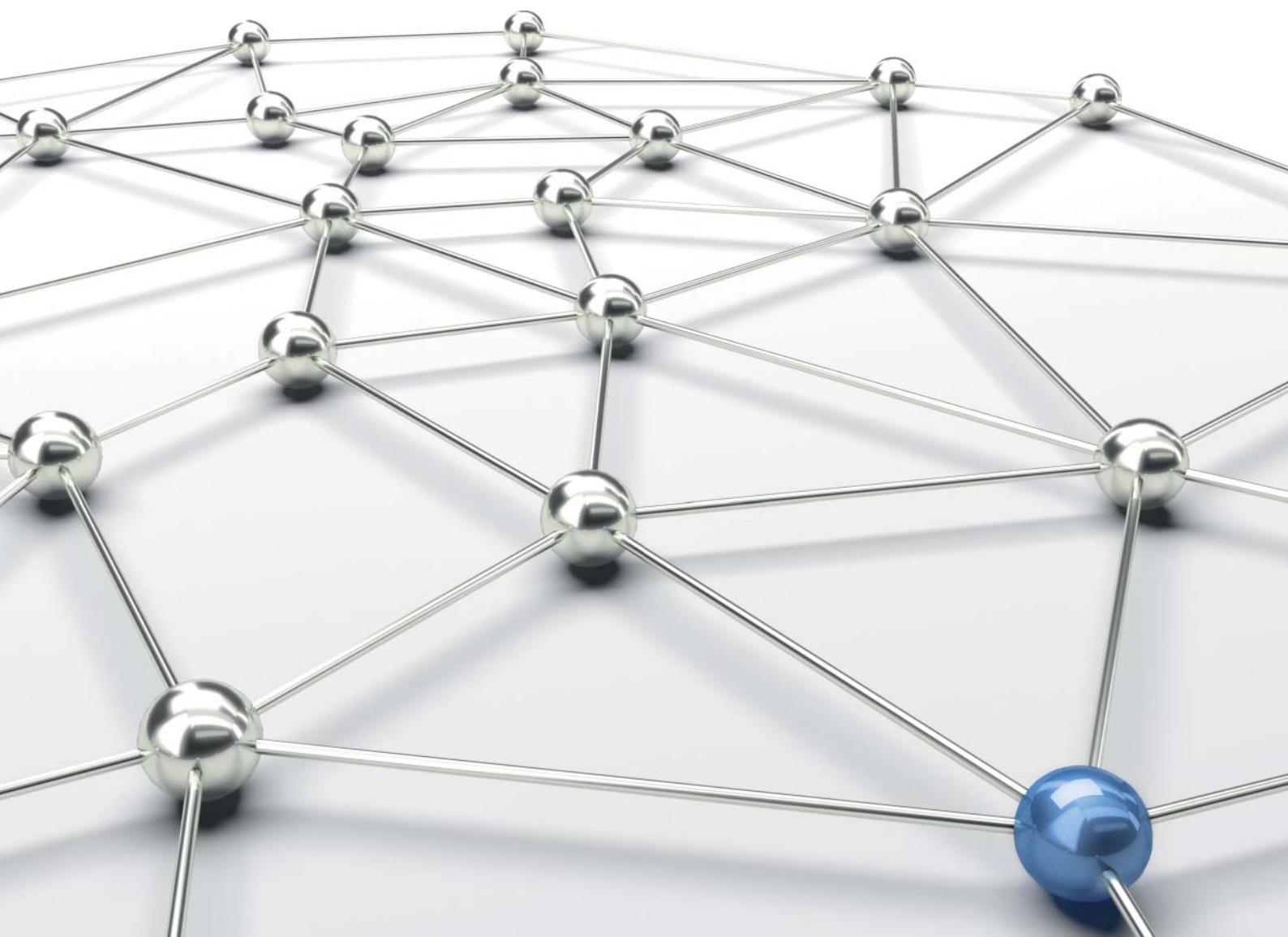


# *Dokumentation „onOffice smart mobile“*

*Stand: Oktober 2011*



## Vorwort

„**smart mobile**“ ist genau wie der große Bruder smart eine browsergestützte online Software. Jedoch mit dem Unterschied, dass die Oberfläche speziell für die Verwendung auf Smartphones entwickelt wurde. In dieser Dokumentation sind die Funktionen der onOffice smart mobile 1.1 Version beschrieben.

## Inhalt

EINLOGGEN IN SMART MOBILE .....	3
DAS HAUPTMENÜ .....	4
DIE OBJEKTVERWALTUNG/IMMOBILIEN .....	5
DIE ADRESSVERWALTUNG/KONTAKTE .....	13
DIE AUFGABENVERWALTUNG .....	20
DIE TERMINVERWALTUNG .....	25
DIE WIEDERVORLAGEN .....	30
EINSTELLUNGEN .....	31



### **onOffice Software GmbH**

Postfach 370183  
52035 Aachen  
Deutschland

Telefon: +49 (0)241-44686-0  
Telefax: +49 (0)241 44686-250

E-Mail: [info@onOffice.com](mailto:info@onOffice.com)  
Web: [www.onOffice.com](http://www.onOffice.com)

Geschäftsleitung: Stefan Mantl

Registergericht: Amtsgericht Aachen  
Registerblatt HRB 12123  
Ust.-ID: DE 231613387

Sparkasse Aachen  
BLZ: 390 500 00  
Konto: 47424569  
IBAN: DE32390500000047424569  
SWIFT: AA CSDE33

# Einloggen

## 1. Einloggen in onOffice smart mobile

Mit smart mobile können Sie sich mit jedem internetfähigen Smartphone in die Software einloggen. Öffnen Sie hierfür Ihren Internetbrowser und geben Sie die folgende URL in die Adresszeile des Browsers ein:

<http://m.onoffice.de>

Die Anmeldung erfolgt über die Ihnen bereits bekannten Zugangsdaten. Beachten Sie, dass Sie nicht gleichzeitig in smart und smart mobile eingeloggt sein können. Möchten Sie nach dem Login in die mobile-Version wieder die Arbeit in smart über Ihrem Desktop-PC aufnehmen, müssen Sie sich dort erneut einloggen.



### Login-Link Erstellung

Generieren Sie sich – genau wie in Ihrer onOffice smart Version – einen Login-Link, mit dem Sie die erneute Eingabe Ihrer Zugangsdaten umgehen.

Gehen Sie dazu in Ihrer mobilen Version auf den Menüpunkt „Einstellungen“ und klicken auf den Button „Lesezeichen erstellen“. Kopieren Sie sich den erzeugten Link aus der URL-Leiste und speichern Sie diesen als Lesezeichen in Ihrem Browser ab.

## kurze Übersicht

- Internetbrowser öffnen und folgende URL eingeben:  
<http://m.onoffice.de>
- Anmeldung über Ihre bekannten Zugangsdaten

# onOffice Hauptmenü

## 2. Das Hauptmenü

Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, gelangen Sie direkt in das Hauptmenü der Software. Von hier aus können Sie die verschiedenen Module aufrufen. Über das onOffice-Logo in der Aktionsleiste oberhalb der Modulsymbole gelangen Sie jederzeit wieder zum Hauptmenü zurück. Ihnen in der onoffice smart mobile 1.1 Version Ihre Immobilien, Kontakte, Wiedervorlagen und Termine zur Verfügung. Die Anzahl neuer Termine, neuer Wiedervorlagen und Aufgaben wird Ihnen rechts oben neben dem Symbol für das jeweilige Modul angezeigt.



## kurze Übersicht

- vom Hauptmenü können Sie verschiedene Module aufrufen
- über das onOffice Logo kommen Sie immer wieder zurück zum Hauptmenü
- Ihre Immobilien, Kontakte, Aufgabe, Wiedervorlagen und Termine stehen Ihnen in der onOffice smart mobile 1.1 Version zur Verfügung
- direkte Anzeige der Anzahl neuer Termine, Wiedervorlagen und Aufgaben

# Objektverwaltung

## 3. Die Objektverwaltung/Immobilien

### 3.1 Die Listenansicht

Durch Antippen der Objektverwaltung rufen Sie die Listenansicht der Immobilien auf. Es werden die ersten 30 Objekte angezeigt. Am Ende der Liste können über die Schaltfläche „Nächsten 30“ weitere 30 Objekte geladen und angezeigt werden.

[Nächsten 30]

Eine Objekt kann durch einfaches Antippen des Displays aufgerufen werden. Um ein bestimmtes Objekt aufzurufen, bietet smart mobile eine Schnellsuch-Funktion. Durch Objekttitleingabe im Suchfeld der oberen Aktionsleiste können Sie die gesuchte Immobilie schnell finden. Bereits nach der Eingabe der ersten zwei Buchstaben wird die Liste nach Immobilien gefiltert, in denen die soeben eingegebene Zeichenkombination enthalten ist. Um Objekte nach weiteren Kriterien zu filtern, gibt es den Filter, der über das Filtern-Icon zugeschaltet werden kann.



## kurze Übersicht

- 30 Objekte auf einen Blick
- einfaches Antippen und die hinterlegten Daten werden angezeigt
- einfache Suchfunktion mit direkten Vorschlägen
- extra Filterfunktion für weitere Suchkriterien

## Objektverwaltung

### 3.2 Die Objektdetailansicht

Eine Objekt in smart mobile wird genau wie in smart auf mehreren Karteireitern ausgegeben: Objektgrunddaten, Vermarktung, Interessenten und Maklerbuch



#### 3.2.1 Die Objektgrunddaten

Unter dem Karteireiter „Daten“ werden alle wichtigen Grunddaten zum Objekt angezeigt. Folgende Funktionen können direkt gestartet werden:

- Exposé zum Objekt versenden

Das Zurück-Symbol öffnet die Listenansicht der Immobilien.



### kurze Übersicht

- gute Übersicht durch Karteireiter
- Verknüpfung zu Google Maps und dessen Routenplaner
- direkter Versand von E-Mails
- Aufrufen hinterlegter Internetseiten

## Objektverwaltung

Über die Schaltflächen unter den Karteireitern können Sie die einzelnen Objektinformationen aufrufen. Sie finden folgende Punkte:

- Grunddaten
- Preise und Flächen
- Details
- Freitexte
- Dateien

Unter den **Grunddaten** finden Sie das Titelbild und alle wichtigen Informationen zum Objekt. Unter dem Punkt **Preise und Flächen** können Sie alle Angaben zu Preisen und Flächen einsehen. Im Bereich **Details** können sie weitere Details zum Objekt, wie z.B. Ausstattung, Zustand oder Infrastruktur anschauen.



Bearbeiten der  
Details über das  
Zahnradsymbol

Im Bereich **Freitexte** können Sie beschreibende Texte zum Objekt betrachten. Unter dem Punkt **Dateien** finden Sie alle wichtigen Dateien zum Objekt.

## kurze Übersicht

- Aufrufen der Objektinformationen Grunddaten, Preise und Flächen, Details, Freitexte und Dateien
- unkomplizierte Bearbeitung einzelner Details über das Zahnradsymbol

# Objektverwaltung

## 3.2.2 Die Vermarktung

Unter dem Karteireiter „Vermarktung“ können Sie alle Einstellung zur Vermarktung Ihres Objekt durchführen.



Sie können Ihr Objekt auf der eigenen Internetseite veröffentlichen, es in einzelne Portale einstellen, oder in alle angezeigten Portale gleichzeitig einstellen, es dort aktualisieren oder es aus allen Portalen löschen.

## kurze Übersicht

- Veröffentlichung des Objektes auf der eigenen Internetseite
- Einstellung, Löschung oder Aktualisierung eines Objektes in einem oder mehreren Portalen

## Objektverwaltung

### 3.2.3 Die Interessenten

Im Bereich Interessenten werden Ihnen alle Interessenten angezeigt, deren Suchkriterien auf die Daten des Objektes passen. Sie können



**Aktualisierung  
der Interessenten-  
liste**

### kurze Übersicht

- Automatischer Interessentenabgleich über die angegebenen Suchkriterien
- Detailansicht der Interessenten mit einem Klick
- Einfache Aktualisierung der Interessenten über das grüne Pfeilsymbol

über das grüne Pfeilsymbol den Interessentenabgleich erneut ausführen. Wenn Sie auf einen Interessenten klicken, gelangen Sie in den dazugehörigen Adressdatensatz.

## Objektverwaltung

### 3.2.4 Die Maklerbuch

Im Maklerbuch können Sie alle Aktivitäten, die bisher zum Objekt getätigt wurden, nachschauen. Über das Plus-Symbol können Sie neue Aktivitäten hinzufügen.



Durch einen Klick auf einen bestimmten Eintrag können sie sich die Details des Maklerbucheintrags detailliert anzeigen lassen. Sie können Ihr Objekt auf der eigenen Internetseite veröffentlichen, es in einzelne Portale einstellen, oder in alle angezeigten Portale gleichzeitig einstellen, es dort aktualisieren oder es aus allen Portalen löschen.

### kurze Übersicht

- Alle Aktivitäten zum Objekt einsehbar
- Detailansicht und Bearbeitung der Einträge möglich
- Anlegen neuer Einträge über das Plusymbol

## Objektverwaltung

### 3.3 Objektfilter

Das Filtersymbol in der Aktionsleiste über der Objektlistenansicht öffnet den Objektfilter, der eine Filterung von Objekten nach bestimmten Kriterien ermöglicht. Nach Eingabe der Filterkriterien kann der Filter durch Antippen des Speichern-Symbols in der Aktionsleiste oder des Speichern-Buttons unterhalb der Auswahlfelder gesichert werden. Anschließend wird eine Listenansicht der gefilterten Objekte angezeigt.



Wenn ein Filter aktiviert wurde, ist das Filter-Symbol in der Listenansicht durchgestrichen. Um den Filter wieder zu entfernen, wird das Filter-Icon einfach nochmals angetippt.

### kurze Übersicht

- Filterung von Objekten nach bestimmten Kriterien
- Filter kann gespeichert werden
- gefilterten Objekte werden in der Listenansicht dargestellt

## Objektverwaltung

### 3.4 Anlegen eines neuen Objektes

Über das Plus-Symbol in der Aktionsleiste der Objektliste wird eine neue Immobilie angelegt. Alle erforderlichen Grunddaten für eine neue Immobilie können hier eingetragen werden. Ein Antippen des Speichern-Symbols sichert die Eingaben.



### kurze Übersicht

- einfache Objekterstellung
- alle relevanten Daten können direkt eingetragen und gespeichert werden

# Adressverwaltung

## 4. Die Adressverwaltung/Kontakte

### 4.1 Die Listenansicht

Durch Antippen der Adressverwaltung rufen Sie die Listenansicht der Adressen auf. Es werden die ersten 30 Adressen angezeigt. Am Ende der Liste können über die Schaltfläche „Nächsten 30“ weitere 30 Adressen geladen und angezeigt werden.

[Nächsten 30]

Eine Adresse kann durch einfaches Antippen des Displays aufgerufen werden. Um eine bestimmte Adresse aufzurufen, bietet smart mobile eine Schnellsuch-Funktion. Durch Namenseingabe im Suchfeld in der oberen Aktionsleiste können Sie den gesuchten Kontakt schnell finden. Bereits nach der Eingabe der ersten zwei Buchstaben wird die Liste nach Namen gefiltert, in denen die soeben eingegebene Zeichenkombination enthalten ist. Um Adressen nach weiteren Kriterien zu filtern, gibt es den Filter, der über das Filtern-Icon zugeschaltet werden kann.



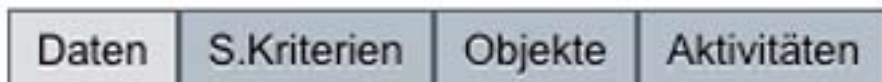
## kurze Übersicht

- 30 Adressen auf einen Blick
- einfaches Antippen und die hinterlegten Daten werden angezeigt
- einfache Suchfunktion mit direkten Vorschlägen
- extra Filterfunktion für weitere Suchkriterien

# Adressverwaltung

## 4.2 Die Adressdetailansicht

Eine Adresse in smart mobile wird genau wie in smart auf mehreren Karteireitern ausgegeben: Adressgrunddaten, Suchkriterien, Objekte und Aktivitäten.



### 4.2.1 Die Adressgrunddaten

Unter dem Karteireiter „Daten“ werden alle wichtigen Grunddaten zur Adresse angezeigt. Folgende Funktionen können direkt gestartet werden:

- Aufruf der Adresse in Google Maps und darüber direkter Start des Routenplaner
- E-Mail schreiben an die hinterlegte E-Mail-Adresse
- Aufrufen der hinterlegten Homepage



Über das Bearbeiten-Symbol in der Aktionsleiste kann die Adresse editiert werden. Das Zurück-Symbol öffnet die Listenansicht der Adressen.

## kurze Übersicht

- gute Übersicht durch Karteireiter
- Verknüpfung zu Google Maps und dessen Routenplaner
- direkter Versand von E-Mails
- Aufrufen hinterlegter Internetseiten

# Adressverwaltung

## 4.2.2 Die Suchkriterien

Sind zu einer Adresse Suchkriterien hinterlegt, können diese in Listenform unter dem Karteireiter „Suchkriterien“ eingesehen werden. Über das Neu-Anlegen Symbol in der Aktionsleiste erstellen Sie einen weiteren Datensatz mit Suchkriterien. Um ein Suchprofil abzuändern, benutzen Sie das Bearbeiten Symbol am oberen rechten Rand der einzelnen Suchkriterien-Datensätze.



## kurze Übersicht

- einfaches Anlegen neuer Datensätze
- unkomplizierte Bearbeitung einzelner Suchkriterien-Datensätzen

## Adressverwaltung

### 4.2.3 Objekte

Unter dem Karteireiter „Objekte“ können Sie smart nach Objekten suchen lassen, die auf die Suchkriterien des Interessenten passen.



Wenn Sie auf ein Objekt klicken, gelangen Sie in den dazugehörigen Objektdatensatz.

### kurze Übersicht

- Automatische Zuordnung von Objekten anhand der Suchkriterien des Adressdatensatzes
- manuelle Aktualisierung der Objektzuordnung möglich
- Direkter Zugriff auf Objektdaten möglich

## Adressverwaltung

### 4.2.4 Aktivitäten

Unter „Aktivitäten“ finden Sie eine Auflistung aller Aktivitäten, die zu dieser Adresse gespeichert wurden. Angezeigt wird das Datum der Aktivität, die Aktionsart, ein Auszug der Bemerkung und – falls vorhanden – die Objektverknüpfung.

Die Aktionsleiste bietet an dieser Stelle folgende Aktionsmöglichkeiten:

- Stichwortsuche: Im Eingabefeld neben der Lupe können die vorhandenen Aktivitäten auf ein Stichwort durchsucht werden
- Neue Aktivität hinzufügen: Über das Plus-Symbol wird eine neue Aktivität angelegt
- Das Zurück-Symbol öffnet die Listenansicht der Adressen

Durch Antippen einer Aktivität wird die Detailansicht der ausgewählten Aktivität geöffnet.



### kurze Übersicht

- übersichtliche Auflistung aller Aktivitäten, wie Datum und Aktionsart, zum jeweiligen Adressdatensatz
- Stichwortsuche
- neue Aktivität hinzufügen
- Detailansicht

# Adressverwaltung

## 4.3 Adressfilter

Das Filtersymbol in der Aktionsleiste über der Adresslistenansicht (siehe Absatz 3.1) öffnet den Adressfilter, der eine Filterung von Adressen nach bestimmten Kriterien ermöglicht. Nach Eingabe der Filterkriterien kann der Filter durch Antippen des Speichern-Symbols in der Aktionsleiste oder des Speichern-Buttons unterhalb der Auswahlfelder gesichert werden. Anschließend wird eine Listenansicht der gefilterten Adressen angezeigt.



Wenn ein Filter aktiviert wurde, ist das Filter-Symbol in der Listenansicht durchgestrichen. Um den Filter wieder zu entfernen, wird das Filter-Icon einfach nochmals angetippt.

## kurze Übersicht

- Filterung von Adressen nach bestimmten Kriterien
- Filter kann gespeichert werden
- gefilterten Adressen werden in der Listenansicht dargestellt

# Adressverwaltung

## 4.4 Anlegen einer neuen Adresse

Über das Plus-Symbol in der Aktionsleiste der Adressliste wird eine neue Adresse erstellt. Alle erforderlichen Grunddaten für eine neue Adresse können hier eingetragen werden. Ein Antippen des Speichern-Symbols sichert die Eingaben.



## kurze Übersicht

- einfache Adresserstellung
- alle relevanten Daten können direkt eingetragen und gespeichert werden

# Adressverwaltung

## 5. Die Aufgabenverwaltung

### 5.1 Die Listenansicht

Durch Antippen der Aufgabenverwaltung rufen Sie die Listenansicht Ihrer Aufgaben auf. Es werden die ersten 30 Aufgaben angezeigt. Am Ende der Liste können über die Schaltfläche „Nächsten 30“ weitere 30 Aufgaben geladen und angezeigt werden.

[Nächsten 30]

Eine Aufgabe kann durch einfaches Antippen des Displays aufgerufen werden. Um eine bestimmte Aufgaben aufzurufen, bietet smart mobile eine Schnellsuch-Funktion. Durch Aufgabentitelingabe im Suchfeld in der oberen Aktionsleiste können Sie die gesuchte Aufgabe schnell finden. Bereits nach der Eingabe der ersten zwei Buchstaben wird die Liste nach Aufgabentiteln gefiltert, in denen die soeben eingegebene Zeichenkombination enthalten ist. Um Aufgaben nach weiteren Kriterien zu filtern, gibt es den Filter, der über das Filtern-Icon zugeschaltet werden kann.



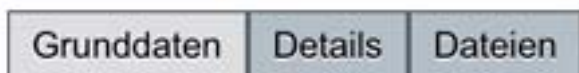
## kurze Übersicht

- 30 Aufgaben auf einen Blick
- einfaches Antippen und die hinterlegten Daten werden angezeigt
- einfache Suchfunktion mit direkten Vorschlägen
- extra Filterfunktion für weitere Suchkriterien

# onOffice Aufgabenverwaltung

## 5.2 Die Aufgabedetailansicht

Eine Aufgabe in smart mobile wird genau wie in smart auf mehreren Karteireitern ausgegeben: Aufgabengrunddaten, Details und Dateien.



### 5.2.1 Die Objektgrunddaten

Unter dem Karteireiter „Grunddaten“ werden alle wichtigen Grunddaten zur Aufgabe angezeigt. Folgende Angaben können eingesehen werden:

- Aufgabentitel und Aufgabenbeschreibung
- Verantwortlicher
- Bearbeiter

Das Zurück-Symbol öffnet die Listenansicht der Aufgaben.



Über das Zahnradsymbol können Sie die einzelnen Details bearbeiten, neue Informationen hinzufügen oder entfernen.

## kurze Übersicht

- gute Übersicht durch Karteireiter
- Übersicht über die Grunddaten der Aufgabe
- Bearbeitungsmodus der Aufgabe über das Zahnradsymbol

## Aufgabenverwaltung

### 5.2.2 Details

Unter dem Karteireiter „Details“ werden alle Details zur Aufgabe angezeigt. Unter anderem können Sie dort folgende Punkte einsehen und anpassen :

- Art der Aufgabe
- Priorität der Aufgabe
- Status und Stand der Aufgabe
- Zeitliche Vorgaben
- Aufwände der Aufgabe

Einzelnen Punkte bearbeiten Sie durch Anklicken des dazu gehörigen Datenfeldes. Ihre Eingabe bestätigen Sie über den Speichern Button.



Zurück zur  
Aufgabenliste

Details der  
Aufgabe, unter  
anderem Art,  
Priorität, Status  
und Stand

### 5.2.3 Dateien

Unter dem Karteireiter „Dateien“ können Sie alle der Aufgabe zugeordneten Dateien einsehen.

## kurze Übersicht

- Anpassungsmöglichkeiten der Aufgabendetails
- Informationen über Stand und Status der Aufgabe
- Zeitliche Vorgaben können definiert werden

# onOffice Aufgabenverwaltung

## 5.3 Aufgabenfilter

Das Filtersymbol in der Aktionsleiste über der Objektlistenansicht öffnet den Objektfilter, der eine Filterung von Objekten nach bestimmten Kriterien ermöglicht. Nach Eingabe der Filterkriterien kann der Filter durch Antippen des Speichern-Symbols in der Aktionsleiste oder des Speichern-Buttons unterhalb der Auswahlfelder gesichert werden. Anschließend wird eine Listenansicht der gefilterten Objekte angezeigt.



Filtern der Aufgaben nach Status



Wenn ein Filter aktiviert wurde, ist das Filter-Symbol in der Listenansicht durchgestrichen. Um den Filter wieder zu entfernen, wird das Filter-Icon einfach nochmals angetippt.

## kurze Übersicht

- Filterung von Aufgaben nach bestimmten Kriterien
- Filter kann gespeichert werden
- gefilterten Aufgabe werden in der Listenansicht dargestellt

# onOffice Aufgabenverwaltung

## 5.4 Anlegen einer neuen Aufgabe

Über das Plus-Symbol in der Aktionsleiste der Aufgabenliste wird eine neue Aufgabe angelegt. Alle erforderlichen Grunddaten für eine neue Immobilie können hier eingetragen werden. Ein Antippen des Speichern-Symbols sichert die Eingaben.



## kurze Übersicht

- einfache Aufgabenerstellung
- alle relevanten Daten können direkt eingetragen und gespeichert werden

# Terminverwaltung

## 6. Die Terminverwaltung

Die Terminverwaltung bietet Ihnen jederzeit online-Zugriff auf Ihren Terminkalender. Neu eingetragene Termine können, je nach Einstellung, gleich von den Kollegen mit eingesehen werden. Der Vorteil: Das ganze Büro trägt seine Termine in einen Kalender ein und jeder Benutzer kann von unterwegs darauf zugreifen.



## kurze Übersicht

- online Terminkalender
- Kollegen können je nach Einstellung alle Termine mit einsehen

# Terminverwaltung

## 6.1 Die Monatsansicht

Durch Antippen des Termine-Buttons öffnen Sie die Terminverwaltung. Hier haben Sie die Möglichkeit, zwischen Monats-, Wochen- oder Tagesansicht zu wählen. Durch Antippen des jeweiligen Karteireiters wird die gewünschte Ansicht geöffnet.

Die Aktionsleiste bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Termine filtern: Über das Filter-Symbol können Sie Termine nach folgenden Kriterien filtern: Benutzer, Gruppen und Ressourcen. Durch Antippen des Speichern-Buttons werden die Filtereinstellungen übernommen
- Neuen Termin hinzufügen: Tippen Sie das Plus-Symbol an, um einen neuen Termin anzulegen

Die Vor- und Zurück-Symbole blättern je nach Ansicht zum Vor- oder Folgemonat (Monatsansicht), zur Vor- oder Folgeweche (Wochenansicht) oder zum Vor- oder Folgetag (Tagesansicht).

Ist in der Monatsansicht ein Termin vorhanden, wird das Datum dunkel hinterlegt angezeigt. Unterhalb des Datums wird in Klammern die Anzahl der für diesen Tag angelegten Termine dargestellt.

Wird ein Tag in der Monatsansicht der Termine angetippt, öffnet sich die Tagesansicht der Termine.

## kurze Übersicht

- Monats-, Wochen- oder Tagesansicht
- Filtern von Terminen nach Benutzer, Gruppen und Ressourcen
- Filtereinstellungen können gespeichert werden
- Hinzufügen von Terminen
- Anzahl von Terminen wird angezeigt und farblich hinterlegt



# Terminverwaltung

## 6.2 Die Tagesansicht

Hier werden alle Termine des Tages angezeigt – natürlich ausschließlich für die im Terminfilter gewählten Benutzer. Wird ein Termin angetippt, öffnet sich die Detailansicht des Termins, der Sie nähere Informationen zum Termin entnehmen können.



## kurze Übersicht

- übersichtliche Darstellung
- Filtereinstellung wird bei Anzeige berücksichtigt
- Verknüpfung zu Detailansicht

# Terminverwaltung

## 6.3 Die Wochenansicht

Über den Karteireiter „Wochenansicht“ werden die Termine für die aktuelle Kalenderwoche nach Tagen unterteilt aufgelistet. Durch Antippen eines Termins werden die Detailsinstellungen geöffnet. Über der Liste befindet sich noch die Auswahl der gewünschten Kalenderwoche. Mit den Vor- und Zurück-Pfeilen kann durch die Wochen geblättert werden.



## kurze Übersicht

- Verknüpfung zu Detailansicht
- einfaches Blättern durch die einzelnen KW

# Terminverwaltung

## 6.4 Die Termindetails

Wurde ein Termin zur Ansicht ausgewählt, öffnet sich die Termin-Detailansicht. Alle wichtigen Informationen zum Termin sind auf einen Blick einzusehen. Mit dem Bearbeiten-Symbol können die Angaben editiert werden.



## kurze Übersicht

- übersichtliche Darstellung aller Termindetails
- Bearbeitung des Termins möglich

# Wiedervorlagen

## 7. Die Wiedervorlagen

Durch Antippen des Wiedervorlagen-Buttons im Hauptmenü (-> Absatz 2) öffnen Sie die Listenansicht Ihrer aktuellen Wiedervorlagen. Wie auch in smart können Sie hier zwischen den Wiedervorlagen für Gestern, Heute, Morgen, Zurückliegende und Zukünftige wählen.



## kurze Übersicht

- Listenansicht aller Wiedervorlagen
- wählbarer Zeitraum der Wiedervorlagen

# Einstellungen

## 8. Einstellungen

### 8.1 Vereinfachter Login über Login-Link

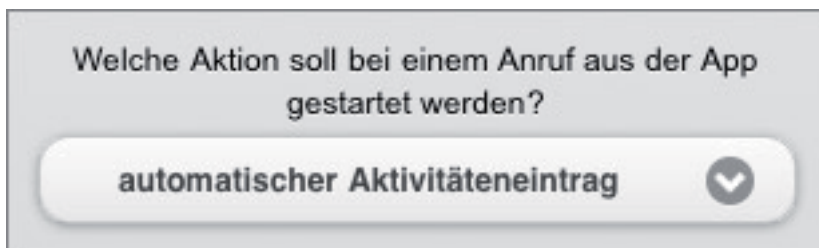
Für die mobile-Verison gibt es genau wie in smart auch die Möglichkeit, über einen Login-Link einen Favoriten zu speichern, der die Zugangsdaten beinhaltet. Diesen Link müssen Sie einmal erstellen und können ihn dann unter den Favoriten oder als Desktop Icon speichern. Zukünftig müssen dann die Zugangsdaten nicht immer wieder eingegeben werden. Beachten Sie dabei, dass sich bei Verlust des Geräts jeder in Ihre Software einloggen kann. Aufgründdessen empfehlen wir Ihnen, im Verlustfall schnellstmöglich Ihr Passwort zu ändern. Der Login-Link kann in den smart-Benutzereinstellungen oder in den Einstellungen von smart mobile erstellt werden.

Wählen Sie zum Erzeugen des Login-Links den Menüpunkt „**Einstellungen**“ aus und klicken dann auf den Button „**Lesezeichen erstellen**“. Im Anschluss wird der **Login Link** erzeugt. Speichern Sie sich die generierte **URL-Adresse als Lesezeichen** ab.

Tipp: Beim iPhone können Sie aus dem Lesezeichen auch ein Home-Icon erstellen.

### 8.2 Vereinfachter Login über Login-Link

Bestimmen Sie, welche Aktion beim Aufruf eines Objekt- oder Adressdatensatzes mit der mobilen Anwendung ausgeführt werden soll.



Es gibt folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Automatischer Aktivitäteneintrag
- Aktivitäteneintrag öffnen
- Kein Eintrag

## kurze Übersicht

- zur Login-Link-Erstellung den Menüpunkt Einstellungen anwählen
- Button „Lesezeichen erstellen“ anwählen
- generierten Link als Lesezeichen abspeichern
- automatische Einwahl durch abgespeicherte Zugangsdaten möglich