

Benutzerhandbuch

Das WeConnect Intranet Schritt für Schritt — von der Anmeldung bis zur Auswertung. Für alle Mitarbeiter, Manager und Administratoren.

Version 1.0

Stand Juli 2026

System intranet.deinedomain.de

Herausgeber FlowTrix UG

INHALTSVERZEICHNIS

01 Erste Schritte & Anmeldung

03 Dashboard

05 Auswertung

07 Tools (OCR-Scanner)

09 E-Mail & Automatik

11 Sicherheit

02 Die Oberfläche im Überblick

04 Verträge & Tarife

06 ToDo-Boards

08 Benutzer & Rechte

10 System & Verwaltung

12 Häufige Fragen & Hilfe

1 Erste Schritte & Anmeldung

Das WeConnect Intranet läuft vollständig im Browser — es muss nichts installiert werden. Du erreichst es unter <https://intranet.deinedomain.de>. Empfohlen werden aktuelle Versionen von Chrome, Edge, Safari oder Firefox.

Anmelden

- 1 Öffne <https://intranet.deinedomain.de> im Browser.
- 2 Gib deine **E-Mail-Adresse** und dein **Passwort** ein.
- 3 Klicke auf **Anmelden**. Du landest anschließend auf dem Dashboard.

WICHTIG Nach **5 Fehlversuchen** wird der Zugang für **10 Minuten** gesperrt. Warte die Zeit ab oder setze dein Passwort zurück.

Passwort vergessen

- 1 Klicke auf der Login-Seite auf „**Passwort vergessen?**“.
- 2 Gib deine E-Mail-Adresse ein und bestätige.
- 3 Du erhältst eine E-Mail mit einem Link (gültig für **30 Minuten**).
- 4 Über den Link vergibst du ein neues Passwort und meldest dich damit an.

Neuer Mitarbeiter

Neue Zugänge werden vom Administrator angelegt (siehe Kapitel 8). Du bekommst dann eine **Einladungs-E-Mail** mit einem Link, über den du dein erstes Passwort selbst festlegst.

2 Die Oberfläche im Überblick

Die Anwendung ist in zwei Bereiche geteilt: das **Menü links** (Seitenleiste) und den **Arbeitsbereich rechts**. Über das Menü wechselst du zwischen den Modulen — die Seite lädt dabei nicht neu.

Seitenleiste

Zugang zu allen Modulen. Welche Einträge du siehst, hängt von deiner Rolle ab.

Kopfbereich

Zeigt dein Profil-Kürzel. Über das Avatar-Menü meldest du dich ab.

Arbeitsbereich

Hier erscheint der Inhalt des gewählten Moduls — Dashboard, Verträge, ToDos usw.

Aufgaben-Hinweis

Nach dem Login öffnet sich automatisch ein Fenster mit deinen offenen Aufgaben.

TIPP

Siehst du ein Menü nicht, fehlt dir dafür die Berechtigung. Wende dich an deinen Administrator, wenn du Zugriff brauchst.

3 Dashboard

Das Dashboard ist deine Startseite: Fokus-Tarife, laufende Aktionen und wichtige Links auf einen Blick. So beginnt der Tag mit dem Überblick.

Inhalte bearbeiten

NUR ADMIN Das Dashboard darf ausschließlich der **Administrator** bearbeiten. Alle anderen sehen die Inhalte, können sie aber nicht verändern.

- 1 Als Administrator findest du auf dem Dashboard einen **Bearbeiten**-Modus.
 - 2 Pflege Fokus-Tarife, Aktions-Texte und Links.
 - 3 Speichern — die Änderungen sind sofort für alle sichtbar.
-

4 Verträge & Tarife

Live-Dashboards für alle Anbieter, mit denen ihr arbeitet — inklusive Provisionsrechner. Ideal für die schnelle Tarifauskunft direkt am Tresen.

Verfügbare Anbieter

- Yourfone
- HiGH
- Ay Yildiz
- Vodafone (VF)
- OTELO
- Telekom

HiGH — Daten aktualisieren

- 1 Öffne das **HiGH**-Dashboard.
- 2 Klicke auf **Sync**, um die aktuellen Tarifdaten zu laden.
- 3 Die Anzeige aktualisiert sich mit den neuesten Werten.

TIPP Nutze den **Provisionsrechner**, um einem Kunden direkt die passende Kombination und dir die zu erwartende Provision anzuzeigen.

5 Auswertung

Aus euren Tagesberichten entstehen automatisch Quartals- und Jahresauswertungen mit Charts, Ranking und Shop-Vergleich — ohne manuelles Zusammenrechnen.

Berichte hochladen

AUSWERTUNG	ANZAHL DATEIEN	ERGEBNIS
Quartal	3 Dateien	Quartals-Dashboard
Gesamt	12 Dateien	Kombiniertes Jahres-Dashboard

- 1 Öffne das Modul **Auswertung**.
- 2 Wähle **Quartal** (3 Dateien) oder **Gesamt** (12 Dateien).
- 3 Lade die Tagesbericht-Dateien hoch.
- 4 Das kombinierte Dashboard mit Charts und Shop-Vergleich wird automatisch erstellt.

ACHTUNG Lade genau die geforderte Dateianzahl hoch (3 bzw. 12), damit die Auswertung vollständig berechnet werden kann.

ToDo-Boards

Ein Kanban-Board je Mitarbeiter. Aufgaben werden zugewiesen, per E-Mail angekündigt und bei Fälligkeit erinnert — so bleibt nichts liegen.

Aufgabe anlegen

- 1 Öffne **ToDo** und wähle das gewünschte Board.
- 2 Erstelle eine neue Aufgabe mit Titel und Beschreibung.
- 3 Wähle **Zuständig** und **Ersteller** aus den Auswahllisten (Benutzer aus dem System).
- 4 Setze bei Bedarf ein **Fälligkeitsdatum**.
- 5 Speichern — der/die Zuständige und der/die Ersteller/in erhalten eine E-Mail.

Aufgaben verschieben & abschließen

Ziehe Karten zwischen den Spalten (z. B. Offen → In Arbeit → Erledigt). Jede Änderung wird protokolliert und per E-Mail mitgeteilt.

„Mitarbeiter Gesamt“

Dieses Sammel-Board zeigt die Aufgaben **aller Mitarbeiter** gebündelt an — ideal für die Leitung, um den Gesamtstand zu sehen.

E-Mail bei jeder Aktion

Zuständige/r **und** Ersteller/in werden bei jeder Änderung benachrichtigt — auch bei eigenen Aktionen.

Was hat sich geändert?

Die E-Mail enthält eine Tabelle mit **Feld · Vorher · Nachher**, damit jede Änderung nachvollziehbar ist.

Fälligkeits-Erinnerung

Eskalation

Ist eine Aufgabe überfällig und noch offen, geht **täglich** eine Erinnerung raus.

Zusätzliche Empfänger (CC/BCC) und Eskalation an die Leitung sind einstellbar.

TIPP Direkt nach dem Login erscheint automatisch ein Fenster mit **deinen offenen Aufgaben** — so verlierst du nichts aus dem Blick.

KAPITEL 7

7 Tools — OCR-Scanner

Unter **Tools** findest du den integrierten **OCR-Scanner**. Er erkennt Text aus Bildern und PDFs und läuft vollständig **offline im Browser** — es werden keine Dokumente an fremde Server gesendet.

- 1 Öffne **Tools** → **OCR-Scanner** (öffnet sich direkt in der App).
- 2 Lade ein Bild oder PDF hoch.
- 3 Der erkannte Text wird angezeigt und kann kopiert oder als PDF gespeichert werden.

DATENSCHUTZ Die Texterkennung passiert lokal auf deinem Gerät (Deutsch & Englisch).
Nichts verlässt das System.

8 Benutzer & Rechte

Über Rollen und Berechtigungen sieht jeder genau das, was er sehen soll. Die Verwaltung ist Administratoren vorbehalten.

Rollen im Überblick

ROLLE	RECHTE
Administrator	Vollzugriff: alle Module, Dashboard bearbeiten, Benutzer & Rechte, System & Einstellungen.
Manager	Zugriff nur auf die freigegebenen Module (z. B. Dashboard, Verträge, ToDo, Tools). Keine Administration.
Mitarbeiter	Zugriff auf die für die Rolle freigegebenen Bereiche.

WICHTIG Berechtigungen werden nicht nur angezeigt, sondern **durchgesetzt**: Nicht freigegebene Seiten lassen sich auch über direkte Aufrufe nicht öffnen.

Benutzer anlegen & einladen

- 1 Öffne **Benutzer & Rechte**.
- 2 Lege einen neuen Benutzer mit Name, E-Mail und Rolle an.
- 3 Vergib die Modul-Berechtigungen.
- 4 Versende die **Einladung** — der neue Benutzer legt sein Passwort per E-Mail-Link selbst fest.

9 E-Mail & Automatik

Das System verschickt automatisch Benachrichtigungen und Berichte. Die Zustellung erfolgt über den in den Einstellungen hinterlegten SMTP-Zugang.

Täglicher Bericht

Ein automatischer Tagesbericht aus dem Aktivitätsprotokoll geht an die festgelegten Empfänger.

ToDo-Benachrichtigungen

Zuweisung, Änderung und Fälligkeit — inklusive Vorher/Nachher-Details.

Passwort-Reset

Selbstständiges Zurücksetzen per Link (30 Minuten gültig).

Einladungen

Neue Benutzer erhalten einen Link zum Festlegen ihres Passworts (7 Tage gültig).

SMTP einrichten (Admin)

- 1 Öffne **Einstellungen** → **E-Mail/SMTP**.
- 2 Trage Server, Port, Benutzer und Passwort ein.
- 3 Sende eine **Test-E-Mail**, um die Konfiguration zu prüfen.

SICHERHEIT Das SMTP-Passwort wird niemals wieder angezeigt — das System zeigt nur an, **ob** ein Passwort gesetzt ist.

10 System & Verwaltung

Der Administrationsbereich bündelt alle Einstellungen rund um Module, Konfiguration, Protokoll und Wartung.

BEREICH	FUNKTION
Modulverwaltung	Module aktivieren/deaktivieren und im Menü ein-/ausblenden.
Einstellungen	Grundkonfiguration inkl. E-Mail/SMTP und Empfänger.
Aktivitätsprotokoll	Nachvollziehbare Liste aller wichtigen Aktionen (inkl. ToDo-Anlage & -Änderungen).
Wartung	Systemzustand und Pflegefunktionen.

GUT ZU WISSEN Alle Daten bleiben bei Updates erhalten — sie werden getrennt vom Programmordner dauerhaft gespeichert.

Sicherheit

- **Anmeldeschutz:** Nach 5 Fehlversuchen 10 Minuten Sperre.
- **Verschlüsselte Verbindung:** Zugriff nur über HTTPS, sichere Sitzungs-Cookies.
- **Passwörter:** Werden nur verschlüsselt gespeichert und niemals über die Oberfläche ausgegeben.
- **Rollen werden durchgesetzt:** Kein Zugriff auf nicht freigegebene Bereiche — auch nicht über Umwege.
- **Geschützte Seiten:** Alle Inhalte sind nur nach Anmeldung erreichbar.
- **DSGVO-konform & lokal:** Die Daten bleiben auf dem eigenen Server.

EMPFEHLUNG

Nutze für jeden Mitarbeiter einen **eigenen Zugang** und teile Passwörter nicht. Melde dich an gemeinsam genutzten Geräten nach der Arbeit ab.

Häufige Fragen & Hilfe

Ich kann mich nicht anmelden.

Prüfe E-Mail und Passwort. Nach mehreren Fehlversuchen ist der Zugang 10 Minuten gesperrt — warte kurz oder nutze „Passwort vergessen?“.

Ich sehe ein Menü nicht.

Dann fehlt dir die Berechtigung dafür. Bitte deinen Administrator um Freischaltung.

Ich bekomme keine E-Mails.

Prüfe deinen Spam-Ordner. Bleibt es aus, kann der Administrator die SMTP-Einstellungen mit einer Test-E-Mail überprüfen.

Die Auswertung wird nicht erstellt.

Stelle sicher, dass du die richtige Anzahl Dateien hochlädst — 3 für Quartal, 12 für Gesamt.

Sind meine Daten nach einem Update noch da?

Ja. Die Daten werden dauerhaft und getrennt vom Programm gespeichert und bleiben bei Updates erhalten.

Support

Bei technischen Fragen wende dich an deinen Administrator oder an **FlowTrix UG:**

flowtrix.de/kontakt.