# Flexx.Suite

## 5.Ein Dokument anhängen


*Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH*

Dokumente können durch Drücken der Schaltfläche „Plus“ hinzugefügt werden

Hier sehen Sie die Liste aller verfügbaren Upload-Optionen

**Zu Vtiger**

**From Datei-URL**

Sie können auch ein **neue erstellen Dokument** mit dem eingebauten Editor

Dies ist das Seitenmenü in der Detailansicht des Datensatzes im Modul Dokumente mit den Modulen, zu denen Sie ein Dokument hinzufügen können

Gehen Sie dazu zunächst zu dem entsprechenden Modul, das im Seitenmenü vorhanden war, und

 *Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*

wählen Sie den Datensatz dieses Moduls aus, dem Sie ein Dokument hinzufügen möchten



Wählen Sie im Seitenmenü des Datensatzes das Modul Dokumente



Klicken Sie hier, wenn Sie ein neues Dokument erstellen möchten



Oder hier, wenn Sie ein bestehendes Dokument hinzufügen möchten



Wählen Sie den gewünschten Datensatz aus, und klicken Sie auf **erstelle**



Gehen Sie dann zurück zum Modul Dokumente und wählen Sie den gewünschten Datensatz aus




*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*

Im Modul aus dem Seitenmenü sehen Sie die Datensätze, in denen sich dieses Dokument befindet

Wählen Sie nun den gewünschten Weg und laden Sie Ihr Dokument hoch.

In der rechten Ecke sehen Sie drei verfügbare Ansichtsarten und alle mit Ihrem Hauptmodul verbundenen Module

Wechseln wir zur Ansichtsseite „Details“

Auf dieser Seite können Sie alle Informationen über den Datensatz sehen

Um leere Felder auszufüllen oder vorhandene Felder zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, wie im Bild gezeigt

Auf der soeben geöffneten Seite können Sie jedes Feld eines bereits bestehenden Datensatzes in Ihrem CRM bearbeiten


*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*

Vergessen Sie nicht zu speichern, nachdem Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben.

Wechseln wir zur Seite **Activity Stream**, auf der Sie alle Änderungen sehen können, die an dem Datensatz vorgenommen wurden,  das genaue Datum, die hinzugefügten Informationen und die Personen, die die jeweilige Aktivität durchgeführt haben.

Wie Sie sehen, habe ich Ihnen zuvor gezeigt, wie Sie einen Datensatz bearbeiten können, und jetzt gibt es einen Eintrag im Activity Stream, der genau diese Änderung anzeigt, wann sie vorgenommen wurde und wer die Änderung durchgeführt hat.

Jeder dieser Blöcke enthält Informationen über:

- Zeitpunkt, zu dem die Aktivität durchgeführt wurde
- Typ der Aktivität
- Körper der Aktivität, der zusätzliche Informationen enthalten kann
- Zugewiesene Person
- Links zu den zugehörigen Datensätzen
- Antwort- und Freigabeoptionen

In der Mitte der Seite können Sie die Art der Aktivitäten sehen, die gemacht wurden. In der Abbildung unten sehen Sie, ob es sich um einen Kommentar oder einen neuen Eintrag handelt.

Es gibt auch ein Datum, das die Zeit angibt, zu der die Aktivitäten durchgeführt wurden.


*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*

Es gibt auch die Möglichkeit, eine Antwort zu hinterlassen. Klicken Sie dazu auf die Anzahl der Antworten und dann auf die Schaltfläche „Kommentar schreiben“

Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Kommentar hinterlassen können.

Zum Speichern klicken Sie auf die Schaltfläche „send Post“, wie auf dem Bild gezeigt.

Sie können die Aktivität auch teilen, indem Sie das entsprechende Zeichen wie unten gezeigt verwenden

Hier haben Sie zwei Möglichkeiten, mit oder ohne Kommentar zu teilen

Wenn Sie sich für die kommentarlose Freigabe entscheiden, wird Ihre Aktivität sofort in der Timeline angezeigt.

Wenn Sie „Teilen“ gewählt haben, wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie einen Kommentar hinterlassen und/oder eine CRM-Beziehung hinzufügen können

In diesem Abschnitt können Sie alle Moduldatensätze sehen, die mit dem von Ihnen angezeigten Datensatz zusammenhängen


*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*

Gehen wir zum Beispiel auf die Seite **Kontakte**

Hier sind noch keine Einträge vorhanden, da wir keine Einträge zu unserer Testorganisation hinzugefügt haben

Um einen Kontakt hinzuzufügen, drücken Sie den Plus-Button „Kontakt hinzufügen“.

Ein Formular zum schnellen Erstellen eines Kontakts wird angezeigt

Hier können Sie schnell einen Kontaktdatensatz erstellen, der mit Ihrer Organisation in Verbindung steht, und nur die notwendigen Informationen hinzufügen

Sie können auch zum vollständigen Formular wechseln, indem Sie auf die Schaltfläche „Zum vollständigen Formular gehen“ klicken

Dies wird Sie zu dem Formular führen, das sich öffnen würde, als ob Sie einen neuen Kontakteintrag von der Ansichtsseite „Kontakte“ aus erstellen würden, aber mit dem Feld „Organisationsname“, das auf die Organisation eingestellt ist, von der Sie einen Kontakt erstellen möchten


*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*

Lassen Sie uns einen neuen Kontakt speichern

Jetzt sehen Sie den Kontakt, den wir gerade gespeichert haben, hier aufgelistet.

In der rechten Ecke sehen Sie die Anzahl der Einträge, die sich auf Ihre Organisation beziehen. Nachdem wir einen Kontakt erstellt haben, erhöht sich die Anzahl von Null auf Eins.




*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*

*Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH*