

Tools intern

Eine Übersicht der Orte, wo momentan Dateien gespeichert werden ist hier zurückzufinden:

[Ablage Lohn.xlsx](#)

Smart Portal

Smart Guide

Die **Titel der Seiten und Bücher** bitte nur ändern, wenn notwendig. Am besten vorher mit Team besprechen. Grund: Es ändern sich ggf. die Links. Die **Titel der Regale** beeinflussen allerdings nichts die Links der Bücher (da sich die Bücher auf mehreren Regalen befinden können).

Login

Alle im Team können sich als Admins einloggen - nur dann hat man Zugang zu den internen Inhalten.

Wir haben den für Mitglieder verwirrenden Log-In Button im Menu oben links versteckt. Daher muss man oben <https://guide.smartde.coop/login>

<https://guide.smartde.coop/en/login>

angeben, um sich als Admin einzuloggen.

Die deutsche und englische Version sind auf separaten Seiten gespeichert, daher muss man sich immer extra für die englische Seite einloggen, falls man dort Änderungen vornehmen möchte.

Bücher und Seiten erstellen und sortieren

xxx

Create New Book

Name

For whom?

Description

B *I*   

▼ Cover image

This image should be approximately 440x250px although it will be flexibly scaled & cropped to fit the user interface in different scenarios as required, so actual dimensions for display will differ.



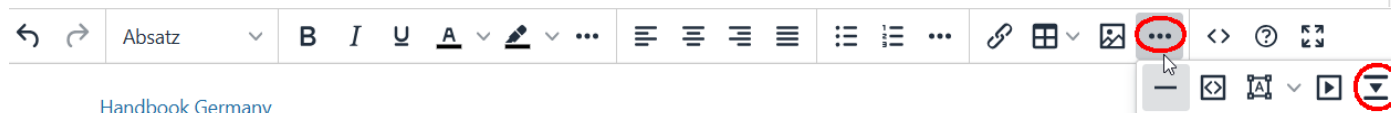
Select Image

Reset

Cover Images: R:\SMartDe_Allgemein\ÜBERTRAGEN nach
Teams\Kommunikation_SMartDe\Smart Guide\Bookstack Pictos

Tabs erstellen und verlinken

Tab erstellen:



Tab verlinken:

Klicke doppelt auf das graue Feld auf dem Tab. Es wird dann markiert und rot ungerahmt. Dann erscheint der Link den du mit dem Klick auf das Icon kopieren kannst.

Wir führen



<https://guide.smartde.coop>



e der Auftragserstellung durch

▼ Kund*in

Tippe die ersten 3 Buchstaben der Kund*in, um aus der Kund*innendatenbank zu wählen oder lege eine neue Kund*in an. Wenn du diesen Schritt noch nicht gemacht hast, gehe bitte zum vorherigen Kapitel **Kund*innen anlegen** in dieser Anleitung.



Falls du für deine ausgewählte Kund*in eine Benachrichtigung bekommst, dass der Auftrag nicht realisiert werden kann, gehe bitte zum Abschnitt 'Gesperrte Kund*innen' am Ende dieser Anleitung.

► Kontaktperson

► Sektor (Tätigkeit)

► Auftragsdetails - deine Leistung

Änderungen im Guide beantragen und Inhalte prüfen

xxx

Microsoft Teams

Sharepoint

Sharepoint

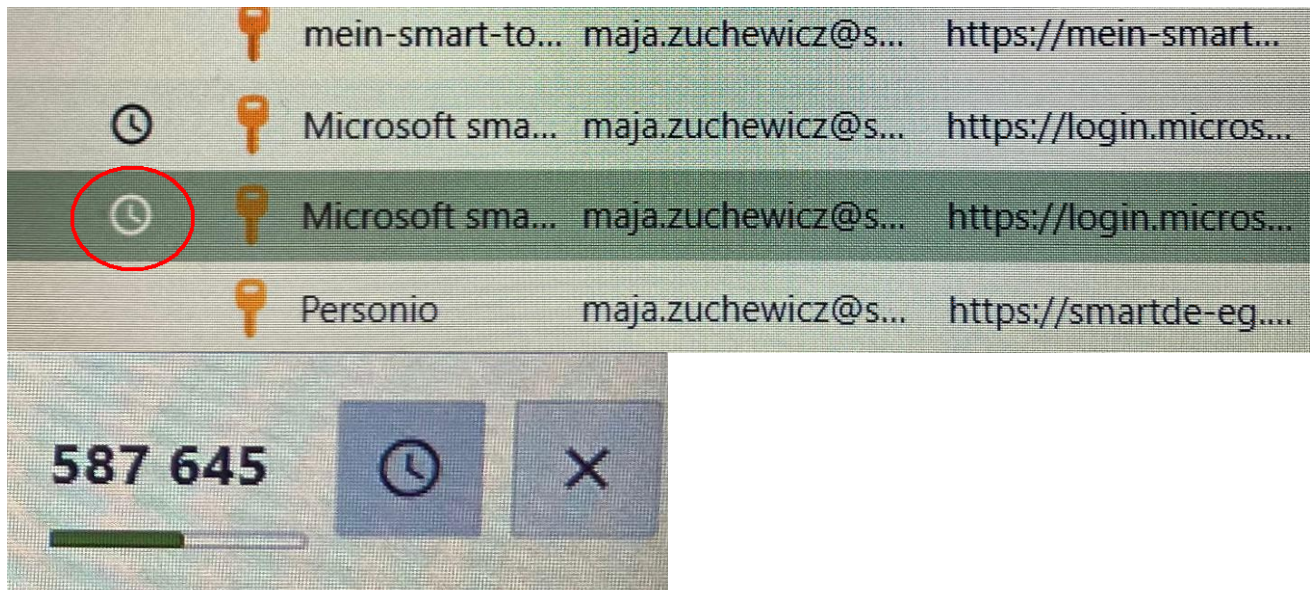
Nextcloud

Ninox

jotform

Erstberstungsformular, Entsendung, Unfallanzeige, Nutzungsvereinbarung

Keepass



Version #13

Erstellt: 6 Mai 2024 11:17:04 von Maja

Zuletzt aktualisiert: 15 Januar 2025 16:12:16 von Maja