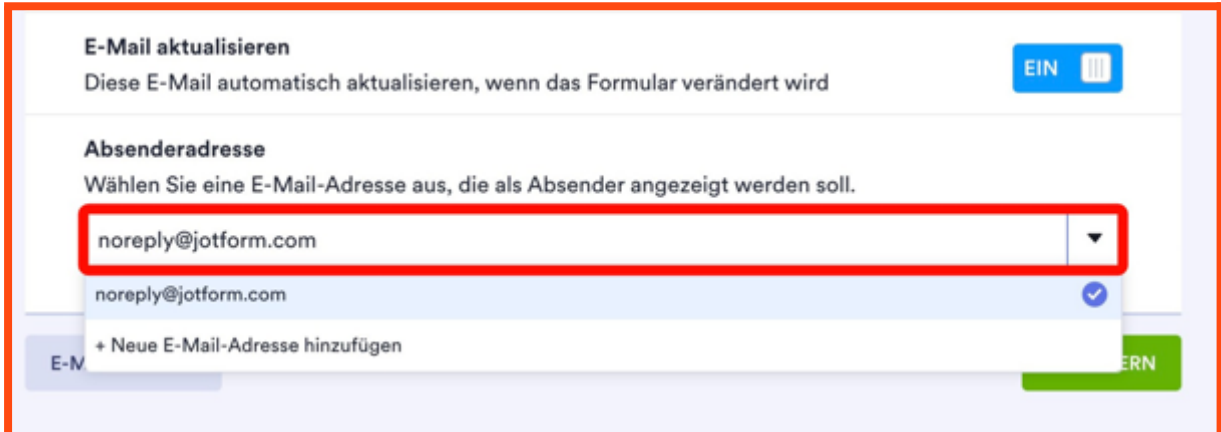
<p><b>PDF-Passwort aktivieren</b> Sichern Sie Ihr PDF mit einem Passwort.</p>	<input type="checkbox"/> AUS
<p><b>Leere Felder ausblenden</b> Unbeantwortete Felder in E-Mails ausblenden</p>	<input checked="" type="checkbox"/> EIN
<p><b>E-Mail aktualisieren</b> Diese E-Mail automatisch aktualisieren, wenn das Formular verändert wird</p>	<input checked="" type="checkbox"/> EIN

**Hier lässt sich einstellen, dass die Mail aktualisiert wird, wenn sich das Formular verändert.**

<p><b>Leere Felder ausblenden</b> Unbeantwortete Felder in E-Mails ausblenden</p>	<input checked="" type="checkbox"/> EIN
<p><b>E-Mail aktualisieren</b> Diese E-Mail automatisch aktualisieren, wenn das Formular verändert wird</p>	<input checked="" type="checkbox"/> EIN
<p><b>Absenderadresse</b> Wählen Sie eine E-Mail-Adresse aus, die als Absender angezeigt werden soll.</p> <input type="text" value="noreply@jotform.com"/>	



Ändere hier die Absenderadresse, um deine eigene Mail zu nutzen statt die noreply@jotform.com.



**E-Mail aktualisieren**  
Diese E-Mail automatisch aktualisieren, wenn das Formular verändert wird EIN

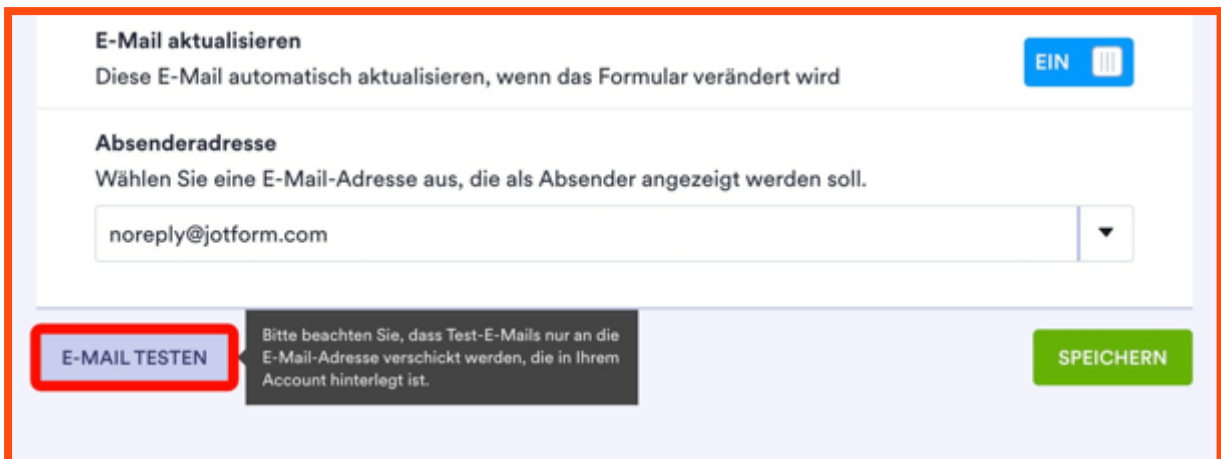
**Absenderadresse**  
Wählen Sie eine E-Mail-Adresse aus, die als Absender angezeigt werden soll.

noreply@jotform.com

+ Neue E-Mail-Adresse hinzufügen

ERNEUERN

Klicke unten links auf "E-Mail testen", die Mail kommt an die Adresse, die im Konto hinterlegt ist.



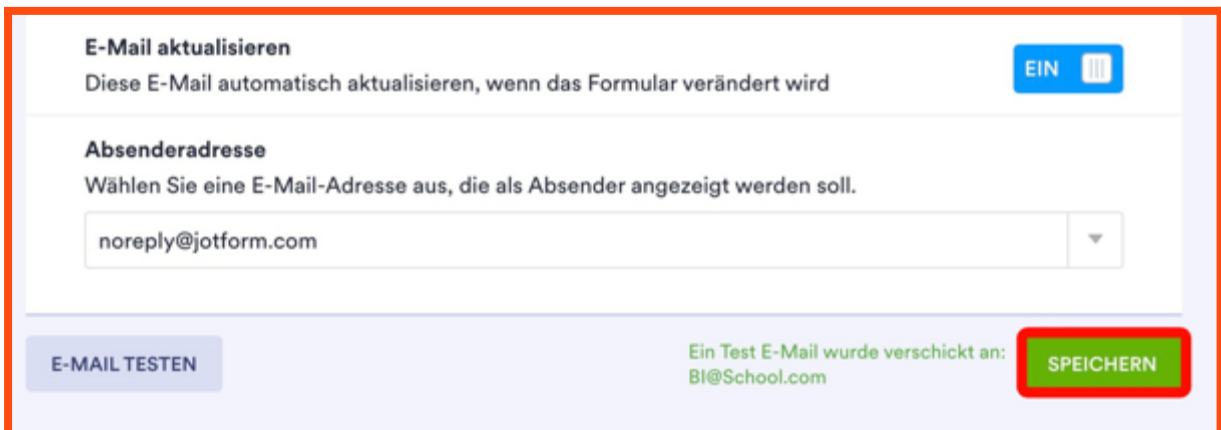
**E-Mail aktualisieren**  
Diese E-Mail automatisch aktualisieren, wenn das Formular verändert wird EIN

**Absenderadresse**  
Wählen Sie eine E-Mail-Adresse aus, die als Absender angezeigt werden soll.

noreply@jotform.com

**E-MAIL TESTEN** Bitte beachten Sie, dass Test-E-Mails nur an die E-Mail-Adresse verschickt werden, die in Ihrem Account hinterlegt ist. SPEICHERN

Hast du alle gewünschten Änderungen an deiner Mail vorgenommen, klicke auf "Speichern".



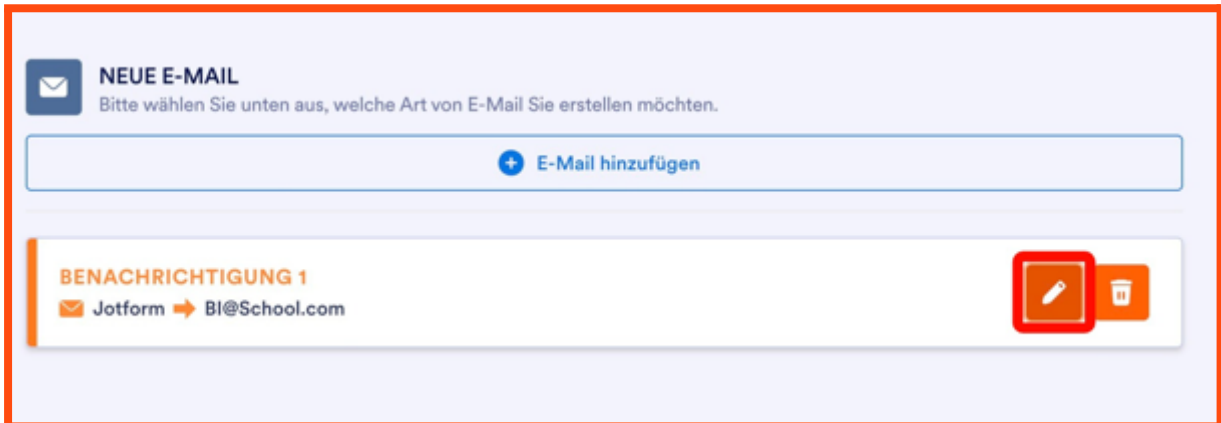
**E-Mail aktualisieren**  
Diese E-Mail automatisch aktualisieren, wenn das Formular verändert wird EIN

**Absenderadresse**  
Wählen Sie eine E-Mail-Adresse aus, die als Absender angezeigt werden soll.

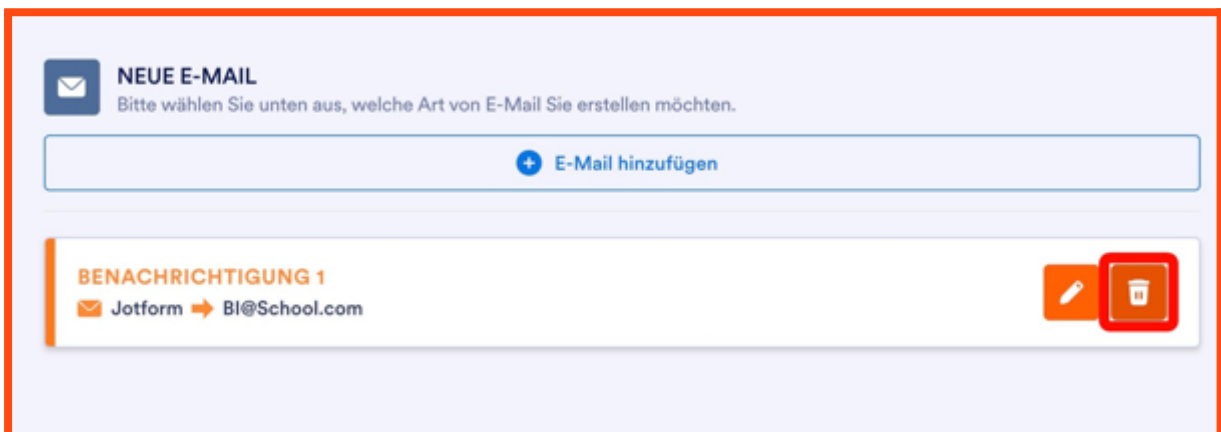
noreply@jotform.com

E-MAIL TESTEN Ein Test E-Mail wurde verschickt an: BI@School.com **SPEICHERN**

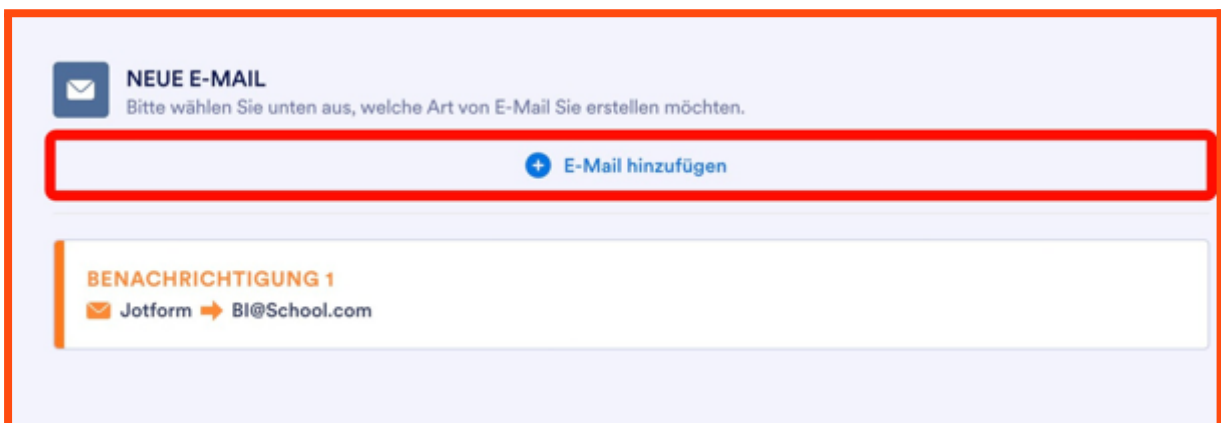
Klicke auf dieses Symbol, um deine Mail-Einstellungen anzupassen.



Klicke hier, um die erstellte Benachrichtigungsmail zu löschen.



Klicke hier um weitere Mails hinzuzufügen.



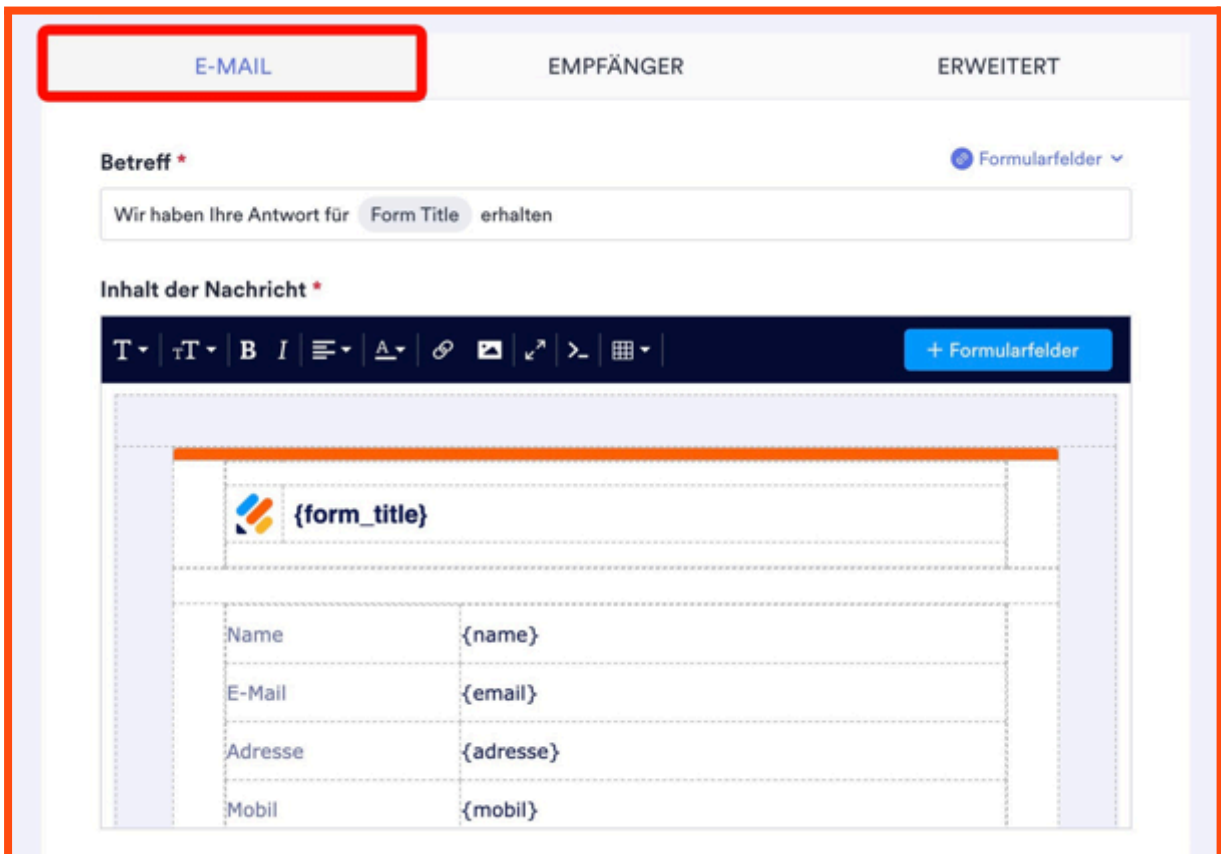
Du kannst außerdem eine Antwortmail erstellen.



**NEUE E-MAIL**  
Bitte wählen Sie unten aus, welche Art von E-Mail Sie erstellen möchten.

- BENACHRICHTIGUNGSMAIL**  
Erhalten Sie eine E-Mail, wenn Ihr Formular ausgefüllt wurde
- AUTOMATISCHE ANTWORT**  
Senden Sie eine E-Mail an die Person, die das Formular ausgefüllt hat
- DIGEST EMAIL**  
Erhalten Sie regelmäßig eine Übersicht über neue Antworten per E-Mail

Unter "E-Mail" kannst du dieselben Anpassungen vornehmen wie oben zuvor.




**E-MAIL**      EMPFÄNGER      ERWEITERT

**Betreff \***      Formularfelder ▾

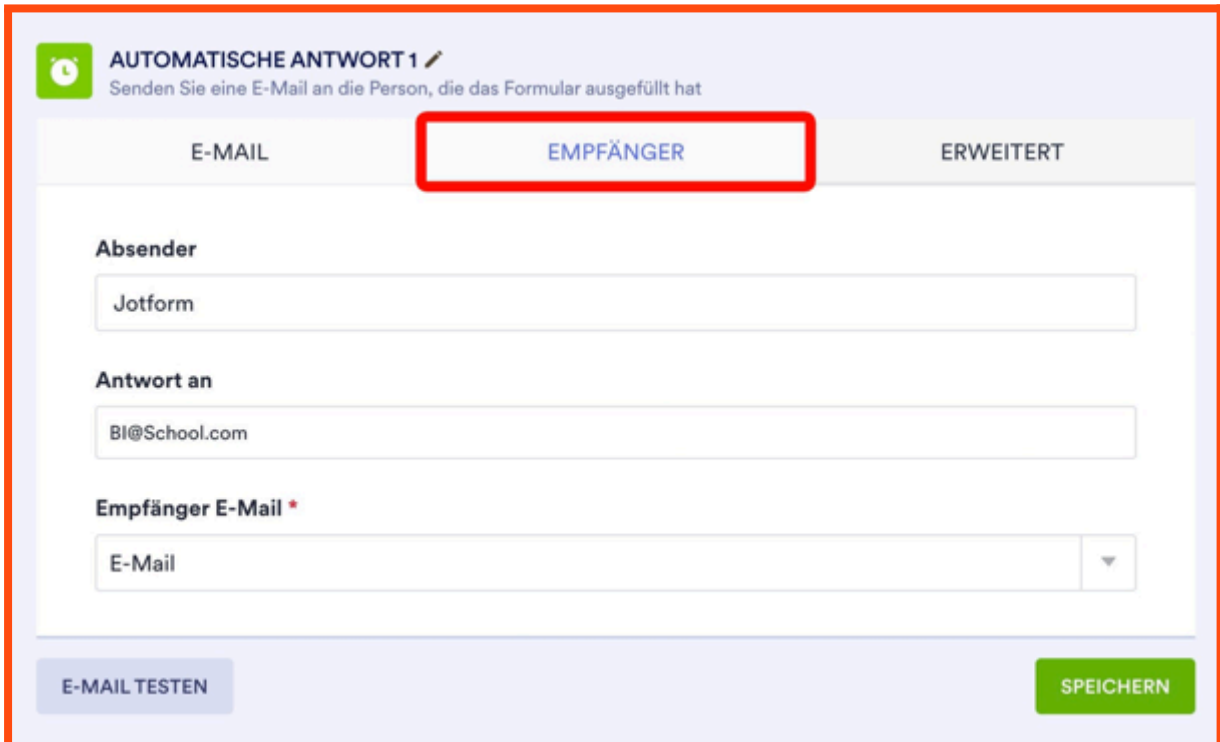
Wir haben Ihre Antwort für **Form Title** erhalten

**Inhalt der Nachricht \***

T ▾    +T ▾    B    I    ≡ ▾    A ▾    ↻    ↗    > ▾    ☐ ▾    + Formularfelder

 {form_title}	
Name	{name}
E-Mail	{email}
Adresse	{adresse}
Mobil	{mobil}

Klicke auf “Empfänger”.



**AUTOMATISCHE ANTWORT 1** ✎  
Senden Sie eine E-Mail an die Person, die das Formular ausgefüllt hat

E-MAIL **EMPFÄNGER** ERWEITERT

**Absender**  
Jotform

**Antwort an**  
BI@School.com

**Empfänger E-Mail \***  
E-Mail ▼

E-MAIL TESTEN **SPEICHERN**

Hier kannst du den Namen des Absenders frei bestimmen.



**AUTOMATISCHE ANTWORT 1** ✎  
Senden Sie eine E-Mail an die Person, die das Formular ausgefüllt hat

E-MAIL **EMPFÄNGER** ERWEITERT

**Absender**  
Jotform

**Antwort an**  
BI@School.com

**Empfänger E-Mail \***  
E-Mail ▼

E-MAIL TESTEN **SPEICHERN**

Schreibe hier die Mail rein, an die Antworten auf diese Mail kommen sollen.



**AUTOMATISCHE ANTWORT 1** /  
Senden Sie eine E-Mail an die Person, die das Formular ausgefüllt hat

E-MAIL      **EMPFÄNGER**      ERWEITERT

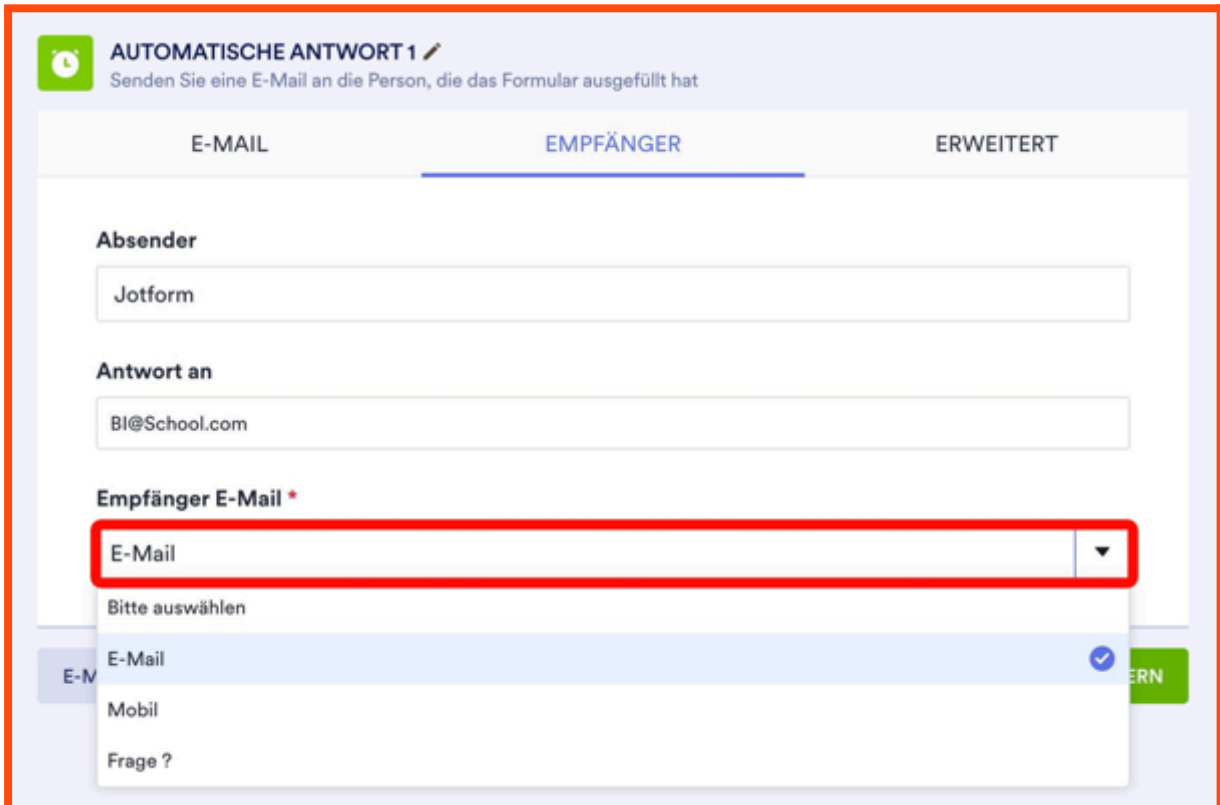
**Absender**  
Jotform

**Antwort an**  
BI@School.com

**Empfänger E-Mail \***  
E-Mail

E-MAIL TESTEN      **SPEICHERN**

Bei Empfänger kannst du das Formularfeld E-Mail wählen.



**AUTOMATISCHE ANTWORT 1** /  
Senden Sie eine E-Mail an die Person, die das Formular ausgefüllt hat

E-MAIL      **EMPFÄNGER**      ERWEITERT

**Absender**  
Jotform

**Antwort an**  
BI@School.com



**Empfänger E-Mail \***  
E-Mail

Bitte auswählen


- E-Mail ✓
- Mobil
- Frage ?

E-MAIL      **SPEICHERN**

Unter “Erweitert” kannst du zusätzlich zu den oben gezeigten Einstellungen folgendes anpassen.


E-MAIL	EMPFÄNGER	ERWEITERT
Benutzer erhalten jedes Mal eine neue E-Mail, wenn die Antwort bearbeitet wird.		
<input checked="" type="checkbox"/> Senden, wenn eine Antwort eingegangen ist <input type="checkbox"/> Senden, wenn eine Antwort bearbeitet wird		
<b>PDF anhängen</b> Wählen Sie die PDFs aus, die an diese E-Mail angehängt werden sollen		 AUS
<b>Datei anhängen</b> Datei an diese E-Mail anhängen		
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">  <b>Datei hochladen</b>            oder hierher ziehen und ablegen         </div>		

Du kannst Dateien hochladen, die an diese Mail angehängt werden.

<b>Datei anhängen</b> Datei an diese E-Mail anhängen
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">  <b>Datei hochladen</b>            oder hierher ziehen und ablegen         </div>
<b>E-Mail später versenden</b> Wählen Sie, ob Sie diese E-Mail sofort nach Absenden des Formulars verschicken oder zu einem späteren Datum
<input type="text" value="Sofort"/> ▼

Wähle hier den Zeitpunkt, wann die Mail verschickt werden soll.

**Datei anhängen**  
Datei an diese E-Mail anhängen

 **Datei hochladen**  
oder hierher ziehen und ablegen

**E-Mail später versenden**  
Wählen Sie, ob Sie diese E-Mail sofort nach Absenden des Formulars verschicken oder zu einem späteren Datum

Sofort

Sofort  
1 Tag  
2 Tage  
3 Tage

Klicke auf “Digest Email” um eine Übersicht E-Mail zu erstellen.

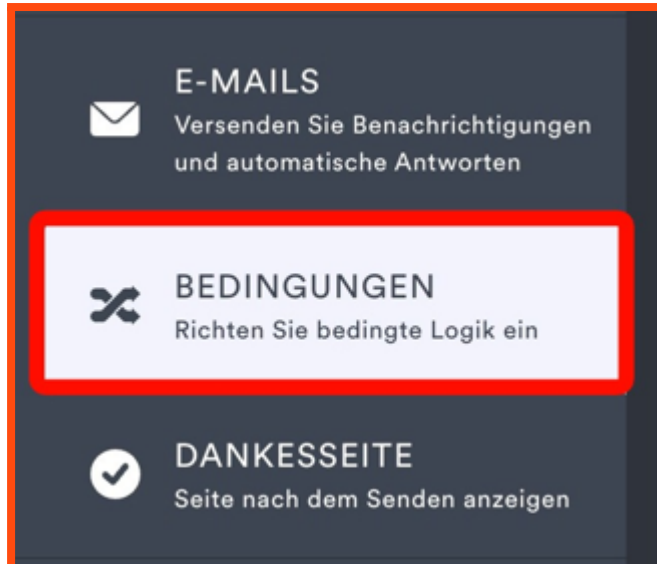
 **NEUE E-MAIL**  
Bitte wählen Sie unten aus, welche Art von E-Mail Sie erstellen möchten.

 **BENACHRICHTIGUNGSMAIL**  
Erhalten Sie eine E-Mail, wenn Ihr Formular ausgefüllt wurde

 **AUTOMATISCHE ANTWORT**  
Senden Sie eine E-Mail an die Person, die das Formular ausgefüllt hat

 **DIGEST EMAIL**  
Erhalten Sie regelmäßig eine Übersicht über neue Antworten per E-Mail

Mit der Bedingungen Funktion kannst du dein Formular so gestalten, dass es sich automatisch je nach Antworten des Nutzers anpasst.  
Klicke links auf Bedingungen, um folgendes zu konfigurieren.



Klicke hier um einen Bedingung festzulegen, durch die ein oder mehrere Felder angezeigt oder verborgen werden.





Wähle oben die Bedingung aus, also was eintreffen muss, damit die Aktion ausgeführt wird.

Wähle zuerst ein Formularfeld aus.



**FELD ANZEIGEN/VERBERGEN**  
Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular

WENN: Wählen Sie ein Feld

ZUSTAND: Feld Status wählen

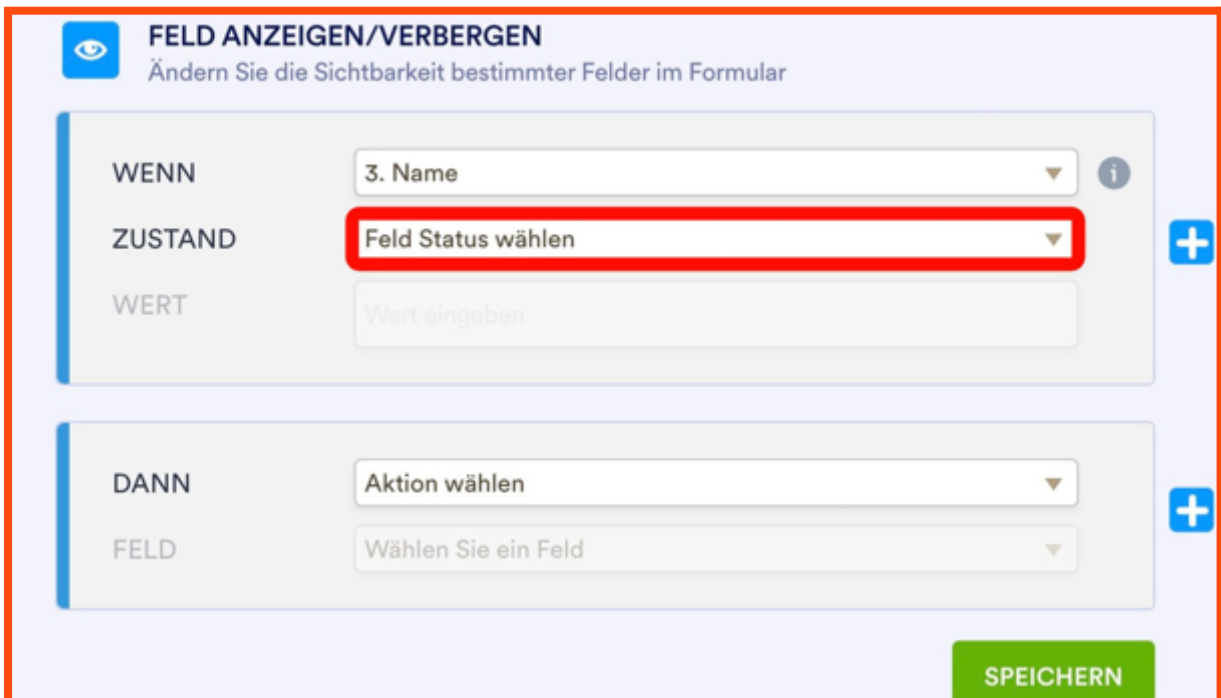
WERT: Wert eingeben

DANN: Aktion wählen

FELD: Wählen Sie ein Feld

SPEICHERN

Wähle dann den Zustand aus, je nach Formularfeld hast du hier andere Möglichkeiten wie z.B. ist leer /nicht leer, enthält / enthält nicht, Ist gleich / ist nicht gleich, beginnt mit / beginnt nicht mit, endet mit, endet nicht mit.



**FELD ANZEIGEN/VERBERGEN**  
Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular

WENN: 3. Name

ZUSTAND: Feld Status wählen

WERT: Wert eingeben


DANN: Aktion wählen

FELD: Wählen Sie ein Feld

SPEICHERN

Hier wird die Bedingung erfüllt, wenn das Feld 'Mobil' den spezifischen, vorgegebenen Wert enthält.

 **FELD AKTUALISIEREN/BERECHNEN**  
Kopieren Sie den Wert eines Feldes oder führen Sie komplexere Berechnungen durch

WENN	<input type="text" value="7. Mobil"/>	
ZUSTAND	<input type="text" value="Enthält"/>	
ZIEL	<input type="text" value="Wert"/>	
WERT	<input type="text" value="+49"/>	



Hier wird die Bedingung erfüllt, wenn das Feld "Vertragsbeginn" denselben Wert wie ein anderes ausgewähltes Feld aufweist.

 **FELD AKTUALISIEREN/BERECHNEN**  
Kopieren Sie den Wert eines Feldes oder führen Sie komplexere Berechnungen durch

WENN	<input type="text" value="12. Vertragsbeginn"/>	
ZUSTAND	<input type="text" value="Ist gleich"/>	
ZIEL	<input type="text" value="Anderes Feld"/>	
FELD	<input type="text" value="17. Datum Vertragsabschluss"/>	





Wähle nun die Aktion aus, was soll passieren, wenn die Bedingung erfüllt ist.  
Hier kannst du ein oder mehrere Felder anzeigen oder verbergen lassen.

### FELD ANZEIGEN/VERBERGEN

Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular

WENN	3. Name		
ZUSTAND	Ist nicht leer		
DANN	Aktion wählen		
FELD	Wählen Sie ein Feld		

SPEICHERN

Wähle nun aus, welches Feld angezeigt werden soll.

### FELD ANZEIGEN/VERBERGEN

Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular

WENN	3. Name		
ZUSTAND	Ist nicht leer		
DANN	Anzeigen		
FELD	Wählen Sie ein Feld		

SPEICHERN

Klicke auf das Plus, um weitere Bedingungen zu erstellen.

**FELD ANZEIGEN/VERBERGEN**  
Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular

WENN	3. Name	i	+
ZUSTAND	Ist nicht leer		
DANN	Anzeigen		+
FELD	3. E-Mail		

**SPEICHERN**

Hier kannst du jetzt bestimmen, ob eine oder alle Bedingungen zutreffen müssen, damit die Aktion durchgeführt wird.

WENN	Wählen Sie ein Feld	i	+
ZUSTAND	Feld Status wählen		-
WERT	Wert eingeben		
WENN	3. Name	i	-
ZUSTAND	Ist nicht leer		
Wenn <b>IRGEN</b> DER "WENN"-REGELN ZUSTREFFEN,			
DANN	Anzeigen		+
FELD	3. E-Mail		

Klicke hier auf das Plus, um weitere Aktionen hinzuzufügen.

### FELD ANZEIGEN/VERBERGEN

Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular

WENN	<input type="text" value="Wählen Sie ein Feld"/>	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="+"/>
ZUSTAND	<input type="text" value="Feld Status wählen"/>		<input type="button" value="-"/>
WERT	<input type="text" value="Wert eingeben"/>		

WENN	<input type="text" value="3. Name"/>	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="-"/>
ZUSTAND	<input type="text" value="Ist nicht leer"/>		

Wenn  DER "WENN"-REGELN ZUSTREFFEN,

DANN	<input type="text" value="Anzeigen"/>	<input type="button" value="+"/>
FELD	<input type="text" value="3. E-Mail"/>	



**Klicke auf Speichern, um deine Bedingung zu erstellen.**


 **FELD ANZEIGEN/VERBERGEN**  
Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular







WENN	<input type="text" value="3. Name"/>		
ZUSTAND	<input type="text" value="Ist nicht leer"/>		
<hr/>			
DANN	<input type="text" value="Anzeigen"/>		
FELD	<input type="text" value="3. E-Mail"/>		





Hier kannst du Feldwerte in andere Felder kopieren oder andere Felder berechnen lassen.

 **NEUE BEDINGUNG**  
Lösen Sie automatisch eine Aktion aus, wenn eine Bedingung erfüllt ist


-  **FELD ANZEIGEN/VERBERGEN**  
Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular
-  **FELD AKTUALISIEREN/BERECHNEN**  
Kopieren Sie den Wert eines Feldes oder führen Sie komplexere Berechnungen durch
-  **FELD AKTIVIEREN/ERFORDERN/MASKIEREN**  
Erfordern, deaktivieren oder erstellen Sie eine Inhaltsmaske für ein Feld
-  **ZU EINER SEITE SPRINGEN/SEITE VERBERGEN**  
Springen Sie auf eine Seite oder verbergen Sie eine Seite
-  **DANKESSEITE ÄNDERN**  
Aktion auf der Dankesseite anpassen
-  **E-MAIL EMPFÄNGER ÄNDERN**  
Senden Sie E-Mails an bestimmte Personen





**Du kannst einen Wert aus einem oder mehreren Feldern kopieren und dann in ein selbst gewähltes Feld einfügen lassen.**


### FELD AKTUALISIEREN/BERECHNEN

Kopieren Sie den Wert eines Feldes oder führen Sie komplexere Berechnungen durch

WENN	<input type="text" value="3. Name"/>	
ZUSTAND	<input type="text" value="Ist leer"/>	




DANN	<input type="text" value="Wert aus Feld kopieren"/>	
VON	<input type="text" value="Feld wählen, aus dem der Wert kopiert werden soll"/>	
AN	<input type="text" value="Feld wählen, in das Wert eingefügt wird"/>	





So sieht es aus, wenn du ein Feld berechnen lassen willst.  
 Rechts hast du einen kleinen Rechner mit dem du Formeln erstellen oder einfügen  
 kannst oder auch andere Felder einfügen kannst um eine Berechnung auszuführen  
 wähle zuletzt in welches Feld die der ermittelte Wert eingefügt werden soll.



### FELD AKTUALISIEREN/BERECHNEN

Kopieren Sie den Wert eines Feldes oder führen Sie komplexere Berechnungen durch

WENN i

14. Anzahl ▼

ZUSTAND i

Ist nicht leer ▼

+

DANN i

Wert des Feldes berechnen ▼

Anzahl

0-9

\*

1

0

0

**FELD HINZUFÜGEN**

←	( )	*	
7	8	9	-
4	5	6	+
1	2	3	/
0	.	...	
Clear All			

Statischer Text
 Zahl
 Feld







AUSGABE i

15. Kaufpreis ▼

Hier kannst du ein oder mehrere Felder, erforderlich machen / nicht erforderlich machen oder einzelne Felder aktivieren / deaktivieren oder eine Eingabemaske



einstellen.

-  **FELD ANZEIGEN/VERBERGEN**  
Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular
-  **FELD AKTUALISIEREN/BERECHNEN**  
Kopieren Sie den Wert eines Feldes oder führen Sie komplexere Berechnungen durch
-  **FELD AKTIVIEREN/ERFORDERN/MASKIEREN**  
Erfordern, deaktivieren oder erstellen Sie eine Inhaltsmaske für ein Feld
-  **ZU EINER SEITE SPRINGEN/SEITE VERBERGEN**  
Springen Sie auf eine Seite oder verbergen Sie eine Seite
-  **DANKESSEITE ÄNDERN**  
Aktion auf der Dankesseite anpassen
-  **E-MAIL EMPFÄNGER ÄNDERN**  
Senden Sie E-Mails an bestimmte Personen



Stelle hier eine Bedingung ein, durch die du Formularseiten verbergen kannst oder Seiten überspringen kannst.

The screenshot shows a vertical list of settings options. The option 'ZU EINER SEITE SPRINGEN/SEITE VERBERGEN' is highlighted with a green background and a red border. The other options are: 'FELD ANZEIGEN/VERBERGEN', 'FELD AKTUALISIEREN/BERECHNEN', 'FELD AKTIVIEREN/ERFORDERN/MASKIEREN', 'DANKESSEITE ÄNDERN', and 'E-MAIL EMPFÄNGER ÄNDERN'. Each option includes a small icon and a description.

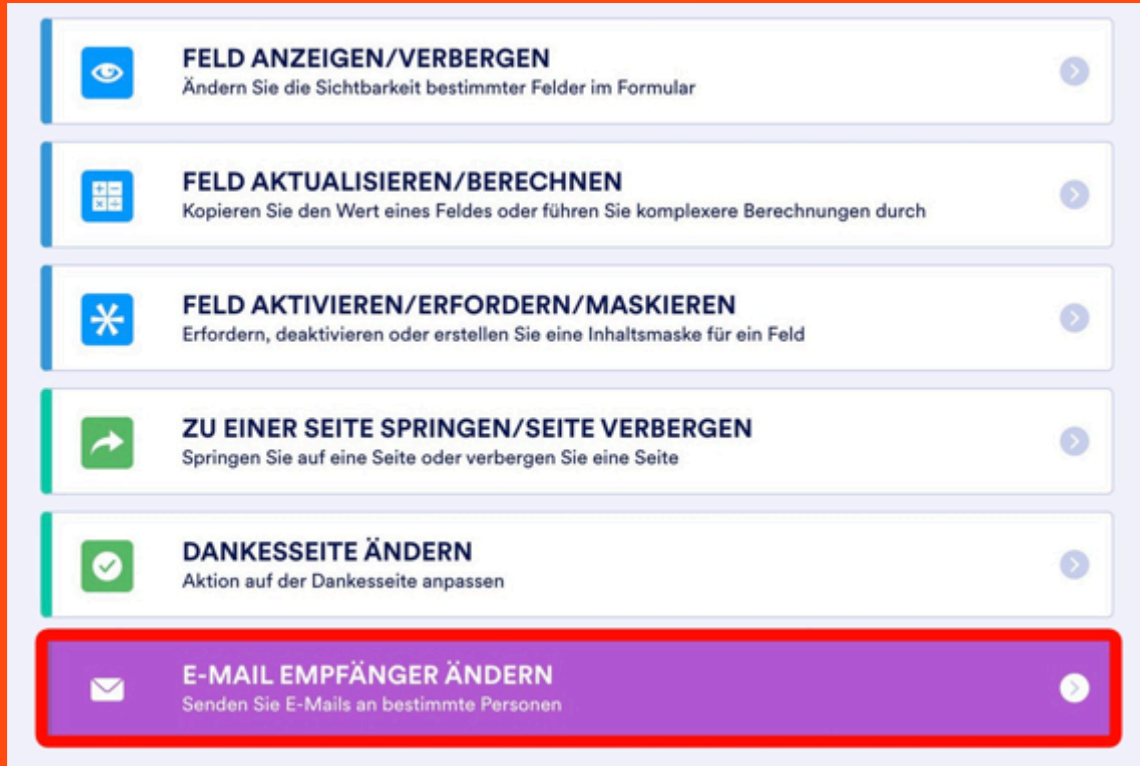
- FELD ANZEIGEN/VERBERGEN**  
Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular
- FELD AKTUALISIEREN/BERECHNEN**  
Kopieren Sie den Wert eines Feldes oder führen Sie komplexere Berechnungen durch
- FELD AKTIVIEREN/ERFORDERN/MASKIEREN**  
Erfordern, deaktivieren oder erstellen Sie eine Inhaltsmaske für ein Feld
- ZU EINER SEITE SPRINGEN/SEITE VERBERGEN**  
Springen Sie auf eine Seite oder verbergen Sie eine Seite
- DANKESSEITE ÄNDERN**  
Aktion auf der Dankesseite anpassen
- E-MAIL EMPFÄNGER ÄNDERN**  
Senden Sie E-Mails an bestimmte Personen







Klicke hier um eine die Dankesseite basierend auf den Antworten anzupassen.

The screenshot shows the same settings menu as above. The option 'DANKESSEITE ÄNDERN' is now highlighted with a green background and a red border. The other options remain the same.

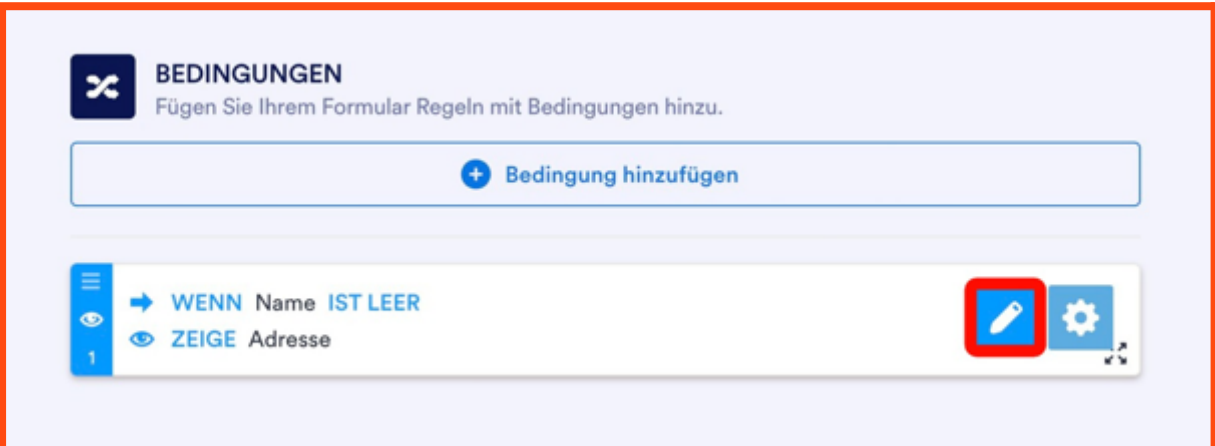
- FELD ANZEIGEN/VERBERGEN**  
Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular
- FELD AKTUALISIEREN/BERECHNEN**  
Kopieren Sie den Wert eines Feldes oder führen Sie komplexere Berechnungen durch
- FELD AKTIVIEREN/ERFORDERN/MASKIEREN**  
Erfordern, deaktivieren oder erstellen Sie eine Inhaltsmaske für ein Feld
- ZU EINER SEITE SPRINGEN/SEITE VERBERGEN**  
Springen Sie auf eine Seite oder verbergen Sie eine Seite
- DANKESSEITE ÄNDERN**  
Aktion auf der Dankesseite anpassen
- E-MAIL EMPFÄNGER ÄNDERN**  
Senden Sie E-Mails an bestimmte Personen

Hier kannst du eine Bedingung erstellen, wodurch eine E-Mail an bestimmte Personen gesendet wird.





-  **FELD ANZEIGEN/VERBERGEN**  
Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular
-  **FELD AKTUALISIEREN/BERECHNEN**  
Kopieren Sie den Wert eines Feldes oder führen Sie komplexere Berechnungen durch
-  **FELD AKTIVIEREN/ERFORDERN/MASKIEREN**  
Erfordern, deaktivieren oder erstellen Sie eine Inhaltsmaske für ein Feld
-  **ZU EINER SEITE SPRINGEN/SEITE VERBERGEN**  
Springen Sie auf eine Seite oder verbergen Sie eine Seite
-  **DANKESSEITE ÄNDERN**  
Aktion auf der Dankesseite anpassen
-  **E-MAIL EMPFÄNGER ÄNDERN**  
Senden Sie E-Mails an bestimmte Personen



Klicke hier um deine erstellten Bedingungen zu bearbeiten.



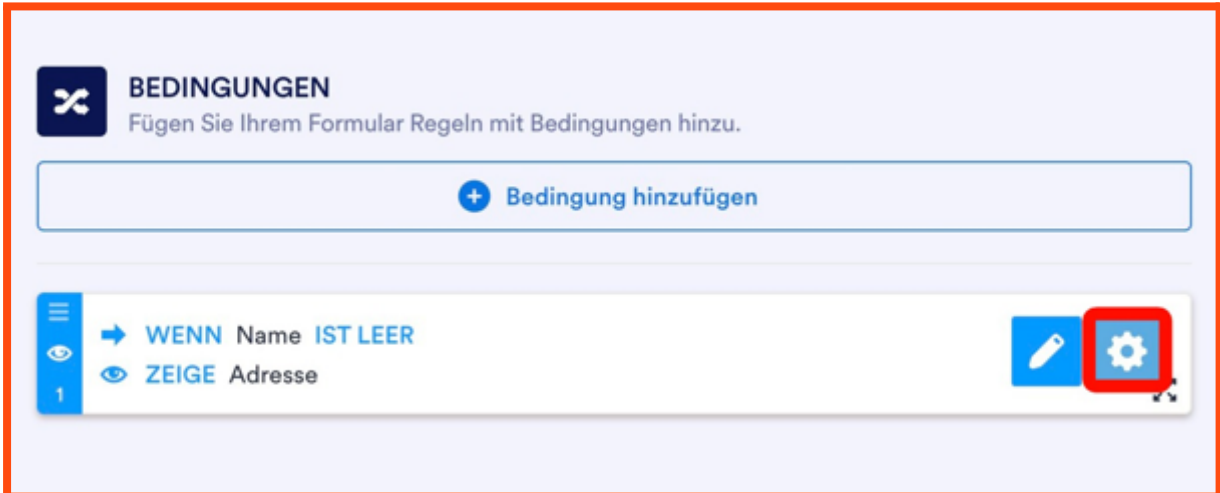
**BEDINGUNGEN**  
Fügen Sie Ihrem Formular Regeln mit Bedingungen hinzu.

[+ Bedingung hinzufügen](#)

- 1  → WENN Name IST LEER
-  ZEIGE Adresse

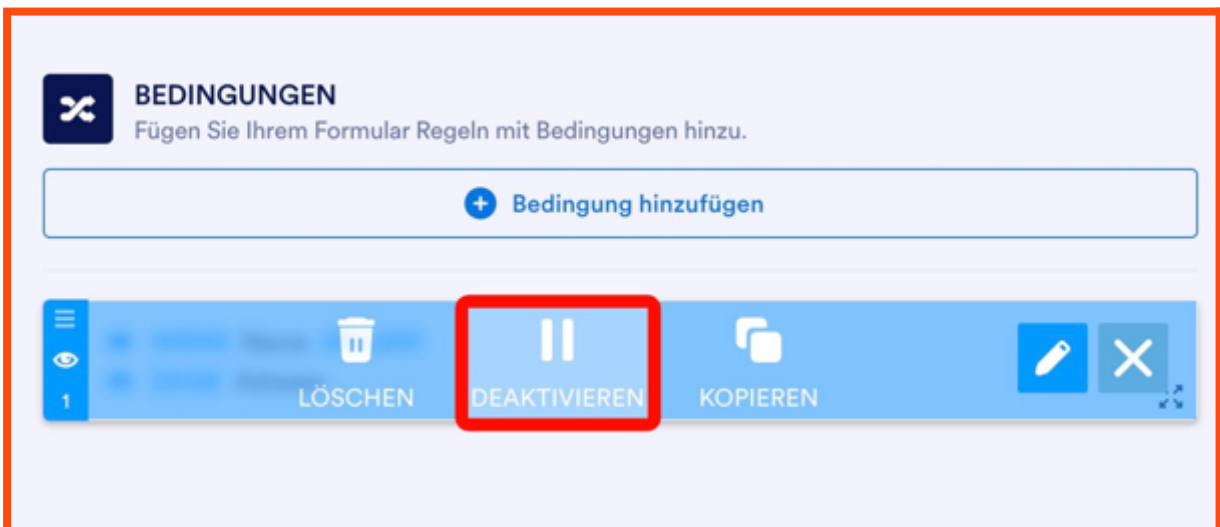
Klicke rechts daneben auf das Zahnrad.




Hier kannst du deine Bedingung kopieren.



Hier kannst du sie deaktivieren und wieder aktivieren.



Und hier kannst du sie wieder löschen.

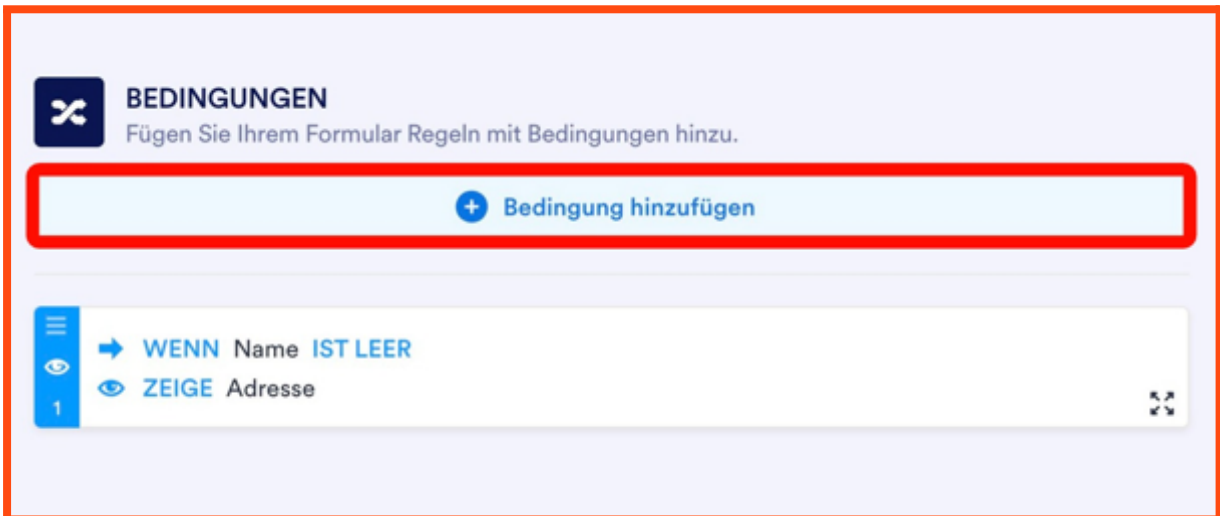


**BEDINGUNGEN**  
Fügen Sie Ihrem Formular Regeln mit Bedingungen hinzu.

+ Bedingung hinzufügen

1 **LÖSCHEN** DEAKTIVIEREN KOPIEREN

Klicke hier um weitere Bedingungen zu erstellen.

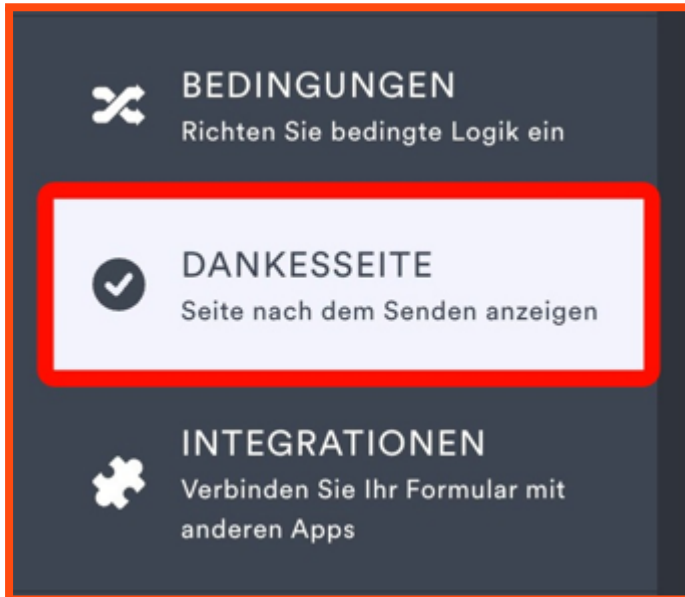


**BEDINGUNGEN**  
Fügen Sie Ihrem Formular Regeln mit Bedingungen hinzu.

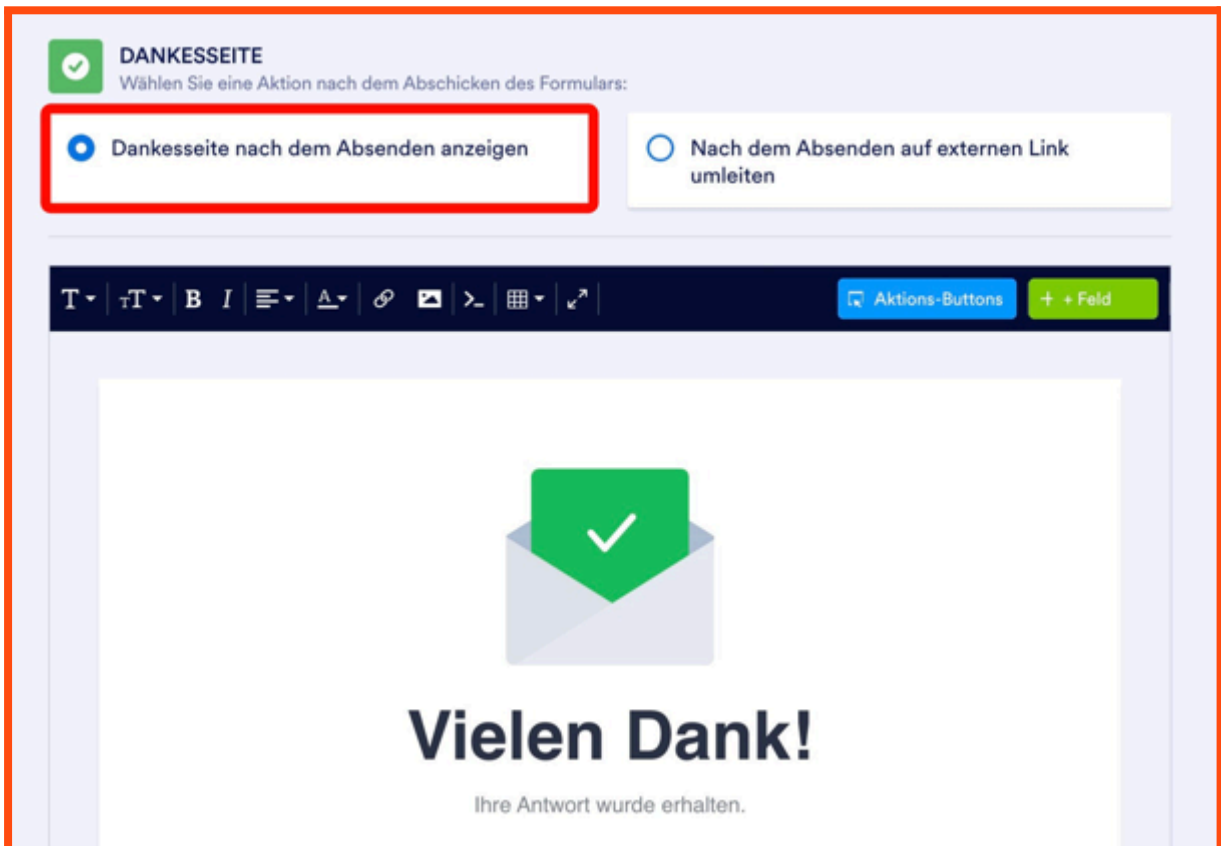
+ Bedingung hinzufügen

1 → WENN Name IST LEER  
ZEIGE Adresse

Klicke links in der Spalte auf “Dankesseite”.



Klicke hier um deine Dankesseite anzupassen.



Klicke rechts daneben.

**DANKESSEITE**  
Wählen Sie eine Aktion nach dem Abschicken des Formulars:

Dankesseite nach dem Absenden anzeigen

Nach dem Absenden auf externen Link umleiten

URL eingeben

https://

**Umleitung mit HTTP POST**  
Verwenden Sie HTTP POST, um die Daten für die Antwort auf die Seite zu übertragen, zu der der Benutzer weitergeleitet wird. Diese Seite muss HTTP POST unterstützen.

Gebe hier einen Link ein, zu den der Nutzer weitergeleitet werden soll, sobald er das Formular ausgefüllt hat.

**DANKESSEITE**  
Wählen Sie eine Aktion nach dem Abschicken des Formulars:

Dankesseite nach dem Absenden anzeigen

Nach dem Absenden auf externen Link umleiten

URL eingeben

https://

**Umleitung mit HTTP POST**  
Verwenden Sie HTTP POST, um die Daten für die Antwort auf die Seite zu übertragen, zu der der Benutzer weitergeleitet wird. Diese Seite muss HTTP POST unterstützen.



Aktiviere hier, dass die Antwort auf die von dir angegebene Seite übertragen wird, vorausgesetzt die Seite unterstützt HTTP POST.

**DANKESSEITE**  
Wählen Sie eine Aktion nach dem Abschicken des Formulars:

Dankesseite nach dem Absenden anzeigen  Nach dem Absenden auf externen Link umleiten

URL eingeben

**Umleitung mit HTTP POST**  
Verwenden Sie HTTP POST, um die Daten für die Antwort auf die Seite zu übertragen, zu der der Benutzer weitergeleitet wird. Diese Seite muss HTTP POST unterstützen.

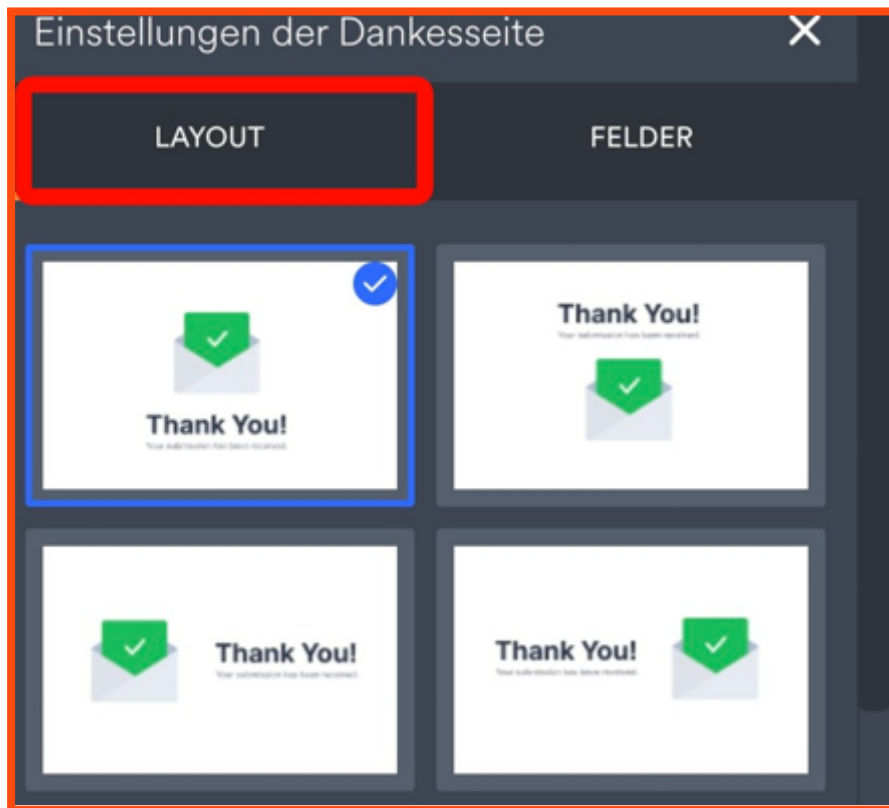
Your redirect link has been saved successfully!

Klicke oben rechts auf das Zahnrad.

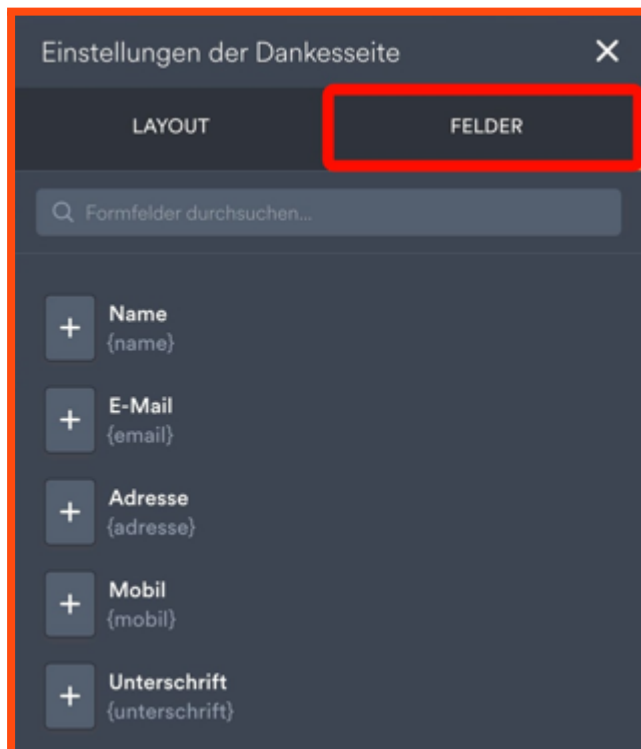
**DANKESSEITE**  
Wählen Sie eine Aktion nach dem Abschicken des Formulars:

Dankesseite nach dem Absenden anzeigen  Nach dem Absenden auf externen Link umleiten

Hier kannst du unter Layout zwischen mehreren für deine Dankesseite wählen.



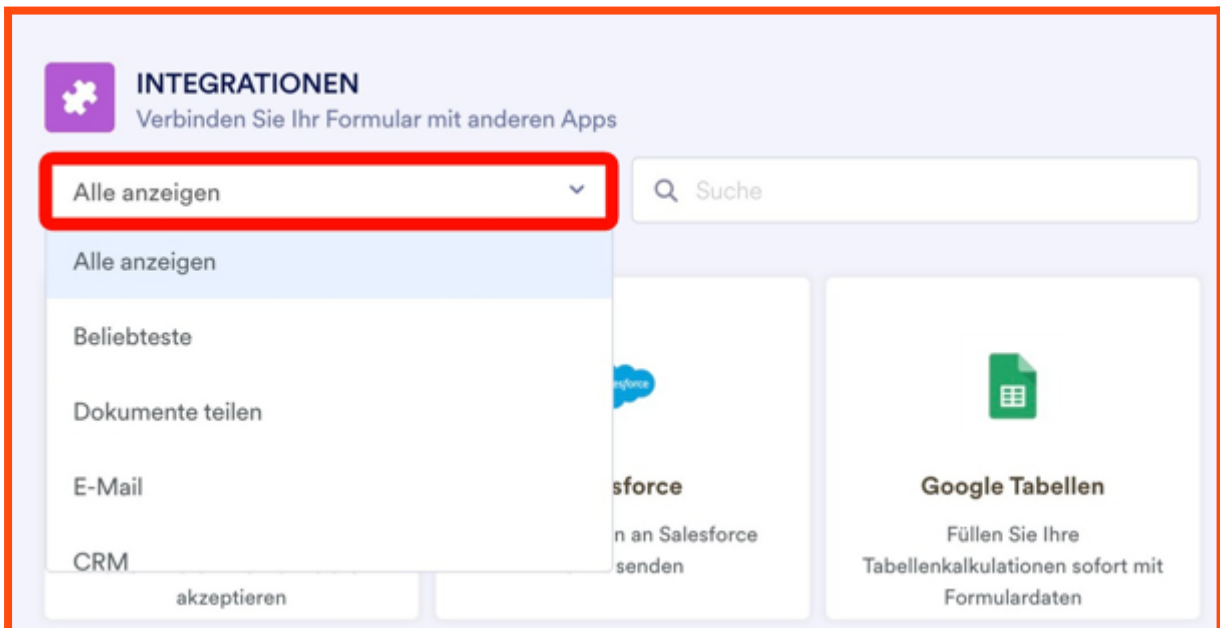
Unter Felder kannst du Formularfelder zu deiner Seite hinzufügen.



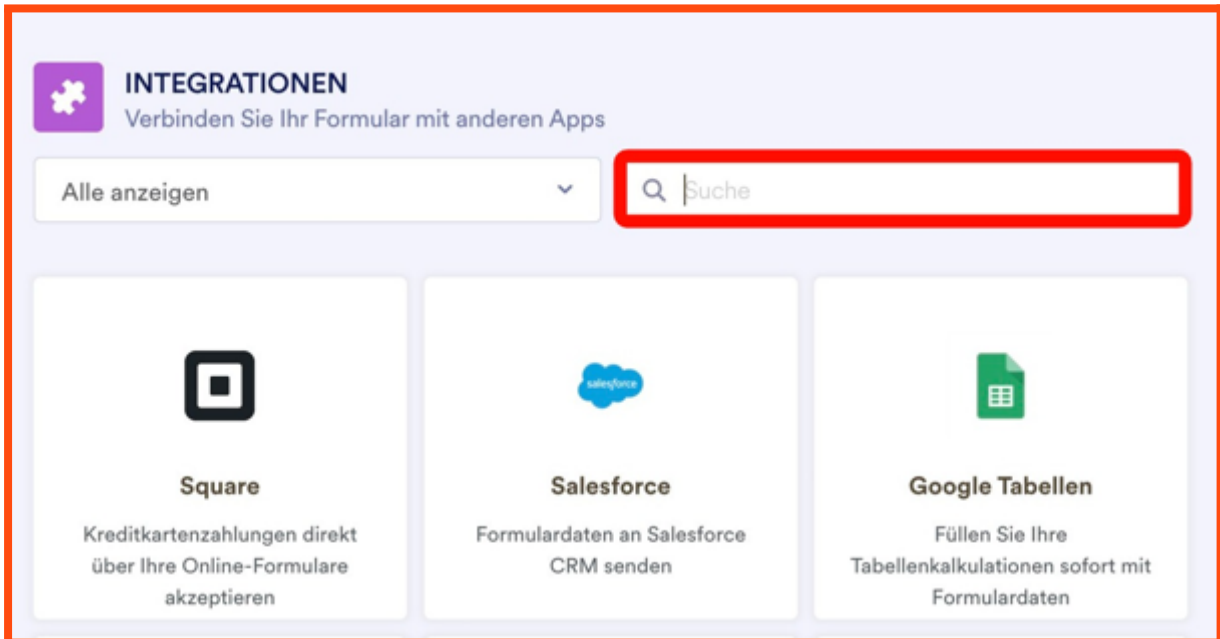
Klicke links auf “Integrationen”.



Hier kannst du nach Kategorien filtern, um nach Integrationen zu suchen.



Geben links in der Suchleiste ein, welche Integration du suchst.



**INTEGRATIONEN**  
Verbinden Sie Ihr Formular mit anderen Apps

Alle anzeigen

**Square**  
Kreditkartenzahlungen direkt über Ihre Online-Formulare akzeptieren

**Salesforce**  
Formulardaten an Salesforce CRM senden

**Google Tabellen**  
Füllen Sie Ihre Tabellenkalkulationen sofort mit Formulardaten

Klicke links auf "Genehmigungsprozess".



**INTEGRATIONEN**  
Verbinden Sie Ihr Formular mit anderen Apps

**GENEHMIGUNGSPROZ...**  
Erstellen Sie Genehmigungs-Workflows

**JOTFORM SIGNATUR**  
Erweitern Sie Ihr Formular mit Jotform Signatur

Klicke hierauf, um einen solchen Prozess zu erstellen.



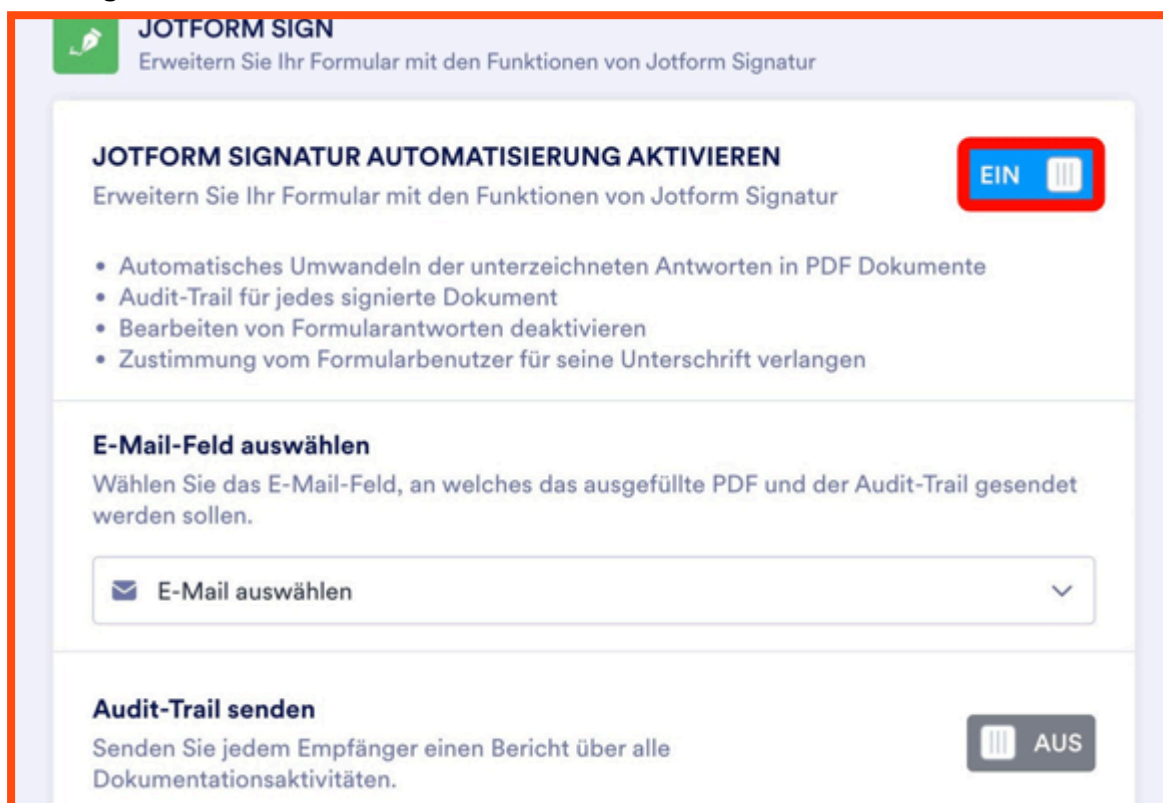
Es wird dir automatisch ein einfacher Genehmigungsprozess erstellt, den du nun individuell anpassen kannst.



Klicke links auf "Jotform Signatur".



Klicke hier um die Automatisierung zu aktivieren, wodurch Formularantworten automatisch in PDF Dokumente umgewandelt werden, automatische Mails an den Nutzer gesendet werden und Antworten nicht bearbeitet werden können.





Wähle hier ein Feld das E-Mail Feld im Formular an, das dann das PDF Dokument und die Übersicht E-Mail gesendet wird.

**JOTFORM SIGNATUR**  
Erweitern Sie Ihr Formular mit den Funktionen von Jotform Signatur

**JOTFORM SIGNATUR AUTOMATISIERUNG AKTIVIEREN**  
Erweitern Sie Ihr Formular mit den Funktionen von Jotform Signatur

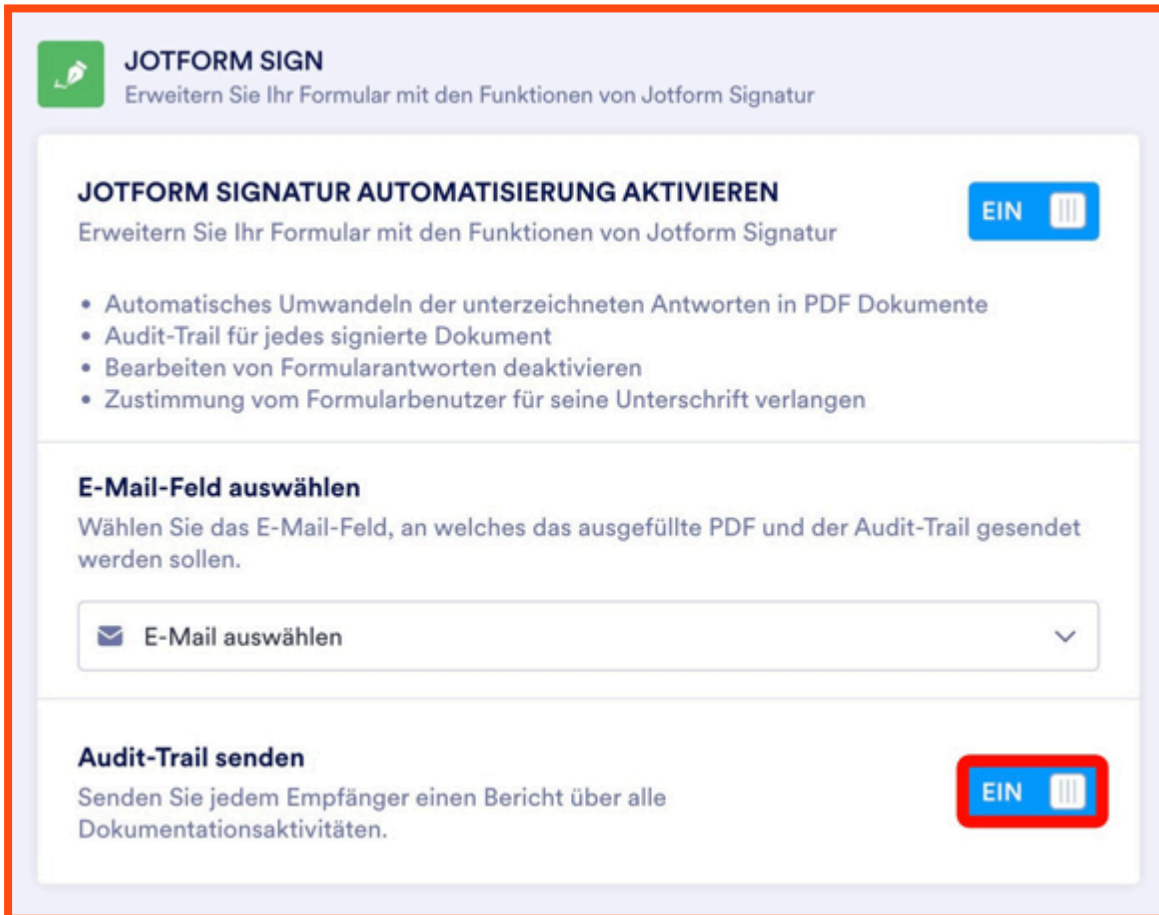
- Automatisches Umwandeln der unterzeichneten Antworten in PDF Dokumente
- Audit-Trail für jedes signierte Dokument
- Bearbeiten von Formularantworten deaktivieren
- Zustimmung vom Formularbenutzer für seine Unterschrift verlangen

**E-Mail-Feld auswählen**  
Wählen Sie das E-Mail-Feld, an welches das ausgefüllte PDF und der Audit-Trail gesendet werden sollen.

^

- E-Mail
- Mobil
- Frage ?

Schalte hier die automatische Mail an jeden Nutzer ein.



**JOTFORM SIGN**  
Erweitern Sie Ihr Formular mit den Funktionen von Jotform Signatur

**JOTFORM SIGNATUR AUTOMATISIERUNG AKTIVIEREN** EIN

Erweitern Sie Ihr Formular mit den Funktionen von Jotform Signatur

- Automatisches Umwandeln der unterzeichneten Antworten in PDF Dokumente
- Audit-Trail für jedes signierte Dokument
- Bearbeiten von Formularantworten deaktivieren
- Zustimmung vom Formularbenutzer für seine Unterschrift verlangen

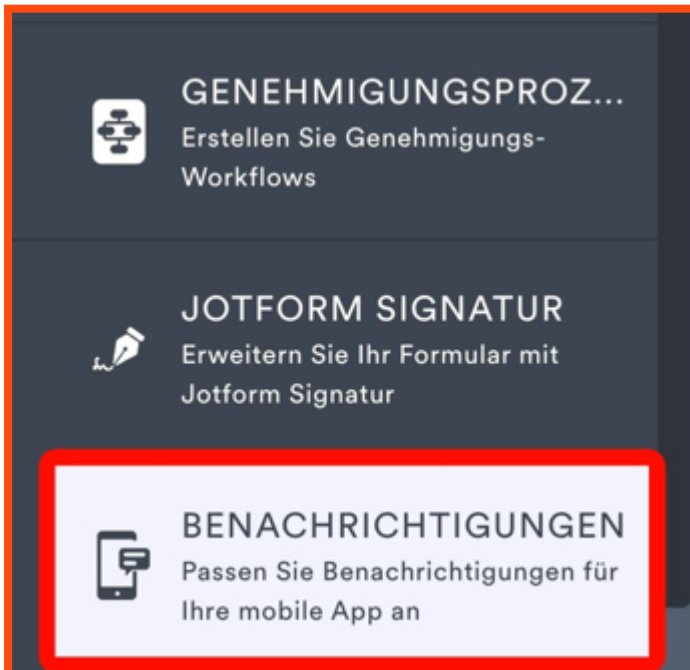
**E-Mail-Feld auswählen**  
Wählen Sie das E-Mail-Feld, an welches das ausgefüllte PDF und der Audit-Trail gesendet werden sollen.

E-Mail auswählen

**Audit-Trail senden** EIN

Senden Sie jedem Empfänger einen Bericht über alle Dokumentationsaktivitäten.

Klicke links auf "Benachrichtigungen".



**GENEHMIGUNGSPROZ...**  
Erstellen Sie Genehmigungs-Workflows

**JOTFORM SIGNATUR**  
Erweitern Sie Ihr Formular mit Jotform Signatur

**BENACHRICHTIGUNGEN**  
Passen Sie Benachrichtigungen für Ihre mobile App an





Schalte hier App-Benachrichtigungen für dein Smartphone ein.

**BENACHRICHTIGUNGEN**  
Passen Sie Benachrichtigungen für Ihre mobile App an

**Benachrichtigungen einschalten**  
App-Benachrichtigungen einschalten JA

Laden Sie die **Jotform Mobile Formulare App** herunter, um Benachrichtigungen zu erhalten

Download on the **App Store** | GET IT ON **Google Play**

**BENACHRICHTIGUNGSTEXT ÄNDERN**  
Passen Sie den Inhalt der Benachrichtigung Ihrer mobilen App an

Schreibe hier den Titel für die Benachrichtigung, die gesendet wird.

**Titel der Benachrichtigung**

Formularfelder ▾ ↶ ↷

Neue Antwort für {form\_title}

29 / 80

**Inhalt der Benachrichtigung**

Formularfelder ▾ ↶ ↷

|

0 / 80



Darunter kannst du einen Inhalt für die Benachrichtigung erstellen.

**Titel der Benachrichtigung**

Formularfelder ▾ ↕

Neue Antwort für {form\_title}

29 / 80

**Inhalt der Benachrichtigung**

Formularfelder ▾ ↕

|

0 / 80

### Formular Veröffentlichen

Klicke oben auf "Veröffentlichen".

**Kontaktformular**

Alle Änderungen gespeichert um 14:33

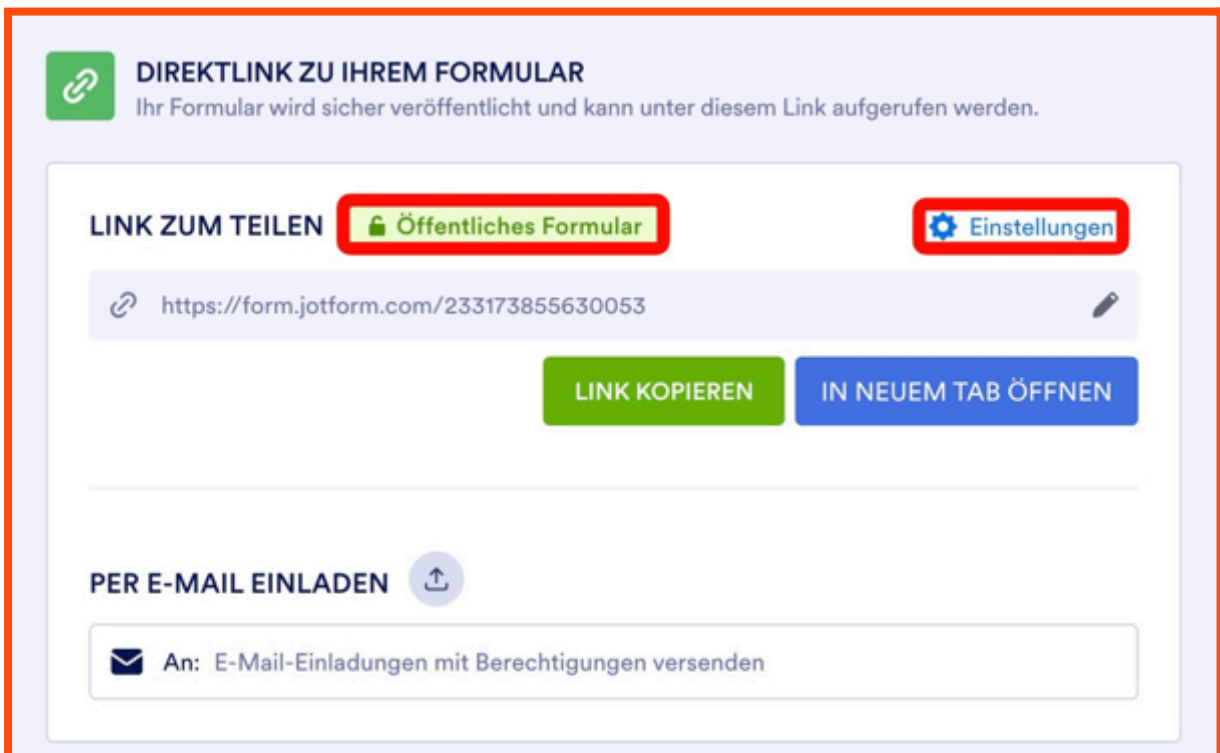
ERSTELLEN    EINSTELLUNGEN    **VERÖFFENTLICHEN**

 **DIREKTLINK ZU IHREM FORMULAR**  
Ihr Formular wird sicher veröffentlicht und kann unter diesem Link aufgerufen werden.

Du befindest dich nun links in der Leiste unter “Direkt teilen”.



Klicke auf eine der beiden markierten Stellen.





Hier kannst du deine Zugriffseinstellungen für dein Formular bestimmen.

Einstellungen ×

**ZUGRIFFSEINSTELLUNGEN**

- Privates Formular** ✓  
Nur für eingeladene Personen verfügbar.
- Öffentliches Formular**  
Für alle verfügbar.
- Unternehmenszugriff**  
Nur für andere in Ihrer Organisation verfügbar.

**RECHTE**

- Nur Absenden**  
Eingeladene Personen können das Formular nur **ansehen] und senden.**
- Absenden & später ansehen**  
Eingeladene Personen können das Formular nur **absenden** und Ihre Antworten später **ansehen.**



Solltest du es auf “Unternehmenszugriff” eingestellt haben, gebe hier die Domain der Organisation an, für die es verfügbar sein soll.

### Einstellungen

**ZUGRIFFSEINSTELLUNGEN**

**Privates Formular**  
Nur für eingeladene Personen verfügbar.

**Öffentliches Formular**  
Für alle verfügbar.

**Unternehmenszugriff** ✓  
Nur für andere in Ihrer Organisation verfügbar.

---

**UNTERNEHMENSZUGRIFF**

E-Mail-Domain der Organisation erforderlich

SSO erfordern

---


**RECHTE**



Nur Absenden




Klicke hier, um einzustellen, dass nur eingeladene Personen das Formular sehen können.

### ZUGRIFFSEINSTELLUNGEN

 **Privates Formular**  
Nur für eingeladene Personen verfügbar.

 **Öffentliches Formular**   
Für alle verfügbar.

 **Unternehmenszugriff**  
Nur für andere in Ihrer Organisation verfügbar.

---

### RECHTE

**Nur Absenden**  
Eingeladene Personen können das Formular nur **ansehen] und senden.**

**Absenden & später ansehen**  
 Eingeladene Personen können das Formular nur **absenden** und Ihre



Klicke hier, um einzustellen, dass Nutzer ihre Formularantworten nach dem Absenden einsehen können.

### Einstellungen

ZUGRIFFSEINSTELLUNGEN

**Privates Formular**  
Nur für eingeladene Personen verfügbar.

**Öffentliches Formular**  
Für alle verfügbar.

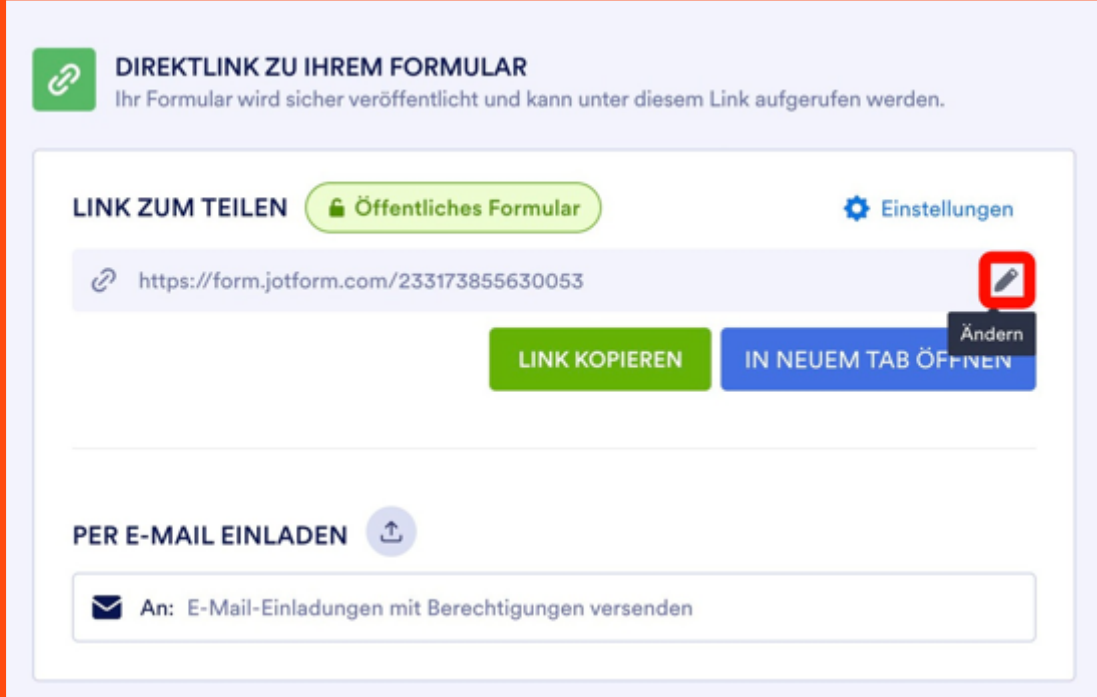
**Unternehmenszugriff**  
Nur für andere in Ihrer Organisation verfügbar.

RECHTE

**Nur Absenden**  
Eingeladene Personen können das Formular nur **ansetzen] und senden.**


**Absenden & später ansehen**  
Eingeladene Personen können das Formular nur **absenden** und Ihre Antworten später **ansetzen.**

Klicke auf das Stiftsymbol, um deinen Formular link zu ändern.




**DIREKTLINK ZU IHREM FORMULAR**  
Ihr Formular wird sicher veröffentlicht und kann unter diesem Link aufgerufen werden.

**LINK ZUM TEILEN** Öffentliches Formular Einstellungen

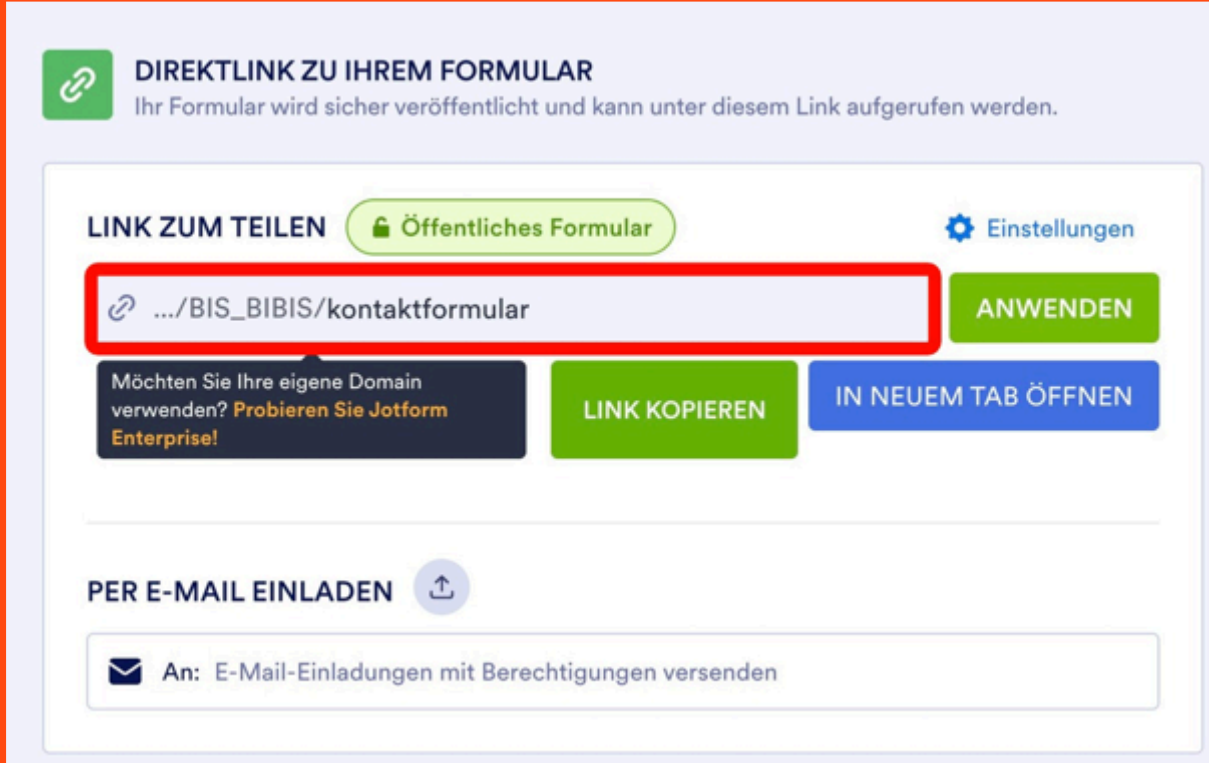
<https://form.jotform.com/233173855630053> 

**LINK KOPIEREN** **IN NEUEM TAB ÖFFNEN**

**PER E-MAIL EINLADEN** 


**An:** E-Mail-Einladungen mit Berechtigungen versenden

Um den Link deines Formulars umzuschreiben, klicke hier rein.




**DIREKTLINK ZU IHREM FORMULAR**  
Ihr Formular wird sicher veröffentlicht und kann unter diesem Link aufgerufen werden.

**LINK ZUM TEILEN** Öffentliches Formular Einstellungen

[.../BIS\\_BIBIS/kontaktformular](.../BIS_BIBIS/kontaktformular) 

**ANWENDEN**

Möchten Sie Ihre eigene Domain verwenden? **Probieren Sie Jotform Enterprise!** **LINK KOPIEREN** **IN NEUEM TAB ÖFFNEN**

**PER E-MAIL EINLADEN** 

**An:** E-Mail-Einladungen mit Berechtigungen versenden





Klicke dann auf "Anwenden", um deine Änderung zu speichern.

**DIREKTLINK ZU IHREM FORMULAR**  
Ihr Formular wird sicher veröffentlicht und kann unter diesem Link aufgerufen werden.

**LINK ZUM TEILEN** Öffentliches Formular Einstellungen

[...](#)/BIS\_BIBIS/kontaktformular **ANWENDEN**

Möchten Sie Ihre eigene Domain verwenden? [Probieren Sie Jotform Enterprise!](#) **LINK KOPIEREN** **IN NEUEM TAB ÖFFNEN**

**PER E-MAIL EINLADEN** ↑

**An:** E-Mail-Einladungen mit Berechtigungen versenden

Klicke hier um deinen geänderten Link wieder zurückzusetzen.

**DIREKTLINK ZU IHREM FORMULAR**  
Ihr Formular wird sicher veröffentlicht und kann unter diesem Link aufgerufen werden.


**LINK ZUM TEILEN** Öffentliches Formular Einstellungen

[https://form.jotform.com/BIS\\_BIBIS/kontaktformular](https://form.jotform.com/BIS_BIBIS/kontaktformular) Zurücksetzen **LINK KOPIEREN** **IN NEUEM TAB ÖFFNEN**

**PER E-MAIL EINLADEN** ↑



**An:** E-Mail-Einladungen mit Berechtigungen versenden

Klicke hier um den Link zu deinem Formular zu kopieren.

 **DIREKTLINK ZU IHREM FORMULAR**  
Ihr Formular wird sicher veröffentlicht und kann unter diesem Link aufgerufen werden.


---


**LINK ZUM TEILEN** Öffentliches Formular Einstellungen

 <https://form.jotform.com/233173855630053> 

**LINK KOPIEREN** **IN NEUEM TAB ÖFFNEN**

---

**PER E-MAIL EINLADEN** 

 An: E-Mail-Einladungen mit Berechtigungen versenden

Hier kannst du dein Formular in einem neuen Tab öffnen und es ausfüllen.

 **DIREKTLINK ZU IHREM FORMULAR**  
Ihr Formular wird sicher veröffentlicht und kann unter diesem Link aufgerufen werden.

---

**LINK ZUM TEILEN** Öffentliches Formular Einstellungen

 <https://form.jotform.com/233173855630053> 

In die Zwischenablage kopiert! **IN NEUEM TAB ÖFFNEN**


---

**PER E-MAIL EINLADEN** 

 An: E-Mail-Einladungen mit Berechtigungen versenden





Klicke hier um eine CSV-Datei hochzuladen, an die du dein Formular schicken willst.


 **DIREKTLINK ZU IHREM FORMULAR**  
Ihr Formular wird sicher veröffentlicht und kann unter diesem Link aufgerufen werden.


---

**LINK ZUM TEILEN** 🔒 Öffentliches Formular ⚙️ Einstellungen


 <https://form.jotform.com/233173855630053> 


**LINK KOPIEREN** **IN NEUEM TAB ÖFFNEN**

 CSV-Datei hochladen


 Beispiel CSV-Datei herunterladen

---

**PER E-MAIL EINLADEN** 



 An: E-Mail-Einladungen mit Berechtigungen versenden

Gebe hier die E-Mails an die das Formular verschickt werden soll.

 **DIREKTLINK ZU IHREM FORMULAR**  
Ihr Formular wird sicher veröffentlicht und kann unter diesem Link aufgerufen werden.


---


**LINK ZUM TEILEN** 🔒 Öffentliches Formular ⚙️ Einstellungen

 <https://form.jotform.com/233173855630053> 

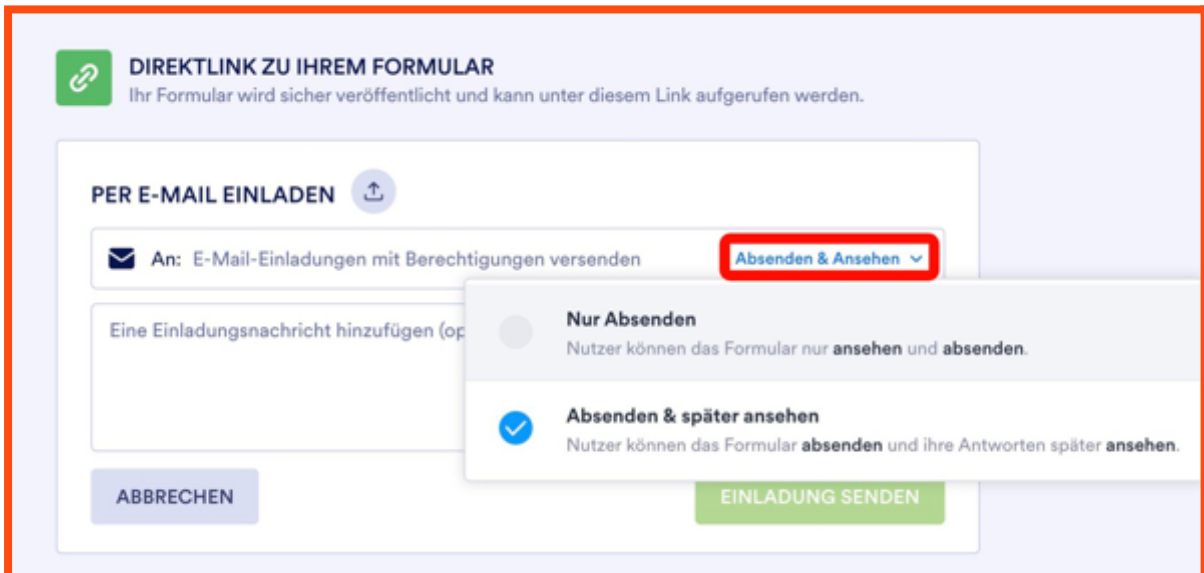
**LINK KOPIEREN** **IN NEUEM TAB ÖFFNEN**

---


**PER E-MAIL EINLADEN** 



 An: E-Mail-Einladungen mit Berechtigungen versenden

Stelle hier die Berechtigung für die Nutzer ein.



**DIREKTLINK ZU IHREM FORMULAR**  
Ihr Formular wird sicher veröffentlicht und kann unter diesem Link aufgerufen werden.

**PER E-MAIL EINLADEN** 

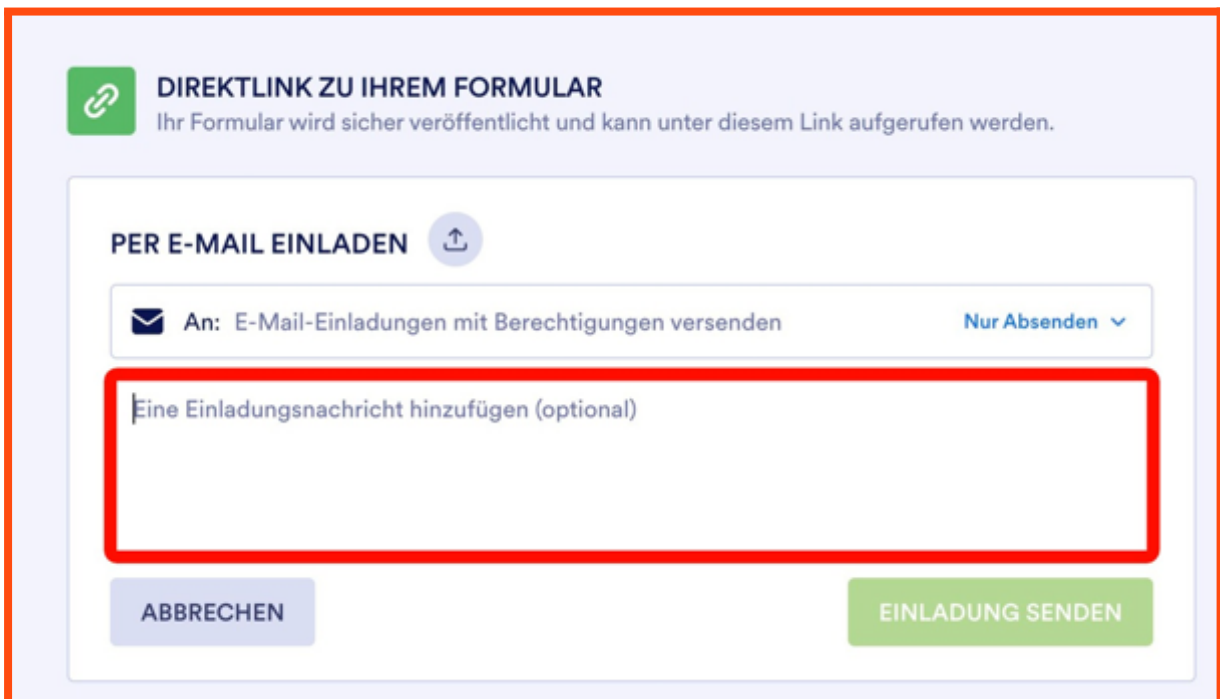
 An: E-Mail-Einladungen mit Berechtigungen versenden **Absenden & Ansehen** 

Eine Einladungsnachricht hinzufügen (optional)


- Nur Absenden**  
Nutzer können das Formular nur **ansehen** und **absenden**.
- Absenden & später ansehen**  
Nutzer können das Formular **absenden** und ihre Antworten später **ansehen**.



**ABBRECHEN** **EINLADUNG SENDEN**

Gebe hier eine Nachricht für deine E-Mail Einladung ein.



**DIREKTLINK ZU IHREM FORMULAR**  
Ihr Formular wird sicher veröffentlicht und kann unter diesem Link aufgerufen werden.

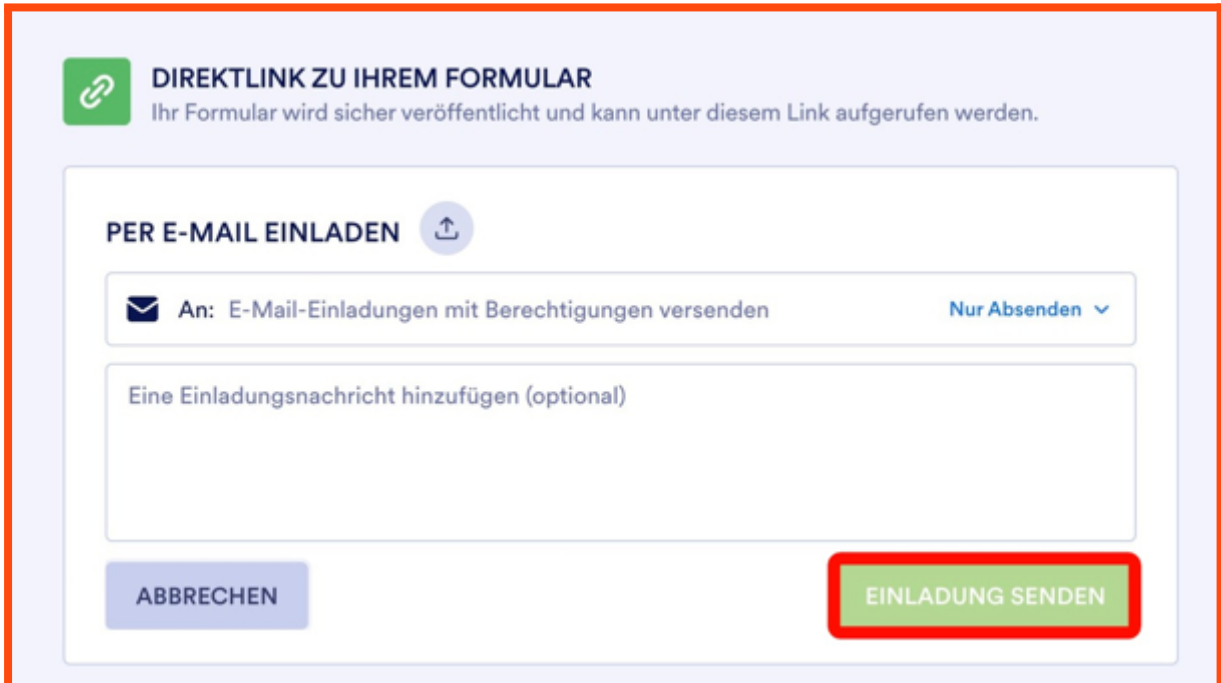
**PER E-MAIL EINLADEN** 

 An: E-Mail-Einladungen mit Berechtigungen versenden **Nur Absenden** 


Eine Einladungsnachricht hinzufügen (optional)


**ABBRECHEN** **EINLADUNG SENDEN**

Klicke hier um deine E-Mail zu verschicken.



**DIREKTLINK ZU IHREM FORMULAR**  
Ihr Formular wird sicher veröffentlicht und kann unter diesem Link aufgerufen werden.

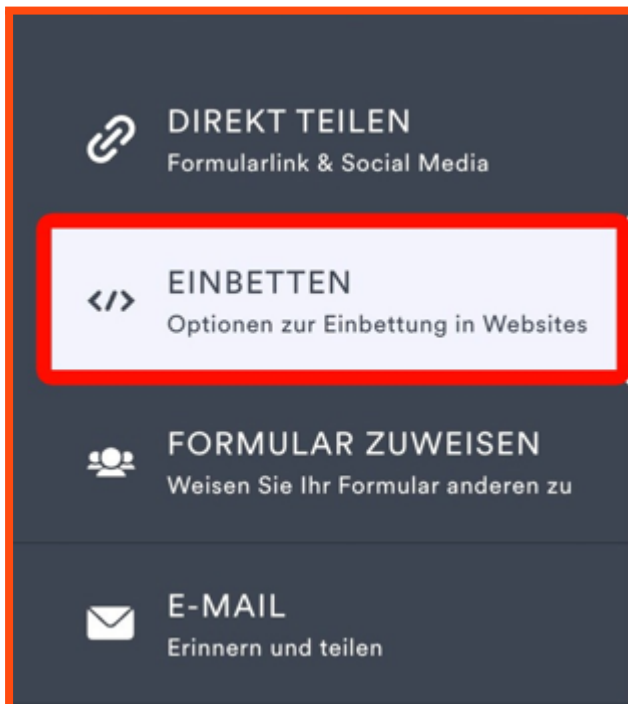
**PER E-MAIL EINLADEN** 


 An: E-Mail-Einladungen mit Berechtigungen versenden Nur Absenden ▾


Eine Einladungsnachricht hinzufügen (optional)


**ABBRECHEN** **EINLADUNG SENDEN**


Klicke links auf “Einbetten”.



 **DIREKT TEILEN**  
Formularlink & Social Media

 **EINBETTEN**  
Optionen zur Einbettung in Websites

 **FORMULAR ZUWEISEN**  
Weisen Sie Ihr Formular anderen zu

 **E-MAIL**  
Erinnern und teilen

Klicke hier um deinen Code zu kopieren.

**</> EINBETTEN**  
Kopieren Sie diesen Formularcode und binden Sie ihn den Code Ihrer Website ein.

```
<script type="text/javascript"
src="https://form.jotform.com/jsform/233173855630053"></script>
```

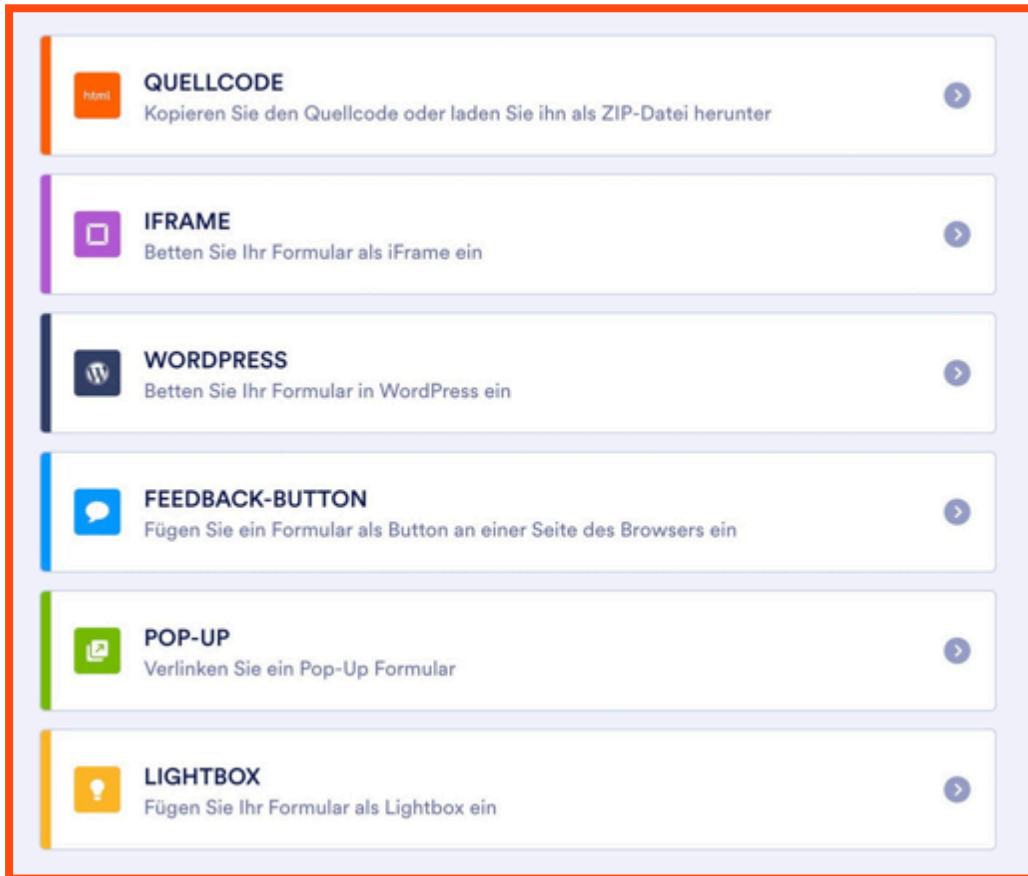
In die Zwischenablage kopiert! **</> CODE KOPIEREN**

**html QUELLCODE** ➤  
Kopieren Sie den Quellcode oder laden Sie ihn als ZIP-Datei herunter

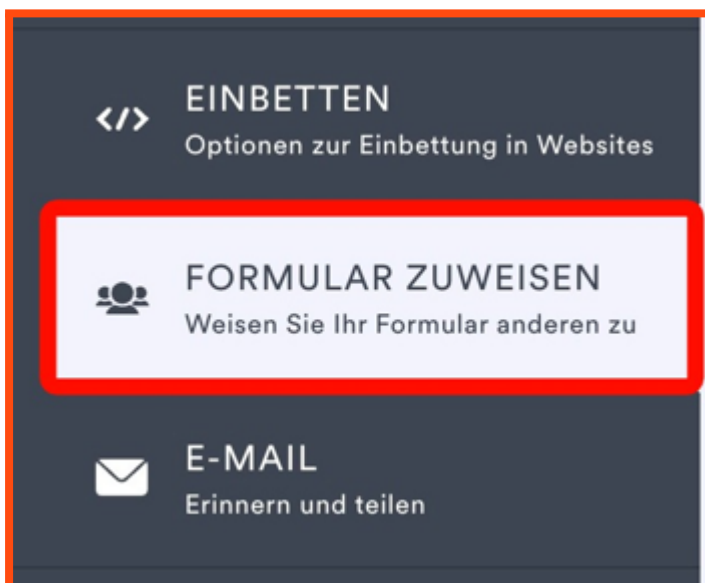
**IFRAME** ➤  
Betten Sie Ihr Formular als iFrame ein



Hier kannst du unter anderem deinen Code für andere Plattformen, einen Feedback-Button oder ein Popup-Formular kopieren.



Klicke links auf "Formular zuweisen".





## FORMULAR ZUWEISEN

Andere bitten, das Formular auszufüllen.

### MIT EINEM LINK ZUWEISEN

 Öffentliches Formular

 Einstellungen

 <https://eu.jotform.com/assign/233173855630053/2332...>



**LINK KOPIEREN**

### PER E-MAIL ZUWEISEN



 An: E-Mail-Einladungen mit Berechtigungen versenden

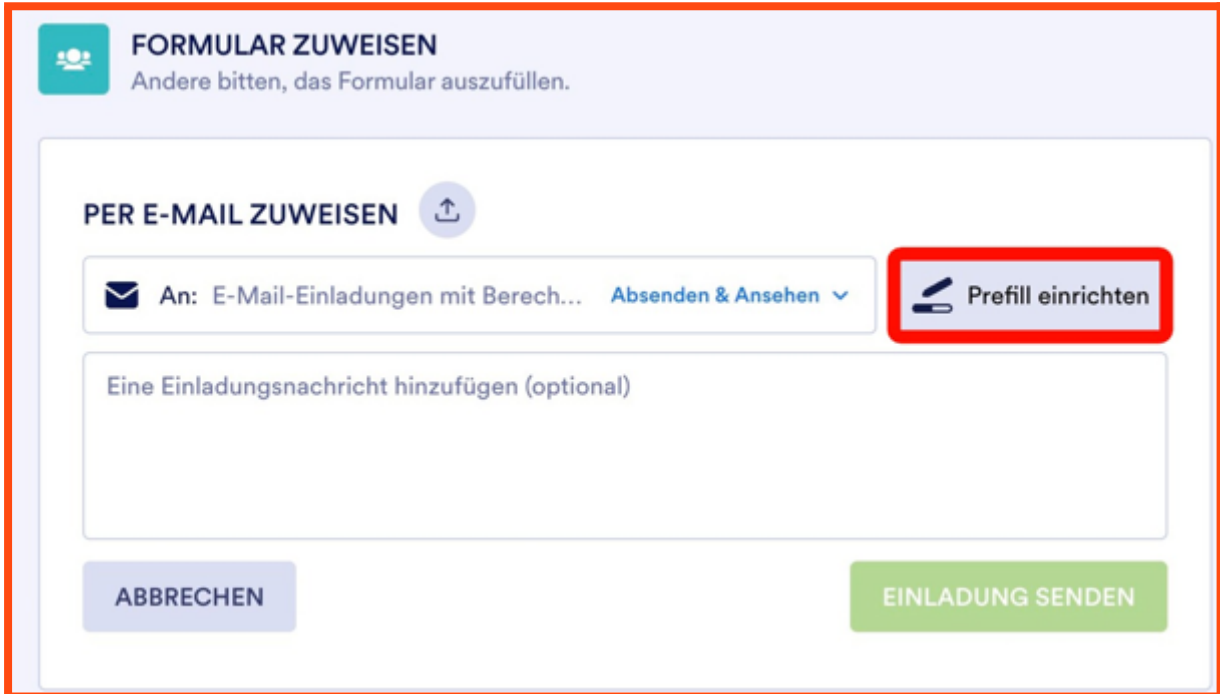
### ALLEN IN IHRER ORGANISATION ZUWEISEN.

Dieses Formular allen in Ihrer Organisation zur Verfügung stellen, auch Neulingen.


 **AUS**






Hier kannst du auf “Prefill einrichten” klicken, um deine Formularfelder vorzufüllen, bevor du das Formular absendest.



**FORMULAR ZUWEISEN**  
Andere bitten, das Formular auszufüllen.

**PER E-MAIL ZUWEISEN** 

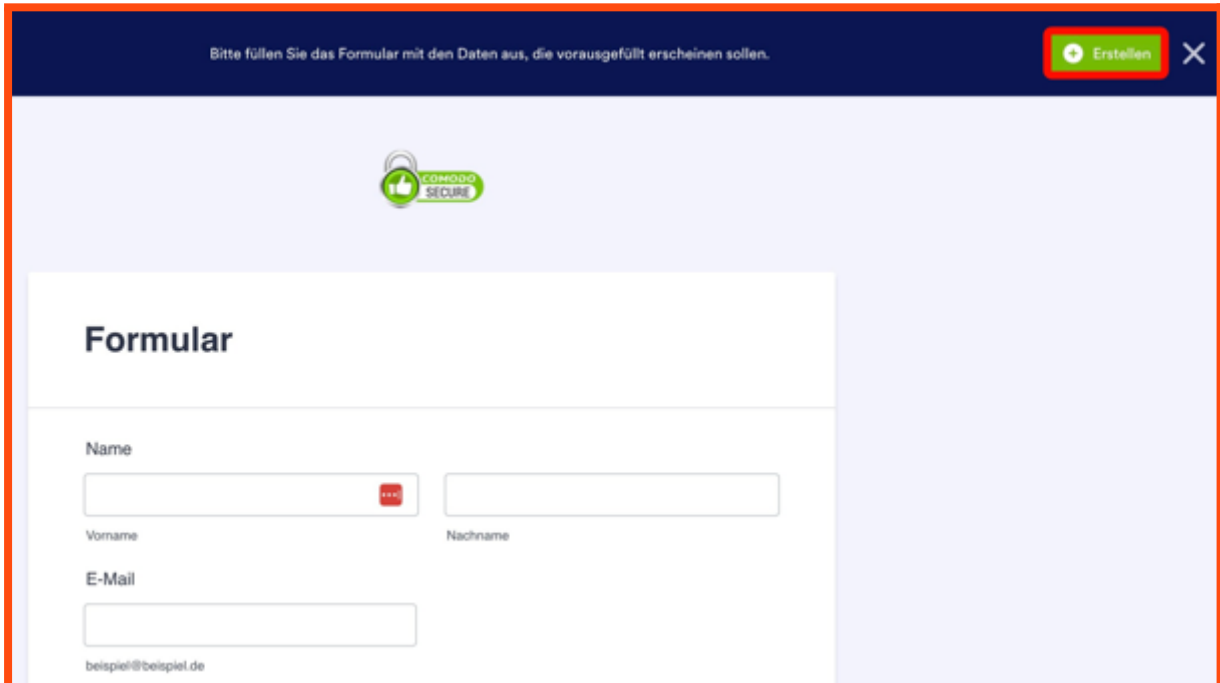
 An: E-Mail-Einladungen mit Berech... [Absenden & Ansehen](#) 


 **Prefill einrichten**


Eine Einladungsnachricht hinzufügen (optional)

**ABBRECHEN** **EINLADUNG SENDEN**

Fülle hier die Felder aus und klicke zum Schluss oben rechts auf "Erstellen".




Bitte füllen Sie das Formular mit den Daten aus, die vorausgefüllt erscheinen sollen. **Erstellen** 



**Formular**

Name





Vorname Nachname



E-Mail

beispiel@beispiel.de

Klicke hier um deinen Prefill im Nachhinein zu bearbeiten.

 **FORMULAR ZUWEISEN**  
Andere bitten, das Formular auszufüllen.

**PER E-MAIL ZUWEISEN** 


 An: E-Mail-Einladungen mit Berecht... Absenden & Ansehen ▾  **Prefill editieren**



Eine Einladungsnachricht hinzufügen (optional)

**ABBRECHEN** **EINLADUNG SENDEN**

Klicke zum dann auf "Einladung senden", um es abzuschicken.

 **FORMULAR ZUWEISEN**  
Andere bitten, das Formular auszufüllen.

**PER E-MAIL ZUWEISEN** 

 An: E-Mail-Einladungen mit Berecht... Absenden & Ansehen ▾  **Prefill editieren**

Eine Einladungsnachricht hinzufügen (optional)

**ABBRECHEN** **EINLADUNG SENDEN**



Klicke hier um das Formular an deine Organisation zuzuweisen. (Vorausgesetzt du nutzt die Jotform Enterprise Variante)

**FORMULAR ZUWEISEN**  
Andere bitten, das Formular auszufüllen.

**MIT EINEM LINK ZUWEISEN** Öffentliches Formular Einstellungen

<https://eu.jotform.com/assign/233173855630053/2332...> LINK KOPIEREN

**PER E-MAIL ZUWEISEN** ↑

✉ An: E-Mail-Einladungen mit Berechtigungen versenden

**ALLEN IN IHRER ORGANISATION ZUWEISEN.** AUS

Dieses Formular allen in Ihrer Organisation zur Verfügung stellen, auch Neulingen.

Klicke links auf "E-Mail".


**FORMULAR ZUWEISEN**  
Weisen Sie Ihr Formular anderen zu



✉ **E-MAIL**  
Erinnern und teilen



☰ **PREFILL**  
Ihre Formulare vorausfüllen




Klicke auf "Per E-Mail teilen".

 **FORMULAR PER E-MAIL TEILEN**  
Teilen Sie Ihr Formular per E-Mail.

 **PER E-MAIL TEILEN**  
Teilen Sie einen direkten Link Ihres Formulars in einer E-Mail. 

 **EINE ERINNERUNGSMAIL PLANEN**  
Senden Sie regelmäßigen Abständen E-Mails, um andere an Ihr Formular zu erinnern. 

Unter E-Mail kannst du folgendes tun.







 **E-MAIL**  
Teilen Sie den direkten Link zu Ihren Formulare über eine E-Mail.

**E-MAIL**      EMPFÄNGER

**Betreff \***

Kontaktformular

**Inhalt der Nachricht \***

11pt | B | I |  |  |  |  |  | 

Hallo,


Bitte klicken Sie auf den untenstehenden Link, um dieses Formular zu vervollständigen..  
<https://form.jotform.com/233173855630053>

Vielen Dank!

**SENDEN**



Ändere hier den Betreff deiner Mail.




 **E-MAIL**  
Teilen Sie den direkten Link zu Ihren Formulare über eine E-Mail.

**E-MAIL** **EMPFÄNGER**

**Betreff \***

Kontaktformular|

**Inhalt der Nachricht \***

12pt ▾ **B** *I* ▾ A ▾   > ▾  ▾

Hallo,


Bitte klicken Sie auf den untenstehenden Link, um dieses Formular zu vervollständigen..  
<https://form.jotform.com/233173855630053>

Vielen Dank!

**SENDEN**



## Ändere den Inhalt deiner Mail.





 **E-MAIL**  
Teilen Sie den direkten Link zu Ihren Formulare über eine E-Mail.

**E-MAIL** **EMPFÄNGER**

**Betreff \***

Kontaktformular

**Inhalt der Nachricht \***


11pt | **B** | *I* |  | A |  |  | >\_ | 

Hallo,  
|  
Bitte klicken Sie auf den untenstehenden Link, um dieses Formular zu  
vervollständigen..  
<https://form.jotform.com/233173855630053>  
Vielen Dank!

**SENDEN**



Klicke oben auf "Empfänger".

 **E-MAIL**  
Teilen Sie den direkten Link zu Ihren Formulare über eine E-Mail.

**E-MAIL**      **EMPFÄNGER**

**Absender**


**Antwort an \***

**An \***  
 1 übrig

**SENDEN**



Hier kannst du den Absender der Mail ändern.

 **E-MAIL**  
Teilen Sie den direkten Link zu Ihren Formulare über eine E-Mail.

**E-MAIL**      **EMPFÄNGER**

**Absender**

**Antwort an \***

**An \***


1 übrig

**SENDEN**





Schreibe hier rein an welche E-Mail Antworten gesendet werden.

 **E-MAIL**  
Teilen Sie den direkten Link zu Ihren Formulare über eine E-Mail.

**E-MAIL**      **EMPFÄNGER**

**Absender**

**Antwort an \***


**An \***

1 übrig

**SENDEN**



Schreibe hier an wen die E-Mail versendet werden soll.

 **E-MAIL**  
Teilen Sie den direkten Link zu Ihren Formulare über eine E-Mail.

**E-MAIL** **EMPFÄNGER**

**Absender**

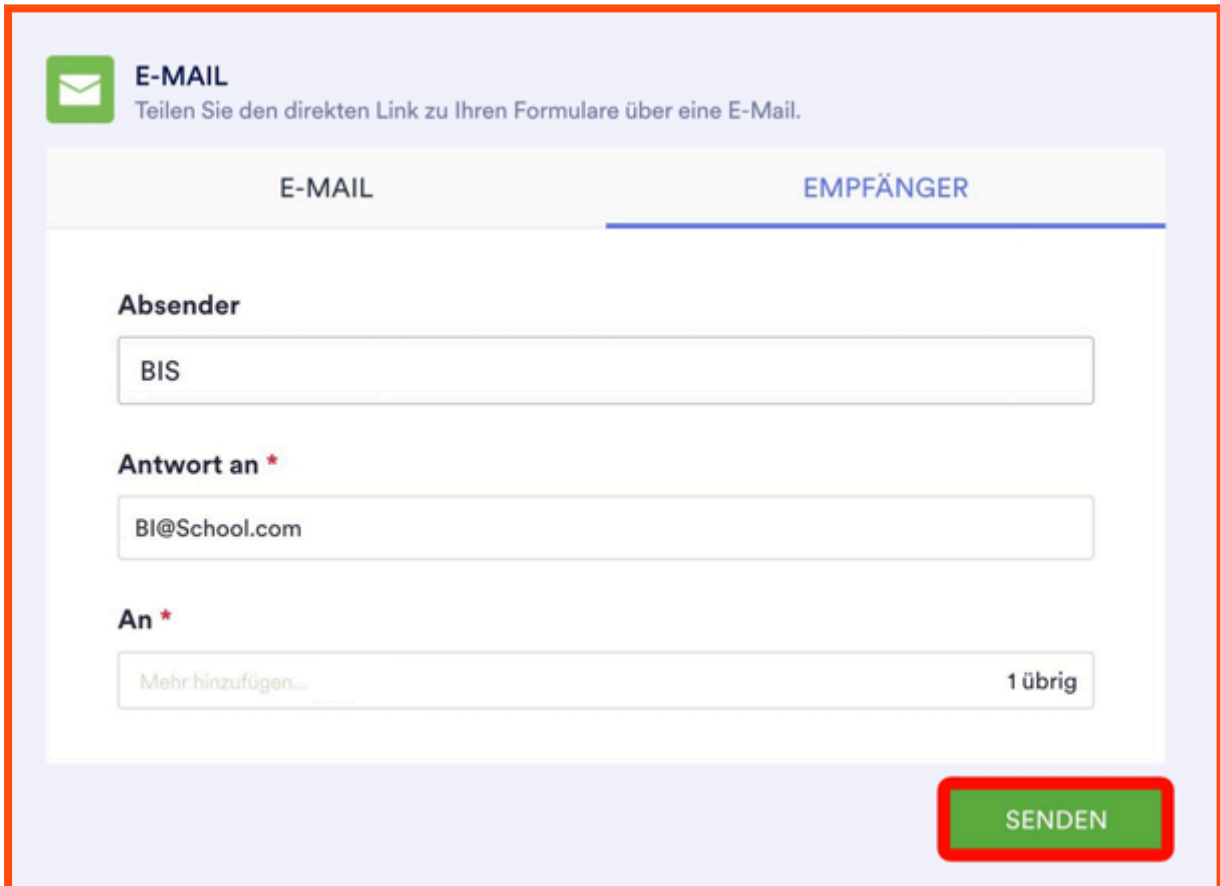
**Antwort an \***

**An \***

**1 übrig**

**SENDEN**

Klicke anschließend auf “Senden”.



**E-MAIL**  
Teilen Sie den direkten Link zu Ihren Formulare über eine E-Mail.

**E-MAIL**      **EMPFÄNGER**

**Absender**

BIS

**Antwort an \***

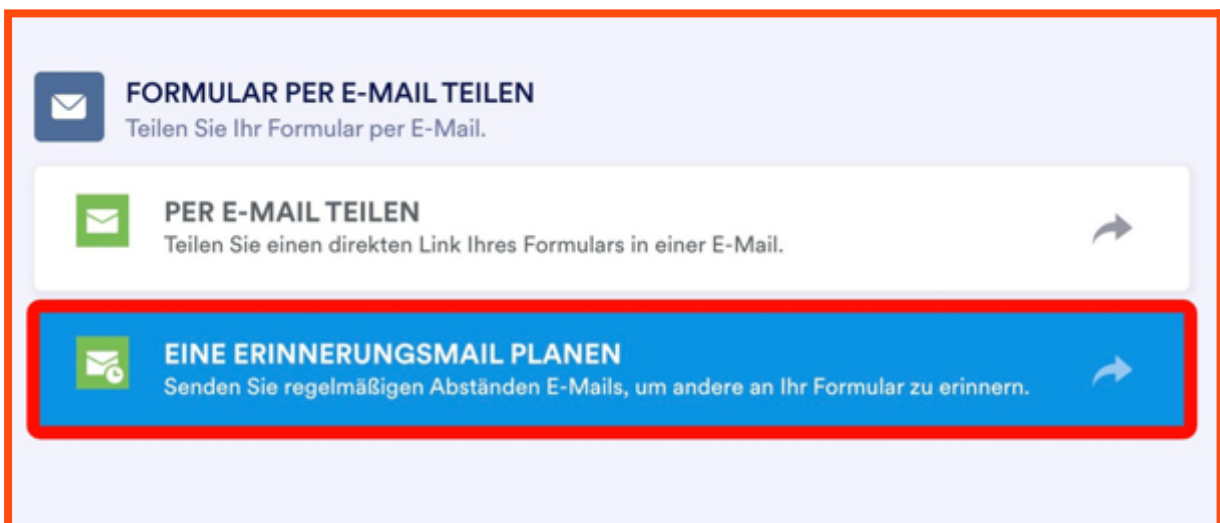
BI@School.com

**An \***

Mehr hinzufügen...      1 übrig

**SENDEN**

Klicke hier, um eine E-Mail zur Erinnerung an das Ausfüllen des Formulars zu erstellen.



**FORMULAR PER E-MAIL TEILEN**  
Teilen Sie Ihr Formular per E-Mail.

**PER E-MAIL TEILEN**  
Teilen Sie einen direkten Link Ihres Formulars in einer E-Mail.

**EINE ERINNERUNGSMAIL PLANEN**  
Senden Sie regelmäßigen Abständen E-Mails, um andere an Ihr Formular zu erinnern.







Hier kannst du bestimmen, wann die Mail verschickt werden soll.

E-MAIL      EMPFÄNGER •      PLANEN

---

**Wiederholt sich**

Täglich       Wöchentlich       Monatlich

**Senden am**

Montag - Freitag       Montag - Freitag

Samstag - Sonntag       Montag - Sonntag

**Zeitzone**

**Anfangsdatum**

**Enddatum**

Kein Enddatum       Benutzerdefiniertes Datum



Hier kannst du einstellen, um welche Zeit die Mail verschickt wird.

E-MAIL      EMPFÄNGER      **PLANEN**

**Wiederholt sich**

**Täglich**      Wöchentlich      Monatlich

**Senden am**

Montag - Freitag ▼

---

**Senden um**      **Zeitzone**

**9:00 AM** ▼      Berlin (GMT+01:00) ▼

12:00 AM

1:00 AM


2:00 AM

3:00 AM

4:00 AM

**Enddatum**

Kein Enddatum

Benutzerdefiniertes Datum 

Wähle hier deine gewünschte Zeitzone fest.

E-MAIL      EMPFÄNGER      **PLANEN**

**Wiederholt sich**

**Täglich**      Wöchentlich      Monatlich

**Senden am**

Montag - Freitag

**Senden um**

9:00 AM

**Zeitzone**

**Berlin (GMT+01:00)**

**Africa**

- Abidjan (GMT)
- Accra (GMT)
- Addis Ababa (GMT+03:00)

**Anfangsdatum**

December 3, 2023





Wähle hier ein Startdatum für die Mail aus.

E-MAIL      EMPFÄNGER •      PLANEN

Wiederholt sich

December 2023      täglich      Monatlich

SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Zeitzone  
Berlin (GMT+01:00)

Enddatum  
 Kein Enddatum  
 Benutzerdefiniertes Datum

December 3, 2023



Wählen Sie hier ein Enddatum aus. Es ist auch möglich, kein Enddatum anzugeben.

E-MAIL      EMPFÄNGER •      PLANEN

**Wiederholt sich**

Täglich       Wöchentlich       Monatlich

**Senden am**

Montag - Freitag

**Senden um**

9:00 AM

**Anfangsdatum**

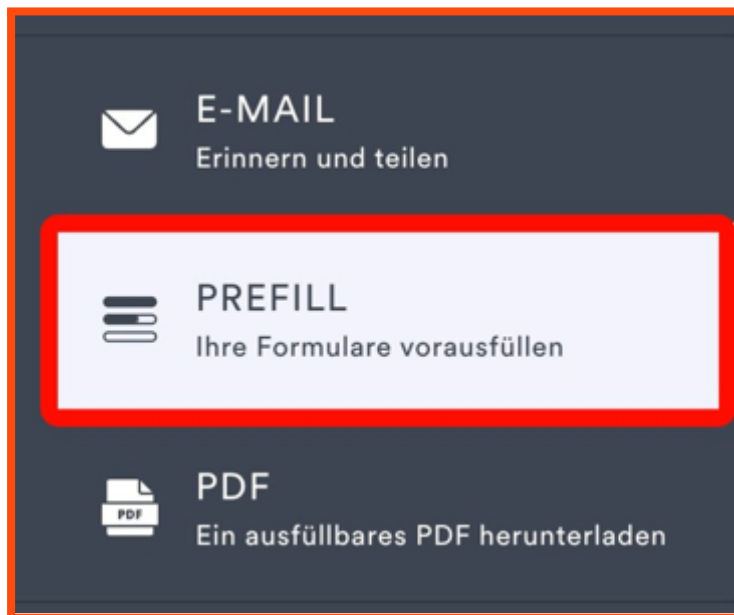
December 3, 2023

**Enddatum**

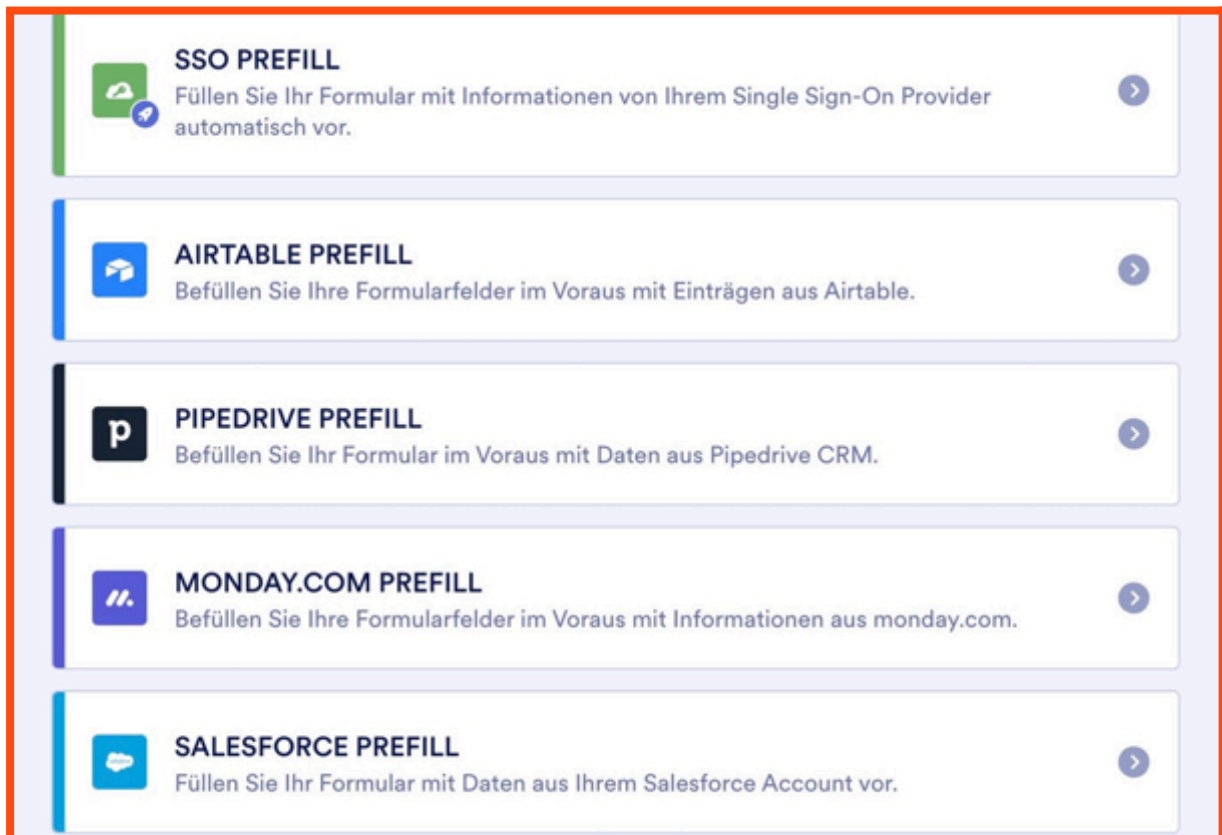
January 3, 2024

Calendar view: January 2024. The date January 3, 2024, is highlighted in blue in the calendar grid and is also selected in the date picker below.

Klicke links auf "Prefill".



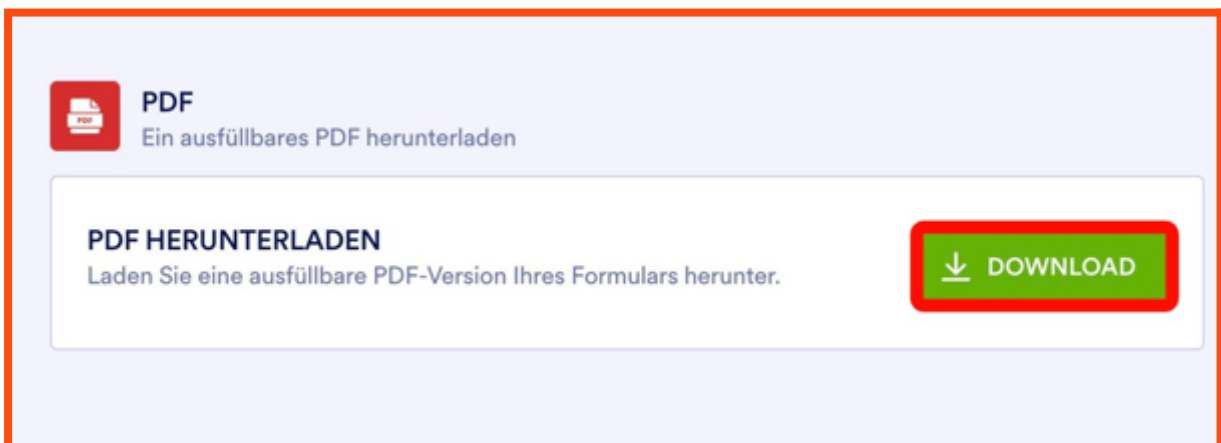
Hier kannst du Formularfelder mit Daten aus anderen Plattformen vorbe füllen.



Klicke links auf "PDF".



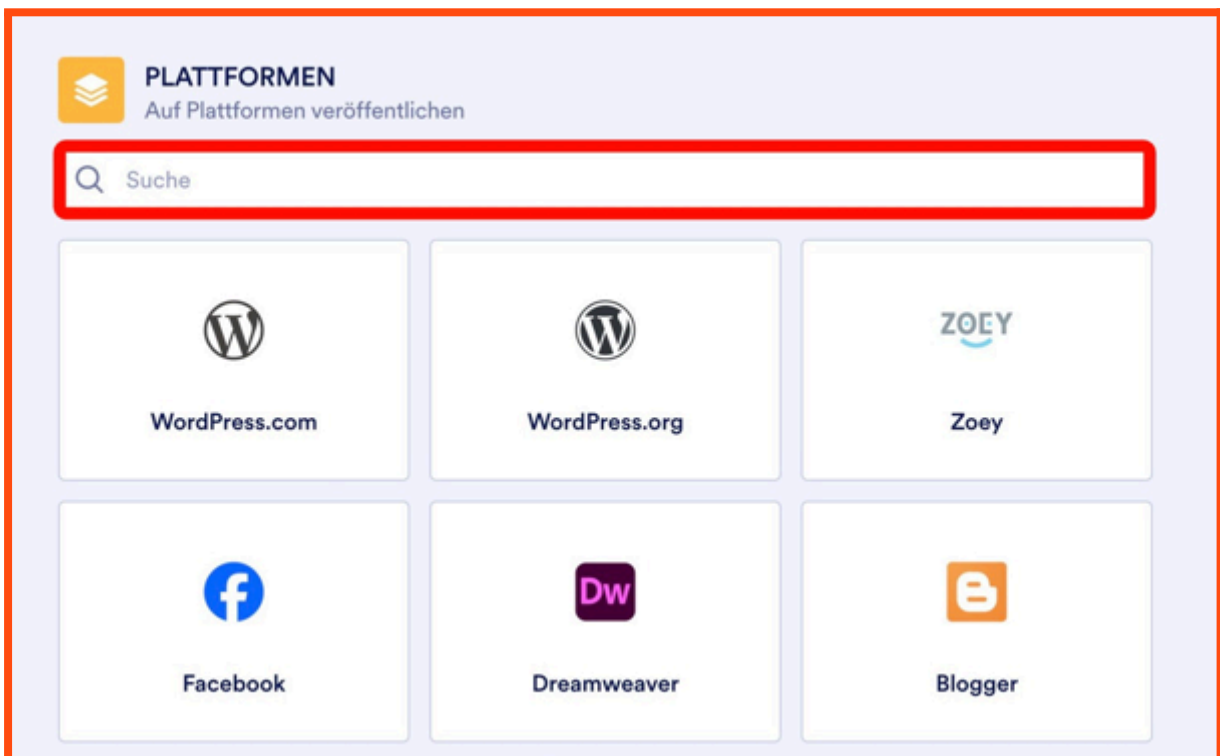
Lade hier dein Formular als ausfüllbares PDF-Dokument herunter.



Klicke links auf "Plattformen".

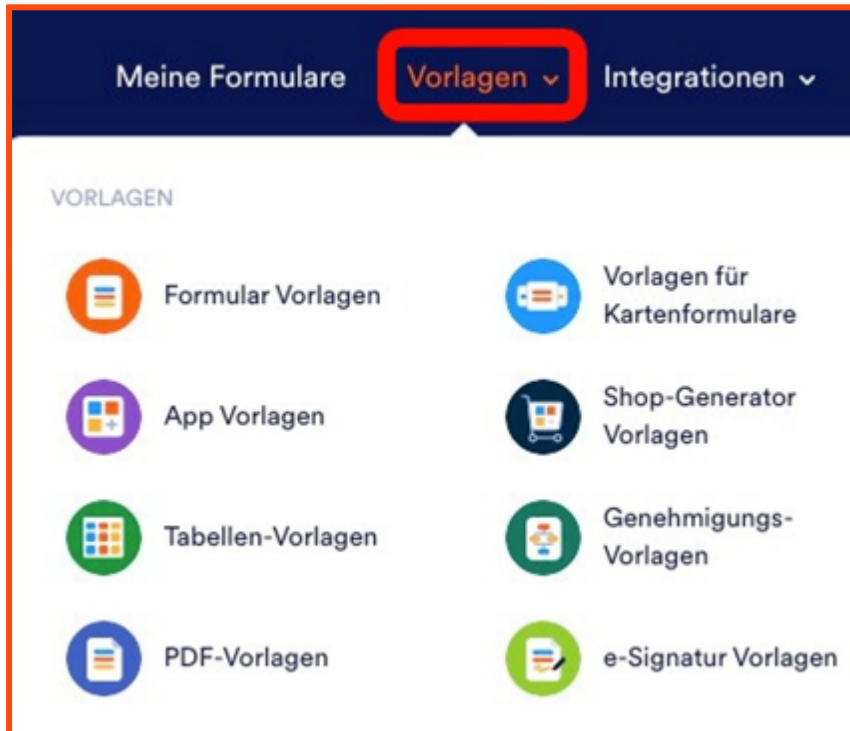


Hier kannst du nach Plattformen suchen, für die du einen Code kopieren kannst, um dein Formular dort zu veröffentlichen.

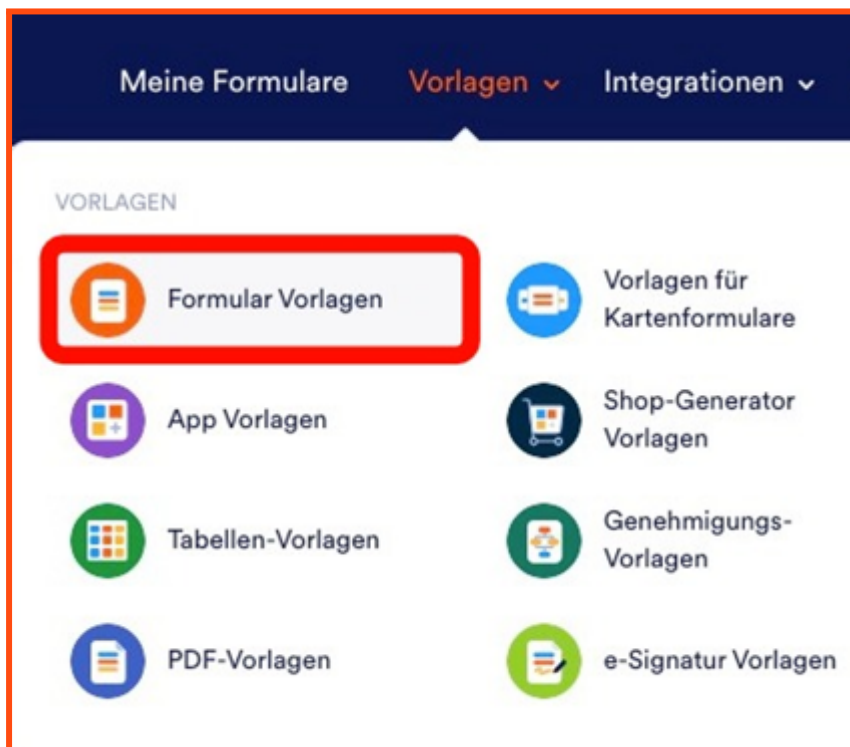


### 3. Vorlagen

Gehe oben in der Leiste mit deinem Mauszeiger auf “Vorlagen”.  
Hier bekommst du einen Überblick über alle vorhandenen Vorlagen.



Klicke auf “Formular Vorlagen”.





Hier siehst du die Vorlagenbibliothek, in der du eine riesige Auswahl an Vorlagen hast, von denen du auswählen kannst.

**10,000+ kostenlose Vorlagen für Online-Formulare**

Jotform bietet die größte online verfügbare Auswahl an kostenlosen Formular-Vorlagen

Alle Formular-Vorlagen durchsuchen

**SORTIEREN NACH** Beliebt

**FORMULAR LAYOUT** Classic

**KATEGORIEN** Alle

- Bestellformulare 2.195
- Anmeldeformulare 2.129
- Anmeldeformulare für Ev... 521
- Zahlungsformulare 172
- Bewerbungsformulare 1.845
- Datei Upload Formulare 119
- Buchungsformulare 751
- Umfrage Vorlagen 1.469

**Product Order Form**  
This product order form template is a fast way to get started selling online. The template is fully customizable, enabling you to add new...

**New Customer Registration Form**  
A new customer registration form is a business form that new customers fill out to collect their information.

**Registration Form**  
This Course Registration Form template can be used by any school/institution to accept registration on various educational program...

Vorlage verwenden

Links in der Leiste haben wir unterschiedliche Filteroptionen für die Vorlagen, klicke dafür auf den kleinen Pfeil links um nach Beliebtheit und Erscheinung zu sortieren.

**SORTIEREN NACH** Beliebt


- Beliebt
- Neu
- Trend

**FORMULAR LAYOUT** Classic

### Nach Formular Layout sortieren.

**SORTIEREN NACH** Beliebt ▾


---

**FORMULAR LAYOUT** Classic 

Klassisch

Karte

### Nach Kategorien sortieren.

**KATEGORIEN** Alle 

Bestellformulare ▾ 2.195

Anmeldeformulare ▾ 2.129

Anmeldeformulare für Ev... ▾ 521

Zahlungsformulare 172


Bewerbungsformulare ▾ 1.845

Datei Upload Formulare 119

### Nach Branchen sortieren.

**KATEGORIEN** Alle ▾

---

**BRANCHEN** Alle 

Formulare für Online Werbu... 877

Almuni Formulare 201

Formulare für Tierheime 180

Online Banking Formulare 214

Gewerbe Formulare ▾ 2.777

Wohltätigkeit Spenden For... 381



**Nach Berufe sortieren.**

<b>BRANCHEN</b>	Alle	▼
<hr/>		
<b>BERUFE</b>	Alle	▲
Buchhalter-Formulare	8	
Schauspieler-Formulare	4	
Bewertungsformulare	7	
Sportler-Formulare	10	
Maklerformulare	9	

**Nach Sprache sortieren.**

<b>BERUFE</b>	Alle	▼
<hr/>		
<b>SPRACHE</b>	English	▲
<input type="radio"/> Welsh		
<input type="radio"/> Danish		
<input type="radio"/> Deutsch		
<input type="radio"/> Divehi		

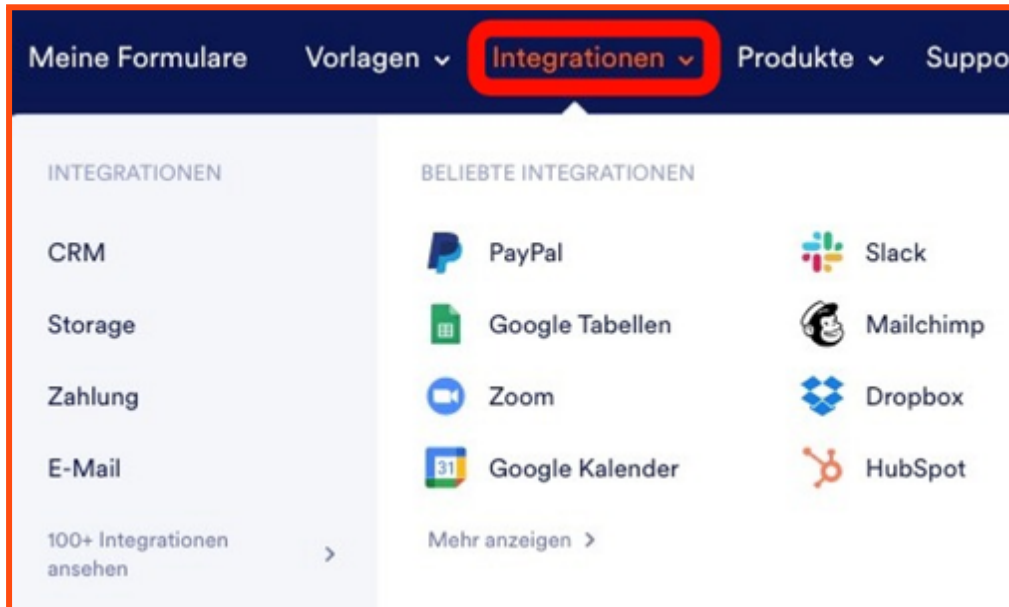
**Unten in der Leiste findest du unter “Meine Formulare” alle deine erstellten Vorlagen.**

<b>BERUFE</b>	Alle	▼
<hr/>		
<b>SPRACHE</b>	English	▼
<hr/>		
 <b>Meine Vorlagen</b>		

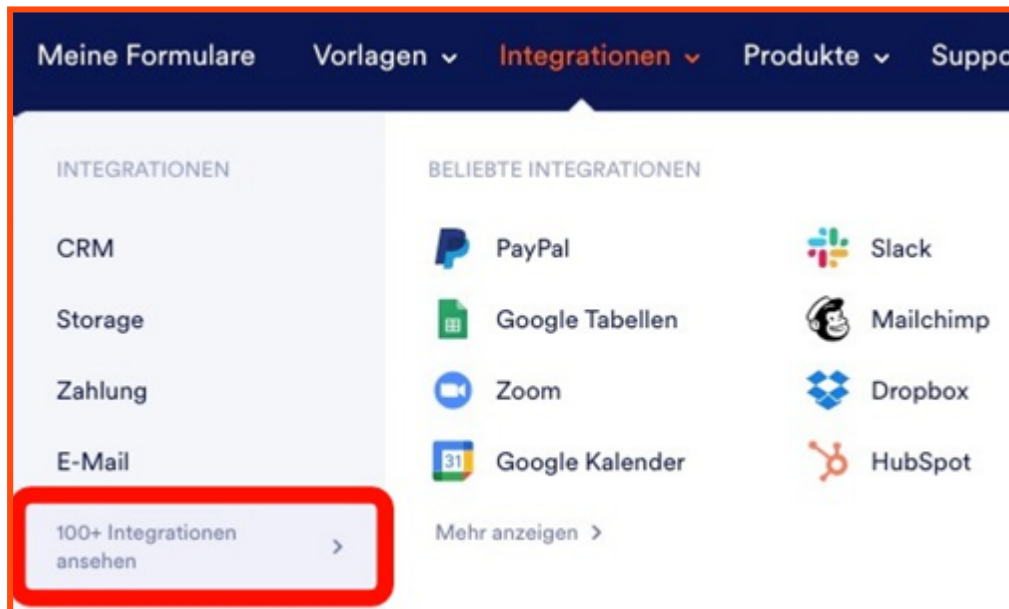


## 4. Integrationen

Gehe oben in der Leiste mit der Maus auf “Integrationen” und verschaffe dir einen Überblick über die vorhandenen Integrationen zu verschaffen.



Klicke auf “100+ Integrationen ansehen”, um dir alle anzeigen zu lassen.






Es öffnet sich dieses Fenster hier kannst du in der Suchleiste in der Mitte nach Integrationen eingeben und auf der grünen Lupe rechts danach suchen.

### Jotform Formular Integrationen


Mit unserer stetig wachsenden und konstant verbesserten Sammlung von Integrationen können Sie Ihre Formulare auf das nächste Level heben.

Alle Formularintegrationen durchsuchen 

#### EMPFOHLENE AUTOMATION INTEGRATION

### Zapier

Automatisierung Integration




Zapier ist ein leistungsstarkes Automatisierungstool, mit dem Sie Informationen automatisch zwischen Webanwendungen...

Kompatibel mit E-Signaturen

#### EMPFOHLENE CRM INTEGRATION

### Salesforce

CRM Integration




Salesforce ist ein leistungsstarkes CRM-Tool, das Vertriebsmitarbeitern hilft, Konten zu verwalten,...

#### EMPFOHLENE ZAHLUNGSINTEGRATION

### Square

Zahlungsintegration



Square macht das Sammeln von Kreditkartenzahlungen für kleine Unternehmen und gemeinnützige Organisationen...

Neueste  Beliebt

## E-Signatur



Salesforce ist ein leistungsstarkes CRM-Tool, das Vertriebsmitarbeitern hilft, Konten zu verwalten,...

Kompatibel mit E-Signaturen



## Neueste Beliebte




Square macht das Sammeln von Kreditkartenzahlungen für kleine Unternehmen und gemeinnützige Organisationen...

Neueste Beliebte

## Kategorien filtern

Kompatibel mit E-Signaturen

**KATEGORIEN** Alle 

Analysen & Berichte	15
Automatisierung	6
Blogging	9
CMS	28
CRM	27



### Branchen filtern

<b>KATEGORIEN</b>	Alle	▼
<hr/>		
<b>BRANCHEN</b>	Alle	⬆️
Business	58	
E-Commerce	38	
Bildung	2	
Entertainment	2	
Marketing und Vertrieb	18	
Web Design & Entwicklungn	48	

### Plattformen filtern

<b>BRANCHEN</b>	Alle	▼
<hr/>		
<b>PLATTFORMEN</b>	Alle	⬆️
Desktop App	2	
Smartphone App	2	
Web App	215	
<hr/>		

## Meine Formular-Integrationen


**BRANCHEN** Alle ▾

---


**PLATTFORMEN** Alle ▾

→ **Meine Formular-Integrationen**

## Neue Integration hinzufügen



**Wordpress.org**  
Sammeln Sie Informationen direkt von Ihrer Wordpress.org-Websit...





**Cargo**  
Add custom forms to your Cargo website

+ **Neue Integration hinzufügen**






Felder ausfüllen für die Integration, die implementiert wird.

### Neue Integration hinzufügen

Integration Icon (80x80)  Integration Demo Screenshots (Up to 20 screenshots and update screenshot sorting via drag&drop) 

Name

Kurze Beschreibung  
  
Zeichen: 0 Worte: 0

Beschreibung  
Normal **B** **I** **U**     

Demo URL

Video URL

Kategorien

Branche

Plattform

**Status / Visibility Options:**

**Under Review** (Integration will not be listed under both gallery and builder. Integration owner and admin users will be access on both gallery & builder.)

**Disabled** (Integration will not be listed under both gallery and builder. Only admin users can be able to access on gallery.)



Klicke oben rechts auf "Integration öffnen" um auf die hinterlegte URL zu gelangen.

The screenshot shows the homepage of 'Business Innovation Strategies'. At the top left is a profile icon and the text 'Business Innovation Strategies by: (user)'. At the top right is a green button labeled 'Integration öffnen'. Below the header is a navigation menu with links for 'Startseite', 'Services', 'Branchen', 'Karriere', 'Blog', and a German flag. The main content area features a large image of a modern office interior with a white reception desk. Overlaid on the image is the text 'DIE ZUKUNFT GESTALTEN MIT BUSINESS INNOVATION STRATEGIES' and 'Strategien ausarbeiten und Wettbewerbsvorteil erlangen'. A play button icon is visible on the image. Below the image, the text 'Startseite Business Innovation Strategies' is displayed. At the bottom left, it says 'Gelistet in: Automatisierung' and at the bottom right, there is a 'Feedback' button.

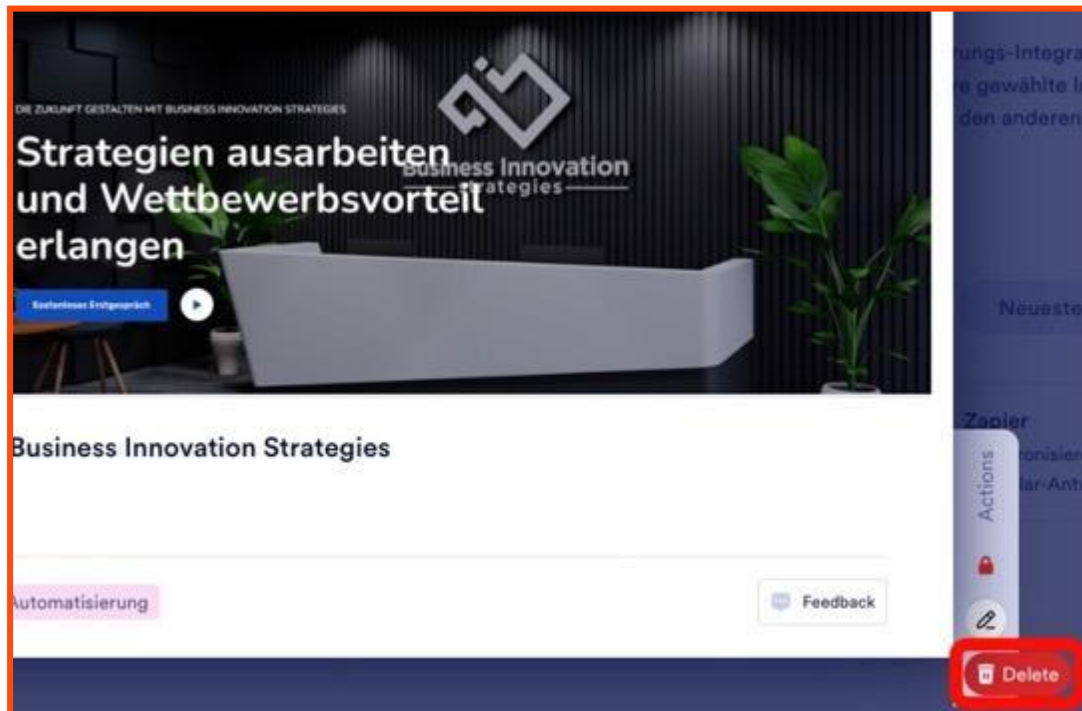




Unten rechts kannst du auf "Edit" um die Felder der Integration zu bearbeiten.



Klicke unten rechts auf "Delete", um die Integration zu löschen.





## 5. Produkte

Gehe mit deiner Maus auf Produkte. Hier siehst du alle Produkte / Funktionen, die angeboten werden.

The screenshot shows the Jotform website's navigation menu with 'Produkte' highlighted. Below the menu, the 'PRODUKTE' section lists various tools:

- Formular-Generator
- Jotform Apps
- Jotform Tabellen
- Jotform Mobile App
- Berichtsgenerator
- PDF Editor
- Jotform Enterprise
- Shop-Generator
- Jotform Posteingang
- Jotform Approvals
- Smart PDF Formulare
- Jotform Signatur

The 'EIGENSCHAFTEN' (Features) section on the right lists:

- Jotform Teams
- Enterprise Mobile
- Formulare vorbelegen
- HIPAA-Formulare
- Sichere Formulare
- Formulare zuweisen
- Online-Zahlungen
- Widgets
- Weitere Funktionen >

At the bottom, there is a promotional banner for 'Jotform für Salesforce' with a 'NEU' (New) badge and a 'Jetzt entdecken' (Discover now) button.



Klicke auf "Weitere Funktionen".

The screenshot shows the Jotform website's navigation menu with the 'Produkte' (Products) dropdown open. The dropdown is divided into two columns: 'PRODUKTE' on the left and 'EIGENSCHAFTEN' (Features) on the right. The 'PRODUKTE' column lists various tools like 'Formular-Generator', 'Jotform Apps', 'Jotform Tabellen', 'Jotform Mobile App', 'Berichtsgenerator', and 'PDF Editor'. The 'EIGENSCHAFTEN' column lists features like 'Jotform Teams', 'Enterprise Mobile', 'Formulare vorbelegen', 'HIPAA-Formulare', 'Sichere Formulare', 'Formulare zuweisen', 'Online-Zahlungen', and 'Widgets'. At the bottom of the dropdown, there is a 'Weiteren Funktionen >' button, which is highlighted with a red rectangular box. Below the dropdown, there is a promotional banner for 'Jotform für Salesforce' with a 'Jetzt entdecken' button.



Hier findest du alle Funktionen, die du in Jotform verwenden kannst.

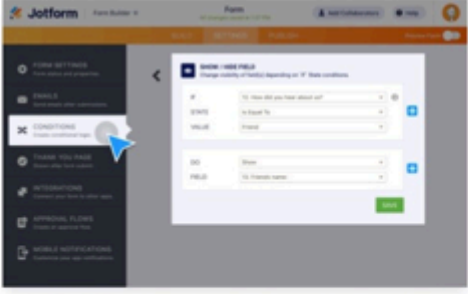
## Jotform Funktionen

Erweitern Sie die **Funktionalität** Ihrer Online-Formulare mit den vielfältigen Funktionen von Jotform und automatisieren Sie Ihren Prozess, um Ihr Geschäft zu **optimieren**.

Alle Funktionen durchsuchen

KATEGORIEN	Anzahl
Erweiterte Formular-Optionen	27
Analytik	6
Zusammenarbeit	12
Daten	9
Enterprise	5
Formular-Generator	12
Formularfelder	13
Formulare weitergeben	8
Formular Design	6
Integrationen	7

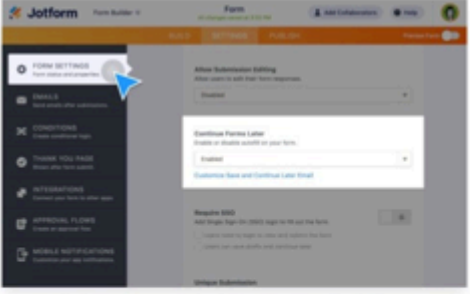
### Bedingte Logik



Machen Sie Ihre Smart Forms noch intelligenter mit bedingter Logik. Richten Sie Ihr Formular so ein, dass Sie Formularfelder ein- oder...

[Erweiterte Formular-Optionen](#)

### Speichern & später fortfahren



Verwandeln Sie unvollständige Formular Antworten in die Daten, die Sie benötigen. Lassen Sie Benutzer ihre Antworten auf Ihre Formularfrage...

[Erweiterte Formular-Optionen](#)

## 6. Support

Gehe mit deinem Mauszeiger auf "Support".

Vorlagen ▾ Integrationen ▾ Produkte ▾ **Support ▾** Enterprise Preise

HILFE ERHALTEN

- Support kontaktieren
- Meine Anfrage
- Hilfebereich
- FAQ

LERNEN

- Anleitungen
- Jotform für Einsteiger
- Blog
- Videos

### Persönlicher Support

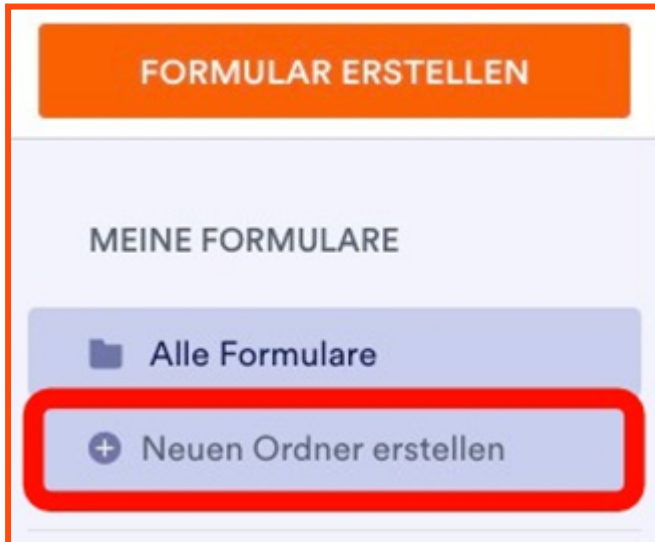
Mit Jotform Enterprise erhalten Sie ein dediziertes Support-Team.

[Vertriebsteam kontaktieren](#)

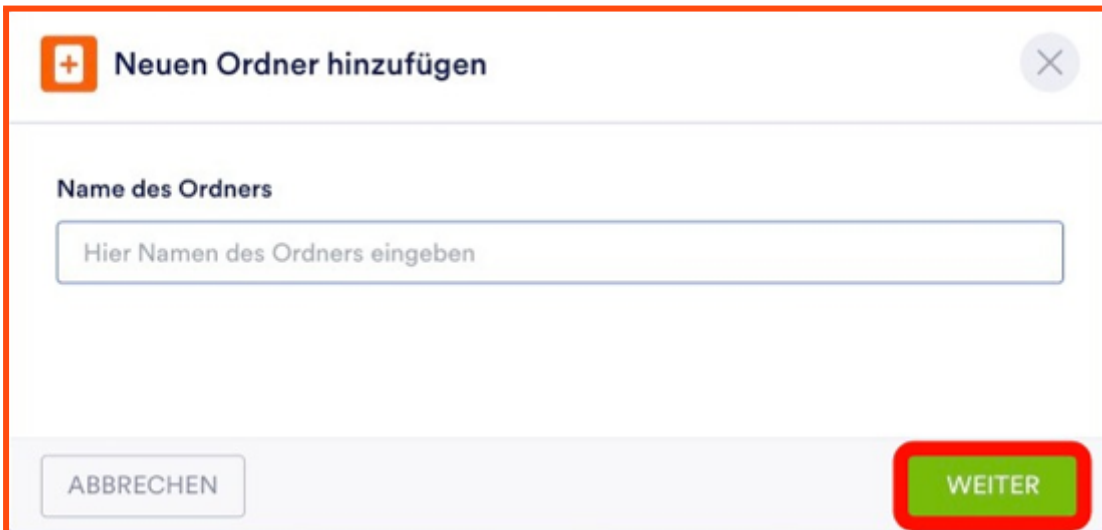
**Neu** Fachliche Dienstleistungen [Entdecken →](#)

## 7. Ordner erstellen

Klicke links in der Leiste auf “Neuen Ordner erstellen”.

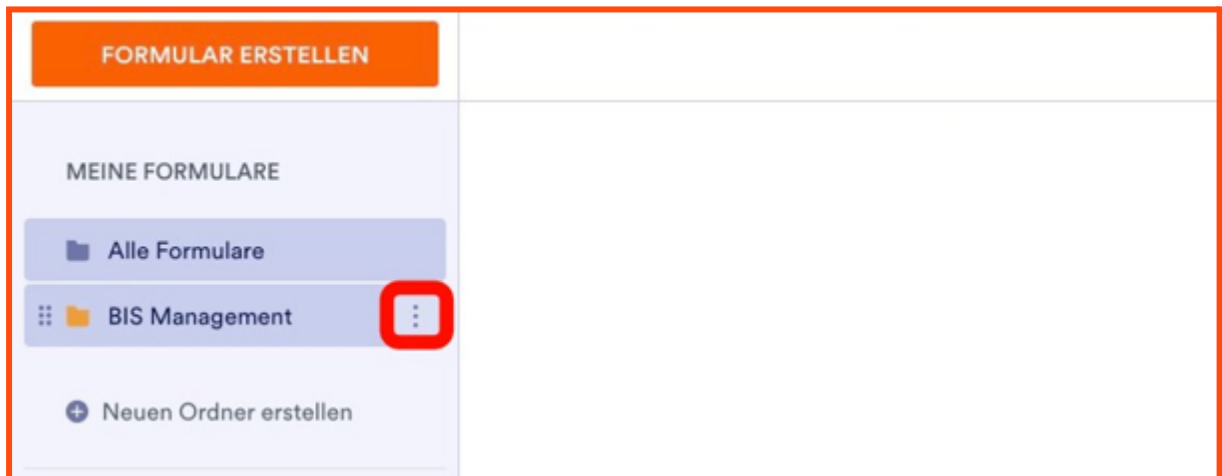


Gebe einen Name für deinen Ordner an und klicke anschließend auf “Weiter”.

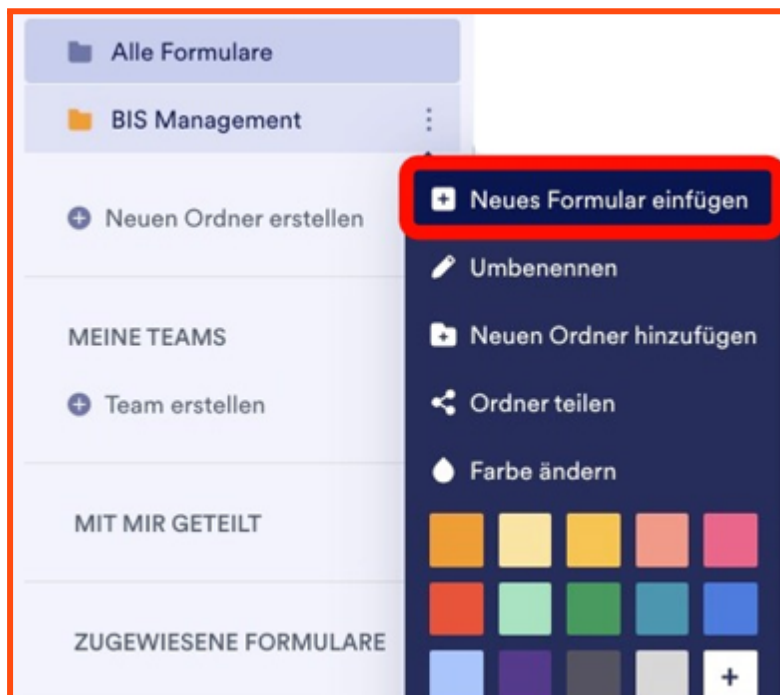


The image shows a dialog box titled 'Neuen Ordner hinzufügen' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled 'Name des Ordners' with the placeholder text 'Hier Namen des Ordners eingeben'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ABBRECHEN' on the left and 'WEITER' on the right. The 'WEITER' button is highlighted with a red rounded rectangle.

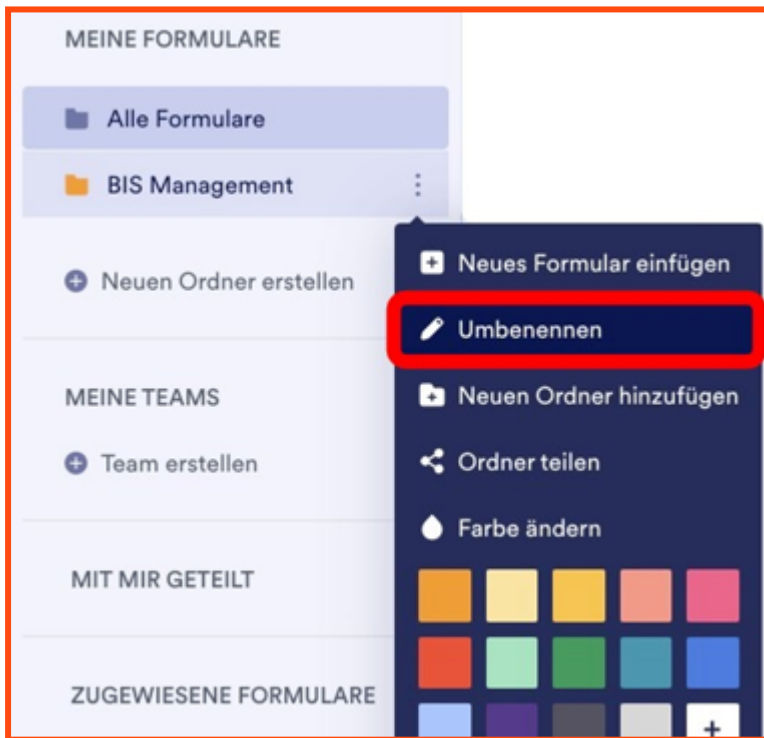
Klicke auf den Ordner auf die drei Punkte.



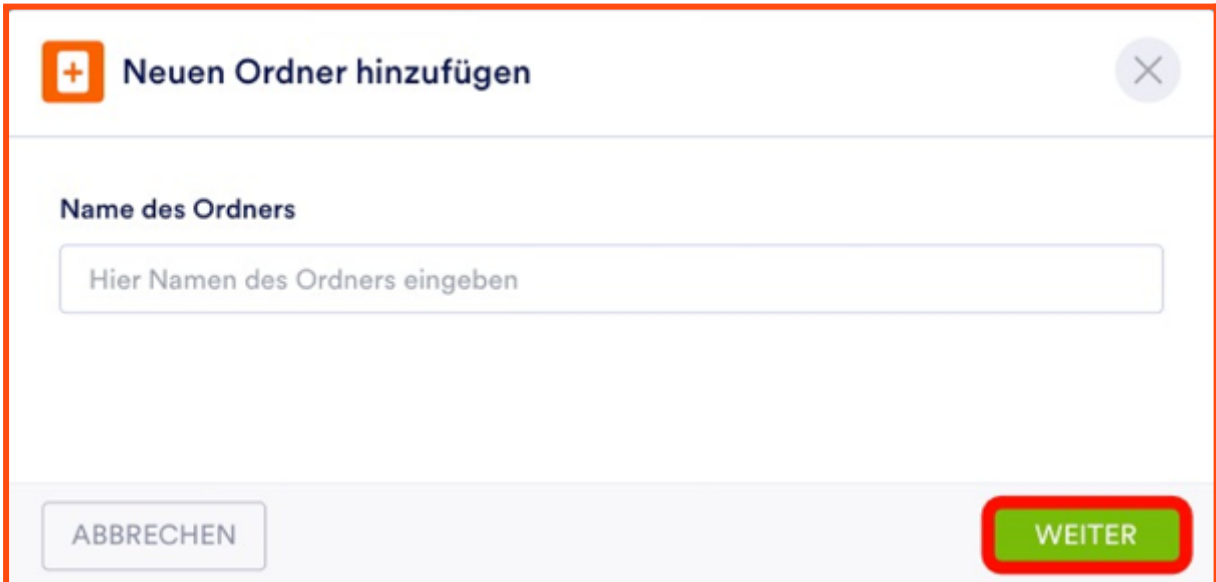
Klicke auf "Neues Formular einfügen", um ein Formular in dem erstellten Ordner zu erstellen.



Klicke auf "Umbenennen", um deinem Ordner einen neuen Namen zu geben.



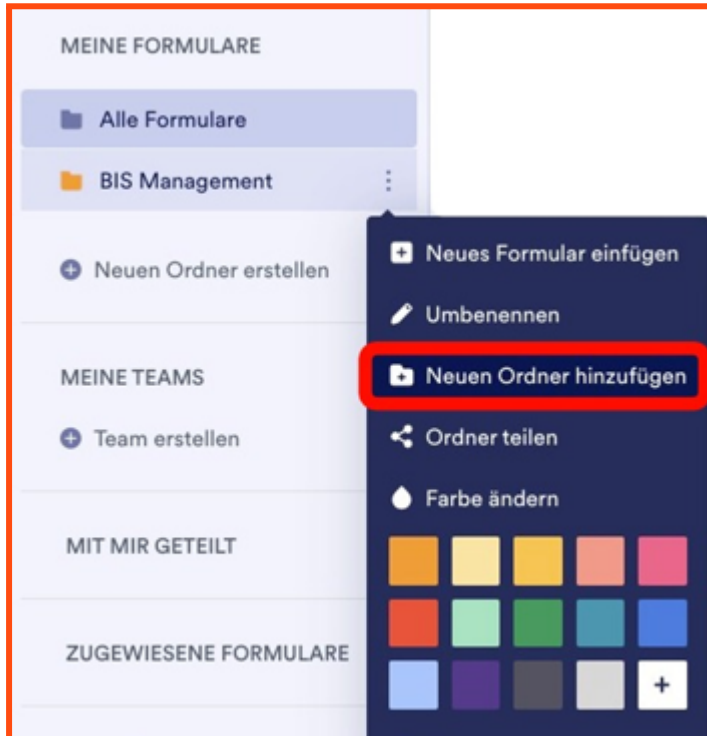
Gebe deinem Ordner einen neuen Namen und klicke auf "Weiter".



The dialog box is titled 'Neuen Ordner hinzufügen' and has a close button (X) in the top right corner. Below the title is the label 'Name des Ordners' and a text input field containing the placeholder text 'Hier Namen des Ordners eingeben'. At the bottom, there are two buttons: 'ABBRECHEN' on the left and 'WEITER' on the right, which is highlighted with a red box.



Klicke auf "Neuen Ordner hinzufügen", um einen Unterordner im bereits vorhandenen Ordner zu erstellen.

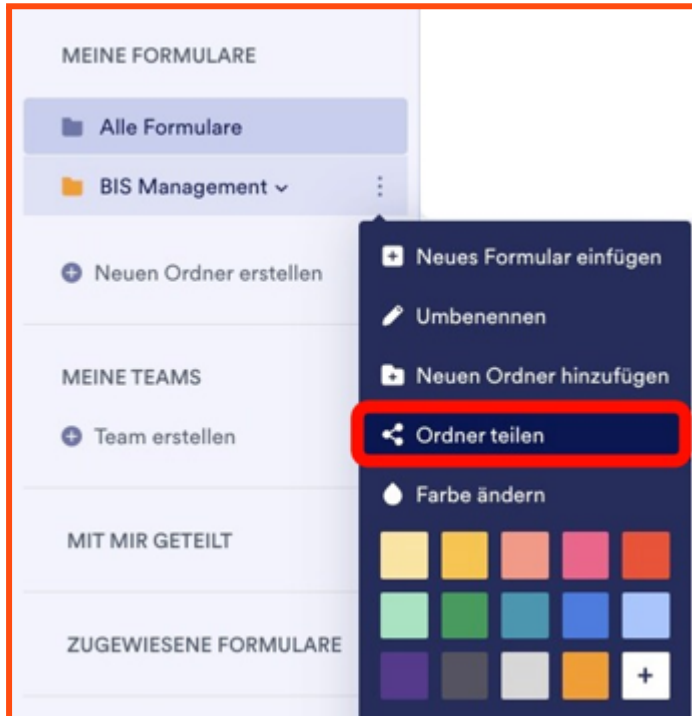


Klicke auf den Pfeil neben dem Ordner, um die Unterordner anzeigen zu lassen.

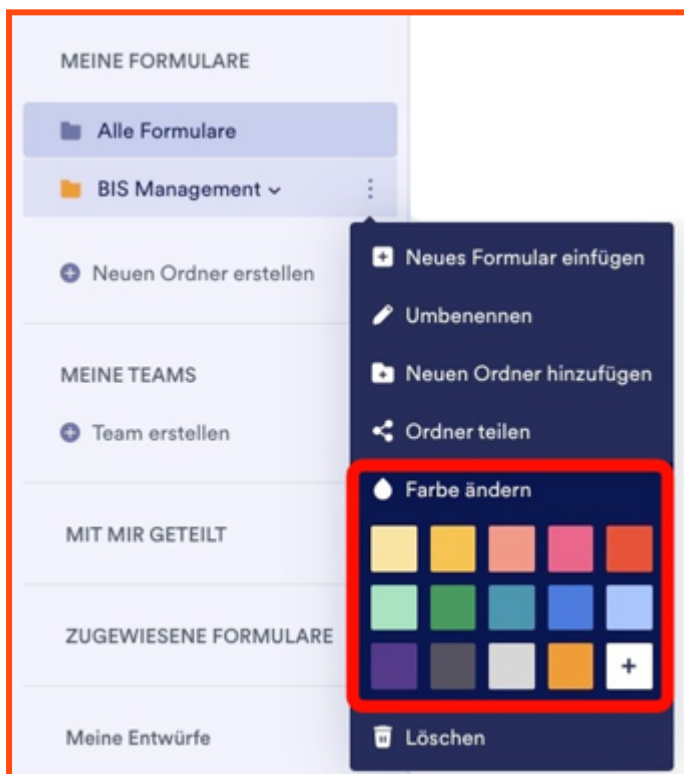




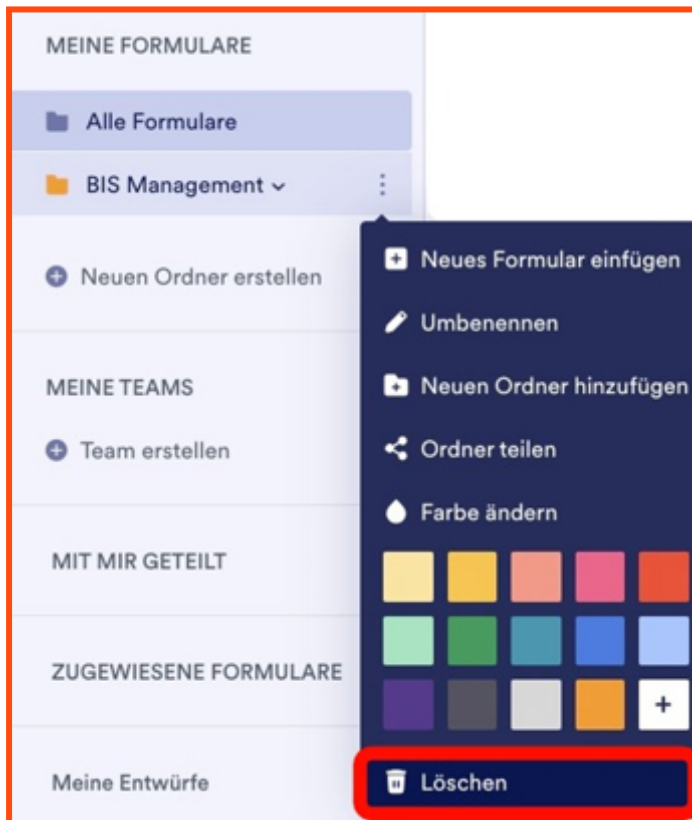
Klicke auf "Ordner teilen", um den Ordner mit deinem Team zu teilen, vorausgesetzt, du nutzt das Enterprise Paket.



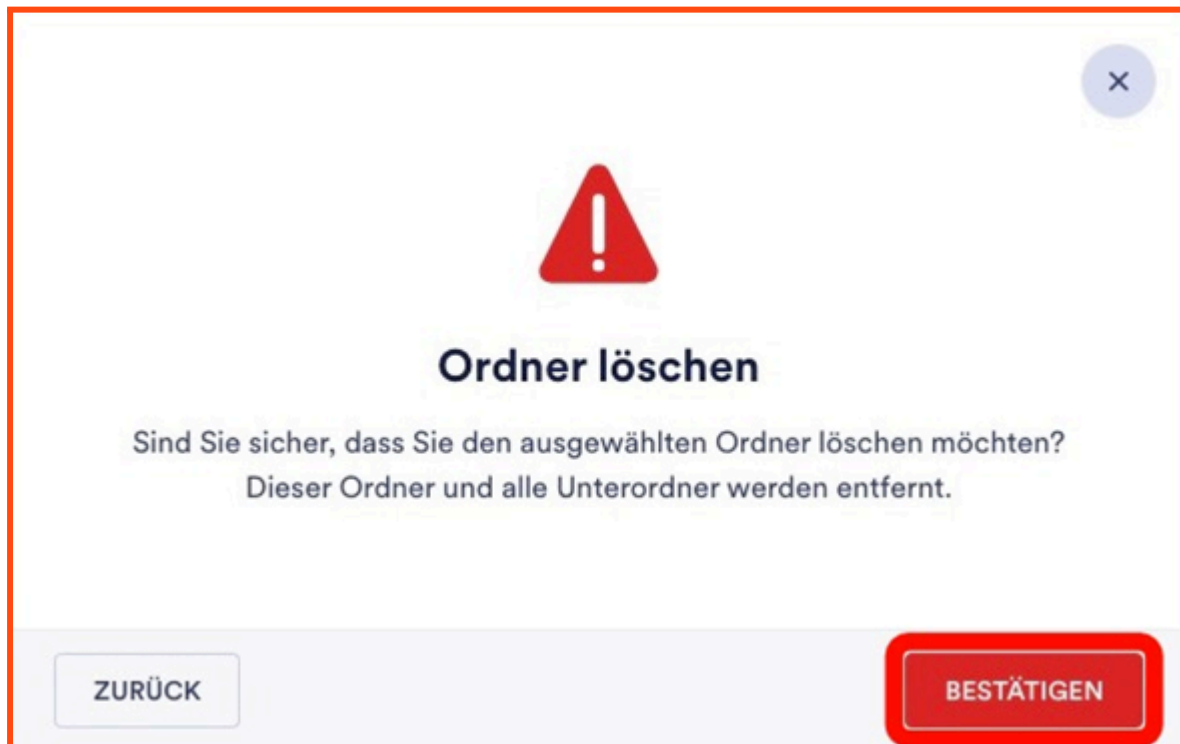
Hier kannst du die Farben deiner Ordner ändern.



Klicke auf "Löschen", um deinen Ordner zu entfernen.



Klicke anschließend auf "Bestätigen".

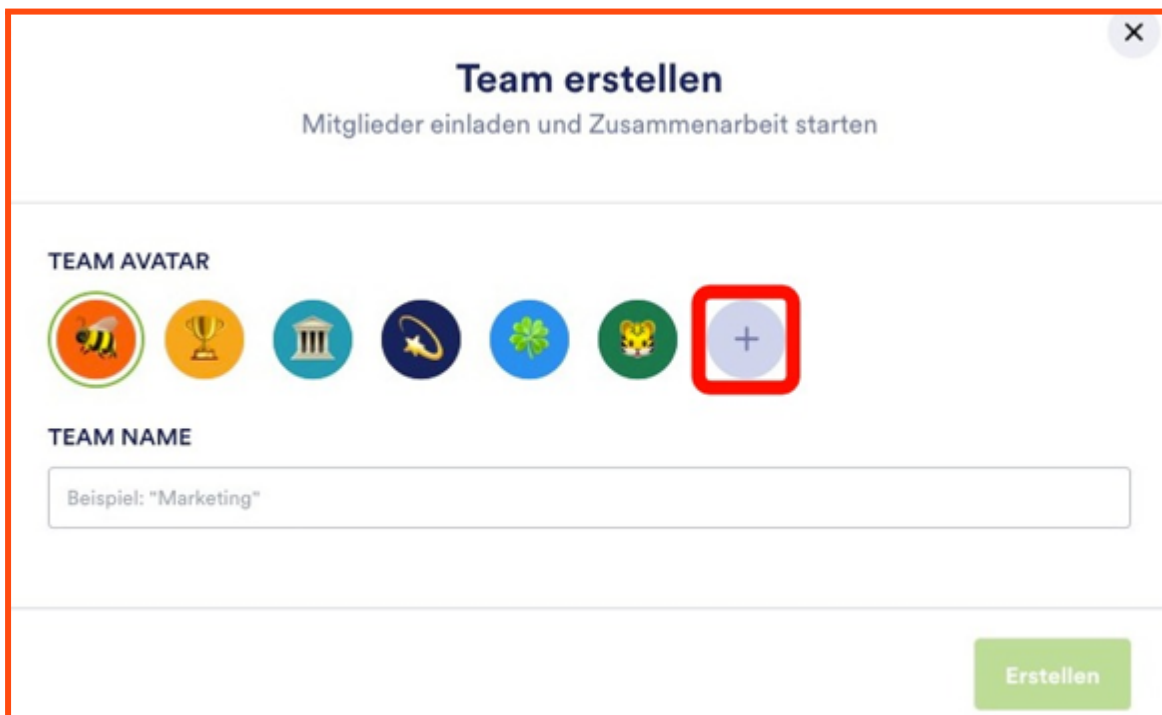


## 8. Team erstellen

Um ein Team zu erstellen, klicke auf "Team erstellen".

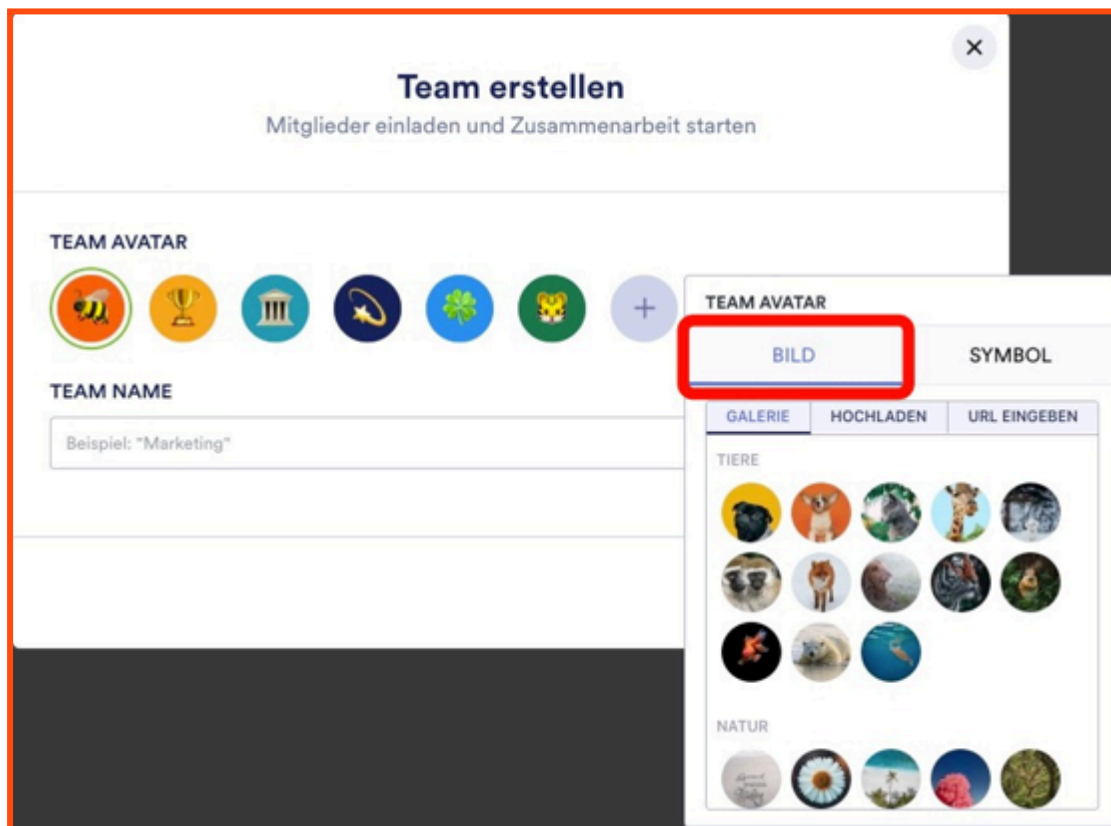


Klicke auf das Plus, um einen Avatar für Team festzulegen.

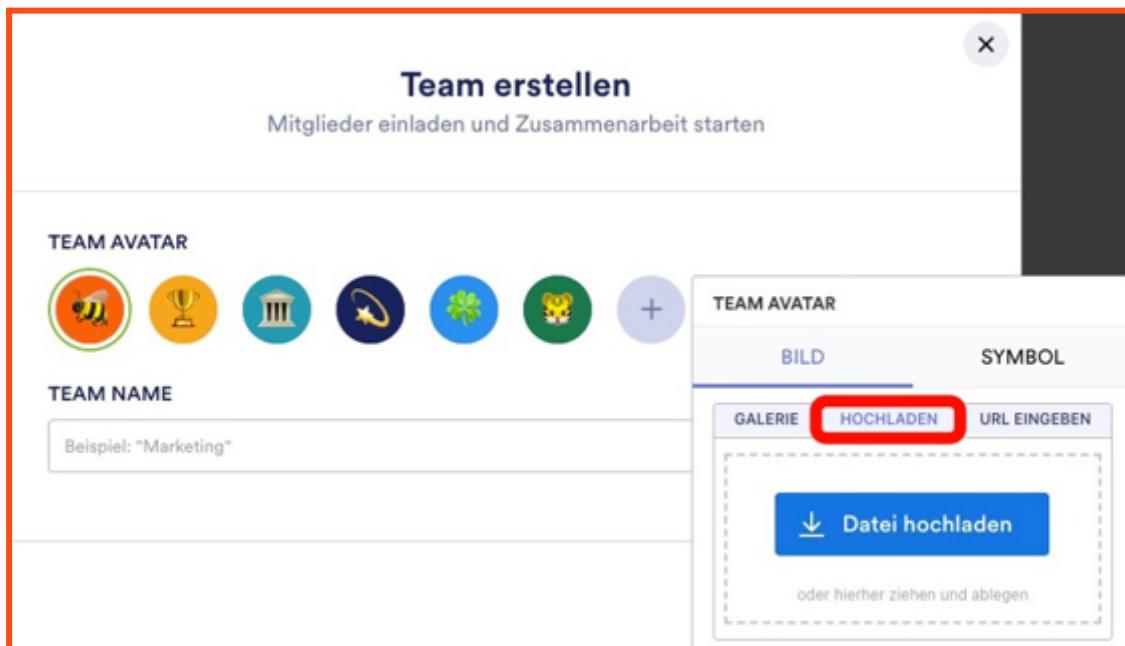




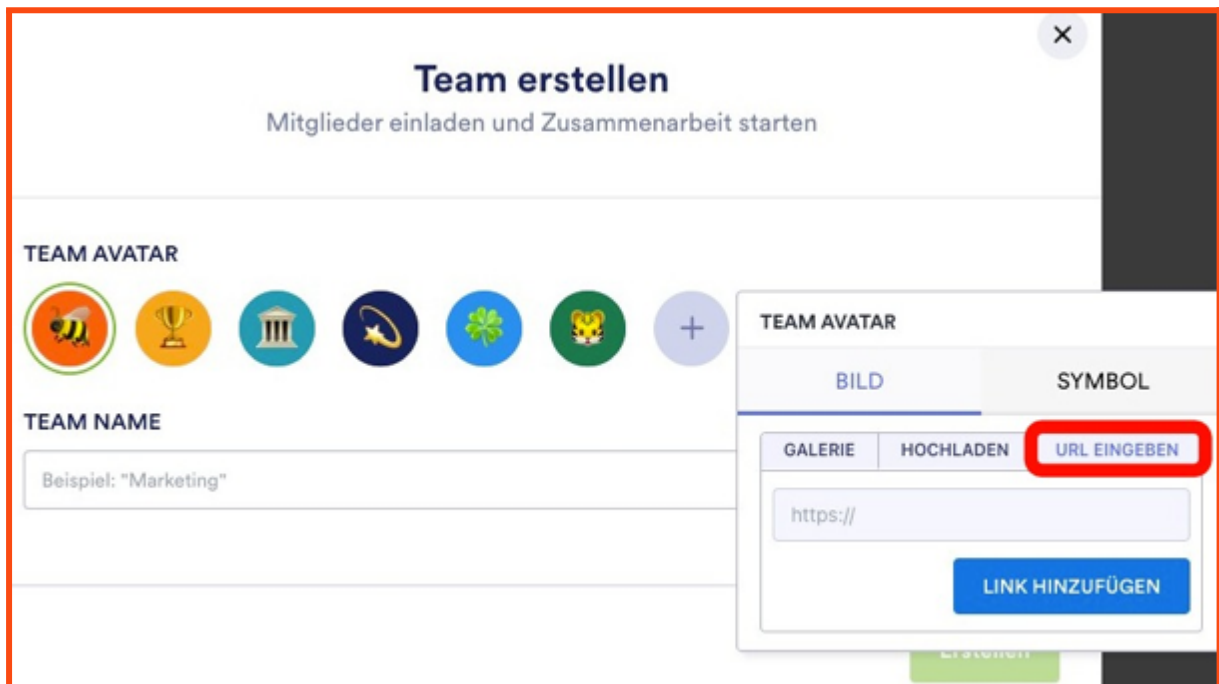
Unter "Bild" kannst du Bilder aus der Galerie auswählen.



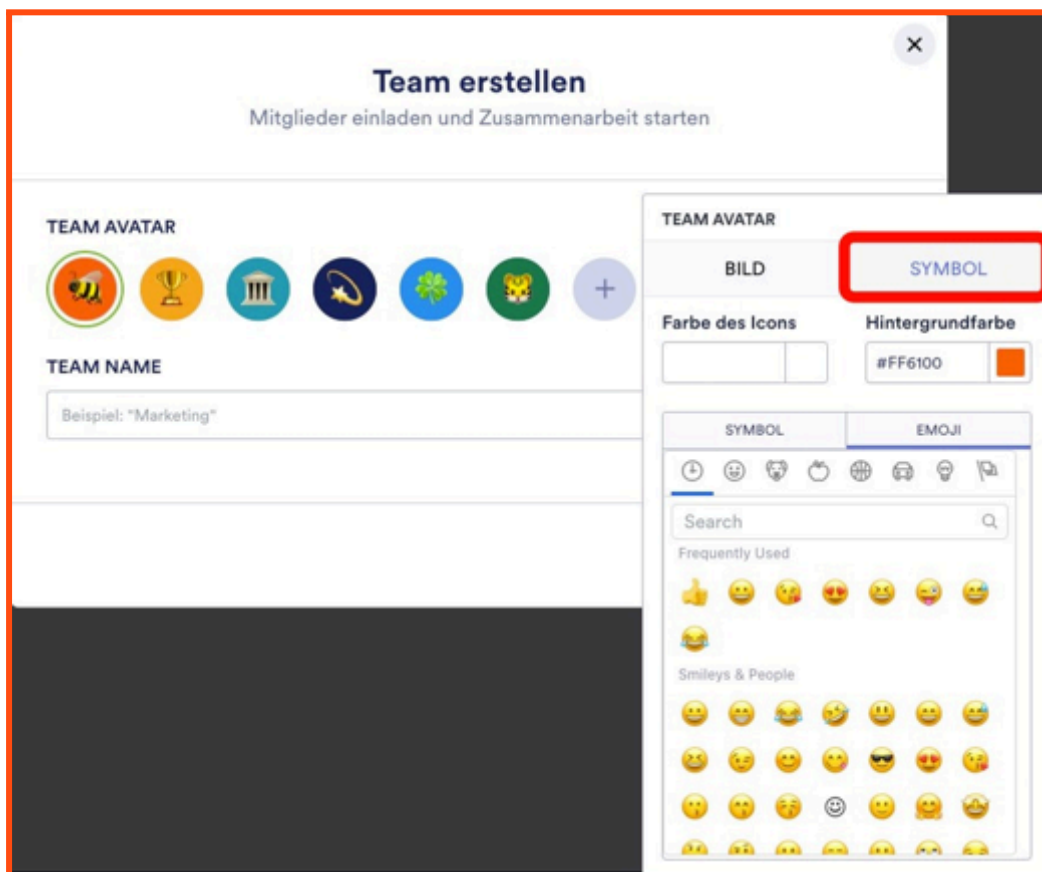
Du bist in der Lage, unter "HOCHLADEN" eine Datei hochzuladen.



Unter “URL EINGEBEN” kannst du Bilder aus dem Internet hochladen, um sie als Avatar zu nutzen.



Unter “Symbol” kannst du Emojis für deinen Avatar wählen.



Klicke auf "Erstellen", um letztendlich dein Team zu erstellen.

### Team erstellen

Mitglieder einladen und Zusammenarbeit starten

TEAM AVATAR

TEAM NAME

E-Learning

Erstellen

Klicke links auf "Erstellen", um im Team ein Formular zu erstellen.

+ ERSTELLEN

ALLE

+ Neuen Ordner erstellen

★ Favoriten

📁 Archiv

🗑️ Papierkorb



Hast du noch keine Formulare erstellt, kannst du auch in der Mitte auf “Erstellen” klicken.

**DIESES TEAM HAT NOCH KEINE INHALTE**

**+ ERSTELLEN**      + MITGLIEDER EINLADEN

Hier wählst du jetzt, was du erstellen willst.

**Wählen Sie, was Sie erstellen möchten**

 Formular	 Tabelle	 Bericht
 Genehmigung	 Dokument unterschreiben	 App

Klicke auf "Neuen Ordner erstellen", um einen Ordner im Team zu erstellen.



Klicke in der Mitte auf "Mitglieder einladen", um weitere Nutzer dem Team hinzuzufügen. Auch hier ist vorausgesetzt, dass du das Enterprise Paket nutzt.





Oder klicke oben rechts auf “Einladen”.



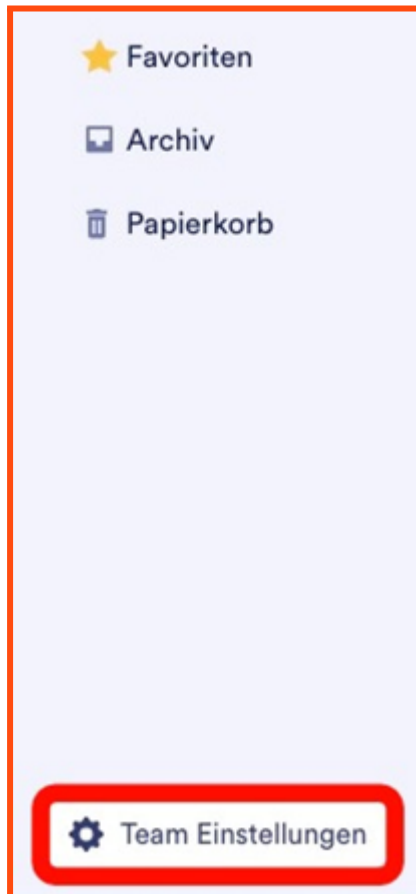
Klicke auf “Aktivitäten”.



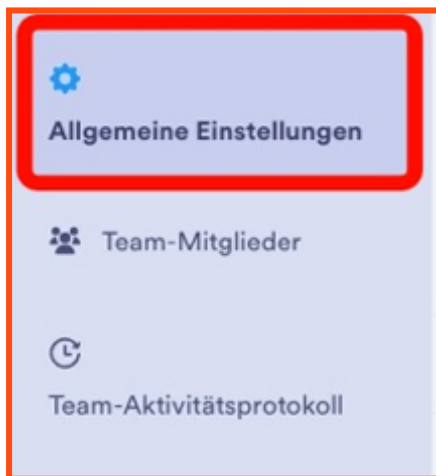
Hier siehst du alle Aktivitäten in deinem Team.



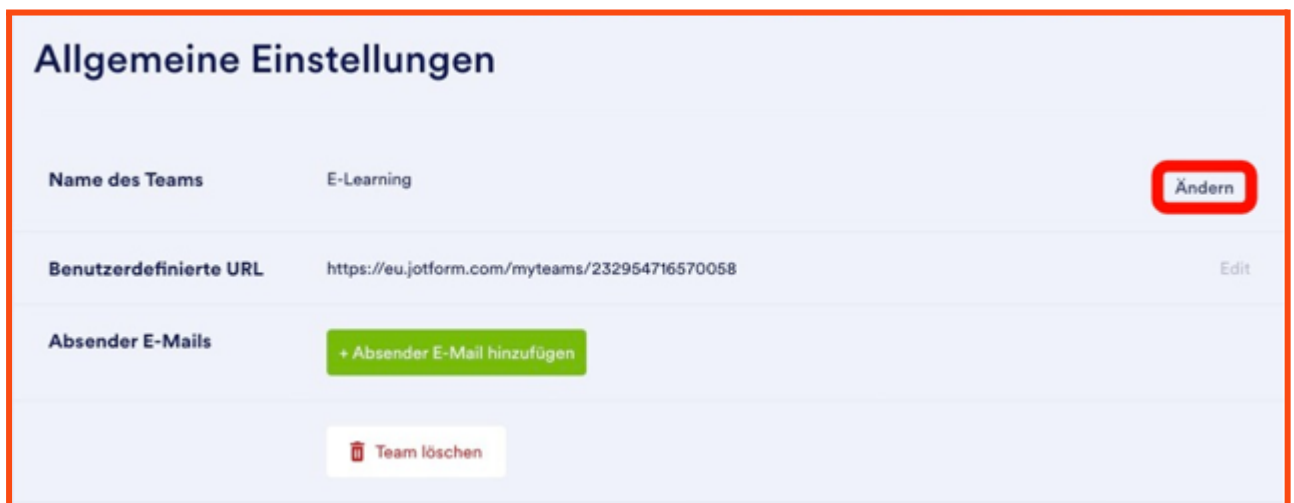
Klicke unten links auf "Team Einstellungen"



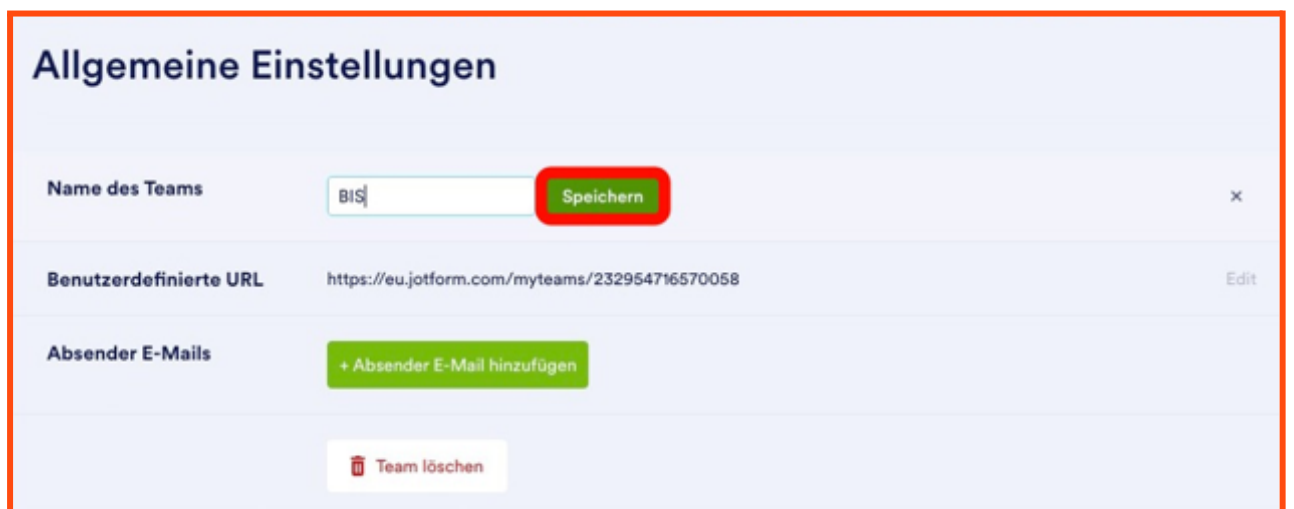
Klicke auf "Allgemeine Einstellungen", um folgendes einstellen zu können.



Klicke auf "Ändern", um den Namen deines Teams ändern.



Gebe deinem Team einen neuen Namen und klicke auf "Speichern".



Hier findest du die URL deines Teams.

### Allgemeine Einstellungen

Name des Teams	<input type="text" value="BIS"/>	<input type="button" value="Speichern"/>	✓ Änderung erfolgreich	×
Benutzerdefinierte URL	<input type="text" value="https://eu.jotform.com/myteams"/>			Edit
Absender E-Mails	<input type="button" value="+ Absender E-Mail hinzufügen"/>			
<input type="button" value="🗑 Team löschen"/>				

Hier kannst du extra für ein Team eine Absender E-Mail hinzufügen.

### Allgemeine Einstellungen

Name des Teams	<input type="text" value="BIS"/>	<input type="button" value="Speichern"/>	✓ Änderung erfolgreich	×
Benutzerdefinierte URL	<input type="text" value="https://eu.jotform.com/myteams"/>			Edit
Absender E-Mails	<input type="button" value="+ Absender E-Mail hinzufügen"/>			
<input type="button" value="🗑 Team löschen"/>				

Klicke auf “Team löschen”, um dein Team aufzulösen.



**Allgemeine Einstellungen**

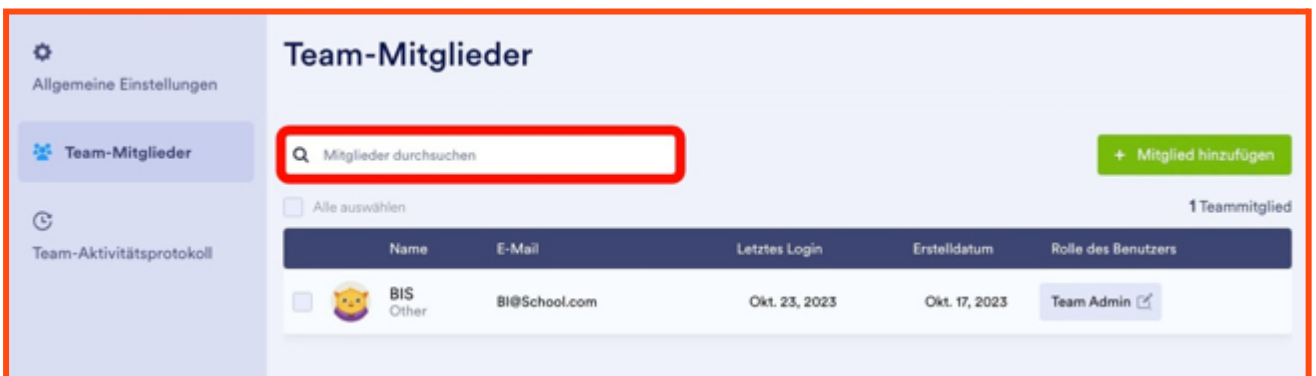
Name des Teams	BIS	Ändern
Benutzerdefinierte URL	https://eu.jotform.com/myteams/232954716570058	Edit
Absender E-Mails	+ Absender E-Mail hinzufügen	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">  Team löschen         </div>		

Klicke auf “Team-Mitglieder”.



-  Allgemeine Einstellungen
-  **Team-Mitglieder**
-  Team-Aktivitätsprotokoll



In der Suchleiste kannst du nach Mitgliedern suchen.



**Team-Mitglieder**

Q Mitglieder durchsuchen + Mitglied hinzufügen

Alle auswählen 1 Teammitglied


	Name	E-Mail	Letztes Login	Erstelldatum	Rolle des Benutzers
<input type="checkbox"/>	 BIS Other	BI@School.com	Okt. 23, 2023	Okt. 17, 2023	Team Admin 

Klicke auf "Mitglied hinzufügen", um weitere hinzuzufügen.

**Team-Mitglieder**

Q Mitglieder durchsuchen + Mitglied hinzufügen

Alle auswählen 1 Teammitglied


	Name	E-Mail	Letztes Login	Erstelldatum	Rolle des Benutzers
<input type="checkbox"/>	 BIS Other	BI@School.com	Okt. 23, 2023	Okt. 17, 2023	Team Admin

Klicke auf Mitglieder, um sie auszuwählen.

**Team-Mitglieder**

Q Mitglieder durchsuchen Aus dem Team entfernen + Mitglied hinzufügen

Auswahl aufheben 1 Teammitglied


	Name	E-Mail	Letztes Login	Erstelldatum	Rolle des Benutzers
<input checked="" type="checkbox"/>	 BIS Other	BI@School.com	Okt. 23, 2023	Okt. 17, 2023	Team Admin

Klicke hier um die ausgewählten Mitglieder aus dem Team zu entfernen.

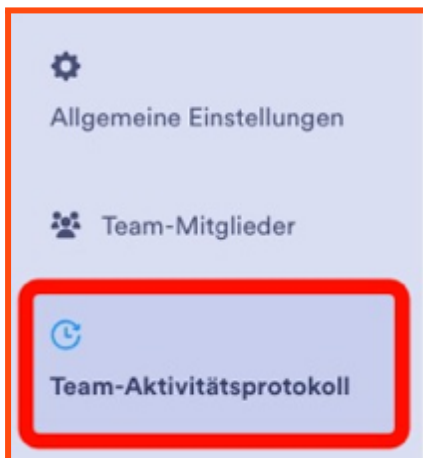
**Team-Mitglieder**

Q Mitglieder durchsuchen Aus dem Team entfernen + Mitglied hinzufügen

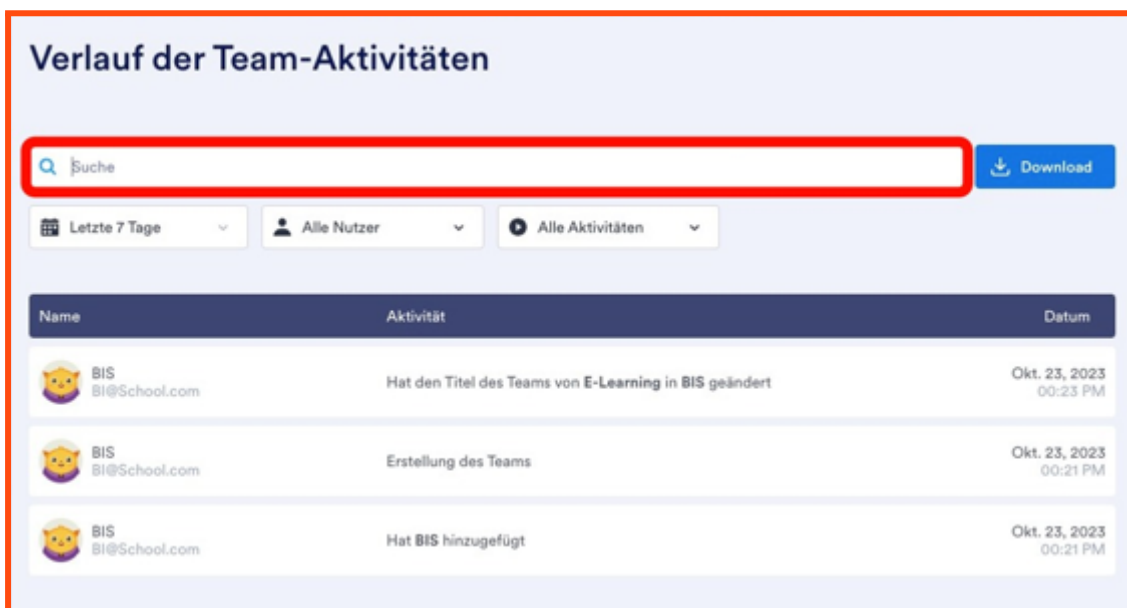
Auswahl aufheben 1 Teammitglied

	Name	E-Mail	Letztes Login	Erstelldatum	Rolle des Benutzers
<input checked="" type="checkbox"/>	 BIS Other	BI@School.com	Okt. 23, 2023	Okt. 17, 2023	Team Admin

Klicke auf "Team-Aktivitätsprotokoll".



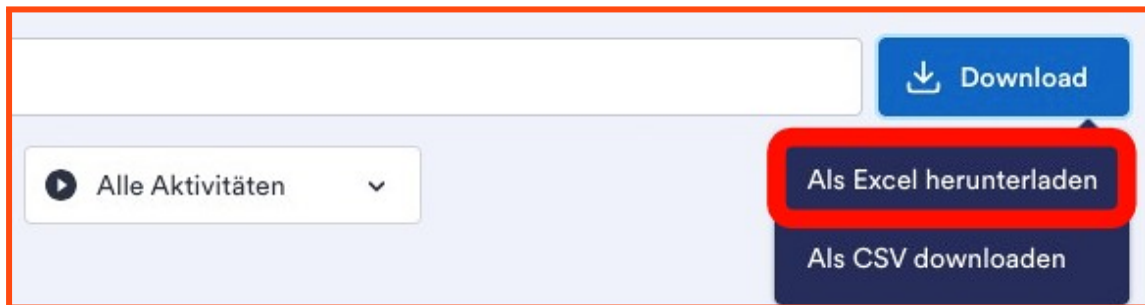
Hier siehst du alle Team-Aktivitäten deines gesamten Teams.  
In der Suchleiste kannst du nach Team-Aktivitäten suchen.



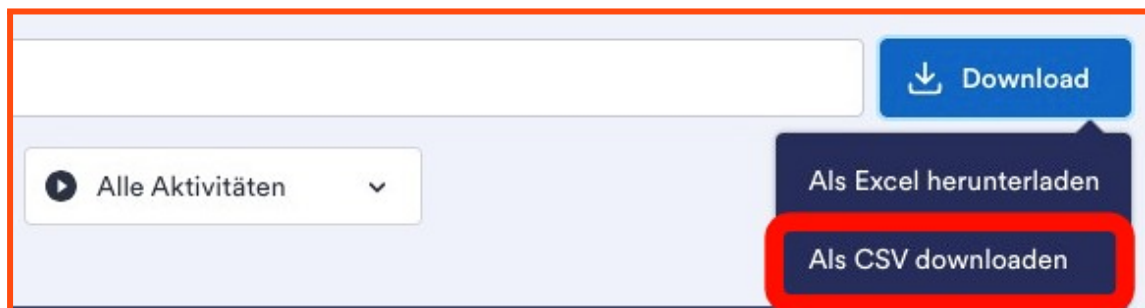
Klicke auf "Download", um die Team-Aktivitäten herunterzuladen.



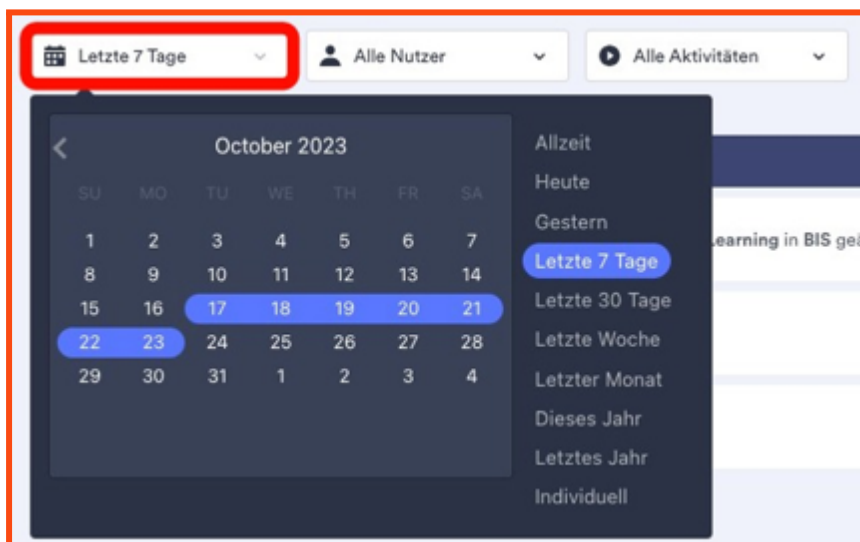
Klicke hier um die Datei als Excel herunterzuladen.



Du kannst die Datei ansonsten auch als CSV Datei herunterladen.



Du kannst die Team-Aktivitäten nach dem Zeitraum filtern.







Du kannst sie außerdem nach Mitgliedern filtern.

Name	Aktivität
BIS BI@School.com	Hat den Titel des Teams von E-Learning in BIS geändert
BIS BI@School.com	Erstellung des Teams
BIS BI@School.com	Hat BIS hinzugefügt

Zuletzt hast du die Möglichkeit, sie nach bestimmten Aktivitäten zu filtern.

Name	Aktivität
BIS BI@School.com	Hat den Titel des Teams von E-Learning in BIS geändert
BIS BI@School.com	Erstellung des Teams
BIS BI@School.com	Hat BIS hinzugefügt

- Alle Aktivitäten
- Formular Erstellung
- Formular Löschung
- Formular Aktualisierung
- Formular Bereinigung
- Formular Wiederherstellung
- Tabellen-Erstellung
- Tabellen-Änderung
- Tabellen-Löschung

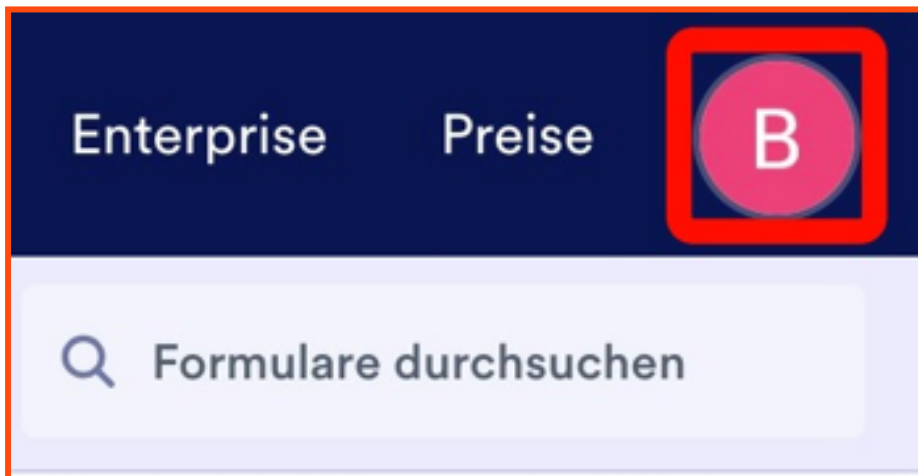
Klicke unten links auf "Team Workspace", um zurück zur Teams-Startseite zu gelangen.



## Profileinstellungen

In diesem Abschnitt zeigen wir dir, wo die Einstellungen zu finden sind und welche Änderungen dort vorgenommen werden können.

Klicke zuerst oben rechts auf dein Profilbild.

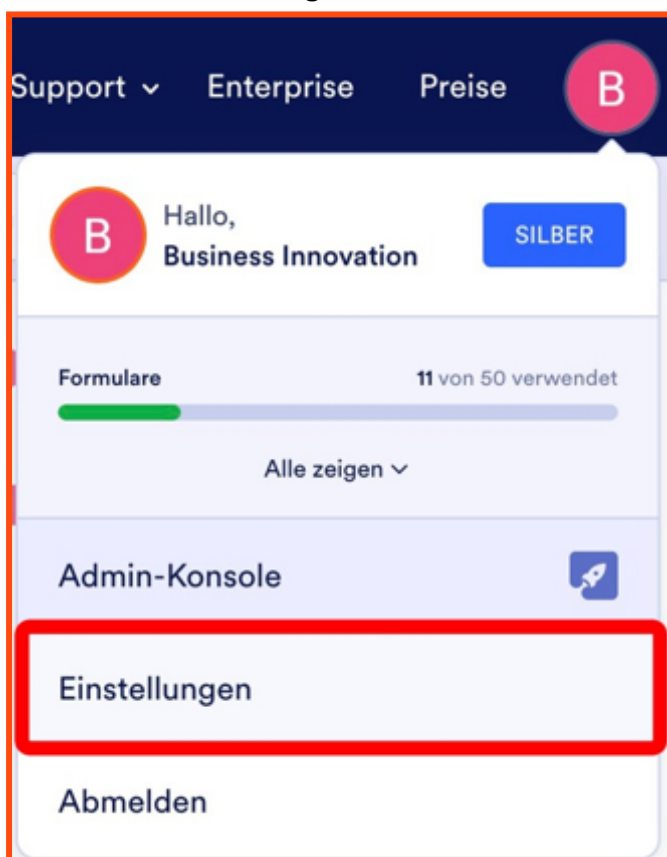


Hier gelangst du auf die Admin-Konsole, vorausgesetzt du hast Jotform Enterprise.



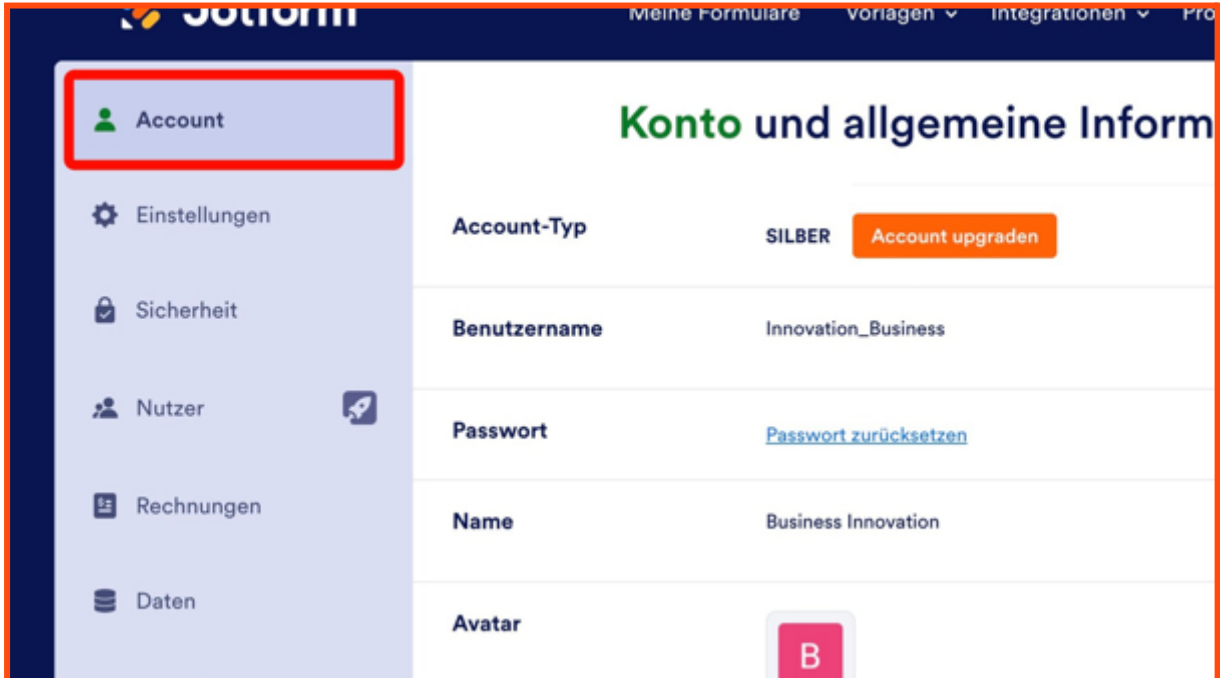


Klicke auf "Einstellungen".




## Account

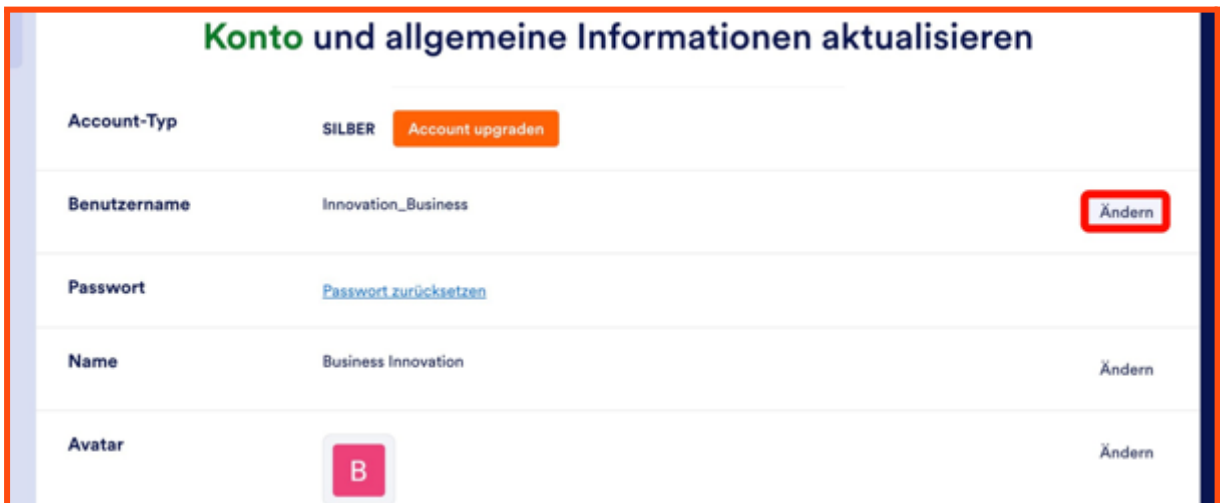
Klicke auf "Account", um folgende Änderungen vorzunehmen.




The screenshot shows the 'Konto und allgemeine Informationen' page. The left sidebar contains the following menu items: Account (highlighted with a red box), Einstellungen, Sicherheit, Nutzer, Rechnungen, and Daten. The main content area displays account details:

Account-Typ	SILBER	<a href="#">Account upgraden</a>
Benutzername	Innovation_Business	
Passwort	<a href="#">Passwort zurücksetzen</a>	
Name	Business Innovation	
Avatar		

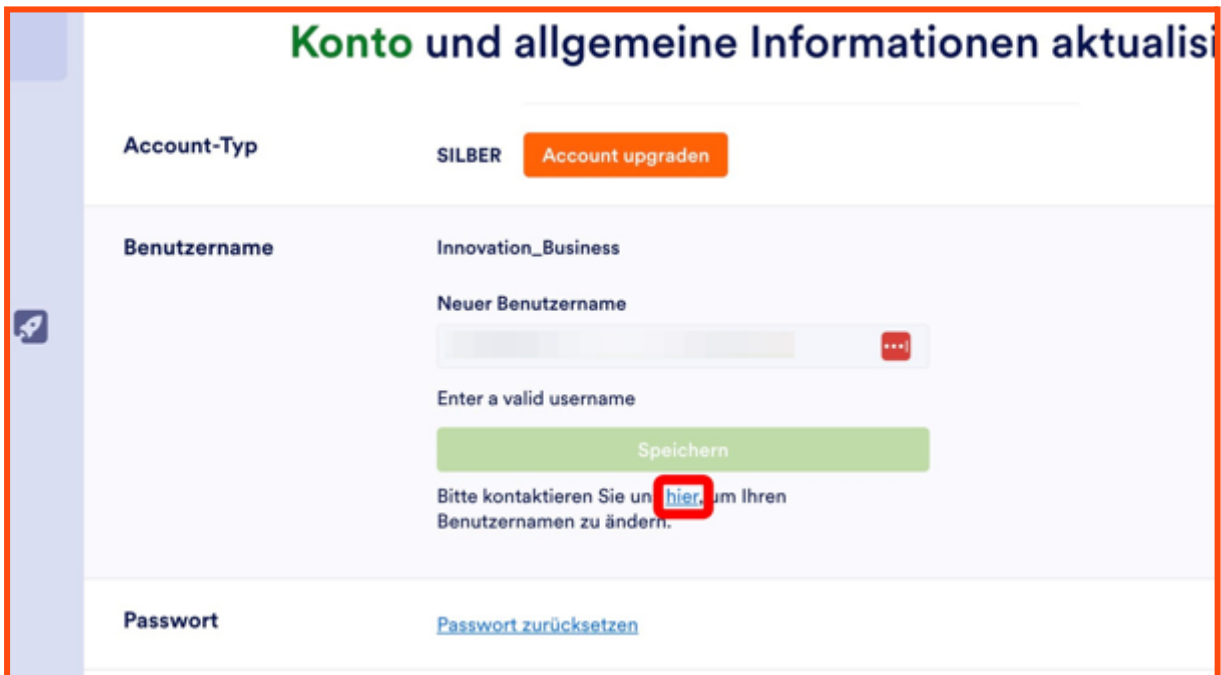
Klicke auf "Ändern", um deinen Benutzernamen zu ändern.



The screenshot shows the 'Konto und allgemeine Informationen aktualisieren' page. The 'Benutzername' field is highlighted with a red box, and the 'Ändern' button next to it is also highlighted with a red box.

Account-Typ	SILBER	<a href="#">Account upgraden</a>
Benutzername	Innovation_Business	<a href="#">Ändern</a>
Passwort	<a href="#">Passwort zurücksetzen</a>	
Name	Business Innovation	<a href="#">Ändern</a>
Avatar		<a href="#">Ändern</a>

Auf "hier" und kontaktiere den Support, um den Benutzernamen zu ändern.



**Konto und allgemeine Informationen aktualisieren**

Account-Typ: SILBER [Account upgraden](#)

Benutzername: Innovation\_Business

Neuer Benutzername:

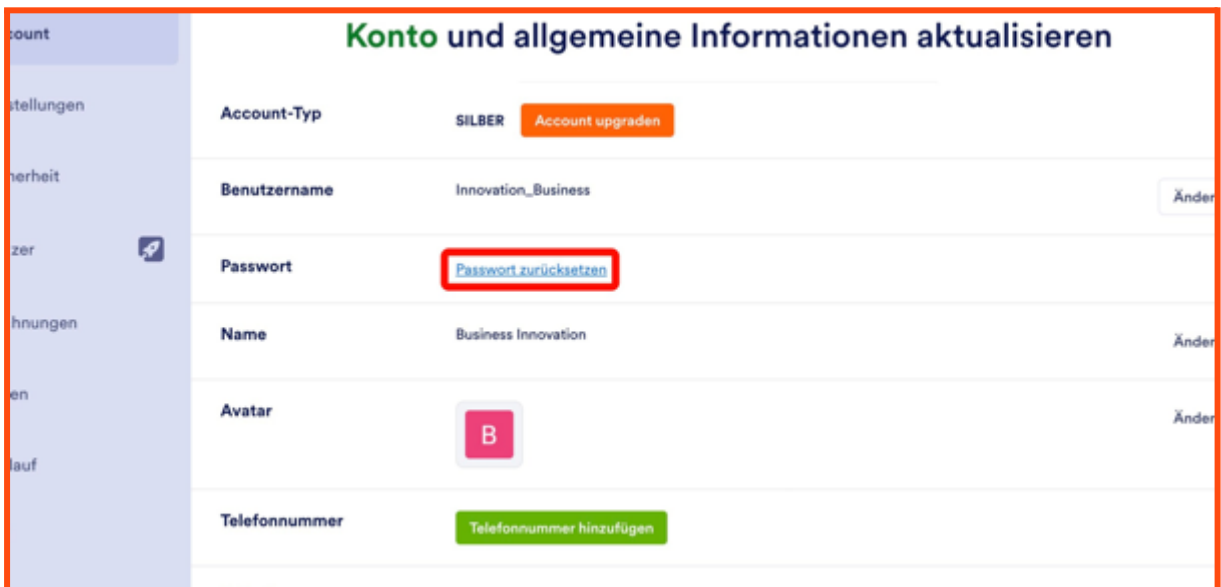
Enter a valid username

[Speichern](#)

Bitte kontaktieren Sie uns **hier**, um Ihren Benutzernamen zu ändern.

Passwort: [Passwort zurücksetzen](#)

Hier kannst du dein Passwort zurücksetzen.  
Klicke dafür auf "Passwort zurücksetzen".



**Konto und allgemeine Informationen aktualisieren**

Account-Typ: SILBER [Account upgraden](#)

Benutzername: Innovation\_Business [Änder](#)

Passwort: [Passwort zurücksetzen](#)

Name: Business Innovation [Änder](#)

Avatar:  [Änder](#)

Telefonnummer: [Telefonnummer hinzufügen](#)

Du erhältst eine E-Mail über die du dein neues Passwort erstellen kannst.

## Konto und allgemeine Informationen aktualisieren

---

<b>Account-Typ</b>	SILBER <span style="float: right; border: 1px solid orange; padding: 2px 5px;">Account upgraden</span>
<b>Benutzername</b>	Innovation_Business
<b>Passwort</b>	<span style="font-size: 0.8em;">📘</span> Your password reset email was sent to <a href="#">E-Mail erneut senden</a> oder <a href="#">Abbrechen</a>

Klicke “Ändern” um deinen Namen zu ändern.


## Konto und allgemeine Informationen aktualisieren

---

<b>Account-Typ</b>	SILBER <span style="float: right; border: 1px solid orange; padding: 2px 5px;">Account upgraden</span>
<b>Benutzername</b>	Innovation_Business <span style="float: right; font-size: 0.8em;">Ändern</span>
<b>Passwort</b>	<a href="#">Passwort zurücksetzen</a>
<b>Name</b>	Business Innovation <span style="float: right; border: 2px solid red; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Ändern</span>
<b>Avatar</b>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; background-color: #e91e63; color: white; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">B</div> <span style="font-size: 0.8em;">Ändern</span> </div>
<b>Telefonnummer</b>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Telefonnummer hinzufügen</span>
<b>Website</b>	✕



Gebe deinen Namen ein und klicke auf "Speichern".

### Konto und allgemeine Informationen aktualisieren

Account-Typ	SILBER	<a href="#">Account upgraden</a>
Benutzername	Innovation_Business	<a href="#">Ändern</a>
Passwort	<a href="#">Passwort zurücksetzen</a>	
Name	Vollständiger Name <input type="text" value="Business Innovation"/>	<a href="#">x</a>
	<a href="#">Speichern</a>	
Avatar		<a href="#">Ändern</a>
Telefonnummer	<a href="#">Telefonnummer hinzufügen</a>	

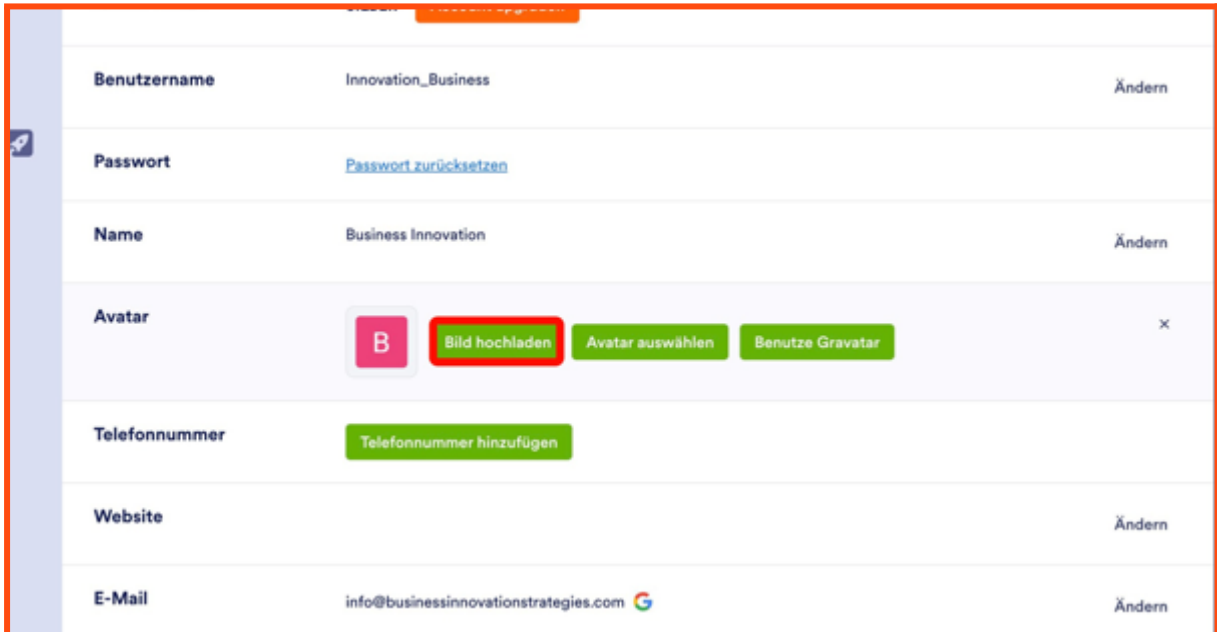
Klicke auf "Ändern", um deinen Avatar zu wählen.

### Konto und allgemeine Informationen aktualisieren



Account-Typ	SILBER	<a href="#">Account upgraden</a>
Benutzername	Innovation_Business	<a href="#">Ändern</a>
Passwort	<a href="#">Passwort zurücksetzen</a>	
Name	Business Innovation	<a href="#">Ändern</a>
Avatar		<a href="#">Ändern</a>
Telefonnummer	<a href="#">Telefonnummer hinzufügen</a>	
Website		<a href="#">Ändern</a>
E-Mail	info@businessinnovationstrategies.com 	<a href="#">Ändern</a>



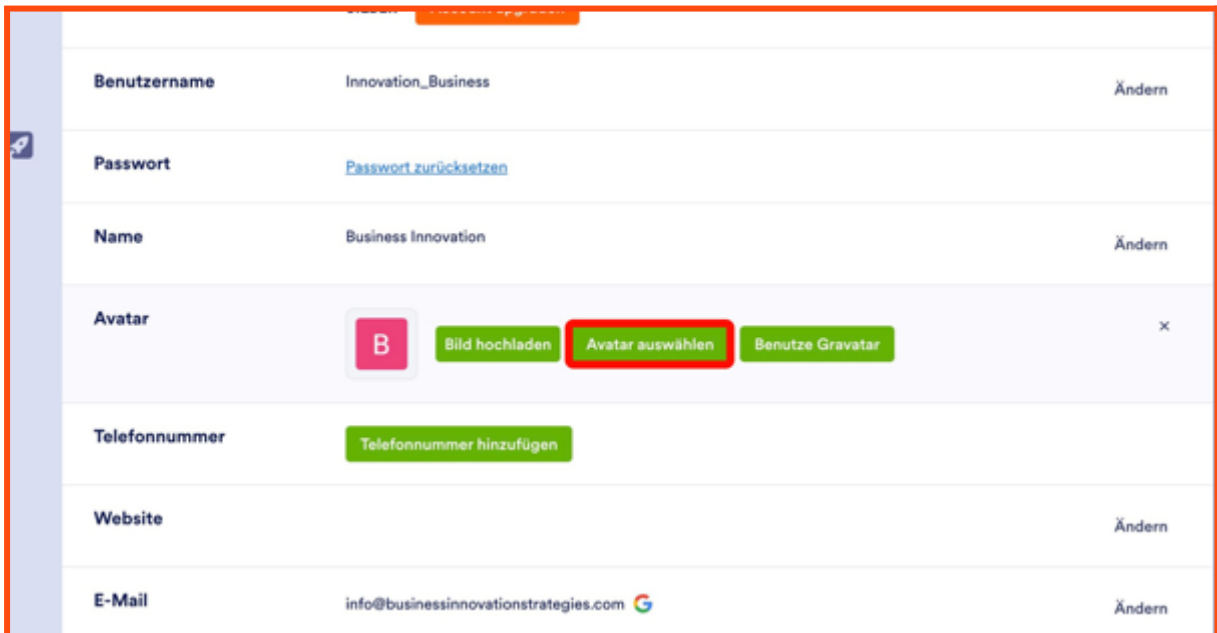
Klicke auf “Bild hochladen”, um eine Datei von deiner Hardware hochzuladen.





The screenshot shows a user profile page with the following fields and actions:

Benutzername	Innovation_Business	Ändern
Passwort	<a href="#">Passwort zurücksetzen</a>	
Name	Business Innovation	Ändern
Avatar	 <b>Bild hochladen</b> Avatar auswählen Benutze Gravatar	×
Telefonnummer	<a href="#">Telefonnummer hinzufügen</a>	
Website		Ändern
E-Mail	info@businessinnovationstrategies.com 	Ändern

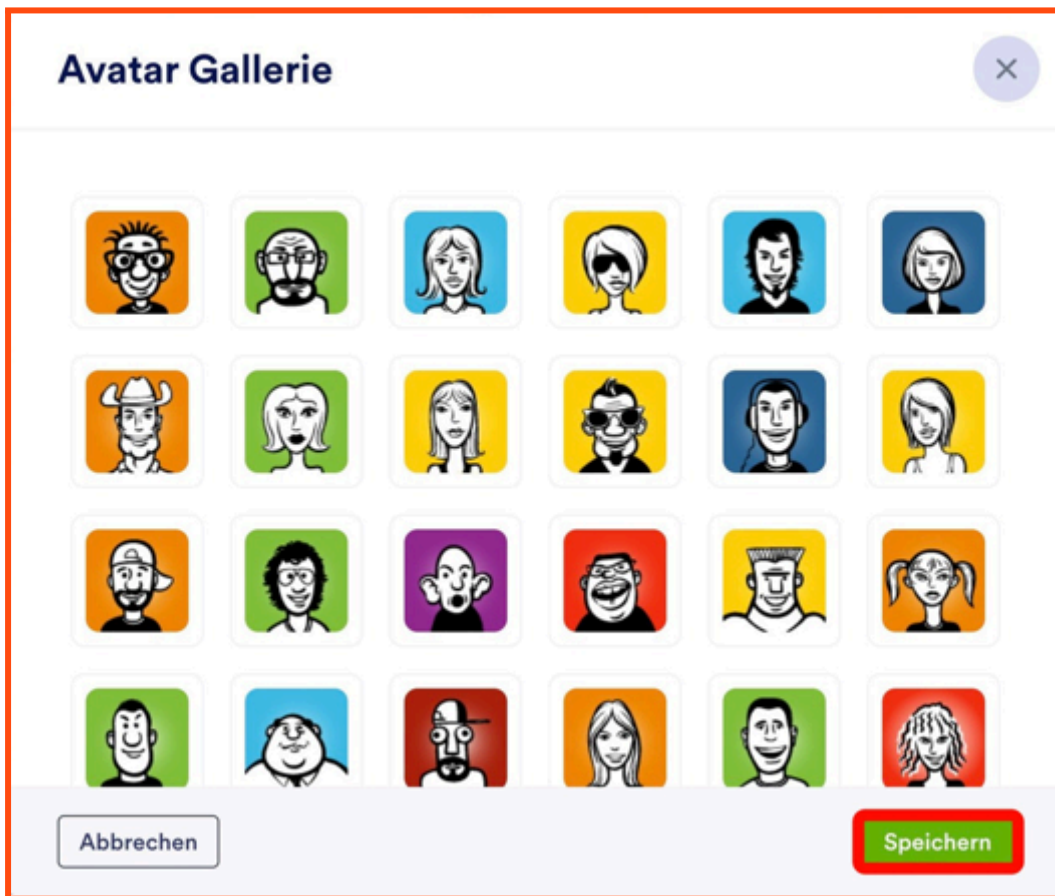
Klicke ansonsten auf “Avatar auswählen”.



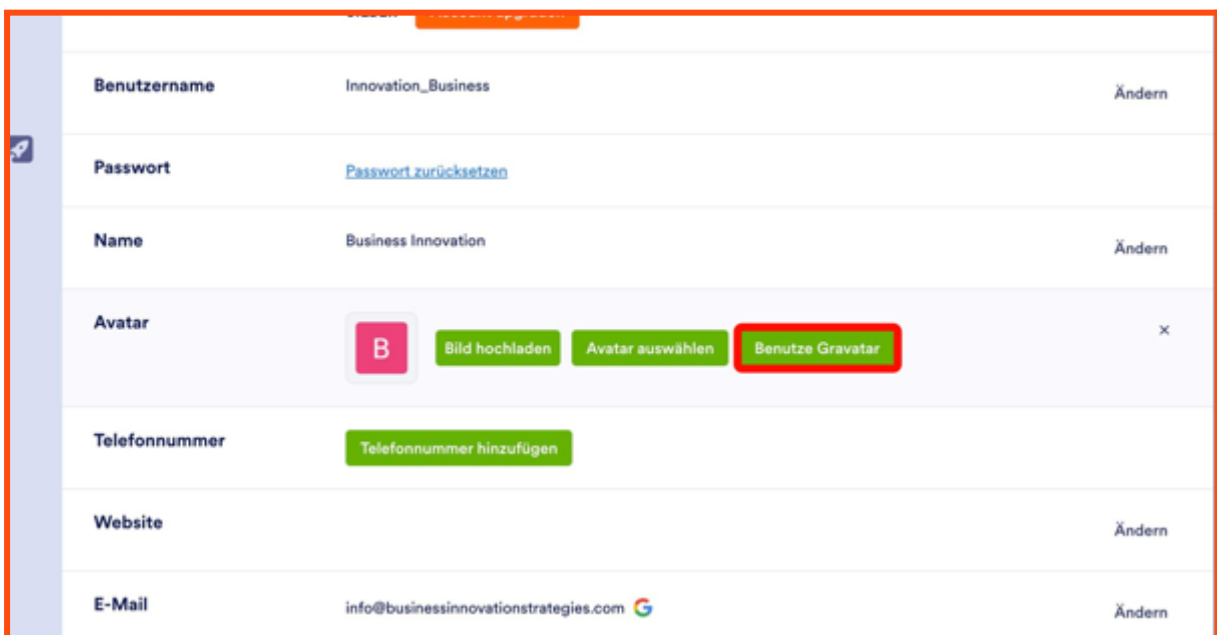
The screenshot shows the same user profile page as above, but with the “Avatar auswählen” button highlighted in red:

Benutzername	Innovation_Business	Ändern
Passwort	<a href="#">Passwort zurücksetzen</a>	
Name	Business Innovation	Ändern
Avatar	 <a href="#">Bild hochladen</a> <b>Avatar auswählen</b> Benutze Gravatar	×
Telefonnummer	<a href="#">Telefonnummer hinzufügen</a>	
Website		Ändern
E-Mail	info@businessinnovationstrategies.com 	Ändern


Wähle hier zwischen den Avataren aus und klicke auf “Speichern”




Zuletzt kannst du über “Benutze Gravatar” ein Avatar Bild hochladen.



Klicke auf den blauen Text, um dir einen Account zu erstellen, falls du nicht schon einen besitzt.

<b>Benutzername</b>	Innovation_Business
<b>Passwort</b>	<a href="#">Passwort zurücksetzen</a>
<b>Name</b>	Business Innovation
<b>Avatar</b>	<p><b>Benutze Gravatar</b></p>  <p><a href="#">Speichern</a> <a href="#">Abbrechen</a></p> <p>Wechseln Sie zu <a href="#">gravatar.com</a>, um Ihren Avatar zu ändern.</p>
<b>Telefonnummer</b>	<a href="#">Telefonnummer hinzufügen</a>
<b>Website</b>	

Hier kannst du eine Telefonnummer zu deinem Account hinzufügen.

<b>Account-Typ</b>	SILBER <a href="#">Account upgraden</a>
<b>Benutzername</b>	Innovation_Business <a href="#">Ändern</a>
<b>Passwort</b>	<a href="#">Passwort zurücksetzen</a>
<b>Name</b>	Business Innovation <a href="#">Ändern</a>
<b>Avatar</b>	 <p><a href="#">Bild hochladen</a> <a href="#">Avatar auswählen</a> <a href="#">Benutze Gravatar</a> <a href="#">x</a></p>
<b>Telefonnummer</b>	<a href="#">Telefonnummer hinzufügen</a>
<b>Website</b>	<a href="#">Ändern</a>

Gebe deine Nummer im nächsten Schritt an und klicke auf “Weiter”.

### Bestätigung Ihrer Telefonnummer

- Telefonnummer
- Bestätigungscode

Geben Sie Ihre Telefonnummer ein

Please enter your phone number and Jotform will send you a 6-digit code to verify it.

**WEITER**

Du erhältst einen Bestätigungscode auf der angegebenen Nummer, gebe ihn ein und klicke auf “Weiter”.

### Bestätigung Ihrer Telefonnummer

- Telefonnummer
- Bestätigungscode


Bestätigungscode

Please enter the verification code that was sent to


00:55 [Kein Code? Erneut senden](#)

**WEITER**


Klicke auf "Ändern", um eine Website hinzuzufügen.

Name	Business Innovation	Ändern
Avatar	 <input type="button" value="Bild hochladen"/> <input type="button" value="Avatar auswählen"/> <input type="button" value="Benutze Gravatar"/>	×
Telefonnummer	<input type="button" value="Telefonnummer hinzufügen"/>	
Website		<input type="button" value="Ändern"/>
E-Mail		Ändern
Backup-E-Mail-Adresse		Ändern


Gebe deine Webadresse an und klicke auf "Speichern".

Name	Business Innovation	Ändern
Avatar		Ändern
Telefonnummer	<input type="button" value="Telefonnummer hinzufügen"/>	
Website	<p>Webadresse</p> <input type="text" value="https://jotform.com"/>	×
	<input type="button" value="Speichern"/>	

Klicke auf "Ändern" um deine E-Mail Adresse zu ändern.


Avatar		Ändern
Telefonnummer	<input type="button" value="Telefonnummer hinzufügen"/>	
Website		<input type="button" value="Ändern"/>
E-Mail		<input type="button" value="Ändern"/>
Backup-E-Mail-Adresse		Ändern

Gebe deine neue E-Mail an und klicke auf "Speichern".


Avatar		Ändern
Telefonnummer	<input type="button" value="Telefonnummer hinzufügen"/>	
Website		Ändern
E-Mail	<input type="text" value="Neue E-Mail-Adresse"/> <input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="x"/>
Backup-E-Mail-Adresse		Ändern

**Verbundes Konto**  
Ihr Konto ist verbunden mit einem Konto bei Google. Das Ändern der E-Mail Adresse hier, wird Ihr Konto von dem Google Konto abmelden.


Du kannst zudem eine Backup E-Mail angeben, klicke dafür auch hier auf "Ändern".

Website		Ändern
E-Mail		Ändern
Backup-E-Mail-Adresse		Ändern
Name der Organisation		Ändern
Logo der Organisation		Ändern
Individueller URL-Slug		Ändern


Klicke auf "Speichern", nachdem du deine Backup E-Mail eingegeben hast.

Website		Ändern
E-Mail		Ändern
Backup-E-Mail-Adresse	Neue Backup-E-Mail-Adresse <input type="text"/> <input type="button" value="Speichern"/>	×
Name der Organisation		Ändern
Logo der Organisation		Ändern

Du kannst den Namen deiner Organisation wählen, klicke dafür auf “Ändern”.

Backup-E-Mail-Adresse		Ändern
Name der Organisation		<b>Ändern</b>
Logo der Organisation		Ändern
Individueller URL-Slug		Ändern
Stellenbezeichnung		Ändern

Gebe den Namen ein und klicke auf “Speichern”.


Backup-E-Mail-Adresse		Ändern
Name der Organisation	Name der Organisation <input type="text"/> <input type="button" value="Speichern"/>	x
Logo der Organisation		Ändern
Individueller URL-Slug		Ändern




Klicke auf "Logo Ihrer Organisation hinzufügen" und lade das Logo deiner Organisation hoch.

Name der Organisation	
Logo der Organisation	<a href="#">Logo Ihrer Organisation hinzufügen</a>
Individueller URL-Slug	
Stellenbezeichnung	
Branche	Helfen Sie uns zu verstehen, was Sie brauchen


Klicke auf "Ändern", um deine eigene URL einzugeben.

Backup-E-Mail-Adresse		Ändern
Name der Organisation		Ändern
Logo der Organisation		Ändern
Individueller URL-Slug		<a href="#">Ändern</a>
Stellenbezeichnung		Ändern
Branche	Helfen Sie uns zu verstehen, was Sie brauchen	Ändern
<a href="#">Meinen Account löschen</a>		

Gebe deinen URL-Slug ein und klicke auf "Speichern"

Name der Organisation		Ändern
Logo der Organisation		Ändern
Individueller URL-Slug	<input type="text" value="https://app.jotform.com/"/>	X
	<b>Speichern</b>	
Stellenbezeichnung		Ändern
Branche	Helfen Sie uns zu verstehen, was Sie brauchen	Ändern
<a href="#">Meinen Account löschen</a>		

Klicke auf "Ändern", um deine Stellenbezeichnung festzulegen.


Name der Organisation		Ändern
Logo der Organisation		Ändern
Individueller URL-Slug		Ändern
Stellenbezeichnung		<b>Ändern</b>
Branche	Helfen Sie uns zu verstehen, was Sie brauchen	Ändern
<a href="#">Meinen Account löschen</a>		




Wähle deine Stellenbezeichnung aus.

<b>Name der Organisation</b>	<input type="text" value="Optionen durchsuchen"/>	Ändern
<b>Logo der Organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kundenservice</li><li>Personalverwaltung</li><li>Erziehung</li></ul>	Ändern
<b>Individueller URL-Slug</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sekretariat / Administrativer Support</li><li>Unbeschäftigt</li></ul>	Ändern
<b>Stellenbezeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sonstige</li><li>CEO / Unternehmensvorsitz / Eigentümer/in / General Man...</li></ul>	x
<input type="button" value="Speichern"/>		

Klicke anschließend auf "Speichern".

<b>Logo der Organisation</b>		Ändern
<b>Individueller URL-Slug</b>		Ändern
<b>Stellenbezeichnung</b>	Bitte auswählen <input type="text" value="Sonstige"/>	x
<input type="button" value="Speichern"/>		
<b>Branche</b>	Helfen Sie uns zu verstehen, was Sie brauchen	Ändern
<a href="#">Meinen Account löschen</a>		

Klicke auf "Ändern", um deine Branche festzulegen.

Logo der Organisation		Ändern
Individueller URL-Slug		Ändern
Stellenbezeichnung	Sonstige	Ändern
Branche	Helpfen Sie uns zu verstehen, was Sie brauchen	<b>Ändern</b>

[Meinen Account löschen](#)

Wähle deine Branche aus.

Name der Organisation	Optionen durchsuchen	Ändern
Logo der Organisation	Gesundheitswesen	
Individueller URL-Slug	Bildung	Ändern
Stellenbezeichnung	Finanzen	Ändern
Branche	Einzelhandel & E-Commerce	
	Personalverwaltung	
	IT & Technologie	×
	Marketing & Forschung	
	Speichern	

Klicke schließlich auf “Speichern”.

Individueller URL-Slug		Ändern
Stellenbezeichnung	Sonstige	Ändern
Branche	Bitte auswählen Sonstige	x
<b>Speichern</b>		
<a href="#">Meinen Account löschen</a>		

Zuletzt kannst du deinen Account ganz unten unter Account löschen.

Individueller URL-Slug		Ändern
Stellenbezeichnung	Sonstige	Ändern
Branche	Helfen Sie uns zu verstehen, was Sie brauchen	Ändern
<a href="#">Meinen Account löschen</a>		

## Einstellungen

Klicke auf "Einstellungen".

- Einstellungen**
- Sicherheit
- Nutzer
- Rechnungen
- Daten



Hier kannst du die Zeitzone wechseln, klicke dafür auf “Ändern”.

Zeitzone	Europe/Berlin	<a href="#">Ändern</a>
Zeitformat	EU-Asia - DMY	<a href="#">Ändern</a>
Sprache	Deutsch	<a href="#">Ändern</a>

Wähle deine Zeitzone aus und klicke auf “Speichern”.

Zeitzone	Europe/Berlin <span>×</span>
	Wählen Sie Ihre Berlin (GMT+02:00) <span>▼</span>
	Die Anpassung an die Sommerzeit (DST) erfolgt automatisch.
	<a href="#">Speichern</a>
Zeitformat	EU-Asia - DMY <a href="#">Ändern</a>
Sprache	Deutsch <a href="#">Ändern</a>
Abonnements	<input type="checkbox"/> Monatliche Newsletter <input type="checkbox"/> E-Mail-Nachrichten über Bildung

Wähle darunter dein Zeitformat aus und klicke dafür ebenfalls auf “Ändern” und anschließend auf “Speichern”.

Zeitzone	Europe/Berlin <a href="#">Ändern</a>
Zeitformat	EU-Asia - DMY <span>×</span>
	Wählen Sie Ihre EU-Asia - DMY <span>▼</span>
	<a href="#">Speichern</a>

Klicke auf "Ändern", wähle deine Sprachen und klicke auf "Speichern".

<b>Zeitzone</b>	Europe/Berlin	Ändern
<b>Zeitformat</b>	EU-Asia - DMY	Ändern
<b>Sprache</b>	Deutsch Wählen Sie Ihre Deutsch	x
<b>Speichern</b>		

Darunter kannst du die Benachrichtigungen von Jotforms einstellen, klicke dafür in die kleinen Kästchen.

<b>Zeitformat</b>	EU-Asia - DMY	Ändern
<b>Sprache</b>	Deutsch	Ändern
<b>Abonnements</b>	<input type="checkbox"/> Monatliche Newsletter <input type="checkbox"/> E-Mail-Nachrichten über Bildung <input type="checkbox"/> Jotform Promotions <input type="checkbox"/> Interessante Artikel <input checked="" type="checkbox"/> Alle Jotform Benachrichtigungen deaktivieren	

Klicke auf "Ändern" und anschließend auf "Absender-Adresse hinzufügen".

<b>Absender E-Mails</b>	Absender-Adresse hinzufügen	x
<b>Formular Cache</b>	Cache leeren	
<b>Bounce-Liste</b>	E-Mail-Adresse	Prüfen

Geben Sie nun die Servereinstellungen Ihrer E-Mail an, von der Sie E-Mails von Jotform aus als Absender senden möchten.

### Neue E-Mail-Adresse hinzufügen X

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) ermöglicht es Ihnen, Ihre E-Mails über die angegebene Servereinstellung zu versenden.

E-Mail-Adresse	<input type="text" value="example@yourserver.com"/>
Hostname	<input type="text" value="smtp.yourserver.com"/>
Port	<input style="border-bottom: 1px solid gray;" type="text" value="25"/> ▼
Benutzername	<input type="text" value="Benutzername"/> <span style="float: right;">⋮</span>
Passwort	<input type="text" value="#Password"/> <span style="float: right;">⋮</span>
Sicherheitsprotokoll	<input type="text" value="TLS"/> ▼

TEST E-MAIL SENDEN

E-MAIL HINZUFÜGEN

Klicke auf "Cache leeren", um Probleme in deinen Formularen zu beheben wie Verzögerungen oder lange Ladezeit.

**Formular Cache** Cache leeren

**Bounce-Liste**  Prüfen

**Jotform Branding**  "Powered by Jotform" in meinen Formularen anzeigen

**Autoresponder Emails**  Mit der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) müssen Sie, wenn Sie eine E-Mail an Formularbenutzer senden möchten, deren Zustimmung einholen. Bitte fügen Sie in Ihre Formulare eine Checkbox für die Zustimmung ein.

**White Label Jotform**  Binden Sie Jotform vollständig in Ihr Markendesign ein.

**Jotform Enterprise**  
 Jotform lässt sich ganz ohne Programmierung vollständig an Ihr Branding anpassen. Profitieren Sie von eigenen Domains und Formular-URLs sowie von Single Sign-On (SSO).

https://www.yourdomain.ext/login



Gebe hier deine Email ein und klicke auf “Prüfen” um herauszufinden, ob deine E-Mail die zugestellt werden im Spamordner landen und sie falls ja entfernen können.



**Bounce-Liste**  **Prüfen**

**Jotform Branding**  "Powered by Jotform" in meinen Formularen anzeigen

**Autoresponder Emails**  Mit der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) müssen Sie, wenn Sie eine E-Mail an Formularbenutzer senden möchten, deren Zustimmung einholen. Bitte fügen Sie in Ihre Formulare eine Checkbox für die Zustimmung ein.

Klicke auf das Häkchen, um das Jotform Branding in deinen Formularen anzeigen zu lassen.



**Jotform Branding**  "Powered by Jotform" in meinen Formularen anzeigen

**Autoresponder Emails**  Mit der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) müssen Sie, wenn Sie eine E-Mail an Formularbenutzer senden möchten, deren Zustimmung einholen. Bitte fügen Sie in Ihre Formulare eine Checkbox für die Zustimmung ein.

**White Label Jotform**  Binden Sie Jotform vollständig in Ihr Markendesign ein.

**Jotform Enterprise**  
Jotform lässt sich ganz ohne Programmierung vollständig an Ihr Branding anpassen. Profitieren Sie von eigenen Domains und Formular-URLs sowie von Single Sign-On (SSO).

<https://www.yourdomain.ext/login>

+ Your Logo

Klicke auf das Häkchen, um die Zustimmung gemäß der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für automatisierte E-Mails zu aktivieren.



**Autoresponder Emails**  Mit der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) müssen Sie, wenn Sie eine E-Mail an Formularbenutzer senden möchten, deren Zustimmung einholen. Bitte fügen Sie in Ihre Formulare eine Checkbox für die Zustimmung ein.

**White Label Jotform**  Binden Sie Jotform vollständig in Ihr Markendesign ein.

**Jotform Enterprise**  
Jotform lässt sich ganz ohne Programmierung vollständig an Ihr Branding anpassen. Profitieren Sie von eigenen Domains und Formular-URLs sowie von Single Sign-On (SSO).

[Vertriebsteam kontaktieren](#) [Mehr erfahren](#)

<https://www.yourdomain.ext/login>

+ Your Logo

Jotform



**Vorausgesetzt du nutzt Jotform Enterprise kannst du hier dein eigenes Branding anpassen dazu gehört unter andren URL`s für Formulare, Domains.**

**White Label Jotform**   Binden Sie Jotform vollständig in Ihr Markendesign ein.

 **Jotform Enterprise**

Jotform lässt sich ganz ohne Programmierung vollständig an Ihr Branding anpassen.  
Profitieren Sie von eigenen Domains und Formular-URLs sowie von Single Sign-On (SSO).

[Vertriebsteam kontaktieren](#) [Mehr erfahren](#)

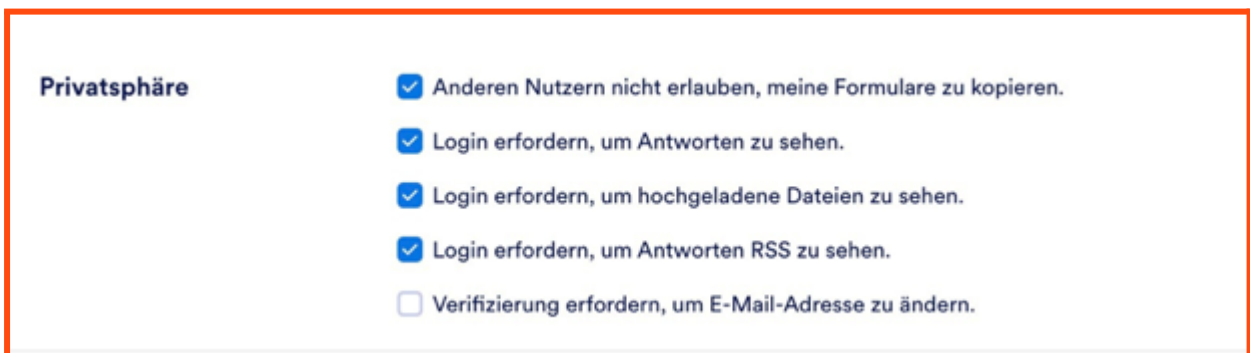


## Sicherheit

Klicke auf "Sicherheit".



Hier kannst du Privatsphäre-Einstellungen festlegen.




Hier kannst du Verknüpfungen zwischen deinem Konto aufheben, klicke dafür auf “Verknüpfung aufheben”.

**Privatsphäre**

- Anderen Nutzern nicht erlauben, meine Formulare zu kopieren.
- Login erfordern, um Antworten zu sehen.
- Login erfordern, um hochgeladene Dateien zu sehen.
- Login erfordern, um Antworten RSS zu sehen.
- Verifizierung erfordern, um E-Mail-Adresse zu ändern.


---

**Verknüpfte Konten**

[Verknüpfung aufheben](#)

[Ein weiteres Konto verknüpfen](#)

Sie erhalten eine Mail, über die du dein Passwort ändern kannst.

[Verknüpfung aufheben](#)

[Ein weiteres Konto verknüpfen](#)

**i** Um die Verbindung zu Ihrem Google Konto zu trennen, müssen Sie ein neues Passwort festlegen. Ihre E-Mail mit dem Passwort wurde an  gesendet.

[E-Mail erneut senden](#) or [Abbrechen](#)



So sieht die Mail aus, klicke auf “Neues Passwort festlegen” und erstelle ein neues Passwort.

Liebe Business Innovation,

Um die Verbindung zwischen Ihrem Google-Konto und Ihrem Jotform-Konto zu trennen, müssen Sie ein neues Passwort festlegen. Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche unten, um fortzufahren.

**Neues Passwort festlegen**


Wenn Sie diesen Antrag nicht gestellt haben, ignorieren Sie bitte diese E-Mail.

Klicke auf “Ein weiteres Konto verknüpfen” um weitere hinzuzufügen

**Privatsphäre**

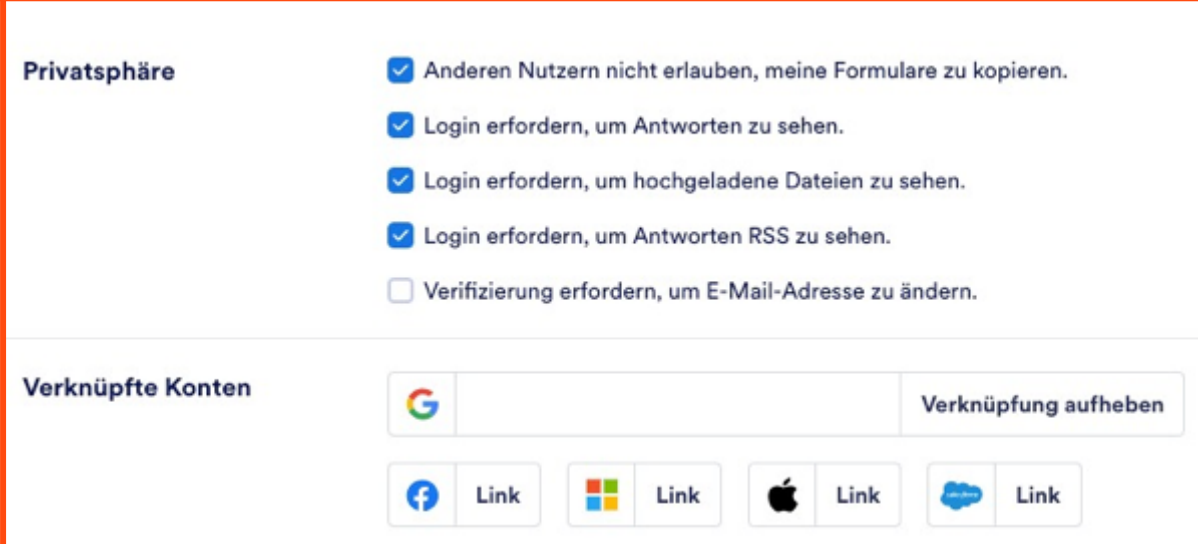
- Anderen Nutzern nicht erlauben, meine Formulare zu kopieren.
- Login erfordern, um Antworten zu sehen.
- Login erfordern, um hochgeladene Dateien zu sehen.
- Login erfordern, um Antworten RSS zu sehen.
- Verifizierung erfordern, um E-Mail-Adresse zu ändern.

**Verknüpfte Konten**



[Ein weiteres Konto verknüpfen](#)


Nun kannst du Facebook, Microsoft, Apple und Salesforce Konten mit deinem Jotform-Konto verknüpfen.







**Privatsphäre**

- Anderen Nutzern nicht erlauben, meine Formulare zu kopieren.
- Login erfordern, um Antworten zu sehen.
- Login erfordern, um hochgeladene Dateien zu sehen.
- Login erfordern, um Antworten RSS zu sehen.
- Verifizierung erfordern, um E-Mail-Adresse zu ändern.


**Verknüpfte Konten**







  [Verknüpfung aufheben](#)

 [Link](#)  [Link](#)  [Link](#)  [Link](#)

## Nutzer

Klicke auf "Nutzer".



-  [Einstellungen](#)
-  [Sicherheit](#)
-  [Nutzer](#) 
-  [Rechnungen](#)
-  [Daten](#)



Fülle die Felder und klicke auf "Join Now", um den Support zu kontaktieren und Jotform Enterprise Zugang zu erhalten.

JOTFORM ENTERPRISE

Starten Sie mit **Enterprise** durch und stärken Sie Ihr Unternehmen mit effektiven Verwaltungsfunktionen. Fügen Sie mehrere Benutzer hinzu und verwalten Sie sie mühelos in Ihrem gesamten Unternehmen.

Full Name \*  
Business Innovation

Email \*

Organization Name \* Job Title \*  
Other Other

Country \*  
Please Select

Questions & Comments  
Enter here...

Join Now

## Rechnungen

Klicke auf "Rechnung".

Einstellungen

Sicherheit

Nutzer

Rechnungen

Klicke hier auf "Plan ändern", um dein Abonnement zu wechseln.

<b>Mein Abonnement</b>	Silber Jährlich	<b>Plan ändern</b>
<b>Nächstes Rechnungsdatum</b>	12 Juli 2024	
<b>Zahlungsmethoden</b>	<b>Kreditkarte ändern</b>	
<b>Rechnungen</b>	<b>Rechnungen ansehen</b>	

Hier kannst du deine Zahlungsmethode ändern, klicke dafür auf "Kreditkarte ändern".

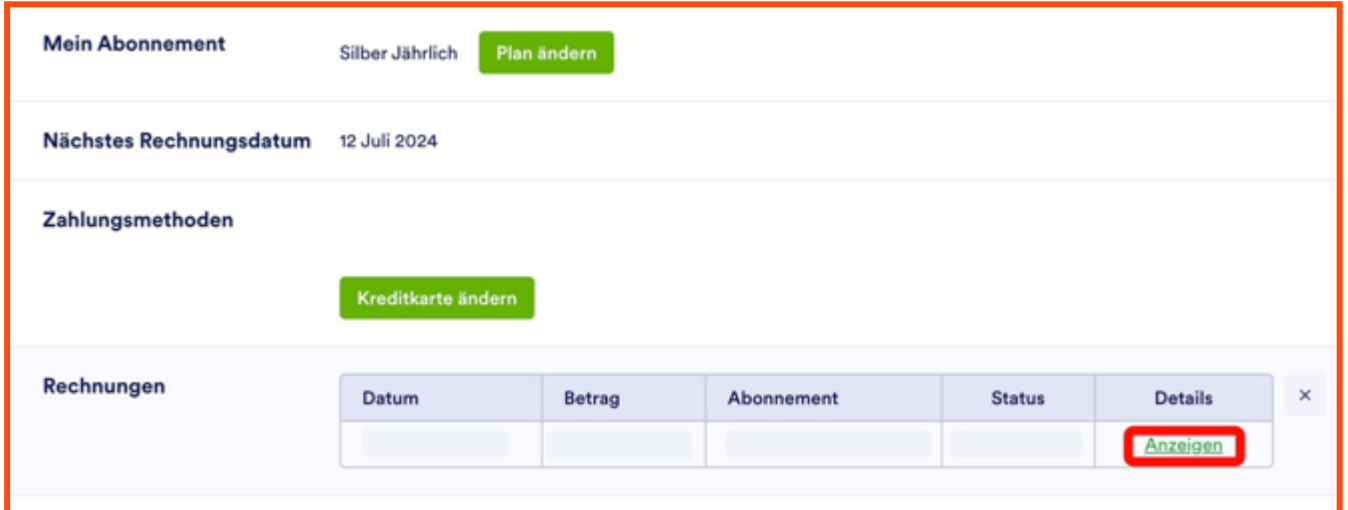
<b>Mein Abonnement</b>	Silber Jährlich	<b>Plan ändern</b>
<b>Nächstes Rechnungsdatum</b>	12 Juli 2024	
<b>Zahlungsmethoden</b>	<b>Kreditkarte ändern</b>	
<b>Rechnungen</b>	<b>Rechnungen ansehen</b>	

Klicke auf "Rechnungen ansehen", um dir deinen Rechnungsvorlauf anzusehen.

<b>Mein Abonnement</b>	Silber Jährlich	<b>Plan ändern</b>
<b>Nächstes Rechnungsdatum</b>	12 Juli 2024	
<b>Zahlungsmethoden</b>	<b>Kreditkarte ändern</b>	
<b>Rechnungen</b>	<b>Rechnungen ansehen</b>	



Klicke auf "Anzeigen", um zur Rechnung zu gelangen, die du dann herunterladen kannst.



Mein Abonnement Silber Jährlich [Plan ändern](#)

Nächstes Rechnungsdatum 12 Juli 2024

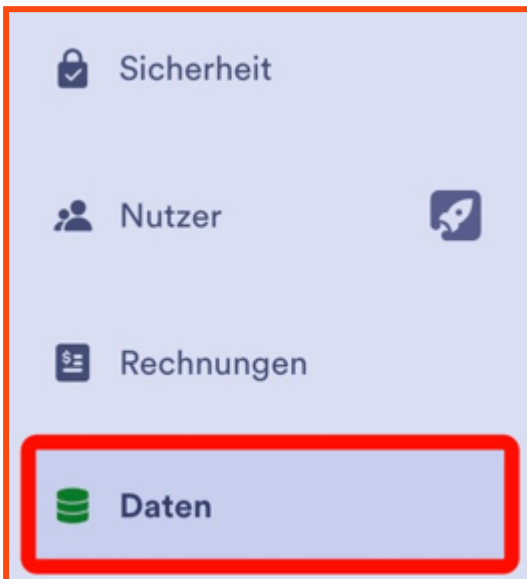
Zahlungsmethoden [Kreditkarte ändern](#)






Rechnungen

Datum	Betrag	Abonnement	Status	Details
				<a href="#">Anzeigen</a>


## Daten

Klicke auf "Daten".




-  Sicherheit
-  Nutzer 
-  Rechnungen
-  **Daten**

Hier kannst du aktivieren, dass die HIPAA-Richtlinien eingehalten werden, vorausgesetzt du benutzt das Gold / Enterprise Abonnement.

<b>HIPAA Compliance Features</b>	 Collect sensitive healthcare information with Jotform's HIPAA compliance features. <a href="#">Mehr erfahren</a>
	<b>HIPAA-Compliance aktivieren</b>
<b>Antworten automatisch löschen</b>	<b>Löschfrist festlegen</b>
<b>Europäisches Datenzentrum</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Meine Daten nur in Europa (Deutschland) speichern
<b>Daten exportieren</b>	<b>Meine Daten downloaden</b>
<b>Dedizierter Server</b>	<input type="checkbox"/> Meine Daten auf einem dedizierten Server speichern

Du kannst für deine erhaltenen Antworten eine Frist einlegen, wie lange sie aufbewahrt werden sollen, bis sie automatisch gelöscht werden. Klicke dafür auf "Löschfrist festlegen".

<b>HIPAA Compliance Features</b>	 Collect sensitive healthcare information with Jotform's HIPAA compliance features. <a href="#">Mehr erfahren</a>
	<b>HIPAA-Compliance aktivieren</b>
<b>Antworten automatisch löschen</b>	<b>Löschfrist festlegen</b>
<b>Europäisches Datenzentrum</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Meine Daten nur in Europa (Deutschland) speichern
<b>Daten exportieren</b>	<b>Meine Daten downloaden</b>
<b>Dedizierter Server</b>	<input type="checkbox"/> Meine Daten auf einem dedizierten Server speichern



Wähl aus, nach wie vielen Tagen sie gelöscht werden sollen.

### Automatische Löschung der Formular-Antworten

Bestehende und neue Formularantworten nach einer bestimmten Zeitspanne löschen

Deletion Period

Deaktiviert

- 1 Tag
- 3 Tage
- 7 Tage
- 30 Tage
- 90 Tage
- 1 Jahr

Klicke dann auf "Weiter".

### Automatische Löschung der Formular-Antworten

Bestehende und neue Formularantworten nach einer bestimmten Zeitspanne löschen

Deletion Period

30 Tage


ABBRECHEN

**WEITER**



Bestimme, ob deine Daten nur im europäischen oder im amerikanischen Raum gespeichert werden sollen.

Klicke auf das Feld mit dem Häkchen.

<b>HIPAA Compliance Features</b>	 Collect sensitive healthcare information with Jotform's HIPAA compliance features. <a href="#">Mehr erfahren</a>
	<b>HIPAA-Compliance aktivieren</b>
<b>Antworten automatisch löschen</b>	<b>Löschfrist festlegen</b>
<b>Europäisches Datenzentrum</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Meine Daten <b>nur</b> in Europa (Deutschland) speichern
<b>Daten exportieren</b>	<b>Meine Daten downloaden</b>
<b>Dedizierter Server</b>	<input type="checkbox"/> Meine Daten auf einem dedizierten Server speichern

Klicke unten rechts auf “Nach US verschieben”.

## DATEN AUF US-SERVER VERSCHIEBEN

SICHERE EU FORMULARE - DATENTRANSFER-ASSISTENT


Sind Sie sicher, dass Sie Ihre Daten auf unsere US Datenzentren verschieben möchten?

Nach der Bestätigung werden Ihre Daten auf unsere USA Server kopiert. Sobald der Transfer abgeschlossen und alles überprüft ist, werden Ihre Daten von unseren Europäischen Datenbanken entfernt. Sobald der Transfer abgeschlossen ist, bekommen Sie eine E-Mail von uns. Da Ihre Daten nur auf eu.jotform.com verfügbar sind, werden Sie beim Einloggen auf eu.jotform.com umgeleitet, um auf Ihre Daten zugreifen zu können.



**ABBRECHEN** **Innovation\_Business NACH US VERSCHIEBEN**

Klicke auf "Meine Daten downloaden", um sie zu exportieren.

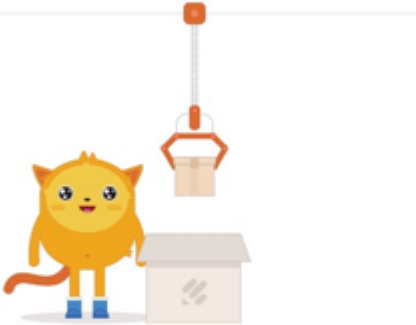
<b>HIPAA Compliance Features</b>	 <p>Collect sensitive healthcare information with Jotform's HIPAA compliance features. <a href="#">Mehr erfahren</a></p> <p><b>HIPAA-Compliance aktivieren</b></p>
<b>Antworten automatisch löschen</b>	<p><b>Löschfrist festlegen</b></p>
<b>Europäisches Datenzentrum</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Meine Daten nur in Europa (Deutschland) speichern</p>
<b>Daten exportieren</b>	<p><b>Meine Daten downloaden</b></p>
<b>Dedizierter Server</b>	<p><input type="checkbox"/> Meine Daten auf einem dedizierten Server speichern</p>

Klicke auf "Meine Daten zum Download vorbereiten".

## DATEN EXPORTIEREN ✕

Downloaden Sie Ihre Formulare, Formularantworten, hochgeladenen Dateien und Zahlungseingänge

NEUEN EXPORT BEANTRAGEN
IHRE DATEN HERUNTERLADEN



Sie können jetzt Daten all Ihrer Formulare mit einem einzigen Klick herunterladen. Sie bekommen eine einzige ZIP-Datei, die den HTML Quellcode Ihrer Formulare enthält, einen CSV-Export aller Formularantworten und hochgeladenen Dateien. Falls Sie besonders viele Formulare haben, senden wir Ihnen eine E-Mail, sobald Ihr Export zum Download bereit ist.

Bitte wählen Sie, was Sie exportieren möchten:

- Formulare
- Formularantworten
- Hochgeladene Dateien
- Verlauf der Zahlungseingänge

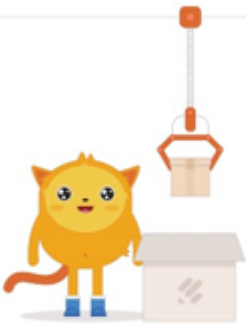
**MEINE DATEN ZUM DOWNLOAD VORBEREITEN**

Klicke ansonsten oben auf "Ihre Daten herunterladen".

## DATEN EXPORTIEREN

Downloaden Sie Ihre Formulare, Formularantworten, hochgeladenen Dateien und Zahlungseingänge

[NEUEN EXPORT BEANTRAGEN](#) **[IHRE DATEN HERUNTERLADEN](#)**



Sie können jetzt Daten all Ihrer Formulare mit einem einzigen Klick herunterladen. Sie bekommen eine einzige ZIP-Datei, die den HTML Quellcode Ihrer Formulare enthält, einen CSV-Export aller Formularantworten und hochgeladenen Dateien. Falls Sie besonders viele Formulare haben, senden wir Ihnen eine E-Mail, sobald Ihr Export zum Download bereit ist.

Bitte wählen Sie, was Sie exportieren möchten:


- Formulare
- Formularantworten
- Hochgeladene Dateien
- Verlauf der Zahlungseingänge

**MEINE DATEN ZUM DOWNLOAD VORBEREITEN**

Du erhältst eine Mail, in der du auf "Download" klicken musst, um die Daten herunterzuladen.

## Your submissions are ready to download!

All of your form data has been exported and is waiting for you to download.

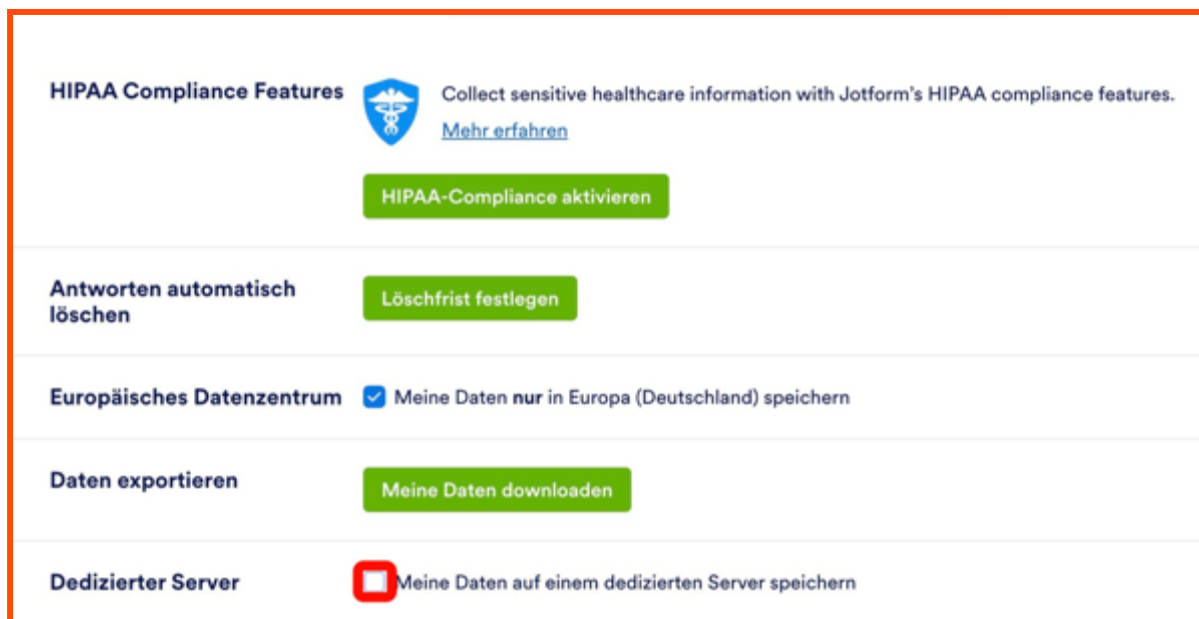
 Innovation\_Business2023-10-25-07-44-35.zip  
CSV 4.36 MB

**Download**

Warte einen Augenblick bis die Daten vollständig exportiert wurden.  
Klicke anschließend auf "Download", um deine Daten herunterzuladen.

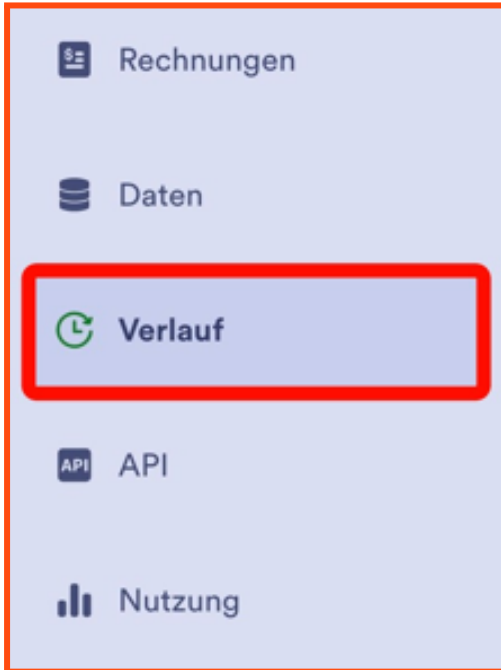


Ganz unten hast du die Möglichkeit, deine Daten auf einem separaten von Jotform unabhängigen Server zu speichern, vorausgesetzt du nutzt das Jotform Enterprise Paket.



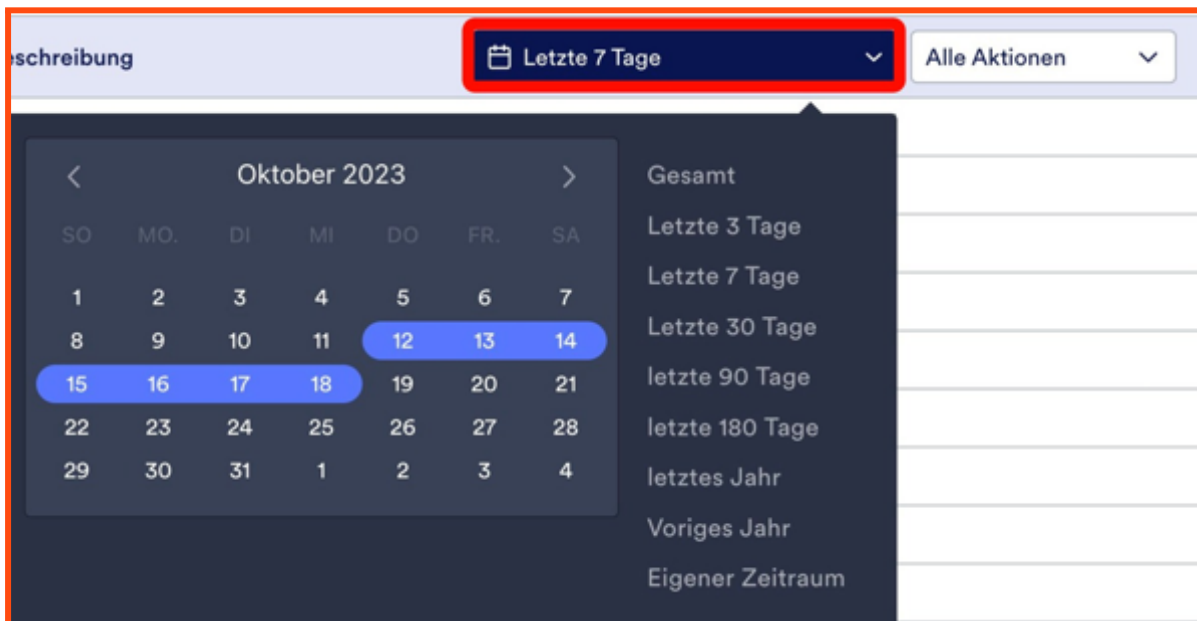
## Verlauf

Klicke links auf "Verlauf".



Hier siehst du alle deine Aktivitäten auf deinem Account.

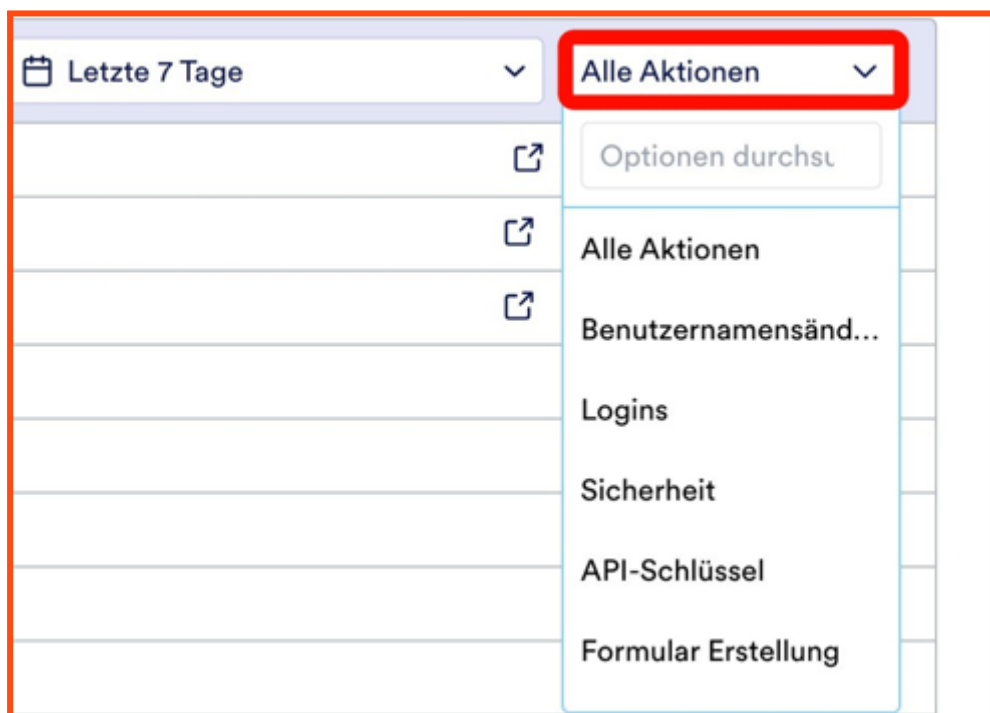
Klicke hier, um den Zeitraum festzulegen, den du gerne erfassen möchtest.





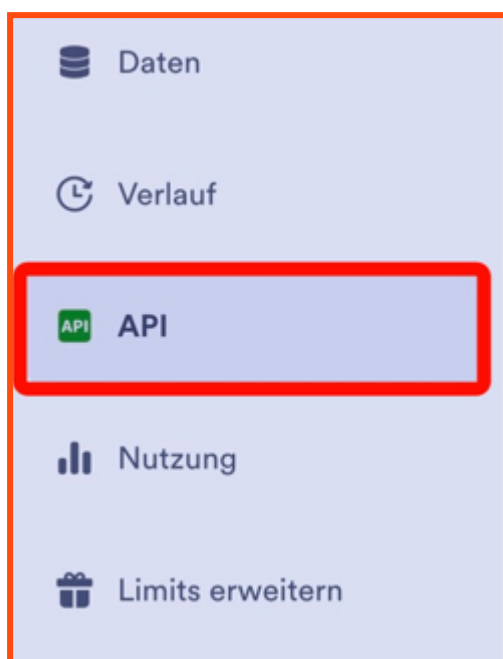


Daneben kannst du nach Aktionen filtern.



## API

Klicke links auf "API".



Klicke auf "Erstelle einen neuen Schlüssel", um weitere API Keys zu erstellen.

**API-Schlüssel**

Name	API-Schlüssel	Rechte	Löschen
Widgets API Key-Do not delete		Vollzugriff	×

[Erstelle einen neuen Schlüssel](#)

Klicke ins Namensfeld, hier kannst du deinen API Key umbenennen.

**API-Schlüssel**

Name	API-Schlüssel	Rechte	Löschen
Widgets API Key-Do not delete		Vollzugriff	×

[Erstelle einen neuen Schlüssel](#)

**Autorisierte Applikationen**

Name	Rechte	Löschen
JotForm Sheets	Vollzugriff	×
Email History Key	Leserechte	×
PDF Editor	Vollzugriff	×
PDF Converter	Vollzugriff	×

Unter Rechte kannst du wählen, über welche Zugriffsrechte der jeweilige API Key verfügt.

Du hast die Wahl zwischen Vollzugriff und Leserechte.

**API-Schlüssel**

Name	API-Schlüssel	Rechte	Löschen
Widgets API Key-Do not delete		Vollzugriff	×

Erstelle einen neuen Schlüssel

**Autorisierte Applikationen**

Name	Rechte	Löschen
JotForm Sheets	Vollzugriff	×
Email History Key	Leserechte	×

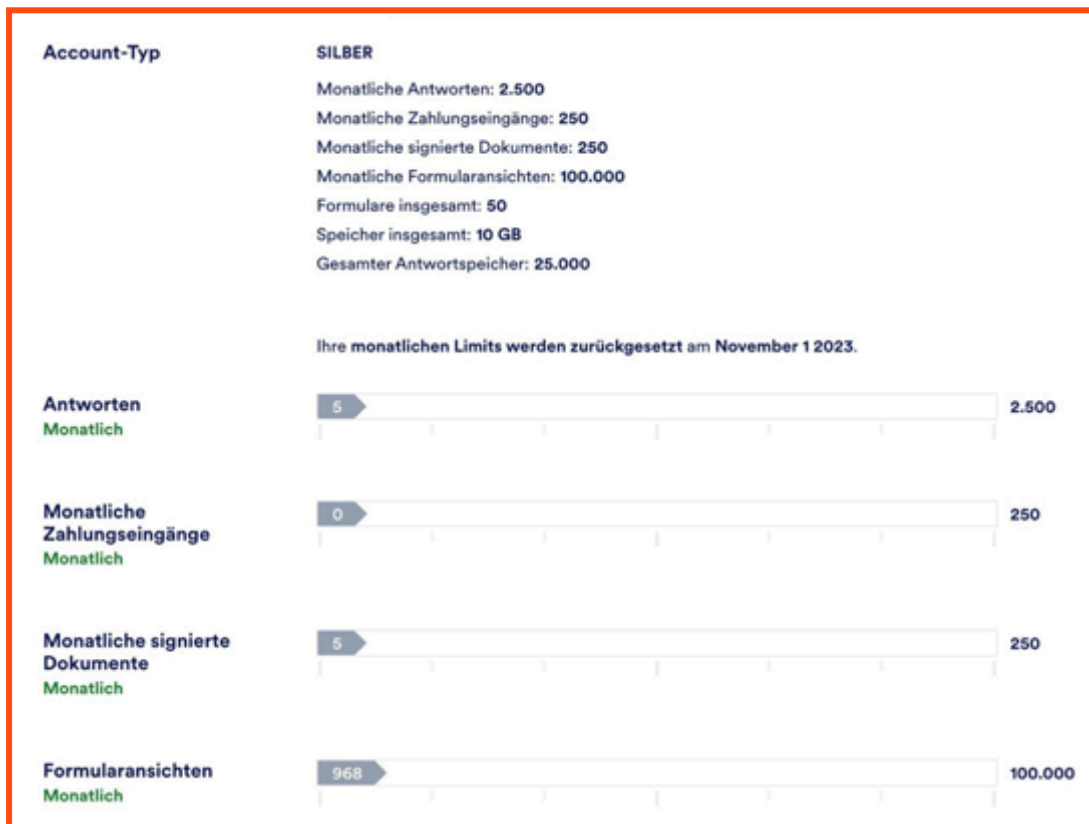
## Nutzung

Klicke links auf "Nutzung".

- 🕒 Verlauf
- 📄 API
- 📊 Nutzung**
- 📦 Limits erweitern
- 🤝 Partnerschaft

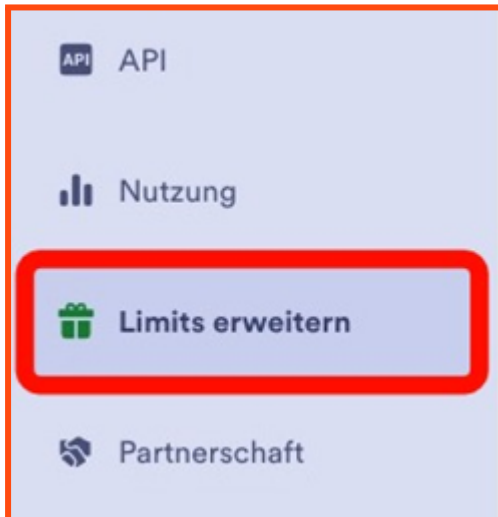


Hier hast du eine Übersicht über deine Nutzung und Anzahl der eingegangenen Formularantworten über Jotforms.

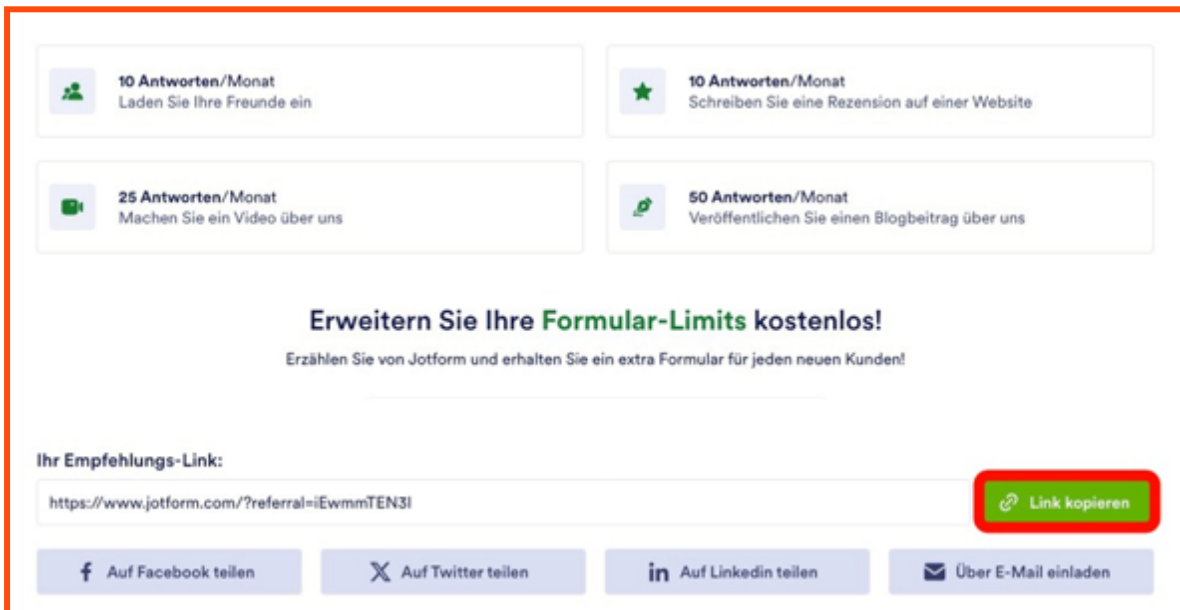


## Limits erweitern

Klicke links auf "Limits erweitern".



Hier kannst du unten rechts deinen Empfehlungs-Link kopieren um ihm mit anderen zu teilen.



The image shows the Jotform referral program interface. It features four referral options:

- 10 Antworten/Monat: Laden Sie Ihre Freunde ein
- 10 Antworten/Monat: Schreiben Sie eine Rezension auf einer Website
- 25 Antworten/Monat: Machen Sie ein Video über uns
- 50 Antworten/Monat: Veröffentlichen Sie einen Blogbeitrag über uns

Below these is a heading: **Erweitern Sie Ihre Formular-Limits kostenlos!** with the subtext: Erzählen Sie von Jotform und erhalten Sie ein extra Formular für jeden neuen Kunden!

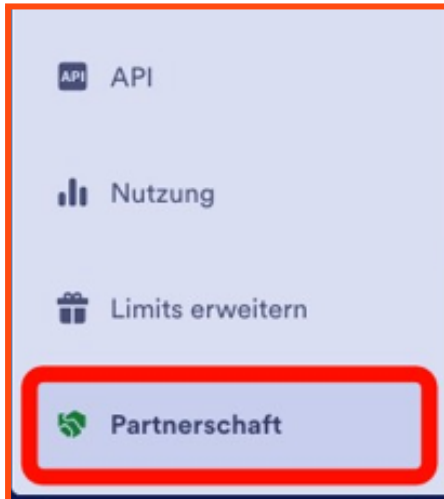
At the bottom, there is a section for the referral link:

Ihr Empfehlungs-Link:  
 [Link kopieren](#)

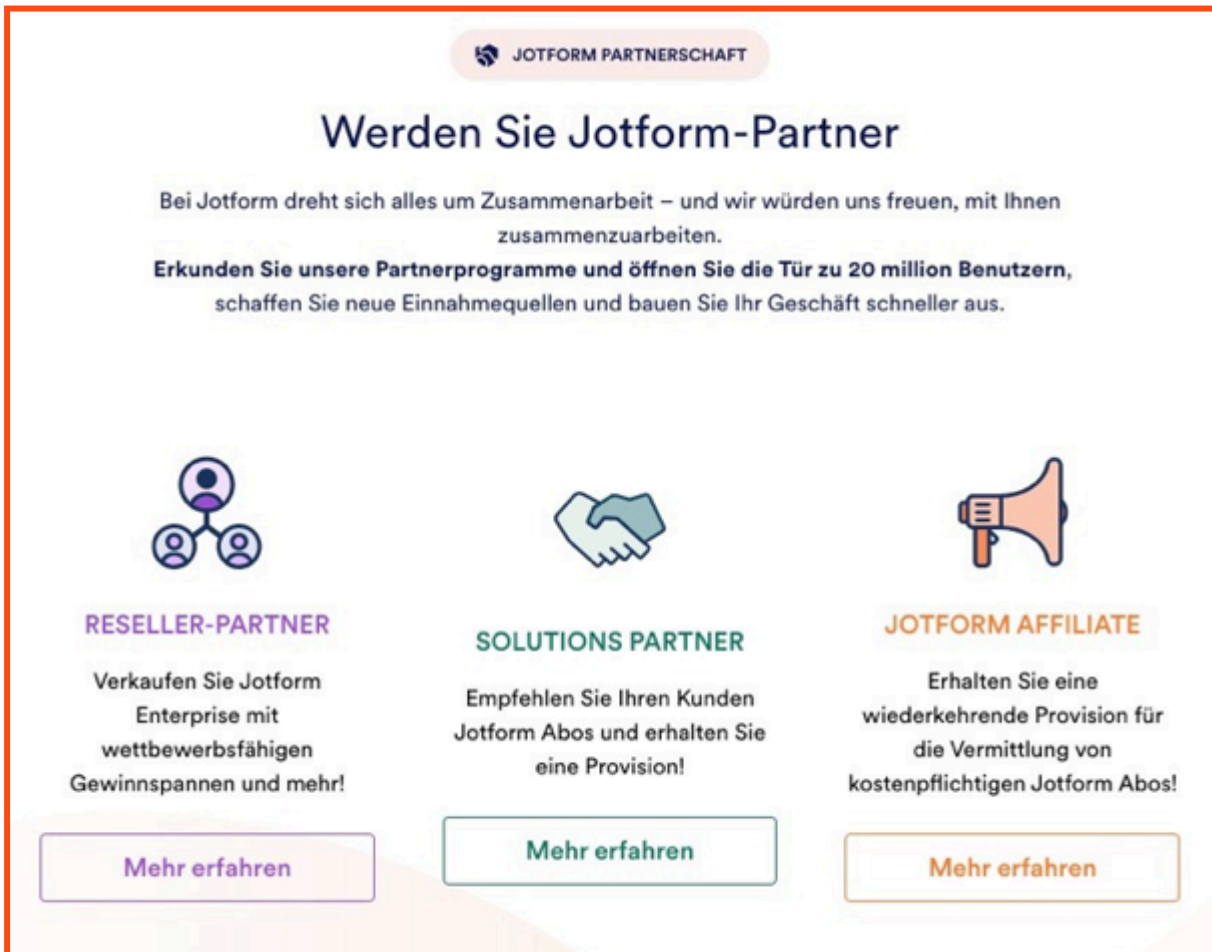
Below the link are four social sharing buttons: 'Auf Facebook teilen', 'Auf Twitter teilen', 'Auf LinkedIn teilen', and 'Über E-Mail einladen'. The 'Link kopieren' button is highlighted with a red rounded rectangle.

## Partnerschaften

Klicke links auf „Partnerschaft“.



Erfahre hier, wie du Jotform-Partner wirst und wie du dadurch profitieren kannst.




**JOTFORM PARTNERSCHAFT**

## Werden Sie Jotform-Partner

Bei Jotform dreht sich alles um Zusammenarbeit – und wir würden uns freuen, mit Ihnen zusammenzuarbeiten.


**Erkunden Sie unsere Partnerprogramme und öffnen Sie die Tür zu 20 million Benutzern,** schaffen Sie neue Einnahmequellen und bauen Sie Ihr Geschäft schneller aus.



**RESELLER-PARTNER**

Verkaufen Sie Jotform Enterprise mit wettbewerbsfähigen Gewinnspannen und mehr!


[Mehr erfahren](#)



**SOLUTIONS PARTNER**

Empfehlen Sie Ihren Kunden Jotform Abos und erhalten Sie eine Provision!

[Mehr erfahren](#)



**JOTFORM AFFILIATE**

Erhalten Sie eine wiederkehrende Provision für die Vermittlung von kostenpflichtigen Jotform Abos!

[Mehr erfahren](#)