



ÜBERALL ARBEITEN MIT ADOBE DOCUMENT CLOUD

Web-Formular in Adobe Sign einrichten.

Mit einem Web-Formular können Empfänger online auf wichtige Dokumente zugreifen, sie ausfüllen und unterzeichnen. Sie müssen weder ausgedruckt noch per Post versandt werden. Und der Ersteller des Formulars kann sofort auf die Daten und Unterschriften zugreifen. In diesem Dokument erfährst du, wie du ein Web-Formular erstellst.

Voraussetzungen:

1. Ein Adobe Sign-Konto

***Hinweis:** Wenn du noch kein Konto hast, wende dich an dein Adobe-Team oder den IT-Administrator.*

2. Ein PDF-Formular, das veröffentlicht werden soll

In diesem Dokument wird der Ablauf anhand des Formulars „HomeCare PTO Request“ veranschaulicht. Das Formular ist diesem Dokument beigelegt, sodass du damit üben kannst.

Inhalt des Leitfadens:

TEIL 1

Du erstellst ein Formular mit ausfüllbaren Feldern, das online veröffentlicht oder per URL geteilt werden kann. [Jetzt beginnen >](#)

TEIL 2

Du veröffentlichst ein Web-Formular. Außerdem erfährst du, wie du das Formular bearbeiten kannst. [Jetzt beginnen >](#)

TEIL 3

Du überprüfst den Rücklauf und lädst die eingegebenen Daten als CSV-Datei herunter. [Jetzt beginnen >](#)

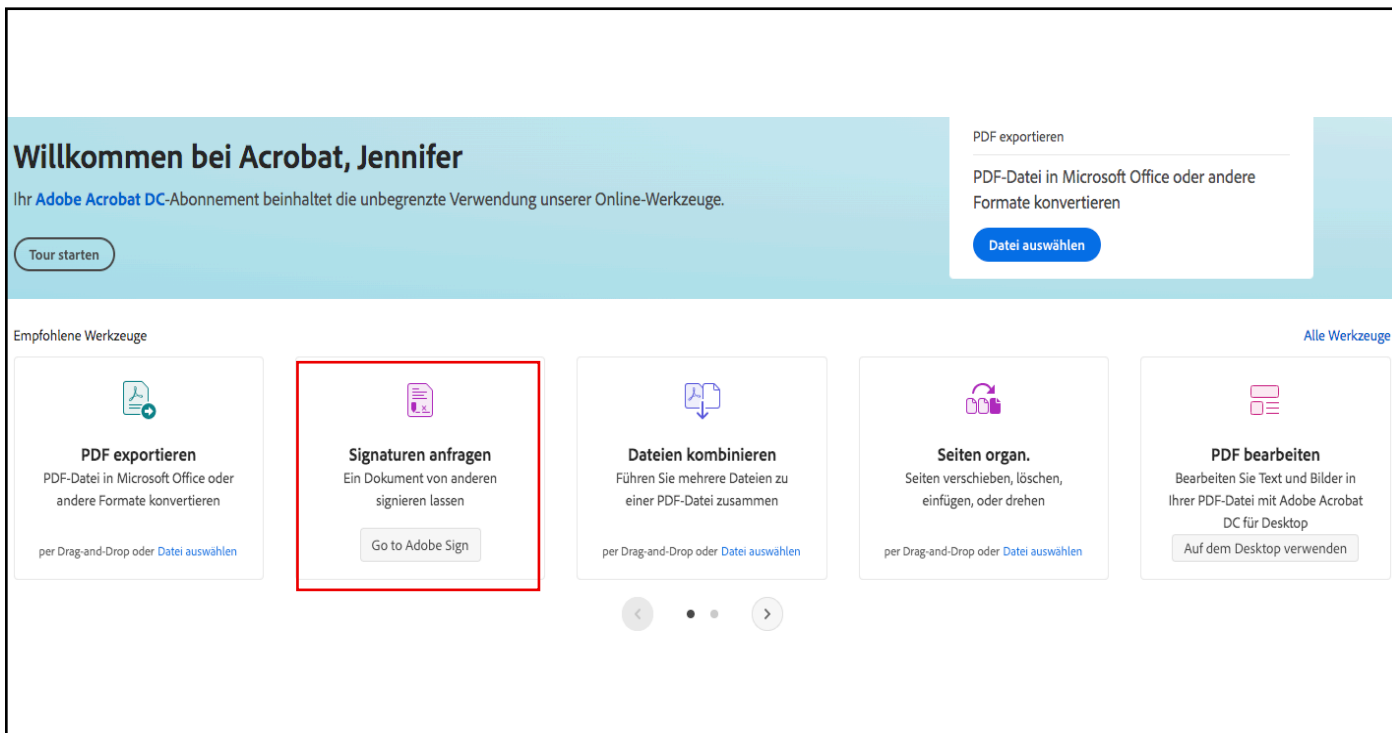
Hinweis: Wenn du in deinem Adobe Sign-Konto keine Option zum Erstellen eines Web-Formulars siehst, frage den Account-Administrator, ob die Funktion in den globalen Einstellungen aktiviert wurde.

TEIL 1

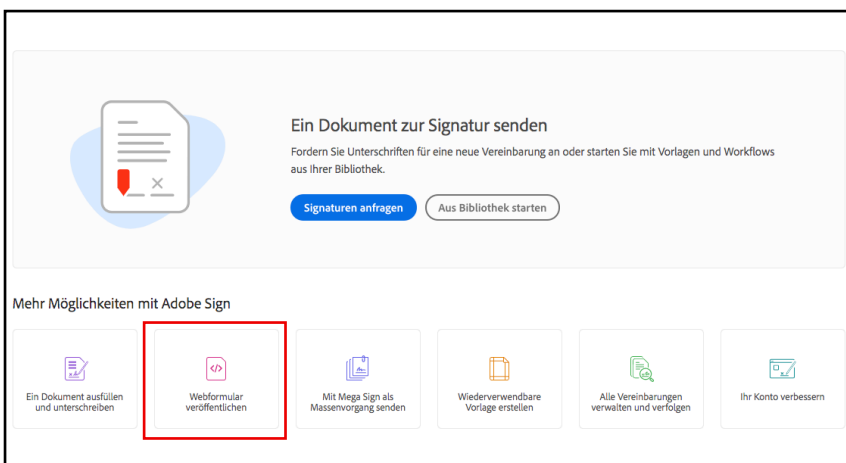
Web-Formular erstellen.

Zuerst bereitest du das Formular vor, das du veröffentlichen möchtest. Du beginnst mit der Anmeldung bei Adobe Sign.

1. Öffne im Webbrowser die Seite <https://documentcloud.adobe.com>.
2. Melde dich mit deiner Adobe ID und dem Kennwort an.
3. Wähle auf dem Startbildschirm **Signaturen anfragen**. Jetzt siehst du die Web-Oberfläche von Adobe Sign.



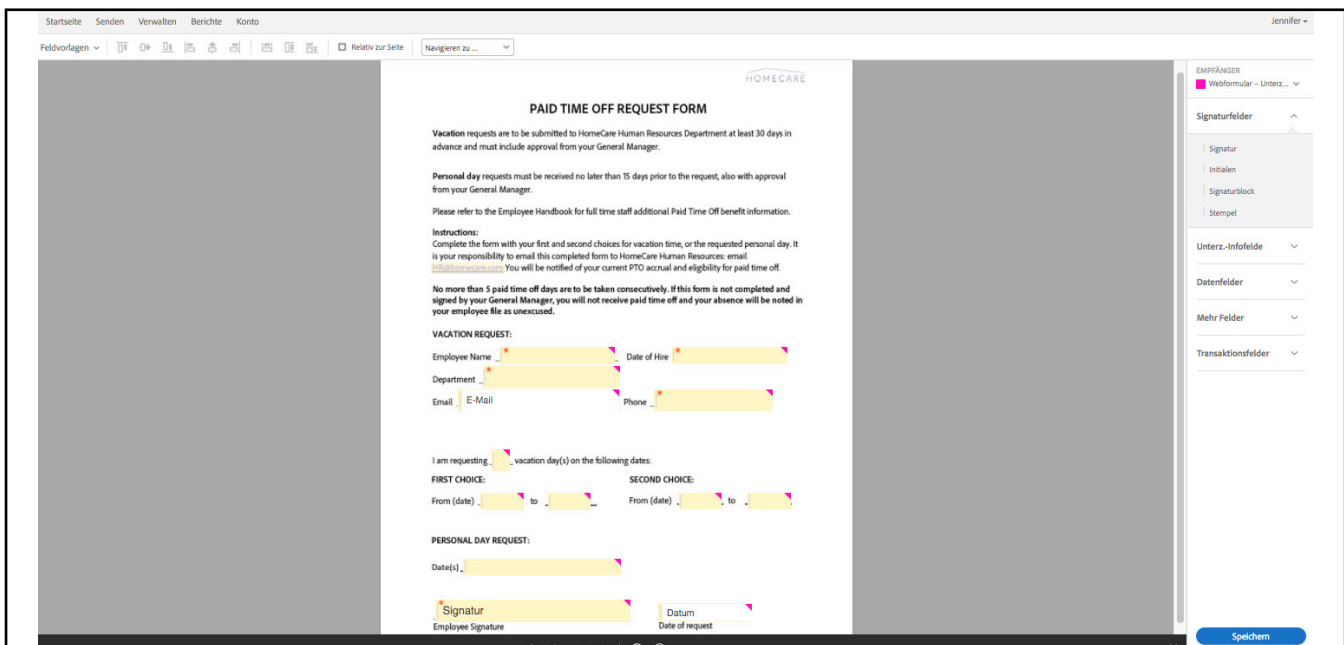
4. Klicke auf dem Startbildschirm auf **Webformular veröffentlichen**.



- Gib unter **Webformular-Name** den gewünschten Namen für das Formular an.
Beispiel: „HomeCare PTO Request Form“
- Ziehe per Drag-and-Drop das Formular, das du als Web-Formular verwenden möchtest (in diesem Beispiel „HomeCare PTO Request Form.pdf“), aus dem Windows Explorer bzw. Macintosh Finder auf den Bereich „Dateien“.

- Klicke unter **Gegenzeichner** auf „**Kopie an**“ anzeigen, und gib an, an welche E-Mail-Adresse die unterzeichneten Dokumente gesendet werden sollen.

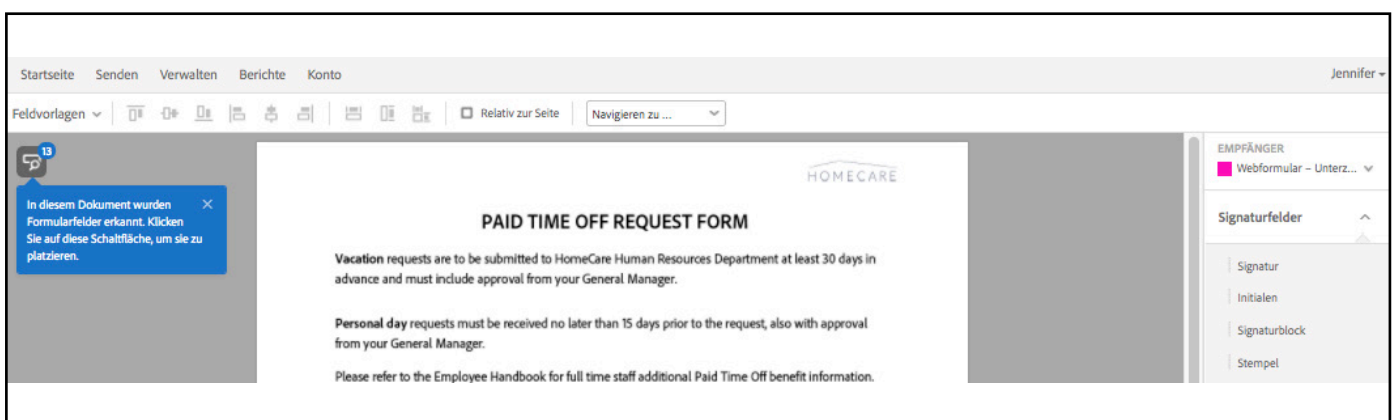
- Klicke auf **Vorschau anzeigen und Felder hinzufügen** und dann auf **Weiter**, um die Formulardatei vorzubereiten.



Wenn du mit der Beispieldatei „HomeCare PTO Request Form.pdf“ arbeitest, sind im Dokument bereits Formularfelder vorhanden. Es ist keine weitere Änderung erforderlich. Informationen zum Hinzufügen von ausfüllbaren Feldern zu Dokumenten findest du in dieser [Schritt-für-Schritt-Anleitung](#) (Englisch).

- In der Authoring-Umgebung kannst du per Drag-and-Drop ausfüllbare Formularfelder zur Datei hinzufügen. Ziehe einfach Felder aus der Leiste rechts an die gewünschte Position im Dokument.

Adobe Sign kann dir auch Formularfelder vorschlagen: Mit der AI-Technologie Adobe Sensei können Kandidaten für Formularfelder auf Basis der Analyse des Inhalts, der Attribute und der relativen Anordnung der Attribute auf dem Formular ermittelt werden. In diesem Fall findest du links oben den folgenden blau angezeigten Hinweis: „In diesem Dokument wurden Formularfelder erkannt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sie zu platzieren.“



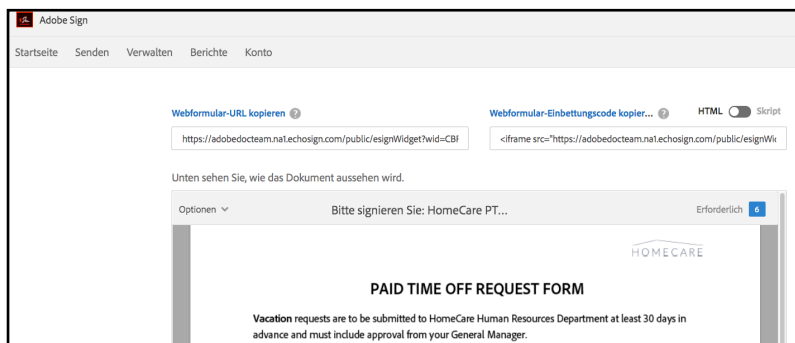
- Wenn das Formular vollständig eingerichtet ist, klicke rechts unten auf **Speichern**.

TEIL 2

Formular veröffentlichen.

Dein Web-Formular ist jetzt erstellt und kann angezeigt oder geteilt und von den Empfängern ausgefüllt werden.

1. Klicke auf **Webformular-URL kopieren**.



2. Teile die URL per E-Mail, oder poste sie auf deiner Website.

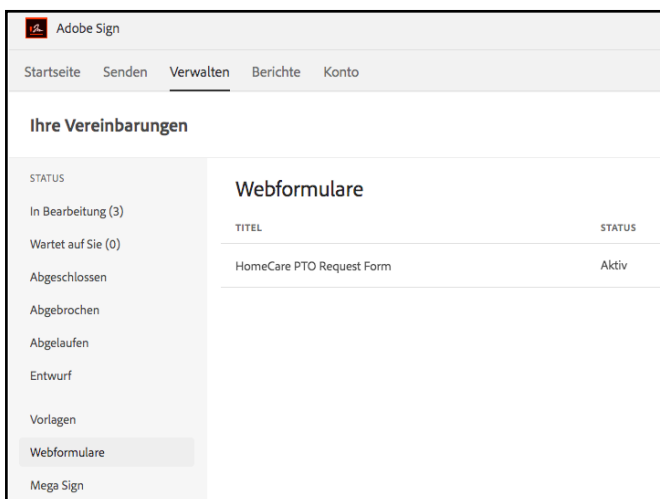
Eine Kopie der abgeschlossenen und unterzeichneten Dokumente wird per E-Mail an die Adresse gesendet, die du in Teil 2 unter „Kopie an“ angegeben hast. Auch der Unterzeichner erhält nach der Weiterleitung eine Kopie des Dokuments.

Wenn du das Formular nach der Veröffentlichung bearbeiten musst, gehst du folgendermaßen vor:

3. Melde dich bei deinem Adobe Sign-Konto an.
4. Klicke auf der Navigationsleiste auf **Verwalten**.

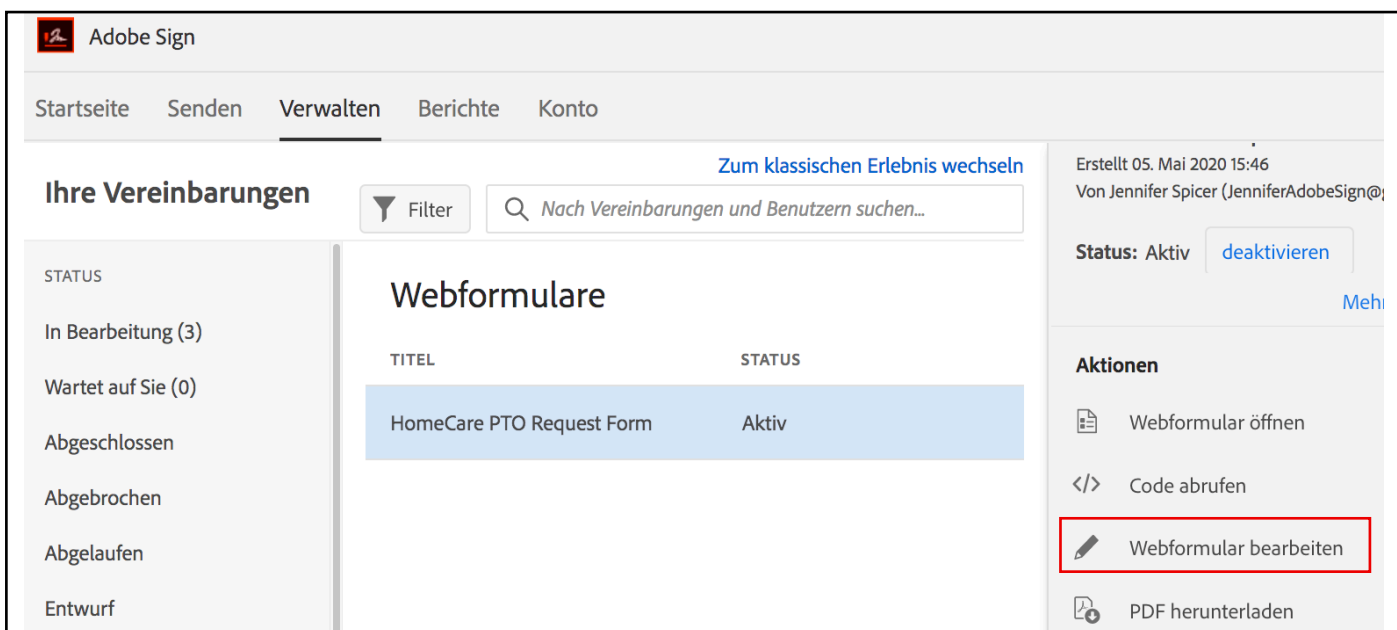


5. Klicke auf der linken Seitenleiste auf **Webformulare**.



6. Wähle dein Web-Formular aus der Liste.

7. Klicke auf der rechten Seitenleiste unter **Aktionen** auf **Webformular bearbeiten**. Jetzt kannst du in derselben Authoring-Umgebung wie beim Erstellen des Formulars Änderungen am veröffentlichten Formular vornehmen.








TEIL 3

Rücklauf einsehen.

1. Melde dich bei deinem Adobe Sign-Konto an.
2. Klicke auf der Navigationsleiste auf **Verwalten**.
3. Klicke auf der linken Seitenleiste auf **Webformulare**.
4. Wähle dein Web-Formular aus der Liste.
5. Klicke auf der rechten Seitenleiste unter **Vereinbarungen** auf **Abgeschlossen**.

Aktionen

-  Webformular öffnen
-  Code abrufen
-  Webformular bearbeiten
-  PDF herunterladen
-  Formularfelddaten herunterladen

[4 weitere anzeigen](#)

Vereinbarungen

- 1** Alle
- 1** Abgeschlossen

Hier kannst du alle Rückläufer anzeigen und jeden als PDF-Datei herunterladen.

Webformulare/ HomeCare PTO Request Form		
1 Alle	0 in Ausführung	<u>1</u> abgeschlossen
EMPFÄNGER	STATUS	GEÄNDERT
Conrad Simms	Unterschrieben	5.5.2020

So lädst du alle Daten aus dem Rücklauf als CSV-Datei herunter:

1. Melde dich bei deinem Adobe Sign-Konto an.
2. Klicke auf der Navigationsleiste auf **Verwalten**.
3. Klicke auf der linken Seitenleiste auf **Webformulare**.
4. Wähle dein Web-Formular aus der Liste.
5. Klicke auf der rechten Seitenleiste unter **Aktionen** auf **Formularfelddaten herunterladen**.
Eine CSV-Datei mit allen Daten aus dem Rücklauf wird auf deinem Computer gespeichert.

