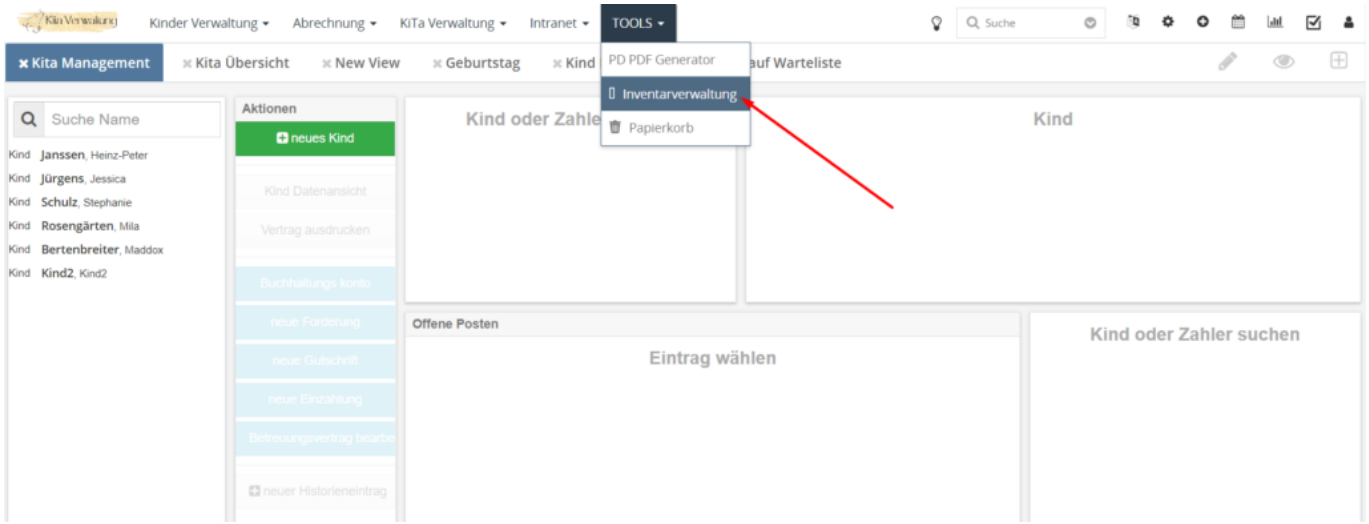
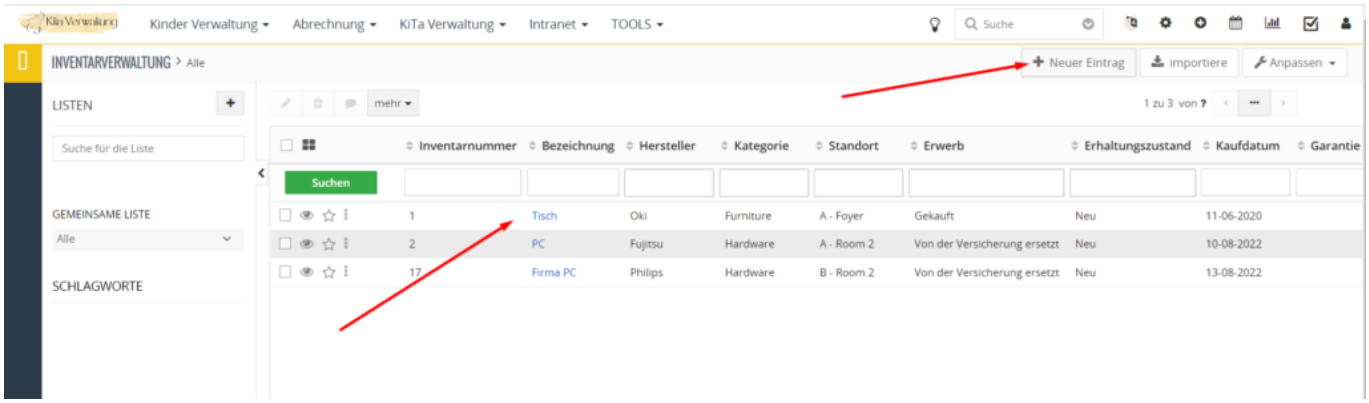
Kita Software

5.Inventarverwaltung

Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

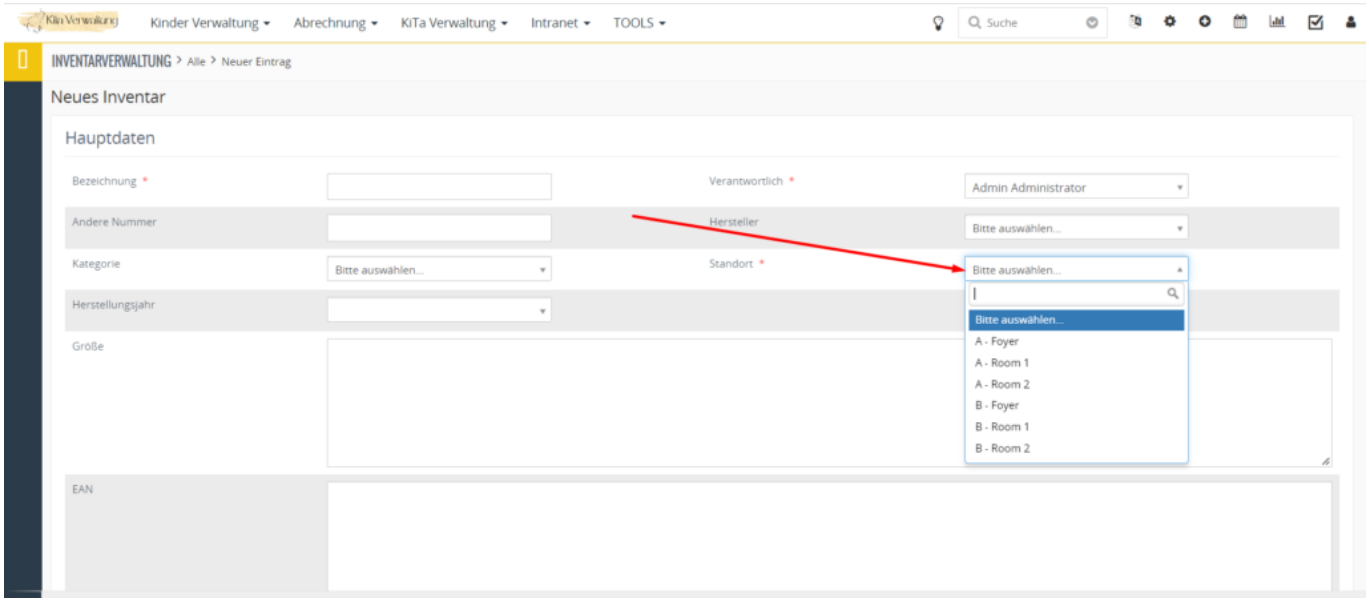


Das Modul ist in der Navigation oben unter "**Tools**" zu finden. Beim Öffnen des Moduls bekommen Sie die Liste des Inventars der Kita. Die Mitarbeiter, die dafür berechtigt sind, sehen diese Liste im Intranet auch und haben eine Möglichkeit, neue Einträge hinzuzufügen. Die Listen im Mandanten-CRM und **Intranet** sind sortierbar und durchsuchbar.

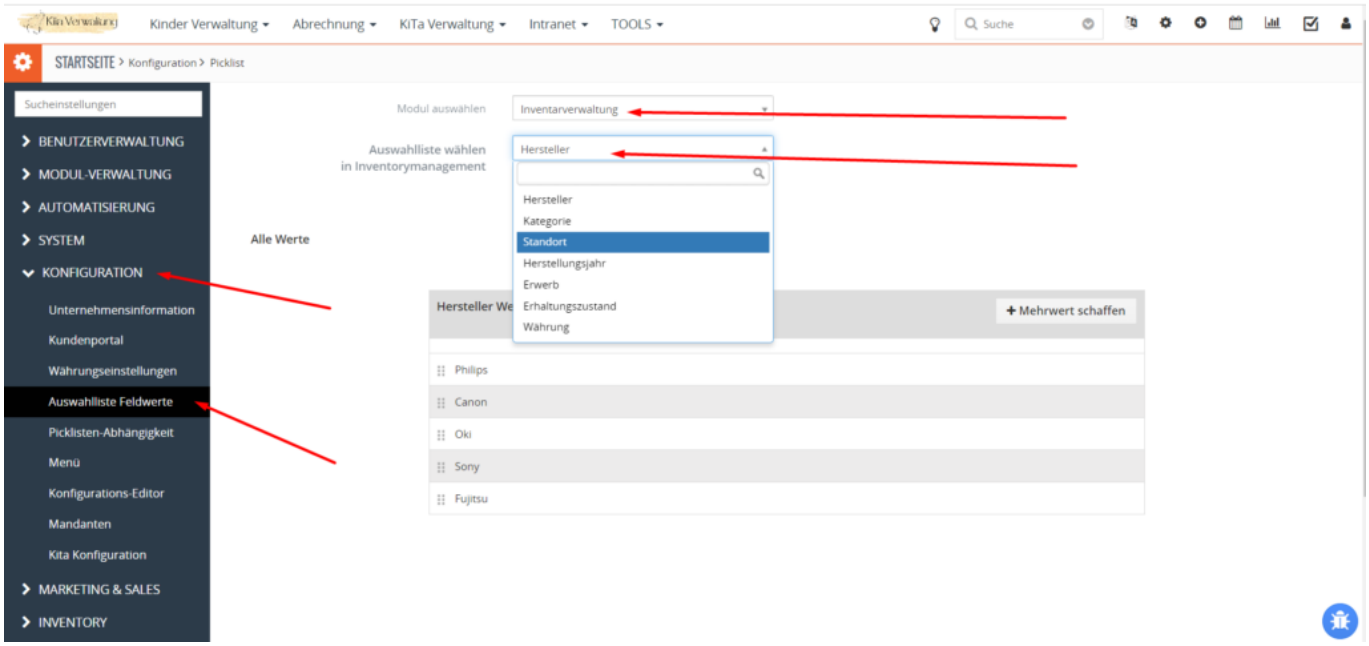


Für die Erstellung eines neuen Eintrags im Mandanten-CRM drücken Sie den Button "**Neuer Eintrag**" oben rechts.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



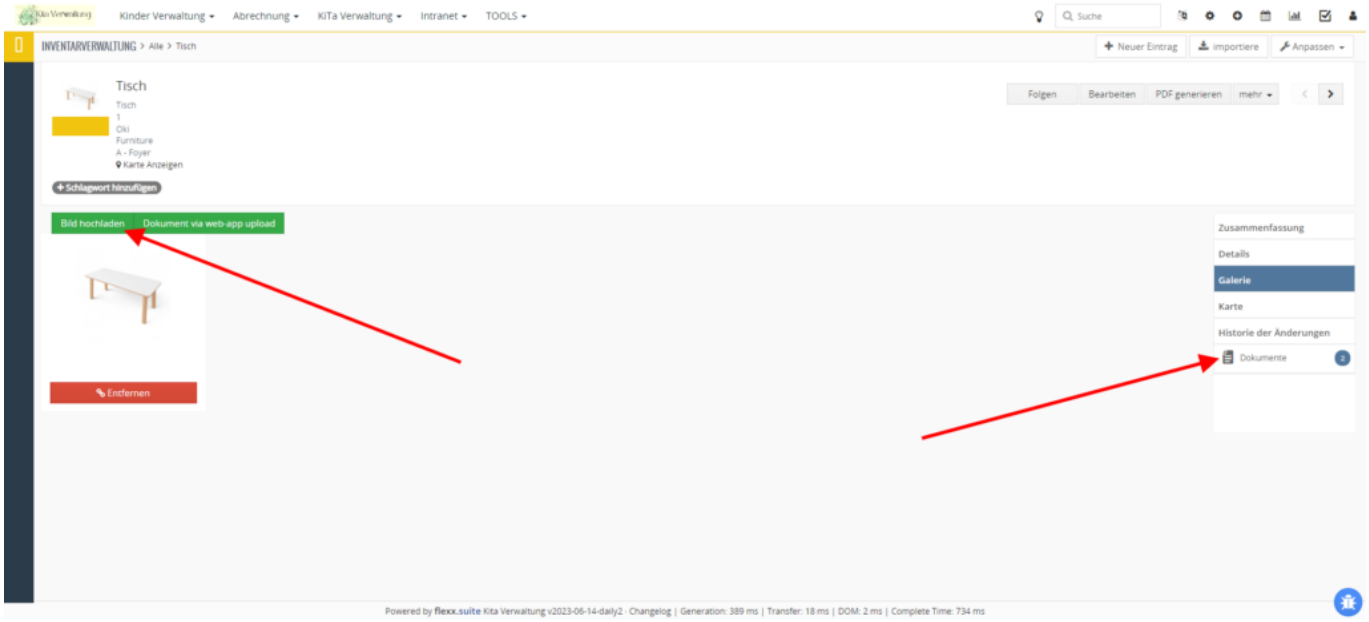
Um die Standorte für **Inventarverwaltung** einzupflegen, öffnen Sie (CRM Benutzer, der die Adminrechte hat) **Meine Einstellungen -> Konfiguration -> Auswahlliste Feldwerte**.
Hier können Sie die Auswahllisten individuell für Ihr Unternehmen einpflegen. Diese gelten als Sortier- und Filteroptionen für die Übersicht.



Sobald Sie diese Daten eingetragen haben, besteht die Möglichkeit, weitere **Dokumente** und Bilder anzulegen. Öffnen Sie den erstellten Eintrag und gehen Sie auf "**Dokument hinzufügen**", um eine PDF zu dem Eintrag hochzuladen und auf "**Gallery**" im Fall, wenn Sie mehrere Fotos zu dem

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Inventar speichern wollen.



Das hochgeladene Bild kann als Vorschaubild hinterlegt werden, dafür wählen Sie bitte die entsprechende Option unter dem Bild.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH