



BUSINESS INNOVATION
— SCHOOL —

Jotform



Inhaltsangabe

Inhaltsangabe	1
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

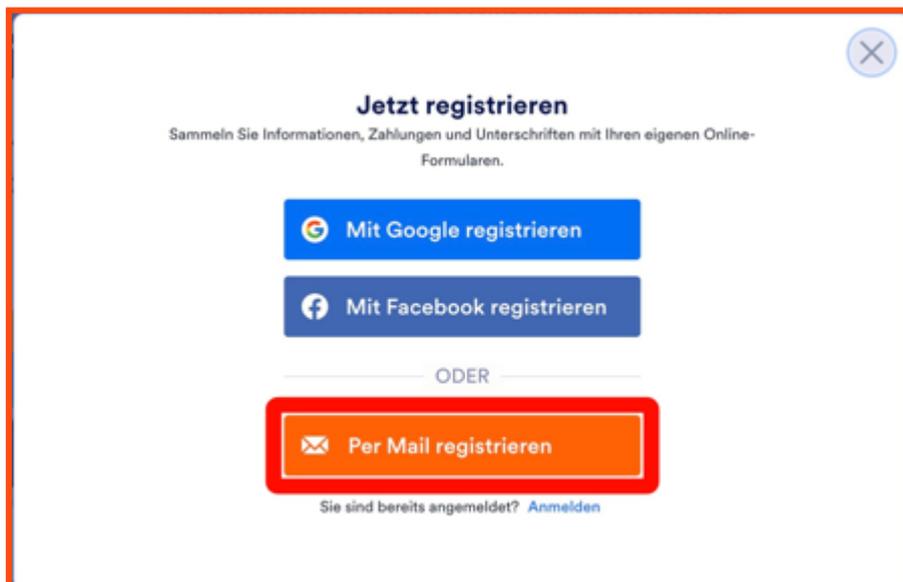
Zum erstellen eines neuen Kontos öffne die folgende Seite:

<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

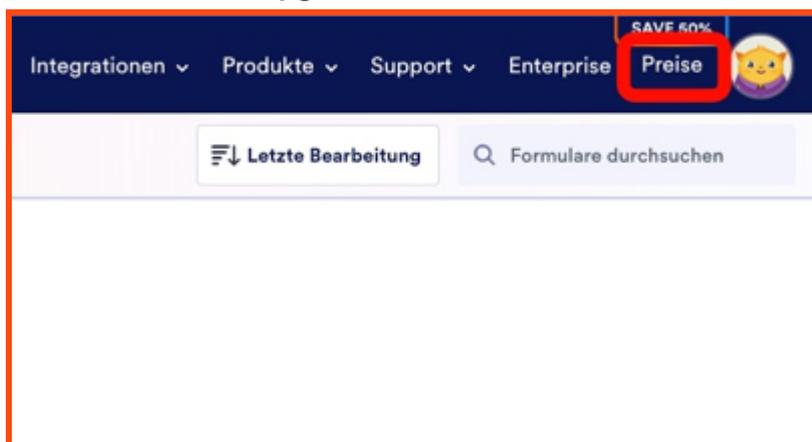


Du erhältst diese Mail, klicke hier auf **“Jetzt bestätigen”**.



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
KOSTENLOS <small>* Alle Funktionen enthalten</small>	\$39 /Monat \$19.50 /Monat <small>(jährliche Abrechnung zu \$234)</small>	\$49 /Monat \$24.50 /Monat <small>(jährliche Abrechnung zu \$294)</small>	\$129 /Monat \$64.50 /Monat <small>(jährliche Abrechnung zu \$774)</small>
Aktuell	Upgrade	Upgrade	Upgrade
5 Formulare <small>Formularlimit</small>	25 Formulare <small>Formularlimit</small>	50 Formulare <small>Formularlimit</small>	100 Formulare <small>Formularlimit</small>
100 <small>Monatliche Antworten</small>	1.000 <small>Monatliche Antworten</small>	2.500 <small>Monatliche Antworten</small>	10.000 <small>Monatliche Antworten</small>
100 MB <small>Verfügbare Speicherplatz</small>	1 GB <small>Verfügbare Speicherplatz</small>	10 GB <small>Verfügbare Speicherplatz</small>	100 GB <small>Verfügbare Speicherplatz</small>
1.000 <small>Monatliche Formularansichten</small>	10.000 <small>Monatliche Formularansichten</small>	100.000 <small>Monatliche Formularansichten</small>	1.000.000 <small>Monatliche Formularansichten</small>
500 <small>Gesamter Antwortspeicher</small>	10.000 <small>Gesamter Antwortspeicher</small>	25.000 <small>Gesamter Antwortspeicher</small>	100.000 <small>Gesamter Antwortspeicher</small>
100 <small>Felder je Formular</small>	250 <small>Felder je Formular</small>	500 <small>Felder je Formular</small>	1.000 <small>Felder je Formular</small>
10 <small>Monatliche Zahlungseingänge</small>	100 <small>Monatliche Zahlungseingänge</small>	250 <small>Monatliche Zahlungseingänge</small>	1.000 <small>Monatliche Zahlungseingänge</small>
10 <small>Monatliche signierte Dokumente</small>	100 <small>Monatliche signierte Dokumente</small>	250 <small>Monatliche signierte Dokumente</small>	1.000 <small>Monatliche signierte Dokumente</small>
1 Nutzer <small>je Team</small>	1 Nutzer <small>je Team</small>	1 Nutzer <small>je Team</small>	1 Nutzer <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”**.

Suchen Sie nach Funktionen des Enterprise Levels?

Erhalten Sie unbegrenzten Zugriff auf die Werkzeuge, die Sie benötigen, um Ihre Onlineformulare und Datenerfassung zu verbessern.

ENTDECKEN SIE JOTFORM ENTERPRISE

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

Vorlagen ▾ Integrationen ▾ Produkte ▾ Support ▾ **Enterprise** Preise 

SAVE 50%

Letzte Bearbeitung



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.

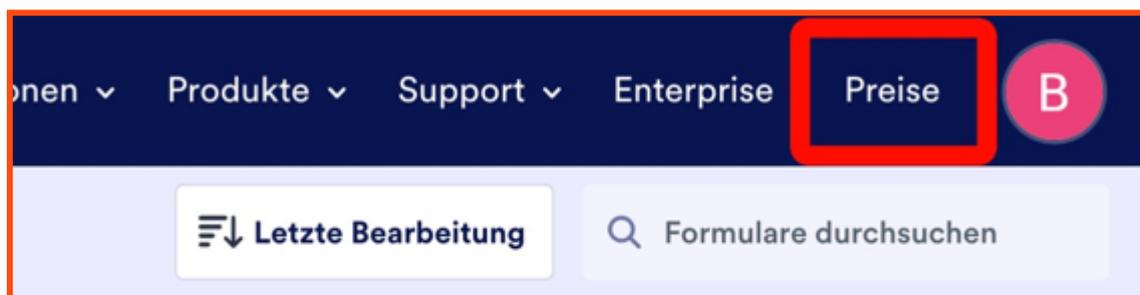
Below the fields is a section titled "Unsere Organisation benötigt:" with two columns of checkboxes:

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

Klicke hier erneut auf **“Upgrade”**.

Upgrade auf Jotform Gold-Abo

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

Option	Preis	Abrechnung
<input checked="" type="radio"/> Jährlich	\$1,188/Jahr	\$99/Monat, Jährliche Abrechnung
<input type="radio"/> Monatliches	\$129/Monat	Monatliche Abrechnung

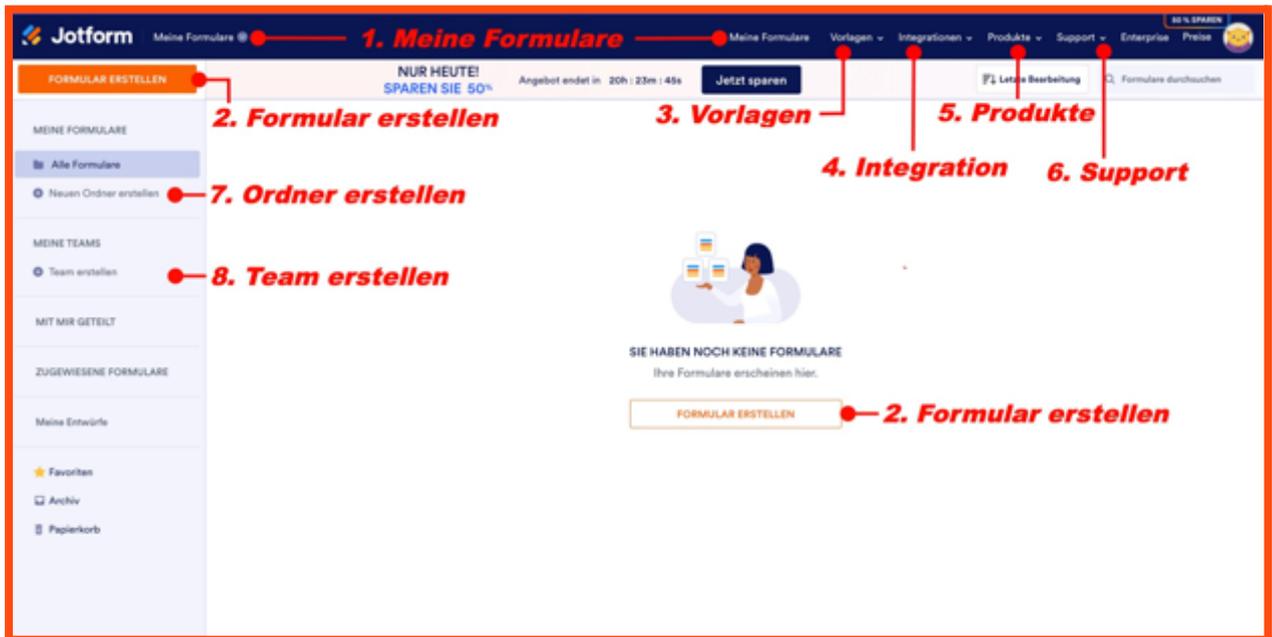
UPGRADE

[Alle anzeigen ↓](#)



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

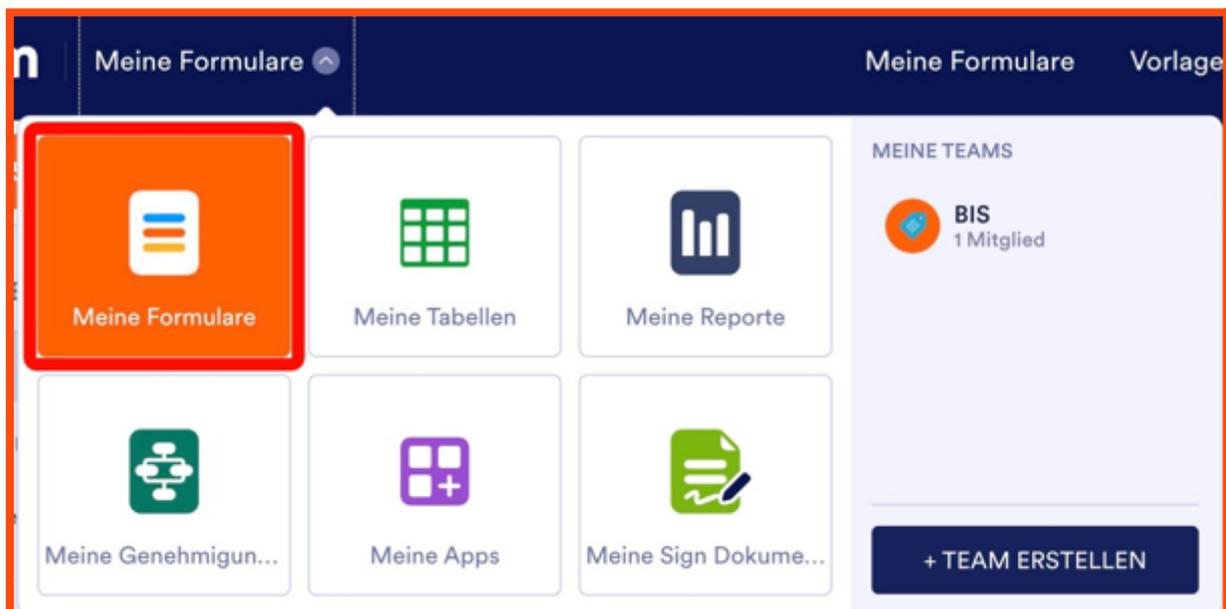
Klicke oben in der Mitte auf "Meine Formulare".



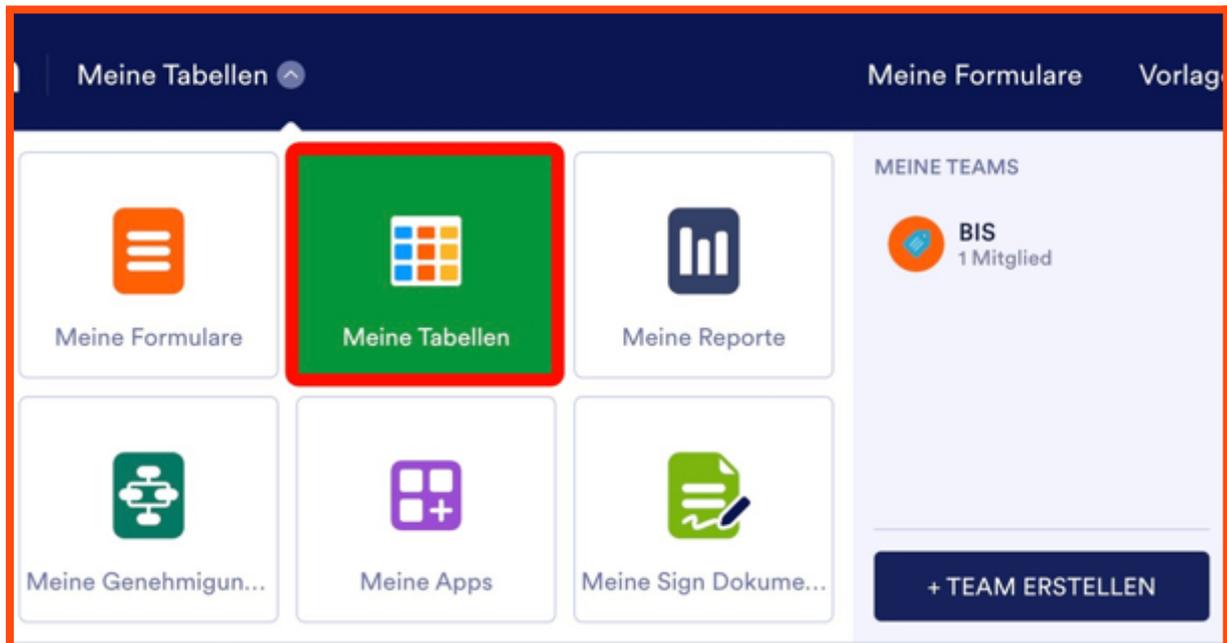
Oder klicke stattdessen oben links auf “Mein Formulare”.



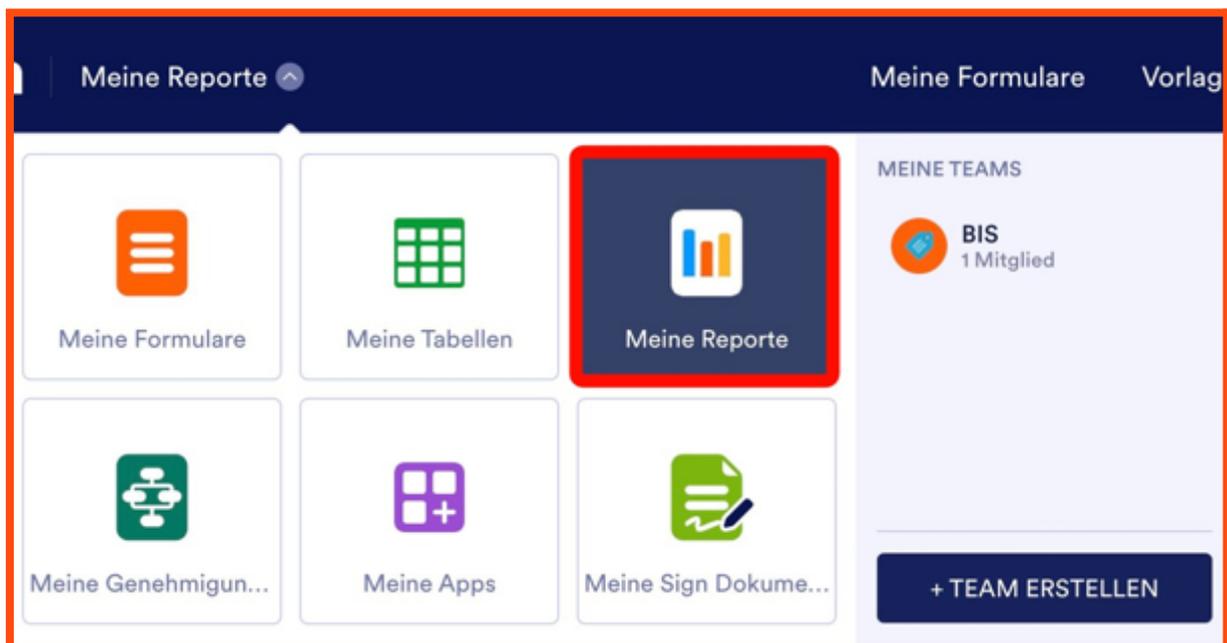
Hier kannst du einen Überblick über alle deine Formulare erhalten.



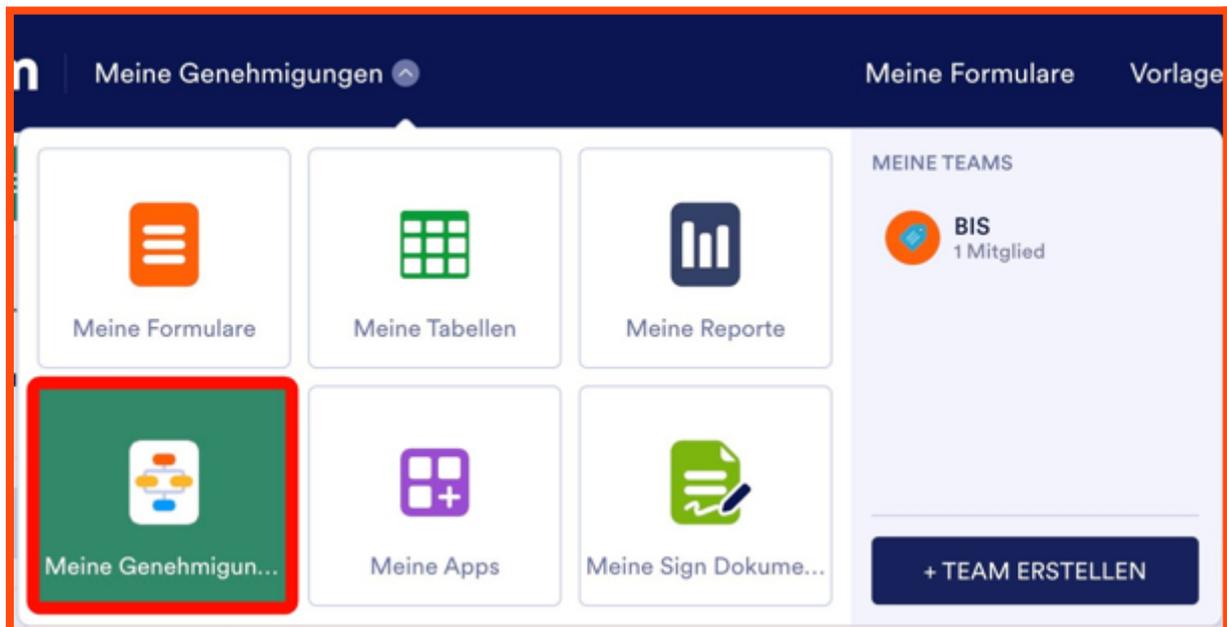
Hier siehst du alle deine Tabellen auf einen Blick.



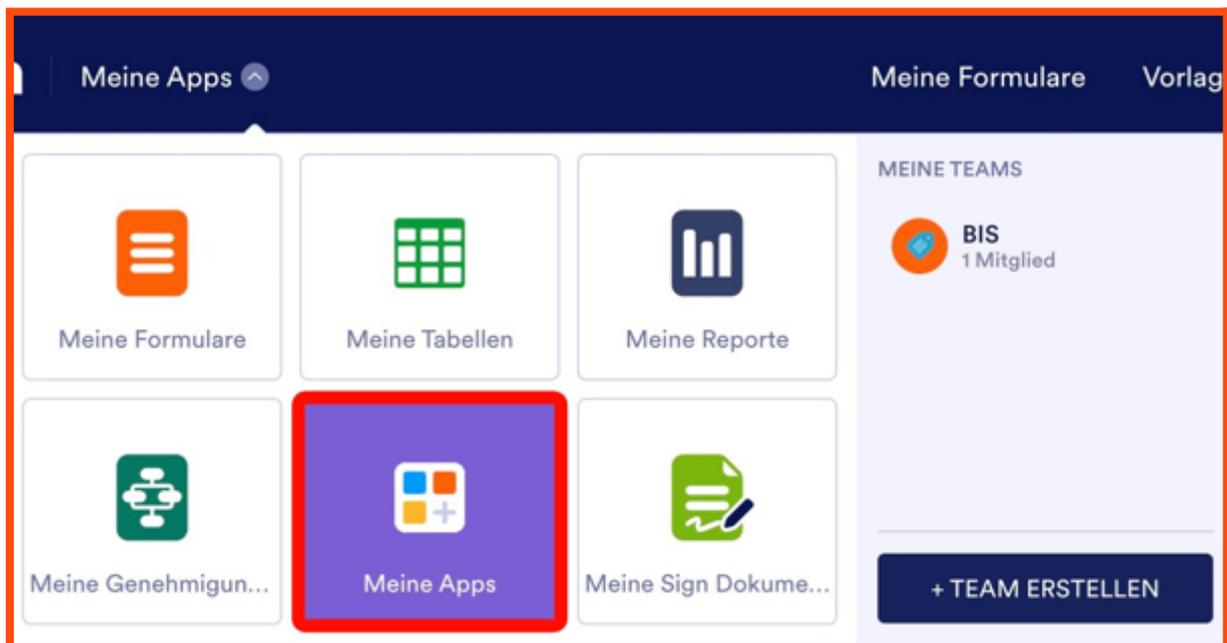
Hier findest du deine Reporte übersichtlich zusammengefasst.



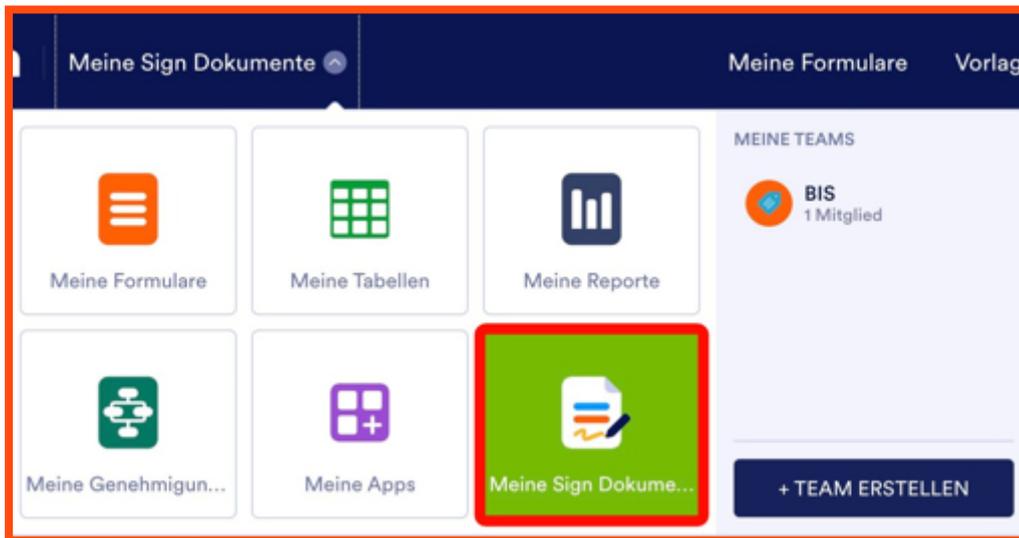
An dieser Stelle sind deine Genehmigungen einsehbar.



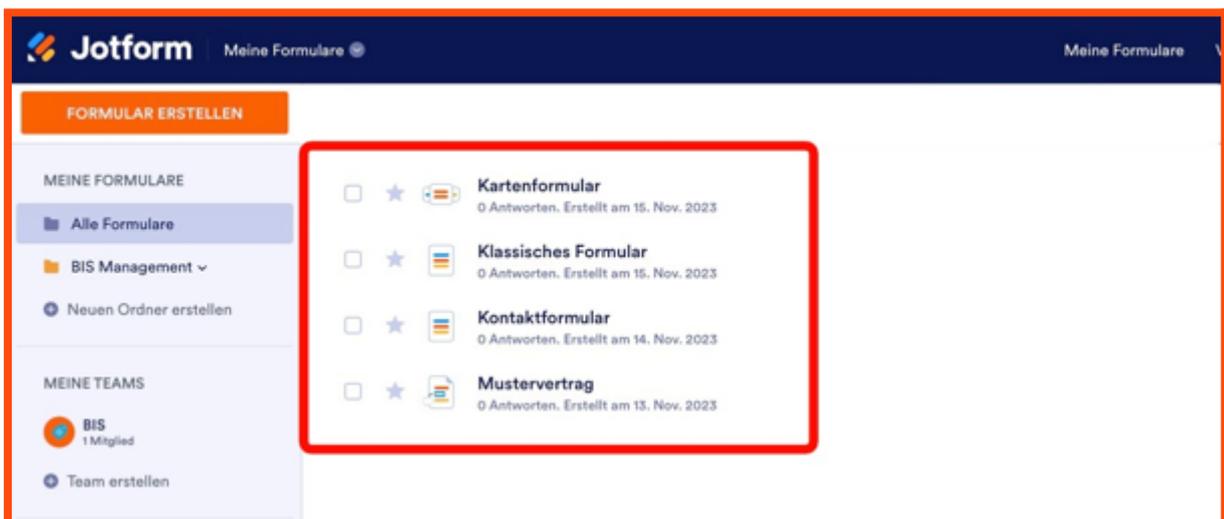
Hier werden alle erstellten Apps auf einen Blick angezeigt.



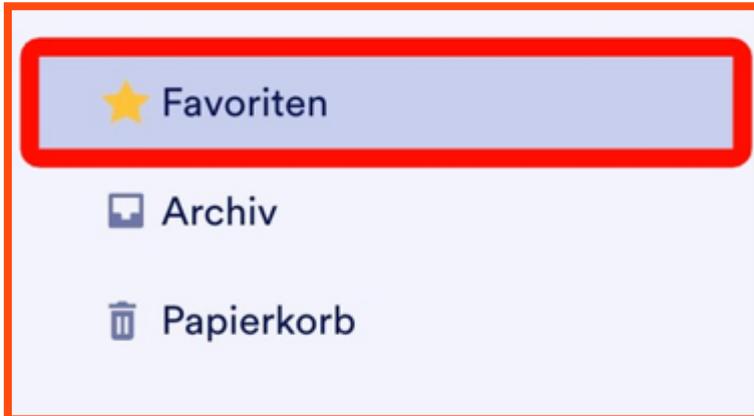
Deine Signatur-Dokumente sind hier zu finden.



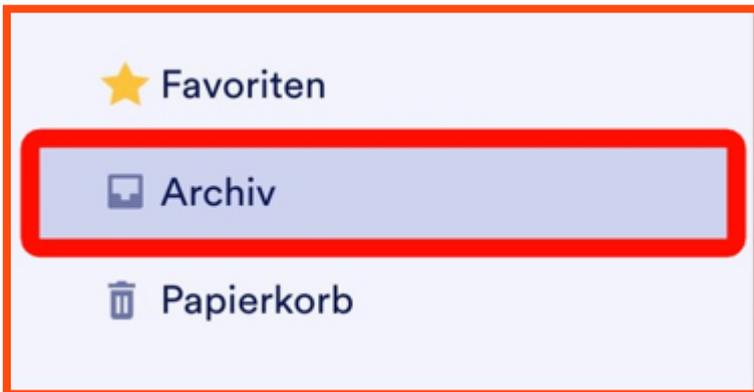
In diesem Bereich siehst du eine Auflistung deiner Formulare, Tabellen und Reports – entsprechend der Kategorie, in der du dich gerade befindest.



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



Im Archiv findest du alle deine archivierten Formulare.

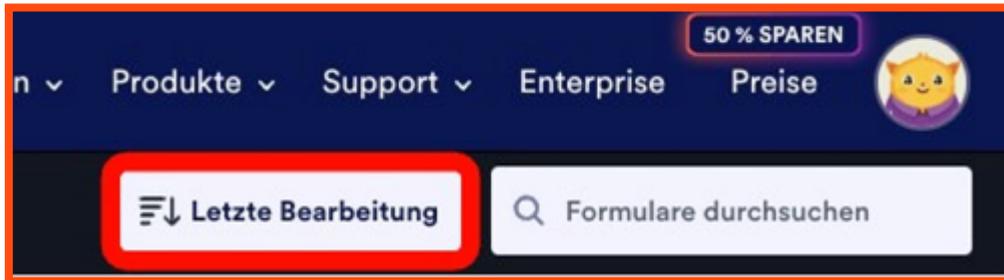


Im Papierkorb werden dir alle gelöschten Formulare angezeigt.



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 title, and the number of answers and the last update date.

Formularname	Antw.	Geändert am
Kontaktformular	1 Antwort	17. Nov. 2023
Datei	1 Antwort	17. Nov. 2023
Mustervertrag	0 Antworten	17. Nov. 2023
Klassisches Formular	0 Antworten	15. Nov. 2023

Klicke hier drauf um ein Formular auszuwählen.

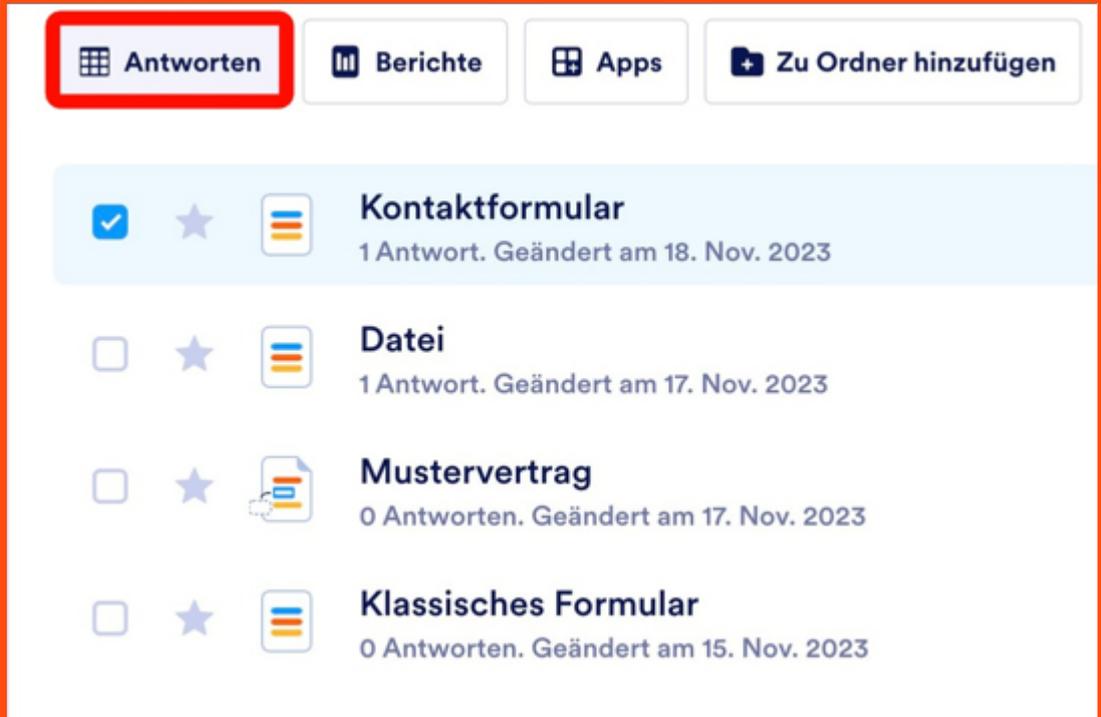


The screenshot shows a toolbar at the top with buttons for 'Antworten', 'Berichte', 'Apps', 'Zu Ordner hinzufügen', 'Zu Team verschieben', 'Mehr', and 'In den Papierkorb'. Below the toolbar is a list of four forms. The first form, 'Kartenformular', is selected, indicated by a blue checkmark in a red 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 title, and the number of answers and the creation date.

Formularname	Antw.	Erstellt am
Kartenformular	0 Antworten	15. Nov. 2023
Klassisches Formular	0 Antworten	15. Nov. 2023
Kontaktformular	0 Antworten	14. Nov. 2023
Mustervertrag	0 Antworten	13. Nov. 2023

Formular Antworten

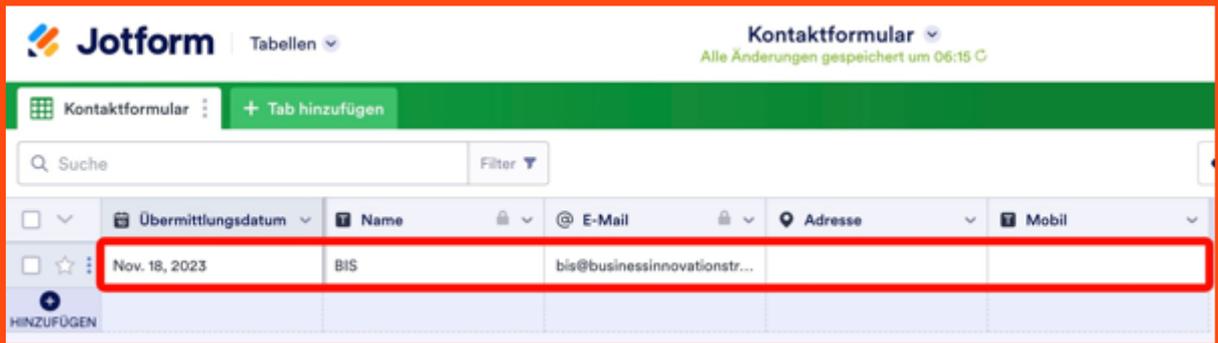
Hast du ein Formular ausgewählt, kannst du oben auf “Antworten” klicken, um deine eingegangenen Antworten zum ausgewählten Formular zu sehen.



Antworten Berichte Apps Zu Ordner hinzufügen

-  **Kontaktformular**
1 Antwort. Geändert am 18. 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

Hier siehst du die eingegangenen Antworten deines Formulars.



Jotform Tabellen **Kontaktformular**
Alle Änderungen gespeichert um 06:15 C

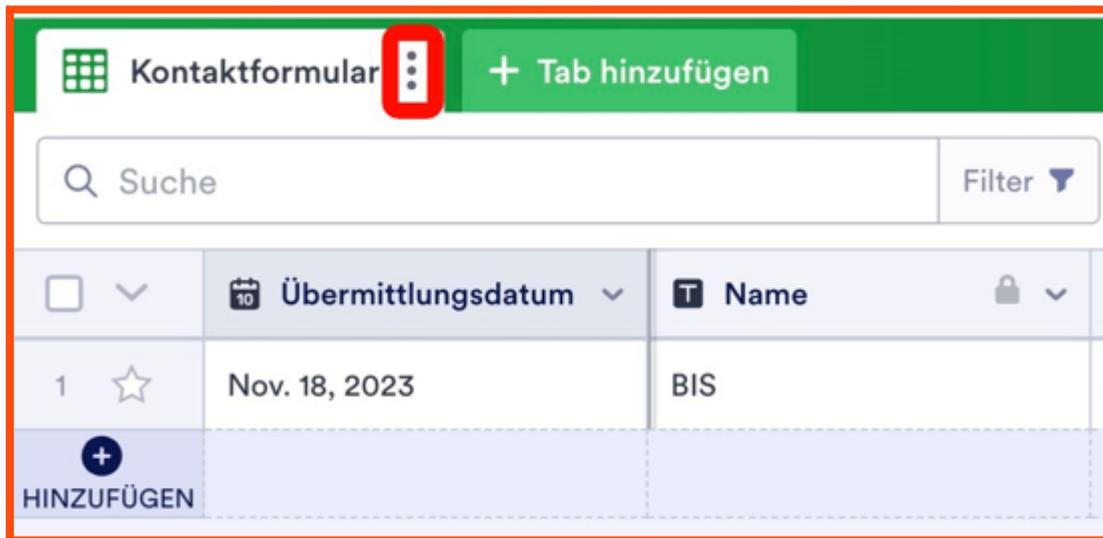
Kontaktformular + Tab hinzufügen

Suche Filter

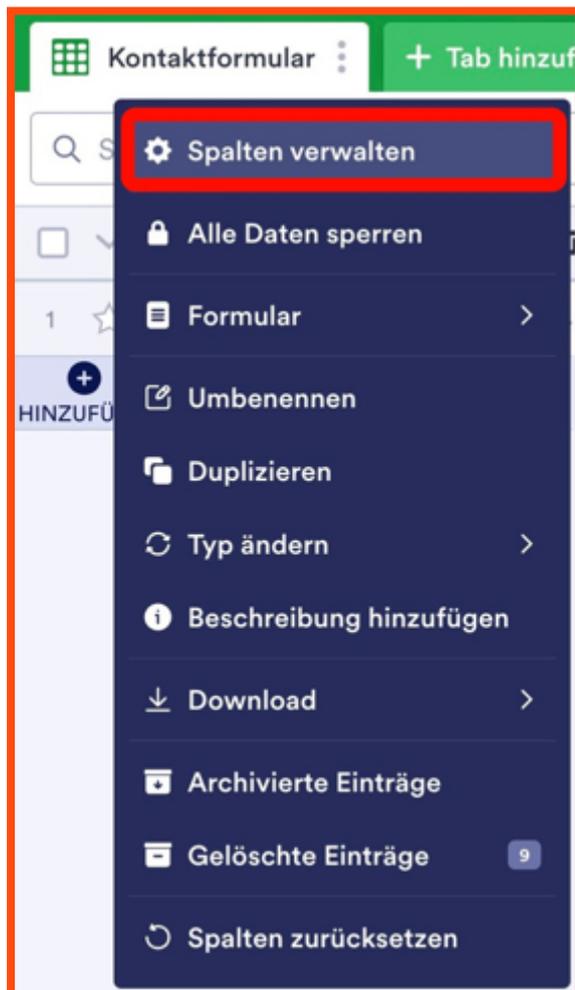
<input type="checkbox"/>	Übermittlungsdatum	Name	E-Mail	Adresse	Mobil
<input type="checkbox"/>	Nov. 18, 2023	BIS	bis@businessinnovationstr...		

HINZUFÜGEN

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

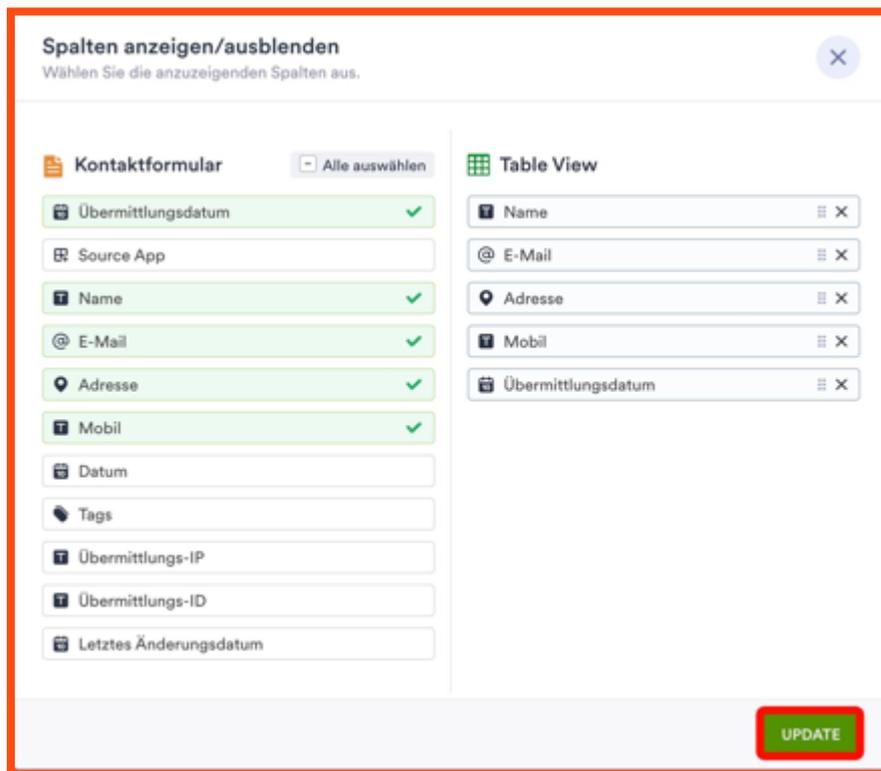
<input checked="" type="checkbox"/> Übermittlungsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Source App	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Name	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input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

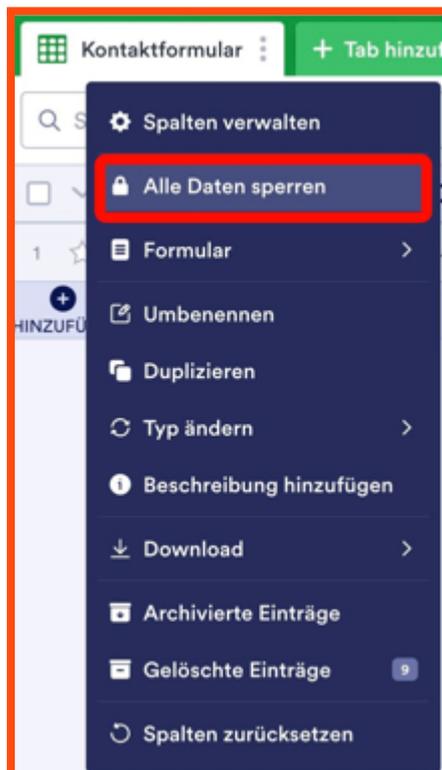
Name	<input type="checkbox"/>
E-Mail	<input type="checkbox"/>
Adresse	<input type="checkbox"/>
Mobil	<input type="checkbox"/>
Übermittlungsdatum	<input type="checkbox"/>
Source App	<input type="checkbox"/>



Klicke anschließend unten rechts auf Update.

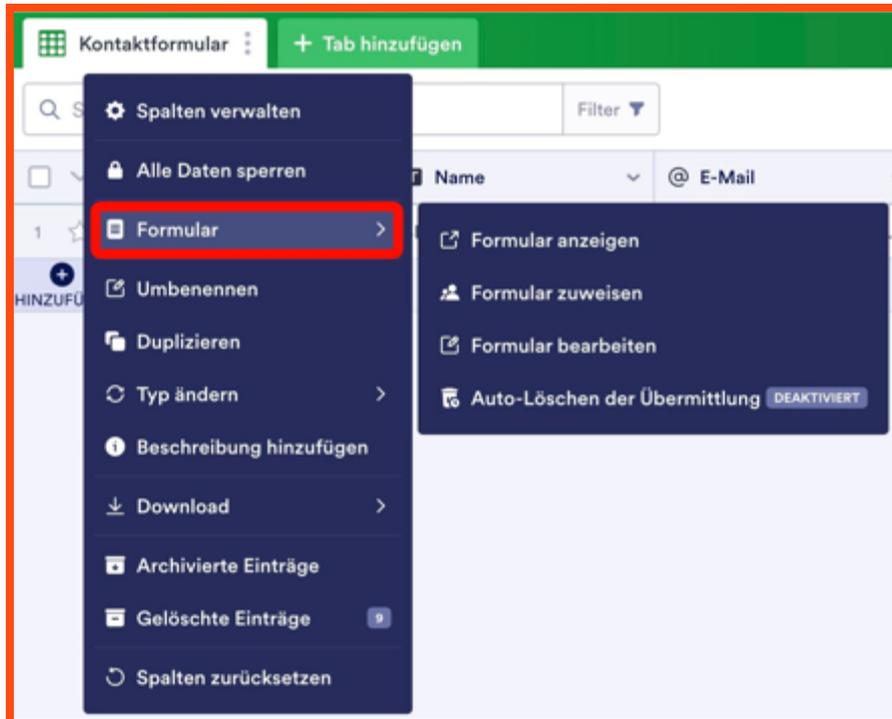


Klicke auf "Alle Daten sperren", wodurch die eingegangenen Antwortfelder nicht mehr bearbeitet werden können.



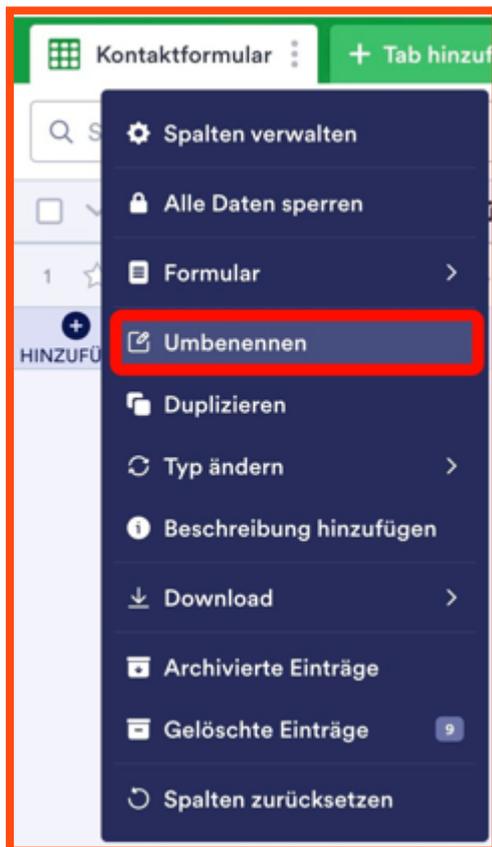


Klicke auf das Formular, hier kannst du dir das Formular anzeigen lassen, das Formular Mitgliedern zuweisen, es bearbeiten oder eine automatische Löschung der Antworten aktivieren.

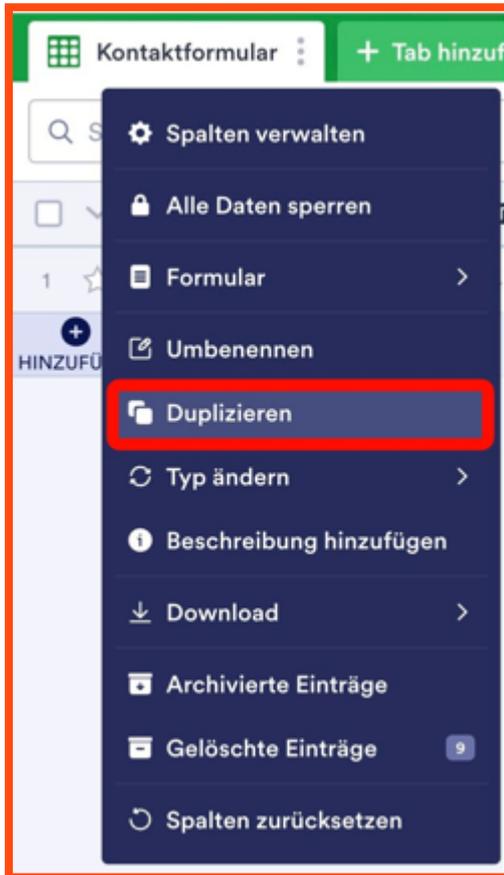




Klicke auf "Umbenennen", um deiner Antwort-Tabelle einen neuen Namen zu geben.

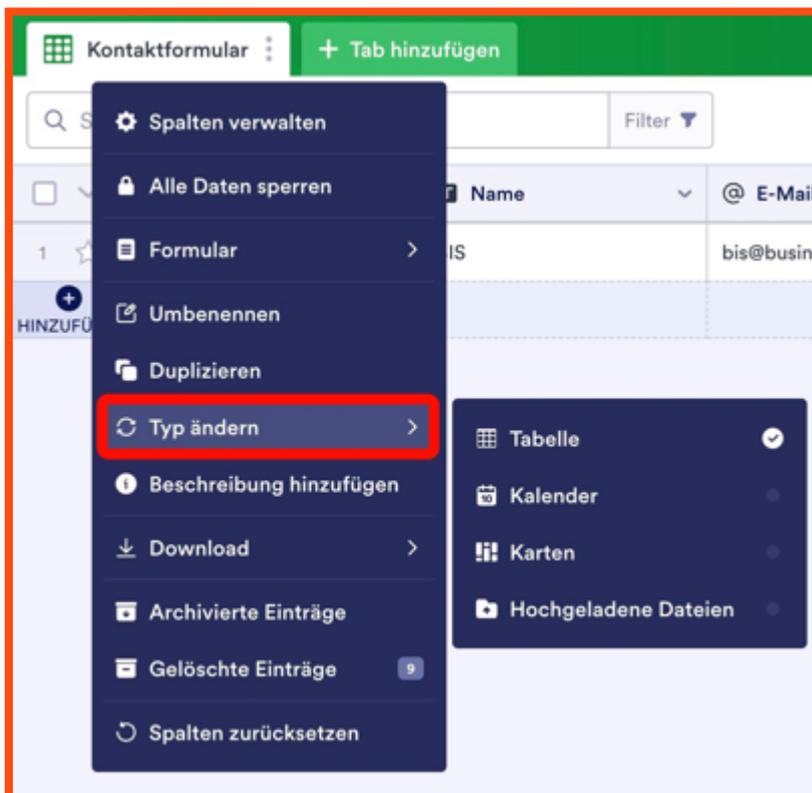


Hier kannst du deine Tabelle kopieren, du kannst wählen, ob sie mit den enthaltenen Daten übertragen werden sollen oder nicht.





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

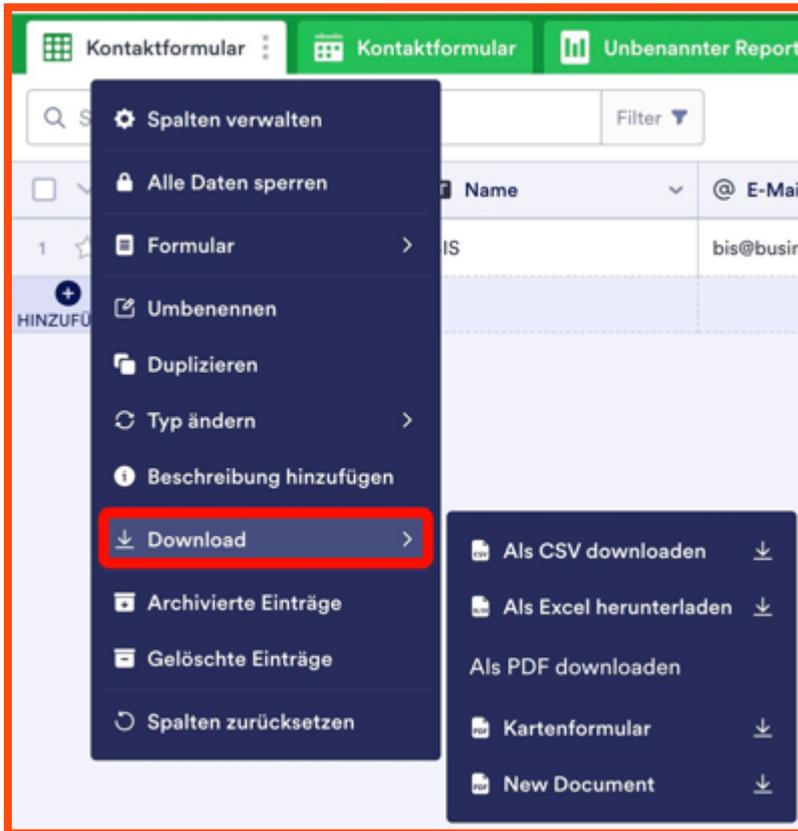


Hier kannst du eine Beschreibung für deine Tabelle erstellen.

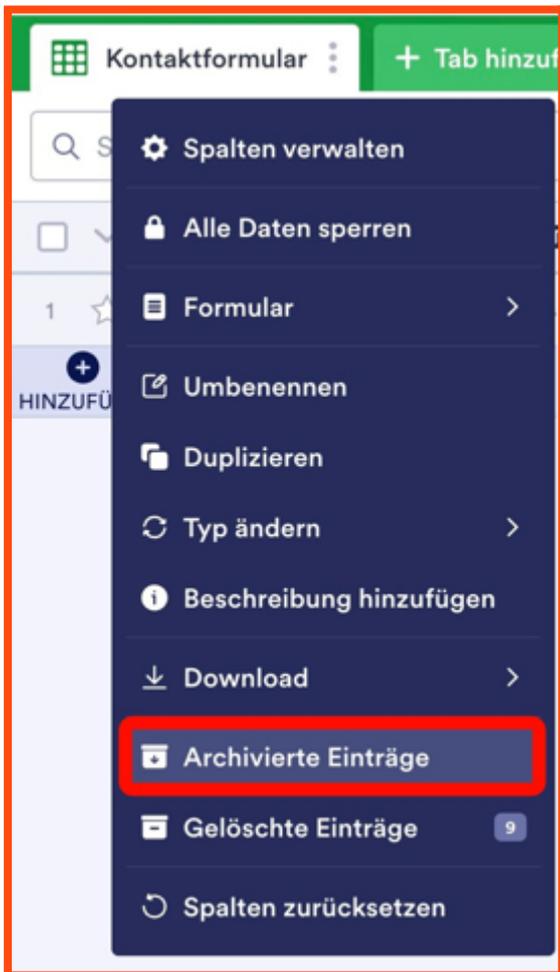




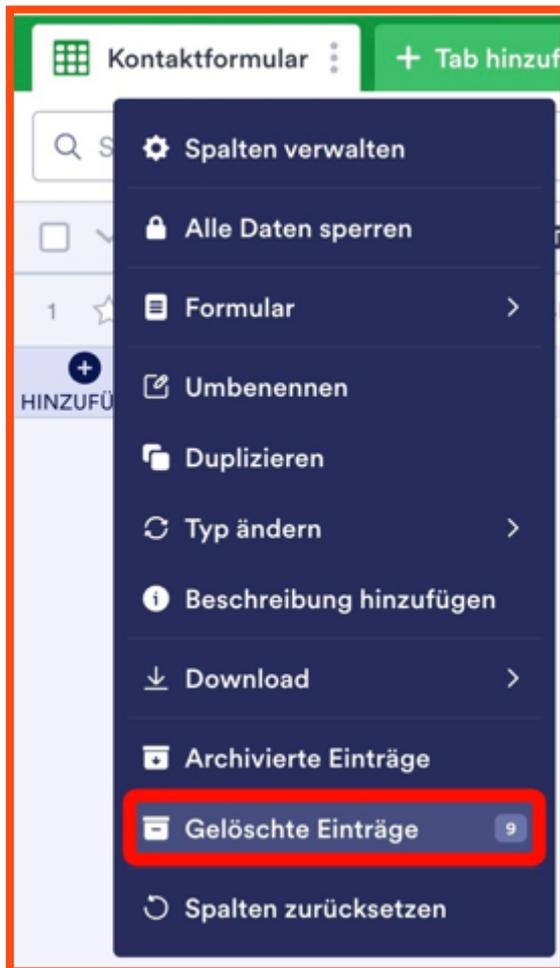
Unter “Download” kannst du die Tabelle in unterschiedlichen Formaten herunterladen.



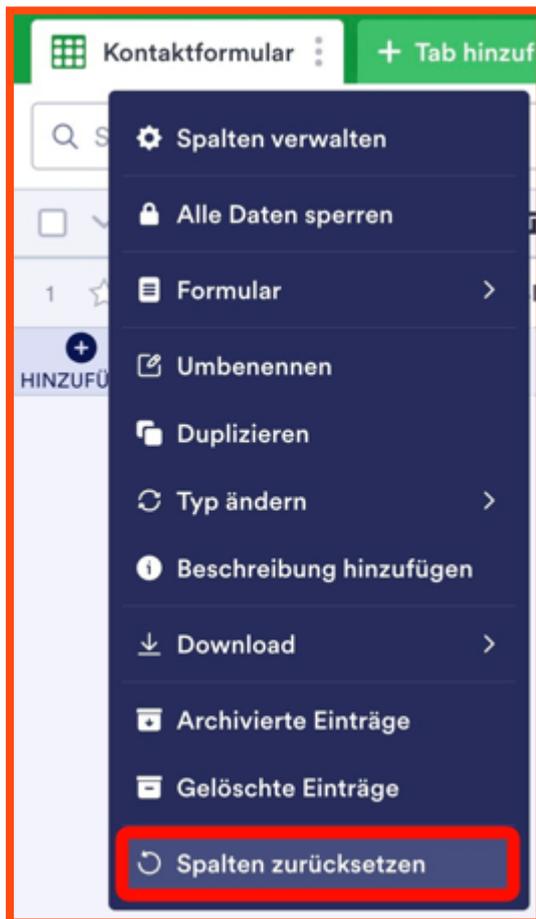
Hier gelangst du auf deine archivierten Antworten.



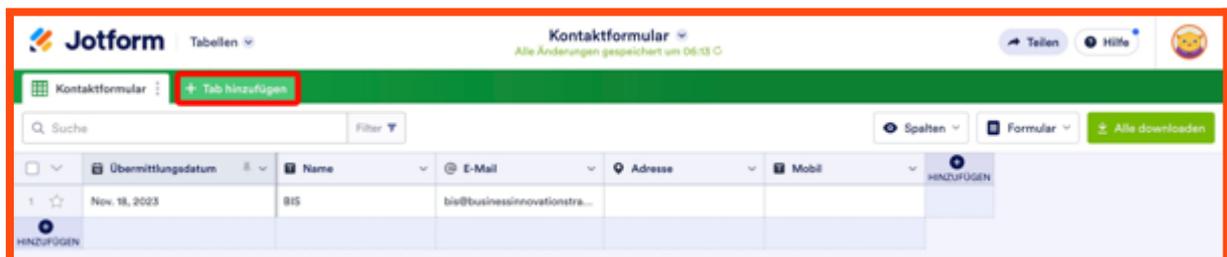
Hier kommst du auf deine gelöschten Antworten, auf die 30 Tage lang Zugriff hat.



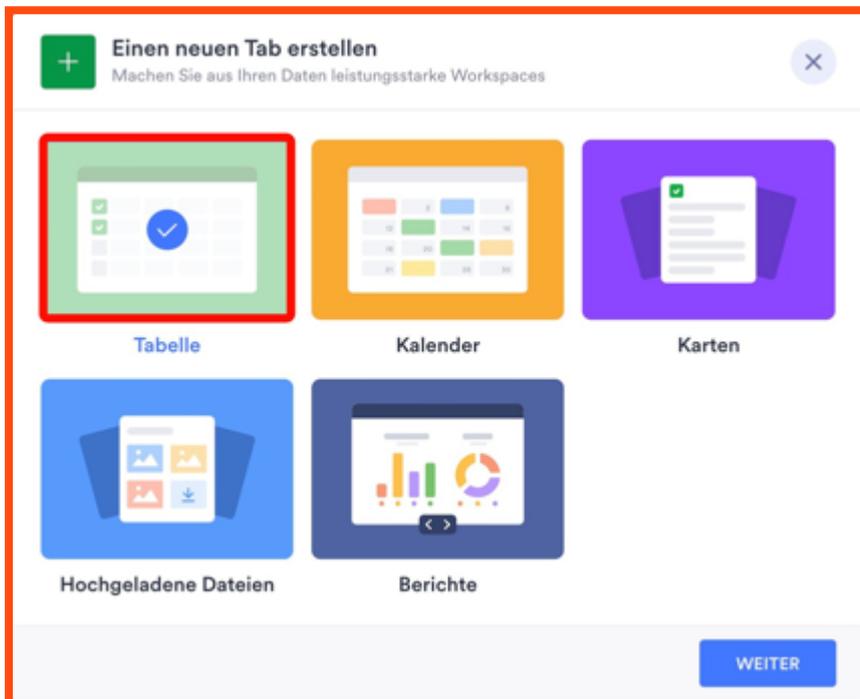
Klicke hier um alle Spalten Änderungen zurückzusetzen.



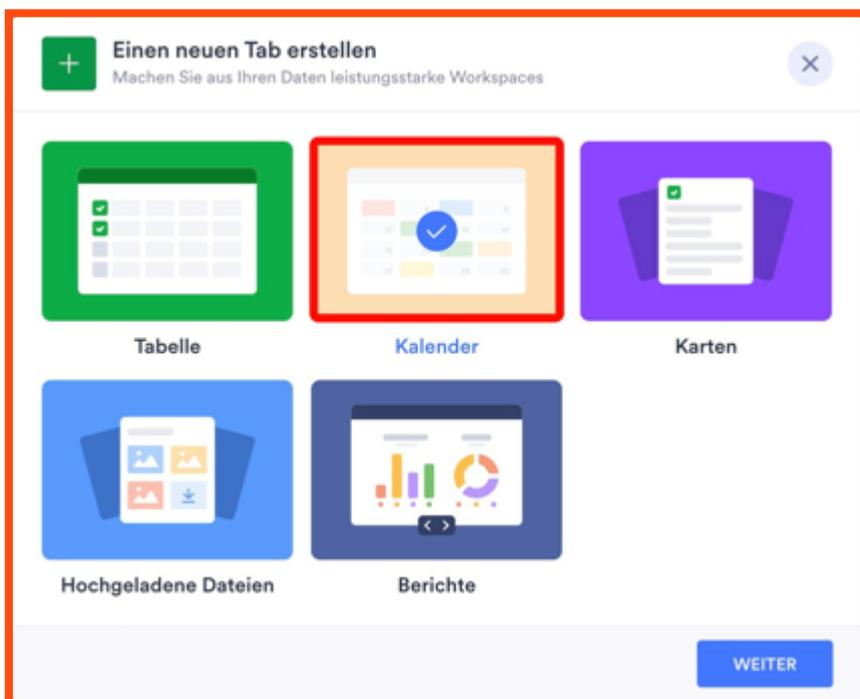
Klicke hier um neue Tabs hinzuzufügen.



Wähle hier zwischen den verschiedenen Formaten.
“Tabelle”

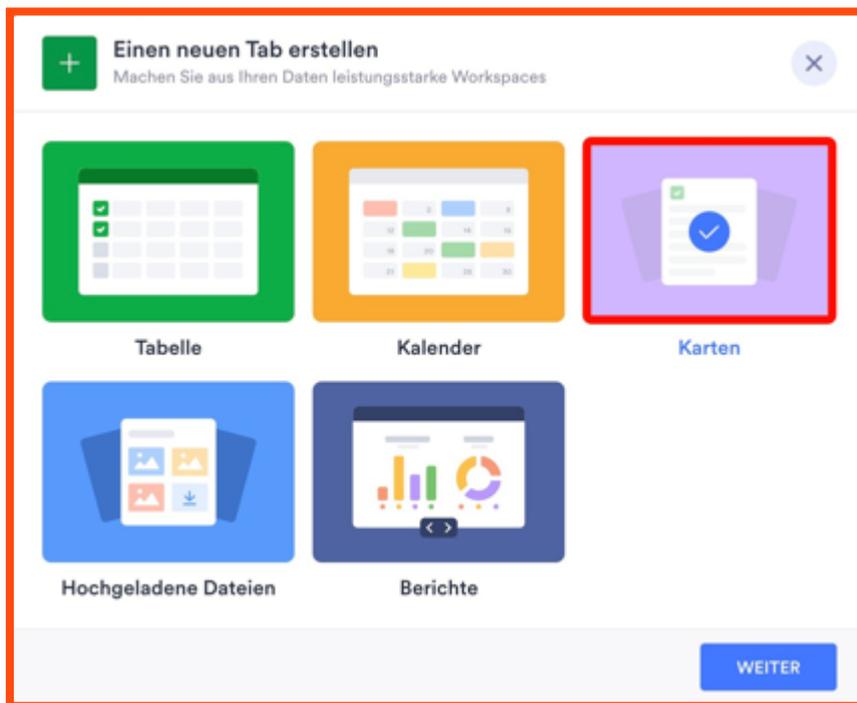


“Kalender”

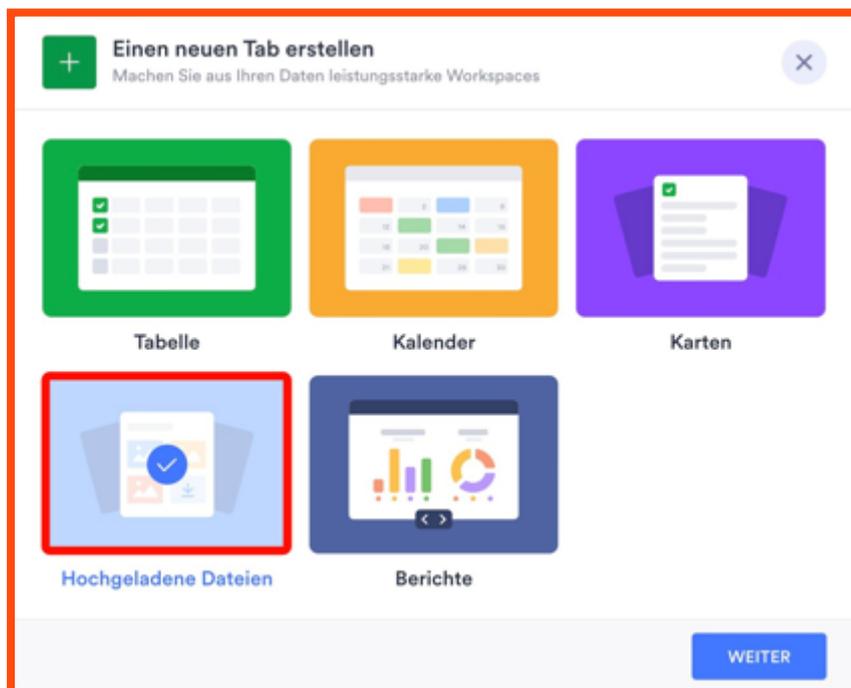




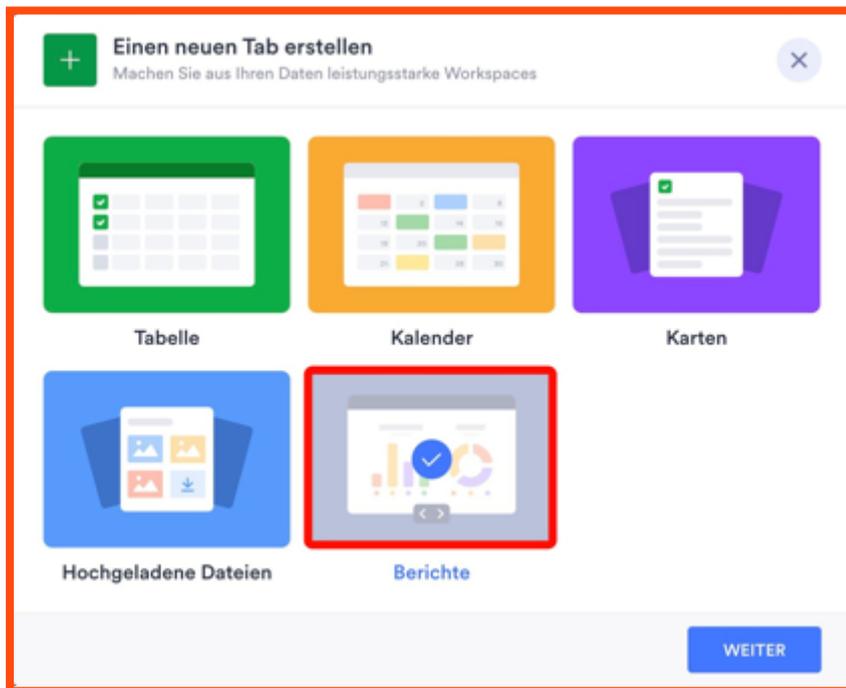
“Karten”



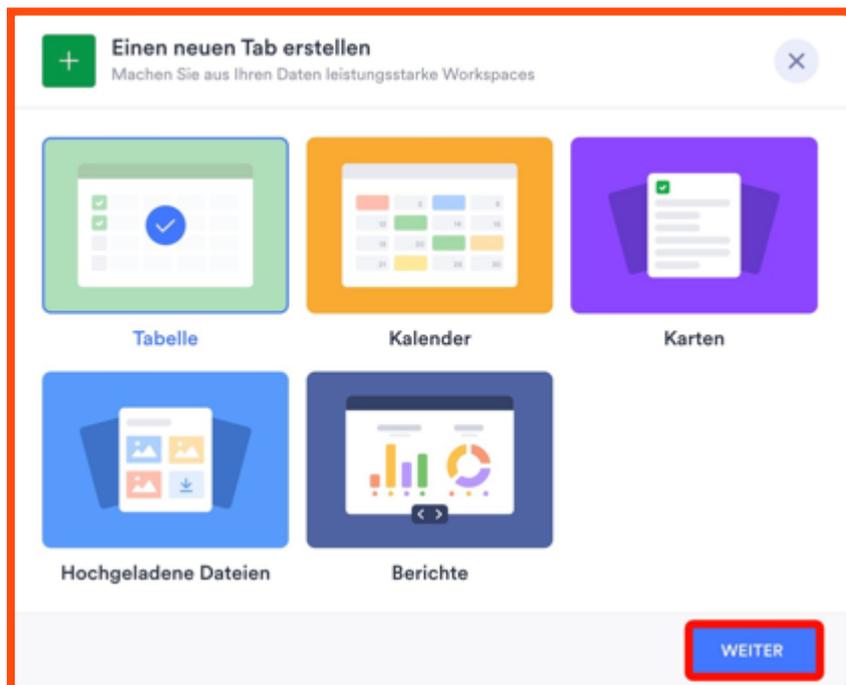
“Hochgeladene Dateien”



und “Berichte”.



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





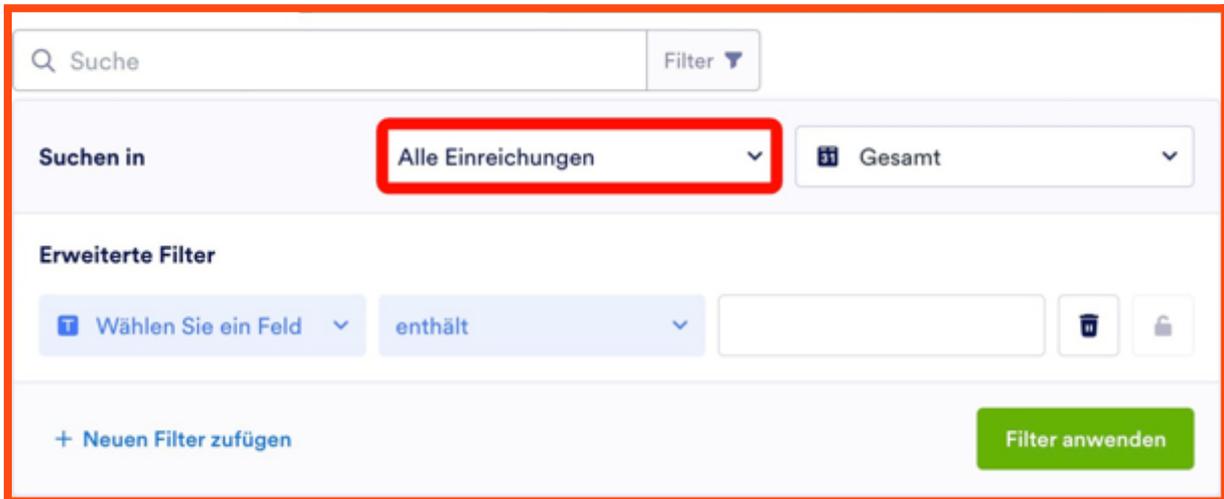
Klicke hier in die Leiste, um bestimmte Antworten zu suchen.

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' tab and a '+ Tab hinzufügen' button. A search bar with the placeholder 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 visible at the bottom left of the table area.

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. The search bar still contains the text 'Suche'.

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



Suche Filter

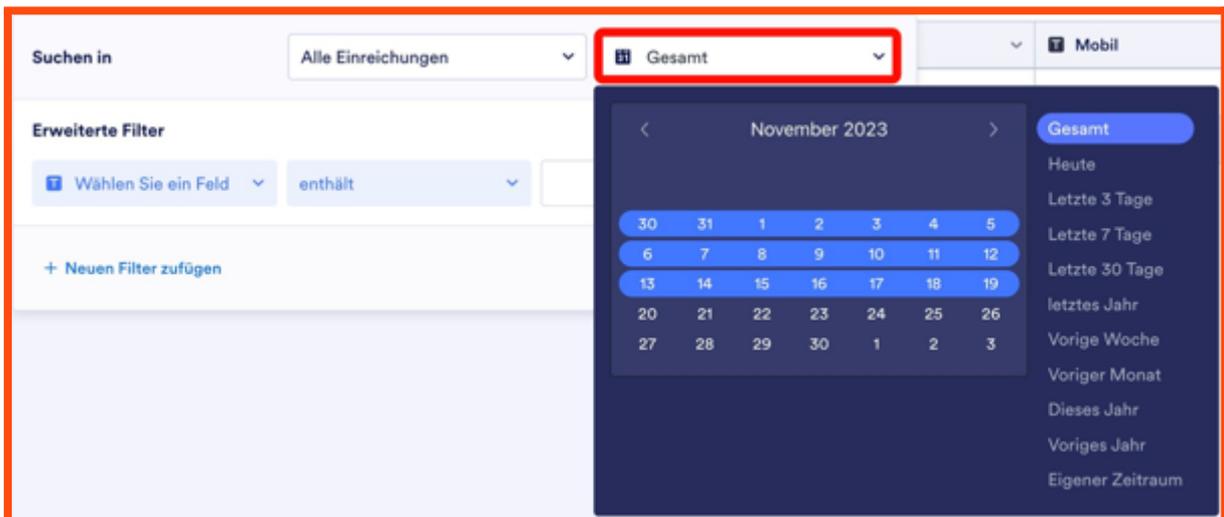
Suchen in **Alle Einreichungen** Gesamt

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

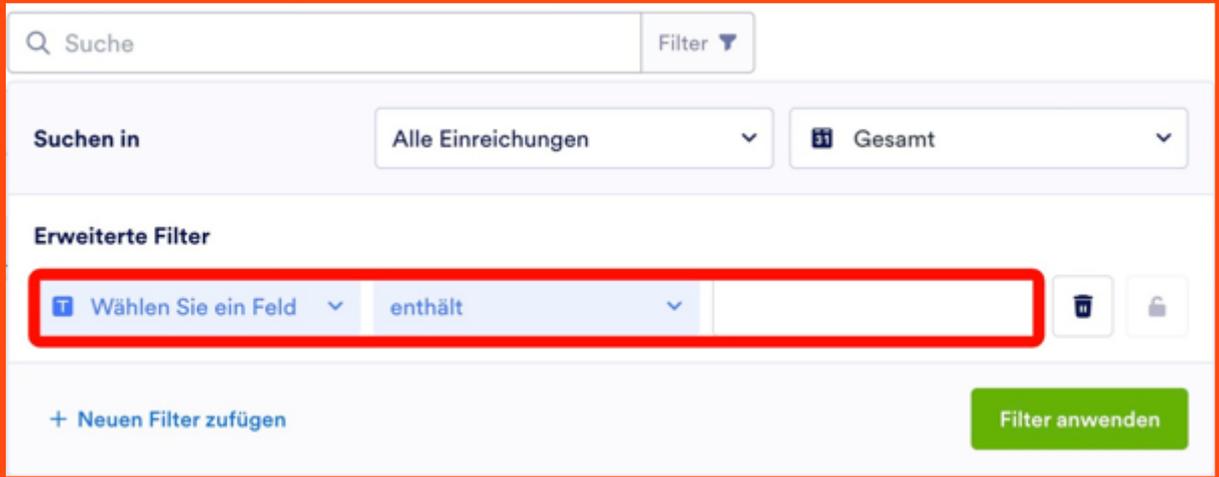
[+ Neuen Filter zufügen](#)

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  

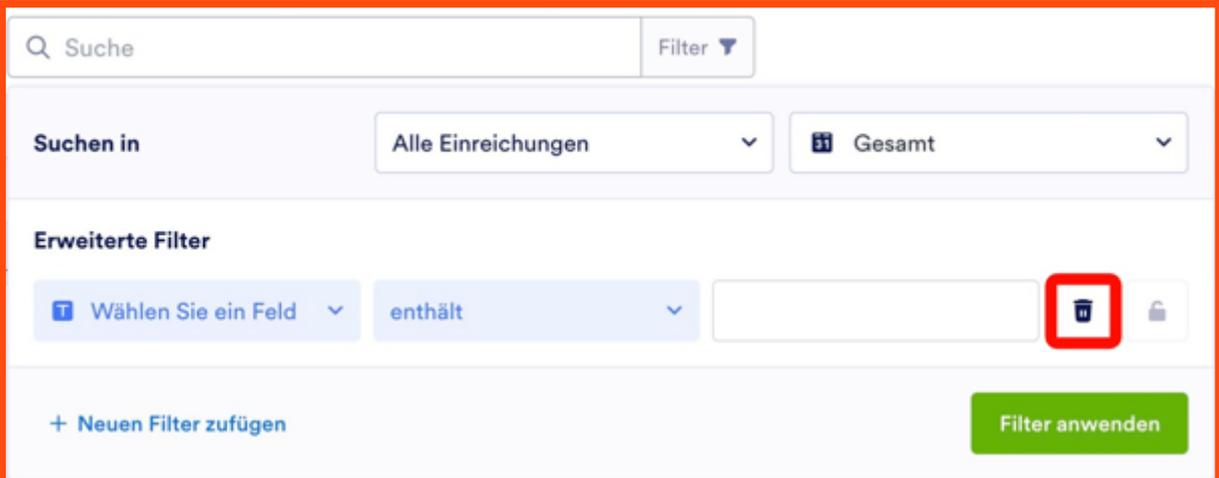
Erweiterte Filter

 enthält 

+ Neuen Filter zufügen Filter anwenden

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



Suche Filter 

Suchen in  

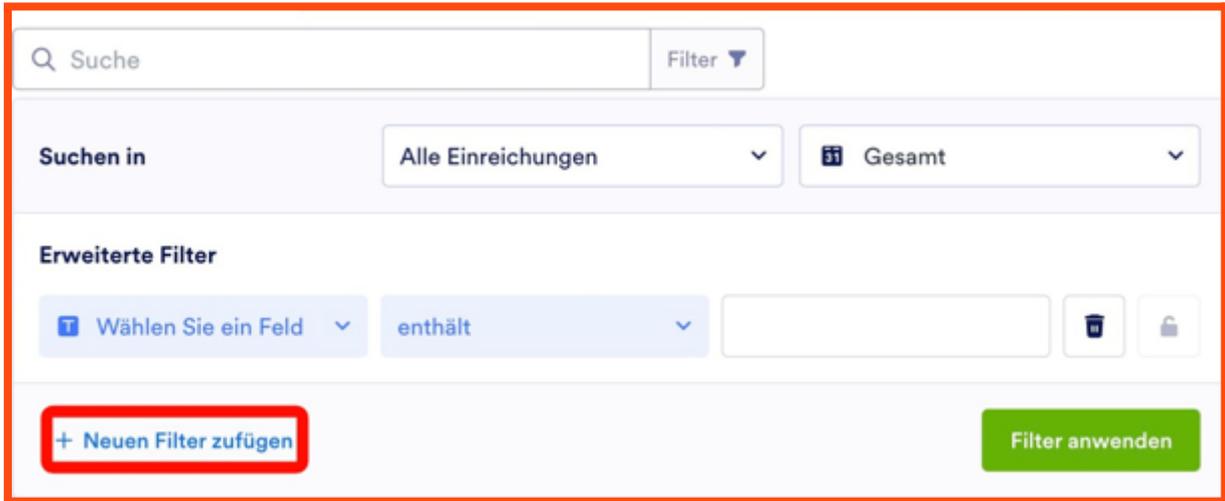
Erweiterte Filter

 enthält 

+ Neuen Filter zufügen Filter anwenden

Klicke hier um weitere Filter hinzuzufügen.



Suche Filter ▼

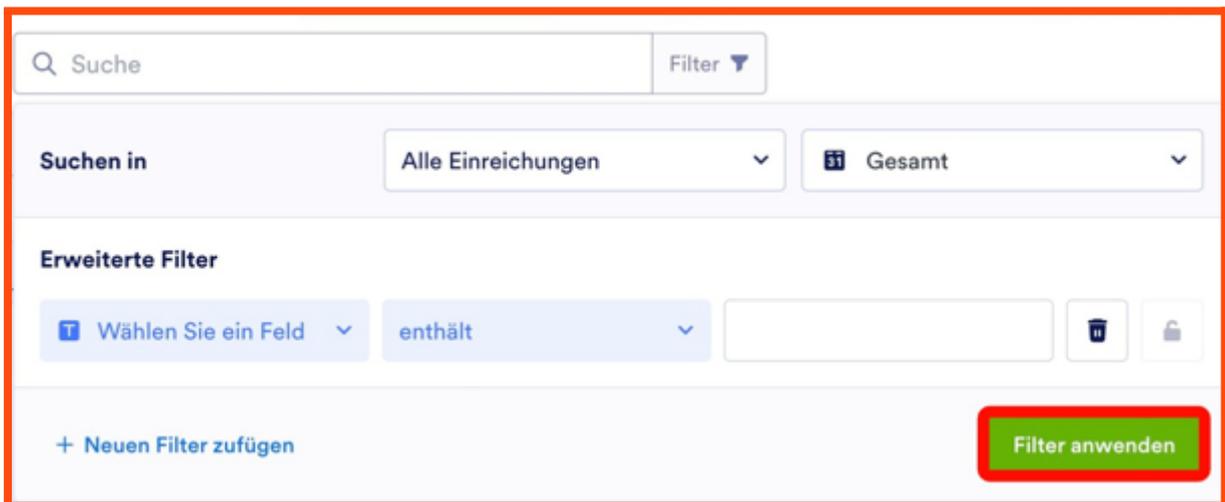
Suchen in

Erweiterte Filter

enthält

+ Neuen Filter hinzufügen

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



Suche Filter ▼

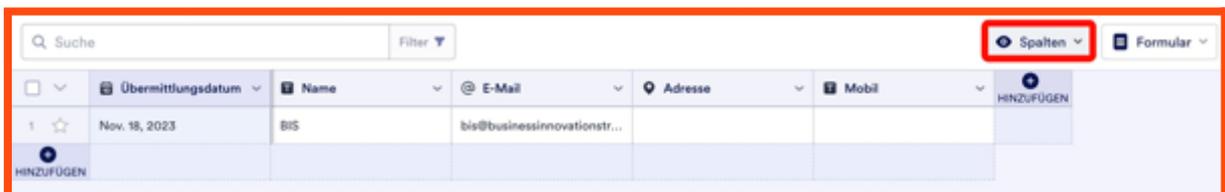
Suchen in

Erweiterte Filter

enthält

+ Neuen Filter hinzufügen

Klicke auf "Spalten".

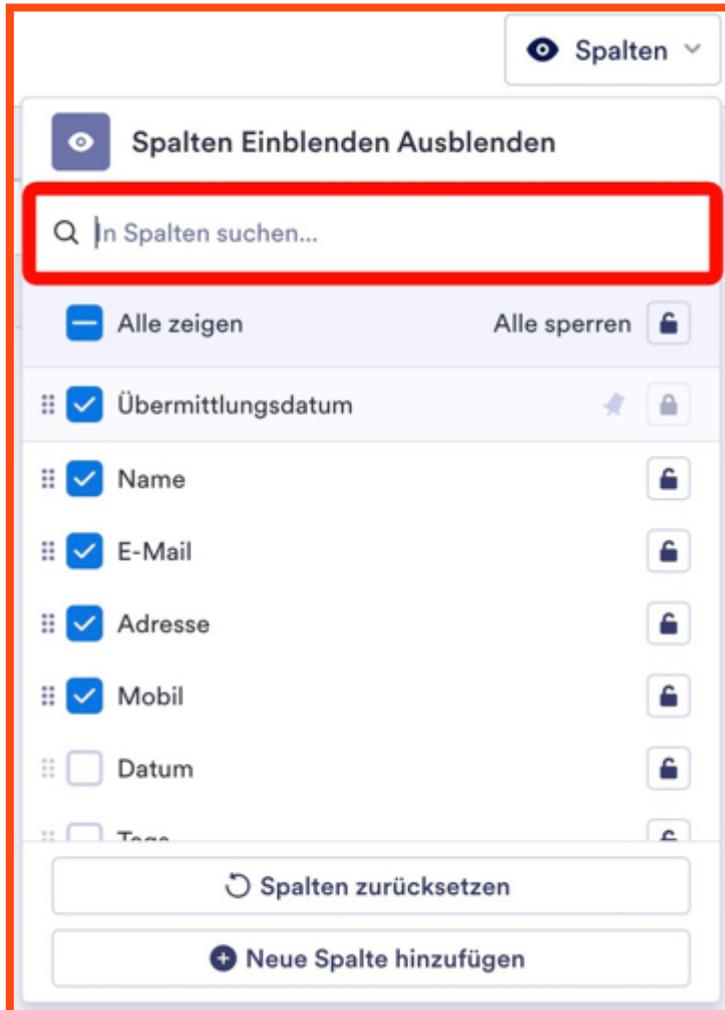


Suche Filter ▼

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

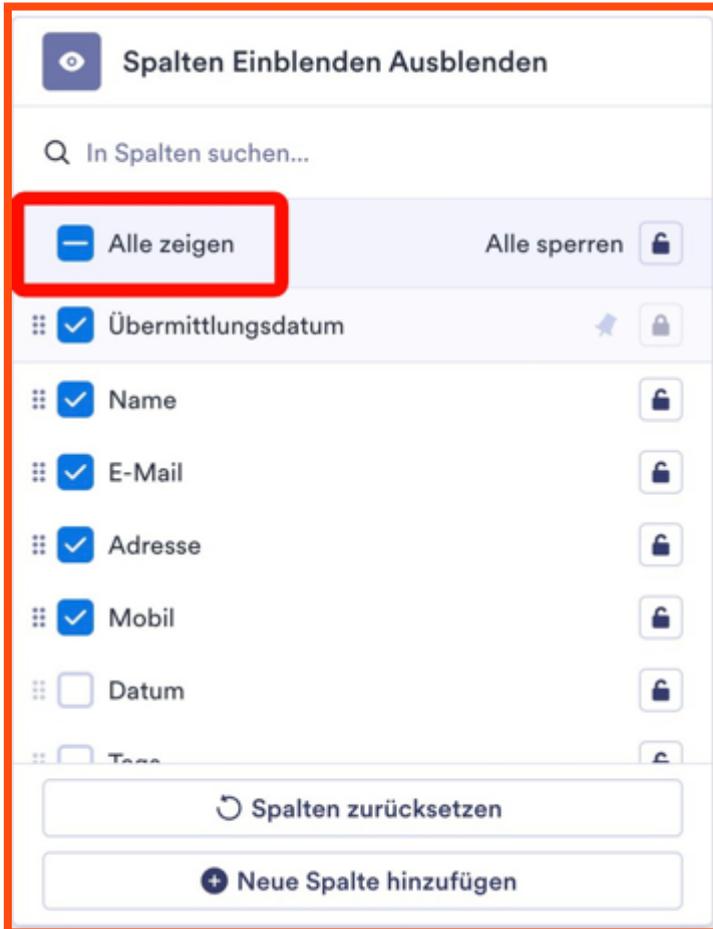
HINZUFÜGEN

Hier kannst du nach einer bestimmten Spalte suchen.



The screenshot shows a column management interface. At the top right, there is a dropdown menu labeled "Spalten" with a downward arrow. Below it, a header bar contains a search icon and the text "Spalten Einblenden Ausblenden". A search input field is highlighted with a red border, containing a magnifying glass icon and the placeholder text "n Spalten suchen...". Below the search bar, there are two buttons: "Alle zeigen" (with a minus sign icon) and "Alle sperren" (with a lock icon). The main area lists several columns, each with a three-dot menu icon, a checkbox, the column name, and a lock icon. The columns are: "Übermittlungsdatum" (checked), "Name" (checked), "E-Mail" (checked), "Adresse" (checked), "Mobil" (checked), "Datum" (unchecked), and "Telefon" (unchecked). At the bottom, there are two buttons: "Spalten zurücksetzen" (with a refresh icon) and "Neue Spalte hinzufügen" (with a plus icon).

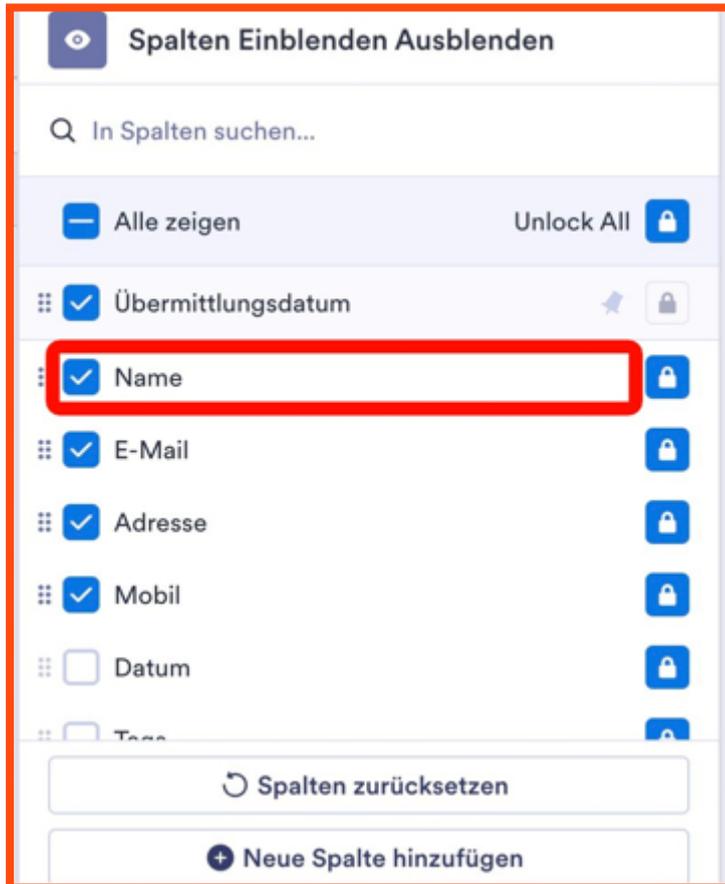
Klicke hier, um alle Felder auszublenden.



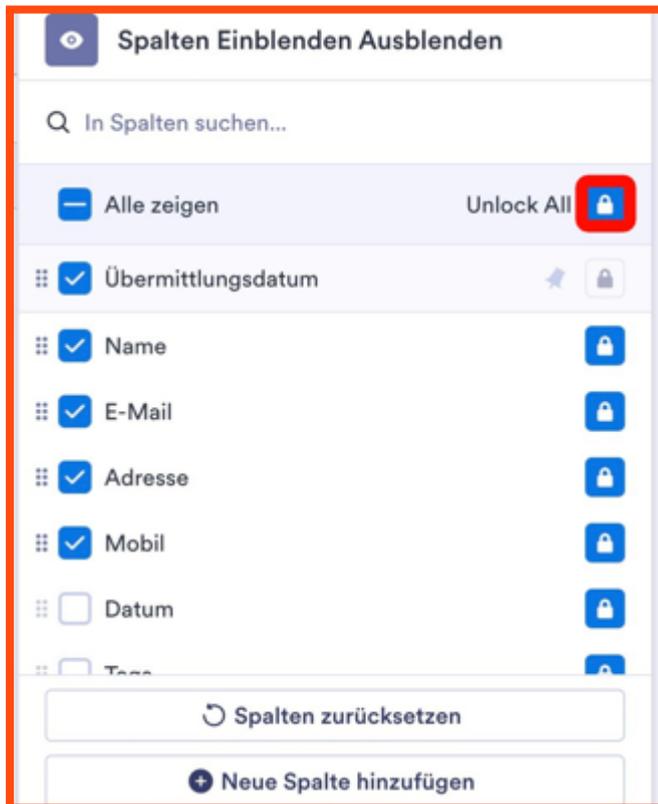
The screenshot shows a column management interface. At the top, there is a title "Spalten Einblenden Ausblenden" with an eye icon. Below it is a search bar "In Spalten suchen...". The main area contains a list of columns with checkboxes for visibility and lock icons. The "Alle zeigen" button is highlighted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

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

Klicke auf eine Spalte, um einzelne Spalten auszublenden.

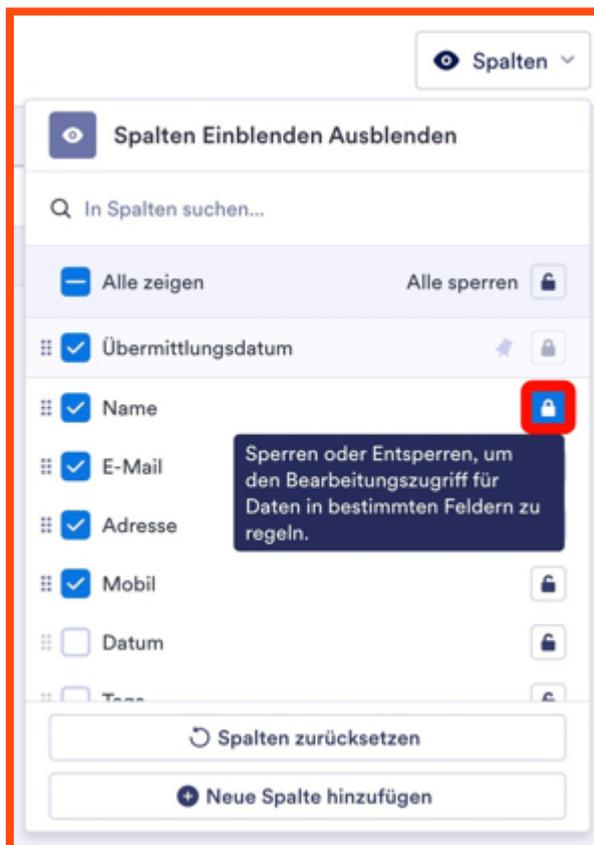


Klicke oben auf das Schloss, um alle Spalten zu sperren.



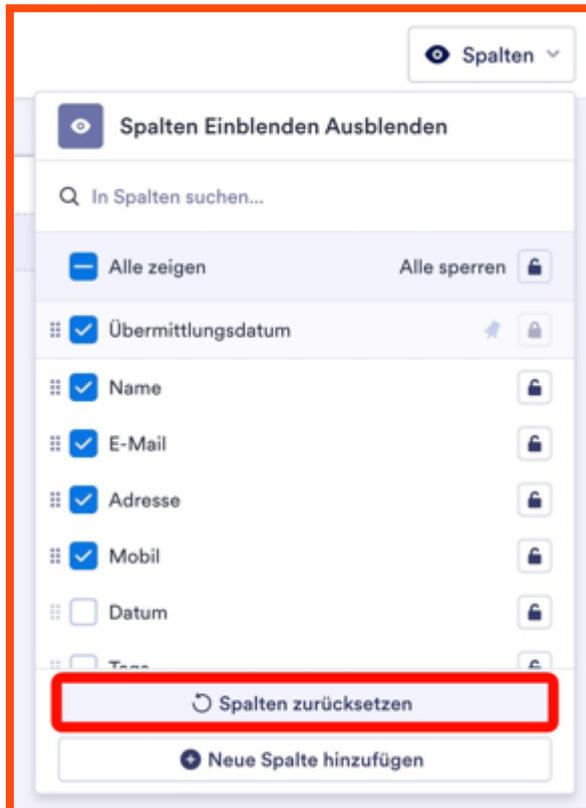


Klicke auf der Spalte auf das Schloss, um einzelne Felder zu sperren.

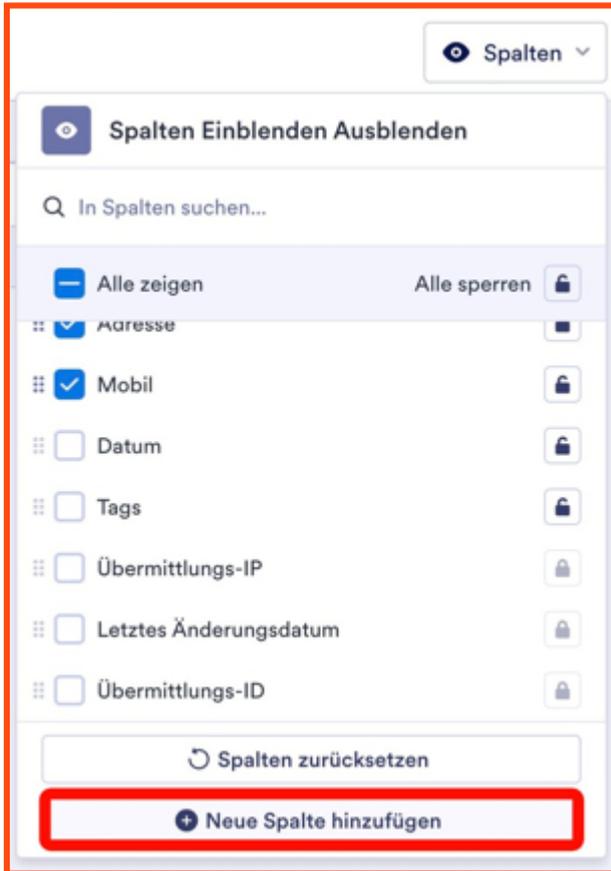




Klicke auf "Spalten zurücksetzen", um alle Änderungen rückgängig zu machen und auf Standard zu setzen.



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 highlighted in light blue. 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 checked="" type="checkbox"/> Adresse	
<input checked="" type="checkbox"/> Mobil	
<input type="checkbox"/> Datum	
<input type="checkbox"/> Tags	
<input type="checkbox"/> Übermittlungs-IP	
<input type="checkbox"/> Letztes Änderungsdatum	
<input type="checkbox"/> Übermittlungs-ID	

Spalten zurücksetzen

Neue Spalte hinzufügen



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

Neue Spalte hinzufügen ✕

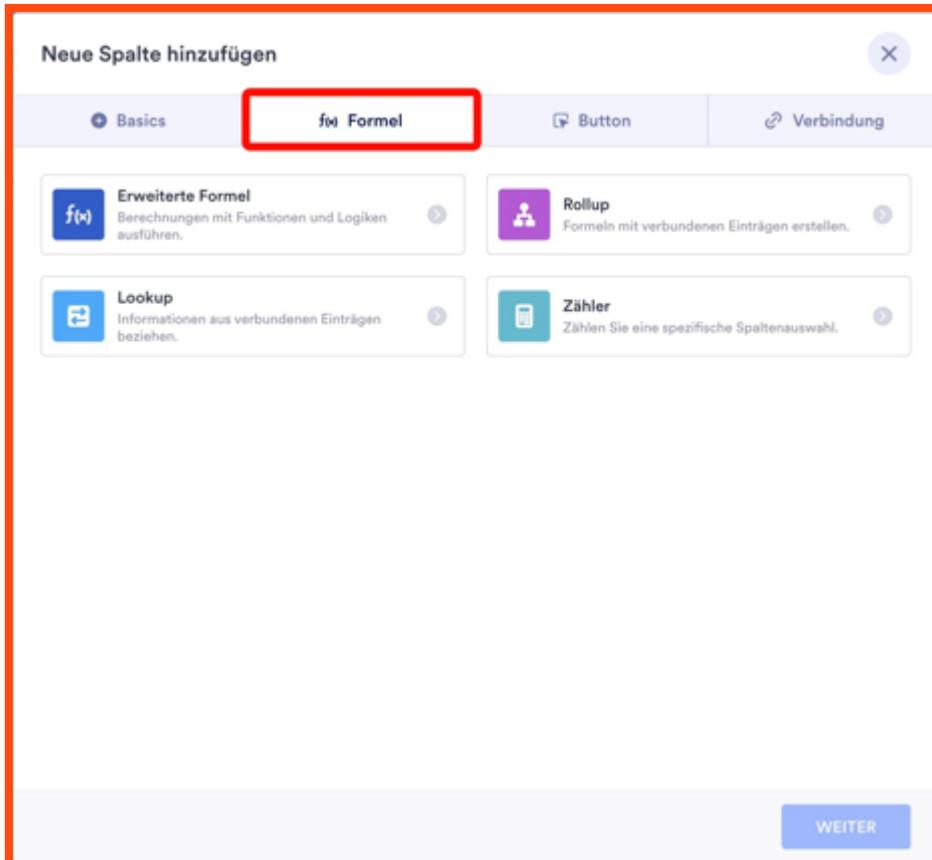
Basics f(x) Formel Button Verbindung

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

WEITER

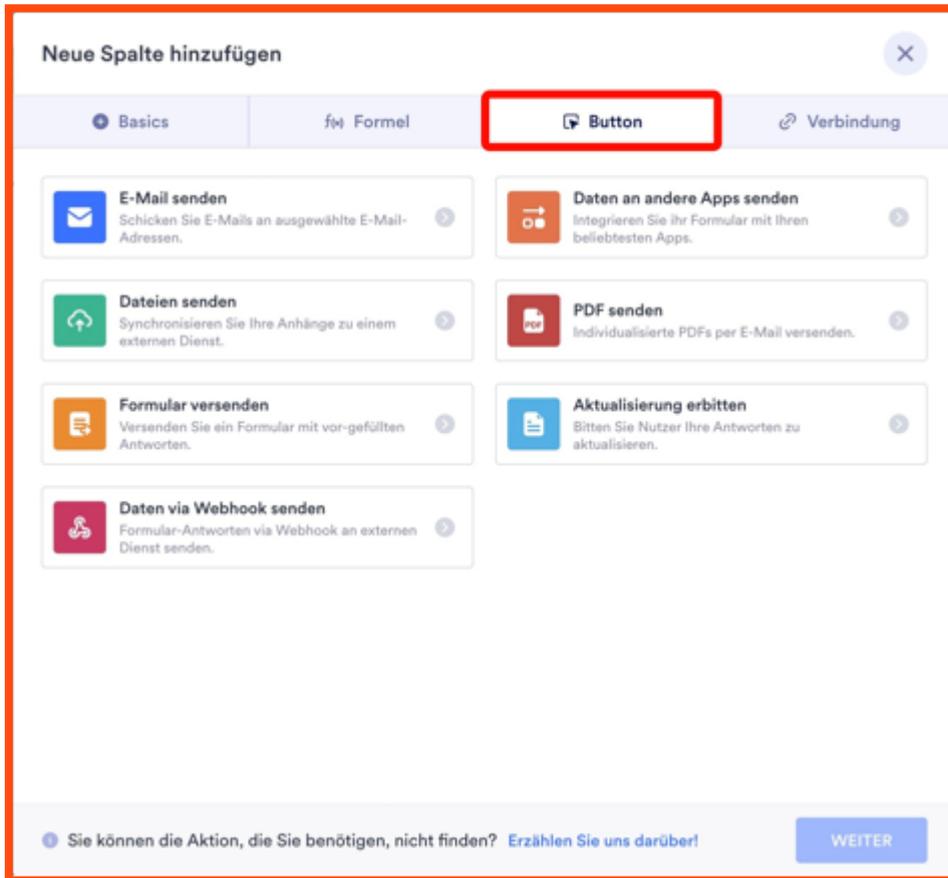


Unter der Option "Formel" können Sie Spalten hinzufügen, die für Berechnungen verwendet werden oder die eine Verbindung zu Daten aus anderen Antworten oder Tabellenfeldern herstellen.

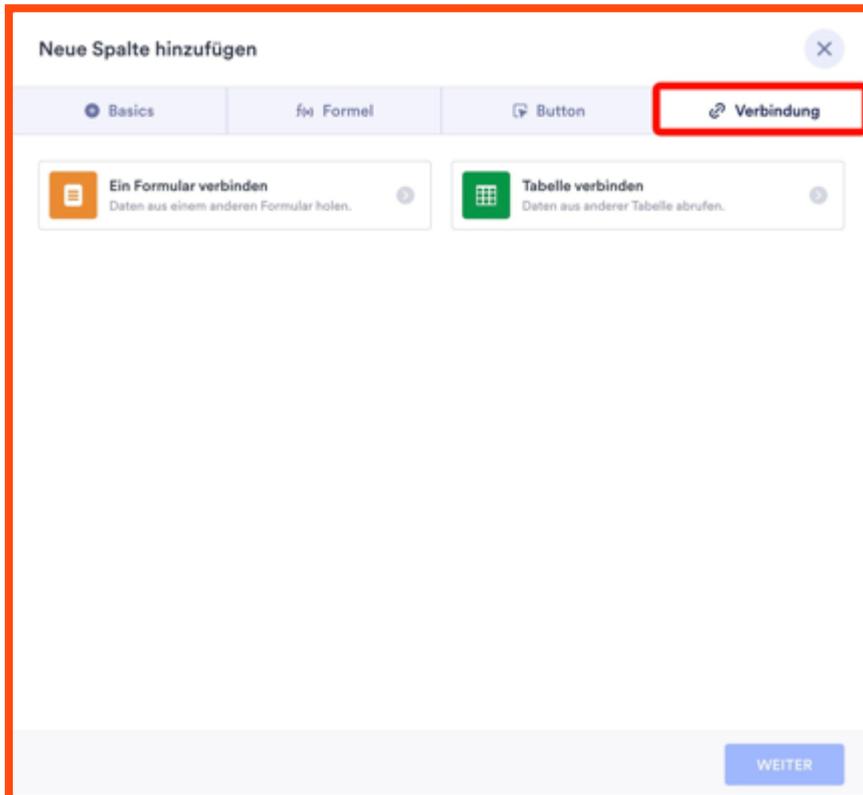




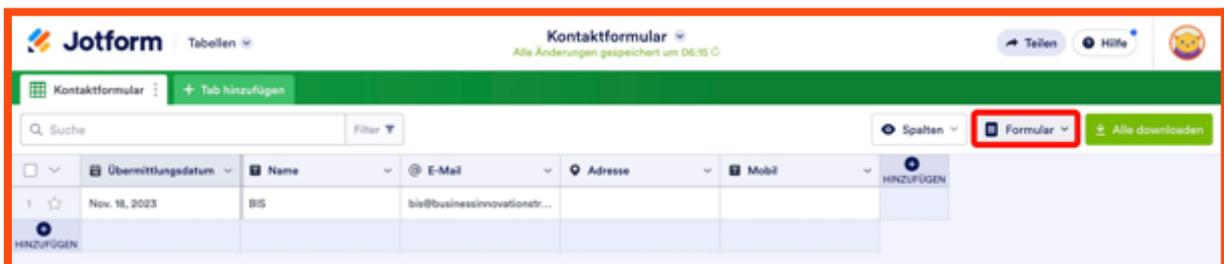
Hier können verschiedene Button erstellt werden, wie z.B. Buttons, die Daten an andere Anwendungen weiterleiten oder das Versenden von E-Mails ermöglichen.



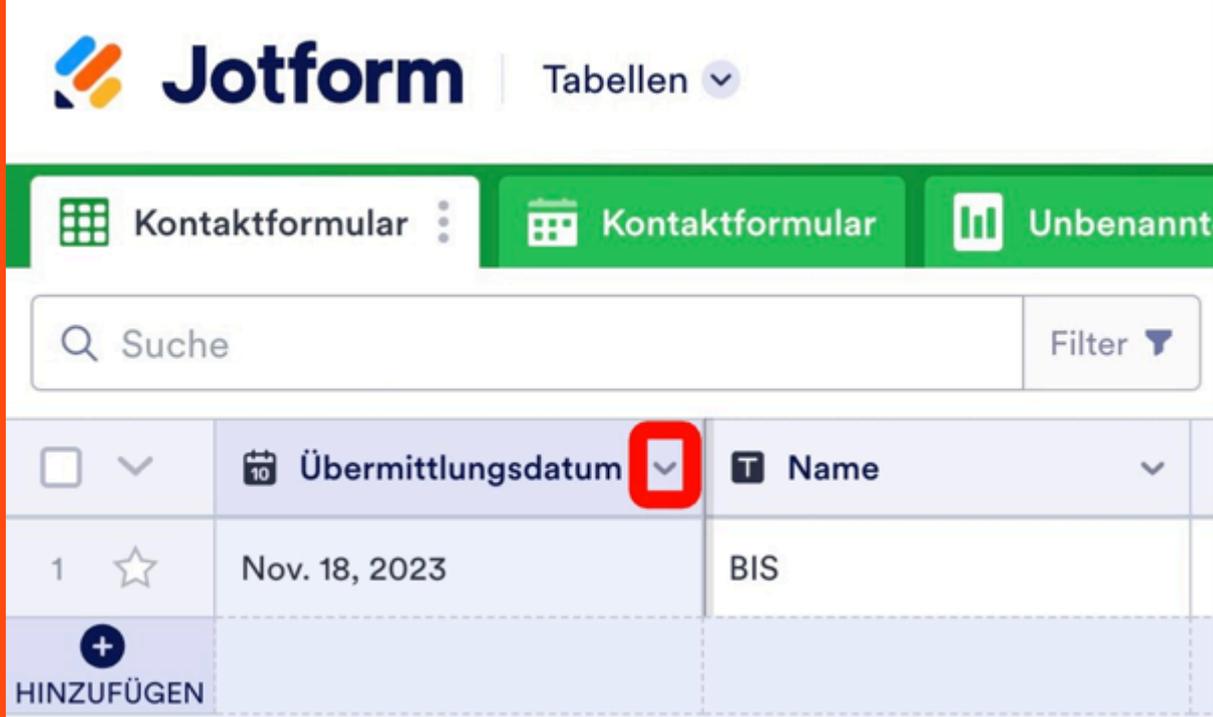
Hier kannst du eine Verbindung zu Antworten aus anderen Formularen von dir erstellen.



Klicke auf "Formular".

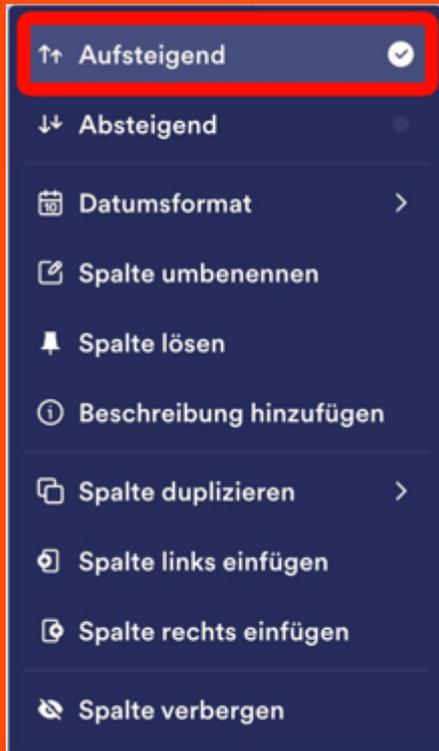


Klicke in einer Spalte auf den Pfeil nach unten.



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 header 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. A 'HINZUFÜGEN' button is visible at the bottom left of the table.

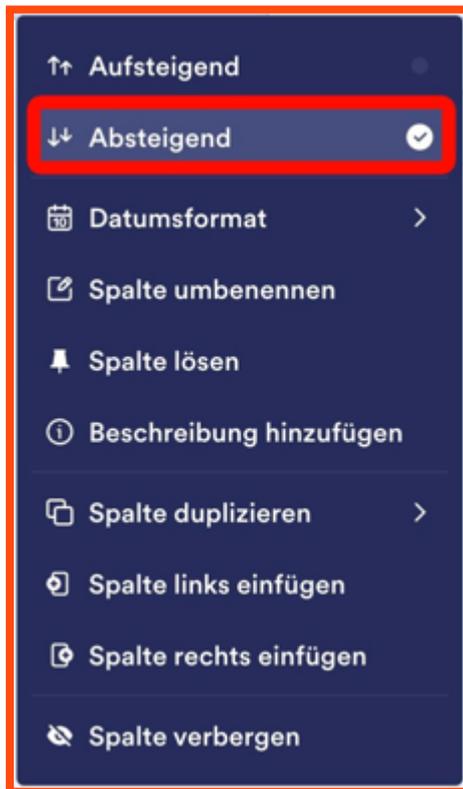
Hier kannst du die Tabelle in der ausgewählten Spalte alphabetisch auf und absteigend sortieren.



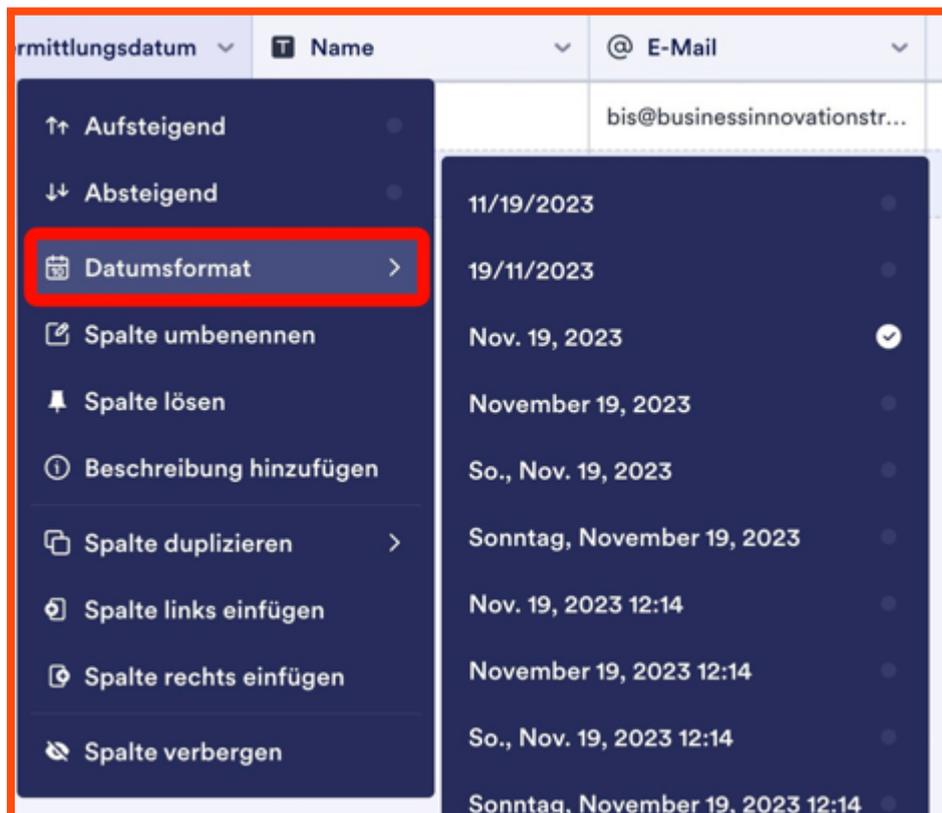
The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- ↑↑ 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

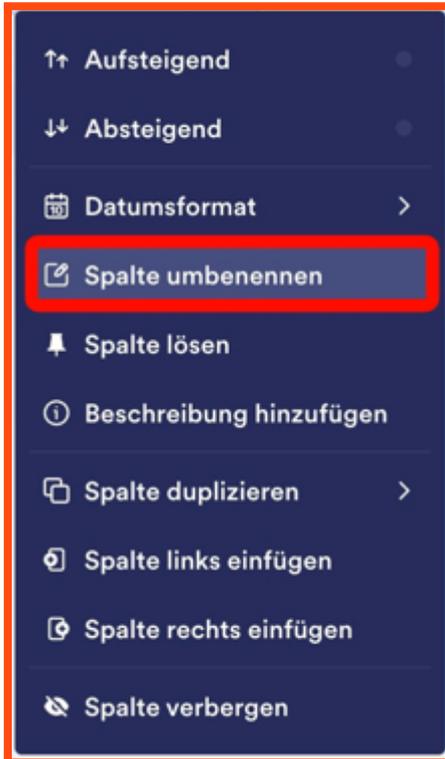
Klicke hier, um die ausgewählte Spalte ab und aufsteigend zu sortieren.



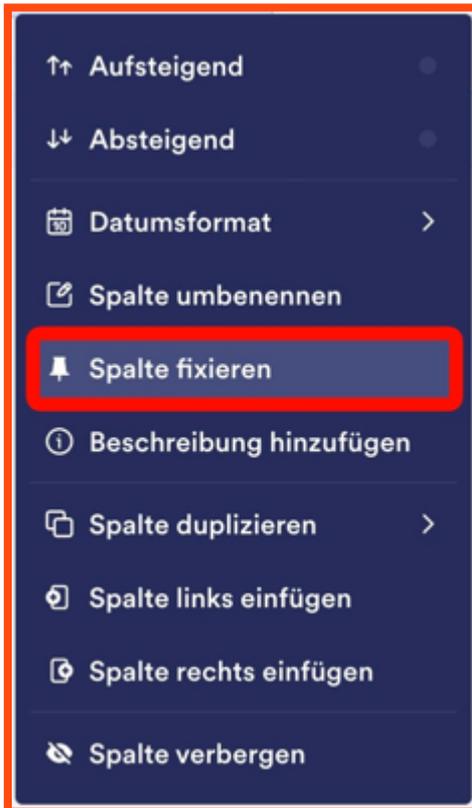
Lege hier dein Datumsformat für die Spalte fest.



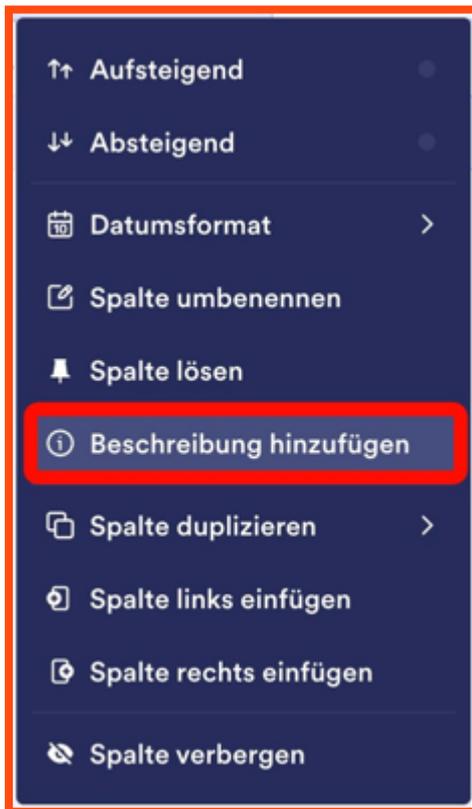
Gebe hier deiner Spalte eine neue Bezeichnung.



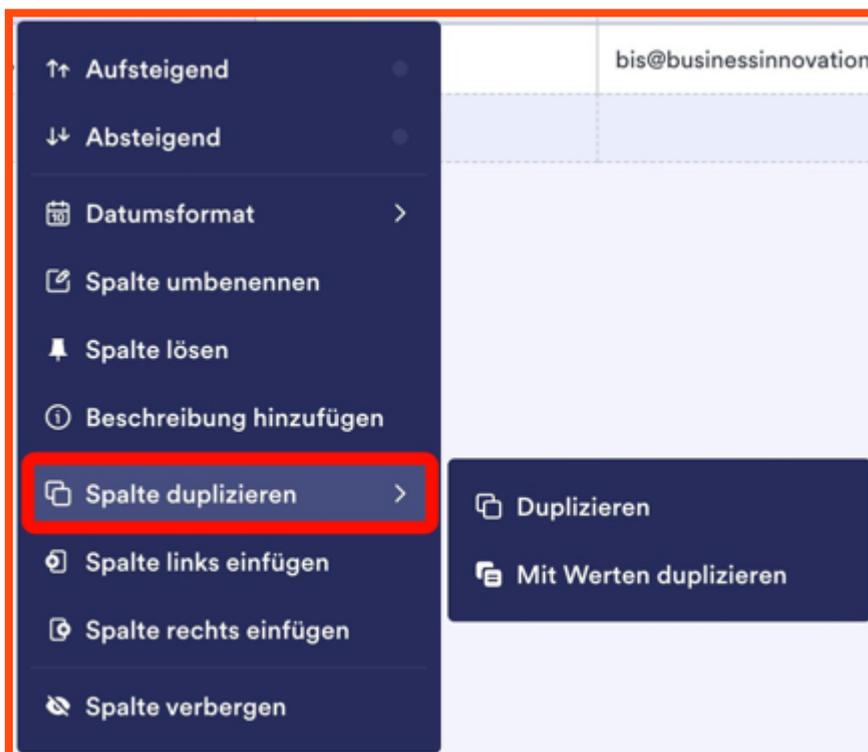
Klicke hier um eine Spalte zu fixieren



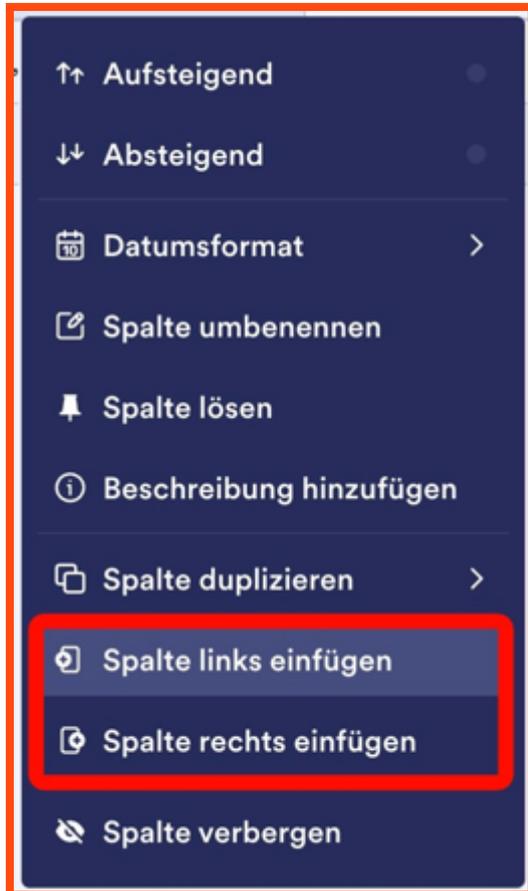
Füge hier deiner Spalte eine Beschreibung hinzu.



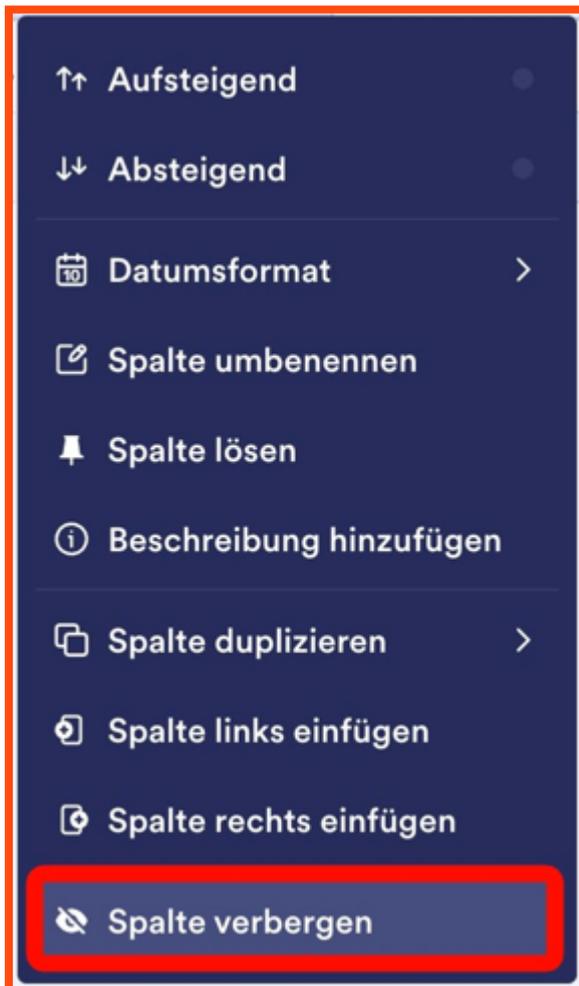
Gehe auf "Spalte duplizieren", um eine entweder mit oder ohne die Eingabewerte zu kopieren.



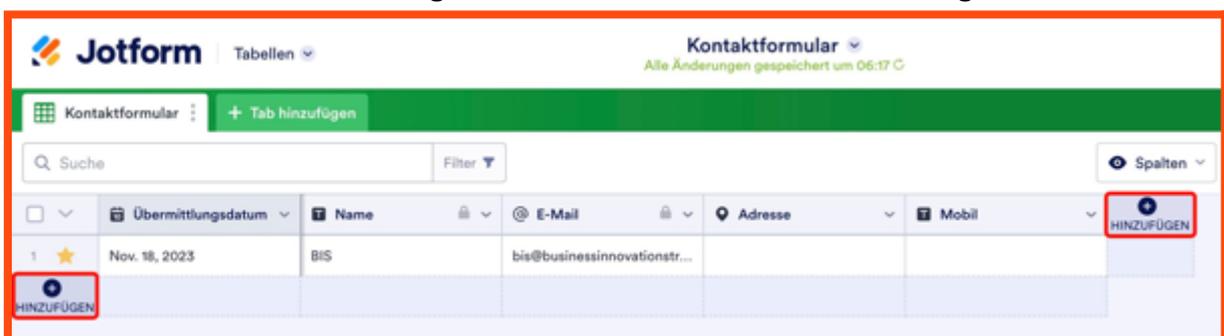
Darunter kannst du eine Spalte links und rechts von der der Spalte in der du dich befindest einfügen.



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 has a '1' in the first column, a yellow star icon in the second column, 'Nov. 18, 2023' in the third column, and 'BIS' in the fourth column. A red square highlights the star icon. Below the table, there is a '+ HINZUFÜGEN' button.

Klicke hier um eine Antwort auszuwählen und folgendes tun:

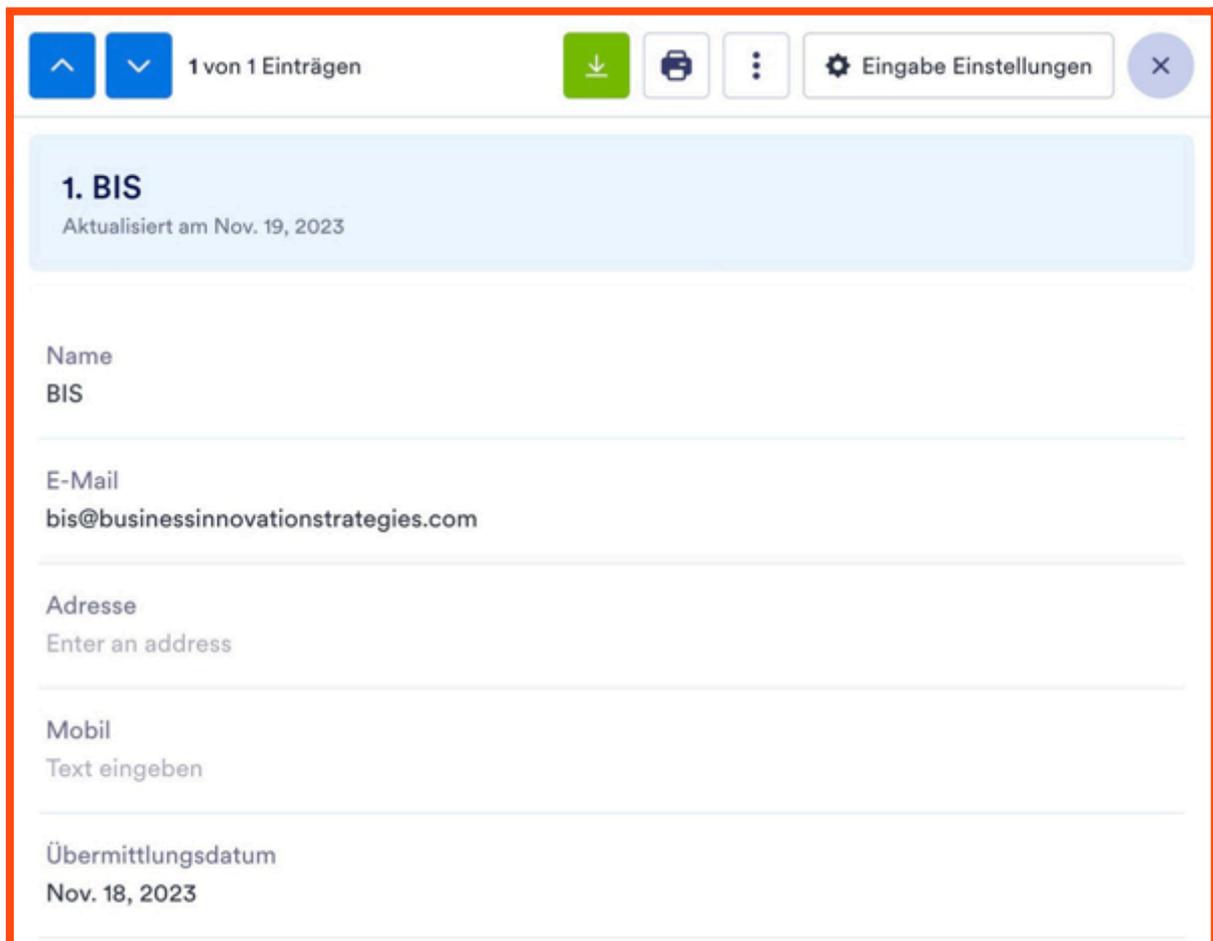
The screenshot shows the Jotform interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suche' and a 'Filter' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Übermittlungsdatum' (Submission Date) and 'Name'. The first row of the table has a green checkmark icon in the first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

Klicke oben rechts auf "Anzeigen".



The screenshot shows a mobile interface with a list of items. At the top right, there are several action buttons: "Anzeigen" (highlighted with a red box), "Markieren", "Löschen", and "Alle downloaden". Below these buttons, there is a list item with a "Mobil" label and a "HINZUFÜGEN" button. The "Anzeigen" button is a blue button with a white arrow icon.

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



The screenshot shows a mobile interface displaying a detailed view of an entry. At the top, there are navigation arrows, a "1 von 1 Einträgen" indicator, and action buttons for "download", "print", and "Eingabe Einstellungen". The entry is titled "1. BIS" and was updated on Nov. 19, 2023. Below the title, there are several input fields for "Name", "E-Mail", "Adresse", and "Mobil". The "Name" field contains "BIS", the "E-Mail" field contains "bis@businessinnovationstrategies.com", and the "Übermittlungsdatum" field contains "Nov. 18, 2023".

Du kannst daneben die gewählte Antwort markieren.



The screenshot shows a quiz interface with a toolbar at the top containing buttons for 'Anzeigen', 'Markieren', 'Löschen', a three-dot menu, and 'Alle downloaden'. Below the toolbar is a question area with a 'Mobil' category and a 'HINZUFÜGEN' button. A green box highlights the selected answer, and a red box highlights the 'Markieren' button.

Hier kannst du die Antwort löschen.



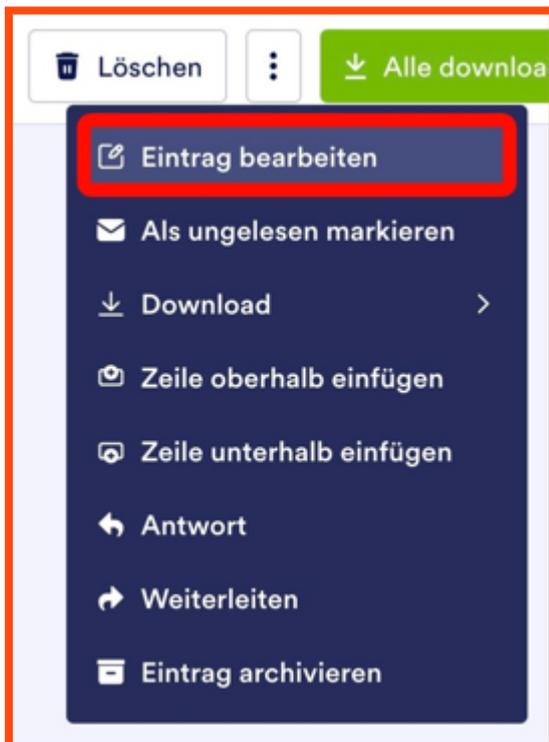
The screenshot shows the same quiz interface as above, but with a red box highlighting the 'Löschen' button in the toolbar.

Klicke oben auf die drei Punkte

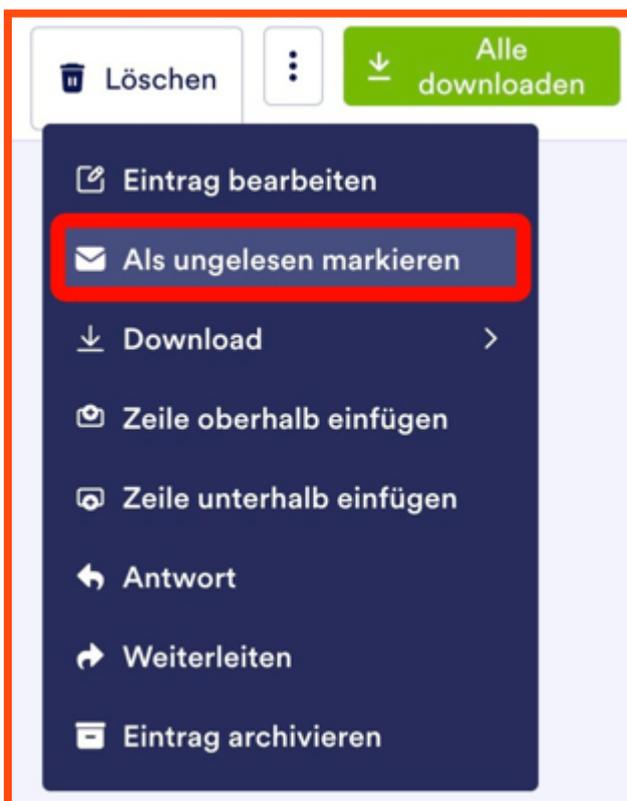


The screenshot shows the same quiz interface as above, but with a red box highlighting the three-dot menu button in the toolbar.

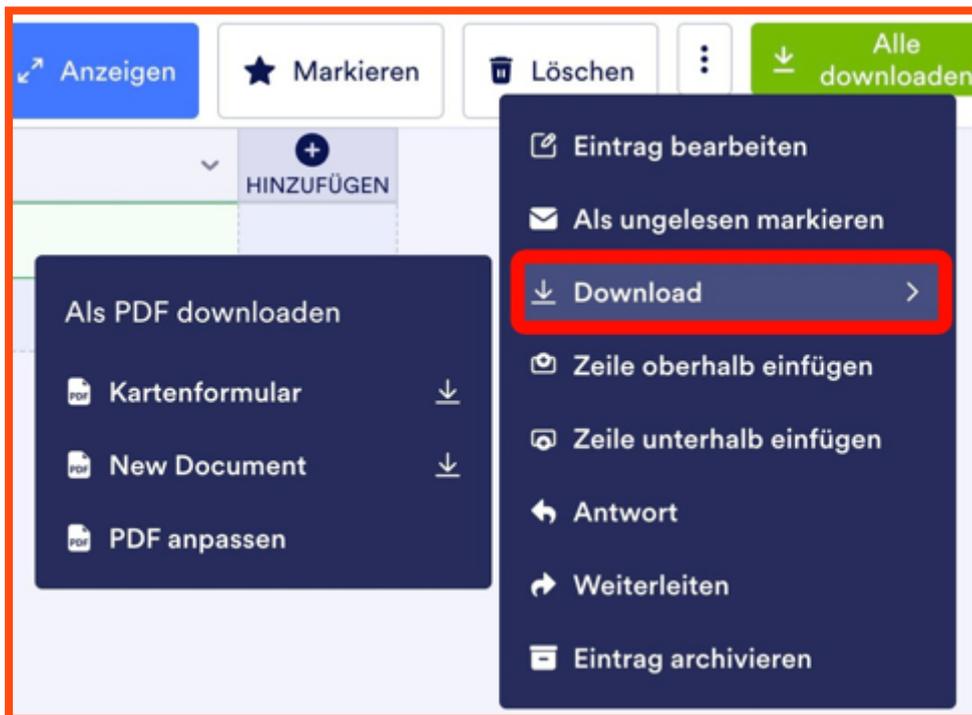
Hier kannst du den Eintrag bearbeiten.



Ihn als ungelesen markieren.



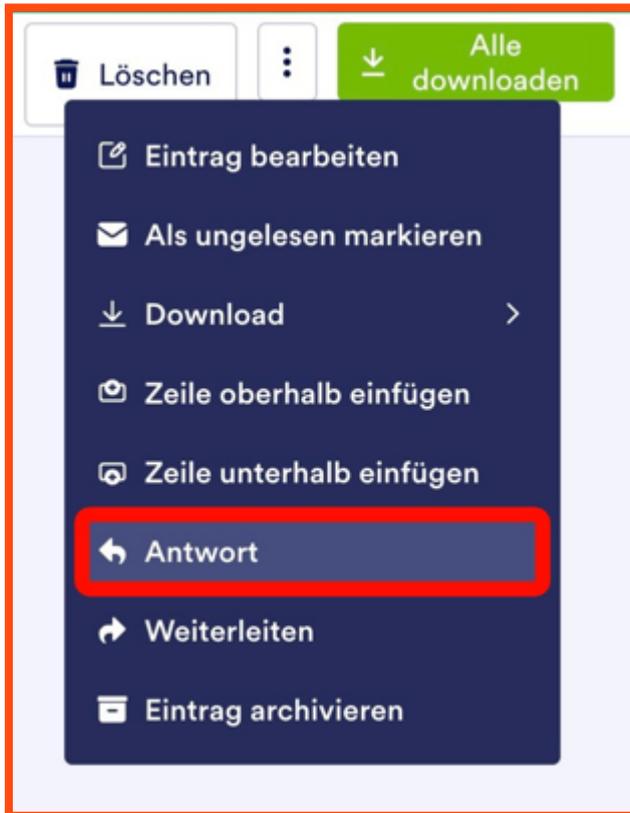
Gehe auf Download um die Antwort herunterzuladen.



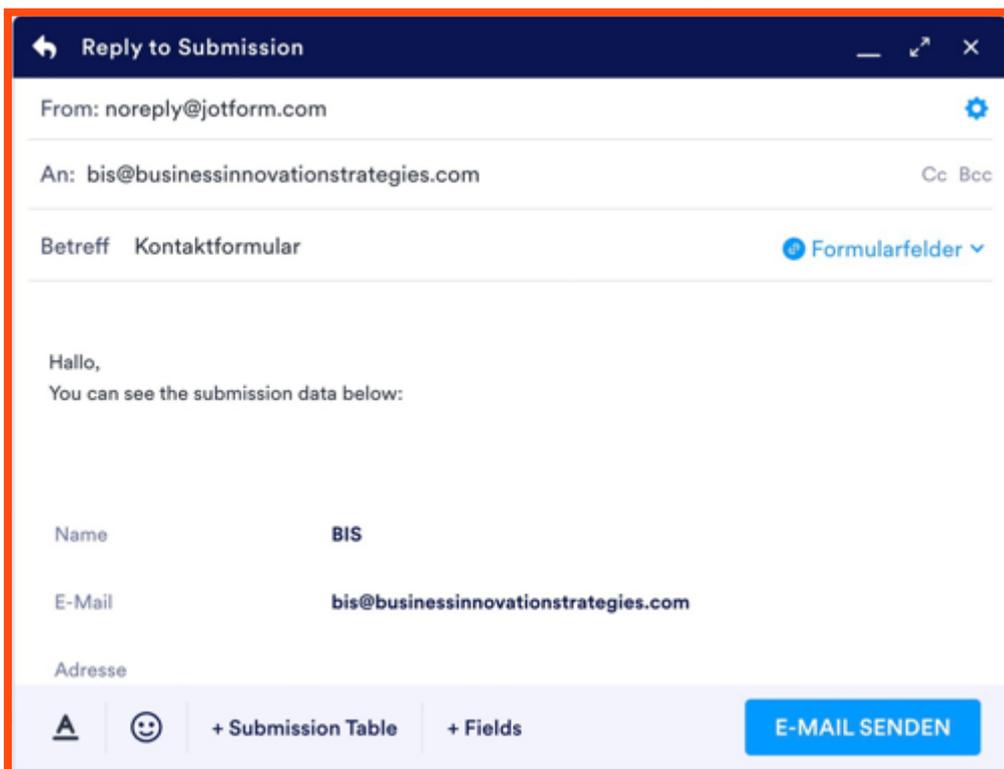
Neue Zeilen unten / oben hinzufügen.



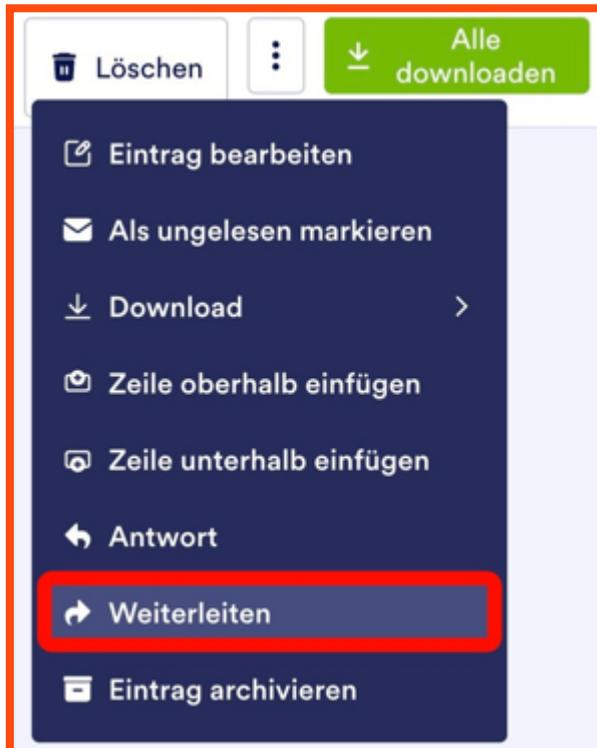
Klicke auf "Antwort", um eingegangene Einträge zu beantworten.



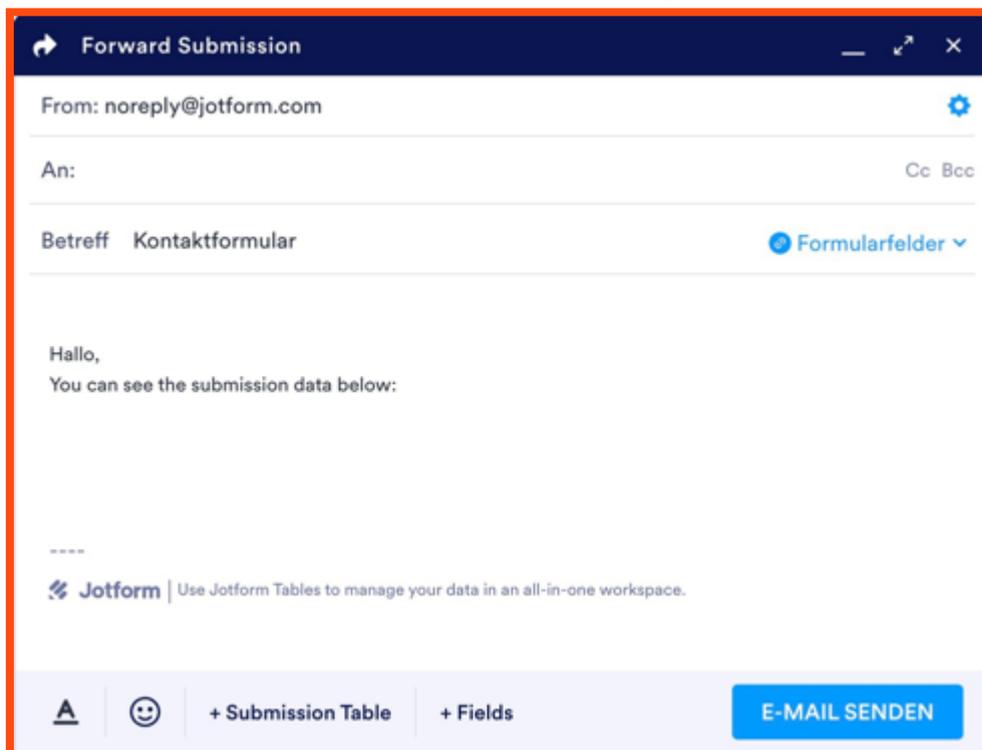
Es öffnet sich dann das Fenster, in dem du eine eigene Mail verfassen kannst.



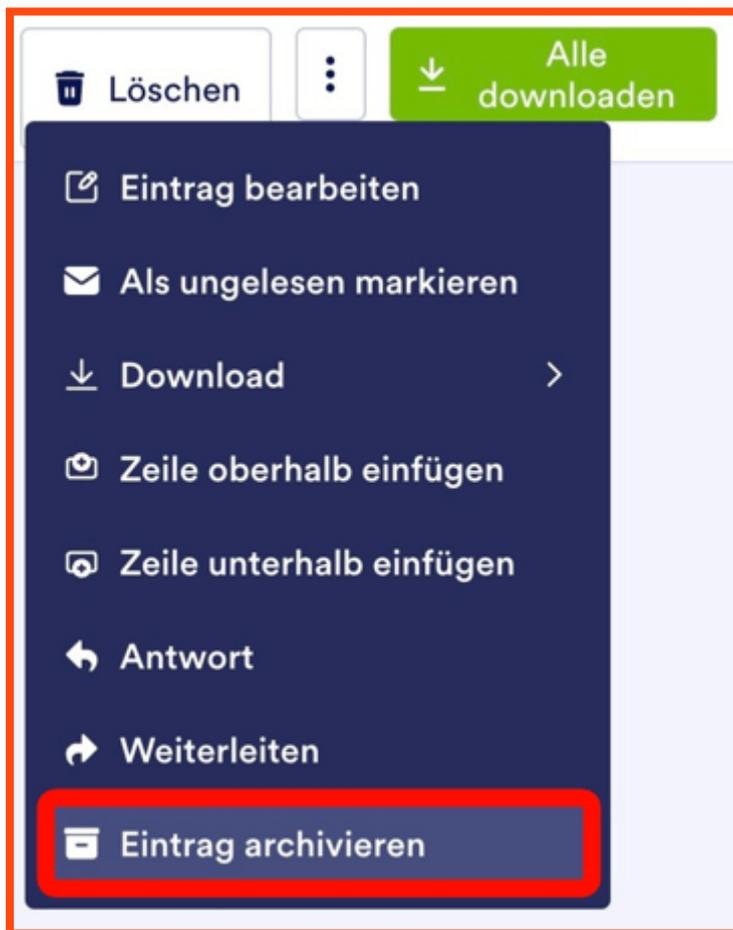
Hier kannst du eingegangene Einträge weiterleiten.



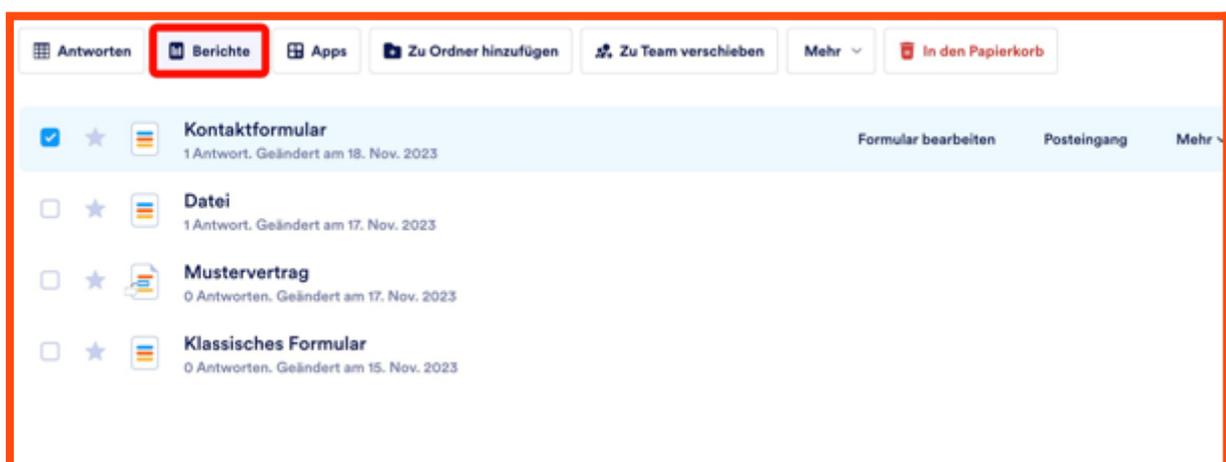
Auch hier öffnet sich ein Fenster, wo du eine eigene Mail verfassen kannst.



Hier kannst du den Eintrag ins Archiv verschieben.

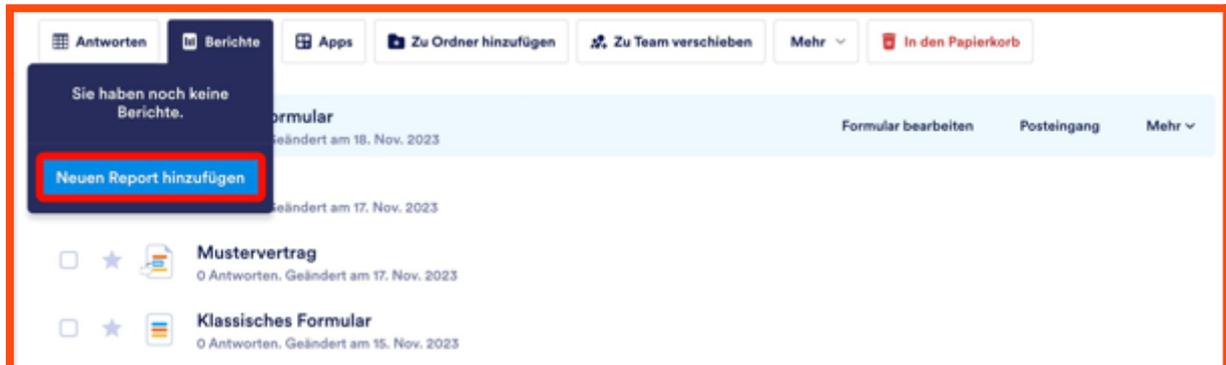


Klicke oben auf Berichte

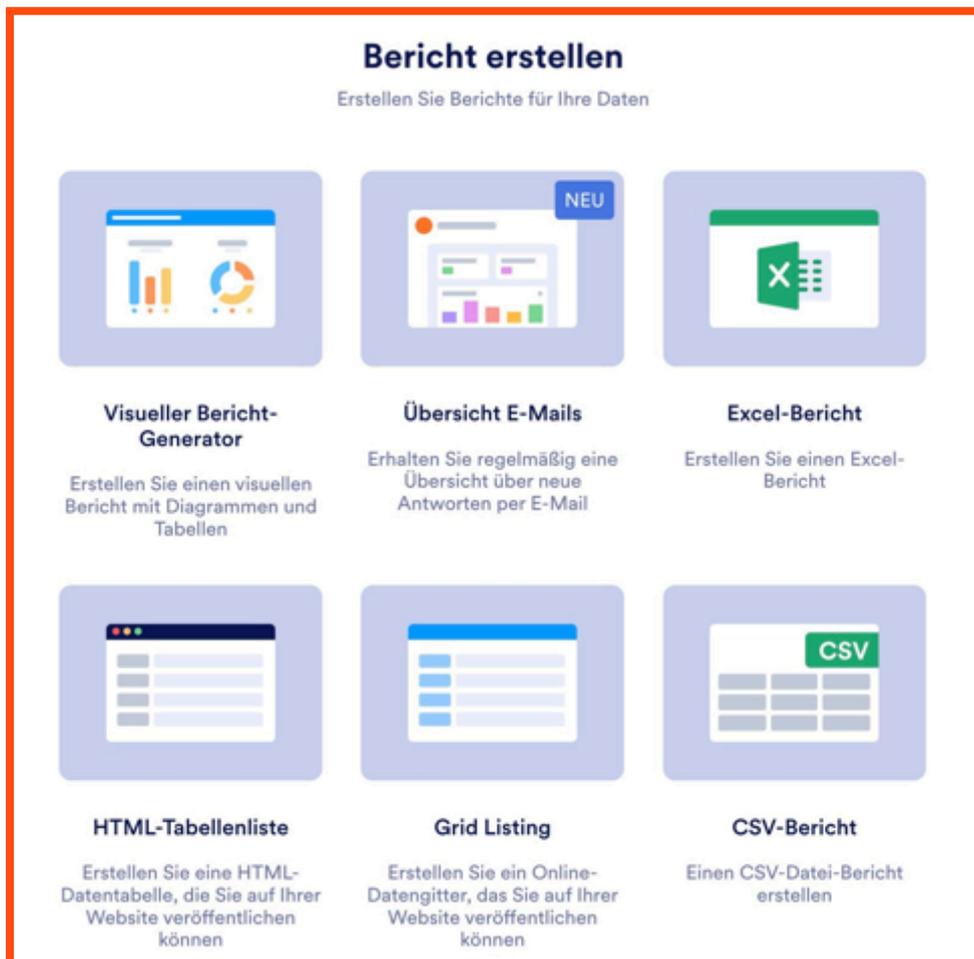




Hier kannst du auf "Neuen Report hinzufügen", um zum ausgewählten Formular einen neuen Report zu erstellen.



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



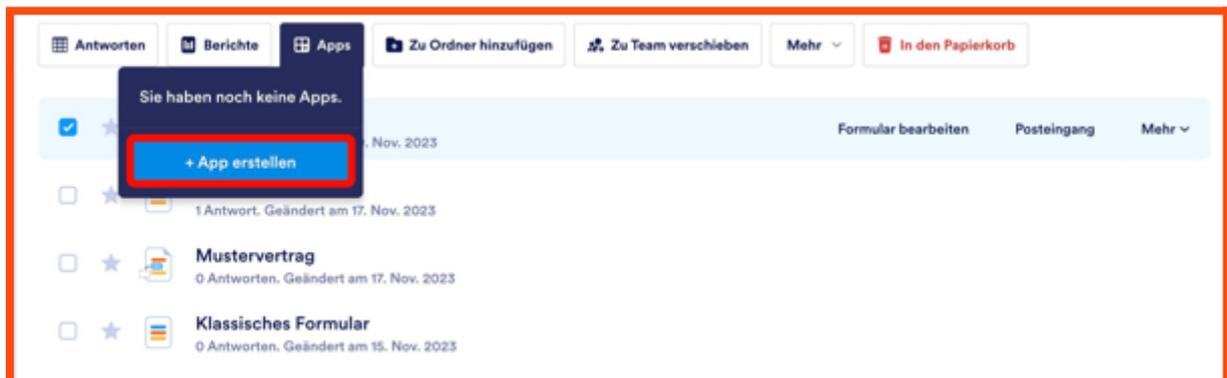
Klicke auf "Apps".



The screenshot shows a top navigation bar with several buttons: 'Berichte', 'Apps' (highlighted with a red box), 'Zu Ordner hinzufügen', 'Zu Team verschieben', 'Mehr', and 'In den Papierkorb'. Below the navigation bar, there is a list of items:

- Kontaktformular**: 1 Antwort. Geändert am 19. Nov. 2023. Buttons: Formular bearbeiten, Postei
- 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

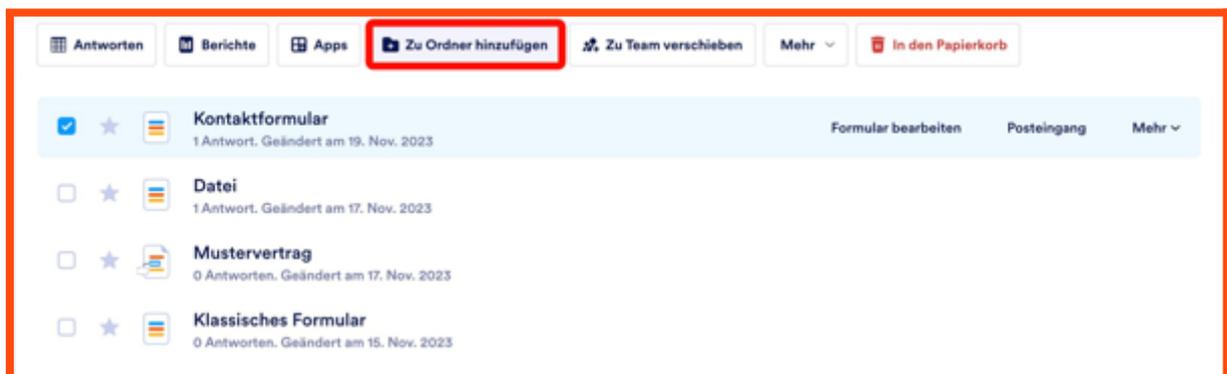
Klicke auf "App erstellen", um basierend auf dem Formular eine App zu generieren.



The screenshot shows the 'Apps' menu with a dropdown menu open. The dropdown menu contains the text 'Sie haben noch keine Apps.' and a blue button labeled '+ App erstellen' (highlighted with a red box). The background shows the same list of items as the previous screenshot:

- Kontaktformular**: 1 Antwort. Geändert am 19. Nov. 2023. Buttons: Formular bearbeiten, Posteingang, Mehr
- 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

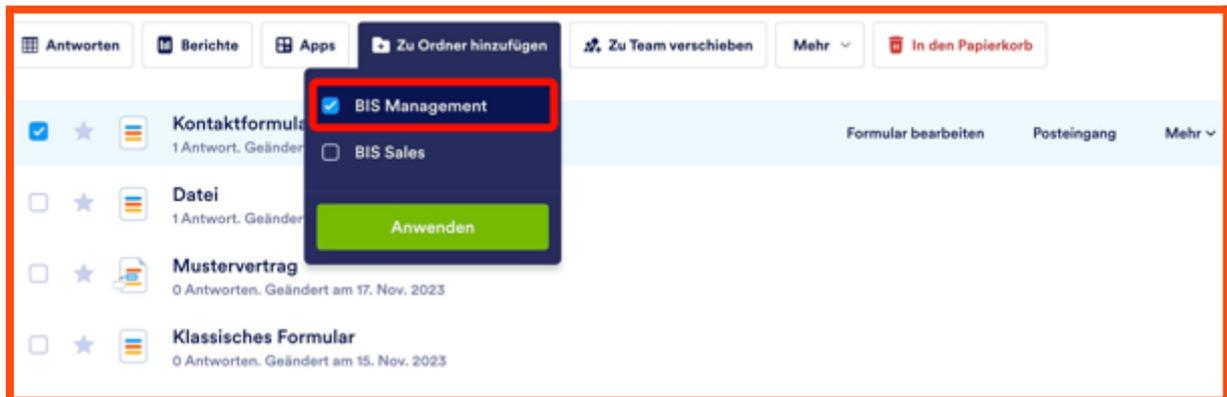
Hier kannst du das Formular zu einem Ordner hinzufügen.



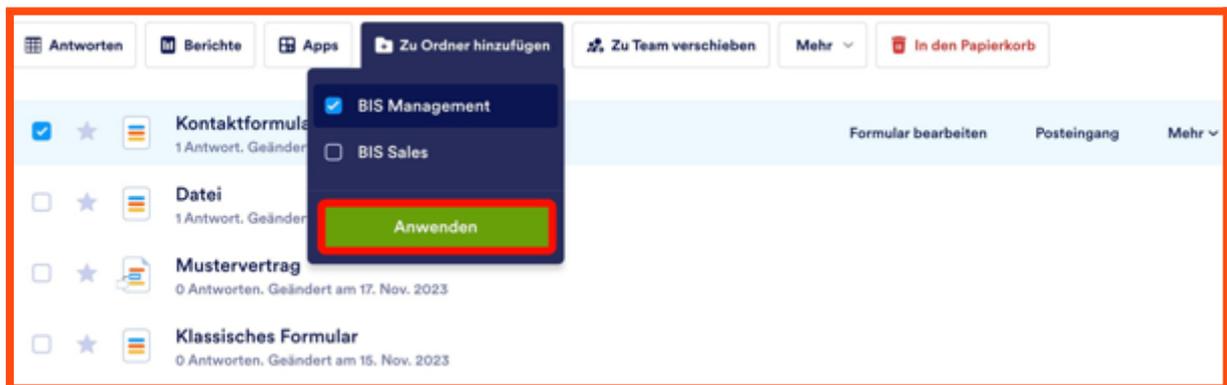
The screenshot shows the top navigation bar with the 'Zu Ordner hinzufügen' button highlighted with a red box. The background shows the same list of items as the previous screenshots:

- Kontaktformular**: 1 Antwort. Geändert am 19. Nov. 2023. Buttons: Formular bearbeiten, Posteingang, Mehr
- 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

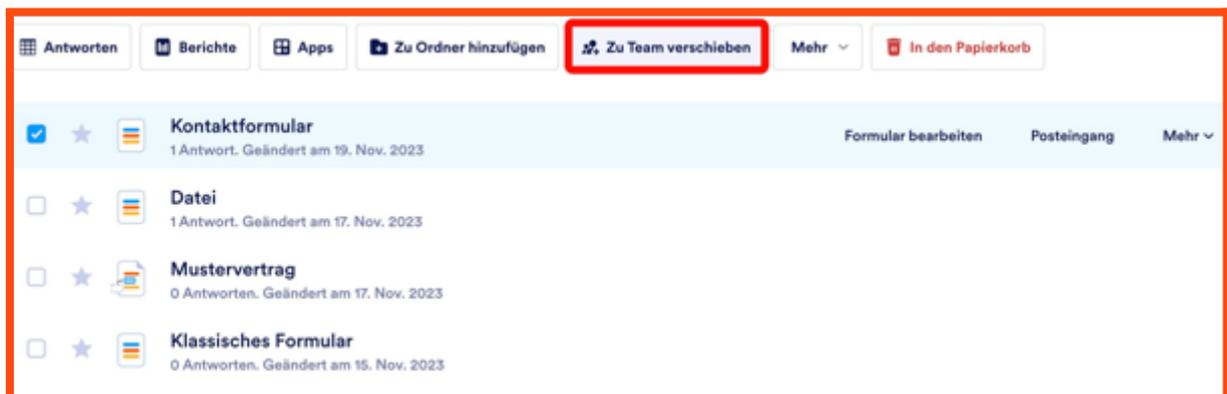
Wähle den Ordner aus.



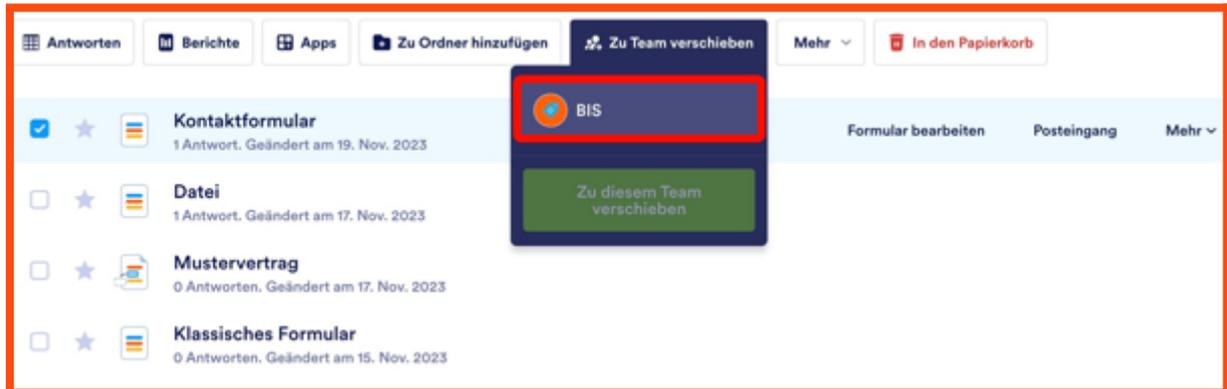
Klicke dann auf "Anwenden".



Hier kannst du das Formular in ein Team verschieben.



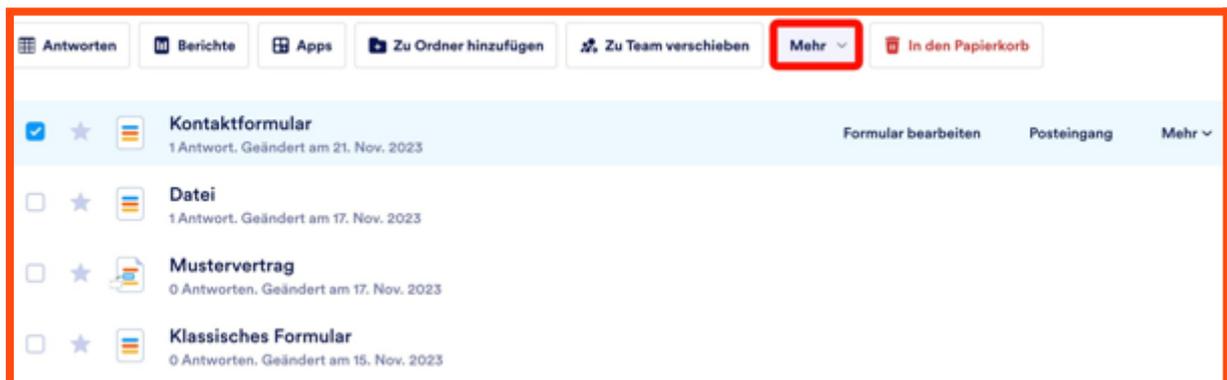
Wähle auch hier das Team aus.



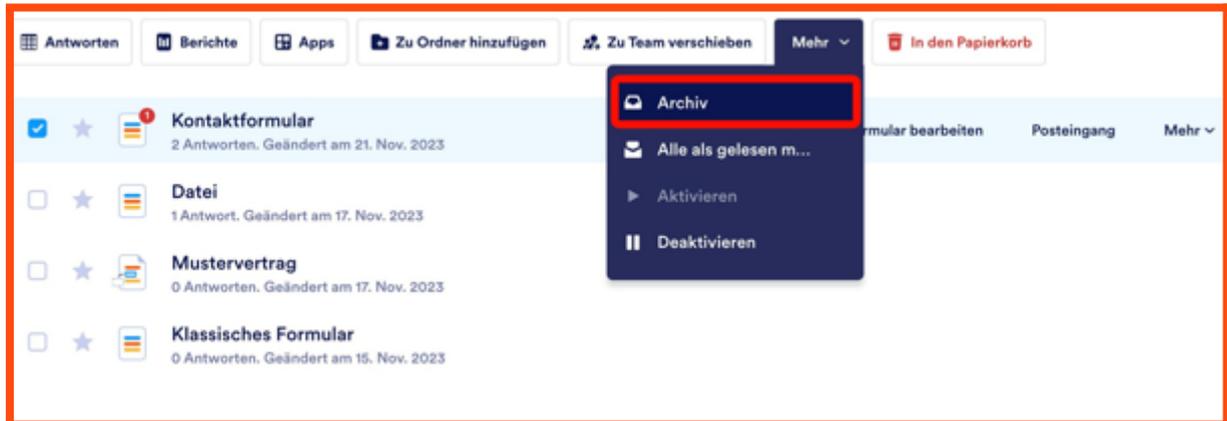
Klicke nun auf "Zu diesem Team verschieben".



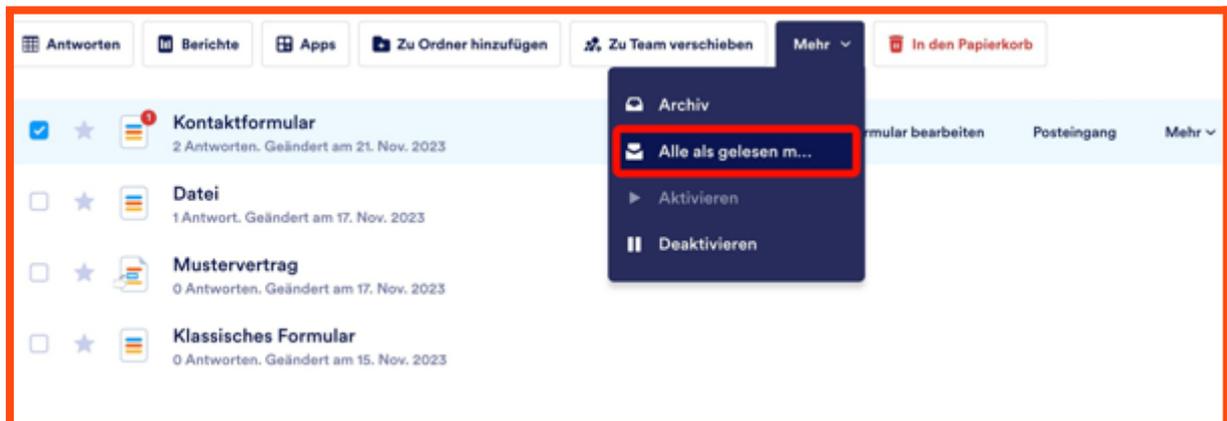
Klicke auf "Mehr".



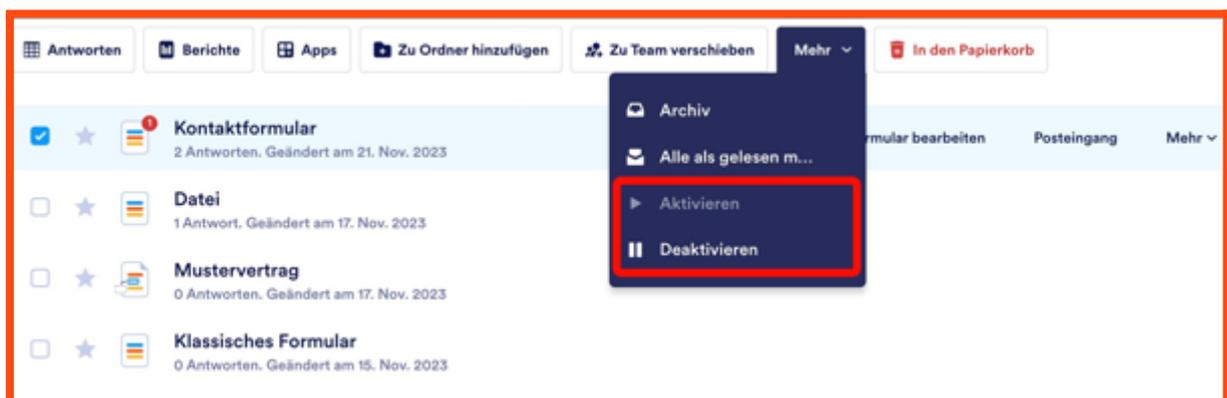
Hier kannst du dein Formular archivieren.



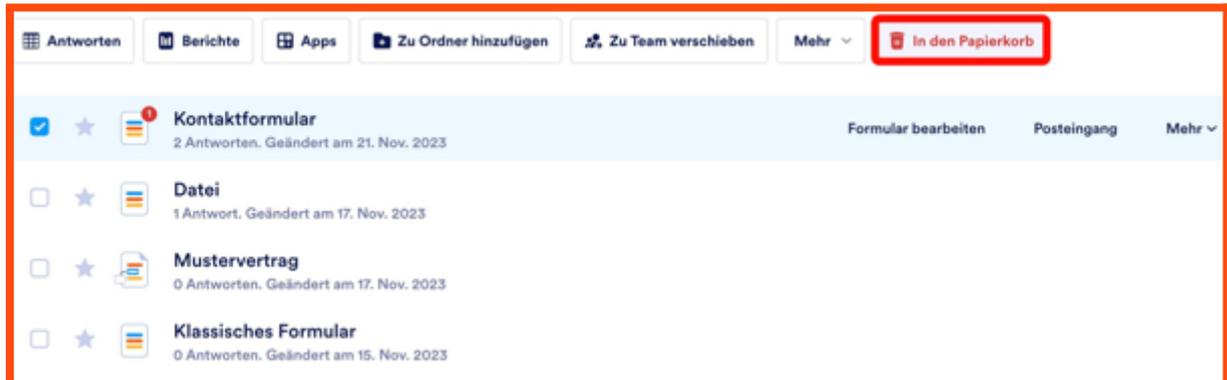
Hier kannst du alle eingegangenen Antworten als gelesen markieren.



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.

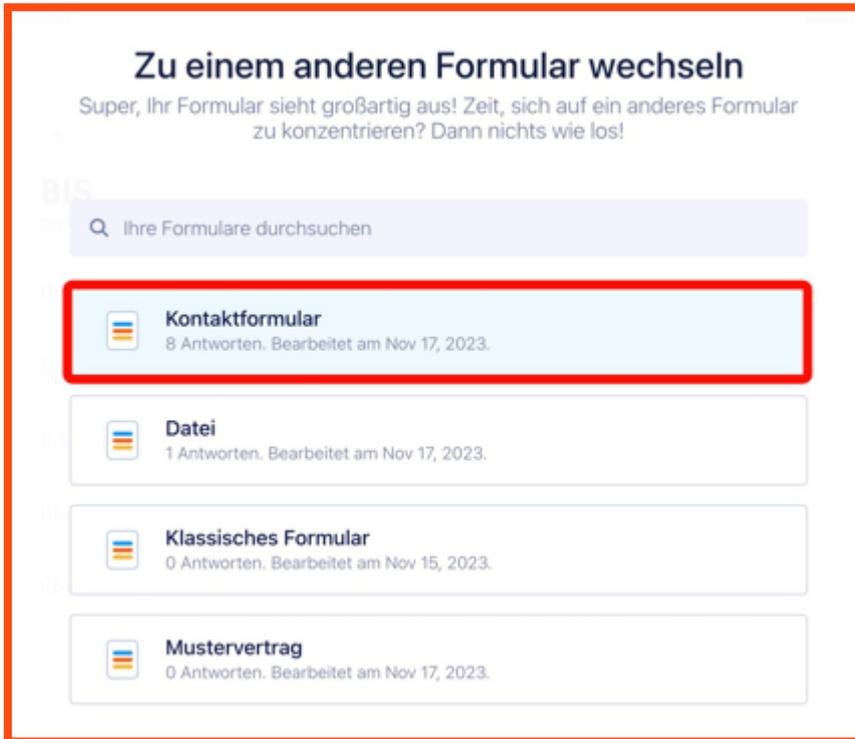
The screenshot shows the Jotform 'Posteingang' (Inbox) interface. At the top, the 'Kontaktformular' dropdown menu is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search bar and a filter icon. A list of submissions is shown, with one entry for 'BIS' from 'bis@businessinnovationstrategies.com'. To the right of this entry, a detailed view of the submission is displayed, including the submission date (16. November 2023), name (BIS), email address (bis@businessinnovationstrategies.com), submission IP (91.51.215.20), and submission ID (5759548060252795600).

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

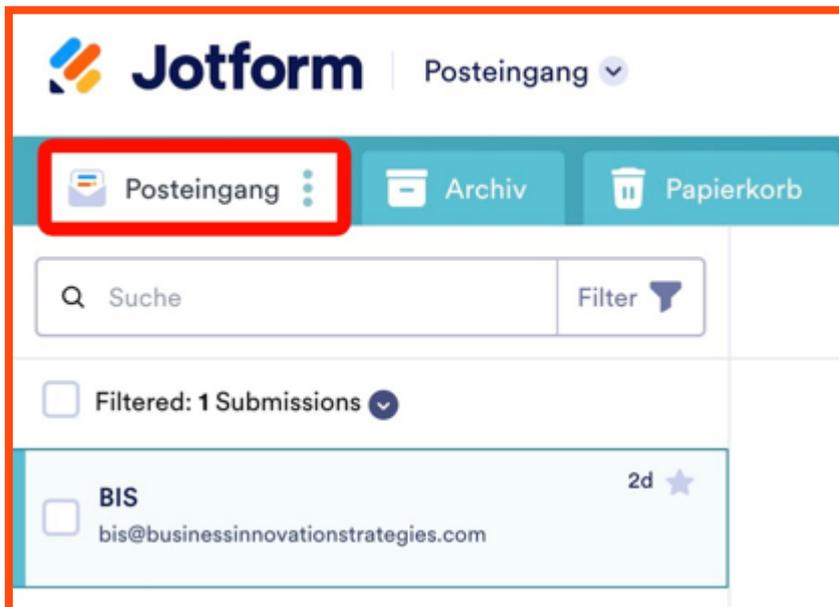
The screenshot shows a search interface for Jotform forms. At the top, there is a heading 'Zu einem anderen Formular wechseln' (Switch to another form) and a sub-heading 'Super, Ihr Formular sieht großartig aus! Zeit, sich auf ein anderes Formular zu konzentrieren? Dann nichts wie los!' (Great, your form looks fantastic! Time to focus on another form? Then nothing like this!). Below this, there is a search bar with the placeholder text 'Ihre Formulare durchsuchen' (Search your forms), which is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a list of forms, each with a form icon, a title, and the number of responses and the date it was last processed:

- 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.



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





Hier siehst du alle eingegangenen Antworten in einer Übersicht.

Jotform Posteingang ▼ Kontaktformular ▼ Teilen

Posteingang ▼ Archiv ▼ Papierkorb ▼

Suche Filter ▼ Antwort Kommentieren ⋮

Filtered: 1 Submissions +

BIS 2d ★
bis@businessinnovationstrategies.com

[+ Tag hin zufügen](#)

BIS
bis@businessinnovationstrategies.com

Übermittlungsdatum	16. November 2023
Name	BIS
E-Mail	bis@businessinnovationstrategies.com
Übermittlungs-IP	91.51.215.20
Übermittlungs-ID	5759548060252795600

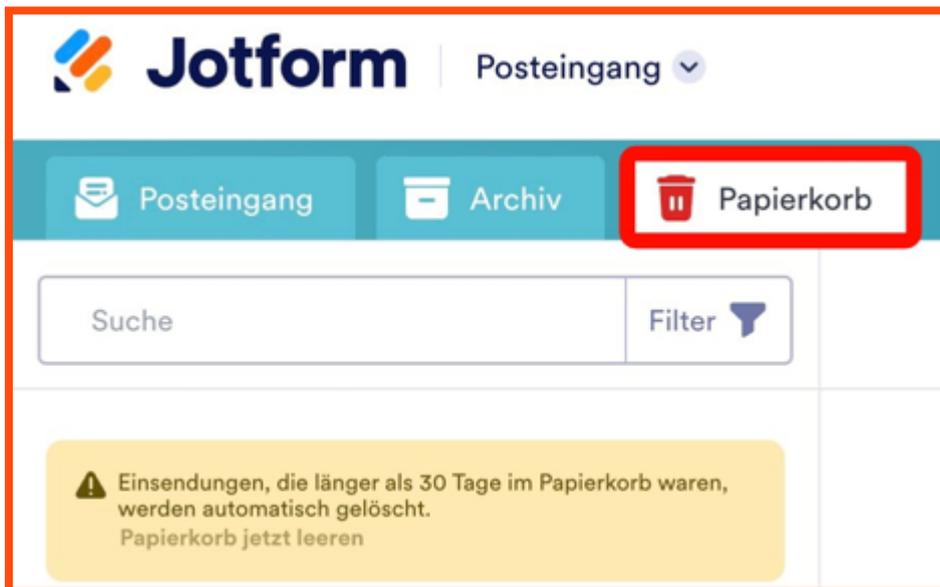
Klicke auf "Archiv", um zu den archivierten Antworten zu kommen.

Jotform | Posteingang ▼

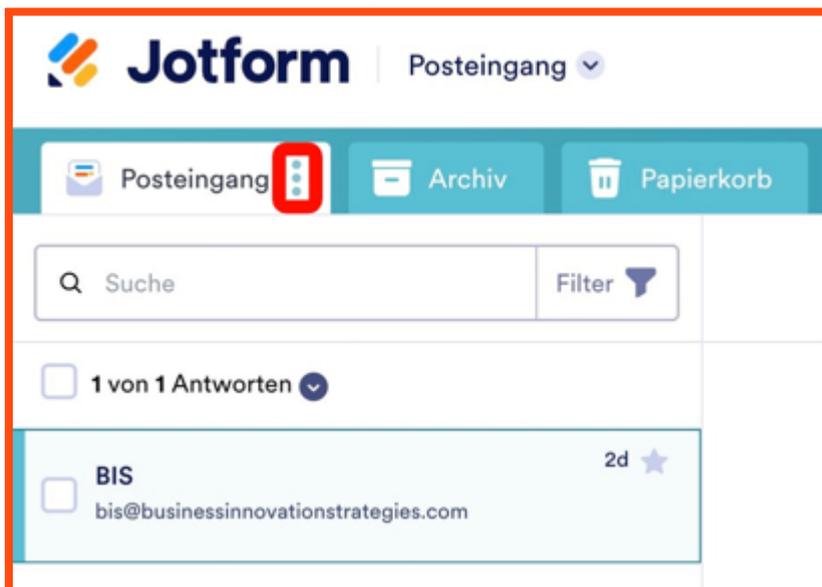
Posteingang **Archiv** Papierkorb

Suche Filter ▼

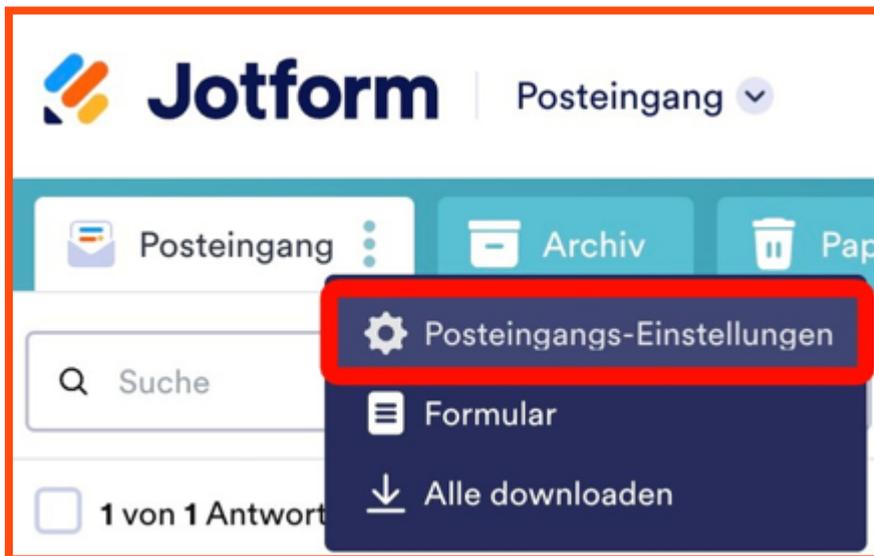
Hier kommst du zu den gelöschten Antworten.



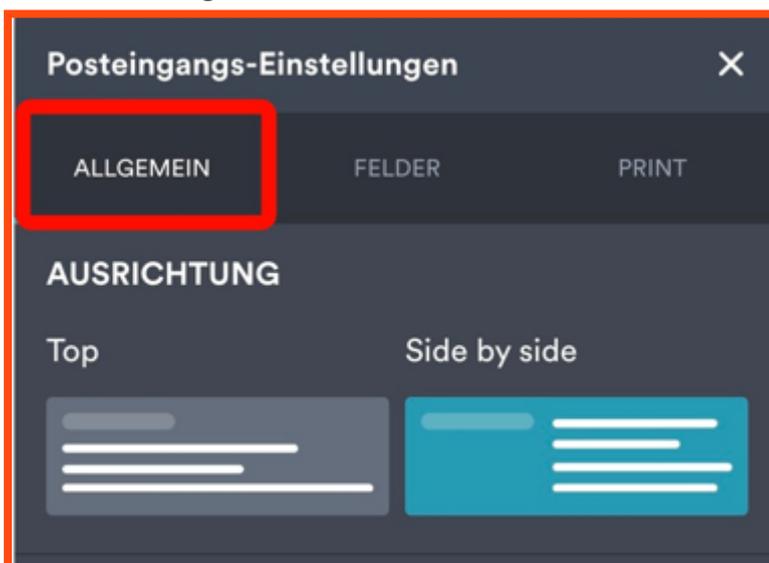
Klicke neben dem Posteingang auf die drei Punkte.



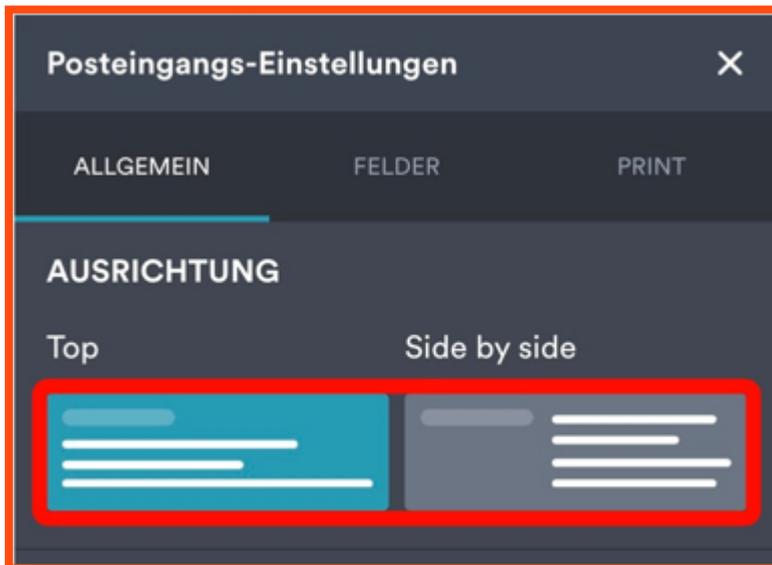
Hier gelangst du auf die Posteingang Einstellungen.



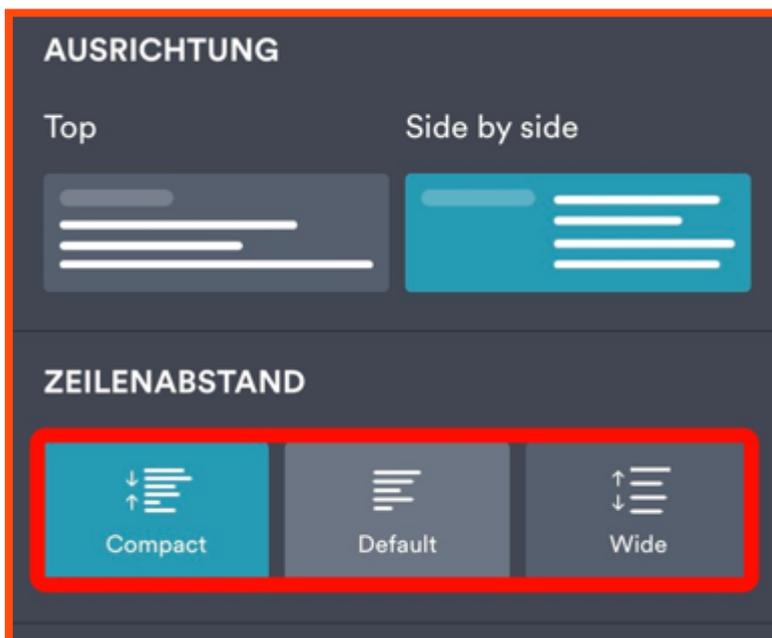
Klicke auf "Allgemein".



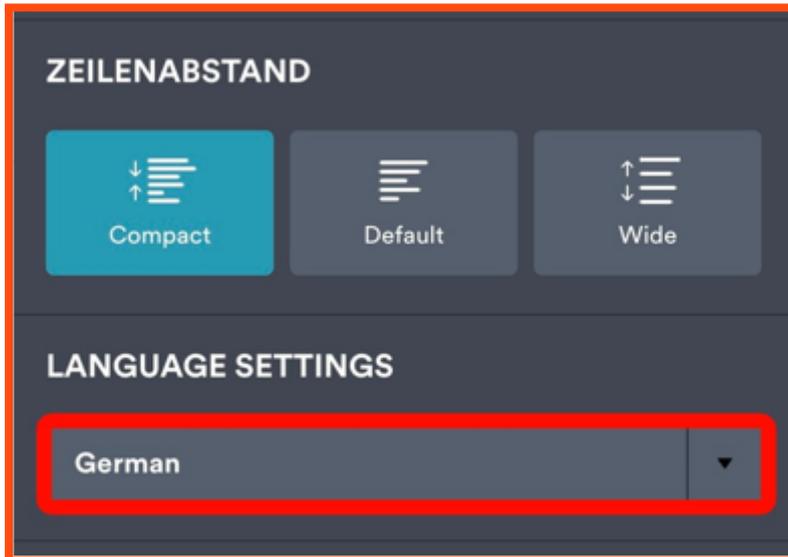
Hier kannst du die Ausrichtung wählen, in der die Antworten angezeigt werden sollen.



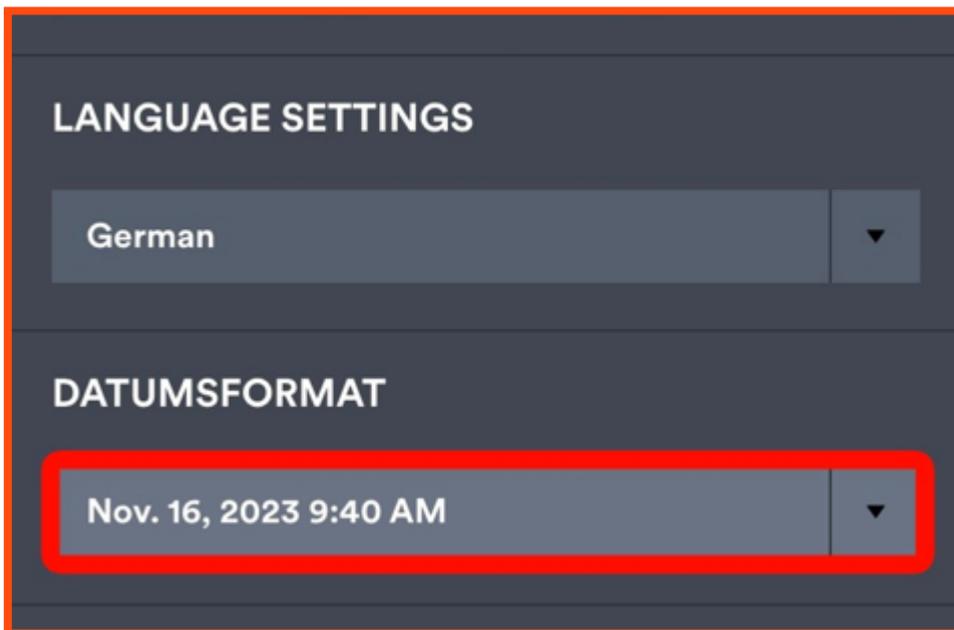
Bestimme darunter den Zeilenabstand.



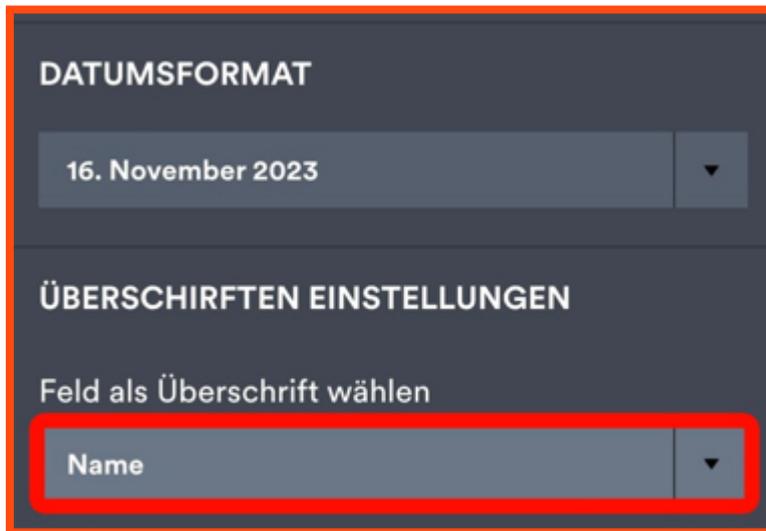
Wähle hier deine Sprache aus.



Lege hier das Datumsformat fest.



Bestimme hier, welches Feld du als Überschrift verwenden möchtest.



DATUMSFORMAT

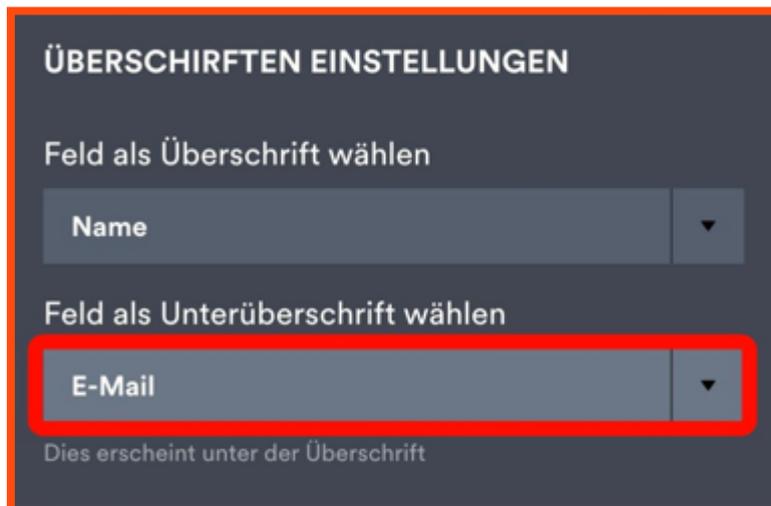
16. November 2023

ÜBERSCHRIFTEN EINSTELLUNGEN

Feld als Überschrift wählen

Name

Darunter kannst du ein Feld für die Unterüberschrift auswählen.



ÜBERSCHRIFTEN EINSTELLUNGEN

Feld als Überschrift wählen

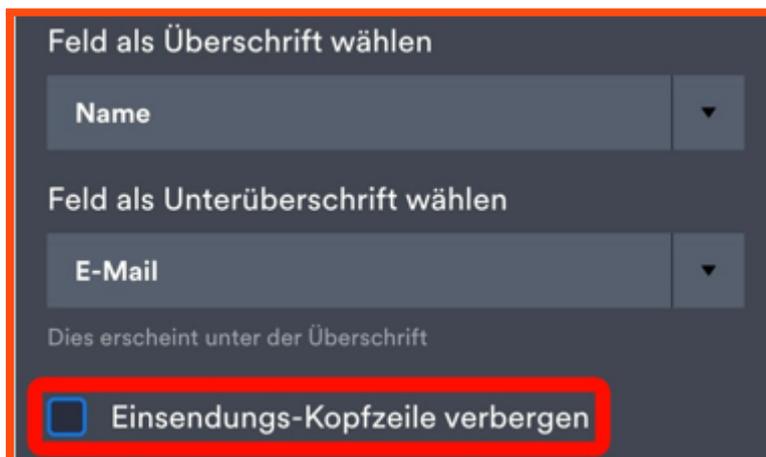
Name

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

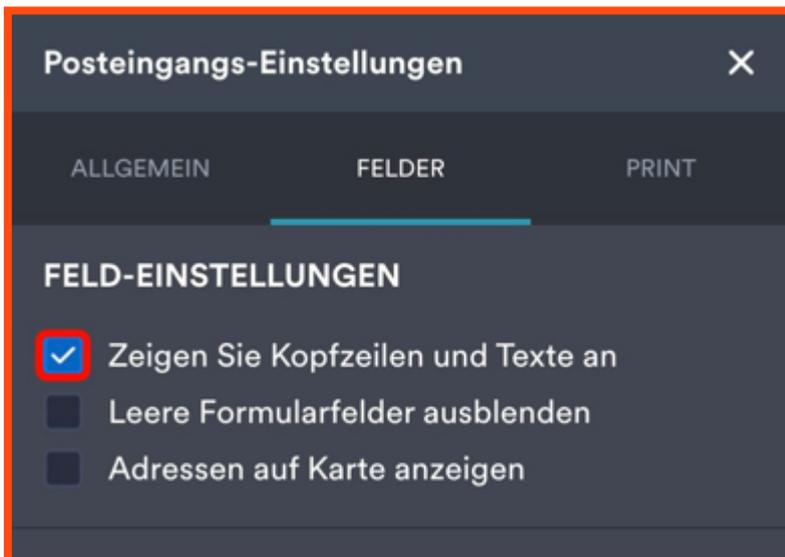
Dies erscheint unter der Überschrift

Einsendungs-Kopfzeile verbergen

Klicke auf "Felder".



Hier kannst du die Kopfzeilen und Texte der Felder einblenden.



Wähle hier aus nicht ausgefüllte Felder auszublenden.



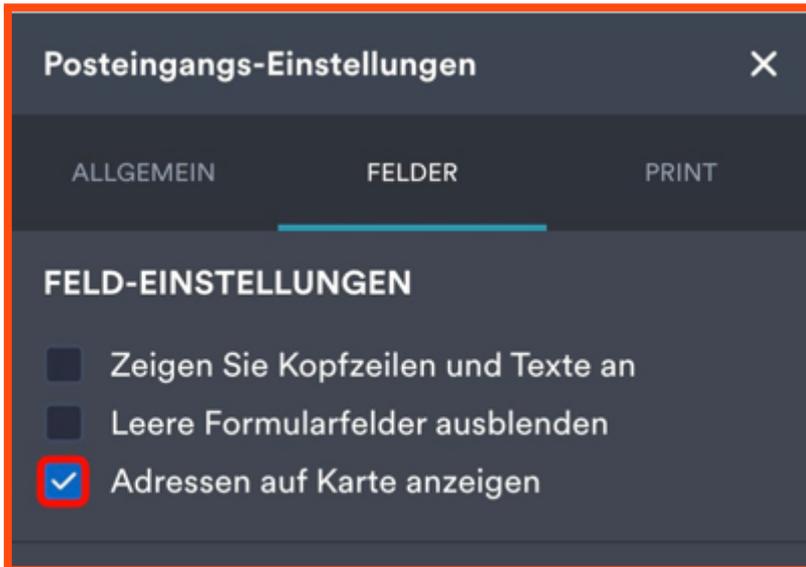
Posteingangs-Einstellungen ×

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 ▾

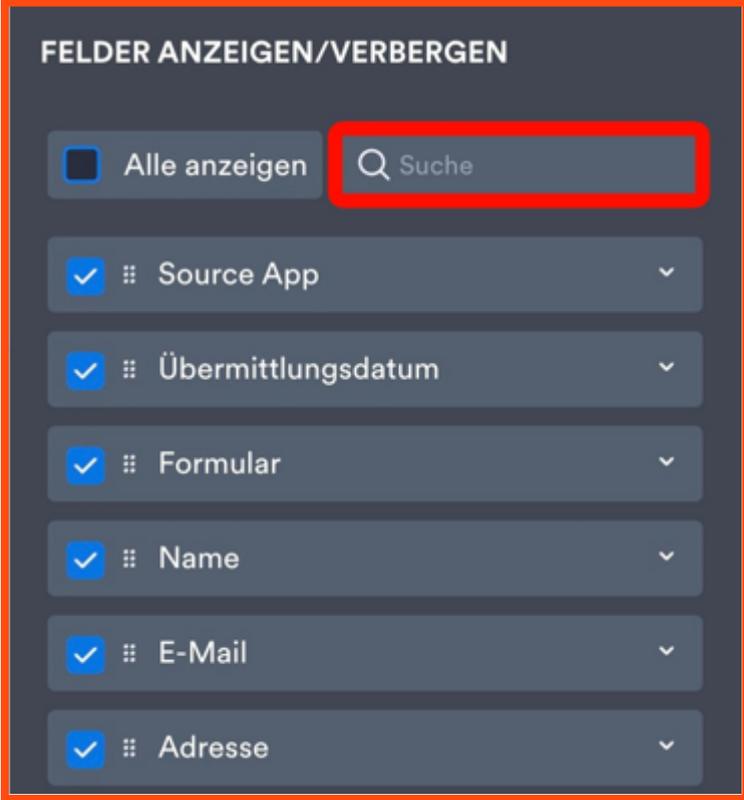
:: Formular ▾

:: Name ▾

:: E-Mail ▾

:: Adresse ▾

Hier kannst du nach Feldern in deinem Formular suchen.



FELDER ANZEIGEN/VERBERGEN

Alle anzeigen

:: Source App ▾

:: Übermittlungsdatum ▾

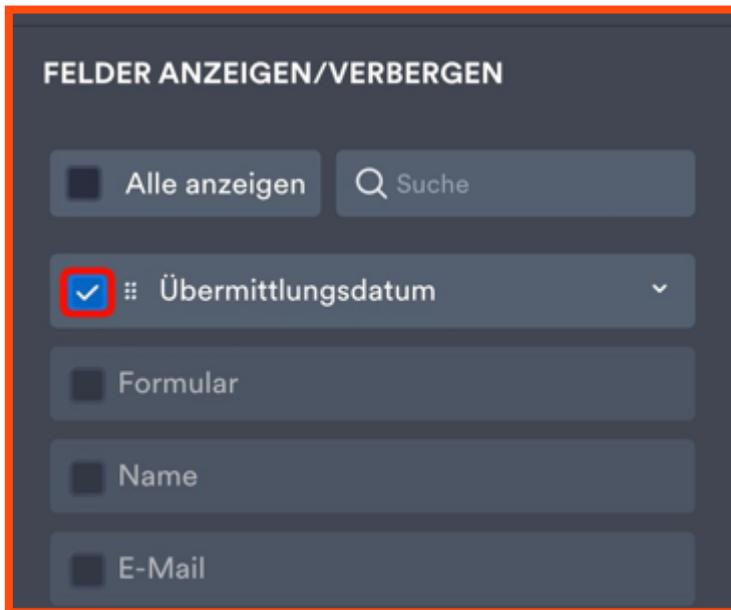
:: Formular ▾

:: Name ▾

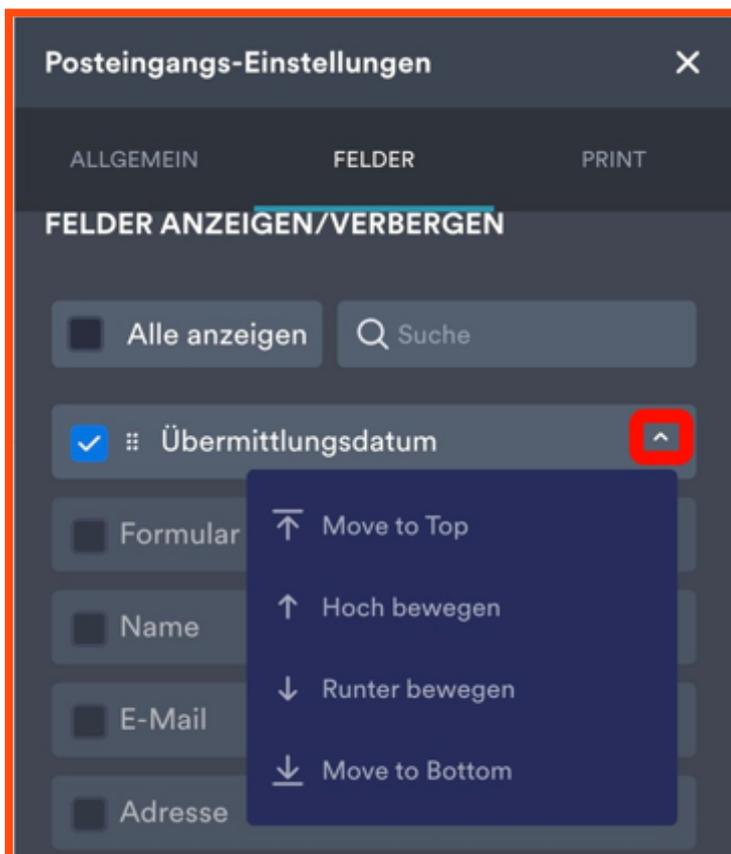
:: E-Mail ▾

:: Adresse ▾

Klicke hier um einzelne Felder ein- / ausblenden.

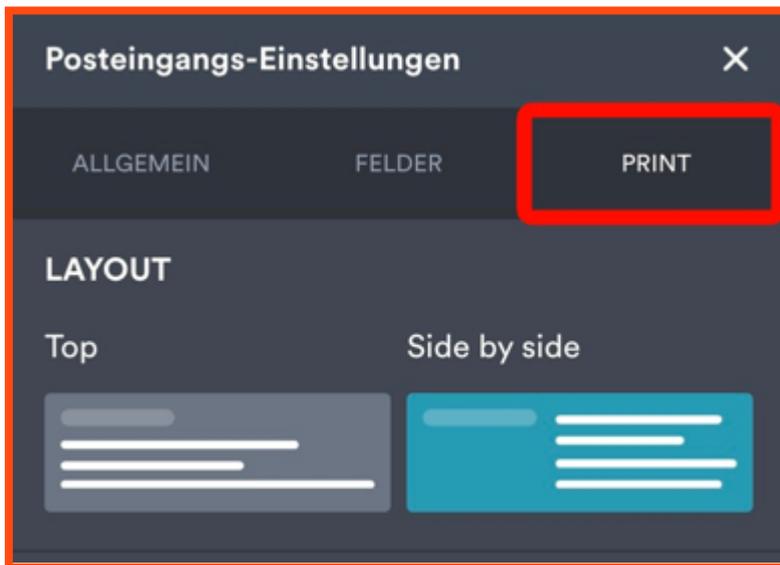


Klicke auf den Pfeil, um Felder anders anzuordnen.

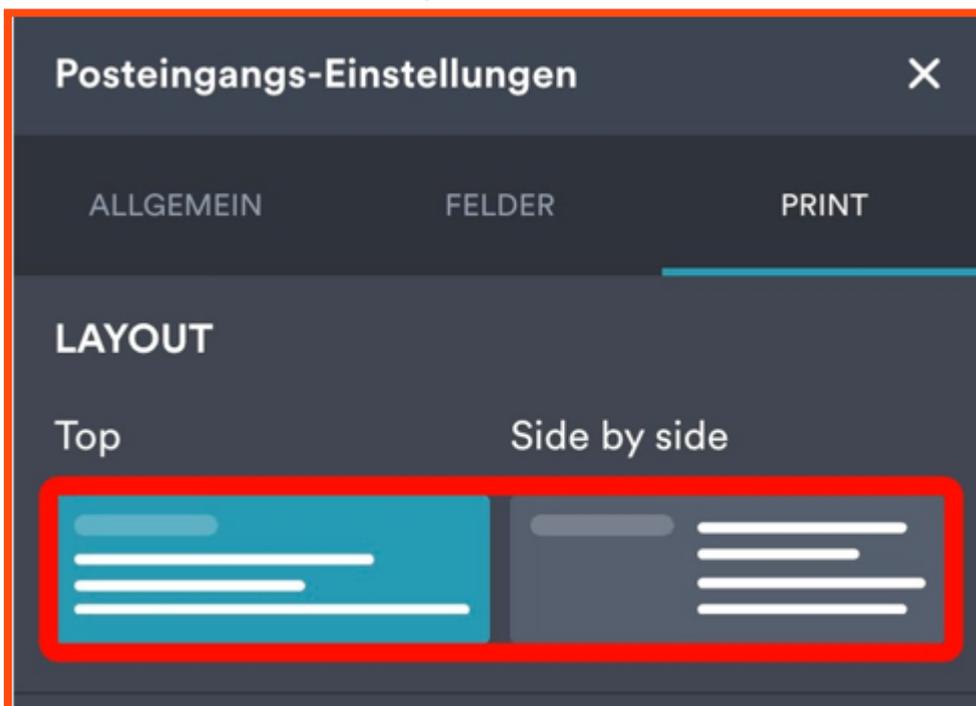




Klicke auf "Print".



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

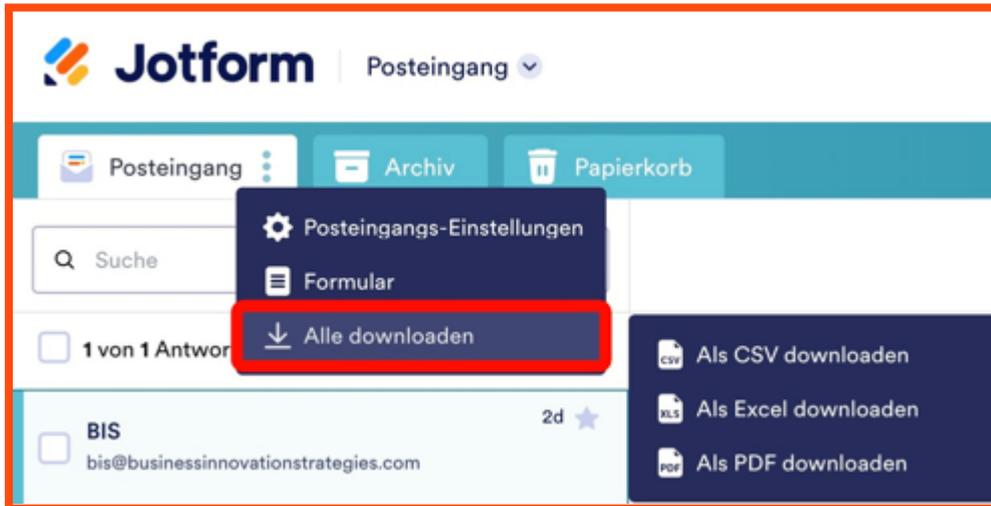
Include email, comment, and approval flow entries.



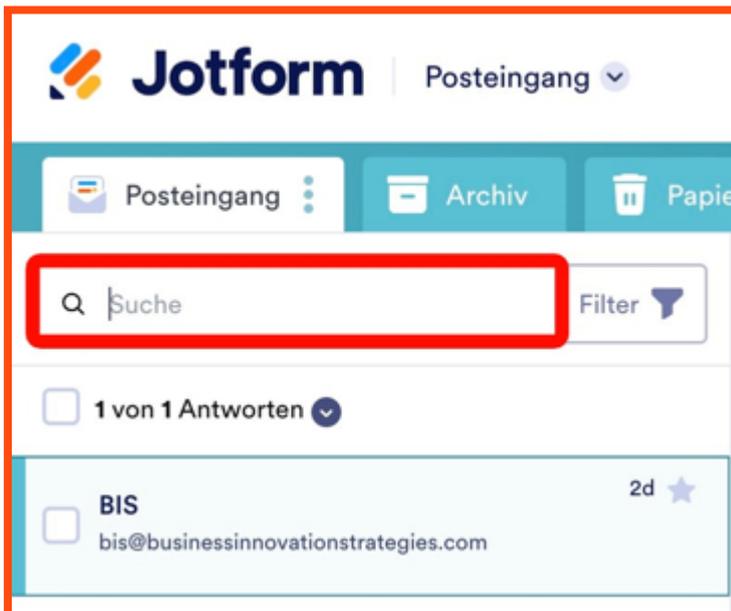
Gehe hier auf "Formular".

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. Further right is the text 'Kont' with 'Diese' below it. Below the header is a navigation bar with three tabs: 'Posteingang', 'Archiv', and 'Papierkorb'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Suche'. Below the search bar is a dropdown menu with three options: 'Posteingangs-Einstellungen', 'Formular', and 'Alle downloaden'. The 'Formular' option is highlighted with a red rectangle. To the right of the dropdown menu is a list of actions: 'Formular anzeigen', 'Formular zuweisen', 'Formular bearbeiten', and 'Auto-Löschen der Übermittlung' with a 'Deaktiviert' button next to it. Below the dropdown menu is a list of items, with the first item being 'BIS' with the email address 'bis@businessinnovationstrategies.com' and '2d' next to it.

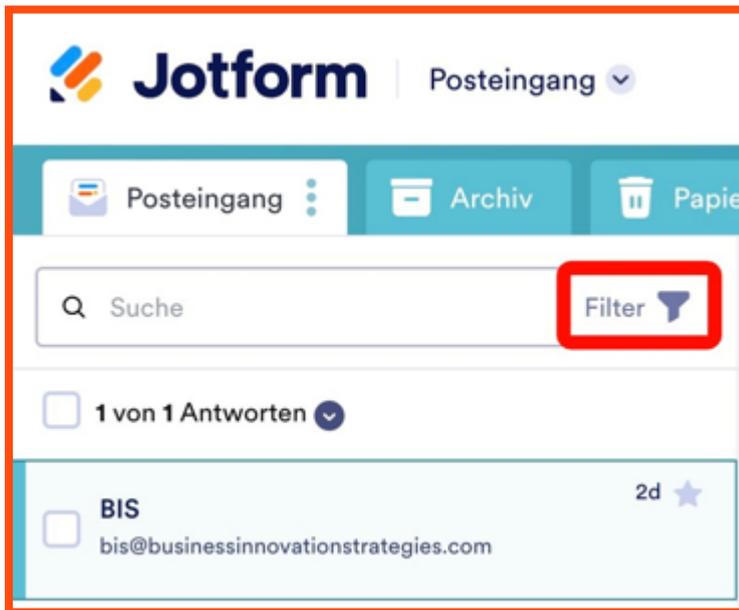
Klicke hier um alle Antworten herunterzuladen.



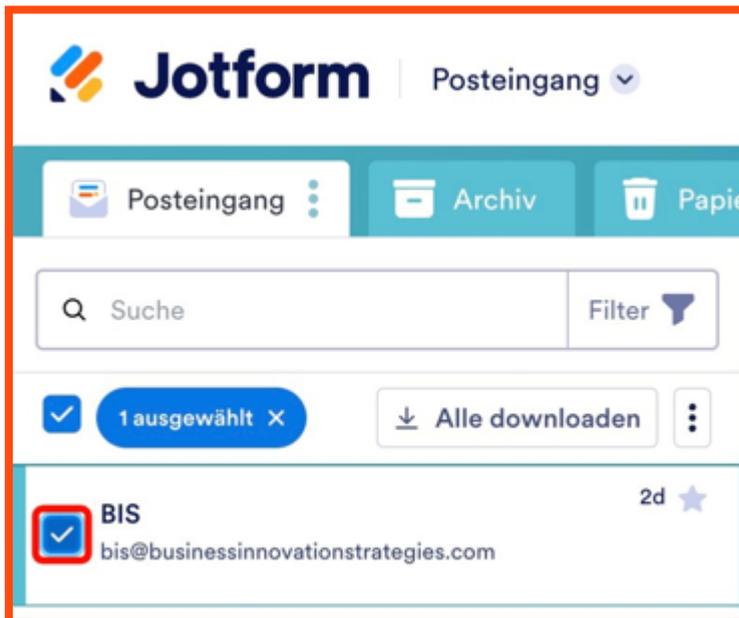
Klicke hier um nach bestimmten Antworten zu suchen.



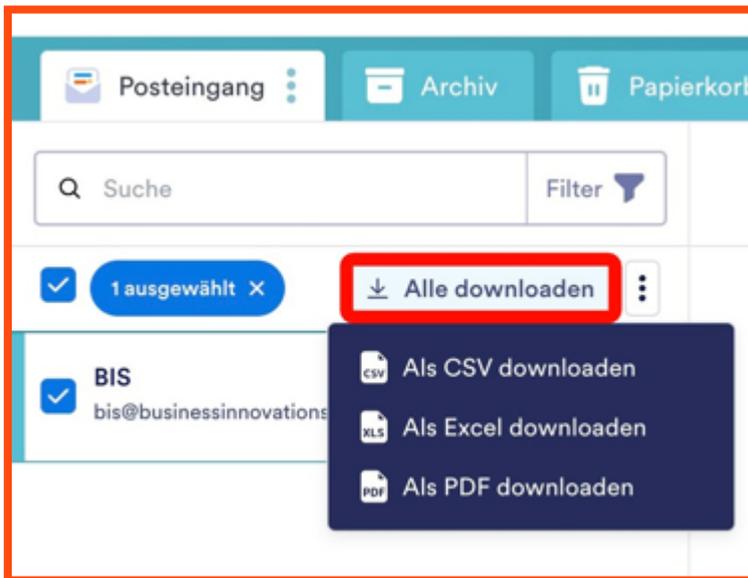
Hier kannst du nach Antworten filtern.



Wähle eine Antwort aus.



Hier kannst du die Antwort herunterladen in unterschiedlichen Formaten.

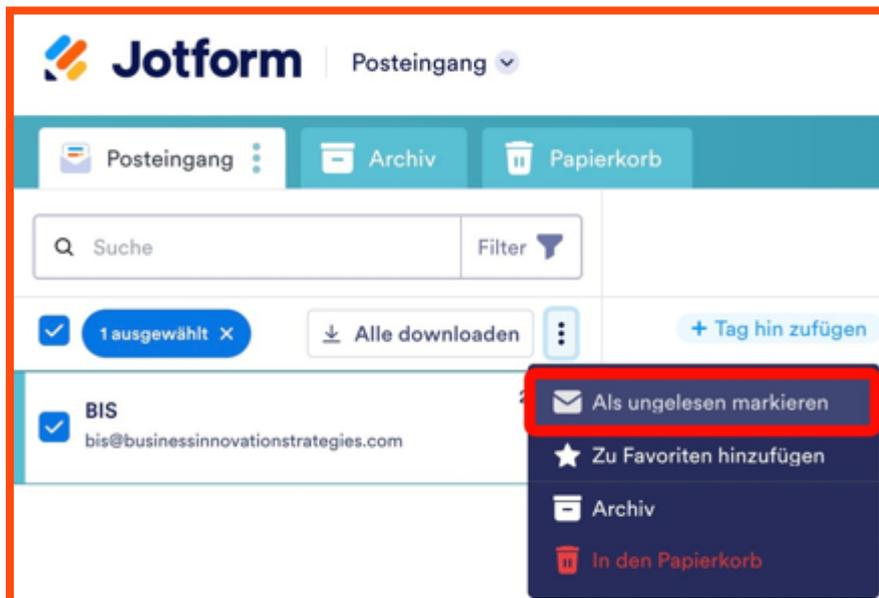


Klicke auf die drei Punkte.

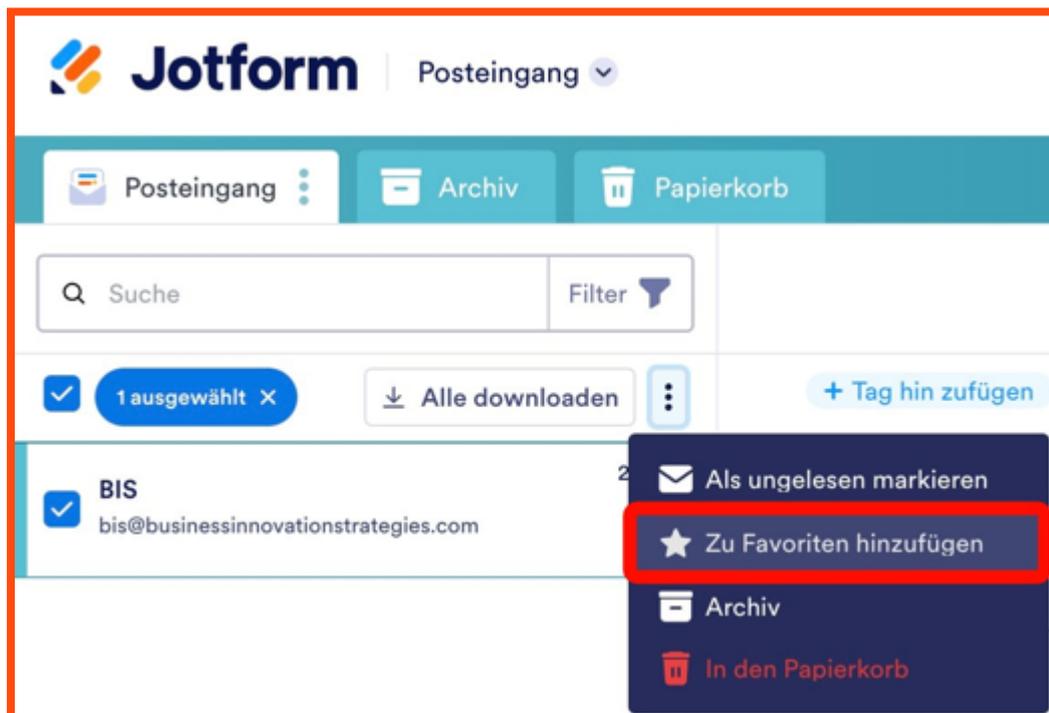




Dort kannst du die Antworten als ungelesen markieren.

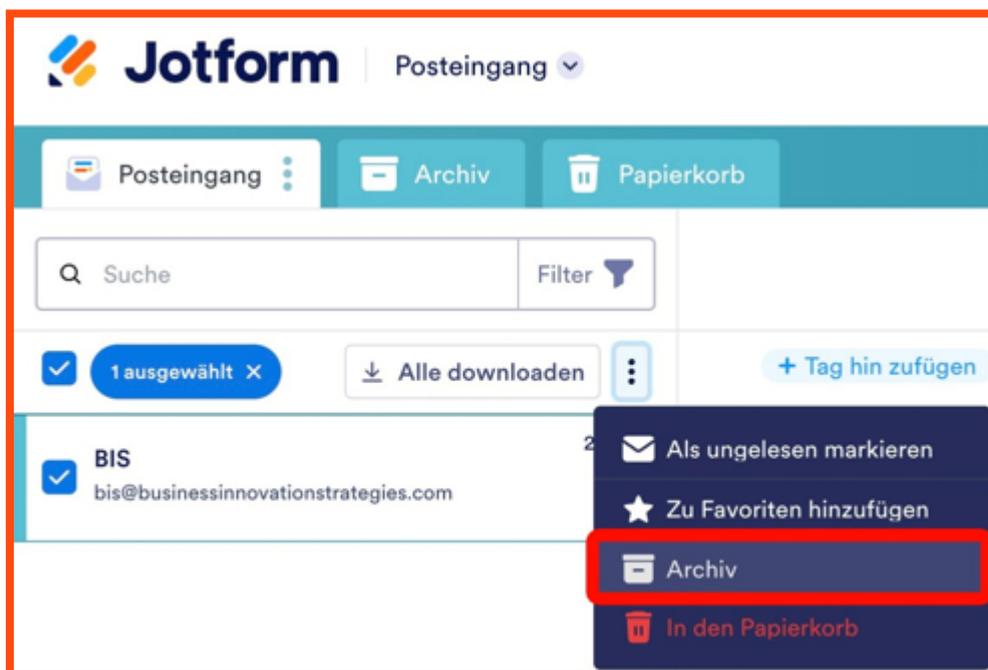


Hier sie zu den Favoriten hinzufügen.

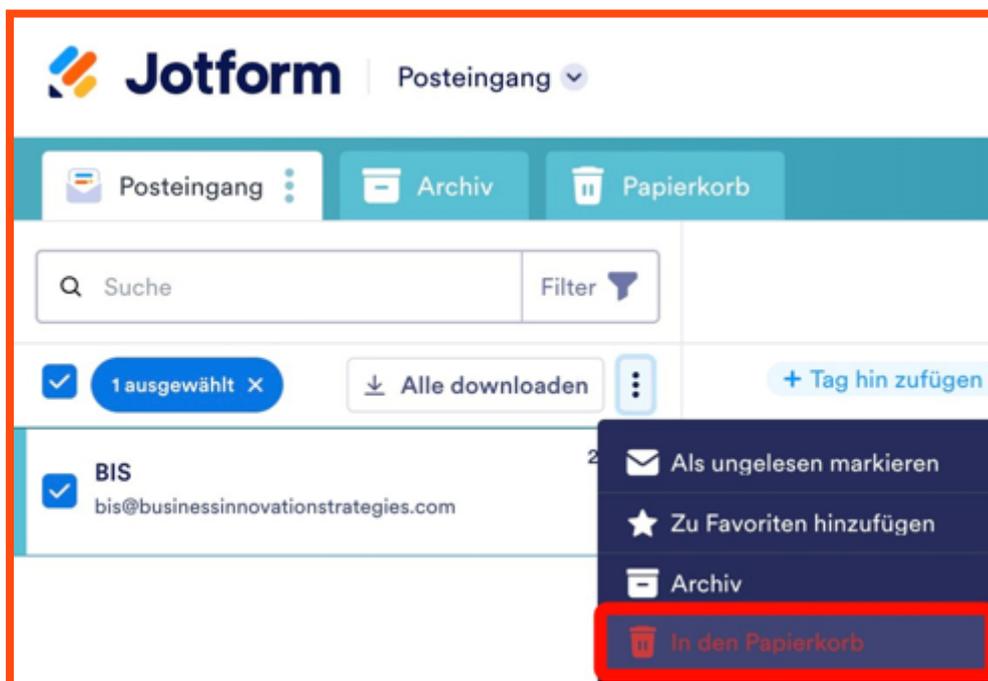




Die Antwort archivieren.



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	bis@businessinnovationstrategies.com
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.

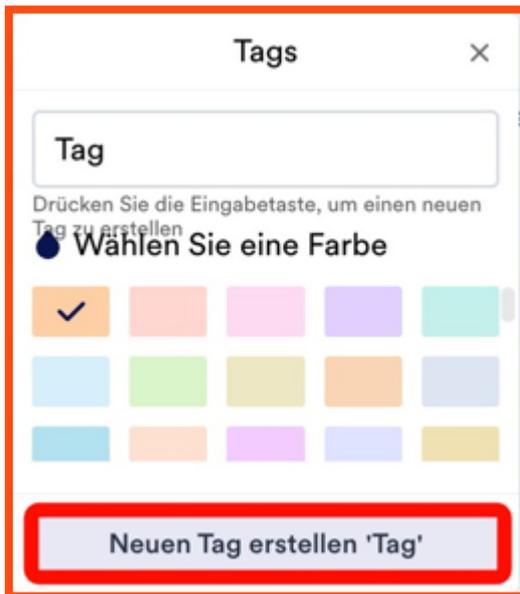
Tags ×

Tag erstellen oder suchen

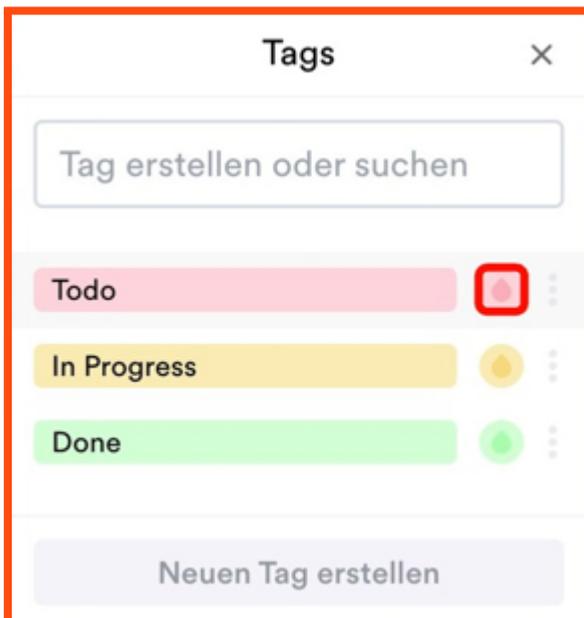
- Todo
- In Progress
- Done

Neuen Tag erstellen

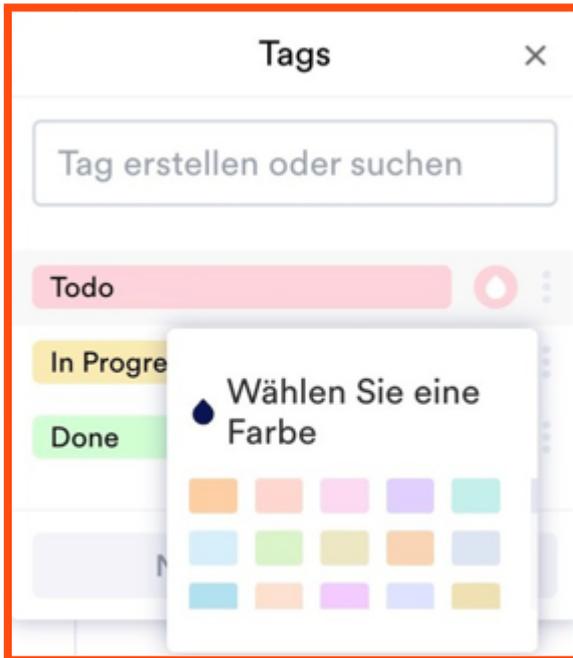
Wähle dann deine Farbe aus und klicke auf “Neuen Tag erstellen”.



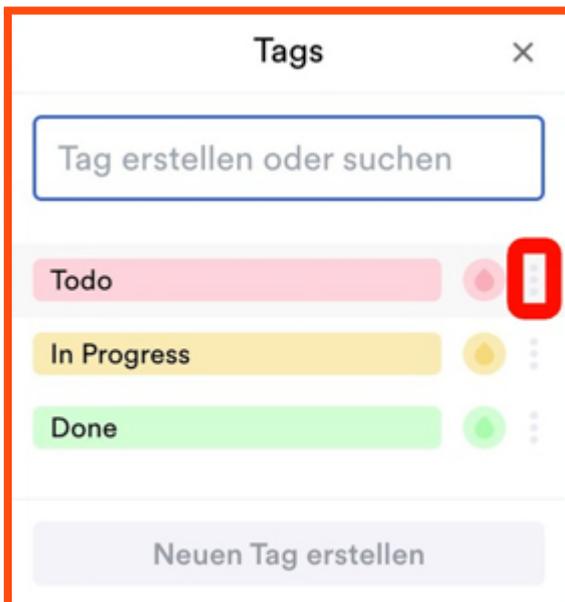
Klicke hier drauf um die Farbe eines Tags zu ändern.



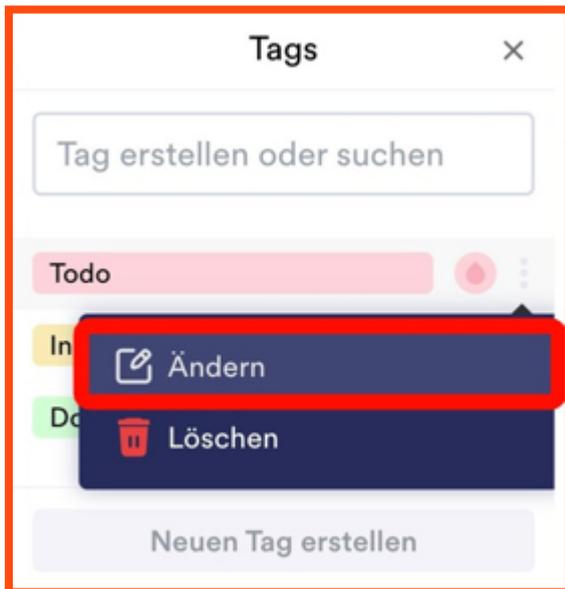
Wähle die Farbe aus.



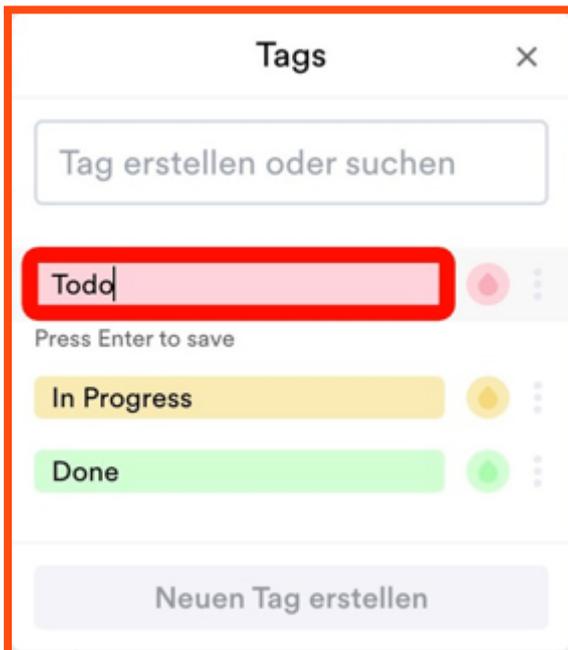
Klicke neben dem Tag auf die drei Punkte.



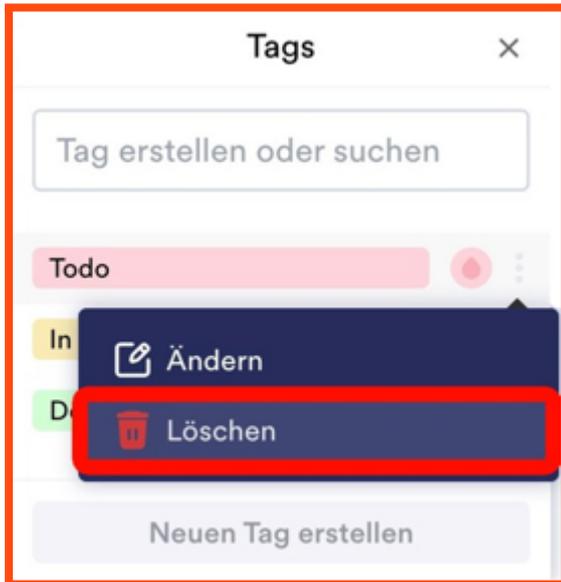
Klicke hier auf “Ändern”.



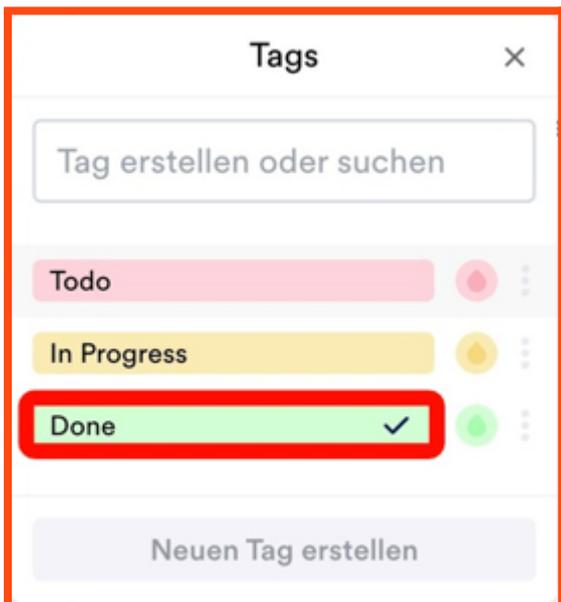
Gib hier einen neuen Namen für deinen Tag ein.



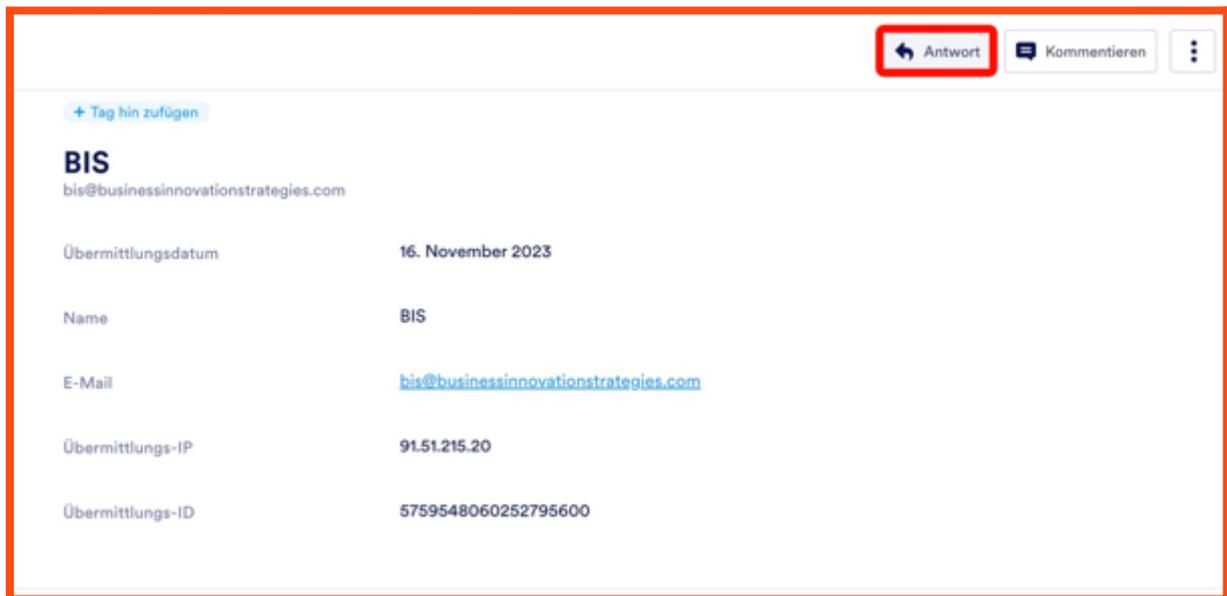
Klicke auf "Löschen", um einen Tag zu entfernen.



Klicke hier um einer Antwort einen Tag hinzuzufügen.



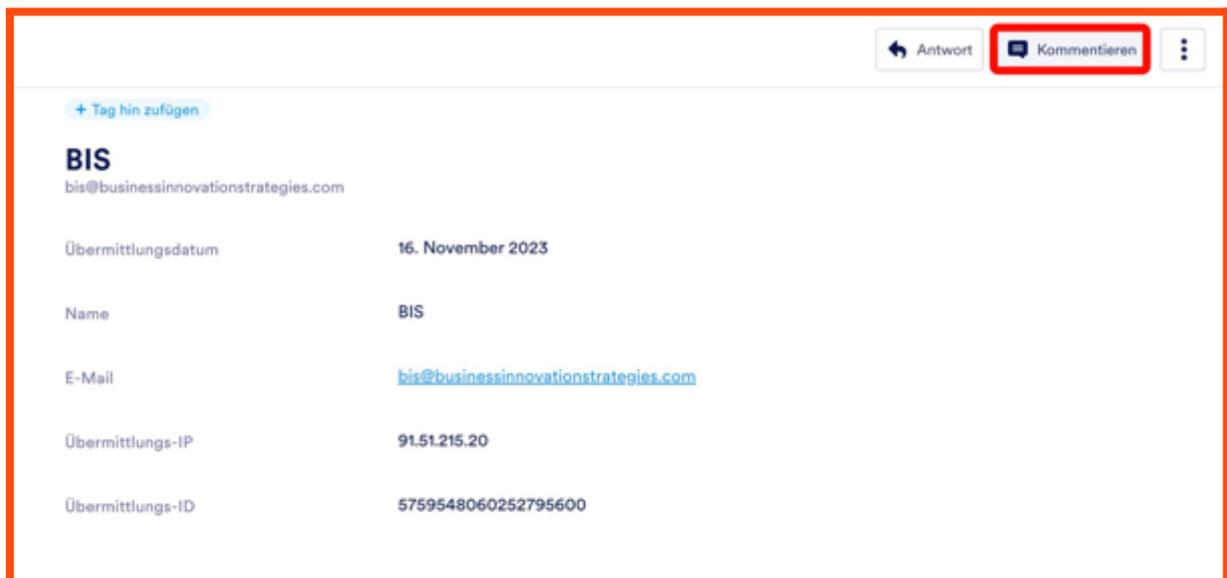
Klicke auf "Antwort", um eine Antwortmail zu verfassen.



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	bis@businessinnovationstrategies.com
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 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	bis@businessinnovationstrategies.com	
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	bis@businessinnovationstrategies.com	
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

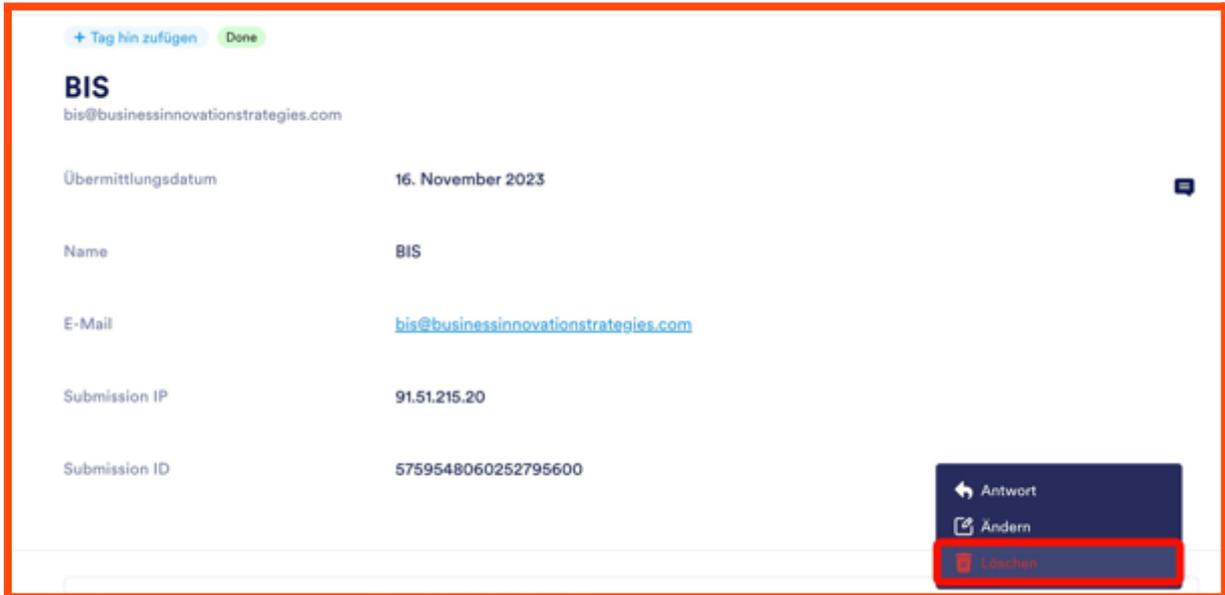
Übermittlungsdatum	16. November 2023	☰
Name	BIS	
E-Mail	bis@businessinnovationstrategies.com	
Submission IP	91.51.215.20	
Submission ID	5759548060252795600	

↩ Antwort

✎ Ändern

🗑 Löschen

Klicke hier um den Kommentar zu löschen.

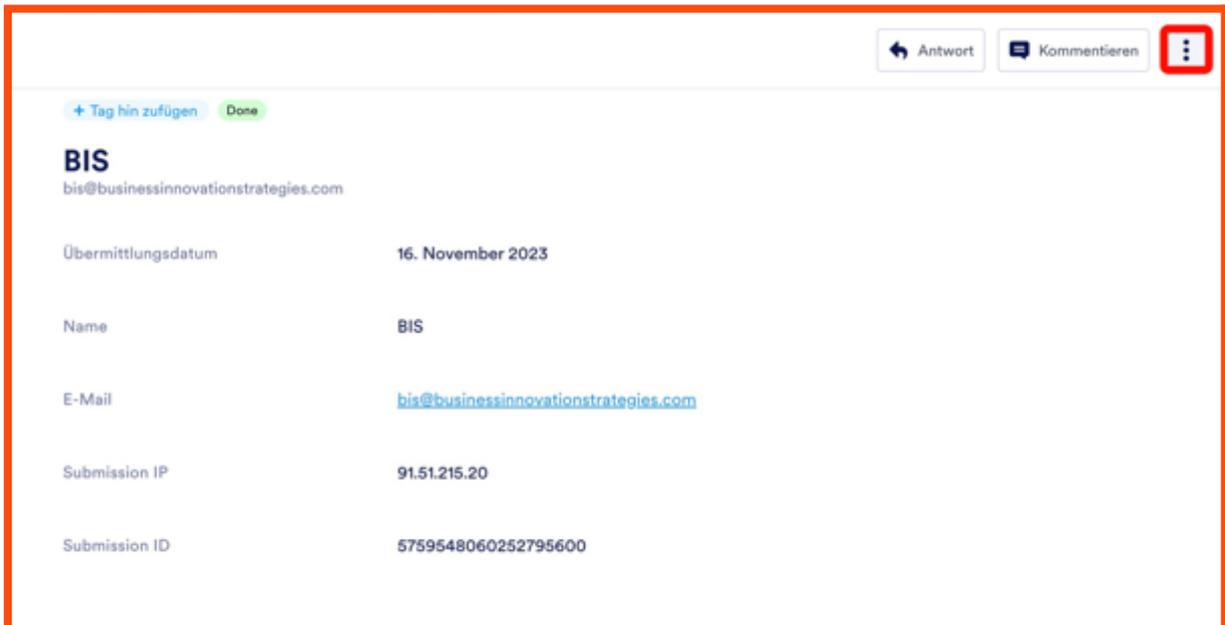


The screenshot shows a comment interface for a user named 'BIS' with email 'bis@businessinnovationstrategies.com'. The comment was submitted on '16. November 2023'. The interface includes fields for 'Name', 'E-Mail', 'Submission IP', and 'Submission ID'. A dropdown menu is open in the bottom right corner, showing three options: 'Antwort', 'Ändern', and 'Löschen'. The 'Löschen' option is highlighted with a red box.

Übermittlungsdatum	16. November 2023
Name	BIS
E-Mail	bis@businessinnovationstrategies.com
Submission IP	91.51.215.20
Submission ID	5759548060252795600

- Antwort
- Ändern
- Löschen**

Klicke oben rechts auf die drei Punkte.

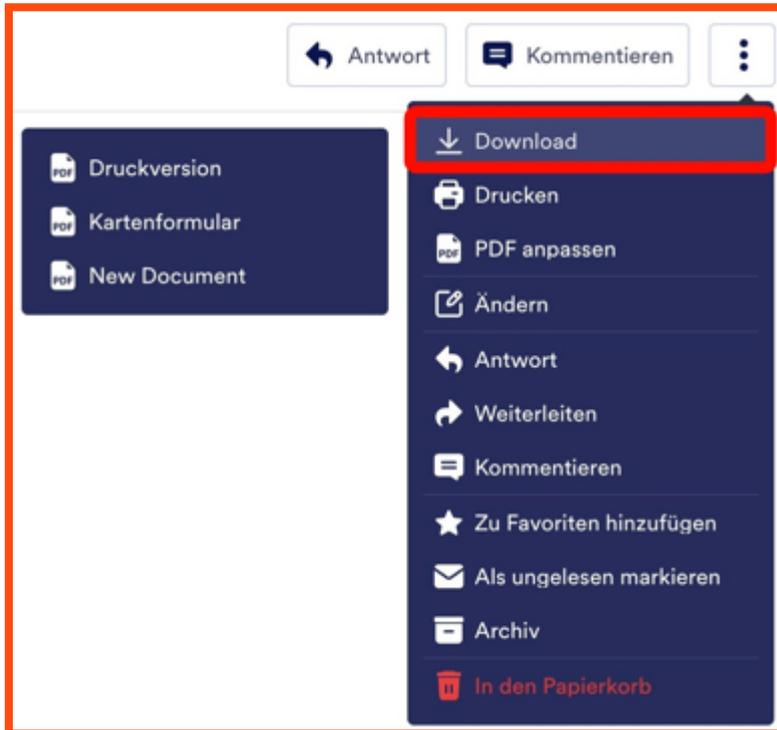


The screenshot shows the same comment interface as above, but with a three-dot menu icon highlighted in a red box in the top right corner. The dropdown menu is not open.

Übermittlungsdatum	16. November 2023
Name	BIS
E-Mail	bis@businessinnovationstrategies.com
Submission IP	91.51.215.20
Submission ID	5759548060252795600

Antwort Kommentieren **⋮**

Hier kannst du die Antwort herunterladen.



Hier kannst du sie drucken.



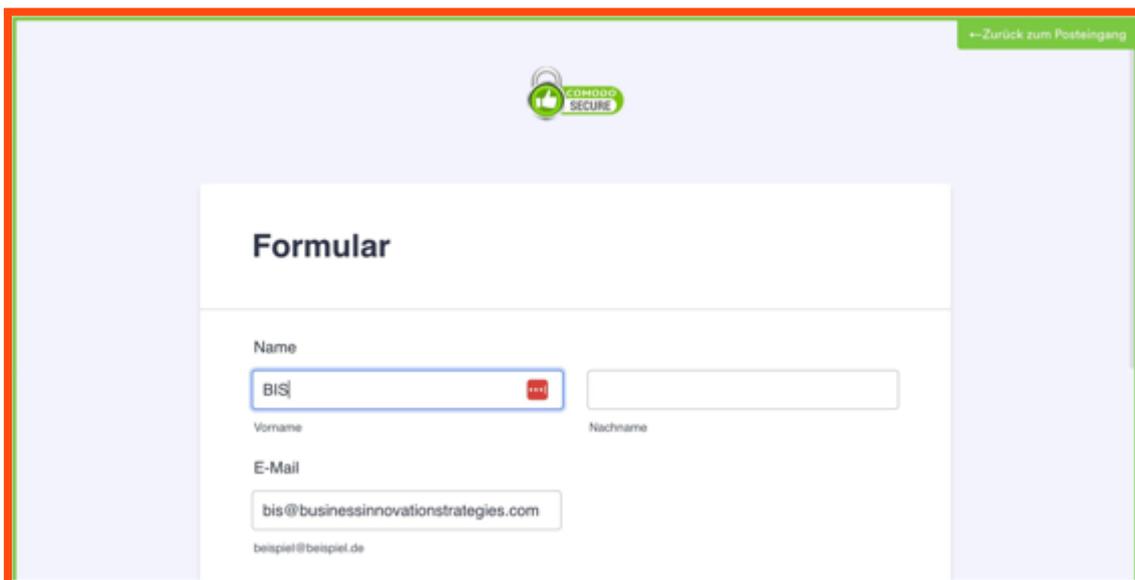
Klicke hier um die PDF zum Formular anzupassen.



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. It contains the following fields: "Name" (with "BIS" entered), "Vorname", "Nachname", and "E-Mail" (with "bis@businessinnovationstrategies.com" entered). A "COMBO STUDIES" logo is visible at the top center. A green button labeled "Zurück zum Posteingang" is in the top right corner. The footer shows "beispiel@beispiel.de".

Hier kannst du auf Einträge antworten.



Hier kannst du sie weiterleiten.



Hier kannst du sie archivieren.

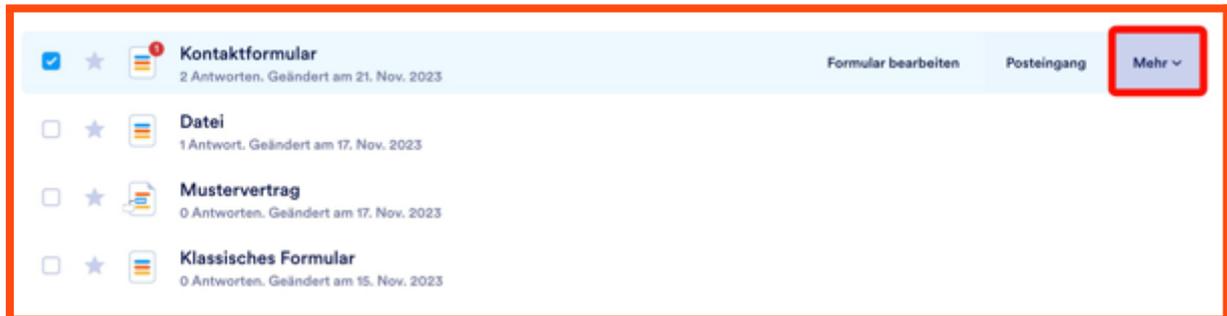


Klicke hier um den Eintrag zu löschen.

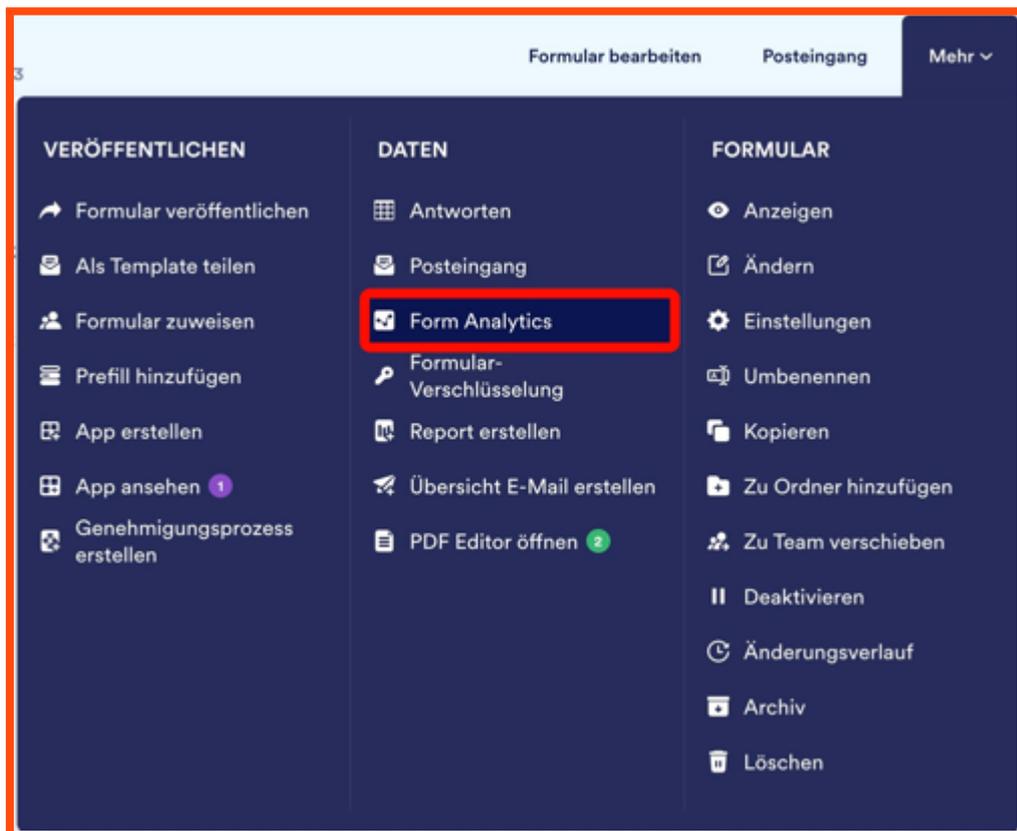


Form Analytics

Klicke auf "Mehr".



Klicke auf "Form Analytics".





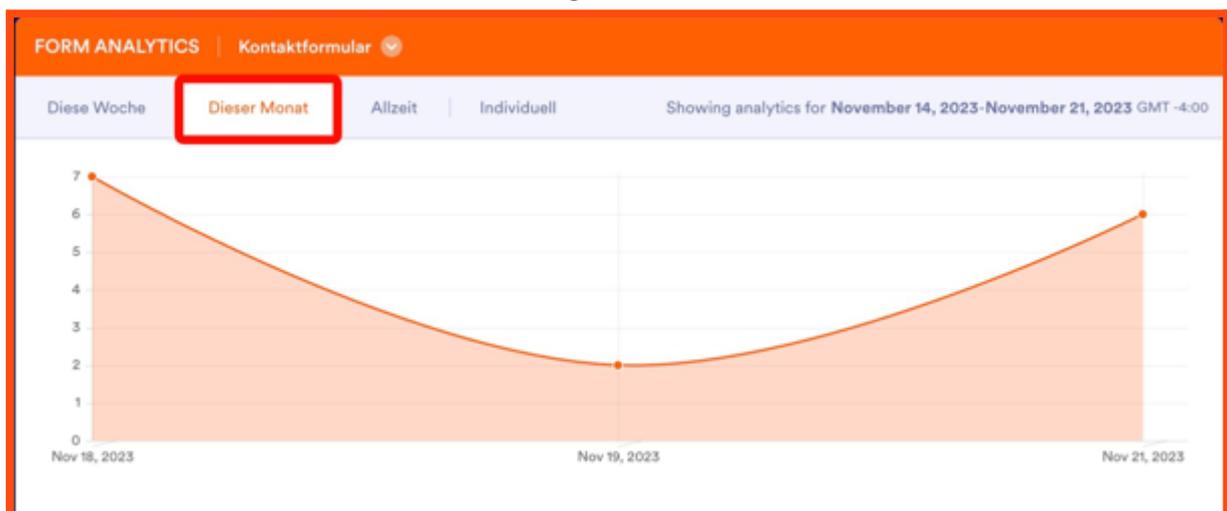
Wähle ein Formular aus, um die zugehörigen Analyse-Daten einzusehen.



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

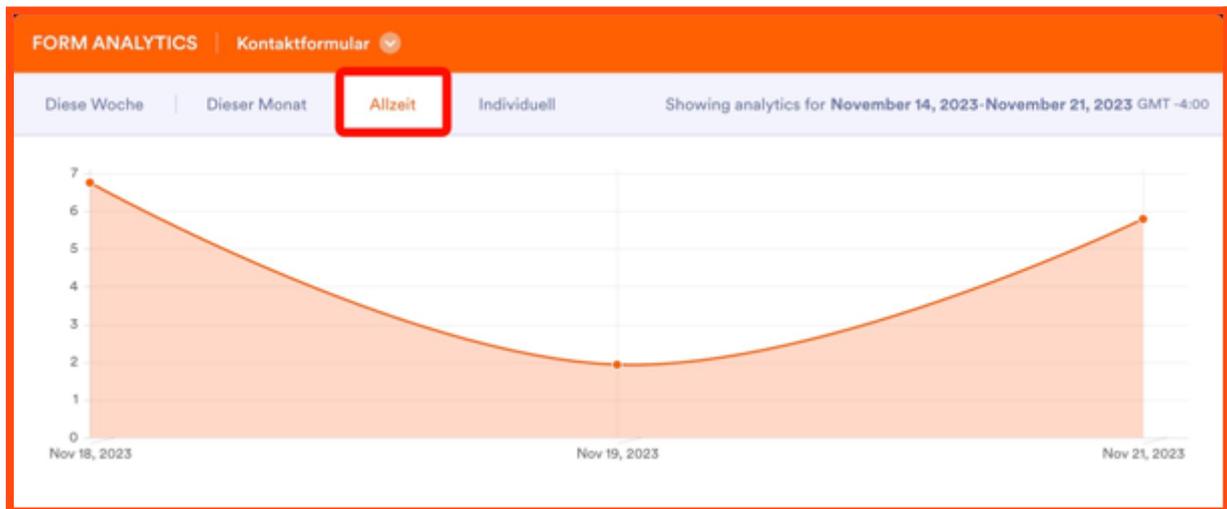


Klicke auf "Dieser Monat", um die Einträge des Monats einzusehen.

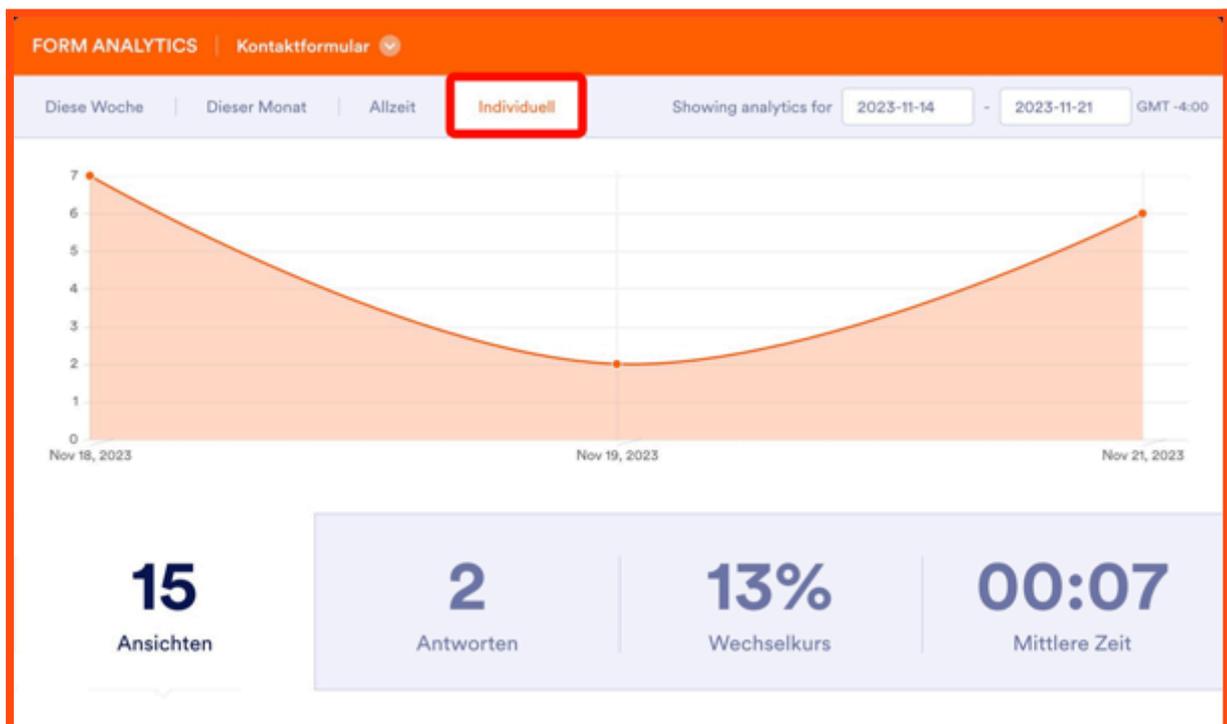




Klicke hier um alle eingegangenen Einträge einzusehen.

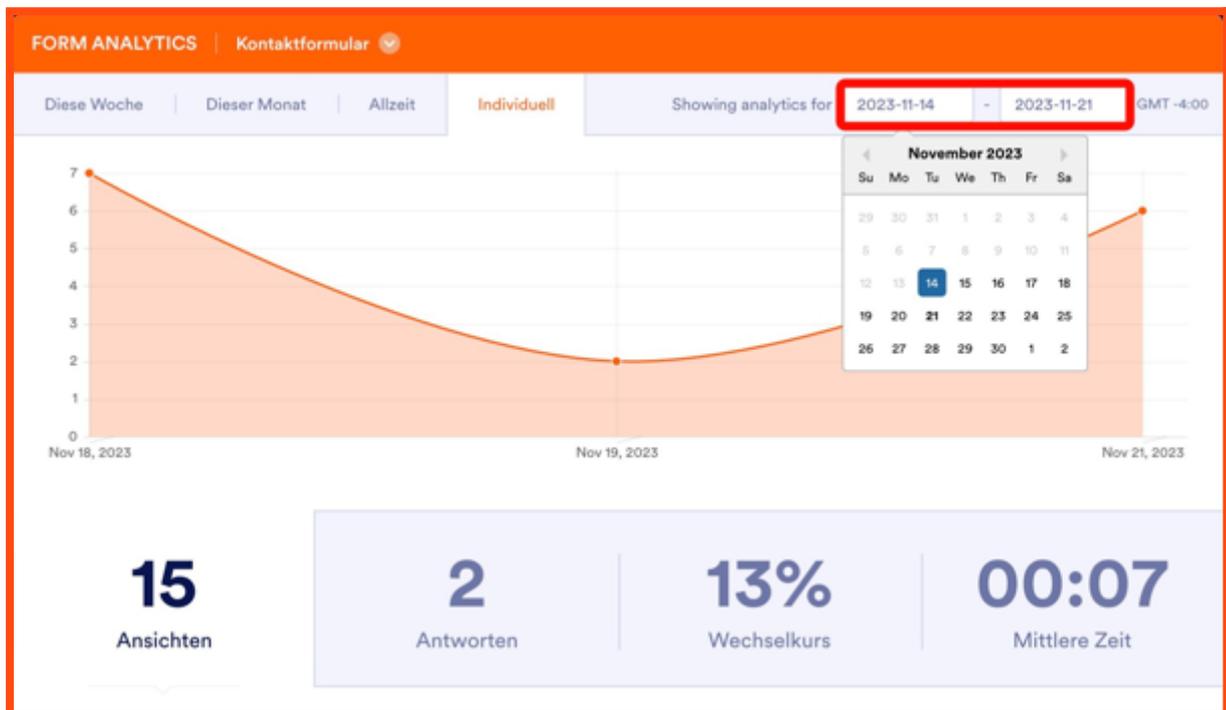


Klicke auf "Individuell".





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

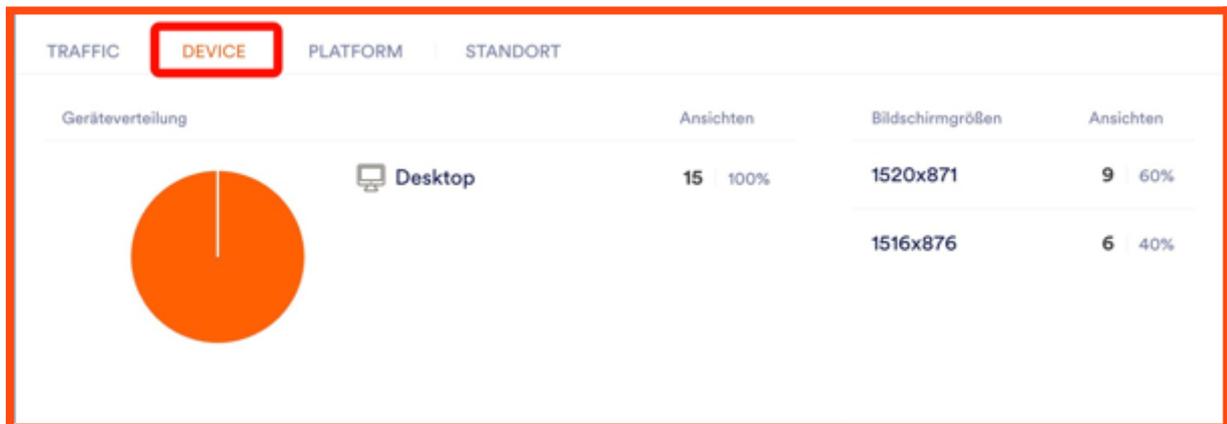


Klicke auf "Traffic" um hier zu sehen, wer deine Formulare besucht hat.

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	—	—	🇩🇪	🖥️

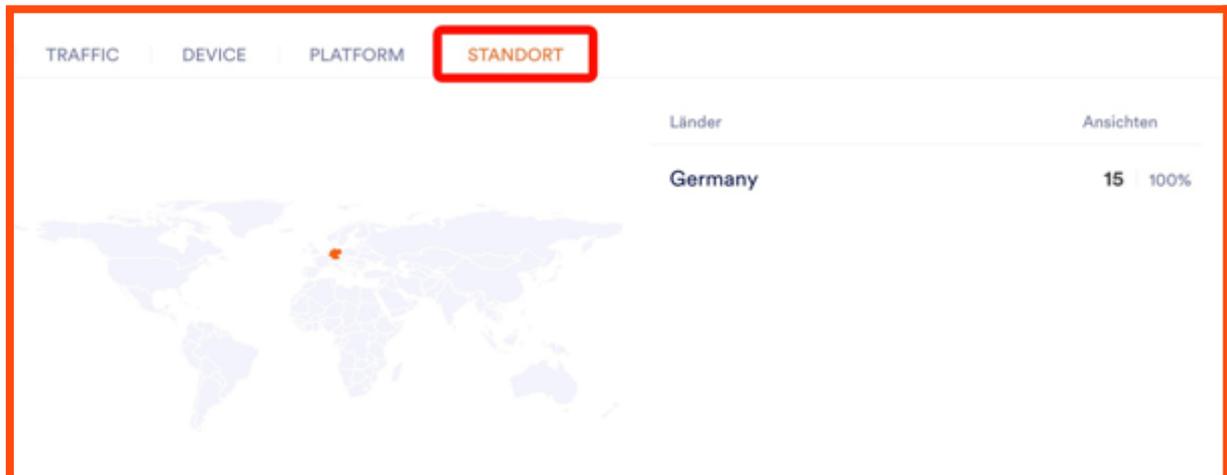
Unter "Device" siehst du, welches Gerät deine Formulare besucht hat.



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



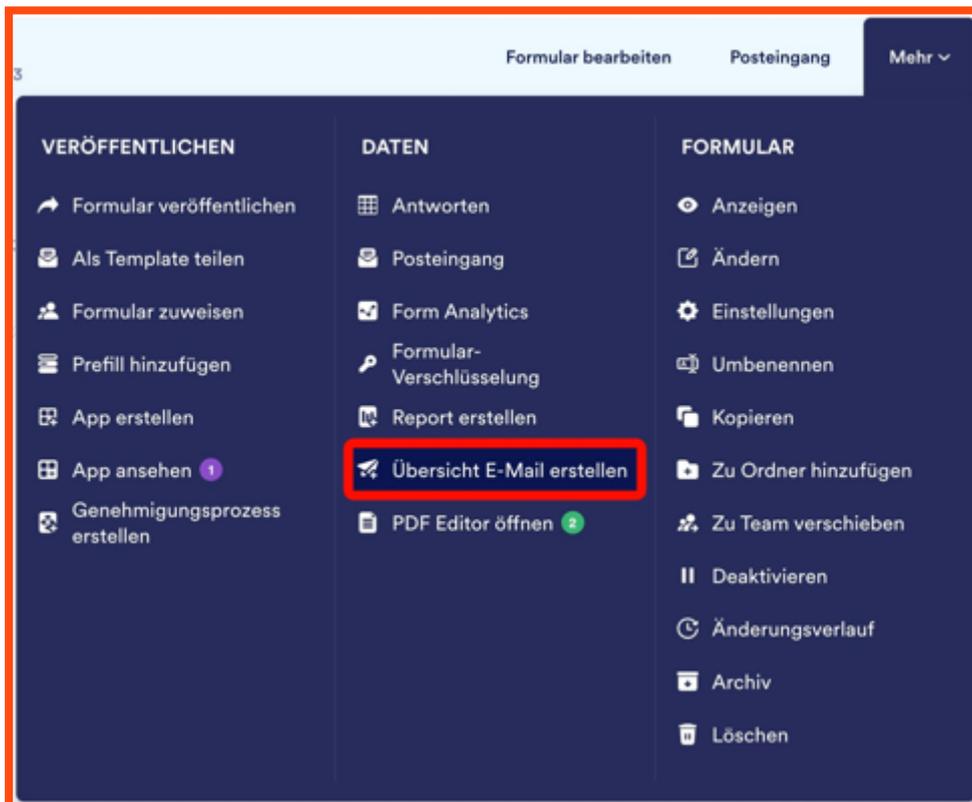
Unter "Standort" siehst du aus welchem Land Besucher auf dein Formular zugreifen.





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' recipients. The 'Datumseinstellungen' section has 'Wiederholt sich' set to 'Täglich'. The 'Senden am' dropdown 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”.

The screenshot shows the Jotform dashboard with the title 'Neue Übersicht'. In the top left corner, there is a button labeled 'Formulare zufügen' with a plus sign, which is highlighted with a red box. The main content area displays a summary of form responses, including a 'Kontaktformular' section with a table of response details.

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

The screenshot shows a detailed view of form responses. At the bottom center, there is a button labeled 'Formulare zufügen' with a plus sign, which is highlighted with a red box. The main content area displays a table of response details for two different forms.



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

 **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".

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

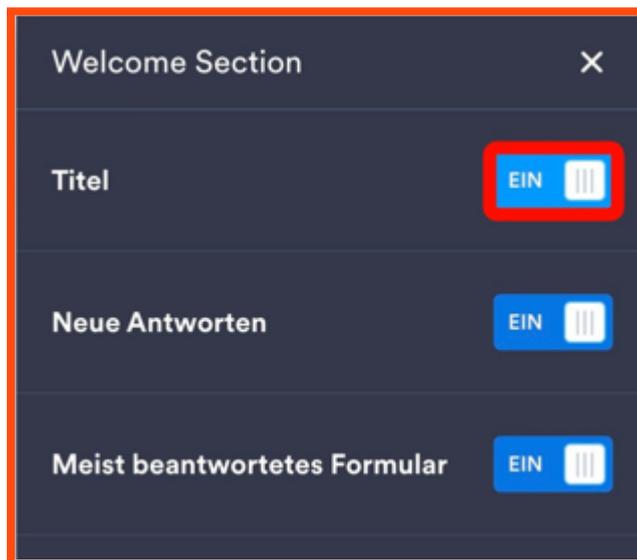
 **Mustervertrag**
0 Antworten. Bearbeitet am Nov 17, 2023.

ABBRECHEN NEU

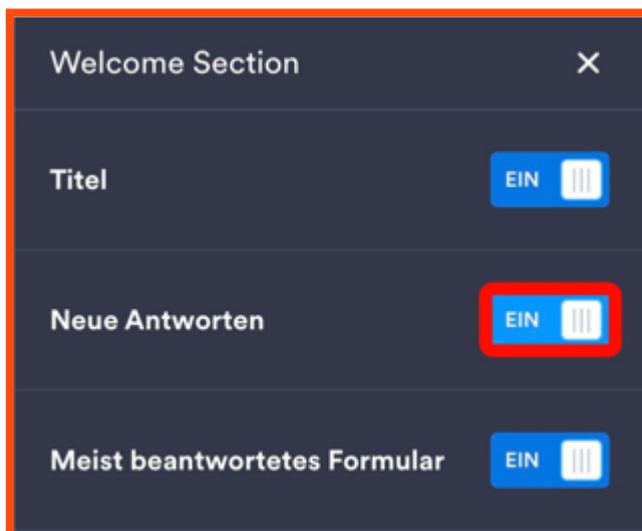
Oben hast du den Willkommens-Abschnitt, klicke dort auf das Zahnrad.



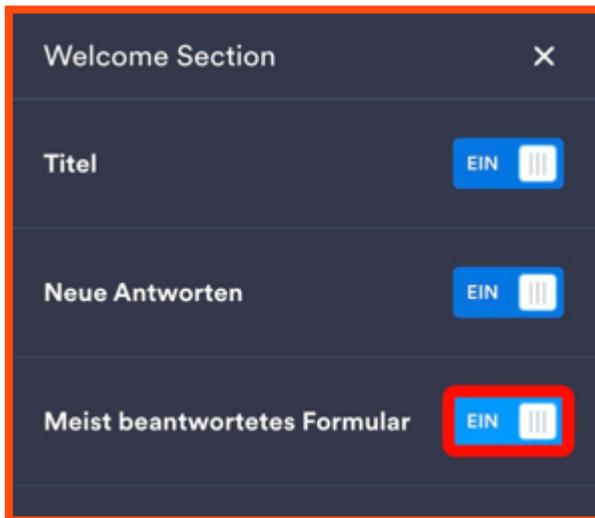
Hier kannst du ein/ausschalten, ob der Titel zu sehen sein soll.



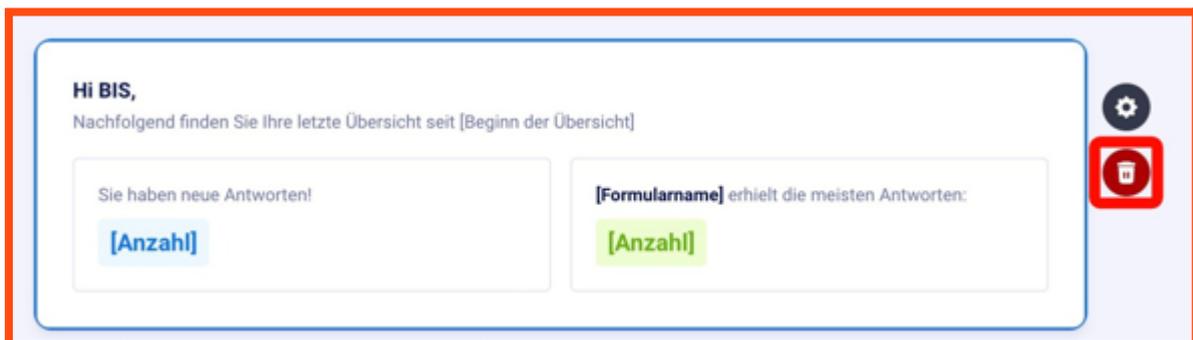
Hier ob das Feld "Neue Antworten" gezeigt wird.



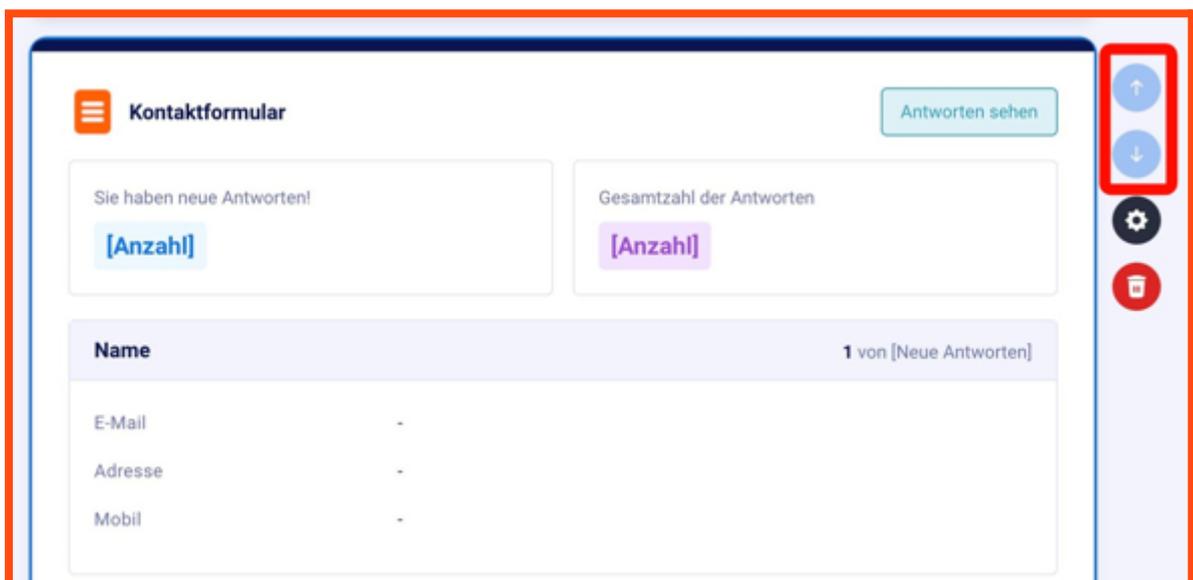
Und hier, ob das meist beantwortete Formular aufgezeigt wird.



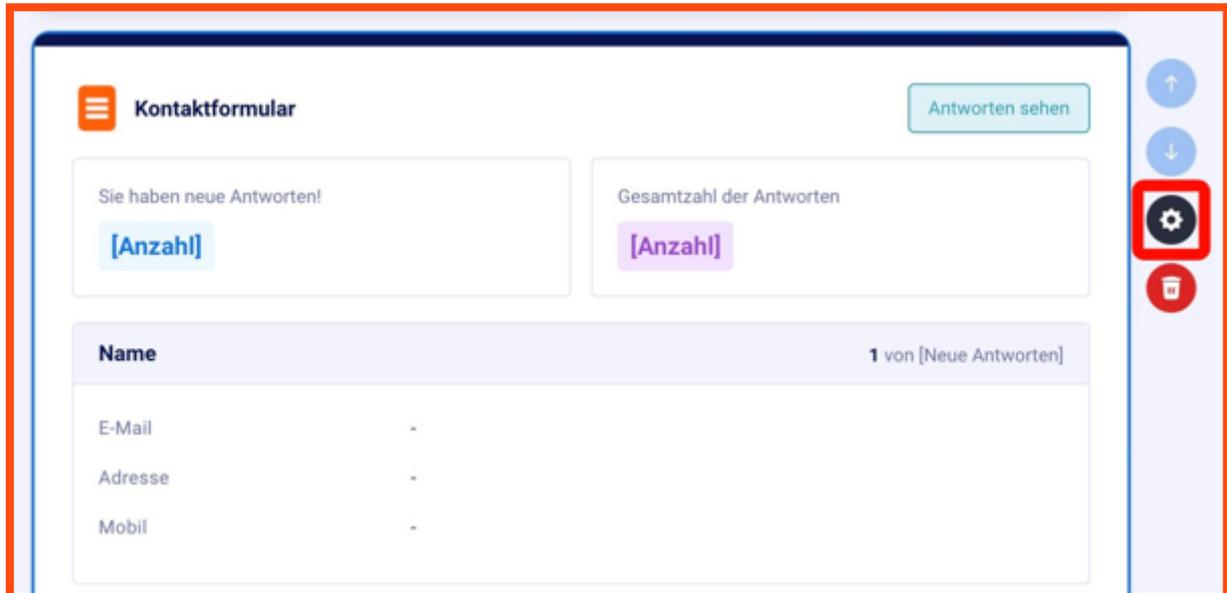
Klicke hier drauf um den Abschnitt zu löschen.



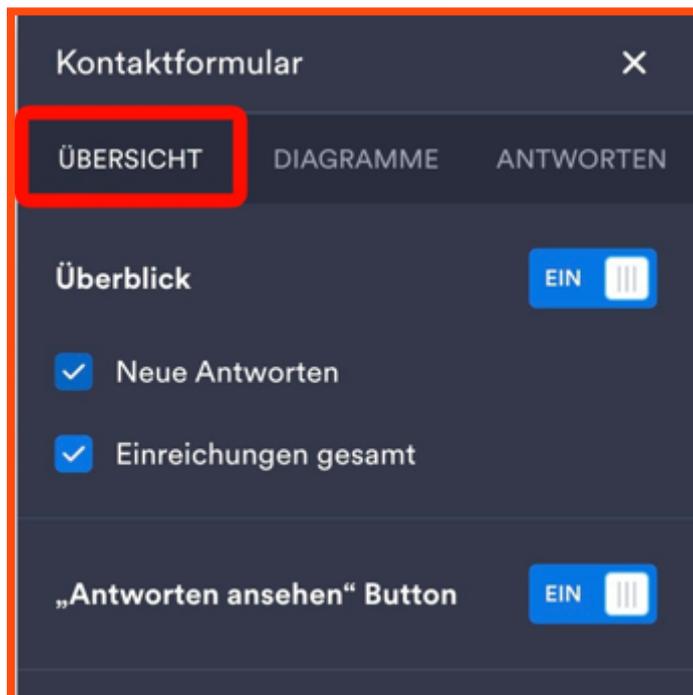
Darunter findest du die beigefügten Formulare klicke auf die Pfeile um die Formulare neu zuordnen



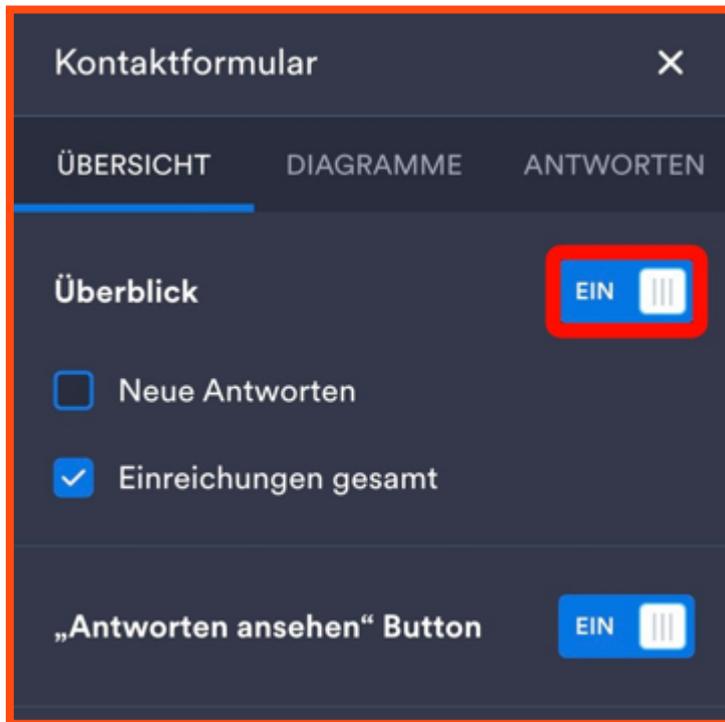
Klicke hier auf das Zahnrad.



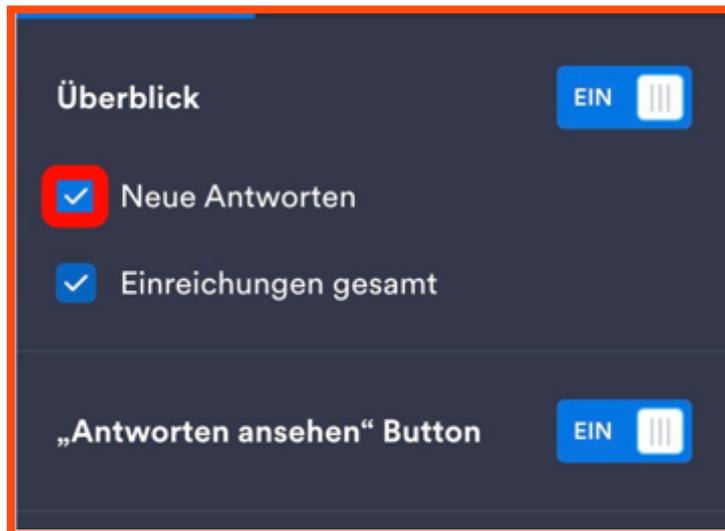
Unter "Übersicht" kannst du folgendes einstellen.



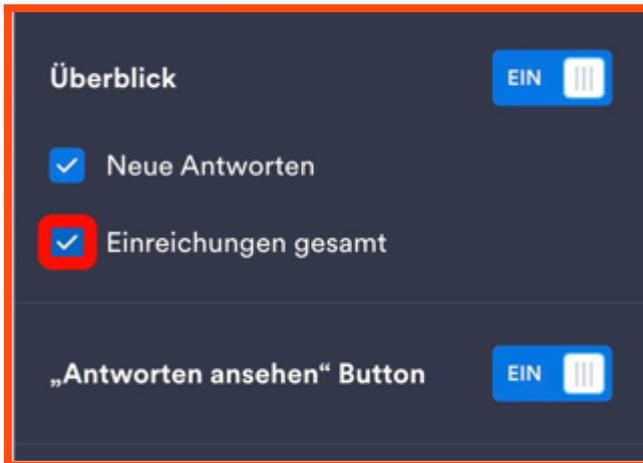
Stelle ein und aus, ob du einen Überblick für das Formular einblenden willst.



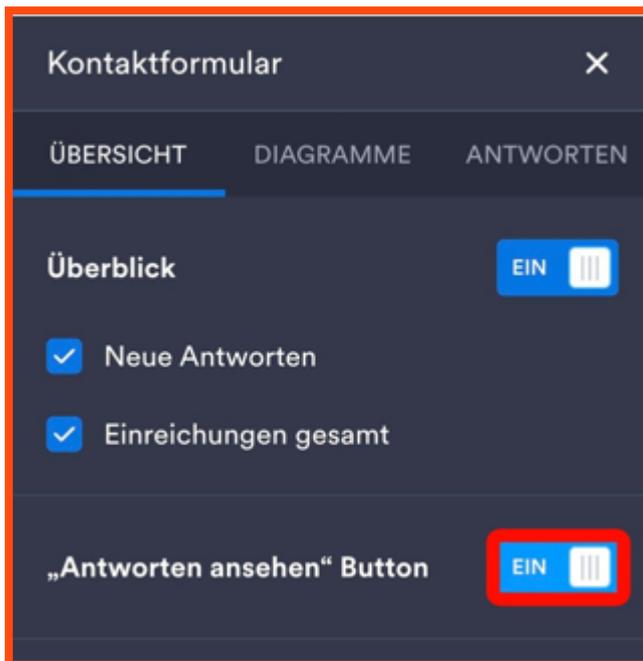
Stelle hier ein, dass die Anzahl von neuen Antworten im Überblick angezeigt wird.



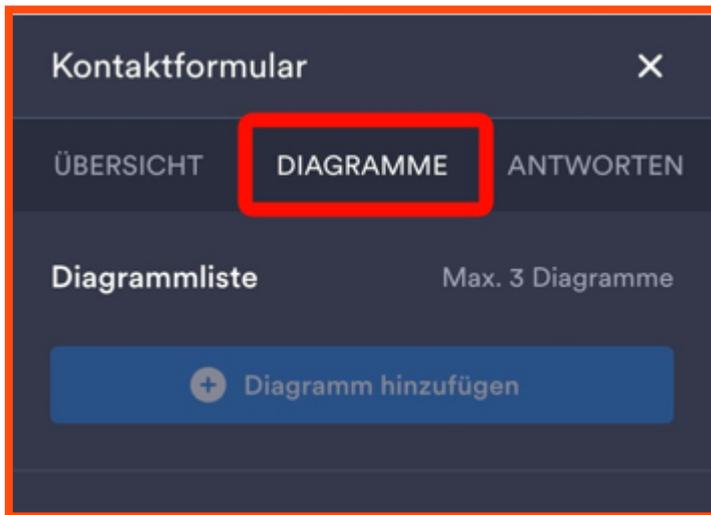
Hier kannst du entscheiden, ob die Anzahl an gesamten Einreichungen gezeigt wird oder nicht.



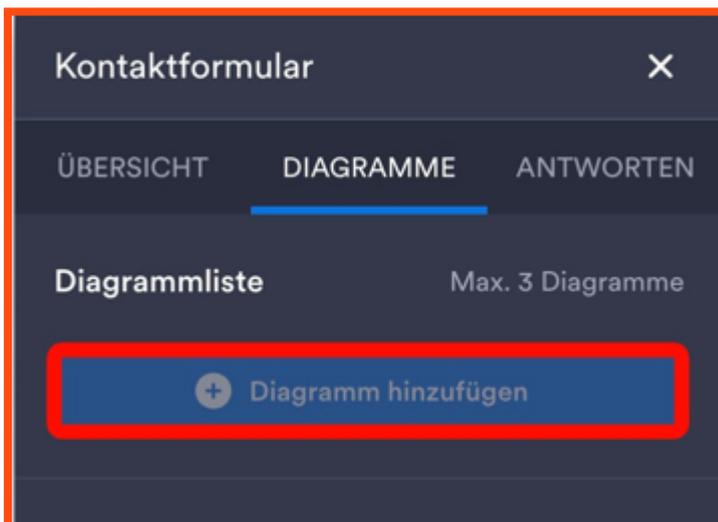
Klicke hier um einen “Antwort ansehen Button” zuzufügen.



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.



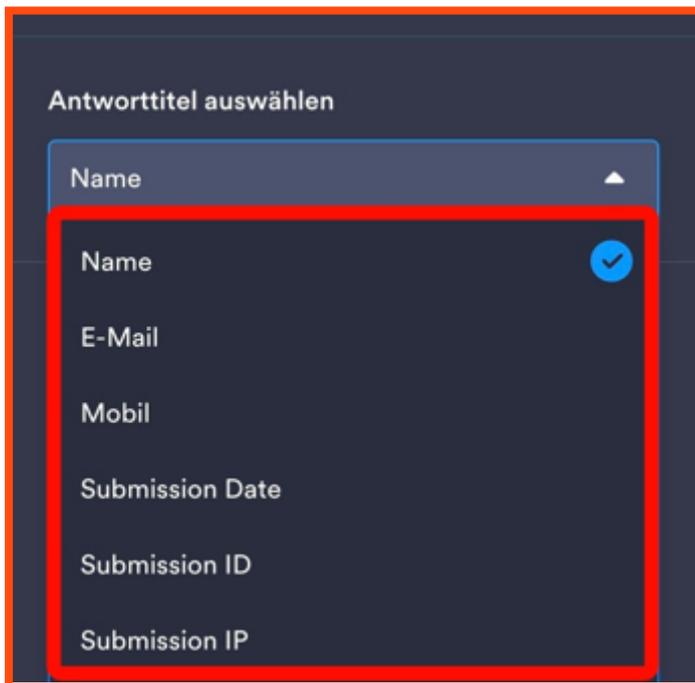
Stelle hier ein, dass leere Felder nicht angezeigt werden.



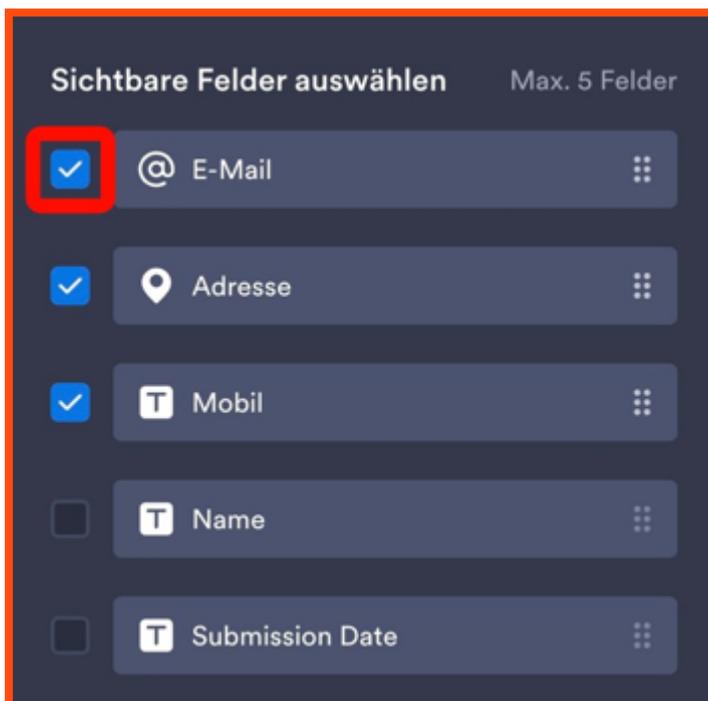
Wähle hier, welches Formularfeld als Titel für die Liste verwendet werden soll.



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]

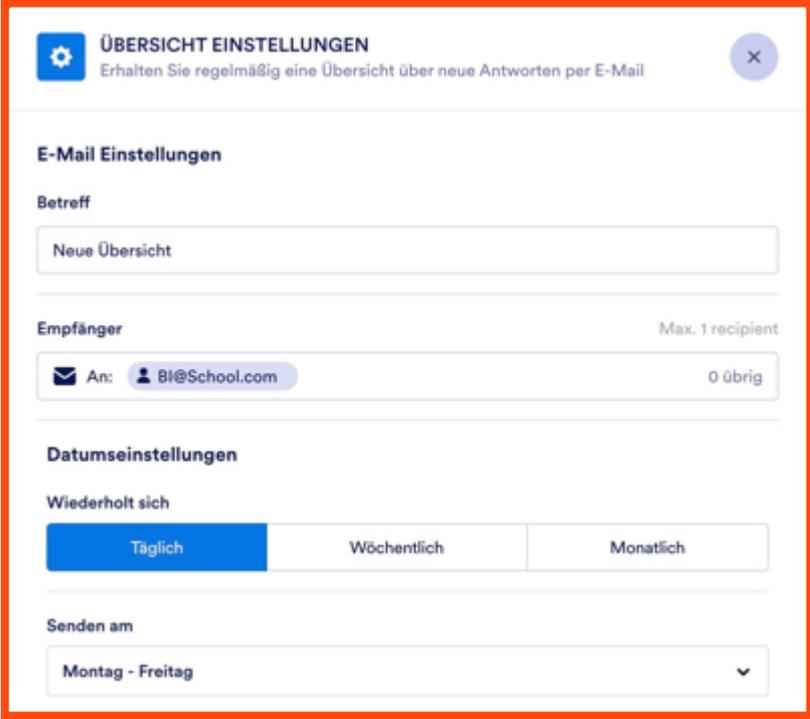
E-Mail	-
Adresse	-
Mobil	-



Klicke oben rechts auf das blaue Zahnrad.



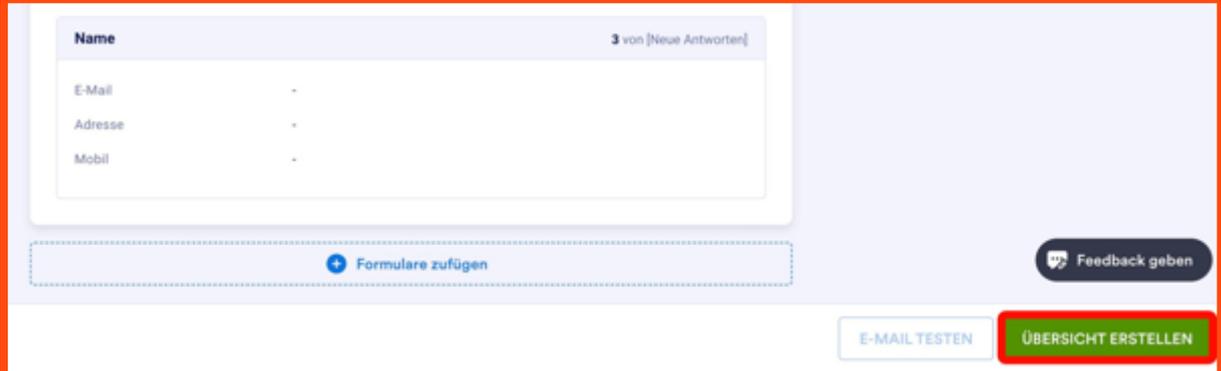
Hier kannst du deine Übersicht Einstellungen im Nachhinein bearbeiten.



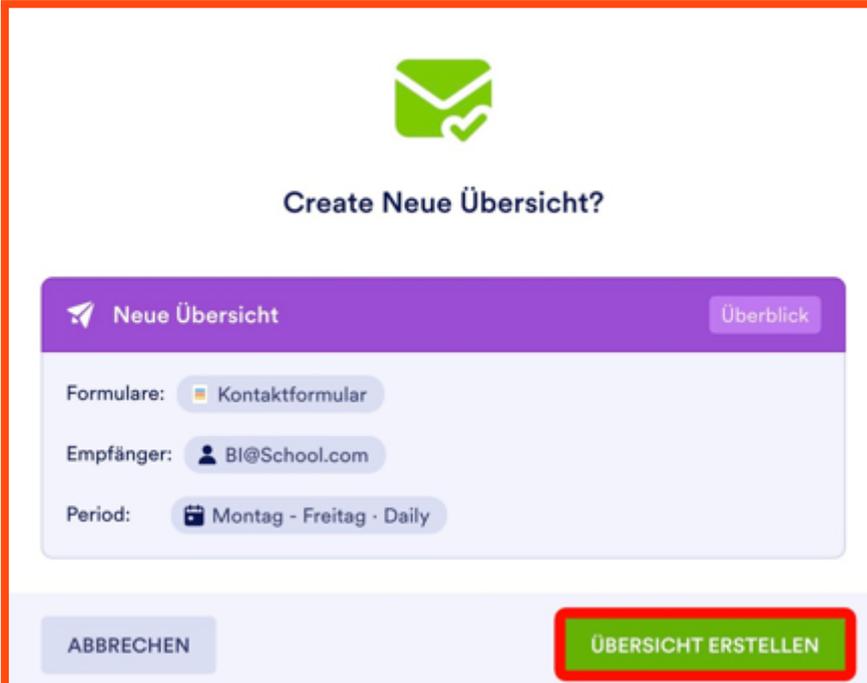
Klicke auf "E-Mail testen", um dir selbst eine Test Mail zu senden.



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



Klicke hier erneut auf “Übersicht erstellen”.

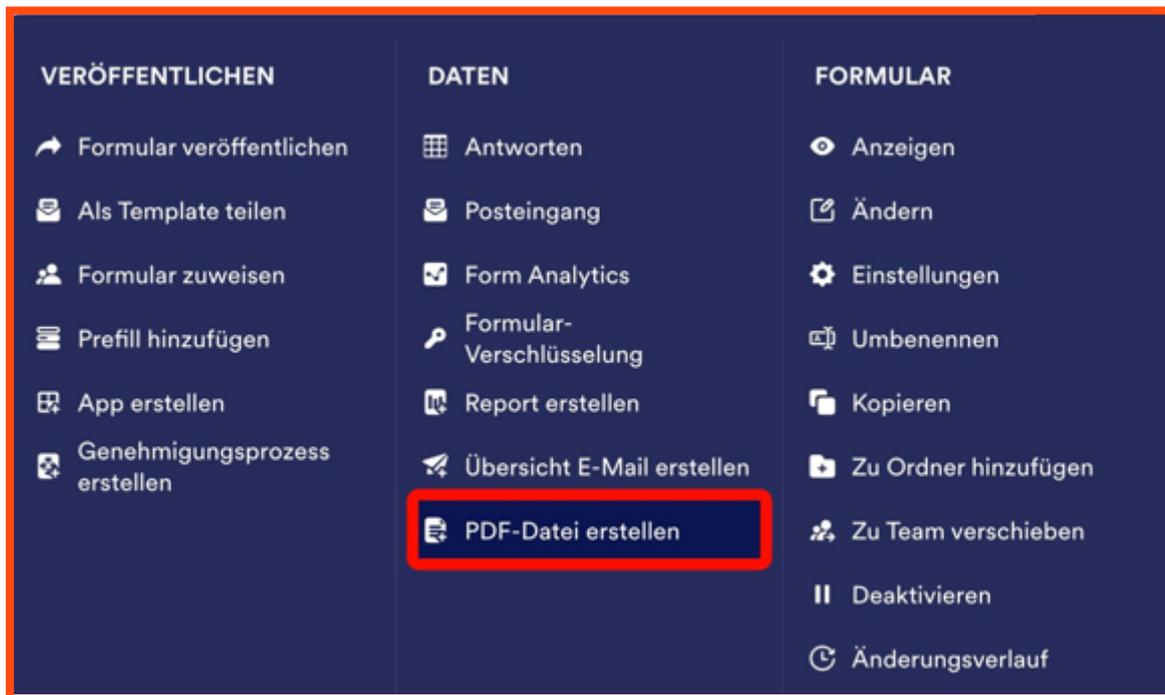


PDF-Editor

Klicke auf “PDF-Datei erstellen”.

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

öffnen”.



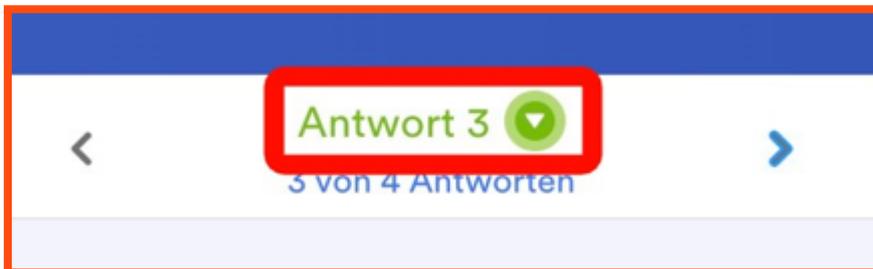
Klicke oben auf den Namen des Formulars, um zwischen deinen Formularen zu wechseln.



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



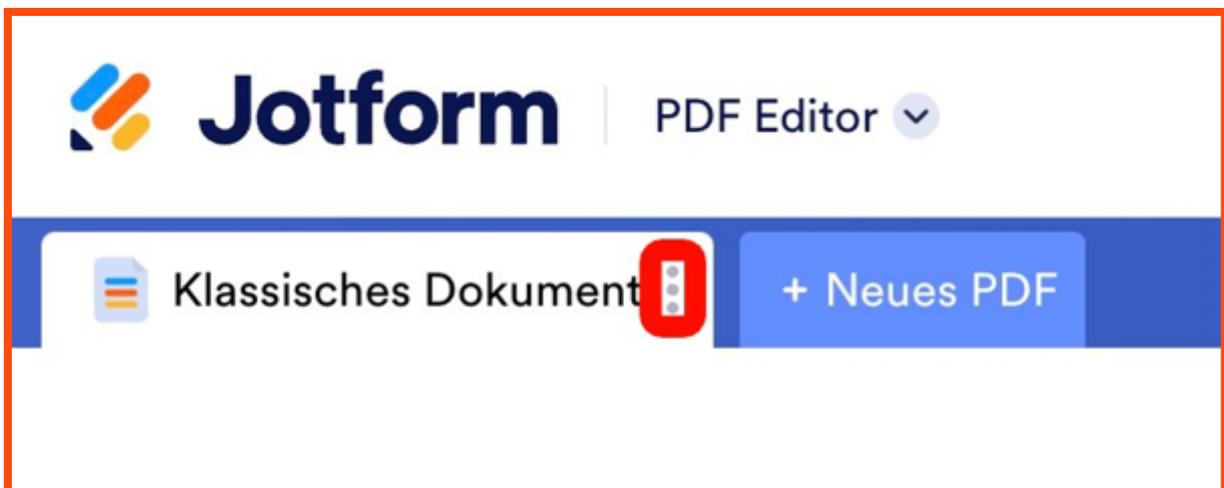
Klicke hier rein, um dir alle deine Antworten anzeigen zu lassen.



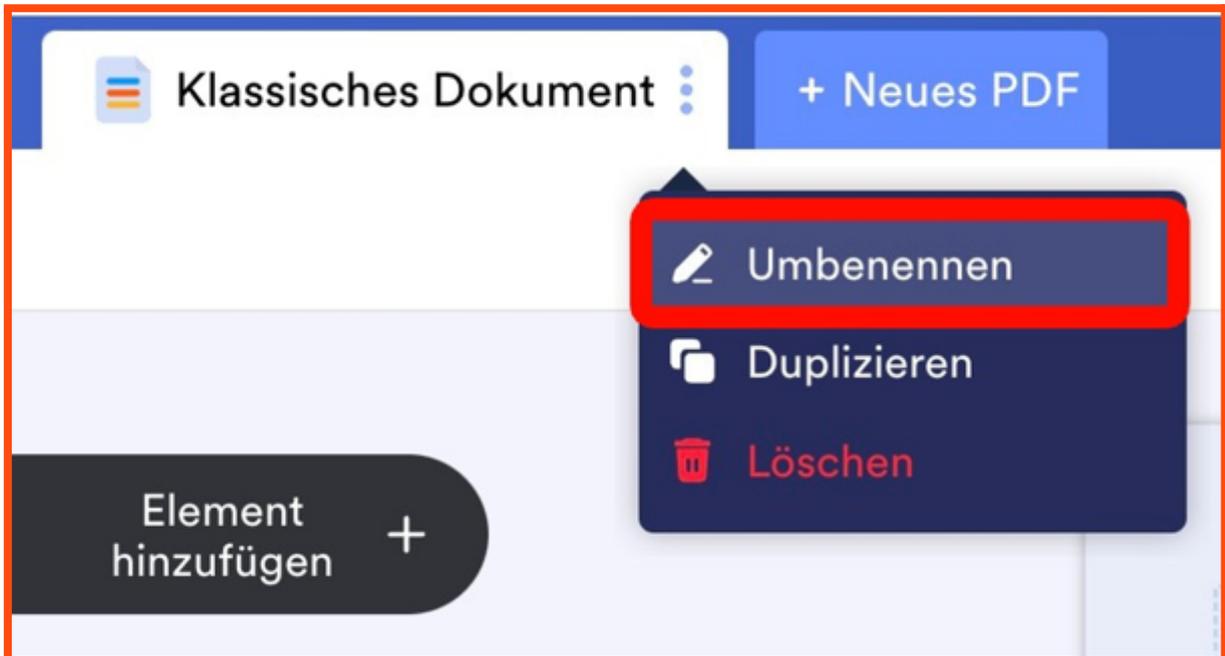
Klicke ansonsten auf die Pfeile links und rechts um zwischen den Antworten zu wechseln.



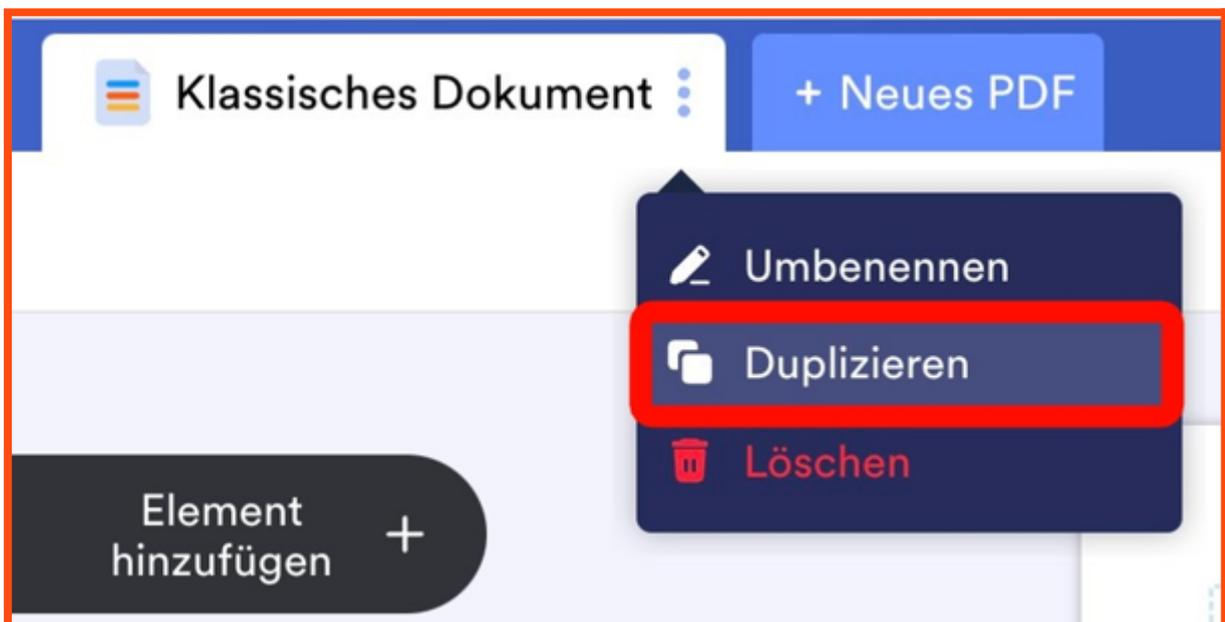
Klick auf die drei Punkte.



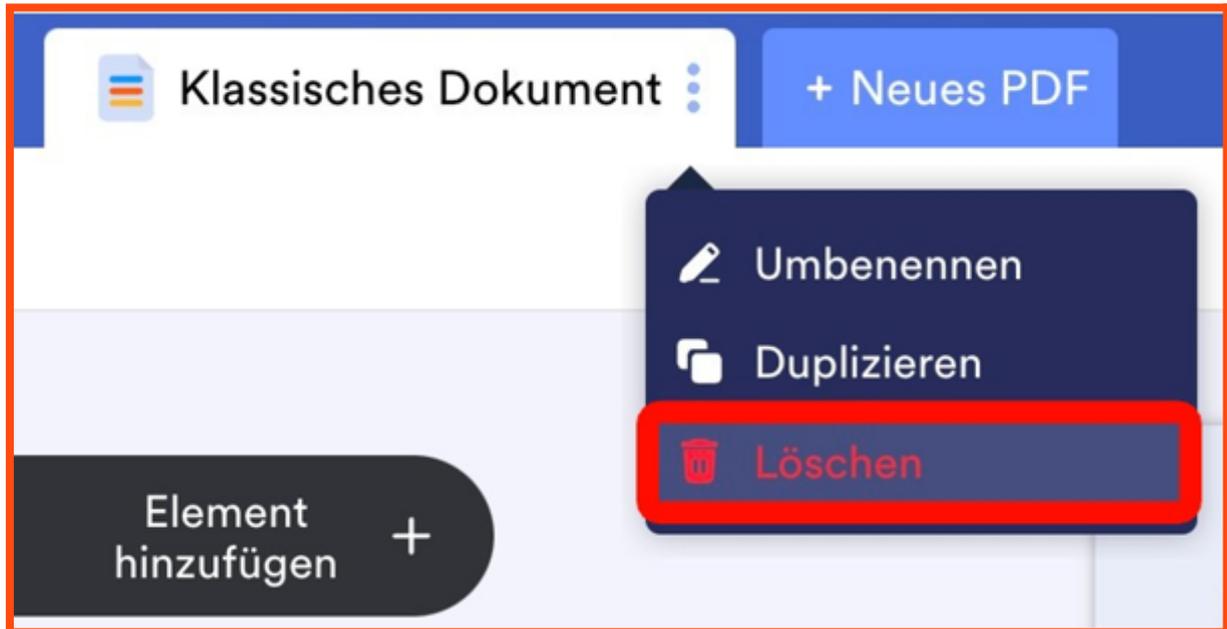
Benenne hier deine PDF um.



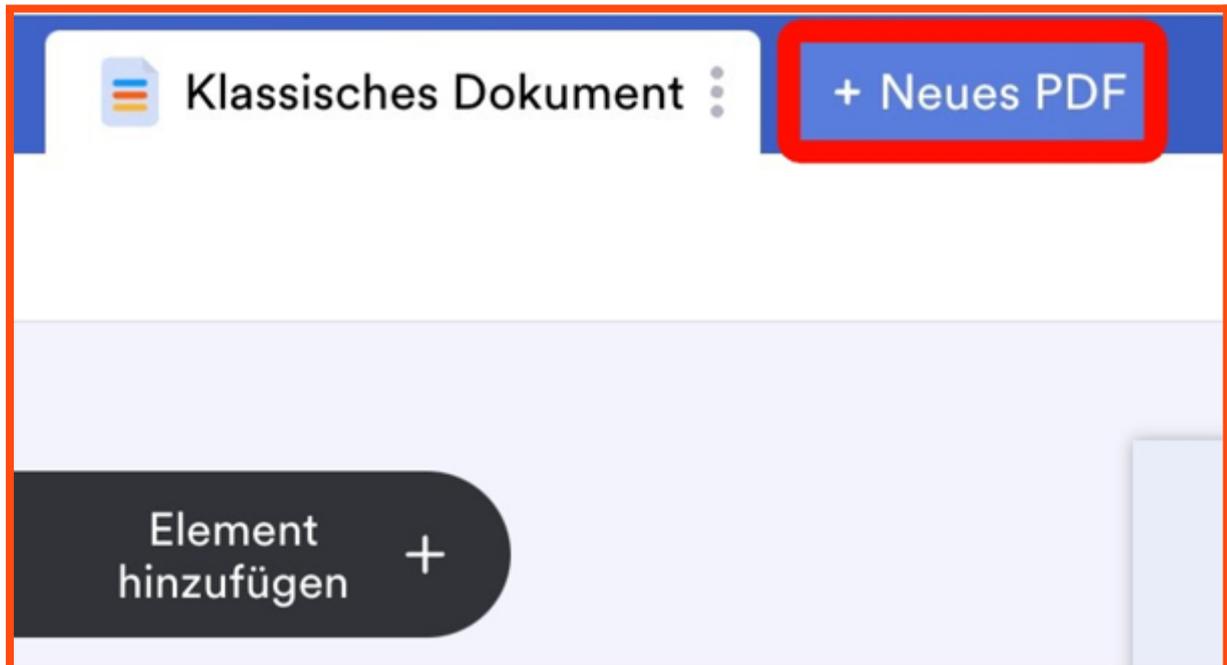
Hier kannst du deine PDF duplizieren.



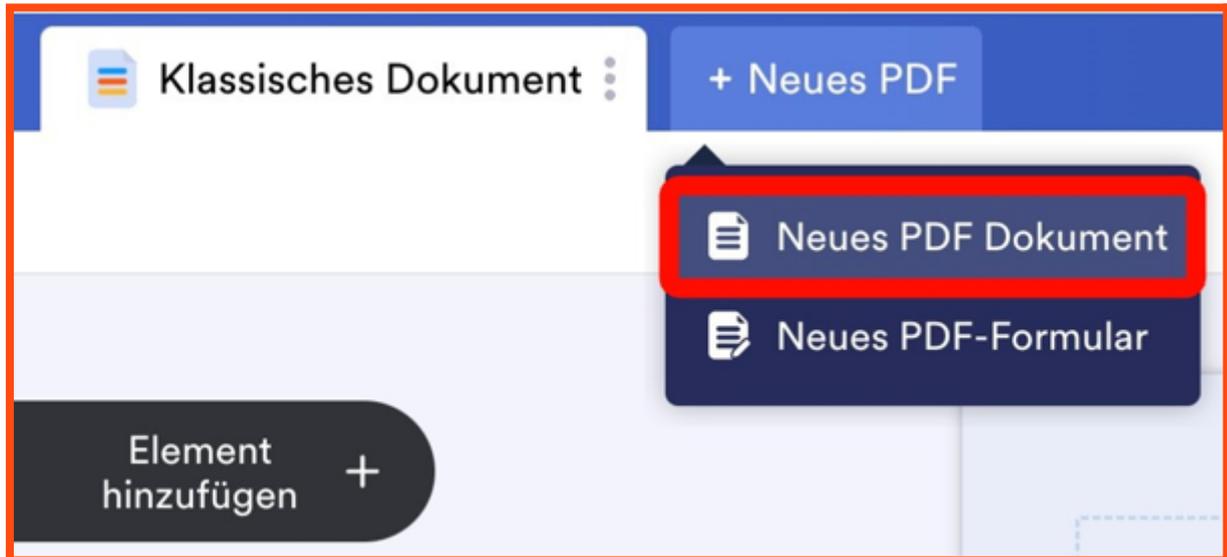
Hier kannst du dein PDF löschen.



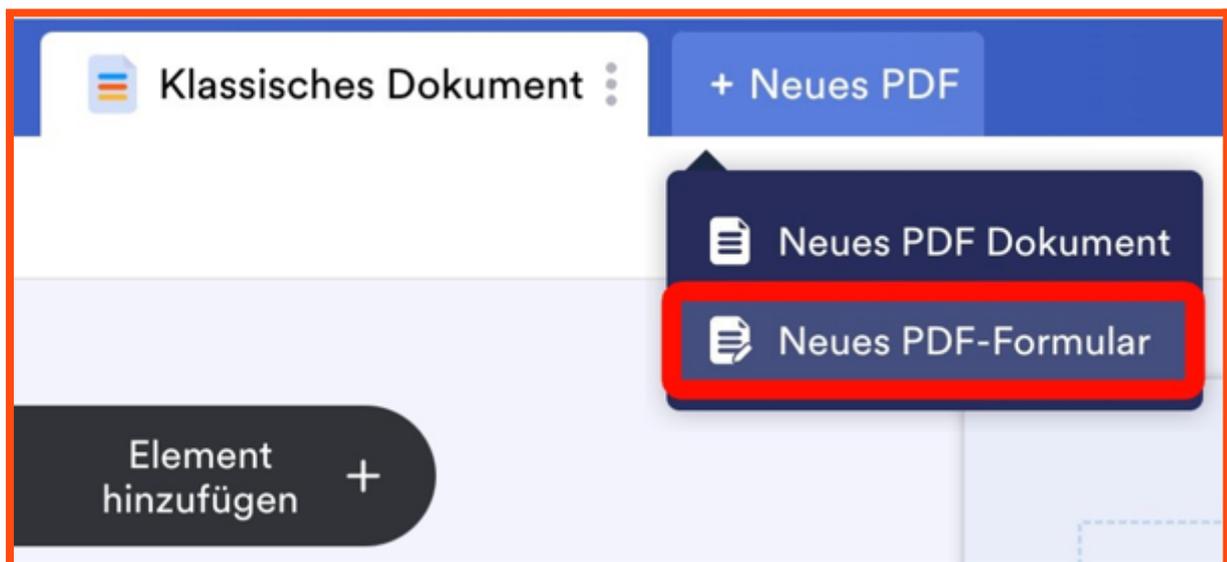
Klicke oben auf "Neues PDF", um weitere PDFs hinzuzufügen.



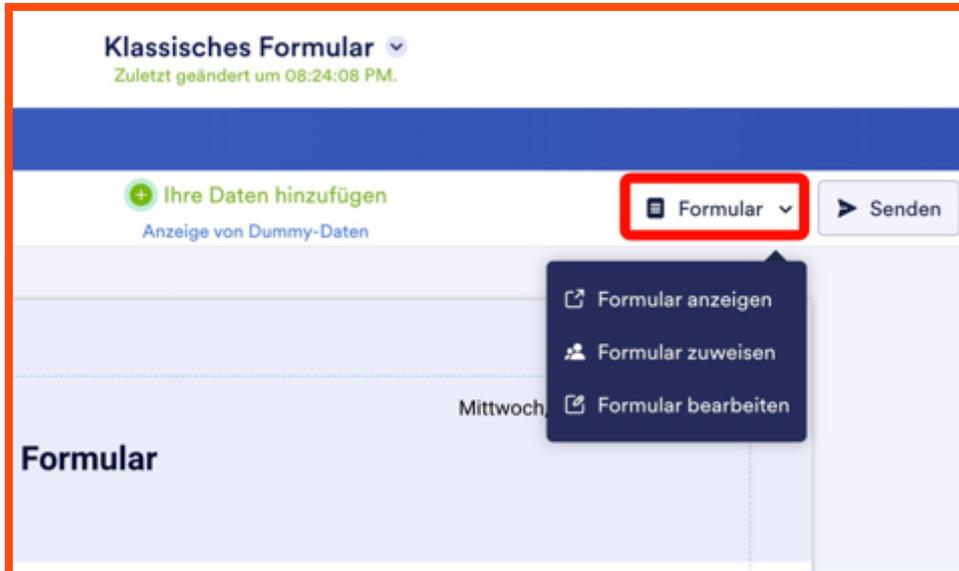
Hier kannst du ein neues PDF Dokument erstellen.



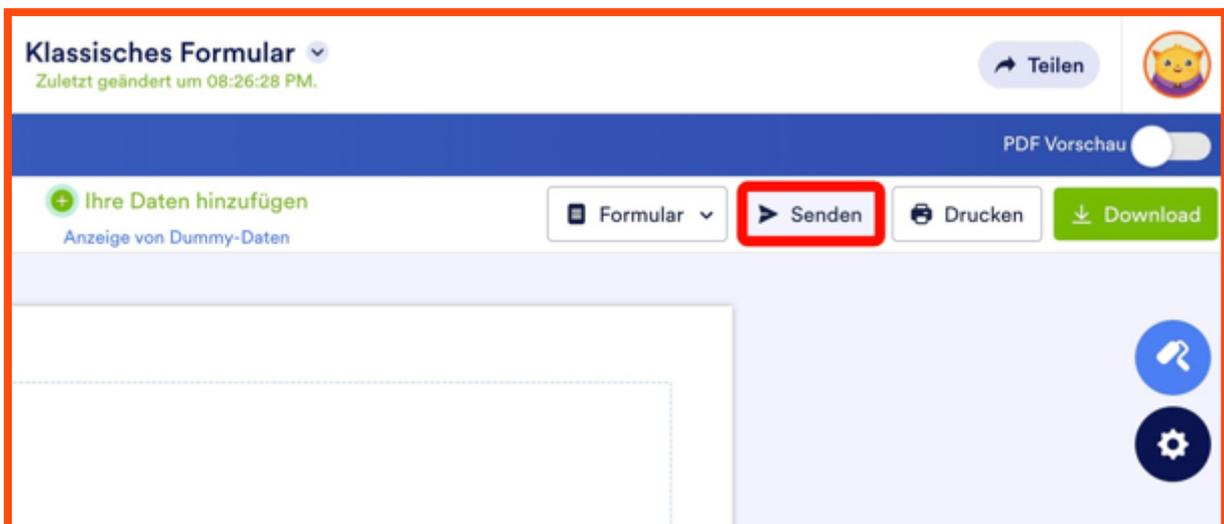
Klicke auf "Neues PDF-Formular", um ein neues Formular zu erstellen.



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.

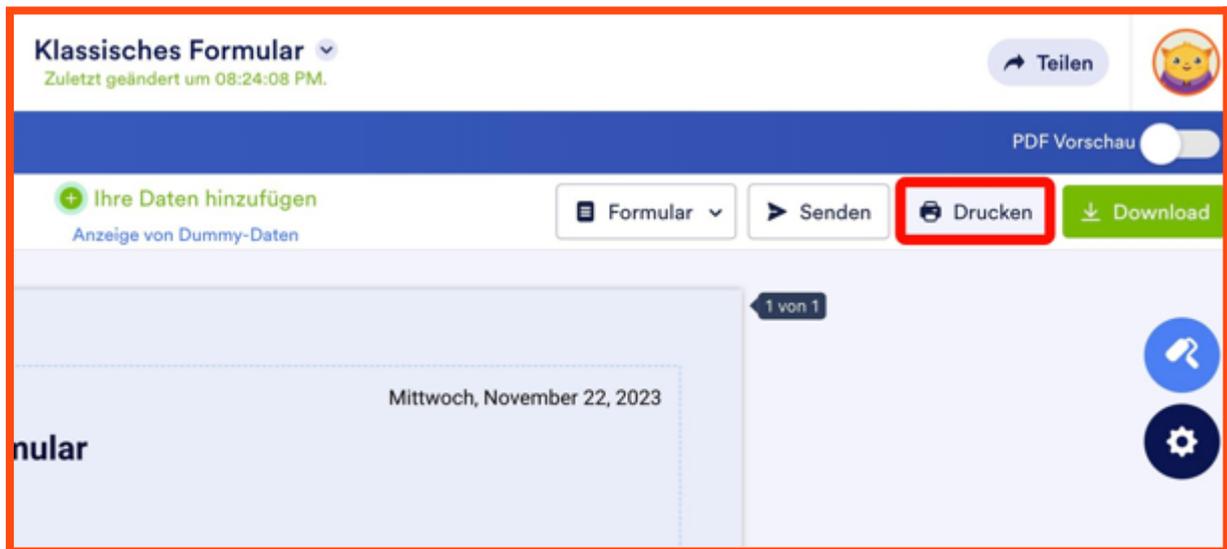


 **PDF DOKUMENT TEILEN**
Ihr PDF Dokument kann unter dieser Adresse gefunden werden

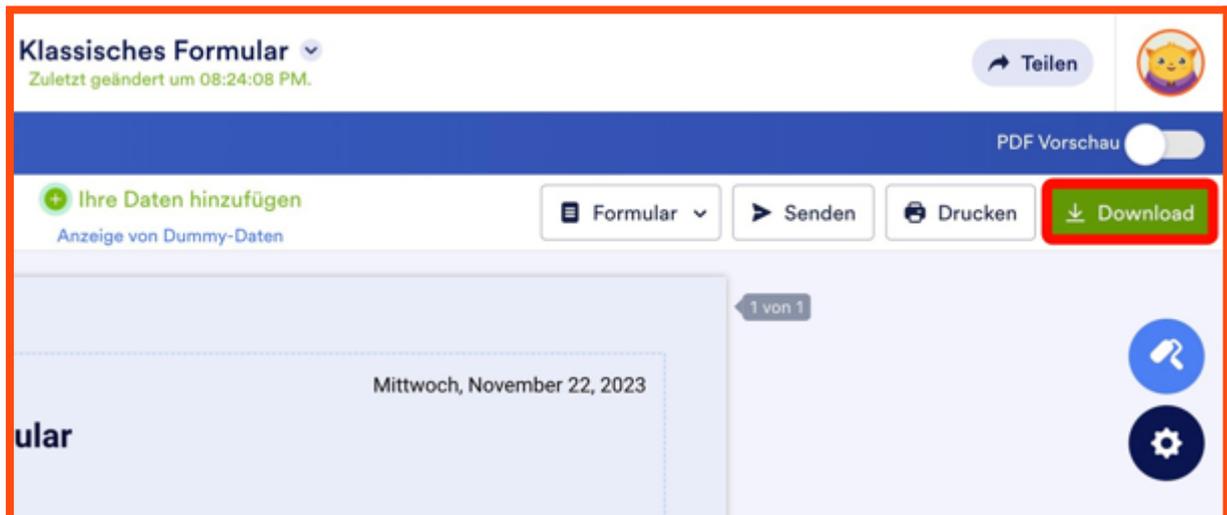
 <https://eu.jotform.com/pdf-view/c3b8a43c18>

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

Hier kannst du das Dokument ausdrucken.



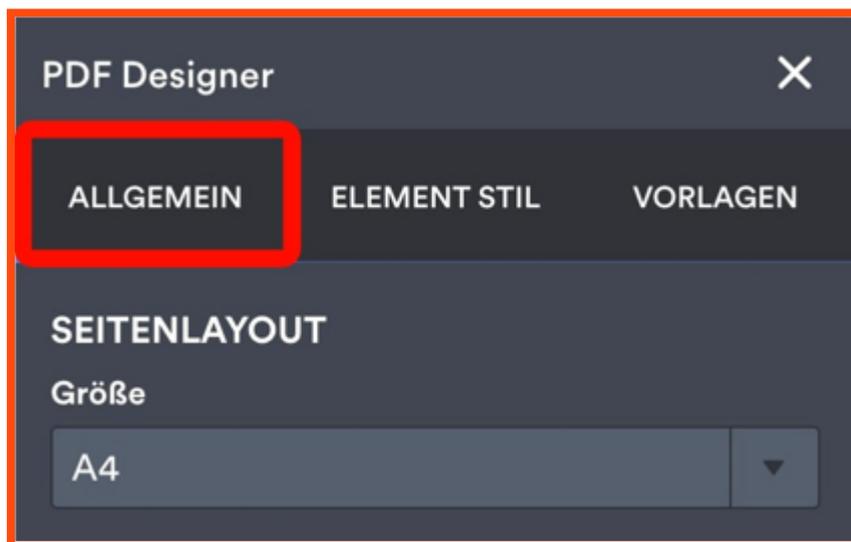
Klicke auf "Download", um die PDF herunterzuladen.



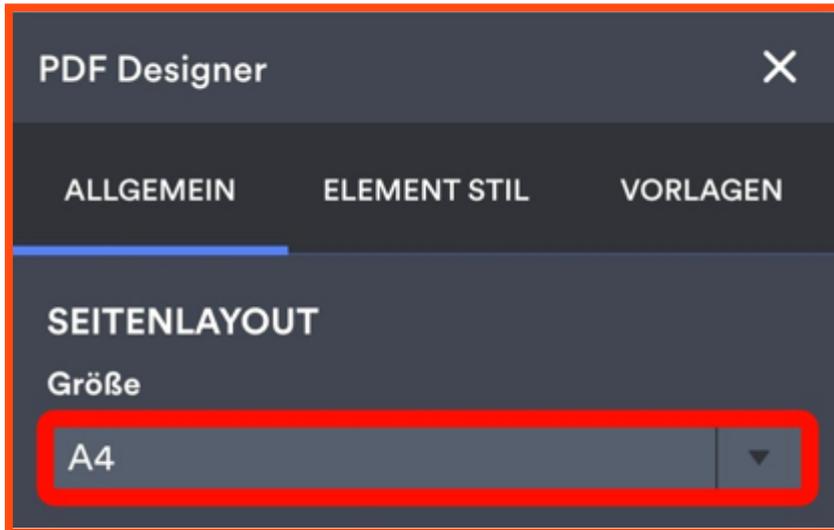
Klicke auf dieses Symbol, um dein PDF Dokument Design zu ändern.



Klicke oben auf "Allgemein".



Hier kannst du das Format des Dokuments bestimmen.



Lege hier ein Format fest.



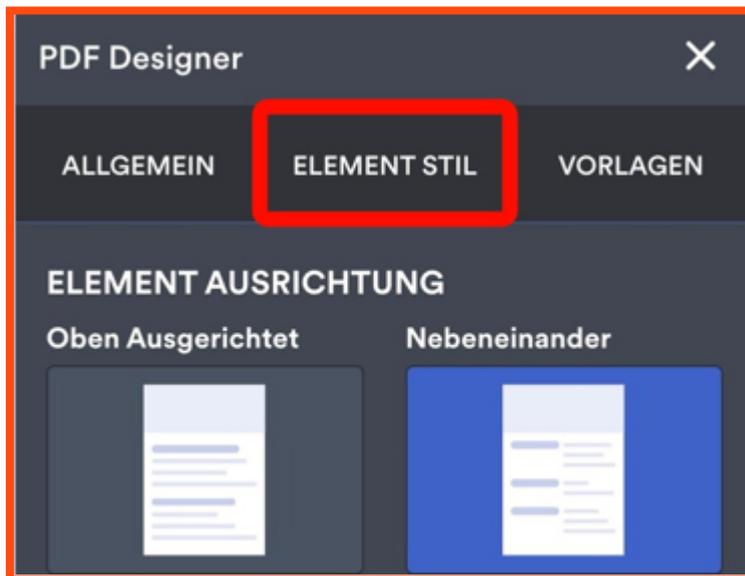
Bearbeite hier die Hintergrundfarbe.



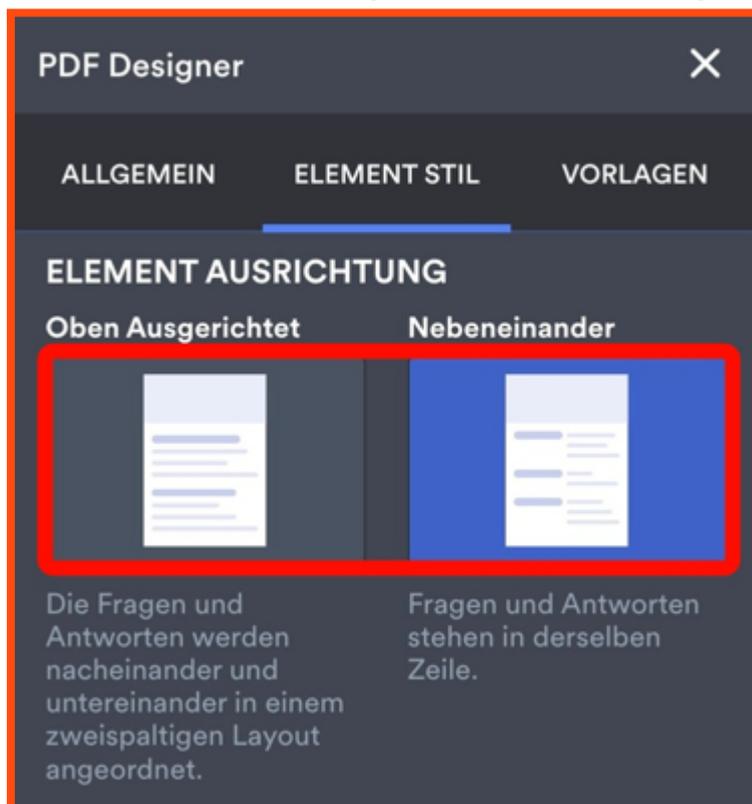
Klicke hier, um ein Hintergrundbild ins Dokument einzufügen.



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

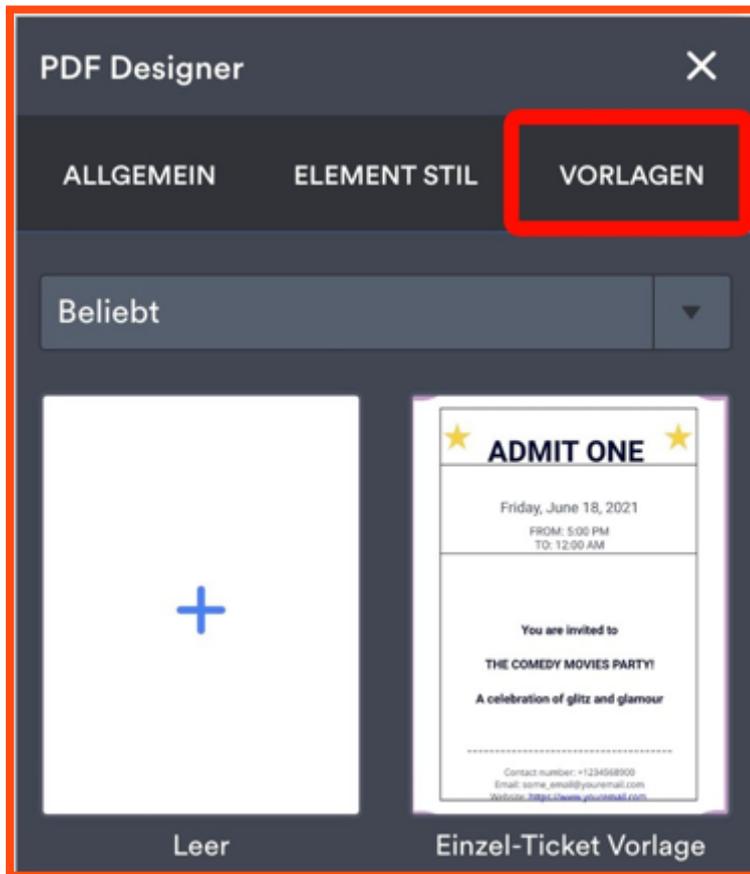
Textausrichtung
= = =

Änderungen auf Antworten anwenden

ZEILENABSTÄNDE

Eng

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



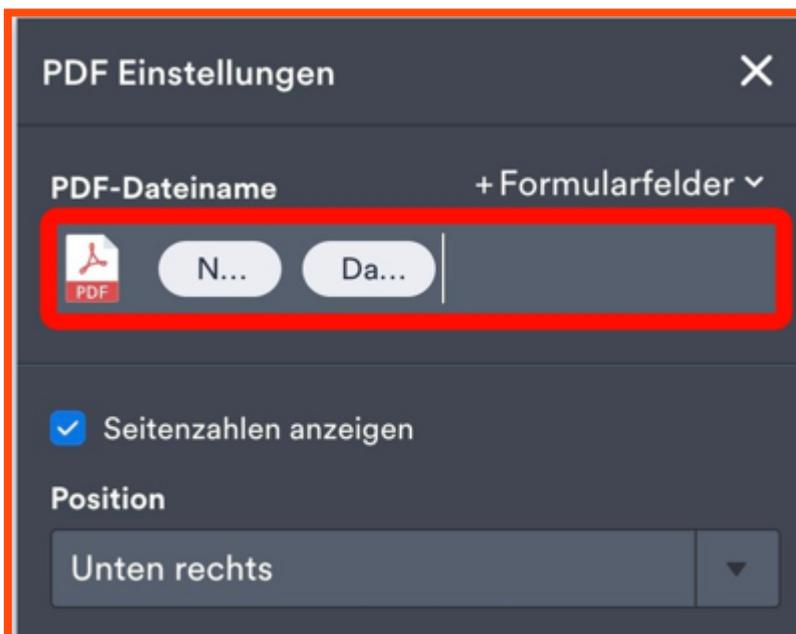
Klicke hierauf, um die PDF-Einstellungen zu öffnen.



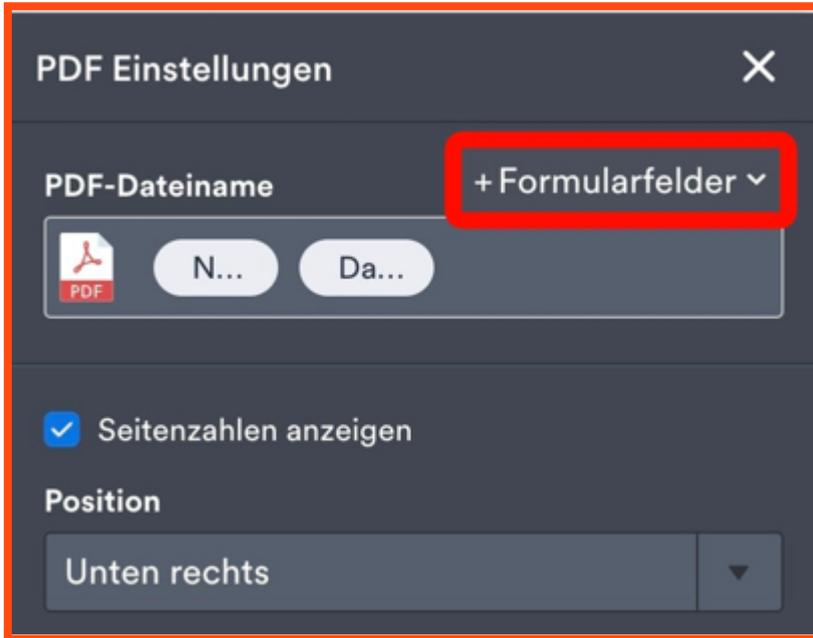
Klicke auf das Stiftsymbol, um den Namen der PDF zu ändern.



Gebe hier ein, wie du die Datei nennen willst.

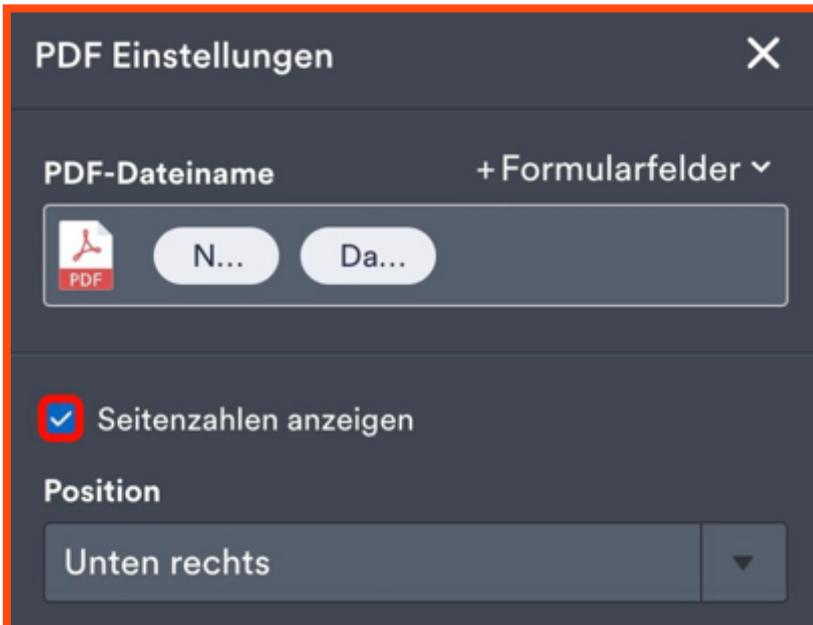


Klicke auf "Formularfelder", um Antworten des Formulars in den Namen zu integrieren, wie z.B. ein Namensfeld im Formular.



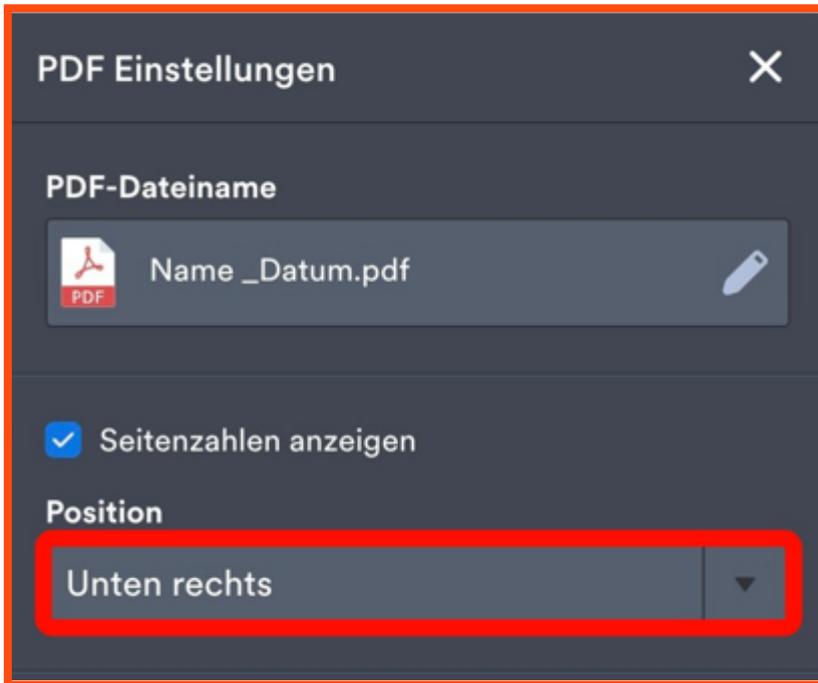
The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "PDF Einstellungen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section for "PDF-Dateiname" which includes a PDF icon, a "N..." button, and a "Da..." button. To the right of this section is a dropdown menu labeled "+ Formularfelder" with a downward arrow, which is highlighted with a red rectangular box. Below this, 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 over the checked checkbox for "Seitenzahlen anzeigen". The dropdown menu for "+ Formularfelder" is no longer highlighted.

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



PDF Einstellungen

PDF-Dateiname

Name _Datum.pdf

Seitenzahlen anzeigen

Position

Unten rechts

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



PDF Einstellungen

Position

Unten rechts

Verwenden Sie die Standardeinstellungen für den R

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

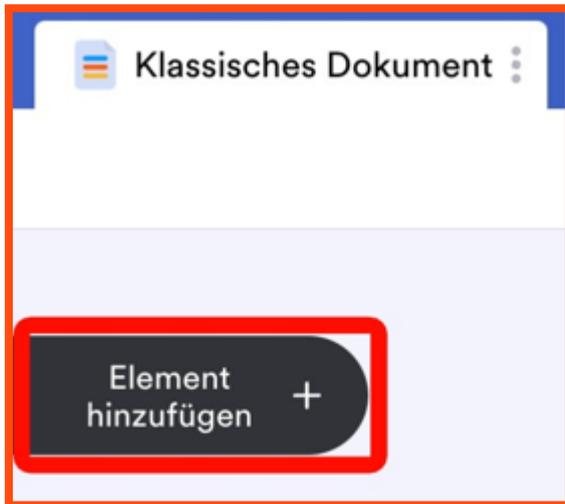
Titel hier eingeben

Kategorie

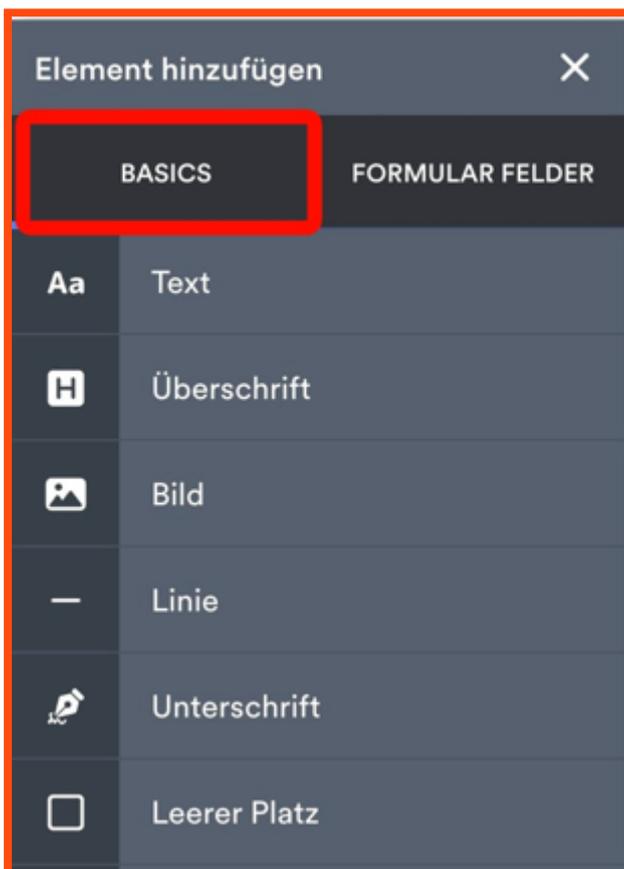
Auswahl ▼

ALS VORLAGE SPEICHERN

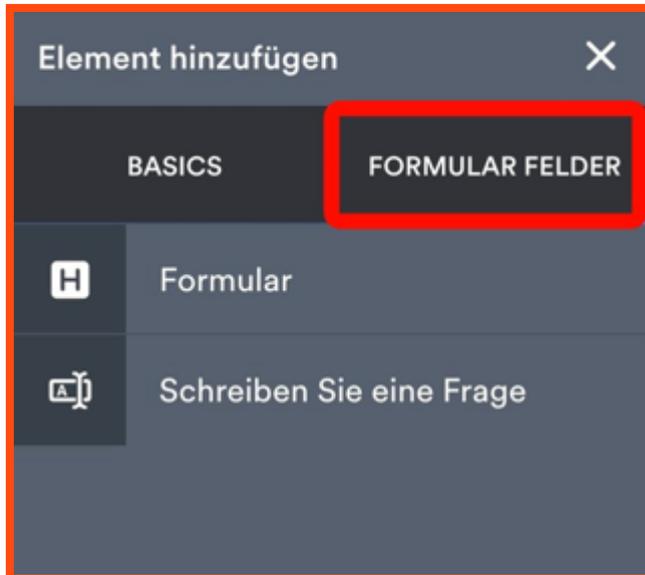
Links oben kannst du auf “Element hinzufügen” klicken.



Unter “Basics” kannst du einfache Felder hinzufügen.

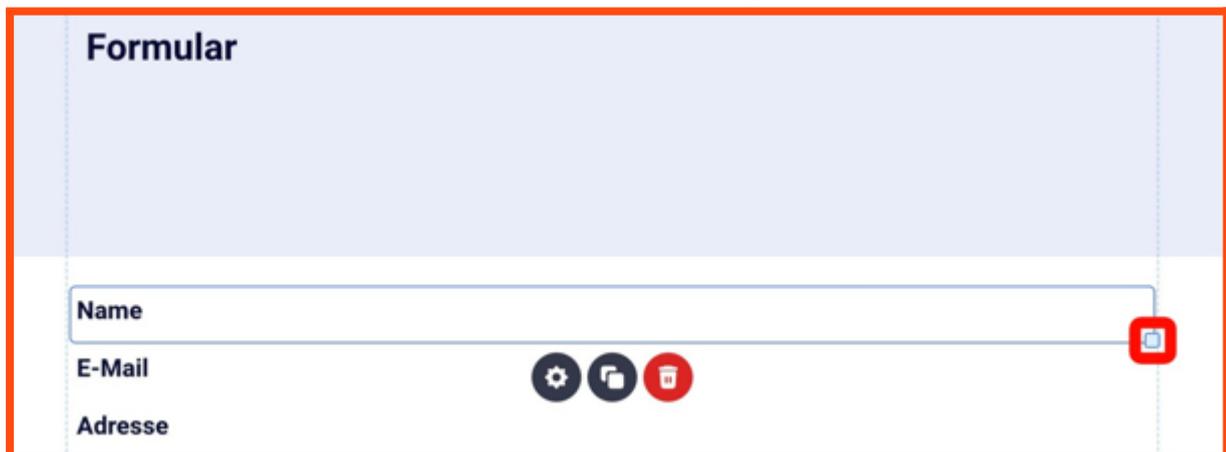


Unter "Formular Felder" kannst du wählen, welche Felder du hinzufügen willst, die Felder werden dann gemeinsam mit den Antworten angezeigt, sollten Antworten enthalten sein.

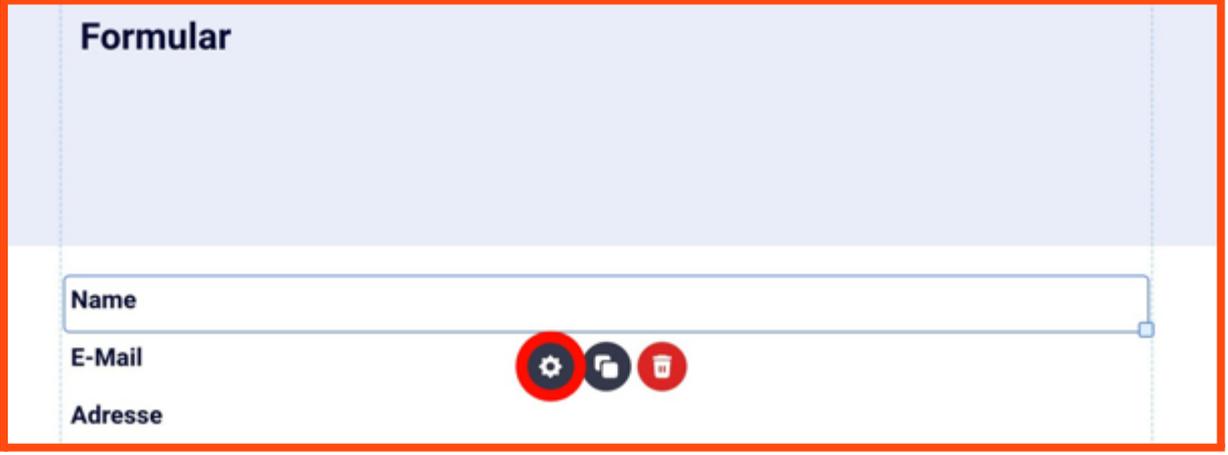


Klicke auf ein Feld und ziehe sie unten rechtst kleiner und größer, um z.B. Felder nebeneinander zu ziehen.

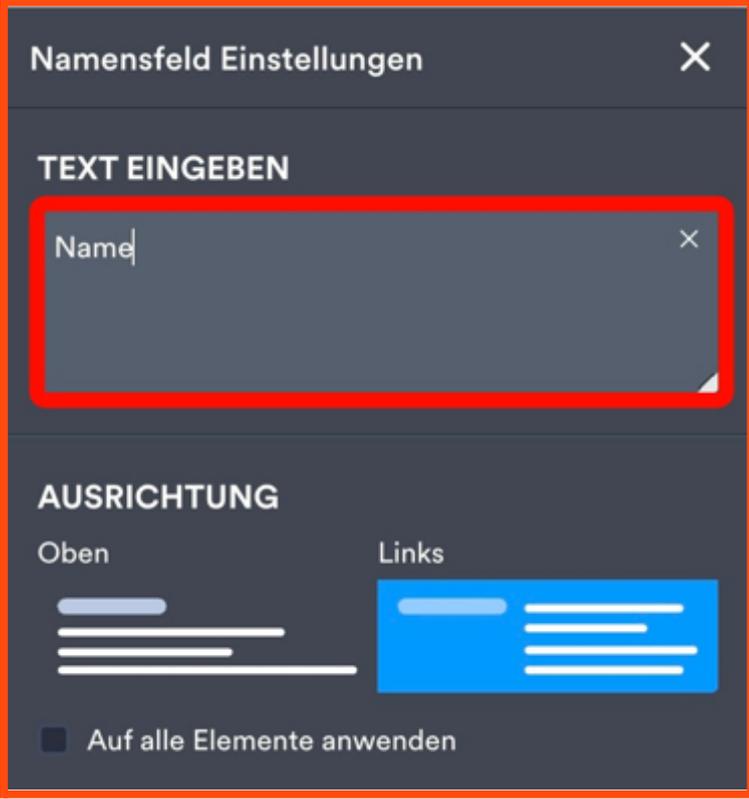
Um ein Feld zu verschieben, klicke innerhalb des blauen Rahmens in das Feld und verschiebe es innerhalb des Randlinien (die äußeren gestrichelten) nach Belieben.



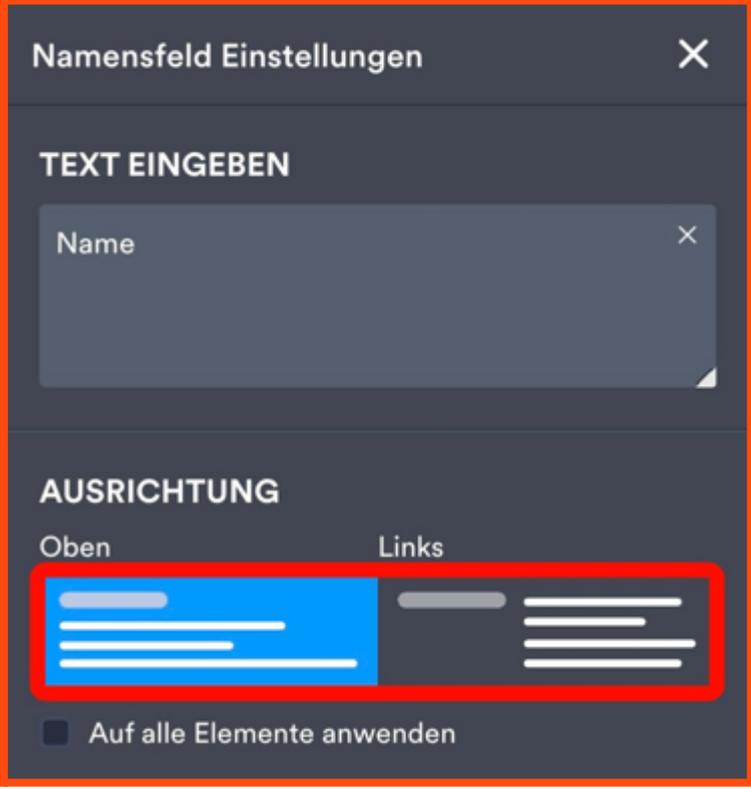
Hast du ein Feld ausgewählt, klicke unten auf das Zahnradsymbol.



Hier kannst den Namen des Formularfeld ändern



Wähle hier die Ausrichtung der Fragen und Antworten aus.



Namensfeld Einstellungen

TEXT EINGEBEN

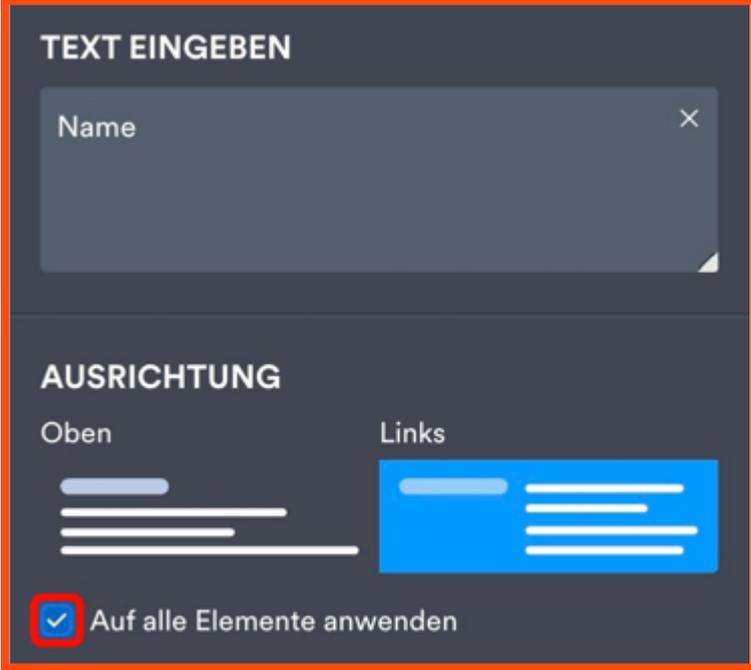
Name

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.

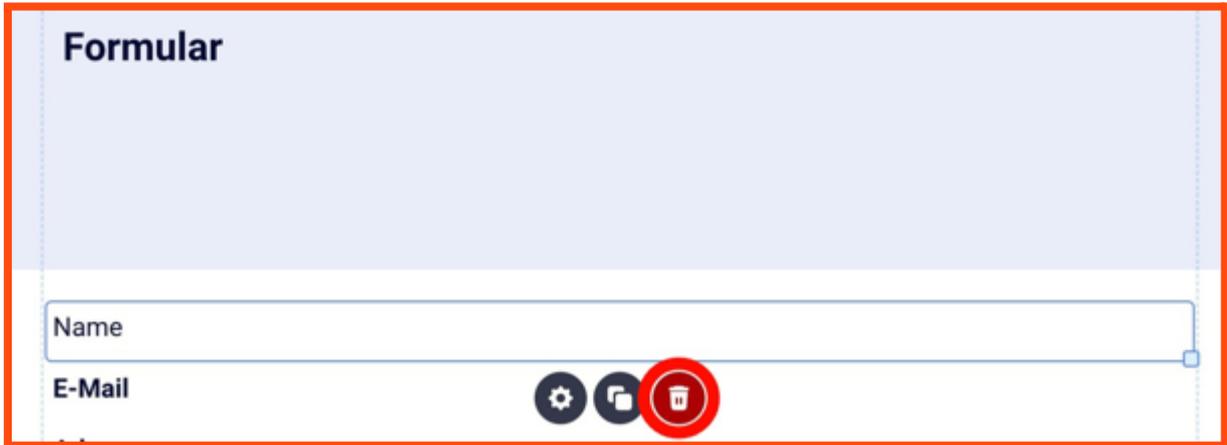
Formular

Name

E-Mail

Um ein Feld zu löschen, klicke auf den Papierkorb.



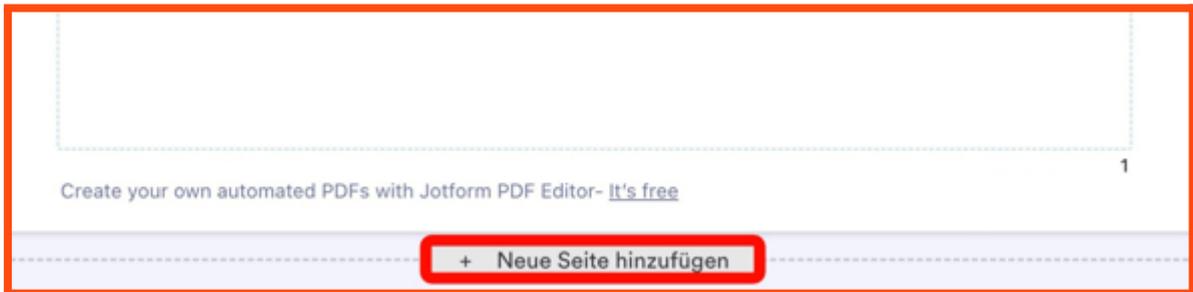
Formular

Name

E-Mail

Settings icons: gear, copy, trash (highlighted)

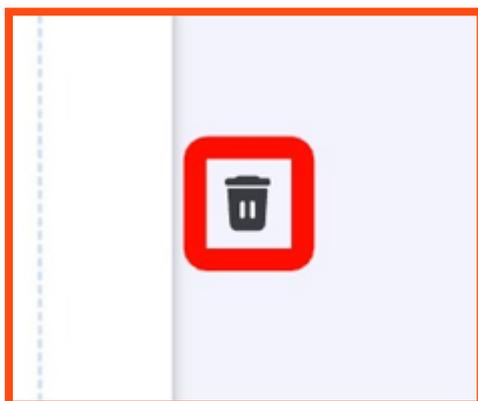
Klicke unten auf "Neue Seite hinzufügen", um weitere Seiten zu erstellen.



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

+ Neue Seite hinzufügen

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



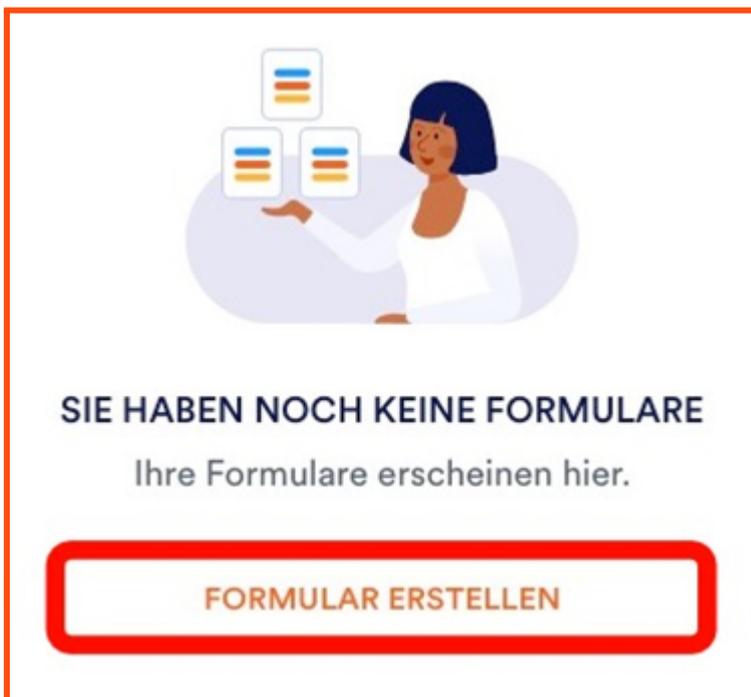


2. Formular erstellen

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



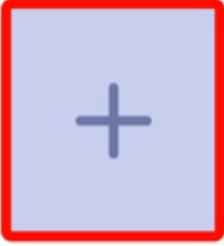
E-Signatur Dokument erstellen
Sammeln Sie digitale Unterschriften

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

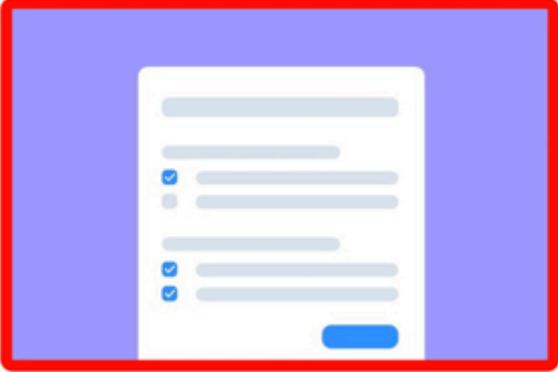
Wähle aus, in welchem Format du dein Formular erstellen willst.



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.

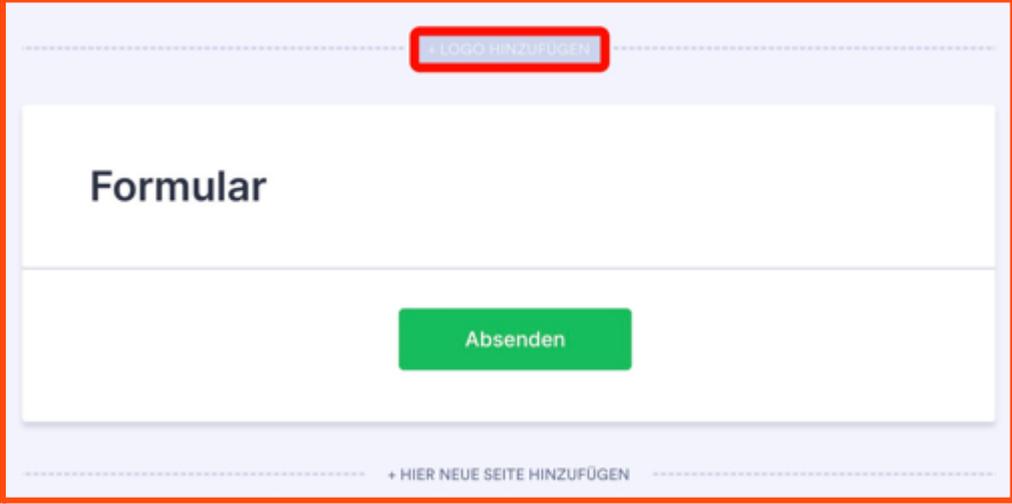


Formular bearbeiten (Klassisches Formular)

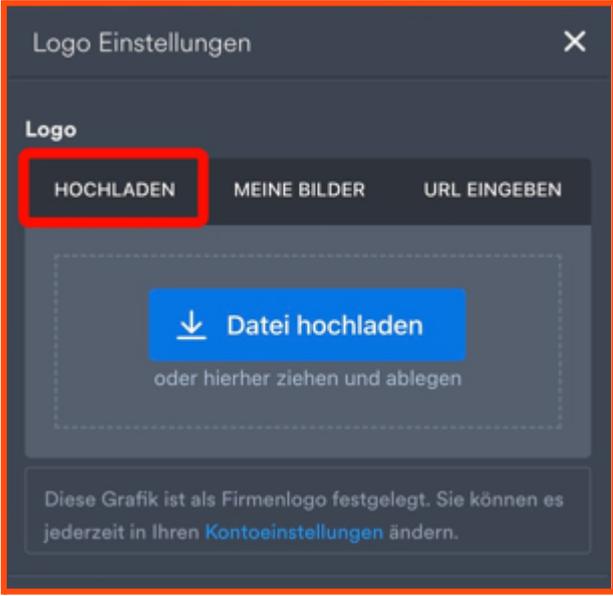
Klicke oben auf den Text, dort kannst du dein Formular umbenennen.



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



Klicke auf “Hochladen”.

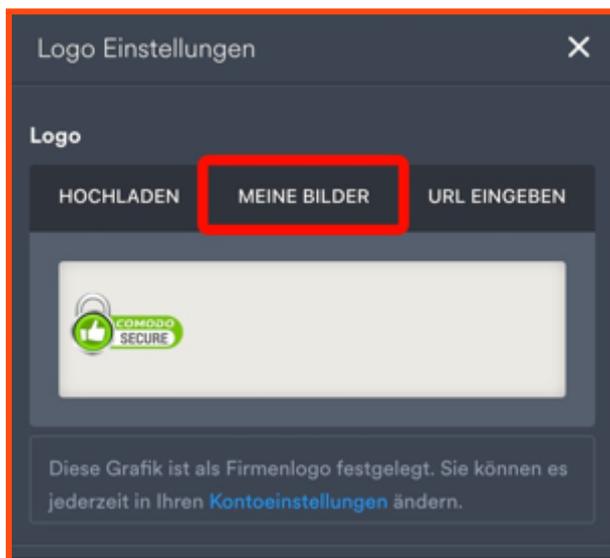


Hier kannst du unter “Datei hochladen” ein Bild von deiner Festplatte hochladen.

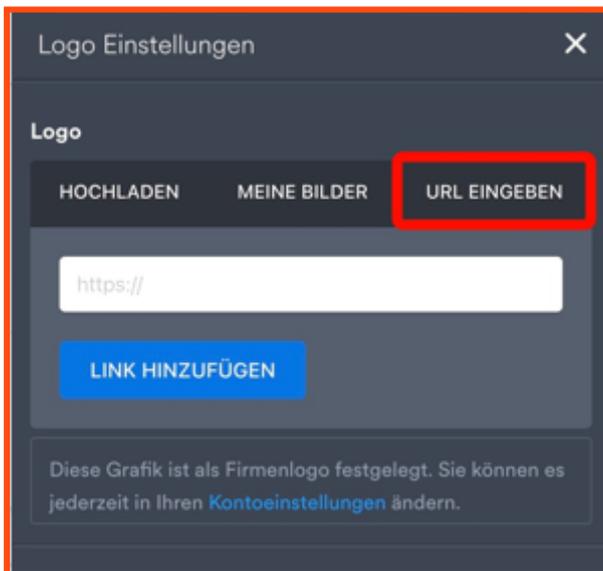


Klicke auf “Meine Bilder”.

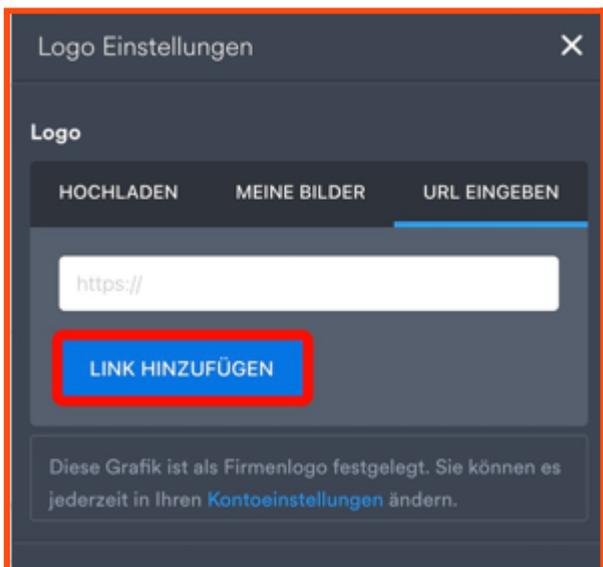
Hier siehst du alle deine hochgeladenen Bilder, die du einfach erneut verwenden kannst, ohne sie hochladen zu müssen.



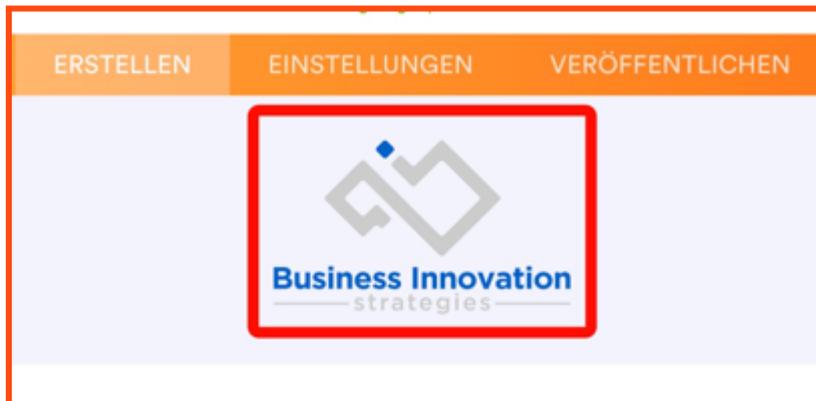
Klicke auf “URL eingeben”.



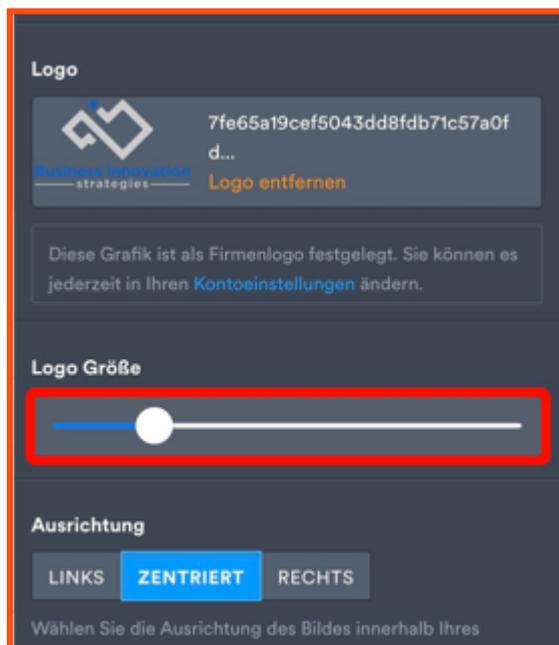
Gebe den einen Link ein und klicke anschließend auf “Link hinzufügen”, um Bilder aus dem Internet zu nutzen.



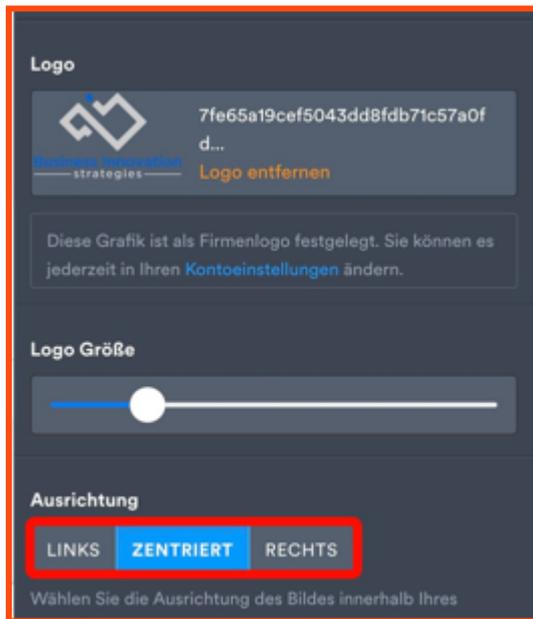
Klicke auf dein Logo.



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”.

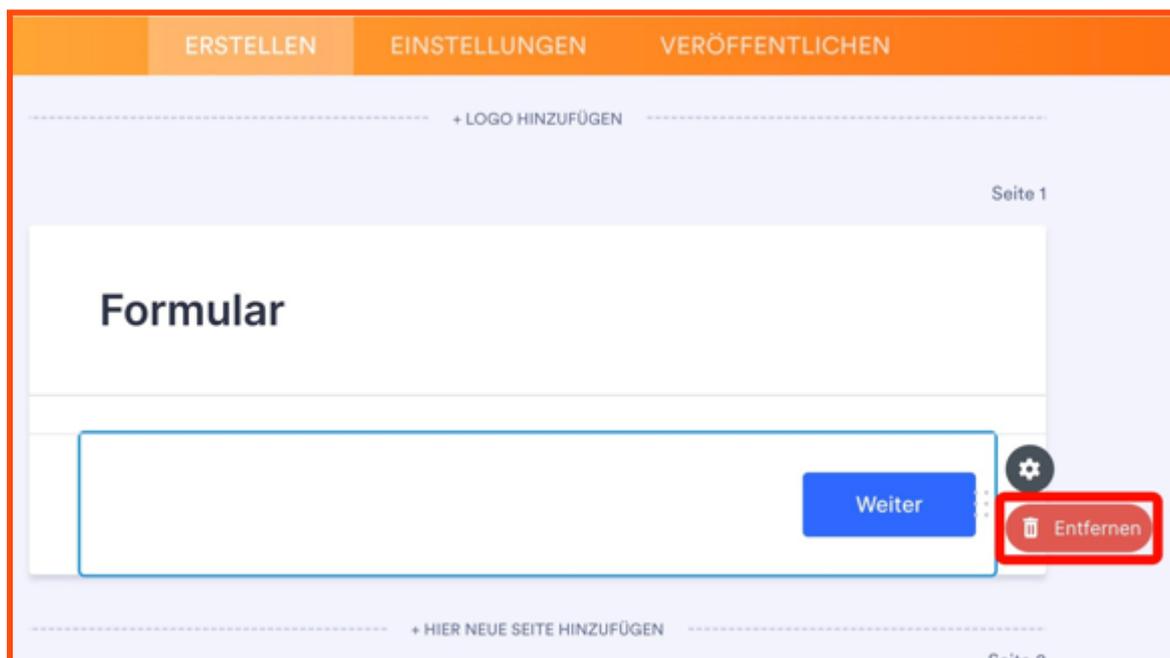


Unten links kannst du ebenfalls zwischen deinen Seiten wechseln.

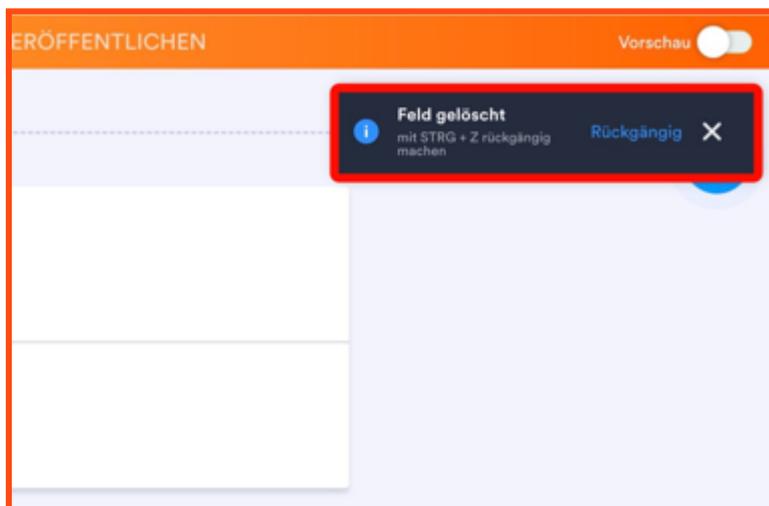




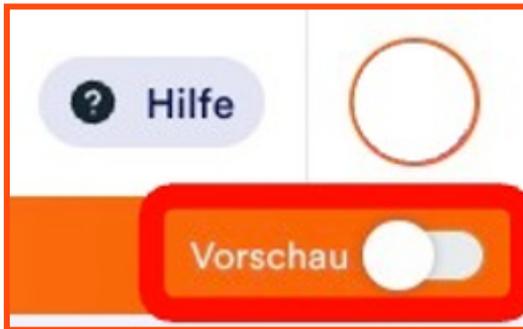
Klicke unten auf der Seite auf "Entfernen", um eine Seite zu löschen.



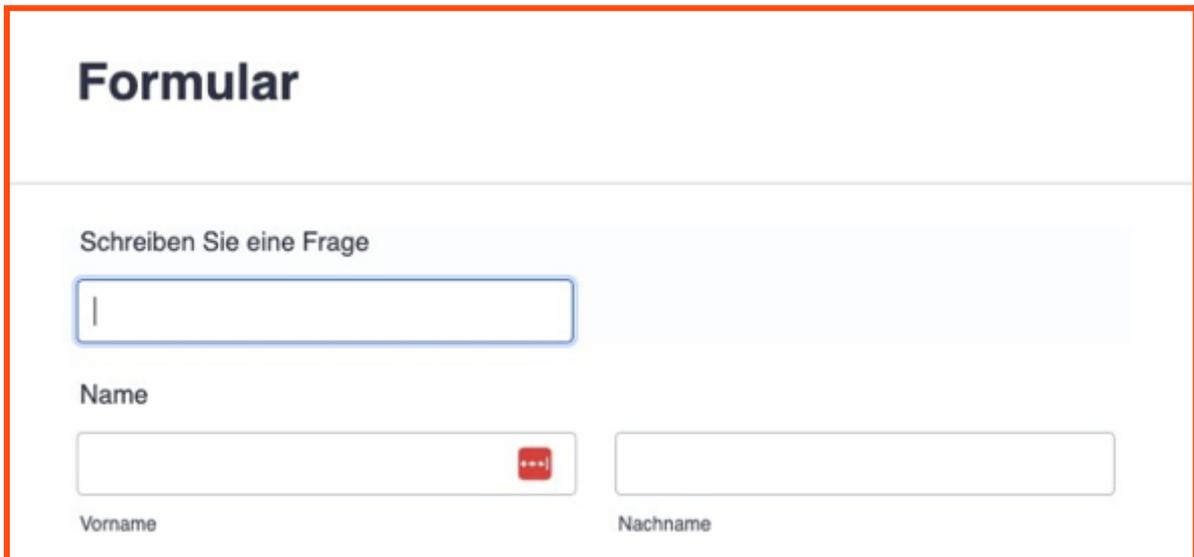
Klicke oben rechts auf "Rückgängig" oder gebe die Tastenkombination "STRG + Z" ein um eine Änderungen rückgängig zu machen.



Klicke auf "Vorschau".



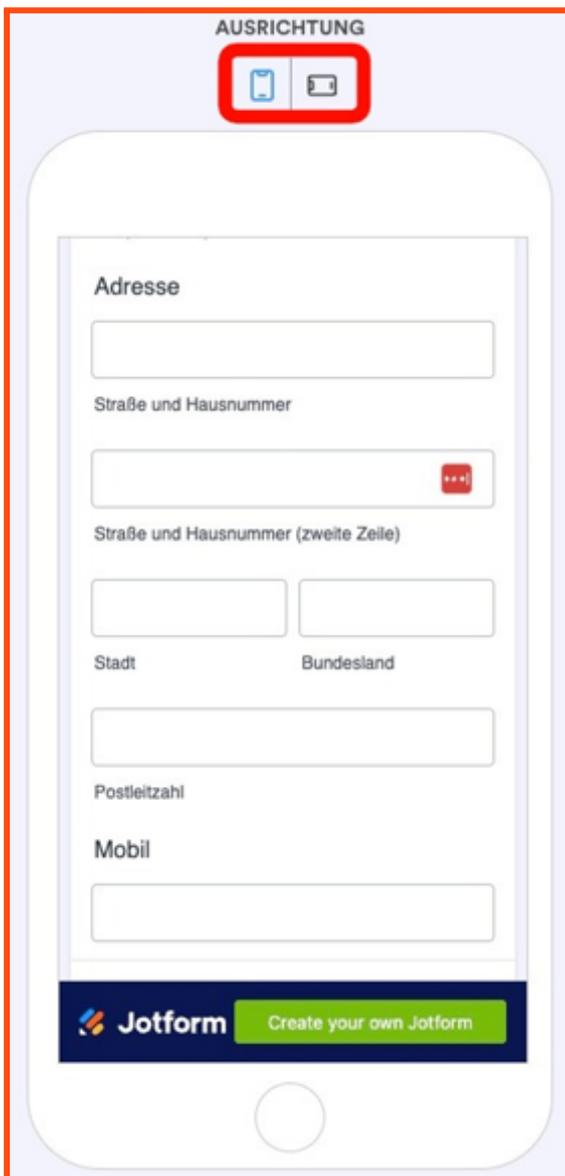
Hier kannst du dein Formular ausfüllen zur Überprüfung und um zu schauen, ob Verbesserungen/Korrekturen vorgenommen werden müssen.

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 to its right. Below the 'Vorname' and 'Nachname' fields, there is a red 'x' icon.

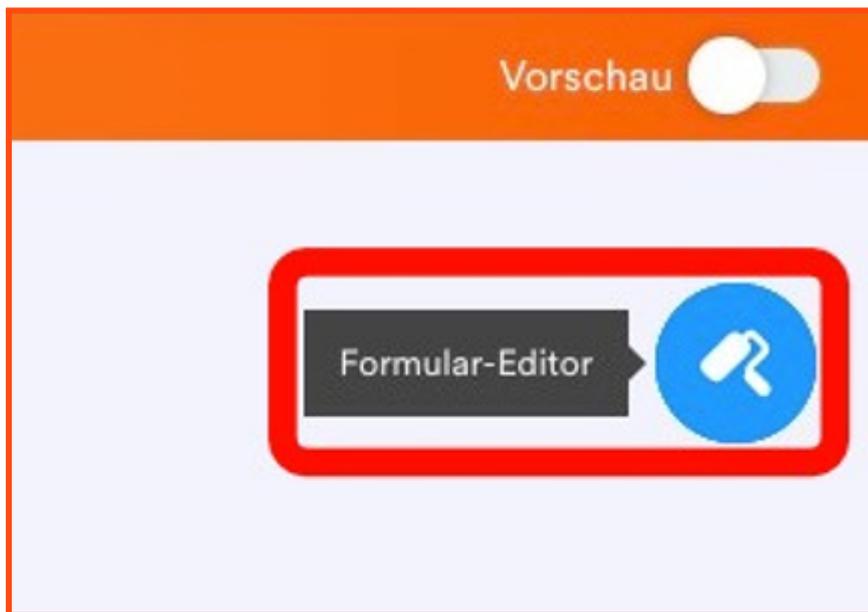
Hier kannst du auswählen, für welches Gerät deine Vorschau angezeigt werden soll.



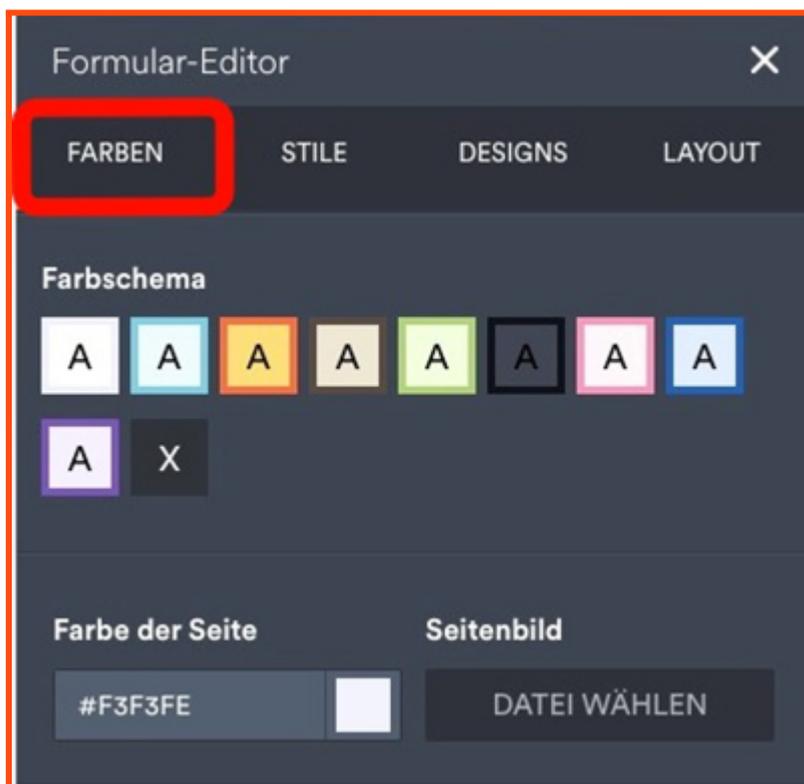
Für Tablet und Telefon kannst du hier die Ausrichtung des Geräts wechseln.



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

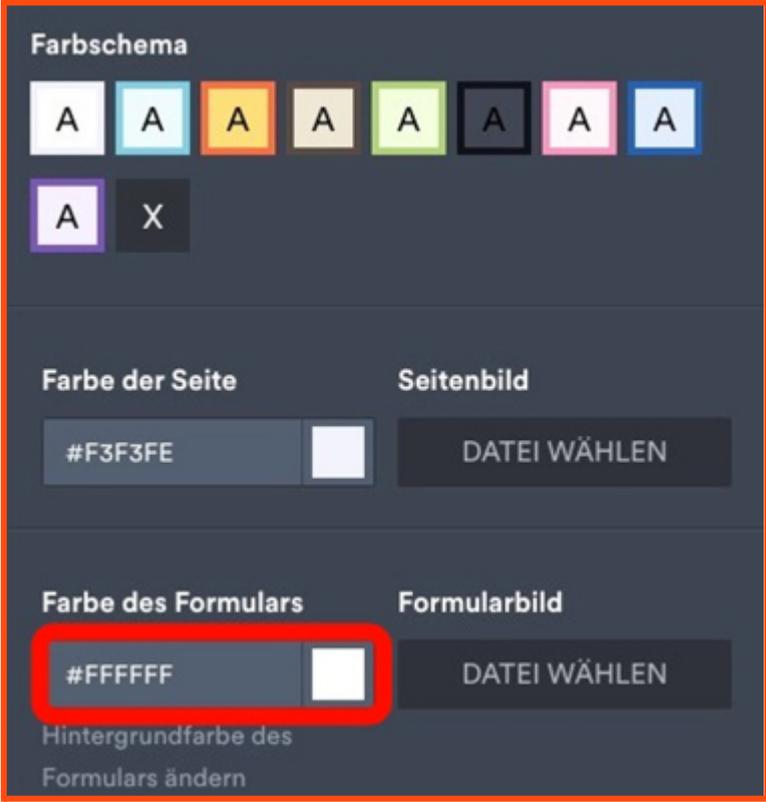
A A A A A A A A

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

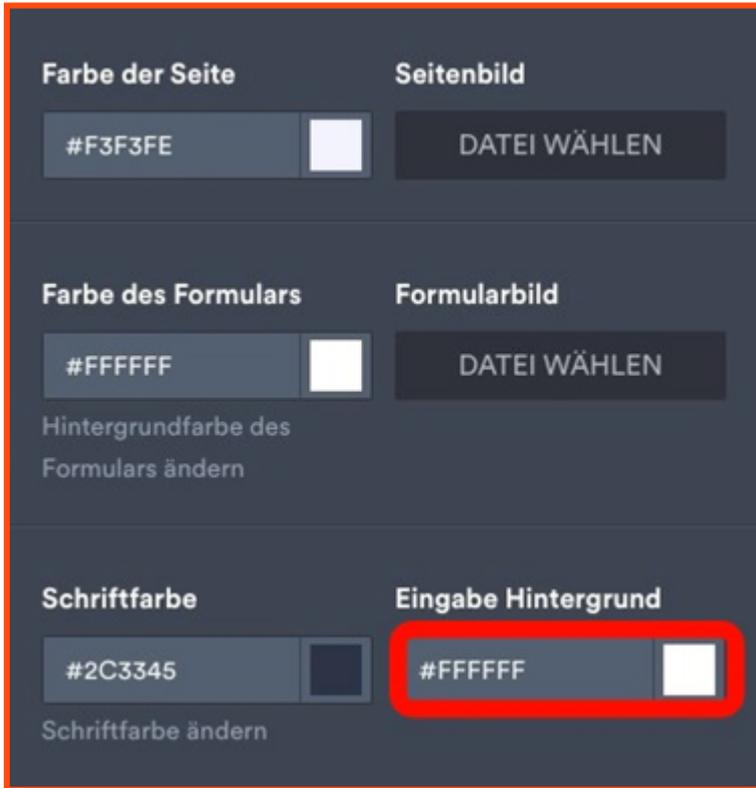
Hintergrundfarbe des
Formulars ändern

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

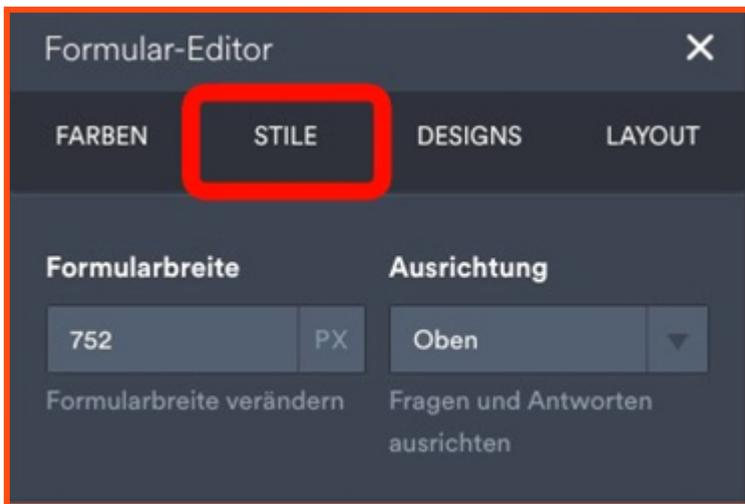
Hintergrundfarbe des
Formulars ändern

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'.

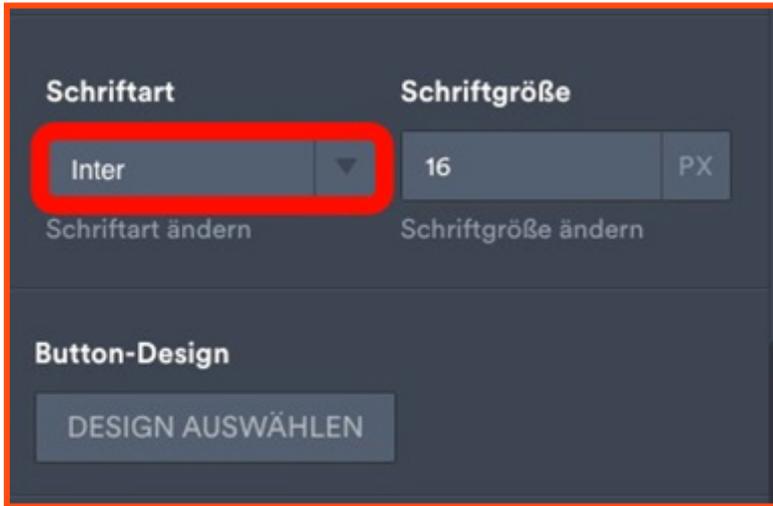
Hier kannst du den Abstand zwischen deinen Formularfeldern festlegen.

Formularbreite	Ausrichtung
752 PX	Oben ▼
Formularbreite verändern	Fragen und Antworten ausrichten
Fragen-Abstände	Beschriftungsbreite
12 PX	230 PX
Abstand zwischen den Fragen	Beschriftungsbreite anpassen

Hier kannst du die Beschriftungsbreite anpassen.

Formularbreite	Ausrichtung
752 PX	Oben ▼
Formularbreite verändern	Fragen und Antworten ausrichten
Fragen-Abstände	Beschriftungsbreite
12 PX	230 PX
Abstand zwischen den Fragen	Beschriftungsbreite anpassen

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 for customizing a button. It features two sections: 'Schriftart' (Font) and 'Schriftgröße' (Font size). Under 'Schriftart', there is a dropdown menu currently set to 'Inter' and a 'Schriftart ändern' (Change font) link below it. Under 'Schriftgröße', there is a text input field containing '16' and a 'PX' unit indicator, with a 'Schriftgröße ändern' (Change font size) link below it. Below these sections is a 'Button-Design' section containing a button labeled 'DESIGN AUSWÄHLEN' (Select Design), which is highlighted with a red rounded rectangle.

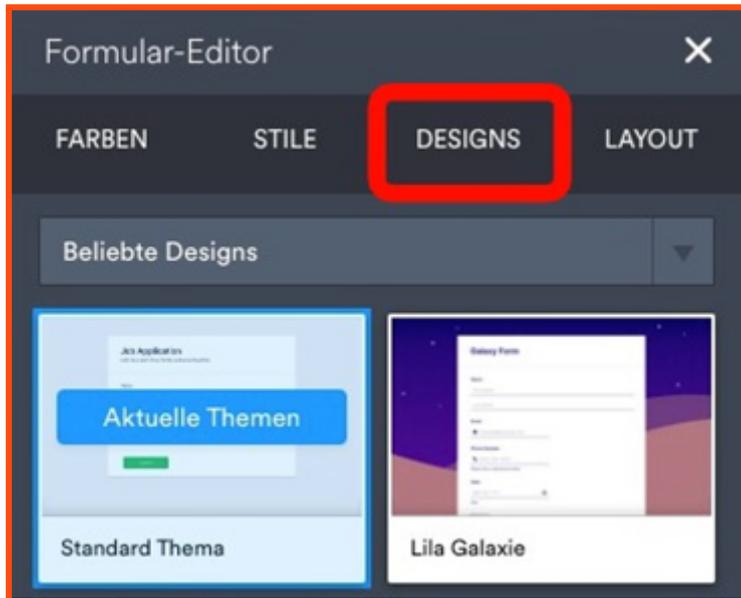
Gib hier einen CSS-Code für dein Formular ein, um es noch individueller zu gestalten.



The screenshot shows a dark-themed interface for adding custom CSS. It features a section titled 'Eigenes CSS einfügen' (Add your own CSS). Below the title is a large, empty text area for entering CSS code, with a red rounded rectangle highlighting the input field. Below the text area is a paragraph of 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.](#)'

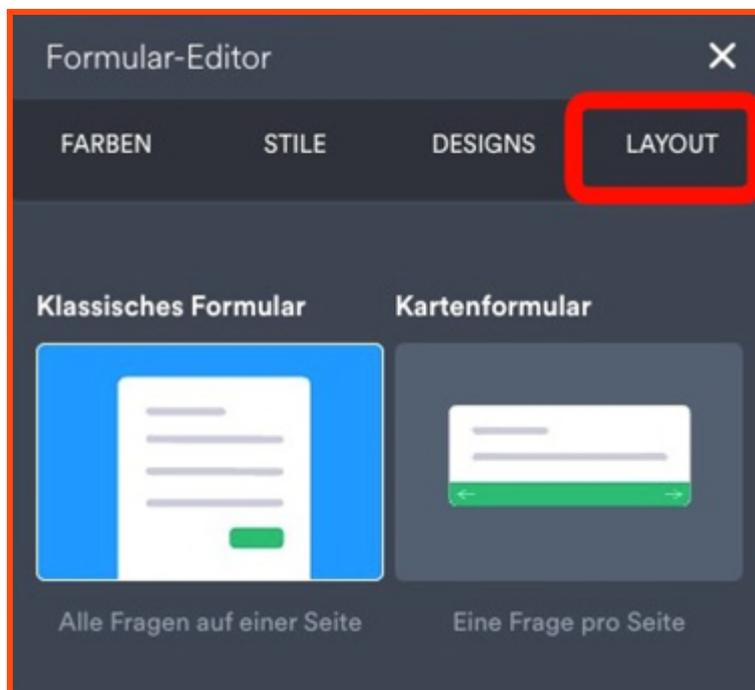
Klicke oben auf “Design”.

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.



Kartenformular

Alle Änderungen gespeichert um 15:27

ERSTELLEN EINSTELLUNGEN VERÖFFENTLICHEN

+ WILLKOMMENSSEITE HINZUFÜGEN

Formular

Untertitel hinzufügen

1 Frage

WEITER →

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



Kartenformular

Alle Änderungen gespeichert um 15:27

ERSTELLEN EINSTELLUNGEN VERÖFFENTLICHEN

+ WILLKOMMENSSEITE HINZUFÜGEN

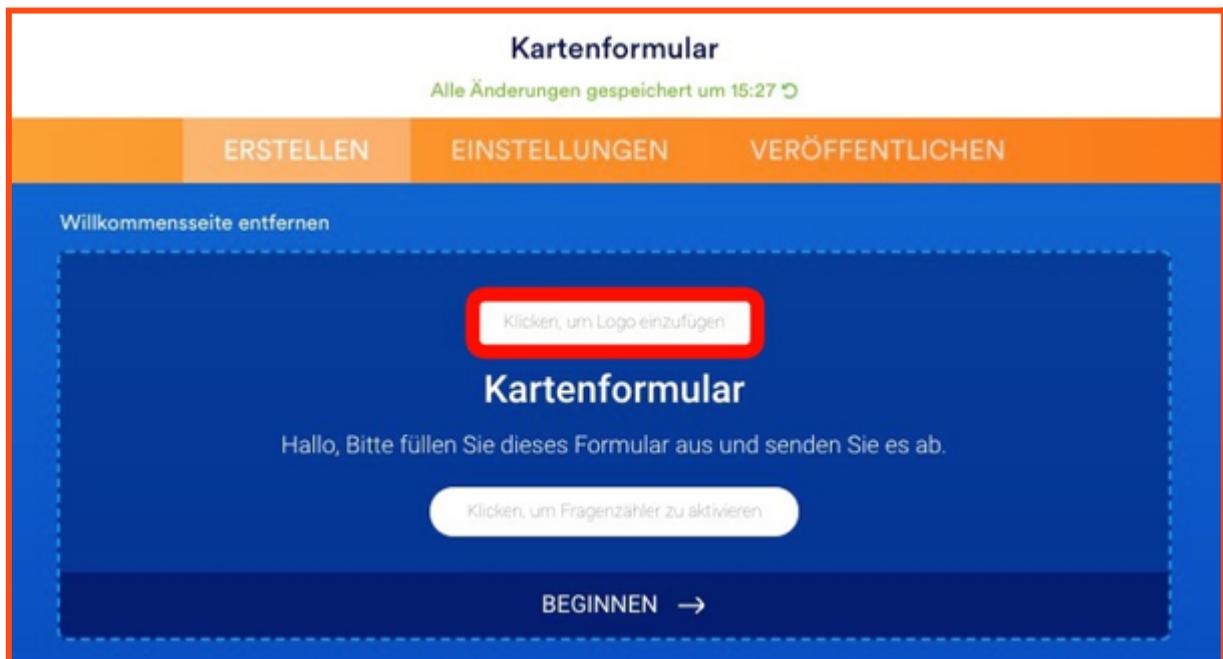
Formular

Untertitel hinzufügen

1 Frage

WEITER →

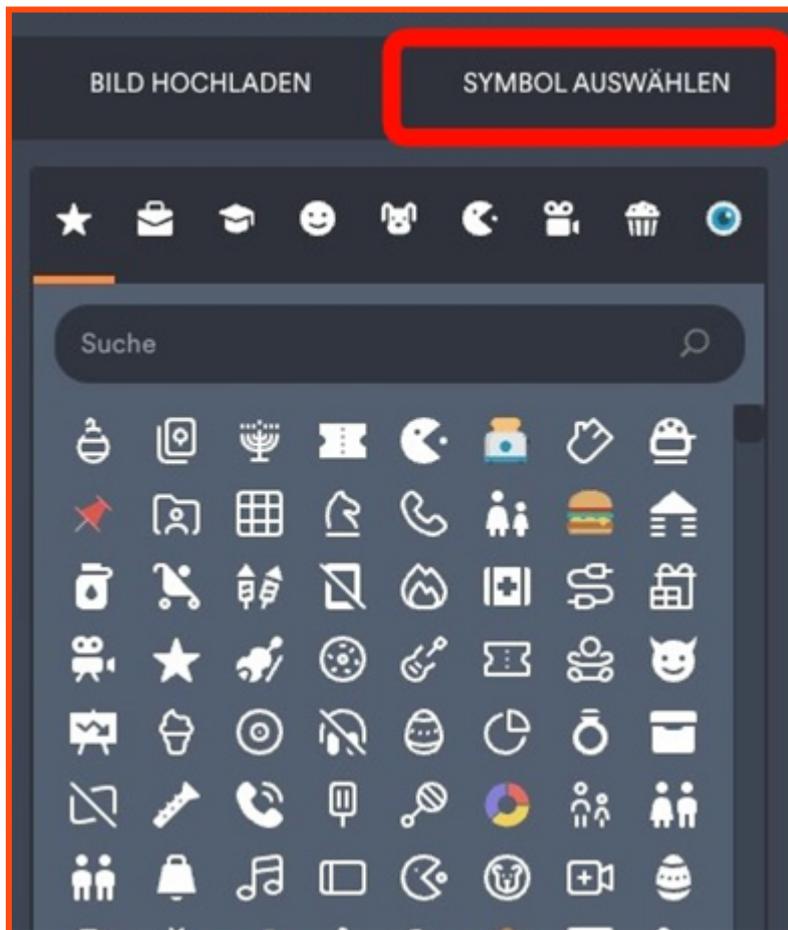
Klicke hier rein um ein Logo zur Seite hinzuzufügen.



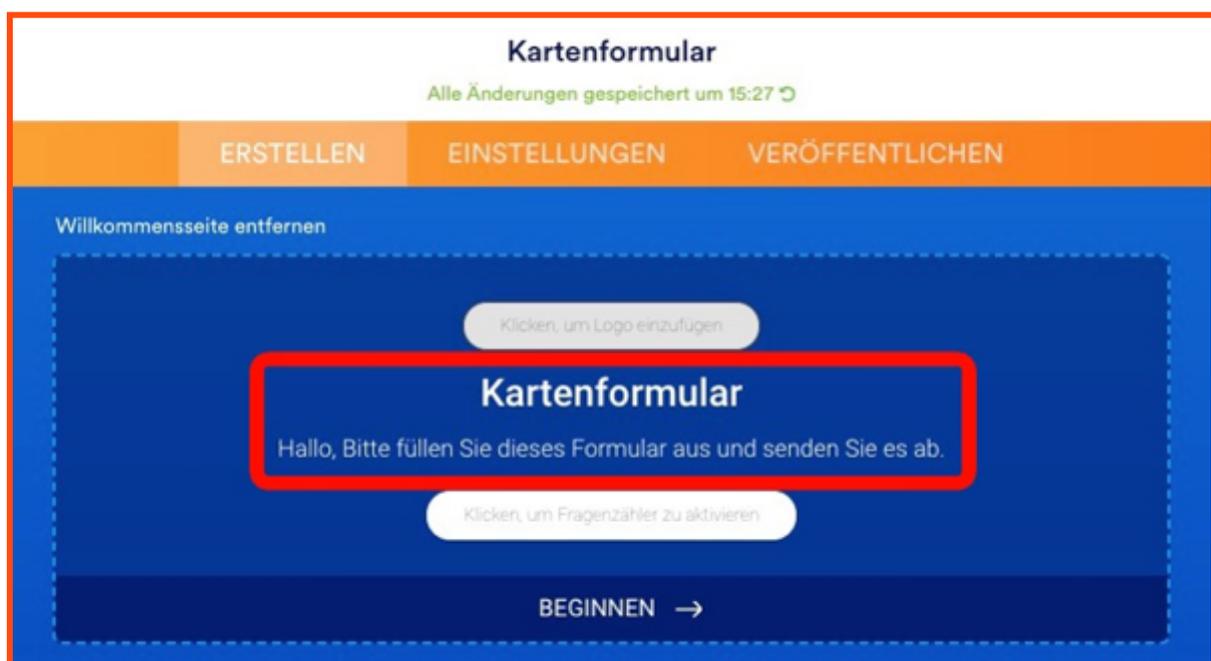
Unter "Bild hochladen", kannst du entweder ein Bild hochladen, ein bereits hochgeladenes Bild wählen oder die URL eines Bild aus dem Internet verwenden.



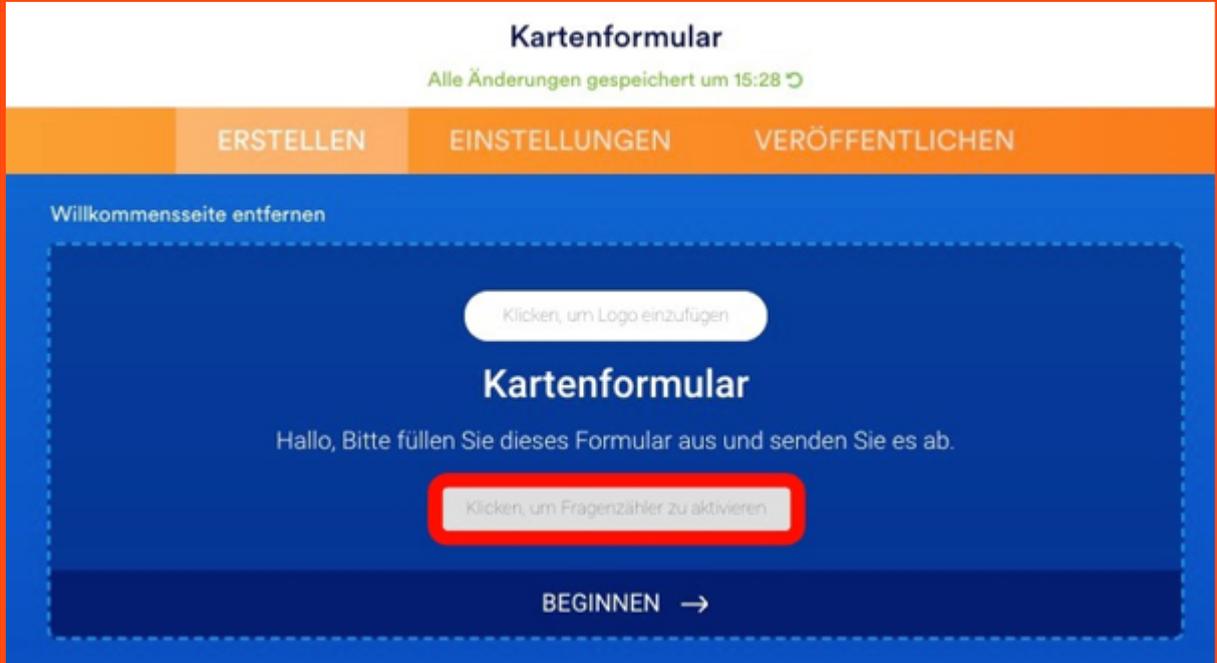
Unter "Symbol auswählen" kann aus einer Vielzahl von Symbolen ausgewählt werden.



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

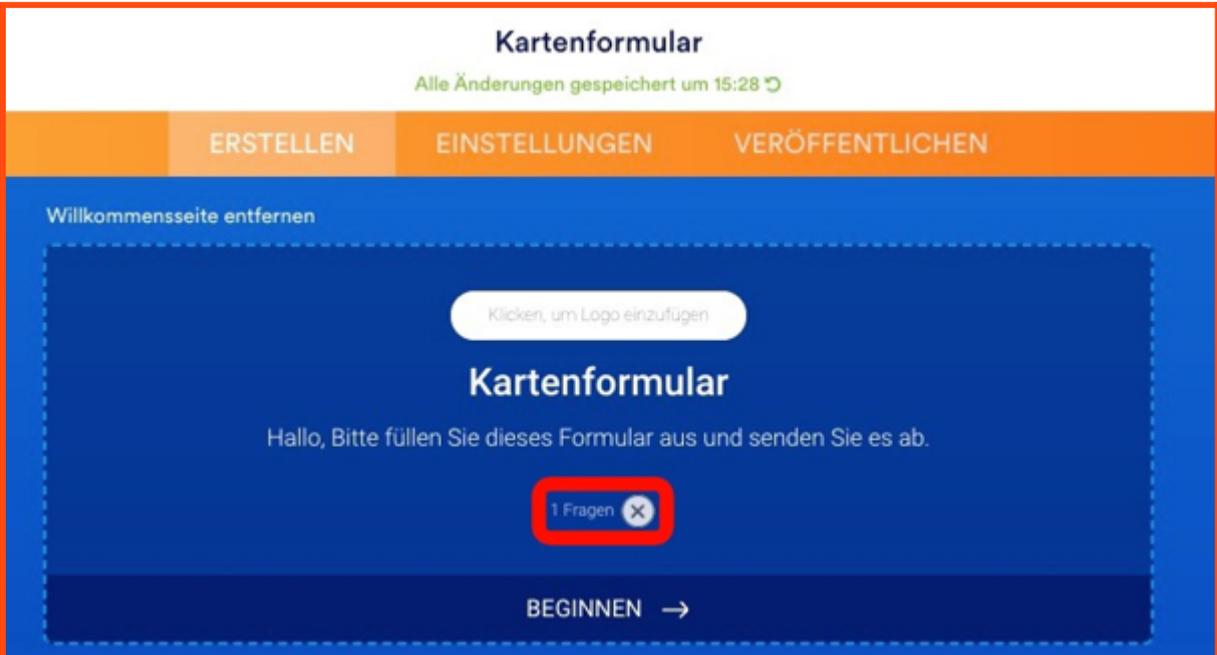
Kartenformular

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

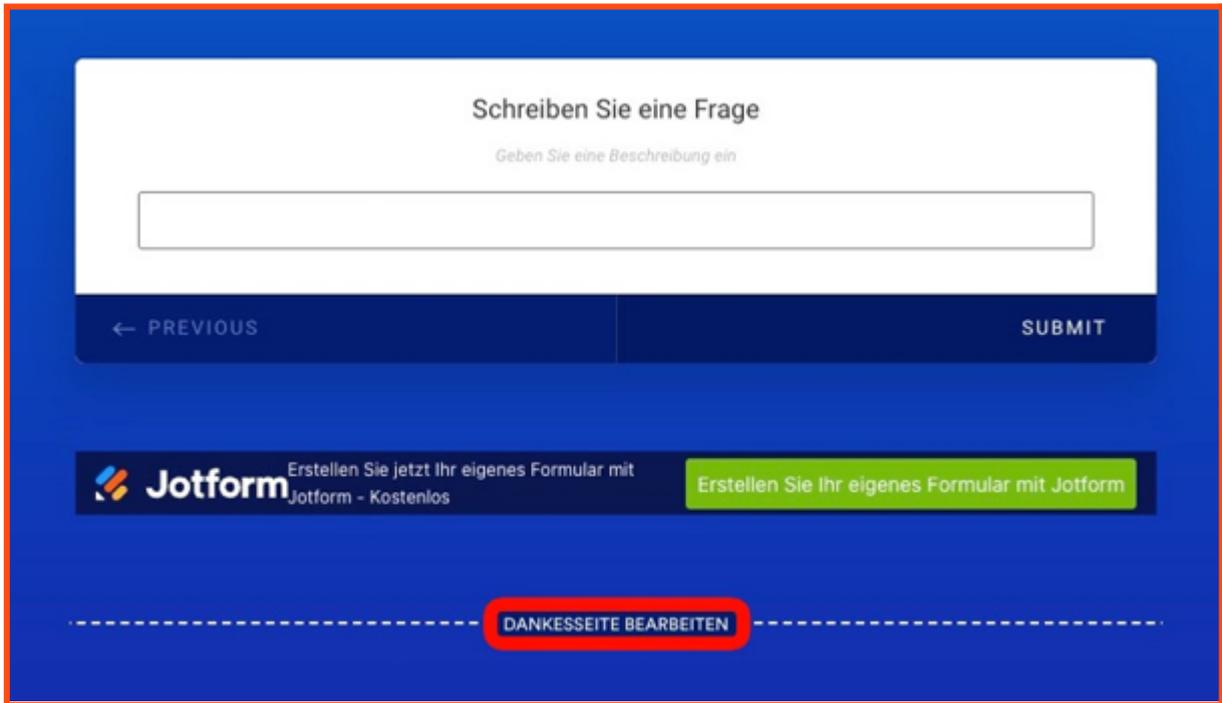
Kartenformular

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

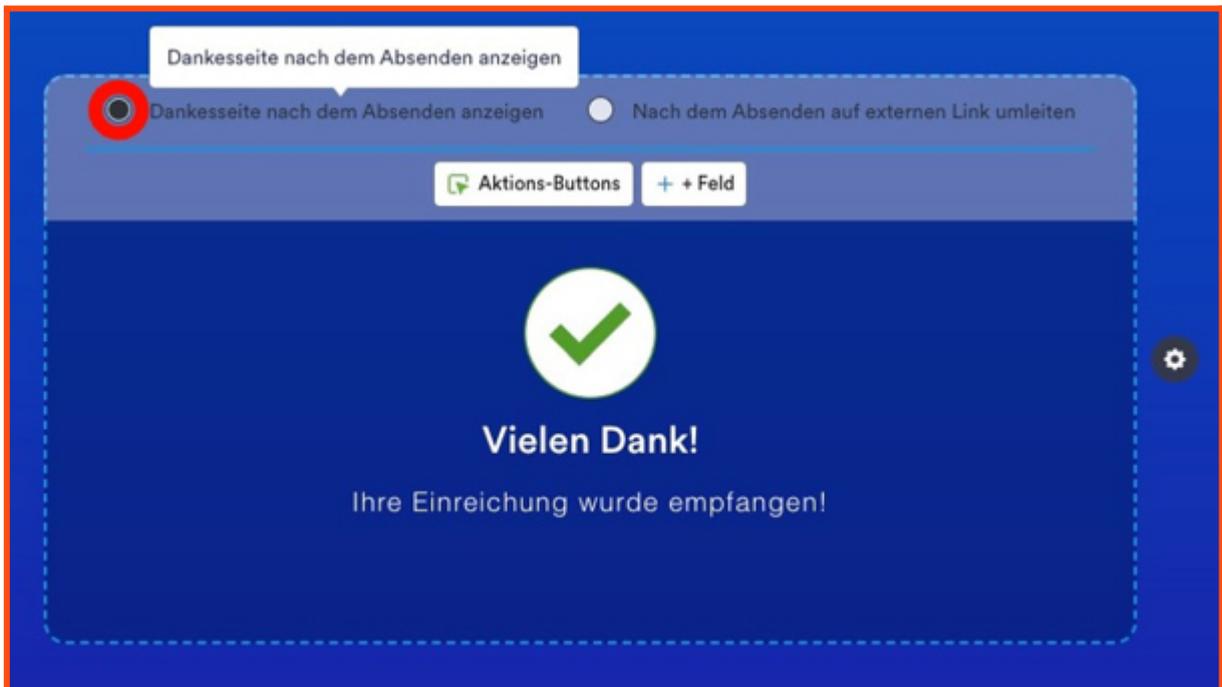
← PREVIOUS SUBMIT

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

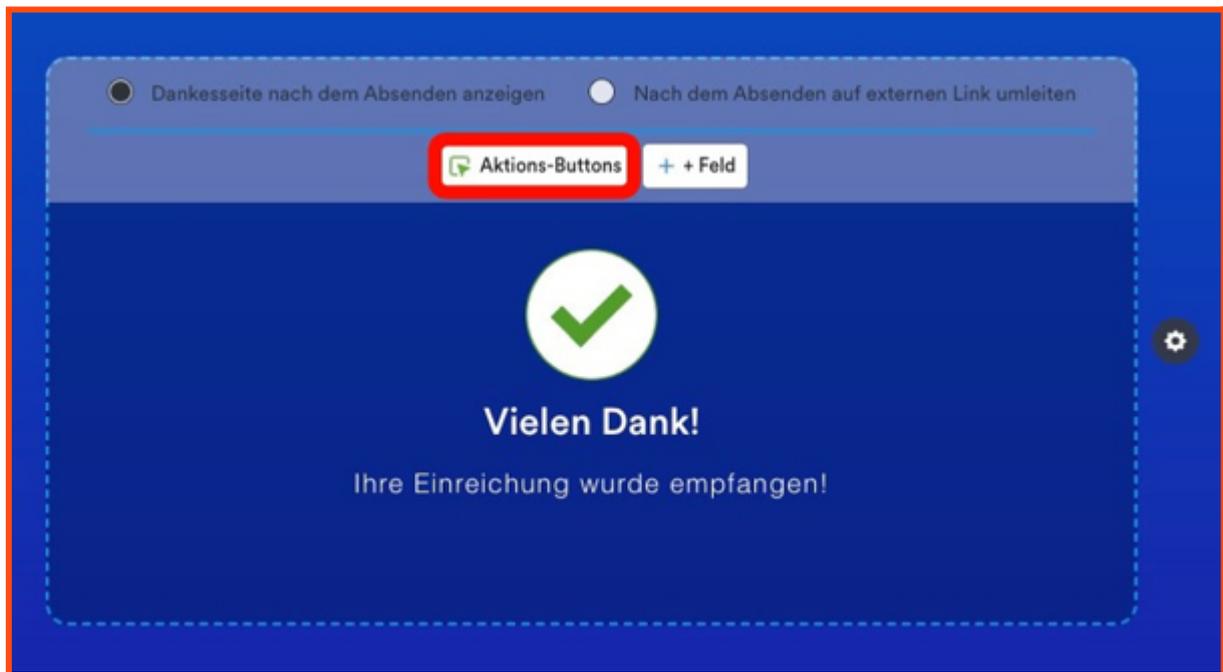
Dankesseite nach dem Absenden anzeigen Nach dem Absenden auf externen Link umleiten

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. **EIN**

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. **EIN**

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. EIN

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.

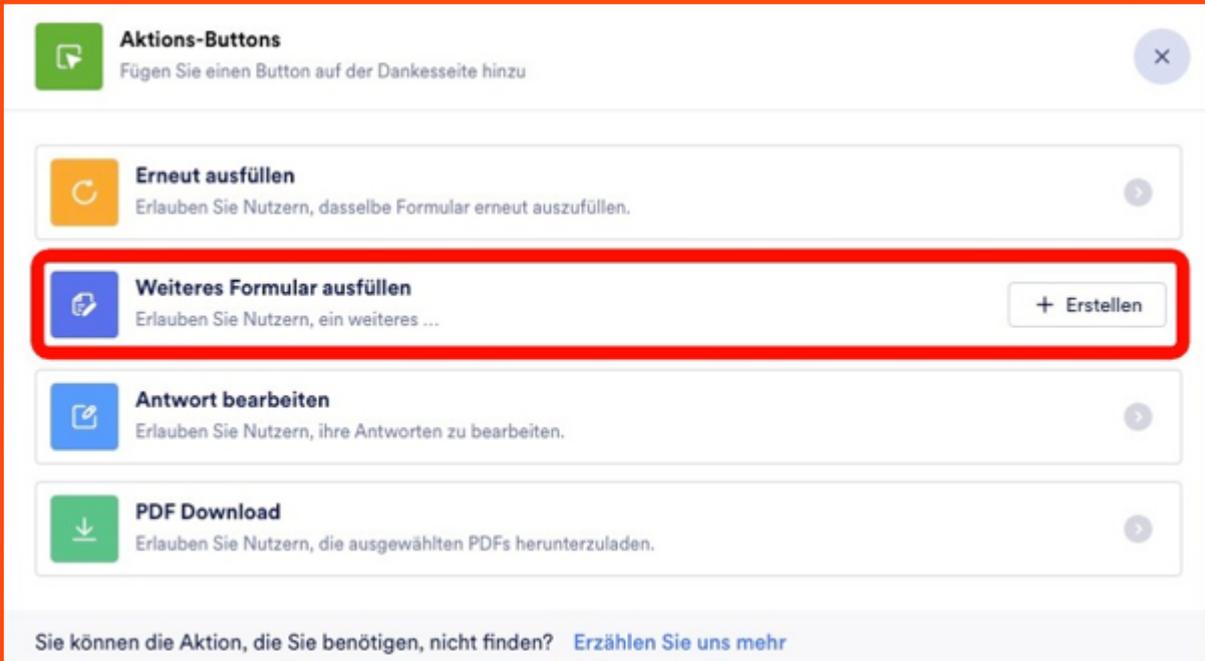
Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein

Formular, das erneut ausgefüllt werden soll

Kartenformular Updated on Nov 15, 2023 Prefill einrichten

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

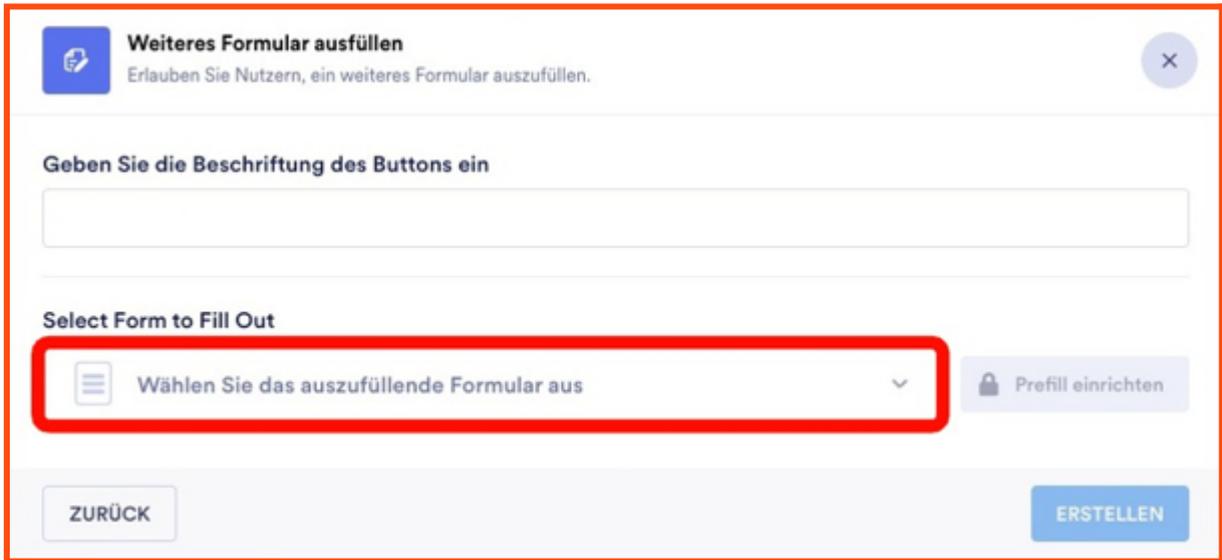
Select Form to Fill Out

Wählen Sie das auszufüllende Formular aus

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

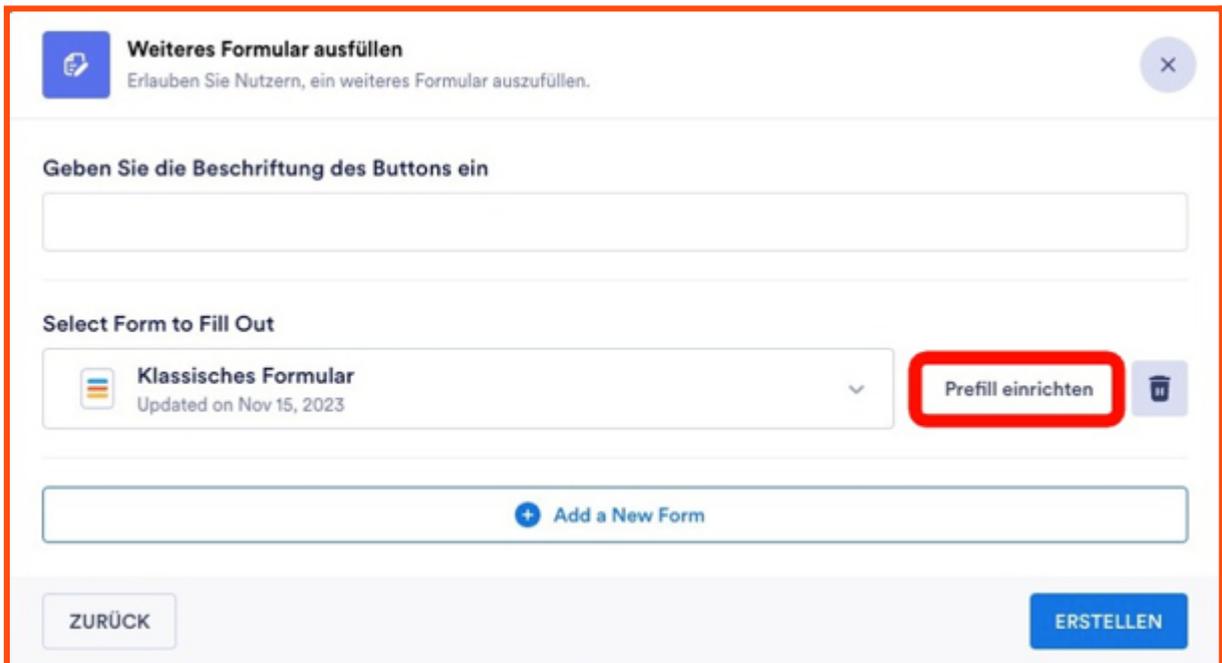
Select Form to Fill Out

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 fields. Each field is a dropdown menu with a label and a delete icon (trash can) to its right. The fields are:

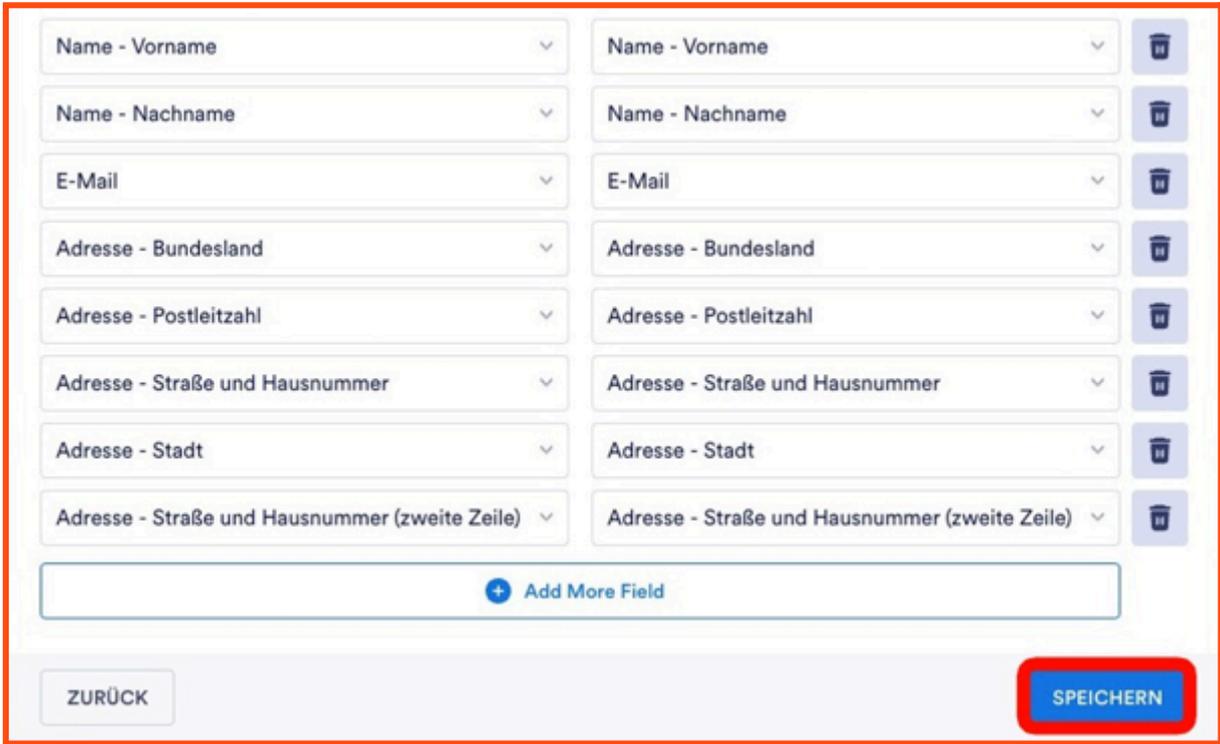
- Name - Vorname
- Name - Nachname
- E-Mail
- Adresse - Bundesland
- Adresse - Postleitzahl
- Adresse - Straße und Hausnummer
- Adresse - Stadt
- Adresse - Straße und Hausnummer (zweite Zeile)

At the bottom of each column is a button labeled '+ Add More Field'. The right column's delete icon for the first field is highlighted with a red box. At the bottom of the interface are two buttons: 'ZURÜCK' and 'SPEICHERN'.

Klicke hier rein um weitere Felder hinzuzufügen.

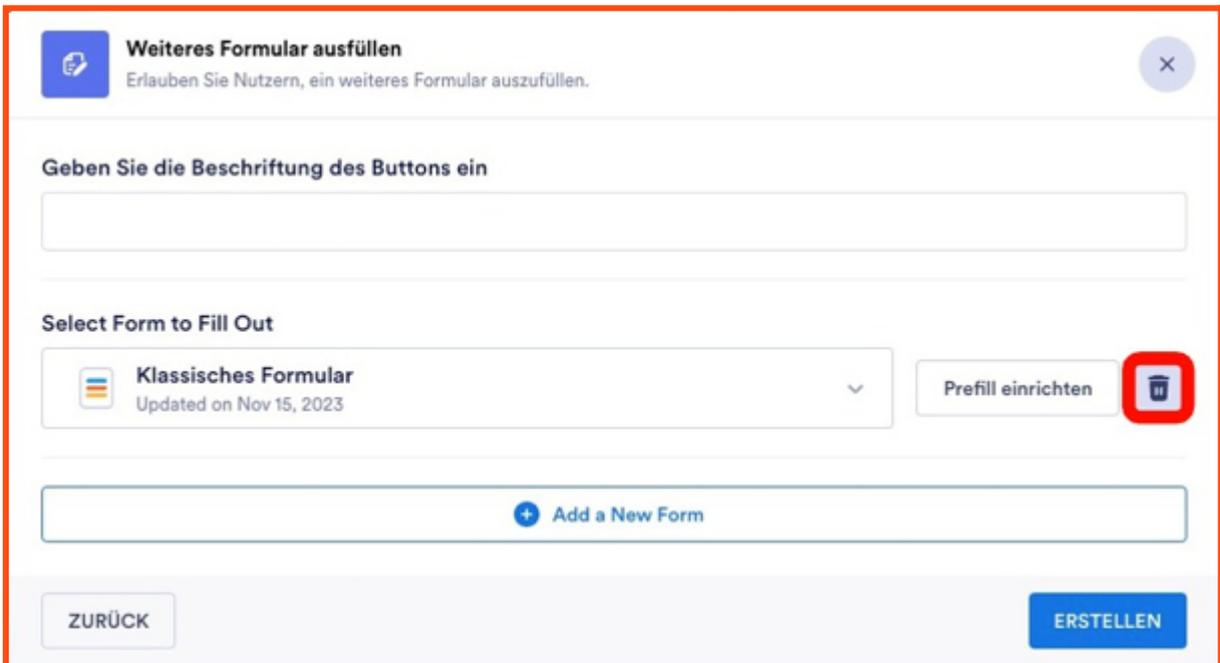
This screenshot is identical to the one above, but the red box is now around the '+ Add More Field' button at the bottom of the right column. The delete icons are no longer highlighted.

Klicke dann auf “Speichern”.



The screenshot shows a form editor interface with a grid of fields. Each field has a dropdown arrow and a trash icon to its right. The fields are arranged in two columns. The first column contains: Name - Vorname, Name - Nachname, E-Mail, Adresse - Bundesland, Adresse - Postleitzahl, Adresse - Straße und Hausnummer, Adresse - Stadt, and Adresse - Straße und Hausnummer (zweite Zeile). The second column contains: Name - Vorname, Name - Nachname, E-Mail, Adresse - Bundesland, Adresse - Postleitzahl, Adresse - Straße und Hausnummer, Adresse - Stadt, and Adresse - Straße und Hausnummer (zweite Zeile). Below the grid is a button labeled '+ Add More Field'. At the bottom left is a button labeled 'ZURÜCK', and at the bottom right is a button labeled 'SPEICHERN' which is highlighted with a red border.

Klicke rechts daneben, um das Formular wieder zu entfernen.



The screenshot shows a form editor interface with a title bar that says 'Weiteres Formular ausfüllen' and a subtitle 'Erlauben Sie Nutzern, ein weiteres Formular auszufüllen.' Below the title bar is a text input field with the placeholder 'Geben Sie die Beschriftung des Buttons ein'. Below that is a section titled 'Select Form to Fill Out' with a dropdown menu showing 'Klassisches Formular' and 'Updated on Nov 15, 2023'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Prefill einrichten' which is highlighted with a red border. Below the dropdown is a button labeled '+ Add a New Form'. At the bottom left is a button labeled 'ZURÜCK', and at the bottom right is a button labeled '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

Prefill 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

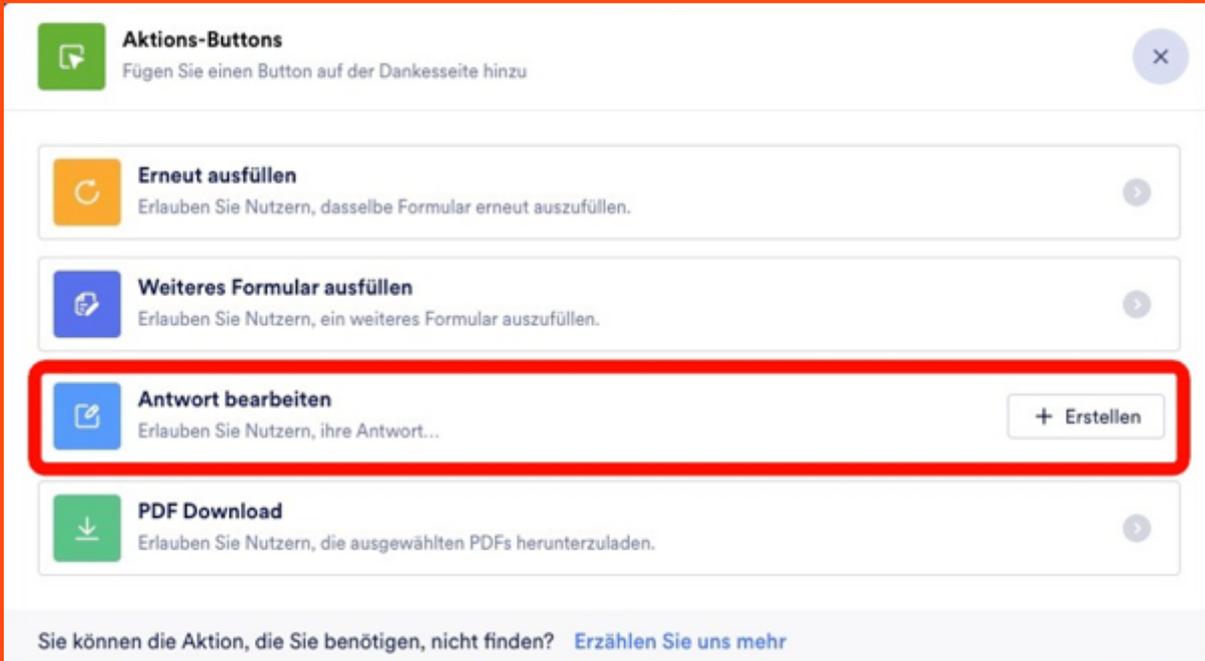
 **Klassisches Formular**
Updated on Nov 15, 2023

Prefill 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.

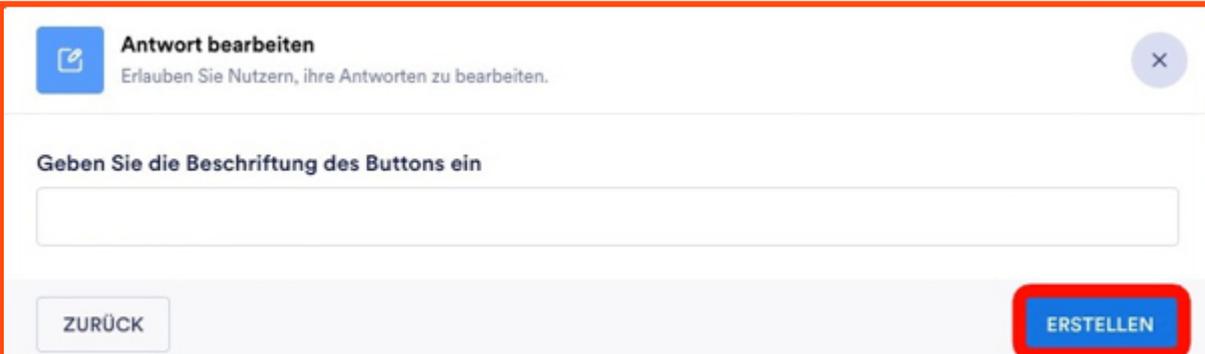


Antwort bearbeiten
Erlauben Sie Nutzern, ihre Antworten zu bearbeiten.

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.

AUS

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".

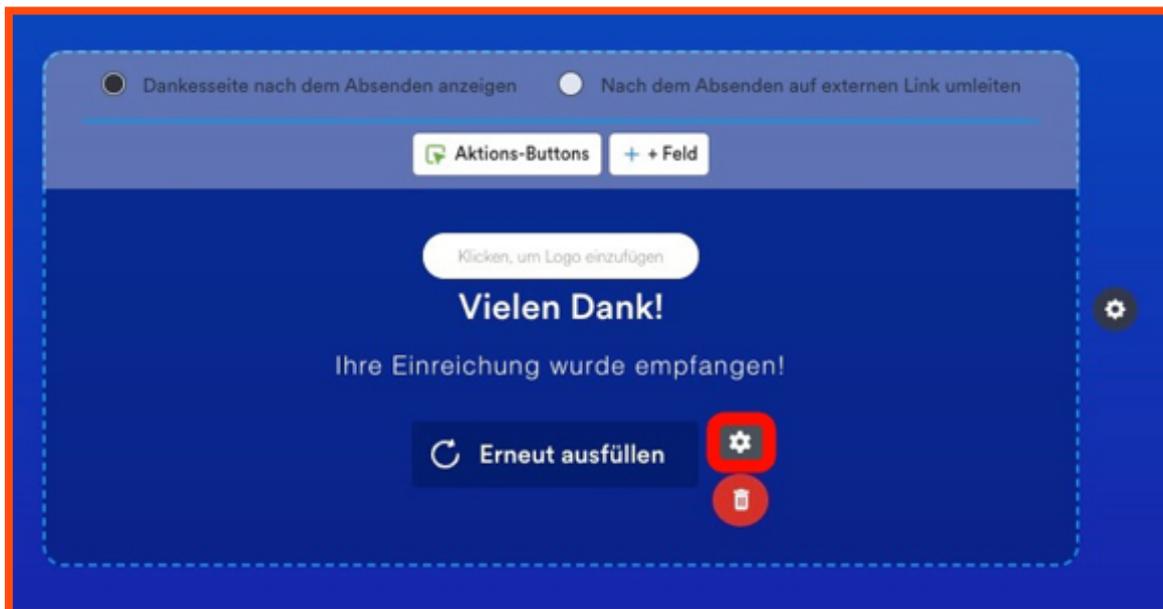
Bitte helfen Sie uns, Ihnen ein besseres Erlebnis bieten zu können. ×

Abbrechen **Senden**

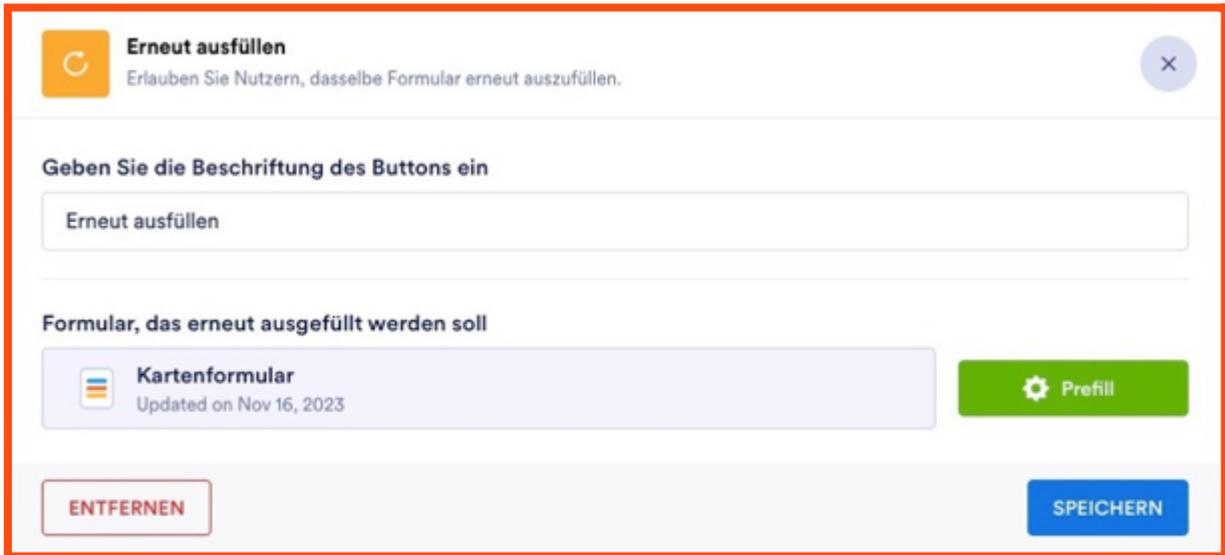
Hier siehst du dann den eingefügten Button.



Klicke auf das Zahnrad.



Bearbeite hier den konfigurierten Button.



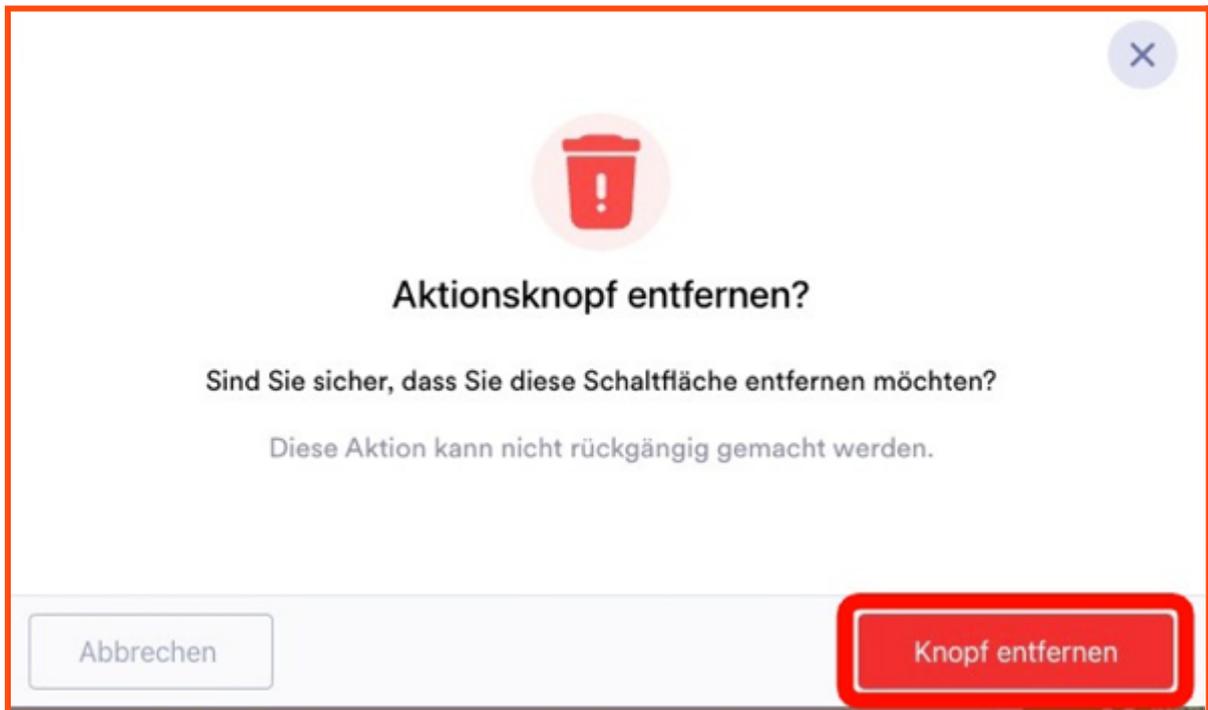
The screenshot shows a configuration window for a button labeled 'Erneut ausfüllen'. The window has a title bar with a refresh icon and a close button. Below the title bar, there is a text input field containing 'Erneut ausfüllen'. Underneath, a section titled 'Formular, das erneut ausgefüllt werden soll' contains a card for '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.

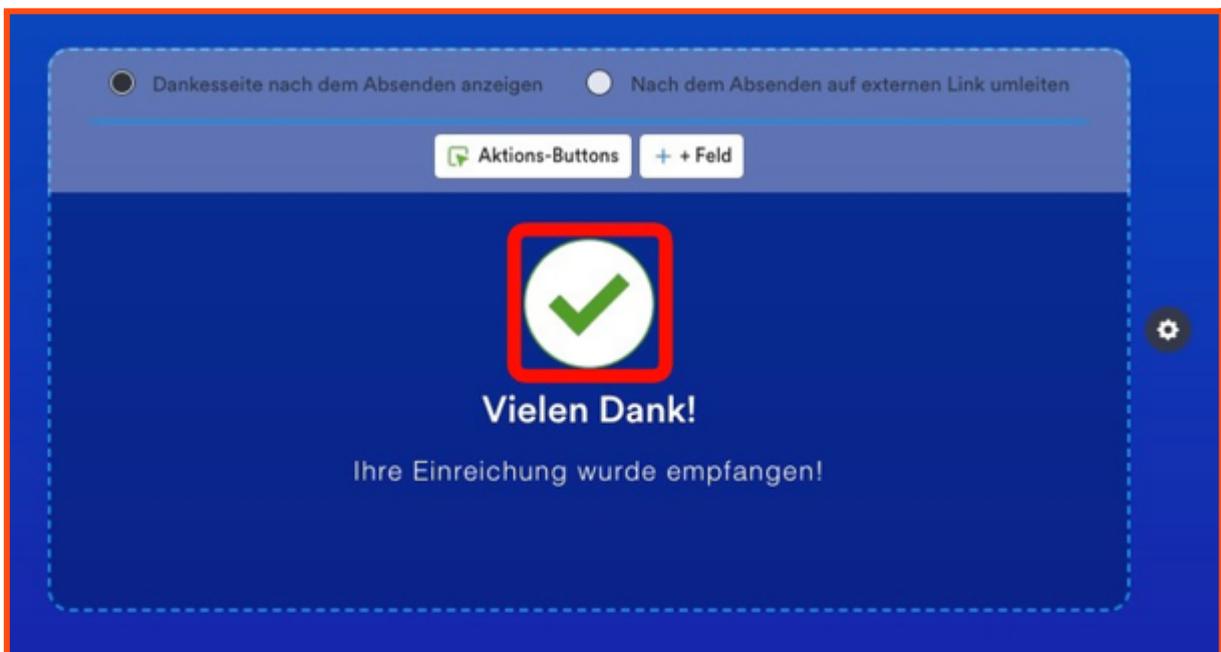


The screenshot shows a thank-you page with a blue background. The main text reads 'Vielen Dank!' and 'Ihre Einreichung wurde empfangen!'. Below this is a button labeled 'Erneut ausfüllen'. A configuration overlay is shown on top of the page, with a red box highlighting a trash can icon (the 'Papierkorb') next to the 'Erneut ausfüllen' button. The overlay also shows a settings gear icon and a close button.

Klicke hier auf “Knopf entfernen”.



Klicke auf das Bild.



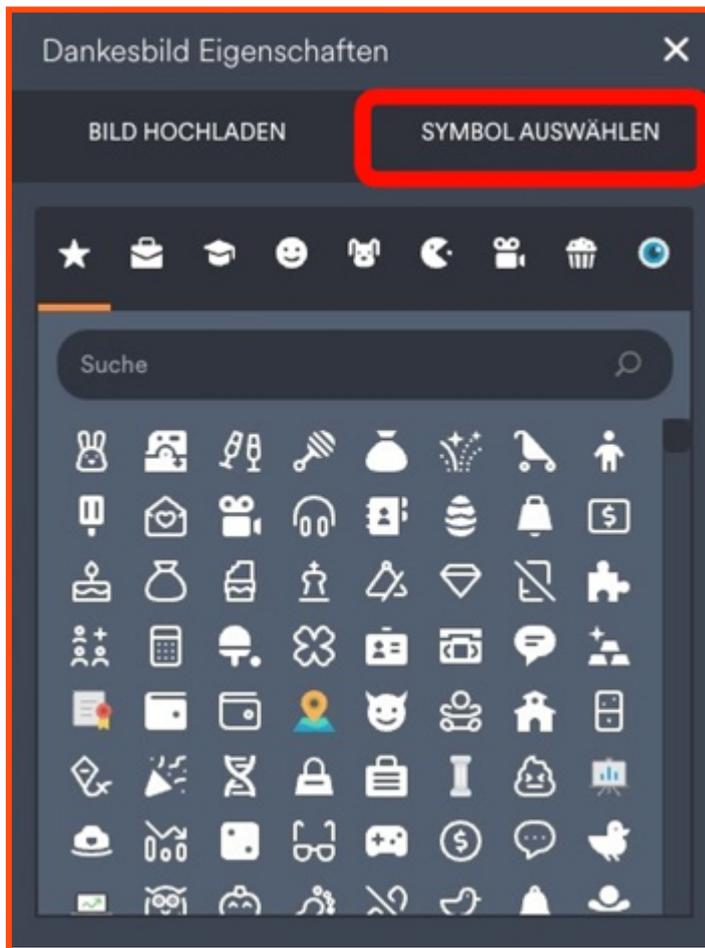
Hier kannst du das Bild aus der Seite entfernen.



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



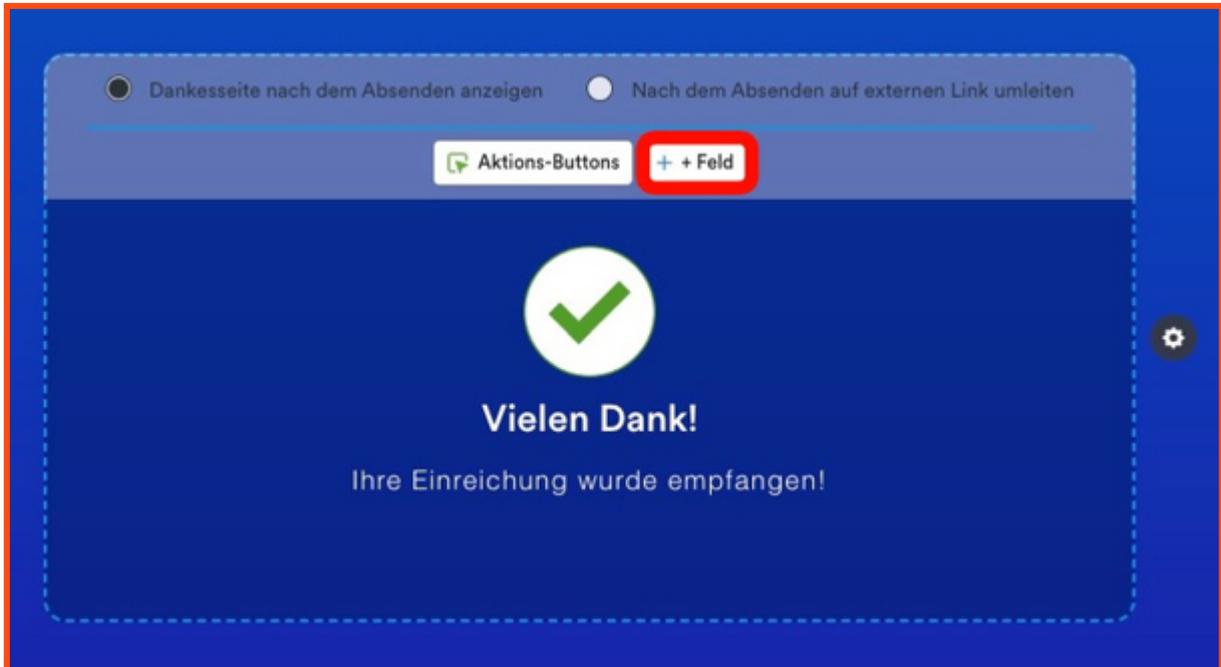
Hier kannst du ein Symbol hinzufügen.



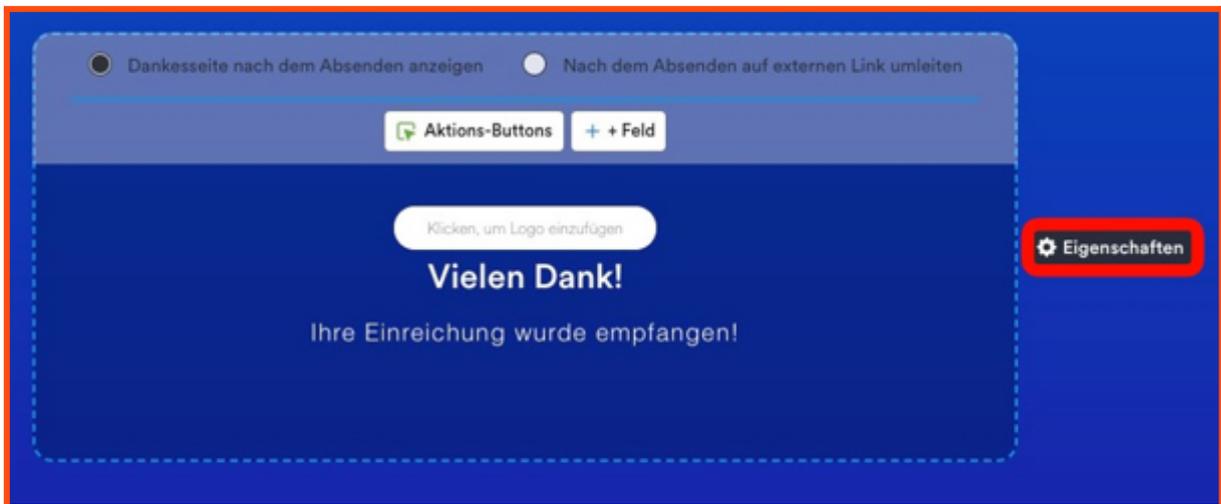
Hier kannst du den Text der Dankesseite bearbeiten.



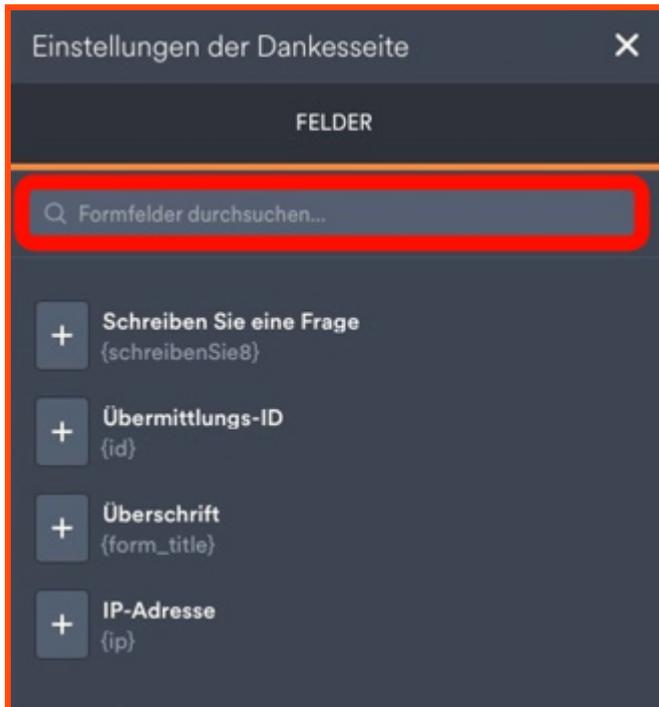
Klicke hier um ein Feld zur Seite hinzuzufügen.



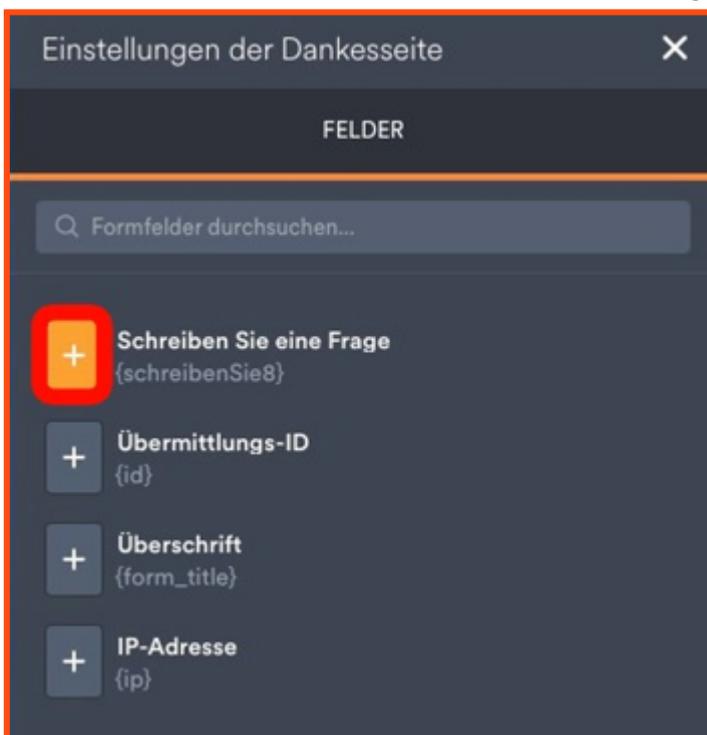
Oder klicke rechts auf "Eigenschaften".



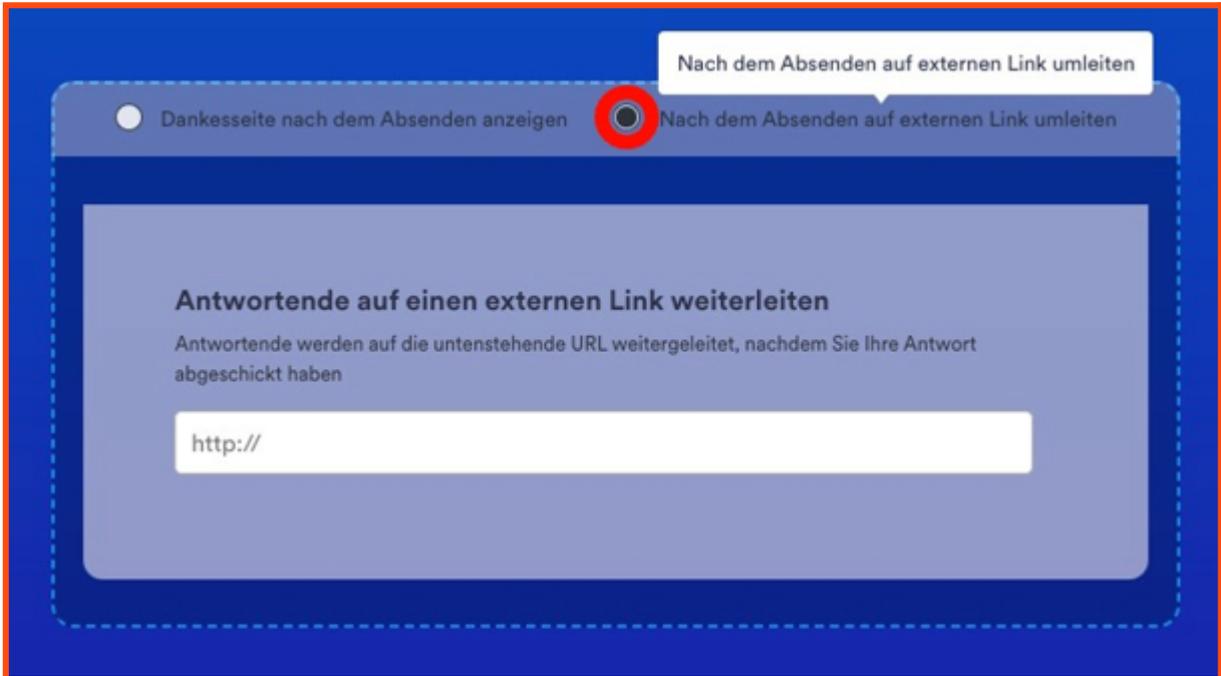
Hier kannst du Formularfelder einfügen.
Hier kannst du nach den Feldern suchen.



Klicke hier drauf um das Feld zur Seite hinzuzufügen.

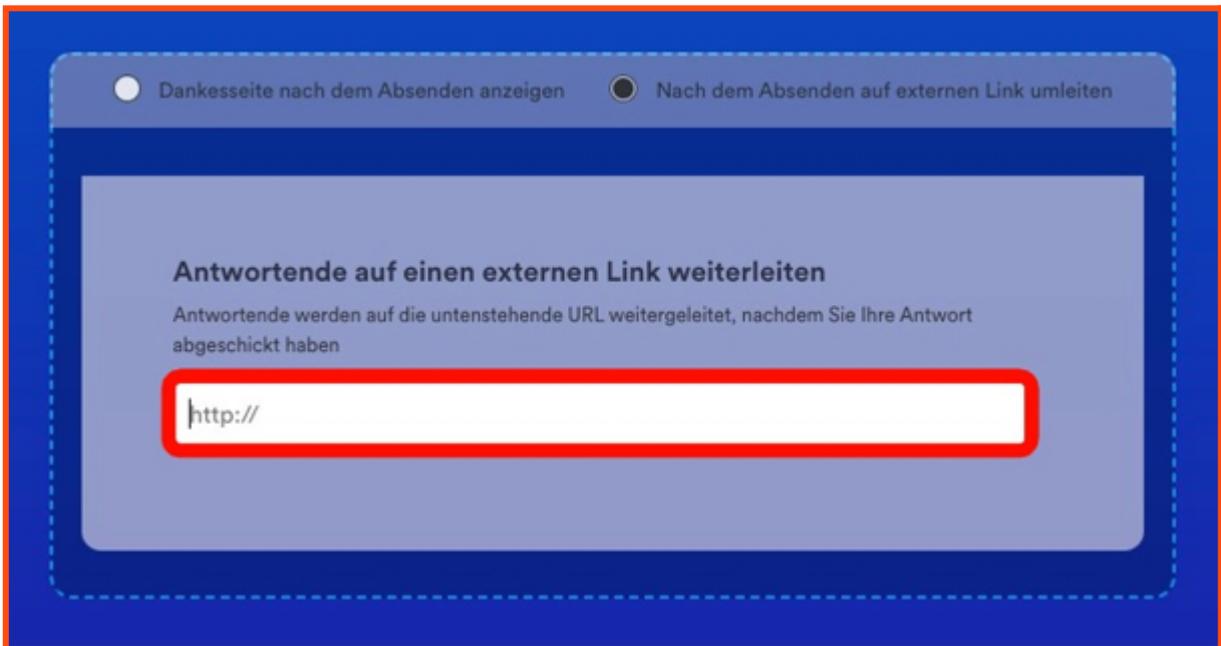


Klicke oben rechts um den Nutzer nach dem absenden des Formulars auf eine andere Seite weiterzuleiten.



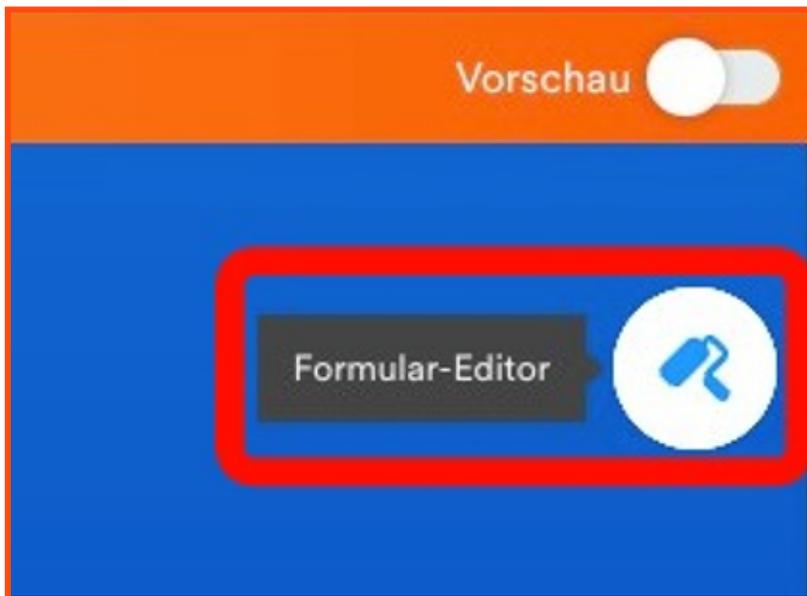
The screenshot shows a configuration interface with two radio buttons at the top. The first is 'Dankesseite nach dem Absenden anzeigen' (unselected) and the second is 'Nach dem Absenden auf externen Link umleiten' (selected). A red circle highlights the selected radio button, with a callout box containing the text 'Nach dem Absenden auf externen Link umleiten'. Below the buttons is a text area with the heading 'Antwortende auf einen externen Link weiterleiten' and the instruction 'Antwortende werden auf die untenstehende URL weitergeleitet, nachdem Sie Ihre Antwort abgeschickt haben'. A text input field contains 'http://'.

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

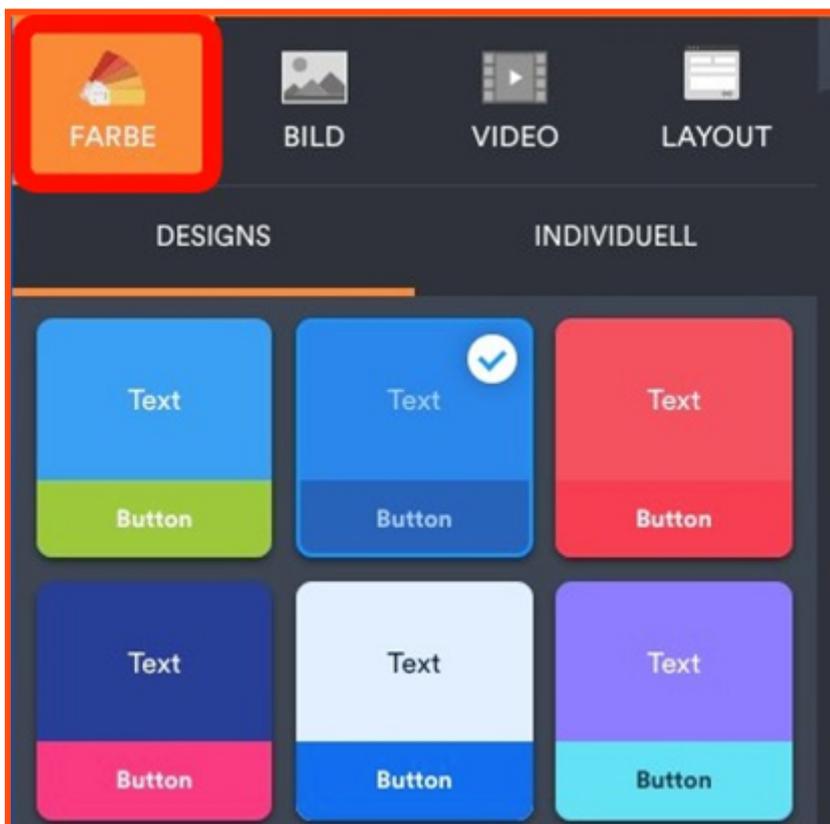


This screenshot is identical to the previous one, but the text input field containing 'http://' is highlighted with a red rectangular border.

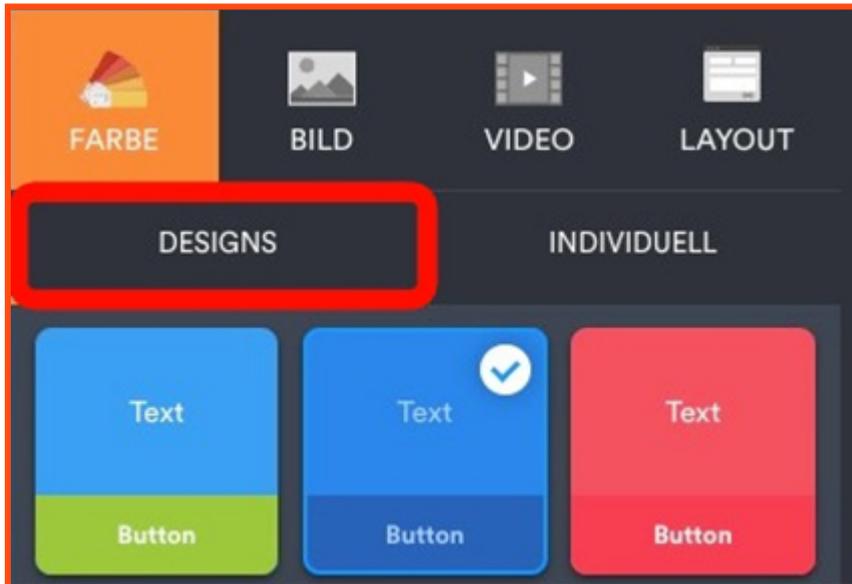
Klicke oben rechts auf den Formular Editor.



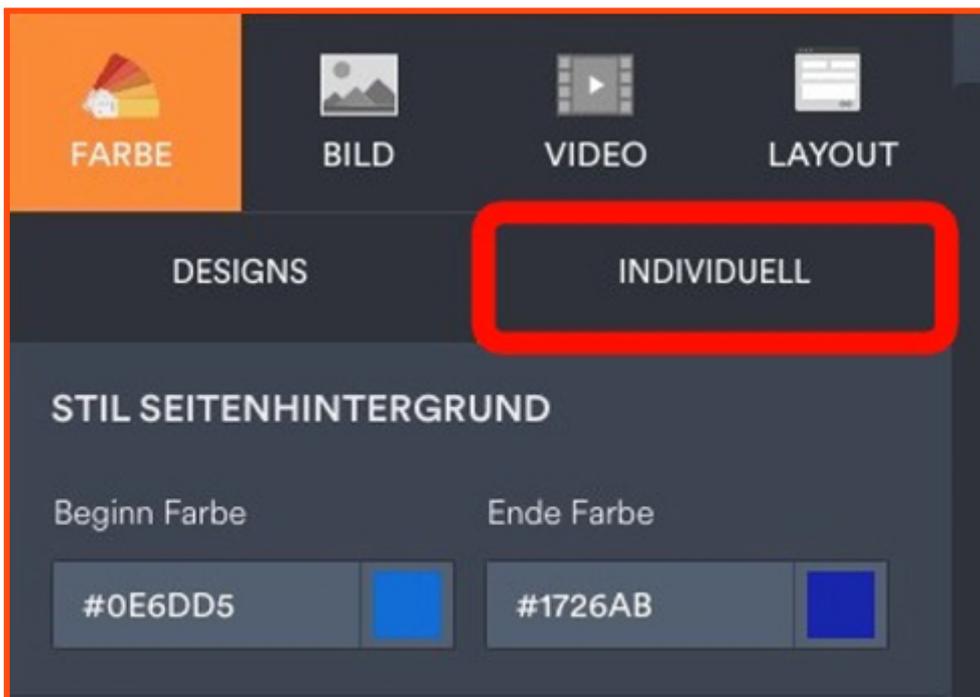
Wähle hier die Farben für dein Formular.



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



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





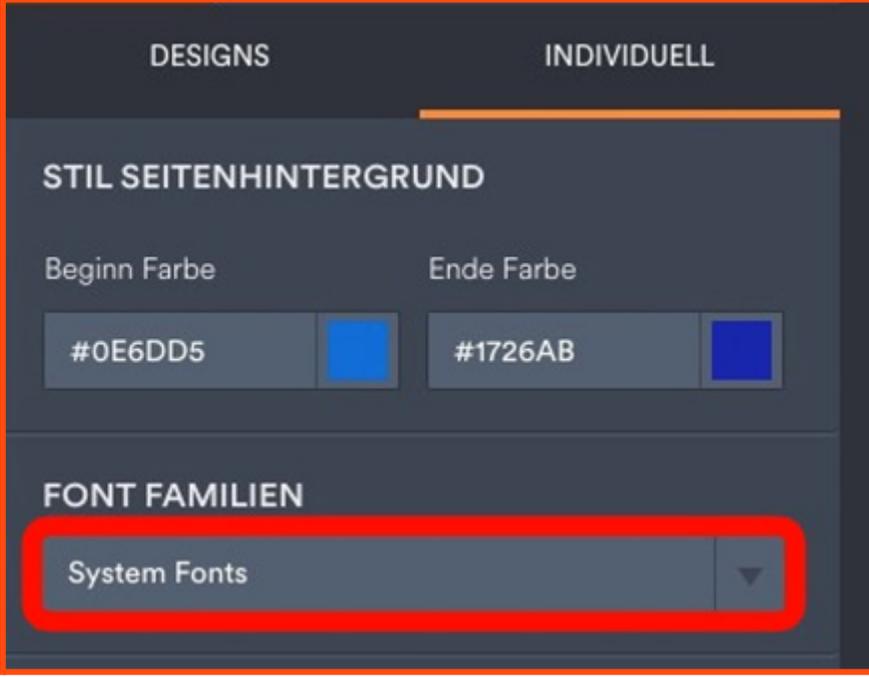
Wähle hier die Farbe für die obere Hälfte des Formulars.



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
#FFF	#FFF
Button Farbe	Button Schriftfarbe
#041d70	#fff
Hintergrundfarbe	
rgba(4,29,112,0.5)	

Ändere hier die Farbe des Button,

WILKOMMEN & SEITENABSCHNITT
EIGENSCHAFTEN

Farbe Überschrift	Farbe Untertitel
#FFF	#FFF
Button Farbe	Button Schriftfarbe
#041d70	#fff
Hintergrundfarbe	
rgba(4,29,112,0.5)	



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"

Texfarbe

#fff

ALS DESIGN
SPEICHERN

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



BUTTONS SCHRIFTFARBE

Texfarbe "Zurück" Texfarbe "Weiter"

#819ee0 #fff

TEXTFARBE "ABSENDEN"

Texfarbe

#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"

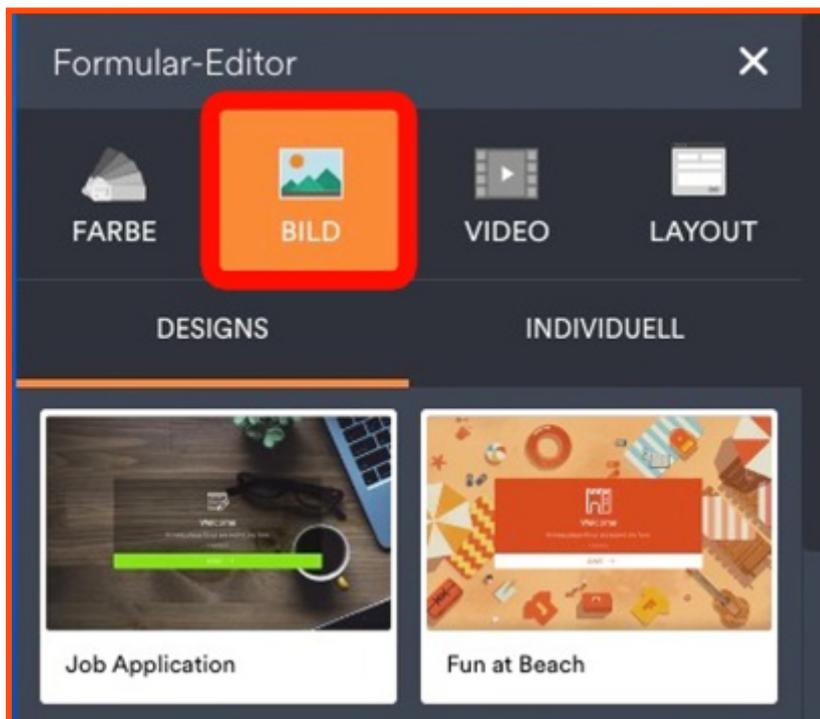
Textfarbe

#fff

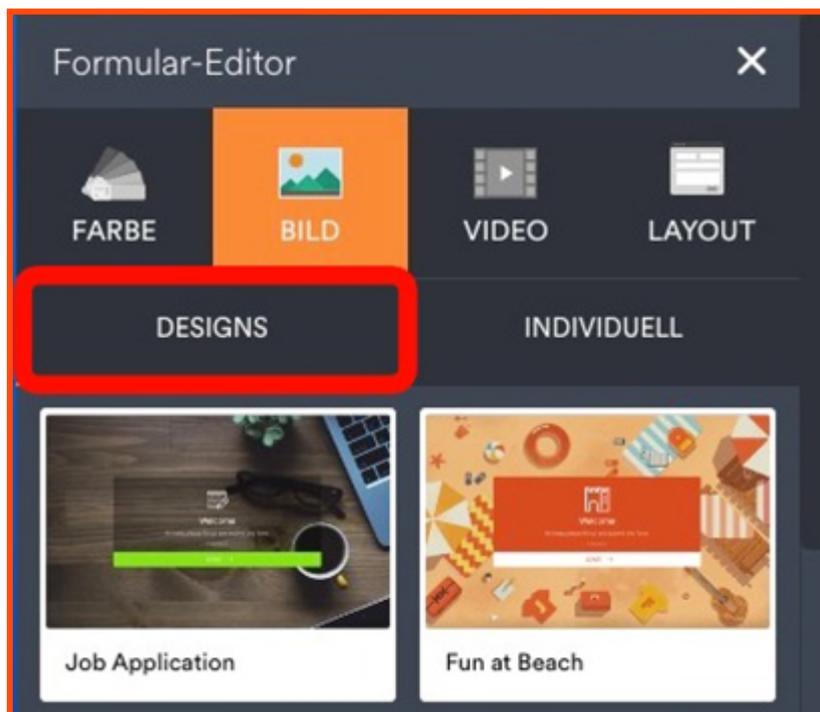
ALS DESIGN
SPEICHERN



Klicke auf "Bild".

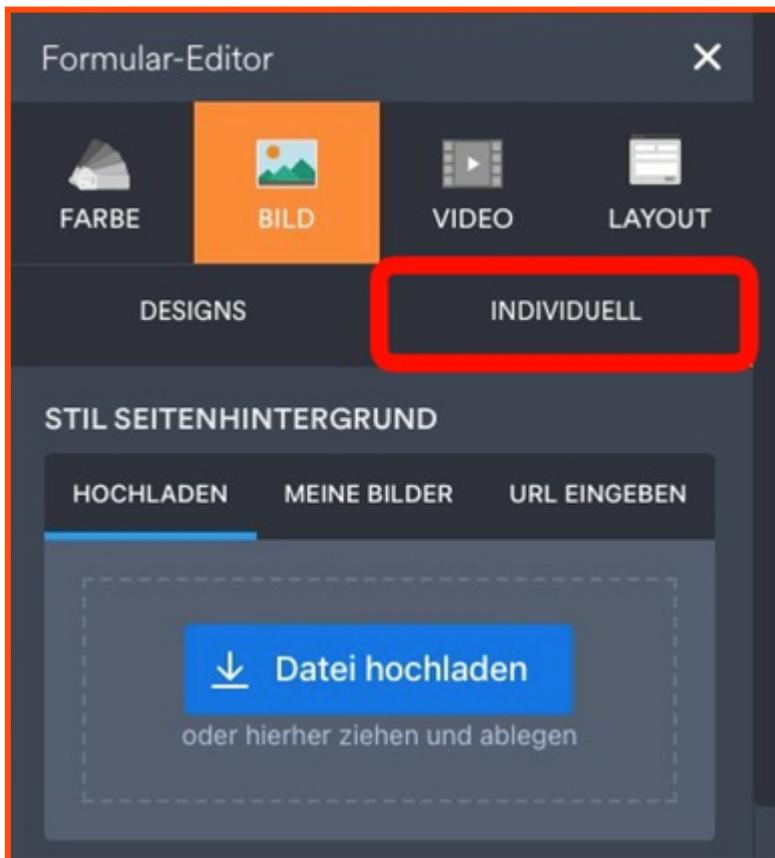


Wähle hier ein vorgestelltes Design für dein Formular.

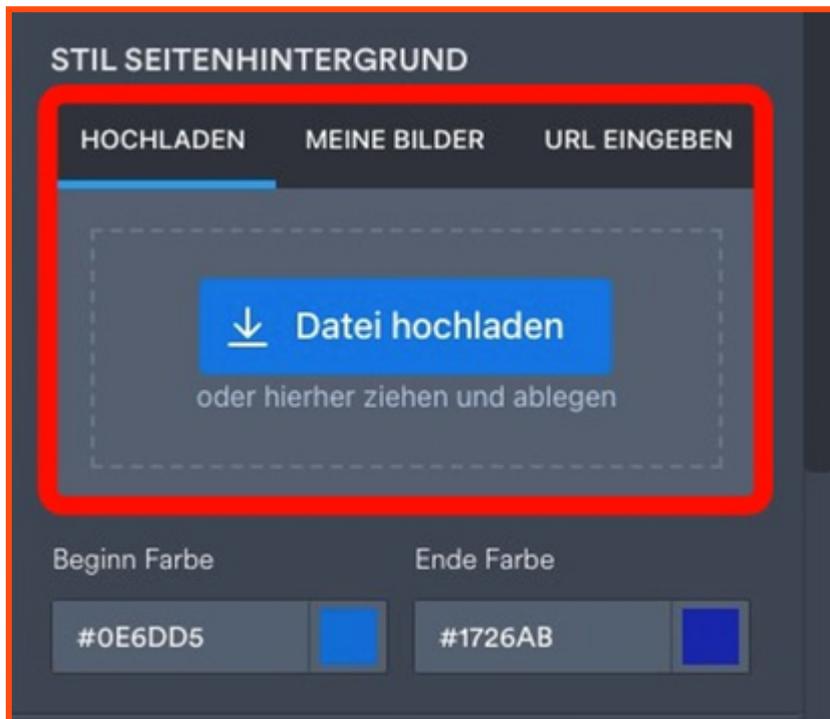




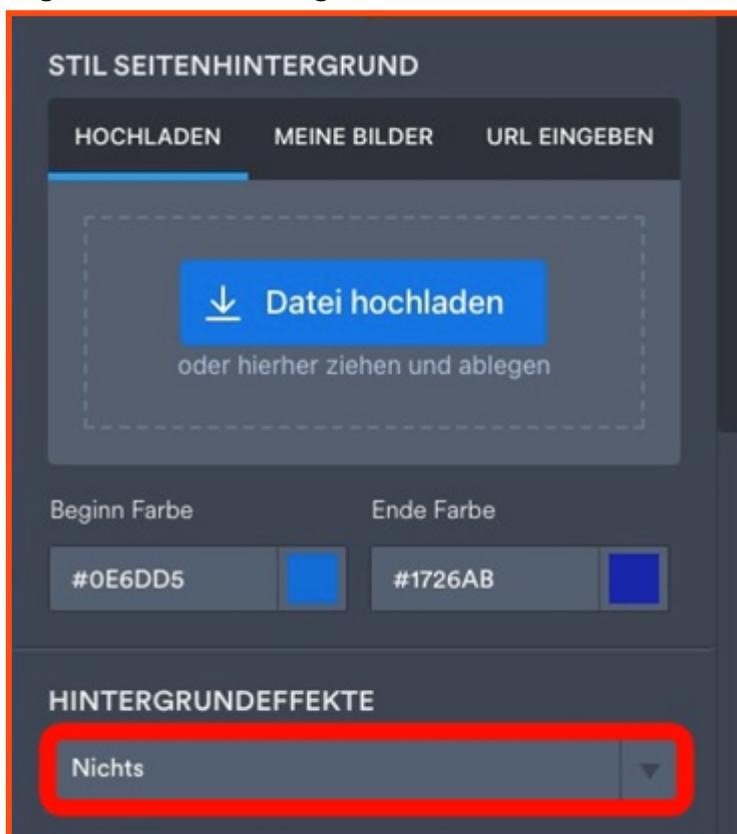
Hier kannst du dein eigenes Design erstellen.



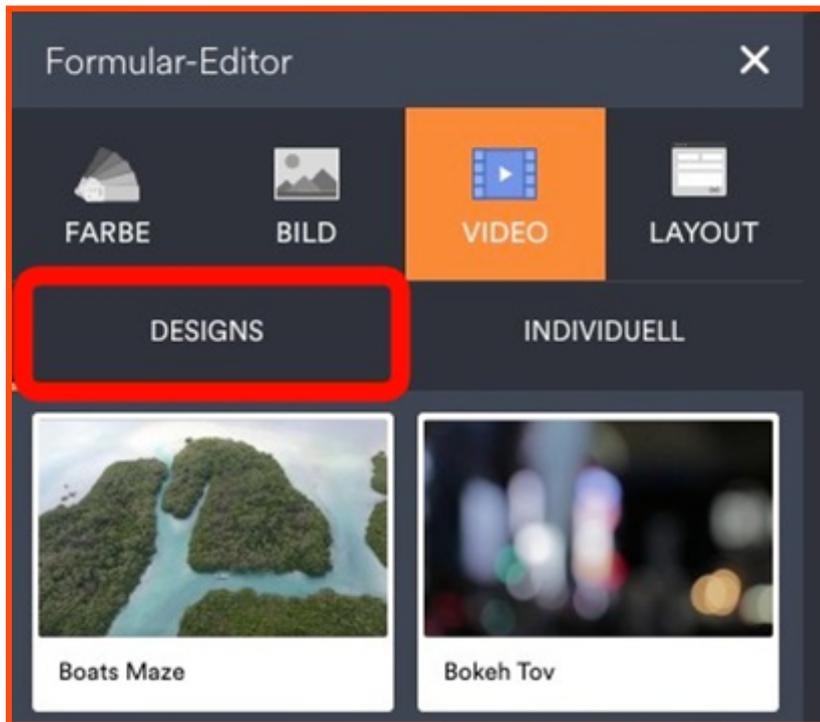
Lade dafür hier ein eigenes Hintergrundbild fest oder wähle eine der anderen Optionen.



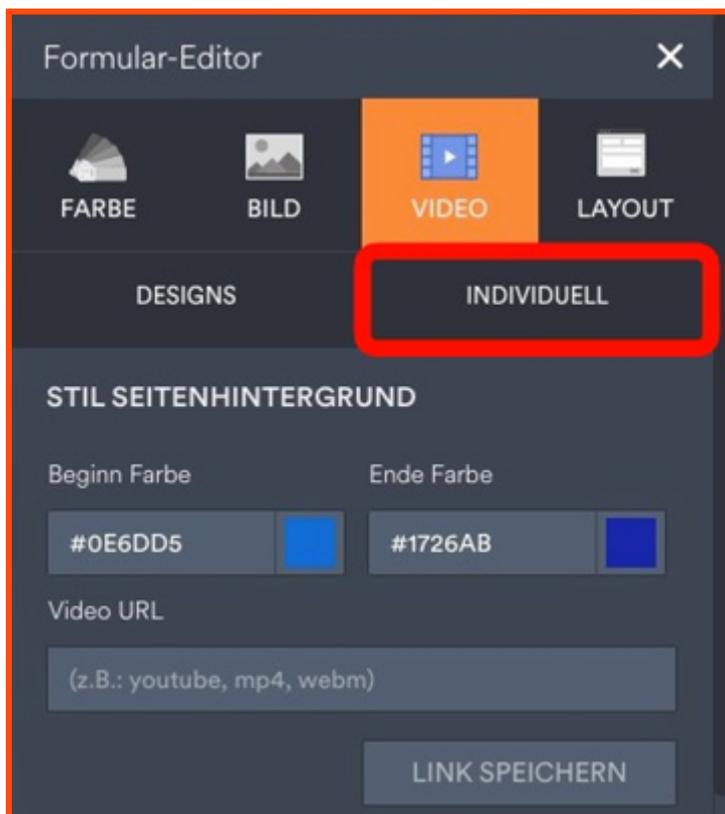
Füge hier einen Hintergrund Effekt hinzu



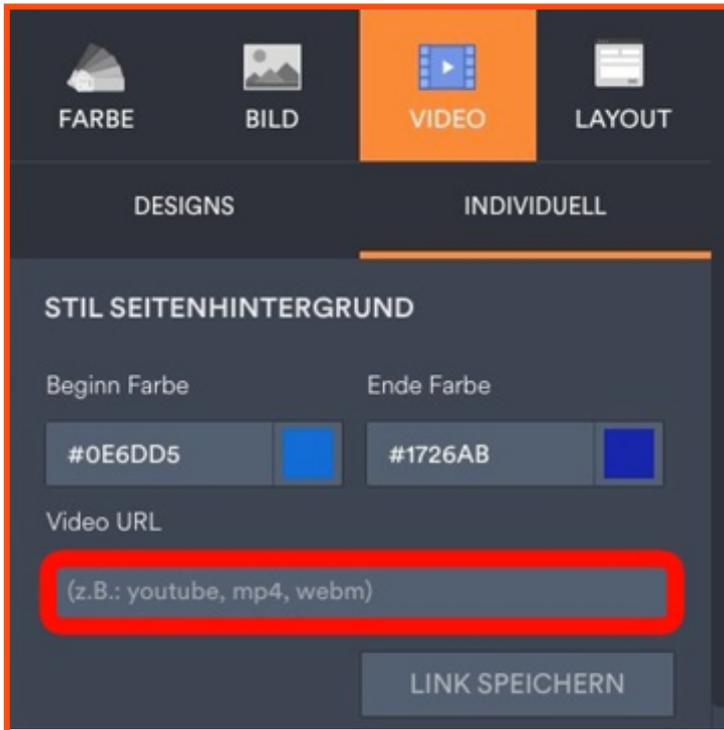
Unter Designs kannst du ein Video aus der Galerie auswählen.



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

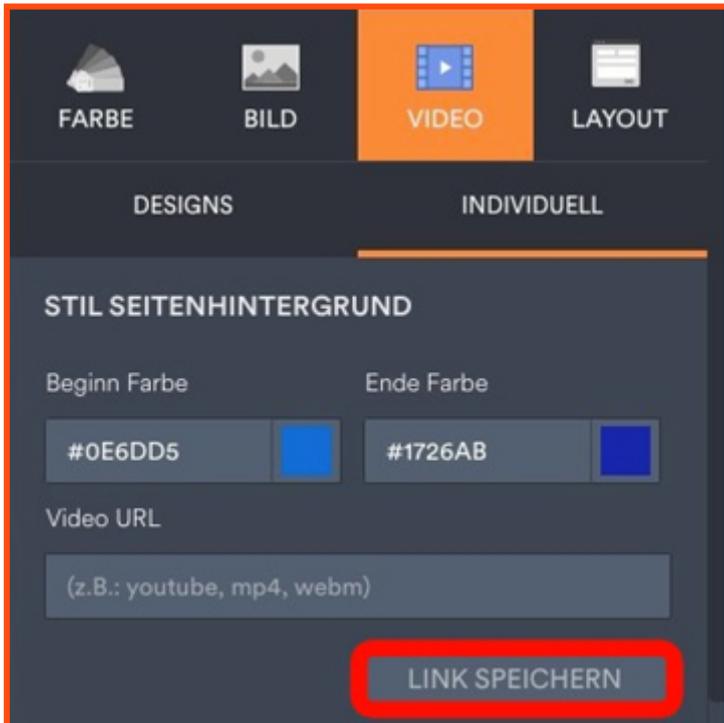


Gebe hier den Link des Videos ein.



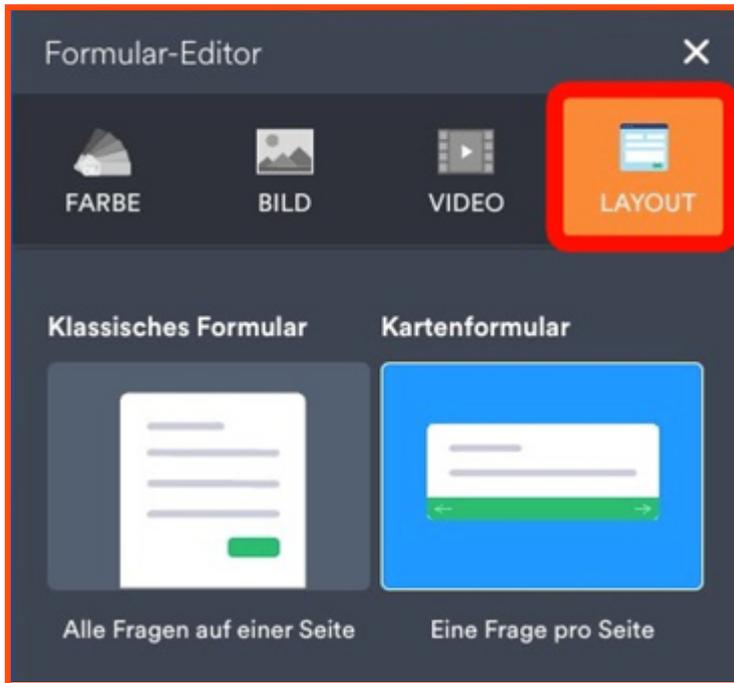
The screenshot shows a dark-themed interface with four main tabs: FARBE, BILD, VIDEO, and LAYOUT. The VIDEO tab is selected and highlighted in orange. Below the tabs are two sub-tabs: DESIGNS and INDIVIDUELL. The main content area is titled 'STIL SEITENHINTERGRUND' and contains two color selection fields: '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".



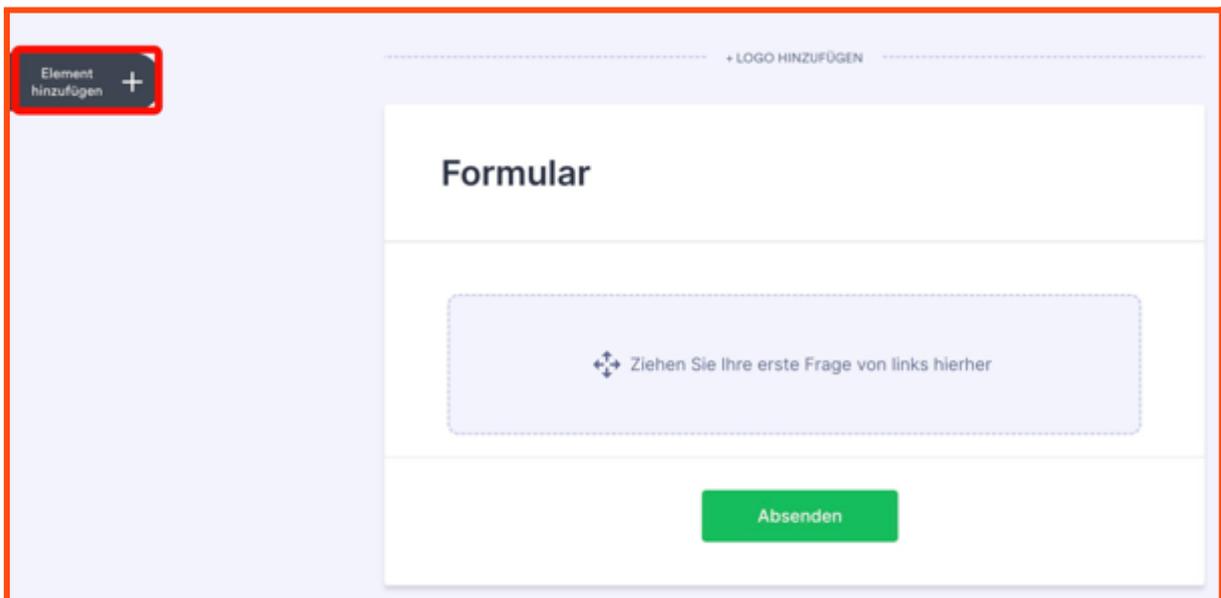
This screenshot is identical to the one above, showing the same interface elements. However, the 'LINK SPEICHERN' button at the bottom right is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

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

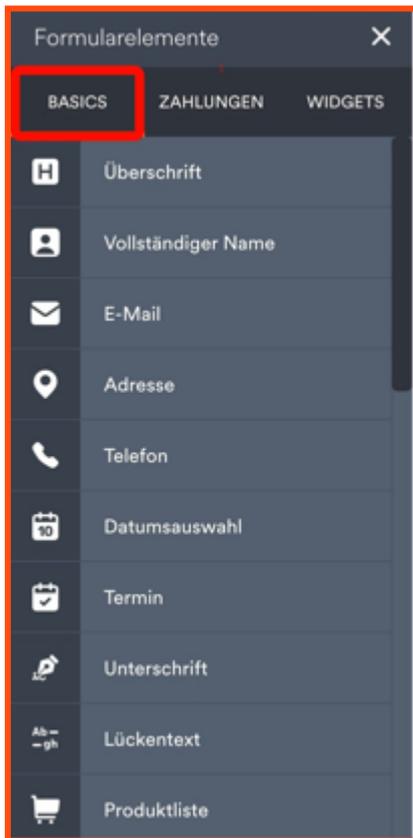


Formular Elemente

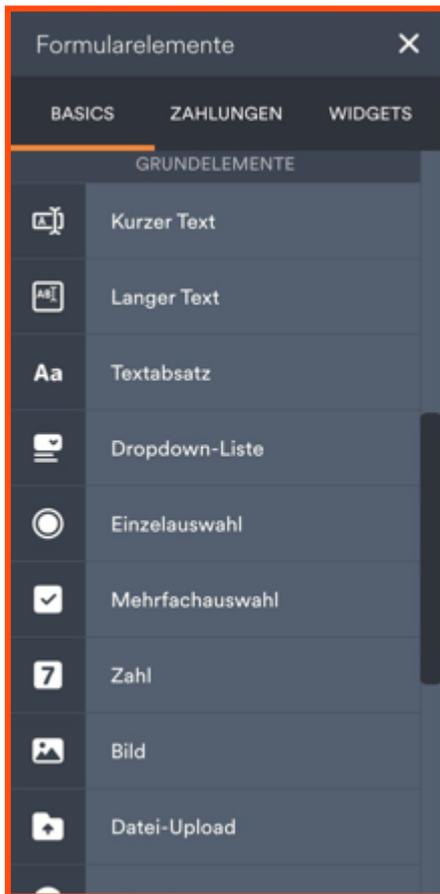
Klicke links auf "Element hinzufügen".



Klicke auf “Basics”.



Hier findest du die Grundelemente.



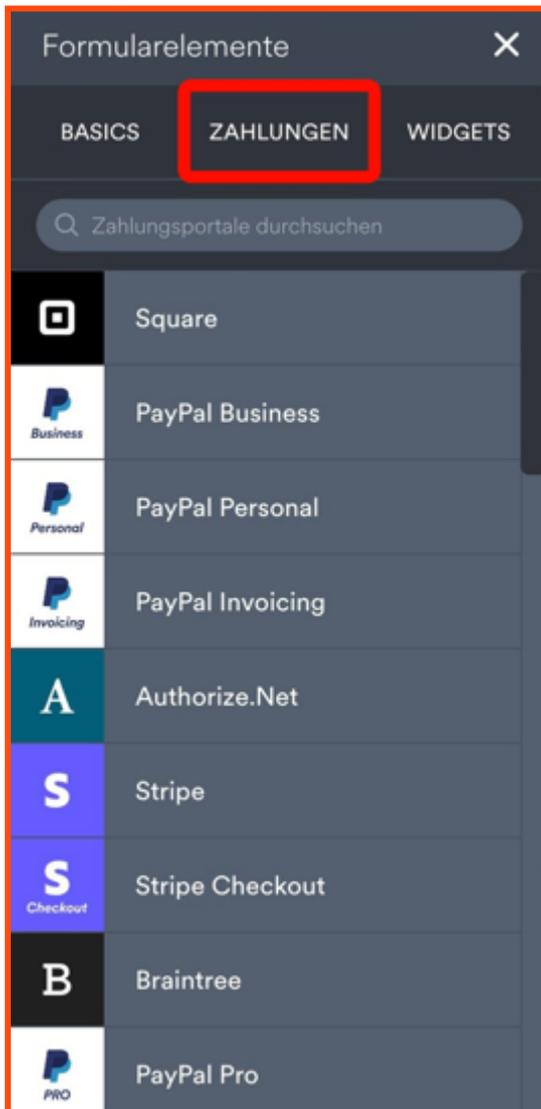
Die Befragungselemente.



Und die Seitenelemente.



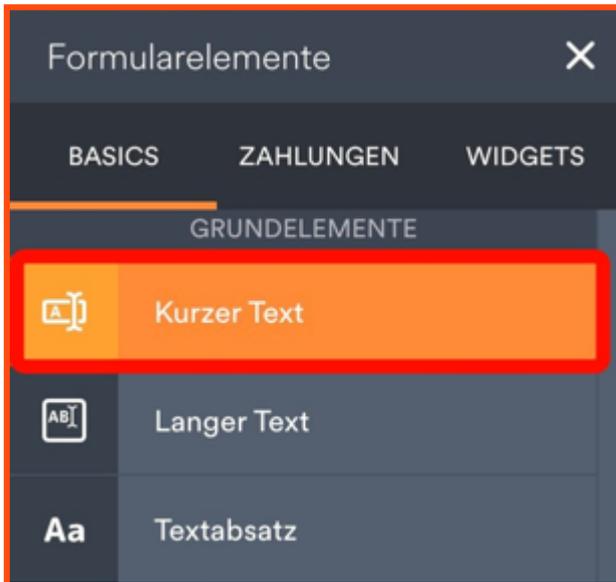
Unter “Zahlungen” findest du die Zahlungsintegrationen.



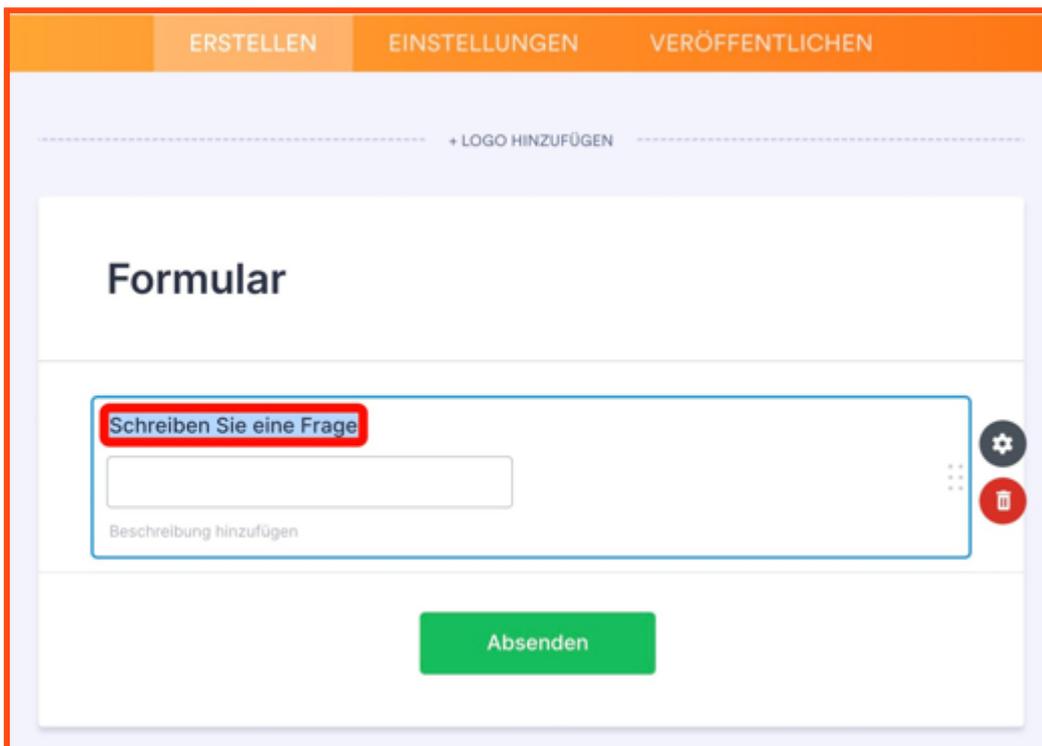
Unter “Widgets” findest du verschiedene Arten von Formularfelder.



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

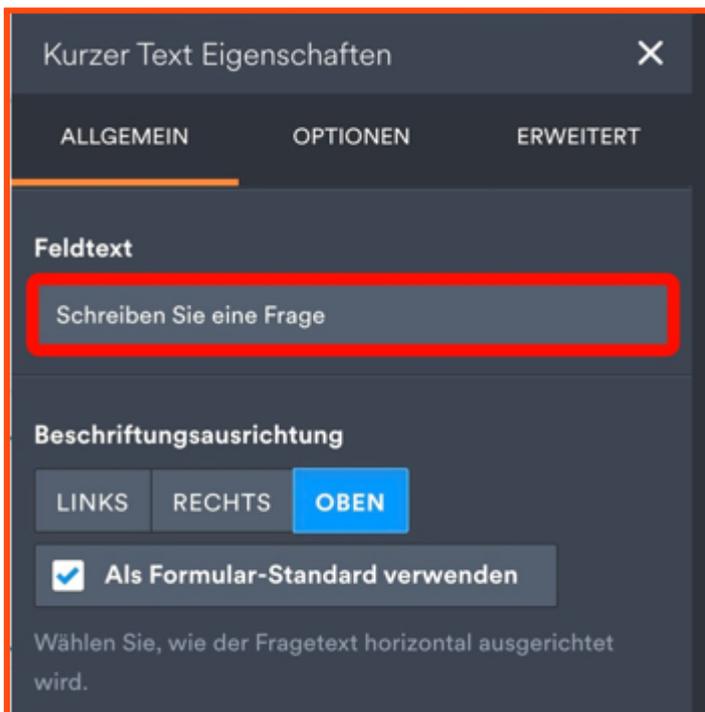
Beschriftungsausrichtung

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.

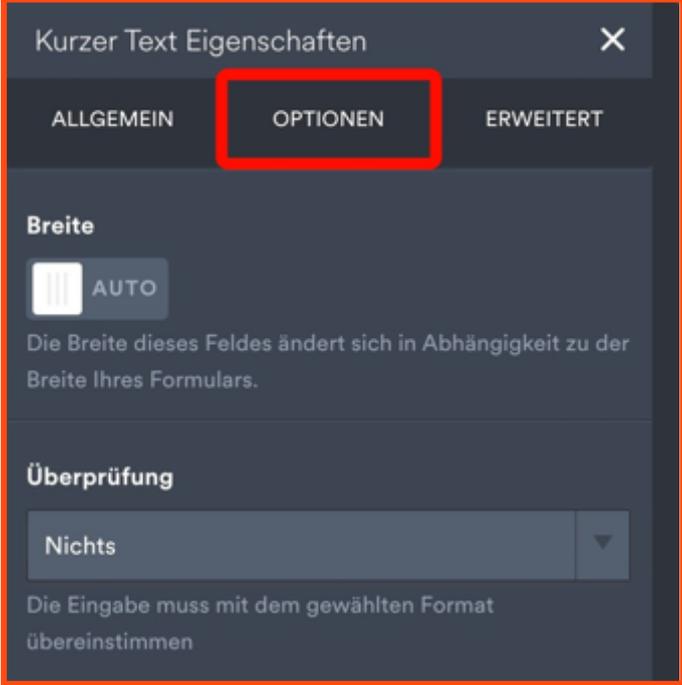
Kurzbeschreibung

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

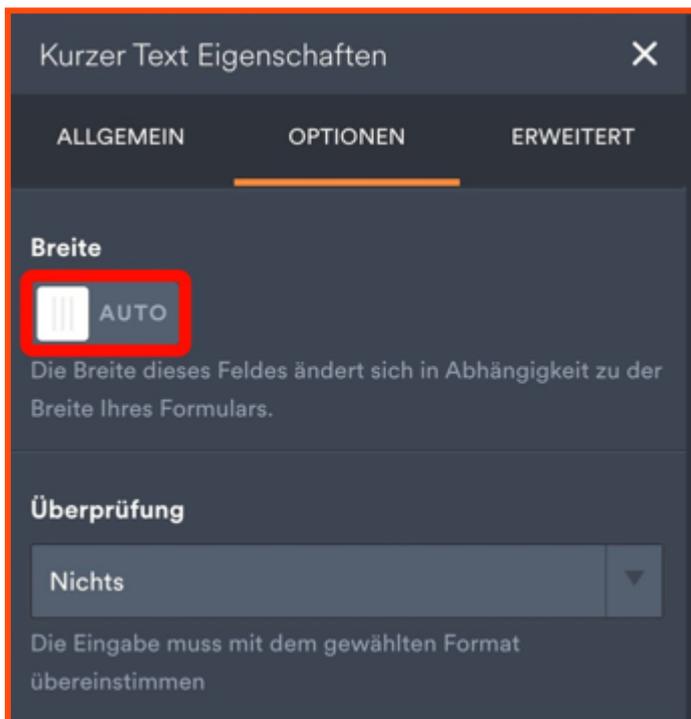
Die Breite dieses Feldes ändert sich in Abhängigkeit zu der Breite Ihres Formulars.

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

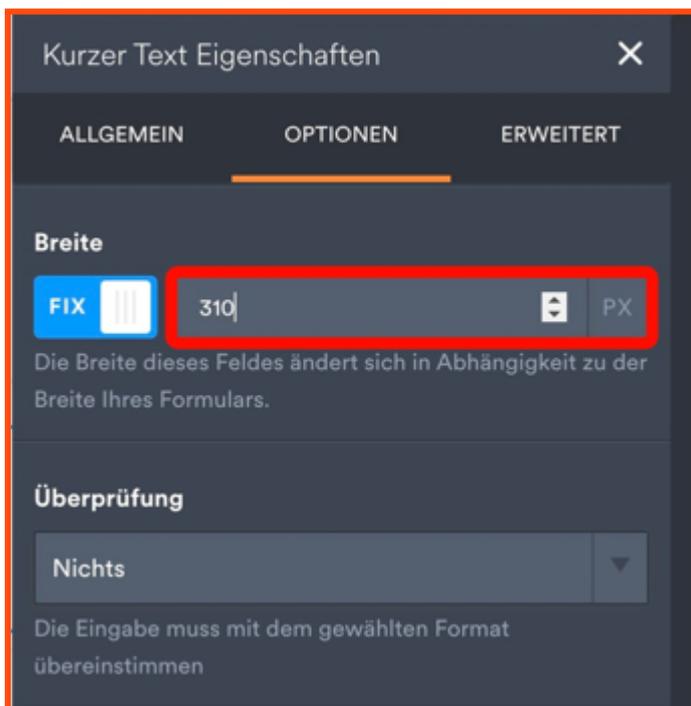
Die Breite dieses Feldes ändert sich in Abhängigkeit zu der Breite Ihres Formulars.

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

Begrenzen Sie die Anzahl der erlaubten Zeichen in diesem Feld

Klicke hier, um ein Zeichenlimit für dein Feld festzulegen.



Überprüfung

Nichts

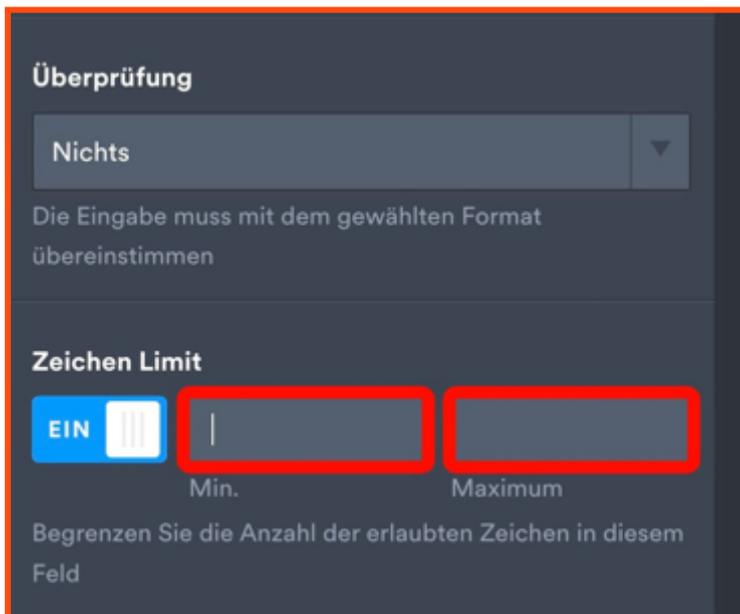
Die Eingabe muss mit dem gewählten Format übereinstimmen

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

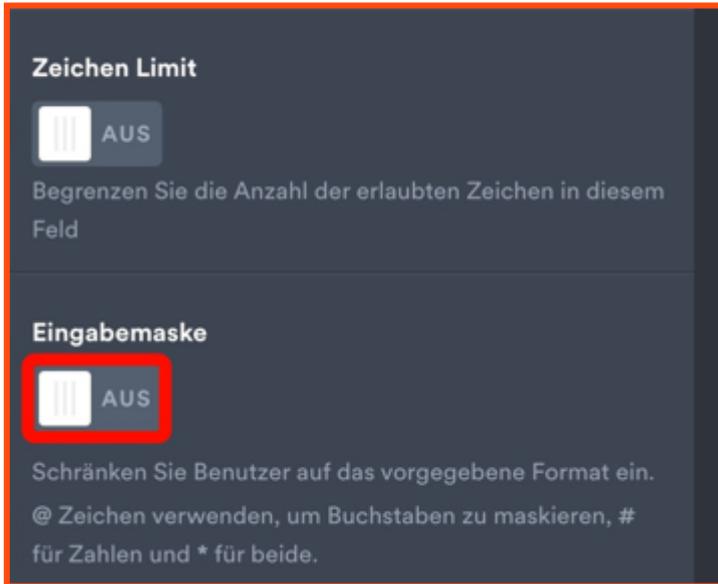
Zeichen Limit

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

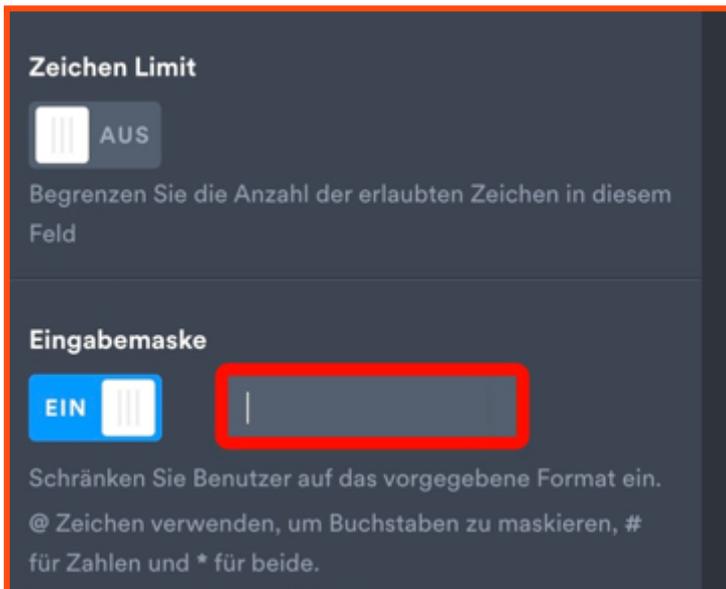
Begrenzen Sie die Anzahl der erlaubten Zeichen in diesem Feld

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



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



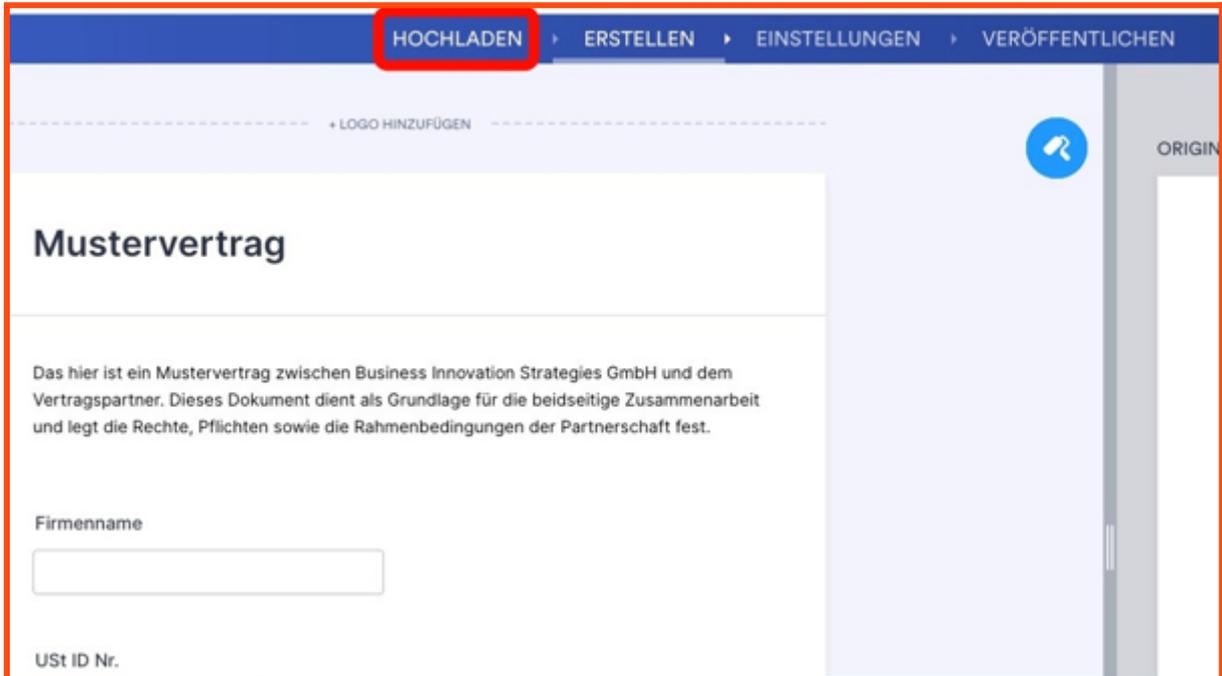
Rechts finden sie das eingefügte Dokument mit den Feldern die übermittelt werden.

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

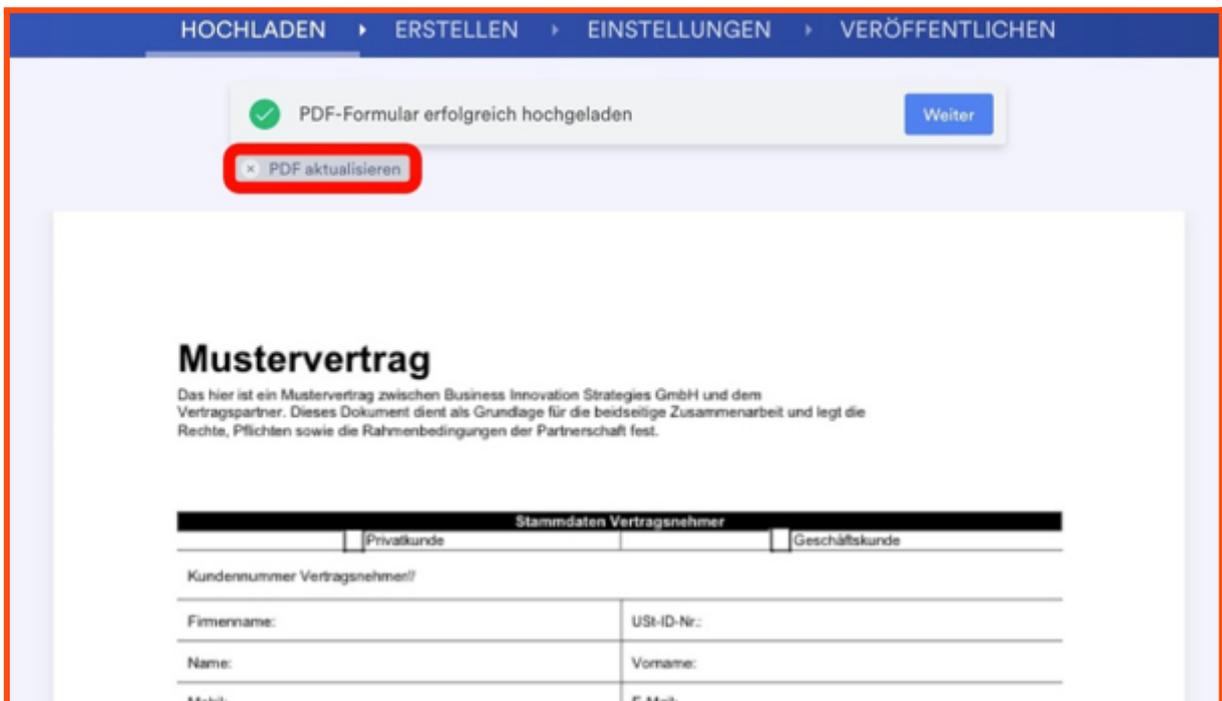
Mustervertrag

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.

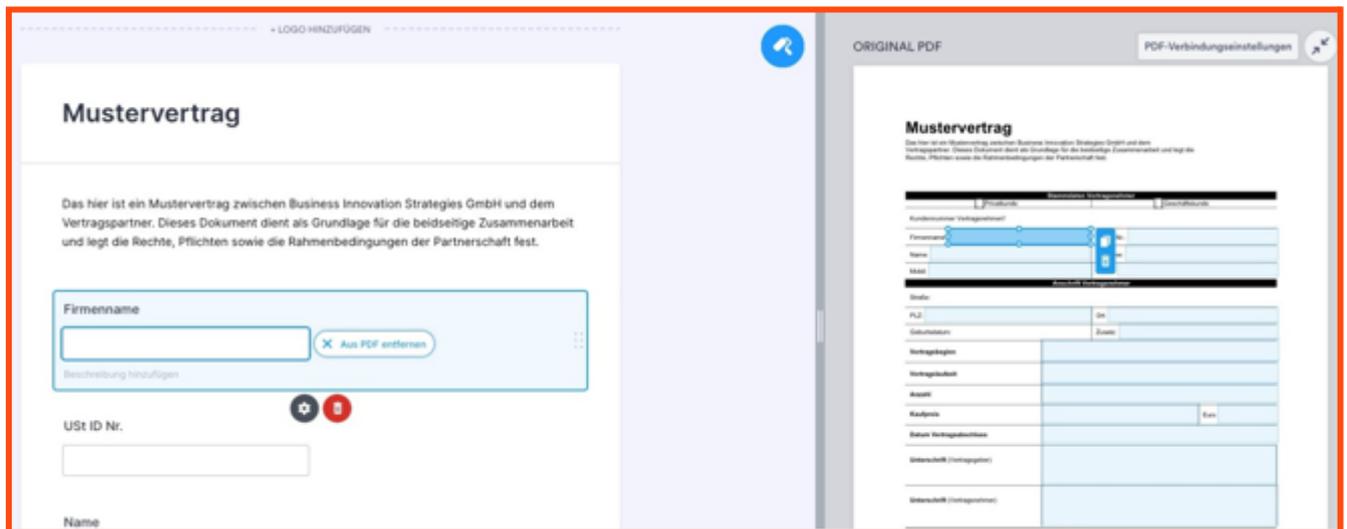


Klicke auf "Online Formular zurücksetzen", um dein Formular vollständig zurückzusetzen und anschließend eine neue Datei hochzuladen.

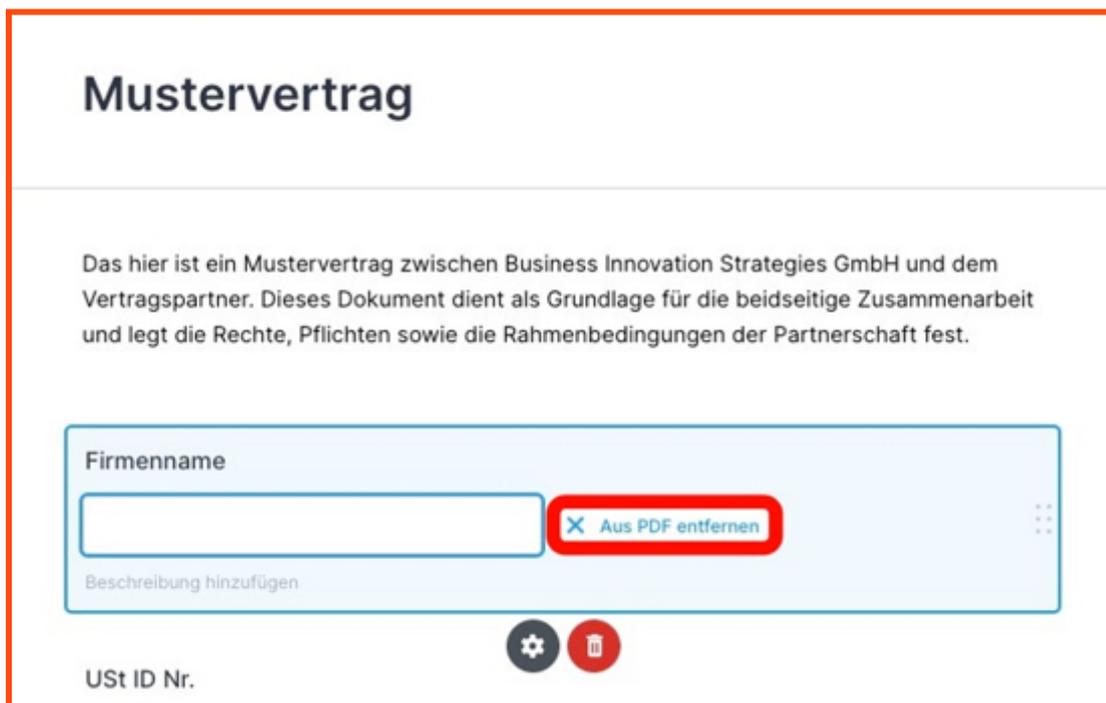




Klicke auf ein Feld, um zu sehen, wo im PDF das Feld übermittelt wird.



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/ + Add to PDF	
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: ID-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: ID-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

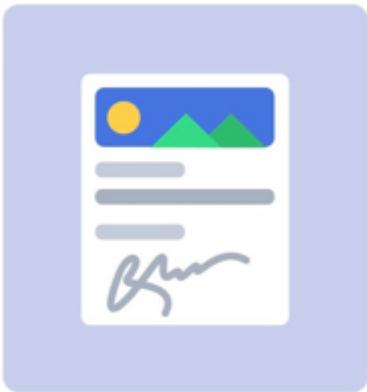
Erstellen oder importieren Sie ein Formular, um mit der Datenerfassung zu beginnen

			
Leer beginnen	Vorlage verwenden	Formular importieren	E-Signatur Dokument erstellen
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

	
Dokument hochladen	Vorlage verwenden
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.

Dokument hochladen

Machen Sie aus Ihren Dokumenten unterschreibbare Dokumente



sample_agreement.pdf
202 KB



+ Neues Dokument hinzufügen

E-Signatur Dokument erstellen

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

Dokument hochladen

Machen Sie aus Ihren Dokumenten unterschreibbare Dokumente



sample_agreement.pdf
202 KB



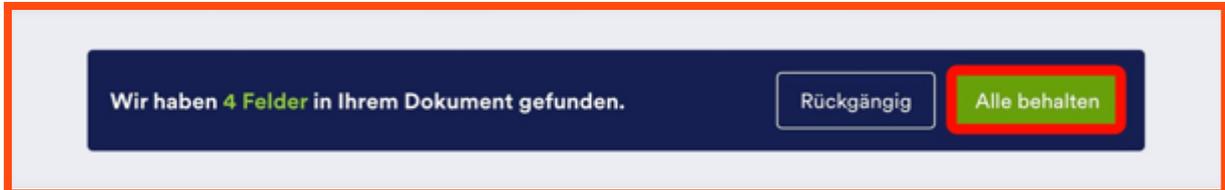
+ Neues Dokument hinzufügen

E-Signatur Dokument erstellen

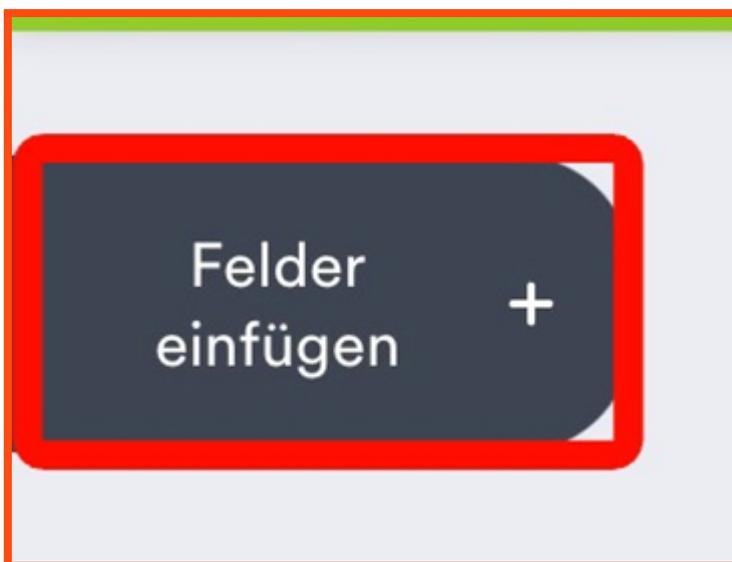
Im Anschluss wird dein Dokument erstellt und Jotforms fragt dich oben im Fenster, ob deine Formularfelder automatisch erkannt werden sollen.

Felder automatisch erkennen? Verwerfen Felder erkennen

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

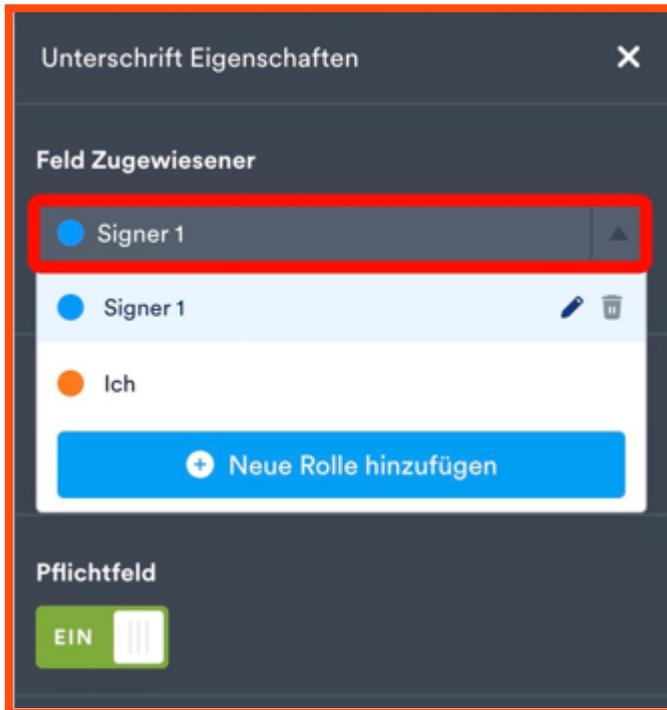
Date: *

(Signature, on behalf of Receiving Party) *

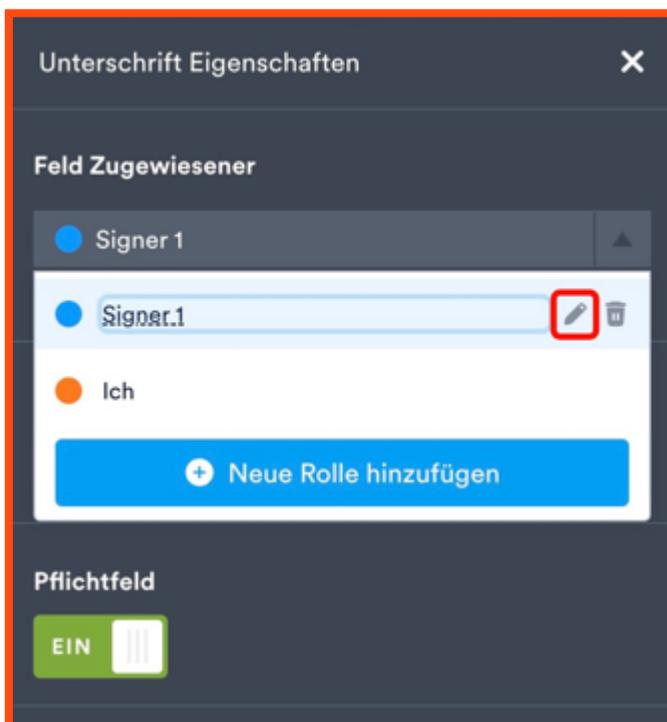
(Signature, on behalf of Receiving Party)

Date: *

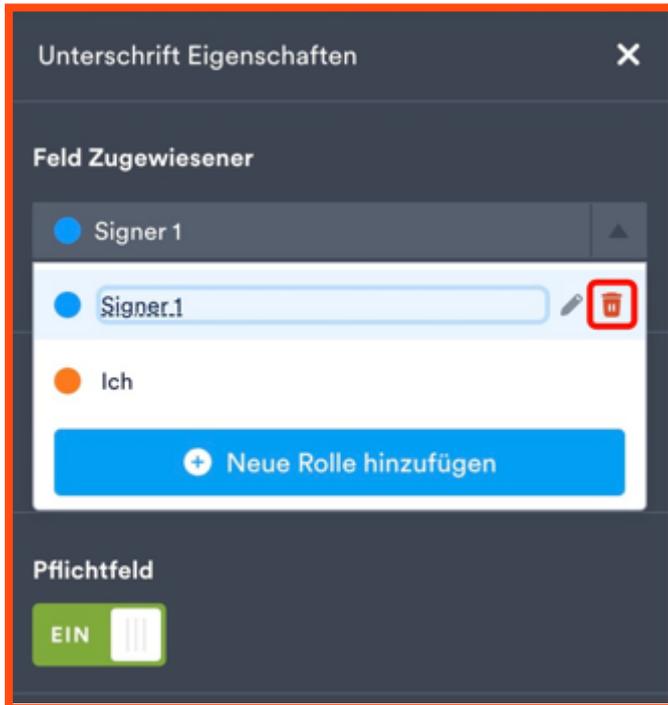
Du kannst die für die Felder unterschiedlichen Nutzer zuweisen, die dann dementsprechend nur die Felder ausfüllen können, die ihnen zugewiesen werden.



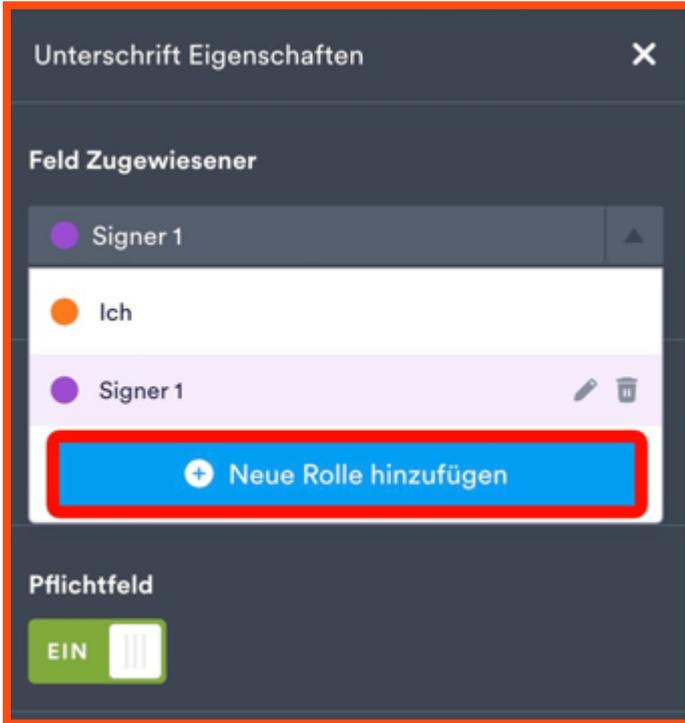
Klicke hier um den Namen des Unterzeichners zu ändern.



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.

[Signature, on behalf of Disclosing Party] [Unterschrift] *

(Signature, on behalf of Disclosing Party)

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

Date: [Datum] *

[Signature, on behalf of Receiving Party] *

(Signature, on behalf of Receiving Party)

Date: [Datum] *



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)

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 Disclosing Party)

Date: *

*

(Signature, on behalf of Receiving Party)

Date: *

Ich

Feld zuweisen an:

- Ich
- Signer 1



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)

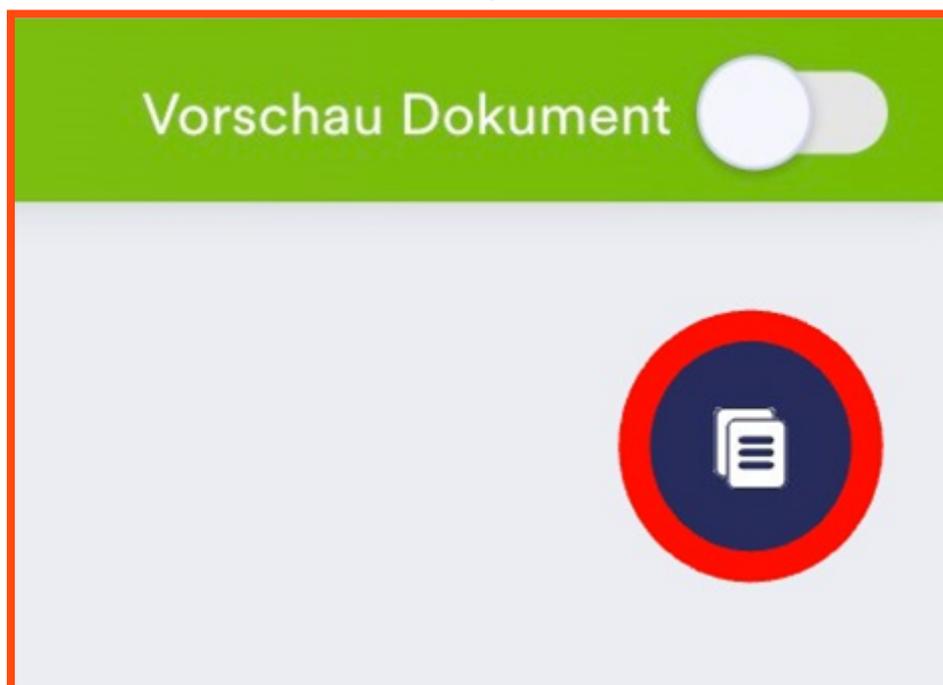
Date: *

*

(Signature, on behalf of Receiving Party)

Date: *

Klicke oben rechts auf das Seitensymbol.



Hier werden dir deine Seiten angezeigt.



Klicke oben auf "Einstellungen".





Hier befindest du dich in den “Allgemeinen Einstellungen”.

 **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 kannst du den Titel deines Dokuments ändern.

 **ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN**
Allgemeine Einstellungen des Dokumentes anpassen

Dokumententitel
Geben Sie Ihrem zu unterzeichnenden Dokument einen kurzen Titel

Sample Agreement



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 ▾

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

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

 BIS

 BI@School.com




 Signer 1

 Name

 E-Mail-Adresse




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

 BIS

 BI@School.com




 Signer 1

 Name

 E-Mail-Adresse




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

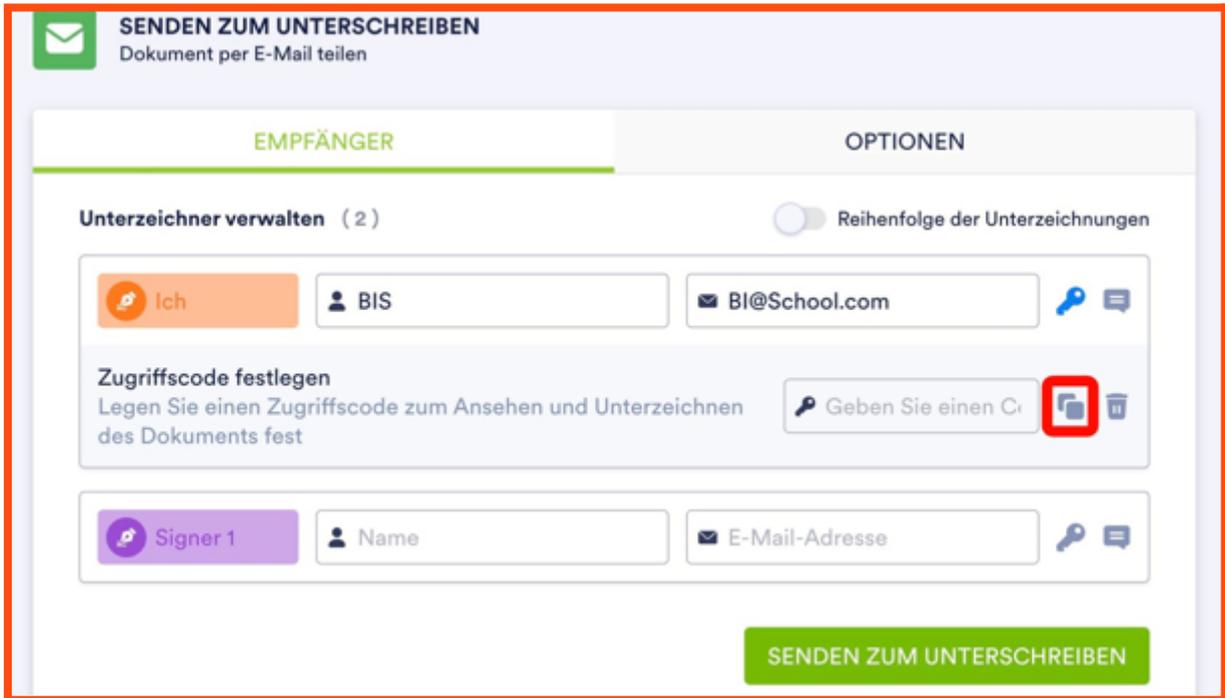
Ich 

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  

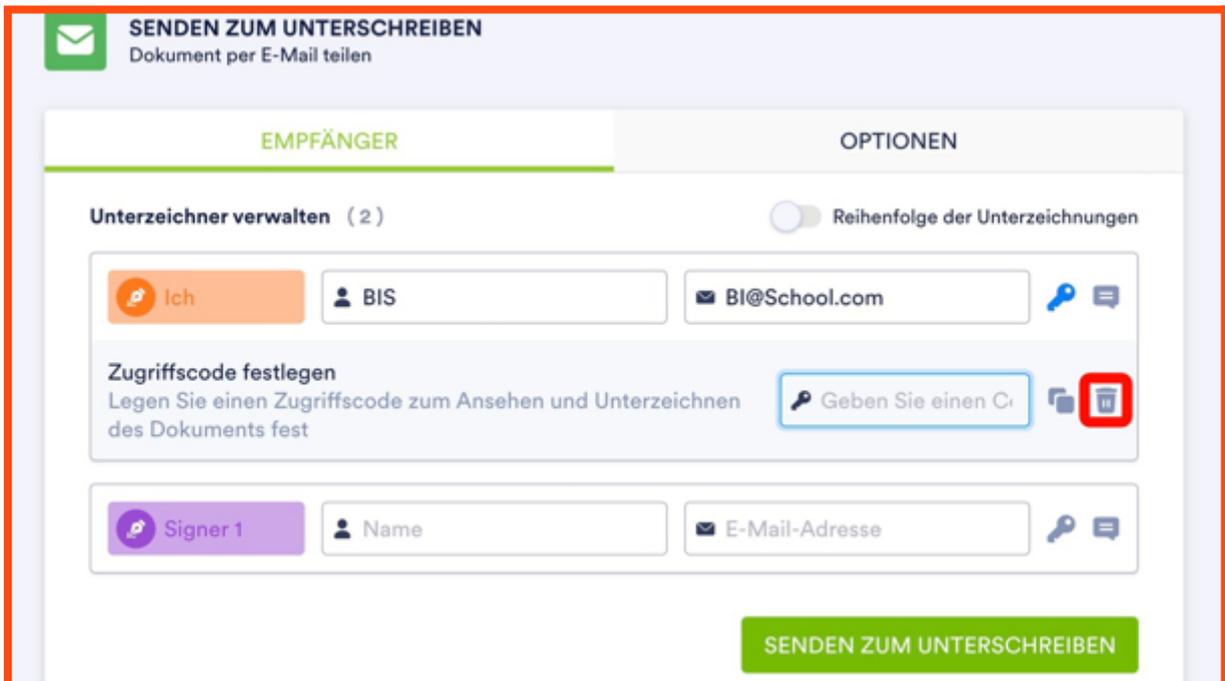
Zugriffscod festlegen
Legen Sie einen Zugriffscod zum Ansehen und Unterschreiben des Dokuments fest

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  

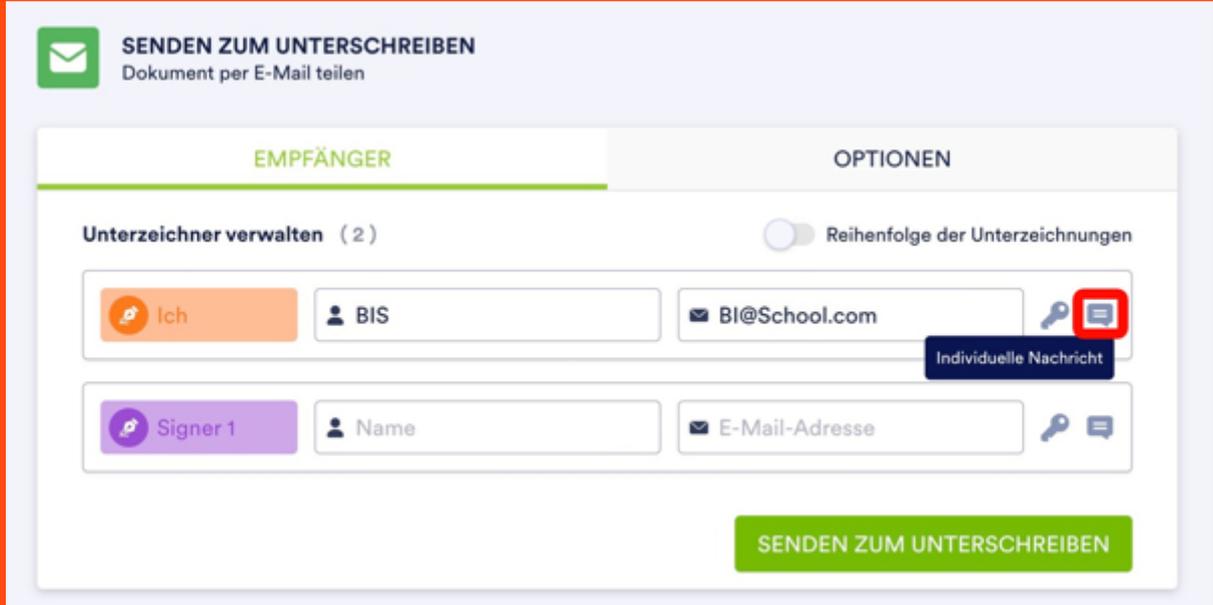
Zugriffscod festlegen
Legen Sie einen Zugriffscod zum Ansehen und Unterschreiben des Dokuments fest

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**

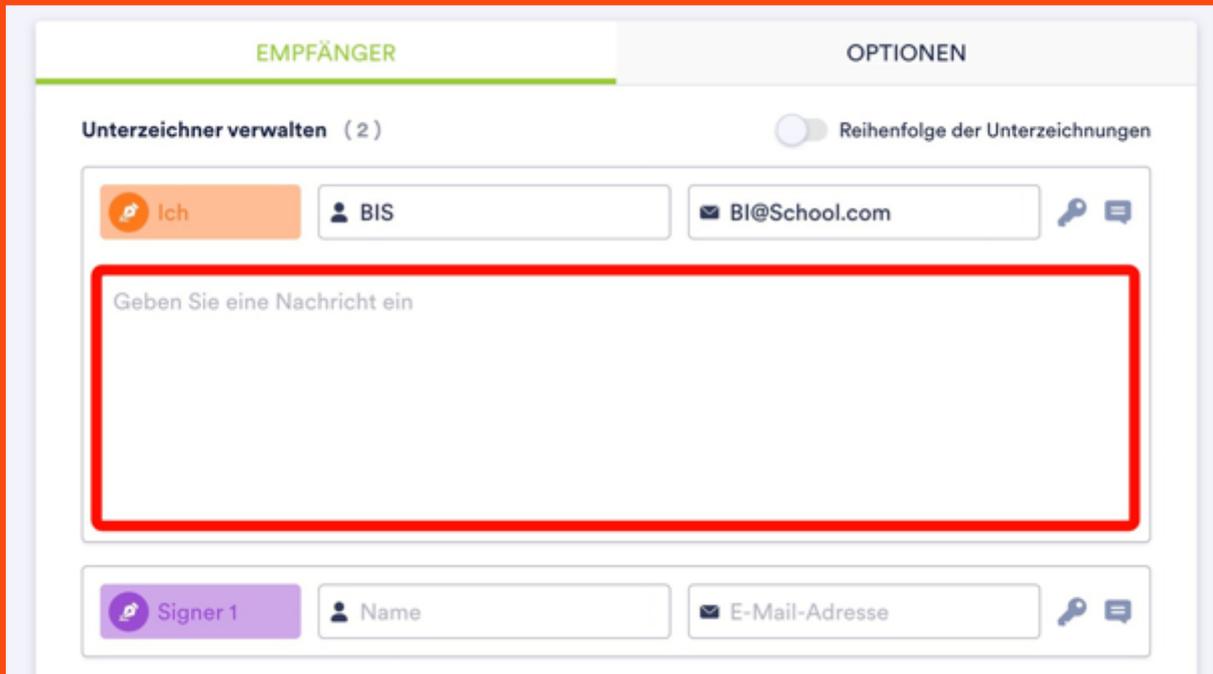
Unterzeichner verwalten (2) Reihenfolge der Unterzeichnungen

Ich  **Individuelle Nachricht**

Signer 1 

SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN

Gebe hier die Nachricht ein.



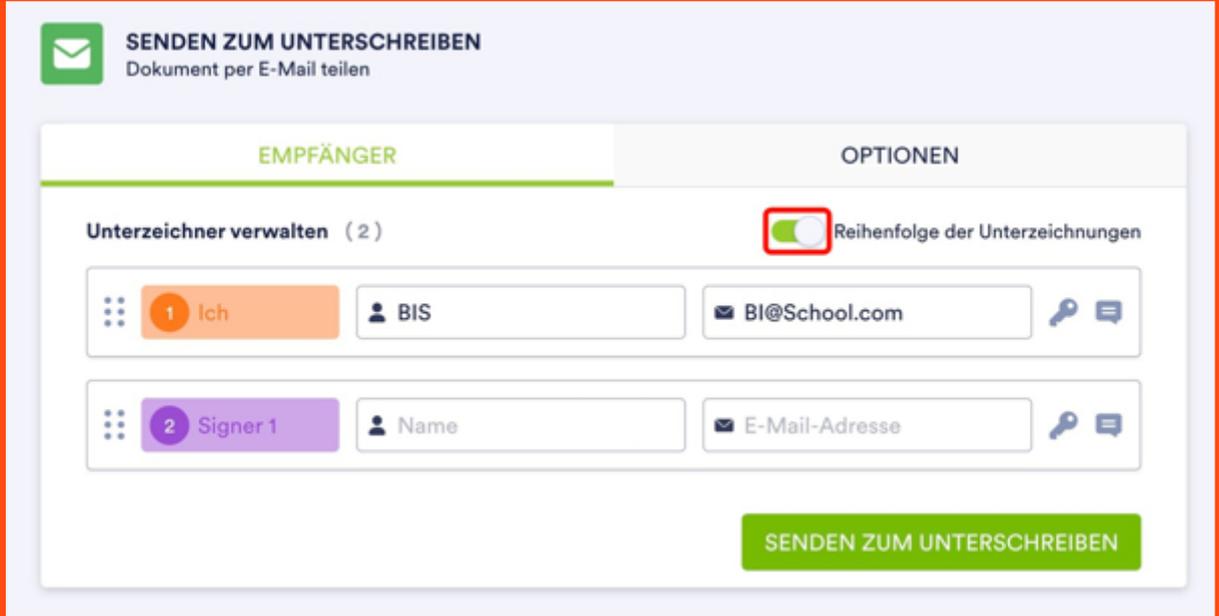
EMPFÄNGER **OPTIONEN**

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**

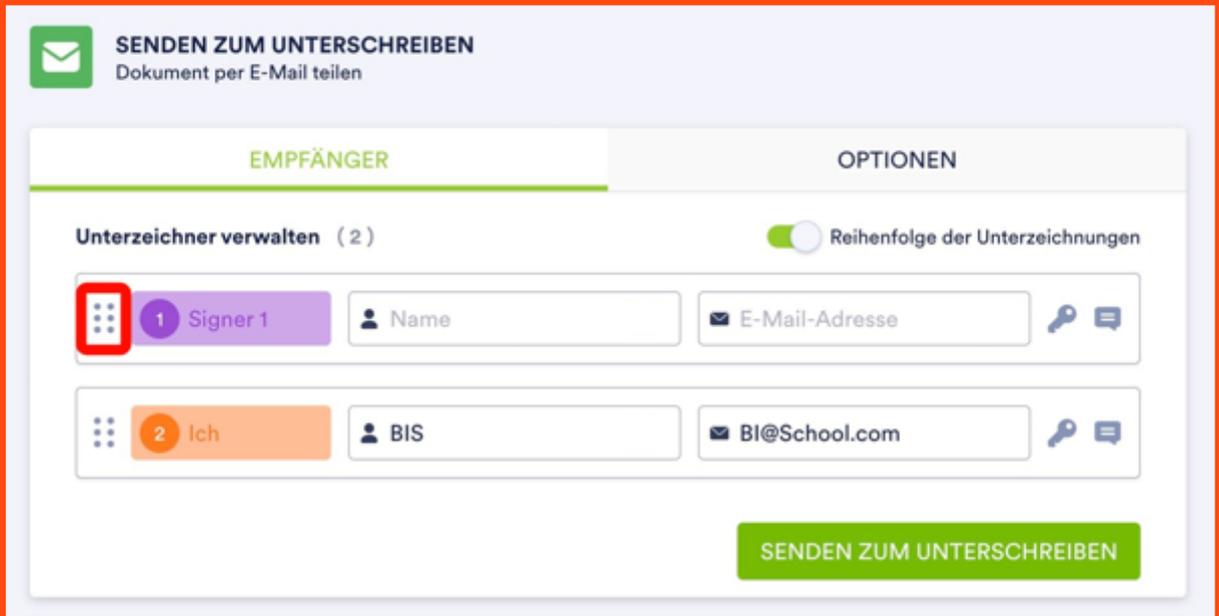
Unterzeichner verwalten (2) Reihenfolge der Unterzeichnungen

1 Ich BIS BI@School.com

2 Signer 1 Name E-Mail-Adresse

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 Name E-Mail-Adresse

2 Ich BIS BI@School.com

SENDEN ZUM UNTERSCHREIBEN

Klicke oben auf "Optionen".

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

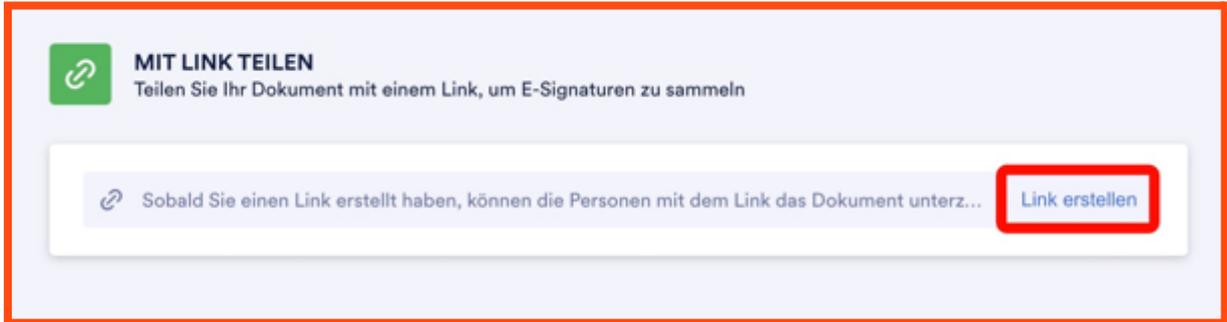
Klicke auf "Mit Link teilen".

 **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**

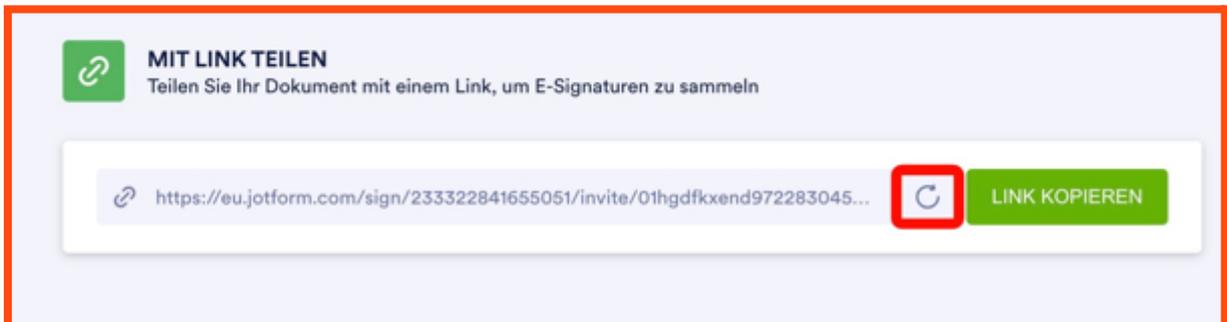
Klicke hier um den Link zu kopieren.



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.

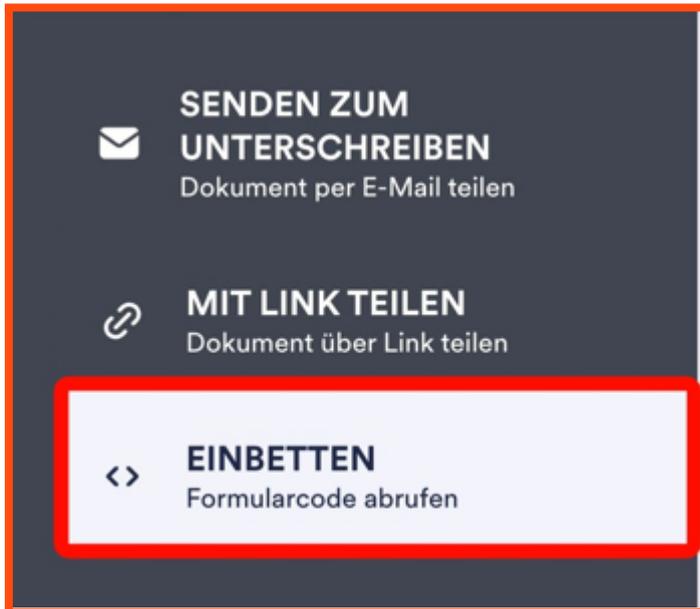


MIT LINK TEILEN
Teilen Sie Ihr Dokument mit einem Link, um E-Signaturen zu sammeln

<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

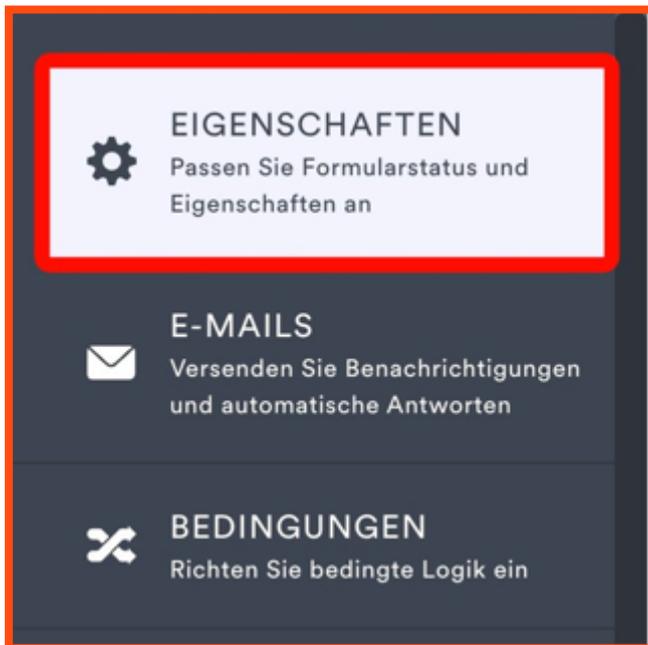
Hier zeigen wir dir die individuell anpassbaren Einstellungen für dein Formular. Klicke dafür oben auf "Einstellungen".

Kontaktformular
Alle Änderungen gespeichert um 14:03

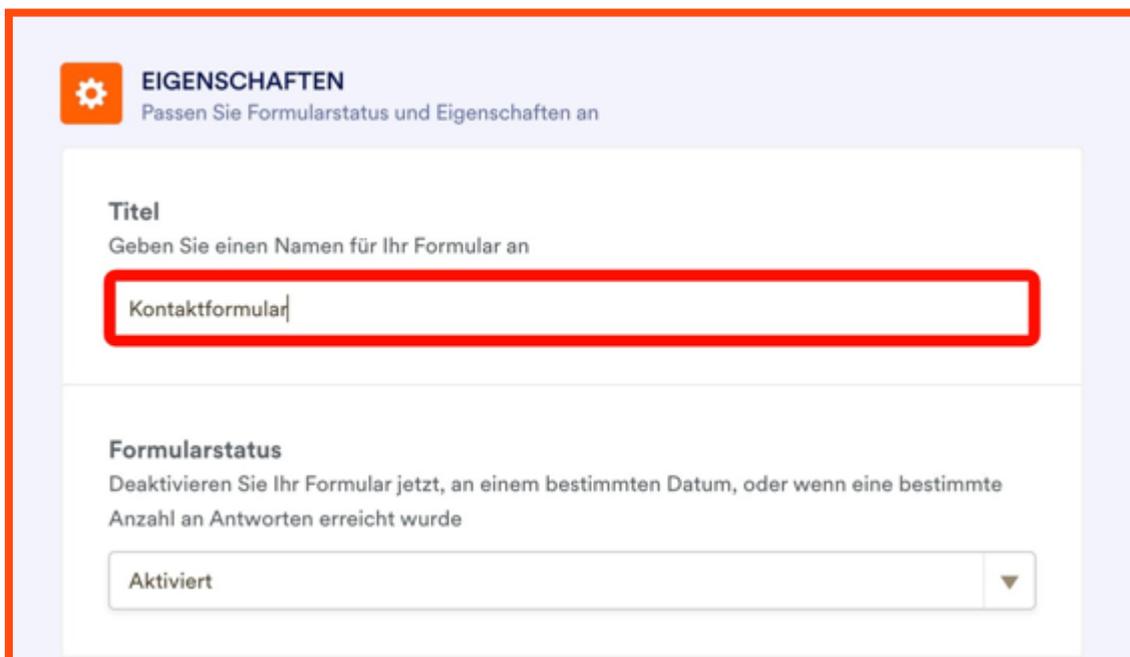
ERSTELLEN **EINSTELLUNGEN** VERÖFFENTLICHEN

EIGENSCHAFTEN
Passen Sie Formularstatus und Eigenschaften an

Unter "Eigenschaften" hast du folgende Möglichkeiten.

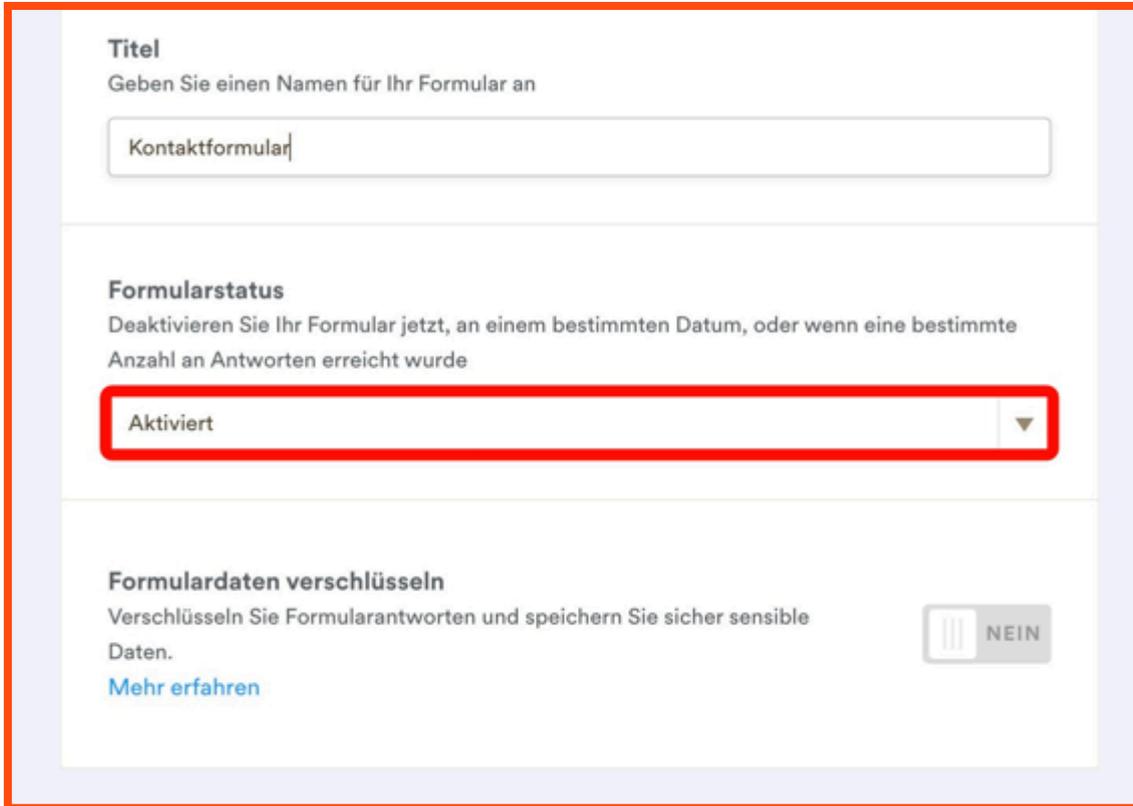


Ändere hier den Titel deines Formulars.



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

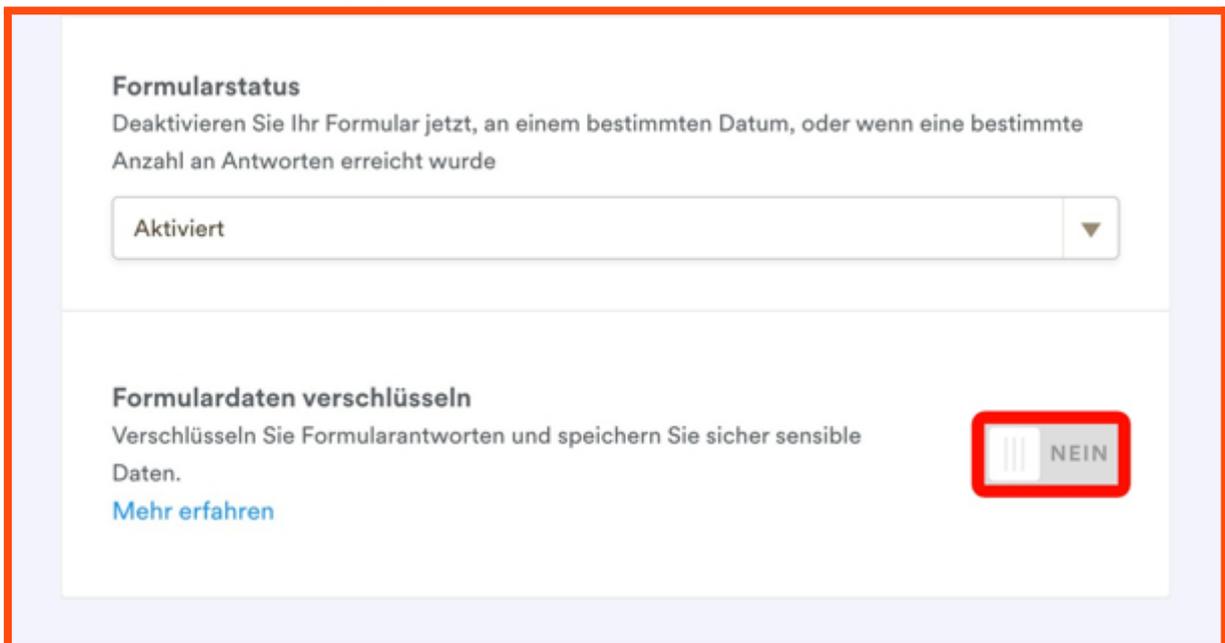
Formularstatus
Deaktivieren Sie Ihr Formular jetzt, an einem bestimmten Datum, oder wenn eine bestimmte Anzahl an Antworten erreicht wurde

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".



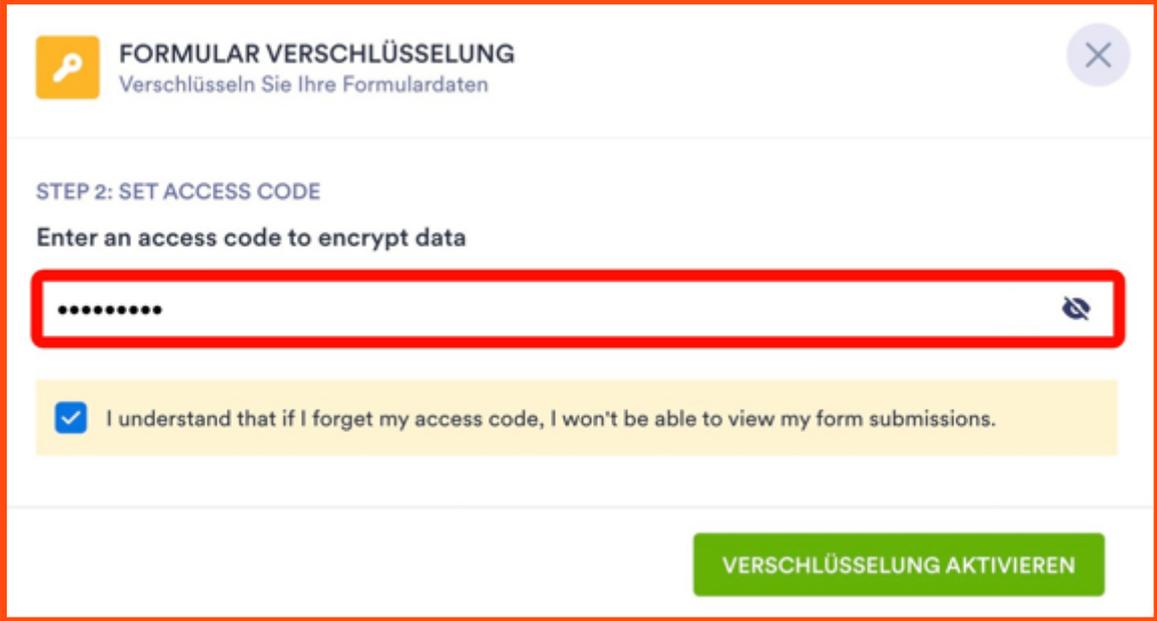
FORMULAR VERSCHLÜSSELUNG
Verschlüsseln Sie Ihre Formulardaten

SCHRITT 1: BESTÄTIGEN SIE IHRE IDENTITÄT

Geben Sie Ihr Kontopasswort ein

BESTÄTIGEN

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.

VERSCHLÜSSELUNG AKTIVIEREN



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](#)

 NEIN

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.

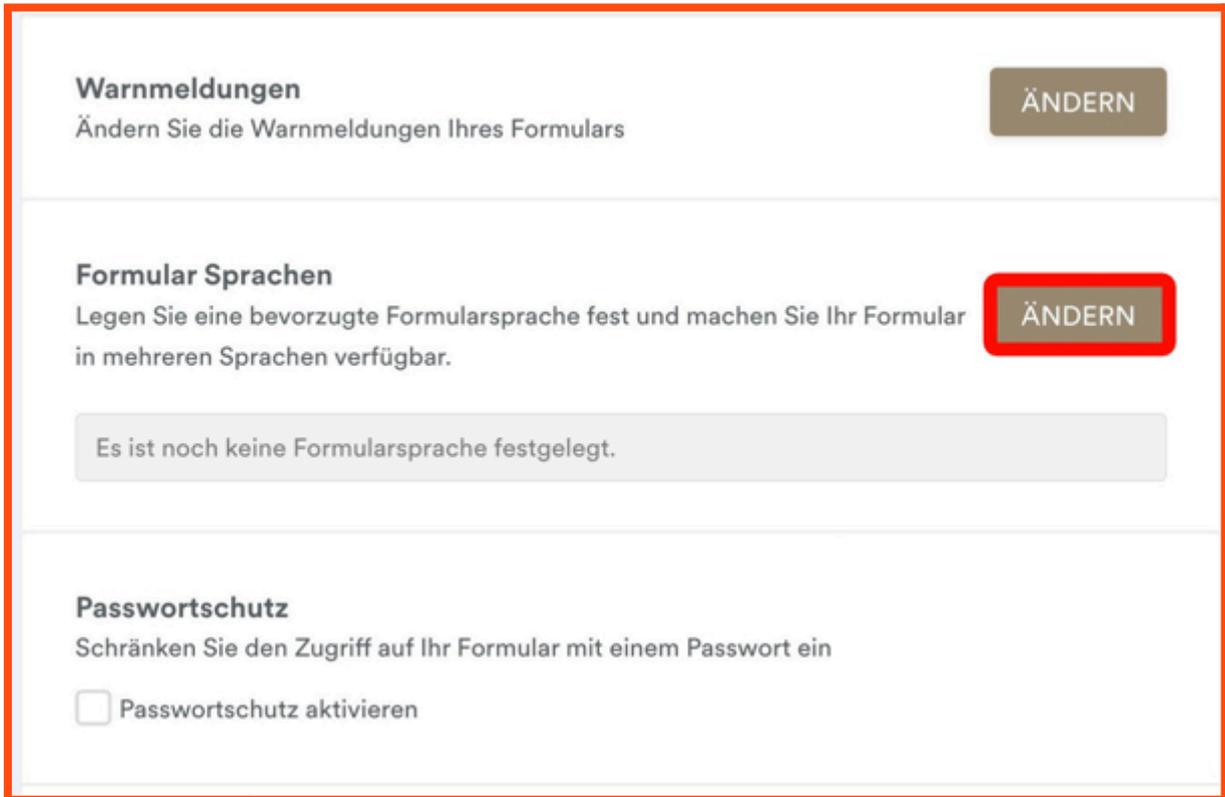
⊕ Formularfehler
Leider ist nur ein Eintrag möglich.
 Mehrmalige Antworten sind für dieses Formular deaktiviert.

Leider ist nur ein Eintrag möglich.
 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**

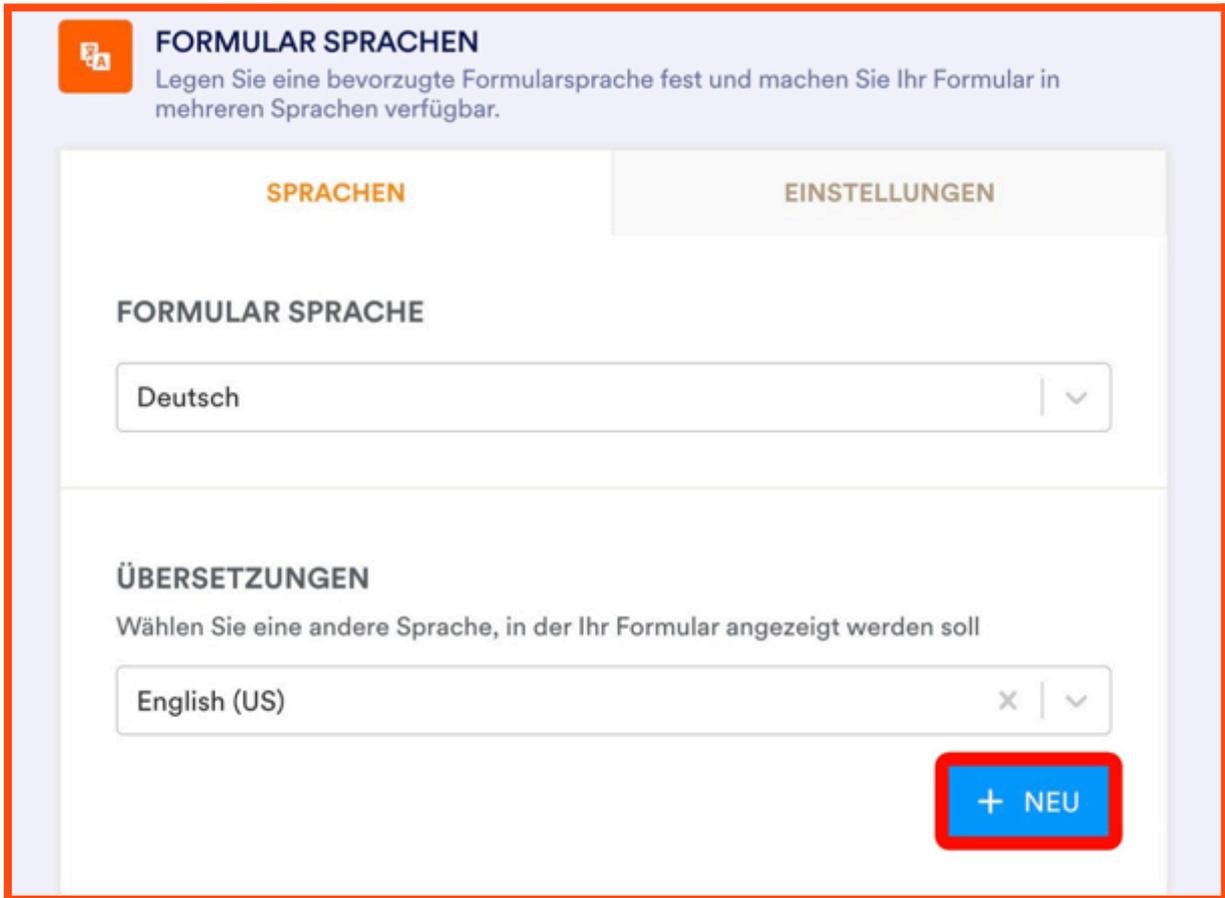
FORMULAR SPRACHE

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
Sprach-Button Design Ändern Sie die Warnmeldungen Ihres Formulars	<input type="text" value="Nur Text"/>
Sprache erkennen Ermittelt automatisch die Browsersprache des Nutzers und stellt die Formularsprache ein.	<input type="checkbox"/> AUS
Nur erste Seite 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 fortsetzen

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](#)

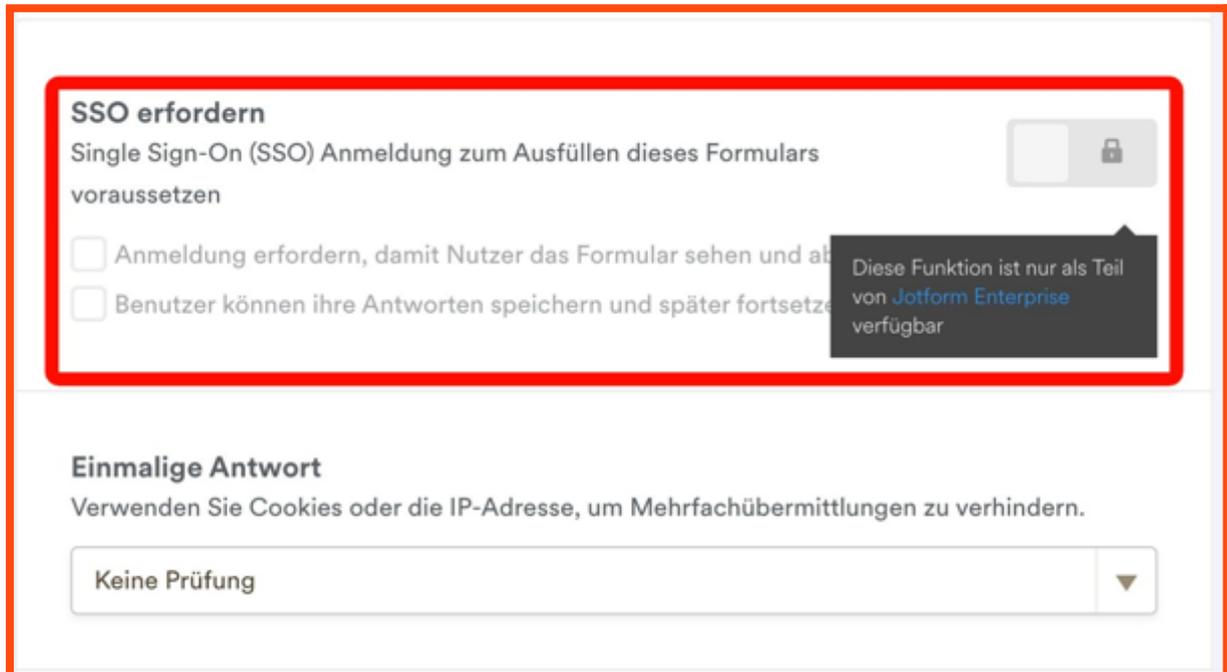
SSO erfordern

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 fortsetzen

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



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

Anmeldung erfordern, damit Nutzer das Formular sehen und abgeben können

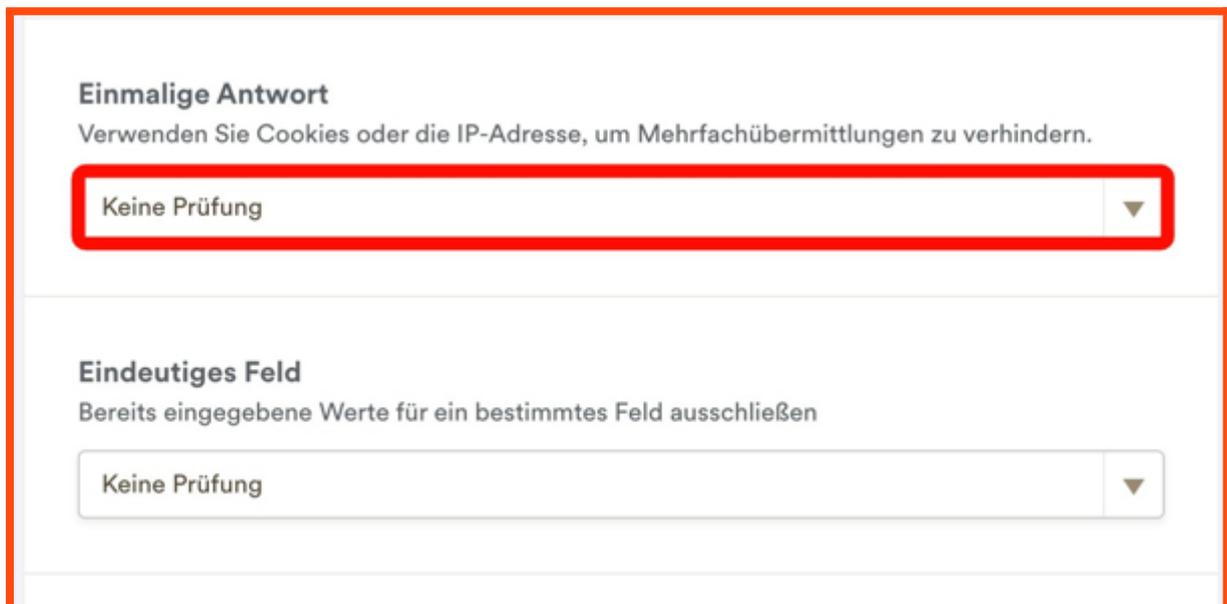
Benutzer können ihre Antworten speichern und später fortsetzen

Diese Funktion ist nur als Teil von [Jotform Enterprise](#) verfügbar

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

Keine Prüfung

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



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

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

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.

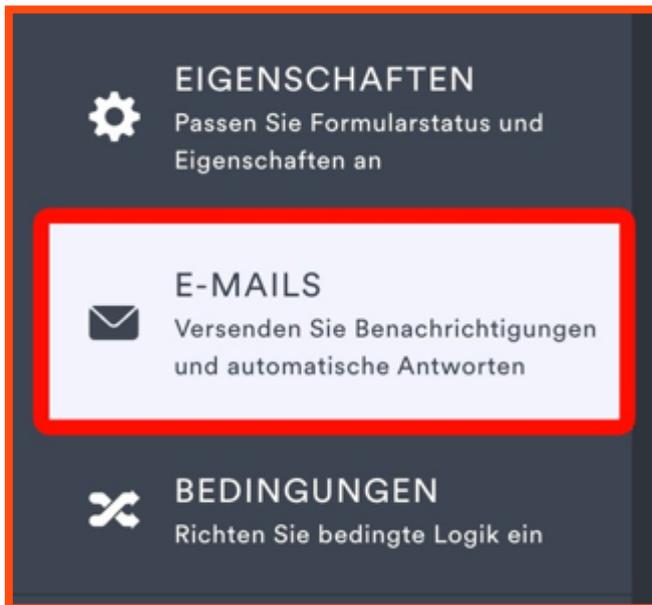
Kopieren verhindern
Andere Nutzer daran hindern, dieses Formular zu kopieren

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

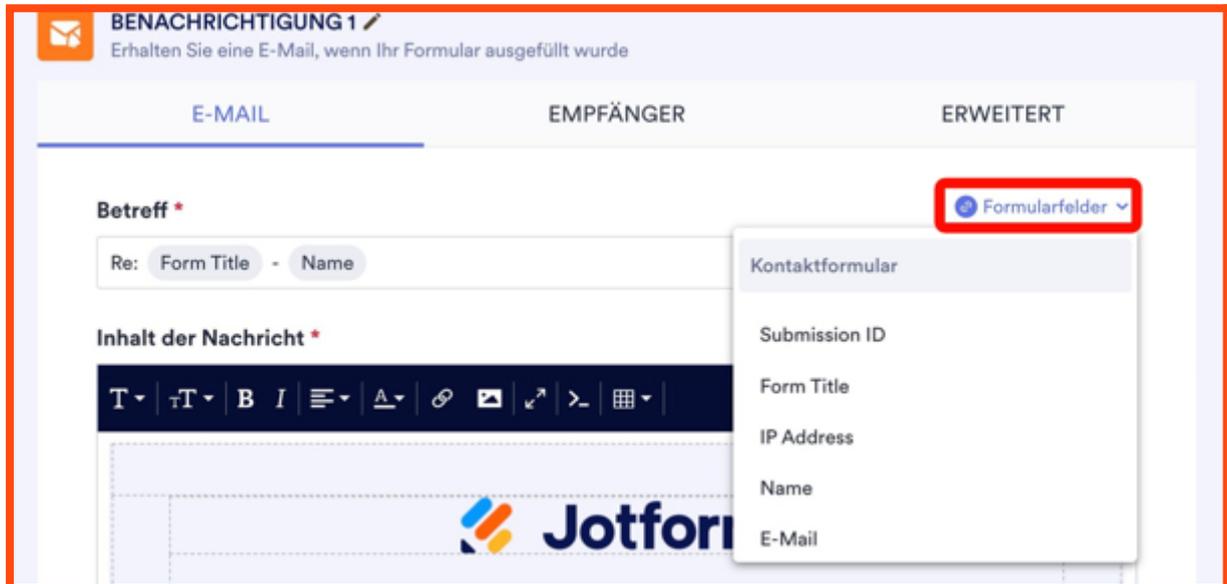
Inhalt der Nachricht *

T ▾ ↑T ▾ B I ≡ ▾ A ▾ 🔗 📧 ↶ > ▾ 📄 ▾

+ Formularfelder

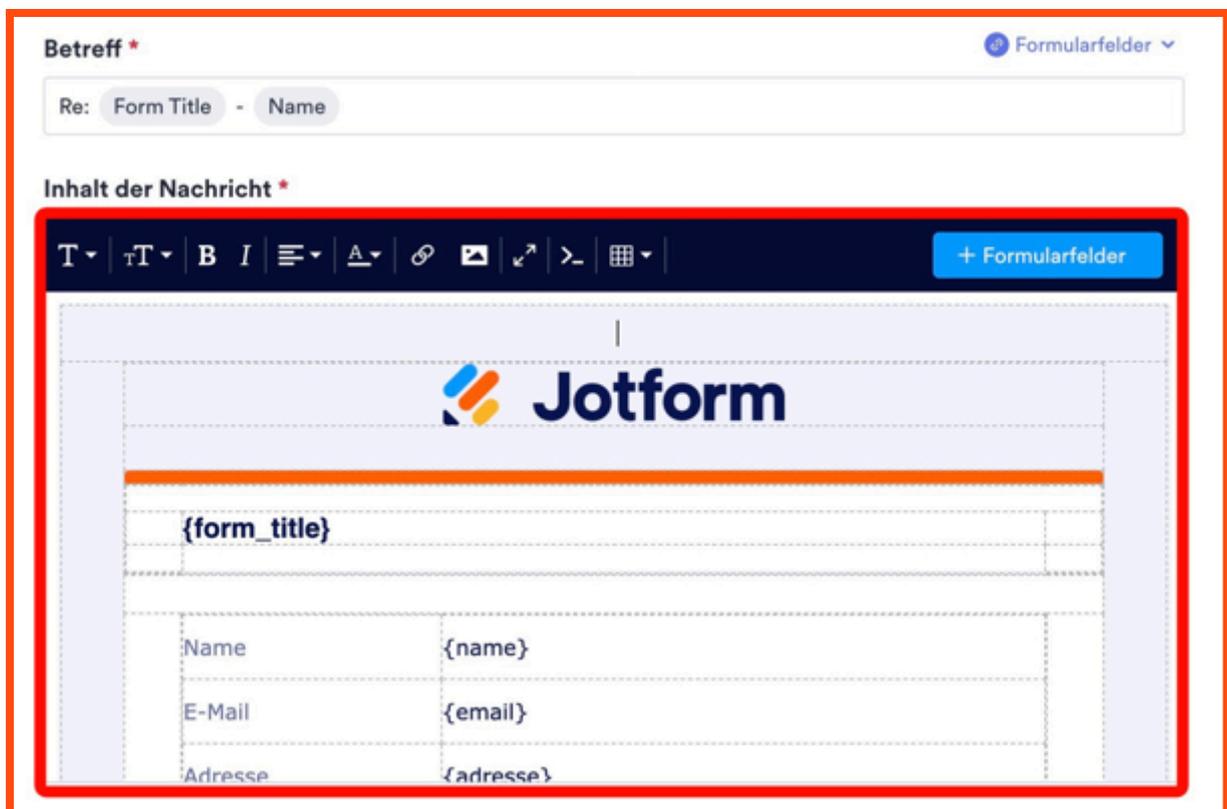


Klicke oben rechts auf "Formularfelder", um Antworten von Feldern in den Betreff zu nutzen, wie z.B den Namen des Nutzers.



Darunter kannst du deine Mail individuell gestalten.

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



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



The screenshot shows the 'EMPFÄNGER' tab selected in a form titled 'BENACHRICHTIGUNG 1'. The form contains three dropdown menus: 'Absender' (set to 'Jotform'), 'Antwort an' (set to 'E-Mail'), and 'Empfänger E-Mail' (set to 'BI@School.com'). At the bottom, there are buttons for 'E-MAIL TESTEN' and 'SPEICHERN'.

Wähle aus den Formularfeldern einen Absender für die Mail.



The screenshot shows the 'Absender' dropdown menu open in the 'EMPFÄNGER' tab. The menu lists several options: 'Bitte auswählen', 'Name', 'Mobil', 'Frage?', and 'Jotform'. The 'Jotform' option is selected, indicated by a blue checkmark. The 'E-MAIL TESTEN' and 'SPEICHERN' buttons are visible at the bottom.

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"

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

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	
Datei-Uploads als Anhänge senden Hängen Sie die hochgeladene Dateien aus diesem Formular an diese E-Mail an		EIN 
PDF anhängen Wählen Sie die PDFs aus, die an diese E-Mail angehängt werden sollen		 AUS

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

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

Wähle hier aus, welche PDFs angehängt werden sollen.

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

Erstelle hier ein Passwort für deine PDF-Dokumente.

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

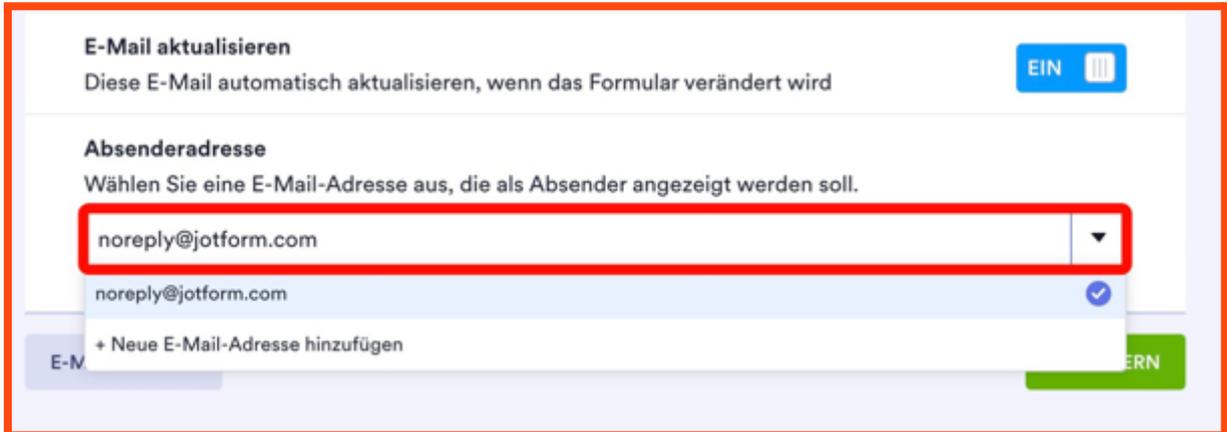
Hier kannst du einstellen dass leere Felder in der Mail ausgeblendet werden

PDF-Passwort aktivieren Sichern Sie Ihr PDF mit einem Passwort.	 AUS
Leere Felder ausblenden Unbeantwortete Felder in E-Mails ausblenden	EIN 
E-Mail aktualisieren Diese E-Mail automatisch aktualisieren, wenn das Formular verändert wird	EIN 

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

Leere Felder ausblenden Unbeantwortete Felder in E-Mails ausblenden	EIN 
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.	
<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

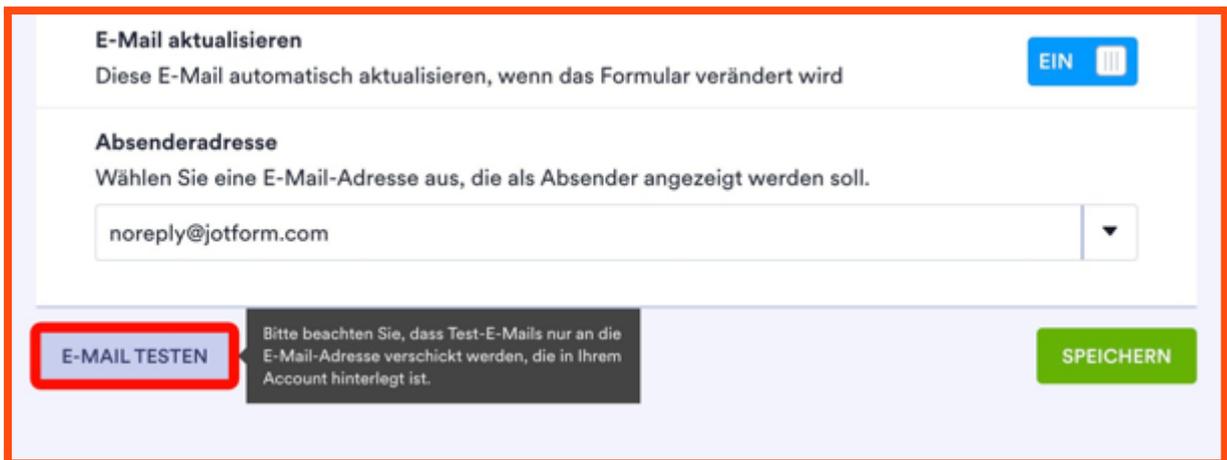
Absenderadresse
Wählen Sie eine E-Mail-Adresse aus, die als Absender angezeigt werden soll.

noreply@jotform.com

+ Neue E-Mail-Adresse hinzufügen

ERN

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



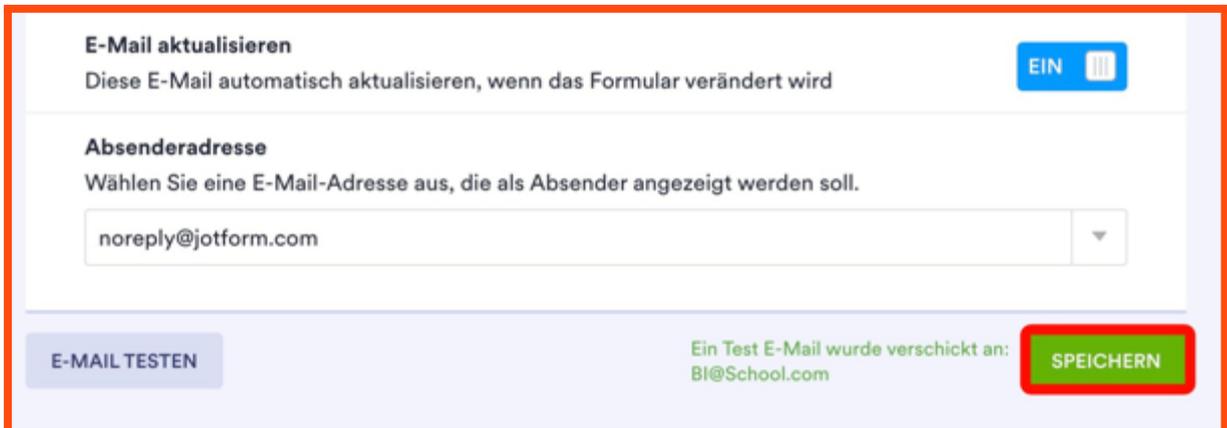
E-Mail aktualisieren
Diese E-Mail automatisch aktualisieren, wenn das Formular verändert wird EIN

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".



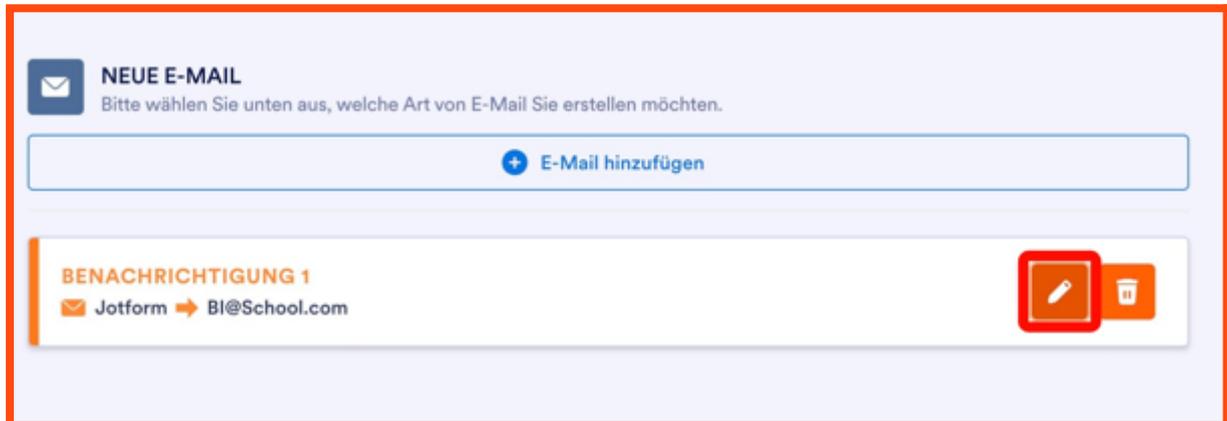
E-Mail aktualisieren
Diese E-Mail automatisch aktualisieren, wenn das Formular verändert wird EIN

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

noreply@jotform.com

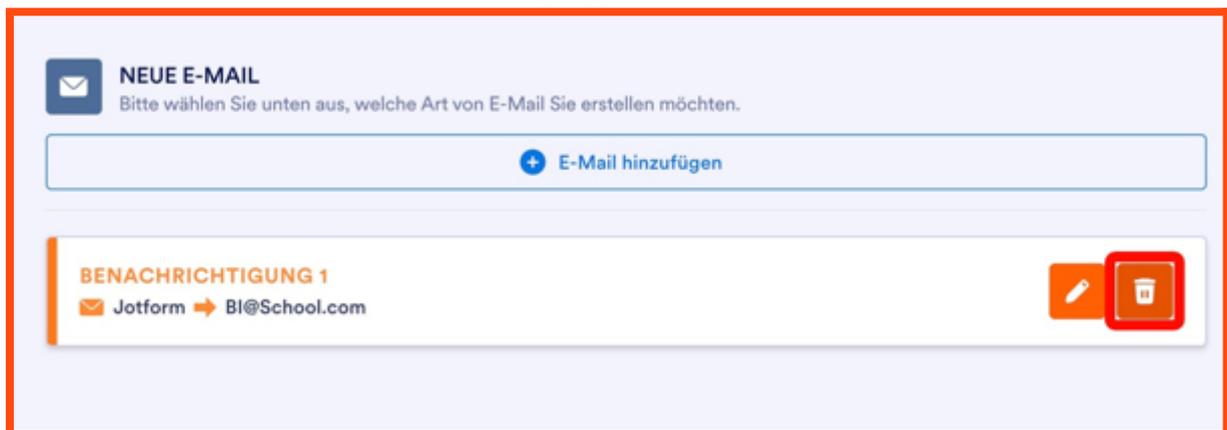
E-MAIL TESTEN Ein Test E-Mail wurde verschickt an: BI@School.com SPEICHERN

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



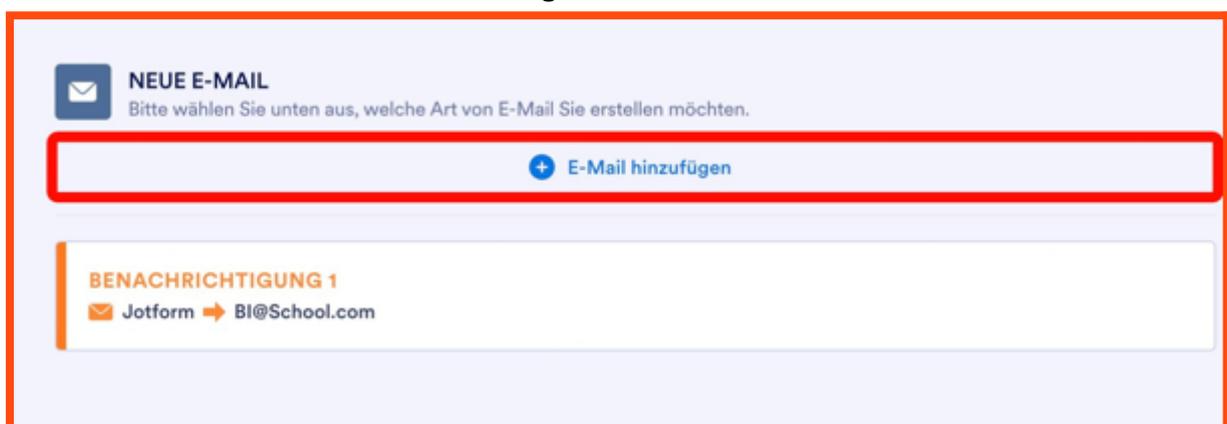
The screenshot shows an email interface. At the top, there is a 'NEUE E-MAIL' section with a sub-header 'Bitte wählen Sie unten aus, welche Art von E-Mail Sie erstellen möchten.' Below this is a button labeled '+ E-Mail hinzufügen'. Below the button is a notification card titled 'BENACHRICHTIGUNG 1' with the text 'Jotform → BI@School.com'. On the right side of the notification card, there are two icons: a pencil icon (edit) and a trash can icon (delete). The pencil icon is highlighted with a red square box.

Klicke hier, um die erstellte Benachrichtigungsmail zu löschen.



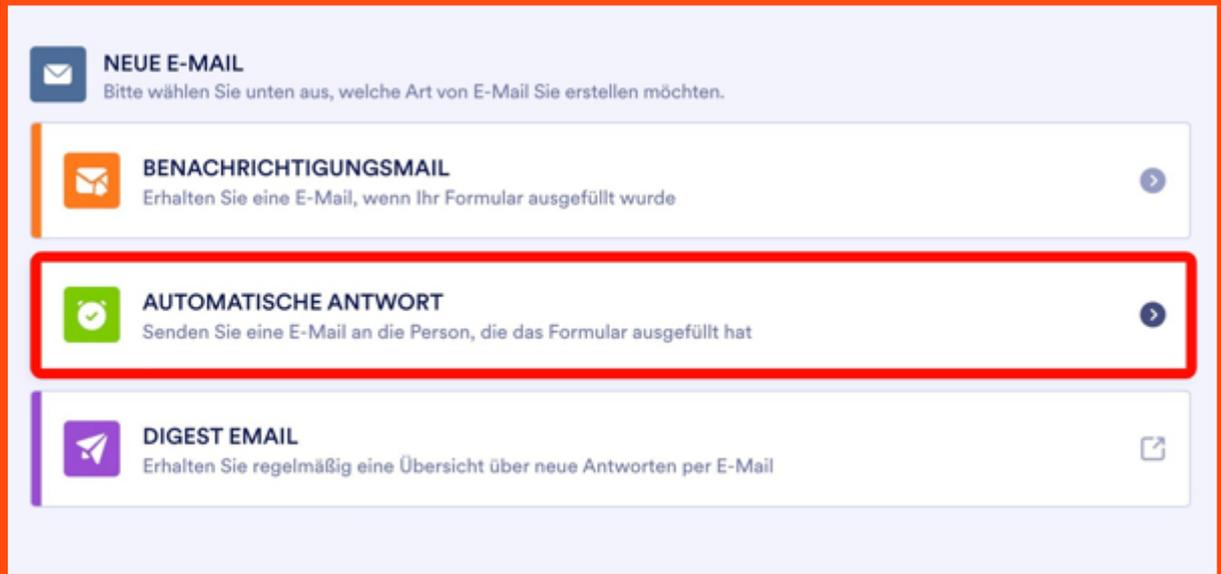
The screenshot shows the same email interface as above. The notification card 'BENACHRICHTIGUNG 1' is still present. In this version, the trash can icon on the right side of the notification card is highlighted with a red square box.

Klicke hier um weitere Mails hinzuzufügen.



The screenshot shows the same email interface. In this version, the button labeled '+ E-Mail hinzufügen' is highlighted with a red rectangular box.

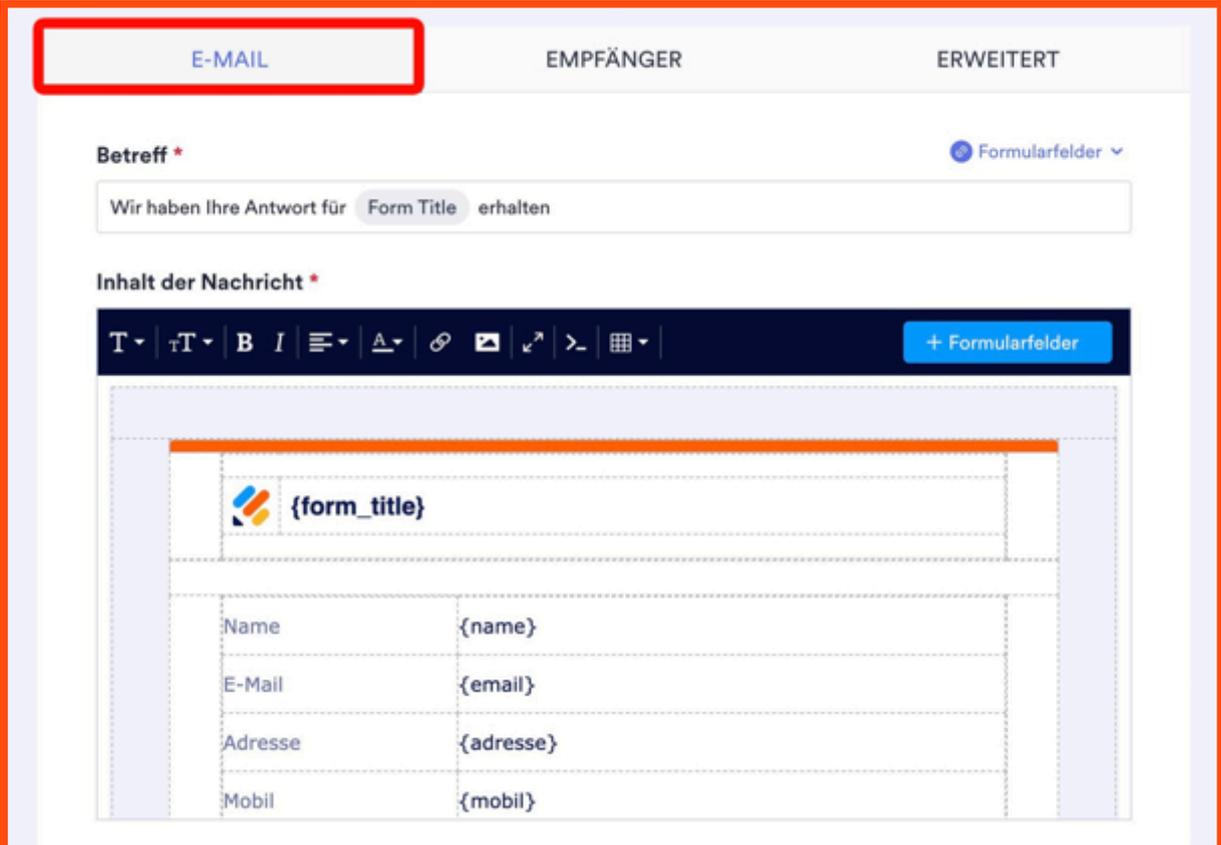
Du kannst außerdem eine Antwortmail erstellen.



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 ▾

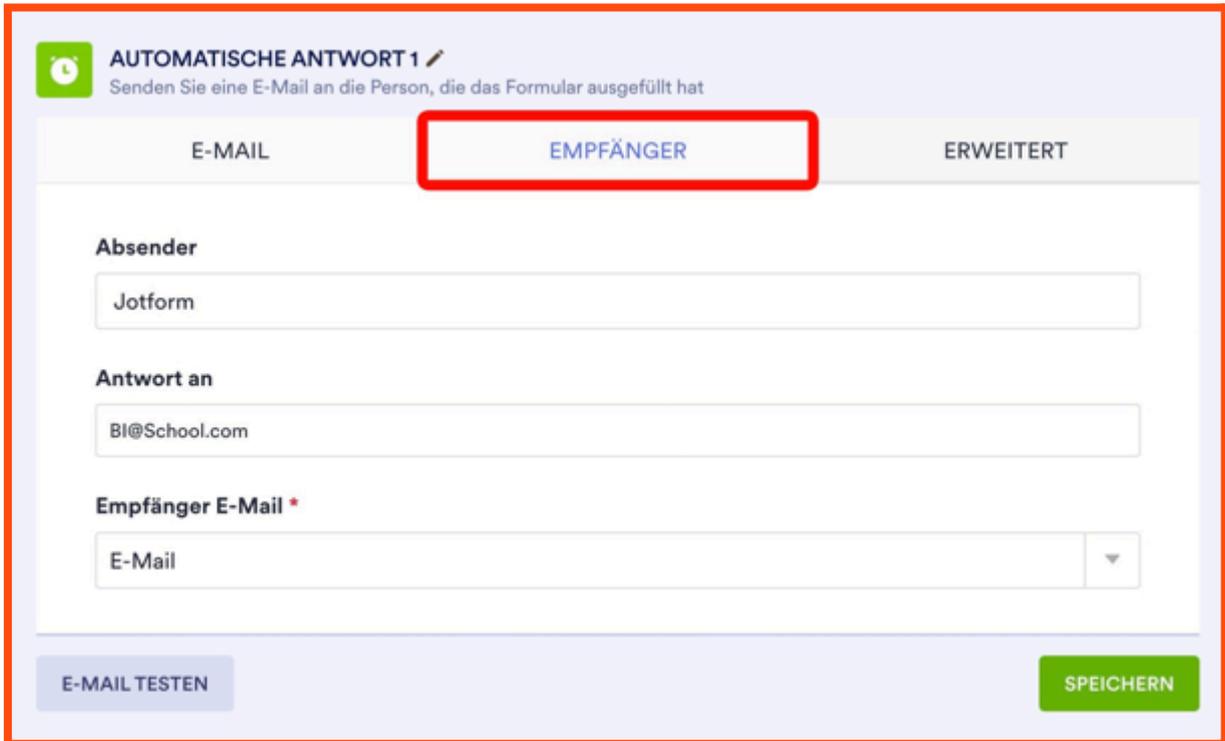
Wir haben Ihre Antwort für **Form Title** erhalten

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

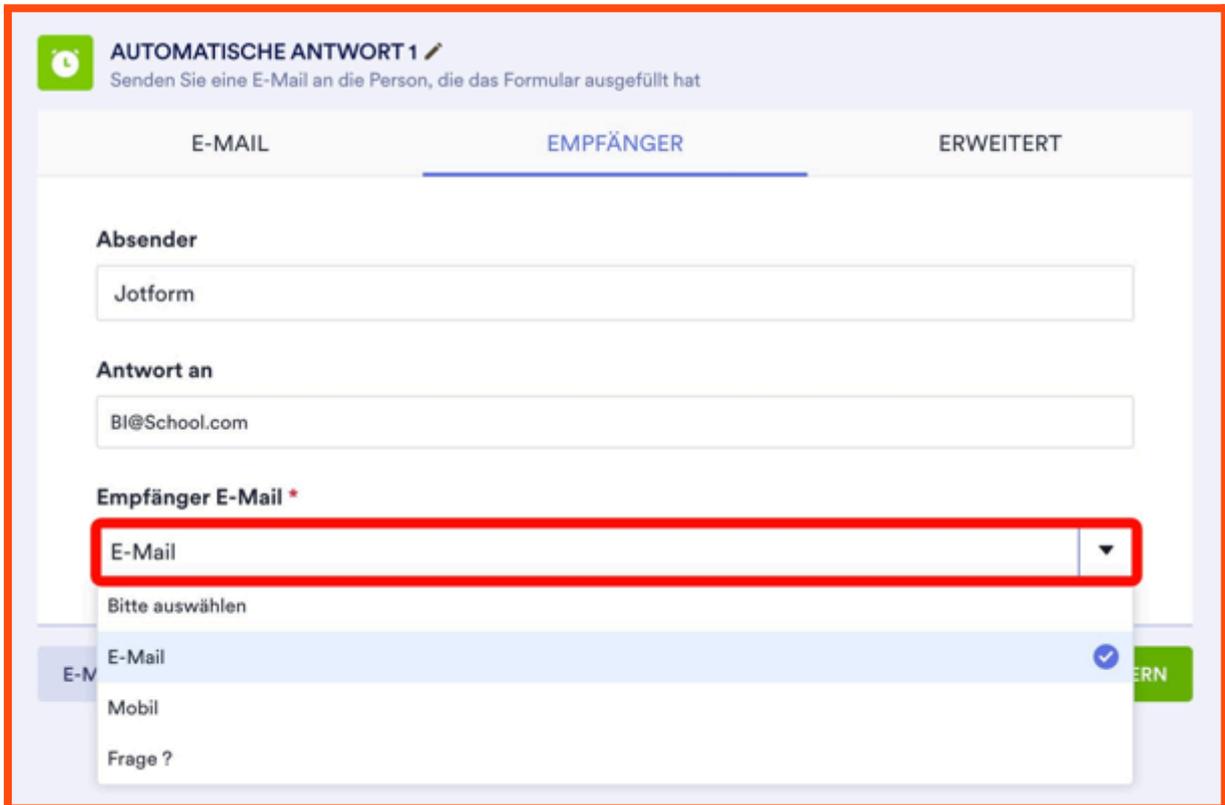
Absender
Jotform

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		
PDF anhängen Wählen Sie die PDFs aus, die an diese E-Mail angehängt werden sollen		<input type="button" value="AUS"/>
Datei anhängen Datei an diese E-Mail anhängen		
<input type="button" value="↓ Datei hochladen"/> oder hierher ziehen und ablegen		

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

Datei anhängen Datei an diese E-Mail anhängen
<input type="button" value="↓ 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
<input type="text" value="Sofort"/> <input type="button" value="▼"/>

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.

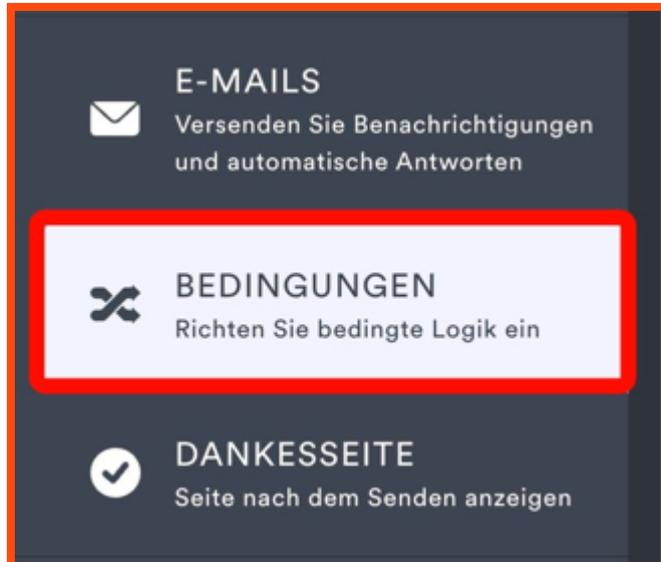
 **NEUE E-MAIL**
Bitte wählen Sie unten aus, welche Art von E-Mail Sie erstellen möchten.

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

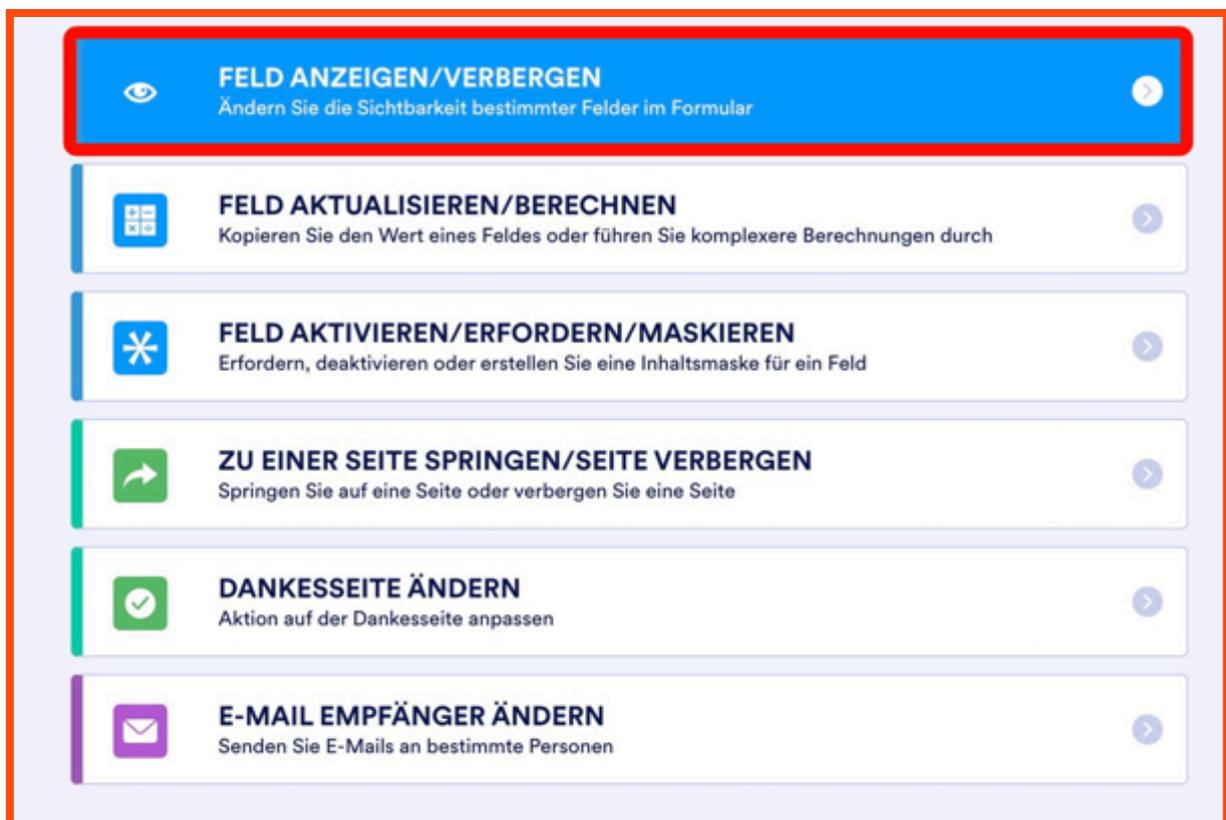
 **AUTOMATISCHE ANTWORT**
Senden Sie eine E-Mail an die Person, die das Formular ausgefüllt hat

 **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.

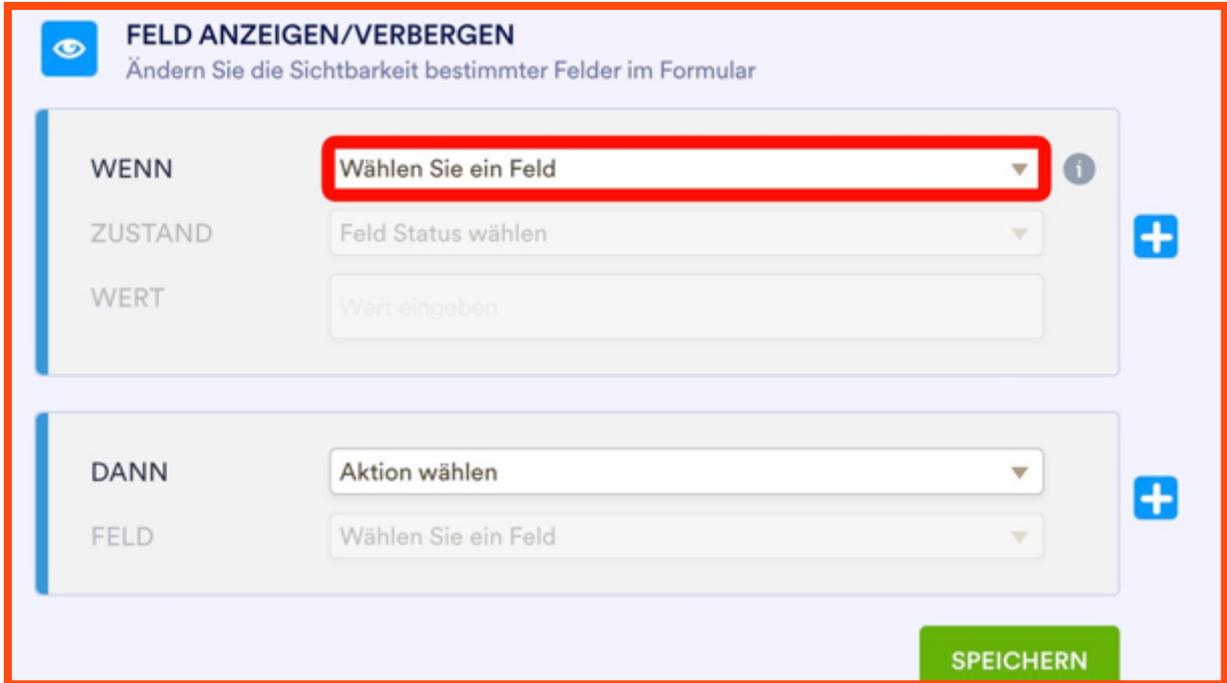


Klicke hier um einen Bedingung festzulegen, durch die ein oder mehrere Felder angezeigt oder verborgen werden.



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

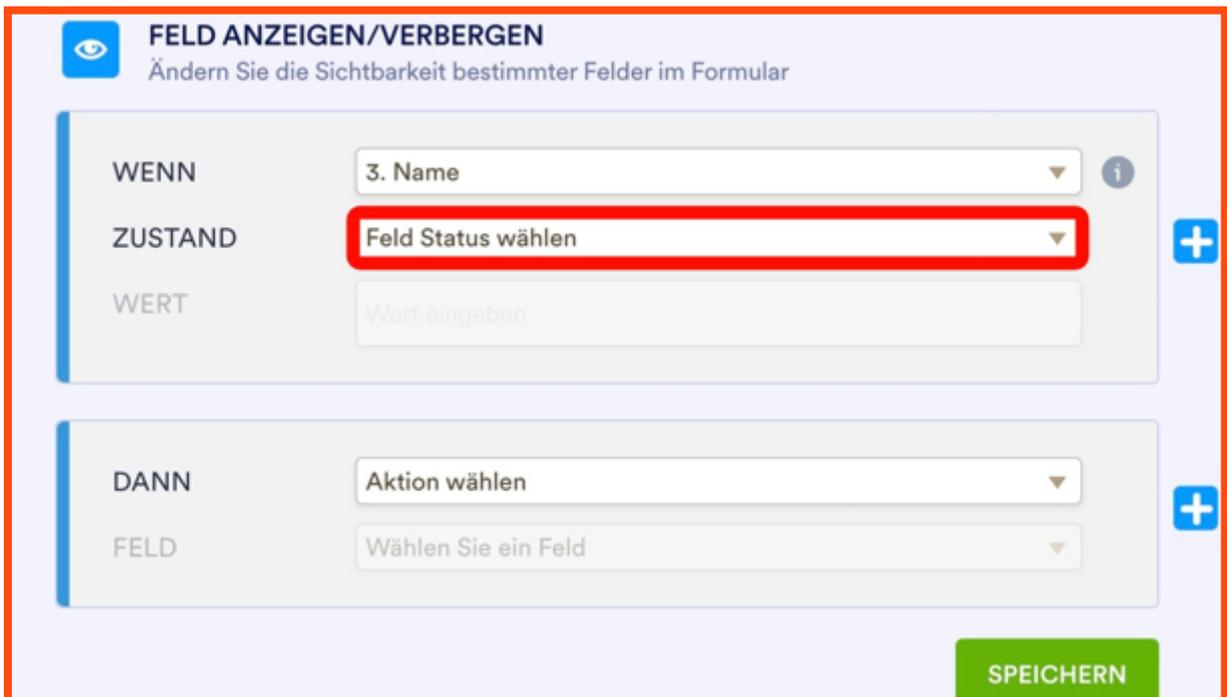
WERT: Wert eingeben

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 IRGEN 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"/>		

 **SPEICHERN**

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 ⓘ

ZUSTAND

DANN ⓘ

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

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 list of six actions in a form builder interface. The action 'ZU EINER SEITE SPRINGEN/SEITE VERBERGEN' is highlighted with a red border. The actions are:

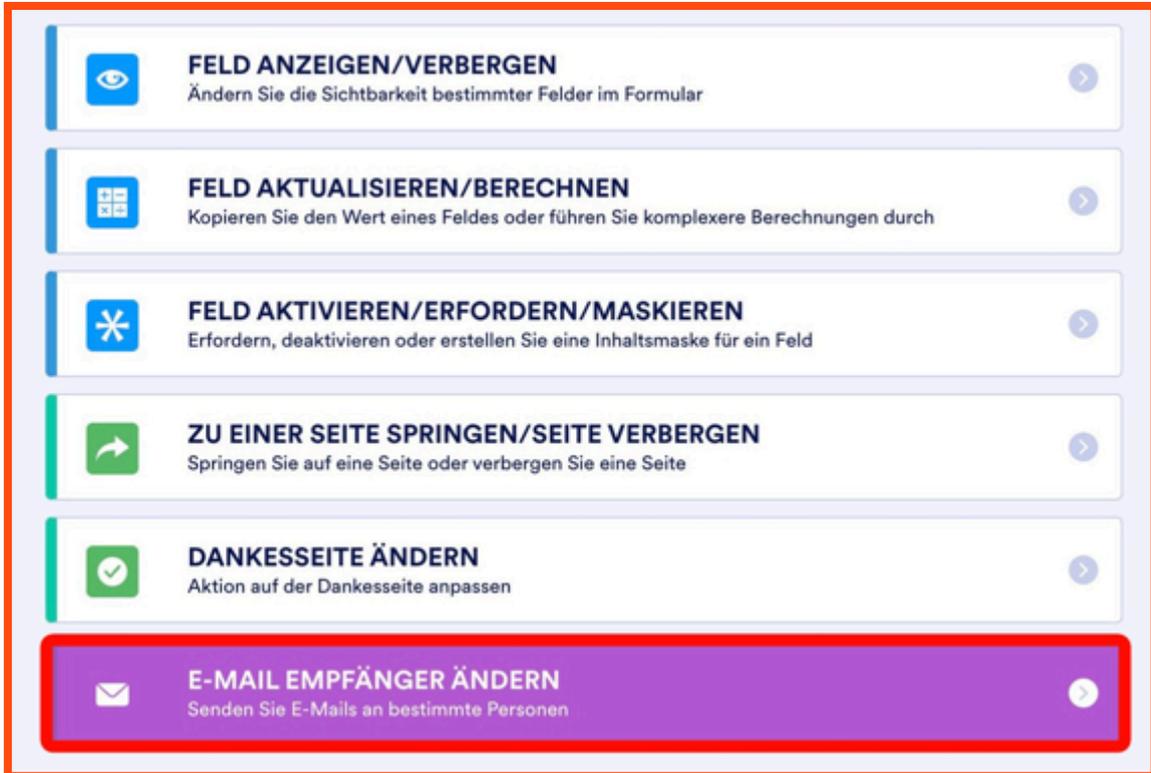
- FELD ANZEIGEN/VERBERGEN**: Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular
- FELD AKTUALISIEREN/BERECHNEN**: Kopieren Sie den Wert eines Feldes oder führen Sie komplexere Berechnungen durch
- FELD AKTIVIEREN/ERFORDERN/MASKIEREN**: Erfordern, deaktivieren oder erstellen Sie eine Inhaltsmaske 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 a list of six actions in a form builder interface. The action 'DANKESSEITE ÄNDERN' is highlighted with a red border. The actions are:

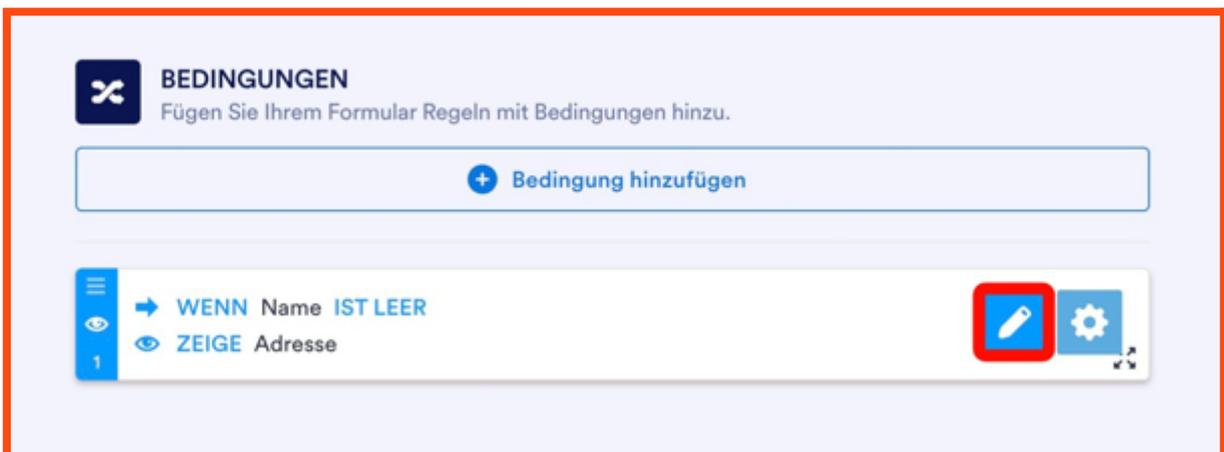
- FELD ANZEIGEN/VERBERGEN**: Ändern Sie die Sichtbarkeit bestimmter Felder im Formular
- FELD AKTUALISIEREN/BERECHNEN**: Kopieren Sie den Wert eines Feldes oder führen Sie komplexere Berechnungen durch
- FELD AKTIVIEREN/ERFORDERN/MASKIEREN**: Erfordern, deaktivieren oder erstellen Sie eine Inhaltsmaske 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.



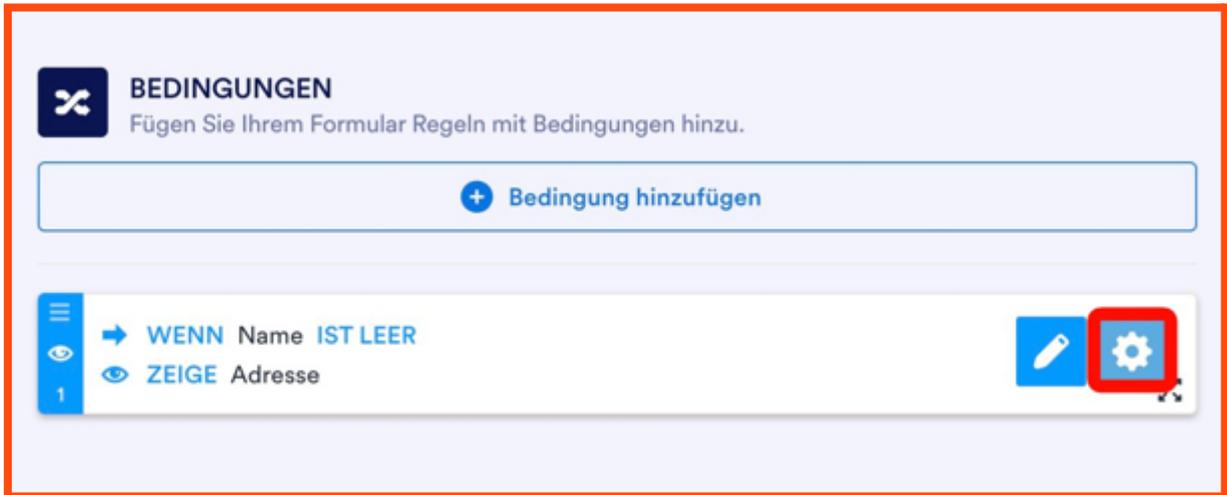
BEDINGUNGEN
Fügen Sie Ihrem Formular Regeln mit Bedingungen hinzu.

[+ Bedingung hinzufügen](#)

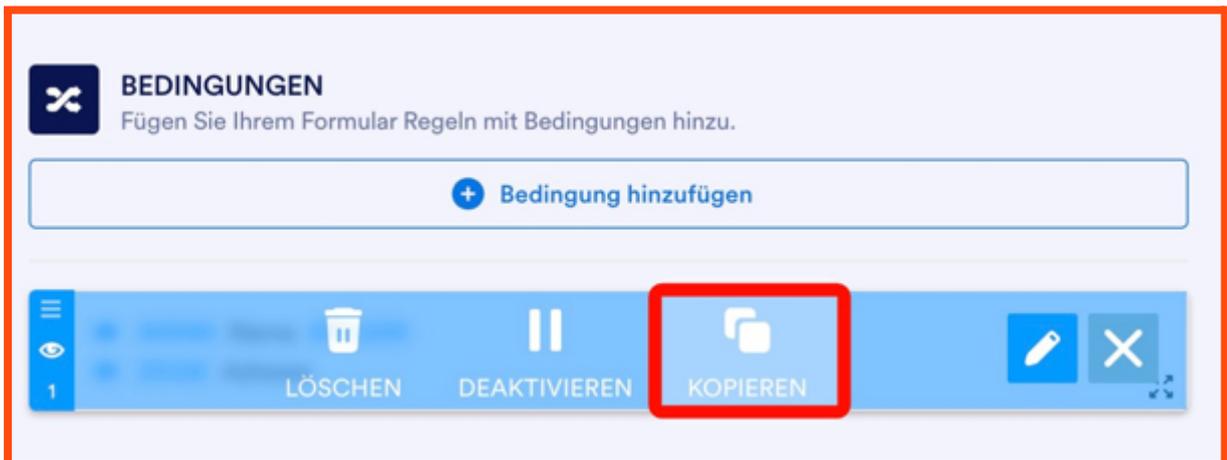
- 1  → WENN Name IST LEER
-  ZEIGE Adresse

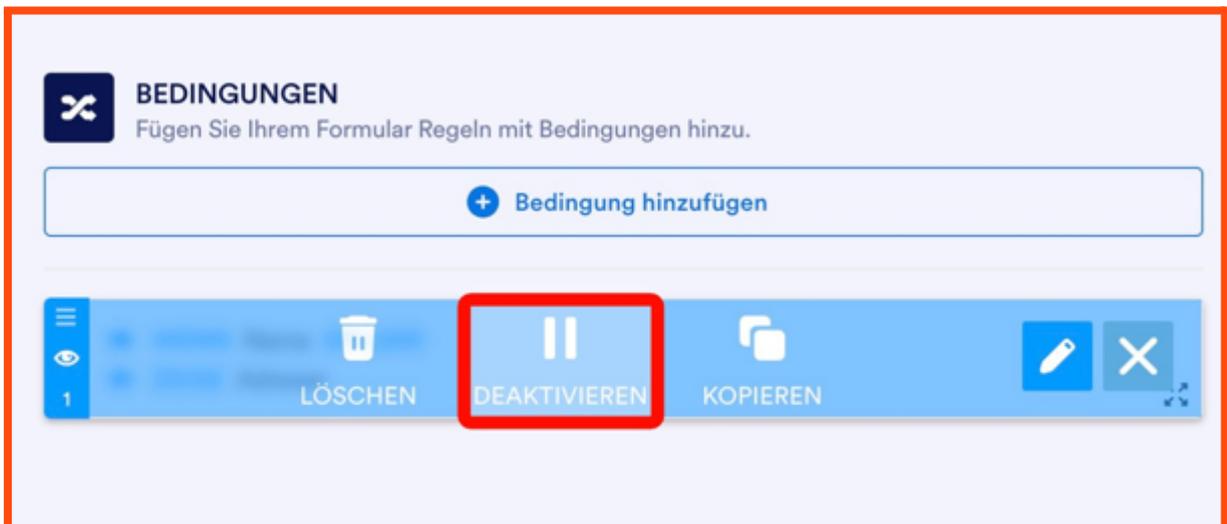
Klicke rechts daneben auf das Zahnrad.



Hier kannst du deine Bedingung kopieren.



Hier kannst du sie deaktivieren und wieder aktivieren.



Und hier kannst du sie wieder löschen.

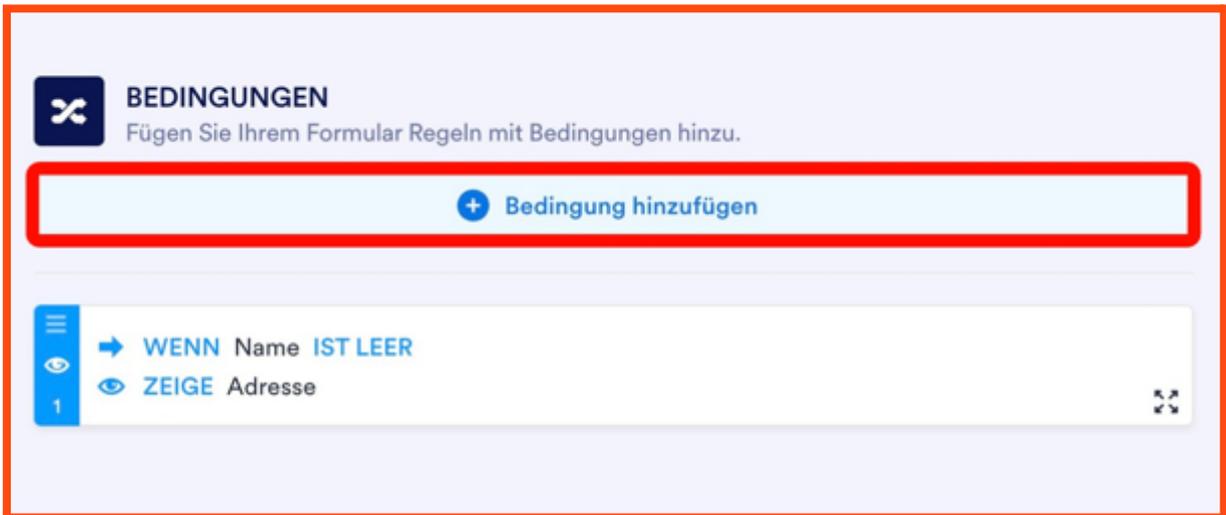


BEDINGUNGEN
Fügen Sie Ihrem Formular Regeln mit Bedingungen hinzu.

+ Bedingung hinzufügen

1 **LÖSCHEN** DEAKTIVIEREN KOPIEREN

Klicke hier um weitere Bedingungen zu erstellen.

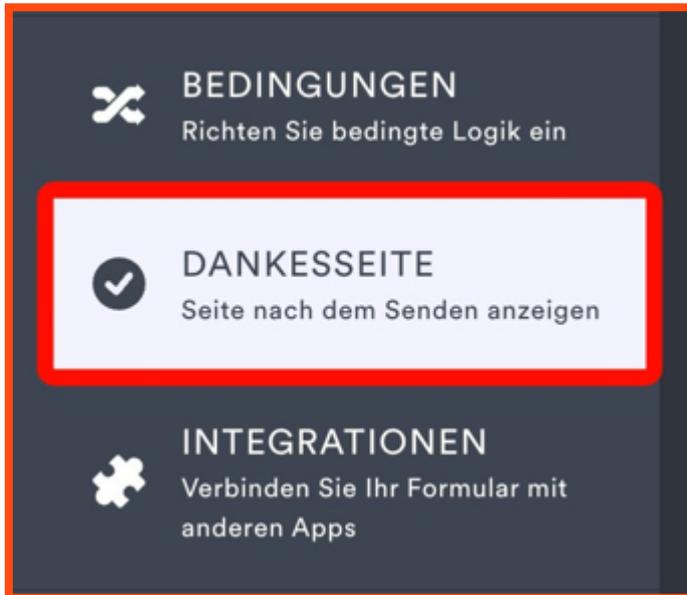


BEDINGUNGEN
Fügen Sie Ihrem Formular Regeln mit Bedingungen hinzu.

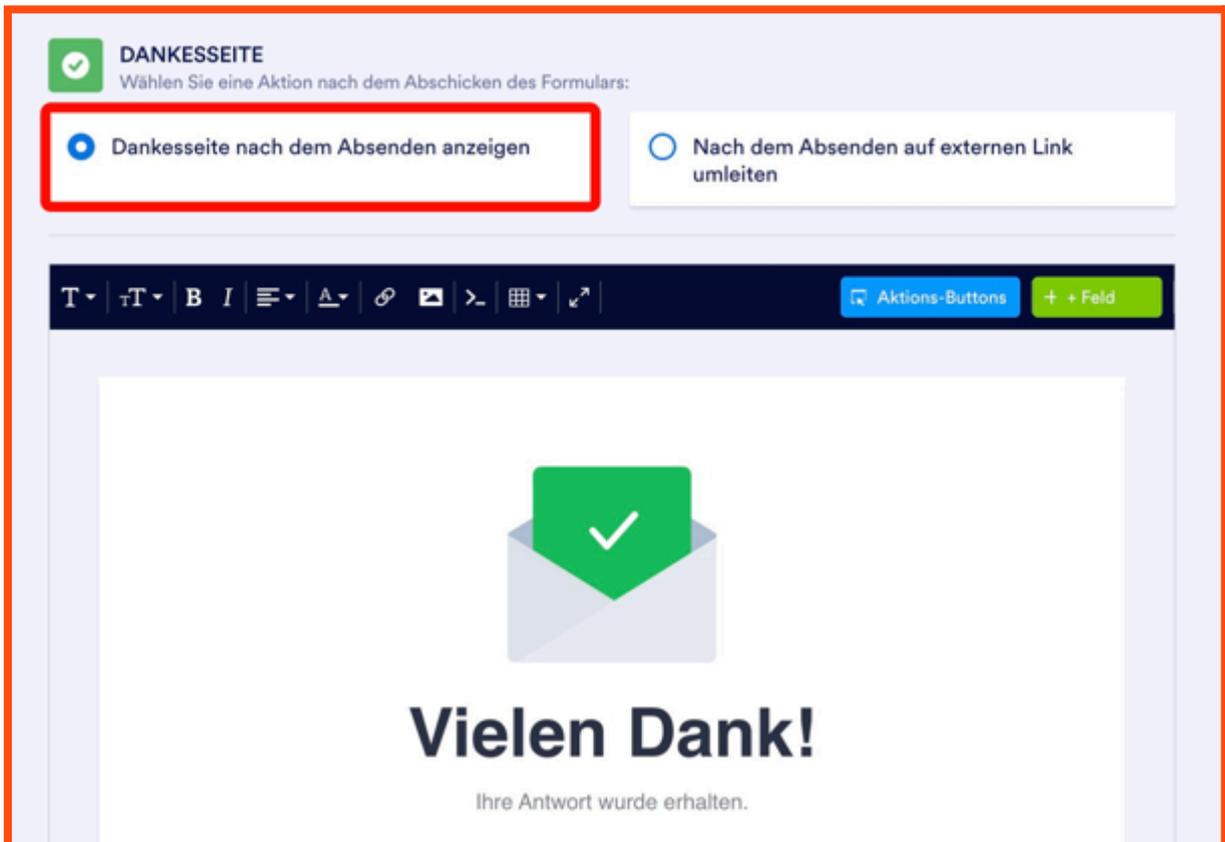
+ Bedingung hinzufügen

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.

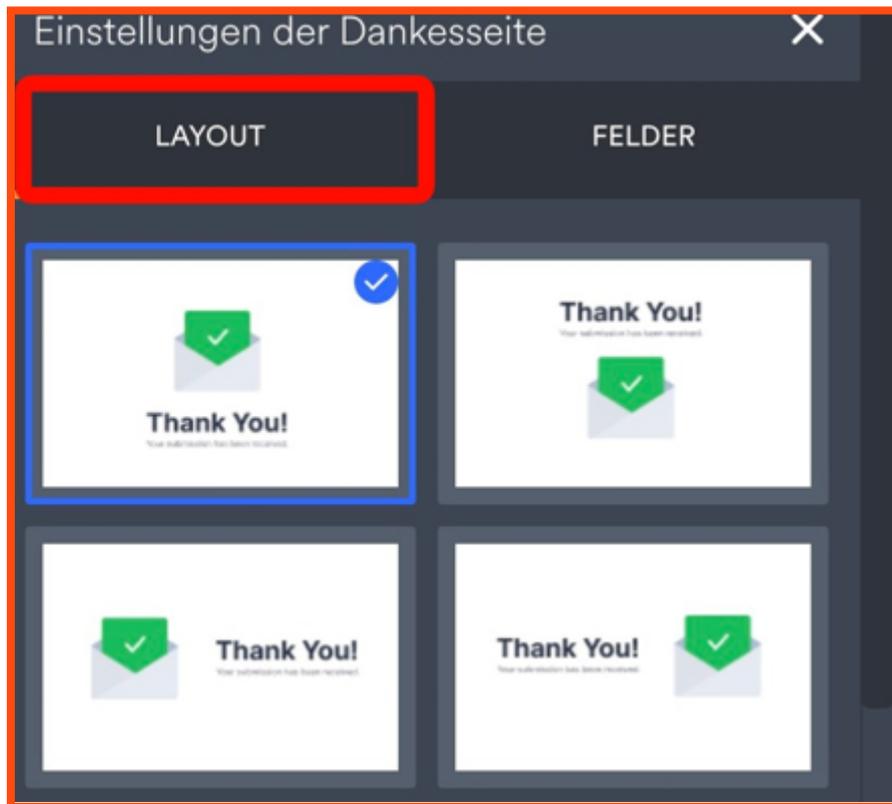
Your redirect link has been saved successfully!

Klicke oben rechts auf das Zahnrad.

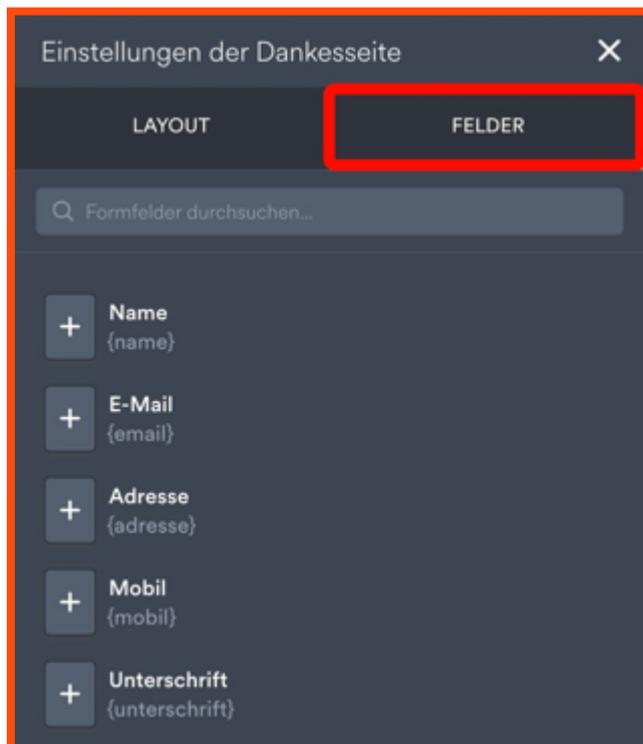
DANKESSEITE
Wählen Sie eine Aktion nach dem Abschicken des Formulars:

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

Hier kannst du unter Layout zwischen mehreren für deine Dankesseite wählen.



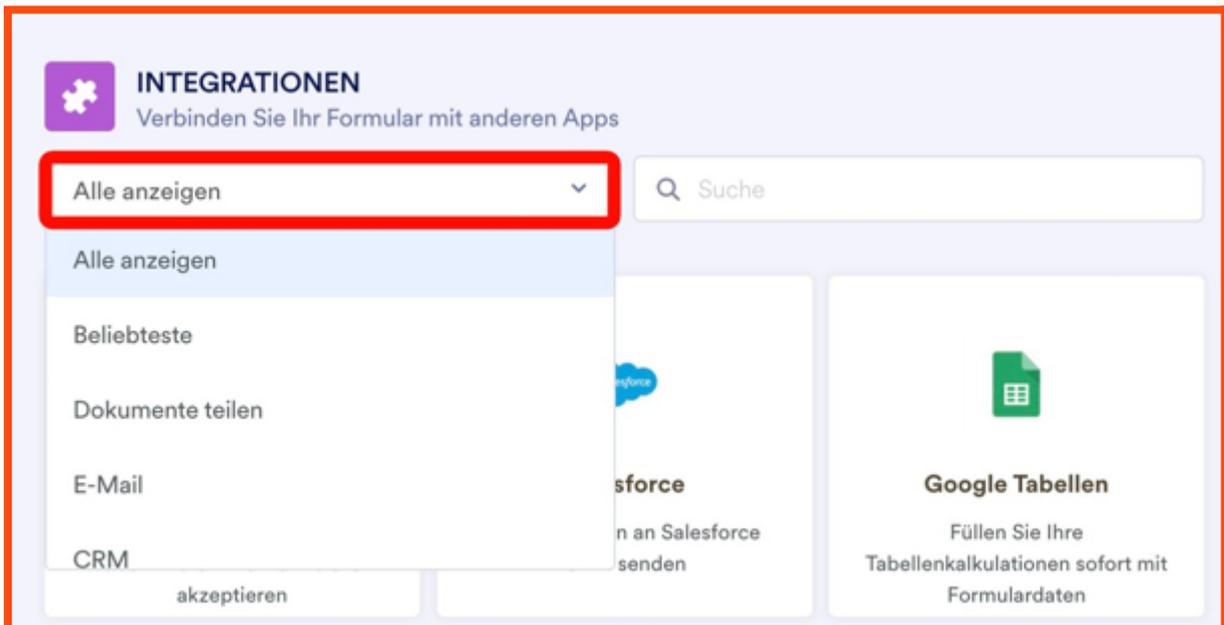
Unter Felder kannst du Formularfelder zu deiner Seite hinzufügen.



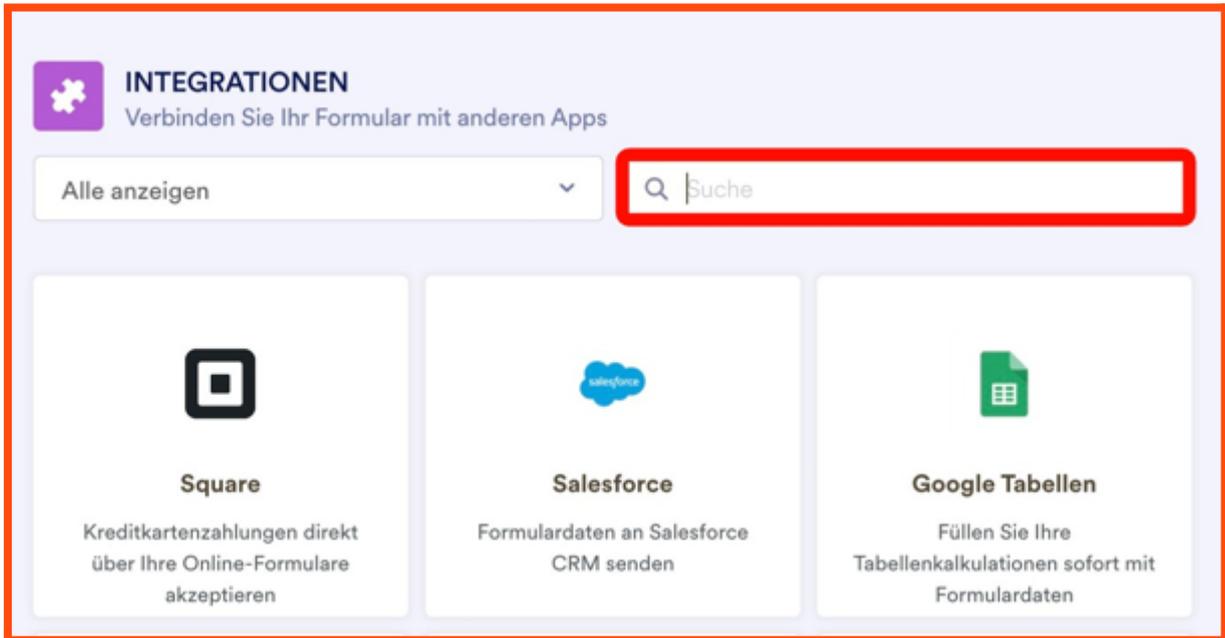
Klicke links auf "Integrationen".



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.



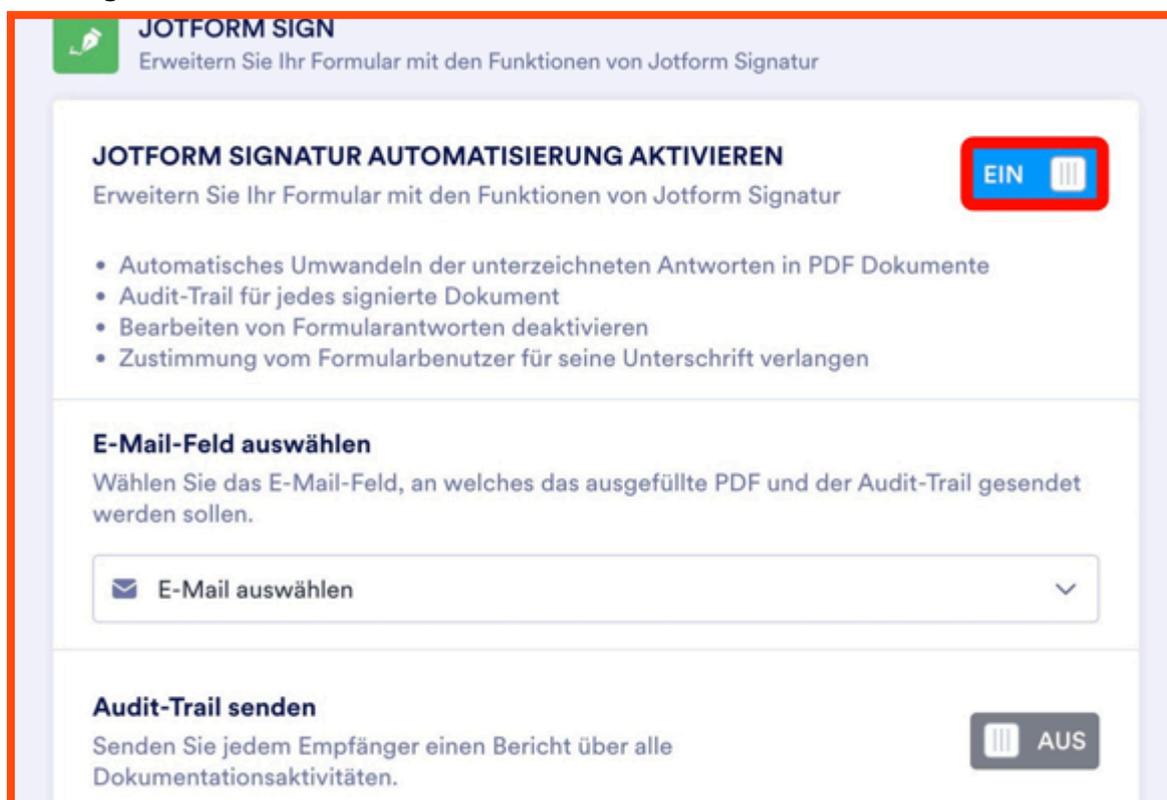
Es wird dir automatisch ein einfacher Genehmigungsprozess erstellt, den du nun individuell anpassen kannst.



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

EIN

- 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

- 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.

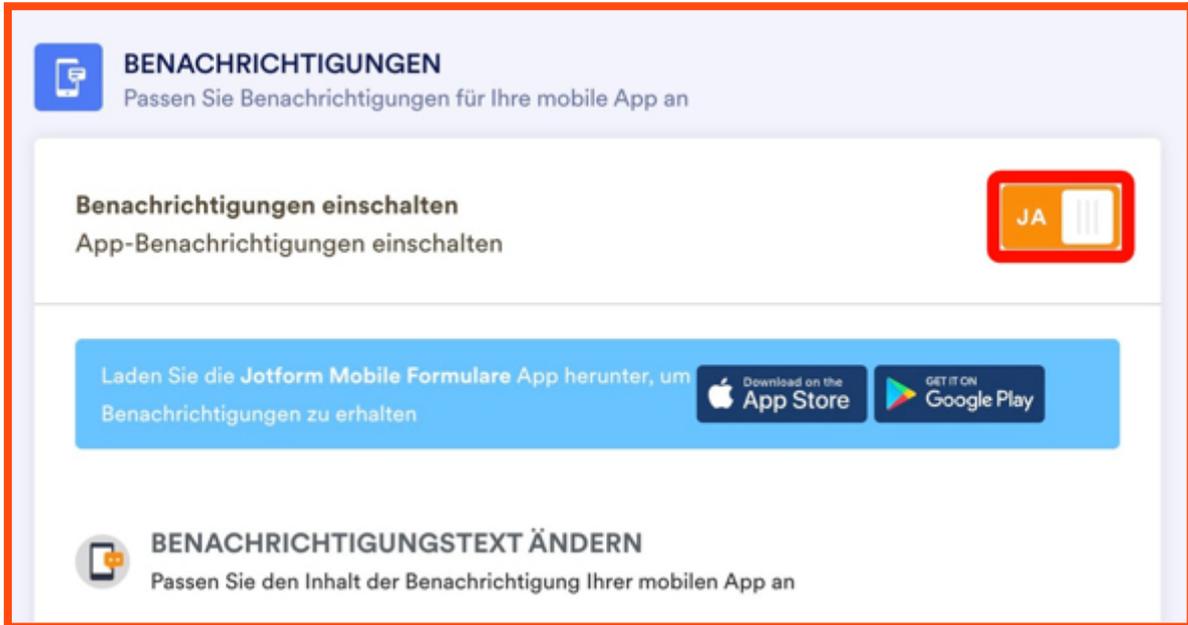
Klicke links auf "Benachrichtigungen".

 **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.



BENACHRIFTIGUNGEN
Passen Sie Benachrichtigungen für Ihre mobile App an

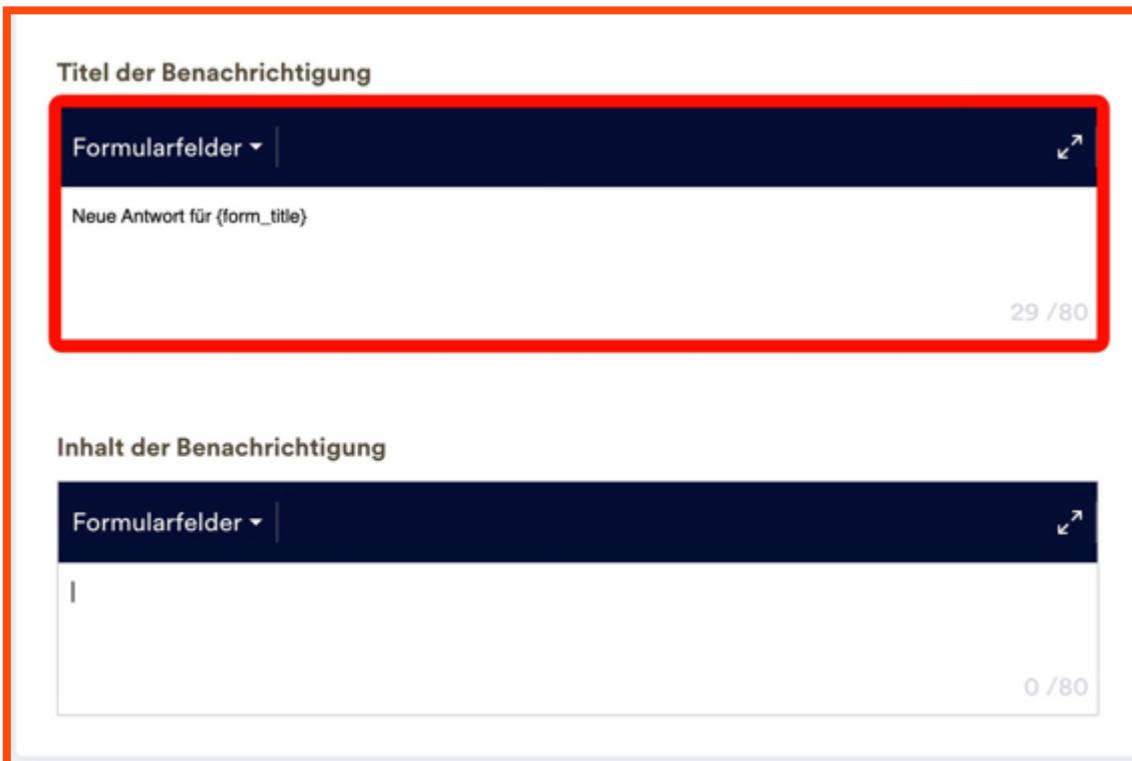
Benachrichtigungen einschalten
App-Benachrichtigungen einschalten

Laden Sie die Jotform Mobile Formulare App herunter, um Benachrichtigungen zu erhalten

Download on the App Store GET IT ON Google Play

BENACHRIFTIGUNGSTEXT 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

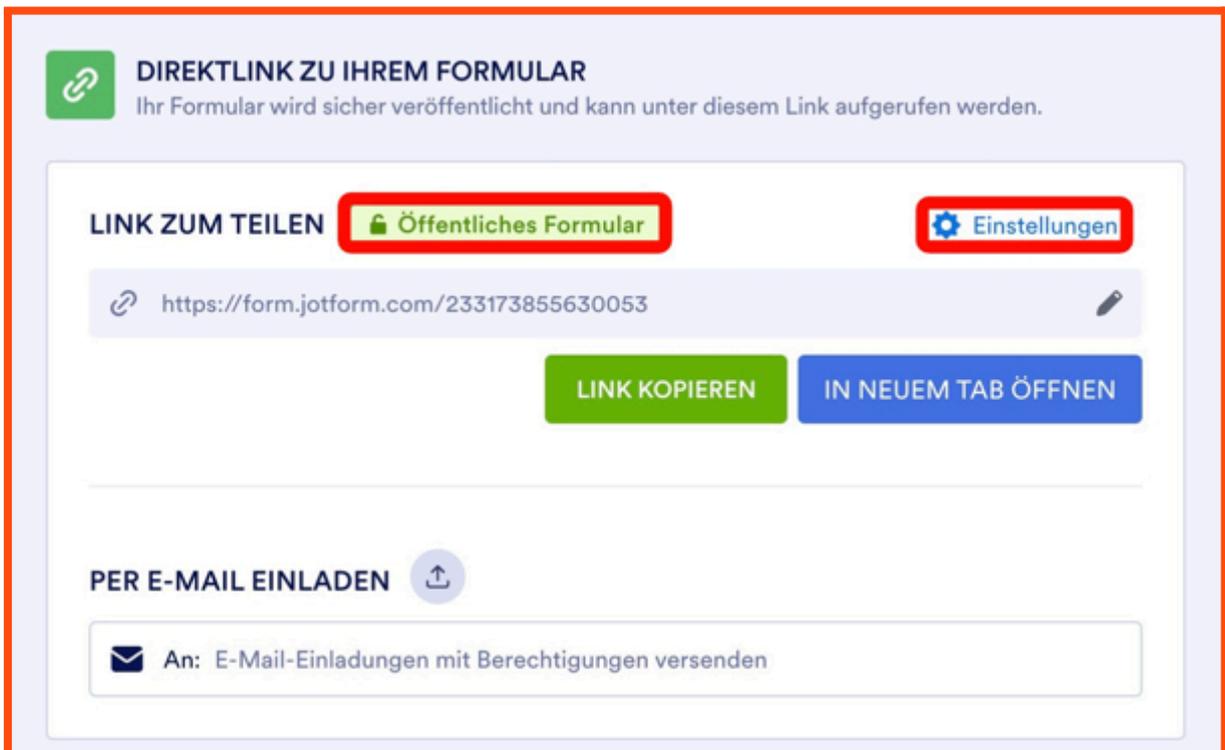
ERSTELLEN EINSTELLUNGEN **VERÖFFENTLICHEN**

 **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
example.com

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.

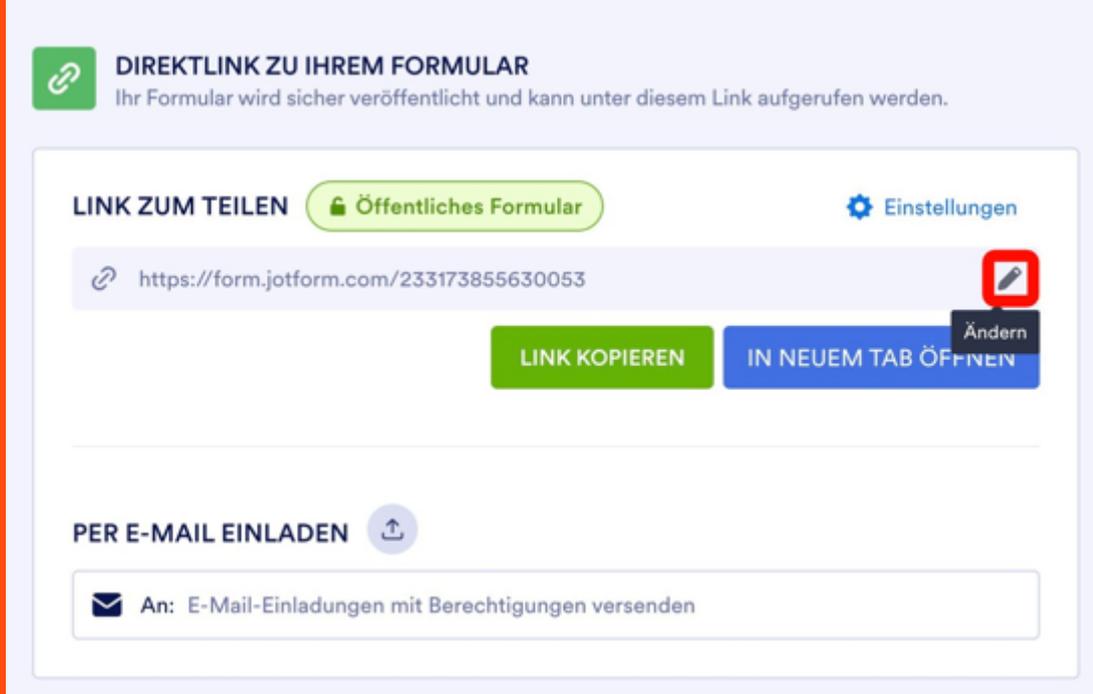
 **Unternehmenszugriff**
Nur für andere in Ihrer Organisation verfügbar.

RECHTE

Nur Absenden
Eingeladene Personen können das Formular nur **ansehen] und senden.**

Absenden & später ansehen
Eingeladene Personen können das Formular nur **absenden** und Ihre Antworten später **ansehen.**

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

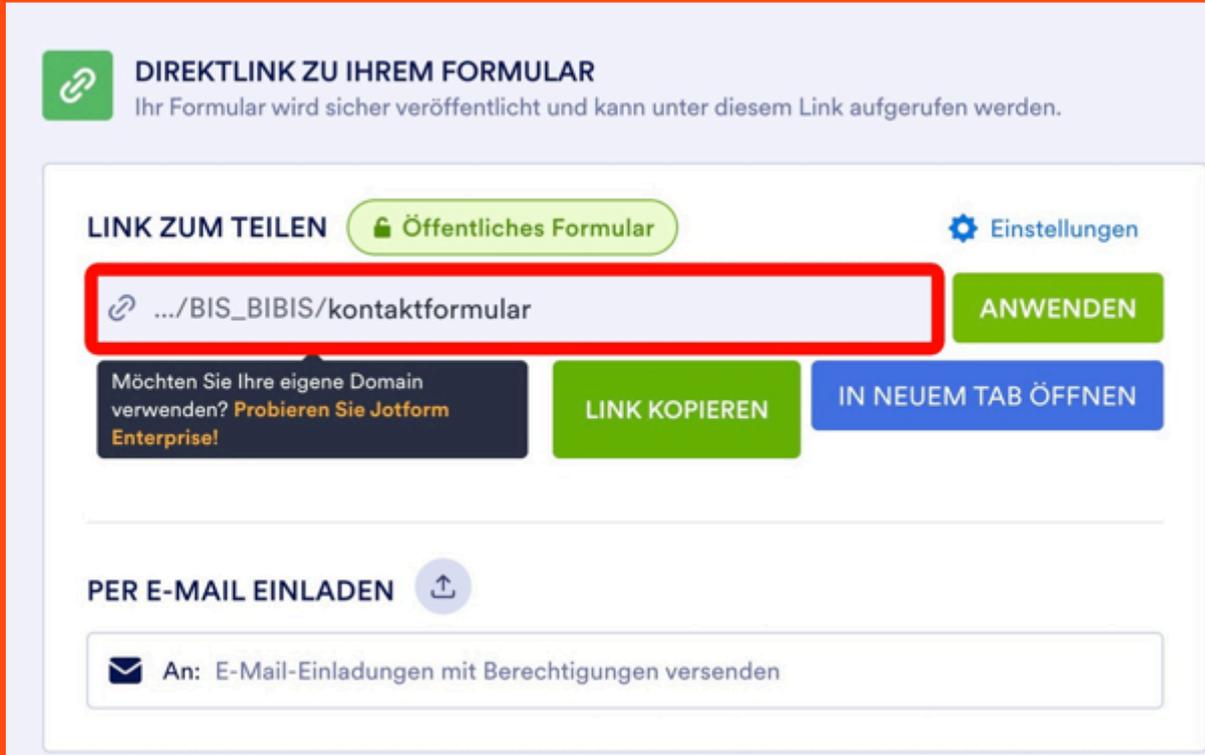
<https://form.jotform.com/233173855630053> 

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 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 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.

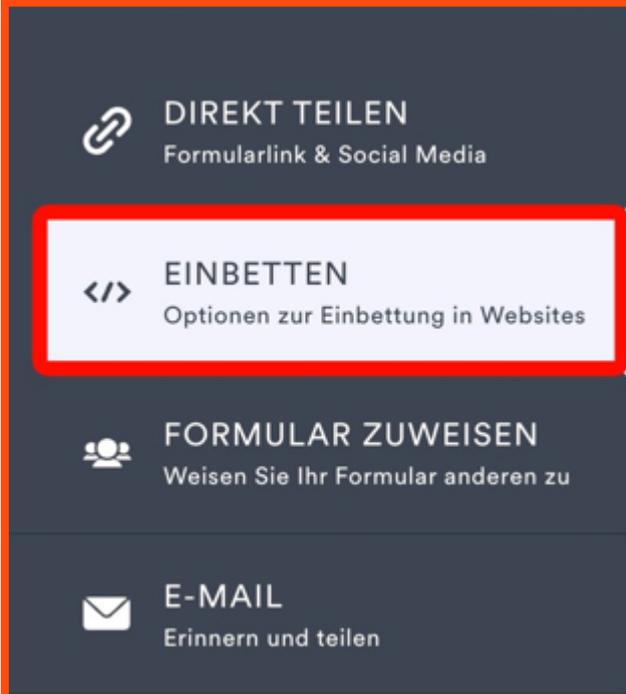
PER E-MAIL EINLADEN 

 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>
```

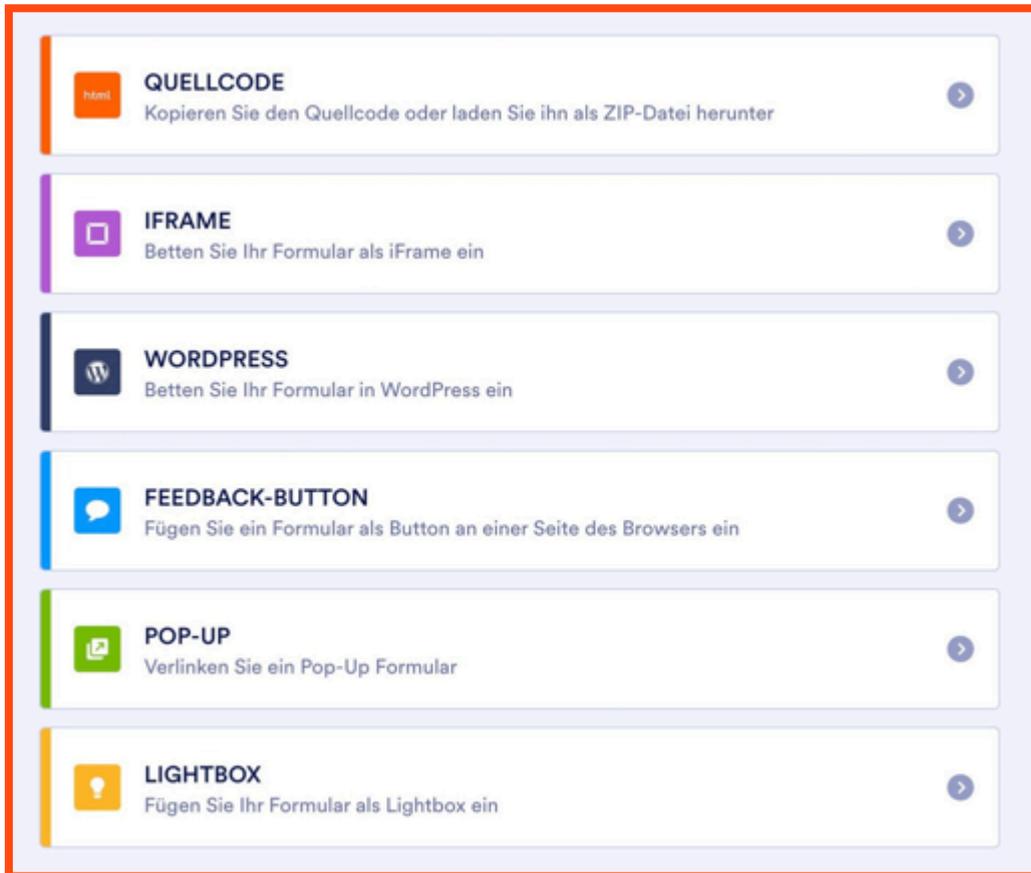
In die Zwischenablage kopiert! **</> CODE KOPIEREN**

html QUELLCODE ➤
Kopieren Sie den Quellcode oder laden Sie ihn als ZIP-Datei herunter

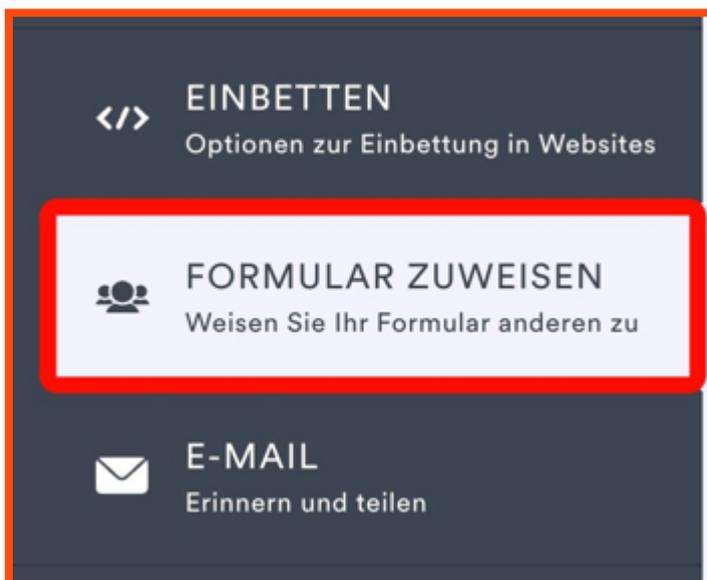
IFRAME ➤
Betten Sie Ihr Formular als iFrame ein



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 

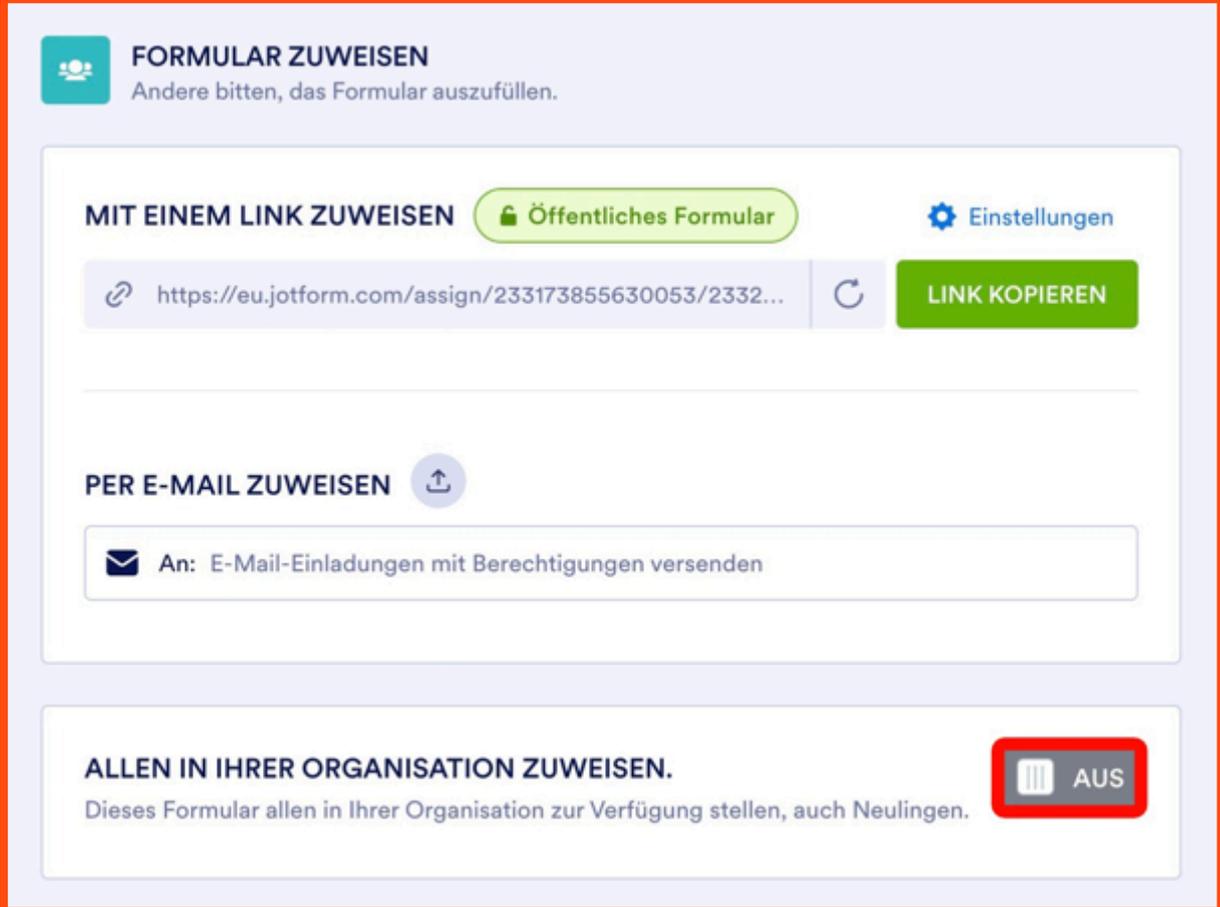
 An: E-Mail-Einladungen mit Berecht... **Absenden & Ansehen** 

 **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

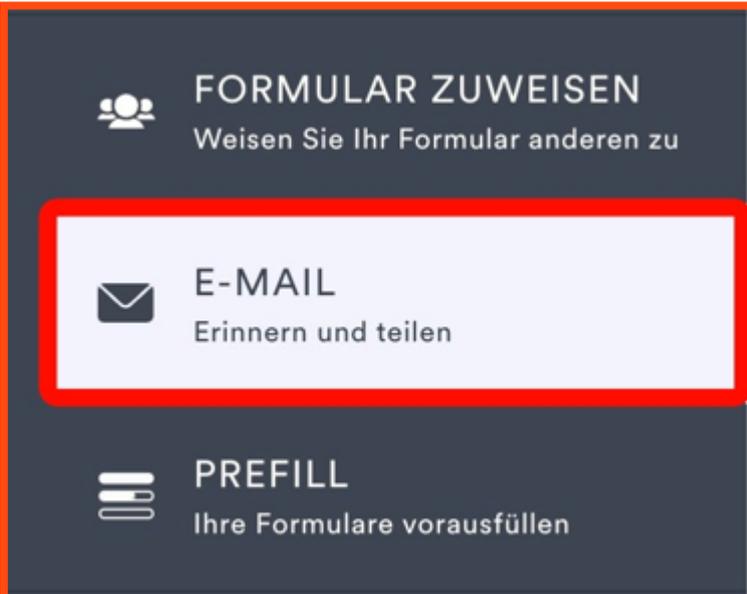
<https://eu.jotform.com/assign/233173855630053/2332...> LINK KOPIEREN

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

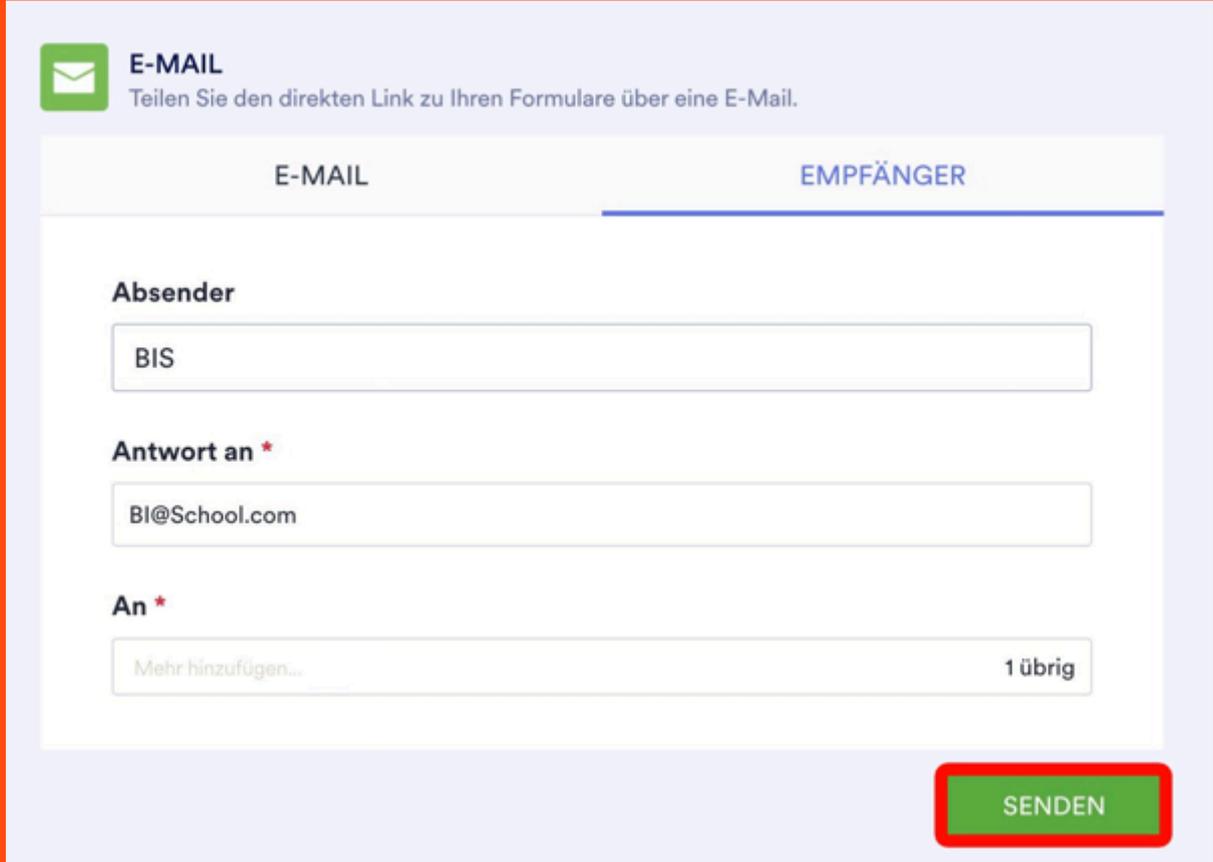
Antwort an *

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

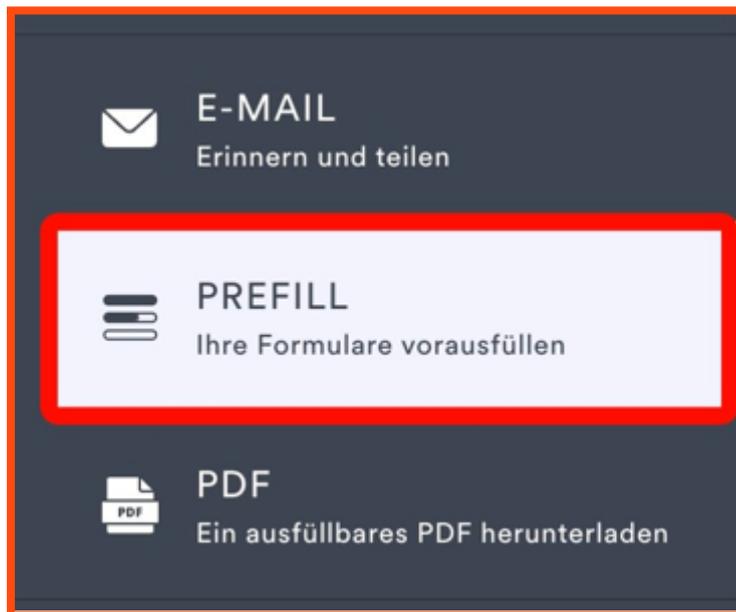
Enddatum

January 3, 2024

Calendar view for January 2024:

SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
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	31	1	2	3

Klicke links auf "Prefill".



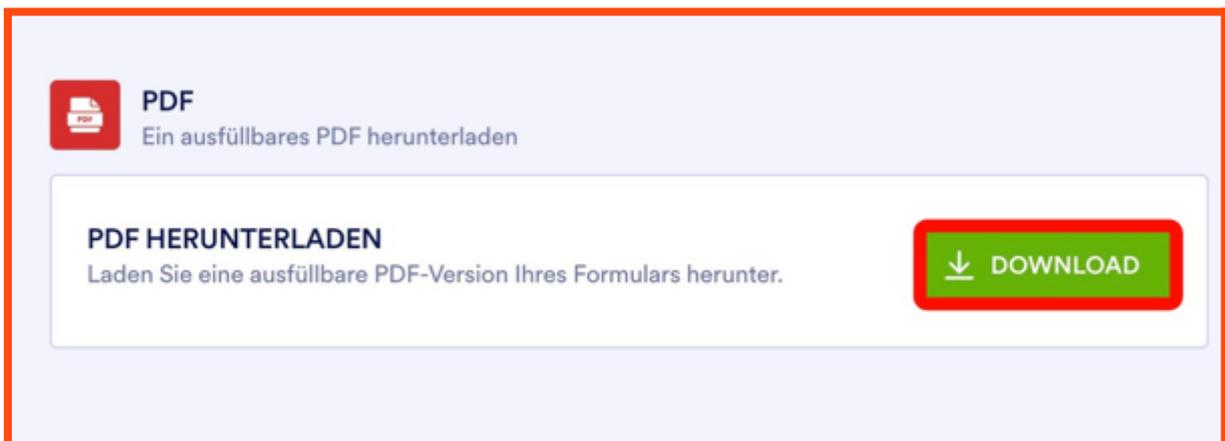
Hier kannst du Formularfelder mit Daten aus anderen Plattformen vorbefüllen.



Klicke links auf "PDF".



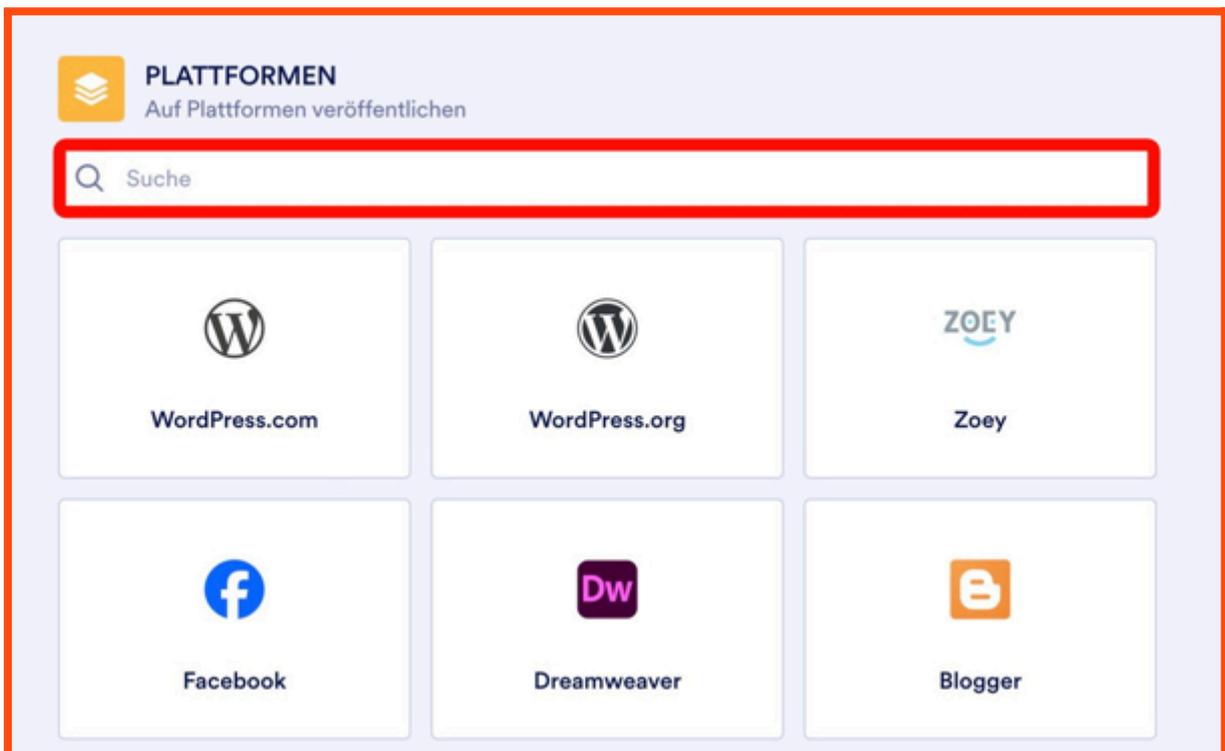
Lade hier dein Formular als ausfüllbares PDF-Dokument herunter.



Klicke links auf "Plattformen".

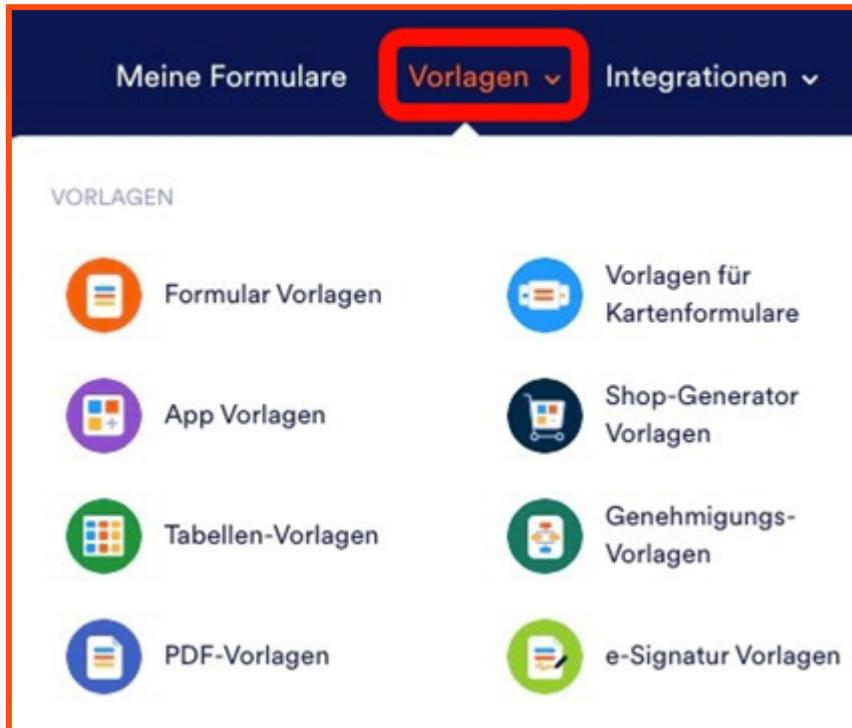


Hier kannst du nach Plattformen suchen, für die du einen Code kopieren kannst, um dein Formular dort zu veröffentlichen.



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.

BRANCHEN	Alle	▼
<hr/>		
BERUFE	Alle	▲
Buchhalter-Formulare	8	
Schauspieler-Formulare	4	
Bewertungsformulare	7	
Sportler-Formulare	10	
Maklerformulare	9	

Nach Sprache sortieren.

BERUFE	Alle	▼
<hr/>		
SPRACHE	English	▲
<input type="radio"/> Welsh		
<input type="radio"/> Danish		
<input type="radio"/> Deutsch		
<input type="radio"/> Divehi		

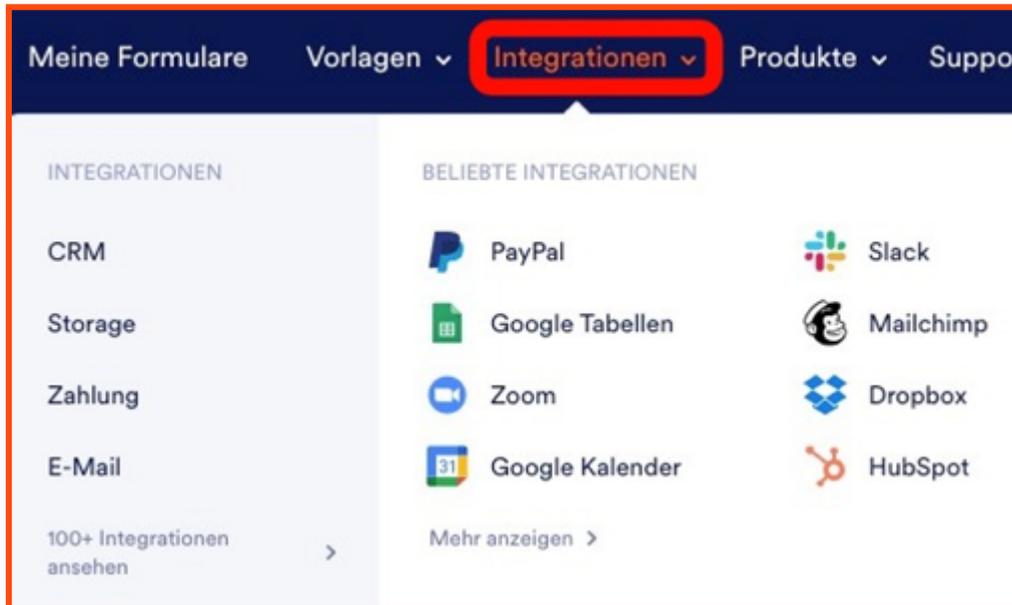
Unten in der Leiste findest du unter “Meine Formulare” alle deine erstellten Vorlagen.

BERUFE	Alle	▼
<hr/>		
SPRACHE	English	▼
<hr/>		
 Meine Vorlagen		

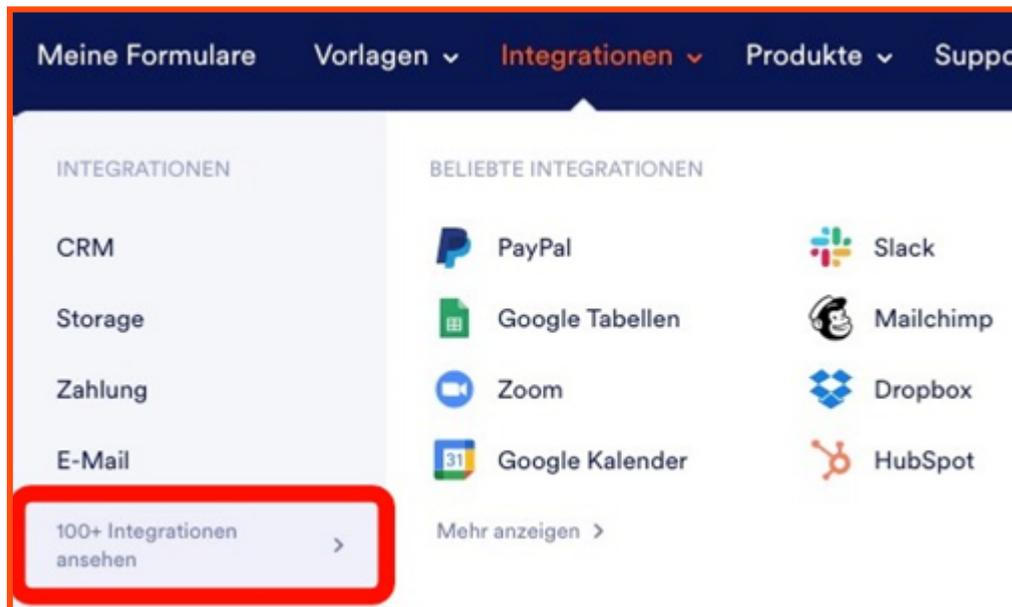


4. Integrationen

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

KATEGORIEN	Alle	▼
<hr/>		
BRANCHEN	Alle	⬆️
Business		58
E-Commerce		38
Bildung		2
Entertainment		2
Marketing und Vertrieb		18
Web Design & Entwicklungn		48

Plattformen filtern

BRANCHEN	Alle	▼
<hr/>		
PLATTFORMEN	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.



Business Innovation Strategies

by: (user)

[Integration öffnen](#)

[Startseite](#) [Services](#) [Branchen](#) [Karriere](#) [Blog](#) 



Die Zukunft gestalten mit Business Innovation Strategies

Strategien ausarbeiten und Wettbewerbsvorteil erlangen

Kostenloses Erstgespräch 

Startseite Business Innovation Strategies

Gelistet in: [Automatisierung](#)

[Feedback](#)



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".

re Vorlagen ▾ Integrationen ▾ Produkte ▾ Support ▾ Enterprise Preise

PRODUKTE

- 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

EIGENSCHAFTEN

- Jotform Teams
- Enterprise Mobile
- Formulare vorbelegen
- HIPAA-Formulare
- Sichere Formulare
- Formulare zuweisen
- Online-Zahlungen
- Widgets

salesforce Jotform für Salesforce NEU Jetzt entdecken

Weitere Funktionen >



Hier findest du alle Funktionen, die du in Jotform verwenden kannst.

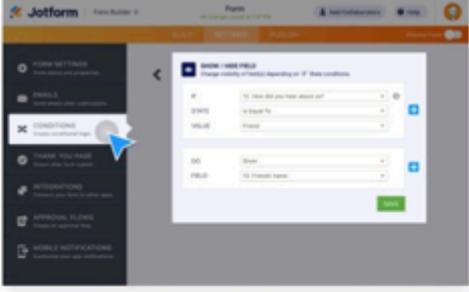
Jotform Funktionen

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

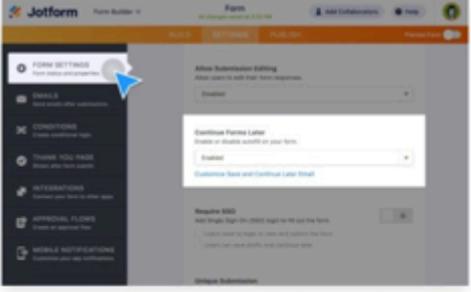
Bedingte Logik



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

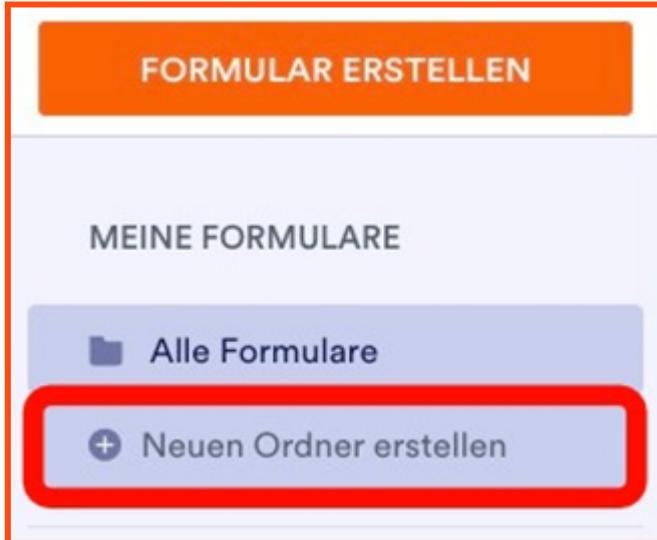
Mit Jotform Enterprise erhalten Sie ein dediziertes Support-Team.

[Vertriebsteam kontaktieren](#)

[Neu](#) Fachliche Dienstleistungen [Entdecken →](#)

7. Ordner erstellen

Klicke links in der Leiste auf “Neuen Ordner erstellen”.

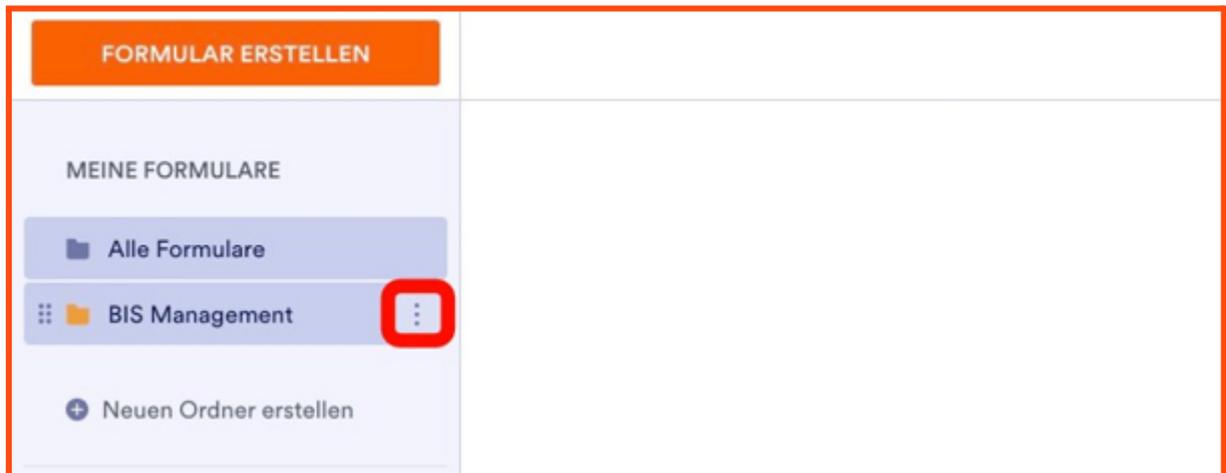


Gebe einen Name für deinen Ordner an und klicke anschließend auf “Weiter”.

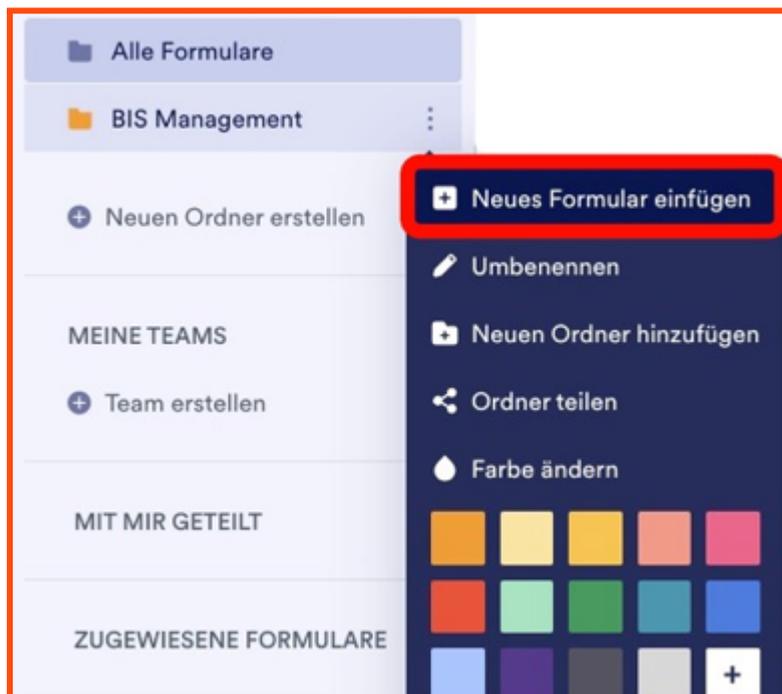


The image shows a dialog box titled 'Neuen Ordner hinzufügen' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled 'Name des Ordners' with the placeholder text 'Hier Namen des Ordners eingeben'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ABBRECHEN' on the left and 'WEITER' on the right. The 'WEITER' button is highlighted with a red rounded rectangle.

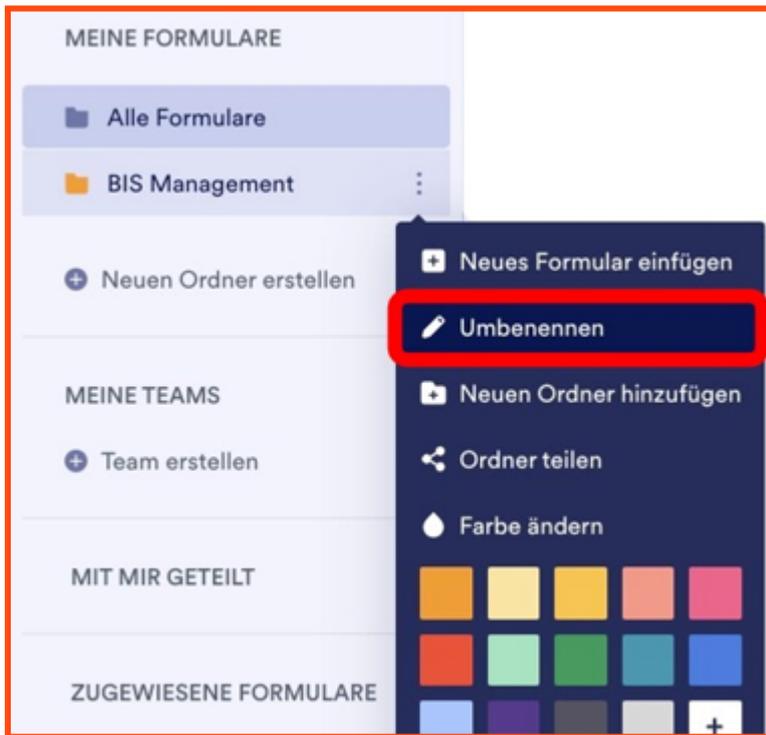
Klicke auf den Ordner auf die drei Punkte.



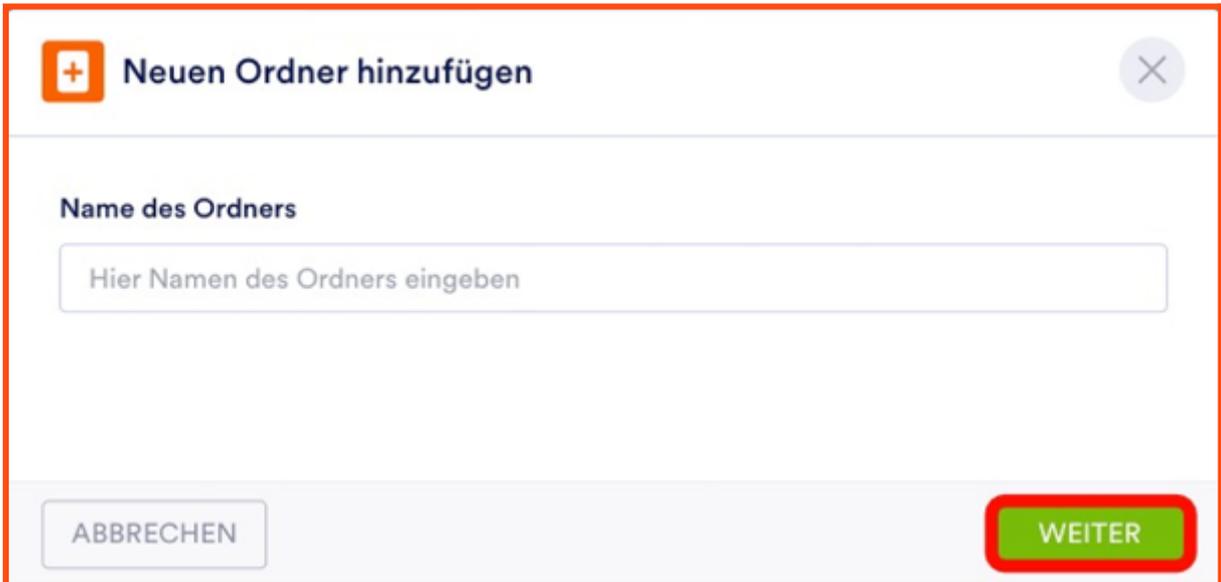
Klicke auf "Neues Formular einfügen", um ein Formular in dem erstellten Ordner zu erstellen.



Klicke auf "Umbenennen", um deinem Ordner einen neuen Namen zu geben.

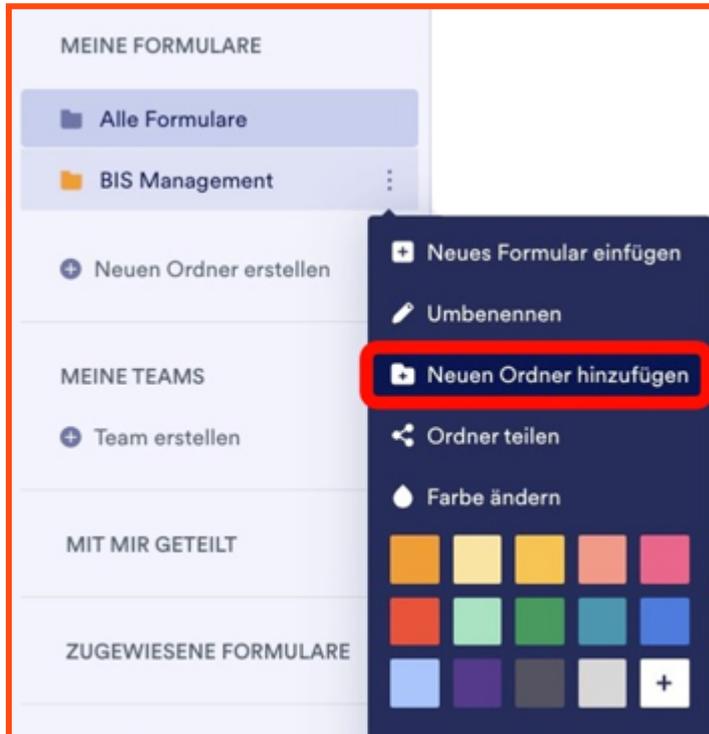


Gebe deinem Ordner einen neuen Namen und klicke auf "Weiter".

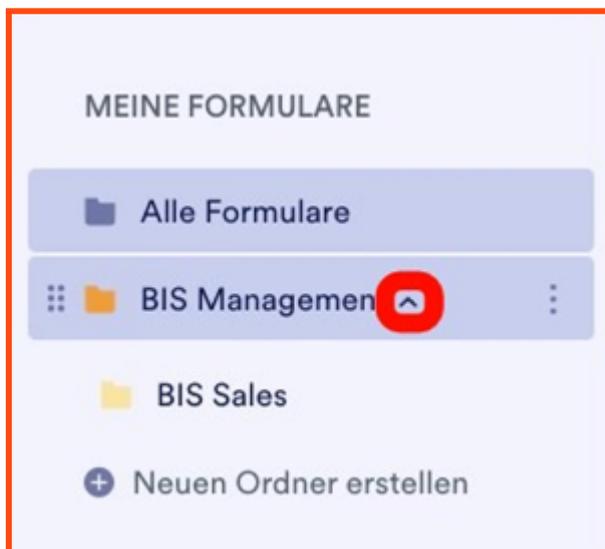


The dialog box is titled 'Neuen Ordner hinzufügen' and has a close button (X) in the top right corner. Below the title is the label 'Name des Ordners' and a text input field containing the placeholder text 'Hier Namen des Ordners eingeben'. At the bottom, there are two buttons: 'ABBRECHEN' on the left and 'WEITER' on the right, which is highlighted with a red box.

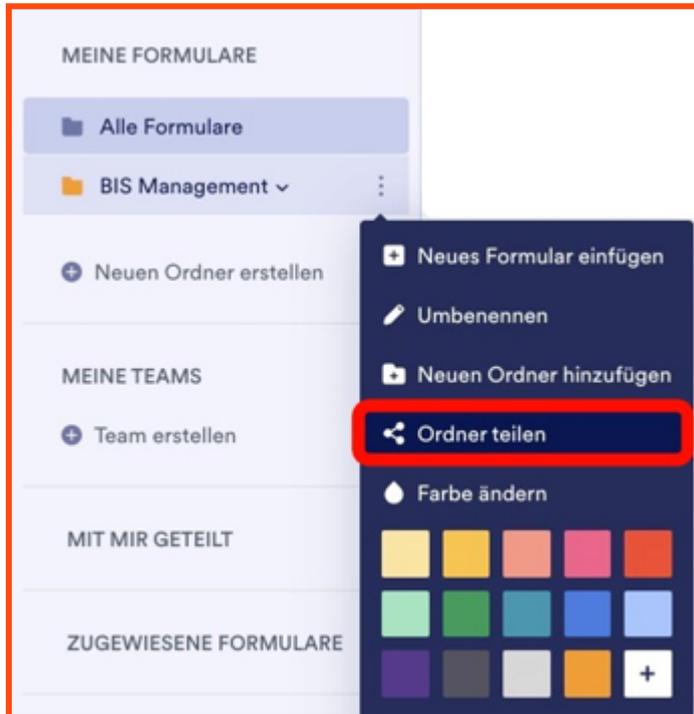
Klicke auf "Neuen Ordner hinzufügen", um einen Unterordner im bereits vorhandenen Ordner zu erstellen.



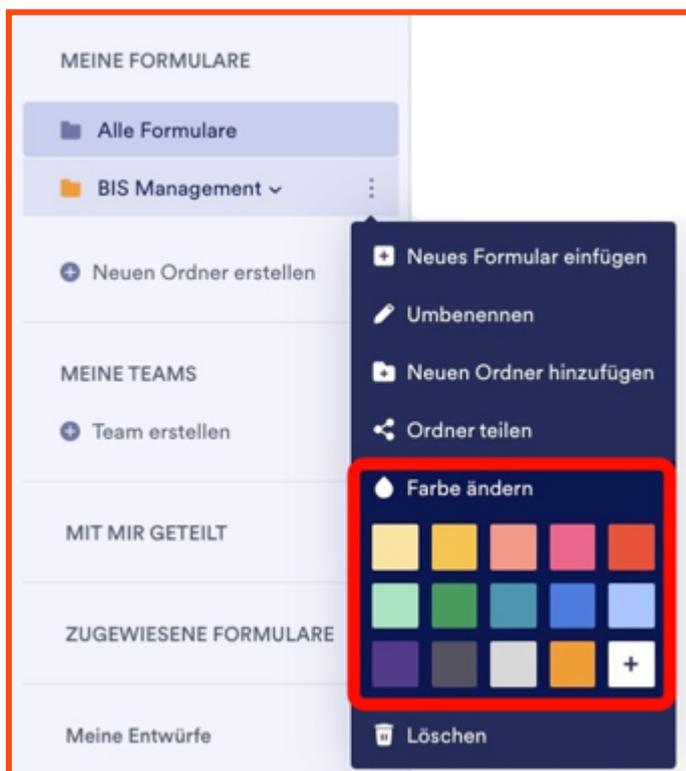
Klicke auf den Pfeil neben dem Ordner, um die Unterordner anzeigen zu lassen.



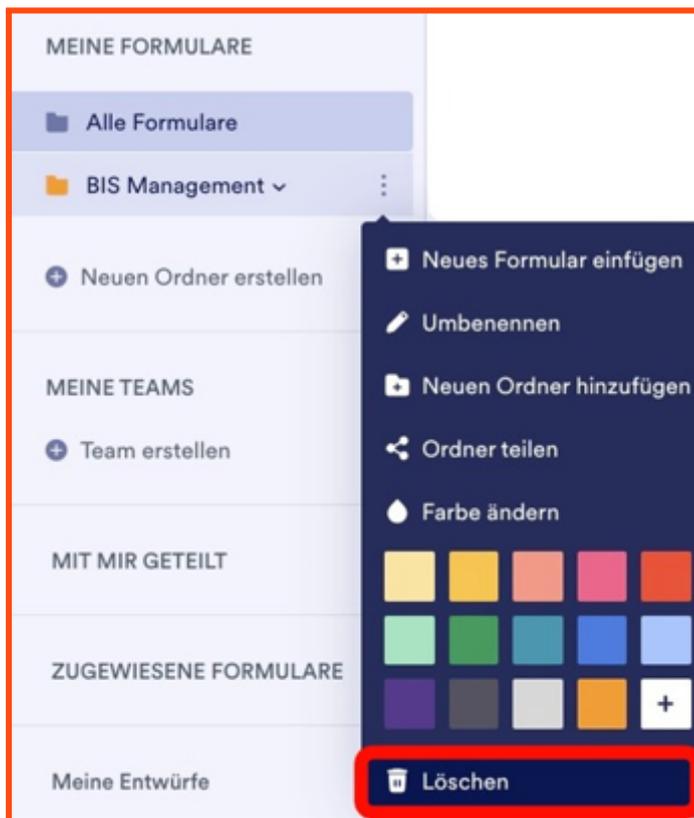
Klicke auf “Ordner teilen”, um den Ordner mit deinem Team zu teilen, vorausgesetzt, du nutzt das Enterprise Paket.



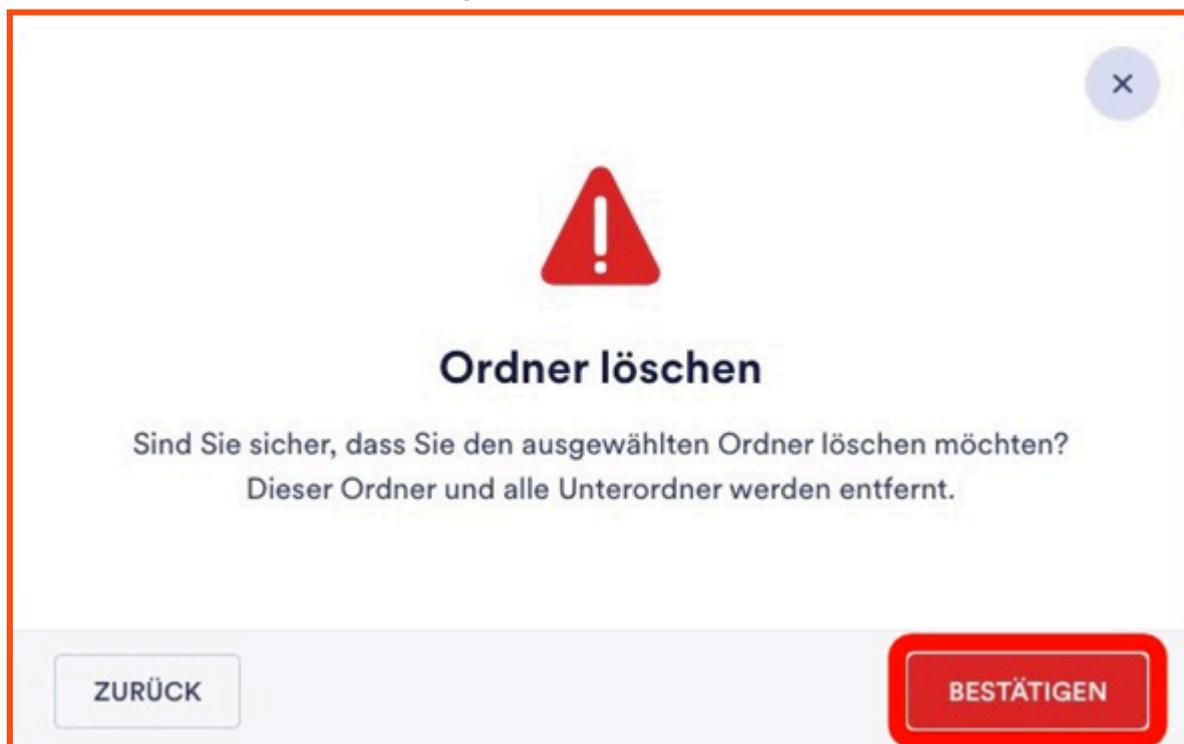
Hier kannst du die Farben deiner Ordner ändern.



Klicke auf "Löschen", um deinen Ordner zu entfernen.



Klicke anschließend auf "Bestätigen".

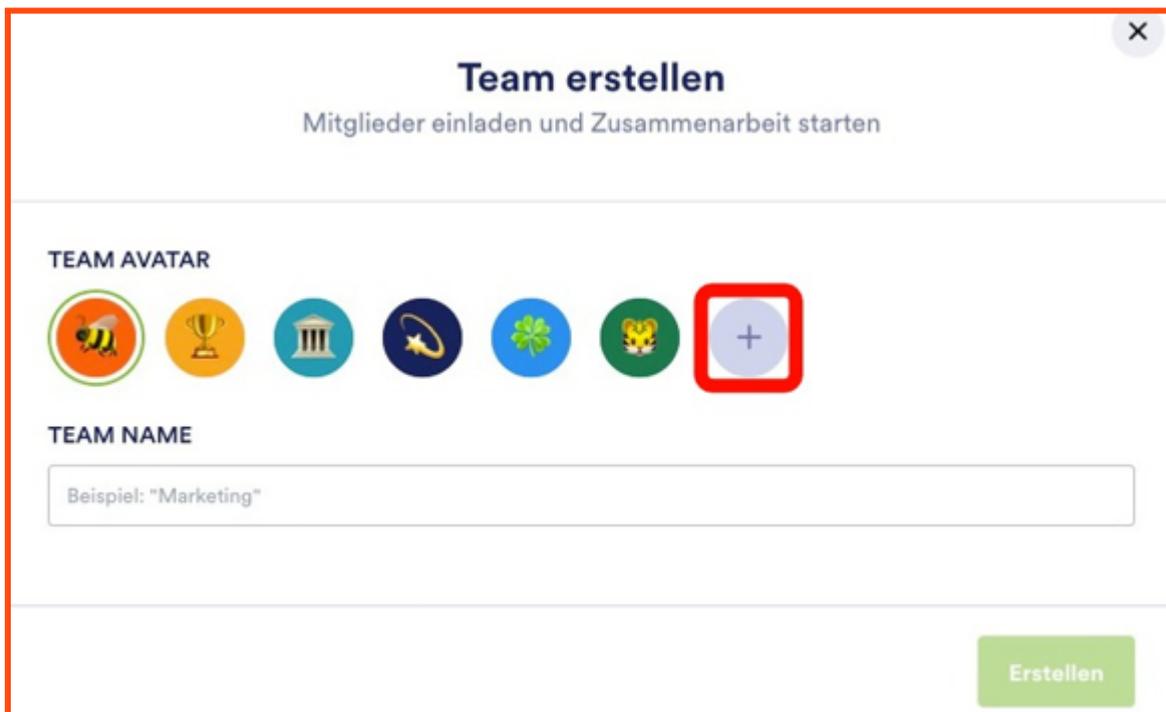


8. Team erstellen

Um ein Team zu erstellen, klicke auf "Team erstellen".

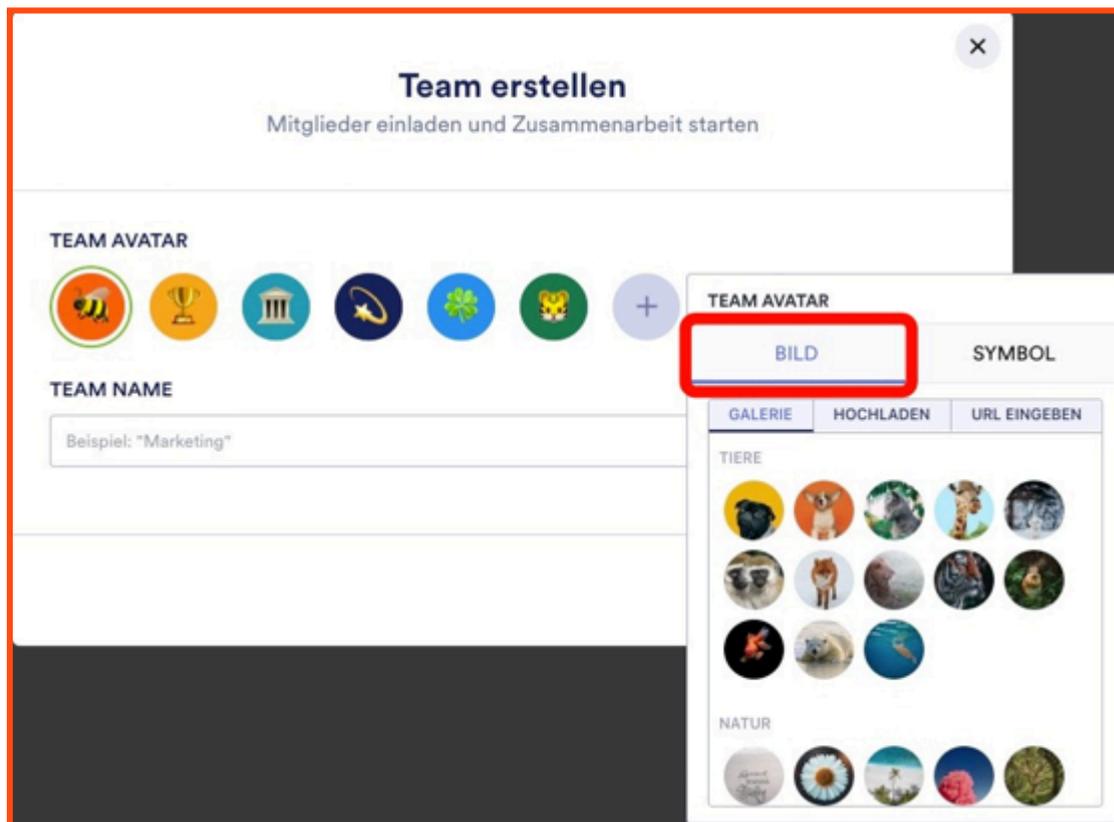


Klicke auf das Plus, um einen Avatar für Team festzulegen.

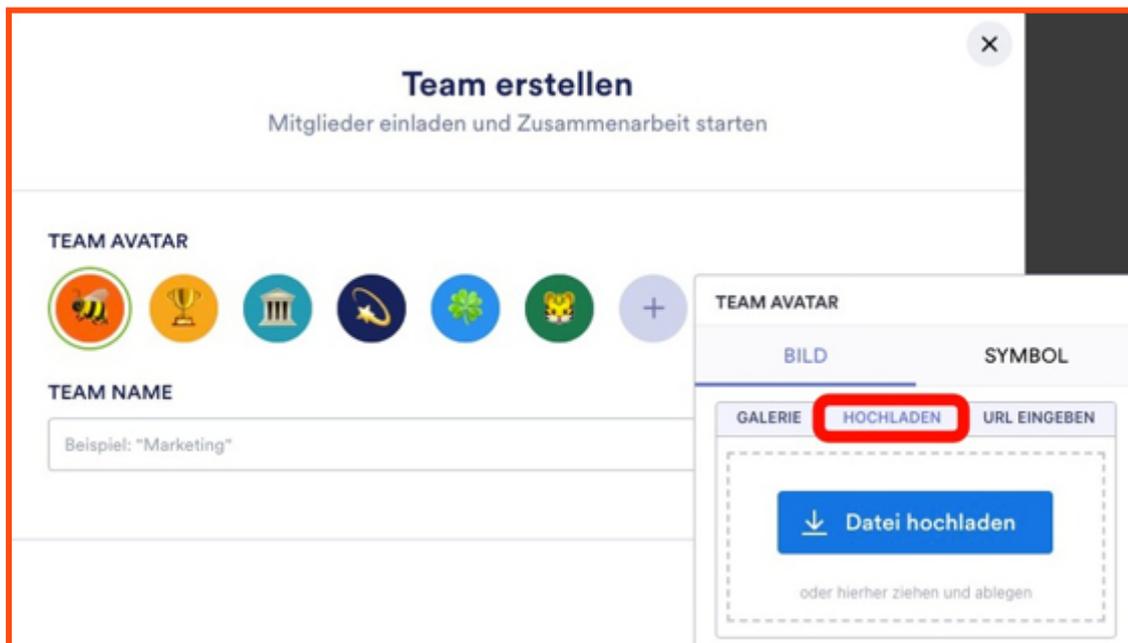




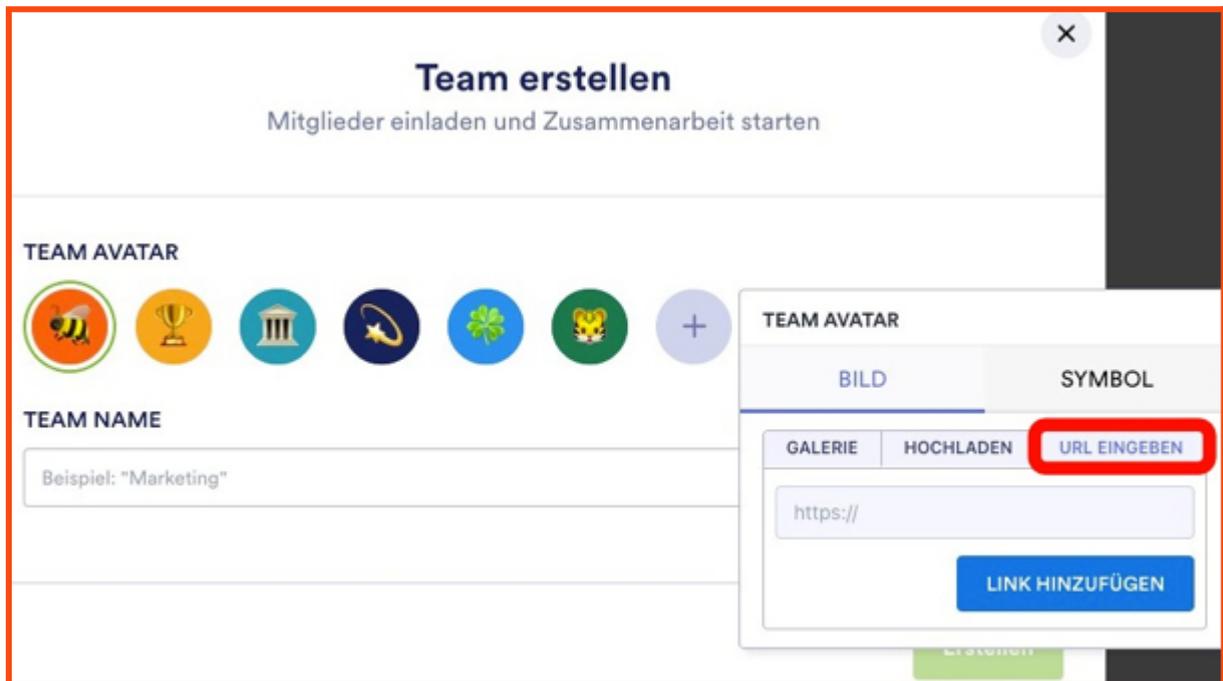
Unter "Bild" kannst du Bilder aus der Galerie auswählen.



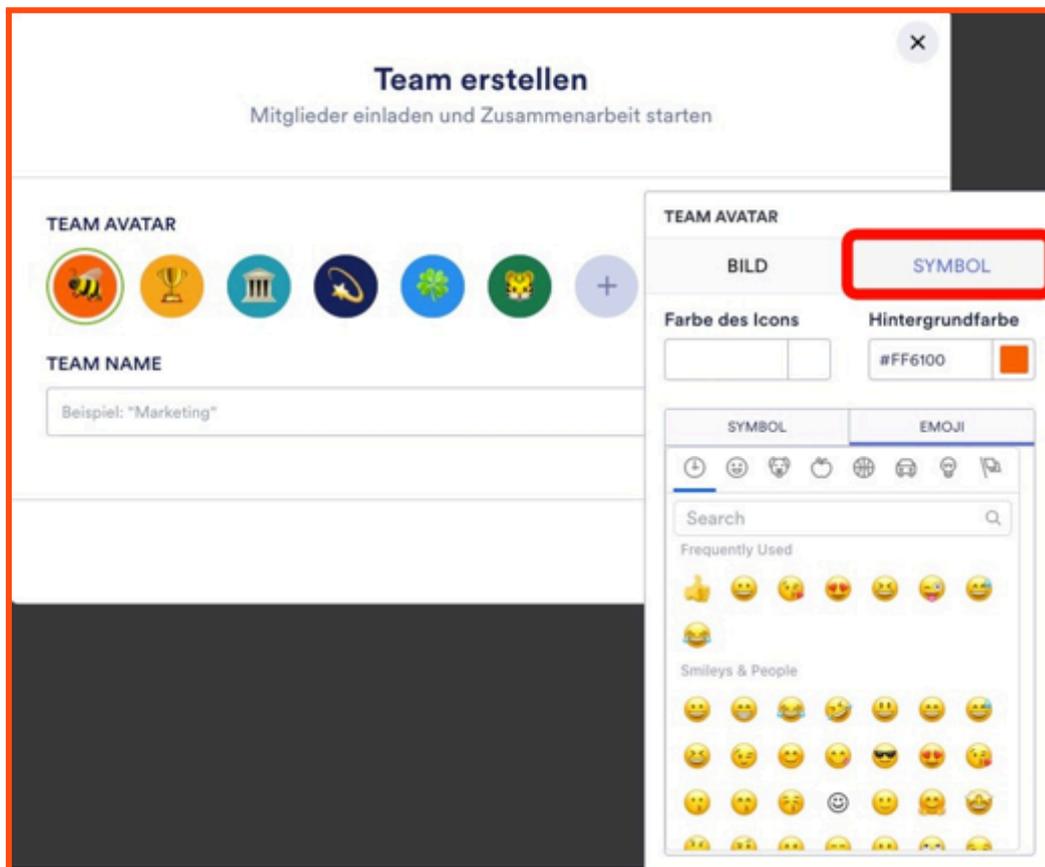
Du bist in der Lage, unter "HOCHLADEN" eine Datei hochzuladen.



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”.



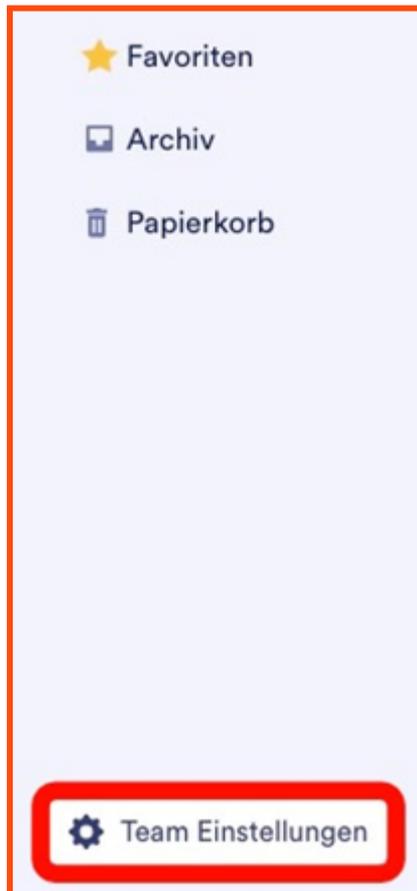
Klicke auf “Aktivitäten”.



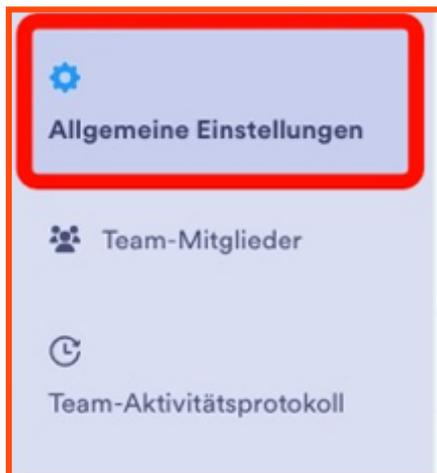
Hier siehst du alle Aktivitäten in deinem Team.



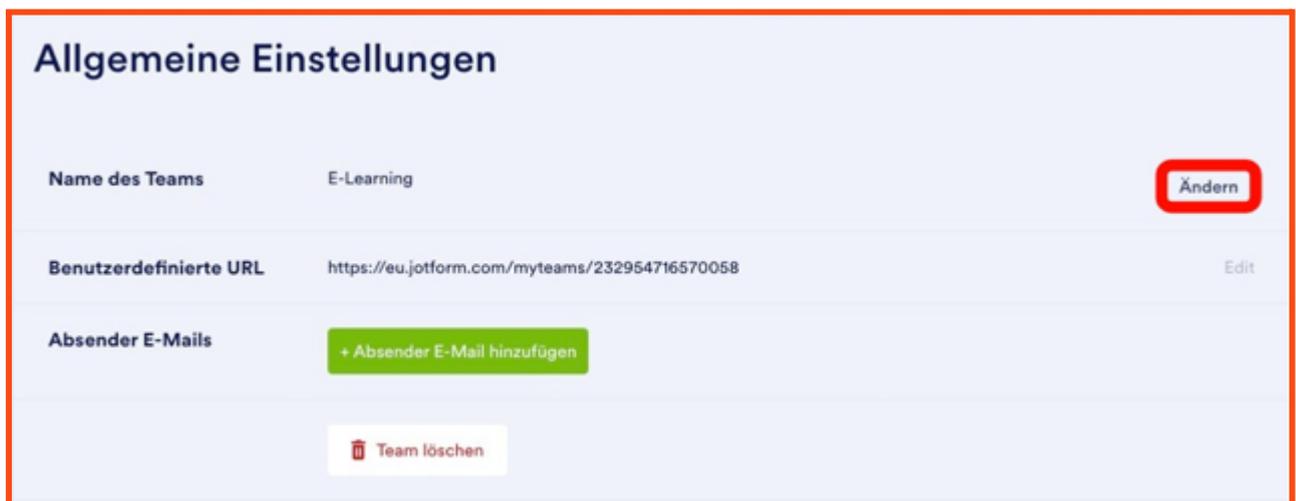
Klicke unten links auf "Team Einstellungen"



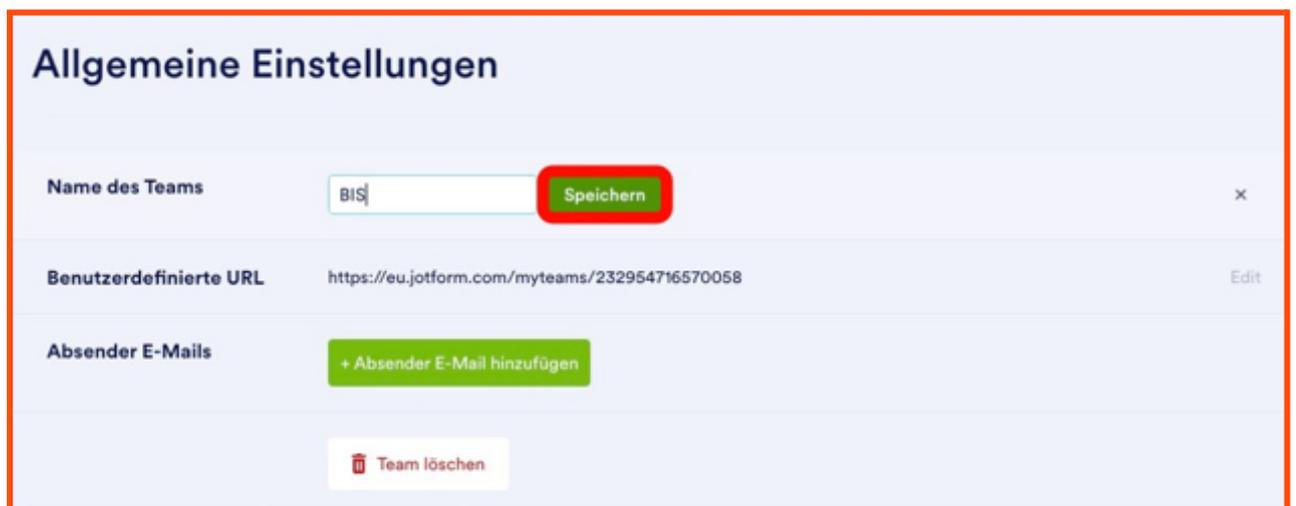
Klicke auf "Allgemeine Einstellungen", um folgendes einstellen zu können.



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

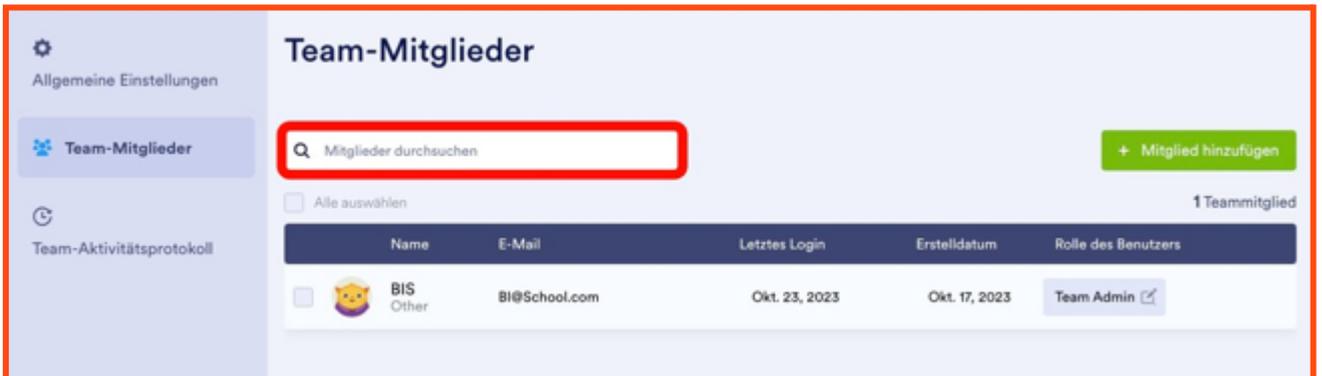
Name des Teams	BIS	Ändern
Benutzerdefinierte URL	https://eu.jotform.com/myteams/232954716570058	Edit
Absender E-Mails	+ Absender E-Mail hinzufügen	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">  Team löschen </div>		

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.

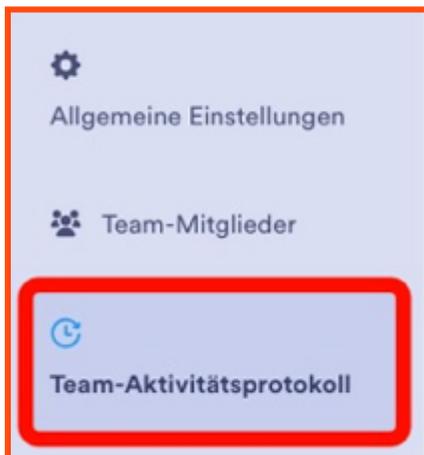
Team-Mitglieder

Q Mitglieder durchsuchen Aus dem Team entfernen + Mitglied hinzufügen

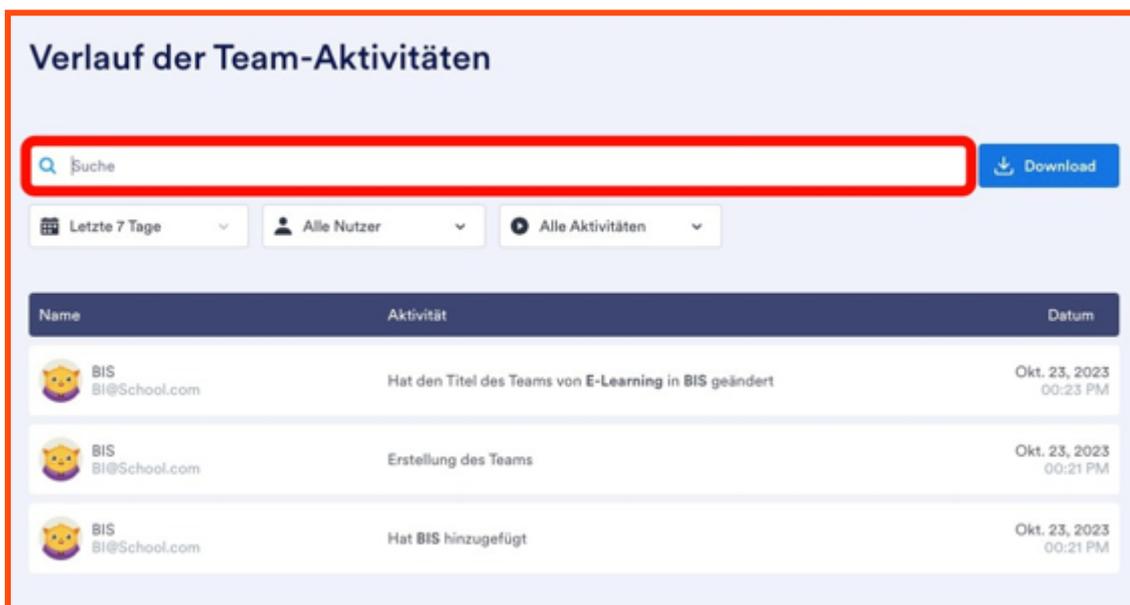
Auswahl aufheben 1 Teammitglied

	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".



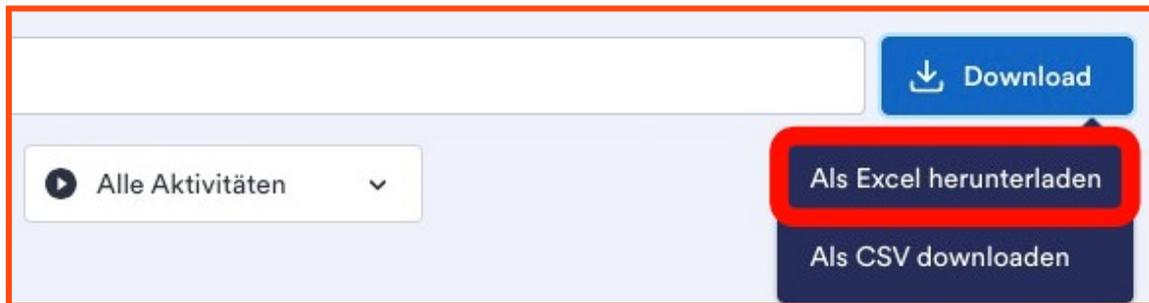
Hier siehst du alle Team-Aktivitäten deines gesamten Teams.
In der Suchleiste kannst du nach Team-Aktivitäten suchen.



Klicke auf "Download", um die Team-Aktivitäten herunterzuladen.



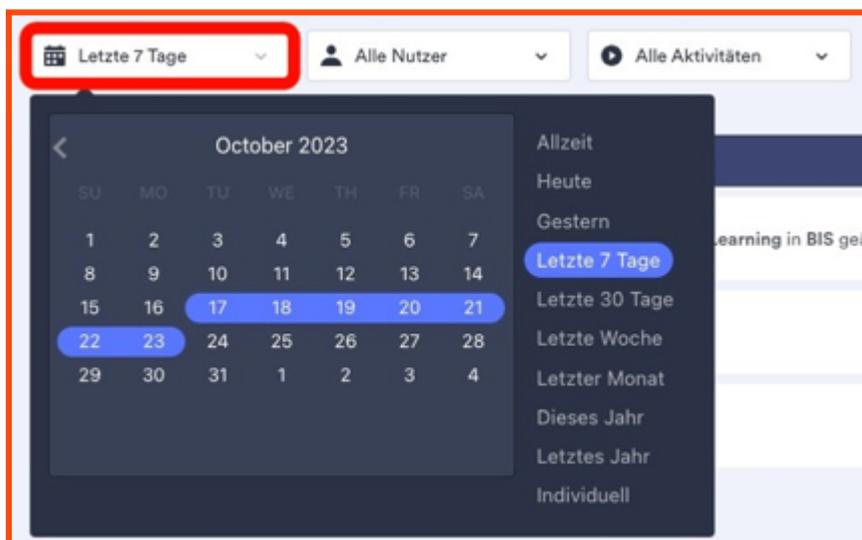
Klicke hier um die Datei als Excel herunterzuladen.



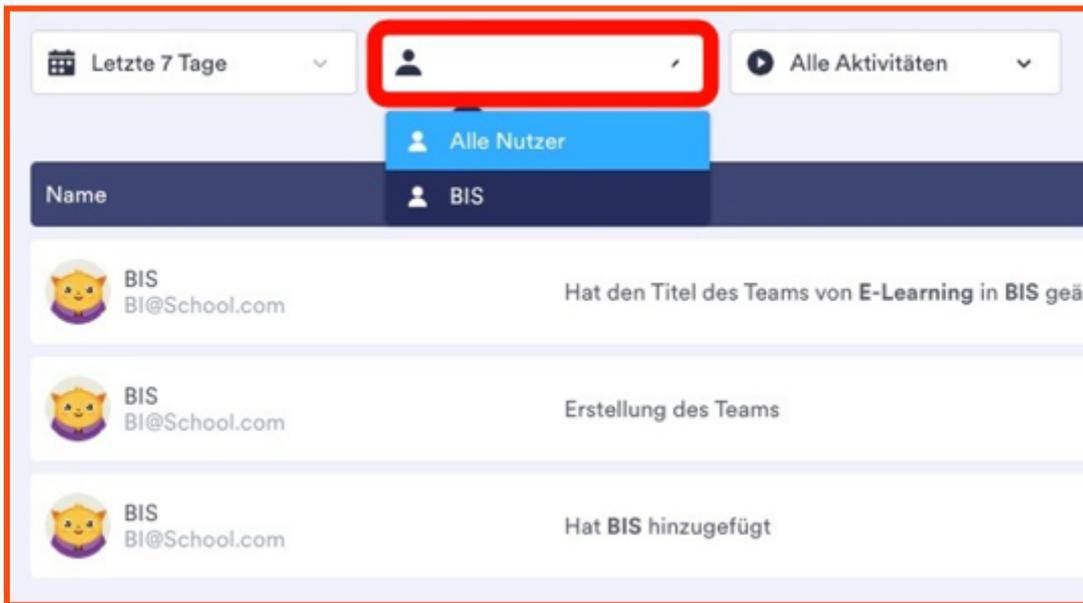
Du kannst die Datei ansonsten auch als CSV Datei herunterladen.



Du kannst die Team-Aktivitäten nach dem Zeitraum filtern.



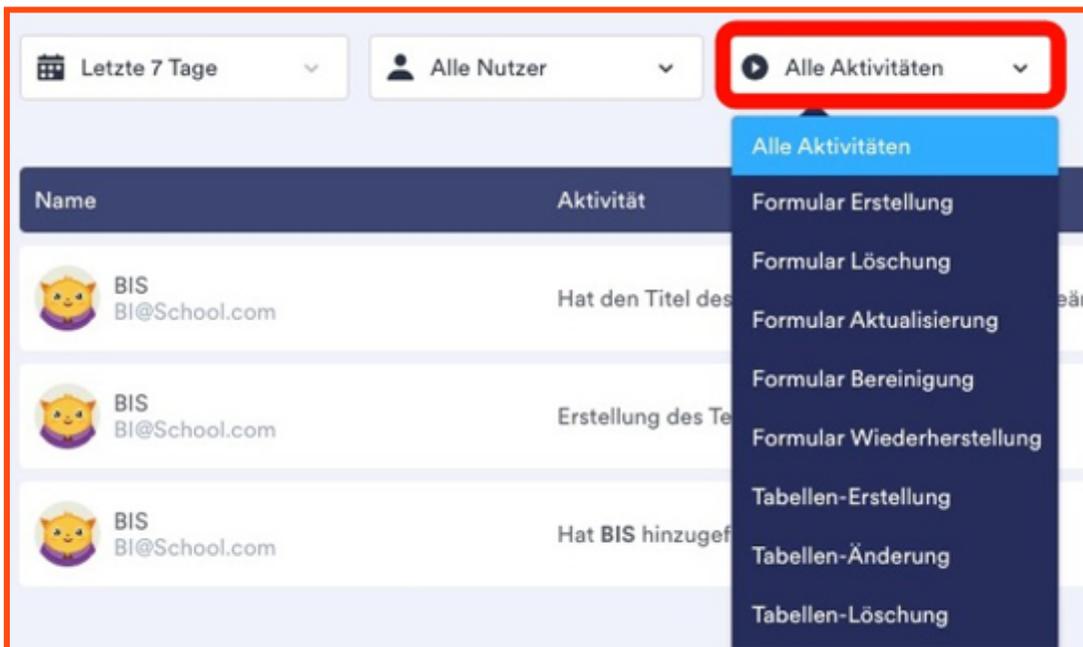
Du kannst sie außerdem nach Mitgliedern filtern.



The screenshot shows a user activity list. At the top, there are three filters: 'Letzte 7 Tage', 'Alle Nutzer' (highlighted with a red box), and 'Alle Aktivitäten'. Below the filters is a table with the following data:

Name	Aktivität
BIS BI@School.com	Hat den Titel des Teams von E-Learning in BIS geä
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.



The screenshot shows the same user activity list, but with the 'Alle Aktivitäten' filter dropdown open. The dropdown menu lists the following activity types:

- Alle Aktivitäten
- Formular Erstellung
- Formular Löschung
- Formular Aktualisierung
- Formular Bereinigung
- Formular Wiederherstellung
- Tabellen-Erstellung
- Tabellen-Änderung
- Tabellen-Löschung

The table data from the previous screenshot is also visible in the background.

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.

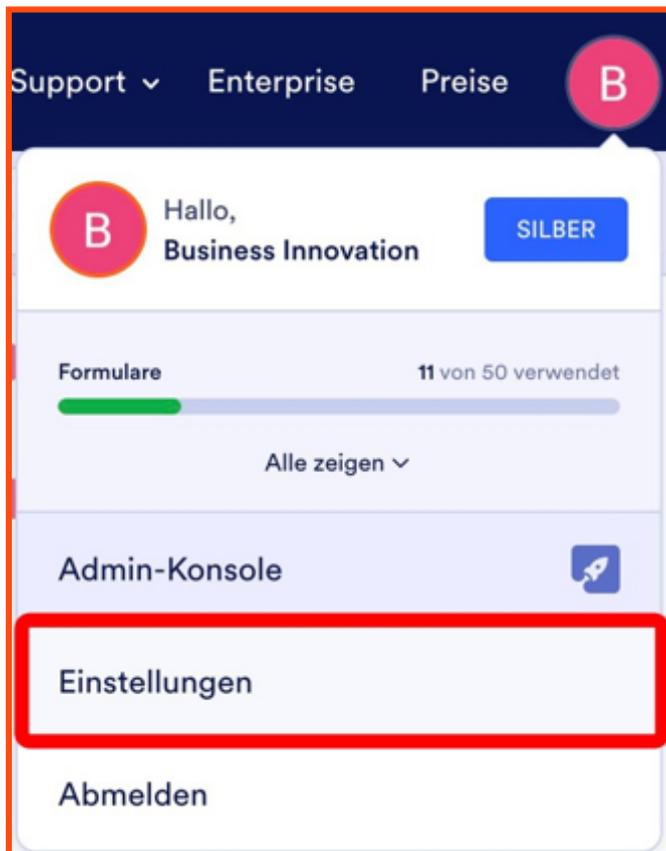


Hier gelangst du auf die Admin-Konsole, vorausgesetzt du hast Jotform Enterprise.





Klicke auf "Einstellungen".





Account

Klicke auf "Account", um folgende Änderungen vorzunehmen.

Meine Formulare Vorlagen ▾ Integrationen ▾ Pro

Konto und allgemeine Inform

Account	Account-Typ	SILBER	Account upgraden
Einstellungen	Benutzername	Innovation_Business	
Sicherheit	Passwort	Passwort zurücksetzen	
Nutzer	Name	Business Innovation	
Rechnungen	Avatar		
Daten			

Klicke auf "Ändern", um deinen Benutzernamen zu ändern.

Konto und allgemeine Informationen aktualisieren

Account-Typ	SILBER	Account upgraden	
Benutzername	Innovation_Business		Ändern
Passwort	Passwort zurücksetzen		
Name	Business Innovation		Ändern
Avatar			Ändern



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 [Ändern](#)

Passwort: [Passwort zurücksetzen](#)

Name: Business Innovation [Ändern](#)

Avatar: [Ändern](#)

Telefonnummer: [Telefonnummer hinzufügen](#)

Du erhältst eine E-Mail über die du dein neues Passwort erstellen kannst.

Konto und allgemeine Informationen aktualisieren

Account-Typ	SILBER Account upgraden
Benutzername	Innovation_Business
Passwort	i Your password reset email was sent to E-Mail erneut senden oder Abbrechen

Klicke "Ändern" um deinen Namen zu ändern.

Konto und allgemeine Informationen aktualisieren

Account-Typ	SILBER Account upgraden
Benutzername	Innovation_Business Ändern
Passwort	Passwort zurücksetzen
Name	Business Innovation Ändern
Avatar	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">  Ändern </div>
Telefonnummer	Telefonnummer hinzufügen
Website	Ändern

Gebe deinen Namen ein und klicke auf "Speichern".

Konto und allgemeine Informationen aktualisieren

Account-Typ	SILBER	Account upgraden
Benutzername	Innovation_Business	Ändern
Passwort	Passwort zurücksetzen	
Name	Vollständiger Name <input type="text" value="Business Innovation"/>	x
	Speichern	
Avatar		Ändern
Telefonnummer	Telefonnummer hinzufügen	

Klicke auf "Ändern", um deinen Avatar zu wählen.

Konto und allgemeine Informationen aktualisieren

Account-Typ	SILBER	Account upgraden
Benutzername	Innovation_Business	Ändern
Passwort	Passwort zurücksetzen	
Name	Business Innovation	Ändern
Avatar		Ändern
Telefonnummer	Telefonnummer hinzufügen	
Website		Ändern
E-Mail	info@businessinnovationstrategies.com 	Ändern

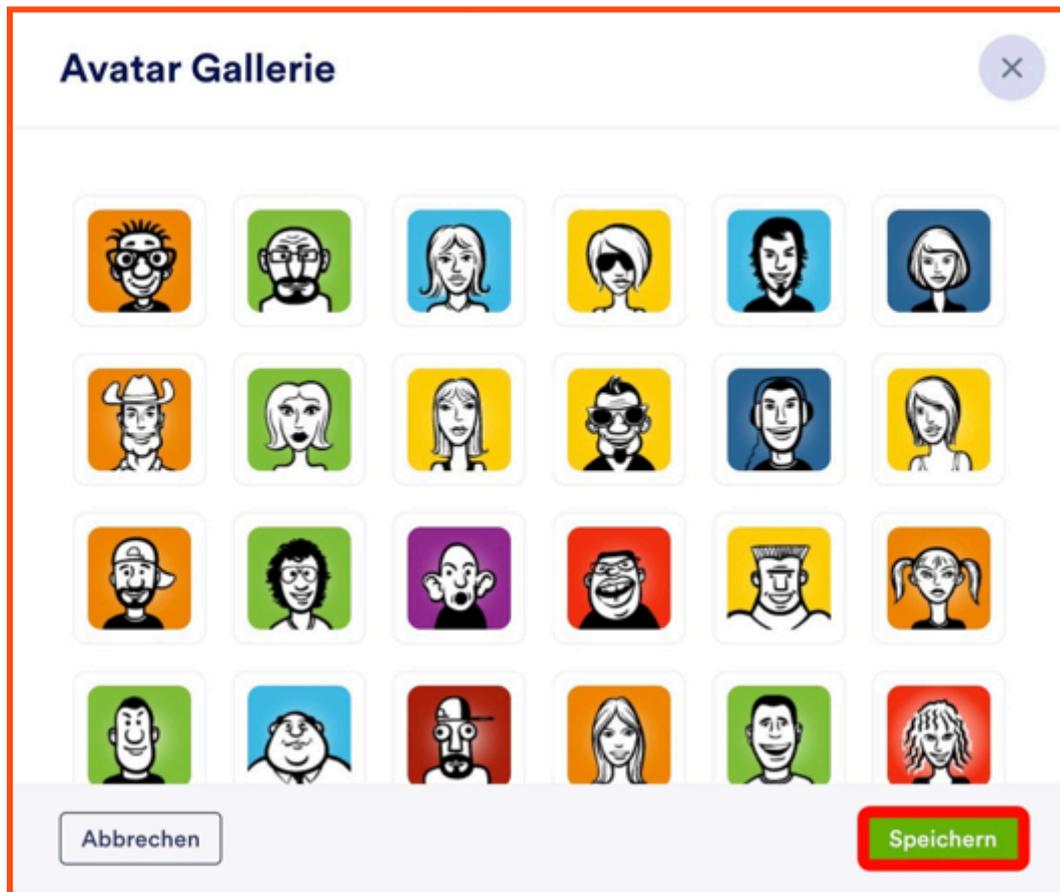
Klicke auf “Bild hochladen”, um eine Datei von deiner Hardware hochzuladen.

Benutzername	Innovation_Business	Ändern
Passwort	Passwort zurücksetzen	
Name	Business Innovation	Ändern
Avatar	 Bild hochladen Avatar auswählen Benutze Gravitar ×	
Telefonnummer	Telefonnummer hinzufügen	
Website		Ändern
E-Mail	info@businessinnovationstrategies.com 	Ändern

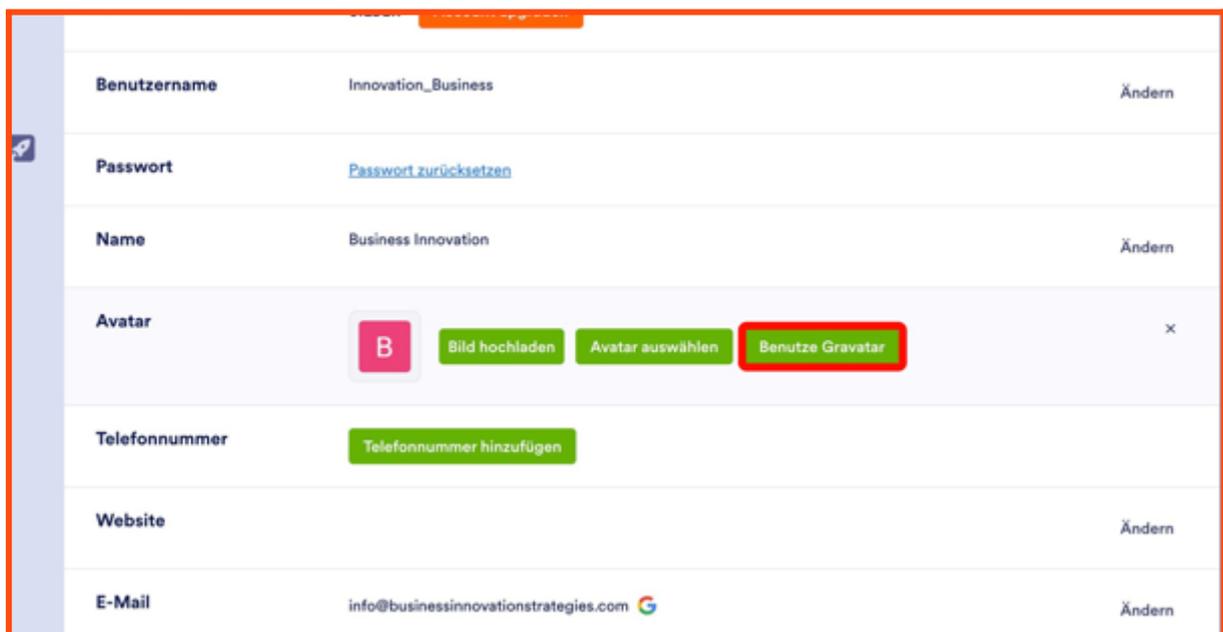
Klicke ansonsten auf “Avatar auswählen”.

Benutzername	Innovation_Business	Ändern
Passwort	Passwort zurücksetzen	
Name	Business Innovation	Ändern
Avatar	 Bild hochladen Avatar auswählen Benutze Gravitar ×	
Telefonnummer	Telefonnummer hinzufügen	
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.

Benutzername	Innovation_Business
Passwort	Passwort zurücksetzen
Name	Business Innovation
Avatar	<p>Benutze Gravatar</p>  <p>Speichern Abbrechen</p> <p>Wechseln Sie zu gravatar.com, um Ihren Avatar zu ändern.</p>
Telefonnummer	Telefonnummer hinzufügen
Website	

Hier kannst du eine Telefonnummer zu deinem Account hinzufügen.

Account-Typ	SILBER Account upgraden
Benutzername	Innovation_Business Ändern
Passwort	Passwort zurücksetzen
Name	Business Innovation Ändern
Avatar	 <p>Bild hochladen Avatar auswählen Benutze Gravatar x</p>
Telefonnummer	Telefonnummer hinzufügen
Website	Ändern



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	 Bild hochladen Avatar auswählen Benutze Gravatar	×
Telefonnummer	Telefonnummer hinzufügen	
Website		Ändern
E-Mail		Ändern
Backup-E-Mail-Adresse		Ändern

Gebe deine Webadresse an und klicke auf "Speichern".

Name	Business Innovation	Ändern
Avatar		Ändern
Telefonnummer	Telefonnummer hinzufügen	
Website	<p>Webadresse</p> <input type="text" value="https://jotform.com"/>	×
	Speichern	

Klicke auf "Ändern" um deine E-Mail Adresse zu ändern.

Avatar		Ändern
Telefonnummer	<input type="button" value="Telefonnummer hinzufügen"/>	
Website		Ändern
E-Mail		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"/> 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.
Backup-E-Mail-Adresse		Ändern

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		Ändern
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"/>	×
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	Logo Ihrer Organisation hinzufügen
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		Ändern
Stellenbezeichnung		Ändern
Branche	Helfen Sie uns zu verstehen, was Sie brauchen	Ändern
Meinen Account löschen		

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
	Speichern	
Stellenbezeichnung		Ändern
Branche	Helfen Sie uns zu verstehen, was Sie brauchen	Ändern
Meinen Account löschen		

Klicke auf "Ändern", um deine Stellenbezeichnung festzulegen.

Name der Organisation		Ändern
Logo der Organisation		Ändern
Individueller URL-Slug		Ändern
Stellenbezeichnung		Ändern
Branche	Helfen Sie uns zu verstehen, was Sie brauchen	Ändern
Meinen Account löschen		

Wähle deine Stellenbezeichnung aus.

Name der Organisation	Optionen durchsuchen	Ändern
Logo der Organisation	Kundenservice Personalverwaltung Erziehung	Ändern
Individueller URL-Slug	Sekretariat / Administrativer Support Unbeschäftigt	Ändern
Stellenbezeichnung	Sonstige CEO / Unternehmensvorsitz / Eigentümer/in / General Man...	x
Speichern		

Klicke anschließend auf "Speichern".

Logo der Organisation		Ändern
Individueller URL-Slug		Ändern
Stellenbezeichnung	Bitte auswählen Sonstige	x
Speichern		
Branche	Helfen Sie uns zu verstehen, was Sie brauchen	Ändern
Meinen Account löschen		

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	Ändern

[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
Speichern		
Meinen Account löschen		

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
Meinen Account löschen		

Einstellungen

Klicke auf "Einstellungen".

-  **Einstellungen**
-  Sicherheit
-  Nutzer 
-  Rechnungen
-  Daten



Hier kannst du die Zeitzone wechseln, klicke dafür auf “Ändern”.

Zeitzone	Europe/Berlin	Ändern
Zeitformat	EU-Asia - DMY	Ändern
Sprache	Deutsch	Ändern

Wähle deine Zeitzone aus und klicke auf “Speichern”.

Zeitzone	Europe/Berlin × Wählen Sie Ihre Berlin (GMT+02:00) ▼ <small>Die Anpassung an die Sommerzeit (DST) erfolgt automatisch.</small> Speichern	
Zeitformat	EU-Asia - DMY	Ändern
Sprache	Deutsch	Ändern
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	Ändern
Zeitformat	EU-Asia - DMY × Wählen Sie Ihre EU-Asia - DMY ▼ Speichern	

Klicke auf "Ändern", wähle deine Sprachen und klicke auf "Speichern".

Zeitzone	Europe/Berlin	Ändern
Zeitformat	EU-Asia - DMY	Ändern
Sprache	Deutsch Wählen Sie Ihre Deutsch	x
Speichern		

Darunter kannst du die Benachrichtigungen von Jotforms einstellen, klicke dafür in die kleinen Kästchen.

Zeitformat	EU-Asia - DMY	Ändern
Sprache	Deutsch	Ändern
Abonnements	<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".

Absender E-Mails	Absender-Adresse hinzufügen	x
Formular Cache	Cache leeren	
Bounce-Liste	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 ✕

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 #ccc;" type="text" value="25"/> ▼
Benutzername	<input type="text" value="Benutzername"/> ⋮
Passwort	<input type="text" value="#Password"/> ⋮
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.

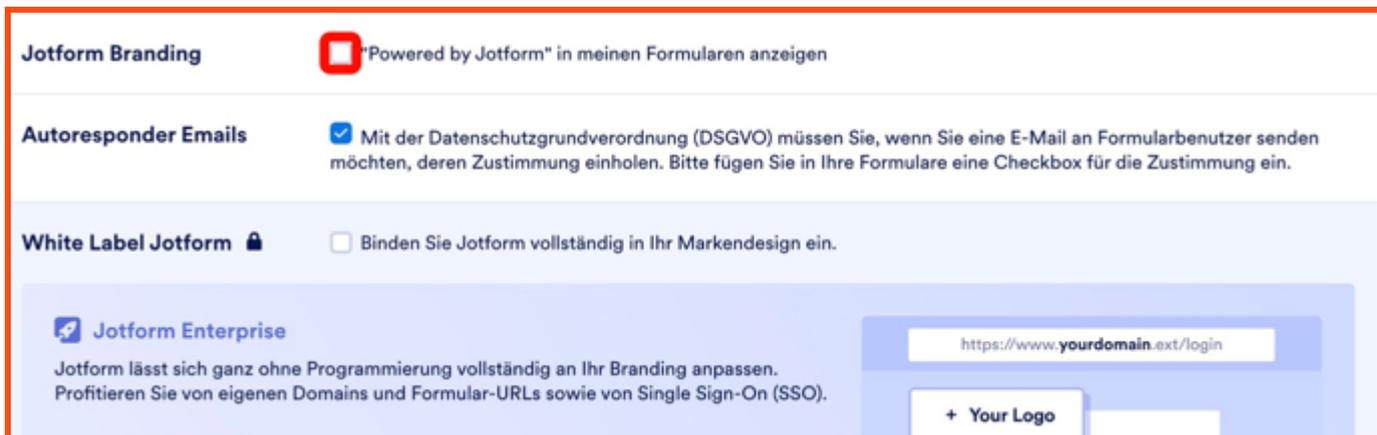


Bounce-Liste **Prüfen**

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.

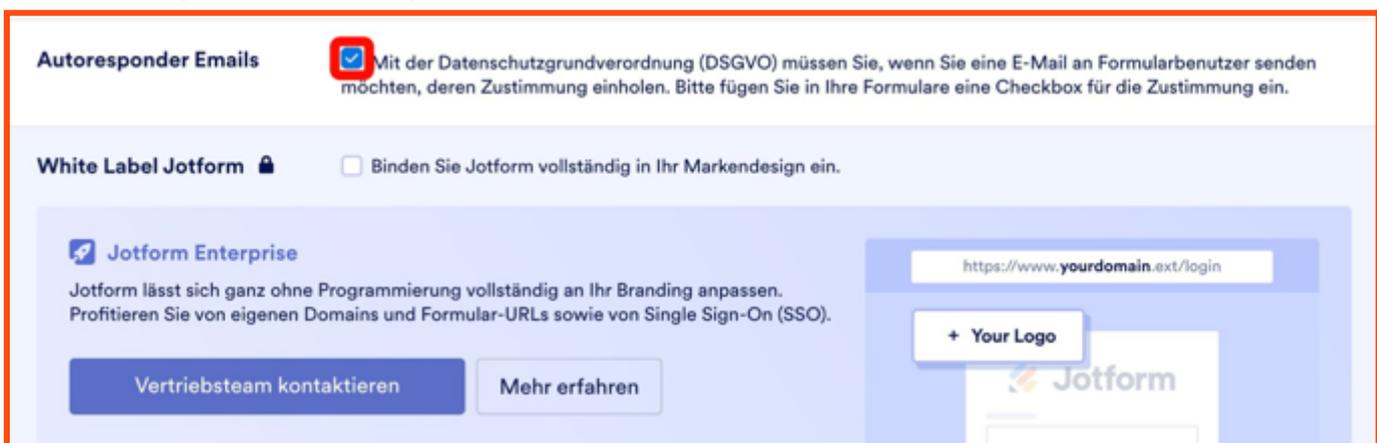
White Label Jotform Binden Sie Jotform vollständig in Ihr Markendesign ein.

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](#)

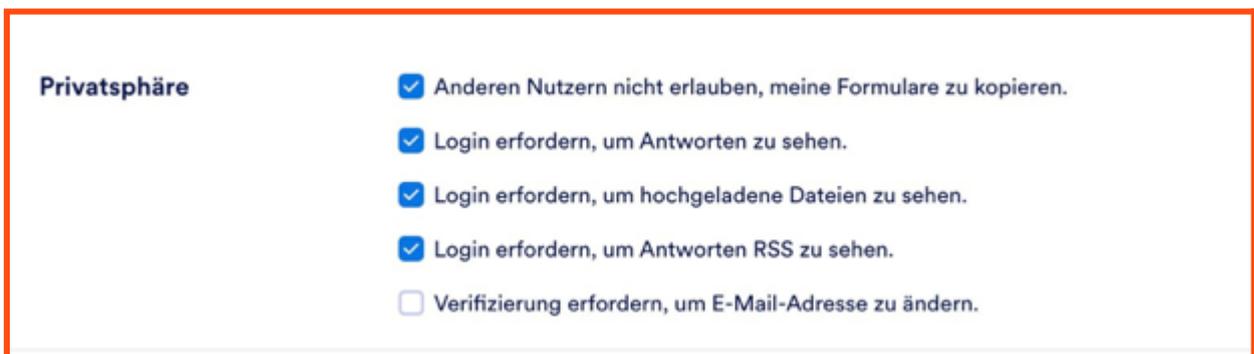


Sicherheit

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

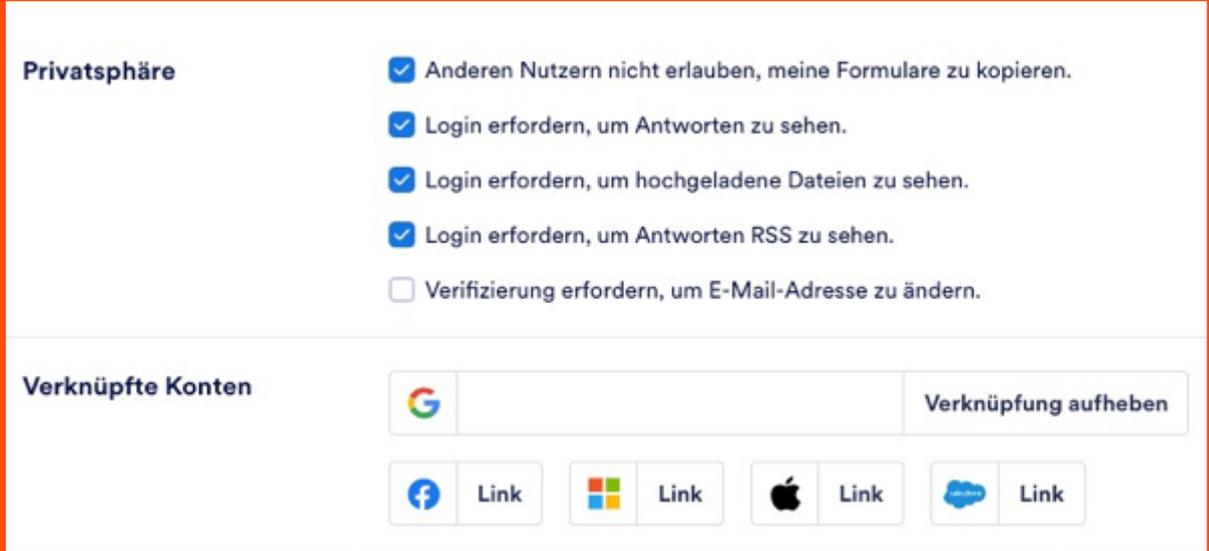
- Anderen Nutzern nicht erlauben, meine Formulare zu kopieren.
- Login erfordern, um Antworten zu sehen.
- Login erfordern, um hochgeladene Dateien zu sehen.
- Login erfordern, um Antworten RSS zu sehen.
- Verifizierung erfordern, um E-Mail-Adresse zu ändern.

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.

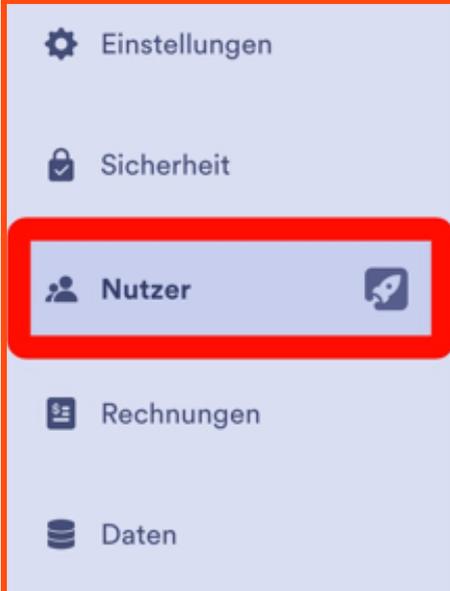
Verknüpfte Konten

 [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

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.

Mein Abonnement	Silber Jährlich	Plan ändern
Nächstes Rechnungsdatum	12 Juli 2024	
Zahlungsmethoden	Kreditkarte ändern	
Rechnungen	Rechnungen ansehen	

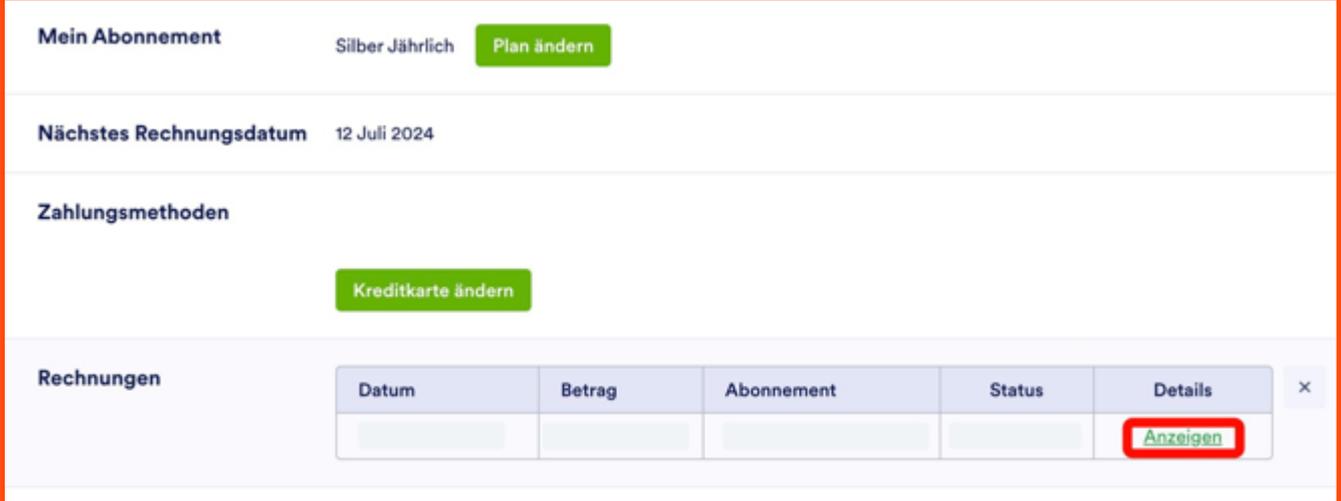
Hier kannst du deine Zahlungsmethode ändern, klicke dafür auf "Kreditkarte ändern".

Mein Abonnement	Silber Jährlich	Plan ändern
Nächstes Rechnungsdatum	12 Juli 2024	
Zahlungsmethoden	Kreditkarte ändern	
Rechnungen	Rechnungen ansehen	

Klicke auf "Rechnungen ansehen", um dir deinen Rechnungsverlauf anzusehen.

Mein Abonnement	Silber Jährlich	Plan ändern
Nächstes Rechnungsdatum	12 Juli 2024	
Zahlungsmethoden	Kreditkarte ändern	
Rechnungen	Rechnungen ansehen	

Klicke auf "Anzeigen", um zur Rechnung zu gelangen, die du dann herunterladen kannst.



Mein Abonnement Silber Jährlich [Plan ändern](#)

Nächstes Rechnungsdatum 12 Juli 2024

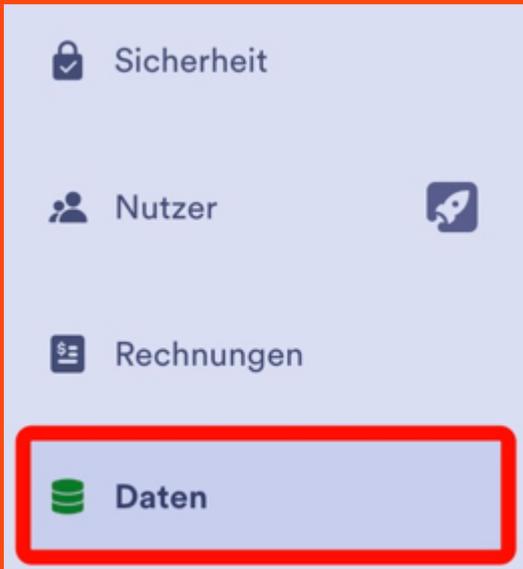
Zahlungsmethoden [Kreditkarte ändern](#)

Rechnungen

Datum	Betrag	Abonnement	Status	Details
				Anzeigen

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.

HIPAA Compliance Features	 Collect sensitive healthcare information with Jotform's HIPAA compliance features. Mehr erfahren
	HIPAA-Compliance aktivieren
Antworten automatisch löschen	Löschfrist festlegen
Europäisches Datenzentrum	<input checked="" type="checkbox"/> Meine Daten nur in Europa (Deutschland) speichern
Daten exportieren	Meine Daten downloaden
Dedizierter Server	<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".

HIPAA Compliance Features	 Collect sensitive healthcare information with Jotform's HIPAA compliance features. Mehr erfahren
	HIPAA-Compliance aktivieren
Antworten automatisch löschen	Löschfrist festlegen
Europäisches Datenzentrum	<input checked="" type="checkbox"/> Meine Daten nur in Europa (Deutschland) speichern
Daten exportieren	Meine Daten downloaden
Dedizierter Server	<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.

HIPAA Compliance Features	 Collect sensitive healthcare information with Jotform's HIPAA compliance features. Mehr erfahren
	<input type="checkbox"/> HIPAA-Compliance aktivieren
Antworten automatisch löschen	<input type="checkbox"/> Löschfrist festlegen
Europäisches Datenzentrum	<input checked="" type="checkbox"/> Meine Daten nur in Europa (Deutschland) speichern
Daten exportieren	<input type="checkbox"/> Meine Daten downloaden
Dedizierter Server	<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.



Klicke auf "Meine Daten downloaden", um sie zu exportieren.

HIPAA Compliance Features	 <p>Collect sensitive healthcare information with Jotform's HIPAA compliance features. Mehr erfahren</p> <p>HIPAA-Compliance aktivieren</p>
Antworten automatisch löschen	<p>Löschfrist festlegen</p>
Europäisches Datenzentrum	<p><input checked="" type="checkbox"/> Meine Daten nur in Europa (Deutschland) speichern</p>
Daten exportieren	<p>Meine Daten downloaden</p>
Dedizierter Server	<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.

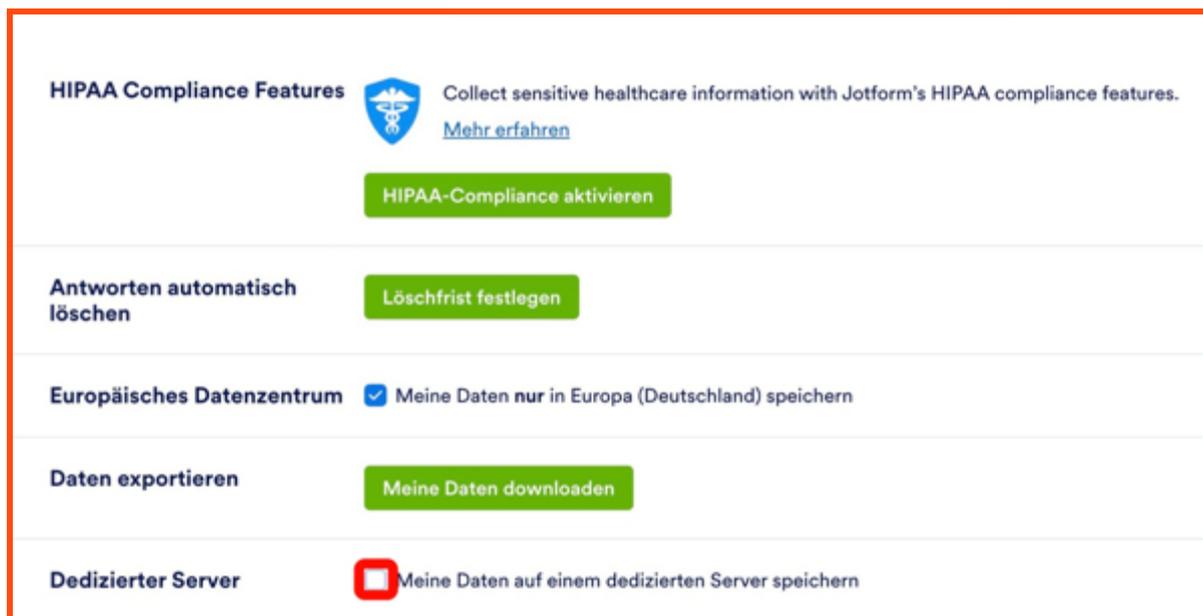
 Innovation_Business2023-10-25-07-44-35.zip
CSV 4.36 MB

Download

Warte einen Augenblick bis die Daten vollständig exportiert wurden.
Klicke anschließend auf "Download", um deine Daten herunterzuladen.

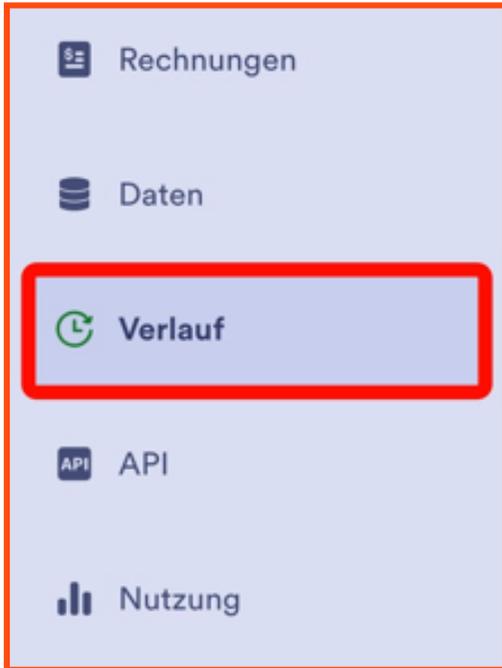


Ganz unten hast du die Möglichkeit, deine Daten auf einem separaten von Jotform unabhängigen Server zu speichern, vorausgesetzt du nutzt das Jotform Enterprise Paket.



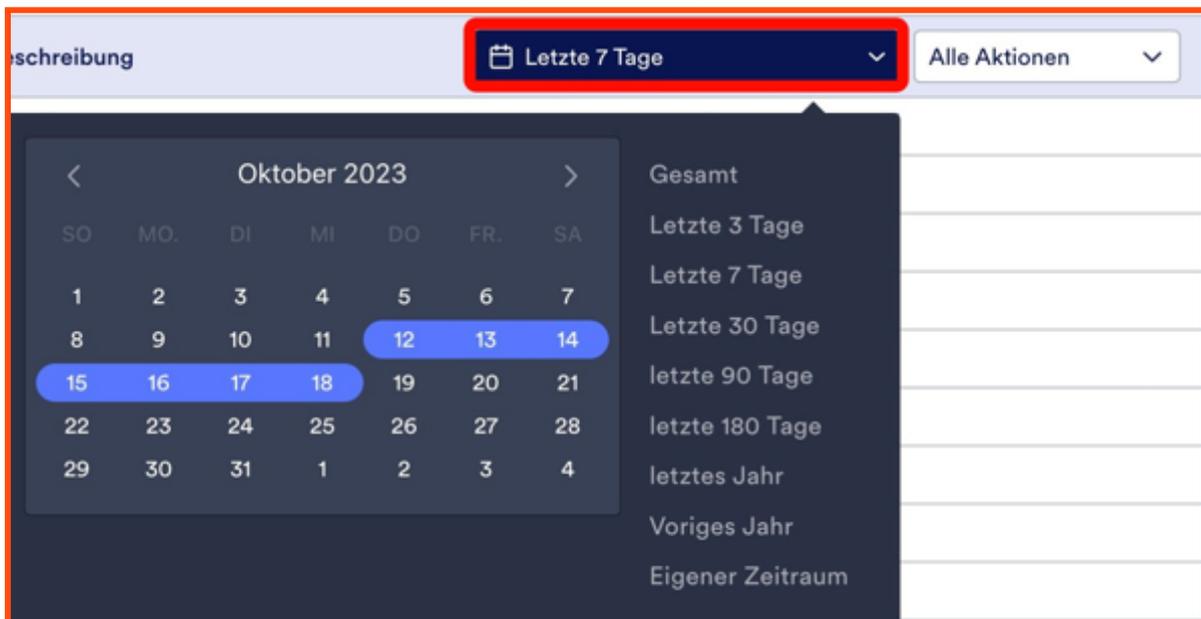
Verlauf

Klicke links auf "Verlauf".



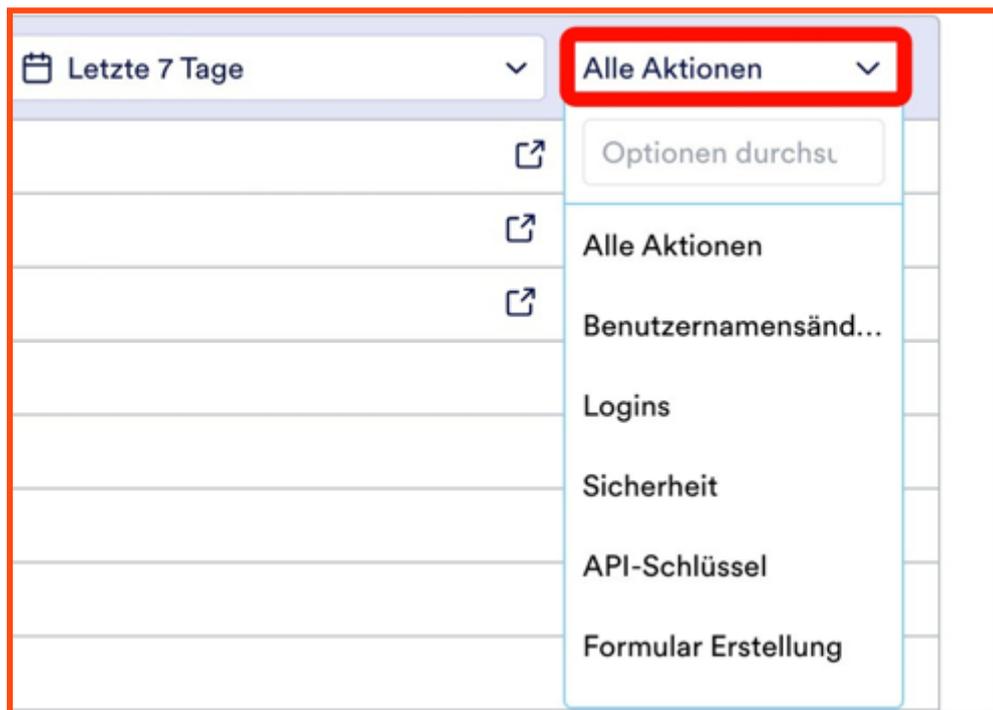
Hier siehst du alle deine Aktivitäten auf deinem Account.

Klicke hier, um den Zeitraum festzulegen, den du gerne erfassen möchtest.



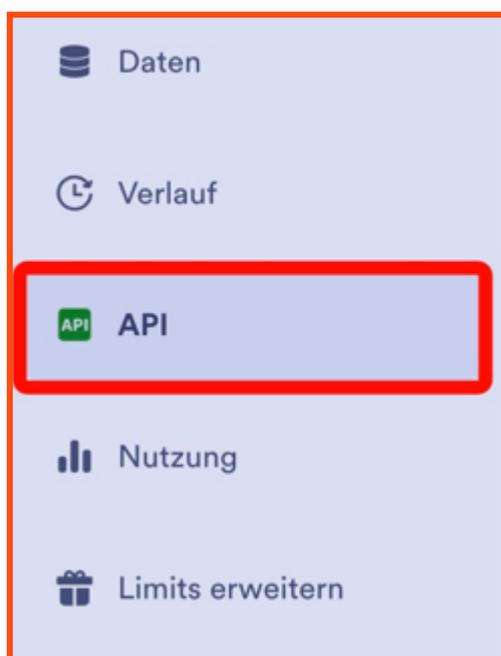


Daneben kannst du nach Aktionen filtern.



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	×

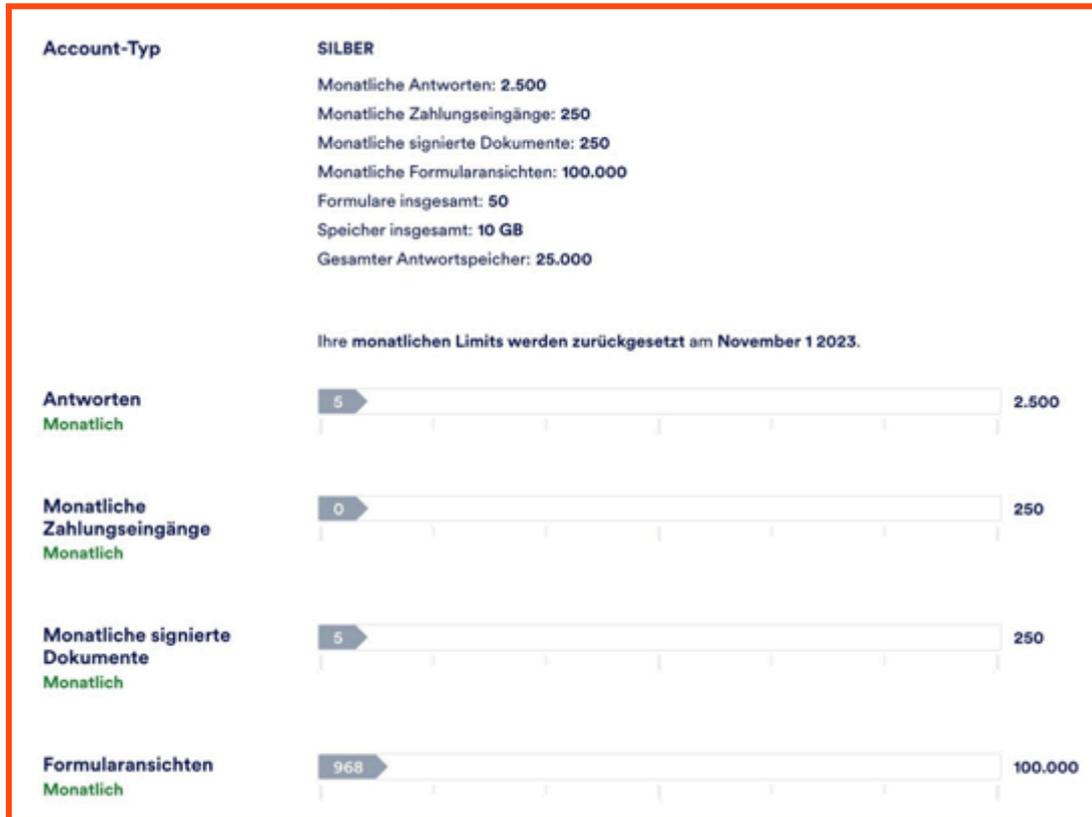
Nutzung

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.

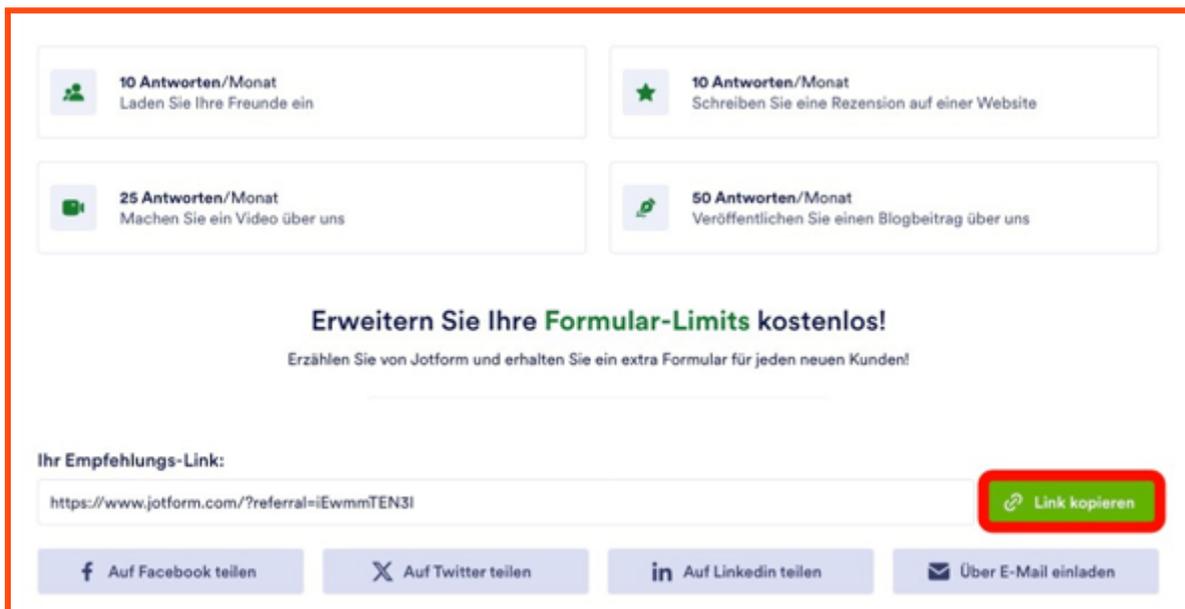


Limits erweitern

Klicke links auf "Limits erweitern".

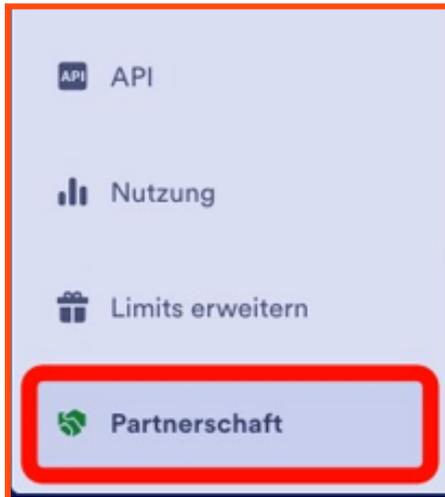


Hier kannst du unten rechts deinen Empfehlungs-Link kopieren um ihm mit anderen zu teilen.

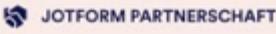


Partnerschaften

Klicke links auf „Partnerschaft“.



Erfahre hier, wie du Jotform-Partner wirst und wie du dadurch profitieren kannst.



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