

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

Zugriff und SSL-Zertifikate	16
• Erstellung der Zertifikate unter Linux / Unix	16
• Erstellung der Zertifikate unter Windows	16
• Vorbereitung	17
• Schlüssel erzeugen	17
• Selbstsigniertes Zertifikat erzeugen	17
Arbeiten mit ConAktiv® Mobile	
Anmeldung an ConAktiv	19
• Anmeldung an ConAktiv®	19
• Anmeldemaske	19
• Mandant- und Gruppenauswahl	21
• Startseite	23
Navigation	26
• Navigationsmöglichkeiten	26
• Beispiel Navigation	33
• Konfiguration	33
Arbeiten mit einem Modul	34
• 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

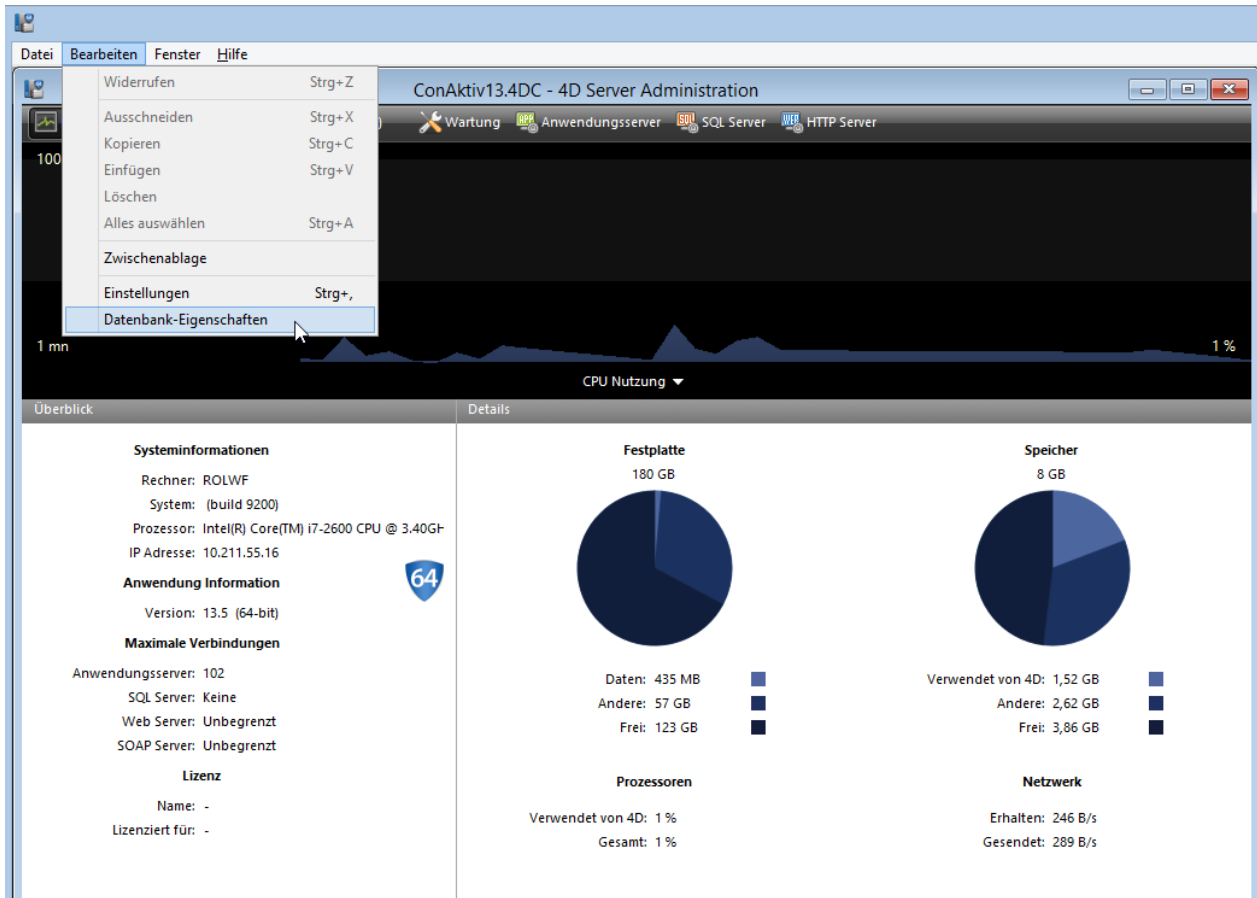
Bei der Anmeldung eines Benutzers an ConAktiv® Mobile wird eine Clientlizenz (Voll-, Kommunikations- oder Zeiterfassungslizenz) von ConAktiv® belegt.

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>).

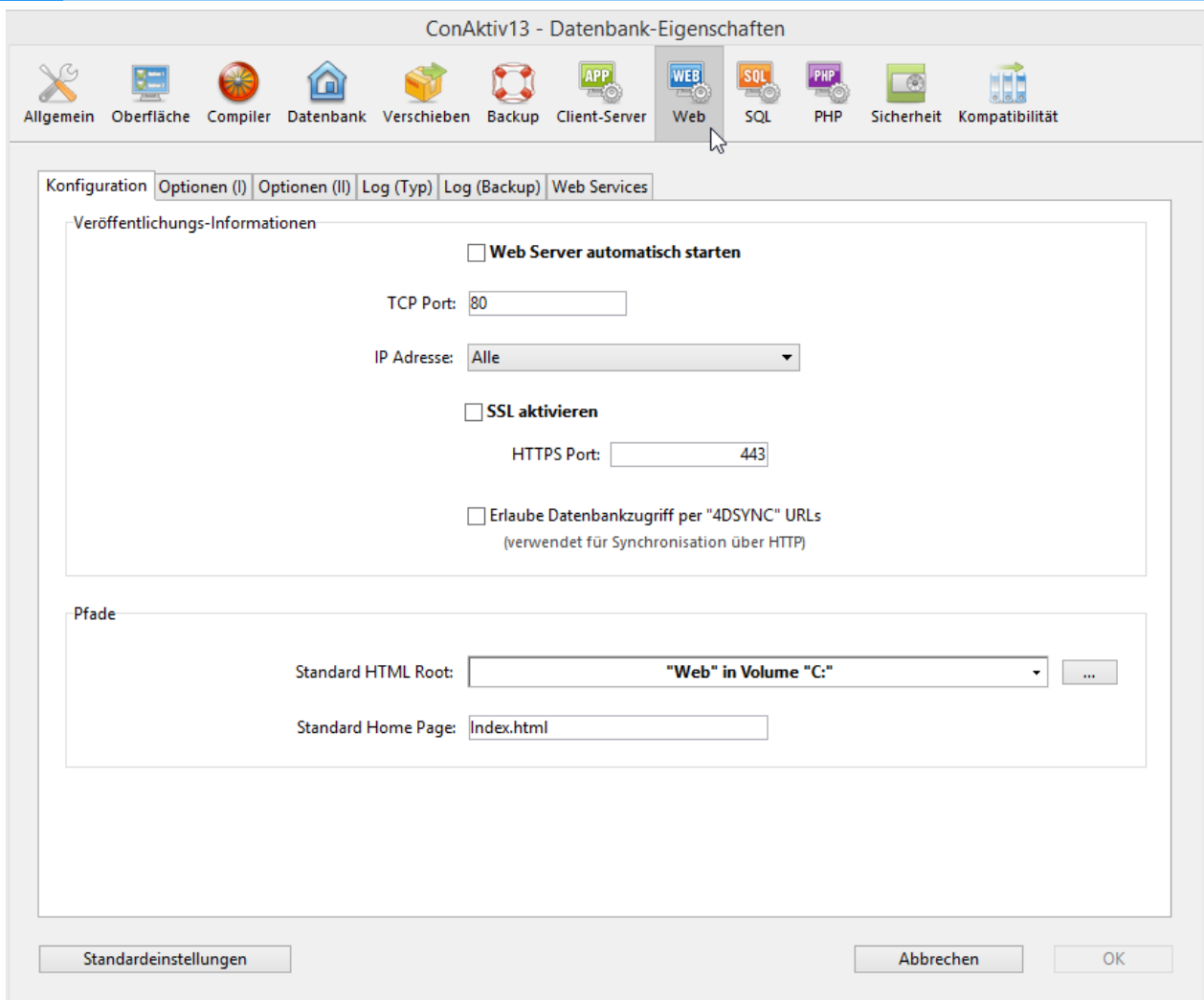
Einstellungen

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.



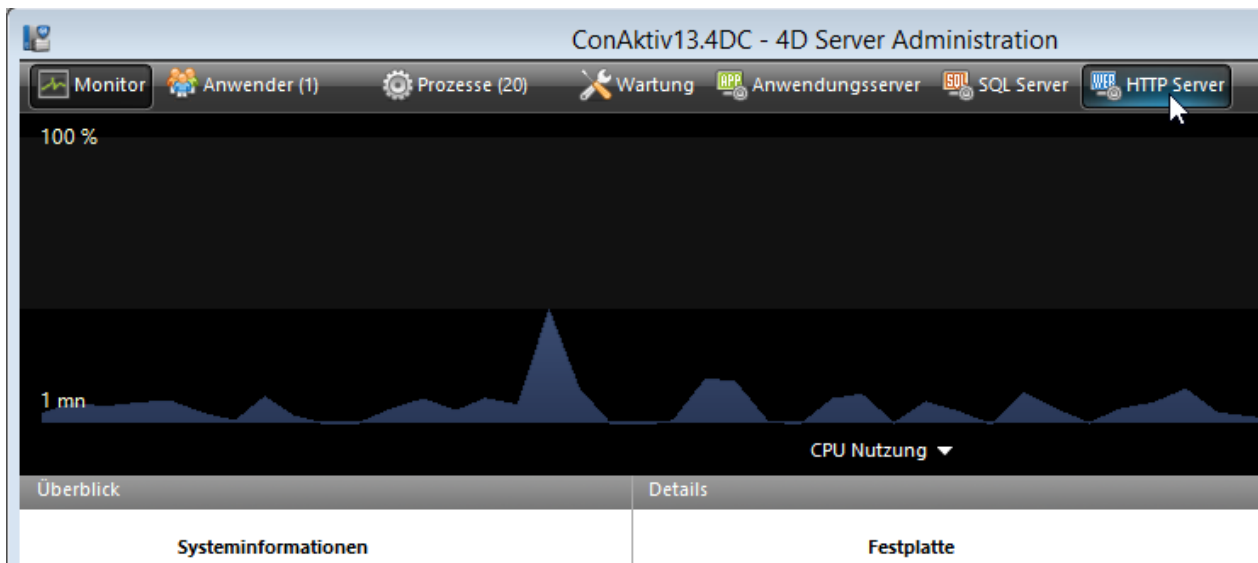
Der Web-Server soll in der Regel mit dem Start des ConAktiv® Servers ebenfalls gestartet werden. Aktivieren Sie dazu das Ankreuzfeld „Web Server automatisch starten“.

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

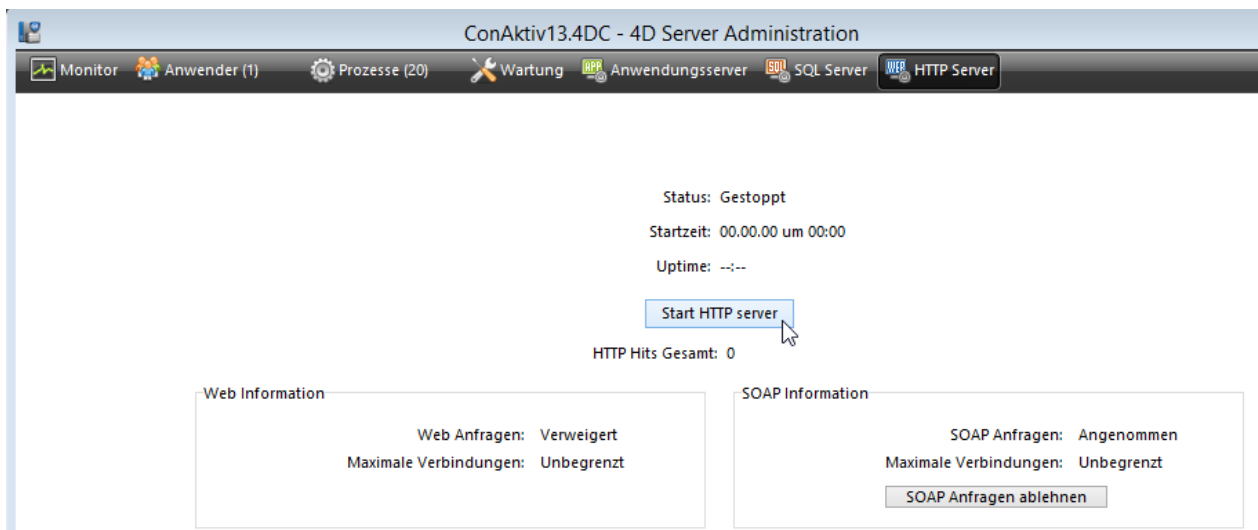
Soll die Verbindung zwischen Browser und ConAktiv® Mobile mit einer SSL-Verschlüsselung erfolgen, aktivieren Sie das Ankreuzfeld „SSL aktivieren“. Beachten Sie, dass dazu entsprechende Zertifikatsdateien notwendig sind, siehe Abschnitt „Zugriff“. Über welchen Port die verschlüsselte Verbindung laufen 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:

Kürzel:

Kennwort:

☐ Kennwort bei nächster Anmeldung ändern

Mitarbeiter:

☒ Standard Mandant

☒ Webzugriff zulassen

Konto ist gültig bis:

Lizenzart:

- ☒ Volllizenz
- ☐ Kommunikationslizenz
- ☐ Zeiterfassung
- ☐ Office
- ☐ PALM-Schnittstelle ist Aktiv

☐ Administrator bei Servermeldungen

Windows Domäne:

Windows User:

☐ Windows Login verwenden

☒ Bei Webzugriff unlimitierte Lizenz nutzen

PALM Benutzer:

Bemerkung:

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.

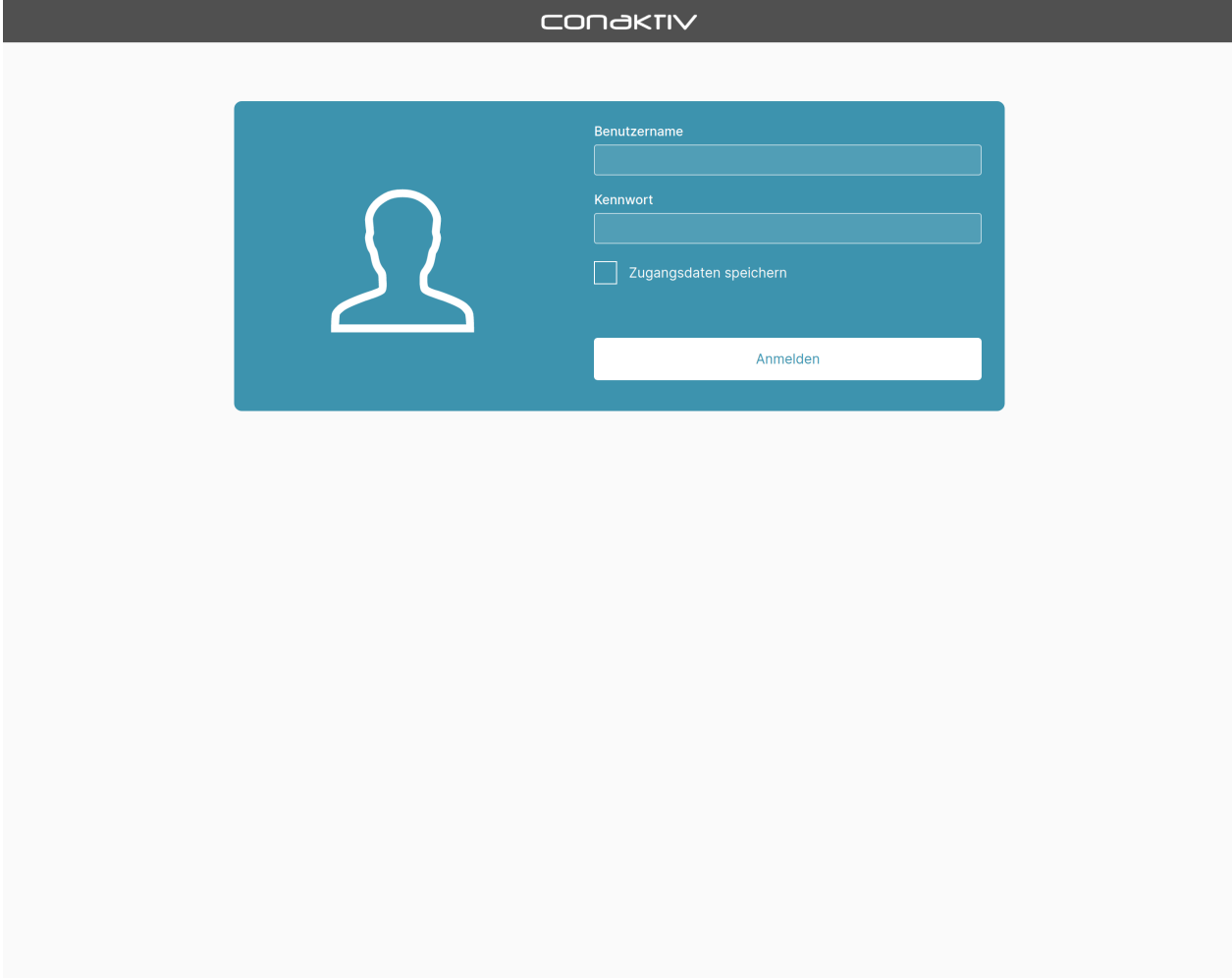
Die

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. Inside this box, on the left, 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“.

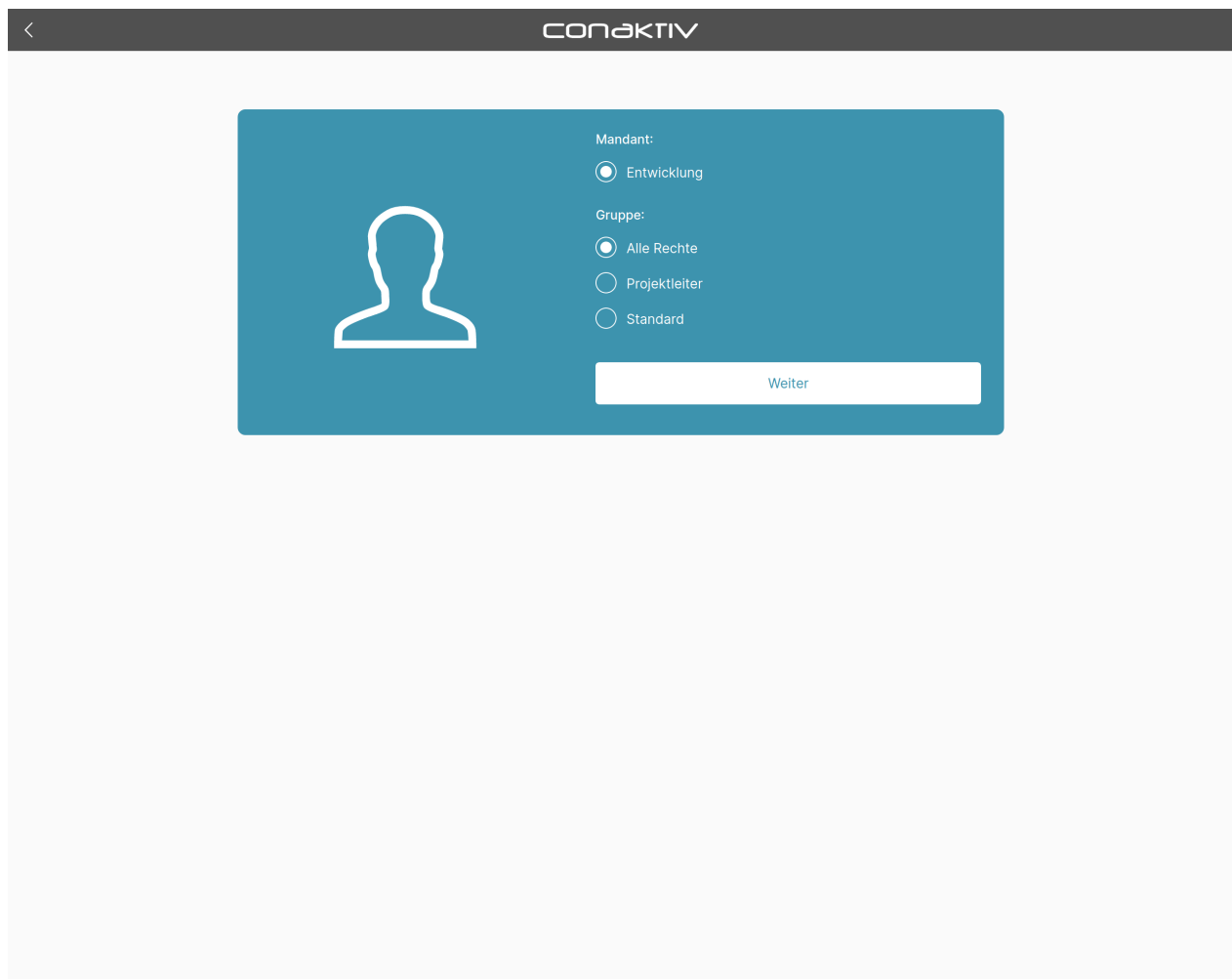
Betätigen Sie die Schaltfläche „Anmelden“.

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 the window, 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, there are two sections: "Mandant:" and "Gruppe:". Under "Mandant:", there is a radio button selected for "Entwicklung". Under "Gruppe:", there are three radio buttons: "Alle Rechte" (selected), "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

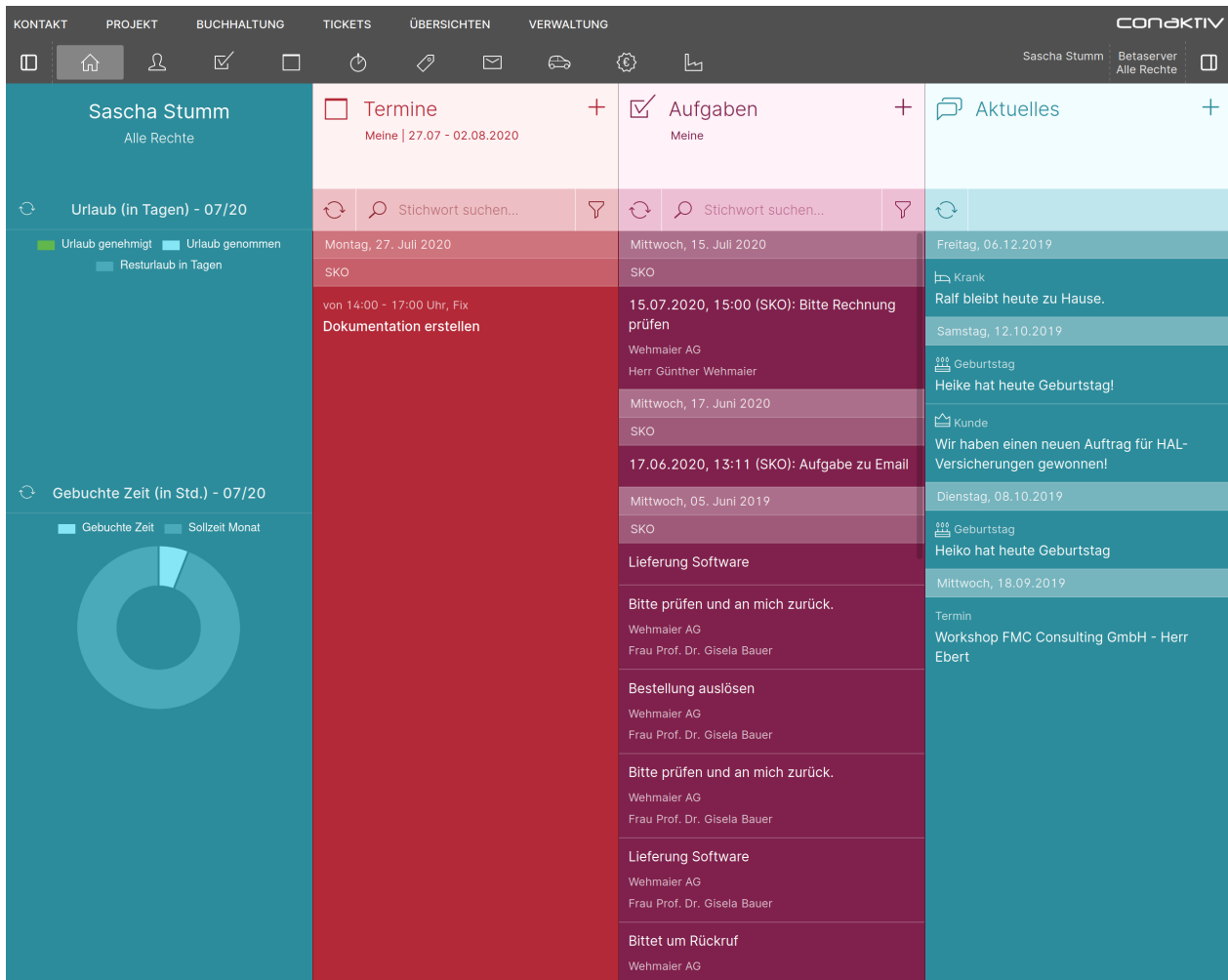
☐ Standard

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.

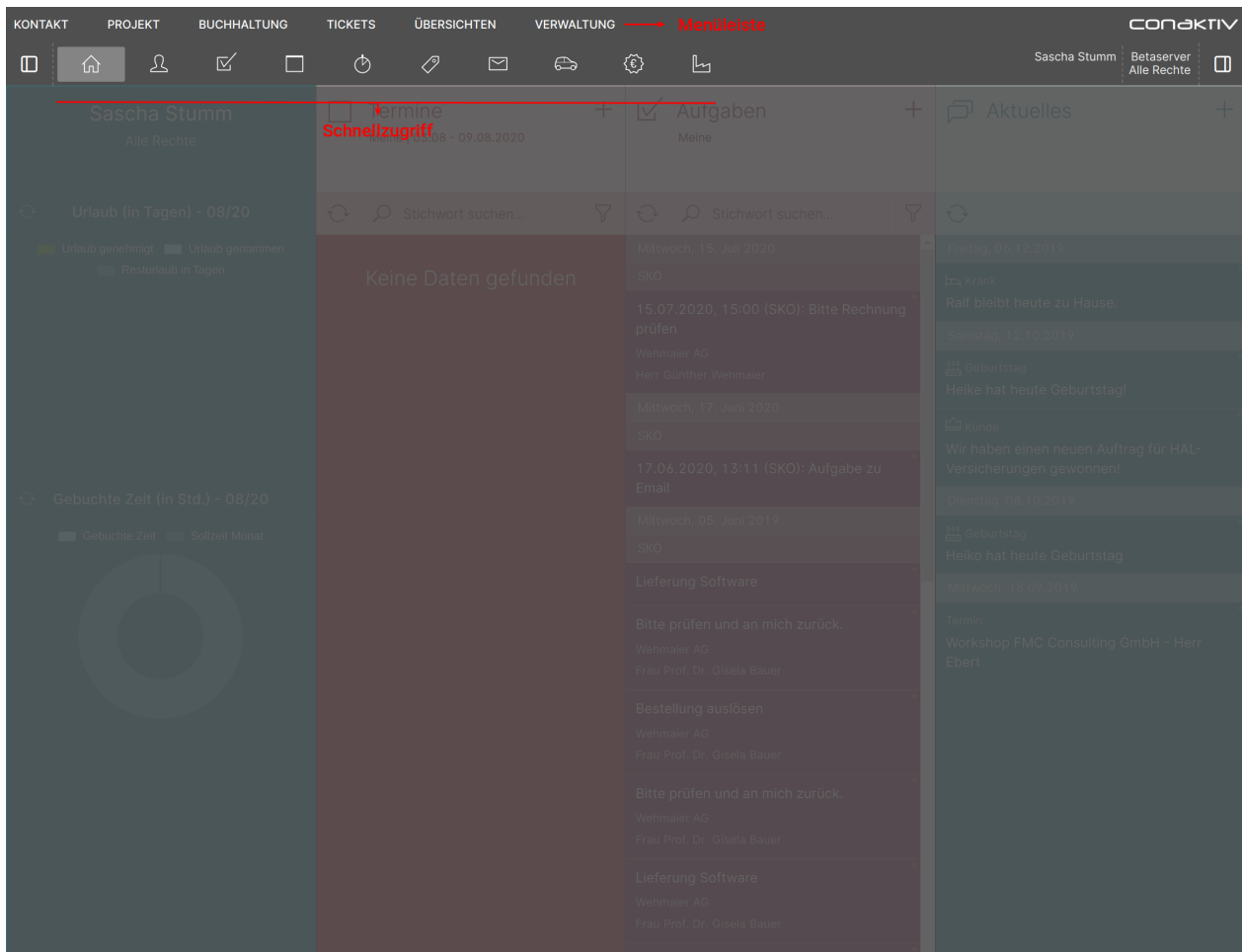
Was auf der Startseite tatsächlich zu sehen ist, hängt von der Konfiguration der Mobile4 sowie den Rechten des Benutzers ab.

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

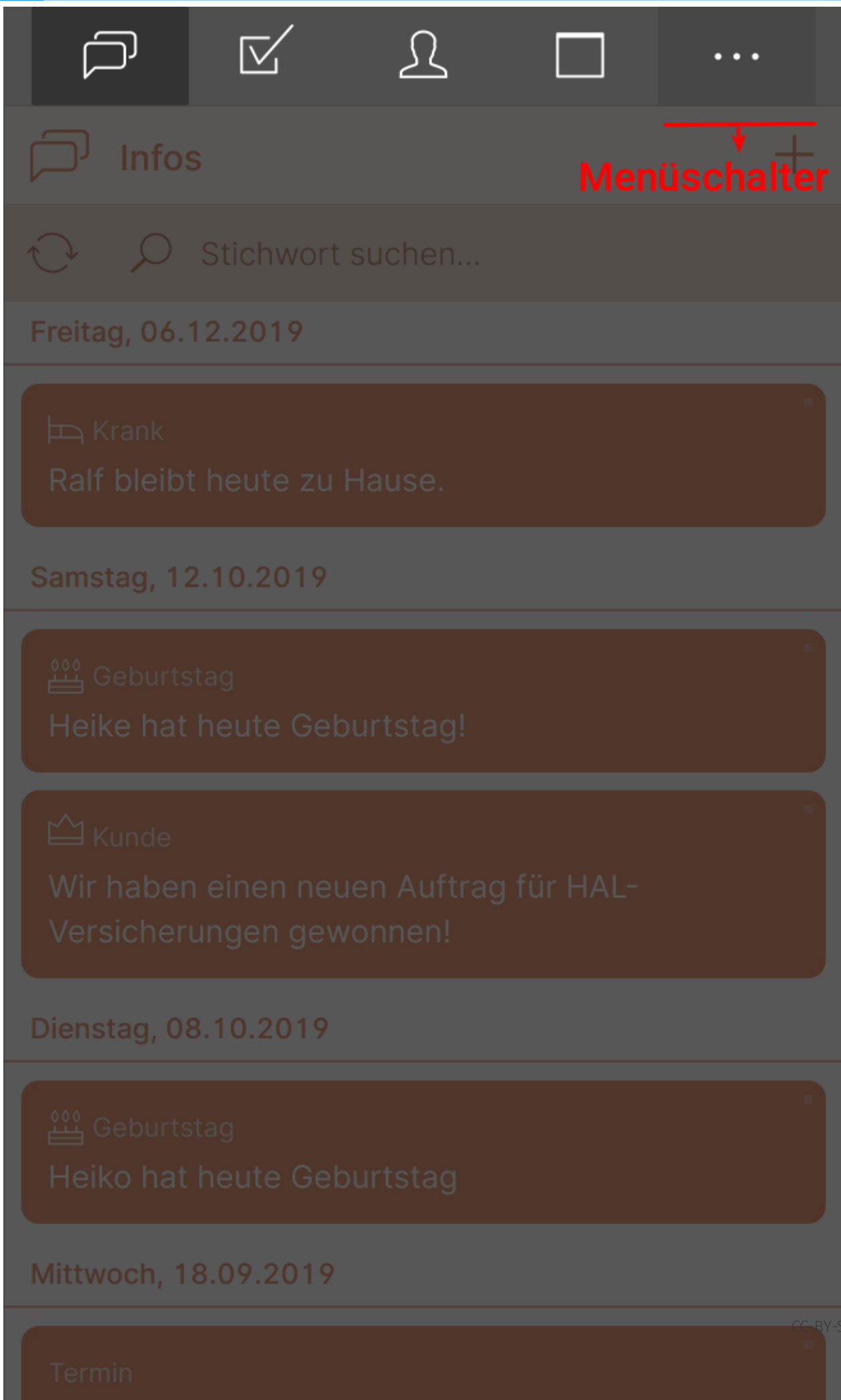
Gebuchte Zeit (in Std.) - 08/20

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.

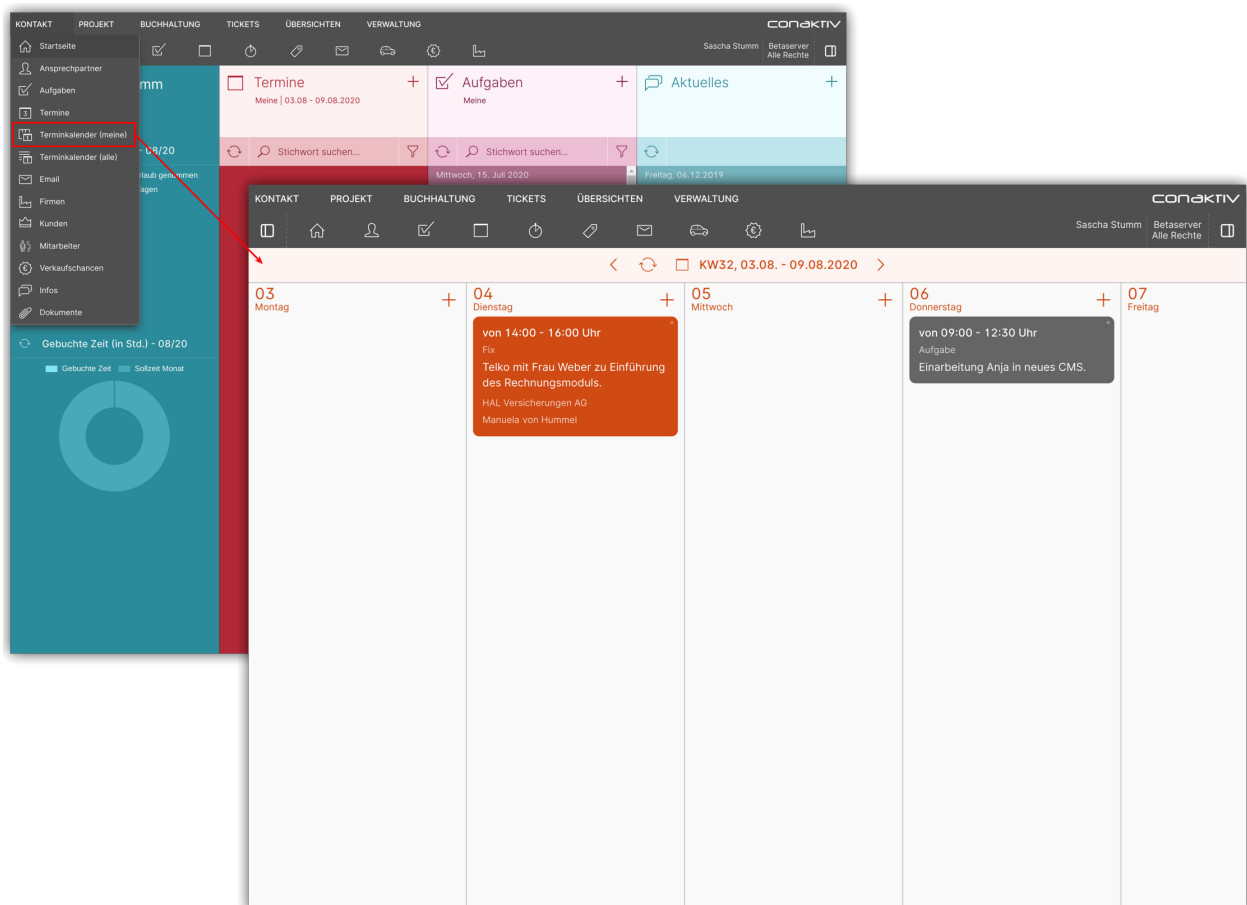
KONTAKT		PROJEKT	
	Infos		Stundenzettel
	Aufgaben		Stundenliste
	Ansprechpartner		Reisekosten
	Termine		Projektmaterial
	Firmen		Projekte
	Kunden		
	Verkaufschancen		
	Emails		
	Dokumente		
BUCHHALTUNG		TICKETS	
	Rechnungen		Tickets
VERWALTUNG			
	Druckcenter		
			

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

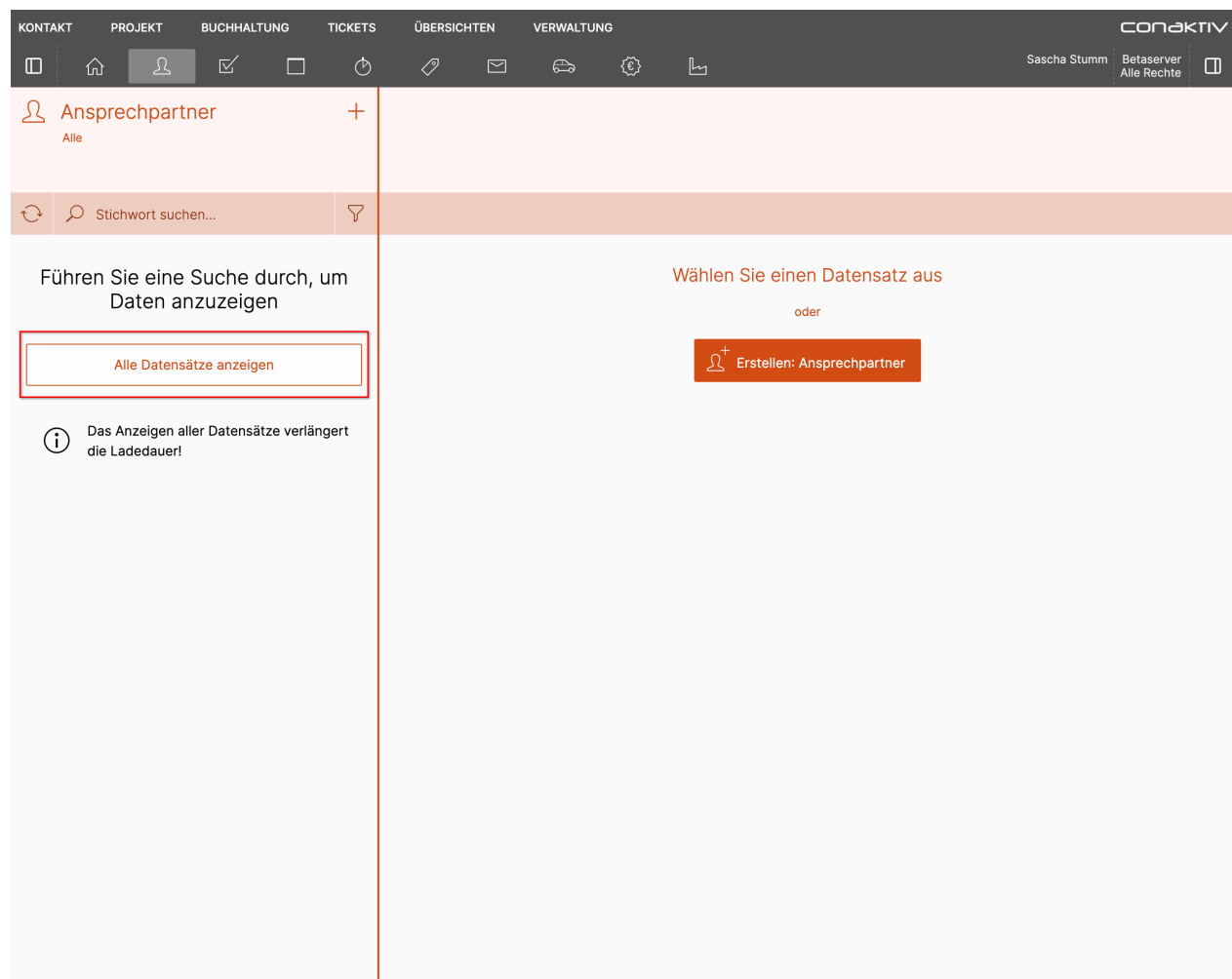
Da die Konfiguration für viele Module das gleiche Schema verfolgt, wird hier am Beispiel der Ansprechpartner erklärt, wie mit einem Modul gearbeitet werden kann.

Listenfunktionen

Datensätze anzeigen

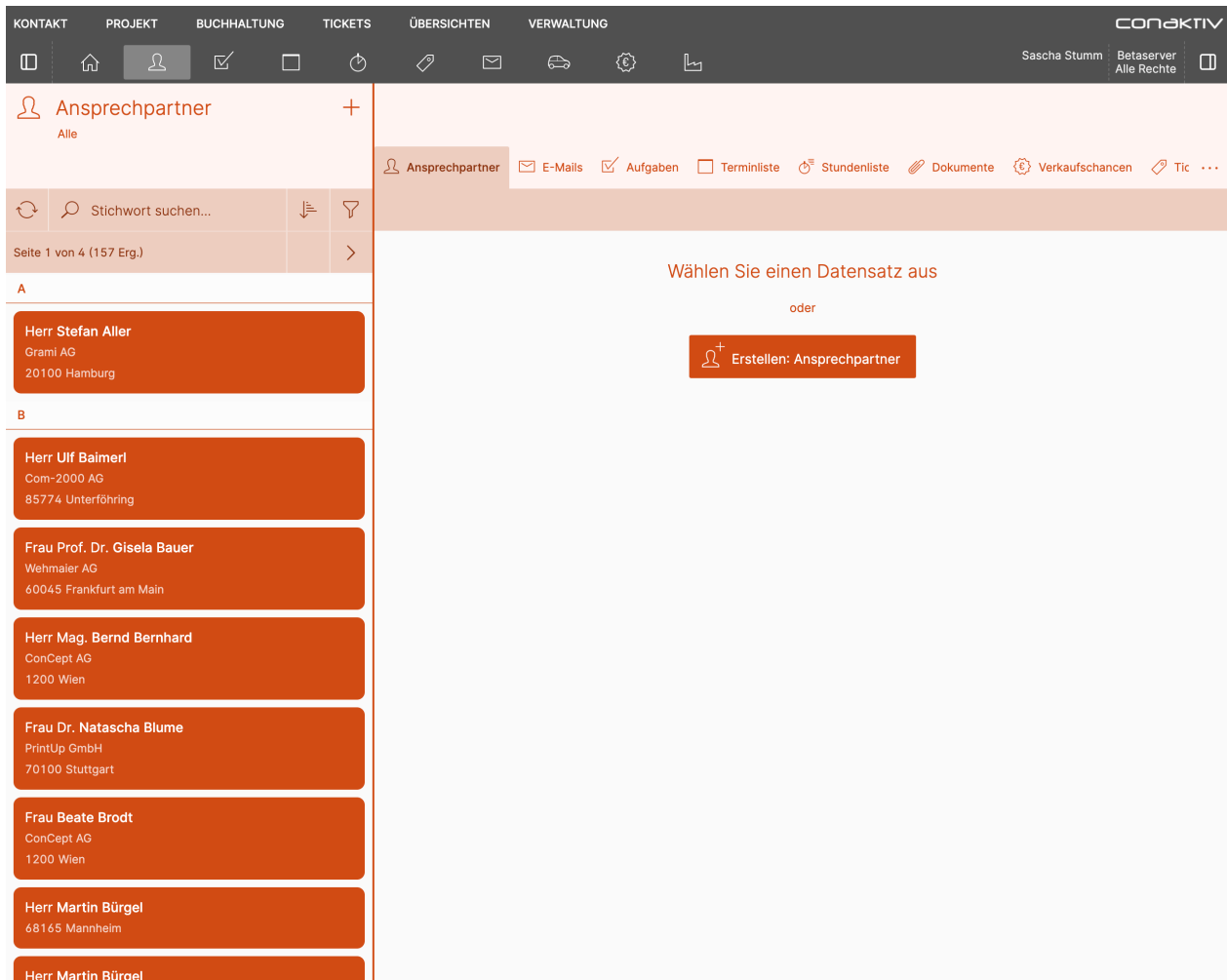
Nach der [Navigation](#) zu der Seite für die Ansprechpartner werden diese als Liste angezeigt.

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.

The screenshot shows a software interface for managing contacts. The header area has a light orange background and contains a person icon, the title "Ansprechpartner", and a "+" button. Below the header is a filter bar with a light orange background. It contains a refresh icon, a search bar with the text "Stichwort suchen...", a sort icon, and a filter icon. The bottom bar has a light orange background and contains the text "Seite 1 von 4 (157 Erg.)" followed by a red circle with the number "1". To the right of this text are two navigation buttons: a left arrow with a red circle "2" and a right arrow with a red circle "3".

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.

Below the icons, there is a section titled "Ansprechpartner" with a sub-label "Alle" and a plus sign icon. Below this is a search bar with the placeholder text "Stichwort suchen...". Below the search bar, it says "Seite 1 von 4 (157 Erg.)".

A modal window titled "Seite wählen" is open. It has a close button (X) and the text "Schließen". Below the title, it shows "Anzahl Seiten: 4" and "Gefundene Datensätze: 157". Below that, it says "Datensätze pro Seite: 50".

The modal contains a pagination control with a horizontal line and three red circles labeled 1, 2, and 3. Below the line are navigation arrows: a left arrow, a box containing the number 1, the numbers 2, 3, and 4, and a right arrow.

At the bottom of the modal, there is a section with the text "Herr Ulf Baimerl" and "Com-2000 AG".

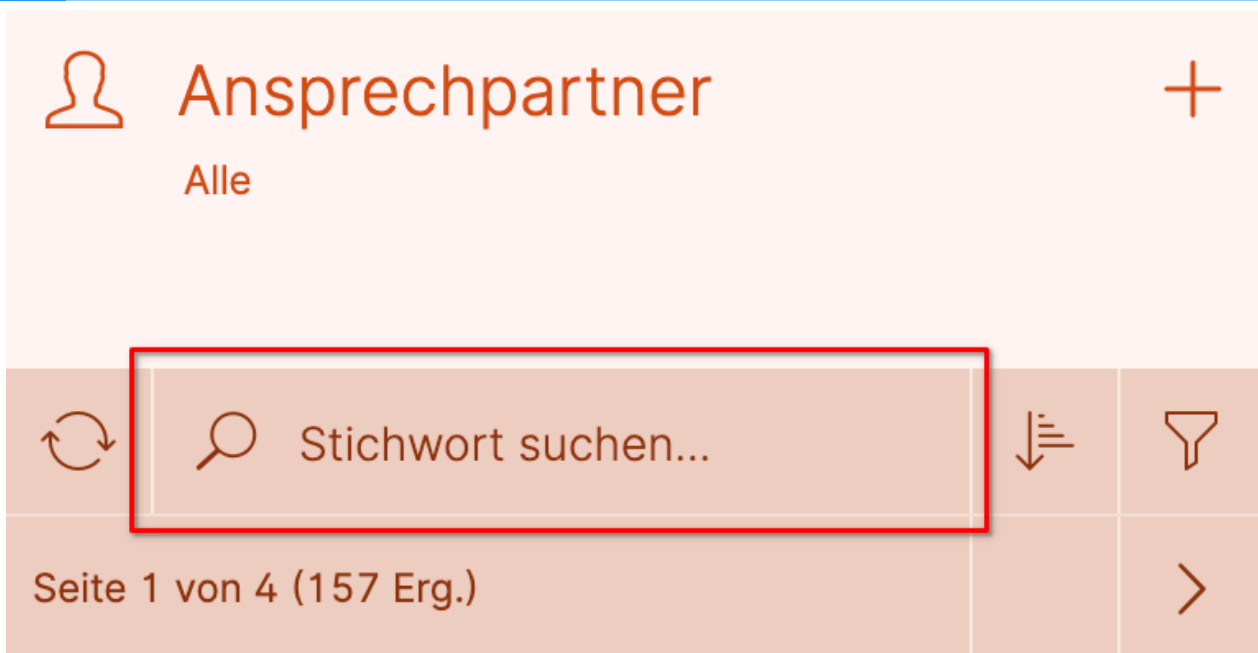
1 springt zur ersten Seite.

3 springt zur letzten Seite.

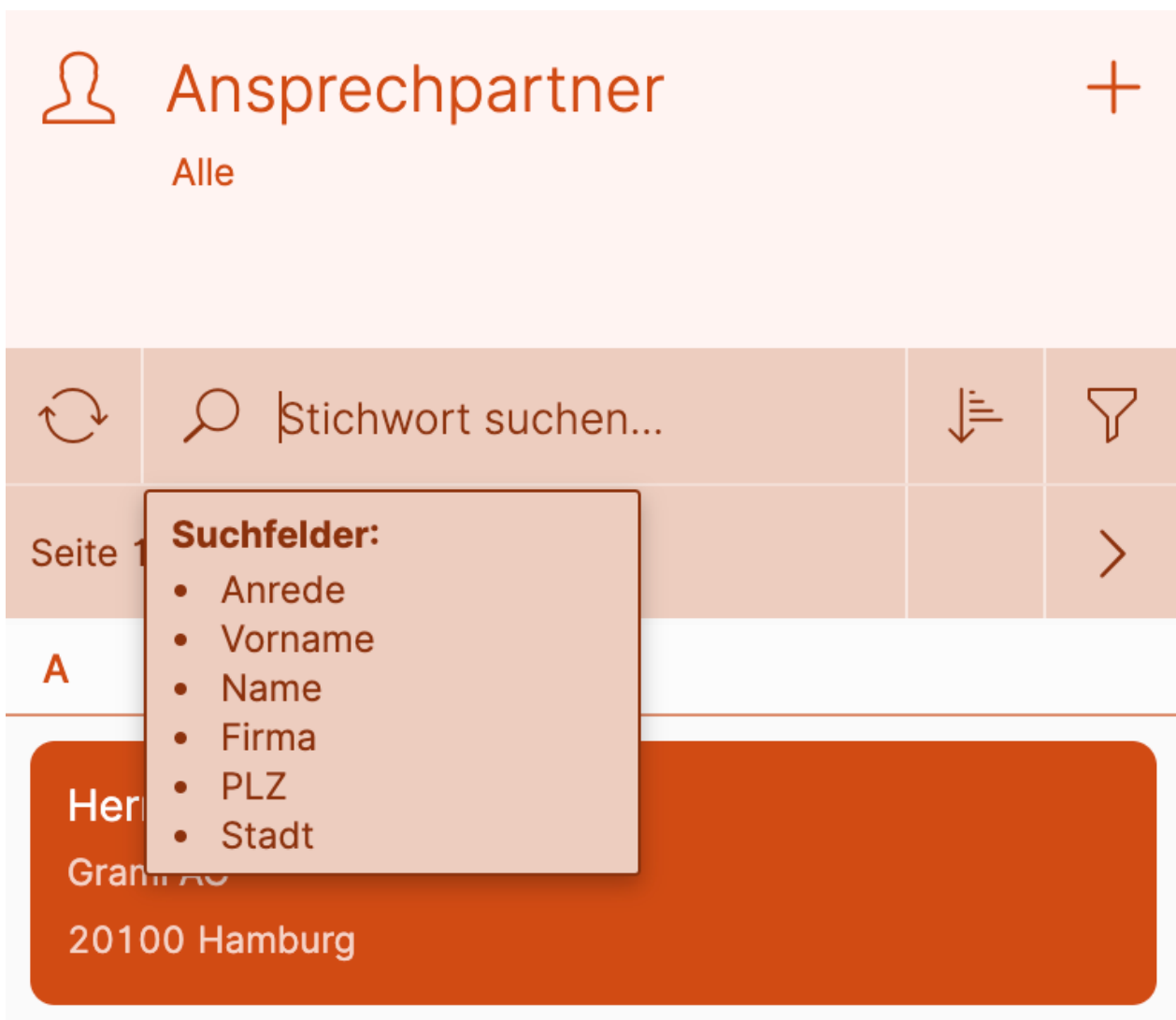
2 erlaubt den Sprung zu einer der benachbarten Seiten.

Freitextsuche

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

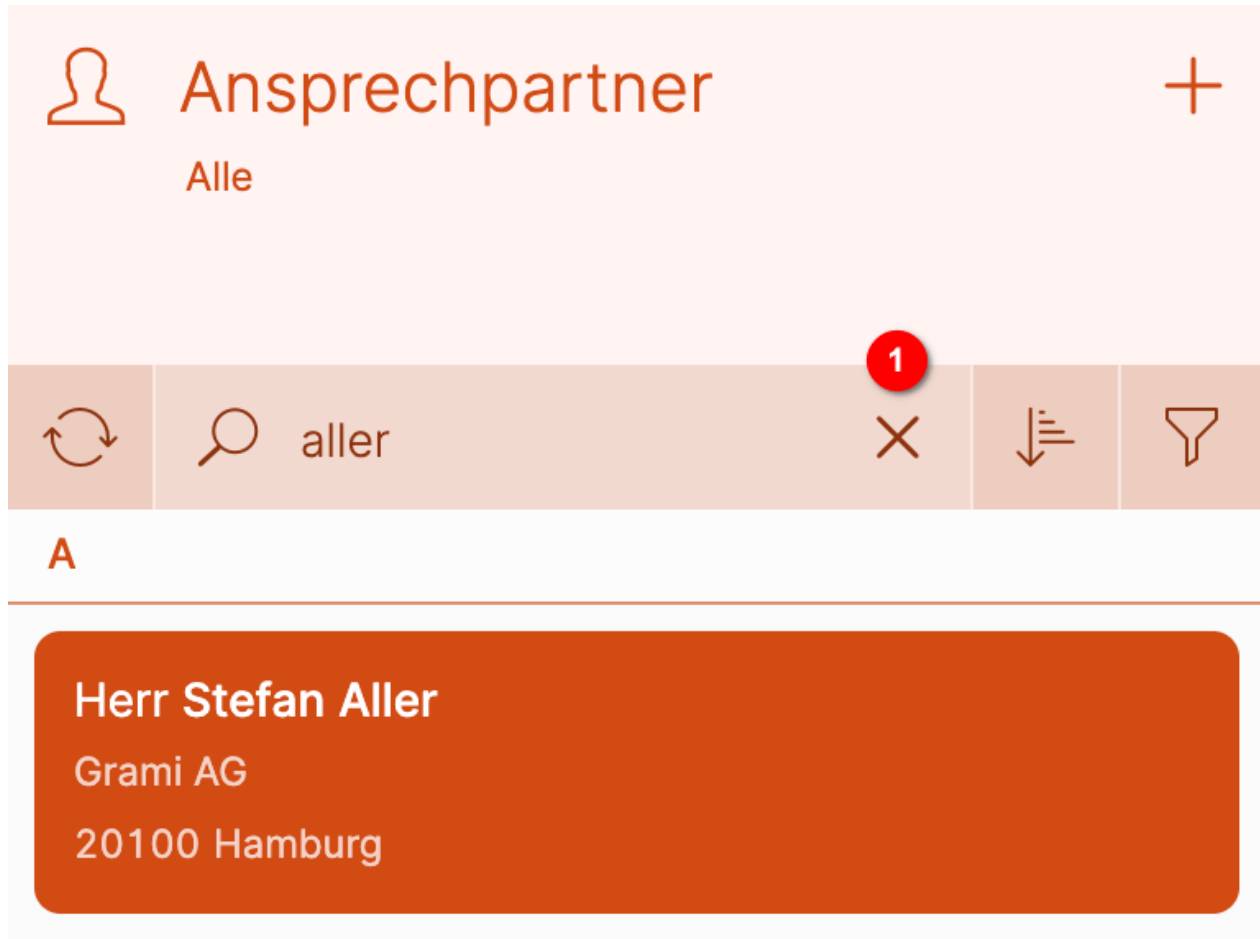


Ein kleines Popup zeigt, in welchen Datensatzfeldern die Suche stattfindet.



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.



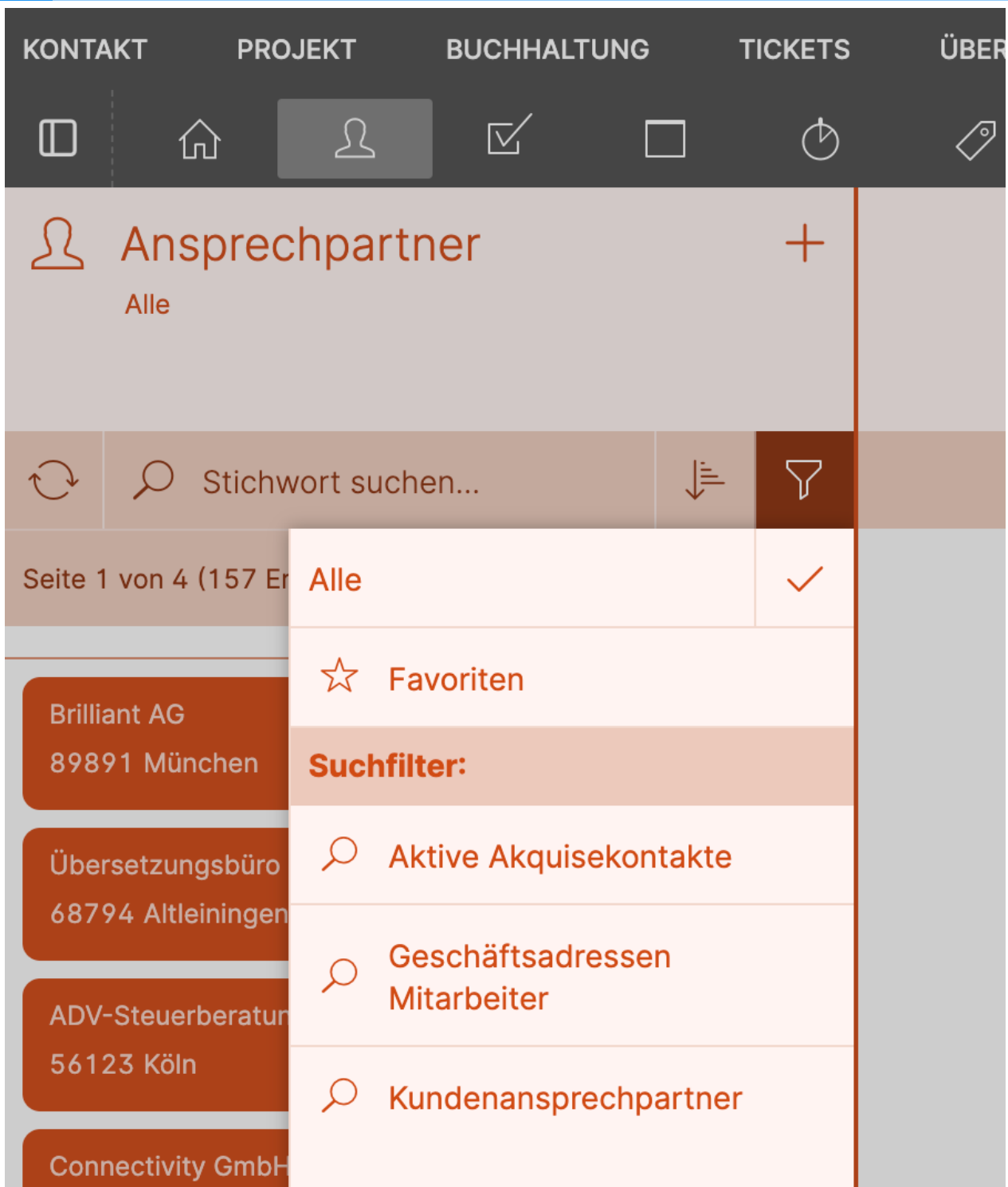
Filter anwenden

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:

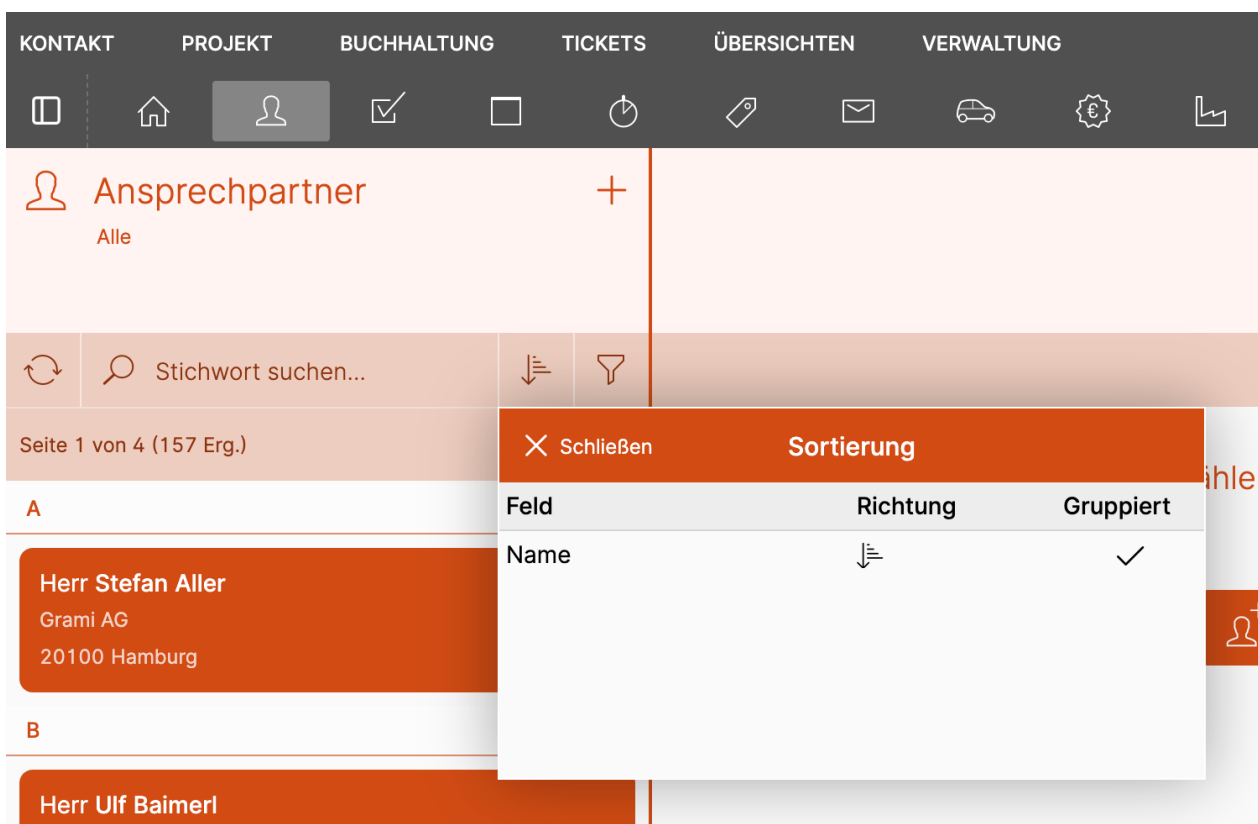
1. Alle
2. Favoriten
3. Suchfilter

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".

The screenshot displays the ConAktiv desktop application interface. The top navigation bar includes tabs for KONTAKT, PROJEKT, BUCHHALTUNG, MARKETING, TICKETS, ÜBERSICHTEN, and VERWALTUNG. The 'VERWALTUNG' tab is active, indicated by a red circle with the number 1. Below the navigation bar, the left sidebar shows user information for Sascha Stumm (Alle Rechte) and two donut charts: 'Urlaub (in Tagen) - 07/20' and 'Gebuchte Zeit (in Std.) - 07/20'. The main content area is divided into three sections. The top section, 'Termine', shows a search bar and a list of appointments. The middle section, 'Keine Daten gefunden', displays a large red message. The bottom section, 'SKO', lists various tasks and events. On the right side, there is a 'Konfiguration' panel with options like 'Menüleiste-Editor', 'Seiten-Editor', 'Layout-Editor', 'List-Editor', and 'ConAktiv Cache leeren'. A red circle with the number 2 highlights the 'Kennwort ändern' option in the 'Konfiguration' panel. The 'Darstellung' panel on the far right shows the 'Position der Menüleiste' and a checked 'Nachtmodus' option.

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

TICKETS



Rechnungen



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

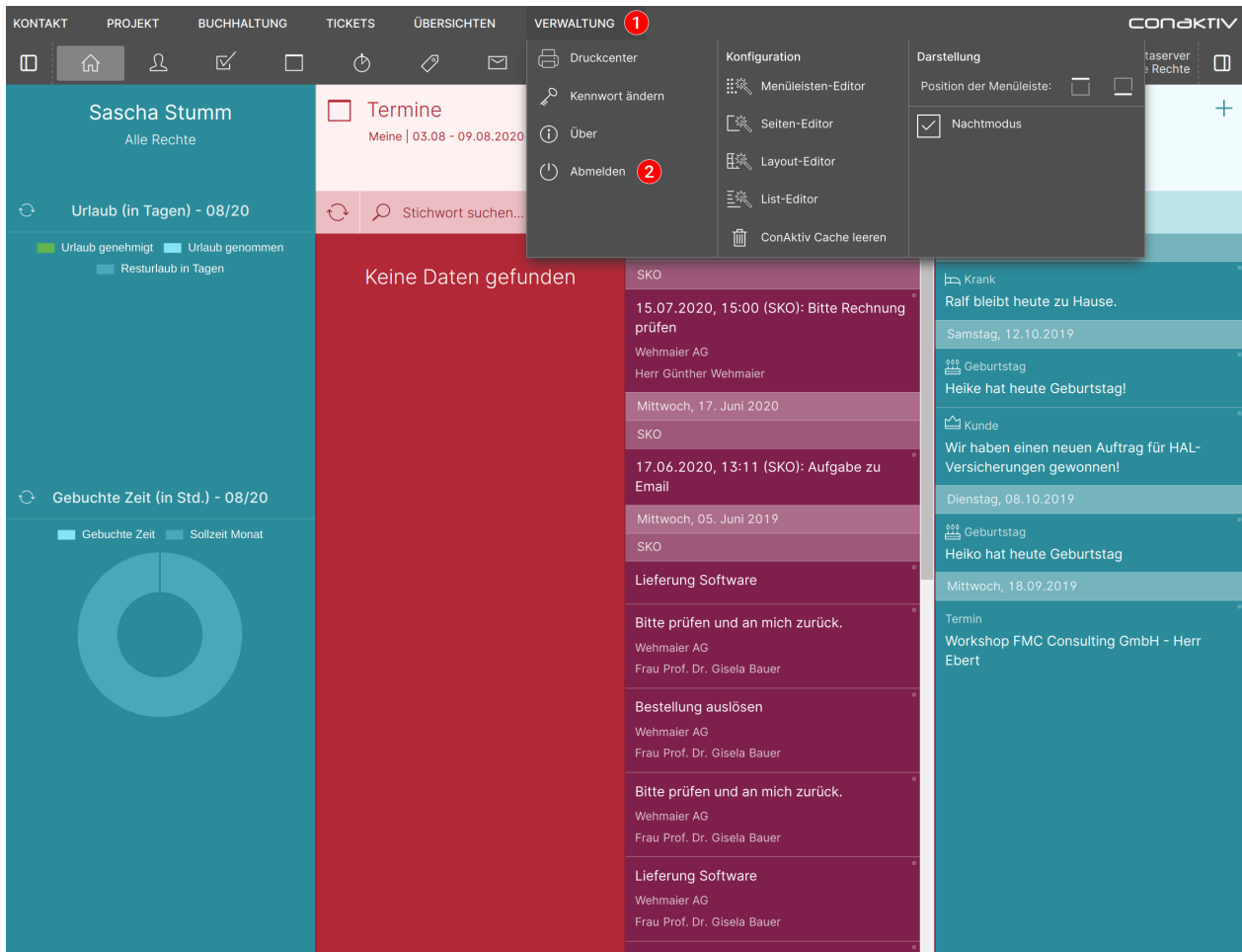
Geben Sie zuerst Ihr bisheriges Kennwort ein und dann das neue. Wiederholen Sie danach die Eingabe des neuen Kennworts.

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