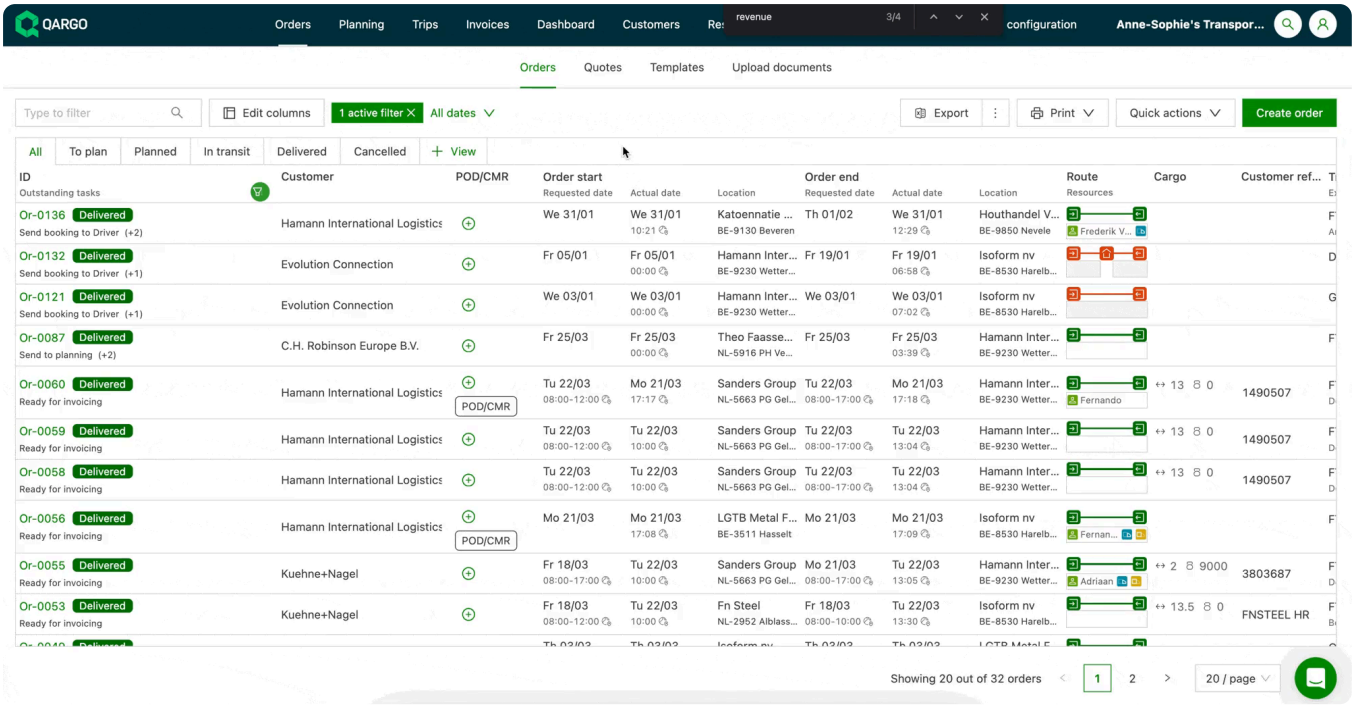
Ansichten auf der Auftragslistenseite speichern

Aktualisiert 11. Mai 2026

Auf der Auftragslistenseite lassen sich Ansichten filtern, speichern und sogar mit anderen Nutzern der Organisation teilen.

Ansicht erstellen

- Zur Auftragslistenseite navigieren.
- Den gewünschten Filter erstellen
- Auf **+ Ansicht** klicken
- Den Namen des Filters bearbeiten
- Auf **Ansicht erstellen** klicken



Nach dem Hinzufügen stehen zwei Aktionen zur Verfügung:

- Mit anderen Nutzern teilen
- Löschen

Ansichten mit anderen Nutzern teilen

Geteilte Ansichten sind Konfigurationen, auf die alle Nutzer eines Teams oder einer Organisation zugreifen können. Diese Ansichten ermöglichen eine einheitliche Datendarstellung und standardisierte Arbeitsabläufe. Da sie geteilt werden, wirken sich Aktualisierungen dieser Ansichten jedoch auf alle Nutzer aus. Nur Super admins können geteilte Ansichten erstellen, bearbeiten und Änderungen daran speichern. Auch wenn ein Nutzer eine geteilte Ansicht ursprünglich erstellt hat, lassen sich Änderungen daran nur mit Berechtigungen als Super admin speichern.

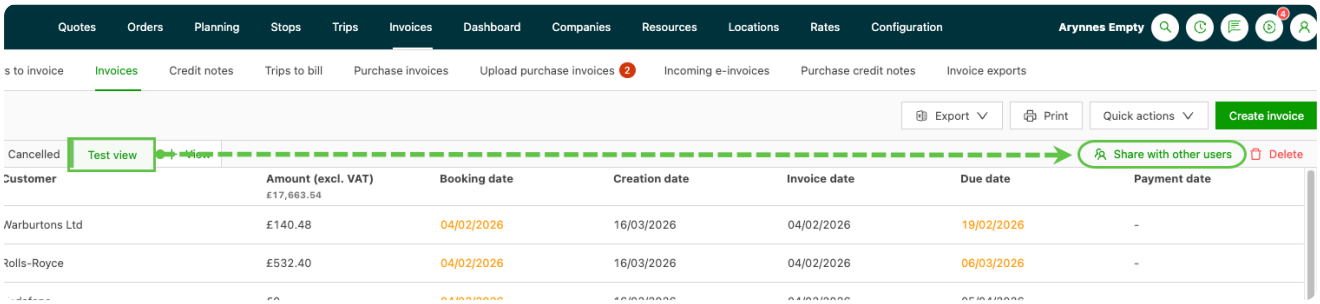
Ansichten teilen (nur für Nutzer mit der Rolle Super admin)

🧰 Nur **Nutzer mit der Rolle Super admin** können geteilte bzw. benutzerdefinierte gespeicherte Listenansichten teilen (oder verwalten). Normale Nutzer können weiterhin ***persönliche*** Ansichten erstellen, diese jedoch nicht für den gesamten Arbeitsbereich teilen.

Benutzerdefinierte Ansichten können mit anderen Nutzern geteilt werden. Beim Teilen einer Ansicht werden sowohl die Filterkonfiguration als auch die Einstellungen zu Reihenfolge und Sichtbarkeit der Spalten übernommen. So können Teams einfach mit einem einheitlichen Datenlayout arbeiten, ohne dass jeder Nutzer eigene Filter konfigurieren muss.

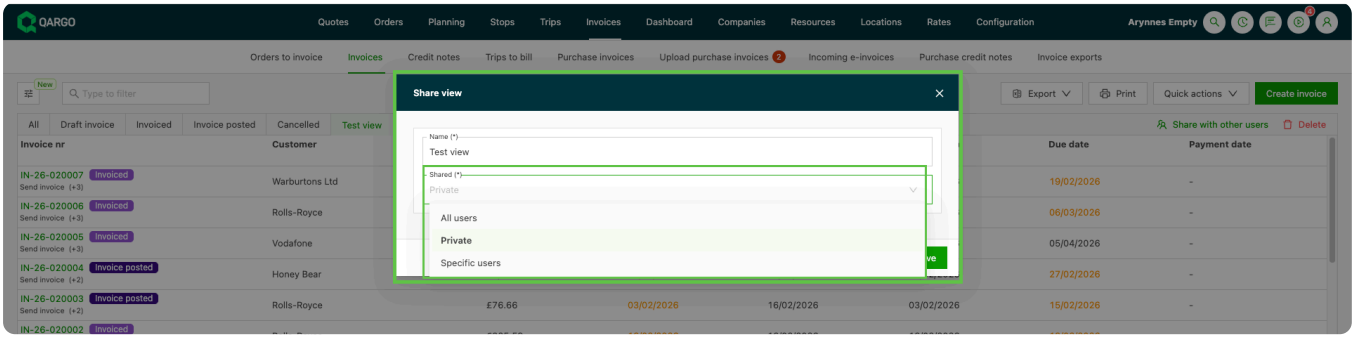
Um eine benutzerdefinierte Ansicht zu **teilen**, stehen folgende Optionen zur Verfügung: Teilen mit ***allen Nutzern oder mit ausgewählten Nutzern***

- In der benutzerdefinierten Ansicht auf den Link ***Mit anderen Nutzern teilen*** klicken

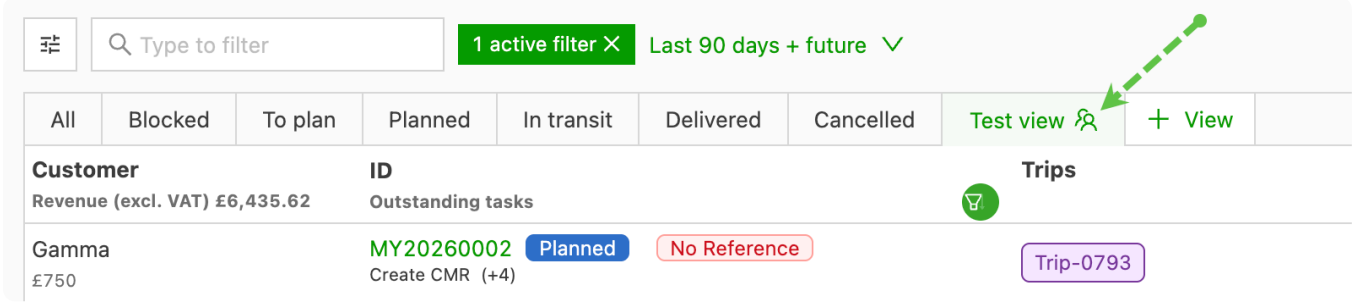


Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem der Nutzer die Freigabeoption auswählen kann:

- Alle Nutzer: Teilt die Ansicht mit allen Nutzern, die Zugriff auf die Seite/Ansicht haben
- Privat: Die Ansicht bleibt für den Nutzer, der sie erstellt hat, privat
- Bestimmte Nutzer: Nutzer aus der Dropdown-Liste auswählen, mit denen die Ansicht geteilt werden soll (mit ✅ markiert)
  - Es können mehrere Nutzer ausgewählt werden, diese müssen jedoch bereits in der Plattform vorhanden sein



- Diese Ansicht wird mit Nutzern innerhalb der Organisation geteilt; ein Symbol zeigt an, dass es sich um eine geteilte Ansicht handelt.



📚 Dasselbe Dialogfenster wird auch zum Aktualisieren einer bestehenden Ansicht verwendet. Der Status kann jederzeit geändert werden. Nutzer können hinzugefügt oder entfernt werden, oder die Ansicht kann wieder auf *Privat* gesetzt werden.

Geteilte Ansichten anpassen: Auswirkungen und Alternativen

Werden Anpassungen benötigt, die nur für den eigenen Nutzer gelten, bietet sich eine der folgenden Alternativen an:

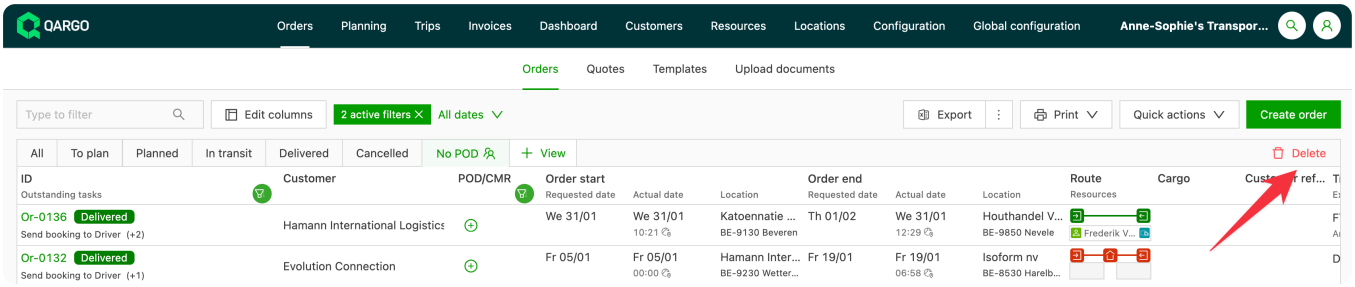
- **Persönliche Ansichten:** Eine eigene, nicht geteilte Ansicht erstellen, in der sich Einstellungen frei anpassen lassen, ohne andere zu beeinflussen.
- **Persönliche Lesezeichen:** Bestimmte Konfigurationen für die eigene Nutzung speichern, indem Lesezeichen für den Schnellzugriff erstellt werden.
    - Änderungen an einer geteilten Ansicht, etwa an Filtern, Spalten oder anderen Einstellungen, gelten nach dem Speichern automatisch für alle Nutzer dieser Ansicht. So bleiben geteilte Ansichten in der gesamten Organisation einheitlich.

> 🧰 **Das Teilen benutzerdefinierter Ansichten mit anderen Nutzern ist auf Nutzer mit der Rolle Super admin beschränkt.**

Ansichten löschen

Eine erstellte Ansicht kann anschließend gelöscht werden.

- Zur Ansicht navigieren (auf die Kopfzeile der Ansicht klicken)
- Auf **Löschen** klicken



Hinweis: Wird eine geteilte Ansicht gelöscht, wird sie auch für andere Nutzer entfernt. Das Löschen einer geteilten Ansicht entfernt sie vollständig aus dem System und macht sie für alle Nutzer unzugänglich. Da geteilte Ansichten universell ausgelegt sind, lässt sich diese Aktion nicht für einzelne Nutzer rückgängig machen. Vor dem Löschen sollten andere Nutzer, die die Ansicht verwenden, unbedingt informiert werden.