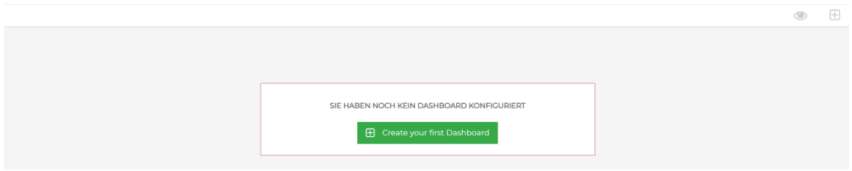


Flexx.Suite

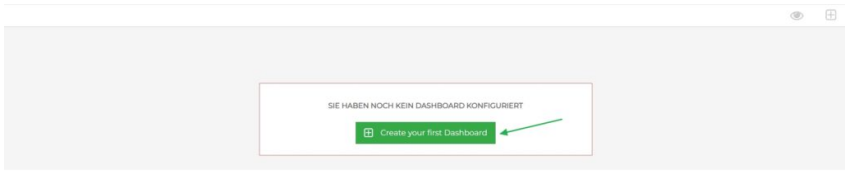
2. Übersicht und Einstellungen

Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

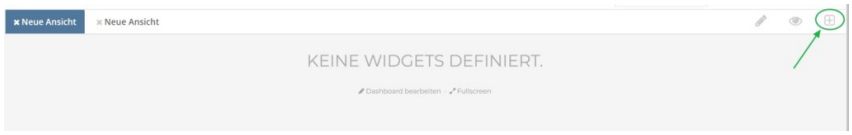
Die erste Seite, die Sie sehen, ist das Dashboard



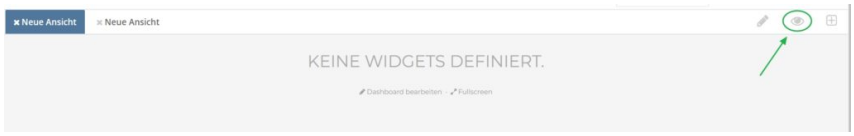
Um ein Dashboard zu erstellen, klicken Sie hier



Um eine neue Registerkarte hinzuzufügen, klicken Sie hier



Klicken Sie hier, um ein verstecktes Dashboard hinzuzufügen



 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Und klicken Sie auf „+“, um hinzuzufügen

Um die Registerkarte Dashboard zu bearbeiten, klicken Sie hier

Um den Editor zu schließen, klicken Sie hier

Dies ist ein Widget. Hier können Sie die erforderlichen Moduldaten hinzufügen, indem Sie darauf klicken

Hier sehen Sie eine Liste der Dinge, die Sie dem Widget hinzufügen können

Passen Sie das Widget an, indem Sie die erforderlichen Elemente auswählen und die erforderlichen Informationen eingeben

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Alle vorhandenen Reports werden im Feld **Welchen Report anzeigen** angezeigt



Wählen Sie im Feld **Show part of Report, if configured in Flex Reports** das gewünschte Element aus



Wählen Sie im Feld **Position of table** die gewünschte Position aus



Wenn Sie den Artikel zurücksetzen möchten, klicken Sie hier



Wenn Sie den Editor schließen möchten, klicken Sie hier



Um ein neues Widget hinzuzufügen, klicken Sie hier

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Hier können Sie die Einstellungen des Dashboards sehen und bei Bedarf die Daten in den Feldern ändern

Im Feld **Dashboard-Symbol** können Sie das Symbol auswählen, mit dem Ihr Dashboard gekennzeichnet werden soll

Im Feld **Freigabeberechtigung** können Sie festlegen, wer Ihr Dashboard sehen kann

im Feld **Minimum stability level of widgets** können Sie das Stabilitätsniveau Ihres Dashboards auswählen

Im Feld **Skin of Dashboard** können Sie das Thema Ihres Dashboards auswählen

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Im Feld **Dashboard Type** können Sie den Typ Ihres Dashboards auswählen

Wenn Sie einen anderen **Dashboard-Typ** als **Global Dashboard** wählen, wählen Sie im Feld „Related Module“ auch das Modul, mit dem Ihr Dashboard verknüpft werden soll

Zum **Export Dashboards** hier klicken

Zum **Dashboards Löschen** hier klicken

Zum **Konfiguration Speichern** hier klicken

Hier in der linken oberen Ecke können Sie die Liste sehen

Wechseln wir zur Seite Organisation und sehen wir uns an, wie die Datensätze des CRM aufgelistet sind

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Im Hauptteil der Seite werden alle Datensätze aufgelistet

Hier können Sie die grundlegenden Informationen von recors sehen, in diesem Fall: Name der Organisation, Ort der Rechnungsstellung, Website und Haupttelefon

Es gibt auch eine Spalte, in der die dem jeweiligen Datensatz zugeordnete Person angezeigt wird.

Der rechte obere Bereich dient dem Hinzufügen, Importieren von Datensätzen

Darunter befinden sich ein Seitenzähler und Schaltflächen für die Navigation zwischen den Seiten

In der linken Ecke sehen Sie das Listenmenü, in dem Sie eine Listenansicht der Seite konfigurieren können

In dem grün markierten Bereich haben Sie die Möglichkeit, Listen zu definieren. Diese können Ihnen bei der Übersichtlichkeit Ihrer Aufträge helfen.

Sie können Ihre Listen nach verschiedenen Attributen definieren, zum Beispiel nach dem aktuellen Status, dem Kunden und vielem mehr.

Klicken Sie dazu auf das „+“-Zeichen im markierten Bereich und erstellen Sie Ihre eigenen Listen

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Im grün markierten Bereich können Sie nun Ihre zentrale Listenansicht definieren

Definieren Sie Ihre Listenansicht in dem sich nun öffnenden Fenster.

Sie können den Listennamen eingeben, die Spalten mit den für Sie passenden Informationen auswählen

Sie können auch Ihre eigenen Bedingungen hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche “ Add Condition “ klicken.

Sie können einen Datensatz mit einem Häkchen markieren und durch Drücken der Schaltfläche “ More “ (Mehr) am oberen Rand ein Pop-up-Fenster anzeigen, in dem Sie verschiedene verfügbare Aktionen auswählen können, die Sie auf die markierten Datensätze anwenden können

Von oben nach unten:

- Export all pages
- Export current pages
- Follow – allows you to track changes in a specific record
- Unfollow
- Add Tag
- Merge selected records
- Generate PDF

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

- Find duplicate
- Export

Wählen Sie zum Beispiel die Option PDF Generate für den Datensatz Updates im Modul Documents

Das Fenster „PDF-Vorlage auswählen“ wird geöffnet und hier können Sie eine PDF-Vorlage auswählen.

Wenn Sie eine Vorlage ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „PDF exportieren“, um sie zu exportieren.

Dann wird eine PDF-Datei erstellt, die Sie auf Ihr Gerät herunterladen können.

Zusammenführen von Einträgen

Wenn Sie zwei Einträge auswählen, öffnet sich eine spezielle Funktion, mit der Sie diese Einträge zusammenführen können

In diesem Fall werden wir die Einträge Test1 und Test2 zusammenführen.

Der Eintrag Test1 hat einen Kontakt namens Kontakt1, während der Eintrag Test2 einen Kontakt2 hat.

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Nach der Zusammenführung sollten diese beiden Kontakte zu einem Eintrag gehören

Nachdem Sie die Option **Ausgewählte Einträge zusammenführen** gewählt haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den primären Eintrag auswählen, der nach der Zusammenführung beibehalten werden soll. Sie können die Spalte auswählen, deren Werte beibehalten werden sollen. Der andere Datensatz wird gelöscht, aber die zugehörigen Informationen werden zusammengeführt.

In diesem Fall wähle ich den Eintrag Test1, der die Kontakte aus dem Eintrag Test2 erbt.

Danach drücken Sie die grüne Schaltfläche **Zusammenführen** unten

Jetzt können wir sehen, dass beide Kontakte zum Eintrag Test1 gehören, während der Eintrag Test2 gelöscht wurde, aber sein Kontakt von einem anderen Eintrag geerbt wurde

Duplikate zusammenführen

Flexx Suite verfügt über eine Funktion zum Auffinden von Duplikaten in verschiedenen Einträgen

Diese Funktion ist nützlich, um die gleichen Felder in zwei oder mehr Einträgen zu finden.

Betrachten wir als Beispiel diese beiden Organization Records, die die gleiche primäre

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Telefonnummer haben

Um ein Duplikat zu finden, müssen Sie zunächst die Einträge auswählen, die Sie vergleichen möchten (in diesem Fall Organisation1 und Organisation2)

Nachdem Sie die zu vergleichenden Einträge ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehr“ und wählen Sie „Find Duplikate“ aus der Liste.

In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie die Felder aus, die Sie vergleichen möchten (Sie können ein oder mehrere Felder auswählen)

Um fortzufahren, klicken Sie auf „Find Duplikate“, nachdem Sie die zu vergleichenden Felder ausgewählt haben.

Daraufhin wird eine Liste aller Duplikate in den von Ihnen ausgewählten Einträgen angezeigt.

Wählen Sie die Duplikate aus, die Sie zusammenführen möchten, und klicken Sie auf die grüne Schaltfläche “ Merge “ auf der rechten Seite.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Gleich danach werden Sie auf die Seite „Merge“ weitergeleitet, wo Sie einen Eintrag auswählen müssen, der alle Daten aus den anderen Einträgen übernimmt, auch die, die Duplikate haben.

Nach der Zusammenführung wird ein Duplikat gelöscht und der andere Eintrag bleibt erhalten, wobei alle Informationen und Bezugsdatensätze von dem Duplikat übernommen werden.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH