

# ConAktiv® Mobile4 Handbuch





# Inhaltsverzeichnis

---

## Einleitung

- 
- Willkommen 4

---

## Voraussetzungen

Web-Browser 6

Lizenzen 7

---

## Einstellungen

Einstellungen des ConAktiv® Web-Servers 9

Einstellungen in ConAktiv® 12

- 
- Benutzereinstellungen 12

- 
- Rechte und allgemeine Einstellungen 13

Proxyserver 14

- 
- Verwendung eines Proxyservers 14

- 
- Voraussetzung 14

- 
- Einstellen der Proxykonfiguration 14

- 
- Beispiele 14

<b>Zugriff und SSL-Zertifikate</b>	<b>16</b>
• Erstellung der Zertifikate unter Linux / Unix	16
• Erstellung der Zertifikate unter Windows	16
• Vorbereitung	17
• Schlüssel erzeugen	17
• Selbstsigniertes Zertifikat erzeugen	17
<b>Arbeiten mit ConAktiv® Mobile</b>	
<b>Anmeldung an ConAktiv</b>	<b>19</b>
• Anmeldung an ConAktiv®	19
• Anmeldemaske	19
• Mandant- und Gruppenauswahl	21
• Startseite	23
<b>Navigation</b>	<b>26</b>
• Navigationsmöglichkeiten	26
• Beispiel Navigation	33
• Konfiguration	33
<b>Arbeiten mit einem Modul</b>	<b>34</b>
• Listenfunktionen	34
• Datensätze anzeigen	34
• Blättern	35
• Freitextsuche	37
• Filter anwenden	39
• Sortierung anzeigen	41
• Datensatz	43
• Anzeigen	43

• Bearbeiten	43
• Erstellen	44
• Löschen	45

Kennwort ändern	47
-----------------	----

Abmelden	52
----------	----

# Willkommen

Sie können über ein Smartphone oder Tablet mit iOS oder Android Betriebssystem (und selbstverständlich auch über einen Desktop Computer oder Laptop), direkt auf die mit ConAktiv® verwalteten zentralen Unternehmensdaten zugreifen. Die webbasierte Benutzeroberfläche erlaubt es den Anwendern, unterwegs auf Adressen, Termine, Infos und Aufgaben zuzugreifen und Stunden- und Materialzettel sowie Reisekostenabrechnungen auszufüllen.

# Voraussetzungen

# Web-Browser

ConAktiv® Mobile wird von den Standard-Internetbrowsern der Betriebssysteme iOS und Android unterstützt.



# Lizenzen

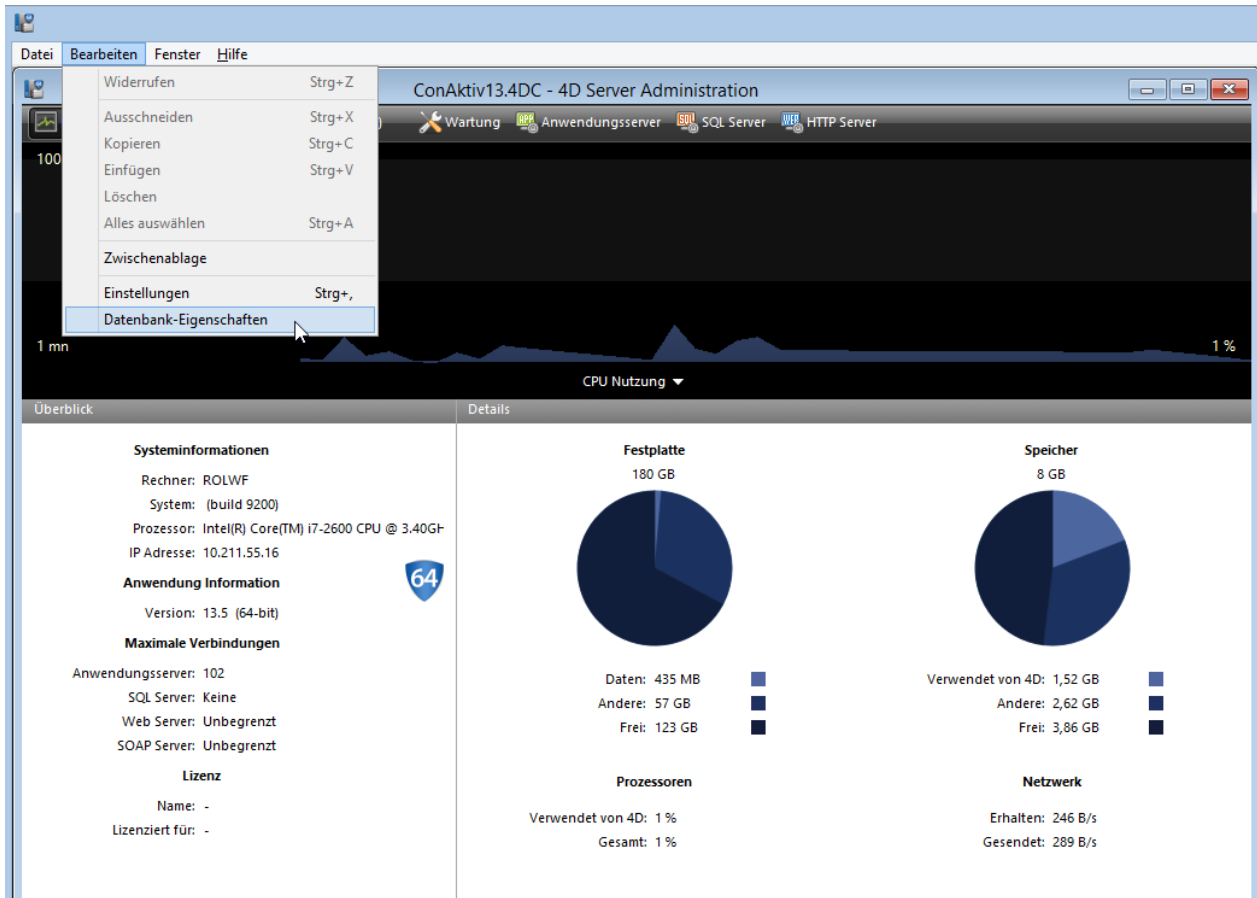
Bei der Anmeldung eines Benutzers an ConAktiv® Mobile wird eine Clientlizenz (Voll-, Kommunikations- oder Zeiterfassungslizenz) von ConAktiv® belegt.

Sollte die ConAktiv® Web-Lizenz, die bis einschließlich ConAktiv® 9 erhältlich war, in Ihrer ConAktiv® Konfiguration enthalten sein, dann können sich beliebig viele Benutzer an ConAktiv® Mobile anmelden, ohne dass dabei eine Voll-, Kommunikations- oder Zeiterfassungslizenz belegt wird. Damit ein Benutzer eine unlimitierte Lizenz verwendet, aktivieren Sie in dessen Benutzerdatensatz das Ankreuzfeld „Bei Webzugriff unlimitierte Lizenz nutzen“ (<https://handbuch.conaktiv.de/wiki/version-17/systemmodule/conaktiv-web-interface/einstellungen-in-conaktiv/benutzereinstellungen/#UnlimitLizenz>).

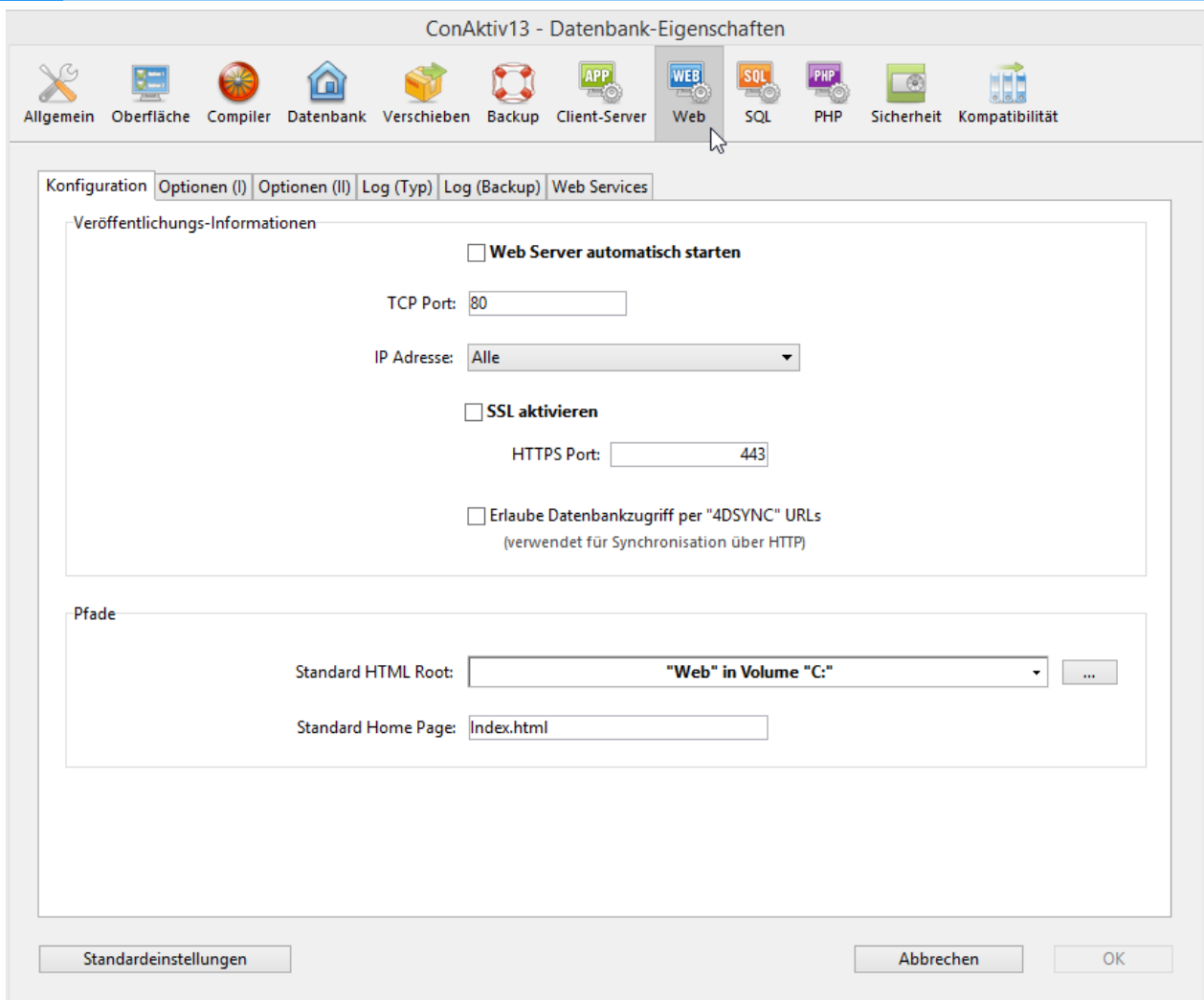
**Einstellungen**

# Einstellungen des ConAktiv® Web-Servers

Um den ConAktiv®-Server für den Zugriff über ConAktiv® Mobile zu konfigurieren, öffnen Sie am Server unter dem Bearbeiten-Menü die Datenbank-Eigenschaften.



Klicken Sie auf Web-Schaltfläche. Sie gelangen auf die Registerkarte „Konfiguration“ der Web-Einstellungen.



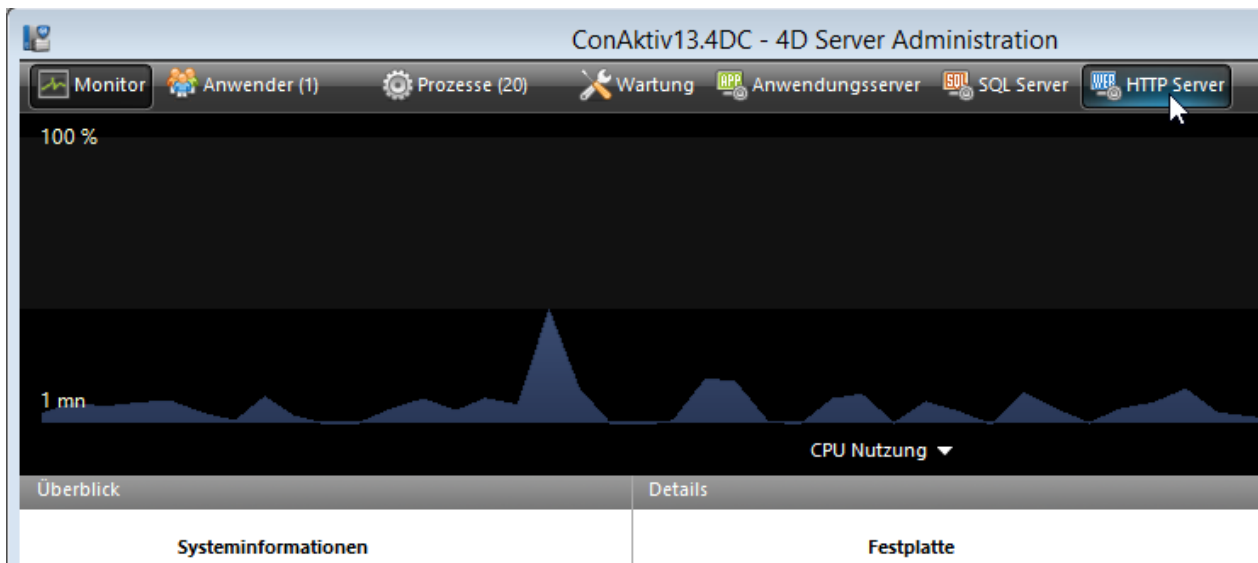
Der Web-Server soll in der Regel mit dem Start des ConAktiv® Servers ebenfalls gestartet werden. Aktivieren Sie dazu das Ankreuzfeld „Web Server automatisch starten“.

Tragen Sie in das Feld „TCP Port:“ den Port ein, über den der Web-Server erreichbar sein wird. Standardmäßig wird hier Port 80 vorgeschlagen.

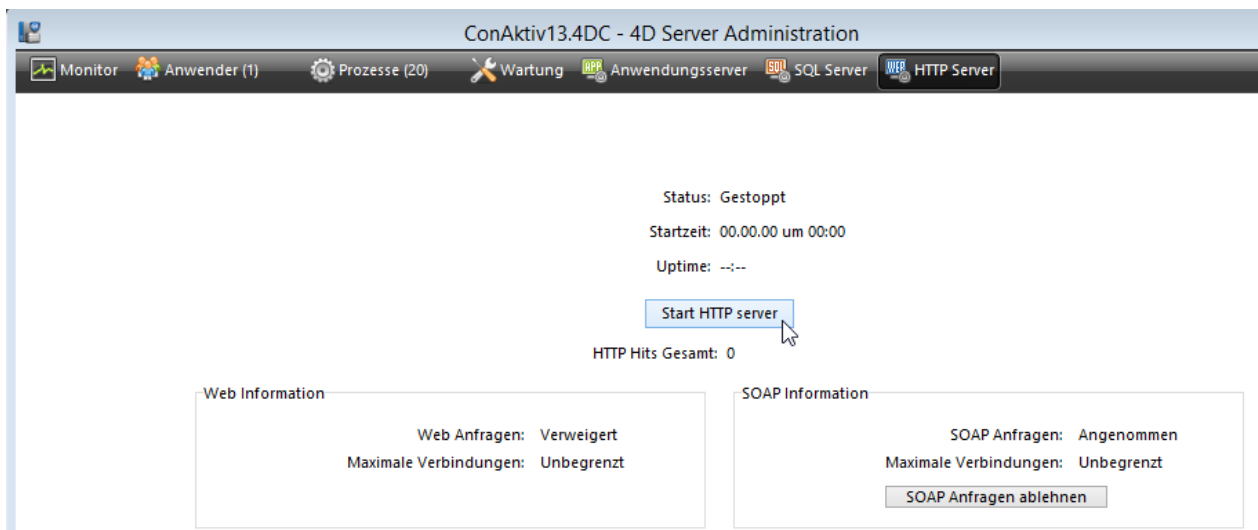
Soll die Verbindung zwischen Browser und ConAktiv® Mobile mit einer SSL-Verschlüsselung erfolgen, aktivieren Sie das Ankreuzfeld „SSL aktivieren“. Beachten Sie, dass dazu entsprechende Zertifikatsdateien notwendig sind, siehe Abschnitt „Zugriff“. Über welchen Port die verschlüsselte Verbindung laufen soll, geben Sie im Feld „HTTPS Port:“ an. Standardmäßig wird Port 443 vorgeschlagen.

Haben Sie die notwendigen Optionen angepasst, klicken Sie auf den Knopf „OK“ im Fuß des Fensters der Datenbank-Eigenschaften. Führen Sie ggf. einen Neustart des ConAktiv® Servers durch.

Sofern Sie nicht die Option „Web Server automatisch starten“ aktiviert haben, müssen Sie den Web-Server manuell starten. Klicken Sie hierzu auf dem Administrationsfenster des ConAktiv® Servers auf den Knopf „HTTP Server“.



Klicken Sie auf der sich öffnenden Administrationsseite auf den Knopf „Start HTTP server“.



Der Server wird gestartet.

Starten Sie den ConAktiv® Server neu, muss der Web-Server ebenfalls neu gestartet werden.

# Einstellungen in ConAktiv®

## Benutzereinstellungen

Damit ein Benutzer überhaupt auf ConAktiv® Mobile zugreifen kann, muss in dessen Benutzerdatensatz die Möglichkeit des Webzugriffs aktiviert werden. Öffnen Sie hierzu entweder aus dem Rechtestialog (über den Knopf „Benutzer“) oder in den Systemparametern (über den Eintrag „Benutzer anlegen/bearbeiten“) das Benutzermodul.

Suchen Sie dort den gewünschten Benutzerdatensatz heraus und öffnen Sie diesen. Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „Webzugriff zulassen“.

Sollte die ConAktiv® Web-Lizenz, die bis einschließlich ConAktiv® 9 erhältlich war, in Ihrer ConAktiv® Konfiguration enthalten sein, dann können sich beliebig viele Benutzer an ConAktiv® Mobile anmelden, ohne dass dabei eine Voll-, Kommunikations- oder Zeiterfassungslizenz belegt wird. Damit ein Benutzer eine unlimitierte Lizenz verwendet, aktivieren Sie in dessen Benutzerdatensatz das Ankreuzfeld „Bei Webzugriff unlimitierte Lizenz nutzen“.

Benutzer Eingeben 5 (11/16)

Seite1

Name: Wolfgang Weiß

Kürzel: WW

Kennwort:

☐ Kennwort bei nächster Anmeldung ändern

Mitarbeiter: WW

☒ Standard Mandant

☒ Webzugriff zulassen

Konto ist gültig bis: 00.00.0000

Lizenzart

☒ Volllizenz

☐ Kommunikationslizenz

☐ Zeiterfassung

☐ Office

☐ PALM-Schnittstelle ist Aktiv

PALM Benutzer:

Bemerkung:

☐ Administrator bei Servermeldungen

Windows Domäne:

Windows User:

☐ Windows Login verwenden

☒ Bei Webzugriff unlimitierte Lizenz nutzen

## Rechte und allgemeine Einstellungen

Grundsätzlich greifen für die Bearbeitung von Adressen, Terminen, Aufgaben zur Zeit- und Materialerfassung über ConAktiv® Mobile sämtliche Rechte und Einstellungen, die auch für den Client-Betrieb zur Verfügung stehen. Welche Rechte und Einstellungen dies konkret sind, entnehmen Sie bitte den Kapiteln „Adressen“ (<https://handbuch.conaktiv.de/wiki/version-17/kontaktmodule/ansprechpartner/>), „Terminliste“ (<https://handbuch.conaktiv.de/wiki/version-17/kontaktmodule/terminliste/>), „Aufgaben“ (<https://handbuch.conaktiv.de/wiki/version-17/kontaktmodule/aufgaben/>), „Stunden eingeben“ (<https://handbuch.conaktiv.de/wiki/version-17/projektmodule/stunden-eingeben/>) und „Material eingeben“ (<https://handbuch.conaktiv.de/wiki/version-17/projektmodule/material-eingeben/>) sowie dem Kapitel „Rechte“ (<https://handbuch.conaktiv.de/wiki/version-17/systemmodule/rechtedialog/>).

Darüber hinaus gibt es ein weiteres Recht, das konkret in ConAktiv® Mobile greift. Aktivieren Sie das Recht „Mobil: Adressen Bearbeiten“ für Adressen, dann kann ein Benutzer bzw. die Benutzer einer Benutzergruppe in ConAktiv® Mobile überhaupt erst Adressen ändern und neu anlegen.

# Verwendung eines Proxyserver

In der Standardeinstellung ist die ConAktiv® Mobile App unter der URL (und Port) erreichbar, die im ConAktiv® Web-Server hinterlegt ist.

Möchten Sie die Mobile App von einem anderen Web-Server, z.B. einem Apache oder Nginx ausführen lassen, muss die Konfiguration der Mobile App angepasst werden. In diesem Fall läuft die App in einem Ordner unter dem alternativen Web-Server und greift über ein PHP-Script per SOAP auf den ConAktiv® Web-Server zu. Die Rechner, auf denen die Server laufen, können damit auch räumlich voneinander getrennt sein.

## Voraussetzung

Um die Proxylösung nutzen zu können, muss der alternative Web-Server PHP mindestens ab Version 5.0 unterstützen. Außerdem muss der ConAktiv® Web-Server von dem alternativen Server aus erreichbar sein.

## Einstellen der Proxykonfiguration

Die Konfiguration zur Nutzung des Proxyserver wird in der Mobile App vorgenommen.

In der Datei config.js (zu finden im ConAktiv® Serververzeichnis \Server Database\Web\mobile“) kann in der Sektion „connection“ eingestellt werden, ob ein Proxyserver verwendet werden soll und unter welcher Adresse dieser ggf. zu erreichen ist.

```
var config = {
  'connection': {
    'useRemoteServer':      true,
    'remoteServerAddress':  '{ConAktiv-Webserver Adresse}'
  },
  ...
};
```

## Beispiele

```
'remoteServerAddress': '192.168.1.11'
```

Der ConAktiv® Web-Server ist unter der IP-Adresse „192.168.1.11“ erreichbar, es wird der Standardport „80“ genutzt.



```
'remoteServerAddress': ' http://192.168.1.11:1234 '
```

Der ConAktiv® Web-Server ist unter der IP-Adresse „192.168.1.11“ erreichbar, es wird der Port „1234“ verwendet. „http://“ könnte auch weggelassen werden.

---

```
'remoteServerAddress': ' https://192.168.1.11:1234 '
```

Der ConAktiv® Web-Server ist SSL verschlüsselt unter der IP-Adresse „192.168.1.11“ erreichbar, es wird der Port „1234“ verwendet.

---

```
'remoteServerAddress': 'conaktiv.meineurl.de'
```

Der ConAktiv® Web-Server ist unter der URL „conaktiv.meineurl.de“ erreichbar, es wird der Standardport „80“ verwendet.

## Zugriff und SSL-Zertifikate

Der TCP-Port, über den ConAktiv® Mobile angesprochen werden soll, muss freigeschaltet sein, dieser darf nicht, z.B. durch eine Firewall geblockt sein.

Sofern ConAktiv® Mobile über das Internet erreichbar sein soll, müssen in Ihrem Netzwerk die entsprechenden Voraussetzungen geschaffen werden.

Soll die Verbindung zwischen Browser und ConAktiv® Mobile verschlüsselt sein, benötigen Sie ein entsprechendes Zertifikat. Die Zertifikatsdateien müssen

`cert.pem`

und

`key.pem`

heißen und müssen sich im ConAktiv® Serververzeichnis "\Server Database" befinden. Installieren Sie die Zertifikatsdateien das erste Mal, dann muss ein Neustart des ConAktiv® Servers erfolgen.

## Erstellung der Zertifikate unter Linux / Unix

Um über ein Terminal die Zertifikate zu erstellen, muss OpenSSH auf dem System installiert sein.

Folgende zwei Befehle müssen ausgeführt werden:

```
openssl req -new -x509 -key {{IP-Adresse}}.key -out {{IP-Adresse}}.cert -days 365
openssl genrsa -out {{IP-Adresse}}.key 2048
```

Anstelle von {{IP-Adresse}} geben Sie die IP-Adresse an, unter welcher der ConAktiv®-Webserver von außen erreichbar ist.

Nach der Erzeugung benennen Sie die Dateien wie oben beschrieben in `cert.pem` und `key.pem` um und kopieren diese in das ConAktiv® Serververzeichnis \Server Database.

## Erstellung der Zertifikate unter Windows

Zur Erzeugung eines Zertifikats unter Windows, kann z.B. die [Light-Version für OpenSSL von Shining Light Productions \(http://slproweb.com/products/Win32OpenSSL.html\)](http://slproweb.com/products/Win32OpenSSL.html) verwendet werden.

Nach der Installation führen Sie folgende Schritte durch:

## Vorbereitung

Öffnen Sie eine Powershell und wechseln Sie in den Installationsordner der Shining Light Productions Software.

Für die 64-Bit Version ist dies standardmäßig "C:\OpenSSL-Win64\bin".

Eine Powershell können Sie öffnen, indem Sie unter Windows 8 oder Windows 10 in der Windows-Suche „powershell“ eingeben. Unter Windows 7 geben Sie im Ausführen-Dialog „powershell.exe“ ein.

Geben Sie folgendes in der Powershell-Konsole ein:

```
$env:openssl_conf="C:\OpenSSL-Win64\bin\openssl.cfg"
$env:RANDFILE="C:\OpenSSL-Win64\bin\rnd"
```

Wenn Sie die 32-Bit Version von OpenSSL installiert haben, ersetzen Sie in den obigen Befehlen „Win64“ mit „Win32“.

## Schlüssel erzeugen

Mit folgendem Befehl wird der Schlüssel erzeugt, mit dem das Zertifikat unterschrieben wird:

```
.\openssl.exe genrsa -out {{IP-Adresse}}.key 2048
```

## Selbstsigniertes Zertifikat erzeugen

```
.\openssl.exe req -new -x509 -key {{IP-Adresse}}.key -out {{IP-Adresse}}.cert -
```

Anstelle von {{IP-Adresse}} geben Sie die IP-Adresse an, unter welcher der ConAktiv® - Webserver von außen erreichbar ist.

Nach der Erzeugung benennen Sie die erzeugten Dateien „{{IP-Adresse}}.cert“ und „{{IP-Adresse}}.key“ wie oben beschrieben in „cert.pem“ und „key.pem“ um und kopieren Sie in das ConAktiv® Serververzeichnis „\Server Database“.

# **Arbeiten mit ConAktiv® Mobile**

## Anmeldung an ConAktiv®

Starten Sie auf Ihrem Smartphone den Standard-Internetbrowser und geben Sie die Adresse zum Web-Server ein, auf dem ConAktiv® Mobile4 installiert ist.

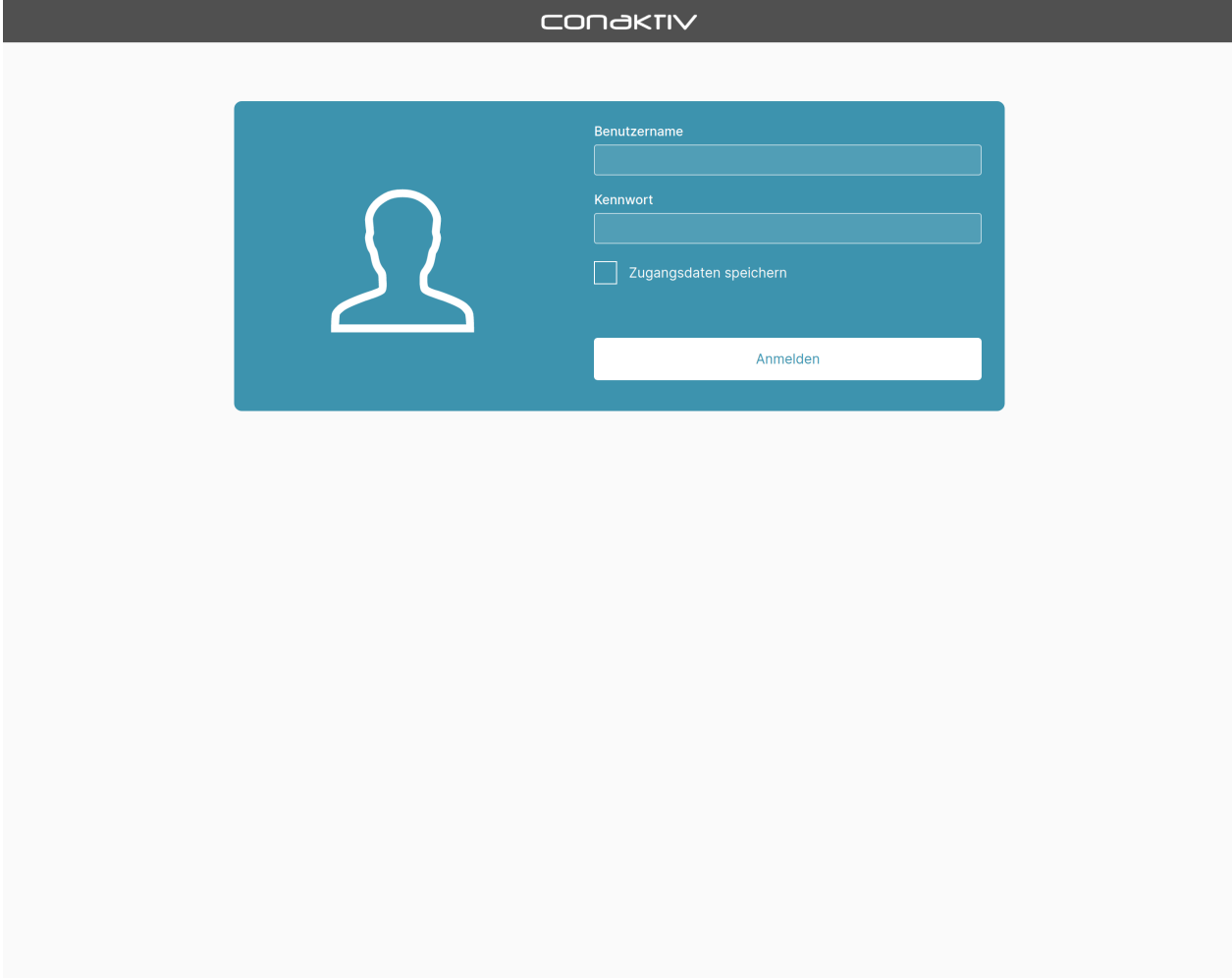
Die

Adresse des Web-Servers setzt sich zusammen aus einer IP-Adresse oder URL, gefolgt von "/mobile4/". Beachten Sie bitte, dass der letzte Schrägstrich unbedingt eingegeben werden muss, andernfalls wird lediglich eine leere Seite angezeigt.

Sollte Ihnen die IP-Adresse oder URL unbekannt sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

## Anmeldemaske

Desktop



The screenshot shows the ConAktiv login interface on a desktop. At the top, there is a dark grey header bar with the 'conaktiv' logo in white. Below the header, the main content area has a light grey background. In the center, there is a large teal rectangular box. On the left side of this box is a white outline of a person's head and shoulders. To the right of the icon, there are two input fields: the first is labeled 'Benutzername' and the second is labeled 'Kennwort'. Below these fields is a checkbox with the text 'Zugangsdaten speichern'. At the bottom right of the teal box is a white button with the text 'Anmelden'.

Smartphone

# CONAKTIV



Benutzername

Sascha Stumm

Kennwort

• • •



Zugangsdaten speichern

Anmelden

Geben Sie in dem sich öffnenden Dialog Ihren vollständigen ConAktiv®-Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Möchten Sie Ihre Zugangsdaten für zukünftige Anmeldungen speichern, dann aktivieren Sie die Checkbox „Zugangsdaten speichern“.

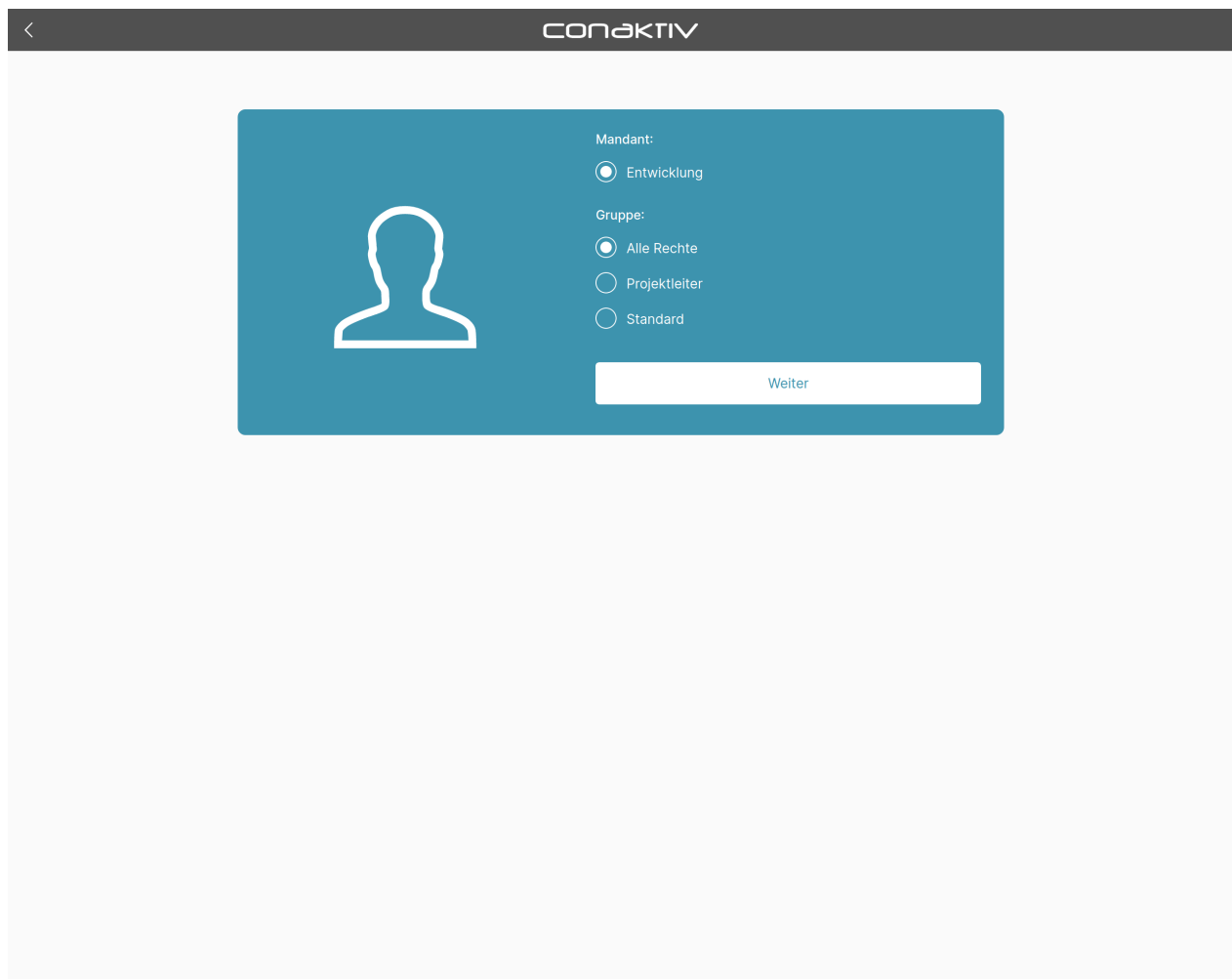
Betätigen Sie die Schaltfläche „Anmelden“.

## Mandant- und Gruppenauswahl

In einem weiteren Dialog haben Sie die Möglichkeit, den Mandanten zu wählen, an welchen die Anmeldung erfolgen soll, gefolgt von der Benutzergruppe.

Dieser wird nur angezeigt, wenn es mehrere Mandanten und/oder Gruppen für den Benutzer gibt.

Desktop



The screenshot shows a desktop application window titled "CONAKTIV". Inside, there is a login dialog box with a blue background. On the left side of the dialog is a white outline icon of a person's head and shoulders. To the right of the icon, the text "Mandant:" is followed by a radio button and the label "Entwicklung". Below this, the text "Gruppe:" is followed by three radio buttons with labels "Alle Rechte", "Projektleiter", and "Standard". At the bottom right of the dialog is a white button with the text "Weiter".

Smartphone



# CONAKTIV



Mandant:

☒ Entwicklung

Gruppe:

☒ Alle Rechte

☐ Projektleiter

☐ Standard

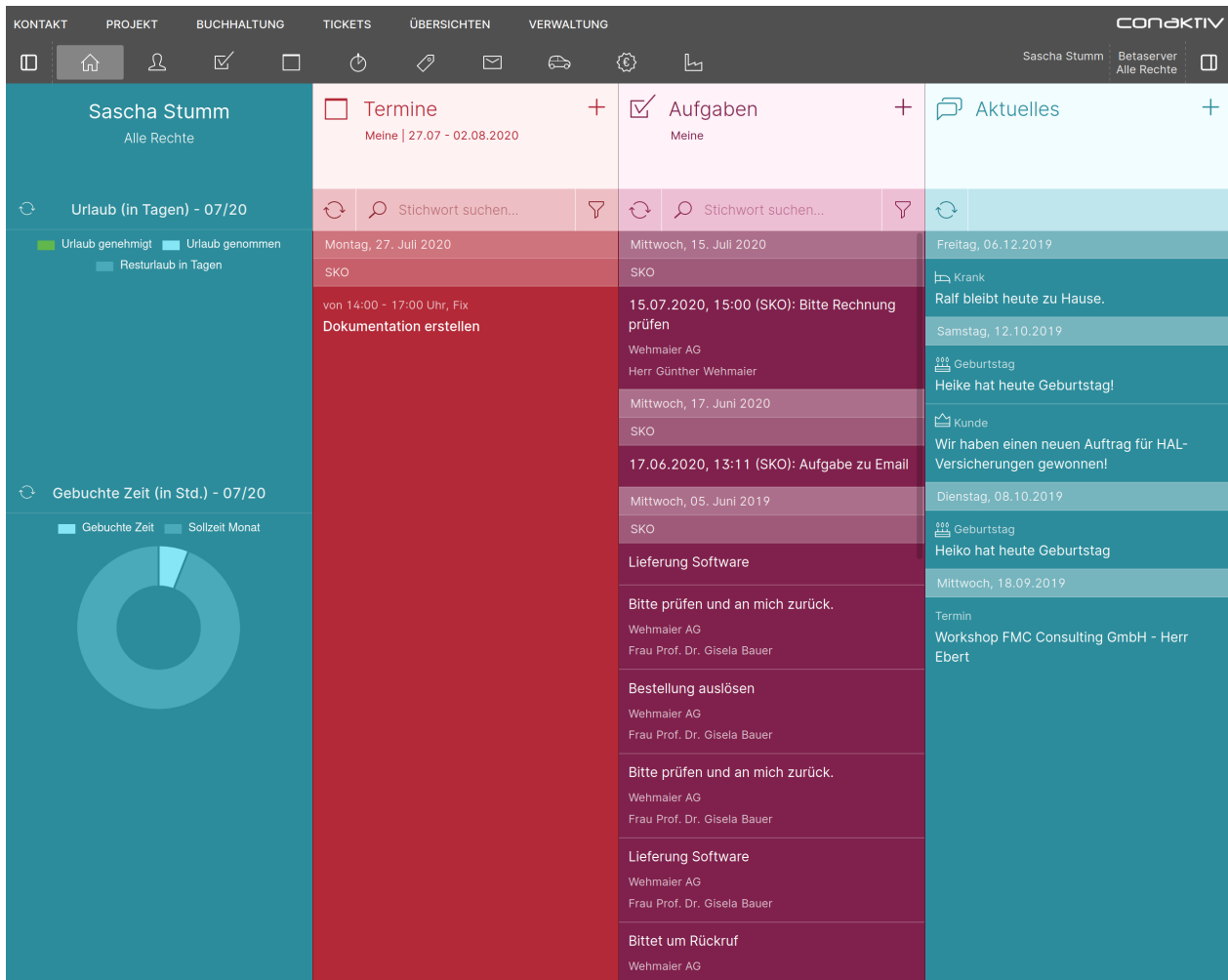
Weiter



Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“, so erfolgt die Anmeldung an ConAktiv® und Sie gelangen auf die Startseite der ConAktiv® Mobile4.

## Startseite

### Desktop



Die Desktopansicht bietet eine Startseite mit einer Übersicht über verschiedene Module sowie Informationen zu Urlaubstagen und Zeitbuchungen.

### Smartphone



**Infos**

 Stichwort suchen...

**Mittwoch, 06.05.2020**

 Urlaub  
Sascha hat heute Urlaub

**Dienstag, 07.04.2020**

 Kunde  
Wir haben einen neuen Kunde, der Testinfos für Softwareunternehmen erstellt.

**Samstag, 12.10.2019**

 Geburtstag  
Heike hat heute Geburtstag!

 Krank  
Ralf bleibt heute zu Hause.

 Kunde  
Wir haben einen neuen Auftrag für HAL-Versicherungen gewonnen!

Auf dem Smartphone ist die Startseite eine Übersicht zu aktuellen Unternehmensinformationen.

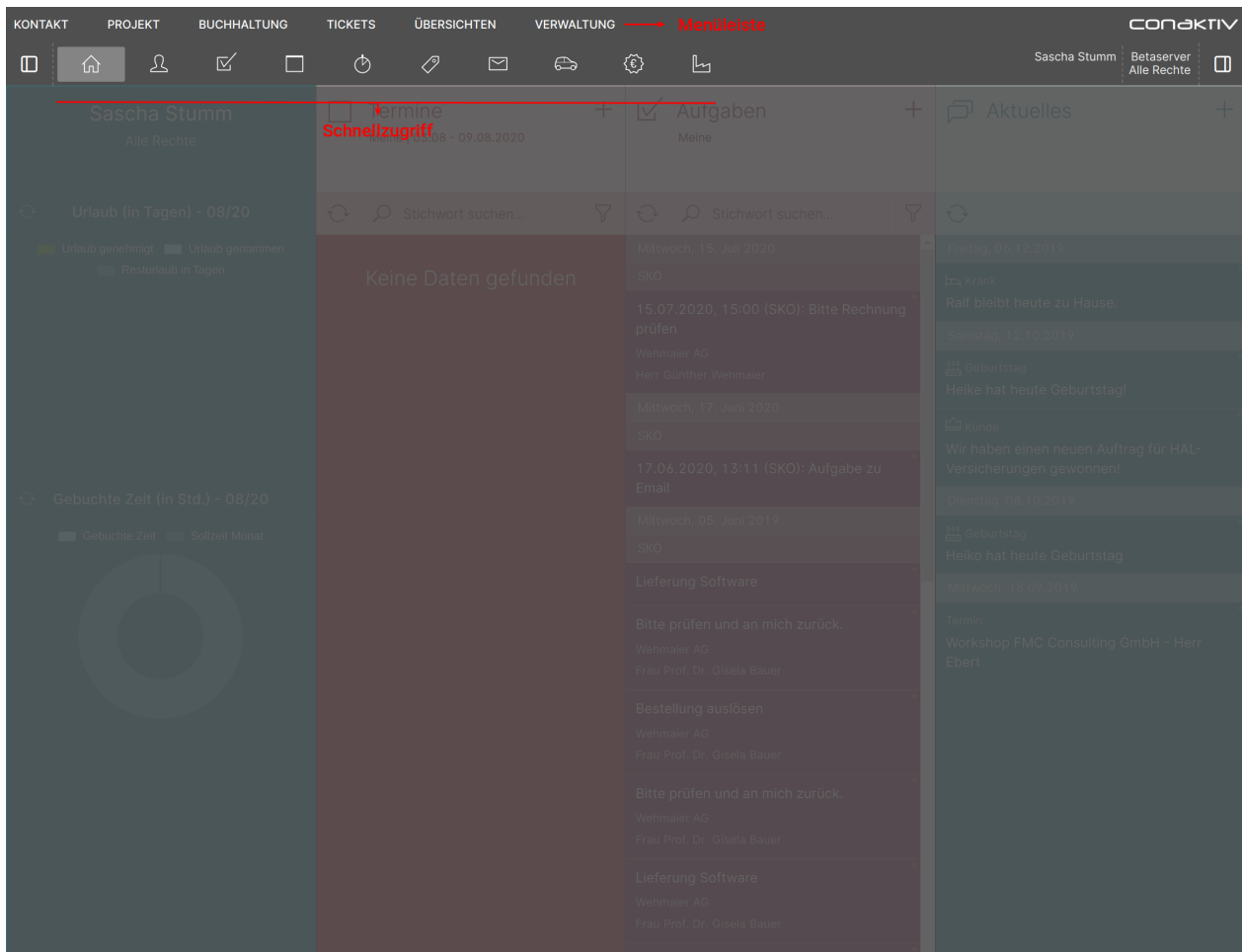
Was auf der Startseite tatsächlich zu sehen ist, hängt von der Konfiguration der Mobile4 sowie den Rechten des Benutzers ab.

# Navigation

## Navigationsmöglichkeiten

Desktop

Die ConAktiv Mobile4 bietet in der **Schnellzugriffleiste** die meist benötigten Seiten an.



Alle weiteren Seiten (sowie die Seiten aus dem Schnellzugriff) sind über die **Menüleiste** erreichbar.

Diese ist in Menüs unterteilt.

Durch Überfahren eines Menüs mit dem Mauszeiger werden die Seiten dieses Menüs angezeigt.

KONTAKT PROJEKT BUCHHALTUNG TICKETS ÜBERSICHTEN VERWALTUNG **CONAKTIV**

Sascha Stumm Betaserver Alle Rechte

Startseite  
Ansprechpartner  
Aufgaben  
Termine  
Terminkalender (meine)  
Terminkalender (alle)  
Email  
Firmen  
Kunden  
Mitarbeiter  
Verkaufschancen  
Infos  
Dokumente

mm

Termeine | 03.08 - 09.08.2020

Aufgaben Meine

Aktuelles

08/20

Stichwort suchen...

Stichwort suchen...

Stichwort suchen...

Keine Daten gefunden

Mittwoch, 15. Juli 2020

SKO

15.07.2020, 15:00 (SKO): Bitte Rechnung prüfen

Wehmaier AG

Herr Günther Wehmaier

Mittwoch, 17. Juni 2020

SKO

17.06.2020, 13:11 (SKO): Aufgabe zu Email

Mittwoch, 05. Juni 2019

SKO

Lieferung Software

Bitte prüfen und an mich zurück.

Wehmaier AG

Frau Prof. Dr. Gisela Bauer

Bestellung auslösen

Wehmaier AG

Frau Prof. Dr. Gisela Bauer

Bitte prüfen und an mich zurück.

Wehmaier AG

Frau Prof. Dr. Gisela Bauer

Lieferung Software

Wehmaier AG

Freitag, 06.12.2019

Krank

Ralf bleibt heute zu Hause.

Samstag, 12.10.2019

Geburtstag

Heike hat heute Geburtstag!

Kunde

Wir haben einen neuen Auftrag für HAL-Versicherungen gewonnen!

Dienstag, 08.10.2019

Geburtstag

Heiko hat heute Geburtstag

Mittwoch, 18.09.2019

Termin

Workshop FMC Consulting GmbH - Herr Ebert

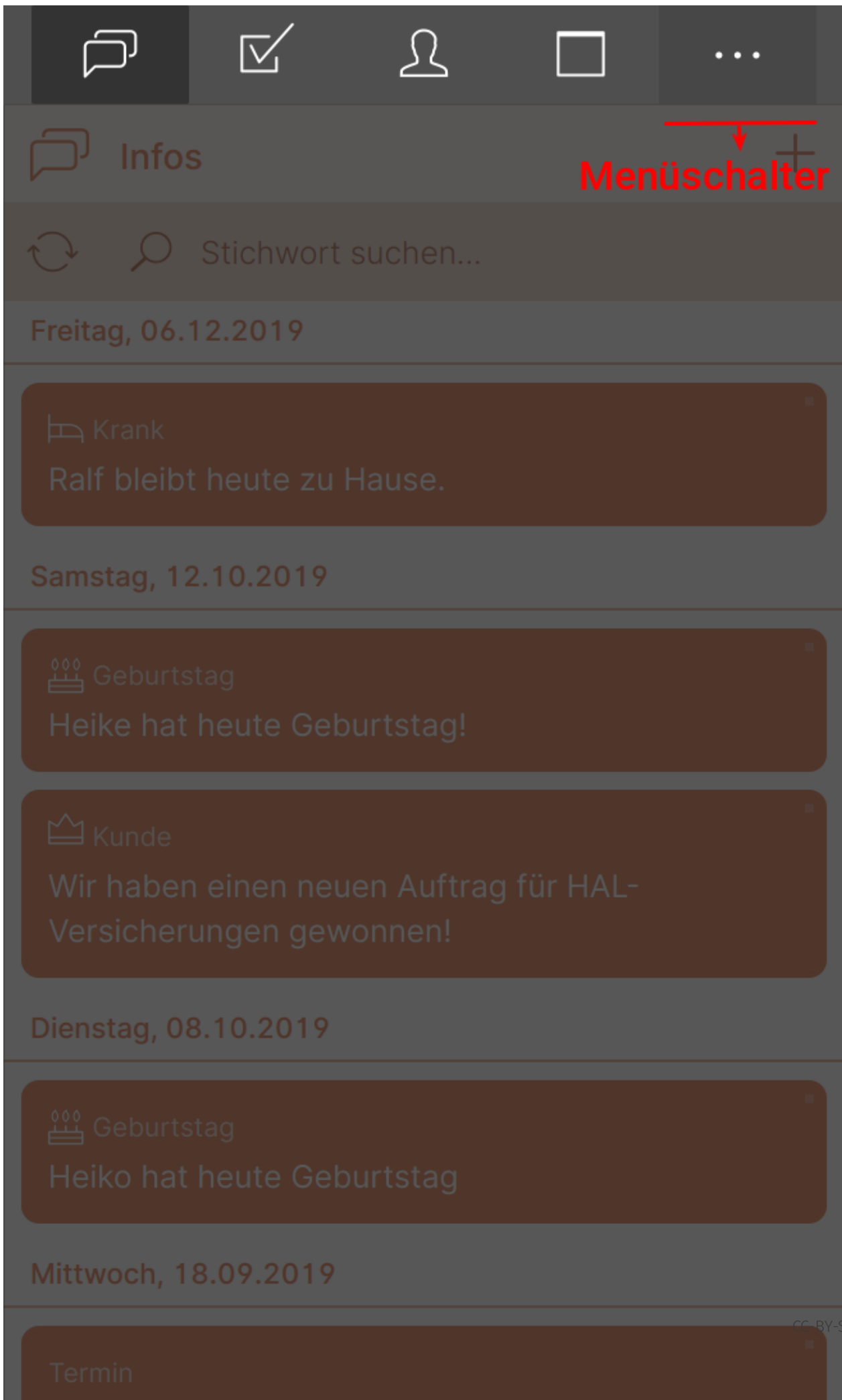
Gebuchte Zeit (in Std.) - 08/20

Gebuchte Zeit Sollzeit Monat

Smartphone
























Die ConAktiv Mobile4 bietet in der **Schnellzugriffleiste** die meist benötigten Seiten an.





Alle weiteren Seiten (sowie die Seiten aus dem Schnellzugriff) lassen sich über den **Menüschalter** aufrufen.

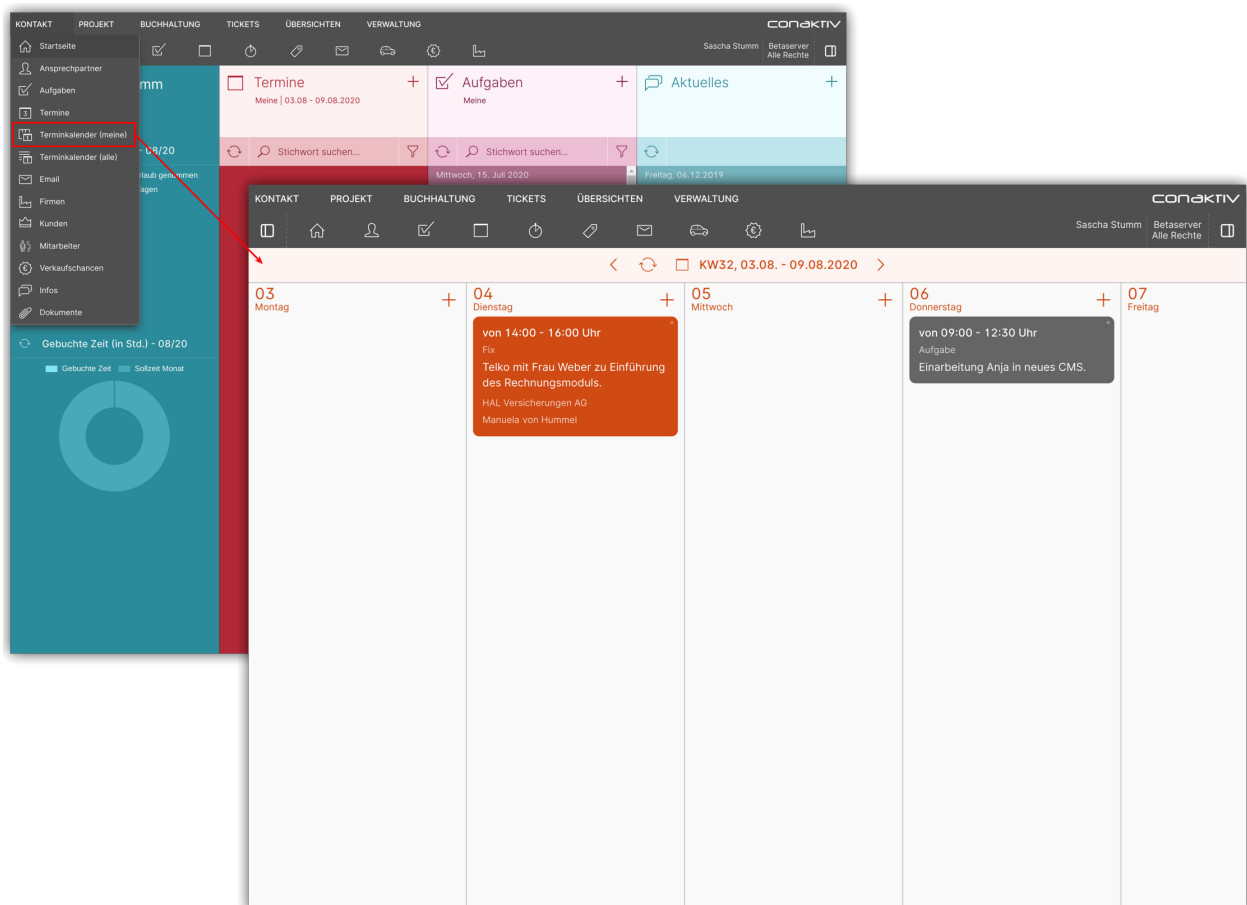
KONTAKT		PROJEKT	
 Infos		 Stundenzettel	
 Aufgaben		 Stundenliste	
 Ansprechpartner		 Reisekosten	
 Termine		 Projektmaterial	
 Firmen		 Projekte	
 Kunden			
 Verkaufschancen			
 Emails			
 Dokumente			
BUCHHALTUNG		TICKETS	
 Rechnungen		 Tickets	
VERWALTUNG			
 Druckcenter			
			

Mittwoch, 18.09.2019

Der Klick auf den Menüschalter öffnet das Hauptmenü der ConAktiv Mobile4, in dem alle Seiten angezeigt werden, die in dieser Konfiguration verfügbar sind.

Der Übersichtlichkeit halber sind die Seiten in Menüs (z.B. "Kontakt", "Projekt", etc.) gruppiert.

## Beispiel Navigation



Durch Klick auf die Seite "Terminkalender (Meine)" öffnet sich die Übersichtseite für meinen Kalender.

## Konfiguration

Die Einträge im Schnellzugriff sowie die Menüs und Seiten im Hauptmenü sind sowohl für die Smartphone- wie auch die Desktopvariante vollständig konfigurierbar.

Der dafür zuständige Editor ist der **"Menüleisten-Editor"**.

# Arbeiten mit einem Modul

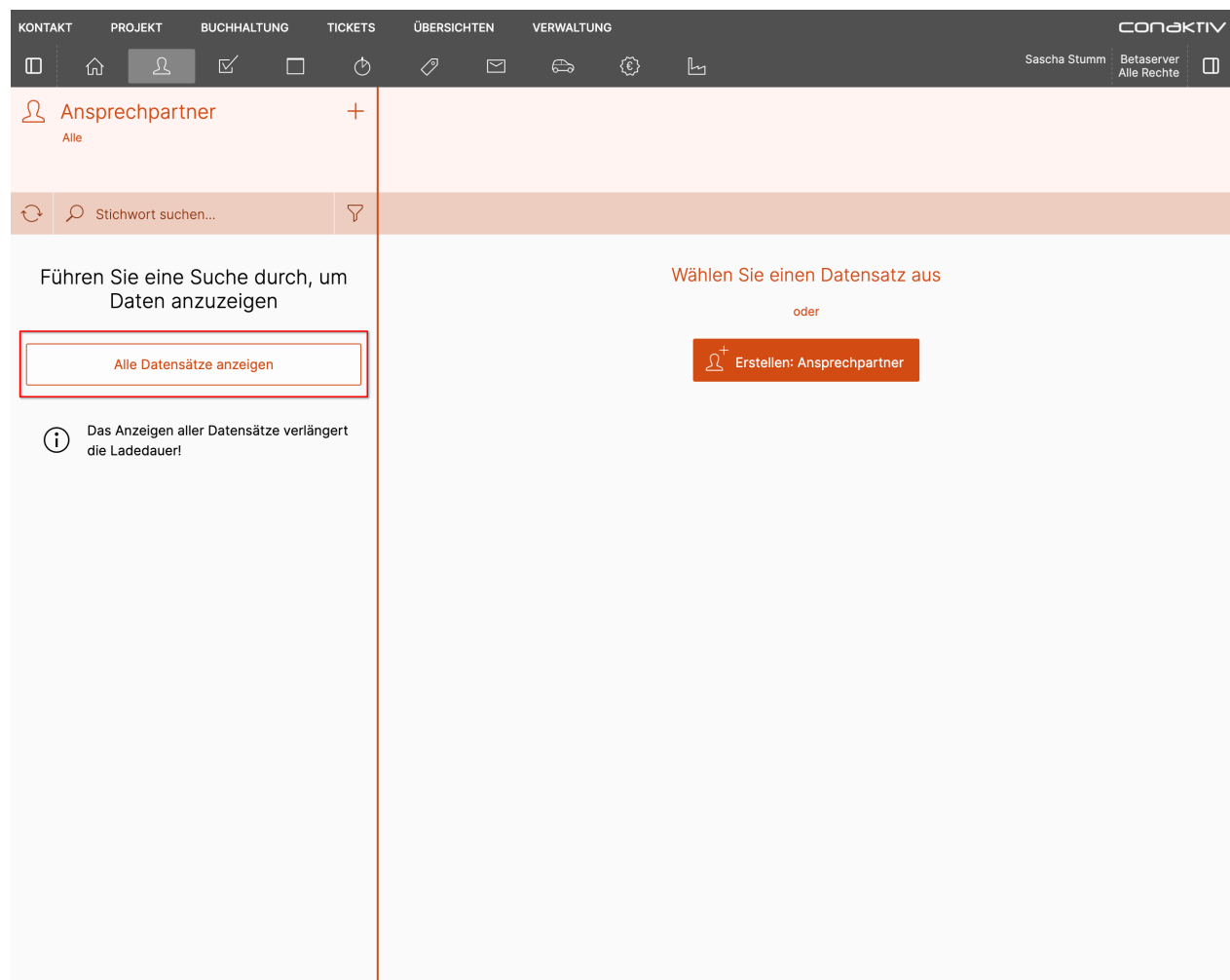
Da die Konfiguration für viele Module das gleiche Schema verfolgt, wird hier am Beispiel der Ansprechpartner erklärt, wie mit einem Modul gearbeitet werden kann.

## Listenfunktionen

### Datensätze anzeigen

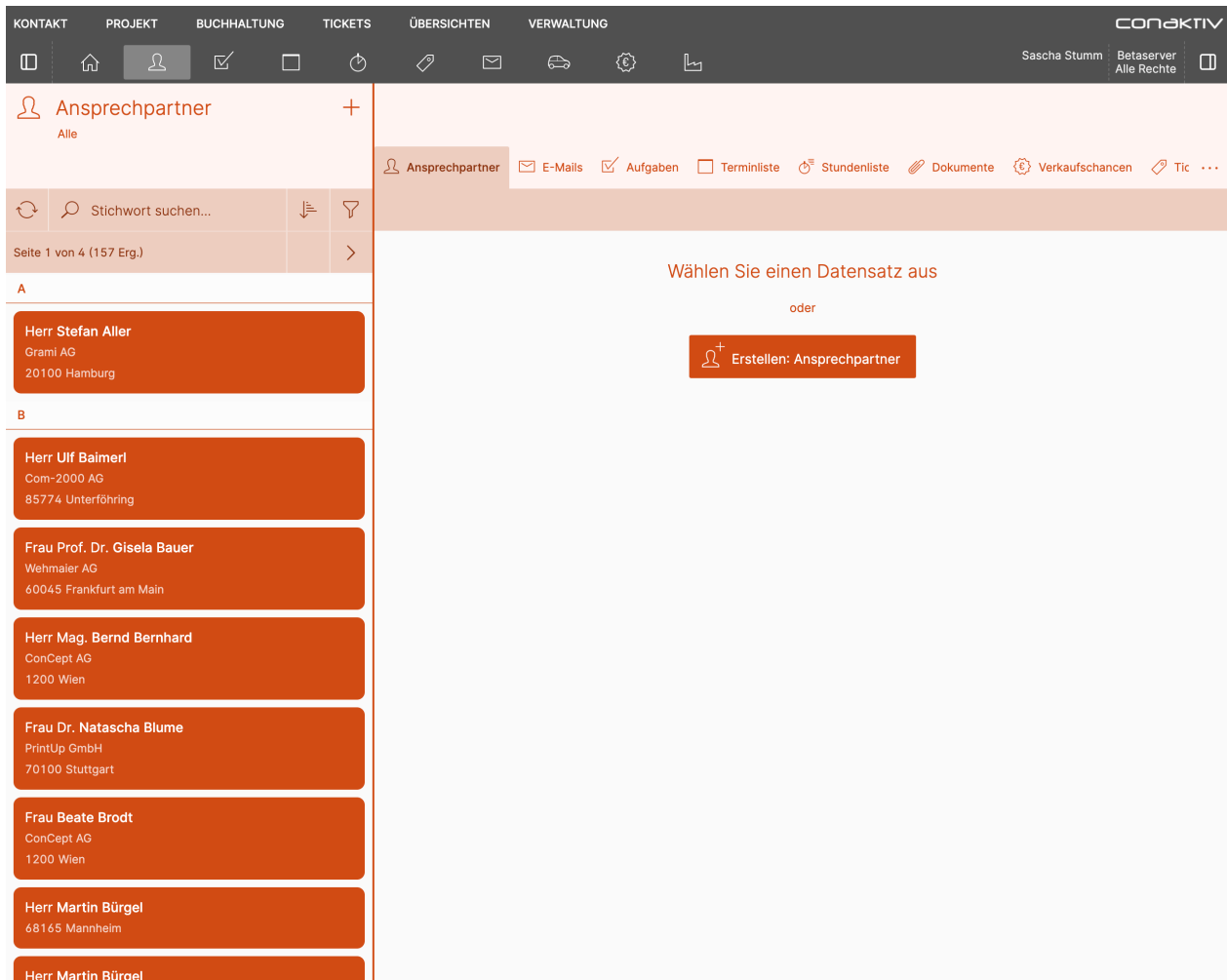
Nach der [Navigation](#) zu der Seite für die Ansprechpartner werden diese als Liste angezeigt.

Desktop



In der Desktop Ansicht ist der Bildschirm aufgeteilt, mit der Liste der Ansprechpartner auf der linken Seite und rechts daneben die Datensatz Ansicht eines Eintrags.

Die Liste ist so eingestellt, dass initial noch keine Datensätze angezeigt werden. Durch Klick auf den Button "Alle Datensätze anzeigen" werden diese geladen und angezeigt.



Smartphone

...

## Blättern

Werden mehr Ergebnisse gefunden, als die Liste pro Seite anzeigen kann, wird ein Blättern-Element eingeblendet.



# Ansprechpartner



Alle



Seite 1 von 4 (157 Erg.) 

Mit Klick auf 2 wird eine Seite zurück, mit Klick auf 3 eine Seite weitergeblättert.

Durch Klick auf 1 öffnet sich ein Popupfenster, in dem weitere Informationen angezeigt und in größeren Sprüngen zwischen den Seiten navigiert werden kann.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing five tabs: KONTAKT, PROJEKT, BUCHHALTUNG, TICKETS, and ÜBERSI. Below the tabs is a row of icons: a list icon, a home icon, a person icon (highlighted), a checkmark icon, a square icon, a clock icon, and a tag icon. The main content area displays a contact list with a header row containing a person icon, the text 'Ansprechpartner', and a plus sign. Below the header is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Stichwort suchen...'. The search bar is followed by a row of icons: a refresh icon, a list icon, a filter icon, and a right arrow icon. The text 'Seite 1 von 4 (157 Erg.)' is displayed below the search bar. A modal window titled 'Seite wählen' is open, showing the number of pages (4) and the number of found records (157). The modal also displays the number of records per page (50) and a pagination control with buttons for first, previous, next, and last, and a text input field for page number.

KONTAKT PROJEKT BUCHHALTUNG TICKETS ÜBERSI

Ansprechpartner +

Alle

Stichwort suchen...

Seite 1 von 4 (157 Erg.)

**Seite wählen**

Anzahl Seiten: 4 Gefundene Datensätze: 157

Datensätze pro Seite: 50

1 2 3 4

Herr Ulf Baimerl  
Com-2000 AG

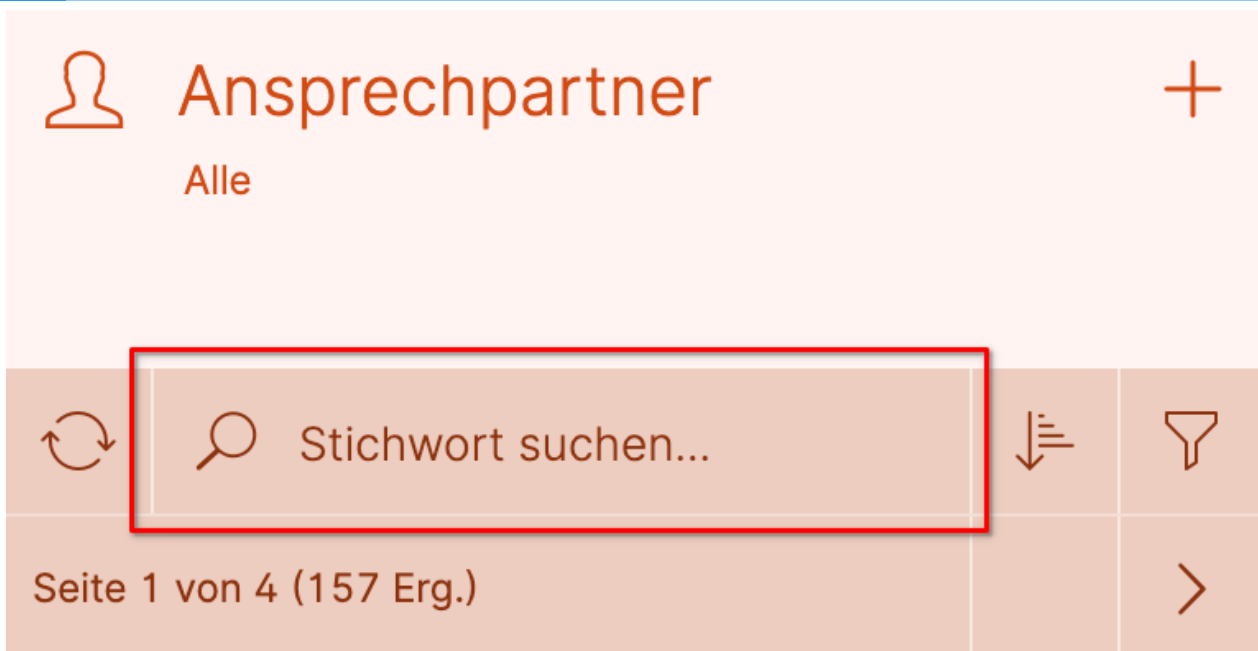
1 springt zur ersten Seite.

3 springt zur letzten Seite.

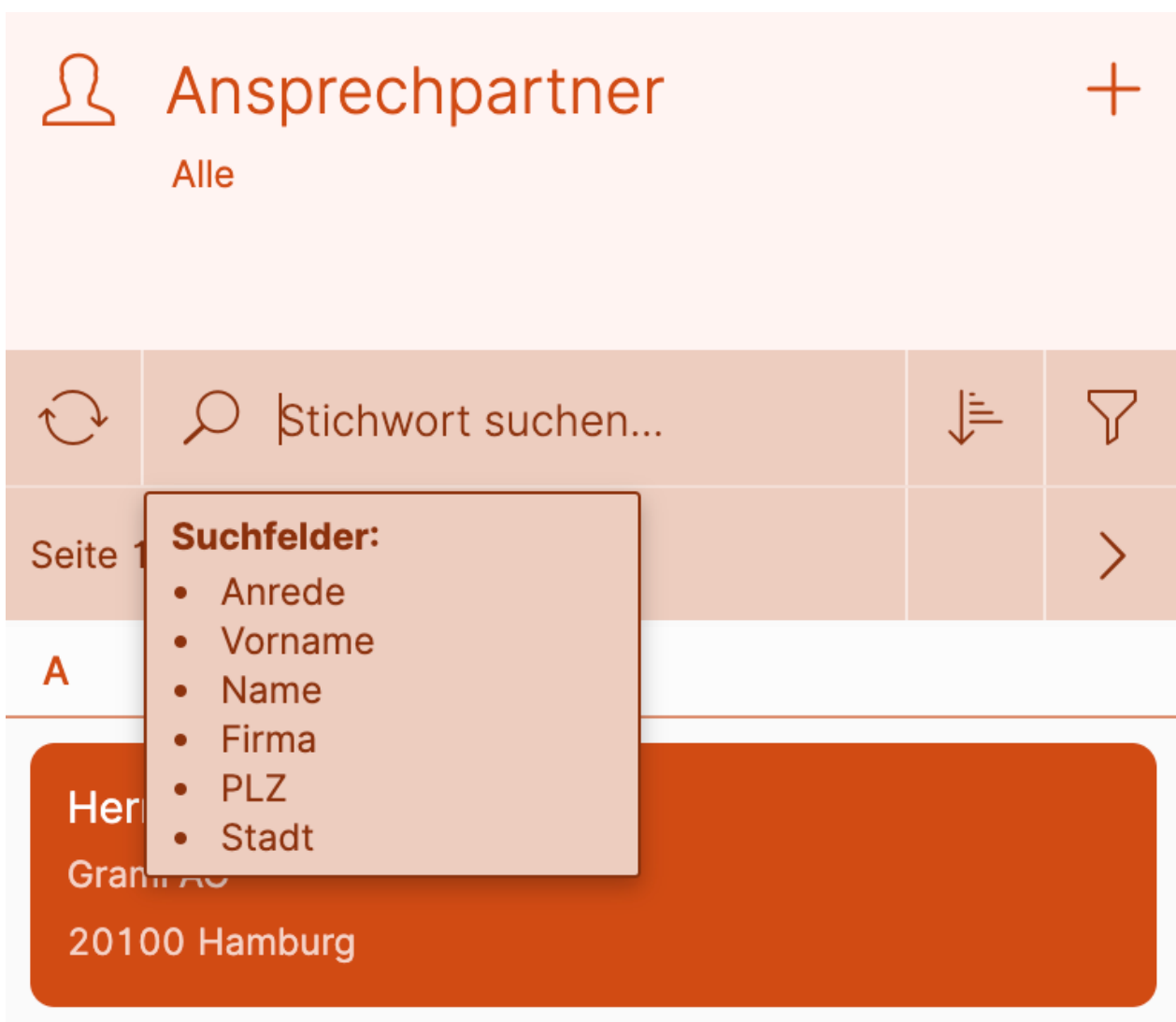
2 erlaubt den Sprung zu einer der benachbarten Seiten.

## Freitextsuche

Durch Klick auf das Eingabefeld "Stichwort suchen" können Sie eine Freitextsuche in der Liste starten.



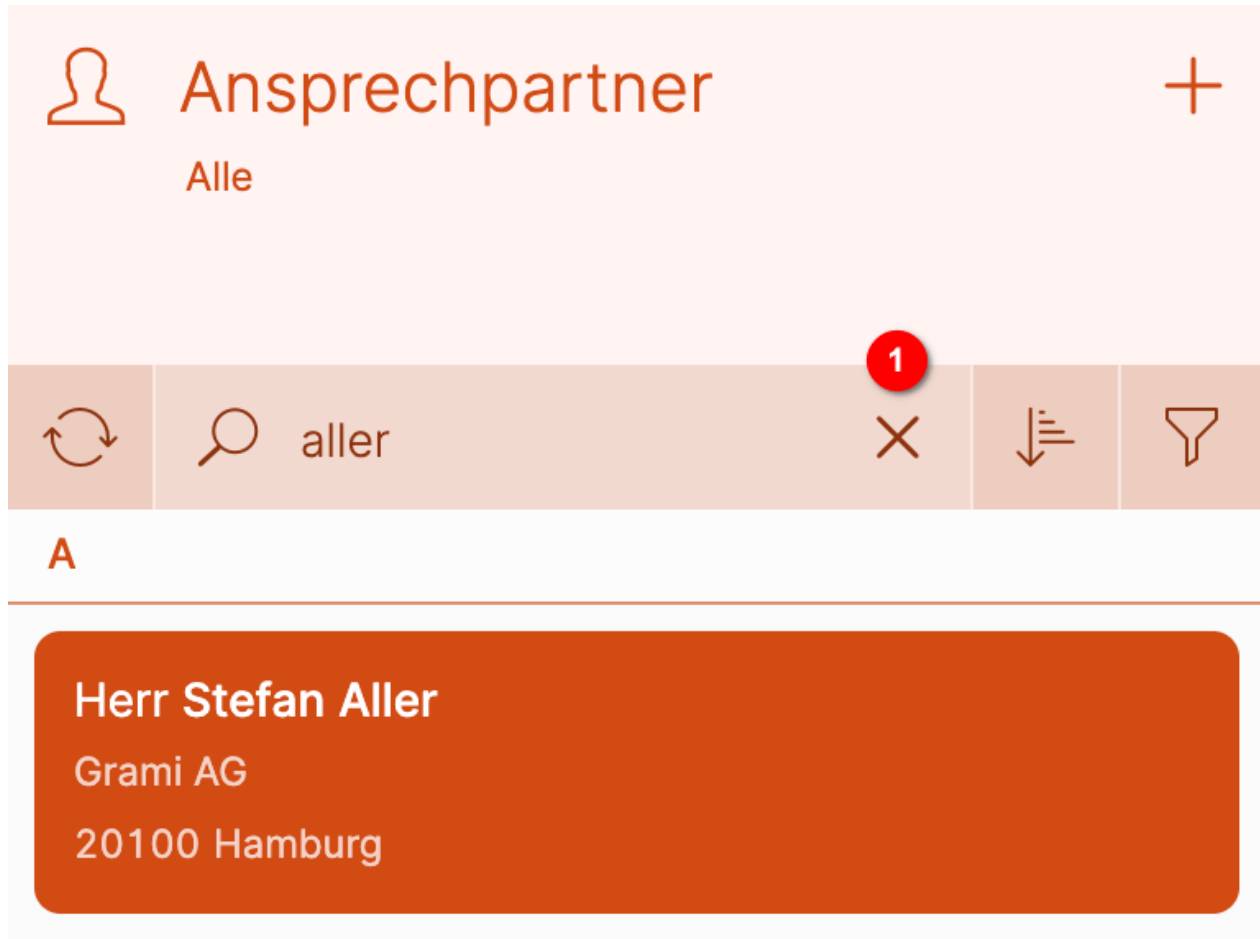
Ein kleines Popup zeigt, in welchen Datensatzfeldern die Suche stattfindet.





Die Suche ist unscharf, d.h. für die Suche nach "Stefan Aller" können Sie stattdessen auch nur "Stefan" oder "Ste" oder "Aller" eingeben.

Nach Betätigen der Eingabe- oder Tabtaste erscheinen die Suchergebnisse. Mit Klick auf "X" 1 wird die Freitextsuche zurückgesetzt.



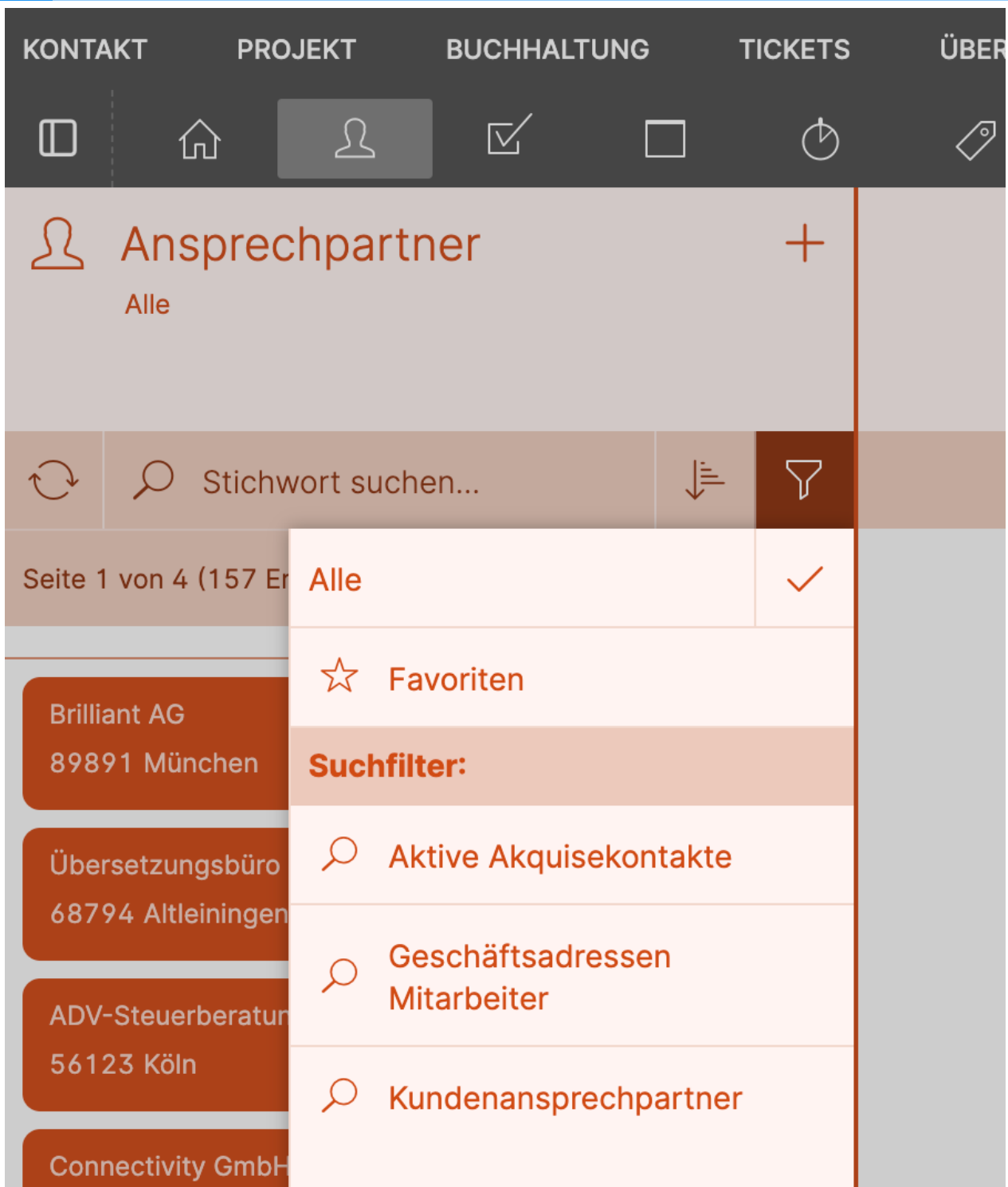
## Filter anwenden

Neben der Freitextsuche gibt es weitere Möglichkeiten, um die Ergebnisse einzuengen.

Diese werden in der ConAktiv® Mobile4 "Filter" genannt und verbergen sich hinter dem Filter-Icon:



Dieses öffnet nach einem Klick eine Seitenleiste mit den für diese Liste konfigurierten Filtern:



In diesem Beispiel stehen drei Filter zur Verfügung:

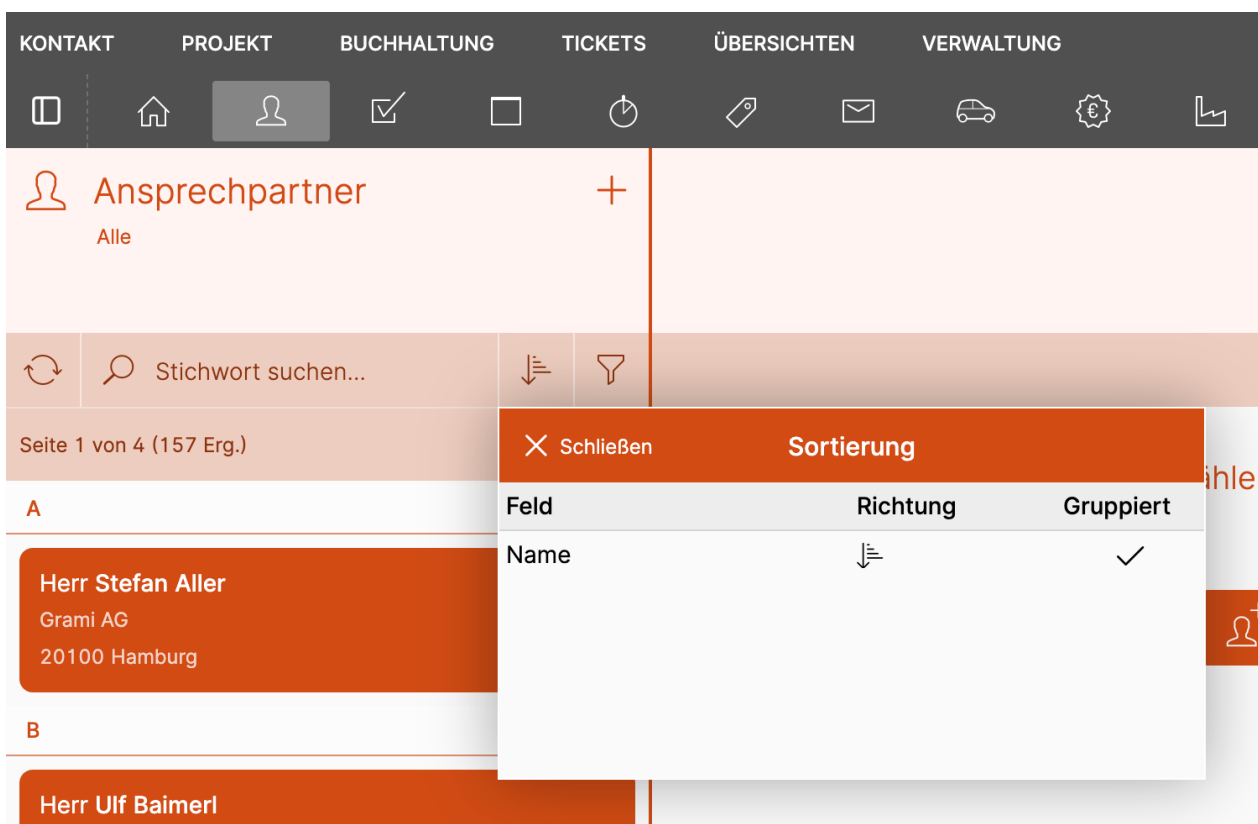
1. Alle
2. Favoriten
3. Suchfilter

## Sortierung anzeigen

Die Sortierung einer Liste lässt sich durch einen Klick auf den "Sortierung"-Button anzeigen:



Es erscheint ein Popup, in dem alle Felder aufgeführt sind, nach denen die Liste sortiert ist:



"Feld" zeigt den Feldnamen an, wie er in der Struktur vom Anwender hinterlegt wurde.

"Richtung" zeigt an, ob auf- oder absteigend sortiert wird.

Wird nach dem Feld gruppiert, zeigt die Spalte "Gruppert" einen Haken an.

# Datensatz

## Anzeigen

Um einen Datensatz anzuzeigen und zu ändern, wählen Sie den gewünschten Eintrag in der Liste an.

Desktop

...

Smartphone

...

Sie gelangen zur Datensatzansicht der Info, die alle Details anzeigt.

Möchten Sie wieder zurück zur Infoliste, betätigen Sie die Schaltfläche "Zur Liste" 1.

Desktop

...

Smartphone

...

## Bearbeiten

Desktop

Wenn Sie die geöffnete Info bearbeiten möchten, betätigen Sie in der Werkzeugleiste die Schaltfläche "Bearbeiten" 1.

Oder fahren Sie in der Infoliste mit der Maus über einen Eintrag und wählen die Direktaktion "Bearbeiten" 2.

...

...

Die Seite zur Bearbeitung einer Info wird geöffnet und Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen.

Haben Sie alle Änderungen erledigt und möchten Sie diese speichern, dann betätigen Sie die Schaltfläche "Speichern" 1.

Möchten Sie die getätigten Änderungen verwerfen, dann betätigen Sie die Schaltfläche "Abbrechen" 2.

...

Sie gelangen zurück auf die Infoliste bzw. auf die Datensatzansicht der Info.

Smartphone

...

Wenn Sie die geöffnete Info bearbeiten möchten, betätigen Sie in der Werkzeugleiste die Schaltfläche "Bearbeiten" 1.

...

Oder ziehen Sie in der Infoliste mit dem Finger nach links über einen Eintrag und wählen die Direktaktion "Bearbeiten" 2.

...

Die Seite zur Bearbeitung einer Info wird geöffnet und Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen.

Haben Sie alle Änderungen erledigt und möchten Sie diese speichern, dann betätigen Sie die Schaltfläche "Speichern" 1.

Möchten Sie die getätigten Änderungen verwerfen, dann betätigen Sie die Schaltfläche "Abbrechen" 2.

Sie gelangen zurück auf die Infoliste bzw. auf die Datensatzansicht der Info.

## Erstellen

Desktop

Um eine neue Info zu erstellen, betätigen Sie in der Infoliste die Schaltfläche "+" 1.

...

Sie gelangen auf die Seite „Erstellen: Info“, auf der Sie in den zur Verfügung stehenden Feldern die gewünschten Eingaben erledigen können.

Nach Abschluss der Eingaben betätigen Sie die Schaltfläche "Speichern" 1, um die Info zu speichern. Betätigen Sie die Schaltfläche "Abbrechen" 2, um die erfassten Informationen nicht zu speichern.

...

Sie gelangen zurück in die Infoliste.

Smartphone

...

Um eine neue Info zu erstellen, betätigen Sie in der Infoliste die Schaltfläche "+" 1.

...

Sie gelangen auf die Seite „Erstellen: Info“, auf der Sie in den zur Verfügung stehenden Feldern die gewünschten Eingaben erledigen können.

Nach Abschluss der Eingaben betätigen Sie die Schaltfläche "Speichern" 1, um die Info zu speichern. Betätigen Sie die Schaltfläche "Abbrechen" 2, um die erfassten Informationen nicht zu speichern.

Sie gelangen zurück in die Infoliste.

## Löschen

### Desktop

Wenn Sie die geöffnete Info löschen möchten, öffnen Sie die Seitenleiste 1 und klicken Sie auf "Löschen" 2.

...

...

Oder fahren Sie in der Infoliste mit der Maus über einen Eintrag und wählen die Direktaktion "Löschen" 3.

...

Sie gelangen auf die Datensatzansicht der Info, wo Sie im Abfragebereich "Löschen" 1 wählen, um die Info endgültig zu löschen, oder "Abbrechen" 2, um zurück auf die Infoliste bzw. auf die Datensatzansicht der Info zu gelangen.

...

### Smartphone

...

Wenn Sie die geöffnete Info löschen möchten, öffnen Sie die Seitenleiste ... 1

...

und klicken Sie auf "Löschen" 2.

...

Oder ziehen Sie in der Infoliste mit dem Finger nach links über einen Eintrag und wählen die Direktaktion "Löschen" 3.

...

Sie gelangen auf die Datensatzansicht der Info, wo Sie im Abfragebereich "Löschen" 1 wählen, um die Info endgültig zu löschen, oder "Abbrechen" 2, um zurück auf die Infoliste bzw. auf die Datensatzansicht der Info zu gelangen.

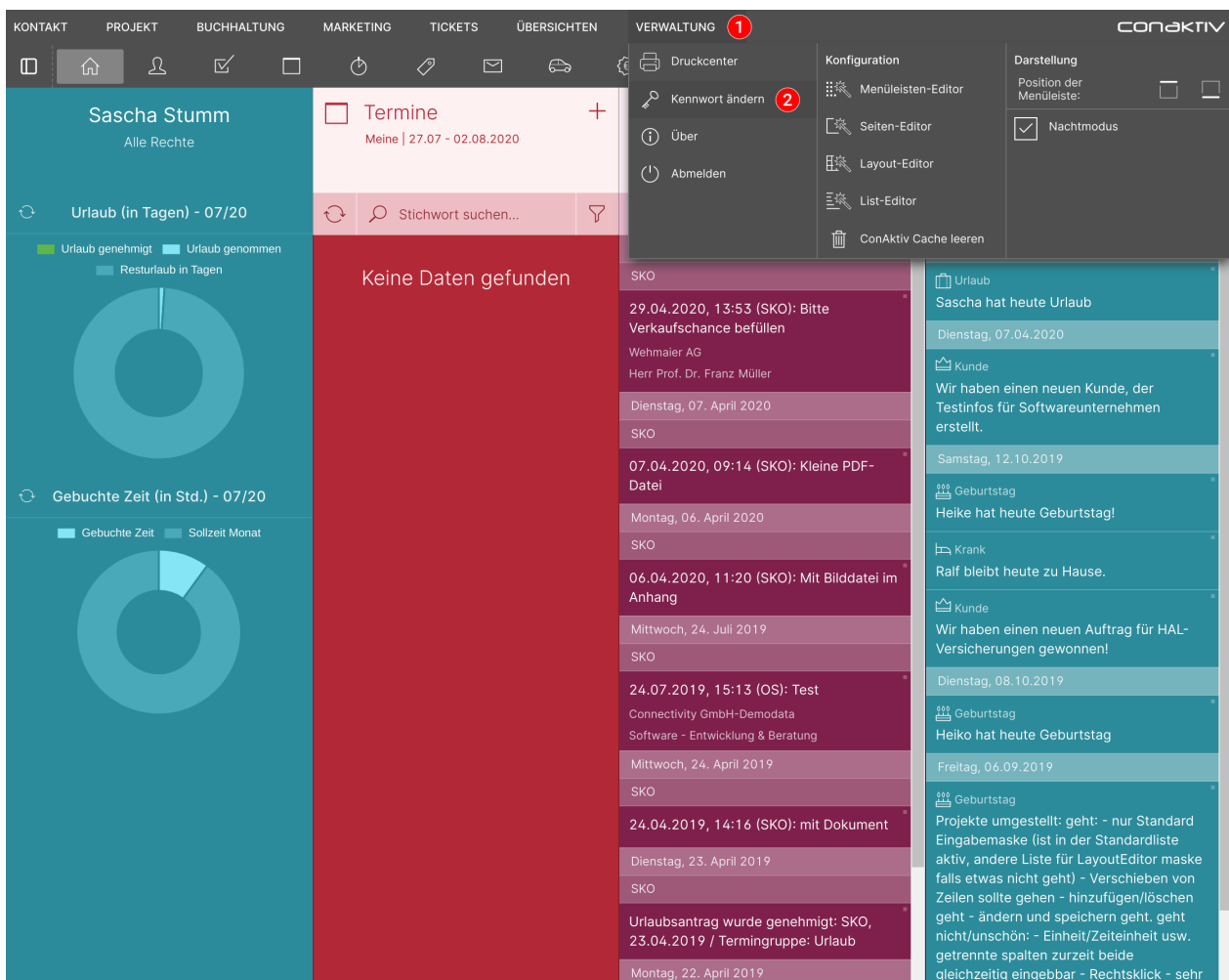


# Kennwort ändern

Hier wird beschrieben, wie Sie das Kennwort ändern, mit dem Sie sich an ConAktiv® und an ConAktiv® Mobile anmelden.

## Desktop

Öffnen Sie zunächst das Menü "Verwaltung" und betätigen die Schaltfläche "Kennwort ändern".



## Smartphone

Tippen Sie zunächst auf die drei Punkte in der rechten oberen Ecke, um das Mobile4 Menü zu öffnen.



**Infos**

 Stichwort suchen...

Mittwoch, 06.05.2020

 Urlaub  
Sascha hat heute Urlaub

Dienstag, 07.04.2020

 Kunde  
Wir haben einen neuen Kunde, der Testinfos für Softwareunternehmen erstellt.

Samstag, 12.10.2019

 Geburtstag  
Heike hat heute Geburtstag!

 Krank  
Ralf bleibt heute zu Hause.

 Kunde  
Wir haben einen neuen Auftrag für HAL-Versicherungen gewonnen!

Wählen Sie dann im Menü "Verwaltung" die Schaltfläche "Kennwort ändern".



Kunden



Verkaufschancen



Emails



Dokumente

## BUCHHALTUNG



Rechnungen

## TICKETS



Tickets

## VERWALTUNG



Druckcenter



Kennwort ändern

1



Über



Abmelden

## Konfiguration



Menüleisten-Editor



Seiten-Editor



Kunde

Wir haben einen neuen Auftrag für HAL-Versicherungen gewonnen!

Eine Maske zur Änderung des Kennworts wird geöffnet.

**Kennwort ändern**

**Altes Kennwort**

**Neues Kennwort**

**Neues Kennwort wiederholen**

**Kennwort ändern**

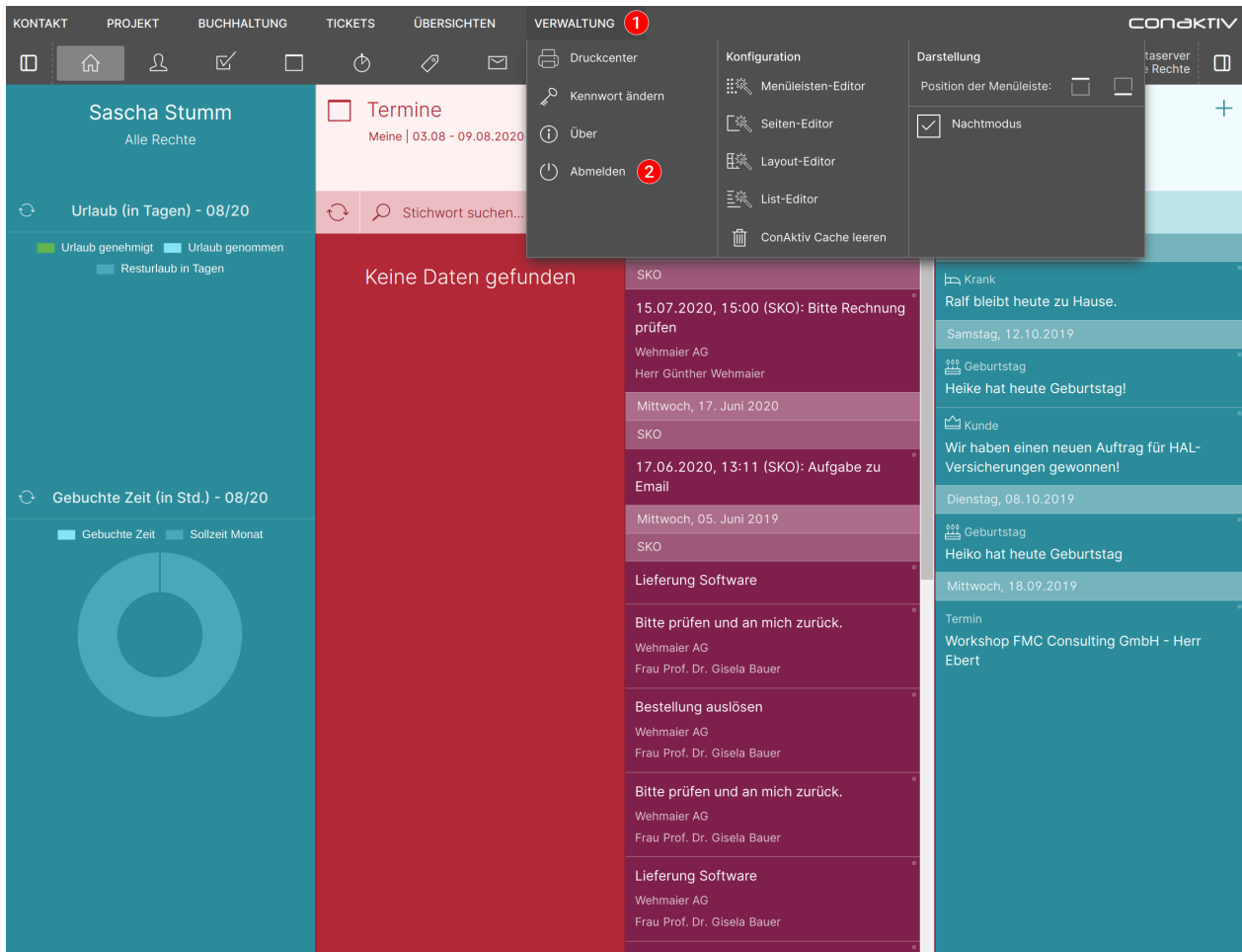
Geben Sie zuerst Ihr bisheriges Kennwort ein und dann das neue. Wiederholen Sie danach die Eingabe des neuen Kennworts.

Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche „Kennwort ändern“. Das Kennwort wird geändert.

# Abmelden

Um sich von ConAktiv® Mobile abzumelden, öffnen Sie das Menü "Verwaltung" und betätigen die Schaltfläche "Abmelden".

## Desktop



## Smartphone

**Infos**

Stichwort suchen...

**Mittwoch, 06.05.2020****Urlaub**

Sascha hat heute Urlaub

**Dienstag, 07.04.2020****Kunde**

Wir haben einen neuen Kunde, der Testinfos für Softwareunternehmen erstellt.

**Samstag, 12.10.2019****Geburtstag**


Heike hat heute Geburtstag!


**Krank**

Ralf bleibt heute zu Hause.


**Kunde**

Wir haben einen neuen Auftrag für HAL-Versicherungen gewonnen!


 Emails

 Dokumente


BUCHHALTUNG


 Rechnungen


TICKETS


 Tickets

VERWALTUNG


 Druckcenter


 Kennwort ändern


 Über


 Abmelden **2**


Konfiguration


 Menüleisten-Editor


 Seiten-Editor


 Layout-Editor


 List-Editor











Mittwoch, 18.09.2019