

SEVENTHINGS

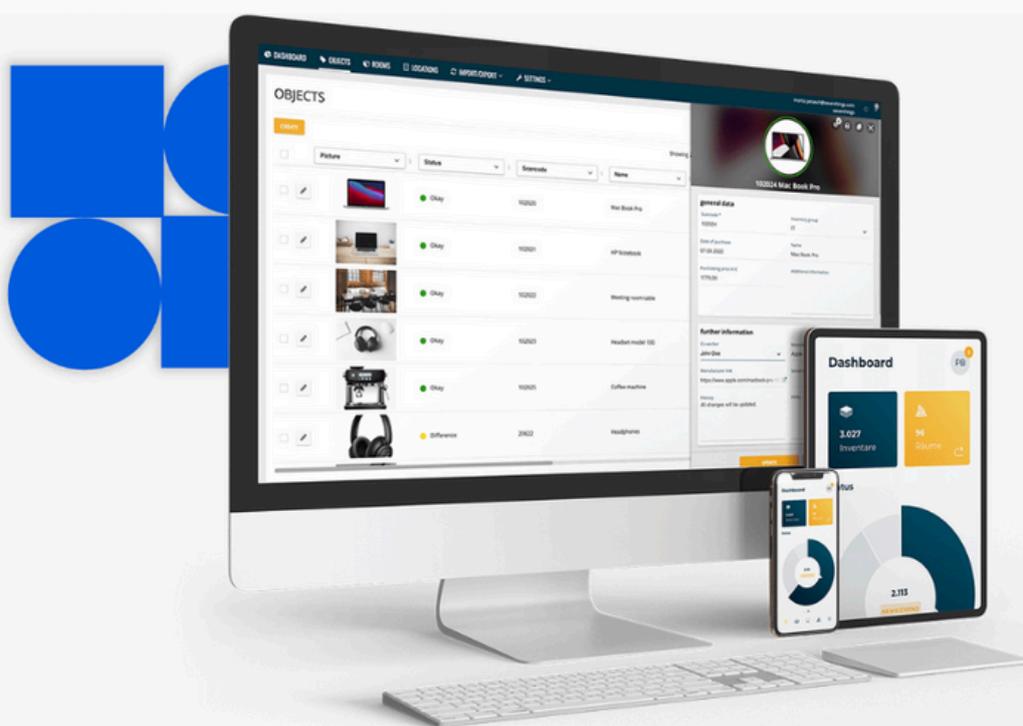
HÄUFIG GEFRAGT: SEVENTHINGS IN 10 ANTWORTEN

◆ Die meistgestellten Fragen – verständlich und kompakt beantwortet.

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?

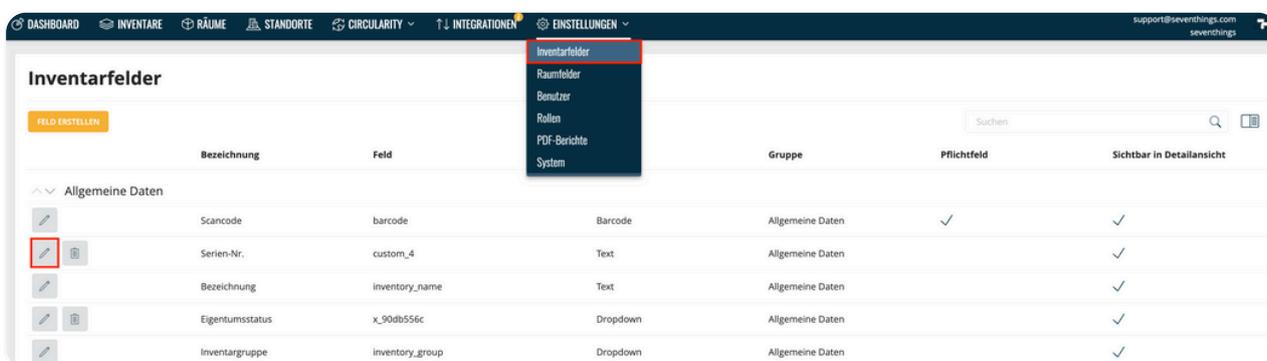


Frage 1: Wie kann ich Inventarfelder bearbeiten?

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.



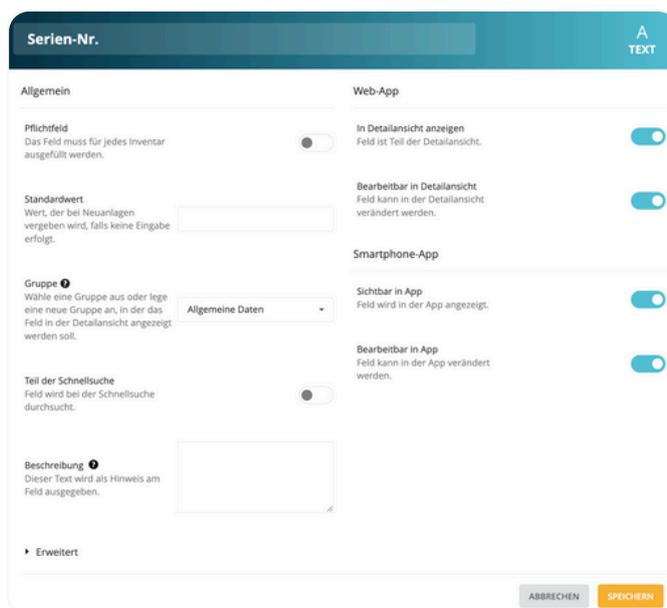
Beim Bearbeiten eines Inventarfeldes stehen dir verschiedene Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung:

☞ 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

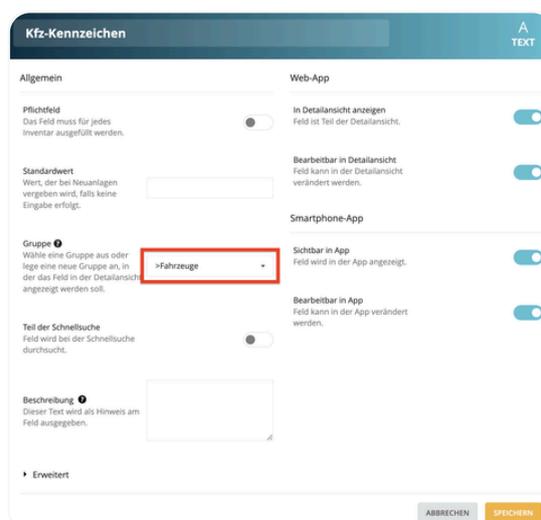
In folgendem Beispiel soll das Feld *Kfz-Kennzeichen* nur bei Inventaren der Inventargruppe *Fahrzeuge* angezeigt werden.

- Navigiere zu *Einstellungen* und dann zu *Inventarfelder*.
- Wähle das Inventarfeld aus, das du einer Inventargruppe zuordnen möchtest.
- Trage im Feld für die Gruppenzuordnung die gewünschte 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*

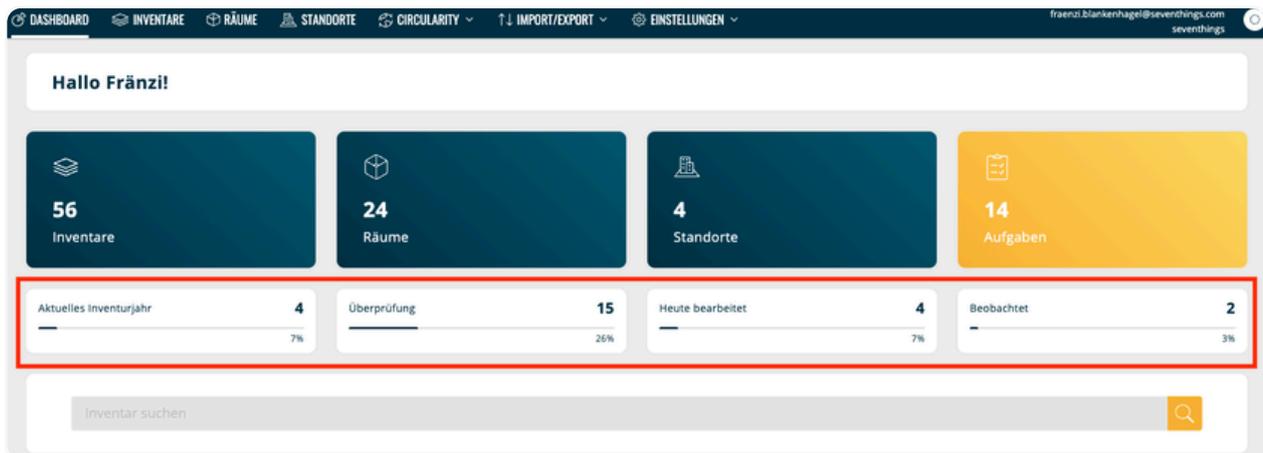


- ✓ Achte auf die exakte Schreibweise der Inventargruppe – Groß-/Kleinschreibung und Leerzeichen müssen übereinstimmen.

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

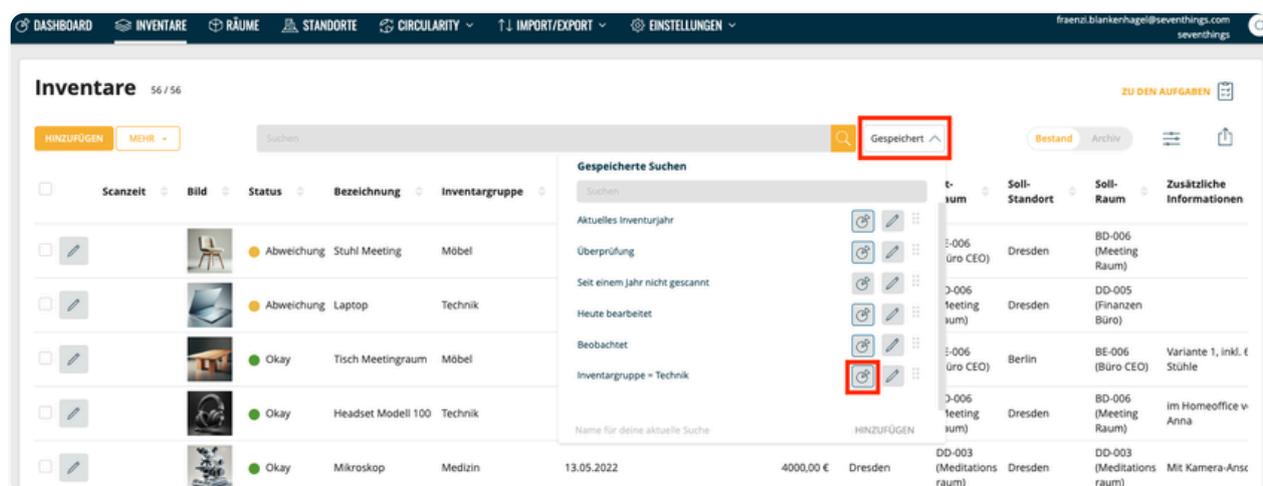
Mit seventhings kannst du eigene Filter auf dem Dashboard anzeigen lassen, um deine Inventardaten schnell und gezielt zu durchsuchen. Dies spart Zeit und ermöglicht dir eine präzise Verwaltung deiner Inventardaten.

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.



◆ 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.



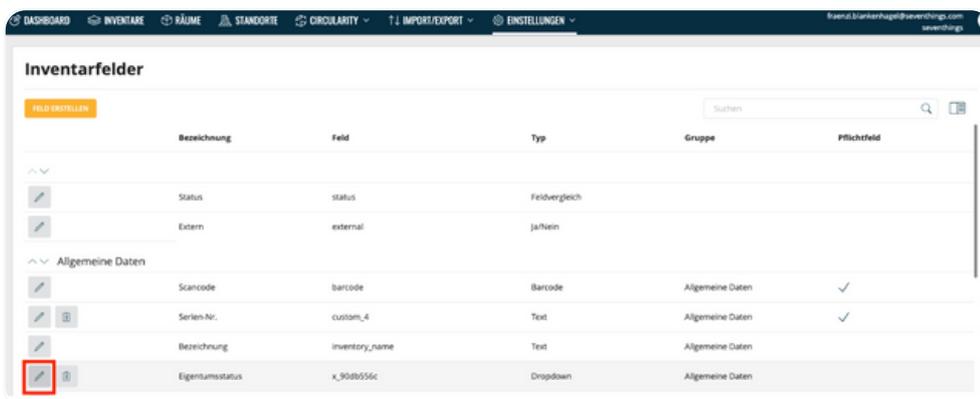
Frage 4: Wie kann ich eigene Kreisdiagramme auf dem Dashboard anzeigen?

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

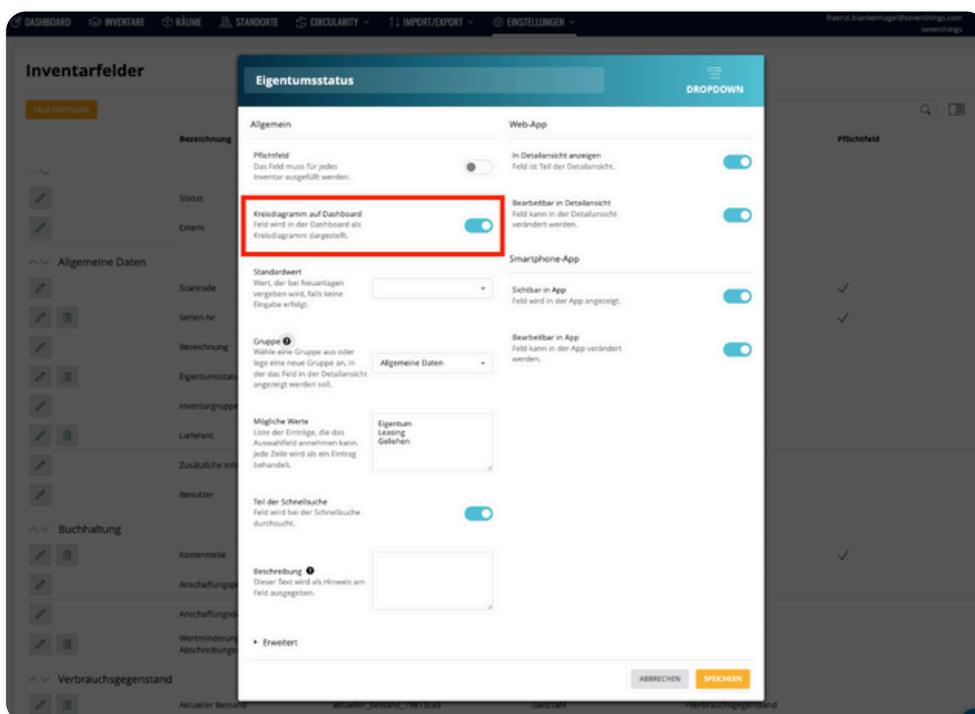
So funktioniert's: Kreisdiagramme auf deinem Dashboard anpassen

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.



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



✓ 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.

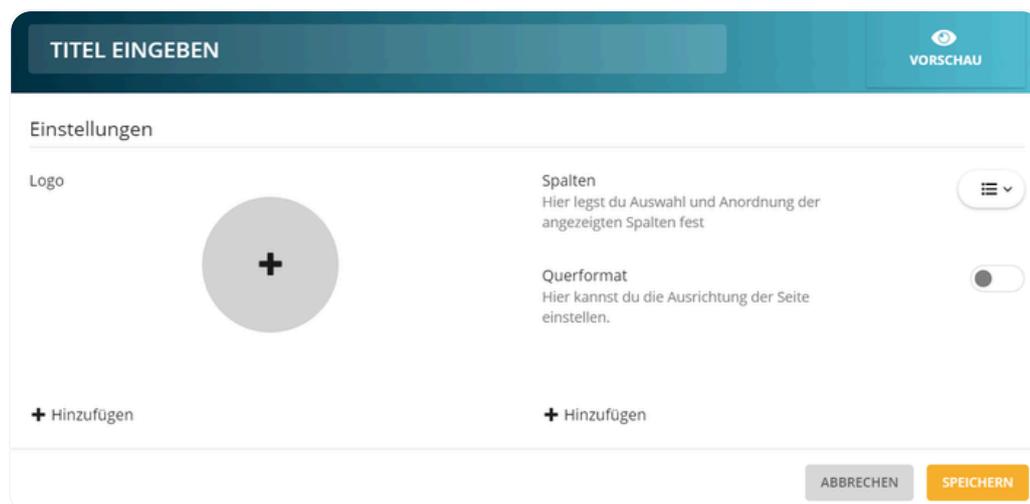
Lege fest, welche Felder auf den Dokumenten angezeigt werden, in welcher Reihenfolge sie erscheinen und ob z. B. Platz für Unterschriften enthalten sein soll. So erhältst du Protokolle, die genau zu deinen Anforderungen passen.

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.



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.

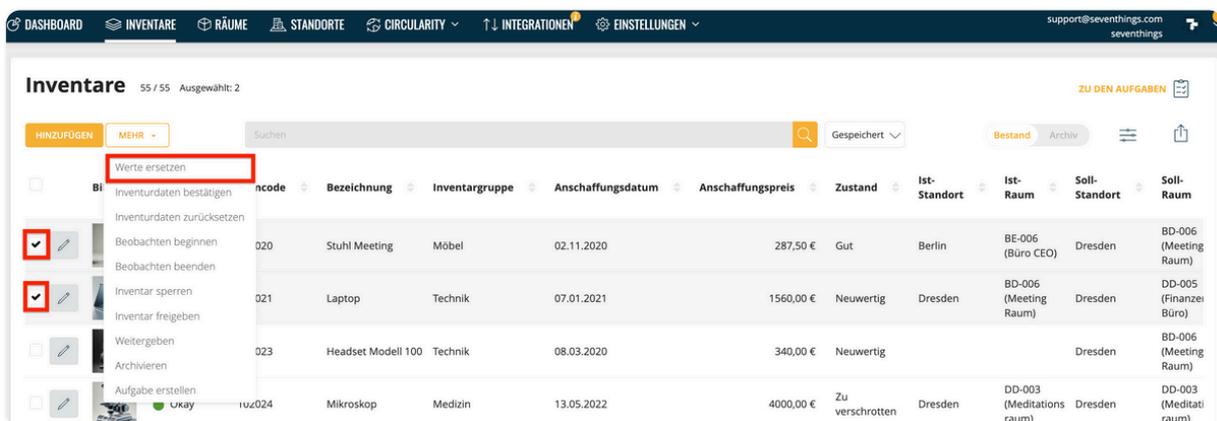
Mit dem Feature „Werte ersetzen“ kannst du viele Inventare gleichzeitig bearbeiten – schnell, effizient und ohne jeden Gegenstand einzeln öffnen zu müssen.

Und so geht's: Mehrere Inventare auf einmal bearbeiten

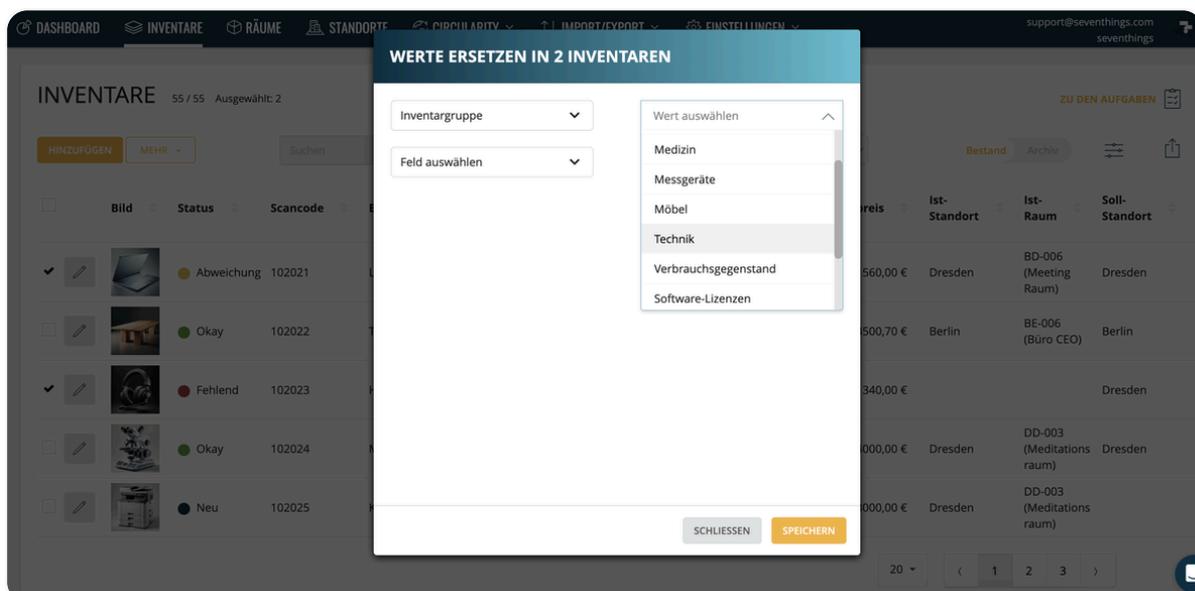
- Gehe ins Inventare-Menü und wähle die Inventare aus, die du bearbeiten möchtest.
- Klicke oben auf den Button *Mehr* und wähle *Werte ersetzen* aus.

💡 Tipp:

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



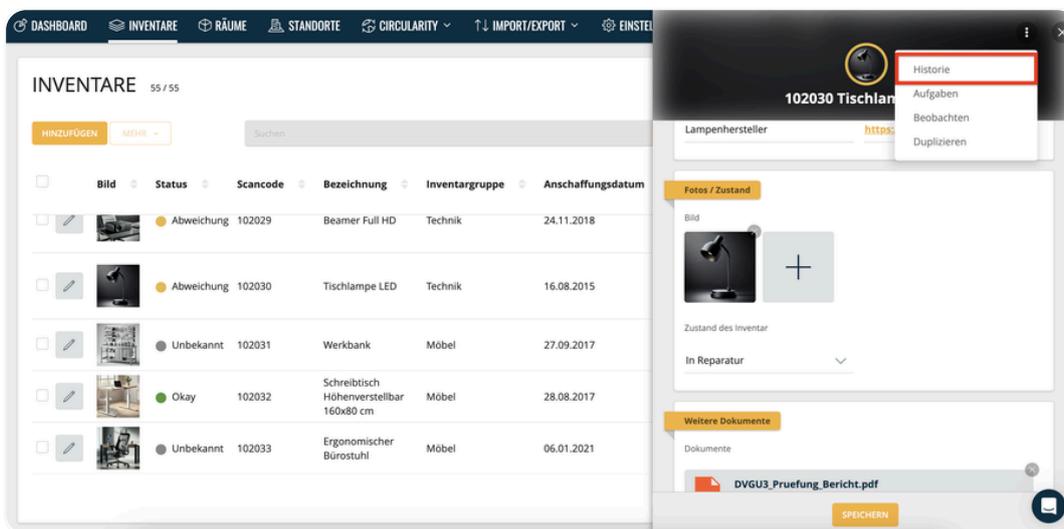
- Es öffnet sich die Eingabemaske, in der du die Werte eingibst, die für alle markierten Inventare gesetzt werden sollen. Vergiss nicht die Eingaben zu speichern.



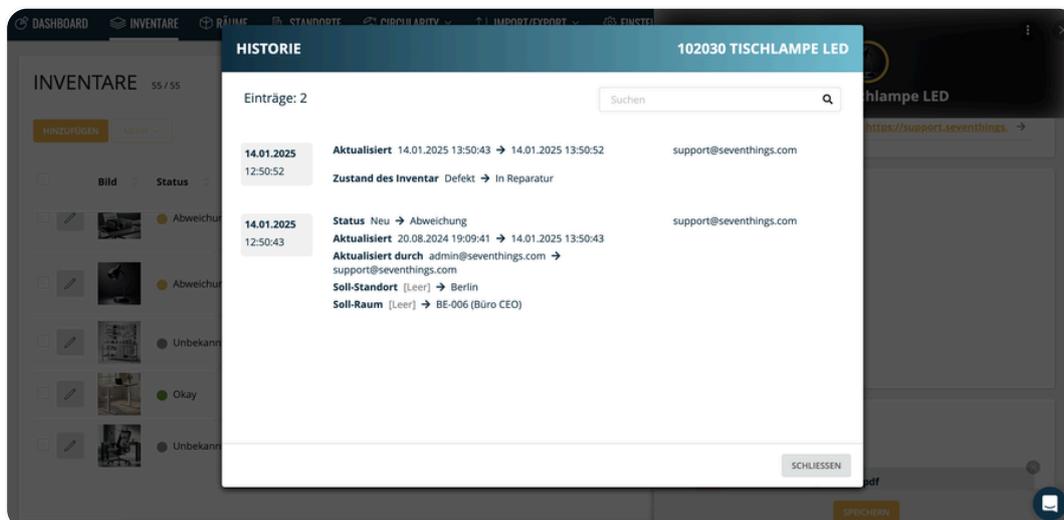
Frage 7: Wie kann ich Inventaränderungen nachverfolgen?

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.



- 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.

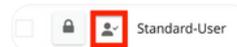
Rolle erstellen:

- 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.



🔑 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

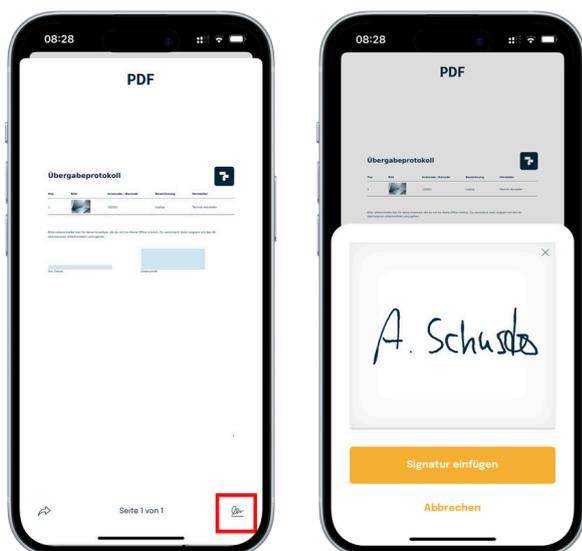
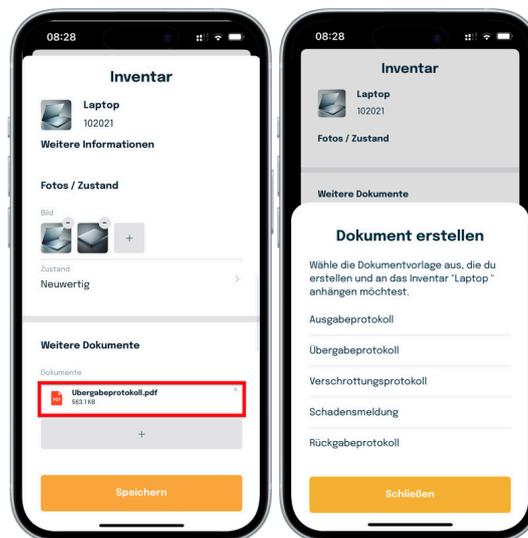
Bevor du ein PDF-Dokument in der App unterschreiben kannst, muss es einem Inventar zugeordnet sein.

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.

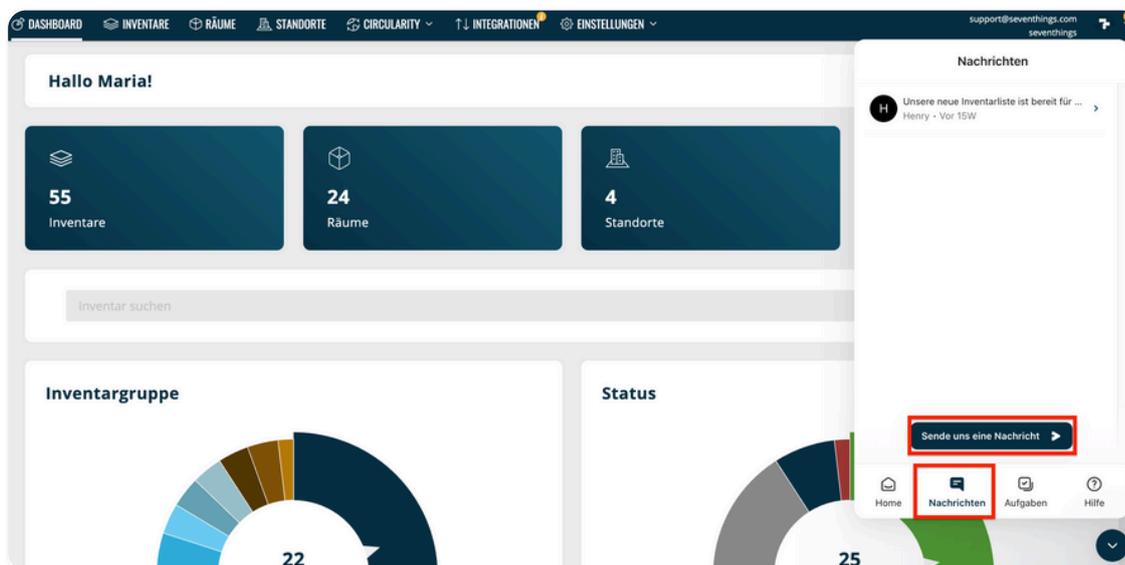
Eine Übersicht aller von uns angebotenen Etiketten findest du hier:

Welche Etiketten haben wir im Einsatz? | seventhings Help Center

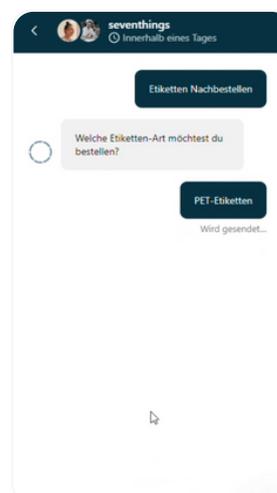
Finde hier unsere Auswahl an Etiketten und finde das passende für dein Inventar.

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 für 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.



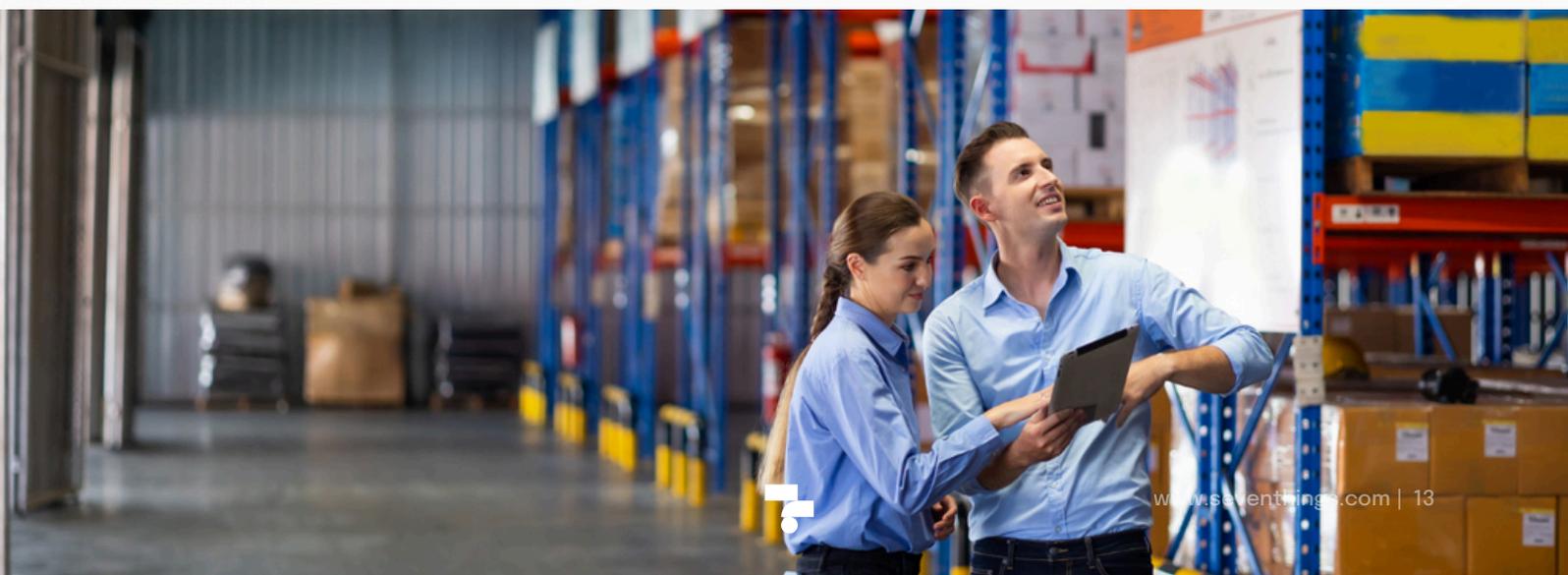
Du bist nun bestens vorbereitet, um mit seventhings effizient zu arbeiten.

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](https://www.seventhings.com)





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

