



SEVENTHINGS

HÄUFIG GEFRAGT: SEVENTHINGS IN 10 ANTWORTEN

Die meistgestellten Fragen – verständlich und kompakt beantwortet.

www.seventhings.com



Du willst schnell verstehen, wie seventhings funktioniert? In diesem FAQ findest du die 10 häufigsten Fragen – klar und kompakt beantwortet. So bekommst du in wenigen Minuten einen Überblick und kannst direkt loslegen.

Was dich erwartet - deine 10 häufigsten Fragen im Überblick

- Frage 1: Wie kann ich Inventarfelder bearbeiten?
- Frage 2: Wie kann ich bestimmte Inventarfelder nur für ausgewählte Inventargruppen sichtbar machen?
- Frage 3: Wie lasse ich Filter auf dem Dashboard anzeigen?
- Frage 4: Wie kann ich eigene Kreisdiagramme auf dem Dashboard anzeigen?
- Frage 5: Wie erstelle ich Vorlagen für PDF-Protokolle?
- Frage 6: Wie kann ich mehrere Inventare gleichzeitig bearbeiten?
- Frage 7: Wie kann ich Inventaränderungen nachverfolgen?
- Frage 8: Wie richte ich Benutzerrollen in seventhings ein?
- Frage 9: Wie kann ich Dokumente in der seventhings App direkt signieren?
- Frage 10: Wie kann ich weitere Etiketten bestellen?



Frage 1: Wie kann ich Inventarfelder bearbeiten?

Mit seventhings hast du die Möglichkeit, die Inventarfelder ganz nach deinen Bedürfnissen anzupassen. Du kannst selbst entscheiden, welche Felder angezeigt werden, in welcher Reihenfolge sie erscheinen und welchen Gruppen sie zugeordnet sind. Zudem kannst du die Feldarten (wie Text, Dropdown oder Datum) nach Wunsch konfigurieren, um deine Inventarverwaltung optimal auf deine Anforderungen abzustimmen.

So bearbeitest du deine Inventarfelder

- Navigiere zu Einstellungen und dann zu Inventarfelder.
- Klicke auf das Bleistift-Icon neben dem zu bearbeitenden Feld.

🕈 DASHBOARD	😂 INVENTARE	🕀 RÄUME 🛛 📠 STANDOR	TE 🗇 CIRCULARITY ~	↑↓ INTEGRATIONEN	EINSTELLUNGEN ~			support@seventhings.c seventhi	om 7
					Inventarfelder Daumfahler				
Invent	arfelder				Benutzer				
FELD ERSTEL	LEN				Rollen		Sucher	n Q	
		Bezeichnung	Feld		PDF-Berichte System	Gruppe	Pflichtfeld	Sichtbar in Detailansicht	
\sim Allg	emeine Daten								
0		Scancode	barcode		Barcode	Allgemeine Daten	\checkmark	\checkmark	
/ 1		Serien-Nr.	custom_4		Text	Allgemeine Daten		\checkmark	
0		Bezeichnung	inventory_na	ame	Text	Allgemeine Daten		\checkmark	
/		Eigentumsstatus	x_90db556c		Dropdowr	Allgemeine Daten		\checkmark	
0		Inventargruppe	inventory_gr	roup	Dropdown	Allgemeine Daten		\checkmark	

Beim Bearbeiten eines Inventarfeldes stehen dir verschiedene

Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung:

👉 Linke Seite:

Hier kannst du das Feld als Pflichtfeld markieren, einen Standardwert hinterlegen oder es einer Feldgruppe zuordnen. Außerdem entscheidest du, ob das Feld in der Schnellsuche berücksichtigt wird und kannst bei Bedarf eine Beschreibung ergänzen.

🗲 Rechte Seite:

Hier legst du fest, ob das Feld in der Webanwendung und/oder in der Smartphone-App sichtbar bzw. bearbeitbar sein soll.



Frage 2: Wie kann ich bestimmte Inventarfelder nur für ausgewählte Inventargruppen sichtbar machen?

In seventhings kannst du die Sichtbarkeit von Inventarfeldern gezielt steuern, sodass bestimmte Felder nur für ausgewählte Inventargruppen angezeigt werden. Dies ist besonders nützlich, wenn du unterschiedliche Informationen für verschiedene Arten von Inventaren benötigst. Du kannst festlegen, welche Felder für jede Inventargruppe sichtbar sind, um eine gezielte und übersichtliche Inventarverwaltung zu gewährleisten.

Felder bestimmten Inventargruppen zuordnen - so funktioniert's

In folgendem Beispiel soll das Feld *Kfz-Kennzeichen* nur bei Inventaren der Inventargruppe *Fahrzeuge* angezeigt werden.

- Navigiere zu *Einstellungen* und dann zu *Inventarfelder*.
- Wähle das Inventarfeld aus, das du einer Inventargruppe zuordnen möchtest.
- Trage im Feld f
 ür die Gruppenzuordnung die gew
 ünschte Inventargruppe ein – wichtig:
- Stelle dem Gruppennamen ein ">" voran, ohne Leerzeichen dazwischen.

Beispiel:

Möchtest du das Feld *Kfz-Kennzeichen* nur bei der Inventargruppe *Fahrzeuge* anzeigen, gib ein:

>Fahrzeuge



Kfz-Kennzeichen			A text
Allgemein		Web-App	
Pflichtfeld Das Feld muss für jedes Inventar ausgefüllt werden.	•	In Detailansicht anzeigen Feld ist Teil der Detailansicht.	
Standardwert Wert, der bei Neuanlagen vergeben wird, falls keine Finzabe erfolgt		Bearbeitbar in Detailansicht Feid kann in der Detailansicht verändert werden.	
nu gane su roge		Smartphone-App	
Gruppe Wähle eine Gruppe aus oder lege eine neue Gruppe an, in der das Feld in der Detailansich	ge •	Sichtbar in App Feld wird in der App angezeigt.	
angezegs werden son.		Bearbeitbar in App Feld kann in der App verändert	
Teil der Schnellsuche Feld wird bei der Schnellsuche durchsucht.	•	werden.	
Beschreibung O Dieser Text wird als Hinweis am Feld ausgegeben.			
• Erweitert			
		ABBREG	CHEN SPEICHERN

Achte auf die exakte Schreibweise der Inventargruppe – Groß-/Kleinschreibung und Leerzeichen müssen übereinstimmen.

Frage 3: Wie lasse ich meine Filter auf dem Dashboard anzeigen?

Mit seventhings kannst du eigene Filter auf dem Dashboard anzeigen lassen, um deine Inventardaten schnell und gezielt zu durchsuchen. Dies spart Zeit und ermöglicht dir eine präzise Verwaltung deiner Inventardaten.

S DASHBOARD 😂 INVENTARE 🤄	Ə RĀUME – 🖳 STANDO	RTE 🕼 CIRCULARITY 🗸	, †↓ import/export ~	einstellungen ~		fraenzi.blank	enhagel@seventhings.com seventhings
Hallo Fränzi!							
S6 Inventare		24 Räume		<u>愚</u> 4 Standorte		📰 14 Aufgaben	
Aktuelles Inventurjähr	4	Überprüfung	15 26%	Heute bearbeitet	4	Beobachtet	2 3%
							Q

Hier findest du deine Filter auf dem Dashboard:

So funktioniert's:

- Navigiere zum Menüpunkt Inventare.
- Klicke oben rechts neben der Suche auf den Button Gespeichert.
- Wähle einen gespeicherten Filter aus und klicke auf das Dashboard-Icon rechts neben dem Titel.

양 DASHBOARD 🛭 😂 II	NVENTARE 🕀 RÃ	UME <u> R</u> stan	DORTE 🗇 CIRCUL	ARITY ~ †↓ IMPO	rt/export ~ 🛞 einstellungen ~				fraenz	i.blankenhagel@s	eventhings.com seventhings
Inventare	56/56									ZU DEN	AUFGABEN 🗄
HINZUFÜGEN	EHR -					(Gespeichert	~	Bestand	Archiv	≞ ഥ
					Gespeicherte Suchen						
Scanzei	it 🕆 Bild 🗘	Status 0	Bezeichnung 0	Inventargruppe				sum o	Soll- Standort	Soll- Raum	Zusätzliche Informationen
	10				Aktuelles Inventurjahr		8	1.006		BD-006	
- /	流	Abweichung	Stuhl Meeting	Möbel	Überprüfung		81	üro CEO)	Dresden	(Meeting Raum)	
	17			-	Seit einem Jahr nicht gescannt.		81	2-006		DD-005	
		Abweichung	Laptop	Technik	Heute bearbeitet		0	ium)	Dresden	(Finanzen Büro)	
		• Ohm	Tirch Mantingtown	Mahal	Beobachtet		81	E-006	Baslin	BE-006	Variante 1, inkl. 6
	TIM.	Okay	risch meeongraum	Model	Inventargruppe = Technik		0	üro CEO)	Berin	(Büro CEO)	Stühle
	Q	Okay	Headset Modell 100	Technik				0-006	Dresden	BD-006	im Homeoffice v
	200	• •	incompet import i top		Name für deine aktuelle Suche		HINZUFÜGEN	ium)	0.0001	Raum)	Anna
	***	Okay	Mikroskoo	Medizio	13.05.2022	4000.00 F	Dresden	DD-003 (Meditations	Dresden	DD-003 (Meditations	Mit Kamera-Ansr
	THE	- Onaly	nino oskop	meatern	13.03.2022	4000,00 €	Dresuell	raum)	presuell	raum)	nin, namera Prist

Tipp:

Ist das Icon blau umrandet, wird der Filter auf deinem Dashboard angezeigt.

Auf dem Dashboard erscheint nun dein ausgewählter Filter als Kachel – für schnellen Zugriff auf genau die Daten, die für dich relevant sind.

Frage 4: Wie kann ich eigene Kreisdiagramme auf dem Dashboard anzeigen?

Das Dashboard in seventhings bietet dir die Möglichkeit, wichtige Inventardaten visuell in Form von Kreisdiagrammen darzustellen.

So funktioniert's: Kreisdiagramme auf deinem Dashboard anpassen

In deinem Dashboard siehst du standardmäßig zwei Kreisdiagramme: Status und Inventargruppe. Wenn du zusätzlich eigene Felder als Kreisdiagramm anzeigen möchtest, gehe wie folgt vor:

- Klicke im Menü auf Einstellungen und dann Inventarfelder.
- Suche in der Liste das gewünschte Feld heraus und öffne das Stift-Icon.

C DASHBOARD	© INVENTARE	⊕ RÂUME	A STANDORTE	GIRCULARITY ~	†↓ Import/export ~	© EINSTELLUNGEN ~		fraenzi.blankenhagel@seventhi sev	ngs.com enthings
Invent	arfelder								
FELD ERSTELL	an						Suchen	٩	
		Bezeich	unung	Feld		Тур	Gruppe	Pflichtfeld	
~~									
1		Status		status		Feldvergleich			
1		Extern		external		Ja/Nein			
~~ Allg	emeine Daten								
1		Scancoo	je	barcode		Barcode	Aligemeine Daten	~	
/ 8		Serien-P	Nr.	custom_4		Test	Aligemeine Daten	\checkmark	
1		Bezeich	nung	inventory_n	ame	Text	Aligemeine Daten		
/ 8		Eigentu	misitatus	x_90db556c		Dropdown	Aligemeine Daten		

• Aktiviere dort die Anzeige als Kreisdiagramm (nur für Felder vom Typ Dropdown verfügbar).

ventarfelder		Eigentumsstatus				
		Algemein		Web-App		Q.
	Detectioning	Pflichtfeld Das Feld muss für jedes Inventar ausgefüllt werden.	•	In Detailansicht anzeigen Feld ist Teil der Detailansicht.		PTECHENE
	Status			Bearbeitbar in Detailansicht		
	Extern	Kreisdiagramm auf Dashboard Feld wird in der Dashboard als Kreisdiagramm dargestellt.		Feld kann in der Detallansicht verändert werden.		
Allgemeine Daten				Smartphone-App		
	Scancode	Standardwert Wiert, der bei Neuanlagen vergeben wind, falls keine Eingabe erfolgt.		Sichtbar in App Feld wird in der App angezeigt.	-	~
	Serien-Nr.					√
	Bezeichnung	Gruppe O Wähle eine Gruppe aus oder		Bearbeitbar in App Feld kann in der App verändert		
	Egentumistati	lege eine neue Gruppe an, in der das Feld in der Detallansicht angezeigt werden solt.	Algemeine Daten	werden.		
	Inventargruppe					
	Lieferant	Mögliche Werte Liste der Einträge, die das Aussahlfeld annehmen kann.	Eigentum Leasing Geliehen			
	Zusätzliche Info	behandelt.		4		
	Benutzer	Teil der Schnellsuche Feld wird bei der Schnellsuche	_	0		
Buchhaltung		durthoutht.				
	Kostenstelle					<i>√</i>
	Anschaffungsp	Beschreibung Dieser Text wird als Hinweis am Feld ausgegeben.				
	Anschaffungsd			×		
	Wertminderun Abschreibunge	 Enweitert 				
Verbrauchspezenztan	4			4000	ROWN SHOWIN	

🗸 Gut zu wissen:

- Die Anzeigeeinstellungen für Kreisdiagramme gelten für alle deine seventhings Benutzer nicht nur für dein persönliches Dashboard.
- Du benötigst das Benutzerrecht "Feldkonfiguration Inventare".



Frage 5: Wie erstelle ich Vorlagen für PDF-Berichte?

Mit unseren PDF-Berichten bestimmst du selbst, wie deine exportierten Inventarberichte bzw. -protokolle aufgebaut sind - zum Beispiel für Übergaben, Verschrottung, Prüfungen oder die interne Dokumentation.

Lege fest, welche Felder auf den Dokumenten angezeigt werden, in welcher Reihenfolge sie erscheinen und ob z.B. Platz für Unterschriften enthalten sein soll. So erhältst du Protokolle, die genau zu deinen Anforderungen passen.

So erstellst du deine individuelle Berichtsvorlage

Öffne die Einstellungen: Navigiere im Menü zu *Einstellungen* und dann. *PDF-Berichte*. Neue Vorlage anlegen: Klicke auf *Hinzufügen*, um eine neue Berichtsvorlage zu erstellen.

- Vergib einen Titel.
- Lade dein Logo hoch.
- Wähle die Spalten, die im Bericht erscheinen sollen (Häkchen setzen).
- Entscheide dich für Hoch- oder Querformat.

TITEL EINGEBEN	Vorschau
Einstellungen	
Logo	Spalten Hier legst du Auswahl und Anordnung der angezeigten Spalten fest
+	Querformat Hier kannst du die Ausrichtung der Seite einstellen.
+ Hinzufügen	+ Hinzufügen
	ABBRECHEN SPEICHERN

Zusätzliche Felder einfügen:

Über *Hinzufügen* kannst du weitere Elemente auf der linken oder rechten Seite platzieren, z. B.:

- Informationsfelder
- Datumsfelder
- Unterschriftsfelder

Vorschau & Reihenfolge anpassen:

Über den Button rechts oben kannst du eine Vorschau anzeigen. Per Drag and Drop kannst du die Position der ausgewählten Spalten anpassen.

Speichern nicht vergessen:

Klicke unten rechts auf Speichern, um deine Berichtsvorlage zu sichern.



Frage 6: Wie kann ich mehrere Inventare gleichzeitig bearbeiten?

Wenn du bei mehreren Inventaren dieselbe Eigenschaft ändern möchtest, ist das in seventhings ganz einfach möglich.

Mit dem Feature "Werte ersetzen" kannst du viele Inventare gleichzeitig bearbeiten schnell, effizient und ohne jeden Gegenstand einzeln öffnen zu müssen.

Und so geht's: Mehrere Inventare auf einmal bearbeiten

- Gehe ins Inventare-Menü und wähle die Inventare aus, die du bearbeiten möchtest.
- Klicke oben auf den Button Mehr und wähle Werte ersetzen aus.

💡 Tipp:

Nutze vorher die Filterfunktion, um gezielt nur die Inventare anzuzeigen, die du ändern möchtest.

3 DASHBOARD	😂 INVENTARE	🖻 📠 STANE	DORTE 😚 CIRCULA	RITY ~ ↑↓ INTEGRAT	ionen ^p 🔅 Einstellungen	~			supp	ort⊜seventhings.co seventhinj	m 😱 🎙
Inven	tare 55/55 Ausgewählt: 2									ZU DEN AUFGAB	en 🚉
HINZUFÜGE	MEHR 👻					Q	Gespeichert 🗸		Bestand Arch	iv 🕂	Û
	Werte ersetzen Bi Inventurdaten bestätigen	ncode 🗢	Bezeichnung 🍦	Inventargruppe	Anschaffungsdatum 🔶	Anschaffungspreis	Zustand 🗘	lst- Standort	lst- Raum	Soll- Standort	Soll- Raum
• 1	Beobachten beginnen Beobachten beginnen	020	Stuhl Meeting	Möbel	02.11.2020	287,50 €	Gut	Berlin	BE-006 (Büro CEO)	Dresden	BD-006 (Meeting Raum)
• 1	Inventar sperren Inventar freigeben	021	Laptop	Technik	07.01.2021	1560,00 €	Neuwertig	Dresden	BD-006 (Meeting Raum)	Dresden	DD-005 (Finanzei Büro)
	Weitergeben Archivieren	023	Headset Modell 100	Technik	08.03.2020	340,00 €	Neuwertig			Dresden	BD-006 (Meeting Raum)
	Aufgabe erstellen	JZ024	Mikroskop	Medizin	13.05.2022	4000,00 €	Zu verschrotten	Dresden	DD-003 (Meditations raum)	Dresden	DD-003 (Meditati raum)

• Es öffnet sich die Eingabemaske, in der du die Werte eingibst, die für alle markierten Inventare gesetzt werden sollen. Vergiss nicht die Eingaben zu speichern.

🕑 DASHBOARD 😂 INVENTARE 🕀 RÄUME 📠 STANDOR	TE 🥂 CIRCULARITY 🗸 🔶 IMPORT/EXPOR	t 🧹 🖓 finstellingen 🧹				enthings.com seventhings	7
	WERTE ERSETZEN IN 2 INVENTA	REN					
INVENTARE 55 / 55 Ausgewählt: 2	Inventargruppe V	Wert auswählen					Ē
HINZUFÜGEN MEHR - Suchen		Medizin					ſĴ
	Feld auswählen 🗸	Messgeräte	2			-	
Bild 🗢 Status 🗢 Scancode 🗘 E		Möbel	oreis 🗦	lst- Standort	lst- Raum [⊕]	Soll- Standort	
		Technik			BD-006		
Abweichung 102021		Verbrauchsgegenstand	560,00 €	Dresden	(Meeting Raum)	Dresden	
Ckay 102022		Software-Lizenzen	500,70 €	Berlin	BE-006 (Büro CEO)	Berlin	
✓ ✓			340,00 €			Dresden	
Okay 102024			000,00 €	Dresden	DD-003 (Meditations raum)	Dresden	
 Neu 102025 		SCHLIESSEN SPEICHERN	000,00 €	Dresden	DD-003 (Meditations raum)		
			20 -	۲ (۲	2 3		C

Frage 7: Wie kann ich Inventaränderungen nachverfolgen?

Um Änderungen am Inventar im Blick zu behalten, steht dir in seventhings die Änderungshistorie zur Verfügung. Dort kannst du genau sehen, wer wann was geändert hat – z.B. Standortwechsel oder Zustandsänderungen. Die Historie ist direkt in jedem Inventarobjekt einsehbar und bietet volle Transparenz über alle Vorgänge.

 Öffne das Inventar und klicke auf das 3-Punkt-Menü. Darin findest du den Punkt Historie, der dir detailliert alle Änderungen des Inventars seit seiner Erstellung auflistet.

🕑 DASHBOARD 🔹	😂 INVENTARE 🕀 RÄU	ME 🚊 STANE	OORTE 😚 CIRCULA	rity ~	xport ~ 🗇 einstei		~	
	DE				_			Historie
INVENTA	KE 55/55						102030 Tischlan	Aufgaben
HINZUFÜGEN						Lampenhersteller	https:	Duplizieren
							-	
Bile	d 🗢 Status 🗢	Scancode 🔅	Bezeichnung 🔅	Inventargruppe 🗢	Anschaffungsdatum	Fotos / Zustand		
	Abweichung	102029	Beamer Full HD	Technik	24.11.2018	Bid		
	Abweichung	102030	Tischlampe LED	Technik	16.08.2015		+	
	Unbekannt	102031	Werkbank	Möbel	27.09.2017	Zustand des Inventar	~	
	Okay	102032	Schreibtisch Höhenverstellbar 160x80 cm	Möbel	28.08.2017	Welters Dokumente		
	Unbekannt	102033	Ergonomischer Bürostuhl	Möbel	06.01.2021	Dokumente		0
						DVGU3_Pru	efung_Bericht.pdf	0
							SPEICHERN	9

• Über das Suchfeld kannst du nach Feldern und deren Inhalten, Nutzern und Änderungsdaten suchen.



Frage 8: Wie richte ich Benutzerrollen in seventhings ein?

Möchtest du speziellen Usergruppen gezielt nur bestimmte Rechte geben? Dann kannst du im Rollenmanagement individuelle Rollen erstellen – perfekt für spezifische Aufgabenbereiche oder Verantwortlichkeiten – ohne, dass die Rechte pro User einzeln vergeben werden müssen.

Rolle erstellen:

- Navigiere zu *Einstellungen*. Dort findest du den Reiter *Rollen*.
- Klicke auf Hinzufügen.
- Vergib einen Namen für die Rolle, z. B. "Prüfteam" oder "Standortverantwortliche".
- Stelle die Rechte individuell zusammen.
- Aktiviere gezielt die Berechtigungen, die diese Rolle benötigt, z. B., das Recht, Inventare zu bearbeiten oder zu löschen.

💡 Tipp:

Rollen lassen sich jederzeit anpassen – du kannst neue Berechtigungen hinzufügen oder bestehende entfernen, ohne dass du die Rolle neu erstellen musst.

Tipp: Die Rolle mit dem Haken wird neuen Usern automatisch zugewiesen – du kannst sie über das Figuren-Icon ganz einfach als Standardrolle festlegen oder ändern.

Name		
nventare		
Listenansicht		
Bearbeitung von Feldern		
Hinzufügen		
Werte ersetzen		
Inventurdaten bestätigen		
Inventurdaten zurücksetzen		
Inventar sperren		
Inventar entsperren		
Löschen / Wiederherstellen		
Endgültig löschen		
läume		
Werte ersetzen		
Listenansicht		



inventare	•	Benutzerrolle auswählen:
Listenansicht		Praktikanten
Bearbeitung von Feldern	•	ANZEIGE DER ROLLENRECHTE
Hinzufügen	•	
Werte ersetzen	•	
Inventurdaten bestätigen	•	
Inventurdaten zurücksetzen	•	
Inventar sperren	•	
Inventar entsperren	•	
Löschen / Wiederherstellen	•	
Endgültig löschen	•	
Räume	•	
Werte ersetzen	•	
Listenansicht		
Raum löschen	•	

🔎 Rollen zuweisen – so einfach geht's

- Um einem bestehenden Nutzer eine Rolle zuzuweisen, folge diesen Schritten:
- Öffne das Menü *Einstellungen* und dann *Benutzer*.
- Hier findest du eine Übersicht aller angelegten User.
- Klicke nun auf das Schlüssel-Icon links neben dem entsprechenden Benutzer.
- Wähle im Dropdown-Feld rechts die gewünschte Rolle aus und bestätige mit *Speichern*.

Der Nutzer erhält automatisch alle Berechtigungen dieser Rolle – ohne dass du einzelne Rechte manuell vergeben musst.

* Die Verfügbarkeit des Features hängt von der Lizenzstufe ab



Frage 9: Wie kann ich Dokumente in der seventhings App direkt signieren?

Mit der seventhings App kannst du direkt PDF-Berichte auf Basis hinterlegter Vorlagen erstellen. Diese Dokumente lassen sich direkt in der App bearbeiten und sogar digital unterschreiben – ganz ohne zusätzlichen Aufwand.

So dokumentierst du Informationen rund um ein Inventar professionell, nachvollziehbar und in wenigen Schritten - egal ob Übergabeprotokoll, Verschrottungsprotokoll oder sonstige Reports.

Dokumente unterschreiben – so bereitest du alles vor Bevor du ein PDF-Dokument in der App unterschreiben kannst, muss es einem Inventar zugeordnet sein.

Der Upload funktioniert entweder:

- über die Webanwendung,
- oder direkt in der App im jeweiligen Inventar.

✤ Du kannst das PDF entweder über ein Anhang-Feld direkt im Inventar erstellen (s. Screenshot) oder über die drei Punkte oben rechts "Dokument erstellen" hinzufügen – es gibt mehrere Wege zum Ziel.

 Hinweis: Stelle sicher, dass die PDF-Berichtsvorlage bereits vorab in der Webapp erstellt wurde.





▲ PDF bearbeiten & unterschreiben – direkt in der App

PDF-Dokumente kannst du direkt in der App bearbeiten und signieren. Felder wie "Ort / Datum" lassen sich einfach ausfüllen – genauso wie das Unterschriftsfeld.

So geht's:

Tippe unten rechts auf das Unterschrift-Icon und unterschreibe z. B. mit dem Finger. Anschließend auf *Signatur einfügen* tippen – jetzt kannst du die Position und Größe der Signatur durch Ziehen anpassen.

Zum Abschluss: Tippe final auf *Einfügen*, um deine Änderungen zu bestätigen – dein Dokument ist nun unterschrieben!

* Die Verfügbarkeit des Features hängt von der Lizenzstufe ab



Frage 10: Wie kann ich weitere Etiketten bestellen?

Bestelle über unseren Messenger ganz einfach die passenden Etiketten für deine Inventarisierung.

Eine Übersicht aller von uns angebotenen Etiketten findest du hier:

Welche Etiketten haben wir im Einsatz? | seventhings Help Center Finde hier unsere Auswahl an Etiketten und finde das passende für dein Inventar.

So einfach bestellst du neue Etiketten

• Navigiere im Dashboard ganz unten rechts zum Messenger und klicke auf *Nachrichten*.



- Starte die Bestellung: Folge der Konversation im Chat, bis du automatisch zum Ticket f
 ür die Etiketten-Bestellung weitergeleitet wirst.
- Ticket ausfüllen: Trage alle erforderlichen Angaben ein – z. B. gewünschte Anzahl, Nummernkreis, Größe usw.
- Status & Versand: Nach dem Absenden wirst du über die Bearbeitung deiner Bestellung informiert. Sobald die Etiketten versendet wurden, erhältst du eine E-Mail mit Sendungsverfolgung von unserem Versand-Partner.





Du bist nun bestens vorbereitet, um mit seventhings effizient zu arbeiten.

Falls du noch mehr über die Funktionen und Möglichkeiten der Software erfahren möchtest, findest du hier den Link zu unserem Helpcenter. Dieses enthält hilfreiche Informationen und Antworten auf häufige Fragen zu allen Aspekten der Software, damit du noch tiefer einsteigen kannst.

Jetzt kannst du loslegen - viel Erfolg mit seventhings!

seventhings Help Center

🛿 seventhings.com







seventhings GmbH Hainstraße 2, 01097 Dresden www.seventhings.com office@seventhings.com



