Flexx.Suite

9.Automatisierung

Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

Im Bereich Automatisierung können Sie

Webforms

Um ein neues Webformular hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Webformular hinzufügen“, wie auf dem Bild gezeigt

Im ersten Block „Webform Information“ füllen Sie die folgenden Felder aus:

- Name des Webformulars
- Rückgabe-URL
- Status
- Modul, das dem Webformular entspricht
- Zugewiesener Benutzer
- Captcha aktivieren/deaktivieren
- Beschreibung

Geben Sie in der Benutzerzuordnung ein:

- Benutzer in Round Robin zuweisen – Ja/Nein
- Round Robin Benutzerliste – Benutzer auswählen

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Unten finden Sie Informationen zum Kontaktfeld

Im ersten Teil können Sie Feldbezeichnungen hinzufügen und ihre Reihenfolge anpassen.

Außerdem können Sie festlegen, ob es sich um ein Pflichtfeld handelt, ob es sichtbar oder verborgen ist und einen Überschreibungswert hinzufügen

Der nächste Abschnitt dient zum Hochladen von Feldern als Datei mit Hilfe des „File Upload Field“.

Scheduler

Mit dem Scheduler können Sie Zeitpläne für interne CRM-Prozesse erstellen.

Auf dieser Seite sehen Sie die Liste der verfügbaren Zeitpläne, die Module, mit denen sie arbeiten, die Häufigkeit des Scannens, den Status des Zeitplans und die Start-/Endzeit des letzten Scans

Diese beiden Schaltflächen in Aktionen dienen zum Verschieben von Zeitplänen innerhalb der Liste per Drag & Drop und zum Bearbeiten

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Liste der Workflows

In diesem Abschnitt wird die Liste aller im CRM verfügbaren Workflows angezeigt.

Jeder Workflow ist eine anpassbare Funktion, die mit CRM-Daten arbeitet und automatisch verschiedene Prozesse ohne Beteiligung des Benutzers ausführen kann. Dazu gehören das automatische Versenden von E-Mails, das Anlegen von Ereignissen im Kalender oder die Aktualisierung von Datensatzfeldern.

Mit den oberen Feldern können Sie die Workflows filtern oder die Suche nach Namen verwenden.

Die grünen Tasten auf der linken Seite werden zum Ein- und Ausschalten des Arbeitsablaufs verwendet

Um einen neuen Workflow hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Workflow“ in der oberen rechten Ecke der Seite.

Hier ist die Erstellungsseite in Blöcke unterteilt

Der erste ist Grundlegende Informationen:

- Name des Arbeitsablaufs

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

- Beschreibung
- Ziel-Modul
- Status

Der nächste Schritt ist Workflow-Auslöser:

- Workflow auslösen bei

1. Erstellung
2. Hochladen
3. Zeitintervall

- Wiederholung

1. Nur beim ersten Mal, wenn die Bedingungen erfüllt sind
2. Jedes Mal, wenn die Bedingungen erfüllt sind

Workflow-Bedingung – Hier können Sie zwei Arten von Bedingungen hinzufügen: Bei der einen müssen alle Bedingungen erfüllt sein, bei der anderen muss mindestens eine der Bedingungen erfüllt sein.

Unten gibt es Workflow-Aktionen

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH