

UX & Grundlagen

ADITO Software GmbH

Ab Version 2026.10.0 | Oktober 2026



Mit dem  gekennzeichnete Inhalte wurden in die [xRM-Help](#) überführt.



Screenshots

Das UX-Design von ADITO wird kontinuierlich für Sie optimiert. Es kann daher zu Abweichungen bei den Screenshots kommen.

Gendergerechte Sprache

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der Dokumentation das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen beziehen sich gleichermaßen auf alle Geschlechter.



Agenda

-  Log-in
-  Aufbau/Begriffe des Web-Clients
- Dashboards & Dashlets
 - [My Dashboard \(Home\) einrichten](#)
 - [Dashlets aus dem DashletStore](#)
 - [Individuelle Dashlets erstellen](#)
 - [Dashlets konfigurieren](#)
 - [Dashlets teilen](#)
 - [Dashlets veröffentlichen](#)
 - [Dashlets löschen](#)
-  Datensätze suchen: Indexsuche
-  Datensätze filtern & gruppieren
-  Navigation im Context
 -  Filteransicht
 -  Vorschau
 -  Hauptansicht
 -  Bearbeitungsansicht
-  Schnellerfassung
-  Arbeiten im Web-Browser
 -  Aufruf von ADITO-Links
 -  Kopier-Button für Links
 -  Arbeiten in mehreren Browser Tabs
 -  Zurück navigieren: Verlauf
 -  Kontrast
 -  Zoom
- Terminplanung
 - [Kalender öffnen](#)
 -  Kalenderanzeige steuern
 - [Kalender von Kollegen](#)
 - [Termin anlegen](#)
 - [Termin Vorschau](#)
- Datensätze als „wichtig“ markieren bzw. kategorisieren
 - [Überblick](#)
 - [Tags setzen](#)
 - [Favoriten](#)
 - [#Tags](#)
- Dokumente in der Vorschau
-  Anwenderspezifische Einstellungen
 -  Benutzermenü
 -  Individuelle Anzeigeeinstellung speichern

Dashboards & Dashlets



My Dashboard (Home) ist immer über den Home-Button erreichbar.

My Dashboard (Home) ist Ihr Startbildschirm kann flexibel angepasst werden.

2
Bevorstehende Termine für heute

Status	Betreff	
neu	Fr. Vogel kont...	
neu	Freier Außendienst im Gebiet aus 4 Wochen - Herr Tim Admin	
neu	Event im Hause	Frau Birgit Leicht
neu	Controlling Termin Vorbereiten	Herr Tim Admin
in Bearbeitung	Skyscraper VP für nächste Schritte	Frau Birgit Leicht
in Bearbeitung	Vorbereitung Präsentation	Frau Susanne Lustig
neu	Anrufen: Abfrage aktueller Projektstatus	Frau Lisa Sommer
neu	Produkt Präsentation vorbereiten und mit Li...	Herr Tim Admin

06.10.2023, 09:02	Wissensartikel Releasetest 2023.13 Titel, Zusammenfassung und InhaltDer Titel wird in dem dafür vorgesehenen Feld erfasst.Eine uninformierte Zusammenfassung kann für kurze Infos in der Preview verwendet werden.Der Inhalt des Wissensbeitrags kann mit den Funktionen des WYSIWYG Editors erfasst werden.Autor/VerantwortlichHier wird automatisch der angemeldete... Tim Admin
-------------------	--

Meine verantwortlichen Firmen

Bild	Name	Kundennummer	Sprache	Status	Klassifizierung	E-Mail	Telefon	Adresse
☐	ADITO Software GmbH		Deutsch	Aktiv		hboesl@adito.de	+49 8743 9664240	Konrad-Zuse-Straße 4 - DE 84144 Geisenha
☐	Aquire GmbH	3469	Englisch	Aktiv	--	info@acquire.de	+49 4321 78990	Friedenstraße 12 b - DE 93053 Regensburg
☐	Bohrmarkt GmbH	9612	Deutsch	Aktiv		info@bohrmarkt.de	+49 9246 552	Innstraße 11 - DE 93059 Regensburg
☐	Bornheimer Maschinenfabrik GmbH	4387		Aktiv		info@bornheimer.de	+49 2222 940210	Peter-Fryns-Platz - DE 53332 Bornheim
☐	Brandt Feldmann AG	1674						ans-Böckler-Allee 33 - DE 30173 Hannover
☐	Bucher Unternehmensgruppe	3698						Julius-Leber-Straße 32 - DE 22765 Hamburg
☐	Emil Brandstätter AG	5609						Mühlhauserstr. 20 - DE 81379 München
☐	Ertl GmbH	7824						elgische Straße 2 - DE 15234 Frankfurt (Od
☐	Firmengruppe Matthias Bogen	4567	Deutsch	Aktiv	DC	info@matthiasbogen.de	+49 421 98650	Freilstraße 7 - DE 28217 Bremen
☐	Fischer AG	1018	Deutsch	Aktiv	DC	info@fischer.tr	+49 6472 35000	Brenneckestraße 100 - DE 39116 Magdeburg
☐	Glob Group	1212	Englisch	Aktiv	BB	contact@globgroup.com	+44 20 1432 3000	32-40 Blackfriars Road - GB SE1 8NW Londo
☐	Grobbe-Werk GmbH	4758	Deutsch	Aktiv	CC	info@grobbe-werk.de	+49 841 32510	Regensburger Straße 65 - DE 85055 Ingolst

Dashlets sind die individuell gestaltbaren Bestandteile eines Dashboards.

E-Mails importieren

Datei hochladen				
(E-Mails per Drag and Drop einfügen)				
Datum	Anzahl der Verbindungen	Verantwortlich	Betreff	Beschreibung
Keine Daten vorhanden				
Bereits bestehende Aktivitäten				
Keine Daten vorhanden				

Aufgaben/Termine

4
Überfällige Aufgaben

8
Neue Aufgaben

2
Bevorstehende Termine für heute

Meine Aufgaben

Status	Betreff
neu	Fr. Vogel kontaktieren
neu	Freier Außendienst im Gebiet alle 4 Wochen
neu	Event im Hause
neu	Controlling Termin Vorbereiten
in Bearbeitung	Skyscraper VP für nächste Schritte
in Bearbeitung	Vorbereitung Präsentation
neu	Anrufen: Abfrage aktueller Projektstatus
neu	Produkt Präsentation vorbereiten und mit Lisa Sommer...

Meine verantwortlichen Firmen



Beobachte Datensatz

Beobachtung Datensatz

Inhalt filtern...

Bild	Name	Kundennummer	Sprache	Status	Klassifizierung	E-Mail	Telefon
☐	ADITO Software GmbH		Deutsch	Aktiv		h.boesl@adito.de	+49 8743 96...
☐	Aquire GmbH	3469	Englisch	Aktiv	--	info@acquire.de	+49 4321 78...
☐	Bohrmarkt GmbH	9612	Deutsch	Aktiv		info@bohrmarkt.de	+49 9246 552... Innstraße 11 - DE 93059 Regensburg
☐	Bornheimer Maschinenfabrik GmbH	4387	Deutsch	Aktiv		info@bornheimer.de	+49 2222 940210 Peter-Fryns-Platz - DE 53332 Bornheim
☐	Brandt Feldmann AG	1674	Deutsch	Inaktiv	--		Hans-Böckler-Allee 33 - DE 30173 Hannover
☐	Bucher Unternehmensgruppe	3698	Deutsch	Aktiv	BC	info@bucher.de	+49 40 42580 Julius-Leber-Straße 32 - DE 22765 Hamburg
☐	Emil Brandstätter AG	5609	Deutsch	Aktiv		kontakt@brandstaetter.de	+49 831 25359 Mühlhauserstr. 20 - DE 81379 München
☐	Ertl GmbH	7824	Deutsch	Aktiv	--	service@ertl.de	+49 335 12875 Belgische Straße 2 - DE 15234 Frankfurt (Od
☐	Firmengruppe Matthias Bogen	4567	Deutsch	Aktiv	DC	info@matthiasbogen.de	+49 421 98650 Pfeilstraße 7 - DE 28217 Bremen
☐	Fischer AG	1018	Deutsch	Aktiv	DC	info@fischer.tr	+49 6472 35000 Brenneckestraße 100 - DE 39116 Magdeburg
☐	Glob Group	1212	Englisch	Aktiv	BB	contact@globgroup.com	+44 20 1432 3000 32-40 Blackfriars Road - GB SE1 8NW London
☐	Grobbe-Werk GmbH	4758	Deutsch	Aktiv	CC	info@grobbe-werk.de	+49 841 32510 Regensburger Straße 65 - DE 85055 Ingolst.

Newsfeed (Vorschau)

- 12.11.2023, 12:32 Neuer Kollege im Marketing
5 Fragen an Peter Pffing Marketingmitarbeiter Marketing Buddy: Heiko Storbeck 1) Woran erkennen wir dich? An meinem guten Geschmack und immer einen lockeren Spruch auf den Lippen 2) Wie kommst du ab jetzt jeden Morgen zu ADITO? Mit Bus und Bahn oder (bei gutem Wetter) mit dem Drahtesel. 3) Dönerbude, bayerisches Wirtshaus oder...
Linda Reiter
- 06.10.2023, 09:02 Wissensartikel Relasestest 2023.13
Titel, Zusammenfassung und InhaltDer Titel wird in dem dafür vorgesehenen Feld erfasst.Eine uninformierte Zusammenfassung kann für kurze Infos in der Preview verwendet werden.Der Inhalt des Wissensbeitrags kann mit den Funktionen des WYSIWYG Editors erfasst werden.Autor/VerantwortlichHier wird automatisch der angemeldete...
Tim Admin

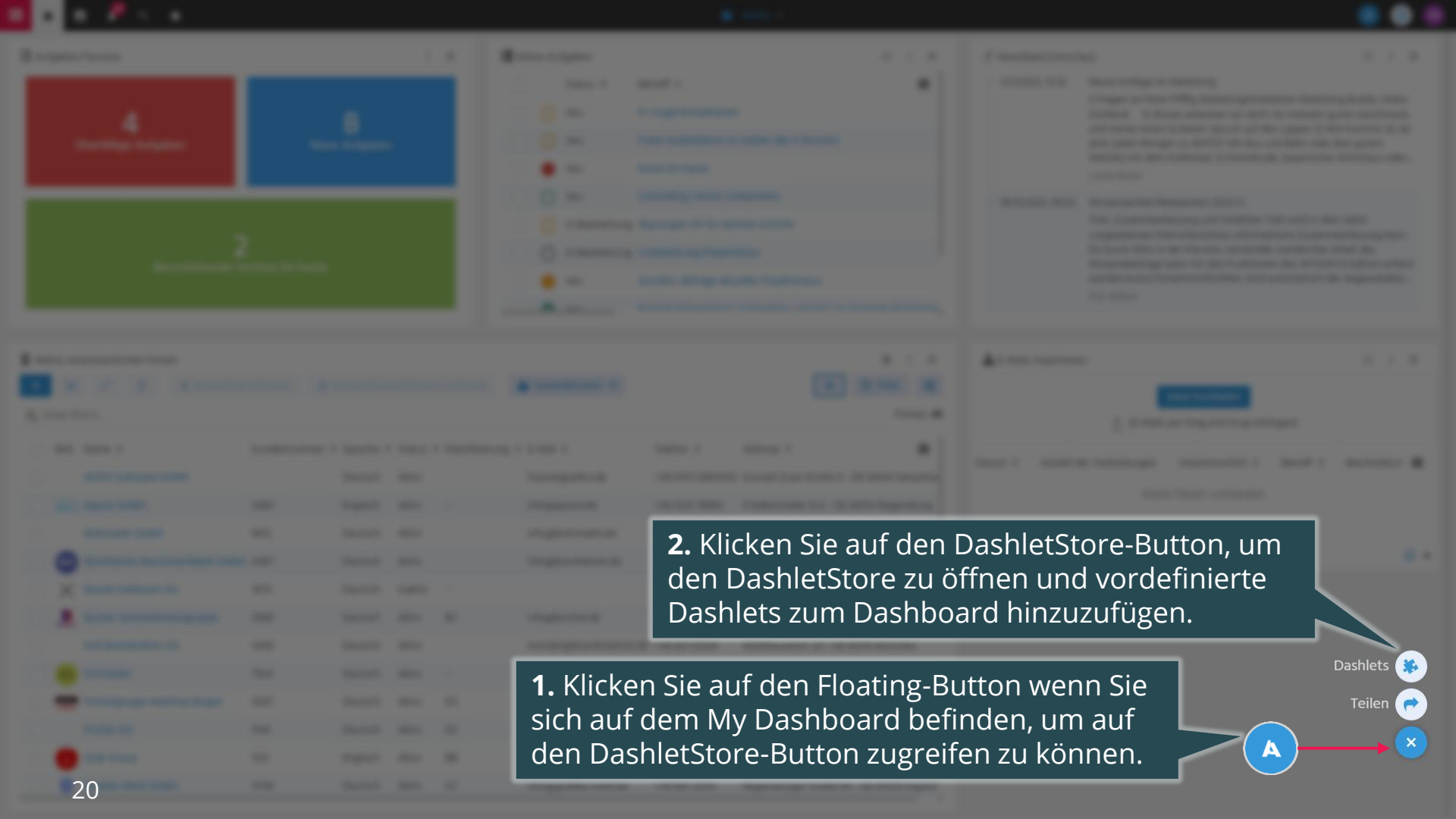
E-Mails importieren

Datei hochladen

Position und Größe der Dashlets ist anpassbar. Der blau gestrichelte Rahmen zeigt die nächste freie Position oder die nächstmögliche Größe an.

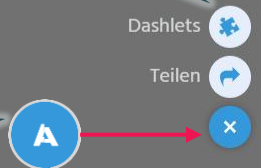
Bereits bestehende Aktivitäten

Keine Daten vorhanden



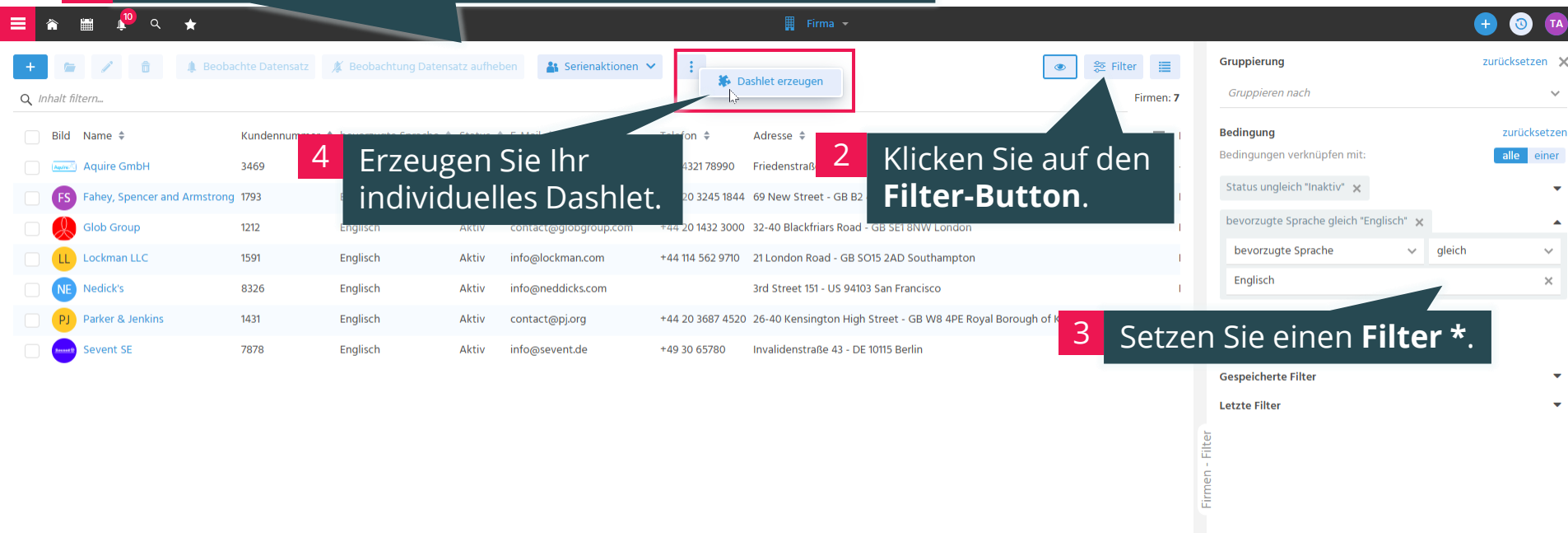
2. Klicken Sie auf den DashletStore-Button, um den DashletStore zu öffnen und vordefinierte Dashlets zum Dashboard hinzuzufügen.

1. Klicken Sie auf den Floating-Button wenn Sie sich auf dem My Dashboard befinden, um auf den DashletStore-Button zugreifen zu können.



Individuelle Dashlets erstellen

1 Öffnen Sie die Filteransicht des gewünschten Contexts.



The screenshot shows the ADITO interface with a list of companies and a filter sidebar. The steps are as follows:

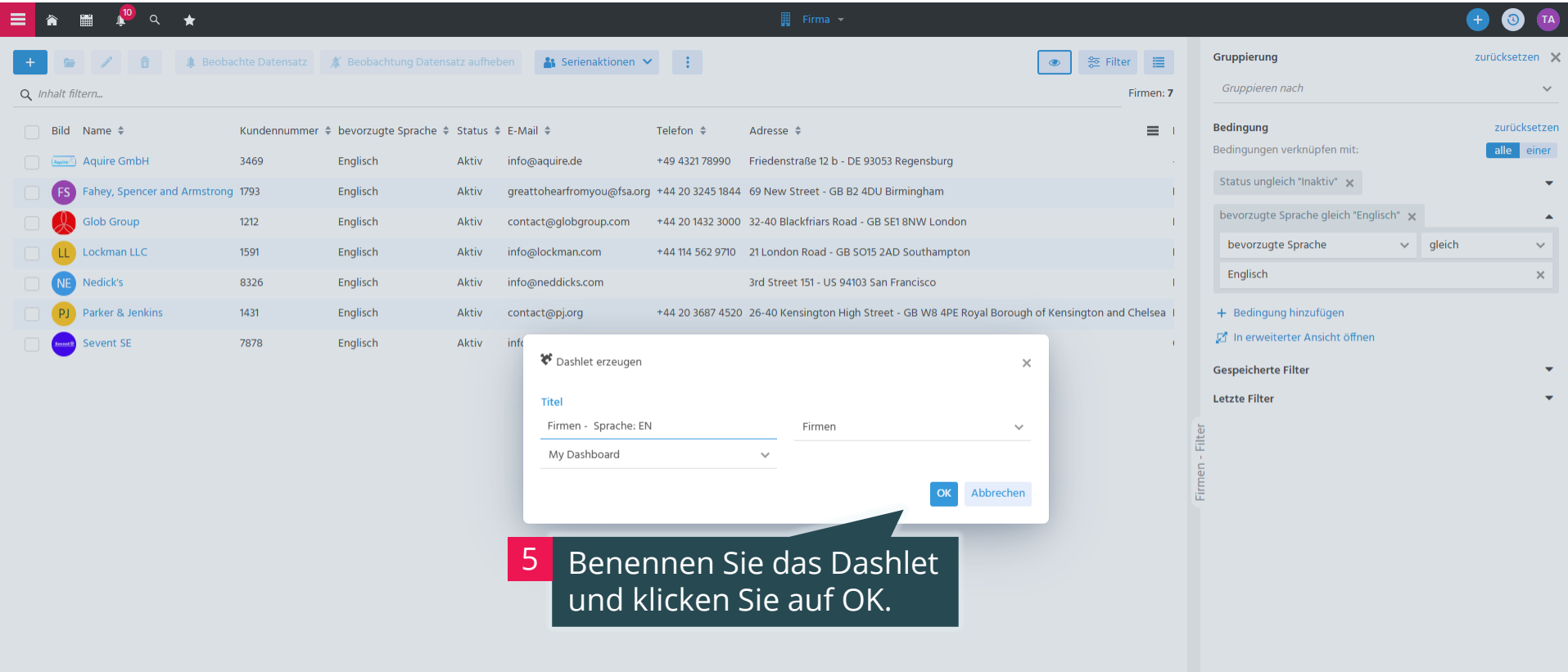
- 1 Öffnen Sie die Filteransicht des gewünschten Contexts. (Click on the 'Filter' button in the top right corner of the list view.)
- 2 Klicken Sie auf den **Filter-Button**. (Click on the 'Filter' button in the top right corner of the list view.)
- 3 Setzen Sie einen **Filter** *. (Click on the 'Filter' button in the top right corner of the list view.)
- 4 Erzeugen Sie Ihr individuelles Dashlet. (Click on the 'Dashlet erzeugen' button in the top right corner of the list view.)

The filter sidebar on the right shows the following settings:

- Gruppierung: zurücksetzen
- Bedingung: zurücksetzen
- Bedingungen verknüpfen mit: alle | einer
- Status ungleich "Inaktiv" x
- bevorzugte Sprache gleich "Englisch" x
- bevorzugte Sprache: Englisch
- Gespeicherte Filter
- Letzte Filter

* Der zuletzt ausgeführte Filter wird an das Dashlet übergeben.

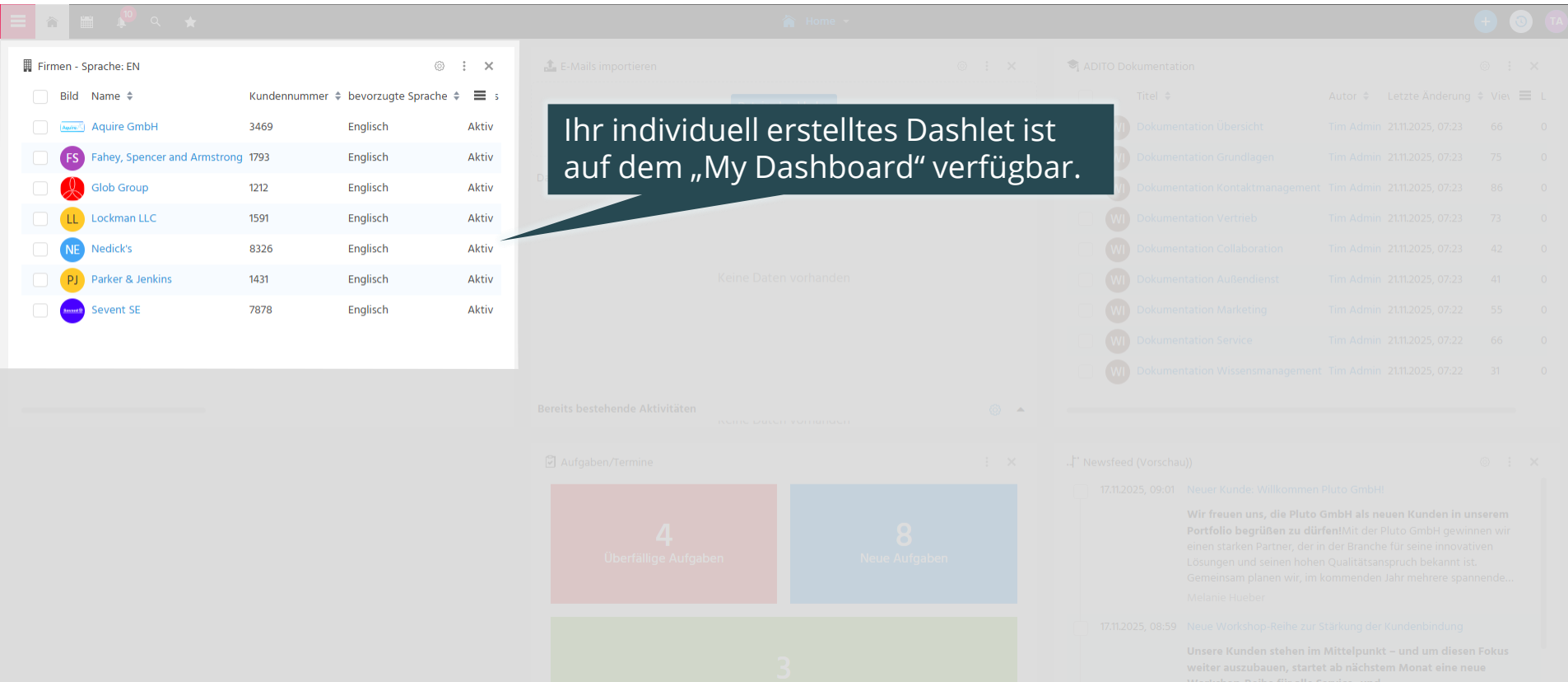
Individuelle Dashlets erstellen



The screenshot shows the ADITO web application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for home, calendar, notifications (10), search, and a star. Below this is a toolbar with buttons for '+', 'Beobachte Datensatz', 'Beobachtung Datensatz aufheben', 'Serienaktionen', and a filter icon. The main content area displays a table of companies with columns: Bild, Name, Kundennummer, bevorzugte Sprache, Status, E-Mail, Telefon, and Adresse. The table lists several companies including Aquire GmbH, Fahey, Spencer and Armstrong, Glob Group, Lockman LLC, Nedick's, Parker & Jenkins, and Sevent SE. On the right side, there's a sidebar with sections for 'Gruppierung', 'Bedingung', and 'Gespeicherte Filter'. A modal dialog box titled 'Dashlet erzeugen' is open in the center, showing a form to create a new dashlet. The form has a 'Titel' field with the value 'Firmen - Sprache: EN', a dropdown menu for 'Firmen', and a dropdown menu for 'My Dashboard'. The dialog box has 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

5 Benennen Sie das Dashlet und klicken Sie auf OK.

Individuelle Dashlets erstellen



The screenshot displays the ADITO dashboard interface. On the left, a sidebar titled 'Firmen - Sprache: EN' lists several companies with their logos, names, customer numbers, preferred languages, and status. The main area contains several dashlets: 'E-Mails importieren', 'ADITO Dokumentation' (a table of documentation topics), 'Bereits bestehende Aktivitäten', 'Aufgaben/Termine' (showing 4 pending and 8 new tasks), and 'Newsfeed (Vorschau)' (showing recent news items). A dark blue callout box with white text is overlaid on the dashboard, pointing to the 'Aufgaben/Termine' widget.

Ihr individuell erstelltes Dashlet ist auf dem „My Dashboard“ verfügbar.

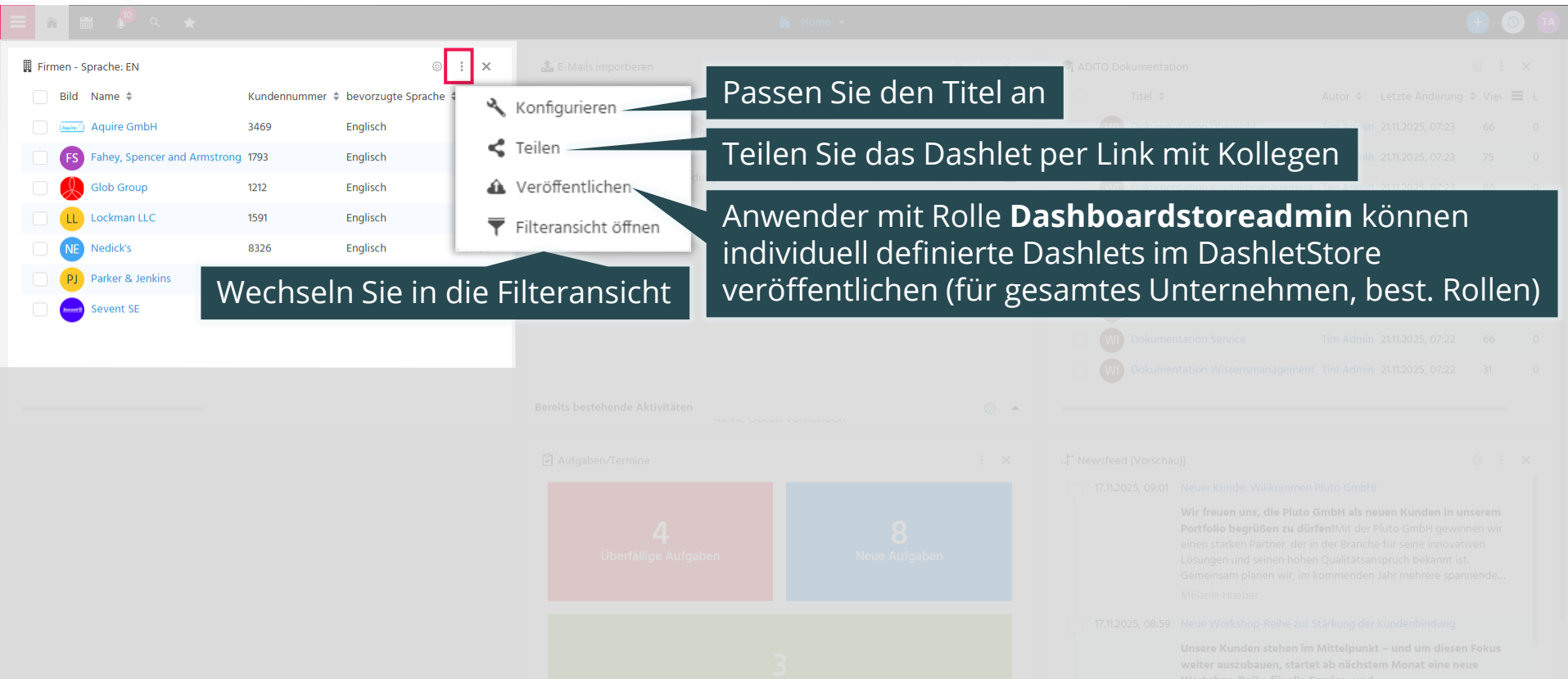
Bild	Name	Kundennummer	bevorzugte Sprache	Status
	Aquire GmbH	3469	Englisch	Aktiv
	Fahey, Spencer and Armstrong	1793	Englisch	Aktiv
	Glob Group	1212	Englisch	Aktiv
	Lockman LLC	1591	Englisch	Aktiv
	Nedick's	8326	Englisch	Aktiv
	Parker & Jenkins	1431	Englisch	Aktiv
	Sevent SE	7878	Englisch	Aktiv

Titel	Autor	Letzte Änderung	Viel
Dokumentation Übersicht	Tim Admin	21.11.2025, 07:23	66
Dokumentation Grundlagen	Tim Admin	21.11.2025, 07:23	75
Dokumentation Kontaktmanagement	Tim Admin	21.11.2025, 07:23	86
Dokumentation Vertrieb	Tim Admin	21.11.2025, 07:23	73
Dokumentation Collaboration	Tim Admin	21.11.2025, 07:23	42
Dokumentation Außendienst	Tim Admin	21.11.2025, 07:23	41
Dokumentation Marketing	Tim Admin	21.11.2025, 07:22	55
Dokumentation Service	Tim Admin	21.11.2025, 07:22	66
Dokumentation Wissensmanagement	Tim Admin	21.11.2025, 07:22	31

Aufgaben/Termine
4 Überfällige Aufgaben
8 Neue Aufgaben
3

Newsfeed (Vorschau)
17.11.2025, 09:01 Neuer Kunde: Willkommen Pluto GmbH Wir freuen uns, die Pluto GmbH als neuen Kunden in unserem Portfolio begrüßen zu dürfen! Mit der Pluto GmbH gewinnen wir einen starken Partner, der in der Branche für seine innovativen Lösungen und seinen hohen Qualitätsanspruch bekannt ist. Gemeinsam planen wir, im kommenden Jahr mehrere spannende...
17.11.2025, 08:59 Neue Workshop-Reihe zur Stärkung der Kundenbindung Unsere Kunden stehen im Mittelpunkt – und um diesen Fokus weiter auszubauen, startet ab nächstem Monat eine neue...

„Weitere-Aktionen-Button“



The screenshot shows the ADITO dashboard interface. On the left, there is a list of companies under the heading 'Firmen - Sprache: EN'. The list includes columns for 'Bild', 'Name', 'Kundennummer', and 'bevorzugte Sprache'. The companies listed are Aquire GmbH, Fahey, Spencer and Armstrong, Glob Group, Lockman LLC, Nedick's, Parker & Jenkins, and Sevent SE. A red box highlights the 'Weitere-Aktionen-Button' (three dots icon) next to the first company, Aquire GmbH. A context menu is open, showing four options: 'Konfigurieren', 'Teilen', 'Veröffentlichen', and 'Filteransicht öffnen'. Three callout boxes provide instructions for these actions: 'Passen Sie den Titel an' for 'Konfigurieren', 'Teilen Sie das Dashlet per Link mit Kollegen' for 'Teilen', and 'Anwender mit Rolle **Dashboardstoreadmin** können individuell definierte Dashlets im DashletStore veröffentlichen (für gesamtes Unternehmen, best. Rollen)' for 'Veröffentlichen'. A fourth callout box, 'Wechseln Sie in die Filteransicht', points to the 'Filteransicht öffnen' option. The background of the dashboard shows a 'Bereits bestehende Aktivitäten' section with a grid of dashlets: 'Aufgaben/Termine' (4 Überfällige Aufgaben), 'Neue Aufgaben' (8), and 'Newsfeed (Vorschau)' (3). The Newsfeed section shows two entries: 'Neuer Kunde: Willkommen Pluto GmbH' and 'Neue Workshop-Reihe zur Stärkung der Kundenbindung'.

Passen Sie den Titel an

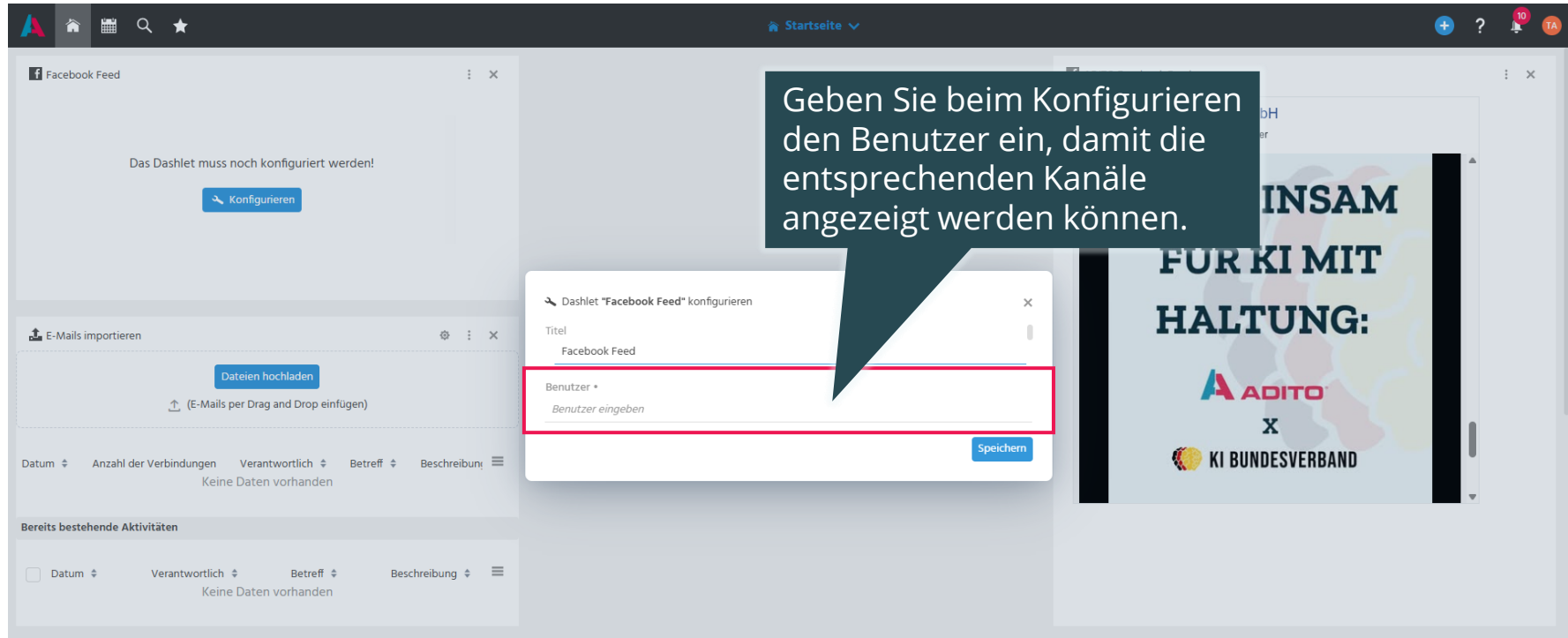
Teilen Sie das Dashlet per Link mit Kollegen

Anwender mit Rolle **Dashboardstoreadmin können individuell definierte Dashlets im DashletStore veröffentlichen (für gesamtes Unternehmen, best. Rollen)**

Wechseln Sie in die Filteransicht

Dashlets konfigurieren

Konfiguration von Social Media Dashlets



Geben Sie beim Konfigurieren den Benutzer ein, damit die entsprechenden Kanäle angezeigt werden können.

Facebook Feed

Das Dashlet muss noch konfiguriert werden!

Konfigurieren

E-Mails importieren

Dateien hochladen

(E-Mails per Drag and Drop einfügen)

Datum ▾ Anzahl der Verbindungen Verantwortlich ▾ Betreff ▾ Beschreibung ▾

Keine Daten vorhanden

Bereits bestehende Aktivitäten

Datum ▾ Verantwortlich ▾ Betreff ▾ Beschreibung ▾

Keine Daten vorhanden

Dashlet "Facebook Feed" konfigurieren

Titel

Facebook Feed

Benutzer *

Benutzer eingeben

Speichern

INSAM

FÜR KI MIT

HALTUNG:

ADITO

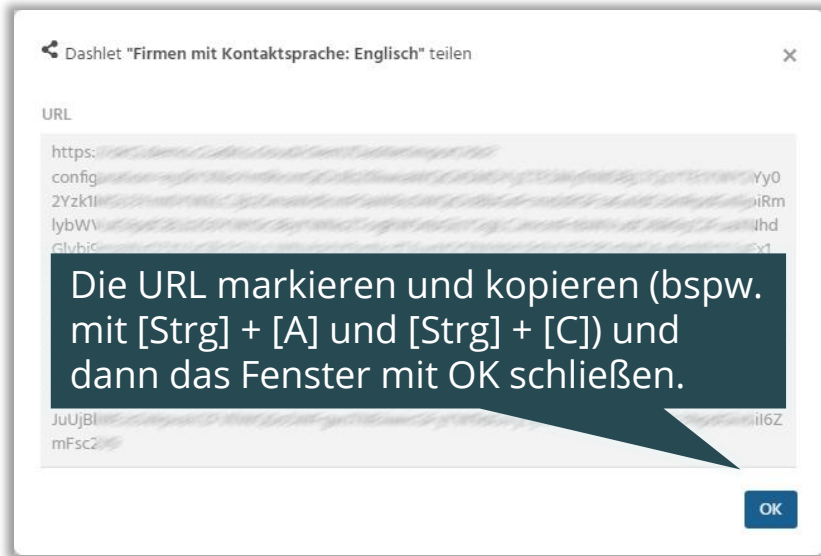
X

KI BUNDESVERBAND

Dashlets mit einzelnen Kollegen teilen

Vorgehen des Senders:

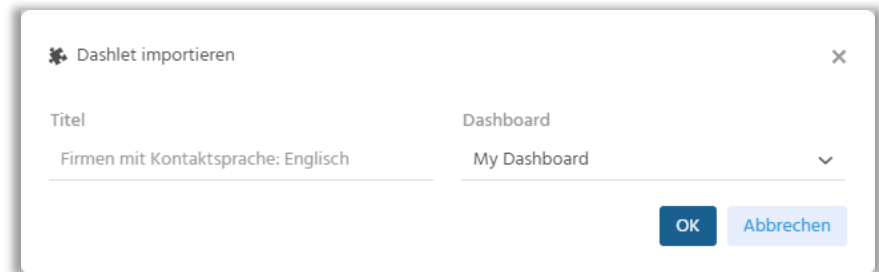
Link markieren, kopieren und an den Empfänger schicken.



The screenshot shows a dialog box titled "Dashlet 'Firmen mit Kontaktsprache: Englisch' teilen". It contains a text area with a URL that has been partially obscured by a dark blue callout box. The callout box contains the text: "Die URL markieren und kopieren (bspw. mit [Strg] + [A] und [Strg] + [C]) und dann das Fenster mit OK schließen." Below the text area, there is an "OK" button.

Vorgehen des Empfängers:

Link öffnen → Dashlet importieren



The screenshot shows a dialog box titled "Dashlet importieren". It has two columns: "Titel" and "Dashboard". Under "Titel", the text "Firmen mit Kontaktsprache: Englisch" is entered. Under "Dashboard", a dropdown menu is open showing "My Dashboard". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Dashlets veröffentlichen

Unternehmensweit im DashletStore

Jemand mit der **Rolle „Dashboardstoreadmin“** kann Dashlets im DashletStore veröffentlichen.

Dazu erfasst er folgende Einstellungen:

- Dashlet den im DashletStore verwendeten **Kategorien** zuweisen.
- **Rollen** auswählen, die dieses Dashlet nutzen dürfen.



Ein Anwender mit der Rolle „Dashboardstoreadmin“, kann hier nur Rollen auswählen, die er selbst hat. Hat er bspw. keine Rolle bzgl. Vertrieb, kann er auch für den Vertrieb keine Dashlet veröffentlichen.
- **Icon** für das Dashlet auswählen.
- **Vorschaubild** hochladen, das im DashletStore verwendet werden soll.
- Button **„Einmalig pro Dashboard“**:
Festlegen, ob das Dashlet pro Anwender einmalig oder mehrfach auf dem Dashboard platziert werden kann.

 Dashlet "Firmen - Sprache: EN" veröffentlichen

Titel

Firmen - Sprache: EN

Kategorien

Kontaktmanagement

Kategorien auswählen

Beschreibung

Alle Firmen anzeigen

Rollen

Jeder

Rolle auswählen

Erweiterte Eigenschaften

Icon

VAADIN:BUILDING

Vorschau

Upload File...

 Drop file here

Einmalig pro Dashboard

☐

Veröffentlichen

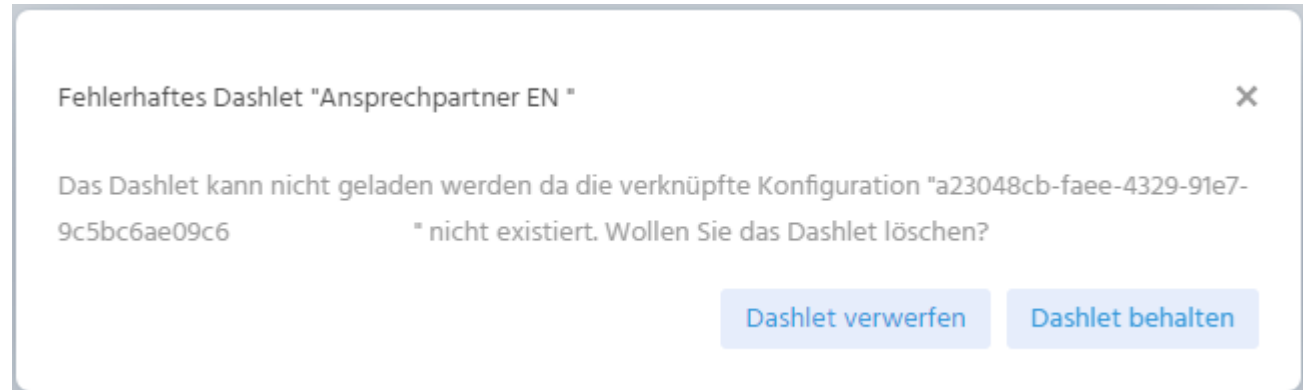
Dashletboardstoreadmins können die von Ihnen veröffentlichten Dashlets (ersichtlich am **Weiter-Aktionen-Button**) nachträglich bearbeiten.

Dashlets löschen

Dashlets von Dashboard löschen, falls diese aus dem DashletStore entfernt wurden.

Wird ein Dashlet aus dem DashletStore entfernt weil bspw. die Filter angepasst werden mussten oder die Logik überarbeitet wurde (entweder vom Dashletboardstoreadmin oder im Customizing) sollte es auch von den Anwendern i.d.R. nicht mehr verwendet werden.

→ Anwender erhalten einen Hinweis und können das Dashlet **verwerfen** oder **behalten**



Terminplanung



Eigenen Kalender in ADITO nutzen

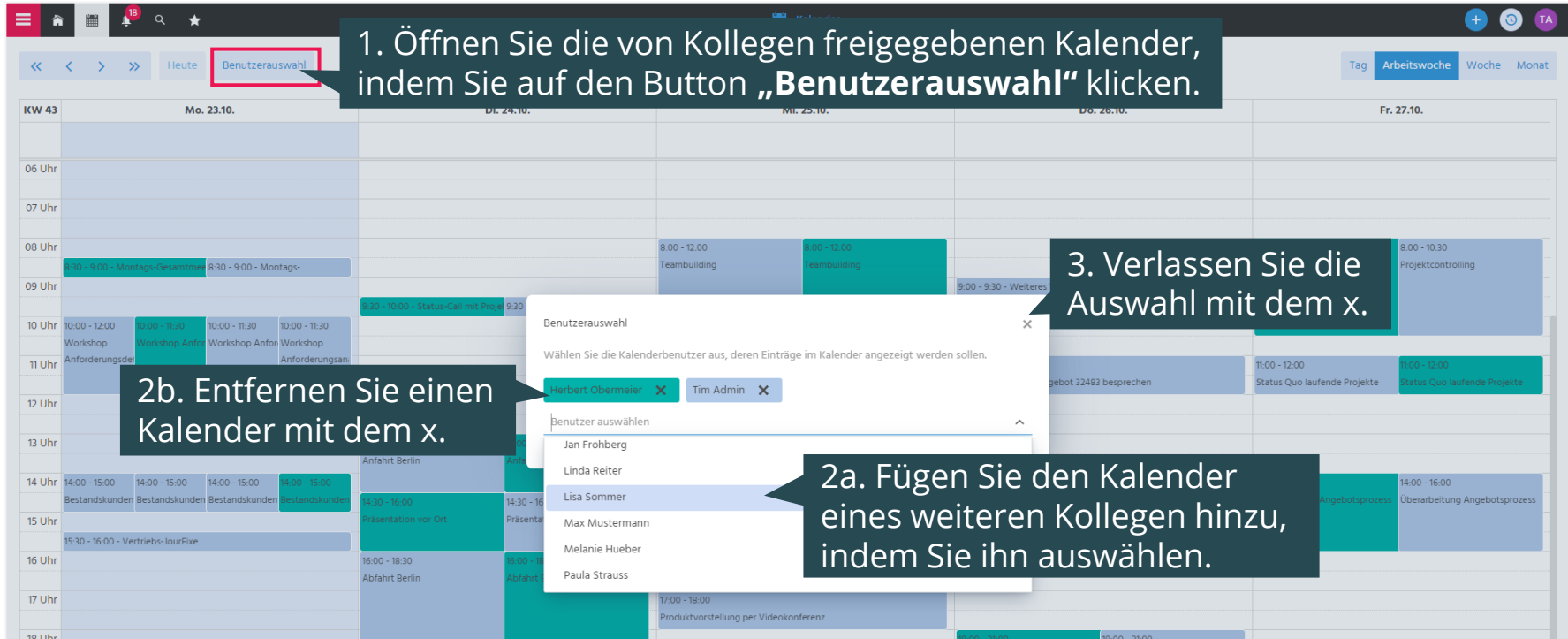
Ihren Kalender können Sie über die Globale Leiste öffnen.

17 – 23. Nov. 2025

Tag Arbeitswoche **Woche** Monat

KW 47	19.11.	Do. 20.11.	Fr. 21.11.	Sa. 22.11.	So. 23.11.
06 Uhr					
07 Uhr					
08 Uhr		8:00 - 12:00 Teambuilding	8:00 - 10:30 Projektcontrolling		
09 Uhr	8:30 - 9:00 - Montags-Gesamtmeeting		9:00 - 9:30 - Weiteres Vorgehen besprechen		
10 Uhr	10:00 - 11:30 Workshop Anforderungsanalyse	9:30 - 10:00 - Status-Call mit Projektleiter			
11 Uhr			11:00 - 12:00 Offene Punkte aus Angebot 32483 besprechen	11:00 - 12:00 Status Quo laufende Projekte	
12 Uhr					
13 Uhr		13:00 - 14:30 Anfahrt Berlin	13:30 - 14:30 Follow-Up interne Vorgehensweisen		
14 Uhr	14:00 - 15:00 Bestandskundetermin	14:30 - 16:00 Präsentation vor Ort		14:00 - 16:00 Überarbeitung Angebotsprozess	
15 Uhr	15:30 - 16:00 - Vertriebs-JourFixe		15:00 - 16:00 Vorstellung neues Projektmitglied		
16 Uhr		16:00 - 18:30 Abfahrt Berlin			
17 Uhr		17:00 - 18:00 Produktvorstellung per Videokonferenz			
18 Uhr			18:00 - 21:00		

Kalender von Kollegen anzeigen



The screenshot shows the ADITO calendar interface. A dark blue banner at the top contains the text: "1. Öffnen Sie die von Kollegen freigegebenen Kalender, indem Sie auf den Button „Benutzerauswahl“ klicken." A red box highlights the "Benutzerauswahl" button in the top left navigation bar. A white modal window titled "Benutzerauswahl" is open in the center, showing a list of users: Herbert Obermeier, Tim Admin, Jan Froberg, Linda Reiter, Lisa Sommer, Max Mustermann, Melanie Hueber, and Paula Strauss. A dark blue callout bubble points to the "x" icon next to "Herbert Obermeier" with the text: "2b. Entfernen Sie einen Kalender mit dem x." Another dark blue callout bubble points to the "x" icon next to "Tim Admin" with the text: "2a. Fügen Sie den Kalender eines weiteren Kollegen hinzu, indem Sie ihn auswählen." A third dark blue callout bubble points to the "x" icon in the top right corner of the modal window with the text: "3. Verlassen Sie die Auswahl mit dem x." The background calendar shows a grid with various events like "Teambuilding", "Projektcontrolling", and "Status Quo laufende Projekte".

1. Öffnen Sie die von Kollegen freigegebenen Kalender, indem Sie auf den Button „Benutzerauswahl“ klicken.

2b. Entfernen Sie einen Kalender mit dem x.

2a. Fügen Sie den Kalender eines weiteren Kollegen hinzu, indem Sie ihn auswählen.

3. Verlassen Sie die Auswahl mit dem x.

Terminanlage im Kalender



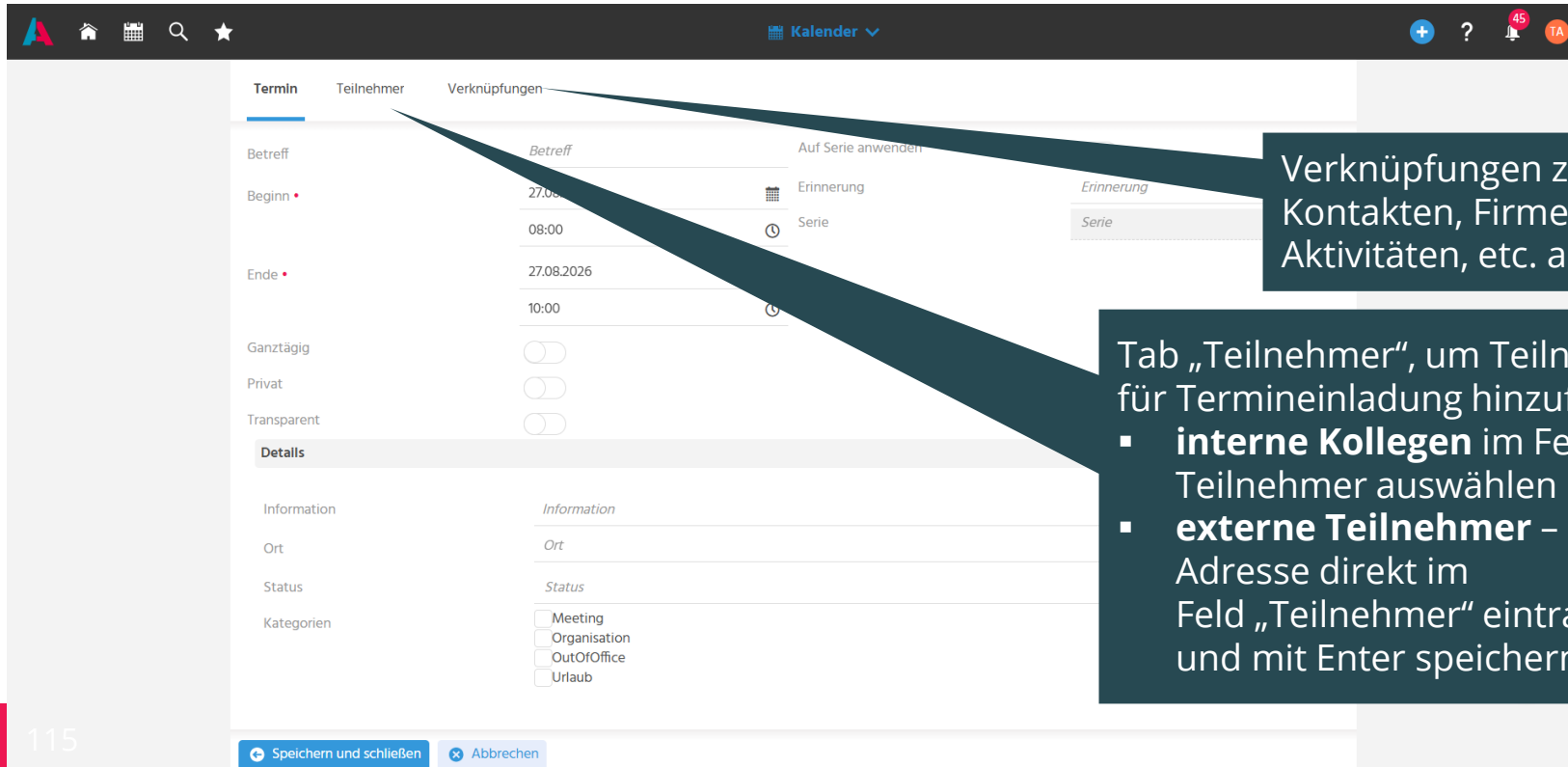
Um einen **ganztägigen-Termin** zu erstellen, klicken Sie in die Zelle unter der Datumsanzeige.

Um einen **beliebig langen Termin** zu erstellen, klicken Sie mit der Linken-Maustaste auf den Beginn des gewünschten Zeitfensters und halten Sie diese bis zum Ende gedrückt.

Um einen **30-Minuten Termin** zu erstellen, klicken Sie einfach in eine Zelle.

Nachdem Sie die Maustaste in allen drei Fällen wieder loslassen, öffnet sich die Bearbeitungsansicht zur Terminanlage.

Terminanlage



Termin

Teilnehmer

Verknüpfungen

Betreff

Beginn

Ende

Ganztägig

Privat

Transparent

Details

Information

Ort

Status

Kategorien

Verknüpfungen zu Kontakten, Firmen, Aktivitäten, etc. anlegen.

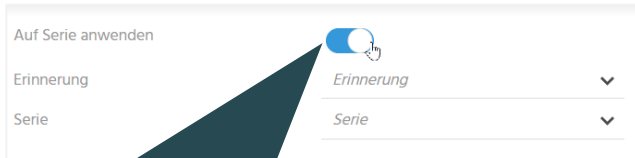
Tab „Teilnehmer“, um Teilnehmer für Termineinladung hinzufügen:

- interne Kollegen im Feld Teilnehmer auswählen
- externe Teilnehmer – E-Mail-Adresse direkt im Feld „Teilnehmer“ eintragen und mit Enter speichern.

Speichern und schließen

Abbrechen

Serientermin anlegen

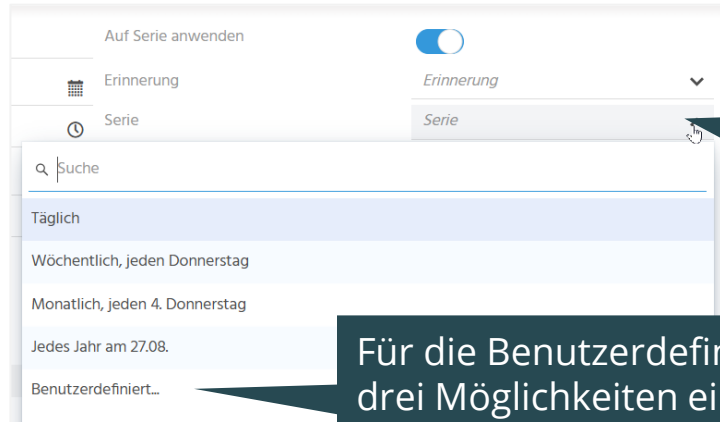


Auf Serie anwenden ☒

Erinnerung Erinnerung ▼

Serie Serie ▼

1. Toggle „Auf Serie anwenden“ aktivieren, um über das Feld „Serie“ die weiteren Einstellungen vornehmen zu können.



Auf Serie anwenden ☒

Erinnerung Erinnerung ▼

Serie Serie ▼

Suche

Täglich

Wöchentlich, jeden Donnerstag

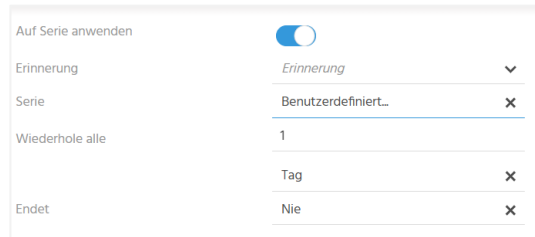
Monatlich, jeden 4. Donnerstag

Jedes Jahr am 27.08.

Benutzerdefiniert...

2. Serienverhalten auswählen

Für die Benutzerdefinierte Serie gibt es drei Möglichkeiten ein Ende zu definieren.



Auf Serie anwenden ☒

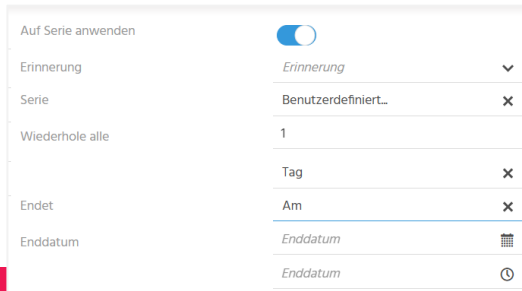
Erinnerung Erinnerung ▼

Serie Benutzerdefiniert... ✕

Wiederhole alle 1

Tag ✕

Endet Nie ✕



Auf Serie anwenden ☒

Erinnerung Erinnerung ▼

Serie Benutzerdefiniert... ✕

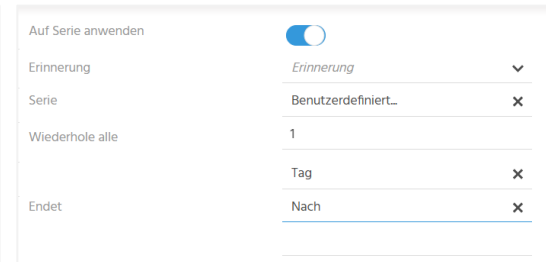
Wiederhole alle 1

Tag ✕

Endet Am ✕

Enddatum

Enddatum



Auf Serie anwenden ☒

Erinnerung Erinnerung ▼

Serie Benutzerdefiniert... ✕

Wiederhole alle 1

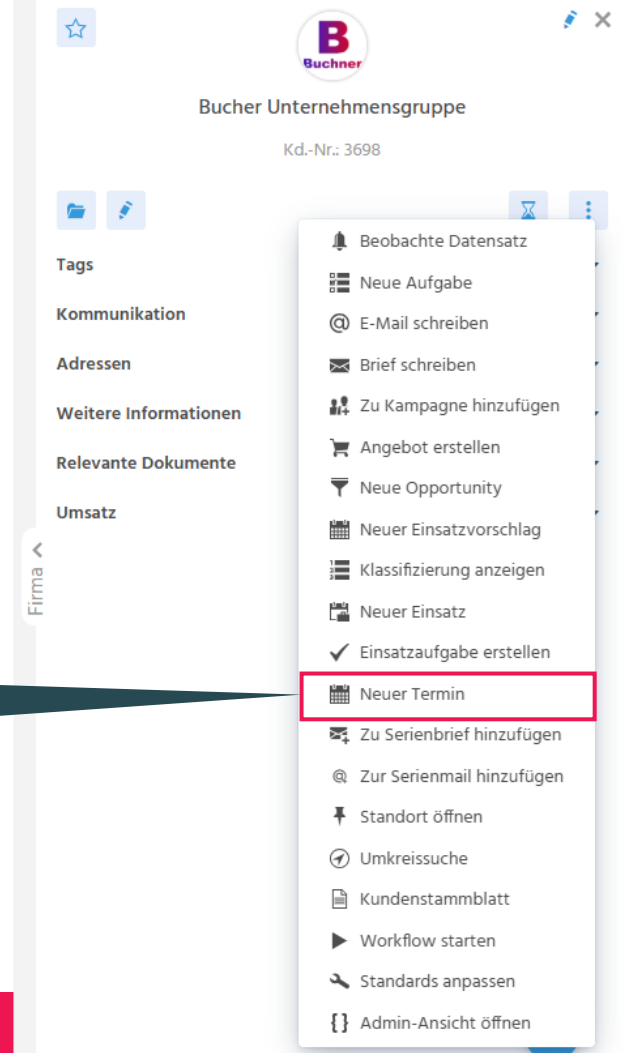
Tag ✕

Endet Nach ✕

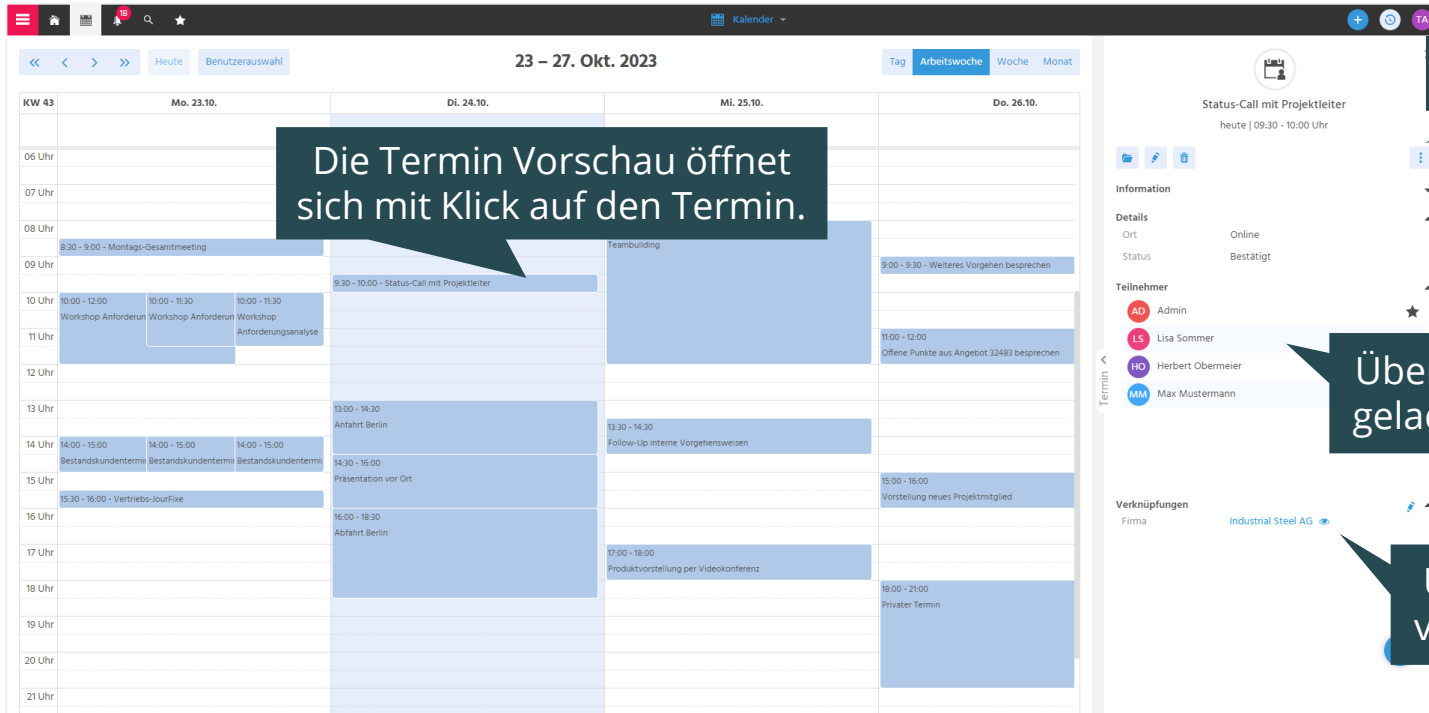
Kalender

Terminanlage in Firma/Kontakt

Wenn Sie den Termin aus der Firma anlegen, wird die Verknüpfung dazu automatisch angelegt.



Termin Vorschau



Die Termin Vorschau öffnet sich mit Klick auf den Termin.

KW 43	Mo. 23.10.	Di. 24.10.	Mi. 25.10.	Do. 26.10.
06 Uhr				
07 Uhr				
08 Uhr				
09 Uhr	8:30 - 9:00 - Montags-Gesamtmeeting		Teambuilding	9:00 - 9:30 - Weiteres Vorgehen besprechen
10 Uhr	10:00 - 12:00 Workshop Anfordern	10:00 - 11:30 Workshop Anfordern	9:30 - 10:00 - Status-Call mit Projektleiter	
11 Uhr		10:00 - 11:30 Workshop Anfordern		11:00 - 12:00 Offene Punkte aus Angebot 32483 besprechen
12 Uhr				
13 Uhr		13:00 - 14:30 Anfahrt Berlin	13:30 - 14:30 Follow-Up interne Vorgehensweisen	
14 Uhr	14:00 - 15:00 Bestandskundentermin	14:00 - 15:00 Bestandskundentermin	14:30 - 16:00 Präsentation vor Ort	15:00 - 16:00 Vorstellung neues Projektmitglied
15 Uhr	15:30 - 16:00 - Vertriebs-Jourfixe			
16 Uhr		16:00 - 18:30 Abfahrt Berlin	17:00 - 18:00 Produktvorstellung per Videokonferenz	18:00 - 21:00 Privater Termin
17 Uhr				
18 Uhr				
19 Uhr				
20 Uhr				
21 Uhr				

Weitere Aktionen

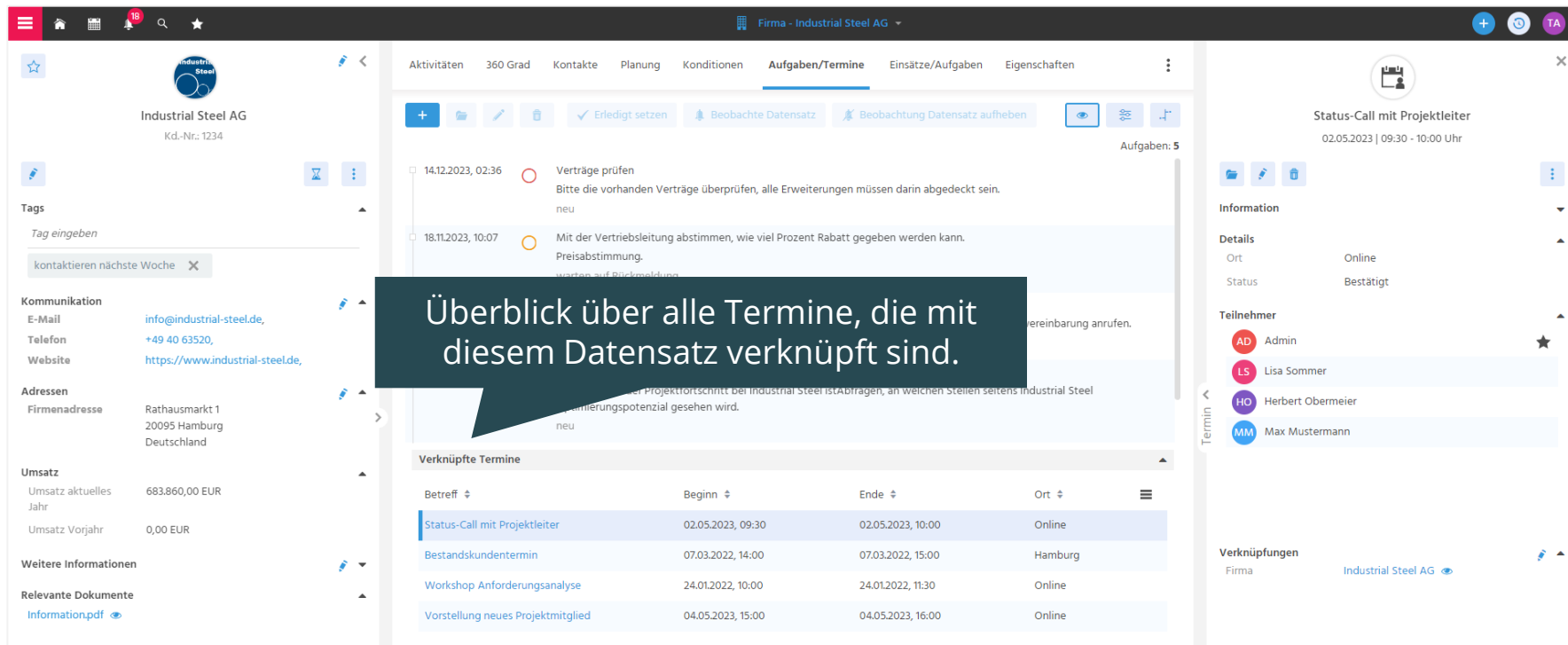
-  Serie löschen
-  Neuer Einsatz
-  Neue Aktivität

Überblick über die eingeladenen Teilnehmer.

Überblick über die verknüpften Daten.

Kalender

Terminverknüpfung z.B. in der Firma



Firma - Industrial Steel AG

Aufgaben/Termine

Aufgaben: 5

- 14.12.2023, 02:36 ○ Verträge prüfen
Bitte die vorhanden Verträge überprüfen, alle Erweiterungen müssen darin abgedeckt sein.
neu
- 18.11.2023, 10:07 ○ Mit der Vertriebsleitung abstimmen, wie viel Prozent Rabatt gegeben werden kann.
Preisabstimmung.
warten auf Rückmeldung.

Verknüpfte Termine

Betreff	Beginn	Ende	Ort
Status-Call mit Projektleiter	02.05.2023, 09:30	02.05.2023, 10:00	Online
Bestandskundentermin	07.03.2022, 14:00	07.03.2022, 15:00	Hamburg
Workshop Anforderungsanalyse	24.01.2022, 10:00	24.01.2022, 11:30	Online
Vorstellung neues Projektmitglied	04.05.2023, 15:00	04.05.2023, 16:00	Online

Status-Call mit Projektleiter
02.05.2023 | 09:30 - 10:00 Uhr

Information

Details

Ort: Online
Status: Bestätigt

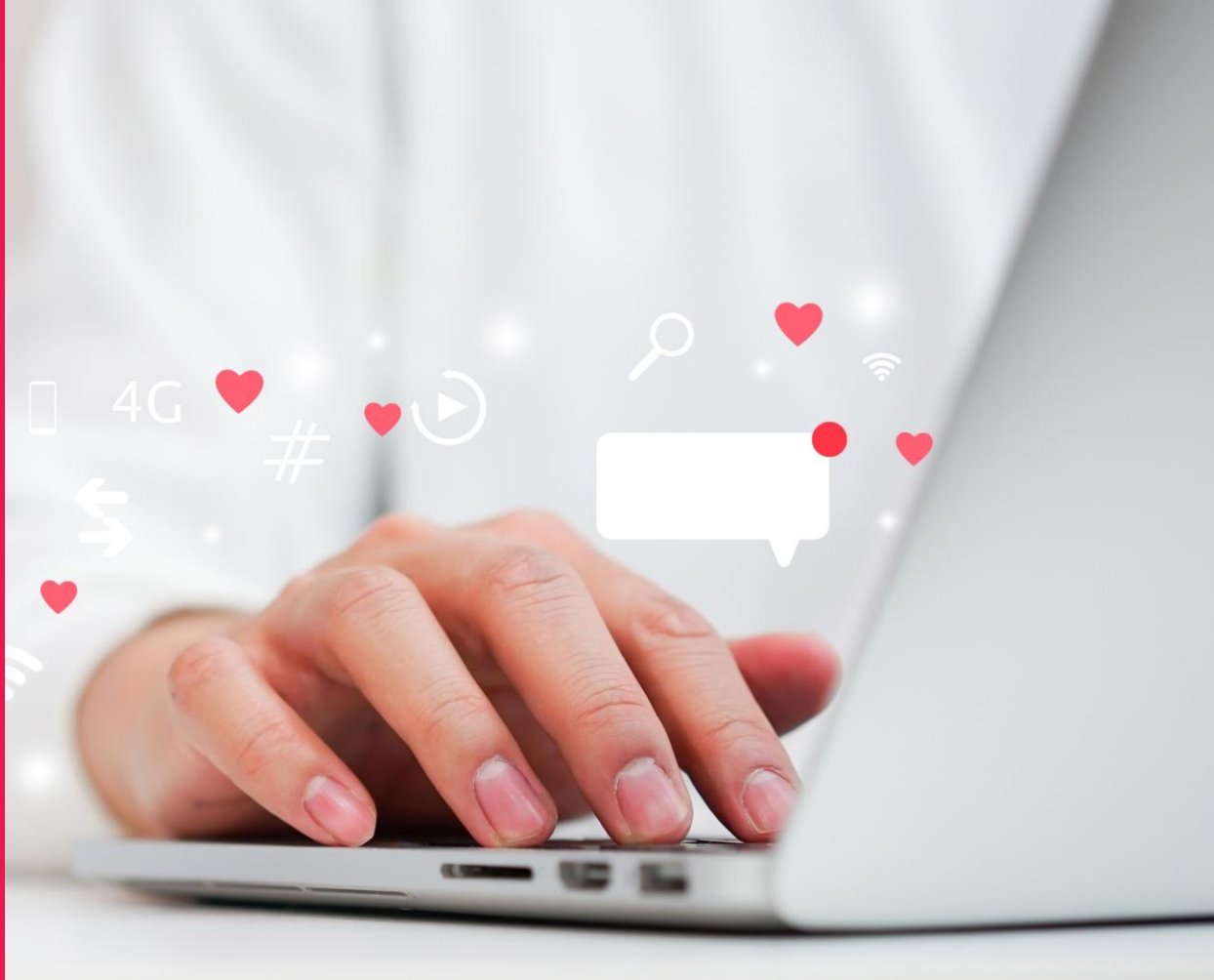
Teilnehmer

- AD Admin
- LS Lisa Sommer
- HO Herbert Obermeier
- MM Max Mustermann

Verknüpfungen

Firma: Industrial Steel AG

**Datensätze
als
„wichtig“
markieren
bzw.
kategorisieren**



Tags: Überblick

Tags können auf 2 Möglichkeiten genutzt werden:

1. Öffentliche Tags

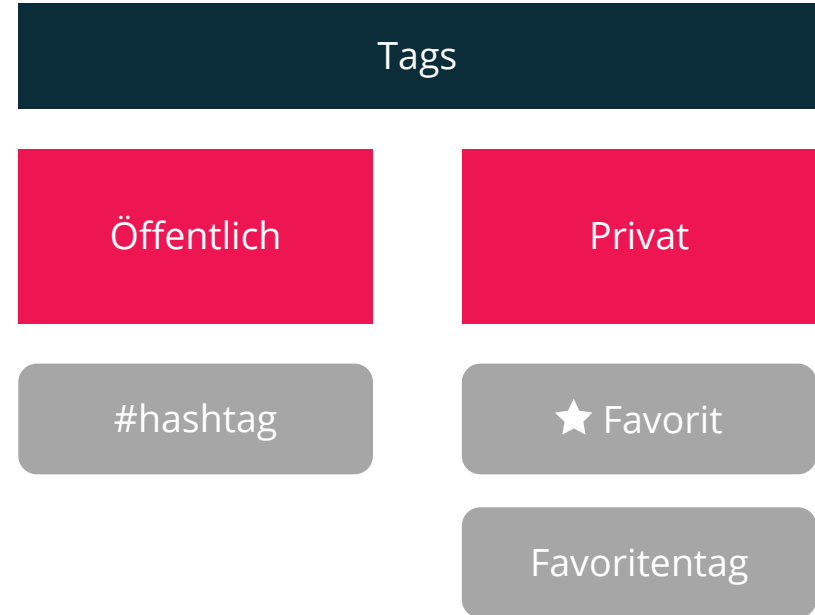
zur systemweiten Kategorisierung und Verwendung in der Indexsuche.*

2. Private Tags

zur Kennzeichnung wichtiger Daten.

→ Schneller Zugriff im Context „Favoriten“.

→ In der jeweiligen Filteransicht über Filter „Favoritengruppe“ filtern.



*Vergleichbar mit sozialen Netzwerken. Funktion kann im System deaktiviert werden, falls sie nicht benötigt wird.

Tags setzen (1)

In der Vorschau eines Datensatzes

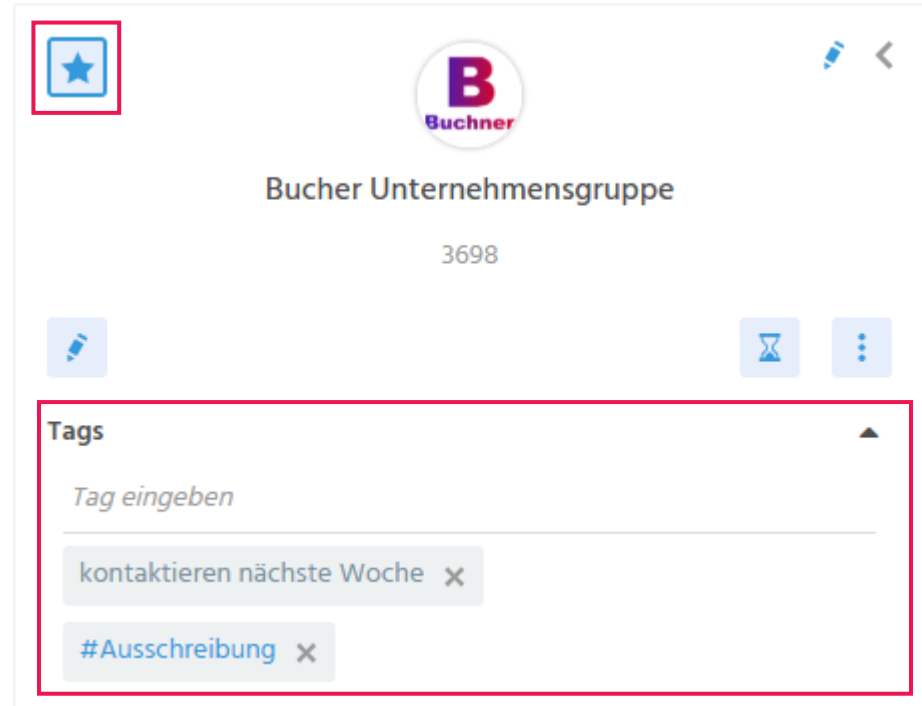
Im Bereich „**Tags**“ können alle Tags gesetzt werden:

★-Button

- **Favorit** ist aktiviert ★ oder inaktiv ☆

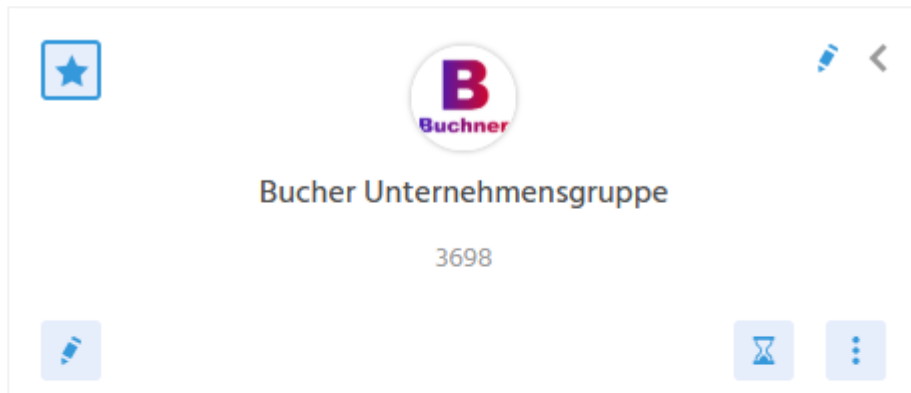
Feld „Tag eingeben“ + ENTER

- **Private Tags** dürfen nicht mit # beginnen, können Leerzeichen enthalten.
- **Öffentliche Tags** müssen mit # beginnen, dürfen keine Leerzeichen enthalten.



Tags setzen (2)

In der Vorschau eines Datensatzes



Pro Datensatz können maximal 100 Tags (Summe aus privaten Tags und öffentlichen Tags aller Anwender) erfasst werden.

Tags

Tag eingeben

kontaktieren nächste Woche x

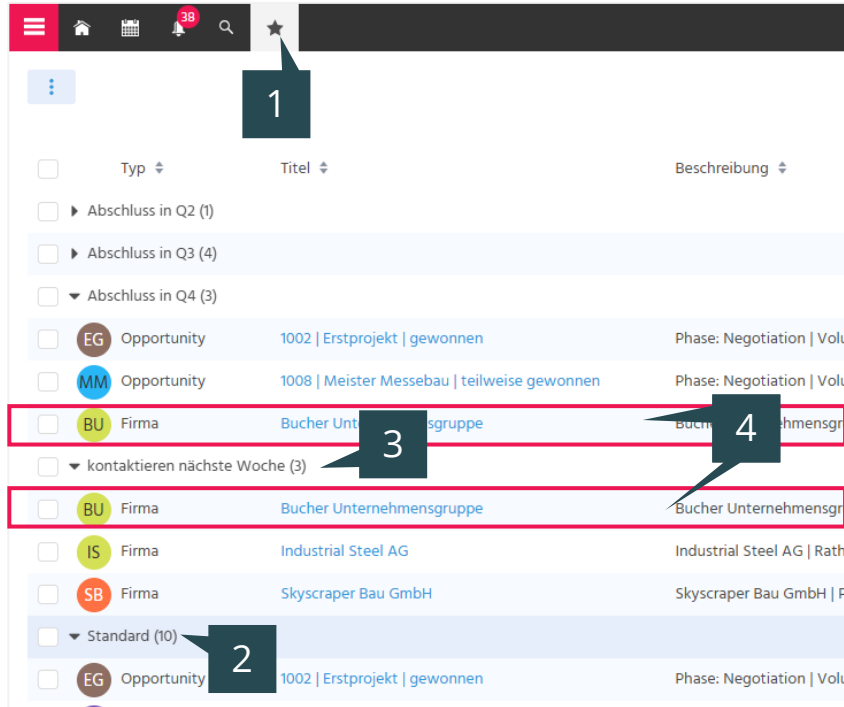
#Ausschreibung x

Wenn Sie in der Vorschau ein beliebiges Tag eingeben, werden bereits **vorhandene Tags** angezeigt (per Autovervollständigung oder Vorschlagsliste). Existiert ein Tag noch nicht, kann dieser mit **Enter** angelegt werden.

Klicken Sie auf das **x**, um Tags zu löschen.

Favoritentags

Überblick im Context „Favorit“



1. Im Context „**Favorit**“ werden die Datensätze nach Tag gruppiert.

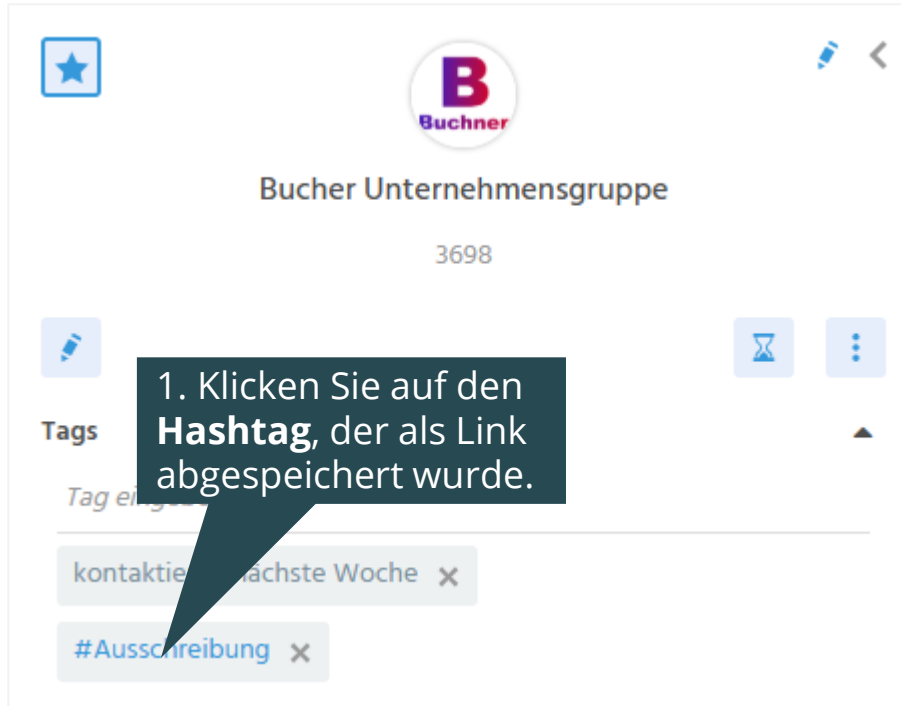
2. Wenn Sie den **★-Button** aktiviert haben, wird der Datensatz unter dem privaten Tag **„Standard“** angezeigt.

3. Wenn Sie einen individuellen Tag setzen, wird dieser unter dem entsprechenden privaten Tag angezeigt (z.B. **„kontaktieren nächste Woche“**).

4. Wenn Sie bei einem Datensatz **mehrere Tags** setzen, werden diese unter den entsprechenden privaten Tags angezeigt (★-Button und/oder ein oder mehrere Tags).

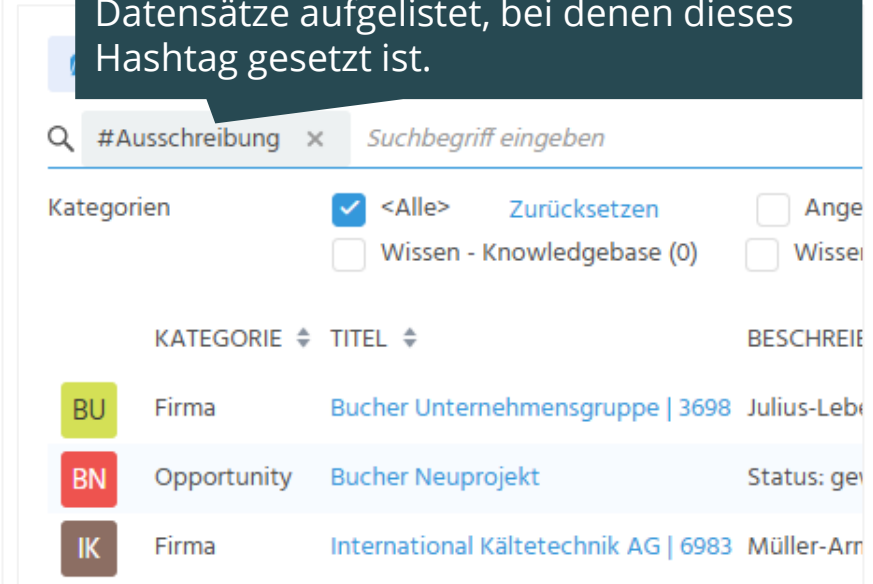
#Tags

Mit Hashtag verknüpfte Datensätze systemweit suchen (1)



1. Klicken Sie auf den **Hashtag**, der als Link abgespeichert wurde.

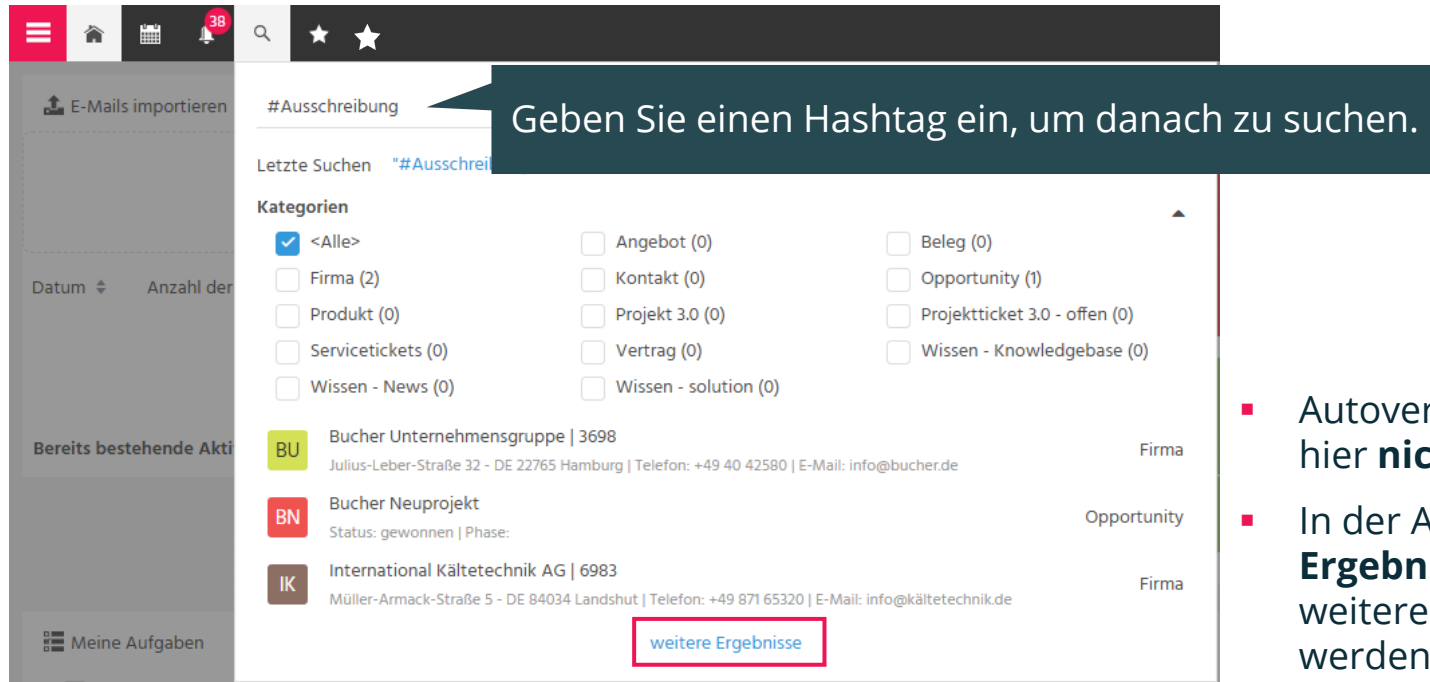
2. Die **Indexsuche** wird in der erweiterten Darstellung geöffnet. Es werden weitere Datensätze aufgelistet, bei denen dieses Hashtag gesetzt ist.



KATEGORIE	TITEL	BESCHREIBUNG
BU	Firma	Bucher Unternehmensgruppe 3698 Julius-Leber
BN	Opportunity	Bucher Neuprojekt Status: ge...
IK	Firma	International Kältetechnik AG 6983 Müller-Arm

#Tags

Mit Hashtag verknüpfte Datensätze systemweit suchen (2)



Geben Sie einen Hashtag ein, um danach zu suchen.

#Ausschreibung

Letzte Suchen "#Ausschreibung"

Kategorien

- ☒ <Alle>
- ☐ Firma (2)
- ☐ Produkt (0)
- ☐ Servicetickets (0)
- ☐ Wissen - News (0)
- ☐ Angebot (0)
- ☐ Kontakt (0)
- ☐ Projekt 3.0 (0)
- ☐ Vertrag (0)
- ☐ Wissen - solution (0)
- ☐ Beleg (0)
- ☐ Opportunity (1)
- ☐ Projektticket 3.0 - offen (0)
- ☐ Wissen - Knowledgebase (0)

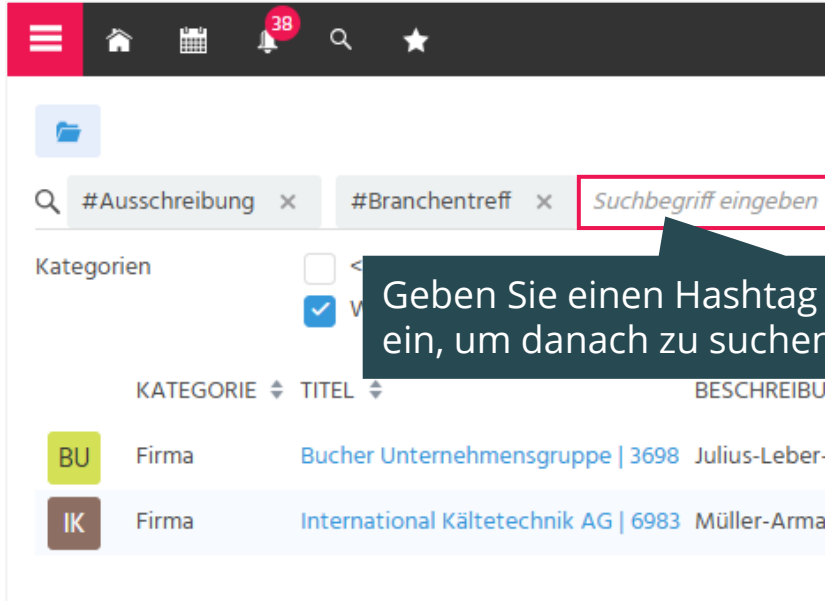
Icon	Name	Details	Typ
BU	Bucher Unternehmensgruppe 3698	Julius-Leber-Straße 32 - DE 22765 Hamburg Telefon: +49 40 42580 E-Mail: info@bucher.de	Firma
BN	Bucher Neuprojekt	Status: gewonnen Phase:	Opportunity
IK	International Kältetechnik AG 6983	Müller-Armack-Straße 5 - DE 84034 Landshut Telefon: +49 871 65320 E-Mail: info@kältetechnik.de	Firma

[weitere Ergebnisse](#)

- Autovervollständigung ist hier **nicht** verfügbar.
- In der Ansicht „**weitere Ergebnisse**“ kann nach weiteren Tags gesucht werden.

#Tags

Mit Hashtag verknüpfte Datensätze systemweit suchen (3)



The screenshot shows the ADITO search interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, calendar, notifications (38), search, and favorites. Below this, a search bar contains two active filters: #Ausschreibung and #Branchentreff. A red box highlights the search input field with the placeholder text "Suchbegriff eingeben". Below the search bar, there is a section for "Kategorien" (Categories) with a checkbox and a dropdown menu. A dark blue callout box with white text points to the search input field, stating: "Geben Sie einen Hashtag ein, um danach zu suchen." Below the categories, there is a table with columns: KATEGORIE, TITEL, and BESCHREIBUNG. The table shows two results: one for "BU" (Firma) titled "Bucher Unternehmensgruppe | 3698" and another for "IK" (Firma) titled "International Kältetechnik AG | 6983".

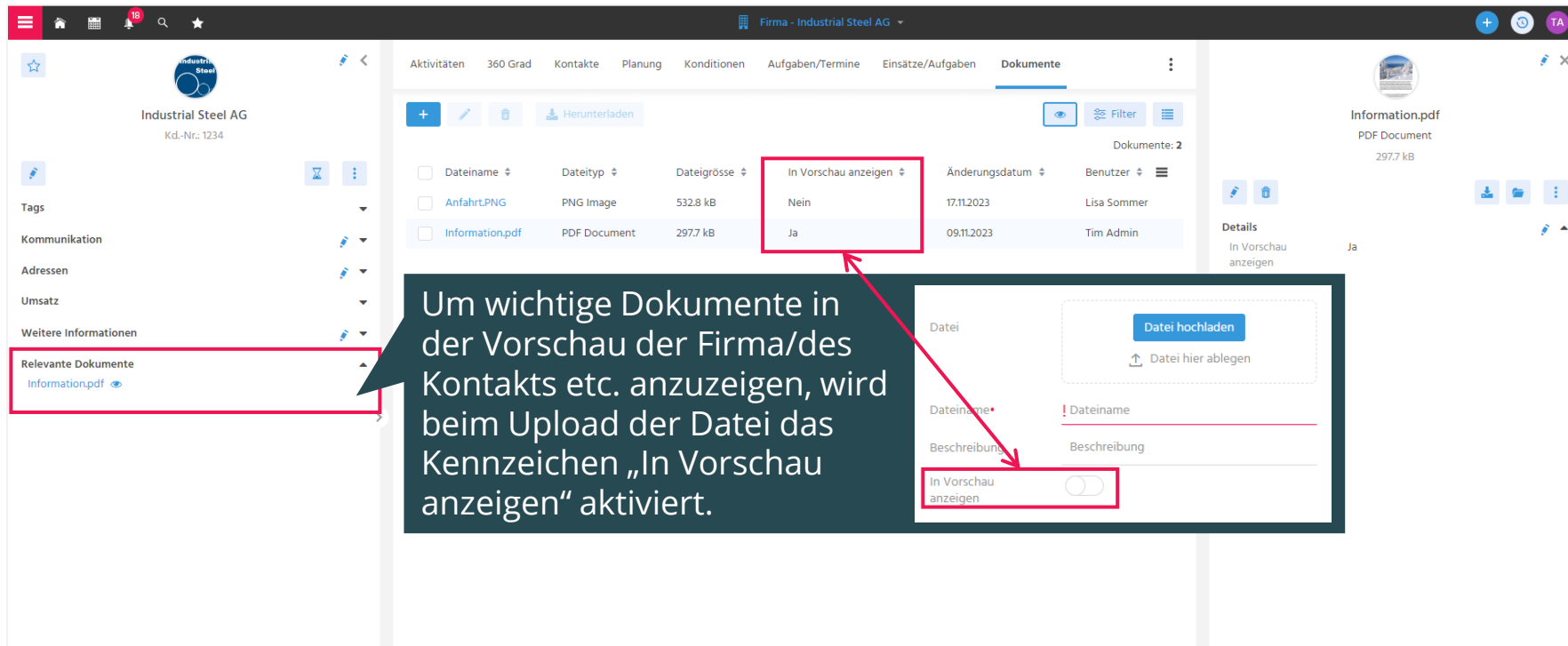
KATEGORIE	TITEL	BESCHREIBUNG
BU	Firma	Bucher Unternehmensgruppe 3698 Julius-Leber-
IK	Firma	International Kältetechnik AG 6983 Müller-Arma

- Sobald # eingegeben wird, ist hier die Autovervollständigung oder Vorschlagsliste verfügbar.
- Die gesuchten Datensätze werden unter der Suchleiste angezeigt.
- Es kann nach mehreren Hashtags gleichzeitig gesucht werden. In diesem Fall werden die Hashtags mit **UND** verknüpft, d.h. die Ergebnisse müssen mit **allen** gesuchten Hashtags verknüpft sein.

Dokumente



Anzeige wichtiger Dokumente in der Vorschau



Industrial Steel AG
Kd.-Nr.: 1234

Tags
Kommunikation
Adressen
Umsatz
Weitere Informationen
Relevante Dokumente
Information.pdf

Aktivitäten 360 Grad Kontakte Planung Konditionen Aufgaben/Termine Einsätze/Aufgaben **Dokumente**

Herunterladen

☐ Dateiname	☐ Dateityp	☐ Dateigröße	☐ In Vorschau anzeigen	☐ Änderungsdatum	☐ Benutzer
☐ Anfahrt.PNG	PNG Image	532.8 kB	Nein	17.11.2023	Lisa Sommer
☐ Information.pdf	PDF Document	297.7 kB	Ja	09.11.2023	Tim Admin

Dokumente: 2

Information.pdf
PDF Document
297.7 kB

Details
In Vorschau anzeigen Ja

Um wichtige Dokumente in der Vorschau der Firma/des Kontakts etc. anzuzeigen, wird beim Upload der Datei das Kennzeichen „In Vorschau anzeigen“ aktiviert.

Datei
Datei hochladen
Datei hier ablegen

Dateiname
Beschreibung
In Vorschau anzeigen

Dieses Dokument unterliegt urheberrechtlichem Schutz. Sie dürfen die Inhalte für den vorgesehenen Zweck wie z.B. eine ADITO Schulung oder ein ADITO Projekt nutzen (insbesondere auch speichern und vervielfältigen), aber nur nach Absprache mit ADITO verändern, an Dritte weitergeben, veröffentlichen oder für andere Zwecke verwenden.



Einzigartige Beziehungen