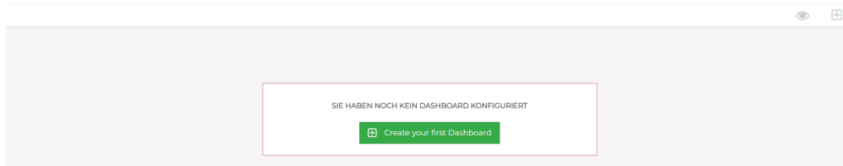




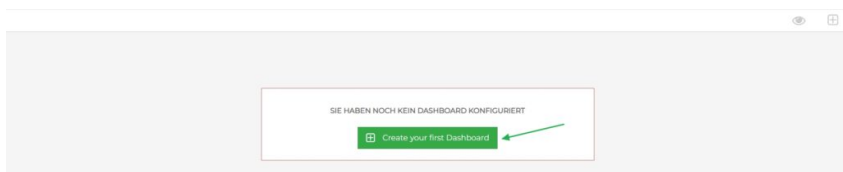
Flexx.Suite

2. Übersicht und Einstellungen

Die erste Seite, die Sie sehen, ist das Dashboard



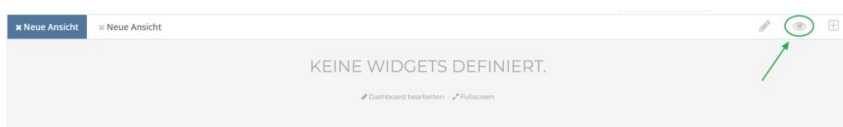
Um ein Dashboard zu erstellen, klicken Sie hier



Um eine neue Registerkarte hinzuzufügen, klicken Sie hier



Klicken Sie hier, um ein verstecktes Dashboard hinzuzufügen



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



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



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



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



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



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

- 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.



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

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.



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.



