



BUSINESS INNOVATION
———— **SCHOOL** ————

Zapier

Inhaltsangabe

Funktionalitäten von Zapier und Vorteile für Unternehmen	2
Registrierung und Dashboard	4
Erstellung eines Kontos	4
Einstellungen	9
Profil	9
E-Mail-Benachrichtigungen	11
Erweiterte Einstellungen	13
Datenmanagement	15
Abrechnung und Nutzung	16
Mitglieder:innen	20
Audit-Protokoll	21
Dashboard	22
Zaps-Dashboard	32
Tabellen	43
Eine leere Tabelle erstellen	44
Tabelle aus einer CSV-Datei erstellen	45
Tabellen Menü	49
Zap Verbindungen erstellen	49
Views und Filters	53
Interfaces	55
Apps	58
Zap History	60



We're humans who think computers should do more work

Funktionalitäten von Zapier und Vorteile für Unternehmen

Zapier präsentiert sich als effizientes Werkzeug zur Automatisierung von Aufgaben, indem es dir ermöglicht, zwei oder mehr Anwendungen zu verbinden.

Aufgrund der vordefinierten Integrationen, die Zapier bietet, können auch Nutzer ohne tiefgreifende technische Kenntnisse Automatisierungen zwischen verschiedenen Programmen oder Apps einrichten. Somit können Workflows ("Arbeitsabläufe") schnell und unkompliziert implementiert werden.

Das Grundprinzip ist denkbar einfach: Wenn dies passiert -> Tun Sie das. Dies wird über einen sogenannten Zap umgesetzt.

Was genau ist nun ein Zap?

Zapier automatisiert Aufgaben mittels eines bestimmten Workflows ("Arbeitsablauf"), welcher als Zap bezeichnet wird. Ein Zap setzt sich aus zwei Hauptkomponenten zusammen: Einem Auslöser (**Trigger**) und einer Aktion (**Action**). Wie der Name schon impliziert, ist ein Auslöser ein Ereignis, welches eine Aktion zur Folge hat. Die Aktion ist dann die Aufgabe, die in Reaktion auf den Auslöser ausgeführt wird.

Durch die Fähigkeit, mit über 3.000 Apps und Programme zu interagieren, ermöglicht Zapier, eine breite Palette von Tools und Plattformen in automatisierte Anwendungen einzubinden, was eine hohe Anpassungsfähigkeit an spezifische Geschäftsbedürfnisse erschafft.

Zapier ermöglicht es, Aufgaben zu automatisieren, Kommunikationen zu optimieren, Kundendaten effizient zu verwalten und den Arbeitsablauf insgesamt zu vereinfachen.

Dies fördert nicht nur die Produktivität innerhalb der Organisation, sondern optimiert auch das Kundenerlebnis, indem beispielsweise auf Kundenanfragen oder Aktionen schnell und systematisch automatisch reagiert wird.

Du kannst z.B. eine effektive Leadgenerierung und -managementstrategie automatisieren. Zapier erkennt den neuen Auslöser (**Trigger**) und startet automatisch eine Aktion (**Action**). Die Daten werden z.B. ins CRM-System übertragen.

Innerhalb des CRM wird ein neuer Kontakt mit den Daten des Leads erstellt. Gleichzeitig sendet Zapier automatisch eine personalisierte Follow-Up E-Mail an den potenziellen Kunden, die beispielsweise weitere Produktinformationen oder einen Rabattcode enthält.

Im CRM wird eine Aufgabe für das Vertriebsteam erstellt, um in den folgenden Tagen direkten Kontakt mit dem Lead aufzunehmen. Dies kann natürlich unabhängig von Kerngeschäft variieren, du kannst beliebige Daten automatisiert ins CRM oder gewünschte Speicherquellen übertragen.

Angenommen, du möchtest in deinem Unternehmen sicherstellen, dass jede E-Mail, die in deinem Gmail-Konto eingeht, in einer strukturierten Weise für die Analyse und spätere Überprüfung gespeichert wird.

Du erstellst ein Google Sheet mit den Spalten: Absender, Betreff, Text und Empfänger. Mithilfe von Zapier stellen Sie ein, dass bei jeder neuen E-Mail in Gmail (**Trigger**) bestimmte Aktionen ausgeführt werden: Extrahieren der relevanten Informationen (Absender, Betreff, etc.) und Platzieren dieser Daten in die entsprechenden Spalten Ihres Google Sheets.

Nun hast du eine ständig aktualisierte Datenbank von E-Mail-Interaktionen, die für verschiedene Zwecke wie die Analyse von Kundenservice-Anfragen oder die Überwachung von Kommunikationstrends genutzt werden kann.

Durch die Entlastung von Routineaufgaben können Mitarbeitende ihre Kreativität und Expertise in Bereiche einbringen, die für das Unternehmenswachstum und die Kundenbindung ausschlaggebend sind. So unterstützt Zapier Organisationen dabei, agil und konkurrenzfähig in einem digitalen, vernetzten Marktumfeld zu agieren.



In diesem Kurs erlernst du die Fähigkeit, Prozesse in deinem Unternehmen eigenständig zu verbessern. Die Welt der Künstlichen Intelligenz bietet ständig neue Software-Lösungen, die uns in diesem Vorhaben begleiten. Wir sind an deiner Seite und führen dich durch diese spannenden Lernprozesse.

Registrierung und Dashboard

Erstellung eines Kontos

Registrierte dich mit deiner E-Mail-Adresse oder ganz bequem über deinen Google Account.

Klicke auf folgenden Link: <https://zapier.com/sign-up>. Gebe deine Kontaktdaten ein und klicke auf **“Get started free”**.

zapier Contact Sales Log in

Join millions worldwide who automate their work using Zapier.

- Easy setup, no coding required
- Free forever for core features
- 14-day trial of premium features & apps

Sign up with Google

Sign up with Facebook

Sign up with Microsoft

OR

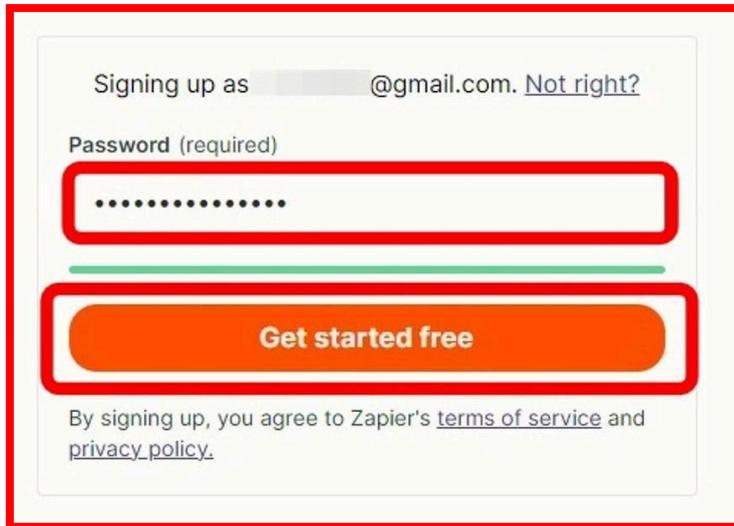
Work Email (required)

First Name (required) Last Name (required)

Get started free

By signing up, you agree to Zapier's [terms of service](#) and [privacy policy](#).

Lege ein Passwort fest und klicke nochmal auf „Get started free“.



Signing up as [redacted] @gmail.com. [Not right?](#)

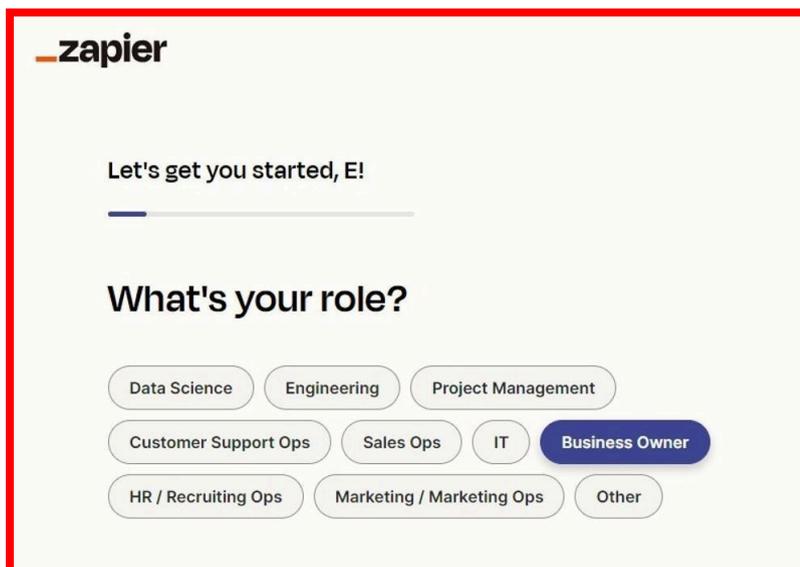
Password (required)

.....

Get started free

By signing up, you agree to Zapier's [terms of service](#) and [privacy policy](#).

Danach kommt ein Auswahlfenster, wo du deine Rolle eingeben kannst. Hier wurde „Business Owner“, oder – Geschäftsführende – ausgewählt.



zapier

Let's get you started, E!

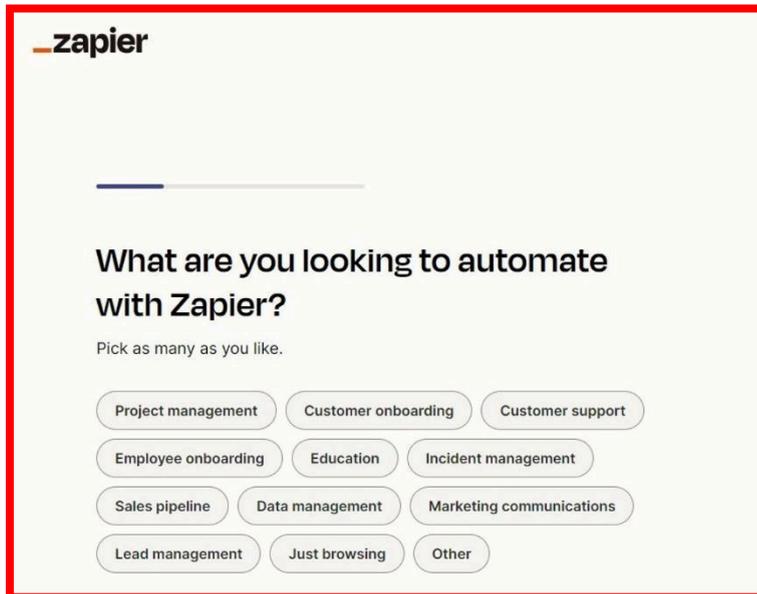
What's your role?

Data Science Engineering Project Management

Customer Support Ops Sales Ops IT **Business Owner**

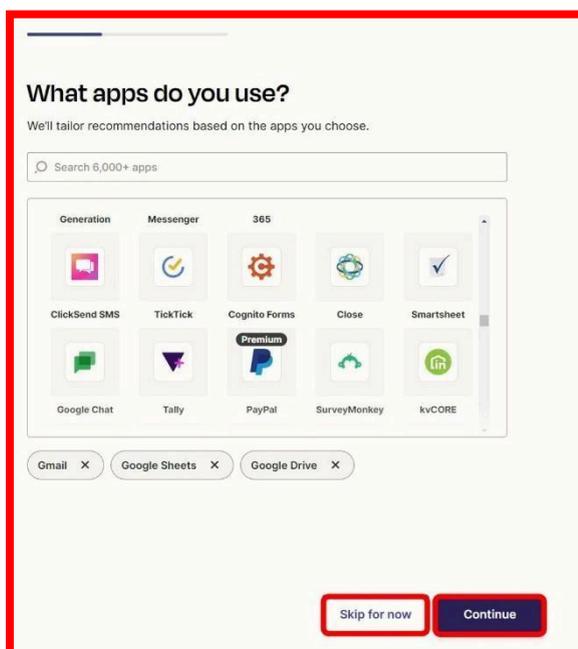
HR / Recruiting Ops Marketing / Marketing Ops Other

Wähle dann aus, was du mit Zapier automatisieren möchtest. Du kannst eine oder mehrere Auswahlen treffen.



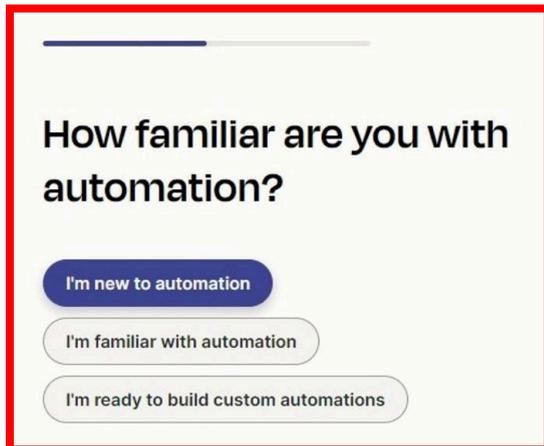
The image shows the Zapier onboarding screen titled "What are you looking to automate with Zapier?". Below the title, it says "Pick as many as you like." There are 12 buttons arranged in a grid, each representing a different business process to automate: Project management, Customer onboarding, Customer support, Employee onboarding, Education, Incident management, Sales pipeline, Data management, Marketing communications, Lead management, Just browsing, and Other.

Wähle dann aus, welche Anwendungen du oder dein Unternehmen nutzt. Du kannst auch eine oder mehrere Auswahlen treffen. Hier wurden „Gmail“, „Google Sheets“ und „Google Drive“ ausgewählt. Klicke danach auf „Continue“. Du kannst auch auf „Skip for now“ klicken, falls du diese Auswahl später treffen möchtest.



The image shows the Zapier onboarding screen titled "What apps do you use?". Below the title, it says "We'll tailor recommendations based on the apps you choose." There is a search bar with the text "Search 6,000+ apps". Below the search bar is a grid of app icons. The selected apps are Gmail, Google Sheets, and Google Drive, which are shown in a row at the bottom of the grid. At the bottom of the screen, there are two buttons: "Skip for now" and "Continue".

Wähle dann aus, ob du neu zu Automatisierung bist („**I'm new to automation**“), ob du dich mit Automatisierung auskennst („**I'm familiar with automation**“), oder ob du als Profi bereit bist, deine eigenen Automatisierungsprozesse zu entwerfen („**I'm ready to build custom automations**“).



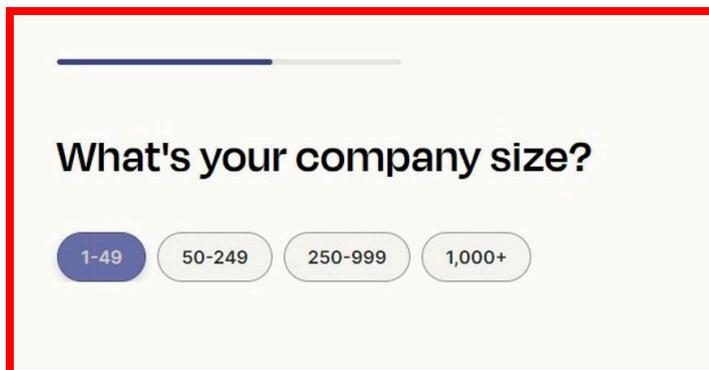
How familiar are you with automation?

I'm new to automation

I'm familiar with automation

I'm ready to build custom automations

Wähle, wie viele Mitarbeitenden in deinem Unternehmen tätig sind.



What's your company size?

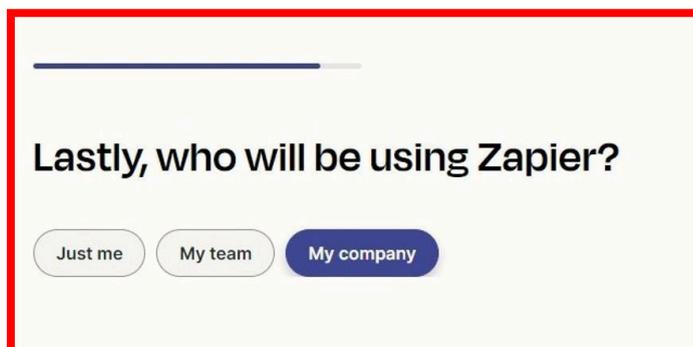
1-49

50-249

250-999

1,000+

Wähle am Ende aus, wer Zapier nutzen wird: nur du („**Just me**“), dein Team („**My team**“) oder dein Unternehmen („**My company**“).



Lastly, who will be using Zapier?

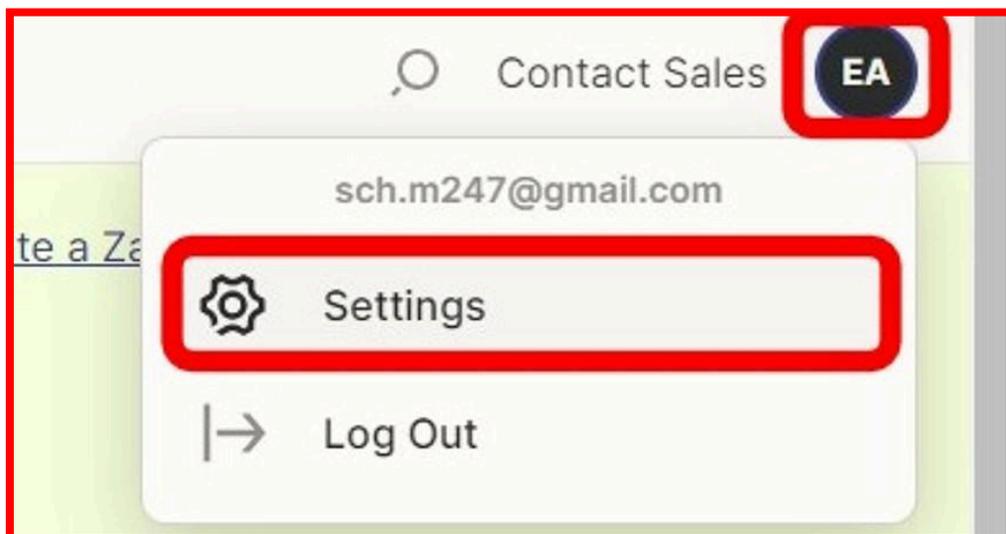
Just me

My team

My company

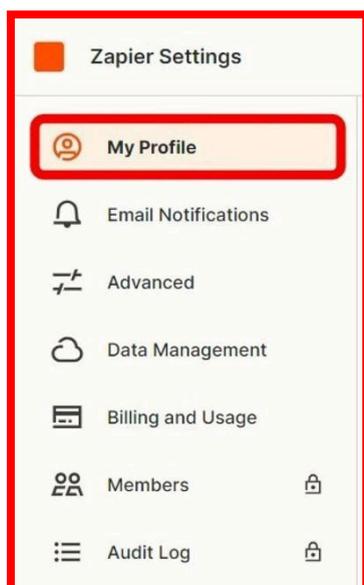
Einstellungen

Klicke auf deine Initialen in der rechten Ecke und danach auf Einstellungen, um Anpassungen vorzunehmen.



Profil

Dein Zapier-Kontoprofil enthält grundlegende Informationen über dich, einschließlich deines Namens, des Profilbilds, deines Unternehmens, deiner Rolle und deiner Zeitzone.



In den Profileinstellungen kannst du Folgendes verwalten:

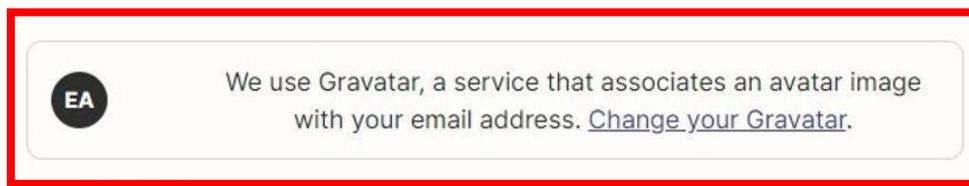
Vorname („**First Name**“) und Nachname („**Last Name**“): Der Vorname, der in deinem Zapier-Konto verwendet wird, ist erforderlich, der Nachname ist optional.



* First Name (required)

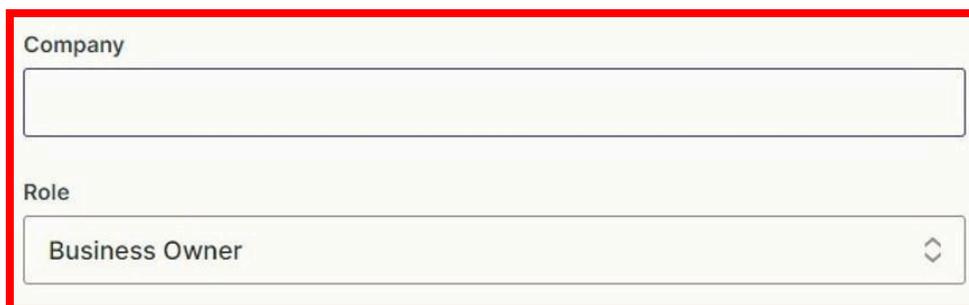
Last Name

Profilbild: Zapier nutzt **Gravatar**, um dein Profilbild festzulegen. Gravatar ist ein Dienst, der ein Avatar-Bild mit deiner E-Mail-Adresse verknüpft. Um dein Profilbild zu aktualisieren oder zu ändern, musst du dies auf der Gravatar-Website tun.



 We use Gravatar, a service that associates an avatar image with your email address. [Change your Gravatar.](#)

Unternehmen („**Company**“) und Rolle („**Role**“): Diese sind optionale Felder, die du deinem Profil hinzufügen kannst. Zapier verwendet diese Informationen, um dir Zaps und Apps zu empfehlen, basierend darauf, was andere in ähnlichen Branchen und Rollen verwenden.



Company

Role

Zeitzone („**Time Zone**“): Sie wird zur Anzeige und Interpretation von Zeiten in Zapier verwendet. Beispielsweise entspricht die für jede Zap-Ausführung im Zap Verlauf angezeigte Zeit der Zeitzone deines Kontos. Der Standardwert ist UTC (koordinierte Weltzeit), wenn hier keine Zeitzone eingestellt ist.

Timezone

GMT+01:00 Europe/Berlin

Used when we handle time with no explicit timezone.

Klicke auf „**Save Changes**“, falls du die Änderungen speichern möchtest.

t timezone.

Save Changes

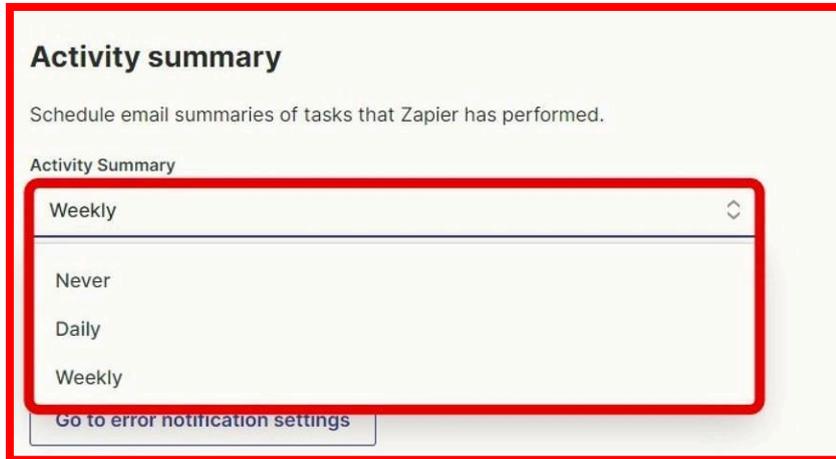
E-Mail-Benachrichtigungen

Unter „**Email Notifications**“ kannst du die E-Mail-Benachrichtigungen für dein Zapier-Konto verwalten.

Zapier Settings

- My Profile
- Email Notifications**
- Advanced
- Data Management
- Billing and Usage
- Members
- Audit Log

In der Aktivitätszusammenfassung kannst du E-Mail-Zusammenfassungen von Aufgaben planen, die Zapier durchgeführt hat. Du kannst zwischen nie („Never“), täglich („Daily“) oder wöchentlich („Weekly“) auswählen.



Activity summary

Schedule email summaries of tasks that Zapier has performed.

Activity Summary

Weekly

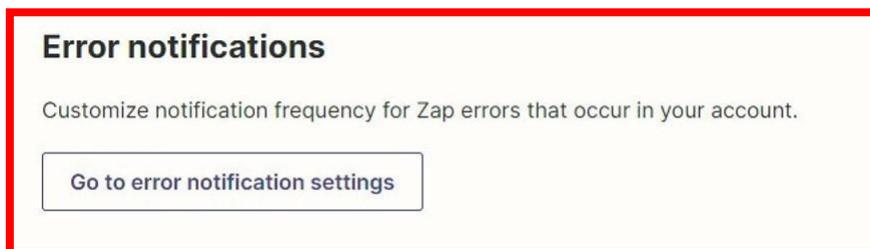
Never

Daily

Weekly

[Go to error notification settings](#)

Bei den Fehlerbenachrichtigungen („Error notifications“) kannst du die Häufigkeit der Benachrichtigungen für Zap-Fehler, die auf deinem Konto auftreten, anpassen.

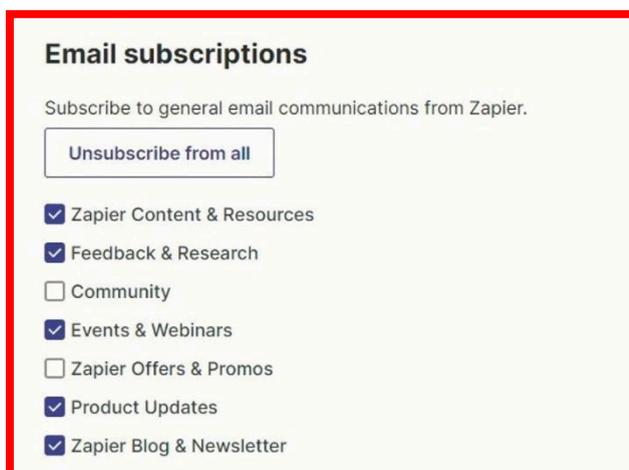


Error notifications

Customize notification frequency for Zap errors that occur in your account.

[Go to error notification settings](#)

In den E-Mail-Abonnements kannst du auswählen, welche allgemeinen E-Mail-Mitteilungen von Zapier du abonnieren möchtest.



Email subscriptions

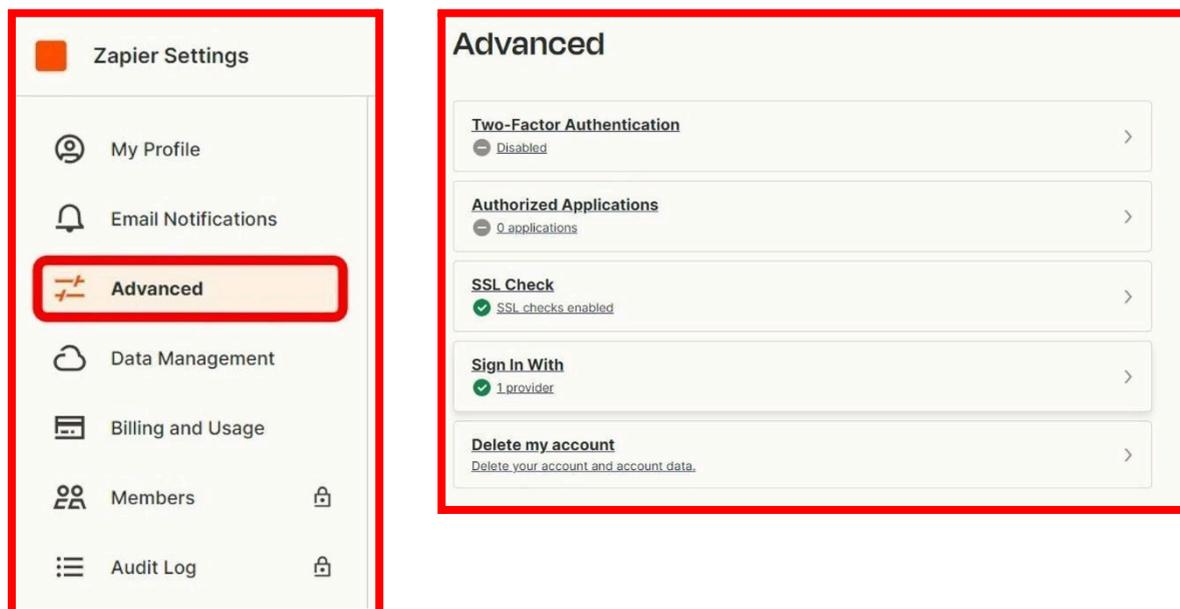
Subscribe to general email communications from Zapier.

[Unsubscribe from all](#)

- Zapier Content & Resources
- Feedback & Research
- Community
- Events & Webinars
- Zapier Offers & Promos
- Product Updates
- Zapier Blog & Newsletter

Erweiterte Einstellungen

Um erweiterte Einstellungen zu konfigurieren, wähle "**Advanced**" im linken Menü. Hier hast du verschiedene erweiterte Einstellungen, die du konfigurieren kannst.



Die Zwei-Faktor-Authentifizierung (auch 2FA genannt, „**Two-Factor Authentication**“) fügt deinem Zapier-Konto eine zusätzliche Sicherheitsebene hinzu, indem sie zusätzlich zu deinem Passwort den Zugriff auf dein Telefon oder Mobilgerät erfordert. Nur ein Passwort zum Schutz deines Kontos zu verwenden, ist immer noch anfällig für Sicherheitsbedrohungen, da es nur eine einzige Information darstellt, an die jemand kommen muss. Wenn du 2FA verwendest, braucht jeder, der auf dein Konto zugreifen will, sowohl dein Passwort als auch einen Zugangscode, der auf deinem Telefon oder Mobilgerät generiert wird. Das heißt, selbst wenn jemand dein Passwort stiehlt, kann er ohne dein mobiles Gerät nicht auf dein Konto zugreifen.



In den autorisierten Anwendungen („**Authorized Applications**“) kannst du überprüfen, welche Anwendungen derzeit für dein Zapier-Konto autorisiert sind.



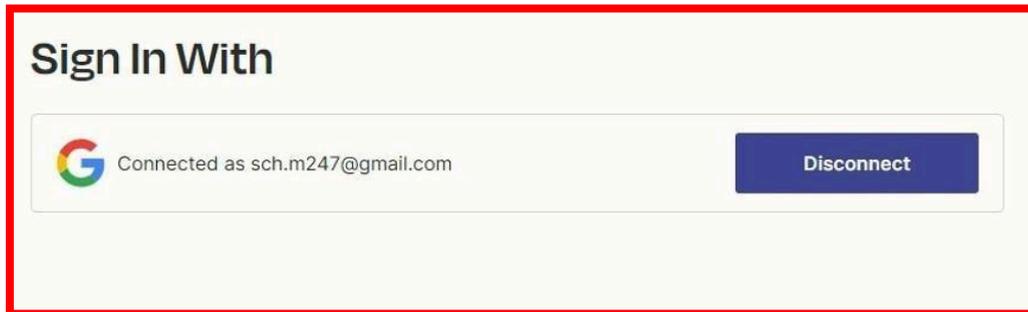
Die Überprüfung von SSL-Zertifikaten („**SSL Certificate Checks**“) ist ein wichtiger Bestandteil des Internets und ermöglicht eine verschlüsselte Kommunikation zwischen Partnern und Zapier. Derzeit sind sie aktiviert.



Mit "**Sign In With**" kannst du andere App-Konten mit deinem Zapier-Konto verbinden.



Derzeit ist dieses Zapier-Konto mit einem Google-Konto verbunden. Mit „**Disconnect**“ kannst du es wieder trennen.

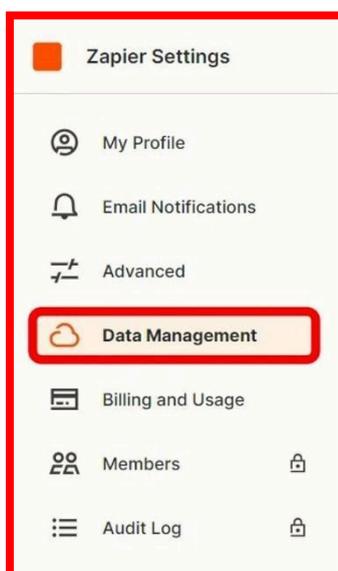


Wenn du "**Delete my account**" wählst, kannst du dein Konto und alle seine Daten löschen.



Datenmanagement

Klicke im linken Menü auf "**Data Management**", um die Werkzeuge zur Verwaltung der Daten zu öffnen.



Klicke auf "**Export my data**", wenn du alle deine Daten mit einem einzigen Klick herunterladen möchtest. Du erhältst eine E-Mail mit einer Kopie deiner Zap-Inhalte und Zap-Laufdaten in einer ZIP-Datei.



Export my data

Export your data in a single click. We'll email you a copy of your Zap content and Zap run data in a ZIP file. [Learn more](#)

Export my data

Klicke auf "**Delete my Data**", wenn du möchtest, dass alle Zap-Inhalte, Zap-Läufe und Zaps gelöscht werden. Du erhältst eine E-Mail, wenn der Löschvorgang abgeschlossen ist.



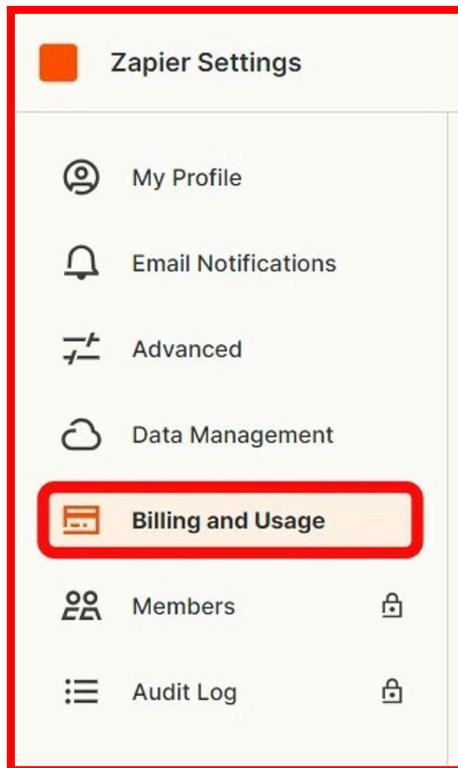
Delete my data

We'll delete your Zap content, Zap runs, and Zaps, and email you when the process is complete. Deleting your data will not delete your account. To delete your account, [go to the Delete Account\(s\) settings page](#)

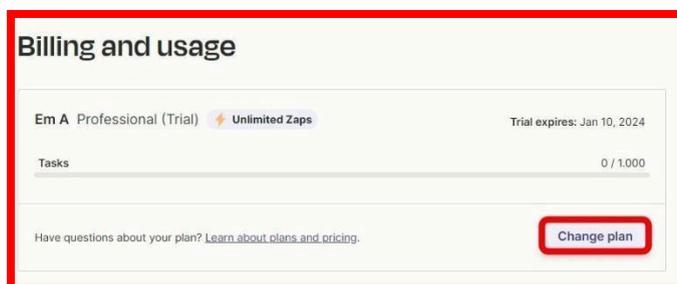
Delete my data

Abrechnung und Nutzung

Klicke im linken Menü auf „**Billing and Usage**“, um zu den Abrechnungs- und Nutzungseinstellungen zu gelangen.



Hier siehst du deinen aktuellen Plan und wann er abläuft sowie wie viele Aufgaben du erledigen kannst. Klicke auf Plan ändern, wenn du deinen aktuellen Preisplan ändern möchtest.



Falls du deinen aktuellen Plan ändern möchtest, kannst du hier sehen, welche Pläne verfügbar sind.

- **Free** Plan ist für Personen, die die Grundlagen der Automatisierung benötigen
- **Starter** ist für Personen, die einfache, mehrstufige Automatisierungsanforderungen haben.

- **Professional** ist für Personen, die die volle Leistung der Zapier-Automatisierungsplattform benötigen
- **Team** ist für Teams, die an der Automatisierung arbeiten und zusammenarbeiten
- **Company** ist für Organisationen, die eine Automatisierung mit robusten Sicherheitsfunktionen und Überwachungsmöglichkeiten wünschen.

The screenshot displays five pricing plans for Zapier, each with a description, price, task limit, and a list of features. The 'Free' plan is highlighted as the 'Current Plan'.

Plan	Description	Price (USD/mo)	Tasks /mo	Key Features
Free	For individuals who need the basics of automation.	\$0	100	Single-step Zaps, No-code editor, Drafts, Copy & paste steps, Duplicate & reorder steps, Transfer (beta)
Starter	For individuals with simple, multi-step automation needs.	\$29,99	750	Multi-step Zaps, 3 premium apps, Filters, Formatter steps, Version History, Connections via Webhooks
Professional	For individuals that need the full power of Zapier's automation platform.	\$73,50	2,000	Unlimited premium apps, Version Rollback, Duplicate & reorder Paths, Custom logic with paths, Autoreplay, Custom Error Notifications
Team	For teams building and collaborating on automation across the organization.	\$103,50	2,000	-
Company	For organizations who want automation with robust security features and oversight capabilities.	-	-	Contact Sales

Unter Add-ons kannst du zusätzliche Funktionen für deinen Plan auswählen, wie z.B. Chatbots und Tabellen Premium.

The screenshot shows two add-on options for Zapier plans. Each add-on includes a preview image, a description, a price, and an 'Upgrade' button.

Add-on	Price (USD/mo)	Status	Action
Chatbots	\$20.00	beta	Upgrade
Tables Premium	\$20.00	-	Upgrade

Unter „Add payment information“ kannst du eine gewünschte Zahlungsmethode hinzufügen.

Payment information

Add payment information

Add a payment method

Add a payment method

We accept American Express, Mastercard, Visa, Diners Club, UnionPay, JCB, Discover, PayPal or ACH for payments in USD \$.



Unter „Invoice Information“ kannst du deine Rechnungsinformationen zu Rechnungsbelegen hinzufügen. Klicke auf „Update Info“, um die Informationen hinzuzufügen.

Invoice information

Add your company name, email address and Tax ID to invoice receipts

Update Info

No invoices

Wähle das Kästchen neben "Email a copy of paid invoices" aus, wenn du möchtest, dass dir die Rechnungen per E-Mail zugeschickt werden.

Invoice Information

Invoice Settings

Email a copy of paid invoices

Unter "Company Name" kannst du den Namen deines Unternehmens eingeben.

Company Profile

Information entered here will appear on all invoices.

Company name

Unter "Company address" kannst du die Adresse deines Unternehmens eingeben.

Company address

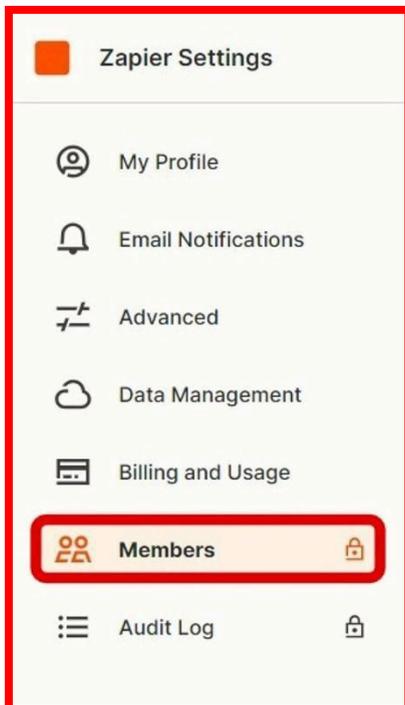
Unter "Add tax number" kannst du den Steuernummer deines Unternehmens eingeben.

Add a registered Tax ID or VAT
number to your purchase receipts.

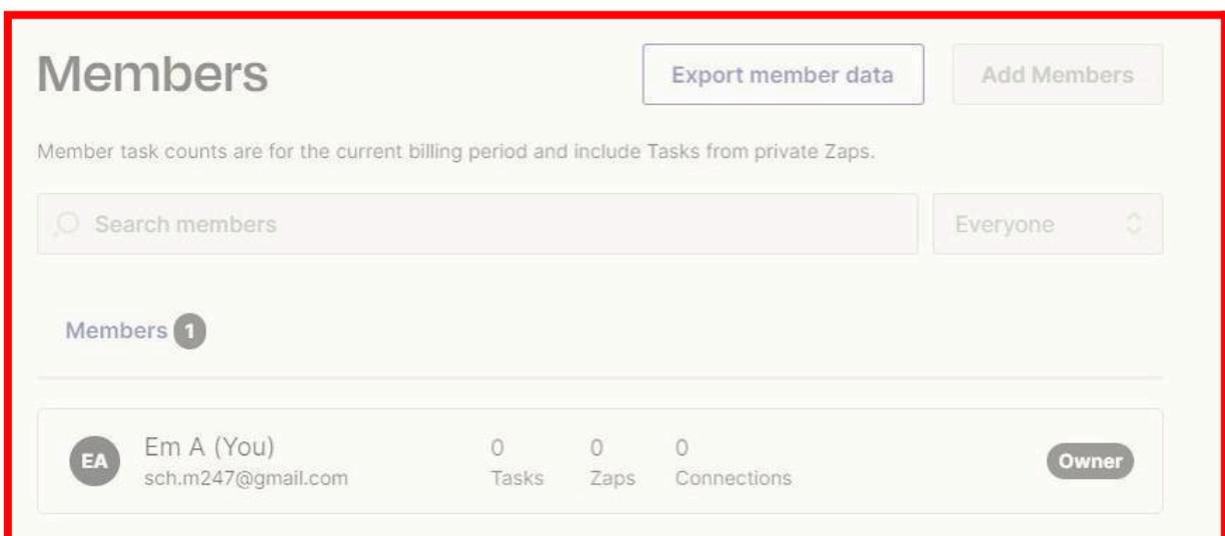
[+ Add tax number](#)

Mitglieder:innen

Klicke im linken Menü auf „**Members**“, um zu den Mitgliedereinstellungen zu gelangen.

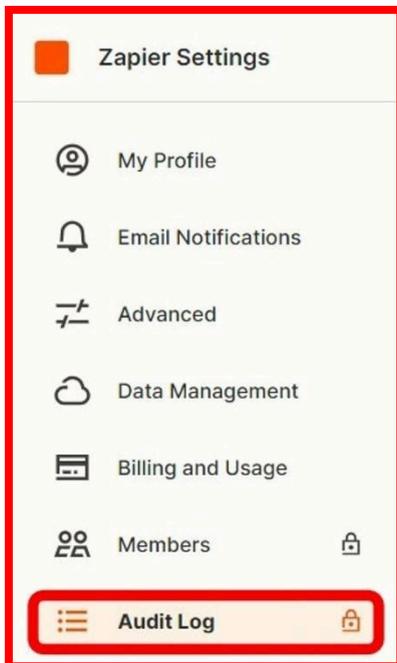


Diese Option ist nur für den „Teams“-Plan aktiv. Hier kannst du alle Mitglieder:innen deines Teams ansehen.

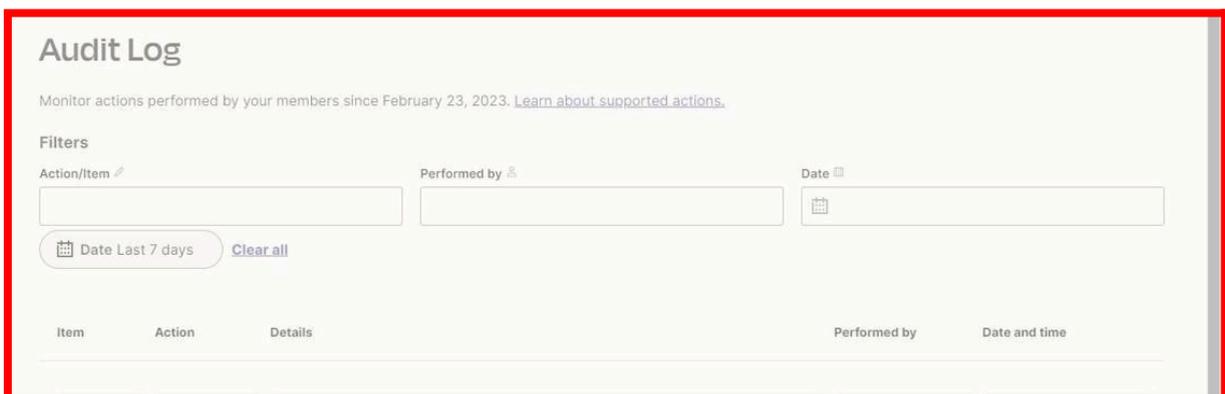


Audit-Protokoll

Klicke im linken Menü auf „**Audit Log**“, um zu den Einstellungen für Audit-Protokoll zu gelangen.

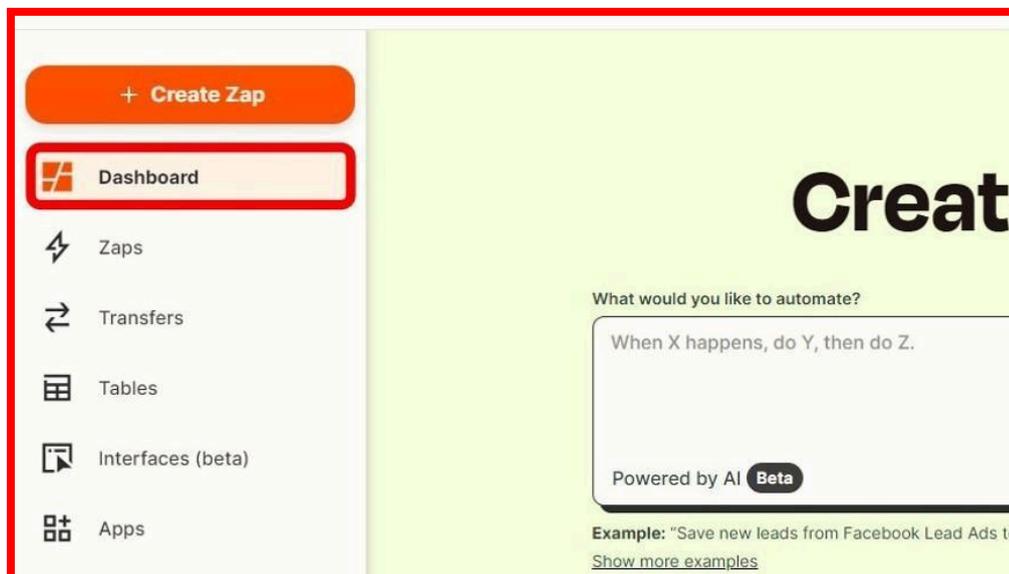


Diese Option ist nur für den „Teams“-Plan aktiv. Mit dieser Option kannst du die von deinen Mitglieder:innen durchgeführten Aktionen überwachen.

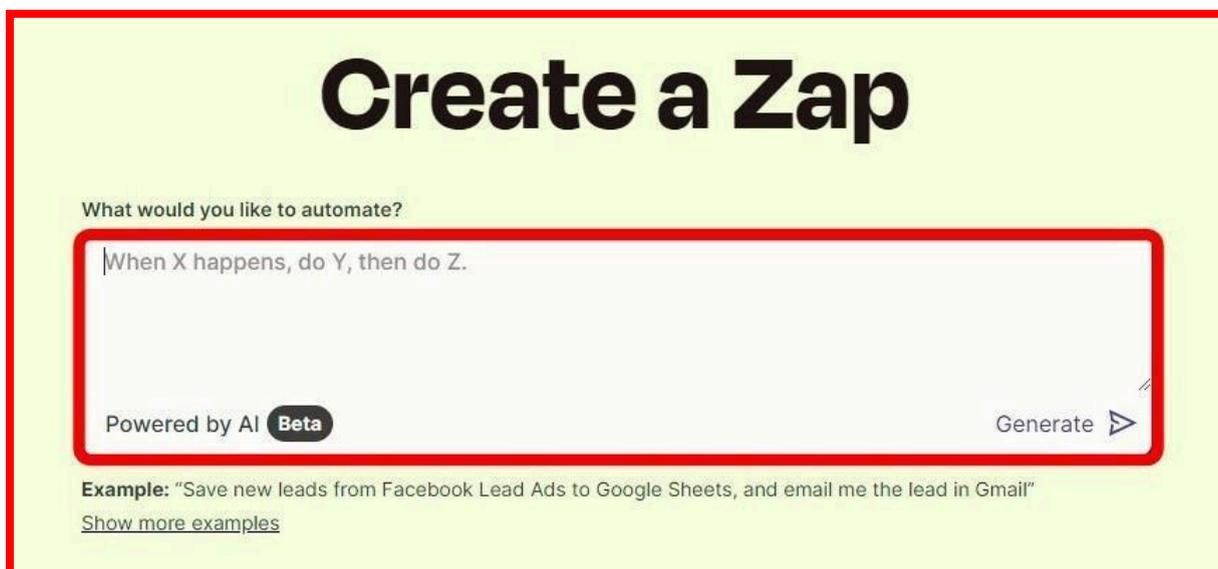


Dashboard

Das Dashboard ist die erste Seite der Zapier-Website.

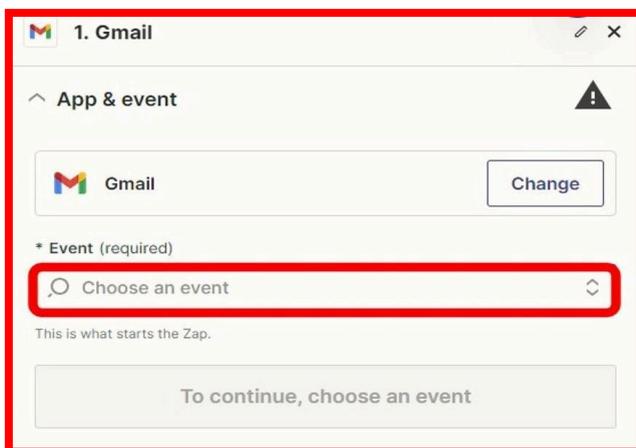
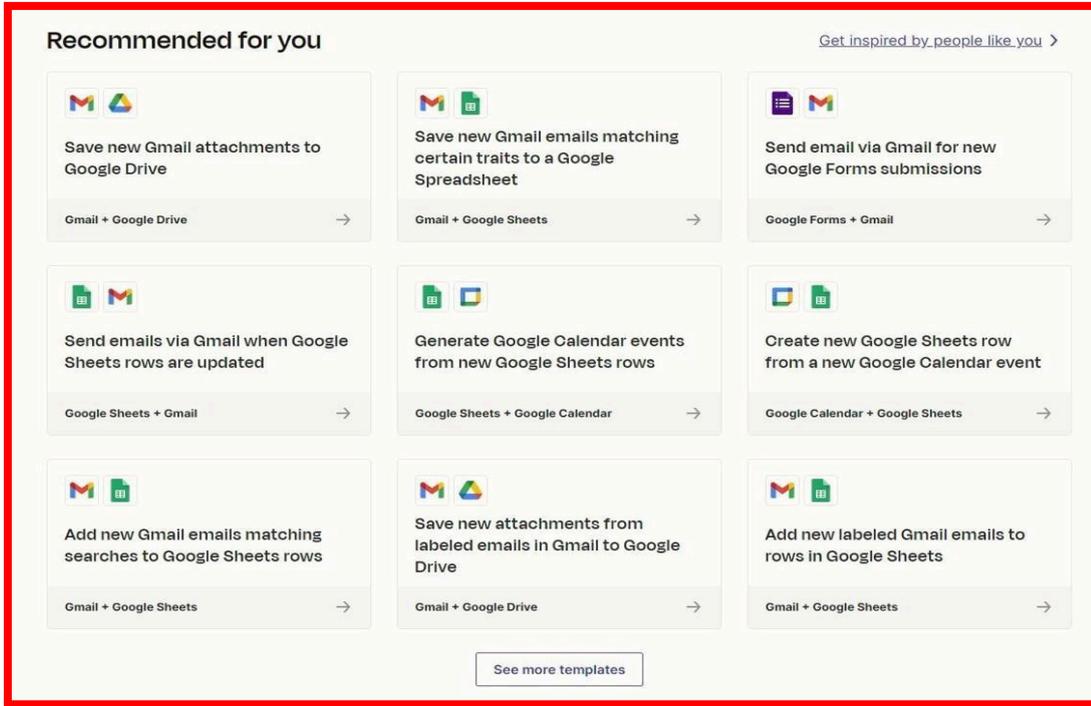


Am Anfang des Dashboards hast du den KI-gesteuerten Builder. Du kannst den gewünschten Workflow in einfacher Sprache beschreiben und dir von der KI einen Auslöser Schritt und einen oder mehrere Aktionsschritte vorschlagen lassen.

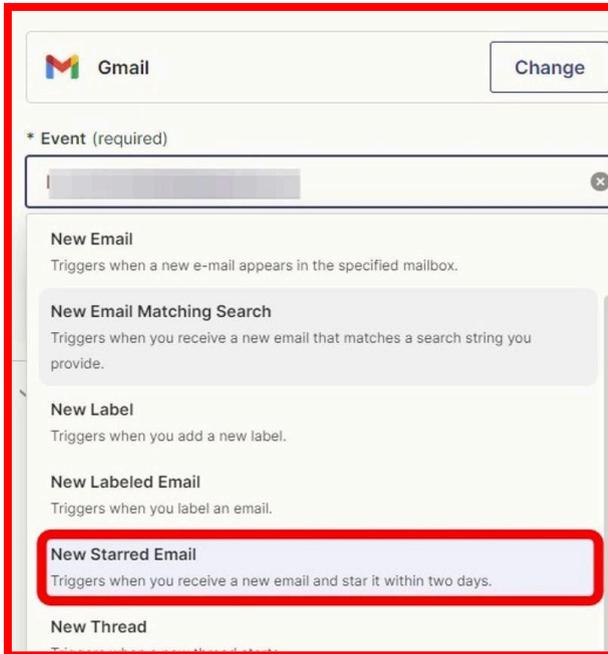


Wenn du im Dashboard nach unten scrollst, hast du Zap-Vorlagen („Zap Templates“). Zap-Vorlagen sind vorgefertigte Zaps, die bereits einen Auslöser und eine Aktion enthalten, damit du loslegen kannst. Du findest Zap-Vorlagen in deinem Dashboard,

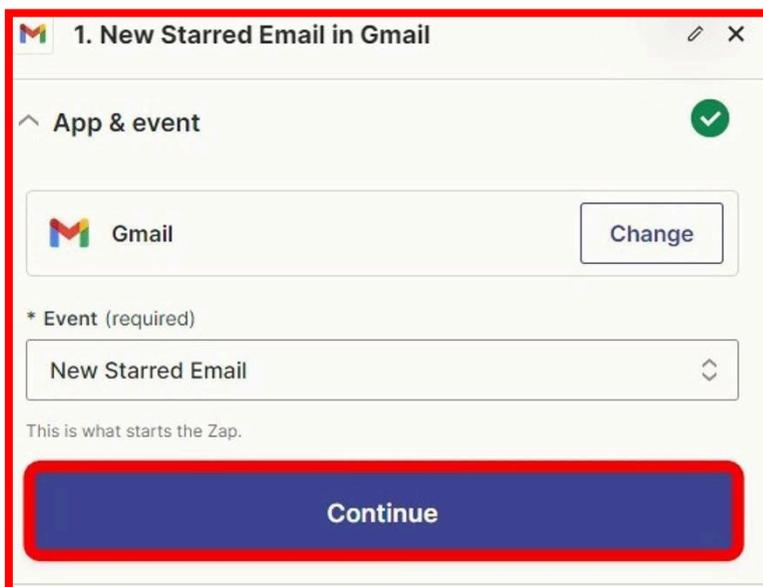
auf der Erkundungsseite, im Zapier-Blog und nach der Auswahl einer App aus dem App-Verzeichnis. Du kannst auch deine eigenen Vorlagen erstellen oder von anderen Zapiers erstellte Vorlagen verwenden.



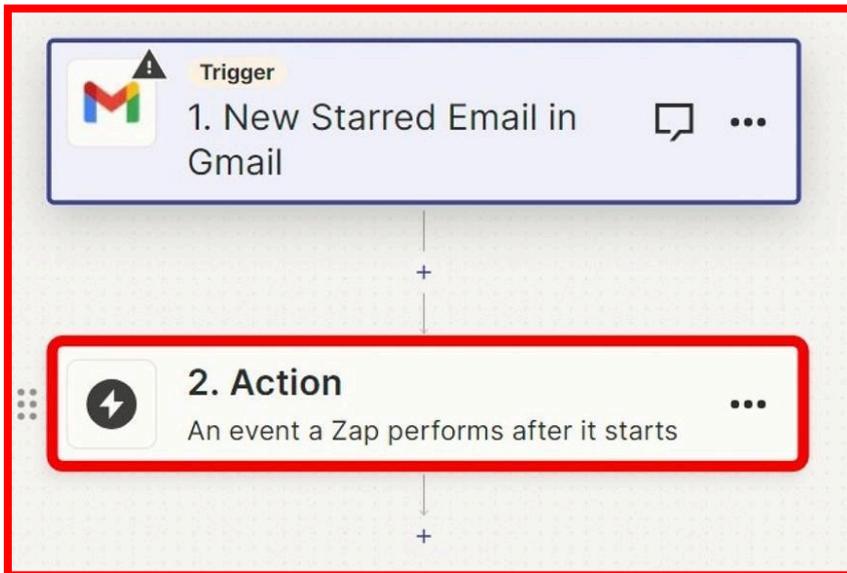
Es gibt viele Optionen, aus denen du für die Ereignis wählen kannst. Hier wird "**New Starred Email**" gewählt. Es löst einen Zap aus, wenn du eine neue E-Mail erhältst und sie innerhalb von zwei Tagen markierst.



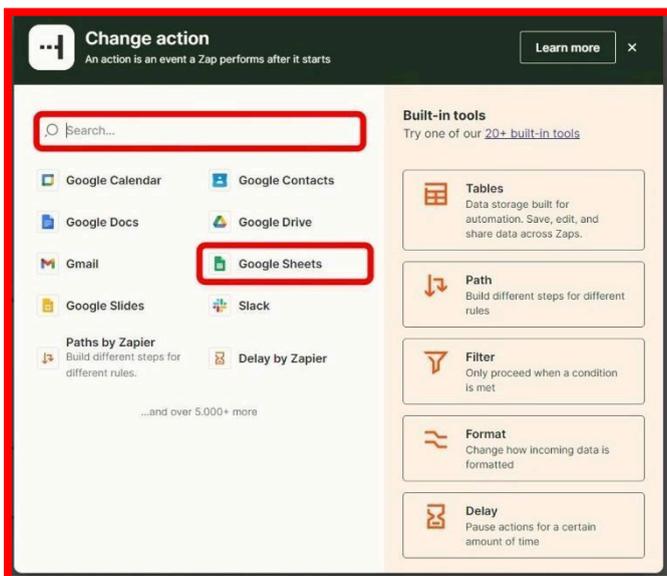
Klicke auf „**Continue**“.



Nachdem der Auslöser erstellt wurde, klicke auf Aktion, um ein neues Ereignis zu erstellen, das ein Zap nach dem Start ausführt.



Genau wie beim Auslöser öffnet sich ein neues Fenster, um eine Aktion auszuwählen. Hier werden Google Sheets (Google Tabellen) ausgewählt.



Auf der rechten Seite kannst du dann ein Ereignis auswählen.

App & event

Google Sheets Change

* Event (required)

Choose an event

Custom Action Beta
Don't see what you need? Build a new action with the help of AI.
Create action

CREATE

Custom Actions (Beta)
Create a new action using AI.

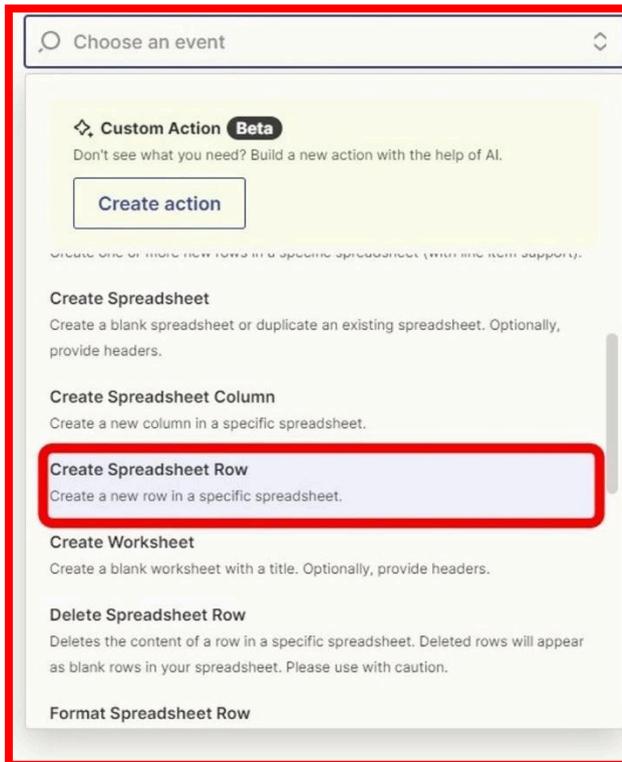
Copy Worksheet
Create a new worksheet by copying an existing worksheet.

Create Multiple Spreadsheet Rows
Create one or more new rows in a specific spreadsheet (with line item support).

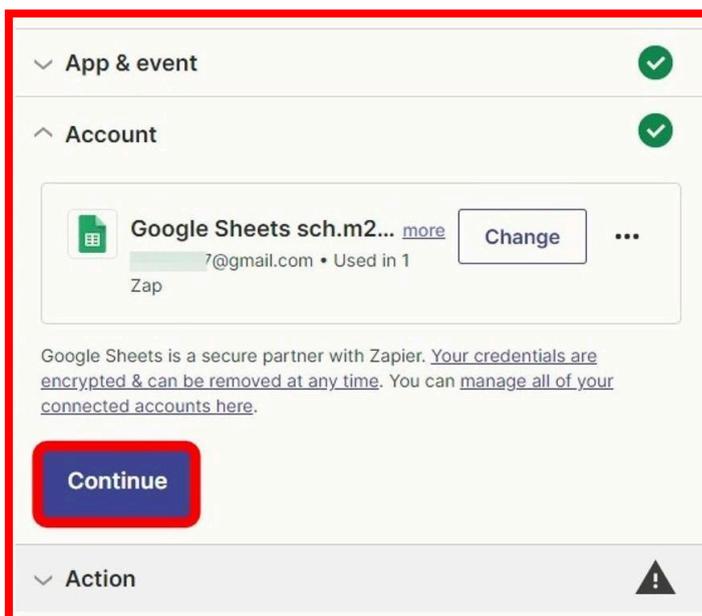
Create Spreadsheet
Create a blank spreadsheet or duplicate an existing spreadsheet. Optionally, provide headers.

Create Spreadsheet Column
Create a new column in a specific spreadsheet.

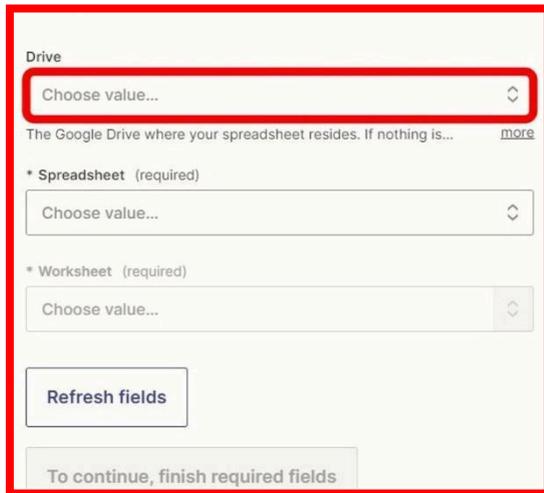
„**Create Spreadsheet Row**“ wird hier gewählt, um eine neue Zeile in einem bestimmten Tabellenblatt zu erstellen.



Es kann sein, dass du aufgefordert wirst, dein Google-Konto erneut zu verbinden. Wenn du das getan hast, klicke auf "**Continue**".



In der Option "**Drive**" musst du dein Google-Laufwerk auswählen, in dem sich deine Tabellenkalkulation befindet.



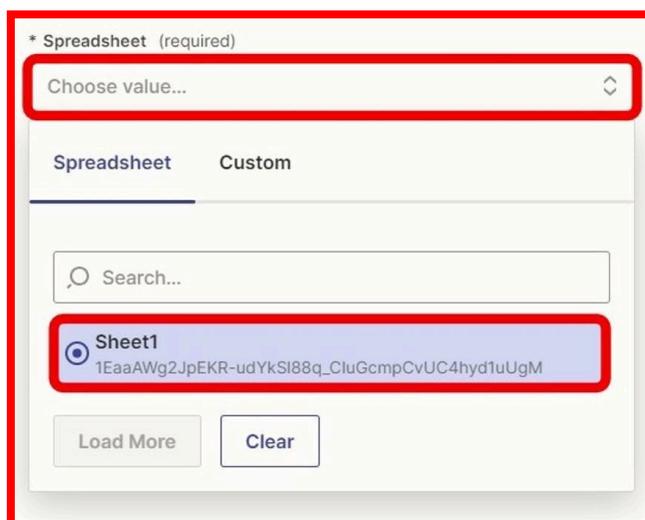
The screenshot shows a form titled "Drive" with a dropdown menu set to "Choose value...". Below it is a text field with the placeholder "The Google Drive where your spreadsheet resides. If nothing is..." and a "more" link. There are two required fields: "* Spreadsheet (required)" and "* Worksheet (required)", both with "Choose value..." dropdowns. A "Refresh fields" button is at the bottom left, and a greyed-out button "To continue, finish required fields" is at the bottom right.

Wähle „**My Google Drive**“ aus.



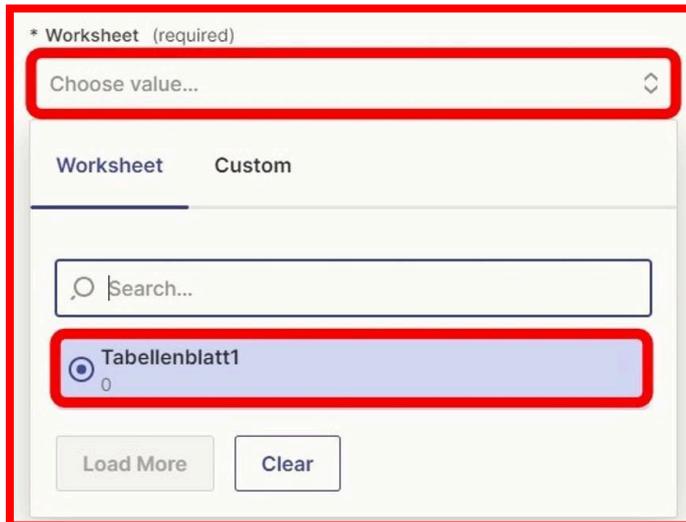
The screenshot shows a search bar with "Search..." and a magnifying glass icon. Below it, a list item "My Google Drive" is selected and highlighted in blue. At the bottom, there are "Load More" and "Clear" buttons.

Für dieses Beispiel wurde ein neues Google Sheet mit dem Namen "Sheet1" erstellt. Hier wählst du aus, welches Tabellenblatt du haben möchtest. Es werden alle Google Sheets aufgelistet, die du auf deinem Laufwerk gespeichert hast.



The screenshot shows a form titled "* Spreadsheet (required)" with a dropdown menu set to "Choose value...". Below it are two tabs: "Spreadsheet" and "Custom". Under the "Spreadsheet" tab, there is a search bar with "Search..." and a magnifying glass icon. Below the search bar, a list item "Sheet1" is selected and highlighted in blue, with a long alphanumeric ID below it. At the bottom, there are "Load More" and "Clear" buttons.

Wähle dann das Arbeitsblatt („Worksheet“) deines Google Sheets. Hier wurde „Tabellenblatt1“ ausgewählt.



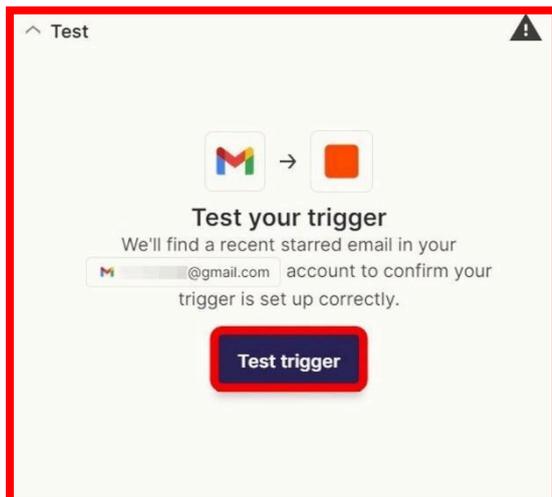
The screenshot shows a form titled "* Worksheet (required)". At the top is a dropdown menu with the text "Choose value...". Below this are two tabs: "Worksheet" (which is selected) and "Custom". Under the "Worksheet" tab, there is a search bar with the placeholder text "Search...". Below the search bar is a list of worksheet names, with "Tabellenblatt1" selected and highlighted in blue. Below the list are two buttons: "Load More" and "Clear".

Hier kannst du dann die gewünschten Einträge für die Spalten auswählen. Klicke danach auf „Continue“, um weiterzumachen.

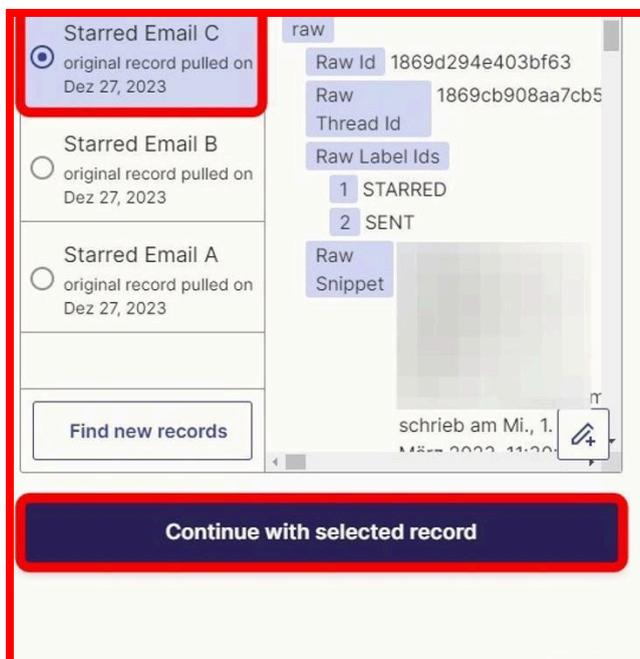


The screenshot shows a form with two numbered rows. Row 1 has a text input field containing "1. From Email: sch.m247@gmail.com". Row 2 has a text input field containing "1. Date: Wed, 1 Mar 2023 13:32:54 +0100". At the bottom of the form are two buttons: "Refresh fields" and "Continue".

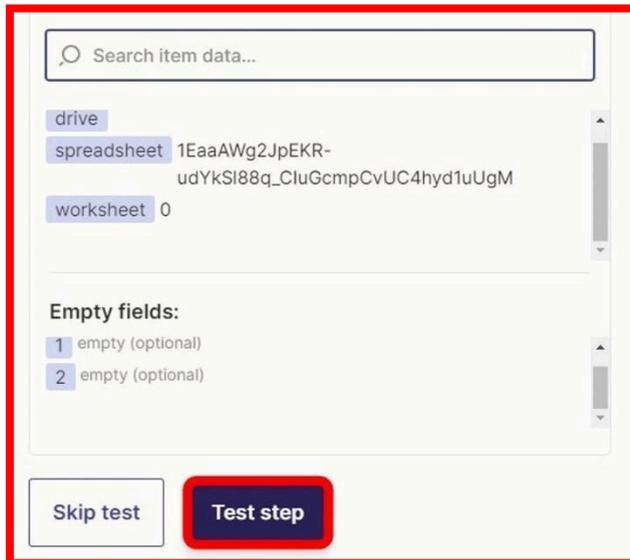
Dann kann der Auslöser getestet werden. In diesem Fall findet Zapier eine kürzlich markierte E-Mail im Google Mail-Konto, um zu bestätigen, dass der Trigger richtig eingerichtet ist. Klicke auf „**Test trigger**“.



Hier werden die passenden Emails ausgewählt. Klicke dann auf „**Continue with selected record**“, um mit den passenden E-Mails weiterzumachen.



Klicke danach auf „**Test step**“.

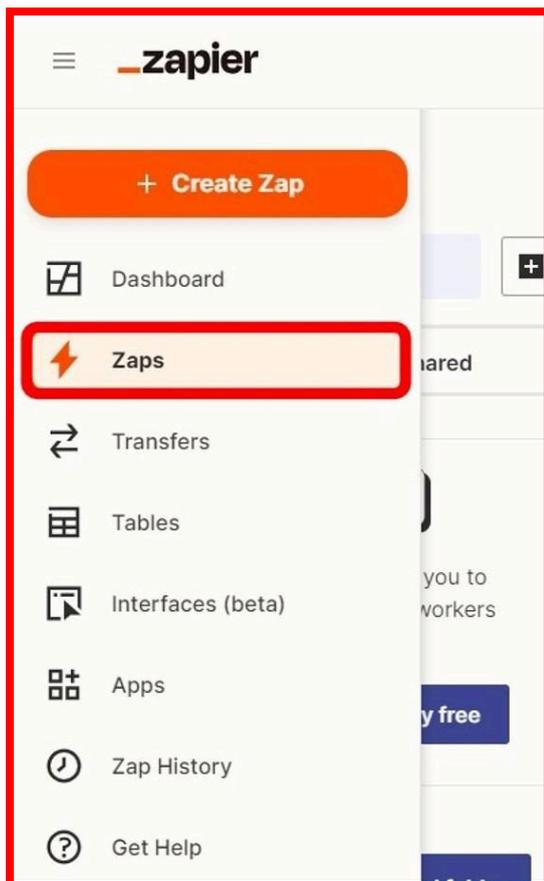


Wenn du mit den Ergebnissen zufrieden bist, klicke auf „**Publish**“.



Zaps-Dashboard

Das Zaps-Dashboard befindet sich im linken Menü.



Hier kannst du alle deine Zaps sehen und verwalten.

Zaps

Home

Personal Shared

Zapier for Teams allows you to collaborate with your coworkers using shared folders.

Learn more Try free

+ Create a personal folder

Home

Search

+ Create

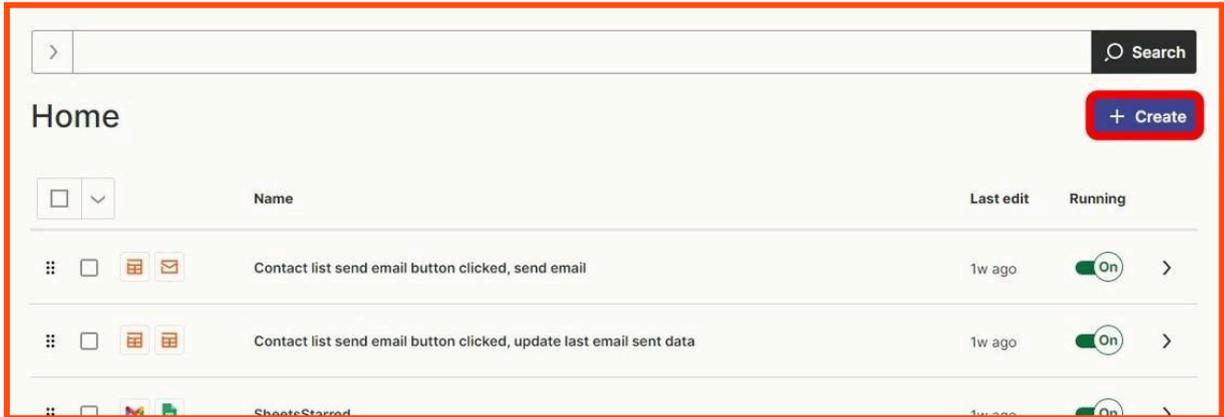
	Name	Last edit	Running
<input type="checkbox"/>	Contact list send email button clicked, send email	1w ago	On
<input type="checkbox"/>	Contact list send email button clicked, update last email sent data	1w ago	On
<input type="checkbox"/>	SheetsStarred	1w ago	On
<input type="checkbox"/>	Nutzer-Zap 1	1w ago	Off
<input type="checkbox"/>	Nutzer-Zap 2	1w ago	Off
<input type="checkbox"/>	Nutzer-Zap 3	1w ago	Off
<input type="checkbox"/>	Nutzer-Zap 4	1w ago	Off
<input type="checkbox"/>	Untitled Zap	1w ago	Off
<input type="checkbox"/>	When a new Page form submission is created	1w ago	Off
<input type="checkbox"/>	Untitled Zap	3m ago	On

Trash

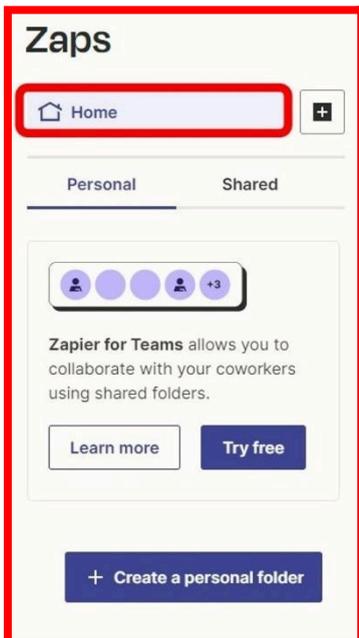
Hier kannst du nach Zaps suchen.



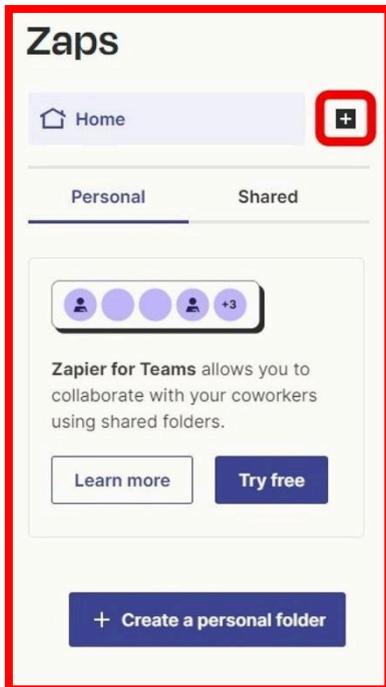
Hier kannst du direkt einen neuen Zap erstellen.



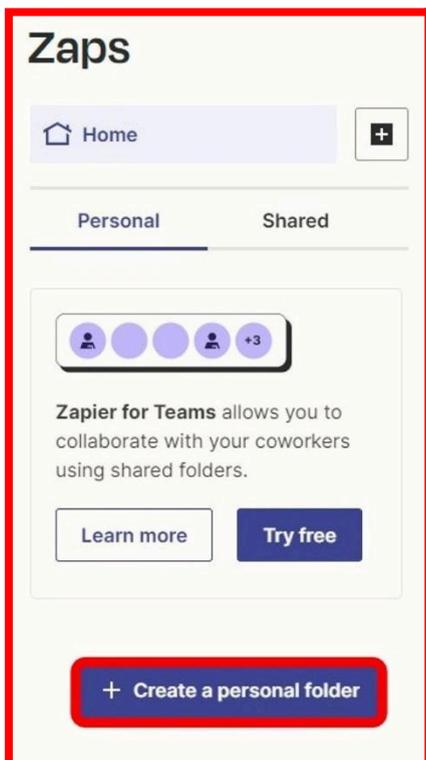
Hier kannst du die Ordner für deine Zaps erstellen. Die folgende Schaltfläche zeigt dir, in welchem Verzeichnis/Ordner du dich gerade befindest. „Home“ ist das Anfangsverzeichnis, wo alle Zaps aufgelistet sind.



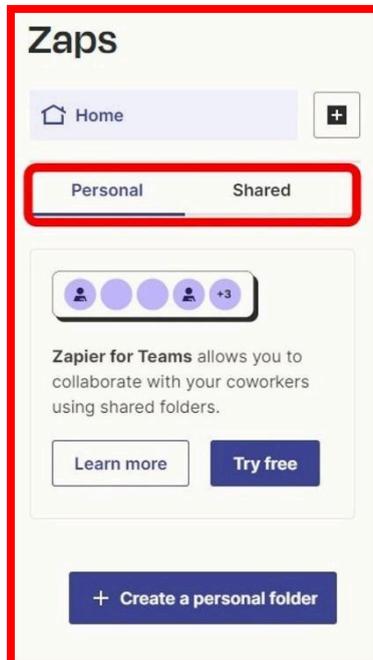
Hier kannst du einen neuen Ordner erstellen.



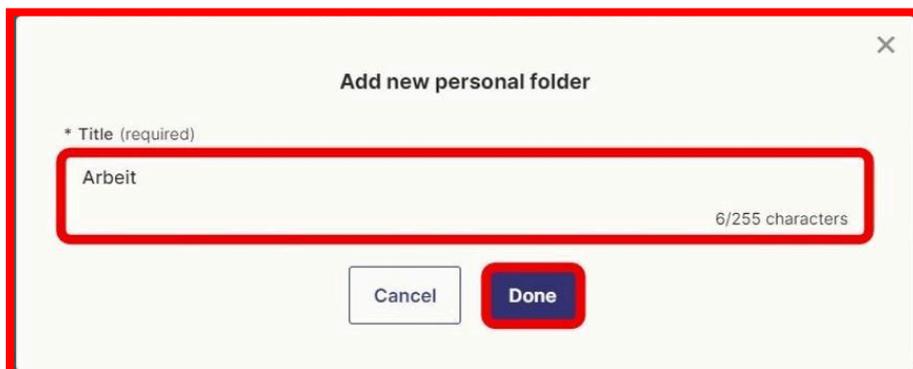
Wenn du noch keine Ordner hast, kannst du sie auch hier erstellen.



Die Ordner können entweder „**Personal**“ – persönlich oder „**Shared**“ – geteilt sein. Shared-Option ist nur verfügbar, wenn du „**Teams**“ oder „**Company**“ Tarif hast. Sonst wird der Ordner automatisch in „**Personal**“ gespeichert.



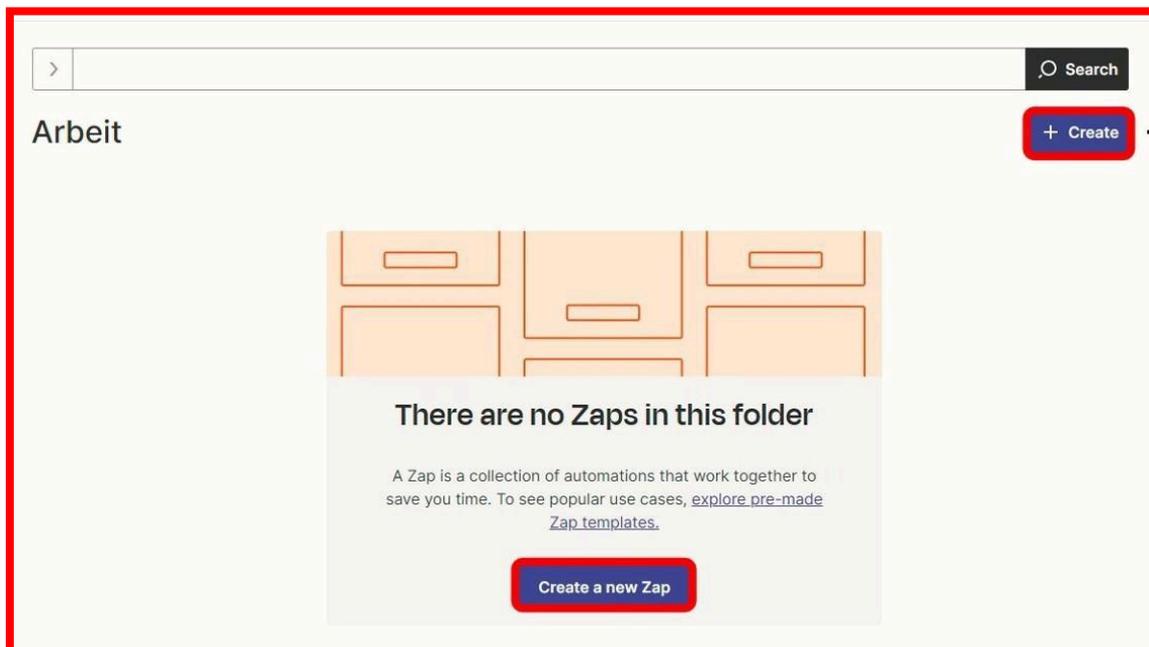
Nachdem du den Namen deines Ordners unten „Title“ eingegeben hast, klicke auf „Done“.



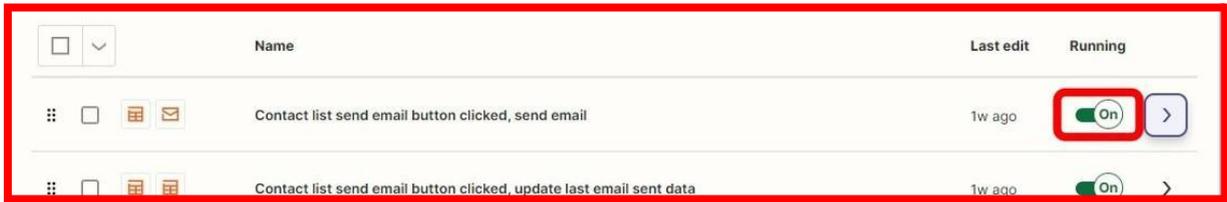
Der Ordner wird dann entsprechend links gezeigt. Klicke es an, um es zu öffnen.



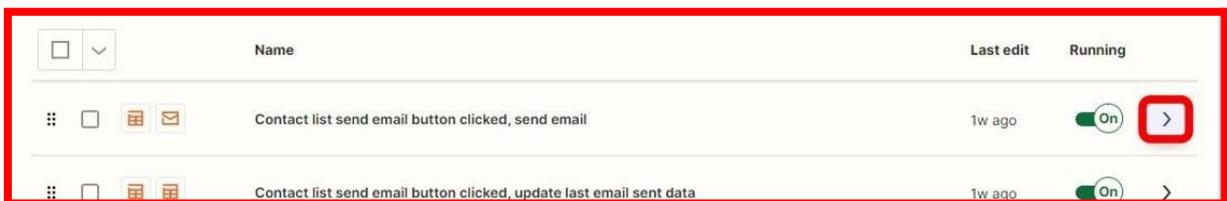
Hier kannst du direkt ein Zap erstellen, das diesem Ordner zugewiesen wird.



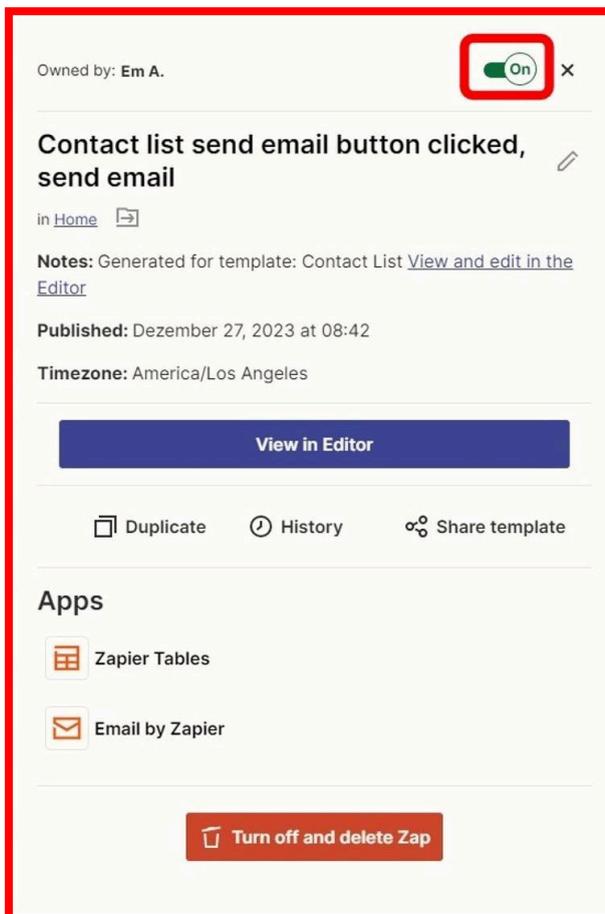
Hier kannst du bestimmen, ob dein Zap laufen soll oder nicht.



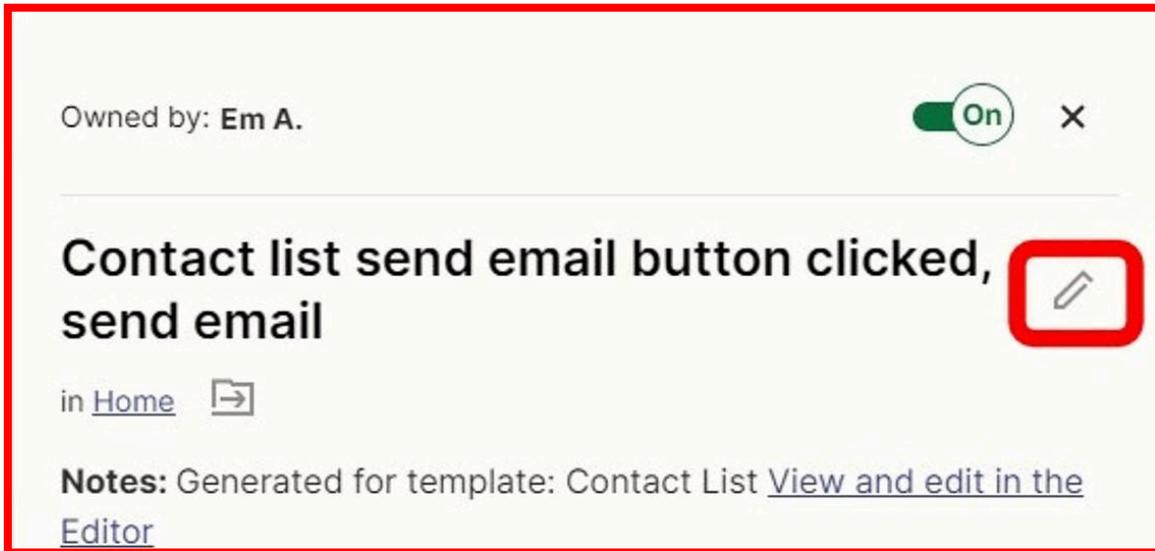
Hier kannst du die Eigenschaften von dem Zap ändern.



Hier kannst du auch bestimmen, ob dein Zap laufen soll oder nicht.



Hier kannst du den Namen des Zaps ändern.



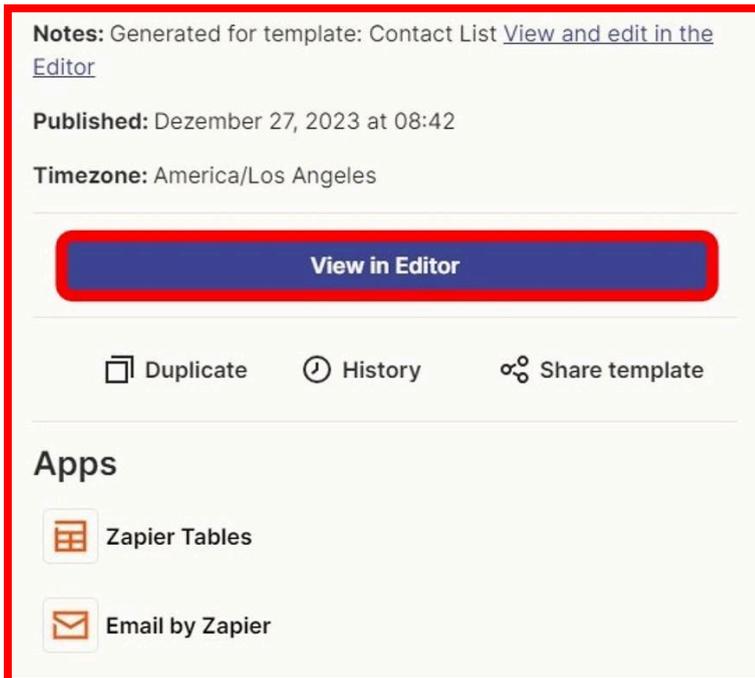
Owned by: Em A. On ×

Contact list send email button clicked, send email 

in [Home](#) 

Notes: Generated for template: Contact List [View and edit in the Editor](#)

Hier kannst du den Zap nochmal bearbeiten.



Notes: Generated for template: Contact List [View and edit in the Editor](#)

Published: Dezember 27, 2023 at 08:42

Timezone: America/Los Angeles

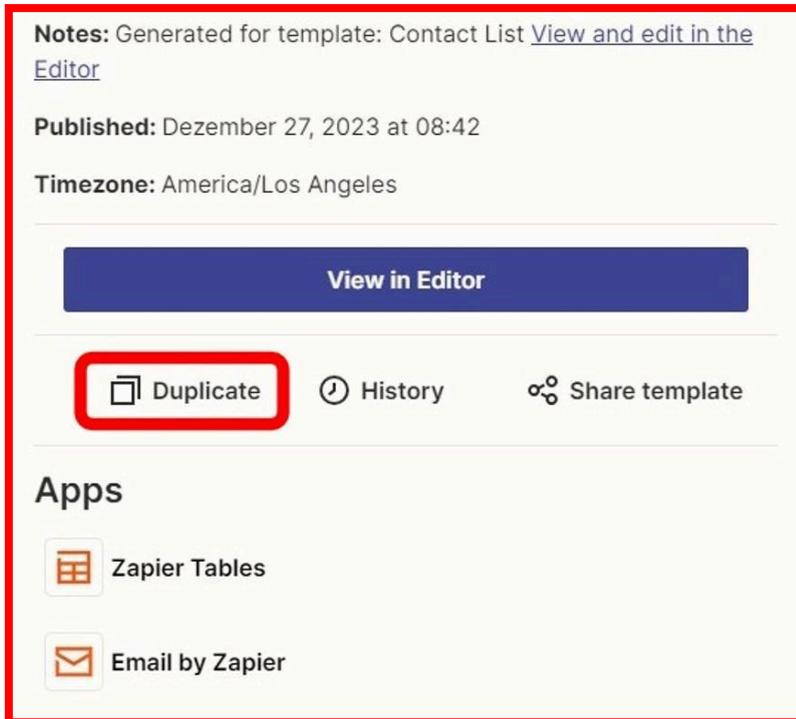
[View in Editor](#)

 Duplicate  History  Share template

Apps

-  Zapier Tables
-  Email by Zapier

Hier kannst du eine Kopie von dem Zap erstellen.



Notes: Generated for template: Contact List [View and edit in the Editor](#)

Published: Dezember 27, 2023 at 08:42

Timezone: America/Los Angeles

[View in Editor](#)

[Duplicate](#) [History](#) [Share template](#)

Apps

- [Zapier Tables](#)
- [Email by Zapier](#)

Hier kannst du die Geschichte von Änderungen des Zaps ansehen.

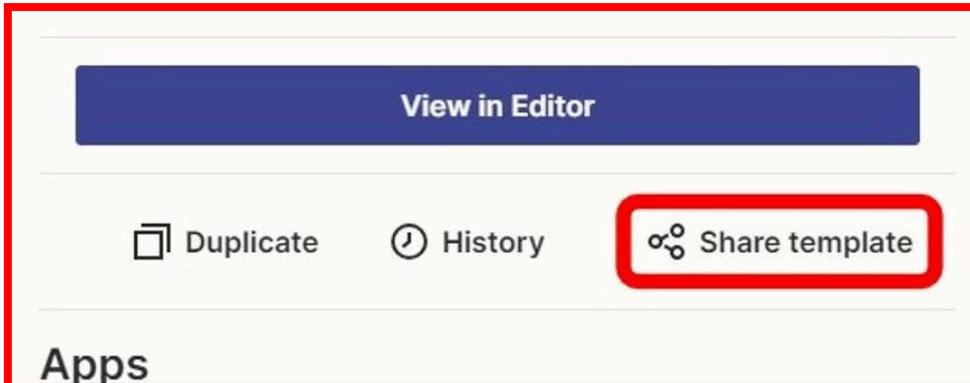


[View in Editor](#)

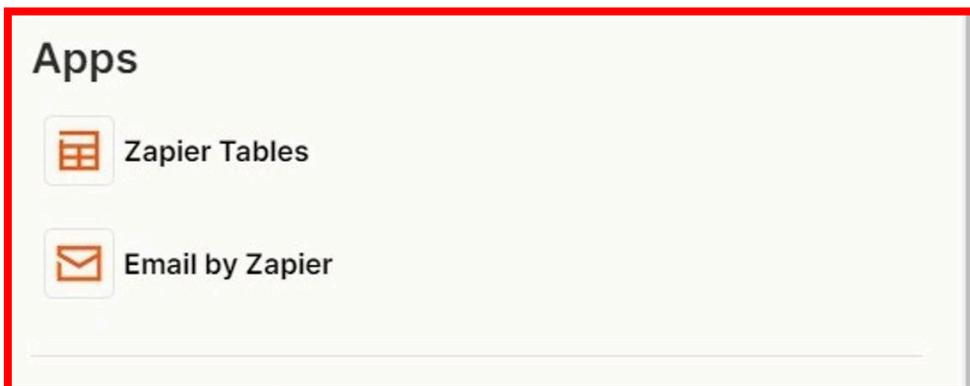
[Duplicate](#) [History](#) [Share template](#)

Apps

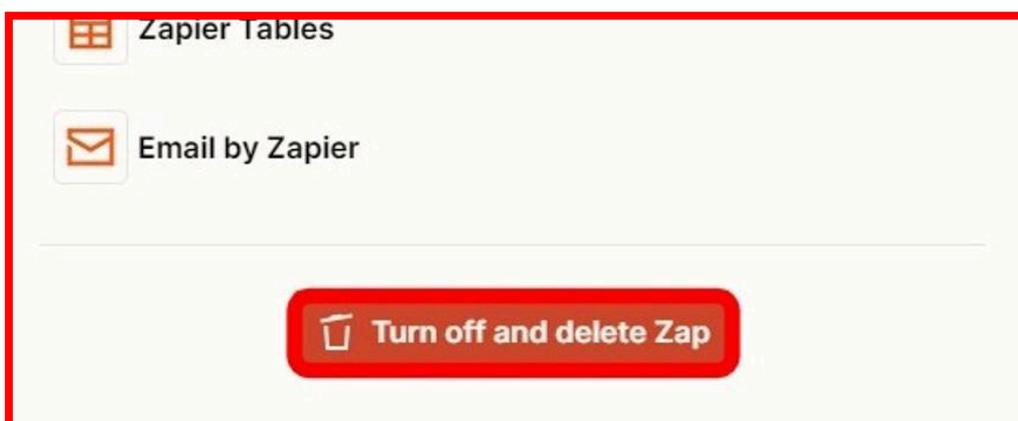
Hier kannst du das Zap als Vorlage teilen.



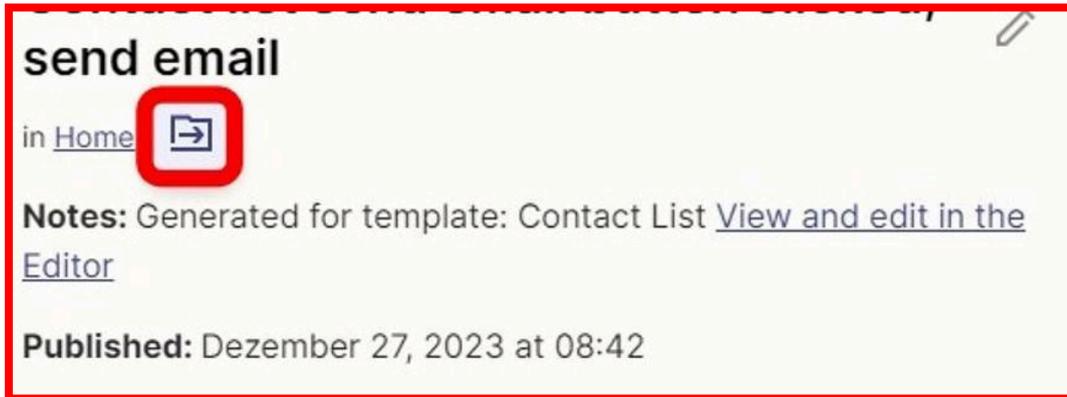
Hier kannst du sehen, welche Anwendungen dieses Zap nutzt.



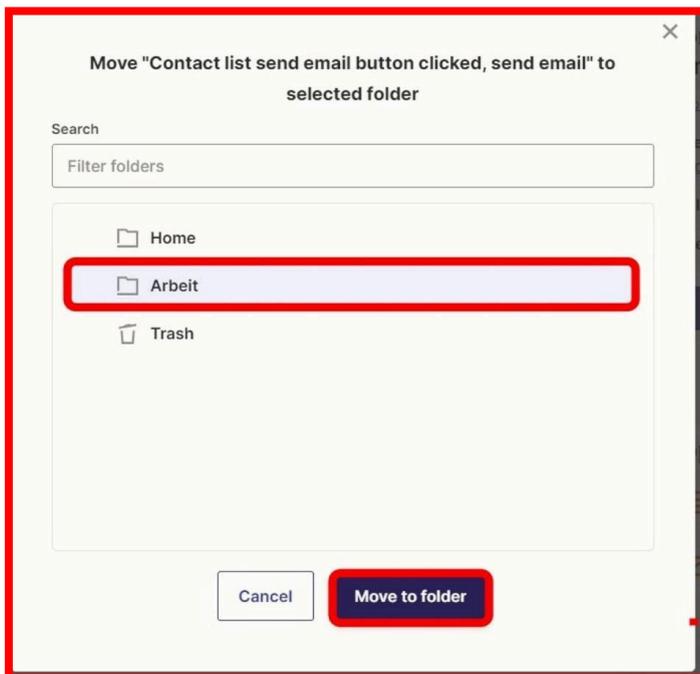
Hier kannst du dieses Zap ausschalten und löschen.



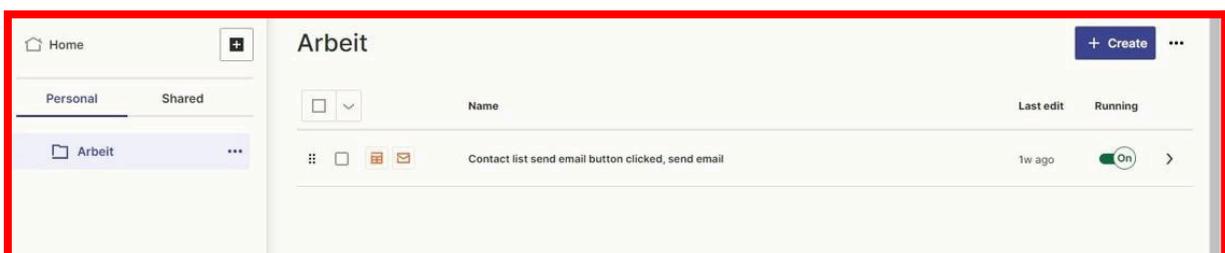
Hier kannst du sehen, in welchem Ordner sich der Zap befindet. Klicke hier, um Ordner zu ändern.



Hier kannst du einen Ordner auswählen. Klicke auf „**Move to Folder**“, um das Zap in diesen Folder zu verschieben.

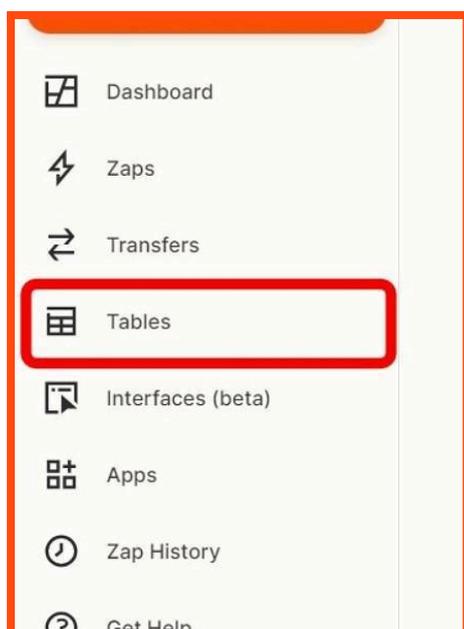


Das Zap wird dann in diesem Ordner angezeigt.



Tabellen

Tabellen bieten eine einfache Möglichkeit, Daten innerhalb von Zapier zu speichern und zu verwalten. Es dient als eine Art von Datenbank oder Tabelle innerhalb von Zapier, um Daten zu speichern, die du in deinen Zaps verwenden kannst. "Tables" ermöglicht es, Daten in einem tabellenartigen Format zu speichern, welches aus Reihen und Spalten besteht, ähnlich wie du es von Tabellenkalkulationsprogrammen wie Excel oder Google Sheets kennst.



Wenn du noch keine Tabellen erstellt hast, hier hast du die Option zwischen „**Import File**“ – eine CSV-Datei direkt aus dem Computer hochzuladen, oder „Create blank Table“.

Eine leere Tabelle erstellen

Falls du noch keine Tabellen hast, klicke auf „**Create blank Table**“, um eine neue leere Tabelle zu erstellen.



Falls du Tabellen schon hast, klicke in der rechten Ecke auf „**Create**“.



Beim Blank Table kannst du eine leere Tabelle erstellen. Dafür gibst du der Tabelle einen Namen („**Table name**“) und optional eine Beschreibung („**Description**“) und klickst auf „**Create table**“.

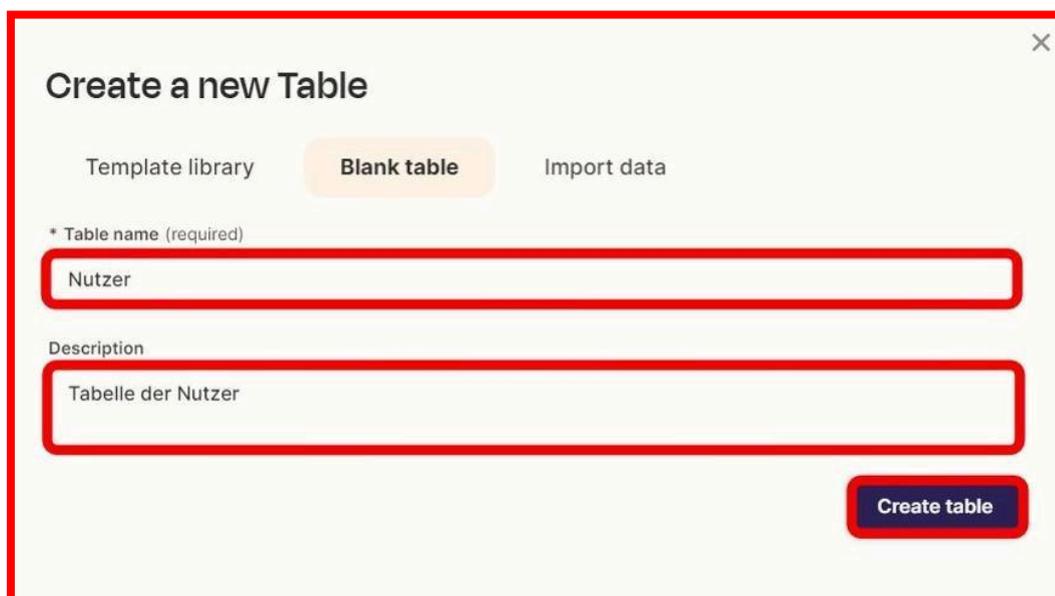
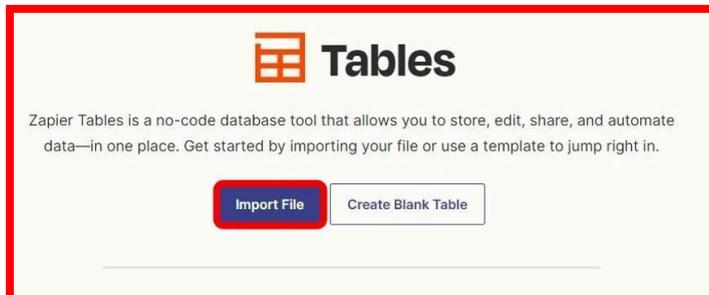
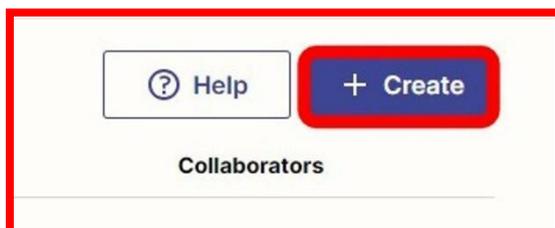
The image shows a dialog box titled 'Create a new Table'. At the top right, there is a close button (X). Below the title, there are three tabs: 'Template library', 'Blank table', and 'Import data'. The 'Blank table' tab is selected and highlighted in orange. Below the tabs, there is a label '* Table name (required)' followed by a text input field containing the word 'Nutzer'. Below that is a label 'Description' followed by a text input field containing 'Tabelle der Nutzer'. At the bottom right of the dialog, there is a blue 'Create table' button, which is highlighted with a red rectangular border.

Tabelle aus einer CSV-Datei erstellen

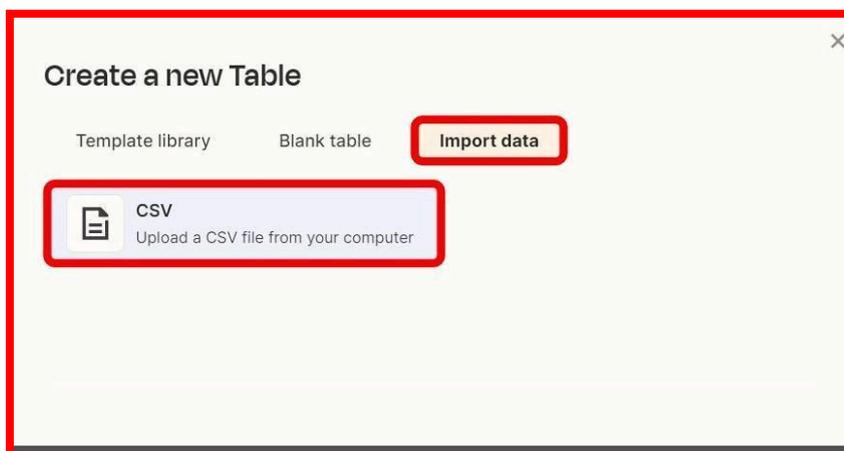
Falls du noch keine Tabellen hast, klicke auf „**Import File**“, um eine neue leere Tabelle zu erstellen.



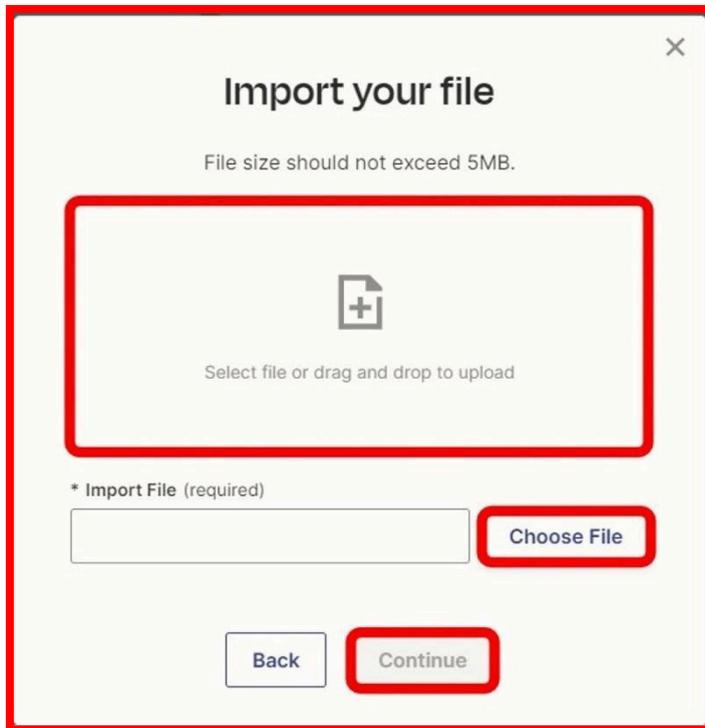
Falls du Tabellen schon hast, klicke in der rechten Ecke auf „**Create**“.



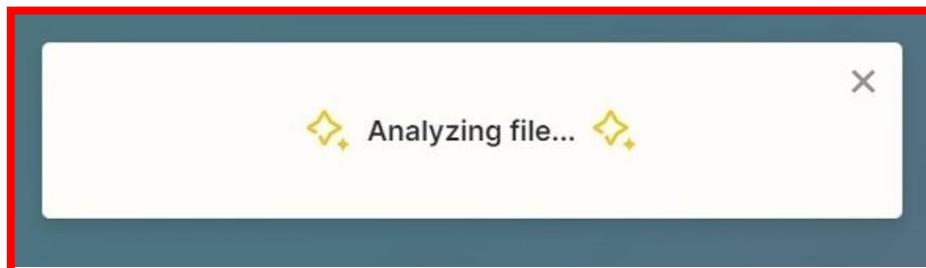
Klicke auf „**Import Data**“ und dann auf „**CSV**“. Du wirst aufgefordert, eine CSV-Datei hochzuladen.



Hier kannst du deine Datei hochladen. Du kannst sie entweder direkt hier ziehen, oder auf „**Choose File**“ klicken, um die Datei von deinem Computer auszuwählen. Klicke dann auf „**Continue**“, um fortzufahren.



Die Datei wird dann analysiert.



Hier kannst du eine Vorschau der importierten Daten anzeigen und Änderungen an der Feldzuordnung (Spalten) vornehmen, bevor du sie in die Tabelle importierst. Du kannst ein anderes Feld aus dem Dropdown-Menü in der Kopfzeile auswählen, um Änderungen vorzunehmen.

Preview data

Preview your imported data and make changes to field (column) mapping before importing to your table.
Select a different field from header dropdown to make changes.

<input checked="" type="checkbox"/>	T Job Status	⌵
<input checked="" type="checkbox"/>	Full-Time	
<input checked="" type="checkbox"/>	Part-Time	
<input checked="" type="checkbox"/>	Per Diem	
<input checked="" type="checkbox"/>	Employee	
<input checked="" type="checkbox"/>	Temporary	
<input checked="" type="checkbox"/>	Contract	
<input checked="" type="checkbox"/>	Intern	
<input checked="" type="checkbox"/>	Seasonal	

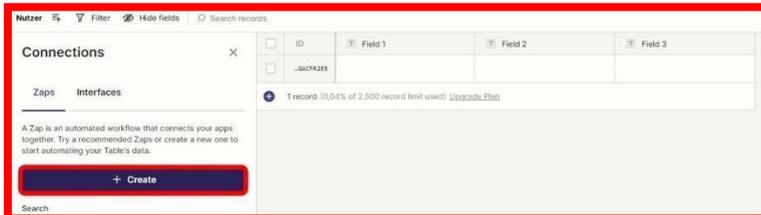
Wenn du mit deiner Auswahl zufrieden bist, klicke auf **"Import"**, um deine Datei zu importieren. Wenn du auf **"Back to upload file"** klickst, gelangst du wieder zum Upload-Fenster.

[Back to upload file](#) [Import](#)

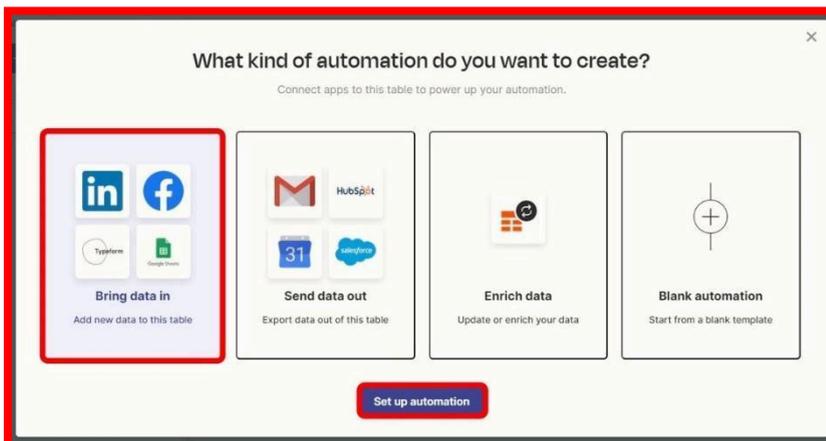
Tabellen Menü

Zap Verbindungen erstellen

Auf der linken Seite kannst du eine Verbindung erstellen. Klicke dafür auf „**Create**“.



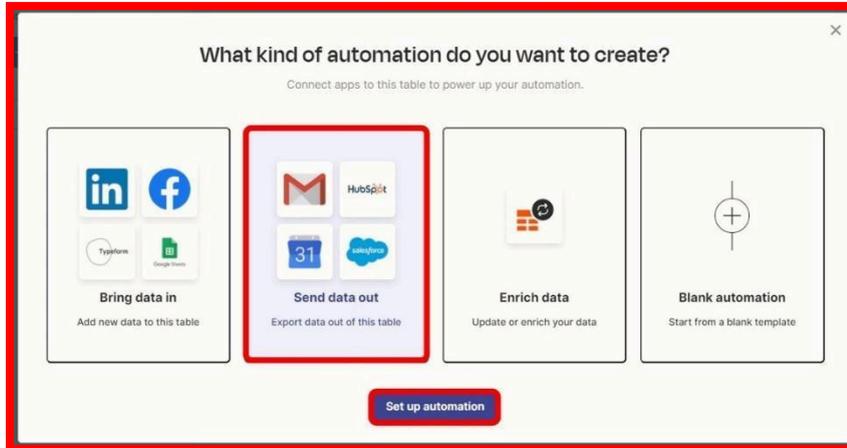
Hier kannst du auswählen, welche Art von Automatisierung du erstellen möchtest. Klicke auf "Bring data in", um neue Daten automatisch zu dieser Tabelle hinzuzufügen und klicke dann auf "Automatisierung einrichten".



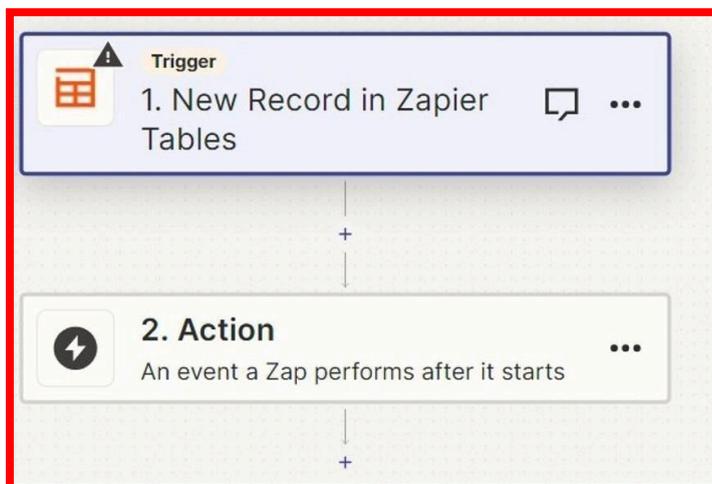
Du wirst dann aufgefordert, einen Zap zu erstellen, der als Aktion „Create Record in Zapier Tables“ hat. Damit kannst du einen bestimmten Trigger erstellen, der dann dazu führt, dass ein bestimmter Datensatz in der Tabelle erstellt wird.



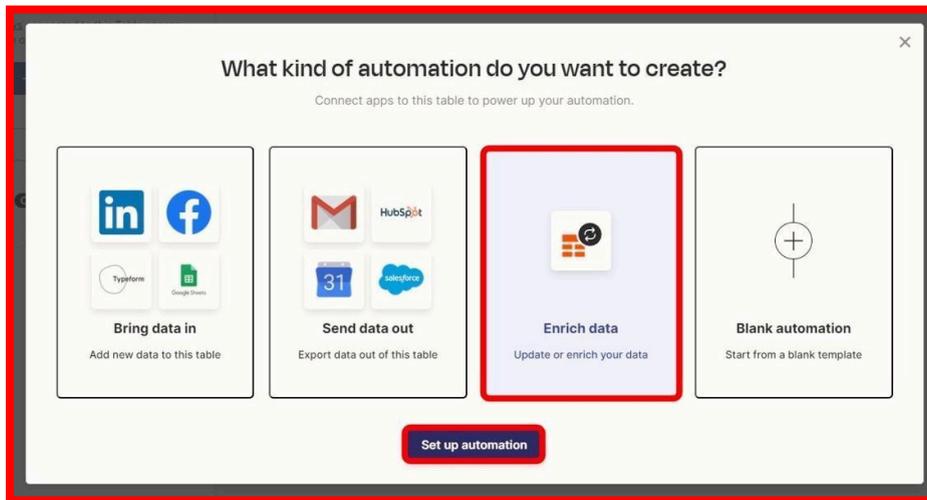
Wenn du auf **"Send data out"** klickst, kannst du den Export von Datensätzen dieser Tabelle automatisieren und einrichten. Klicke dann auf **"Set up automation"**, um fortzufahren.



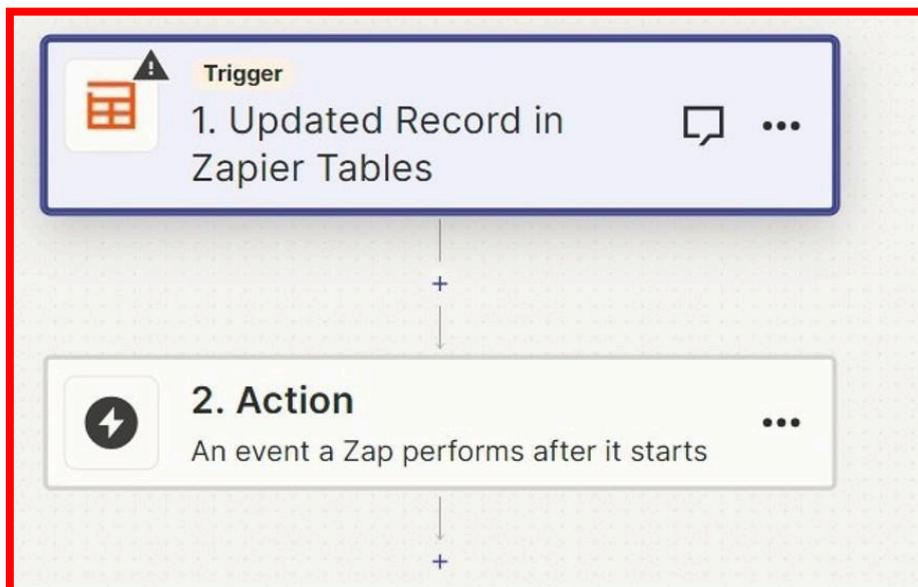
Du wirst dann aufgefordert, einen Zap zu erstellen, der als Trigger **„New Record in Zapier Tables“** (neues Datensatz in der Tabelle). Du kannst dann eine Aktion auswählen, die bestimmt, was mit dem neuen Datensatz passiert.



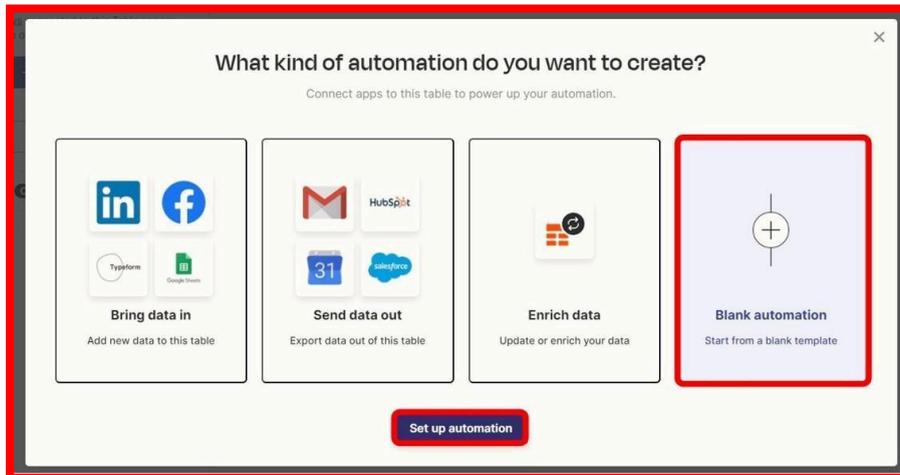
Wenn du auf „**Enrich data**“ klickst, kannst du bestimmen, was mit deinen aktualisierten Datensätzen passiert. Klicke auf „**Set up automation**“, um fortzufahren.



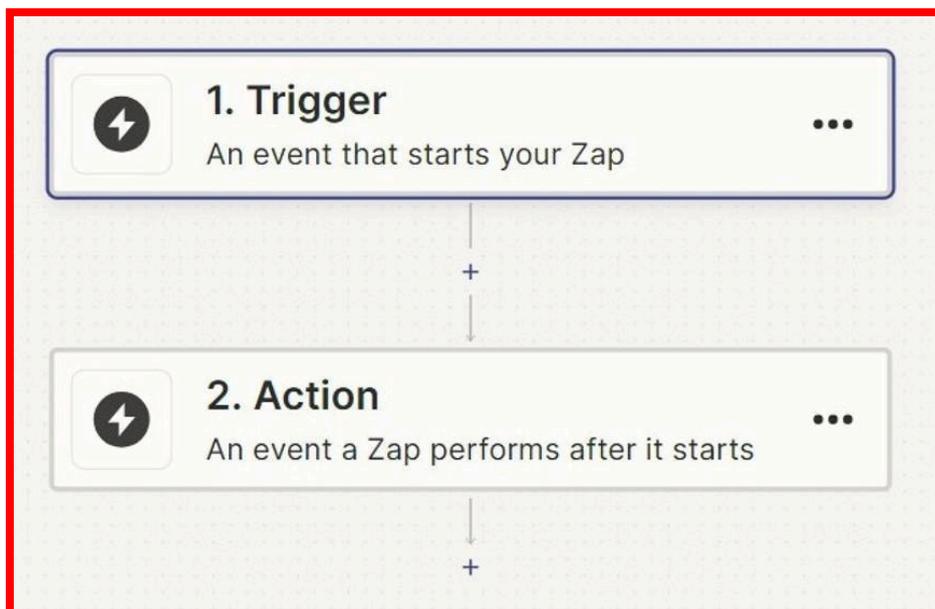
Du wirst dann aufgefordert, einen Zap zu erstellen, der als Trigger „**Updated Record in Zapier Tables**“ (aktualisierter Datensatz in der Tabelle). Du kannst dann eine Aktion auswählen, die bestimmt, was mit dem aktualisierten Datensatz passiert.



Wenn du auf „**Blank automation**“ klickst, wirst du mit einer leeren Zap-Vorlage starten. Klicke auf „**Set up automation**“, um fortzufahren.

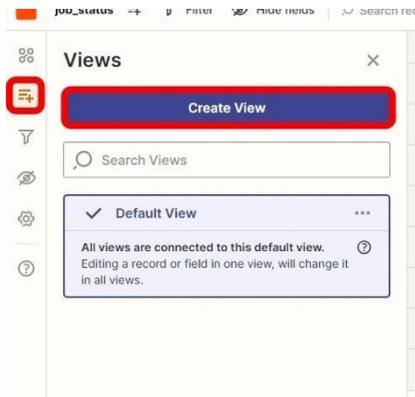


Du wirst aufgefordert eine leere Zap zu erstellen. Hier kannst du dann selber einen Zap erstellen, der für deine Tabelle relevant ist.

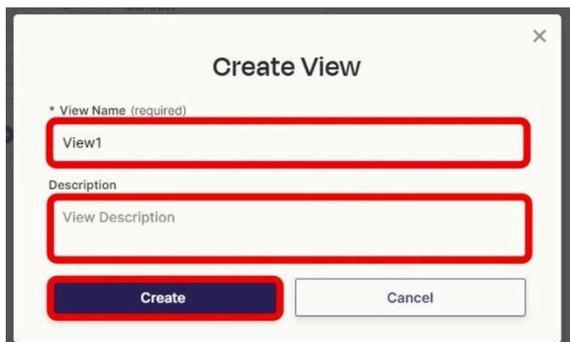


Views und Filters

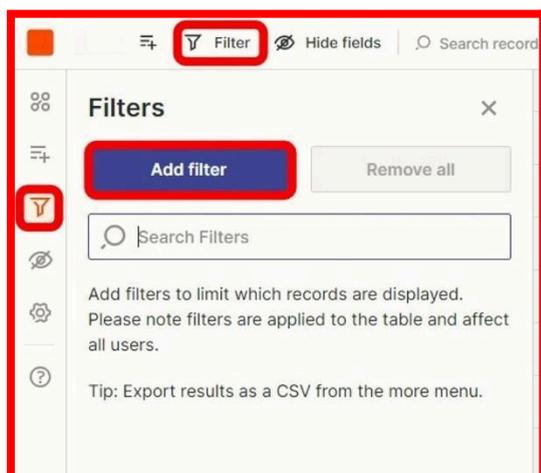
Hier kannst du die Views (Ansichten) für die Tabelle anpassen. Um eine Ansicht zu erstellen, klicke auf „Create View“.



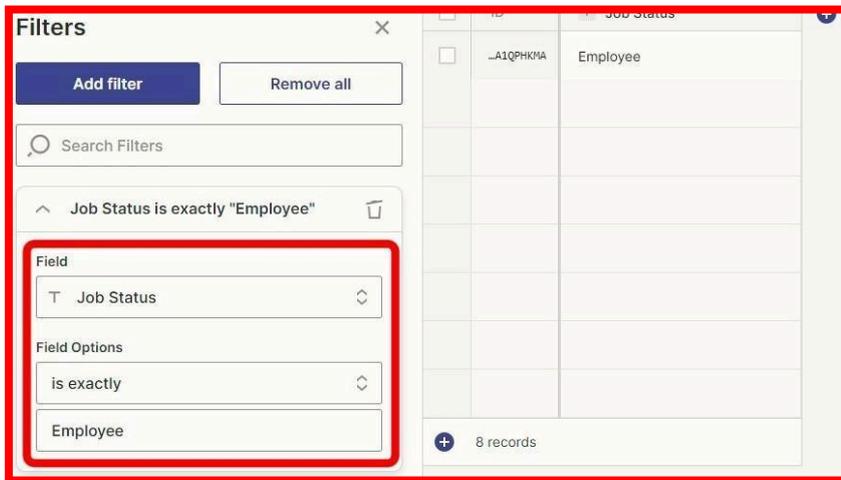
Hier kannst du den Namen („View Name“) und Beschreibung („Description“) eingeben. Klicke danach auf „Create“.



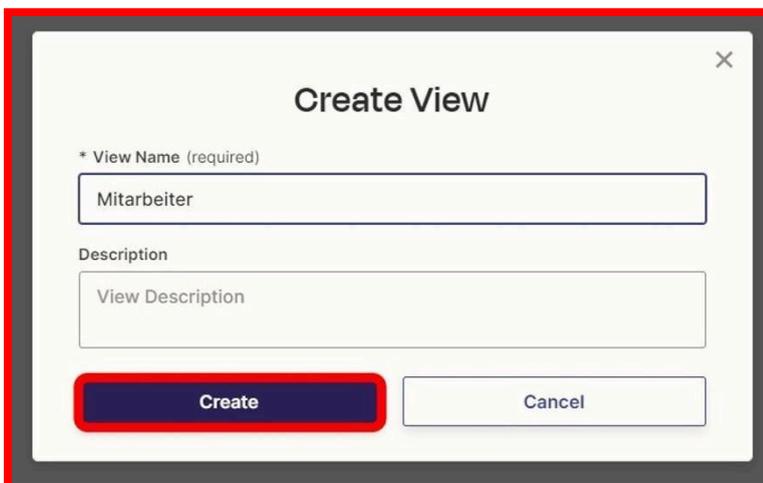
Beim Filter kannst du einen bestimmten Filter über „Add Filter“ erstellen.



Hier wurde ein Filter erstellt, wobei das Feld „**Job Status**“ (Arbeitsstatus) genau gleich („**is exactly**“) Mitarbeiter:in („**Employee**“) ist.



Wenn das Filter eingeschaltet ist, du kannst zurück zu Views gehen und eine neue Ansicht erstellen.



Interfaces

Mit Zapier Interfaces (Schnittstellen) kannst du eigene Webseiten und Apps mit interaktiven Komponenten für deine Besucher erstellen. Schnittstellen können mit Zaps und Zapier-Tabellen verknüpft werden, um Arbeitsabläufe zu automatisieren.

Eine Schnittstelle besteht aus Seiten und Komponenten. Sie kann mehrere Seiten haben, und jede Seite kann mehrere Komponenten haben, die Bausteine einer Schnittstelle. Die meisten Einstellungen befinden sich auf der Schnittstellenebene, sodass du Dinge wie benutzerdefiniertes Branding und Freigabeberechtigungen auf allen Seiten gleichzeitig anwenden kannst.

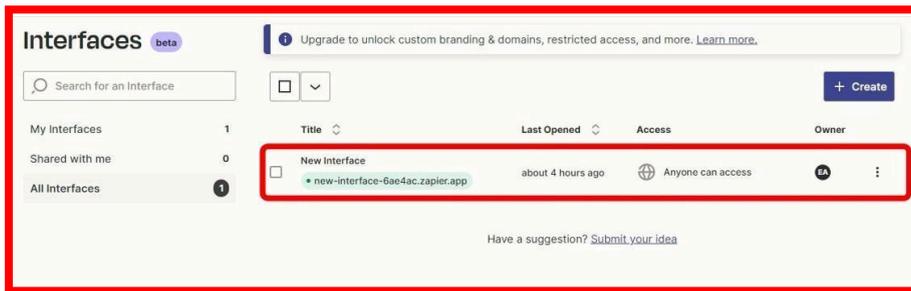
Wähle „Interfaces“ von der linken Seite aus.



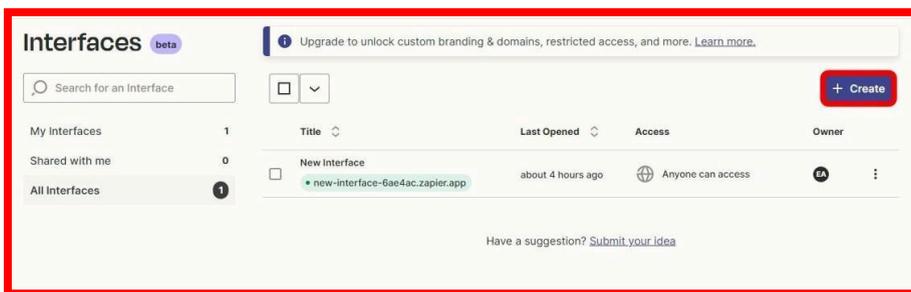
Wenn du keine Interfaces soweit hast, kannst du hier auf „Create your first Interface“ klicken, um eine Schnittstelle zu erstellen.



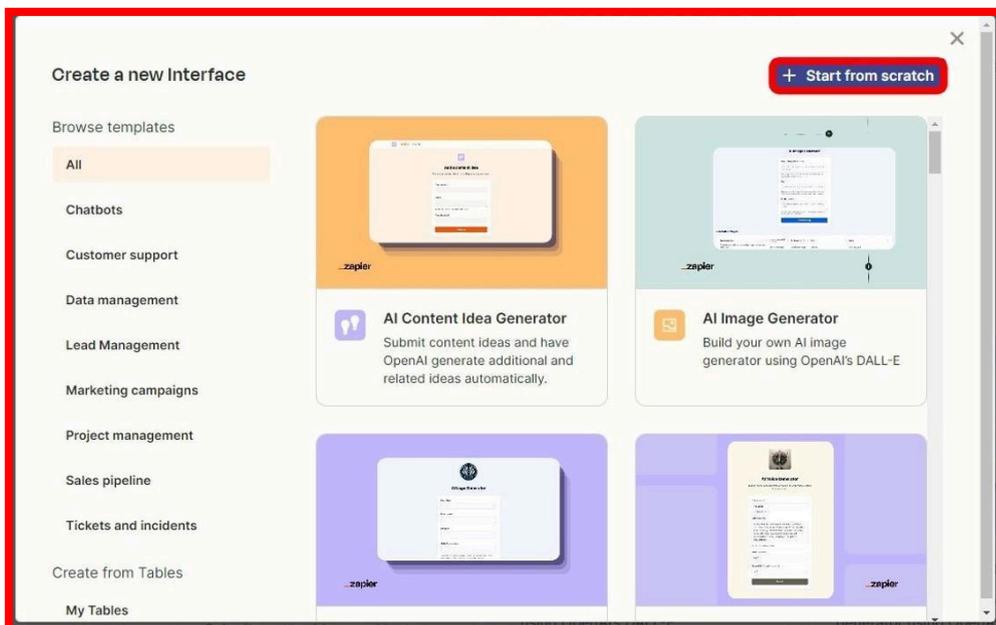
Falls du Interfaces schon hast, werden sie hier mit dem Titel („Title“), zuletzt geöffnet („Last Opened“), Zugriffsrechten („Access“) und Besitzer („Owner“) aufgelistet.



Um eine Schnittstelle zu erstellen, wenn du sie bereits hast, klicke hier auf „Create“.



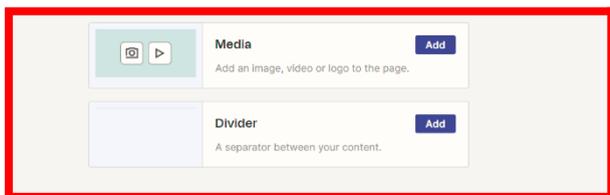
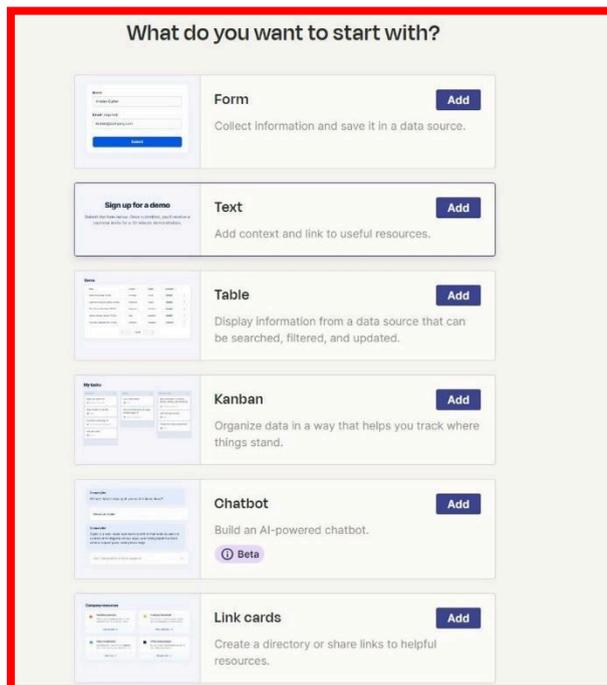
Hier kannst du zwischen vielen verschiedenen Vorlagen wählen. Klicke entweder auf eine Vorlage oder auf „Start from scratch“, um eine Schnittstelle von Anfang an zu erstellen.



Hier kannst du zwischen vielen verschiedenen Schnittstellentypen wählen. Jede Schnittstelle hat eigene Eigenschaften und Werkzeugen:

- **Form:** Sammelt Informationen und speichert sie in einer Datenquelle
- **Text:** Fügt Kontext und Text hinzu.

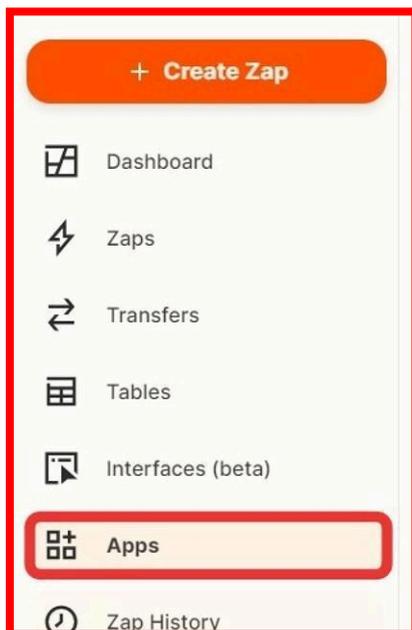
- **Tabelle:** Zeigt Informationen aus einer Datenquelle (Tabelle) an, die durchsucht, gefiltert und aktualisiert werden können.
- **Kanban:** für die Datenorganisation
- **Chatbot:** Erstellen eines KI-gesteuerten Chatbots
- **Linkcards:** Erstellen eines Verzeichnisses oder Teilen von Links zu Ressourcen
- **Medien:** Füge ein Bild, ein Video oder ein Logo auf der Seite hinzu.
- **Divider:** Trennzeichen zwischen deinen Inhalten



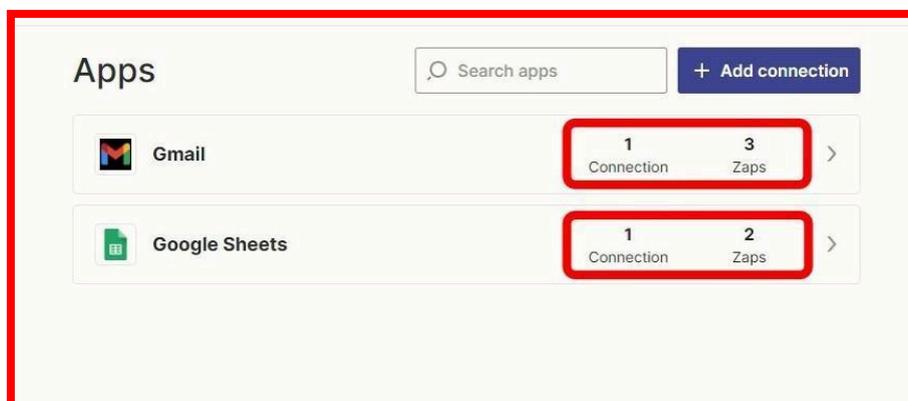
Apps

"Apps" in Zapier beziehen sich auf die Online-Anwendungen, die du mittels Zaps verbinden und automatisieren kannst, wie Gmail, Slack, Google Sheets, Trello und viele mehr. Zapier unterstützt Tausende von Apps, sodass du zahlreiche Möglichkeiten zur Automatisierung deiner Arbeitsabläufe hast.

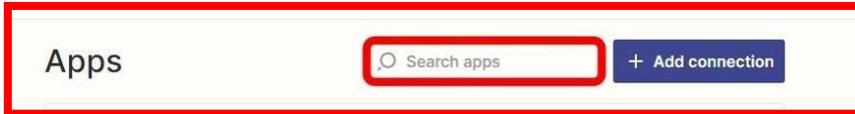
Klicke auf der linken Seite auf „Apps“.



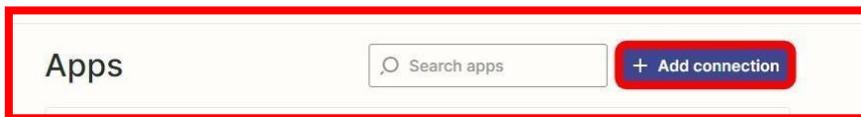
Hier werden dir alle Apps angezeigt, zu denen du eine Verbindung schon erstellt hast. „**Connection**“ zeigt dir, wie viele Verbindungen zu dieser App in deinem Konto schon existieren. „**Zaps**“ zeigt dir, wie viele Zaps derzeit mit deinem Konto mit dieser App verbunden sind.



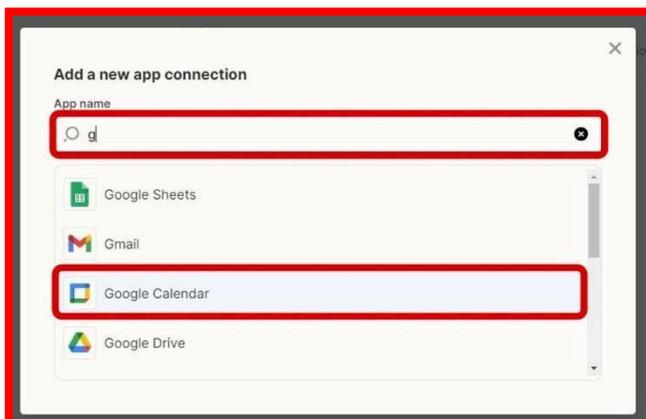
Hier kannst du nach existierenden App-Verbindungen suchen.



Klicke auf „Add connection“, um eine neue Verbindung zu erstellen.



Du wirst aufgefordert, eine App einzugeben. In der Suchleiste kannst du nach Apps suchen. Hier wird beispielsweise „Google Calendar“ ausgewählt.



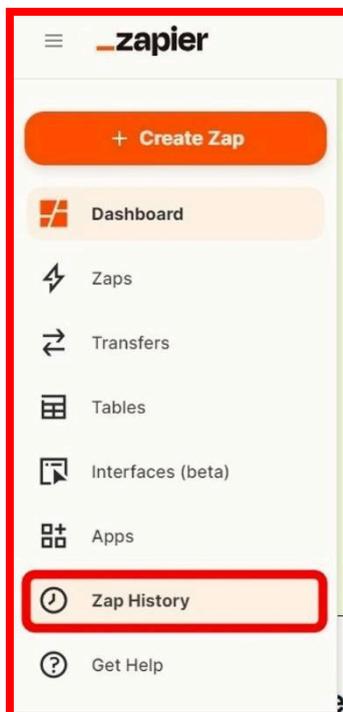
Nachdem du dich mit der App verbunden hast, wird die Verbindung angezeigt.



Zap History

Der **"Zap Verlauf"** oder **"Zap Verlaufsgeschichte"** bietet eine Übersicht über alle von deinen Zaps durchgeführten Aktionen. Hier kannst du sehen, welche Daten zwischen Apps übertragen wurden, ob und wo es Fehler gab und wie oft deine Zaps erfolgreich ausgeführt wurden.

Wähle im linken Menü **„Zap History“** aus.



Hier siehst du den Verlauf aller deinen Zaps.

The screenshot shows the 'Zap history' interface. At the top, there are tabs for 'Zap runs' and 'Task usage', and a button for 'Error notifications'. Below this is a search bar labeled 'Search Zap runs'. A row of filter buttons includes 'Date range', 'Zaps', 'Apps', 'Folders', and a refresh icon. A date range is set to 'Past 30 days: 11/28/2023 - 12/27/2023' with a 'Clear all' button. A dropdown menu shows 'All statuses' and an 'Autoreplay' toggle is set to 'Off'. The main area displays two zap runs:

Status	Zap Name	Timestamp	Task Count	Autoreplay
Success	SheetsStarred	Dez 27, 2023 07:37:55	1 task	EA
Success	Untitled Zap	Dez 27, 2023 05:35:47	1 task	EA

Hier hast du verschiedene Filteroptionen für die Zap Verlaufsgeschichte.

This close-up shows the filter options: a search bar 'Search Zap runs', and buttons for 'Date range', 'Zaps', 'Apps', 'Folders', and a refresh icon.

Hier kannst du Zap Verläufe manuell nach bestimmten Wörtern suchen.

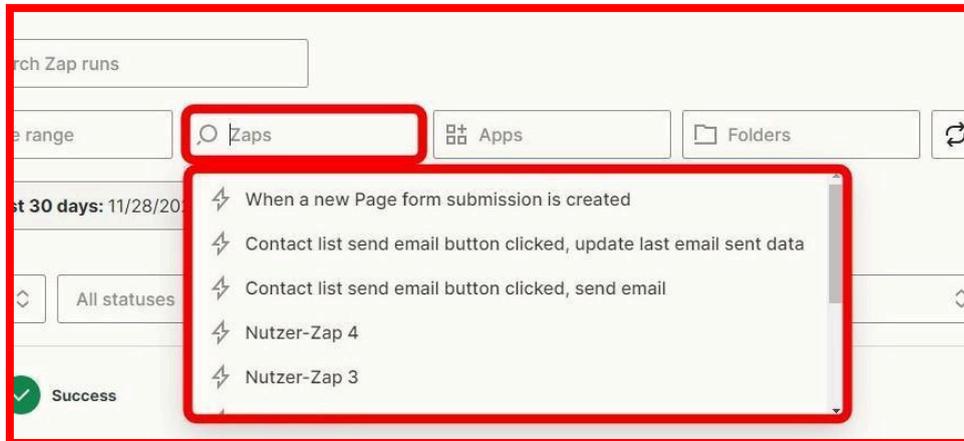
This close-up highlights the search bar 'Search Zap runs' with a red box around it, indicating where to enter search terms.

Hier kannst du nach dem Datumsbereich filtern. Wähle zwischen den letzten 30 Tagen („Past 30 days“), aktueller Abrechnungszeitraum („Current billing period“), dieses Monats („This month“) und letzten Monats („Last Month“). Du kannst auch selbst den Datumsbereich durch Klicken auf den Kalender auswählen. Wenn du mit der Auswahl zufrieden bist, klicke auf „Apply“, um es anzuwenden.

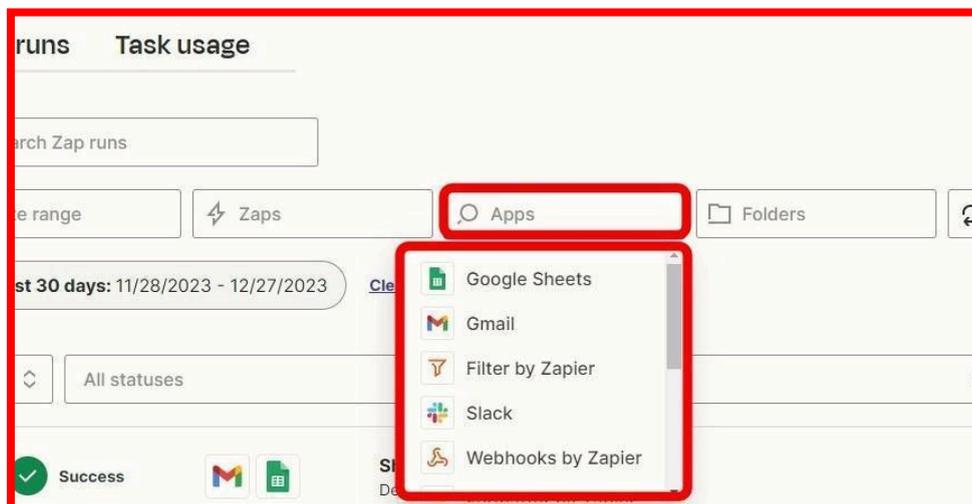
The screenshot shows a user interface for selecting a date range. At the top, there are four filter buttons: "Date range" (highlighted with a red box), "Zaps", "Apps", and "Folders". Below "Date range" is a vertical menu with four options: "Past 30 days" (highlighted with a red box), "Current billing period", "This month", and "Last month". The main area features a calendar for December 2023 and January 2024. The date 27 in December 2023 is highlighted. At the bottom right, there is a blue "Apply" button.

December 2023							January 2024						
SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	1	2	3
31	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10

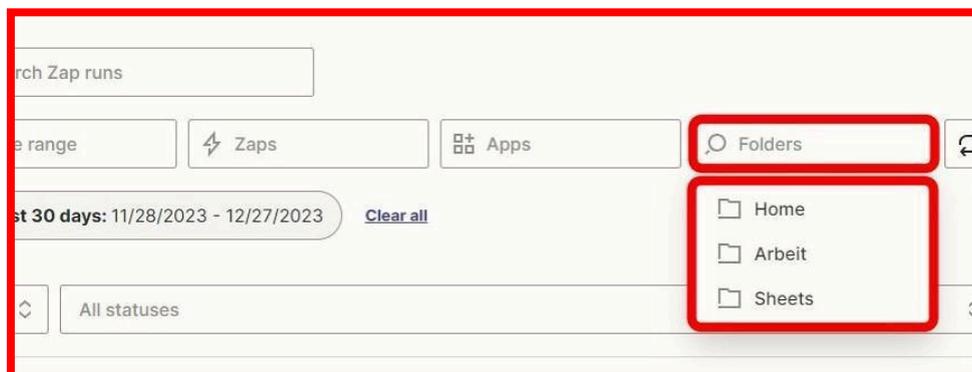
Hier kannst du nach existierenden Zaps filtern.



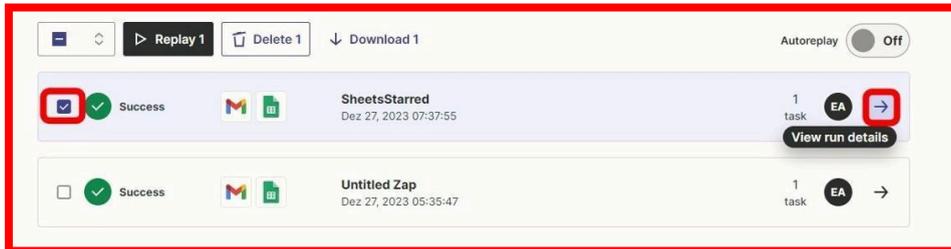
Hier kannst du nach Anwendungen filtern.



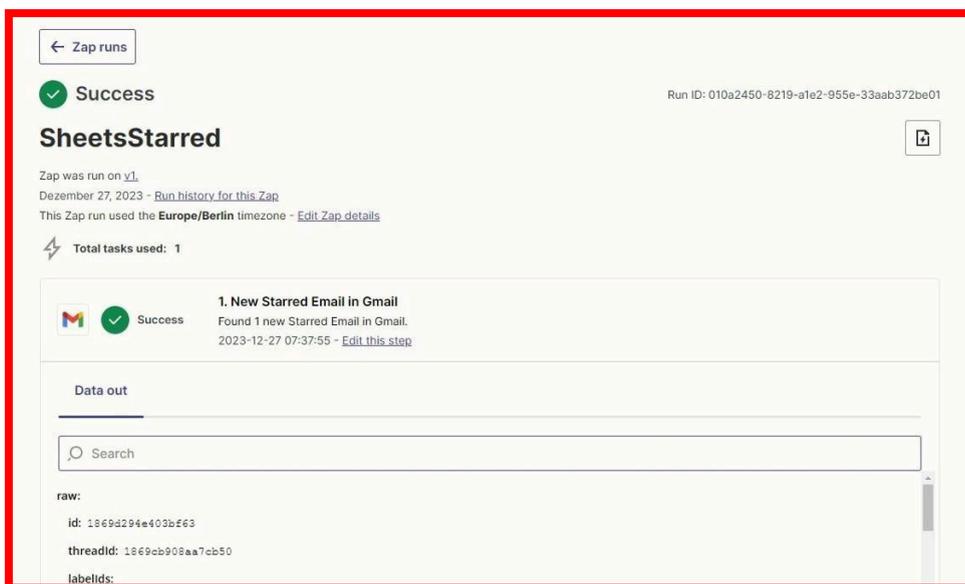
Hier kannst du Zaps aus einem bestimmten Ordner filtern.



Wähle hier einen oder mehrere Zaps aus und klicke dann auf **"View run details"**, um ihre Details zu sehen.



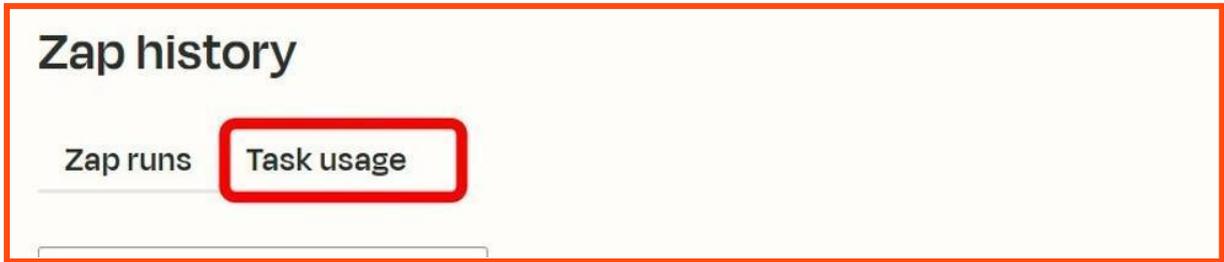
Hier kannst du die Geschichte des Zaps ansehen.



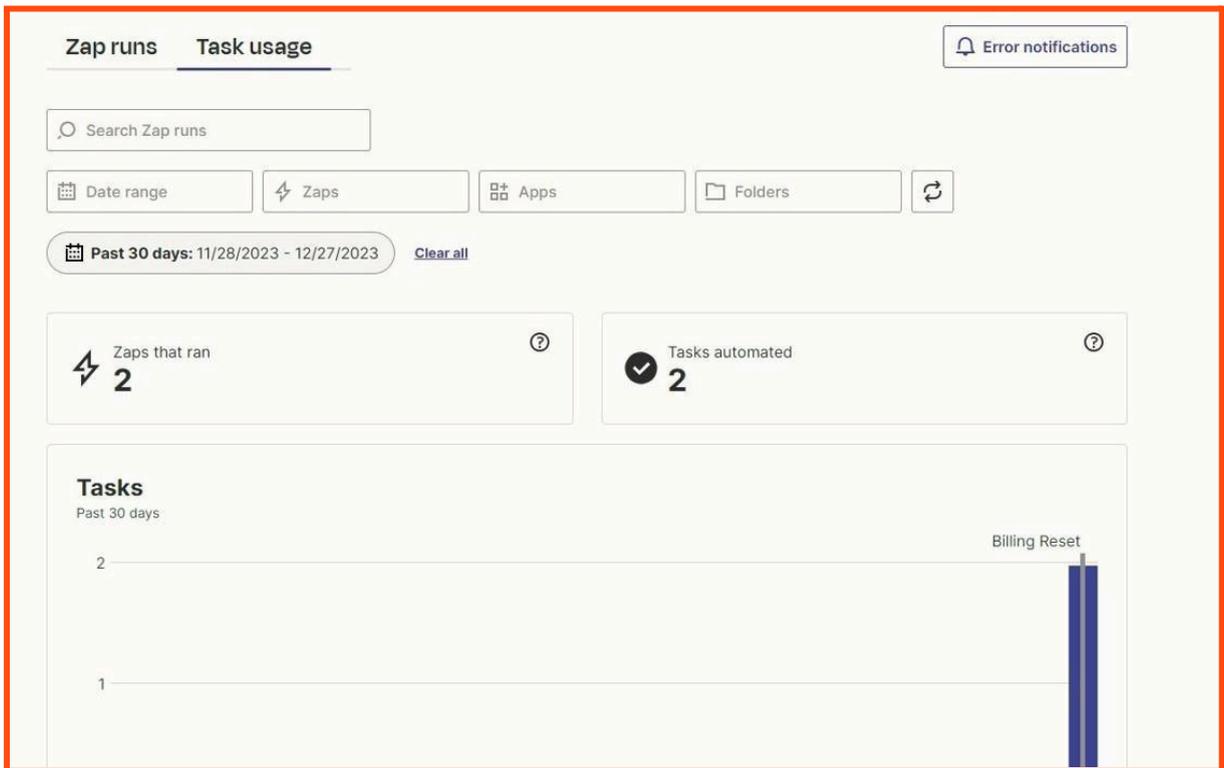
Klicke auf **„Zap runs“**, um zum Verlauf zurückzukehren.



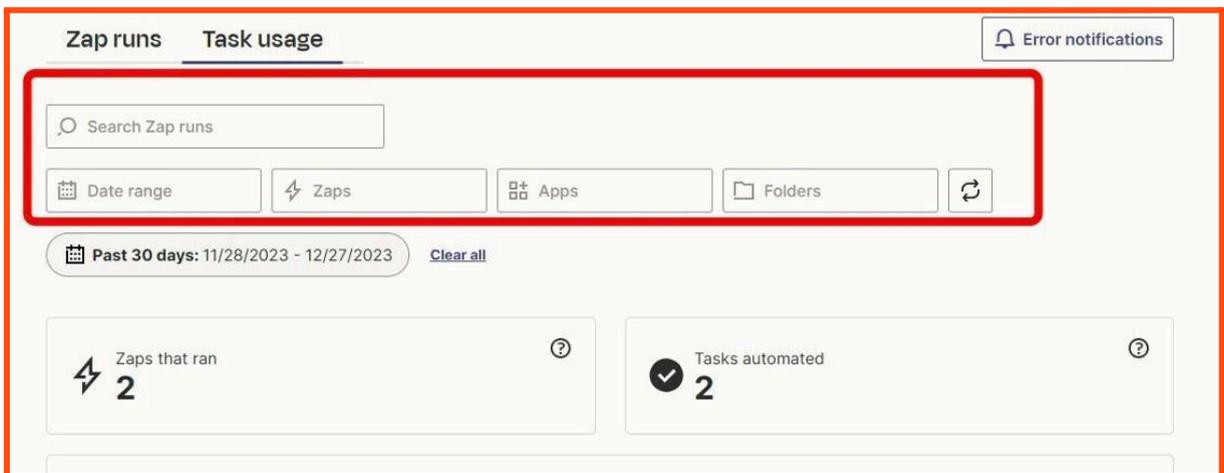
Klicke auf „**Task usage**“, um die Aufgabennutzung zu sehen.



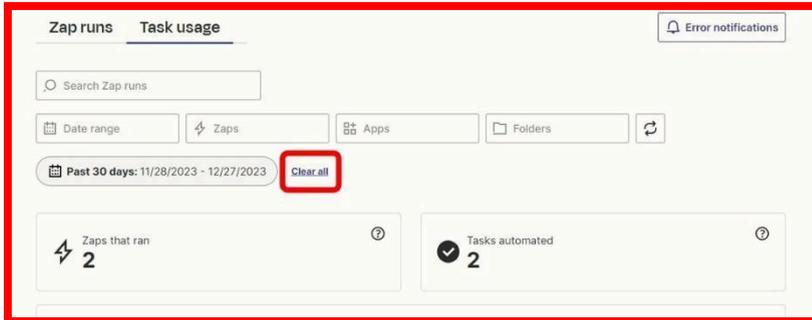
Hier kannst du die Geschichte deiner Aufgabennutzung sehen.



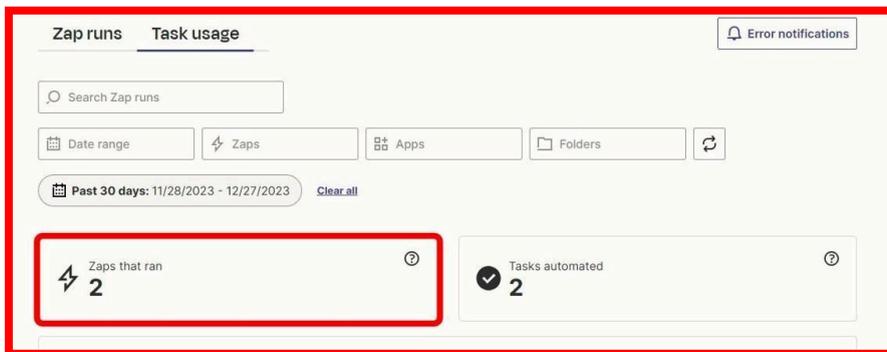
Hier hast du die gleichen Filteroptionen wie beim Zap-Runs.



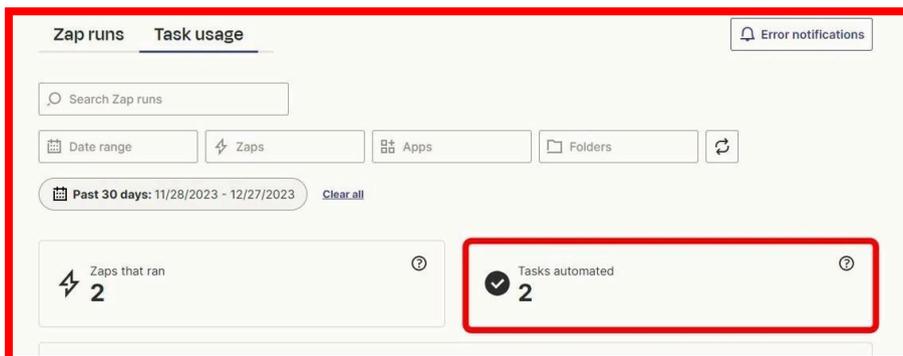
Klicke auf „**Clear all**“, um bestehende Filter zu löschen.



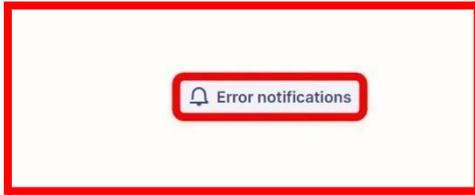
Wenn du deinen Zap einschaltest, führt er die Aktionsschritte jedes Mal aus, wenn das auslösende Ereignis eintritt. **"Zaps that ran"** ist eine Zählung der Zaps, die innerhalb des angegebenen Zeitraums mindestens einmal gelaufen sind.



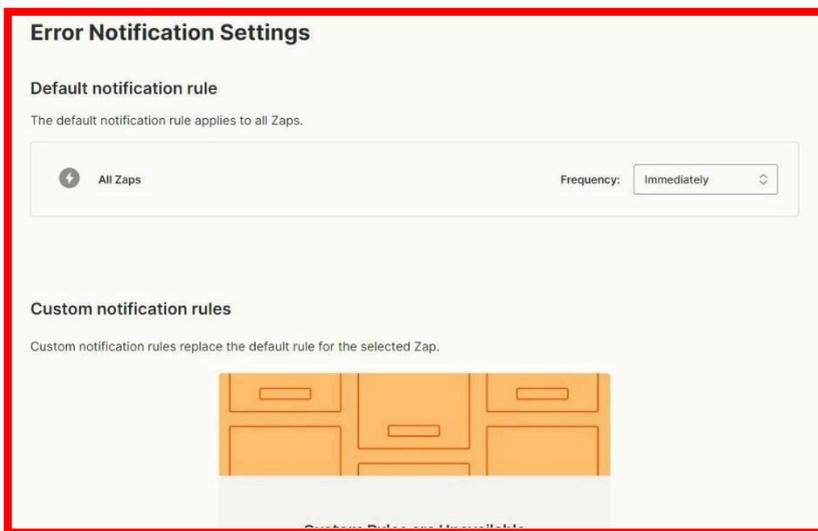
Jedes Mal, wenn dein Zap eine Aktion erfolgreich abschließt, zählt dies als eine Aufgabe. Auslöserschritte zählen nicht als Aufgabe, aber erfolgreiche Aktionsschritte schon. Unter "Automatisierte Aufgaben" kannst du alle Aufgaben sehen, die deine Zaps versucht haben.



Klicke auf „**Error notifications**“, um die Einstellungen für die Fehlerbenachrichtigung anzupassen



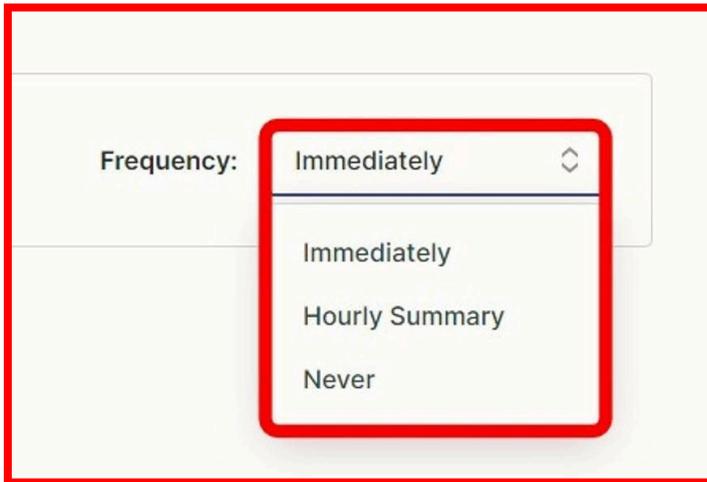
Hier kannst du die Fehler Benachrichtigungen-Einstellung ansehen.



Die Standardbenachrichtigungsregel gilt für alle Zaps.



Hier kannst du ihre Häufigkeit anpassen. Du kannst zwischen sofort („**Immediately**“), stündlicher Zusammenfassung („**Hourly Summary**“) oder nie („**never**“) wählen.



Hier kannst du benutzerdefinierte Benachrichtigungsregeln erstellen, die die Standardregel für das ausgewählte Zap ersetzen. Diese sind in den Tarifen Professional, Team und Company verfügbar.

