

Formulare & Anmeldungen

DOKUMENTATION · FORMULARE

■ Wofür Formulare da sind

Mit Formularen sammelst du strukturierte Informationen — Aufnahmebögen vor einem Coaching-Programm, Anmeldeformulare für ein Seminar, Bewerbungen für ein Auswahlprogramm, Feedback-Umfragen oder jede Situation, in der du mehr als Name und E-Mail brauchst. Formulare werden in Flowworx gebaut, auf deinen Seiten eingebettet, und alle Einsendungen werden gespeichert und sind im Admin verwaltbar.

■ Was Formulare können

Über einfache Textfelder hinaus unterstützen Flowworx-Formulare:

- **Datei-Uploads** — Dokumente, Bilder oder andere Dateien lassen sich direkt im Formular anhängen
- **Bewertung von Quiz und Assessments** — Antworten Punktwerte zuweisen und beim Abschicken automatisch eine Gesamtpunktzahl berechnen. Nützlich für Selbsteinschätzungen oder Eignungsprüfungen
- **Als Entwurf speichern** — ein Formular lässt sich beginnen, der Fortschritt speichern und später vervollständigen und abschicken. Die Antworten gehen nicht verloren, wenn es in einer Sitzung nicht reicht
- **Verschiedene Feldtypen** — Text, langer Text, Dropdowns, Kontrollkästchen, Datumsauswahl, Datei-Uploads und mehr

■ Ein Formular anlegen

Formulare werden unter **Angebote** → **Formulare** in der Flowworx-Seitenleiste verwaltet.

1 Text Question

Question *

What is your name?

Short Description

Placeholder

Required

Is this field required?

☒ Yes

2 Radio Buttons

Radio Button Headline *

How was the lesson?

Short Description

Radio Button Repeater * 4 rows

Please add a new row for each radio button choice

	RADIO BUTTON TEXT*	CORRECT ANSWER
1	Bad	
2	Fine	
3	Good	
4	Great	

+ Add Row

Display as star rating?

Is this field required?

☒ Yes

Ein Formular in Bearbeitung, seine Felder in Reihenfolge aufgelistet.

So legst du ein neues an:

- 1 Geh zu **Angebote** → **Formulare** in der Flowworx-Seitenleiste
- 2 Klick oben in der Liste auf **Add form**
- 3 Gib dem Formular einen Namen und klick auf **Create** — dieser Name dient intern zur Identifikation
- 4 Baue dein Formular, indem du Felder einzeln hinzufügst
- 5 Konfiguriere jedes Feld (Bezeichnung, Typ, erforderlich oder optional, ggf. Bewertung)
- 6 Veröffentliche, wenn es fertig ist

■ Feldtypen

Beim Hinzufügen von Feldern kannst du aus mehreren Typen wählen:

- **Text** — eine einzelne Zeile (etwa Name, Funktion)
- **Langer Text** — ein mehrzeiliges Feld für längere Antworten
- **Dropdown** — eine Liste, aus der eine Option gewählt wird
- **Kontrollkästchen** — mehrere Optionen, von denen beliebig viele gewählt werden können
- **Radio-Buttons** — mehrere Optionen, von denen nur eine gewählt werden kann
- **Datum** — eine Datumsauswahl
- **Datei-Upload** — erlaubt das Anhängen einer Datei. Grosse Dateien werden unterstützt
- **Abschnittsüberschrift** — kein Feld, sondern eine Bezeichnung, die Abschnitte des Formulars visuell gruppiert und trennt

Jedes Feld kann als erforderlich oder optional markiert werden. Erforderliche Felder müssen vor dem Abschicken gefüllt sein.

■ Quiz und Bewertung

Ist dein Formular ein Assessment oder eine Selbsteinschätzung, kannst du einzelnen Antwortoptionen Punktwerte zuweisen (bei Dropdown-, Radio- und Kontrollkästchenfeldern). Beim Abschicken berechnet die Plattform die Gesamtpunktzahl automatisch.

Die Punktzahl wird mit der Einsendung erfasst und ist im Admin sichtbar. Damit kannst du Antworten sortieren, Bewerbungen ordnen oder ein Ergebnis zurückgeben.

■ Ein Formular auf deiner Website einbetten

Ein veröffentlichtes Formular lässt sich über einen Shortcode auf jeder Seite deiner Website platzieren. Dein Website-Builder kann das über den Page Builder einfügen. Das Formular wird vollständig auf der Seite dargestellt — es wird ausgefüllt und abgeschickt, ohne die Seite zu verlassen oder umgeleitet zu werden.

✦ Ein Formular kann bei Bedarf auf mehreren Seiten gleichzeitig erscheinen — der Shortcode ist jedes Mal derselbe.

■ Wie das Abschicken funktioniert

Aus Sicht der Klientin:

- 1 Die Seite mit dem Formular wird geöffnet
- 2 Die Felder werden ausgefüllt — unterstützt das Formular Entwürfe, kann gespeichert und später weitergemacht werden
- 3 Das ausgefüllte Formular wird abgeschickt

4 Es folgt eine Bestätigung, dass die Einsendung eingegangen ist

5 Die Einsendung erscheint im Kundenprofil unter **Submissions** — dort ist einsehbar, was abgeschickt wurde

Aus deiner Sicht:

1 Die Einsendung erscheint unter **Angebote** → **Formulareinsendungen** in deinem Admin

2 Du kannst sie an ihrem Platz aufklappen und jede Frage samt Antwort, angehängte Dateien und ggf. die Punktzahl sehen

3 Du kannst sie als PDF herunterladen, für deine Akten oder zur Weitergabe

■ Einsendungen verwalten

Alles, was über eines deiner Formulare hereinkam, liegt auf einer Ansicht: **Angebote** → **Formulareinsendungen**, direkt unter Formulare in der Seitenleiste.

Form Submissions

Name, email, form or ID

Search

1 submission in Flex probe · oldest Sep 9, 2026, 01:16 AM

All 1

Submitted 1

Drafts 0

Form

Flex probe (1)

From

mm/dd/yyyy

To

mm/dd/yyyy

None selected

Delete

☐	FORM	FROM	STATUS	QUIZ	STARTED	SENT	
☐	Flex probe #9	Test Facilitator testfacilitator@testing.com	SUBMITTED	—	Sep 9, 2026, 01:16 AM	Sep 8, 2026, 07:17 PM	PDF

Form

Flex probe

From

Test Facilitator
testfacilitator@testing.com

Started

Sep 9, 2026, 01:16 AM

Sent

Sep 8, 2026, 07:17 PM

Last edited

Sep 8, 2026, 07:17 PM

Size

215 B

#	QUESTION	ANSWER
1	What is your name? TEXT	John Doe
2	How was the lesson? RADIO	Great
3	Do you have any feedback? TEXTAREA	None

Einsendungen über alle Formulare hinweg, mit der Trennung in Submitted und Drafts als Tabs.

Jede Zeile zeigt das Formular, aus dem sie kam, wer eingesendet hat, ob sie abgeschickt oder noch ein Entwurf ist, die Punktzahl bei bewerteten Formularen, wann sie begonnen und wann sie gesendet wurde.

Zu den Einsendungen eines Formulars kommen

Selten willst du *alle* Einsendungen — du willst die aus einem bestimmten Formular. Es gibt zwei Wege:

- **Aus der Formularliste.** Jede Zeile trägt neben dem Edit-Button einen Link **Submissions**. Er öffnet diese Ansicht mit dem Formular schon vorausgewählt — so wird die Frage tatsächlich gestellt: "Was kam über das Bewerbungsformular herein?"
- **Über das Dropdown Form** auf der Einsendungsansicht selbst. Es listet nur Formulare, die wirklich Einsendungen *haben*, mit einer Zahl daneben — ein Dropdown voller Formulare, die niemand ausgefüllt hat, ist eine Liste von Sackgassen.

Kommst du von einem Formular, sagt die Überschrift es: "*24 submissions in Retreat Application*".

Der Formularname in jeder Zeile ist ebenfalls ein Link zurück zum Formular.

Filtern und suchen

- **Tabs** — All, Submitted, Drafts, jeweils mit Zähler. Unten steht, warum diese Trennung zählt
- **Form** — auf ein Formular einschränken
- **From / To** — ein Zeitraum
- **Suche** — nach Name, E-Mail, Formulartitel oder Nummer der Einsendung

Eine Einsendung lesen

Klick den Pfeil am Zeilenanfang, um sie **an ihrem Platz** aufzuklappen und jede Frage mit der gegebenen Antwort zu sehen, in der Reihenfolge, in der das Formular gefragt hat. Hochgeladene Dateien sind mit Links aufgeführt. Bei einem bewerteten Formular ist jede Antwort markiert, und Fragen ohne konfigurierte richtige Antwort erscheinen als unbewertet statt als falsch.

Fragen erscheinen so formuliert, wie sie beim Antworten lauteten. Flowworx speichert die Struktur des Formulars neben jeder Einsendung. Ein Formular später zu bearbeiten — eine Frage umzuformulieren, eine zu entfernen — betitelt also nie um, was jemand schon beantwortet hat.

✦ *Bei älteren Einsendungen aus der Zeit, bevor das erfasst wurde, sind alle Antworten weiterhin vorhanden, die Fragen erscheinen aber als Feldtypen statt in deiner Formulierung. Das Panel sagt das, statt kaputt zu wirken.*

PDF in jeder Zeile lädt genau diese Einsendung als formatiertes Dokument herunter.

■ Entwürfe und abgeschickte Formulare

Eine Zeile entsteht im Moment des **ersten Speicherns**, nicht beim Abschicken. Die Ansicht hat deshalb zwei Arten von Zeilen:

- **Draft** — gespeichert und noch in Bearbeitung. Gedimmt dargestellt
- **Submitted** — abgeschickt

✦ **Die Zahl der Zeilen ist nicht die Zahl der Einsendungen.** Ein langes Formular sammelt viele Entwürfe von Leuten an, die begonnen und nicht beendet haben — die Zeilenzahl und "wie viel kam herein" sind also verschiedene Zahlen. Genau deshalb führt die Trennung als Tabs statt sich in einem Filter zu verstecken: lies den Zähler **Submitted**, nicht die Gesamtzahl.

Wer einen Entwurf gespeichert hat, sieht ihn im Profil als etwas, zu dem er zurückkehren und das er fertigstellen kann.

■ Einsendungen löschen

Wähle Zeilen mit den Kontrollkästchen und nutze **Delete**. Das Löschen ist endgültig — es gibt keinen Papierkorb, aus dem etwas zurückkommt — es lohnt sich also, vorher zu exportieren, was du noch brauchen könntest.

Wie in jeder Flowworx-Liste gilt die Auswahl **pro Seite**: ein Wechsel von Seite, Tab, Filter oder Suche setzt sie zurück. Ein Löschvorgang kann also nie stillschweigend Zeilen einschliessen, die du nicht mehr sehen kannst.

✦ *Einsendungen eines gelöschten Formulars bleiben erhalten und lesbar — sie sind mit der Nummer des Formulars statt mit seinem Namen bezeichnet. Ein Formular zu löschen zerstört nicht, was Leute dir darüber geschickt haben.*