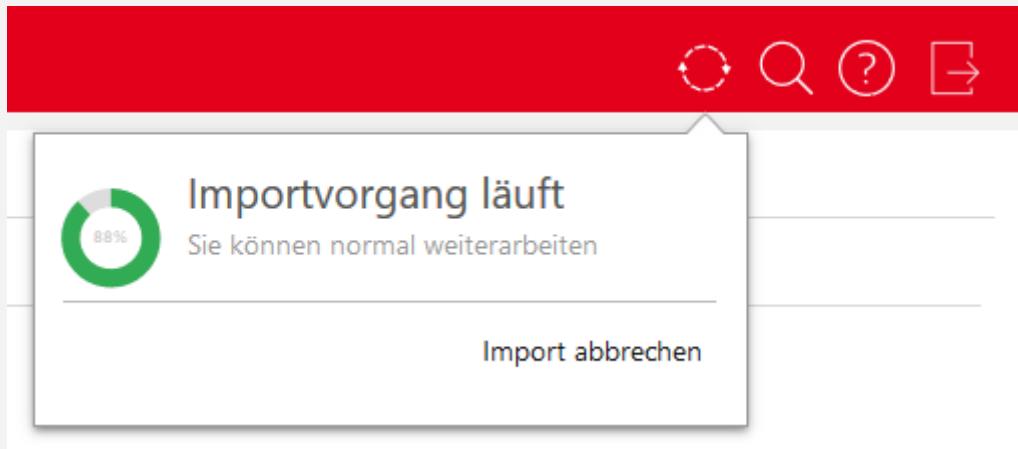


2.



Klicken Sie auf die Schaltfläche, um weitere Informationen anzeigen zu lassen.



Nachdem der Import vollständig durchgeführt wurde, wird im Fenster Importvorgang die Schaltfläche **Import-Ergebnis anzeigen** eingeblendet.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Import-Ergebnis anzeigen**, um das Import-Ergebnis zu prüfen. Das Aussehen der Schaltfläche hängt von dem Import-Ergebnis ab.

Symbol	Beschreibung
	Solange der Import aktiv ist, wird ein animiertes Symbol angezeigt.
	Wenn dieses Symbol angezeigt wird, wurde der Import vollständig und fehlerfrei durchgeführt.
	Wenn dieses Symbol angezeigt wird, wurde der Import nicht vollständig ausgeführt oder der Import war fehlerhaft. Details sehen Sie, indem sie auf das Symbol klicken. Nicht importierte Datensätze werden in einer eigenen CSV-Datei zur Verfügung gestellt, sodass Sie die Angaben für diese Datensätze prüfen können. Die CSV-Datei wird nach 14 Tagen automatisch gelöscht.

Hinweis

Import abbrechen ist möglich, solange der Import noch nicht vollständig durchgefahren ist. Ein Abbruch des Imports hat die folgenden Auswirkungen:

- Bereits importierte Datensätze sind in SmartWe gespeichert und werden nicht automatisch gelöscht.
Ein Import lässt sich nicht rückgängig machen. Wenn Sie importierte Daten wieder löschen möchten, müssen Sie diese Daten manuell löschen.
- Noch ausstehende Datensätze werden nicht mehr importiert.

8.17.3 Aktionen für Importe

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Feldzuordnung speichern	Die Funktion Feldzuordnung speichern ist empfehlenswert, wenn Sie häufig CSV-Dateien mit der gleichen Kopfzeile importieren möchten. Auf diese Weise müssen Sie für diese Dateien die Feldzuordnung nur einmal vornehmen. Verwenden Sie diese Funktion, nachdem Sie alle Feldzuordnungen korrekt vorgenommen haben. Der Dateiname wird vorgeschlagen und kann angepasst werden. Die Endung .xml ist allerdings zwingend erforderlich.

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren. "Daten exportieren"
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben. Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

8.17.4 Ansichtsfunktionen für Importe

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

8.18 App Store

Der App Store enthält sowohl kostenlose als auch kostenpflichtige Apps für SmartWe.

Hinweis

Damit Sie Apps im App Store erwerben können, benötigen Sie Administratorrechte. Benutzer ohne Administratorrechte können Apps im App Store sehen und den Erwerb von Apps bei einem Administrator anfordern.

App Store öffnen

Der App Store ist als App in SmartWe verfügbar. Wenn Sie auf [App Store](#) klicken, öffnet sich der App Store in einem neuen Browsetab. Alternativ können Sie den App Store hier öffnen: [App Store](#)

Weitere Informationen

8.18.1 Besuchsberichte.....	674
8.18.2 DATEV Unternehmen online.....	686
8.18.3 Datenschutz.....	693
8.18.4 ELO for SmartWe.....	727
8.18.5 App Bundle Förderprojekte.....	792
8.18.6 Ansichtsfunktionen für Förderprojekte.....	816
8.18.7 Geburtstage.....	818
8.18.8 Ideen.....	819
8.18.9 Leads.....	829
8.18.10Memos.....	845
8.18.11Merlin CPQ.....	846
8.18.12Mitgliedermanagement.....	849
8.18.13ONLYOFFICE.....	887
8.18.14Ressourcen & Zeiten.....	889
8.18.15Schildereditor.....	1000
8.18.16Tippspiel.....	1025
8.18.17Urlaube.....	1027

8.18.1 Besuchsberichte

[App Store](#)

[Besuchsberichte](#)

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Besuchsberichte](#)

Mit der App **Besuchsberichte** unterstützen Sie den Workflow Ihrer Außendienst-Mitarbeiter. Die Mitarbeiter können nach einem Besuch detailliert festhalten, wie der Besuch abgelaufen ist. Der Besuchsbericht kann mit dem Gesprächspartner, dem Besuchstermin und einem Folgetermin verknüpft werden, so dass eine lückenlose Dokumentation möglich ist.

Bereits vorhandene Besuchsberichte sind in verschiedene Ansichten einsortiert. Die Ansichten sind nach der Besuchsart sortiert.

Beispiel

The screenshot shows a Microsoft Dynamics 365 application window titled "Besuchsbericht". At the top, there are buttons for "Abbrechen" (Cancel), "Speichern" (Save), and a search icon. The main area is divided into several sections:

- Stichwort:** Beratung bei Kahrmann
- Informationen zum Termin:**
 - Verknüpfter Kontakt: Markus Ammer, Kahrmann Elektronik GmbH
 - Besuchstermin: Beratungsgespräch Kahrmann, Heute, 09:45 - 15:15
 - Atmosphäre: Freundlich
 - Besuchsart: Beratung
- Folgeaktivitäten:** Nächste Schritte: Telefon Gespräch abwarten. Danach ggf. Folgetermin. Termine nur am Montag, Dienstag oder Mittwoch möglich.
- Besuchsnotizen:** Anlass: Hat Interesse an unserer Hardware gezeigt und ein ausführliches Beratungsgespräch gewünscht.

Weitere Informationen

Besuchsbericht anlegen.....	675
Besuchsbericht bearbeiten.....	677
Aktionen für Besuchsberichte.....	679
Ansichtsfunktionen für Besuchsberichte.....	684
Radialmenü für Besuchsberichte.....	686

Besuchsbericht anlegen

[App Store](#)

"Besuchsberichte"

Besuchsberichte legen Sie in der App **Besuchsberichte** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Besuchsberichte**.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Besuchsbericht anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihren Besuchsbericht.

Felder für Besuchsberichte

Feld	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Verknüpfter Kontakt	Der Kontakt, mit dem das Gespräch stattgefunden hat. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie ihn verknüpfen können.
Besuchstermin	Im Feld Besuchstermin können Sie den Termin-Datensatz verknüpfen. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie ihn verknüpfen können.
Atmosphäre	In der Liste können Sie wählen, wie Sie die Atmosphäre des Termins empfunden haben.
Besuchsart	In der Liste können Sie wählen, um welche Art von Besuch es sich gehandelt hat. Wenn Sie Sonstiges wählen, wird das Freitextfeld Andere Besuchsart eingeblendet.
Anlass	Beschreiben Sie den Anlass des Besuches in Stichworten.
Nächste Schritte	Wenn weitere Schritte vereinbart wurden, können Sie diese hier festhalten.
Folgetermin	Wenn ein Folgetermin vereinbart wurde, können Sie diesen Folgetermin mit dem Besuchsbericht verknüpfen. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie ihn verknüpfen können.

Feld	Beschreibung
Besuchsnotizen	Ausführliche Notizen zum Besuch können Sie im Feld Besuchsnotizen eingeben. "Notizen in Datensätzen"
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Besuchsbericht bearbeiten

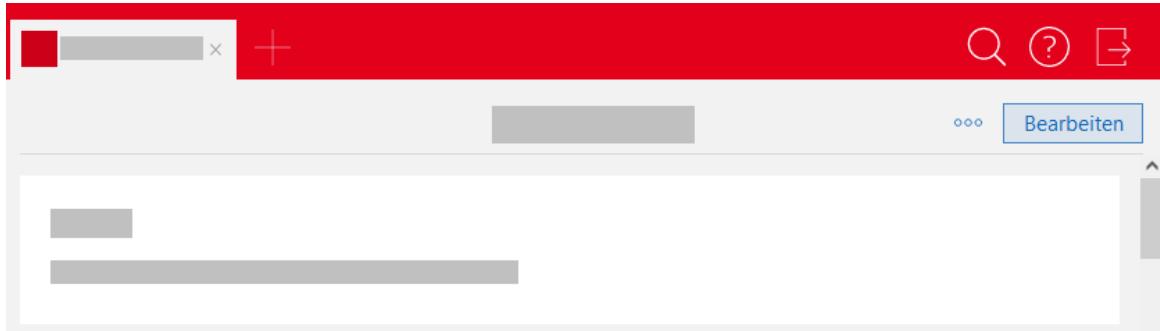
[App Store](#)

"Besuchsberichte"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Besuchsberichte

Feld	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Verknüpfter Kontakt	Der Kontakt, mit dem das Gespräch stattgefunden hat. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie ihn verknüpfen können.
Besuchstermin	Im Feld Besuchstermin können Sie den Termin-Datensatz verknüpfen. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie ihn verknüpfen können.
Atmosphäre	In der Liste können Sie wählen, wie Sie die Atmosphäre des Termins empfunden haben.
Besuchsart	In der Liste können Sie wählen, um welche Art von Besuch es sich gehandelt hat. Wenn Sie Sonstiges wählen, wird das Freitextfeld Andere Besuchsart eingeblendet.
Anlass	Beschreiben Sie den Anlass des Besuches in Stichworten.
Nächste Schritte	Wenn weitere Schritte vereinbart wurden, können Sie diese hier festhalten.

Feld	Beschreibung
Folgetermin	<p>Wenn ein Folgetermin vereinbart wurde, können Sie diesen Folgetermin mit dem Besuchsbericht verknüpfen.</p> <p>Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie ihn verknüpfen können.</p>
Besuchsnotizen	<p>Ausführliche Notizen zum Besuch können Sie im Feld Besuchsnotizen eingeben.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Aktionen für Besuchsberichte

[App Store](#)
["Besuchsberichte"](#)

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben. "Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- » Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f; margin-bottom: 10px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	Weitere Aktionen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Besuchsberichte

[App Store](#)

"Besuchsberichte"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Besuchsberichte

[App Store](#)

"Besuchsberichte"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

8.18.2 DATEV Unternehmen online

[App Store](#)

DATEV Unternehmen online

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: DATEV Unternehmen online](#)

Mithilfe von DATEV Unternehmen online können Dokumente wie Rechnungen o. ä. aus SmartWe nach DATEV übertragen werden.

Weitere Informationen

DATEV Unternehmen online installieren.....	687
Einstellungen für Benutzer.....	688
Dokument für DATEV vorbereiten.....	690
Dokument an DATEV senden.....	691

DATEV Unternehmen online installieren

[App Store](#) "DATEV Unternehmen online"

Administratoren können DATEV Unternehmen online im SmartWe App Store erwerben und installieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Seite **DATEV Unternehmen online** im SmartWe App Store.
2. Klicken Sie auf **Abonnieren**.
 - ✓ Die Seite **Erweiterungen** der App **Administration** wird in SmartWe geöffnet.
3. Tragen Sie im Feld **Benutzer** alle Benutzer ein, die Zugriff auf DATEV Unternehmen online erhalten sollen.
4. Klicken Sie auf **App installieren**.
 - ✓ DATEV Unternehmen online wird installiert. Nach der Installation müssen Sie sich einmal von SmartWe abmelden und wieder anmelden. Anschließend sind die folgenden weiteren Schritte erforderlich:
 - Der Provider muss einmalig in der App **Administration** aktiviert werden.
"Provider aktivieren"
 - Diejenigen Benutzer, die mit DATEV Unternehmen online arbeiten, müssen die Anwendung autorisieren.
"Einstellungen für Benutzer"

Tipp

Benutzer können auch nachträglich für DATEV Unternehmen online freigeschaltet werden. Die Freischaltung kann ein Administrator in der App **Administration** unter **Erweiterungen** vornehmen. Neue Benutzer müssen anschließend in der App Einstellungen die Anwendung autorisieren.

"[Einstellungen für Benutzer](#)"

Provider aktivieren

Bei der Installation von DATEV Unternehmen online wird der neue OAuth2-Provider **Datev** angelegt. Diesen Provider müssen Sie in der App **Administration** aktivieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2.  Öffnen Sie den Bereich **OAuth2-Provider**.
3. Klicken Sie auf den Eintrag **Datev**.
4.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**, falls der Provider **Datev** aktuell deaktiviert ist. Einen aktvierten Provider erkennen Sie daran, dass für die Option **Aktiviert** ein Häkchen gesetzt ist.

Einstellungen für Benutzer

[App Store](#)

"[DATEV Unternehmen online](#)"

In der App **Einstellungen** können Sie die Detail-Einstellungen zur Anbindung an DATEV vornehmen. Diese Einstellungen gelten immer nur für den aktuellen Benutzer.

Einstellungen zum Bearbeiten öffnen

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie den Bereich **DATEV Unternehmen online**.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Schritt 1: Zugriff auf Datenbestände autorisieren

Im Block **Zugriff auf DATEV Datenbestände** müssen Sie den Zugriff autorisieren, damit SmartWe Inhalte nach DATEV übertragen kann. Anschließend haben Sie Zugriff auf alle Datenbestände, die für Sie freigegeben sind.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Block **Zugriff auf DATEV Datenbestände** auf **Autorisieren**.
- ✓ Die Seite **DATEV Login** wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet.
2. Folgen Sie auf der Seite **DATEV Login** den Anweisungen, um sich bei DATEV anzumelden und den Zugriff durch SmartWe zu autorisieren.
Der Zugriff auf die DATEV-Datenbestände ist 11 Stunden gültig. Nach Ablauf dieser 11 Stunden können Sie sich erneut autorisieren.

Im nächsten Schritt müssen Sie einen Belegbilderservice autorisieren.

Schritt 2: Belegbilderservice Rechnungswesen

Im Block **Belegbilderservice Rechnungswesen** sehen Sie nach erfolgreicher Autorisierung alle Datenbestände, auf die Sie Zugriff haben.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Liste **Unternehmen** den passenden Datenbestand.
2. Klicken Sie im Block **Belegbilderservice Rechnungswesen** auf **Autorisieren**.
- ✓ Die Seite **DATEV Login** wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet.
3. Folgen Sie auf der Seite **DATEV Login** den Anweisungen, um sich bei DATEV anzumelden und den Zugriff durch SmartWe zu autorisieren.
4. Klicken Sie in SmartWe auf **Übernehmen**, nachdem der Zugriff auf den gewünschten Datenbestand autorisiert wurde.

Gut zu wissen

- Wenn Sie einen anderen Datenbestand wählen möchten, dann klicken Sie auf **Widerrufen** und wählen anschließend den gewünschten Datenbestand.
- Sie können immer nur einen Datenbestand wählen. Die Dokumente werden immer an den gewählten Datenbestand gesendet.
- Pro Datenbestand ist eine erneute Autorisierung notwendig.

- Der Zugriff auf einen autorisierten Datenbestand bleibt gültig, solange in einem Zeitraum von 2 Jahren mindestens ein Beleg aus SmartWe nach DATEV gesendet wird. Sollte dies nicht der Fall sein, kann der Zugriff auf den Datenbestand erneut autorisiert werden.
- Sollte der allgemeine Zugriff auf die DATEV-Datenbestände nach 11 Stunden abgelaufen sein, dann bleibt der Zugriff auf die bereits autorisierten Datenbestände bestehen. Wenn Sie jedoch den Datenbestand wechseln möchten und der allgemeine Zugriff auf die DATEV-Datenbestände ist bereits abgelaufen, dann müssen Sie zuerst den Zugriff auf die DATEV-Datenbestände wieder autorisieren.

Dokument für DATEV vorbereiten

[App Store](#)

"DATEV Unternehmen online"

Damit ein Dokument an DATEV gesendet werden kann, muss der Dokument-Datensatz angepasst werden.

Hinweis

Nur Archivdokumente vom Datensatz-Typ **Dokument** können an DATEV gesendet werden. Belege oder andere Datensatz-Typen können nicht an DATEV gesendet werden. Sie können jedoch aus einem Beleg einen Dokument-Datensatz mit Archivdokument erstellen und dieses Archivdokument anschließend an DATEV senden.

Einstellungen für DATEV im Dokument-Datensatz

Wenn DATEV Unternehmen online in Ihrer SmartWe aktiviert und für Sie freigeschaltet wurde, finden Sie in einem Dokumenten-Datensatz den neuen Block **DATEV Unternehmen online**.

DATEV Unternehmen online

Dokumententyp

Kasse

x v

Notiz

Dringend!

Feld	Beschreibung
Dokumententyp	<p>In der Liste werden die Dokumententypen angezeigt, die in DATEV für den verwendeten Datenbestand konfiguriert wurden. Wählen Sie den passenden Eintrag aus der Liste.</p> <p>Die Angabe des Dokumententyps ist Pflicht für eine Übermittlung des Dokuments nach DATEV.</p> <p>Wenn Sie den passenden Dokumententyp nicht finden, dann prüfen Sie in der App Einstellungen, ob der korrekte Datenbestand autorisiert wurde.</p> <p>"Einstellungen für Benutzer"</p> <p>Wenn die Einstellungen in SmartWe korrekt sind, dann prüfen Sie zusätzlich in den Einstellungen von DATEV, ob der Dokumententyp zulässig ist und ob alle Berechtigungen vorliegen.</p>
Notiz	Im Feld Notiz können Sie einen zusätzlichen Text eingeben, der nach DATEV übertragen wird. Dieses Feld muss nicht zwingend ausgefüllt werden.

Dokument an DATEV senden

App Store

"DATEV Unternehmen online"

Den Versand des Dokuments an DATEV nehmen Sie über das Aktionsmenü vor.

Hinweis

Sie können immer nur ein Dokument an DATEV senden, nicht mehrere gleichzeitig

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie an DATEV senden möchten.
 2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3.  Wählen Sie **Dokument an DATEV senden**.
- ✓ Das Dokument wird an DATEV gesendet, sofern alle Voraussetzungen erfüllt wurden.
Wenn der Versand fehlschlägt, wird eine Fehlermeldung mit einem Link auf die Hilfe von DATEV angezeigt.

Ein Dokument kann nur dann an DATEV gesendet werden, wenn alle Voraussetzungen erfüllt wurden.

- Die Anbindung an DATEV muss vollständig eingerichtet worden sein.
- Das Feld **Dokumententyp** muss ausgefüllt sein.
- Der Dokument-Datensatz darf noch nicht an DATEV übermittelt worden sein.

Informationen im Datensatz

Nachdem das Dokument an DATEV gesendet wurde, wird der Dokument-Datensatz um Informationen zu diesem Prozess ergänzt. Diese Informationen werden im Lesemodus des Dokument-Datensatzes im Block **DATEV Unternehmen online** angezeigt.

Feld	Beschreibung
Übertragungsstatus	Status der Übertragung des Dokuments nach DATEV. Folgende Status sind möglich: Erfolgreich und Fehlgeschlagen .
Gesendet von	Name des Benutzers, der das Dokument an DATEV gesendet hat.
Gesendet am	Datum und Uhrzeit des Versands des Dokuments an DATEV.
Unternehmen	Name des Unternehmens aus dem Datenbestand bei DATEV.
Gesendeter Dokumententyp	Zuvor gewählter Dokumententyp, der an DATEV gesendet wurde.
Gesendete Notiz	Zuvor eingegebene Notiz, die an DATEV gesendet wurde.
Dokumententyp	Aktuell eingetragener Dokumententyp. Wenn der Dokumententyp nach dem Versand an DATEV geändert wurde, sehen Sie hier den aktuellen Wert.
Notiz	Aktuell eingetragene Notiz. Wenn die Notiz nach dem Versand an DATEV geändert wurde, sehen Sie hier den aktuellen Wert.

8.18.3 Datenschutz

[App Store](#) [Datenschutz](#)

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Datenschutz](#)

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sieht bestimmte rechtliche Vorgaben vor, deren Einhaltung mit dem App Bundle **Datenschutz** erleichtert werden kann. Das App Bundle ist im App Store von SmartWe zubuchbar.

Hinweis

Das App Bundle **Datenschutz** und diese Anleitung können Sie bei der Einhaltung der rechtlichen Vorgaben unterstützen, indem eine Software zur Verwaltung der Informationen zur Verfügung gestellt wird. Wir können jedoch keine Rechtsberatung leisten und nur Beispiele aufzeigen, deren Rechtssicherheit wir nicht garantieren können. Alle Beispiele sind als solche gekennzeichnet und sollen nur dazu dienen, das App Bundle **Datenschutz** zu erklären.

Bitte informieren Sie sich selbst über die rechtlichen Grundlagen, die für die Datenspeicherung in Ihrem Unternehmen zutreffend sind.

Umfang des App Bundles

Das App Bundle besteht aus drei verschiedenen Apps und einer Ergänzung der App **Kontakte**.

"Datenschutz in Kontakt-Datensätzen"

"Verarbeitungsvorlagen"

"Verbundene Systeme"

"Datenschutz-Cockpit"

Datenschutz in Kontakt-Datensätzen

[App Store](#) ["Datenschutz"](#)

Wenn Sie das App Bundle **Datenschutz** einsetzen, werden Kontakte um den Block **Datenschutz** ergänzt.

Im Block **Datenschutz** können verschiedene Informationen angezeigt werden. Diese Informationen helfen Ihnen, einen Überblick über die Einhaltung der Datenschutzaufgaben zu erhalten.

Gültige Verarbeitungszwecke

In diesem Abschnitt sehen Sie alle aktuell gültigen Verarbeitungszwecke und können neue Verarbeitungszwecke hinzufügen. So können Sie schnell und einfach nachvollziehen, aus welchen Gründen die Kontaktdaten gespeichert sind.

["Gültige Verarbeitungszwecke"](#)

Abgelaufene Verarbeitungszwecke

In diesem Abschnitt sehen Sie alle bereits abgelaufenen Verarbeitungszwecke. Sie können die hier aufgelisteten Datensätze öffnen und auch bearbeiten.

Der Abschnitt **Abgelaufene Verarbeitungszwecke** wird nur dann angezeigt, wenn Verarbeitungszwecke mit überschrittenem Gültigkeitsdatum vorhanden sind.

Aufträge

In diesem Abschnitt sehen Sie alle aktuell vorliegenden Aufträge, die von dem entsprechenden Kunden eingereicht wurde. Ein Auftrag kann z. B. eine Bitte um Berichtigung der Daten oder ein Löschaufrag sein.

Wenn Sie von einem Kunden bezüglich Datenschutzfragen kontaktiert werden, können Sie einen neuen Auftrag anlegen.

["Aufträge"](#)

Gültige Verarbeitungszwecke

[App Store](#)

["Datenschutz"](#)

Im Bereich **Gültige Verarbeitungszwecke** können Sie die entsprechenden Verarbeitungszwecke anlegen und verwalten. Die Verarbeitungszwecke werden beim Anlegen mit dem Kontakt verknüpft.

Verarbeitungszweck anlegen

Verarbeitungszwecke legen Sie immer direkt im Kontakt-Datensatz an.

Tipp

Kontakte ohne gültige Verarbeitungszwecke finden Sie ganz einfach im Datenschutz-Cockpit. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Seite "[Handlungsempfehlungen](#)".

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den entsprechenden Kontakt im Lesemodus.

2.  Klicken Sie hinter **Gültige Verarbeitungszwecke** auf die Schaltfläche.
 3. Füllen Sie die Felder aus und **Speichern** Sie Ihre Änderungen.
-  Der Verarbeitungszweck wird bei dem Speichern mit dem Kontakt verknüpft.

Felder für Verarbeitungszwecke

Feld/Block	Beschreibung
Kunde	Das Feld Kunde enthält den Kontakt-Datensatz, für den der Verarbeitungszwecke angelegt wird. Sie können den Inhalt des Felds nicht ändern.
Verarbeitungsvorlage	 Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie die Verarbeitungsvorlage. Die Verarbeitungsvorlage ist unbedingt erforderlich. Wenn die passende Verarbeitungsvorlage noch nicht vorhanden ist, müssen Sie diese zuerst in der App Verarbeitungsvorlagen anlegen. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Seite " "Verarbeitungsvorlage anlegen" ".
Beschreibung der Vorlage	In diesem Feld können Sie die verwendete Verarbeitungsvorlage bei Bedarf kurz beschreiben.
Gültig ab	Datum, ab dem dieser Verarbeitungszweck gültig ist. Beim Anlegen eines Verarbeitungszwecks wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können diesen Wert bei Bedarf ändern. <div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px; margin-top: 10px;"> Tipp Wenn Sie das Datum im Feld Gültig bis automatisch berechnen lassen möchten, empfehlen wir, das Datum im Feld Gültig ab vor dem Hinzufügen der Verarbeitungsvorlage anzupassen. </div>

Feld/Block	Beschreibung
Gültig bis	<p>Datum, bis zu dem dieser Verarbeitungszweck gültig ist.</p> <p>Das Datum wird automatisch berechnet, wenn in der Verarbeitungsvorlage eine Vorhaltefrist eingetragen ist. Diese automatische Berechnung erfolgt sofort nach dem Hinzufügen der Verarbeitungsvorlage.</p> <p>Wenn Sie das Datum im Feld Gültig ab nach der automatischen Berechnung ändern, wird der Wert im Feld Gültig bis nicht automatisch neu berechnet. Sie müssen das Datum in diesem Fall manuell anpassen.</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Aufträge

[App Store](#)
["Datenschutz"](#)

Im Bereich **Aufträge** können Sie Datenschutz-Aufträge anlegen und verwalten. Die Aufträge werden beim Anlegen mit dem Kontakt verknüpft.

Auftrag anlegen

Aufträge legen Sie immer direkt im Kontakt-Datensatz an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den entsprechenden Kontakt im Lesemodus.
 2.  Klicken Sie hinter **Aufträge** auf die Schaltfläche.
 3. Füllen Sie die Felder aus und **Speichern** Sie Ihre Änderungen.
-  Der Auftrag wird bei dem Speichern mit dem Kontakt verknüpft.

Felder für Aufträge

Feld/Block	Beschreibung
Typ	<p>Typ des Auftrags, z. B. Recht auf Information. Der Typ lässt sich nur beim Anlegen des Auftrags wählen. Sobald der Auftrag gespeichert wurde, können Sie den Typ nicht mehr ändern.</p>
Status	<p>Wenn Sie einen neuen Auftrag anlegen, können Sie den Status nicht ändern. Der Wert Neu wird immer automatisch eingetragen. Wenn Sie einen Auftrag bearbeiten, können Sie den Status anpassen.</p>
Anfragedatum	Datum, an dem die Anfrage des Kontakts eingereicht wurde. Das Datum wird beim Anlegen automatisch auf den aktuellen Tag gesetzt und kann geändert werden.
Abgeschlossen an	Datum, an dem der Auftrag abgeschlossen wurde. Das Feld ist beim Anlegen des Auftrag inaktiv. Bei der Bearbeitung des Auftrags kann das Feld geändert werden.

Feld/Block	Beschreibung
Identität des Kontakts wurde verifiziert	<p>Wenn Sie den Auftraggeber eindeutig identifiziert haben, können Sie dies mit der Option Identität des Kontakts wurde verifiziert bestätigen.</p> <p>Wenn Sie den Datenschutz-Auftrag als verifiziert kennzeichnen und anschließend speichern, hat dies die folgenden Auswirkungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Systemanfragen werden generiert für die Systeme, in denen potenziell personenbezogene Daten des Kontakts gespeichert sind. ■ Die Option Identität des Kontakts wurde verifiziert lässt sich nach dem Speichern für diesen Auftrag nicht mehr deaktivieren. ■ Der Status des Auftrags wird auf In Bearbeitung gesetzt.
Kunde	Das Feld Kunde enthält den Kontakt-Datensatz, für den der Auftrag angelegt wird. Sie können den Inhalt des Felds nicht ändern.
Rückmeldung an den Kontakt erfolgt	Die Option Rückmeldung an den Kontakt erfolgt können Sie beim Anlegen des Auftrags nicht ändern. Eine Änderung der Option ist erst möglich, nachdem der Status des Auftrags auf Bearbeitet gesetzt wurde.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Verarbeitungsvorlagen

[App Store](#)

["Datenschutz"](#)

Die Verarbeitungsvorlagen werden als Basis für Verarbeitungszwecke verwendet. Beim Anlegen einer Verarbeitungsvorlage tragen Sie unter anderem die Aufbewahrungsfrist und die zugehörigen Systeme eine. Diese Daten werden in den Verarbeitungszweck übernommen und können auf diese Weise schnell und einfach einem Kontakt zugeordnet werden.

Eine Verarbeitungsvorlage ist zwingend erforderlich, damit ein Verarbeitungszweck angelegt werden kann.

Weitere Informationen

Verarbeitungsvorlage anlegen.....	700
Verarbeitungsvorlage bearbeiten.....	702
Aktionen für Verarbeitungsvorlagen.....	704
Ansichtsfunktionen für Verarbeitungsvorlagen.....	708
Radialmenü für Verarbeitungsvorlagen.....	709

Verarbeitungsvorlage anlegen

[App Store](#)

"Datenschutz"

Verarbeitungsvorlagen legen Sie in der App [Verarbeitungsvorlagen](#) an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App [Verarbeitungsvorlagen](#).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein System anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und klicken Sie auf [Speichern](#).

Felder für Verarbeitungsvorlagen

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung geben Sie den Namen der Verarbeitungsvorlage ein.
Beschreibung	Im Feld Beschreibung können Sie eine kurze Information zur Verarbeitungsvorlage angeben. Diese Beschreibung wird z. B. bei der Auswahl der Verarbeitungsvorlage unter der Bezeichnung angezeigt.
Vorhaltefrist (Tage)	Im Feld Vorhaltefrist (Tage) tragen Sie ein, wie lange die Daten aufbewahrt werden müssen.
Gültig bis auf Widerruf	Die Option Gültig bis auf Widerruf können Sie einsetzen, wenn die Vorhaltefrist nicht bekannt ist. Dies kann z. B. dann der Fall sein, wenn Sie die Daten für den Versand eines Newsletters speichern.

Feld/Block	Beschreibung
Zugehörige Systeme	<p>Im Block Zugehörige Systeme können Sie alle Systeme verknüpfen, für die diese Verarbeitungsvorlage gültig ist. Sie können immer nur ein System gleichzeitig hinzufügen. Wiederholen Sie die folgenden Schritte so oft, bis Sie alle gewünschten Systeme hinzugefügt haben.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche. 2. Wählen Sie System. 3. Wählen Sie das System aus der Liste oder verwenden Sie die Suche, um das System zu finden. 4. Klicken Sie auf Übernehmen. Das gewählte System wird hinzugefügt.
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Feld/Block	Beschreibung
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

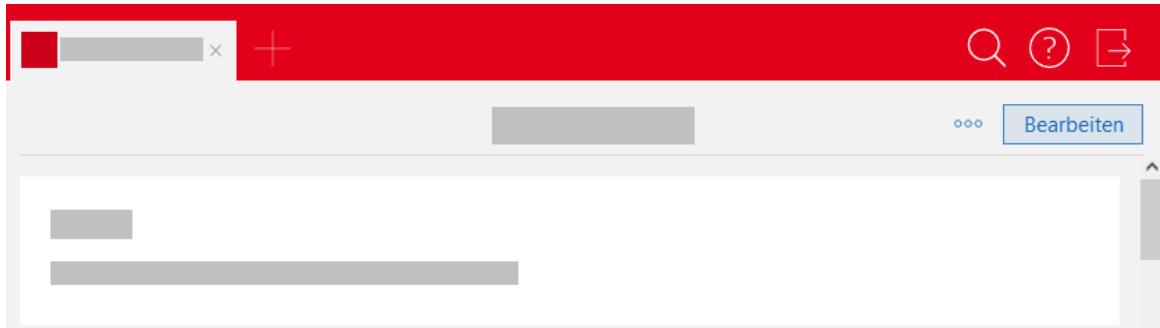
Verarbeitungsvorlage bearbeiten

[App Store](#) ["Datenschutz"](#)

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Verarbeitungsvorlagen

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung geben Sie den Namen der Verarbeitungsvorlage ein.
Beschreibung	Im Feld Beschreibung können Sie eine kurze Information zur Verarbeitungsvorlage angeben. Diese Beschreibung wird z. B. bei der Auswahl der Verarbeitungsvorlage unter der Bezeichnung angezeigt.

Feld/Block	Beschreibung
Vorhaltefrist (Tage)	Im Feld Vorhaltefrist (Tage) tragen Sie ein, wie lange die Daten aufbewahrt werden müssen.
Gültig bis auf Widerruf	Die Option Gültig bis auf Widerruf können Sie einsetzen, wenn die Vorhaltefrist nicht bekannt ist. Dies kann z. B. dann der Fall sein, wenn Sie die Daten für den Versand eines Newsletters speichern.
Zugehörige Systeme	<p>Im Block Zugehörige Systeme können Sie alle Systeme verknüpfen, für die diese Verarbeitungsvorlage gültig ist. Sie können immer nur ein System gleichzeitig hinzufügen. Wiederholen Sie die folgenden Schritte so oft, bis Sie alle gewünschten Systeme hinzugefügt haben.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche. 2. Wählen Sie System. 3. Wählen Sie das System aus der Liste oder verwenden Sie die Suche, um das System zu finden. 4. Klicken Sie auf Übernehmen. <p> Das gewählte System wird hinzugefügt.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Aktionen für Verarbeitungsvorlagen

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- ooo Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten. "Datensatz duplizieren"
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind. "E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.“

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren. "Daten exportieren"
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben. Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"
	SmartTags bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Verarbeitungsvorlagen

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App.</p> <p>"Ansicht als App speichern"</p>
	Ansicht bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter.</p> <p>"Einstellungen für Ansichten"</p>
	Spalten auswählen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen.</p> <p>"Spalten auswählen"</p>

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Verarbeitungsvorlagen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

	Funktion	Beschreibung
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.

Verbundene Systeme

[App Store](#) ["Datenschutz"](#)

In der App **Verbundene Systeme** können Sie die Systeme verwalten, in denen Sie personenbezogenen Daten speichern.

Weitere Informationen

System anlegen.....	710
System bearbeiten.....	712
Datenschutzverletzung anlegen.....	713
Systemanfragen.....	715
Aktionen für Verbundene Systeme.....	719
Ansichtsfunktionen für Verbundene Systeme.....	723
Radialmenü für Verbundene Systeme.....	724

System anlegen

[App Store](#) ["Datenschutz"](#)

Systeme legen Sie in der App **Verbundene Systeme** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Verbundene Systeme**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein System anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und klicken Sie auf **Speichern**.

Felder für Systeme

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung geben Sie den Namen des Systems ein.
Status	Aktiv bedeutet, dass das System aktuell noch in Benutzung ist. Inaktiv bedeutet, dass das System nicht mehr verwendet wird.
Verantwortlicher	Der Benutzer, der für das System verantwortlich ist.
Datenschutzbeauftragter	Der Benutzer, der für dieses System oder allgemein im Unternehmen der Datenschutzbeauftragte ist.
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

System bearbeiten

[App Store](#) "Datenschutz"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Systeme

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung geben Sie den Namen des Systems ein.
Status	Aktiv bedeutet, dass das System aktuell noch in Benutzung ist. Inaktiv bedeutet, dass das System nicht mehr verwendet wird.
Verantwortlicher	Der Benutzer, der für das System verantwortlich ist.
Datenschutzbeauftragter	Der Benutzer, der für dieses System oder allgemein im Unternehmen der Datenschutzbeauftragte ist.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Datenschutzverletzung anlegen

[App Store](#)

["Datenschutz"](#)

Datenschutzverletzungen legen Sie zu einem System an. Die Datenschutzverletzungen werden beim Speichern mit dem System verknüpft.

Tipp

Einen Überblick über aktuell vorhandene Datenschutzverletzungen finden Sie im Datenschutz-Cockpit. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Seite "[Handlungsempfehlungen](#)".

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das entsprechende System im Lesemodus.

2.  Klicken Sie im Block **Datenschutzverletzungen** auf die Schaltfläche.
 3. Füllen Sie die Felder aus und **Speichern** Sie Ihre Änderungen.
-  Die Datenschutzverletzung wird bei dem Speichern mit dem System verknüpft.

Felder für Datenschutzverletzungen

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Status	<p>Der Status einer Datenschutzverletzung kann Neu, In Bearbeitung oder Bearbeitet sein.</p> <p>Datenschutzverletzungen mit den Status Neu und In Bearbeitung werden im Datenschutz-Cockpit im Block Aktuelle Datenschutzverletzungen angezeigt.</p>
Bekanntgeworden am	Das Feld Bekanntgeworden am wird automatisch mit dem aktuellen Datum befüllt. Sie können das Datum bei Bedarf anpassen.
Meldung erfolgt am	Im Feld Meldung erfolgt an tragen Sie ein, an welchem Tag die Meldung der Datenschutzverletzung an die zuständige Behörde erfolgt ist.
System	<p>Im Block System sehen Sie die Informationen zum zugehörigen System. Dazu gehören der Name des Systems und der Name des Datenschutzbeauftragten.</p> <p>Diese Felder werden beim Anlegen der Datenschutzverletzung automatisch ausgefüllt und können nicht geändert werden.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Systemanfragen

[App Store](#)

"[Datenschutz](#)"

Systemanfragen werden automatisch für jedes betroffene System angelegt, sobald in einem Auftrag die Identität des Kontakts bestätigt wurde. Die Systemanfragen werden für jedes System angelegt, das den Status **Aktiv** hat und über gültige oder abgelaufene Verarbeitungszwecke mit dem Kontakt verknüpft ist.

Systemanfragen können Sie im zugehörigen Auftrag oder im Datenschutz-Cockpit öffnen und bearbeiten.

Feld/Funktion	Beschreibung
Datenschutz-Auftrag	<p>Daten-schutz-Auftrag, auf den sich die System-an-frage bezieht.</p> <p>Der Inhalt dieses Felds kann nicht geän-dert werden.</p>
System	<p>System, auf den sich die System-an-frage bezieht.</p> <p>Der Inhalt dieses Felds kann nicht geän-dert werden.</p>

Feld/Funktion	Beschreibung
Status	<p>Im Feld</p> <p>Status</p> <p>tragen Sie den Bear-bei-tungs-status der System-an-frage ein.</p> <p>Der Status hat Auswirkungen auf den über-ge-ord-neten Auftrag.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn Sie den Status In Bear-bei-tung wählen, wird auch der über-ge-ord-nete Auftrag auf In Bear-bei-tung gesetzt.

Feld/Funktion	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffs- be- rech- tigte legen Sie die Zugriffs- rechte auf diesen Daten- satz fest.</p> <p>Zugriffs- be- rech- tigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffs- be- rech- tigten maximal möglich ist.</p> <p>Aller- dings kann das tatsäch- liche Recht des Zugriffs- be- rech-</p>

Feld/Funktion	Beschreibung
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Daten-sätzen"</p>

Aktionen für Verbundene Systeme

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten. "Datensatz duplizieren"
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind. "E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.“

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren. "Daten exportieren"
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben. Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"
	SmartTags bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Verbundene Systeme

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App.</p> <p>"Ansicht als App speichern"</p>
	Ansicht bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter.</p> <p>"Einstellungen für Ansichten"</p>
	Spalten auswählen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen.</p> <p>"Spalten auswählen"</p>

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Verbundene Systeme

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

	Funktion	Beschreibung
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.

Datenschutz-Cockpit

[App Store](#) ["Datenschutz"](#)

Das Datenschutz-Cockpit ist in zwei Register aufgeteilt: **Handlungsempfehlungen** und **Statusüberblick**.

Mit dem Datenschutz-Cockpit erhalten Sie einen Überblick über offene Maßnahmen.

Weitere Informationen

Handlungsempfehlungen.....	725
Statusüberblick.....	727

Handlungsempfehlungen

[App Store](#) ["Datenschutz"](#)

Im Register **Handlungsempfehlungen** sehen Sie verschiedene Informationen zu Kontakten, Verarbeitungszwecken und Aufträgen, für die Aktionen ausstehend sind. Die Informationen sind in verschiedene Blöcke sortiert.

Kontakte ohne Verarbeitungszwecke

In diesem Block sehen Sie alle Kontakte, für die noch keine Verarbeitungszwecke einge-tragen wurden.

["Gültige Verarbeitungszwecke"](#)

Aufbewahrungsfrist läuft bald ab

In diesem Block sehen Sie alle Verarbeitungszwecke, deren Aufbewahrungsfrist in den nächsten 14 Tagen abläuft. Das Ablaufdatum wird unter dem Namen des Verarbeitungszwecks angezeigt, so dass Sie sofort sehen, ob wann Sie handeln müssen.

["Gültige Verarbeitungszwecke"](#)

Aufbewahrungsfrist abgelaufen

Wenn eine Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen ist, ist in der Regel schnelles handeln gefragt. Damit Sie die entsprechenden Kontakte schnell finden, werden diese Datensätze im Block **Aufbewahrungsfrist abgelaufen** angezeigt.

Offene Datenschutz-Aufträge

Datenschutz-Aufträge können angelegt werden, wenn Kunden bezüglich Datenschutzfragen Kontakt zu Ihrem Unternehmen aufnehmen. Alle offenen Datenschutz-Aufträge sehen Sie in diesem Block. Sie können die offenen Aufträge prüfen und entsprechend handeln.

["Aufträge"](#)

Rückmeldung an Kontakt ausstehend

Wenn ein Datenschutz-Auftrag bearbeitet wurde, aber noch keine Rückmeldung an den Kontakt stattgefunden hat, wird der Datenschutz-Auftrag in diesem Block angezeigt.

Sobald Sie dem Kontakt die entsprechende Rückmeldung gegeben haben, können Sie im Datenschutz-Auftrag die Option **Rückmeldung an den Kontakt erfolgt** aktivieren. Der Datensatz wird dann nicht mehr im Block **Rückmeldung an Kontakt ausstehend** angezeigt.

["Aufträge"](#)

Meine offenen Systemanfragen

Systemanfragen werden automatisch angelegt, sobald die Identität eines Kontakts für einen Datenschutz-Auftrag bestätigt wurde. Alle aktuell offenen Systemanfragen sehen Sie im Block **Meine offenen Systemanfragen**.

Aktuelle Datenschutzverletzungen

Wenn eine Datenschutzverletzung erkannt wird, kann diese zu dem betroffenen System angelegt werden. Ob offene Datenschutzverletzungen vorlegen, sehen Sie im Datenschutz-Cockpit.

["Datenschutzverletzung anlegen"](#)

Statusüberblick

[App Store](#) "Datenschutz"

Im Register **Statusüberblick** finden Sie verschiedene Statistiken. Die Diagramme sind jeweils interaktiv.

- Wenn Sie auf einen Teilwert eines Diagramms klicken, öffnen Sie die dargestellten Datensätze in einer erweiterten Liste.
- Wenn Sie auf einen Eintrag in der Legende klicken, können Sie den entsprechenden Teilwert im Diagramm aus- oder einblenden.

Offene Datenschutz-Aufträge pro System

Das Diagramm zeigt, wie viele Datenschutz-Aufträge pro System vorliegen. Dabei werden nur die Aufträge mit den Status **Neu** und **In Bearbeitung** berücksichtigt.

Alle Datenschutz-Aufträge

Das Diagramm zeigt alle Aufträge nach Typ, unabhängig vom Status.

Offene Datenschutz-Aufträge

Das Diagramm zeigt alle offenen Aufträge nach Typ. Dabei werden nur die Aufträge mit den Status **Neu** und **In Bearbeitung** berücksichtigt.

Meine Systemanfragen

Das Diagramm zeigt alle Systemanfragen, für die der aktuell angemeldete Benutzer im Feld **Verantwortlicher** eingetragen ist.

Datenschutzverletzungen pro System

Das Diagramm zeigt alle Datenschutzverletzungen pro System.

8.18.4 ELO for SmartWe

[App Store](#) [ELO for SmartWe](#)

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: ELO for SmartWe](#)

Mithilfe von ELO for SmartWe können Sie in der App **Kontakte** Dokumente verwalten, die in ELO gespeichert sind. Die Nutzung des ELO Integration Client innerhalb von SmartWe setzt eine ELO-Installation voraus.

Informationen zu den Funktionen finden Sie auf der folgenden Seite: [ELO Integration Client](#)

Einrichtung

Damit Sie ELO in SmartWe einsetzen können, sind die folgenden Einstellungen notwendig:

- Ein Administrator muss die Indexserver-URL der verwendeten ELO-Instanz eintragen, damit ELO mit SmartWe verbunden wird.
Das Feld zur Eingabe der Indexserver-URL befindet sich in der App **Administration** im Bereich **ELO for SmartWe**.
- In ELO müssen die Benutzer angelegt werden, die in SmartWe mit ELO arbeiten. Die Verbindung wird über die E-Mail-Adresse hergestellt. Die E-Mail-Adresse der SmartWe-Benutzer muss also identisch sein mit der E-Mail-Adresse der ELO-Benutzer.
- Beim ersten Zugriff eines Benutzers auf ELO muss der Zugriff auf ELO zugelassen werden. Dafür wird im ELO-Widget in einem Kontakt-Datensatz eine entsprechende Schaltfläche angezeigt.



Zugriff gewähren

Die Anwendung **SmartWe ELO Widget**
benötigt Zugriff auf die folgenden Bereiche



Ihre E-Mail-Adresse

Abbrechen

Gewähren

Online-Hilfe

[App Store](#) | [Event Management](#)

Dieses App Bundle ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Event Management](#)

Mit dem App Bundle **Event Management** verwalten Sie Veranstaltungen.

The screenshot displays the SmartWe Event Management application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, user profile, and search. The main header reads "SmartWe". Below the header, a large yellow rectangular area contains the text "Partnertag mit Sommerfest". To the right of this area is a "Anmelden" button with a plus sign and a user icon. The interface is divided into two main sections: "Programm" (left) and "Details" (right). The "Programm" section lists a series of events with start times and locations: Ankunft & Begrüßung (08:30 - 09:30 | Empfangshalle), Vorstellung Produkt 1 (09:30 - 11:00 | Besprechungsraum 1), Vorstellung Produkt 2 (09:30 - 11:00 | Besprechungsraum 2), Ausblick auf geplante Neuerungen (11:15 - 12:00 | Besprechungsraum 3), Mittagspause (12:00 - 13:30), and Workshop 1 (13:30 - 16:00 | Besprechungsraum 1). The "Details" section provides specific information for the event: Beginn (Freitag, 12. Juli 2024, 08:30:00), Ende (Freitag, 12. Juli 2024, 23:00:00), Zielgruppe (Partner, Interessenten), Veranstalter (Business and Paper AG), and E-Mail (info@businessandpaper.de).

Weitere Informationen

Veranstaltungen.....	730
Einladungen.....	748
Anmeldungen.....	749
Website der Veranstaltung.....	768
Administration.....	778

Veranstaltungen

App Store

"Event Management"

Mit dem Datensatz-Typ **Veranstaltung** erhalten und behalten Sie den Überblick über die Veranstaltungsplanung in Ihrem Unternehmen. Planen Sie beispielsweise den Zeitraum einer Veranstaltung und setzen Sie eine Anmeldefrist. Für jede Veranstaltung können Sie mehrere Termine anlegen. Für jeden Termin können Sie entscheiden, ob dieser ein Pflichttermin ist oder ob der Termin optional vom Besucher gewählt werden kann. Im Datensatz der Veranstaltung können Sie außerdem den Status von Anmeldungen nachvollziehen und die Anzahl von Besuchern überwachen.

Ablauf einer Veranstaltung

Die folgende Liste beschreibt den möglichen Ablauf der Organisation einer Veranstaltung mit SmartWe.

■ **Schritt 1: Veranstaltungs-Datensatz anlegen**

Im Datensatz der Veranstaltung legen Sie die Rahmenbedingungen für die Veranstaltung fest.

["Veranstaltung anlegen"](#)

■ **Schritt 2: Termine anlegen**

Nachdem Sie die Rahmenbedingungen festgelegt haben, gehen Sie weiter ins Detail und legen die einzelnen Termine der Veranstaltung an.

["Termine anlegen"](#)

■ **Schritt 3: Veranstaltung veröffentlichen**

Nach dem Abschluss aller Vorbereitungen veröffentlichen Sie Ihre Veranstaltung auf der Website.

["Veranstaltung veröffentlichen"](#)

■ **Schritt 4: Einladungen versenden**

Die Einladungen zu der Veranstaltung können Sie bequem aus SmartWe versenden, indem Sie Mailings nutzen.

["Einladungen"](#)

■ **Schritt 5: Anmeldungen verwalten**

Nachdem Sie die Einladungen versendet haben, können sich interessierte Besucher für die Veranstaltung anmelden. Die Anmeldungen verwalten Sie in SmartWe.

["Anmeldungen verwalten"](#)

■ **Schritt 6: Veranstaltung durchführen**

Im letzten Schritt führen Sie die Veranstaltung durch.

["Veranstaltung durchführen und abschließen"](#)

Weitere Informationen

Veranstaltung anlegen.....	731
Termine anlegen.....	737
Veranstaltung veröffentlichen.....	742
Veranstaltung durchführen und abschließen.....	742
Aktionen für Veranstaltungen.....	743
Ansichtsfunktionen für Veranstaltungen.....	746
Radialmenü für Veranstaltungen.....	748

Veranstaltung anlegen

App Store

"Event Management"

Veranstaltungen legen Sie in der gleichnamigen App an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Veranstaltungen**.
2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Veranstaltung anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Register Allgemein

Im Register **Allgemein** legen Sie die grundlegenden Einstellungen für Ihre Veranstaltung fest.

Abbrechen
Veranstaltung
 Speichern

Allgemein
Anmeldungen

Betreff

Titel

① Dieses Feld ist empfohlen

Status ▼

In Vorbereitung

Beschreibung

Bild

Zeitpunkt

Beginn (Datum) Beginn (Zeit) ①

Ende (Datum) Ende (Zeit) ①

Feld/Block	Beschreibung
Titel	Unter diesem Titel wird die Veranstaltung auf der Website angezeigt.
Status	<p>Der Eintrag im Feld Status hat einen Einfluss darauf, ob und wie die Veranstaltung auf der Website der Veranstaltung angezeigt wird.</p> <p>Solange eine Veranstaltung den Status In Vorbereitung hat, wird diese Veranstaltung nicht auf der Website veröffentlicht. Bei allen anderen Status kann die Veranstaltung auf der Website gefunden werden.</p>
Beschreibung	Die Beschreibung wird auf der Website der Veranstaltung angezeigt.

Feld/Block	Beschreibung
Bild	<p>Das Bild wird auf der Website angezeigt. Wenn Sie kein Bild hochladen, wird stattdessen ein Platzhalterbild angezeigt.</p> <p>☞ Klicken Sie auf Bild auswählen, um das Bild hochzuladen. Unterstützte Dateitypen sind .png, jpg, jpeg, .gif und .bmp.</p>
Zeitpunkt	<p>Im Block Zeitpunkt tragen Sie den Beginn und das Ende der kompletten Veranstaltung ein.</p> <p>Tipp Die einzelnen Termine der Veranstaltung legen Sie in einem späteren Schritt fest. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "Termine anlegen".</p>
Ort	<p>Im Block Ort geben Sie die Anschrift des Veranstaltungsorts ein. Der Ort wird auf der Website angezeigt.</p>
Preise	<p>Im Block Preise können Sie sowohl einen Normalpreis als auch einen Alternativpreis eingeben. Zusätzlich ist für jede Preisart ein Hinweistext möglich. Die verschiedenen Preise sind bei der Anmeldung wählbar. Die Preise und die Hinweistexte werden auf der Website angezeigt.</p>
Details	<p>Im Block Details können Sie verschiedene Informationen zur Veranstaltung eingeben, z. B. die Zielgruppe, das Budget und den Veranstalter. Im Feld Verantwortlicher können Sie einen Kontakt wählen. Der Kontakt-Datensatz muss bereits angelegt worden sein, damit Sie diesen wählen können. Die Felder des Blocks Details werden zum Großteil auf der Website angezeigt. Nur der Inhalt des Felds Budget wird nicht angezeigt.</p>
Anmeldung weiterer Personen auf Website erlauben	<p>Wenn Sie die Option Anmeldung weiterer Personen auf Website erlauben aktivieren, können Besucher auch andere Teilnehmer als sich selbst zu der Veranstaltung anmelden.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Anmeldebestätigung	<p>Im Feld Anmeldebestätigung wählen Sie, ob die Anmeldungen manuell oder automatisch freigegeben werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Manuell bedeutet, dass die Anmeldung zuerst geprüft und freigegeben werden muss. Die Freigabe einer Anmeldung erfolgt in SmartWe. "Anmeldungen freigeben" ■ Automatisch bedeutet, dass ein Teilnehmer bei der Anmeldung sofort angemeldet wird und nicht freigeschaltet werden muss.
Anmeldefreigabe	<p>Im Feld Anmeldefreigabe wählen Sie, welche Benutzer sich für die Veranstaltung anmelden dürfen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alle Benutzer bedeutet, dass die Veranstaltung öffentlich zugänglich ist und sich jeder dafür anmelden darf. Eine Registrierung auf der Website ist nicht erforderlich. ■ Registrierte Benutzer bedeutet, dass die Veranstaltung nicht öffentlich zugänglich ist und nur die Benutzer teilnehmen dürfen, die auf der Website registriert sind.
Website	Im Feld Website können Sie die Website für die Anmeldung wählen.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. <p>Hinweis</p> <p>Beim Speichern einer neu angelegten Veranstaltung wird die Gruppe Event Managers in das Feld Vollständige Rechte eingetragen. Dadurch wird gewährleistet, dass die Veranstaltung von allen berechtigten Benutzern gelesen und bearbeitet werden kann.</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Register Anmeldungen

Im Register **Anmeldungen** legen Sie die Teilnehmerzahl und die Anmeldefrist fest.

The screenshot shows a software interface for managing events. At the top, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Veranstaltung' (Event), a trash can icon, 'Speichern' (Save), and a help icon. Below this, there are two tabs: 'Allgemein' (General) and 'Anmeldungen' (Registrations), with 'Anmeldungen' being the active tab. A title 'Anmeldungsdetails' (Registration details) is displayed. Under this, there are four input fields: 'Min. Teilnehmerzahl' (Minimum number of participants), 'Max. Teilnehmerzahl' (Maximum number of participants), 'Anmeldefrist (Datum)' (Registration deadline (date)) with a calendar icon, and 'Anmeldefrist (Zeit)' (Registration deadline (time)) with a clock icon. Below these are similar fields for 'Abmeldefrist (Datum)' and 'Abmeldefrist (Zeit)'.

Feld/Block	Beschreibung
Min. Teilnehmerzahl	<p>Im Feld Min. Teilnehmerzahl können Sie festlegen, wie viele Teilnehmer sich mindestens anmelden müssen, damit die Veranstaltung stattfinden kann.</p> <p>SmartWe prüft nicht, ob die minimale Teilnehmerzahl erreicht wurde. Prüfen Sie deshalb die Anzahl der Anmeldungen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn.</p>
Max. Teilnehmerzahl	<p>Im Feld Max. Teilnehmerzahl können Sie festlegen, wie viele Teilnehmer sich maximal für diese Veranstaltung anmelden dürfen.</p> <p>Wenn die maximale Teilnehmerzahl erreicht wird, sind keine Anmeldungen mehr auf der Website möglich.</p> <p>Wenn Sie keine Angabe tätigen, können sich unbegrenzt viele Teilnehmer anmelden.</p>
Anmeldefrist	Für jede Veranstaltung können Sie festlegen, bis zu welchem Tag maximal Anmeldungen möglich sind. Zusätzlich können Sie eine genaue Uhrzeit festlegen.

Feld/Block	Beschreibung
Abmeldefrist	Für jede Veranstaltung können Sie festlegen, bis zu welchem Tag maximal Abmeldungen möglich sind. Zusätzlich können Sie eine genaue Uhrzeit festlegen. Angemeldete Teilnehmer können bis zu diesem Termin ihre Anmeldung auf der Website ändern, z. B. indem sie sich zu weiteren optionalen Terminen der Veranstaltung anmelden oder eine Anmeldung zurückziehen.

Termine anlegen

[App Store](#)

"Event Management"

Nachdem Sie die Veranstaltung angelegt und gespeichert haben, können Sie die Termine für diese Veranstaltung anlegen.

Nach dem Speichern der Veranstaltung sehen Sie die Übersichtsseite mit allen Details.

Auf dieser Übersichtsseite können Sie den Termin anlegen, indem Sie im Block **Termine** auf die Schaltfläche zum Anlegen neuer Datensätze klicken.

Tipp

Parallel verlaufende Termine können Sie ganz einfach anlegen, indem Sie einen Termin duplizieren. Legen Sie dazu zuerst den ersten Termin über die Schaltfläche an. Anschließend öffnen Sie für diesen Termin das **Radialmenü** und wählen die Schaltfläche **Duplizieren mit Verknüpfungen**. Die Einträge aus dem gewählten Termin werden in einen neuen Termin übernommen und können angepasst werden.



Felder für Termine

Feld	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Termin auf der Website angezeigt.
Typ	Art des Termins, z. B. Veranstaltung.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Ort	Der Inhalt des Felds Ort wird automatisch aus der Veranstaltung übernommen. Sie können den Ort anpassen und z. B. einen bestimmten Besprechungsraum eintragen.

Feld	Beschreibung
Außer Haus	<p>Auswärts stattfindende Aktivitäten können Sie mithilfe der Option Außer Haus kennzeichnen.</p> <p>Im Kalender werden solche Aktivitäten mit einem Symbol gekennzeichnet.</p> 
Sichtbarkeit	<p>Im Feld Sichtbarkeit können Sie einstellen, ob es sich um einen öffentlichen oder internen Termin handelt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Öffentlich bedeutet, dass der Termin auf der Website angezeigt wird. Teilnehmer können sich auf der Website für einen öffentlichen Termin anmelden. Der Status Öffentlich eines Termins ist unabhängig davon, ob die Veranstaltung öffentlich zugänglich ist oder nicht. Ob die Veranstaltung öffentlich zugänglich ist, stellen Sie für die Veranstaltung ein. "Veranstaltung anlegen" ■ Intern bedeutet, dass der Termin nicht auf der Website angezeigt wird. Teilnehmer können sich auf der Website für einen internen Termin nicht anmelden. Ein interner Termin kann z. B. für die Vorbereitung des Saals angelegt werden. Wenn Sie Intern wählen, werden die Felder Teilnahme, Min. Teilnehmerzahl und Max. Teilnehmerzahl ausgeblendet.
Teilnahme	<p>Im Feld Teilnahme legen Sie fest, ob der Termin ein Pflichttermin ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pflicht bedeutet, dass der Teilnehmer bei der Anmeldung zur Veranstaltung automatisch für diesen Termin eingetragen wird. ■ Optional bedeutet, dass der Teilnehmer bei der Anmeldung zur Veranstaltung wählen kann, ob er an diesem Termin teilnehmen möchte.

Feld	Beschreibung
Min. Teilnehmerzahl/Max. Teilnehmerzahl	<p>Die Werte für die minimale und maximale Teilnehmerzahl werden aus der Veranstaltung übernommen. Sie können diese Werte für den Termin individuell anpassen, z. B. wenn mehrere Termine parallel verlaufen und Sie für jeden dieser Termine eine Beschränkung festlegen möchten.</p> <p>Die Werte der Felder Min. Teilnehmerzahl und Max. Teilnehmerzahl werden nicht von SmartWe geprüft. Prüfen Sie deshalb die Anzahl der Anmeldungen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn.</p>
Titel	<p>Im Feld Titel sehen Sie den Titel der Veranstaltung. Sie können den Titel an dieser Stelle nicht anpassen. Der Titel kann nur im Datensatz der Veranstaltung geändert werden.</p> <p>"Veranstaltung anlegen"</p>
Zeitpunkt	Den Beginn und das Ende eines Termins können Sie mit Datum und Uhrzeit einstellen.
Ganztägiges Ereignis	Einen ganztägigen Termin können Sie entsprechend kennzeichnen. Ganztägige Termine werden im Kalender oben angezeigt und blockieren keine Terminfenster.
Teilnehmer	<p>Im Feld Teilnehmer tragen Sie alle Benutzer, Gruppen oder Ressourcen ein, die am Termin teilnehmen.</p> <p>Beim Hinzufügen eines Teilnehmers wird geprüft, ob der Teilnehmer innerhalb des eingetragenen Zeitraums bereits andere Termine hat. Wenn Überschneidungen gefunden werden, wird vor dem Bild des Teilnehmers ein roter Strich angezeigt. Ein grüner Strich bedeutet, dass keine Überschneidungen gefunden wurden.</p> <p>Hinweis</p> <p>In das Feld Teilnehmer können Sie nur Benutzer von SmartWe eintragen, aber keine externen Teilnehmer der Veranstaltung. Die externen Teilnehmer verwalten Sie über die Anmeldungen.</p> <p>"Anmeldungen"</p>

Feld	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Zugriffsberechtigte sind alle, die auf den Termin zugreifen dürfen, aber nicht aktiv am Termin teilnehmen.</p> <p>Die im Feld Teilnehmer eingetragenen Benutzer oder Gruppen haben automatisch vollständige Rechte am Datensatz. Wenn Sie einen Termin auf Persönlich setzen, dürfen alle Zugriffsberechtigten und alle Teilnehmer den Termin sehen und/oder bearbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. <p>Hinweis</p> <p>Beim Speichern eines neu angelegten Termins wird die Gruppe Event Managers in das Feld Vollständige Rechte eingetragen. Dadurch wird gewährleistet, dass die Termine der Veranstaltung von allen berechtigten Benutzern gelesen und bearbeitet werden können.</p> <p>Wenn im Feld Sichtbarkeit des Termins der Wert Öffentlich gewählt wurde, werden zusätzlich die Gruppen P00x#RegularPortalUsers und P00x#PublicContent eingetragen. Diese Einstellung bewirkt, dass Interessenten die Veranstaltung auf der Website sehen und sich anmelden können.</p> <p>Bei der Bezeichnung P00x steht das x für eine Ziffer zwischen 1 und 5.</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Veranstaltung veröffentlichen

App Store

"Event Management"

Eine Veranstaltung können Sie veröffentlichen, indem Sie den **Status** der Veranstaltung auf **Veröffentlicht** setzen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Veranstaltung zum **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie im Feld **Status** den Eintrag **Veröffentlicht**.
3. Speichern Sie die Veranstaltung.

Der Status **Veröffentlicht** hat die folgenden Auswirkungen:

- Die Veranstaltung ist auf der Website auffindbar.
- Interessenten können sich an der Veranstaltung anmelden.
- Künftige Änderungen an der Veranstaltung sind sofort nach dem Speichern auf der Website sichtbar.

Hinweis

Nachträgliche Änderungen können nicht in bereits angelegte Anmeldungen übertragen werden und müssen für diese Anmeldungen manuell angepasst werden. Wir empfehlen, nachträgliche Änderungen an der Veranstaltung zu vermeiden.

- Im Block **Zugriffsberechtigte** der Veranstaltung werden die folgenden Gruppen in das Feld **Lesen** eingetragen: **Alle Portalbenutzer** und **P00x#RegularPortalUsers**, wobei das x in P00x für eine Ziffer zwischen 1 und 5 steht.

Veranstaltung durchführen und abschließen

App Store

"Event Management"

Die Status **In Durchführung**, **Nachbereitung** und **Abgeschlossen** zeigen an, in welcher Phase sich die Veranstaltung gerade befindet. Sie ändern den Status in SmartWe im Datensatz der Veranstaltung.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Veranstaltung zum **Bearbeiten**.

2. Wählen Sie im Feld **Status** den gewünschten Eintrag, z. B. **In Durchführung**.
3. Speichern Sie die Veranstaltung.

Die Status **In Durchführung**, **Nachbereitung** und **Abgeschlossen** haben die folgenden Auswirkungen:

- Die Veranstaltung ist nur noch für angemeldete Teilnehmer auf der Website sichtbar. Angemeldete Teilnehmer können die Veranstaltung auf der Website im Bereich **Meine Veranstaltungen** einsehen.
- Neue Anmeldungen über die Website sind nicht mehr möglich.
- Manuell angelegte Anmeldungen in SmartWe sind weiterhin möglich.
- In SmartWe getätigte Änderungen an der Veranstaltung sind für angemeldete Teilnehmer auf der Website sichtbar.

Aktionen für Veranstaltungen

[App Store](#)

"Event Management"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemode eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	E-Mail an Zugriffs-berechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	Anmeldung anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Anmeldung zu der geöffneten Veranstaltung anlegen.</p> <p>"Anmeldung in SmartWe anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	SmartTags bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

Ansichtsfunktionen für Veranstaltungen

[App Store](#)

"Event Management"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Veranstaltungen

App Store

"Event Management"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Einladungen

App Store

"Event Management"

Um die Einladungen zu einer Veranstaltung aus SmartWe zu versenden, können Sie **Mailings** nutzen. Die Empfänger des Mailings können Sie beispielsweise mithilfe eines Verteilers pflegen.

Weitere Informationen

- ["Mailing anlegen"](#)
- ["Platzhalter verwenden"](#)
- ["Verteiler anlegen"](#)

Anmeldungen

[App Store](#) [Event Management](#)

Anmeldungen verwalten Sie am besten in dem Veranstaltungs-Datensatz, zu dem die Anmeldungen vorgenommen wurden.

In der App [Anmeldungen](#) in SmartWe sehen Sie alle Anmeldungen für alle Veranstaltungen. In dieser App können Sie die Anmeldungen bearbeiten, aber keine Anmeldung anlegen. Anmeldungen anlegen können Sie in der App [Veranstaltungen](#).

Teilnehmer können sich außerdem auf der Website selbst zu einer Veranstaltung anmelden. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "[Anmeldungen über die Website](#)".

Tipp

Wenn sich Interessenten oder Teilnehmer an der Website registrieren oder anmelden, werden jeweils neue Kontakte in SmartWe angelegt. Dabei kann nicht automatisch geprüft werden, ob diese Kontakte bereits in SmartWe vorhanden sind. Deshalb können bei Registrierungen oder Anmeldungen auf der Website Dubletten entstehen. Diese Dubletten können Sie in der App [Kontakte](#) zusammenführen.

"Dublettenprüfung"

Weitere Informationen

Anmeldung in SmartWe anlegen.....	750
Anmeldungen verwalten.....	753
Anmeldungen freigeben.....	755
Mehrere Anmeldungen gleichzeitig bearbeiten.....	756
Angemeldete Personen anschreiben.....	757
Rechnungsdaten exportieren.....	758
Beleg anlegen.....	762
Aktionen für Anmeldungen.....	763
Ansichtsfunktionen für Anmeldungen.....	766
Radialmenü für Anmeldungen.....	768

Anmeldung in SmartWe anlegen

[App Store](#)

"Event Management"

In SmartWe können Sie Anmeldungen für die Besucher Ihrer Veranstaltung anlegen. Die Anmeldung legen Sie im Veranstaltungs-Datensatz an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Veranstaltung zum Lesen.
2. ... Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Klicken Sie auf **Anmeldung anlegen**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie die Anmeldung.

Felder für Anmeldungen

Feld/Block	Beschreibung
Status	<p>Den Status der Teilnahme können Sie aus der Liste wählen. Die folgenden Status stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Teilnahme angefragt <input type="checkbox"/> Teilnahme bestätigt <input type="checkbox"/> Teilnahme abgelehnt <input type="checkbox"/> Stornierung angefragt <input type="checkbox"/> Stornierung bestätigt
Anmeldedatum	<p>Im Feld Anmeldedatum können Sie Datum und Uhrzeit der Anmeldung eintragen.</p> <p>Wenn Sie die Anmeldung neu anlegen, werden das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit automatisch eingetragen.</p>
Angemeldete Person	<p>Im Feld Angemeldete Person können Sie den Kontakt verknüpfen, den Sie für die Veranstaltung anmelden möchten.</p> <p>Der Kontakt muss bereits angelegt worden sein, damit Sie die Verknüpfung vornehmen können.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Anmelder	Im Feld Anmelder können Sie den Kontakt verknüpfen, der die Anmeldung beauftragt hat. Der Kontakt muss bereits angelegt worden sein, damit Sie die Verknüpfung vornehmen können.
Rechnungsempfänger	Im Feld Rechnungsempfänger können Sie den Kontakt verknüpfen, an den die Rechnung gesendet werden soll. Der Kontakt muss bereits angelegt worden sein, damit Sie die Verknüpfung vornehmen können.
Veranstaltungsdetails	Im Block Veranstaltungsdetails sehen Sie Titel , Zeitpunkt und Ort der Veranstaltung. Diese Daten können an dieser Stelle nicht geändert werden.
Teilnehmerdetails	Im Block Teilnehmerdetails sehen Sie verschiedene Felder aus dem Kontakt-Datensatz der angemeldeten Person. Diese Daten können an dieser Stelle nicht geändert werden.

Feld/Block	Beschreibung
Teilnahme	<p>Im Block Teilnahme können Sie die Termine wählen, an denen die angemeldete Person teilnehmen möchte. Pflichtveranstaltungen sind bereits ausgewählt und können nicht abgewählt werden.</p> <p>Teilnahme</p> <p>Freitag, 22.07.2022</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ankunft & Begrüßung 08:30 - 09.30 Empfangshalle <input type="checkbox"/> Vorstellung Produkt 1 09:30 - 11.00 Besprechungsraum 1 <input checked="" type="checkbox"/> Vorstellung Produkt 2 09:30 - 11.00 Besprechungsraum 2 <input checked="" type="checkbox"/> Ausblick auf geplante Neuerungen 11:15 - 12.00 Besprechungsraum 3 <input checked="" type="checkbox"/> Mittagspause 12:00 - 13.30 Culinarium <input checked="" type="checkbox"/> Workshop 1 13:30 - 16.00 Besprechungsraum 1 <input type="checkbox"/> Workshop 2 13:30 - 16.00 Besprechungsraum 2 <input checked="" type="checkbox"/> Sommerfest 16:00 - 23.00 Cam pus
Gewählter Preis	Im Feld Gewählter Preis tragen Sie den Normalpreis oder den Alternativpreis für die Veranstaltung ein, je nachdem, welche Angabe auf die angemeldete Person zutrifft. Sollte eine vom Normal- oder Alternativpreis abweichende Preisgestaltung für diese Anmeldung gewünscht sein, können Sie einen individuellen Wert eingeben.
Hinweis gewählter Preis	Im Feld Hinweis gewählter Preis können Sie Informationen zur Preiswahl eingeben.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Anmeldungen verwalten

App Store

"Event Management"

Anmeldungen verwalten Sie für jede Veranstaltung gesondert. Das Register **Anmeldungen** einer im Lesemodus geöffneten Veranstaltungen enthält verschiedene Informationen zum Status der Anmeldungen.

Zuletzt verwendet

- Partnertag mit Sommerfest
22.07.2022, 08:30 - 23:00
- Softwarepaket B für Einsteiger
11.04.2022, 15:00 - 17:30
- Softwarepaket A für Einsteiger
04.04.2022, 16:30 - 17:30
- Vorstellung Business and Pap...
14.07.2022, 08:30 - 23:00
- Vorstellung Business and Pap...
13.07.2022, 08:30 - 23:00

Veranstaltung

Allgemein Anmeldungen

Aktuelle Auslastung

24.5 %

Anmeldungsdetails

Min. Teilnehmerzahl
50

Max. Teilnehmerzahl
200

Anmeldefrist
15.07.2022, 00:00

Abmeldefrist
21.07.2022, 00:00

Aktive Anmeldungen
49

Freie Plätze
151

Veranstaltungsanmeldungen

Alle	65 >
Teilnahme angefragt	7 >
Teilnahme bestätigt	49 >
Teilnahme abgelehnt	3 >
Stornierung angefragt	1 >
Stornierung bestätigt	5 >

Rechnungsdatenexport

- Michael Brown
Teilnahme bestätigt >
- Kylie Morgan
Teilnahme bestätigt >
- Peter Ditter
Teilnahme bestätigt >
- Nils Leopold
Teilnahme bestätigt >
- Henriette Engel
Teilnahme bestätigt >
- Maria Bruser
Teilnahme bestätigt >
- Markus Ammer
Teilnahme bestätigt >
- Rechnungsdatenexport >

Feld/Block	Beschreibung
Aktuelle Auslastung	Im Block Aktuelle Auslastung sehen Sie auf einen Blick, zu wie viel Prozent die Veranstaltung bereits gebucht wurde. Wenn die Teilnehmerzahl nicht beschränkt ist, wird immer 0 % angezeigt.
Veranstaltungsanmeldungen	Im Block Veranstaltungsanmeldungen sehen Sie eine Zusammenfassung der Anmeldungen nach Status der Anmeldung, z. B. Teilnahme bestätigt . Mit einem Klick auf einen Status öffnen Sie eine erweiterte Liste mit allen Anmeldungen, die den entsprechenden Status haben.

Feld/Block	Beschreibung
Anmeldungsdetails	Im Block Anmeldungsdetails sehen Sie die minimale und maximale Teilnehmerzahl sowie die aktiven Anmeldungen und die freien Plätze. Wenn die Teilnehmerzahl nicht beschränkt ist, wird nur die Anzahl der aktiven Anmeldungen angezeigt.
Rechnungsdatenexport	Im Block Rechnungsdatenexport können Sie die Rechnungsdaten der angemeldeten Personen exportieren. "Rechnungsdaten exportieren"

Anmeldungen freigeben

[App Store](#)

"Event Management"

Die Bestätigung von Anmeldungen können Sie in SmartWe sowohl in der App **Veranstaltungen** als auch in der App **Anmeldungen** vornehmen.

In einer Veranstaltung

In der Veranstaltung verwalten Sie alle Anmeldungen zu dieser Veranstaltung. Sie können die Anmeldungen für die geöffnete Veranstaltung prüfen und bestätigen oder ablehnen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Veranstaltungen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Klicken Sie auf **Anmeldungen**.
4. Klicken Sie im Block **Aktuelle Auslastung** auf **Teilnahme angefragt**.
5. Öffnen Sie die gewünschte Anmeldung und prüfen Sie die Angaben.
6. Wenn Sie die Anmeldung freigeben möchten, dann klicken Sie auf **Bearbeiten** und wählen im Feld **Status** den Wert **Teilnahme bestätigt**.
7. Speichern Sie die Änderung.
- ✓ Der angemeldete Kontakt ist jetzt Teilnehmer der Veranstaltung.

Tipp

Nachdem Sie eine Anmeldung geöffnet haben, werden alle Anmeldungen mit dem gleichen Status auf der linken Seite angezeigt. Sie können einfach nach und nach alle Anmeldungen öffnen und prüfen.

Auf die gleiche Weise können Sie auch die anderen Status prüfen.

Wenn Sie den Status mehrerer Anmeldungen gleichzeitig ändern möchten, dann können Sie die Aktion **Feldwert ändern** verwenden. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "[Mehrere Anmeldungen gleichzeitig bearbeiten](#)".

In der App Anmeldungen

In der App **Anmeldungen** werden alle Anmeldungen angezeigt, aber nicht nach Veranstaltung sortiert. Wenn Sie eine bestimmte Anmeldung suchen, können Sie die Suche in der App **Anmeldungen** nutzen.

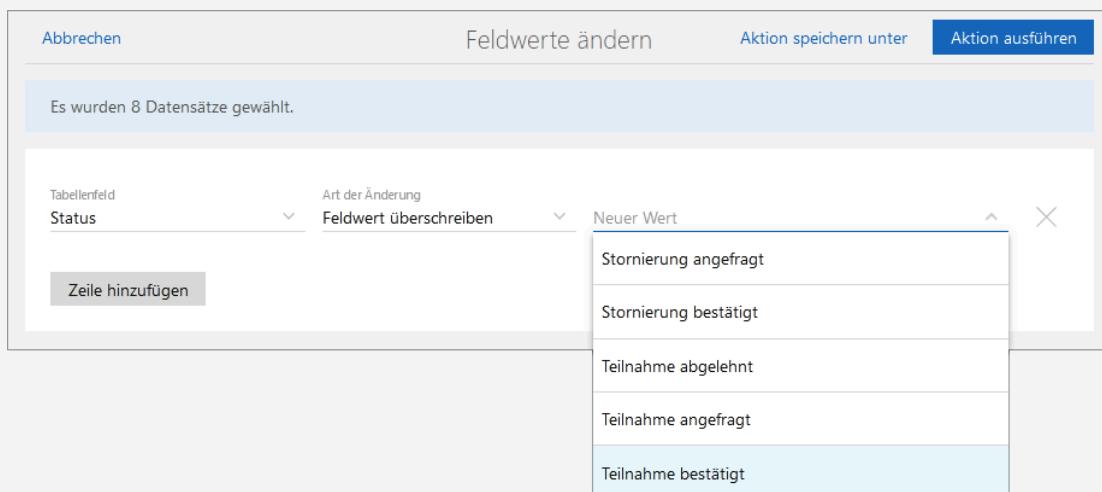
Mehrere Anmeldungen gleichzeitig bearbeiten

[App Store](#) ["Event Management"](#)

Mithilfe der Aktion **Feldwerte ändern** können Sie mehrere Anmeldungen gleichzeitig bearbeiten. Auf diese Weise können Sie z. B. für alle angefragten Anmeldungen den Status der Anmeldungen auf Teilnahme bestätigt setzen und die Anmeldungen somit gesammelt freigeben.

Beispiel: Angefragte Anmeldungen freigeben

1. Öffnen Sie die Veranstaltung im Lesemodus.
2. Öffnen Sie das Register **Anmeldungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Veranstaltungsanmeldungen** die Liste **Teilnahme angefragt**.
4. Markieren Sie alle Datensätze.
5. ⌂ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
6. ↗ Wählen Sie **Weitere Aktionen** und anschließend **Feldwerte ändern**.
7. Tragen Sie die folgenden Werte ein:
 - **Tabellenfeld:** Status
 - **Art der Änderung:** Feldwert überschreiben
 - **Neuer Wert:** Teilnahme bestätigt



8. Klicken Sie auf **Aktion ausführen**.
- ✓ Der Status der gewählten Anmeldungen wird geändert. Die Anmeldungen werden nicht mehr in der Liste **Teilnahme angefragt** angezeigt und sind jetzt in der Liste **Teilnahme bestätigt** zu finden.

Angemeldete Personen anschreiben

[App Store](#)

"Event Management"

Mithilfe von Mailings können Sie angemeldete Personen anschreiben, z. B. um weitere Informationen zur Veranstaltung mitzuteilen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Veranstaltung im Lesemodus.
2. Öffnen Sie das Register **Anmeldungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Veranstaltungsanmeldungen** die Liste der Anmeldungen, für die Sie ein Mailing versenden möchten. Wenn Sie z. B. alle bestätigten Teilnehmer anschreiben möchten, klicken Sie auf **Teilnahme bestätigt**.
4. Markieren Sie die Anmeldungen, die Sie im Mailing berücksichtigen möchten.
5. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
6. Wählen Sie **Mailing anlegen**.
7. Wenn für einige der Kontakte die Kontaktart E-Mail nicht erlaubt ist, erhalten Sie eine Beachrichtigung. Wählen Sie, ob Sie dennoch alle Kontakte anschreiben möchten oder nur die Kontakte, die E-Mails erhalten möchten.
8. Füllen Sie das Mailing aus.
Der Platzhalter **Veranstaltungslink** enthält für jede angemeldete Person den Link auf die jeweils individuelle Anmeldung.
Ausführliche Informationen zu Mailings finden Sie auf der folgenden Seite:
["Mailing anlegen"](#)
9. Nachdem Sie das Mailing ausgefüllt haben, können Sie dieses sofort senden oder speichern. Sie finden das Mailing in der App **E-Mails**.

Rechnungsdaten exportieren

[App Store](#)

"Event Management"

Die Rechnungsdaten aller bestätigten Teilnehmer können Sie zur Weiterverarbeitung exportieren.

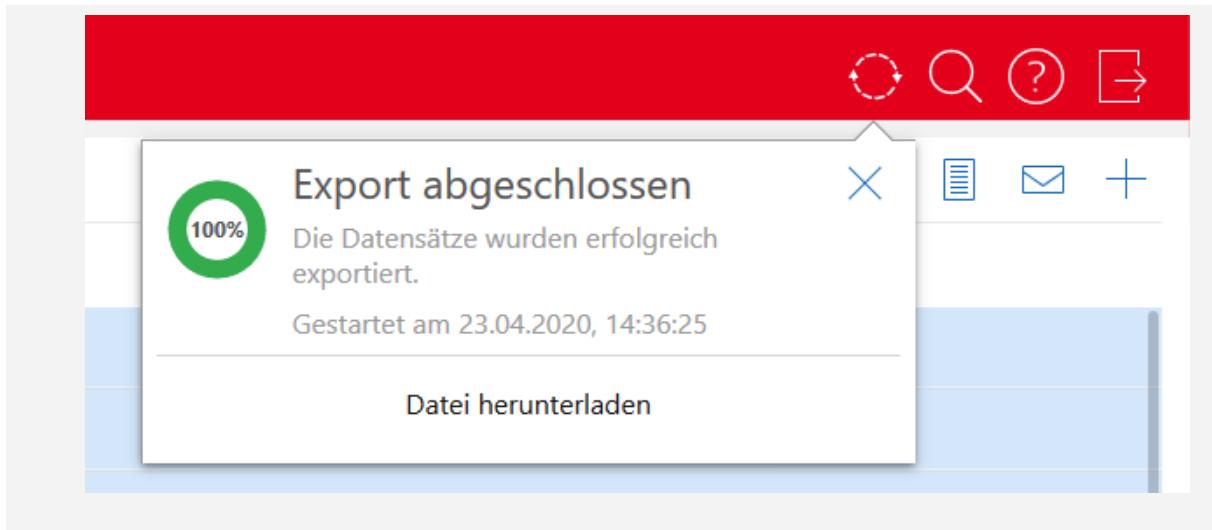
Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Veranstaltung zum Lesen.
2. Klicken Sie auf das Register **Anmeldungen**.
3. Im Block **Rechnungsdatenexport** klicken Sie unter der Liste auf **Rechnungsdatenexport**, um die erweiterte Liste zu öffnen.

Rechnungsdatenexport

 Michael Brown	>
 Kylie Morgan	>
 Peter Ditter	>
 Nils Leopold	>
 Henriette Engel	>
 Maria Bruser	>
 Markus Ammer	>
Rechnungsdatenexport	>

4. Markieren Sie die Anmeldungen, für die Sie die Rechnungsdaten exportieren möchten.
 5.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 6.  Klicken Sie auf **Exportieren**.
 7. Wählen Sie, welche Felder Sie exportieren möchten.
 - Alle Felder** bedeutet, dass alle Felder der ausgewählten Datensätze exportiert werden.
 - Nur Felder der Ansicht** bedeutet, dass nur die Felder exportiert werden, die in der geöffneten Ansicht angezeigt werden.
 8. Wählen Sie eine **Zeichenkodierung**, z. B. **UTF-8**.
 9. Wählen Sie ein **Trennzeichen**, z. B. **Semikolon**.
 10. Klicken Sie auf **Exportieren**.
-  Der Export wird sofort gestartet und läuft im Hintergrund. Im Kopfbereich von SmartWe werden Informationen zum Export angezeigt.



Exportstatus

Symbol	Beschreibung
	Der Export läuft noch.
	<p>Der Export wurde vollständig und fehlerfrei durchgeführt. Klicken Sie auf das Symbol, um die Exportdatei herunterzuladen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die Datei bleibt nur während der aktuellen Session verfügbar. Wenn Sie sich von SmartWe abmelden, ist die Datei anschließend nicht mehr verfügbar.</p> <p>Wenn Sie die Meldung schließen, ist die Datei anschließend nicht mehr verfügbar.</p>
	Der Export wurde unvollständig oder fehlerhaft durchgeführt. Klicken Sie auf das Symbol, um weitere Informationen zu erhalten.

Enthaltene Felder

Im Rechnungdatenexport sind die folgenden Felder enthalten:

Feld	Beschreibung
Angemeldete Person	Name der angemeldeten Person.

Feld	Beschreibung
Anmeldedatum	Datum der Anmeldung.
Anmeldender	Name der anmeldenden Person.
Eigene Anmeldung	Hat sich die angemeldete Person selbst angemeldet? Mögliche Werte: true, false
Erzeugt am	Person, die die Anmeldung angelegt hat. Bei einer Anmeldung in SmartWe wird der anmeldende Benutzer eingetragen. Bei einer Anmeldung auf der Website wird die E-Mail-Adresse der anmeldenden Person eingetragen.
Erzeugt von	Datum, zu dem der Anmeldung-Datensatz erzeugt wurde.
Geändert am	Datum der letzten Änderung des Anmeldung-Datensatzes.
Geändert von	Benutzer, der den Anmeldung-Datensatz zuletzt geändert hat.
Gewählter Preis	Preis, der für die Teilnahme an dieser Veranstaltung gewählt wurde.
GGUID	Eindeutige ID des Anmeldung-Datensatzes.
Hiermit bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben	Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben bei der Registrierung auf der Website. Mögliche Werte: true, false
Hinwestext gewählter Preis	Hinwestext des gewählten Preises.
Notizen	Notizen des Anmeldung-Datensatzes.
Rechnungsempfänger	Name des Rechnungsempfängers.

Feld	Beschreibung
Rechnungsempfänger Email	E-Mail-Adresse des Rechnungsempfängers.
Rechnungsempfänger Postleitzahl	Postleitzahl des Rechnungsempfängers.
Rechnungsempfänger Stadt	Ort des Rechnungsempfängers.
Rechnungsempfänger Strasse	Straße des Rechnungsempfängers.
Rechnungsempfänger Telefonnummer	Telefonnummer des Rechnungsempfängers.
Status	Status der Anmeldung.
Stornierungsdatum	Falls die Anmeldung storniert wurde, wird hier das Datum der Stornierung einge tragen.
Titel	Titel der Veranstaltung.
Typ der Anmeldung	Typ der Anmeldung, z. B. Veranstaltung.
Veranstaltungsbeginn	Beginn der Veranstaltung.
Veranstaltungsende	Ende der Veranstaltung.
Veranstaltungsort	Ort der Veranstaltung.
Zugriffsberechtigte	Zugriffsberechtigte des Anmeldungs-Datensatzes.

Beleg anlegen

[App Store](#)

"Event Management"

Für Anmeldungen können Sie Belege anlegen. Sie haben dabei die Wahl zwischen den Belegarten Angebot, Auftrag und Rechnung.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Anmeldung im Lesemodus.

2. ... Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Klicken Sie auf **Beleg anlegen** und wählen Sie die gewünschte Belegart.
4. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie den Beleg.

Ausführliche Informationen zum Anlegen von Belegen und zu den möglichen Feldern und Einstellungen finden Sie auf dieser Seite:

["Beleg anlegen"](#)

Aktionen für Anmeldungen

[App Store](#)

"Event Management"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

... Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen" Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Beleg anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Beleg anlegen. Dabei stehen Ihnen mehrere Belegarten zur Verfügung.</p> <p>"Beleg anlegen"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	E-Mail an Zugriffs-berechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- „„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Funk-tion		Beschreibung
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	Mailing anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Mailing anlegen, um die gewählten Personen anzuschreiben.</p> <p>"Angemeldete Personen anschreiben"</p>

Funktion		Beschreibung
	SmartTags bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

Ansichtsfunktionen für Anmeldungen

[App Store](#)

"Event Management"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Anmeldungen

App Store

"Event Management"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
+	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
📁	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
✍	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

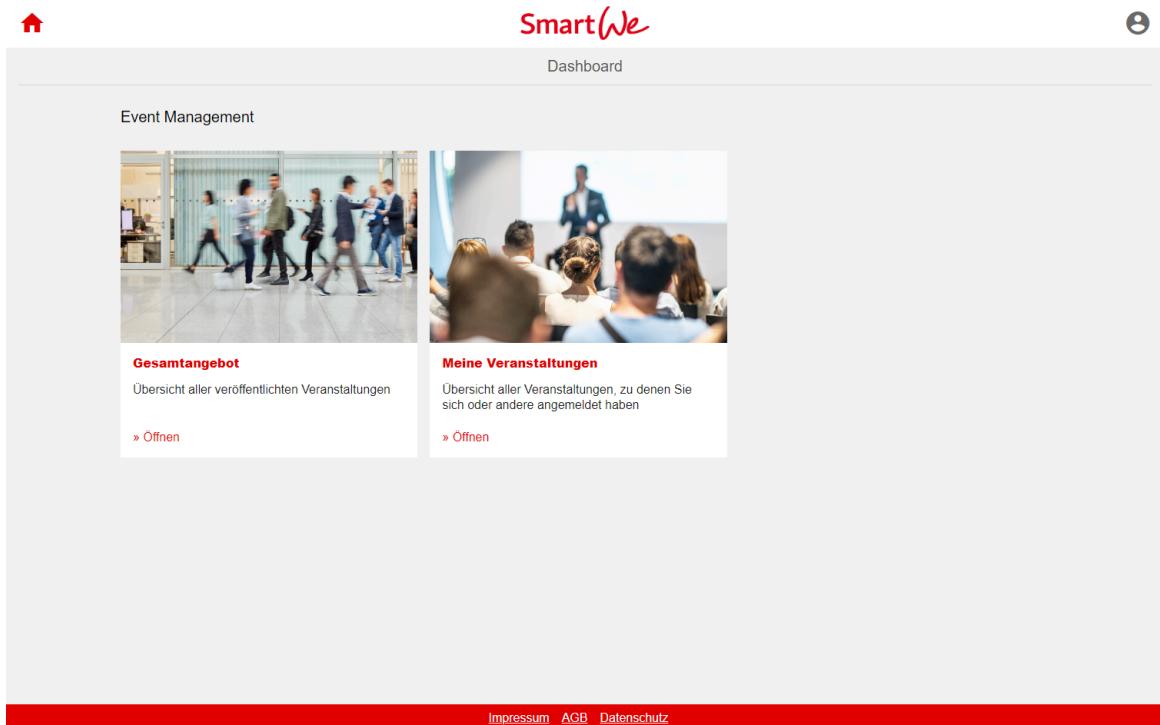
Website der Veranstaltung

App Store

"Event Management"

Auf der Website der Veranstaltung können sich Interessenten an Veranstaltungen anmelden und ihre Anmeldungen verwalten.

Die Website ist nur auf Deutsch verfügbar.



Die Website kann sowohl geschützt als auch öffentlich zugänglich sein. Auf der öffentlich zugänglichen Website werden alle Veranstaltungen angezeigt, die für alle Benutzer freigegeben worden sind. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "["Veranstaltung anlegen"](#)".

Die URL der Website kann von einem Administrator in der App **Administration** konfiguriert werden.

Weitere Informationen

Öffentliche Veranstaltungen.....	769
Anmeldungen über die Website.....	771
Anmeldungen und Profil verwalten.....	773
Registrierung auf der Website.....	774
Kontakte zur Nutzung der Website einladen.....	775

Öffentliche Veranstaltungen

[App Store](#)

"Event Management"

In der Liste der öffentlichen Veranstaltungen können Interessenten auch ohne Registrierung alle öffentlich zugänglichen Veranstaltungen einsehen. Auf dieser Seite wird das

Gesamtangebot an Veranstaltungen angezeigt. Zu jedem Angebot sehen Sie verschiedene Informationen, die zu der Veranstaltung in SmartWe getätigten wurden.

Event	Datum	Ort	Preis
1. Event	28.11.2023	Karlsruhe	Kostenlos
2. Event	29.11.2023	Karlsruhe	Unbegrenzt
3. Event	18.12.2023	Karlsruhe	Kostenlos

Interessenten können mithilfe der Suche die Liste gezielt nach bestimmten Veranstaltungen durchsuchen.

Öffentliche Website öffnen

Die URL der öffentlich zugänglichen Seite setzt sich aus der URL der Website und dem Zusatz `table?intent=smartdesignx.vam.event.portal.ShowAllEventsTable` zusammen. Beispiel:

```
https://mandant.portal.smartwe.de/table?intent=smartdesignx.vam.event.portal.ShowAllEventsTable
```

Ersetzen Sie einfach das Wort **mandant** zu Beginn der URL durch die Subdomain, die vom Administrator für die Website festgelegt wurde.

Anmelden an einer öffentlichen Veranstaltung

Die Anmeldung an einer öffentlichen Veranstaltung ist erst nach Registrierung möglich. Bereits registrierte Interessenten müssen sich an der Website anmelden, damit sie sich für die Veranstaltung anmelden können.

Anmeldungen über die Website

App Store "Event Management"

Interessenten können sich auf der Website zu der gewünschten Veranstaltung anmelden. Die Schaltfläche zum Anmelden wird auf der Detailseite einer Veranstaltung angezeigt. Die Anmeldung wird anschließend in SmartWe gespeichert.

The screenshot shows a website interface for an event titled "Partnertag mit Sommerfest". At the top, there's a navigation bar with icons for home, user profile, and search. Below the title, there's a large yellow rectangular area. On the right side of the main content area, there's a red "Anmelden" button with a plus sign icon. The left sidebar contains a "Programm" section listing various event items with times and locations, and a "Details" section with event details like start and end times, target group, organizer, and email address.

Programm		Details	
Freitag, 12.07.2024		Beginn	Freitag, 12. Juli 2024, 08:30:00
Ankunft & Begrüßung	08:30 - 09:30 Empfangshalle	Ende	Freitag, 12. Juli 2024, 23:00:00
Vorstellung Produkt 1	09:30 - 11:00 Besprechungsraum 1	Zielgruppe	Partner, Interessenten
Vorstellung Produkt 2	09:30 - 11:00 Besprechungsraum 2	Veranstalter	Business and Paper AG
Ausblick auf geplante Neuerungen	11:15 - 12:00 Besprechungsraum 3	E-Mail	info@businessandpaper.de
Mittagspause	12:00 - 13:30		
Workshop 1	13:30 - 16:00 Besprechungsraum 1		

Felder für die Anmeldung

Die folgenden Felder sehen für die Anmeldung an einer Veranstaltung auf der Website zur Verfügung:

Feld/Block	Beschreibung
Teilnahme	<p>Im Block Teilnahme können Interessen wählen, an welchen Terminen der Veranstaltung sie teilnehmen möchten. Pflichttermine sind immer gewählt und können nicht abgewählt werden.</p> <p>Teilnahme</p> <p>Freitag, 22.07.2022</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ankunft & Begrüßung 08:30 - 09:30 Empfangshalle <input checked="" type="checkbox"/> Vorstellung Produkt 1 09:30 - 11:00 Besprechungsraum 1 <input type="checkbox"/> Vorstellung Produkt 2 09:30 - 11:00 Besprechungsraum 2 <input checked="" type="checkbox"/> Ausblick auf geplante Neuerungen 11:15 - 12:00 Besprechungsraum 3 <input checked="" type="checkbox"/> Mittagspause 12:00 - 13:30 Culinarium <input type="checkbox"/> Workshop 1 13:30 - 16:00 Besprechungsraum 1 <input checked="" type="checkbox"/> Workshop 2 13:30 - 16:00 Besprechungsraum 2 <input checked="" type="checkbox"/> Sommerfest 16:00 - 23:00 Campus
Preisdetails	Im Block Preisdetails können Interessenten den zutreffenden Preis wählen.
Teilnehmer	<p>Im Block Teilnehmer können weitere Teilnehmer eingetragen werden, falls zulässig. Wenn für die Veranstaltung die Anmeldung weiterer Personen nicht aktiviert ist, kann an dieser Stelle keine Einstellung vorgenommen werden.</p> <p>Für jeden neuen Teilnehmer wird je ein Kontakt-Datensatz in SmartWe angelegt. Die Datensätze werden mit der Anmeldung verknüpft.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Rechnungsempfänger	<p>Im Block Rechnungsempfänger können Interessenten bei Bedarf einen abweichenden Rechnungsempfänger erfassen. Falls der Rechnungsempfänger bereits von diesem Interessenten erfasst wurde, kann der Rechnungsempfänger nach einem Klick auf die Schaltfläche einfach gewählt oder gesucht werden.</p> <p>Neue Rechnungsempfänger können über die Schaltfläche Neu angelegt werden. Diese Rechnungsempfänger werden in SmartWe gespeichert und sowohl mit der Anmeldung als auch mit dem Teilnehmer verknüpft, der den Rechnungsempfänger anlegt.</p>

Anmeldungen und Profil verwalten

App Store

"Event Management"

Anmeldungen einsehen

Im Bereich **Meine Veranstaltungen** können angemeldete Benutzer alle Veranstaltungen sehen, zu denen sie angemeldet sind. Mit einem Klick auf eine Veranstaltung können die Details zur Anmeldung geprüft werden.

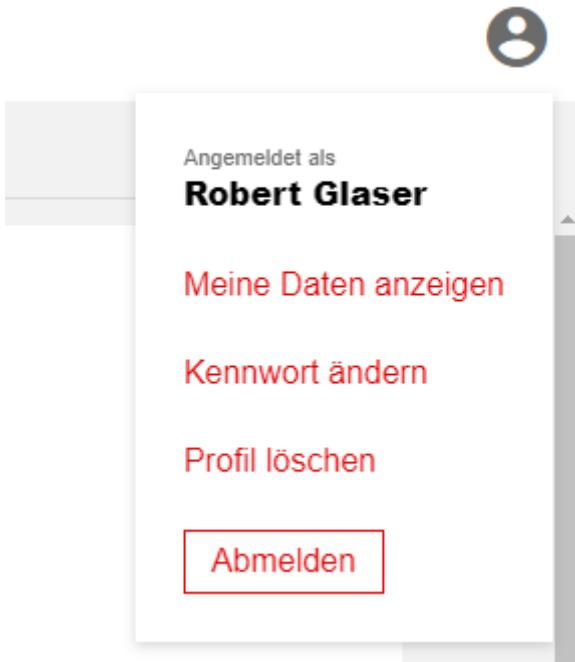
Anmeldung stornieren

Die Stornierung einer Anmeldung ist auf der Detailseite einer Anmeldung möglich.

Im Block **Meine Anmeldungen** werden die Teilnehmer angezeigt, die von dem aktuellen Benutzer angemeldet wurden. Mit einem Klick auf eine der angezeigten Adressen können die Details zu der Anmeldung geöffnet werden. Auf dieser Detailseite kann die Anmeldung bei Bedarf wieder storniert werden.

Profil verwalten

Ein angemeldeter Benutzer kann seine Daten einsehen und ändern, sein Kennwort ändern oder das Profil löschen. Diese Funktionen lassen sich über die Schaltfläche oben rechts aufrufen:



Geänderte Daten werden in den Datensatz in SmartWe übernommen.

Registrierung auf der Website

[App Store](#)

["Event Management"](#)

Interessenten müssen sich auf der Website registrieren, damit sie sich zu Veranstaltungen anmelden können. Eine Registrierung ist nur einmalig erforderlich.

Die Registrierung verläuft in mehreren Schritten. Zunächst werden die grundlegenden Daten eingegeben und abgesendet. Danach erhält der Interessent eine E-Mail und muss die Registrierung mit einem Klick auf einen Link bestätigen. Dieser Link öffnet eine Seite, auf der der neue Benutzer seine Adressdaten eingibt. Nach der Bestätigung der Adressdaten kann sich der neue Benutzer zu Veranstaltungen anmelden.

Die bei der Registrierung eingegebenen Daten werden in SmartWe in einem neuen Kontakt-Datensatz gespeichert.

Tipp

Sie können Kontakte zur Nutzung der Website einladen. Diese Kontakte erhalten dann einen personalisierten Einladungslink per E-Mail und können sich über diesen Link an der Website registrieren. Dadurch können Sie verhindern, dass in SmartWe Dubletten entstehen.

["Kontakte zur Nutzung der Website einladen"](#)

Kontakte zur Nutzung der Website einladen

In SmartWe können Sie Kontakte zur Nutzung der Website einladen. Der eingeladene Kontakt erhält einen personalisierten Link, über den er sich an der Website registrieren kann. Bei erfolgreicher Registrierung wird der neue Website-Benutzer automatisch mit dem Kontakt in SmartWe verknüpft und es entstehen keine Dubletten durch die Registrierung an der Website.

Eine Registrierung ohne Einladung ist ebenfalls möglich, dabei können jedoch Dubletten in SmartWe entstehen.

Hinweis

Damit eine Einladung gesendet werden kann, muss eine E-Mail-Adresse in das Feld für die Standard-E-Mail-Adresse eingetragen sein.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontakt-Datensatz im Lesemodus.
2. Klicken Sie im Block **Kontakt zur Website einladen** auf den Namen der entsprechenden Website.

Kontakt zur Website einladen



Bitte wählen Sie aus der Liste die Website für die Einladung aus. Eine E-Mail mit einem personalisierten Link wird an die Standard-E-Mail-Adresse des Kontakts gesendet.

Website 1

- ✓ Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie die Einladung bestätigen können.
Falls keine E-Mail-Adresse im Feld für die Standard-E-Mail-Adresse eingetragen ist, öffnet sich stattdessen eine Fehlermeldung.
- 3. Prüfen Sie ggf. die E-Mail-Adresse und klicken Sie auf **Einladung senden**.
- ✓ Die Einladung wird an die entsprechende E-Mail-Adresse gesendet.

Tipp

Administratoren können den Text der Einladung anpassen.

Nach der Einladung werden im Kontakt-Datensatz die folgenden Informationen angezeigt:

Website-Informationen: Website 1

[Einladung erneut senden](#)

[Einladung löschen](#)

Status

Nicht registriert

Einladungscode

3oiy90yh

Einladungslink

[Personalisierter Link](#)

Tag bis zum Ablaufdatum

30

Schaltfläche/Feld	Beschreibung
Einladung erneut senden	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie die Einladungs-E-Mail erneut senden.
Einladung löschen	Wenn Sie auf die Schaltfläche Einladung löschen klicken, wird der Einladungscode entfernt. Der eingeladene Kontakt erhält keine Benachrichtigung und kann sich weiterhin über den bereits erhaltenen Einladungslink registrieren. Allerdings wird dann in SmartWe ein neuer Kontakt-Datensatz angelegt und die Registrierung wird nicht mit dem zuvor eingeladenen Kontakt in Verbindung gebracht. Nach dem Löschen einer Einladung können Sie erneut eine Einladung senden. Dabei wird ein neuer Einladungscode erzeugt.

Schaltfläche/Feld	Beschreibung
Status	Anhand des Werts im Feld Status sehen Sie, ob der Kontakt sich bereits an der Website registriert hat.
Einladungscode	Dieser Einladungscode wird automatisch in das Registrierungsformular eingetragen.
Einladungslink	Im Feld Einladungslink ist der personalisierte Link aus der Einladungs-E-Mail eingetragen. Sie können diesen Link bei Bedarf kopieren und an den eingeladenen Kontakt senden.
Tage bis zum Ablaufdatum	Der Einladungslink läuft 30 Tage nach dem Versand der Einladung ab. Im Feld Tage bis zum Ablaufdatum können Sie sehen, wie lange der Einladungslink noch gültig ist.

Registrierung nach Einladung

Nachdem ein Benutzer eine Einladung erhalten hat, kann er sich an der Website registrieren. Der Link zur Registrierung ist in der Einladung enthalten. Mit diesem Link wird ein Einladungscode übermittelt, der automatisch in das Registrierungsformular eingetragen wird.

Bei der Registrierung auf der Website werden sowohl der Einladungscode als auch die E-Mail-Adresse des Benutzers geprüft. Wenn beide Werte mit den Angaben im Kontakt-Datensatz übereinstimmen, kann eine Verbindung zu dem Kontakt in SmartWe hergestellt werden. Sobald mindestens einer dieser Werte nicht übereinstimmen, wird stattdessen ein neuer Kontakt in SmartWe angelegt.

Nach der Registrierung werden im Kontakt-Datensatz die folgenden Informationen angezeigt:

Website-Informationen: Website 1

Status

Aktiv

Anzeigename

user@example.com

Benutzername

USER@EXAMPLE.COM

Letzte Anmeldung

Freitag, 12.4.2024, 14:38:10

Gruppenmitglied in

RegularPortalUsers

AllPortalUsers

Feld	Beschreibung
Status	Anhand des Werts im Feld Status sehen Sie, ob der Kontakt sich bereits an der Website registriert hat.
Anzeigename	Im Feld Anzeigename steht der Name, der auf der Website angezeigt wird.
Benutzername	Im Feld Benutzername sehen Sie den Benutzernamen, mit dem sich der Kontakt an der Website anmelden kann.
Letzte Anmeldung	Im Feld Letzte Anmeldung wird angezeigt, wann sich der Kontakt zuletzt an der Website angemeldet hat.
Gruppenmitglied in	Im Feld Gruppenmitglied in sehen Sie die Gruppen, denen der Kontakt angehört. Die Gruppen werden in der App Administration verwaltet.

Administration

App Store

"Event Management"

In der App **Administration** richten Sie die Website ein, auf der die Besucher ihre Teilnahme an Veranstaltungen verwalten können.

Die Einstellungen für Event Management in der App **Administration** sind nur auf Deutsch verfügbar.

Name	Aktiviert	App ID
Event Management	✓	smartdesignx.vam.portal

Weitere Informationen

Event Management einrichten.....	779
Website-Einstellungen.....	781
Bereiche der Website bearbeiten.....	791

Event Management einrichten

[App Store](#) ["Event Management"](#)

Nachdem Sie das App Bundle **Event Management** installiert haben, muss die Website für den ersten Einsatz vorbereitet werden. Zusätzlich müssen Einstellungen in der Rechteverwaltung von Gruppen vorgenommen werden.

Website einrichten

Damit sich Teilnehmer an Veranstaltungen anmelden können, müssen Sie zuerst die Website einrichten. Die Einrichtung der Website nehmen Sie in der App **Administration** vor.

Die folgenden Einstellungen sollten vor dem ersten Veröffentlichen einer Veranstaltung vorgenommen werden.

- Die Seiten **Impressum**, **AGB** und **Datenschutz** sind aus rechtlichen Gründen erforderlich und müssen angepasst werden. Diese Anpassungen nehmen Sie auf der Seite **Allgemeine Einstellungen** vor.
["HTML-Vorlagen bearbeiten"](#)
- Der **Footer** der E-Mails enthält die Signatur, die ebenfalls angepasst werden muss. In der Grundeinstellung sind Beispieldaten eingetragen, die durch Ihre Daten ersetzt werden müssen.
Die weiteren E-Mail-Vorlagen können bei Bedarf ebenfalls angepasst werden.
["E-Mail-Vorlagen"](#)
- Auf der Website werden ein **Logo** und ein **Hintergrundbild** angezeigt. Personalisieren Sie Ihre Website, indem Sie Ihre eigenen Bilder hochladen. Zusätzlich können Sie individuelle **Farbeinstellungen** vornehmen.
["Gestaltung"](#)

Rechteverwaltung

Mit der Installation des App Bundles **Event Management** werden verschiedene Gruppen in SmartWe angelegt.

- Die Gruppe **Event Managers** dient der Verwaltung der Veranstaltungen. Diese Gruppe wird mit den folgenden Einstellungen angelegt:
Rechte auf Datensatz-Typen:

Datensatz-Typ	Recht
Anmeldung	Vollständige Rechte
Kontakt	Lesen
Termin	Vollständige Rechte
Veranstaltung	Vollständige Rechte

Vergebener Fremdzugriff: Die Gruppe **Alle Benutzer** erhält das Fremdzugriffsrecht **Vollständige Rechte**.

Mitglieder werden zu der Gruppe Event Managers nicht automatisch hinzugefügt.

- Die Gruppen **Alle Portalbenutzer**, **P00x#PublicContent** und **P00x#RegularPortalUsers** sind technisch erforderliche Gruppen, die in der Administration angezeigt werden. Diese Gruppen sind bereits vollständig für Event Management eingerichtet und müssen nicht geändert werden. Bei der Bezeichnung **P00x** steht das x für eine Ziffer zwischen 1 und 5.

Zusätzlich zu den neu angelegten Gruppen wird eine Änderung an der Gruppe **Alle Benutzer** vorgenommen. Die Gruppe **Alle Benutzer** erhält vollständige Rechte an den

neu hinzugefügten Datensatz-Typen **Anmeldung** und **Veranstaltung**. Das bedeutet, dass direkt nach der Installation alle Benutzer von SmartWe Veranstaltungen vollumfänglich verwalten können.

Tipp

Die Rechteverwaltung ist so eingerichtet, dass Sie keine Änderungen vornehmen müssen.

Wenn Sie jedoch nicht möchten, dass alle Benutzer von SmartWe Veranstaltungen anlegen und bearbeiten können, dann können Sie die Rechte wie folgt anpassen.

- Entfernen Sie in der Gruppe **Alle Benutzer** die vollständigen Rechte auf die Apps **Anmeldung** und **Veranstaltung**.
- Ergänzen Sie die Gruppe **Event Managers** um alle Benutzer, die mit Veranstaltungen arbeiten.

Gruppe „Alle Benutzer“ anpassen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Gruppen**.
3. Öffnen Sie die Gruppe **Alle Benutzer**.
4. Klicken Sie auf **Rechte auf Datensatz-Typen**.
5. Wählen Sie für die Apps **Anmeldung** und **Veranstaltung** die Rechte, die alle Benutzer an den Datensätzen der entsprechenden Apps haben sollen. Wenn Sie **Kein Zugriff** wählen, werden diese Apps ausgeblendet.
6. Speichern Sie Ihre Einstellungen.

Benutzer zur Gruppe „Event Managers“ hinzufügen

1. Öffnen Sie die Gruppe **Event Managers**.
2.  Klicken Sie im Block **Mitglieder** auf die Schaltfläche und wählen Sie alle Benutzer, die Veranstaltungen verwalten sollen.
3. Speichern Sie Ihre Einstellungen.

Website-Einstellungen

[App Store](#)

"Event Management"

Die Einstellungen für die Website nehmen Sie in der App **Administration** vor. Sie können z. B. die Gestaltung anpassen und die Inhalte des Impressums anpassen.

Die Website ist nur auf Deutsch verfügbar.

Weitere Informationen

Allgemeine Einstellungen.....	782
E-Mail-Vorlagen.....	786
Gestaltung.....	790

Allgemeine Einstellungen

[App Store](#)

"Event Management"

Im Bereich **Allgemeine Einstellungen** legen Sie unter anderem die URL der Website fest und verwalten die Seiten **Impressum**, **AGB** und **Datenschutz**.

Allgemeine Einstellungen bearbeiten

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Webseite 1**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen** und anschließend auf **Bearbeiten**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Die Einstellungen auf dieser Seite beziehen sich immer auf die komplette Website. Für einzelne Bereiche der Website können Sie teilweise individuelle Einstellungen vornehmen.

Block Übersicht

Block	Beschreibung
URL der Webseite	Das Feld URL der Webseite dient nur der Information und kann nicht geändert werden. Die URL setzt sich aus der Subdomain und der URL von SmartWe zusammen und wird automatisch generiert.
Anzeigename der Webseite	Der Anzeigename der Webseite wird auf der Website angezeigt, z. B. im Titel des Browser-Tabs.

Block Übersicht

Block	Beschreibung
Subdomain der Webseite	Im Feld Subdomain der Webseite können Sie eine individuelle Subdomain eingeben, um die URL der Website persönlicher zu gestalten. Die Subdomain muss im kompletten System von SmartWe eindeutig sein. Wenn die gewählte Subdomain bereits vergeben wurden, erhalten Sie eine Fehlermeldung und können eine andere Subdomain wählen.
Verfügbarkeit	Die Verfügbarkeit können Sie mit den Schaltflächen Online und Offline anpassen. Die aktuelle Verfügbarkeit wird durch eine Markierung angezeigt. Im Standard ist die Website immer Online geschaltet. Wenn Sie die Website Offline schalten, wird bei Aufruf der URL eine Fehlerseite angezeigt.

Block Übersicht

Block	Beschreibung
Links	<p>Im Block Links legen Sie fest, welche Seiten aufgerufen werden, wenn Interessenten bei der Registrierung auf AGB oder Datenschutz klicken.</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> Login Registrieren </div> <p>Vorname *</p> <p>Nachname *</p> <p>E-Mail-Adresse *</p> <p>E-Mail-Adresse wiederholen *</p> <p>Kennwort *</p> <p>Kennwort wiederholen *</p> <p><input type="checkbox"/> Ich habe die AGB zur Kenntnis genommen und stimme diesen zu.*</p> <p>Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Weitere Informationen finden Sie in unseren Hinweisen zum Datenschutz.</p> <p><small>* Pflichtangaben</small></p> <p style="text-align: right;">Registrieren</p> <p>Wenn Sie die Einträge nicht festlegen, werden die entsprechenden Seiten im Registrierungsvorgang nicht verlinkt. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die Anzeige der entsprechenden Seiten in der Fußzeile der Website. Wenn Sie Seiten aus der Fußzeile entfernen möchten, dann gehen Sie vor wie auf der folgenden Seite beschrieben: "HTML-Vorlagen bearbeiten"</p>

HTML-Vorlagen bearbeiten

[App Store](#)

"Event Management"

Die HTML-Vorlagen für die Seiten **Impressum**, **AGB** und **Datenschutz** können Sie bearbeiten. Nach der ersten Installation des App Bundles **Event Management** sind die Seiten leer.

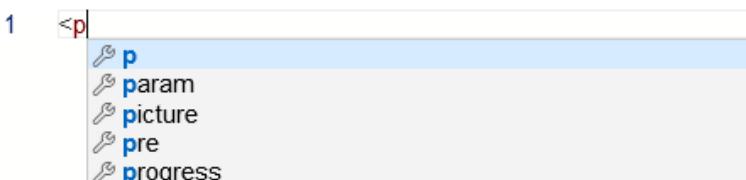
Hinweis

Die Seiten **Impressum**, **AGB** und **Datenschutz** sind aus rechtlichen Gründen erforderlich und müssen mit den entsprechenden Inhalten gefüllt werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Website 1** und klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen**.
3. Klicken Sie im Block **HTML-Vorlagen** auf die Vorlage, die Sie bearbeiten möchten.
4. Tragen Sie die Inhalte ein und speichern Sie Ihre Angaben.

Feld	Beschreibung
Titel	Ändern Sie bei Bedarf den Titel der Seite. Der Titel ist sowohl die Überschrift der Seite als auch die Beschriftung des Links in der Fußzeile der Website.
Aktiviert	Standardmäßig wird die Seite in der Fußzeile der Website angezeigt. Wenn Sie diese HTML-Vorlage nicht verwenden möchten, dann entfernen Sie das Häkchen vor der Option Aktiviert .
Typ	Im Feld Typ können Sie wählen, ob Sie die URL zu einer bereits bestehende Website einbinden möchten oder ob Sie die HMTL-Inhalte für die Seite selbst eingeben möchten.
URL	Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie zuvor im Feld Typ den Wert URL gewählt haben. Geben Sie die vollständige URL zu der gewünschten Seite ein.

Feld	Beschreibung
Inhalt	<p>Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie zuvor im Feld Typ den Wert HTML gewählt haben.</p> <p>Geben Sie den Inhalt der Seite in das Feld ein.</p> <p>Sie können HTML verwenden, um die Seite zu formatieren. Die verfügbaren Tags werden beim Tippen angezeigt. Wenn Sie z. B. <p eingeben, sehen Sie eine Liste aller Tags, die mit <p beginnen.</p> 

E-Mail-Vorlagen

[App Store](#)

"Event Management"

Bei Aktionen auf der Website werden verschiedene E-Mails versendet. Sie können sowohl den Text als auch die Inhalte der E-Mail-Vorlagen anpassen. Die E-Mails werden immer an den Benutzer der Website versendet.

Tipp

Auf der Seite E-Mail-Vorlagen werden nur die E-Mail-Vorlagen angezeigt, die allgemein für die komplette Website gelten.

Individuelle E-Mail-Vorlagen zu Ihrer Veranstaltungs-Website finden Sie in den Einstellungen der Website.

["Bereiche der Website bearbeiten"](#)

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Webseite 1** und klicken Sie auf **E-Mail-Vorlagen**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Vorlage und nehmen Sie Ihre Anpassungen vor.

Folgende E-Mail-Vorlagen sind vorhanden und können angepasst werden:

Name der Vorlage	Beschreibung
Bestätigung der Registrierung am Portal	Diese E-Mail wird nach der Registrierung an der Website versendet.
Einladung zum Portal	Diese E-Mail wird versendet, wenn Sie in SmartWe einen Kontakt zur Nutzung der Website einladen. "Kontakte zur Nutzung der Website einladen"
Fußzeile	Enthält die Fußzeile der E-Mail, inklusive Grußformel und Geschäftsdaten. Die Fußzeile wird zu jeder E-Mail hinzugefügt. Hinweis Die Fußzeile ist mit Beispieldaten ausgefüllt und muss angepasst werden.
Inaktives Profil löschen	Diese E-Mail wird versendet, wenn sich ein Benutzer schon länger nicht mehr an der Website anmeldet hatte.
Kennwort zurücksetzen	Diese E-Mail wird versendet, wenn ein registrierter Benutzer sein Kennwort zurücksetzen möchte.
Kopfzeile	Enthält die Kopfzeile der E-Mail, inklusive Betreffzeile. Die Kopfzeile wird zu jeder E-Mail hinzugefügt.
Profil löschen	Die E-Mail wird versendet, nachdem ein Benutzer sein Profil gelöscht hat.

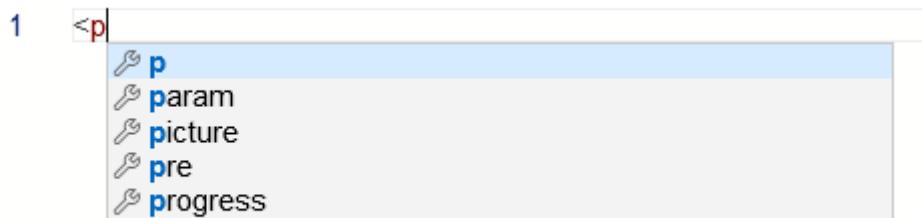
E-Mail-Vorlagen bearbeiten

[App Store](#)
["Event Management"](#)

Für die Formatierung der E-Mail-Vorlagen werden HTML und CSS verwendet. Außerdem kommt das Framework Thymeleaf zum Einsatz. Informationen zu Thymeleaf finden Sie auf der englischsprachigen Website von [Thymeleaf](#).

Formatierungsmöglichkeiten

Sie können HTML verwenden, um die Seite zu formatieren. Die verfügbaren Tags werden beim Tippen angezeigt. Wenn Sie z. B. `<p` eingeben, sehen Sie eine Liste aller Tags, die mit `<p` beginnen.



8.18.5 Variablen für E-Mail-Vorlagen

Die folgenden Variablen können Sie für die E-Mail-Vorlagen verwenden:

Anzeigename der Website

Der Anzeigename der Website kann mithilfe der Variable `[[${portalDisplayName}]]` eingebunden werden.

Tipp

Wenn Sie Event Management schon vor der SmartWe Version 7.11 eingesetzt haben, wird die Variable `[[${portalName}]]` für die Anzeige des Namens verwendet. Diese Variable wird ab SmartWe 7.11 zwar noch funktionieren, zeigt aber nicht den von Ihnen festgelegten Anzeigenamen der Website. Ersetzen Sie deshalb die Variable `[[${portalName}]]` durch `[[${portalDisplayName}]]`.

Wenn Sie Event Management erst ab SmartWe Version 7.11 im App Store buchen, ist keine Anpassung notwendig.

Daten der E-Mail-Empfänger

Variable	Beschreibung
ADR_CHRISSIANNAME	Vorname
ADR_NAME	Nachname
ADR_ADDRESSLETTER	Briefanrede
ADR_ADDRESSTERM	Anrede
ADR_BIRTHDAY	Geburtsdatum

Variable	Beschreibung
ADR_COUNTRY1	Land (Geschäft)
ADR_COUNTRY2	Land (Besuch)
ADR_FAXFIELDSTR1	Fax (Geschäft)
ADR_GWSTATE1	Bundesland (Geschäft)
ADR_MAILFIELDSTR1	E-Mail (Geschäft)
ADR_PHONEFIELDSTR2	Telefon (Geschäft)
ADR_PHONEFIELDSTR3	Mobil (Privat)
ADR_STREET1	Straße (Geschäft)
ADR_SUBURB1	Ortsteil (Geschäft)
ADR_TOWN1	Land (Geschäft)
ADR_ZIP1	PLZ (Geschäft)

Daten der Veranstaltung

Variable	Beschreibung
EV_KEYWORD	Name der Veranstaltung
EV_DATETIME	Zeitraum der Veranstaltung mit Datum und Uhrzeit
EV_VENUE	Ort der Veranstaltung
EV_PRICE1	Normalpreis
EV_PRICE1_DESCR	Hinweistext zum Normalpreis
EV_PRICE2	Alternativpreis
EV_PRICE2_DESCR	Hinweistext zum Alternativpreis
EV_DESCRIPTION	Beschreibung

Variable	Beschreibung
EV_TARGETGROUP	Zielgruppe
EV_URL	Link auf die Website der Veranstaltung

Daten zur Anmeldung

Variable	Beschreibung
REG_INSERTTIMESTAMP	Anmeldung wurde erzeugt am (Datum und Uhrzeit)
REG_UPDATETIMESTAMP	Anmeldung wurde aktualisiert am (Datum und Uhrzeit)
REG_INSERTUSER	Anmeldung wurde erzeugt von
REG_KEYWORD	Titel der Anmeldung
REG_REGISTRATIONSTATE	Status der Anmeldung
REG_START_DT	Veranstaltungsbeginn
REG_END_DT	Veranstaltungsende

Gestaltung

App Store

"Event Management"

Auf der Seite **Gestaltung** individualisieren Sie Ihre Website, indem Sie ein Logo und ein Hintergrundbild hochladen. Zusätzlich können Sie die Farben anpassen.

Gestaltung bearbeiten

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Website 1**.
3. Klicken Sie auf **Gestaltung** und anschließend auf **Bearbeiten**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder und Funktionen

Feld/Funktion	Beschreibung
App Logo	<p>Das Logo wird im Header der Website angezeigt.</p> <p>Ziehen Sie das Bild mit Drag & Drop in den markierten Bereich oder klicken Sie auf Bild wählen, um das Bild hochzuladen.</p> <p>Unterstützte Dateitypen sind .png, jpg, jpeg, .gif und .bmp.</p>
Login Hintergrundbild	<p>Das Hintergrundbild wird auf der Anmeldeseite angezeigt.</p> <p>Ziehen Sie das Bild mit Drag & Drop in den markierten Bereich oder klicken Sie auf Bild wählen, um das Bild hochzuladen.</p> <p>Unterstützte Dateitypen sind .png, jpg, jpeg, .gif und .bmp.</p>
Primärfarbe	<p>Die Primärfarbe wird z. B. für Schaltflächen verwenden.</p> <p>In den E-Mail-Vorlagen können Sie die Farbe verwenden, indem Sie die CSS-Klasse <code>primary</code> anwenden.</p> <p>Geben Sie den hexadezimalen Farbwert ein, um die Farbe anzupassen.</p>
Akzentfarbe	<p>Die Akzentfarbe wird z. B. für das Währungssymbol verwendet.</p> <p>In den E-Mail-Vorlagen können Sie die Farbe verwenden, indem Sie die CSS-Klasse <code>secondary</code> anwenden.</p> <p>Geben Sie den hexadezimalen Farbwert ein, um die Farbe anzupassen.</p>

Bereiche der Website bearbeiten

App Store

"Event Management"

Eine Website kann bis zu fünf Bereiche enthalten. Die einzelnen Bereiche werden im Bereich **Webseite 1** der App **Administration** als Liste angezeigt.

Klicken Sie auf einen Zeile der Liste, um die Einstellungen für den entsprechenden Bereich zu öffnen.

E-Mail-Vorlagen

Im Block **E-Mail-Vorlagen** können Sie die E-Mail-Vorlagen bearbeiten, die zu diesem Bereich gehören. Im Fall von Event Management sind das die folgenden Vorlagen:

Name der Vorlage	Beschreibung
Bestätigung einer Stornierung	Diese E-Mail wird versendet, wenn die Stornierung einer Veranstaltungsteilnahme in SmartWe bestätigt wurde.
Bestätigung einer Veranstaltungsteilnahme	Diese E-Mail wird versendet, wenn die Teilnahme an einer Veranstaltung in SmartWe bestätigt wurde.
Eingangsbestätigung einer Stornierungsanfrage	Diese E-Mail wird versendet, wenn ein Teilnehmer auf der Website die Stornierung seiner Teilnahme beantragt hat.
Eingangsbestätigung einer Teilnahmeanfrage	Diese E-Mail wird versendet, wenn ein Interessent auf der Website die Teilnahme an einer Veranstaltung angefragt hat.

Für das Bearbeiten dieser E-Mail-Vorlagen stehen die gleichen Möglichkeiten zur Verfügung wie beim Bearbeiten der allgemeinen E-Mail-Vorlagen.

["E-Mail-Vorlagen bearbeiten"](#)

Allgemeine Einstellungen

Im Block **Allgemeine Einstellungen** können Sie Ihre Veranstaltungsseite aktivieren oder deaktivieren. Standardmäßig ist die Seite aktiviert.

8.18.5 App Bundle Förderprojekte

[App Store](#)

[App Bundle Förderprojekte](#)

Dieses App Bundle ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Förderprojekte](#)

Mit dem App Bundle Förderprojekte kann Ihre Stiftung unterschiedliche Förderprojekte verwalten. Das App Bundle besteht aus den Apps **Förderprojekte**, **Zahlungen** und **Förderprojekte Cockpit**.

In der App **Förderprojekte** können unter anderem der Antragsteller, die beantragte und bewilligte Fördersumme und der Beschluss der Fördersitzung erfasst werden. In der digi-

talen Akte werden alle Informationen vom Antrag, über die Bewilligung bis hin zur finalen Projektrealisierung abgelegt.

Für ein Förderprojekt kann zunächst geprüft werden, ob alle benötigten Dokumente vorhanden sind und ob der Zweck dem Stiftungsziel entspricht. Im Anschluss kann das Förderprojekt bei einer Stiftungsversammlung geprüft und entweder abgelehnt oder angenommen werden.

["Förderprojekte"](#)

Mithilfe der App **Zahlungen** können nach einer erfolgreichen Bewilligung des Förderprojektes die entsprechenden Zahlungen erfasst werden. Somit ist in der App **Förderprojekte** jederzeit die bereits ausgezahlte sowie die noch offene Förderprojektsumme einsehbar.

["Zahlungen"](#)

In der App **Förderprojekte Cockpit** erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Daten der Förderprojekte und Zahlungen. Dabei wird auf Kennzahlen eingegangen und die Informationen grafisch dargestellt.

["Förderprojekte Cockpit"](#)

Förderprojekte

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

In der App **Förderprojekte** verwalten Sie die eingereichten Förderprojekte und die zugehörigen Zahlungen.

Für die App Förderprojekte sind im Standard verschiedene Ansichten verfügbar.

- In der Ansicht **Förderprojekte** werden alle Förderprojekte unabhängig vom Status angezeigt.
- In den Ansichten **Förderprojekte im Status ...** werden die Förderprojekte angezeigt, die den jeweiligen Status zugewiesen bekommen haben.

Weitere Informationen

Förderprojekt anlegen.....	794
Förderprojekt verwalten und bearbeiten.....	799
Aktionen für Förderprojekte.....	802
Ansichtsfunktionen für Förderprojekte.....	806
Radialmenü für Förderprojekte.....	808

Förderprojekt anlegen

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Ein Förderprojekt legen Sie in der gleichnamigen App an.

Förderprojekt anlegen

1. Öffnen Sie die App **Förderprojekte**.
2. + Klicken Sie auf **Neu**, um ein Förderprojekt anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Angaben.
 "Allgemeines"
 "Antrag"
 "Beschluss"
 "Zahlungen"

Allgemeines

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Auf der Seite **Allgemeines** tragen Sie die grundlegenden Informationen zum Förderprojekt ein.

Feld	Beschreibung
Stichwort	<p>Tragen Sie im Feld Stichwort Informationen zum Datensatz ein. Das Stichwort wird in Listen angezeigt und kann über die Suche gefunden werden.</p> <p>Unterhalb des Stichworts wird der Status als grafische Eingabehilfe angezeigt. Sie können den Status mit Klick auf einen Eintrag anpassen.</p> <p>Das Stichwort und die Statusanzeige werden auf jeder Seite des Datensatz-Fensters angezeigt. Diese Felder können auf jeder Seite geändert werden.</p>
Antragsteller	Im Feld Antragsteller wählen die den Kontakt-Datensatz des Antragstellers.

Feld	Beschreibung
Ansprechpartner	Im Feld Ansprechpartner wählen Sie die Kontaktperson beim Antragssteller.
Beginn	In den Feldern Beginn und Ende tragen Sie den Zeitraum für die Dauer des Förderprojektes ein.
Ende	
Stiftungszweck	<p>Wählen Sie den Stiftungszweck.</p> <p>Administratoren können die Liste in der App Administration anpassen.</p>
Status	<p>Wählen Sie den passenden Status.</p> <p>Tipp Der Status wird zusätzlich als grafische Eingabehilfe unter dem Stichwort angezeigt. Wenn Sie auf einen Eintrag klicken, wird der Wert im Feld Status ebenfalls geändert.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Feld	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Antrag

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Auf der Seite [Antrag](#) tragen Sie die Details zum Förderantrag ein.

Feld	Beschreibung
Stichwort	<p>Tragen Sie im Feld Stichwort Informationen zum Datensatz ein. Das Stichwort wird in Listen angezeigt und kann über die Suche gefunden werden.</p> <p>Unterhalb des Stichworts wird der Status als grafische Eingabehilfe angezeigt. Sie können den Status mit Klick auf einen Eintrag anpassen.</p> <p>Das Stichwort und die Statusanzeige werden auf jeder Seite des Datensatz-Fensters angezeigt. Diese Felder können auf jeder Seite geändert werden.</p>
Eingangen am	Tragen Sie das Eingangsdatum des Antrags ein.
Beantragt	Tragen Sie den Betrag ein, der beantragt wurde.
Gesamtkosten	Tragen Sie die Höhe der Gesamtkosten ein.
Kurzbeschreibung	Geben Sie Informationen zum Antrag ein.

Beschluss

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Auf der Seite **Beschluss** tragen Sie die Informationen zum Beschluss ein.

Feld	Beschreibung
Stichwort	<p>Tragen Sie im Feld Stichwort Informationen zum Datensatz ein. Das Stichwort wird in Listen angezeigt und kann über die Suche gefunden werden.</p> <p>Unterhalb des Stichworts wird der Status als grafische Eingabehilfe angezeigt. Sie können den Status mit Klick auf einen Eintrag anpassen.</p> <p>Das Stichwort und die Statusanzeige werden auf jeder Seite des Datensatz-Fensters angezeigt. Diese Felder können auf jeder Seite geändert werden.</p>
Sitzungsdatum	Tragen Sie das Datum der Sitzung ein, bei der dieser Antrag besprochen wurde.

Feld	Beschreibung
Empfehlung	Die bei der Sitzung ausgesprochene Empfehlung können Sie aus der Liste wählen.
Bewilligt	Tragen Sie den bewilligten Betrag ein.
Bewertung	Im Feld Bewertung können Sie eine Kurznotiz zum Beschluss verfassen.

Zahlungen

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Die Seite **Zahlungen** wird nur dann angezeigt, wenn der Status **bewilligt**, **abgeschlossen** oder **storniert** lautet.

Feld	Beschreibung
Stichwort	<p>Tragen Sie im Feld Stichwort Informationen zum Datensatz ein. Das Stichwort wird in Listen angezeigt und kann über die Suche gefunden werden.</p> <p>Unterhalb des Stichworts wird der Status als grafische Eingabehilfe angezeigt. Sie können den Status mit Klick auf einen Eintrag anpassen.</p> <p>Das Stichwort und die Statusanzeige werden auf jeder Seite des Datensatz-Fensters angezeigt. Diese Felder können auf jeder Seite geändert werden.</p>
Bewilligt	<p>Tragen Sie den bewilligten Betrag ein. Wenn dieser bereits auf der Seite Beschluss eingegeben wurde, wird der Betrag hier angezeigt.</p>
Auszahlungsfrist	<p>Tragen Sie die Auszahlungsfrist ein, die für den Antrag festgelegt wurde.</p> <p>Wenn als Status bewilligt gewählt wurde, ist die Auszahlungsfrist ein Pflichtfeld.</p>
Mittelverwendungsnachweis fällig am	Legen Sie fest, bis wann der Mittelverwendungsnnachweis vorliegen muss.

Feld	Beschreibung
Mittelverwendungsna- weis eingegangen am	Wenn der Mittelverwendungsna- weis eingegangen ist, dann tragen Sie das Eingangsdatum in dieses Feld ein.

Förderprojekt verwalten und bearbeiten

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Nachdem Sie einen Förderprojekt-Datensatz angelegt haben, können Sie diesen im Lese-
modus einsehen und verschiedene Folgefunktionen durchführen.

Zahlung verknüpfen

Für die Auszahlungen können Sie eigene Datensätze anlegen und diese direkt mit dem Förderprojekt verknüpfen. Dabei kann eine Zahlung ausschließlich auf diese Art und Weise angelegt werden.

["Zahlung anlegen und verknüpfen"](#)

Datensatz bearbeiten

Beim Bearbeiten des Datensatzes stehen die gleichen Felder zur Verfügung wie beim Anlegen.

Sie öffnen den Datensatz zum Bearbeiten, indem Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken.

["Allgemeines"](#)

["Antrag"](#)

["Beschluss"](#)

["Zahlungen"](#)

Aktionen für Förderprojekte

Für Förderprojekte sind verschiedene Aktionen vorhanden:

["Aktionen für Förderprojekte"](#)

Tipp

Wenn Sie die Antragssteller über den Status des Antrags informieren möchten, können Sie entweder ein Dokument erstellen oder ein xRM-Mailing senden.

Damit Sie Dokumente erstellen oder xRM-Mailings versenden können, müssen zunächst von einem Administrator Vorlagen angelegt worden sein.

Weitere Informationen

- [Dokument erstellen](#)

Funktionen für Anwender

["Dokument erstellen"](#)

Funktionen für Administratoren

["Dokumentvorlagen"](#)

- [xRM-Mailing anlegen](#)

Funktionen für Anwender

["xRM-Mailing anlegen"](#)

Funktionen für Administratoren

["xRM-Mailing"](#)

Zahlung anlegen und verknüpfen

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Eine Zahlung legen Sie optimalerweise im Förderprojekt-Datensatz an.

Zahlung anlegen und verknüpfen

1. Öffnen Sie das Förderprojekt im Lesemodus.

2. Klicken Sie auf das Register **Zahlungen**.

Dieses Register wird nur dann angezeigt, wenn der Status **bewilligt**, **abgeschlossen** oder **storniert** lautet. Passen Sie ggf. zuerst den Status an.

3. **+** Klicken Sie im Block **Verknüpfte Zahlungen** auf die Schaltfläche, um eine neue Zahlung anzulegen.

4. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie den Datensatz.

✓ Der Datensatz wird angelegt und mit dem Förderprojekt verknüpft. Die Zahlung kann sowohl im Förderprojekt als auch in der App **Zahlungen** eingesehen werden.

Felder für Zahlungen

Feld	Beschreibung
Stichwort	<p>Das Stichwort wird automatisch generiert und setzt sich aus den folgenden Informationen zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Stichwort des Förderprojekts ■ Mittelempfänger ■ Im Förderprojekt bewilligte Summe <p>Das Stichwort kann nicht geändert werden.</p>
Förderprojekt	Im Feld Förderprojekt ist der entsprechende Datensatz automatisch eingetragen. Sie können die Verknüpfung bei Bedarf ändern.
Mittelempfänger	Im Feld Mittelersteller ist automatisch der Antragsteller eingetragen. Sie können einen anderen Datensatz eintragen, falls erforderlich.
Betrag	Tragen Sie den Betrag ein, der mit dieser Zahlung geleistet werden soll.
Wertstellungsdatum	Tragen Sie das Datum der Zahlung ein.
Status	Wählen Sie, ob die Zahlung noch offen ist oder bereits gezahlt wurde.
Im Förderprojekt bewilligte Summe	In diesem Feld sehen Sie den Gesamtbetrag der bewilligten Leistung. Dieser Wert wird automatisch aus dem Förderprojekt übernommen und kann im Zahlungs-Datensatz nicht geändert werden.
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Aktionen für Förderprojekte

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f; margin-bottom: 10px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

Ansichtsfunktionen für Förderprojekte

[App Store](#) ["App Bundle Förderprojekte"](#)

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Förderprojekte

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Förderprojekte Cockpit

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

In der App **Förderprojekte Cockpit** erhalten Sie einen schnellen Überblick über die Förderprojekte.

Register Übersicht

Im Register **Übersicht** werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Förderprojekte, bei denen die Eingangsfrist für die Mittelverwendungsnachweise überschritten wurde.
- Förderprojekte mit überschrittener Auszahlungsfrist

Register Auswertung

Im Register **Auswertung** werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Status der Förderprojekte in diesem Jahr
- Alle Förderprojekte nach Stiftungszweck
- Alle Förderprojekte nach Empfehlung
- Status der Zahlungen in diesem Jahr
- Alle offenen Zahlungen
- Gezahlte Zahlungen dieses Jahres

Zahlungen

[App Store](#) "App Bundle Förderprojekte"

In der App **Zahlungen** können Sie alle Zahlungen einsehen und neue Zahlungen anlegen.

Tipp

Wir empfehlen, die Zahlung im Datensatz des zugehörigen Förderprojekts anzulegen. Dabei werden das Förderprojekt und der Mittelempfänger vorab ausgefüllt und Sie müssen weniger Eingaben manuell tätigen.

["Zahlung anlegen und verknüpfen"](#)

Folgende Ansichten sind standardmäßig vorhanden.

Ansicht	Beschreibung
Zahlungen	Enthält alle Datensätze vom Typ Zahlungen.
Wertstellungsdatum überschritten	Enthält alle Zahlungen, bei denen das Wertstellungsdatum kleiner als heute ist.

Ansicht	Beschreibung
Zahlungen im Status gezahlt	Enthält alle Zahlungen, bei denen der Status auf gezahlt gesetzt wurde.
Zahlungen im Status offen	Enthält alle Zahlungen, bei denen der Status auf offen gesetzt wurde.

Aktionen für Zahlungen

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten. "Datensatz duplizieren"
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind. "E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Zahlungen

[App Store](#) ["App Bundle Förderprojekte"](#)

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Zahlungen

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

8.18.6 Ansichtsfunktionen für Förderprojekte

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
🔍	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
▽	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

8.18.7 Geburtstage

[App Store](#) [Geburtstage](#)

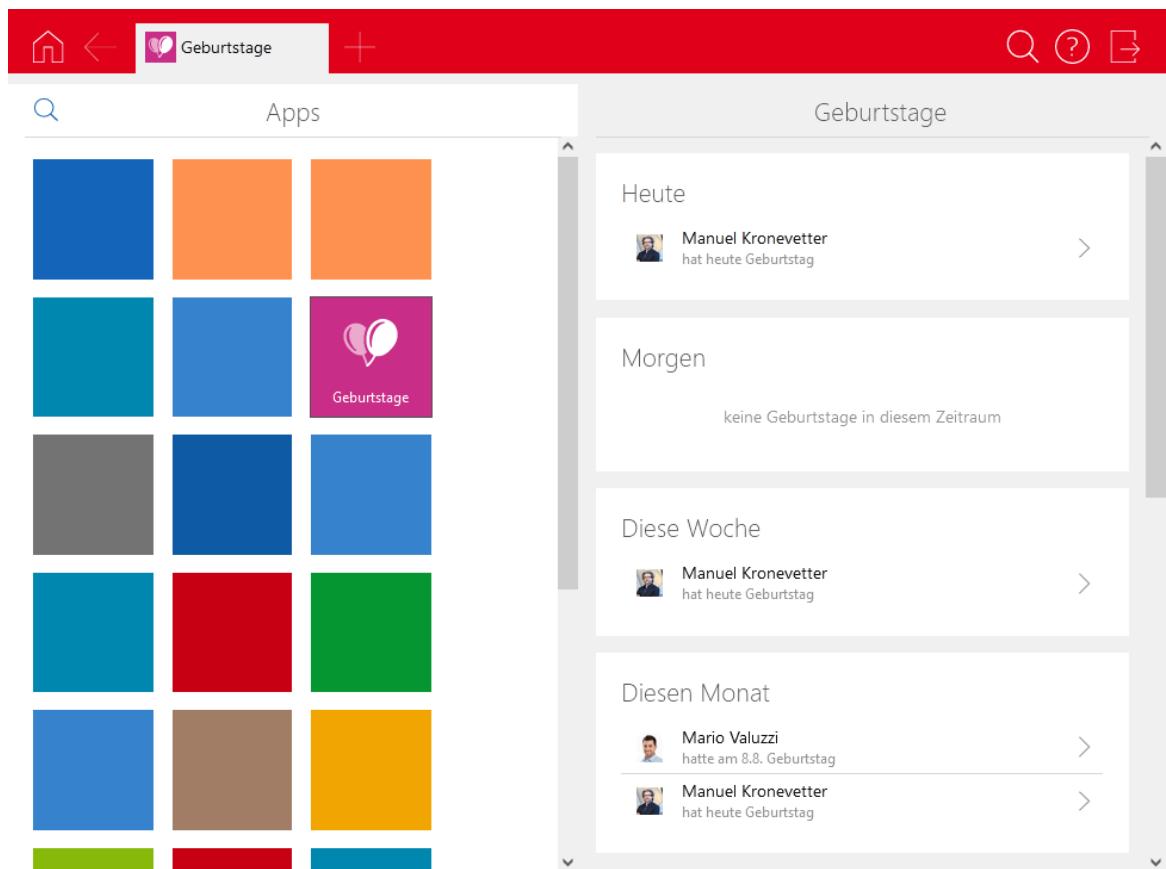
Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Geburtstage](#)

In der App **Geburtstage** sehen Sie alle Kontakte, für die ein Geburtstag eingetragen ist und die in der nächsten Zeit Geburtstag haben.

Die Geburtstage sind für einen schnellen Überblick nach Datum sortiert und in verschiedene Bereiche aufgeteilt, z. B. **Heute** oder **Diese Woche**.

- Unter der Überschrift **Diese Woche** stehen alle Kontakte, die in der aktuellen Kalenderwoche Geburtstag haben oder hatten. Die Woche startet immer an einem Montag und endet an einem Sonntag.
- Unter der Überschrift **Diesen Monat** stehen alle Kontakte, die im aktuellen Monat Geburtstag haben oder hatten, z. B. alle Geburtstage im Dezember. Dabei sind die Geburtstage nach aufsteigendem Datum sortiert.
- Unter der Überschrift **Alle** stehen alle Kontakte, sortiert nach Datum beginnend am heutigen Tag.



8.18.8 Ideen

[App Store](#) [Ideen](#)

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Ideen](#)

Mit der App **Ideen** schöpfen Sie das kreative Potenzial Ihres Unternehmens optimal aus und profitieren vom Einfallsreichtum Ihrer Mitarbeiter. Mitarbeiter können schnell und

unbürokratisch Ideen einreichen, die von den entsprechenden Bearbeitern gesichtet und ausgewertet werden können.

Ein Datensatz für eine Idee ist in zwei Teile gegliedert. Im ersten Teil, **Über die Idee**, sammeln Einreicher ihre Ideen. Im zweiten Teil, **Status der Idee**, Prüfen Auswerter die Idee und halten entsprechende Maßnahmen fest.

Weitere Informationen

Idee einreichen.....	820
Idee auswerten.....	822
Aktionen für Ideen.....	824
Ansichtsfunktionen für Ideen.....	828
Radialmenü für Ideen.....	829

Idee einreichen

[App Store](#) ["Ideen"](#)

Einreicher legen die Idee an und füllen den Bereich **Über die Idee** aus.

[Abbrechen](#) [Idee](#) [Speichern](#)

Über die Idee

Stichwort
Saftbar für Gäste

Ziel der Idee
Gäste sollen sich an einer Auswahl von Säften und Wasser bedienen können, während sie darauf warten, vom Termin-Organisator abgeholt zu werden.

Nutzenversprechen
Gäste fühlen sich sofort willkommen und gut bewirtet.

Eingereicht von
Robert Glaser

Weitere Einreicher

Schlagworte

[In-Haus-Termine](#) [Einladungen](#) [Gäste](#) [Bewirtung](#) [Besucher](#)

Kurzbeschreibung

[Segoe UI](#) 12

Idee anlegen

1. Öffnen Sie die App **Ideen**.
 2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Idee anzulegen.
 3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie den Datensatz.

Felder für Einreicher

Feld	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Ziel der Idee	Beschreiben Sie das Ziel der Idee, damit Auswerter sich sofort ein Bild von der Idee machen können.
Nutzenversprechen	In diesem Feld geben Sie Informationen zum Nutzen der Idee ein.
Eingereicht von	In diesem Feld wählen Sie den Benutzer, der die Idee einreicht. Der aktuell angemeldete Benutzer ist voreingestellt.
Weitere Einreicher	Weitere Einreicher können Sie als Freitext eingeben. Die weiteren Einreicher können Sie zusätzlich weiter unten im Datensatzfenster als Zugriffsberechtigte eintragen, so dass die weiteren Einreicher ebenfalls Zugriff auf die Idee haben.
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Kurzbeschreibung	Im Feld Kurzbeschreibung können Sie weitere Notizen zur Idee hinterlegen. Wenn Sie z. B. eine grafische Beschreibung der Idee angefertigt haben, können Sie diese hier hochladen. "Notizen in Datensätzen"

Idee auswerten

[App Store](#)

"Ideen"

Auswerter können in der App **Ideen** prüfen, welche Ideen bereits eingereicht wurden.

Idee

Status der Idee

Status der Bearbeitung
In Prüfung

Verlauf
----- 15.06.2022, 07:49 (Britta Glatt) -----
Idee wird in nächste Sitzung mitgenommen.

Weitergeleitet an

Umgesetzt von

Betreut von
Britta Glatt

Zugriffsberechtigte

Vollständige Rechte
Robert Glaser | Britta Glatt

Lesen
Alle Benutzer

Rechte anderer (maximal)
Vollständige Rechte

Felder für Auswerter

Auswerter füllen den Bereich **Status der Idee** aus.

Feld	Beschreibung
Status der Bearbeitung	Das Feld Status der Bearbeitung enthält eine Liste, in der Sie den passenden Status wählen können.

Feld	Beschreibung
Verlauf	<p>Im Feld Verlauf können Sie eintragen, welche Maßnahmen bereits ergriffen wurden.</p> <p>👤 Damit Sie den Überblick über den Verlauf behalten, können Sie einen Zeitstempel einfügen. Der Zeitstempel wird immer ganz oben eingefügt.</p>
Weitergeleitet an	Im Feld Weitergeleitet an wählen Sie die Abteilung, an die Sie die Idee weiterleiten möchten.
Umgesetzt von	In diesem Feld wählen Sie den Benutzer, der die Idee umgesetzt hat.
Betreut von	In diesem Feld wählen Sie den Benutzer, der die Idee betreut.
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Aktionen für Ideen

[App Store](#)
["Ideen"](#)

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.“

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen" Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten. "Datensatz duplizieren"
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind. "E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- „„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	Weitere Aktionen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

Ansichtsfunktionen für Ideen

[App Store](#) ["Ideen"](#)

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

☰ Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
🕒	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
✍	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
👁	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
🔍	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
▽	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Ideen

[App Store](#) "Ideen"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
⟳	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
📁	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
✍	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

8.18.9 Leads

[App Store](#) Leads

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Leads](#)

Mit der App **Leads** können Sie Kontaktberichte anlegen und somit z. B. Kontaktanfragen von Interessenten erfassen.

Aus einer solchen Kontaktanfrage kann im weiteren Verlauf eine Verkaufschance generiert werden.

Ein Kontaktbericht durchläuft vier Phasen, die grafisch dargestellt werden.

- Beim Anlegen erhält der Kontaktbericht den Status **neu**.
- Sobald die **Kundeninformationen** ergänzt werden, wechselt der Status auf **erfasst**.
- Sobald ein Kunde mit dem Kontaktbericht verknüpft wird, wechselt der Status auf **qualifiziert**.
- Wenn der Kontaktbericht in eine Verkaufschance umgewandelt wird, wechselt der Status auf **konvertiert**.

Weitere Informationen

Kontaktbericht anlegen.....	830
Kontaktbericht bearbeiten.....	832
Kontaktbericht qualifizieren.....	835
Kontaktbericht konvertieren.....	839
Aktionen für Kontaktberichte.....	840
Ansichtsfunktionen für Kontaktberichte.....	842
Radialmenü für Kontaktberichte.....	844

Kontaktbericht anlegen

[App Store](#)

"Leads"

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Leads**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Kontaktbericht anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Kontaktberichte

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein.
Verantwortlicher	Im Feld Verantwortlicher wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Kontaktbericht anlegt. Sie können den Benutzer bei Bedarf ändern.
Erfasst von	Im Feld Erfasst von wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Kontaktbericht anlegt. Sie können den Benutzer bei Bedarf ändern.
Erfasst am	Im Feld Erfasst am können Sie das Datum eintragen.
Kunde	Wenn der Kontakt bereits in SmartWe erfasst ist, können Sie den Kontakt direkt mit dem Kontaktbericht verknüpfen. Wenn Sie einen Kunden mit dem Kontaktbericht verknüpfen, wird der Status automatisch auf qualifiziert geändert.
Kundeninformationen	Wenn der Kontakt noch nicht in SmartWe erfasst ist, können Sie die Anschrift und weitere Informationen in das Feld Kundeninformationen eintragen. Nach dem Speichern des Kontaktberichts können Sie den Kunden über eine Schaltfläche anlegen. Dabei werden die Inhalte des Felds Kundeninformationen mithilfe des Adress-Assistenten ausgelesen und in die entsprechenden Felder des Kontaktdatensatzes eingetragen. "Kontaktbericht qualifizieren"
Akquise	Im Block Akquise können Sie verschiedene Informationen eingeben, z. B. die Einschätzung zum Zustandekommen eines Vertrags oder das Produkt , für das sich der Kunde interessiert.
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Kontaktbericht bearbeiten

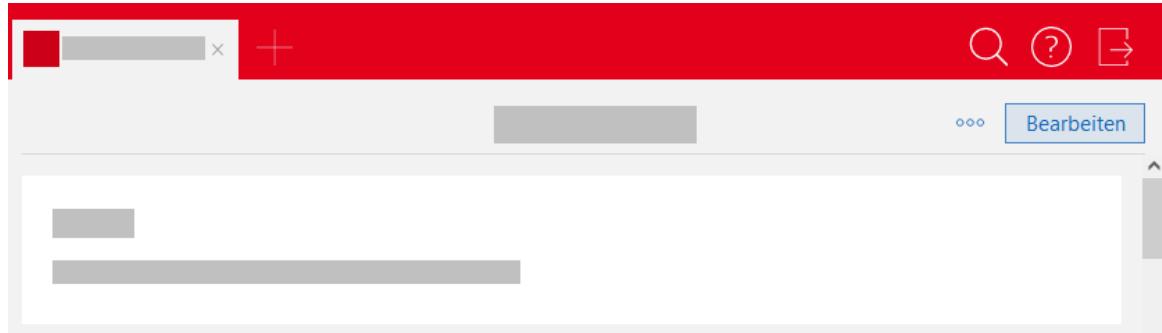
[App Store](#)

"Leads"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Kontaktberichte

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein.
Verantwortlicher	Im Feld Verantwortlicher wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Kontaktbericht anlegt. Sie können den Benutzer bei Bedarf ändern.
Erfasst von	Im Feld Erfasst von wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Kontaktbericht anlegt. Sie können den Benutzer bei Bedarf ändern.
Erfasst am	Im Feld Erfasst am können Sie das Datum eintragen.
Kunde	Wenn der Kontakt bereits in SmartWe erfasst ist, können Sie den Kontakt direkt mit dem Kontaktbericht verknüpfen. Wenn Sie einen Kunden mit dem Kontaktbericht verknüpfen, wird der Status automatisch auf qualifiziert geändert.

Feld/Block	Beschreibung
Kundeninformationen	<p>Wenn der Kontakt noch nicht in SmartWe erfasst ist, können Sie die Anschrift und weitere Informationen in das Feld Kundeninformationen eintragen.</p> <p>Nach dem Speichern des Kontaktberichts können Sie den Kunden über eine Schaltfläche anlegen. Dabei werden die Inhalte des Felds Kundeninformationen mithilfe des Adress-Assistenten ausgelesen und in die entsprechenden Felder des Kontaktdatensatzes eingetragen.</p> <p>"Kontaktbericht qualifizieren"</p>
Akquise	<p>Im Block Akquise können Sie verschiedene Informationen eingeben, z. B. die Einschätzung zum Zustandekommen eines Vertrags oder das Produkt, für das sich der Kunde interessiert.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Feld/Block	Beschreibung
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Kontaktbericht qualifizieren

[App Store](#)

"Leads"

Der Kontaktbericht kann auf zweierlei Weise qualifiziert werden.

- Wenn Sie bereits beim Erfassen einen Kontakt mit dem Kontaktbericht verknüpfen, wird der Kontaktbericht automatisch auf **qualifiziert** gesetzt.
["Leads"](#)
- Wenn der Kontakt noch nicht in SmartWe angelegt ist oder Sie den Kontakt nicht direkt beim Erfassen eintragen möchten, können Sie den Kontaktbericht nach dem Erfassen qualifizieren.

Nachdem Sie den Kontaktbericht qualifiziert haben, können Sie den Kontaktbericht in eine Verkaufschance konvertieren.

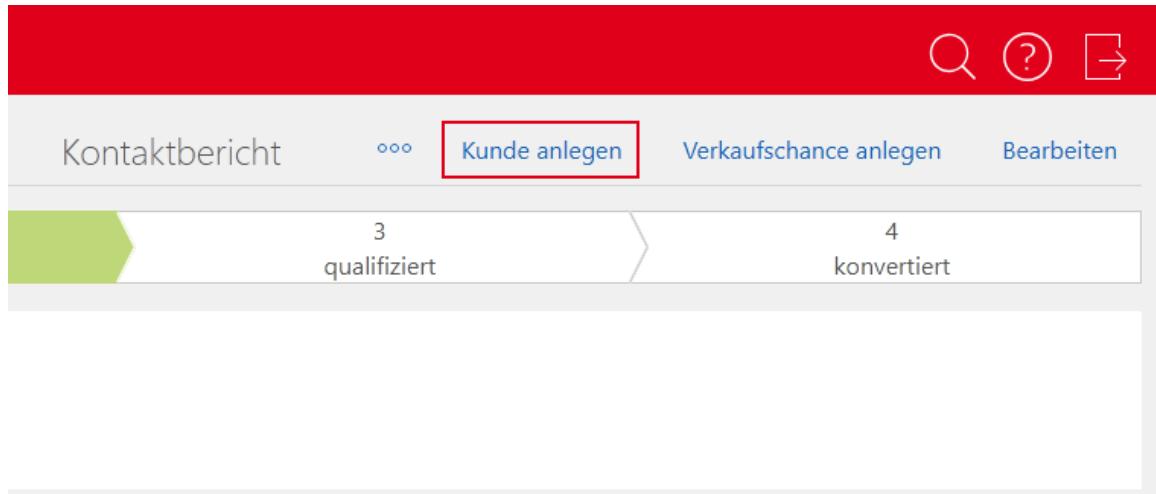
["Kontaktbericht konvertieren"](#)

Weitere Informationen

Kunden aus Kontaktbericht anlegen.....	835
Kontakt nachträglich verknüpfen.....	838

Kunden aus Kontaktbericht anlegen

Wenn der Kontakt noch nicht in SmartWe vorhanden ist, können Sie den Kontakt aus dem Kontaktbericht heraus anlegen.



Mit der Schaltfläche **Kunde anlegen** können Sie automatisch die Daten aus dem Kontaktbericht in einen Kontakt-Datensatz übertragen.

Die Kundendaten können im Feld **Kundeninformationen** zu Verfügung stehen.

Wenn keine Kundendaten im Kontaktbericht vorhanden sind, können Sie den Kontakt manuell anlegen.

Die folgenden Daten werden übernommen, sofern diese eindeutig ausgelesen werden können:

- Wenn ein Einzelkontakt angelegt wird, werden die folgenden Daten übernommen:
Name des Unternehmens, Anschrift, Homepage, Vorname, Nachname, Telefonnummer, E-Mail und Fax.
- Wenn eine Kontaktperson angelegt wird, werden die folgenden Daten übernommen:
Vorname, Nachname, Telefonnummer, E-Mail und Fax. Die Kontaktperson wird mit der zuvor gewählten Firma verknüpft.
- Wenn zusätzliche Daten vorhanden sind oder Daten nicht eindeutig zugeordnet werden können, dann werden diese in das Feld **Notizen** des Kontakt-Datensatzes übernommen.

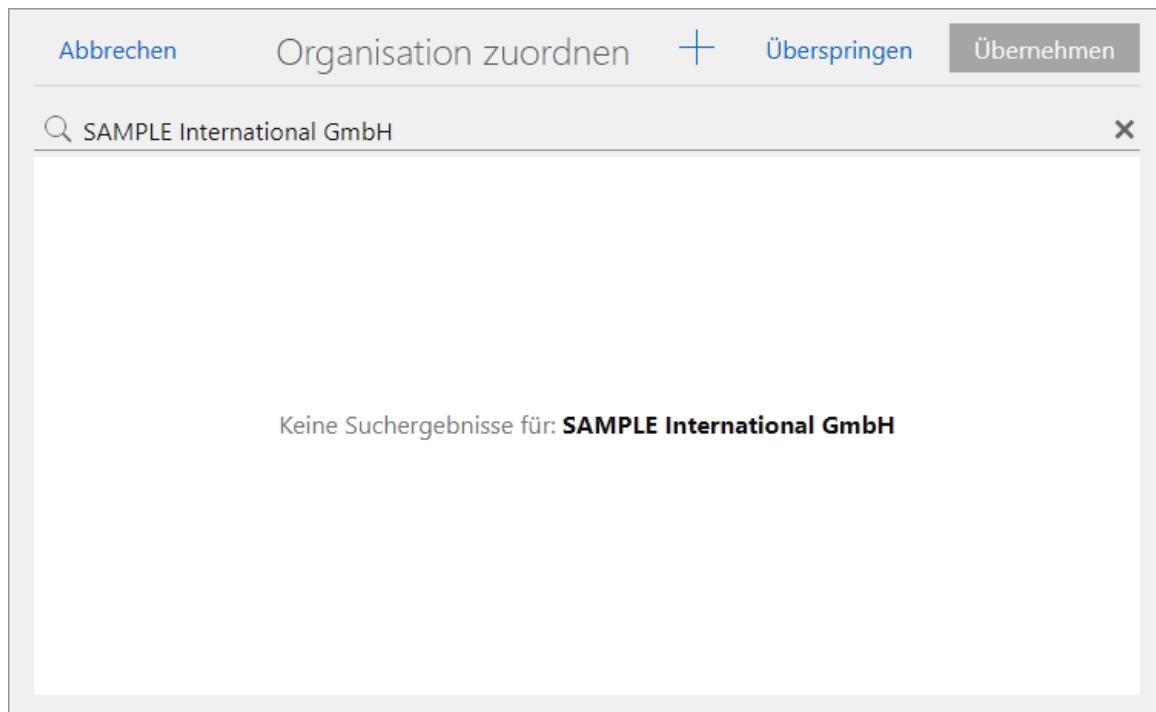
Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontaktbericht zum Lesen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kunde anlegen**.
- ✓ Das Fenster **Organisation zuordnen** öffnet sich.
3. Wenn Sie eine Kontaktperson anlegen möchten, dann wählen Sie die passende Organisation aus der Liste oder suchen Sie nach der passenden Organisation.
- + Sollte die Organisation noch nicht angelegt worden sein, können Sie diese anlegen.

Wenn Sie alternativ einen Einzelkontakt anlegen möchten, dann klicken Sie auf **Überspringen**.

4. Prüfen Sie die automatisch eingetragenen Angaben im Kontakt-Datensatz und nehmen Sie eventuell Anpassungen oder Ergänzungen vor.
 5. Speichern Sie den Kontakt.
- Der Kontakt wird angelegt und mit dem Kontaktbericht verknüpft. Der **Status** des Kontaktberichts wird automatisch auf **qualifiziert** geändert.

Im Fenster **Organisation zuordnen** stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.



Funktionen im Fenster „Firma zuordnen“

	Funktion	Beschreibung
	Abbrechen	Mit einem Klick auf Abbrechen verlassen Sie das Fenster Firma zuordnen . Der Kontakt wird nicht angelegt.

Funktionen im Fenster „Firma zuordnen“

	Funktion	Beschreibung
+	Organisation anlegen	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche können Sie eine neue Organisation anlegen.</p> <p>Name der Organisation, die Anschrift und die Homepage werden übernommen, sofern diese Daten korrekt erkannt werden können.</p> <p>Nach dem Speichern des Datensatzes öffnet sich automatisch ein weiteres Fenster mit den Daten der Kontakterson. In den Kontaktpersonen-Datensatz werden Vorname, Nachname, Telefonnummer, E-Mail und Fax übernommen. Die Kontaktperson wird automatisch mit dem Unternehmen verknüpft.</p> <p>Nicht zuordenbare Daten werden in das Feld Notizen der Kontaktperson übernommen.</p>
	Überspringen	<p>Mit einem Klick auf Überspringen können Sie einen Einzelkontakt anlegen. Dabei werden die Daten aus der Visitenkarte in die entsprechenden Felder des Einzelkontakts geschrieben, sofern diese zugeordnet werden können. Alle weitere Daten werden in das Feld Notizen übernommen.</p>
	Übernehmen	<p>Wenn mindestens ein Kontakt-Datensatz gefunden wurde, der zu den Daten passt, dann werden in dem Fenster Organisation zuordnen die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt.</p> <p>Markieren Sie den passenden Datensatz und klicken Sie auf Übernehmen. Anschließend wird eine Kontaktperson zu dem Firmen-Datensatz angelegt.</p> <p>Tipp Sie können auch selbst nach einer passenden Firma suchen, falls der Name des Unternehmens nicht erkannt wurde. Geben Sie dazu den Namen des Unternehmens in das Suchfeld ein.</p>

Kontakt nachträglich verknüpfen

Wenn der Kontakt zwar schon in SmartWe angelegt ist, aber beim Erfassen des Kontaktberichts noch nicht verknüpft wurde, können Sie die Verknüpfung nachträglich eintragen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontaktbericht zum Bearbeiten.
 2. Tragen Sie den Kontakt in das Feld **Kunde** ein.
- ✓ Der Kontakt wird mit dem Kontaktbericht verknüpft. Der **Status** des Kontaktberichts wird automatisch auf **qualifiziert** geändert.

Kontaktbericht konvertieren

[App Store](#) "Leads"

Einen Kontaktbericht können Sie konvertieren, indem Sie den Kontaktbericht in eine Verkaufschance umwandeln.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontaktbericht zum Lesen.
2. Klicken Sie auf **Verkaufschance anlegen**.

Das Fenster **Verkaufschance** öffnet sich. Folgende Inhalte werden aus dem Kontaktbericht in die jeweiligen Felder übernommen, falls diese im Kontaktbericht ausgefüllt wurden:

- Stichwort
- Kunde
- Verantwortlicher
- Quelle

Alle weiteren Inhalte des Kontaktberichts werden in das Feld **Notizen** der Verkaufschance eingetragen.

3. Prüfen Sie die Angaben in der Verkaufschance und speichern Sie anschließend die Verkaufschance.
- ✓ Die Verkaufschance wird angelegt und mit dem Kontaktbericht verknüpft. Der **Status** des Kontaktberichts wird auf **konvertiert** gesetzt. Wenn das Feld **Kunde** des Kontaktberichts ausgefüllt war, wird die Verkaufschance zusätzlich mit diesem Kunden verknüpft.

Aktionen für Kontaktberichte

 "Leads"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	E-Mail an Zugriffs-berechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Kontaktberichte

[App Store](#)

"Leads"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
🔍	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
▽	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Kontaktberichte

[App Store](#) "Leads"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
⟳	Neuer Tab	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.</p>
📁	Akte	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes.</p> <p>"Akte und Verknüpfungen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

8.18.10 Memos

[App Store](#) [Memos](#)

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.
[App Store: Memos](#)

Mit der App **Memos** können Sie Merklisten erstellen, die nur für Sie sichtbar sind. Die einzelnen Einträge der Listen können nach der Erledigung abgehakt werden.

The screenshot shows the Memos application interface. At the top, there is a red header bar with search, help, and export icons. Below the header, the title "Memos" is displayed next to a plus sign for adding new entries. The main area is titled "Meine Memos". It contains a list of items:

- A collapsed list item "Erster Tag Jonas B." with a "(leer)" status and a trash bin icon.
- An expanded list item "Materialbeschaffung für Jonas B." containing several tasks:
 - "Schreibtisch" (unchecked)
 - "Stuhl" (unchecked)
 - "Rollcontainer" (unchecked)
 - "Laptop + Docking Station" (unchecked)
 - "2 Monitore" (unchecked)
 - "Stifte, Blöcke, etc." (unchecked)
 A "Neuer Eintrag" button is located at the bottom of this list.
- A collapsed list item "Veranstaltung vorbereiten" with a trash bin icon.

Funktionen für Memos

	Funktion/Feld	Beschreibung
	Memo anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie ein neues Memo an.
	Neuer Eintrag	Nach dem Anlegen eines neuen Memos wird als erster Eintrag das leere Feld Neuer Eintrag angezeigt. Klicken Sie auf Neuer Eintrag , um einen Text einzutragen. Wenn in einem Memo bereits Einträge angelegt sind, wird unter den vorhandenen Einträgen die Schaltfläche Neuer Eintrag angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Eintrag hinzuzufügen.
<input type="checkbox"/>	Eintrag abhaken	Aktivieren Sie die Checkbox vor dem Eintrag, den Sie abhaken möchten. Der Eintrag wird sofort gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.
	Memo anzeigen Memo verbergen	Mit der Schaltfläche vor der Bezeichnung eines Memos können Sie die vorhandenen Einträge ein- oder ausblenden.
	Memo löschen	Mit der Schaltfläche rechts von der Bezeichnung eines Memos löschen Sie das Memo inklusive aller Einträge vollständig. Das Memo wird sofort gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

8.18.1 Merlin CPQ

[App Store](#) [Merlin CPQ](#)

Wenn Sie den Produktkonfigurator CAS Merlin CPQ einsetzen, können Sie eine Anbindung von SmartWe an Merlin CPQ einrichten.

Hinweis

Wenden Sie sich an Ihren Merlin-Projektleiter für weitere Informationen zur Einrichtung von Merlin CPQ.

Mit Merlin CPQ wird der Datensatz-Typ Verkaufschanzen um Funktionen für Merlin CPQ ergänzt.

In der SmartWe Mobile App sind die Funktionen für CPQ-Verkaufschancen nicht verfügbar. Wenn Sie in der mobilen App eine SmartWe-Verkaufschance anlegen, kann diese nicht in eine CPQ-Verkaufschance umgewandelt werden.

Weitere Informationen

Verkaufschancen.....	847
Administration.....	848

Verkaufschancen

[App Store](#)

"Merlin CPQ"

Wenn Sie die Anbindung an den Produktkonfigurator CAS Merlin CPQ einsetzen, können Sie in SmartWe CPQ-Verkaufschancen anlegen.

Bei einer CPQ-Verkaufschance findet die Verwaltung der Positionen im Block **Angebot** komplett im Produktkonfigurator CAS Merlin CPQ statt. Beim Anlegen der Verkaufschance können Sie keine Position hinzufügen.

CPQ-Verkaufschance anlegen

1. Öffnen Sie die App **Verkaufschancen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Verkaufschance anzulegen.
3. Wählen Sie **CPQ-Verkaufschance anlegen**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Verkaufschance.
Zur Wahl stehen die gleichen Felder wie bei einer SmartWe-Verkaufschance. Allerdings können Sie beim Anlegen einer CPQ-Verkaufschance keine Produktpositionen anlegen, das ist erst nach dem Speichern möglich.
["Verkaufschance anlegen"](#)
5. Klicken Sie nach dem Speichern der Verkaufschance im Block **Angebot** auf **Konfiguration öffnen**, um das Angebot im Produktkonfigurator CAS Merlin CPQ zu bearbeiten.

Tipp

Wenn Sie neue Verkaufschancen über weitere Aktionen festlegen, können Sie für die entsprechende Aktion einstellen, ob eine CPQ-Verkaufschance angelegt werden soll.

Wählen Sie hierfür als **Tabellenfeld** den Eintrag **CPQ-Verkaufschance** und setzen Sie den Wert von **Art der Änderung** auf **Aktivieren**.

"Neue Datensätze erstellen"

Konfigurator

Wenn Sie im Block **Angebot** die Positionen einer CPQ-Verkaufschance bearbeiten, öffnet sich der Produktionstyp CAS Merlin CPQ in einem neuen Register von SmartWe. Hier können Sie Ihre Produkte konfigurieren.

Wenn Sie im Konfigurator ein Dokument generieren, dann wird dieses in SmartWe gespeichert und mit der CPQ-Verkaufschance verknüpft. Für jede neue Version des Dokuments im Konfigurator wird auch eine neue Dokument-Version in SmartWe angelegt.

Hinweis

Der Konfigurator funktioniert nicht im Inkognitomodus des Browsers.

Weitere Informationen zum Produktkonfigurator CAS Merlin CPQ finden Sie hier: [Online-Hilfe CAS Merlin CPQ: Grundlagen](#)

Administration

 "Merlin CPQ"



ADMINISTRATION > CPQ

In der App **Administration** tragen Sie die URL zu dem Produktkonfigurator CAS Merlin CPQ ein.

Hinweis

Wenden Sie sich an Ihren Merlin-Projektleiter für weitere Informationen zur Einrichtung von Merlin CPQ.

URL eintragen

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **CPQ**.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche und tragen Sie die URL ein.

8.18.12 Mitgliedermanagement

[App Store](#)

Mitgliedermanagement

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Mitgliedermanagement](#)

Mit dem App Bundle **Mitgliedermanagement** können Sie in SmartWe Vereine und Gremien verwalten.

- Vereine werden in SmartWe in der App **Kontakte** verwaltet. Legen Sie einfach einen neuen Kontakt vom Typ **Organisation** an und aktivieren Sie die Option **ist Verein**.
"Verein anlegen"
- Mitglieder legen Sie in der App **Mitgliedschaften** an. In den Mitgliedschaft-Datensätzen tragen Sie die Details zur Mitgliedschaft ein und verknüpfen den jeweiligen Kontakt-Datensatz des entsprechenden Mitglieds.
"Mitgliedschaften"
- **Gremien** und **Gremienmitgliedschaften** verwalten Sie in den jeweiligen Apps. Sie können beliebige Gremien bilden und die entsprechenden Gremienmitglieder hinzufügen.
"Gremien"
"Gremienmitgliedschaften"

Verein anlegen

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Vereine verwalten Sie in der App **Kontakte**. Mit dem App Bundle **Mitgliedermanagement** wird für Kontakt-Datensätze vom Typ **Organisation** die Option **Ist Verein** hinzugefügt. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie anschließend in der App **Mitgliedschaften** die Mitglieder Ihres Vereins verwalten.

Die Option **Ist Verein** können Sie beim Anlegen einer neuen Organisation aktivieren. Wenn Ihr Verein bereits als Organisation in SmartWe angelegt wurde, können Sie die Option **Ist Verein** auch beim Bearbeiten des Datensatzes aktivieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. + Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Organisation anlegen**.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus.

4. Aktivieren Sie zusätzlich im Block **Vereinsinformationen** die Option **Ist Verein** und speichern Sie Ihre Einstellungen.
-  Die Organisation wird jetzt als Verein erkannt und kann beim Anlegen von Mitgliedern in der App **Mitgliedschaften** gewählt werden.

Verfügbare Felder

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Bild	Zu jedem Kontakt können Sie ein Bild hochladen.  Klicken Sie auf Bild auswählen , um ein Bild zum Kontakt hinzuzufügen.
Organisation	Name der Organisation. Wenn Sie die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org einsetzen, wird das Unternehmensverzeichnis automatisch nach passenden Einträgen durchsucht. Bei einer erfolgreichen Suche werden bis zu 5 Ergebnisse angezeigt. Sie können mit einem Klick auf den Namen des passenden Unternehmens bestimmte Daten übernehmen, sofern diese in Unternehmensverzeichnis.org vorhanden sind. Folgende Daten können aus Unternehmensverzeichnis.org übernommen werden: Name des Unternehmens, Land, Straße, Postleitzahl, Stadt, Postfach, Postleitzahl Postfach, Ortsteil, Bundesland, Telefon (Zentrale), Fax (Zentrale), E-Mail (Zentrale), Homepage (Zentrale), USt-IdNr., Handelsregister und Amtsgericht.
Branche	Die Branche können Sie aus einer Liste wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.

Feld/Block	Beschreibung
Standardanschrift	<p>Die Standardanschrift wird z. B. für Serienbriefe verwendet. Sie können einstellen, welche der Anschriften des Kontakts die Standardanschrift ist.</p> <p>In der Liste sind nur die Anschriften wählbar, für die bereits mindestens ein Feld ausgefüllt wurde.</p>
Geschäftsanschrift	Im Block Geschäftsanschrift geben Sie die postalische Adresse des Kontakts ein.
Besuchsanschrift	Den Block Besuchsanschrift können Sie ausfüllen, wenn eine zur Geschäftsanschrift abweichende Besuchsanschrift existiert.
Zentrale	<p>Im Block Zentrale verwalten Sie die Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Homepage und Faxnummer der Zentrale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Telefonnummer wird bei der Telefonie über das CAS Smart Add-on berücksichtigt. ■ Die E-Mail-Adresse wird beim Schreiben von Mailings berücksichtigt.
Homepage	Geben Sie die URL der Website ein.
Bevorzugte Kontaktart	Im Feld Bevorzugte Kontaktart legen Sie fest, auf welche Weise der Kontakt am liebsten kontaktiert werden möchte.
Erlaubte Kontaktarten	<p>Im Feld Erlaubte Kontaktarten wählen Sie alle Kontaktarten, die der Kontakt freigegeben hat.</p> <p>Die erlaubten Kontaktarten werden für Telefonate, Serienbriefe oder Mailings berücksichtigt. Wenn Sie z. B. ein Mailing senden möchten, wird geprüft, ob für alle eingetragene Empfänger die Kontaktart E-Mail erlaubt ist. Sollte dies bei einem oder mehreren Empfängern nicht der Fall sein, erhalten Sie eine Warnmeldung und die E-Mail wird nicht an die entsprechenden Kontakte verschickt.</p>
Geschäftsdaten	Im Block Geschäftsdaten können Sie eine Kundennummer vergeben und vorhandene Daten wie USt-IdNr. , Handelsgericht und Amtsgericht eintragen.
Bankverbindung	Im Block Bankverbindung können Sie die Felder Kontoinhaber , IBAN , BIC und Kreditinstitut ausfüllen.

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Vereinsinformationen	<p style="text-align: right;">App Store "Mitgliedermanagement"</p> <p>Wenn Sie das App Bundle Mitgliedermanagement einsetzen, können Sie in SmartWe Vereine verwalten.</p> <p>Aktivieren Sie im Block Vereinsinformationen die Option Ist Verein, wenn es sich bei der entsprechenden Organisation um einen Verein handelt. Anschließend können Sie in der App Mitgliedschaften die Vereinsmitglieder anlegen.</p> <p>"Mitgliedschaft anlegen"</p> <p>Die Option Ist Verein ist nur für Kontakte vom Typ Organisation verfügbar.</p>
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Funktionen in der App Kontakte

In der App **Kontakte** sind verschiedene Funktionen für das Mitgliedermanagement verfügbar.

Wenn Sie das Mitgliedermanagement einsetzen, werden im Lesemodus eines Kontakts die Blöcke **Mitgliedschaften** und **Gremienmitgliedschaften** angezeigt. In diesen Blöcken können Sie jeweils neue Mitgliedschaften und Gremienmitgliedschaften anlegen und verwalten.

Mitgliedschaft anlegen

Im Lesemodus eines Kontakt-Datensatzes können Sie direkt neue Mitgliedschaften anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontakt-Datensatz im Lesemodus.

2.  Klicken Sie im Block **Mitgliedschaften** auf die Schaltfläche **Mitgliedschaft erstellen**.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.
Informationen zu den Feldern finden Sie auf der folgenden Seite:
["Mitgliedschaft anlegen"](#)

Die Funktion zum Anlegen einer Mitgliedschaft ist zusätzlich im Aktionsmenü eines Kontakt-Datensatzes verfügbar.

Gremienmitgliedschaft anlegen

Im Lesemodus eines Kontakt-Datensatzes können Sie direkt neue Gremienmitgliedschaften anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontakt-Datensatz im Lesemodus.
2.  Klicken Sie im Block **Gremienmitgliedschaften** auf die Schaltfläche **Gremienmitgliedschaft erstellen**.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.
Informationen zu den Feldern finden Sie auf der folgenden Seite:
["Gremienmitgliedschaft anlegen"](#)

Die Funktion zum Anlegen einer Gremienmitgliedschaft ist zusätzlich im Aktionsmenü eines Kontakt-Datensatzes verfügbar.

Mitgliedschaften

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

In der App **Mitgliedschaften** verwalten Sie die Mitglieder Ihres Vereins.

Tipp

Die Vereine legen Sie in der App **Kontakte** an. Vereine müssen vom Kontakttyp **Organisation** sein und die Option **Ist Verein** muss aktiviert sein.

["Verein anlegen"](#)

Weitere Informationen

Mitgliedschaft anlegen.....	854
Mitgliedschaft bearbeiten.....	856
Aktionen für Mitgliedschaften.....	859
Ansichtsfunktionen für Mitgliedschaften.....	862
Radialmenü für Mitgliedschaften.....	864

Mitgliedschaft anlegen

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Eine Mitgliedschaft können Sie entweder direkt in einem Kontakt-Datensatz oder in der App **Mitgliedschaften** anlegen.

Informationen zur Vorgehensweise in der App **Kontakte** finden Sie auf der Seite "[Funktionen in der App Kontakte](#)".

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Mitgliedschaften**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Mitgliedschaft anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Mitgliedschaften

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Mitglied	Im Feld Mitglied wählen Sie den Kontakt, für den Sie die Mitgliedschaft angelegen. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.

Feld/Block	Beschreibung
Verein	<p>Wählen Sie den Verein, bei der der zuvor gewählte Kontakt Mitglied ist. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein.</p> <p>Tipp</p> <p>Wenn Sie Ihren Verein nicht finden können, dann prüfen Sie, ob der Kontakt-Datensatz vom Typ Organisation ist und die Option Ist Verein gewählt wurde.</p> <p>"Verein anlegen"</p>
Mitgliedsnummer	Tragen Sie die Mitgliedsnummer ein.
Beginn der Mitgliedschaft	Im Feld Beginn der Mitgliedschaft können Sie das Datum eintragen, an dem die Mitgliedschaft beginnt.
Ende der Mitgliedschaft	Wenn bereits eine Kündigung vorliegt oder die Mitgliedschaft zeitlich begrenzt ist, können Sie das Ende der Mitgliedschaft eintragen.
Kündigungsdatum	Im Feld Kündigungsdatum können Sie das Datum der Kündigung eintragen.
Kündigungsgrund	Im Feld Kündigungsgrund können Sie den Grund der Kündigung festhalten.
Mitgliedsbeitrag ab	Tragen Sie das Datum ein, ab dem der Mitgliedsbeitrag fällig ist.
Aktueller Beitrag	Im Feld Aktueller Beitrag können Sie den aktuellen Mitgliedsbeitrag eingeben.
Zahlungspflichtiger	<p>Im Feld Zahlungspflichtiger wird beim Anlegen der Mitgliedschaft automatisch das zuvor gewählte Mitglied eingetragen.</p> <p>Sie können den Eintrag bei Bedarf ändern.</p>
Zahlungsart	Wählen Sie die zutreffende Zahlungsart aus der Liste.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Mitgliedschaft bearbeiten

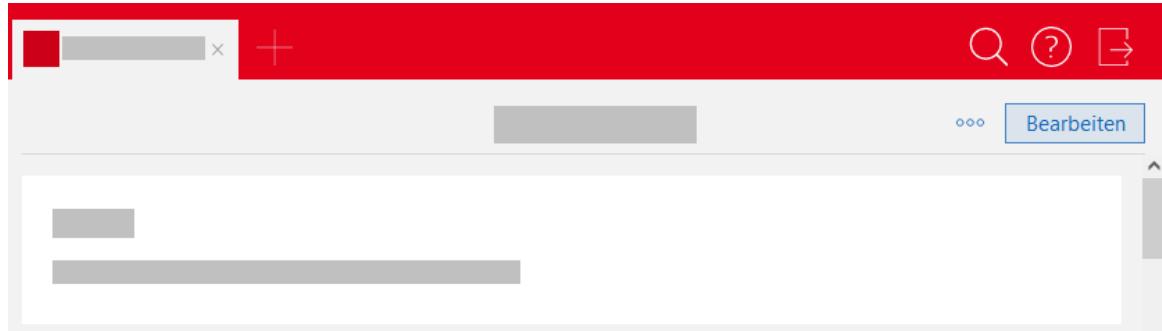
[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Mitgliedschaften

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Mitglied	Im Feld Mitglied wählen Sie den Kontakt, für den Sie die Mitgliedschaft angelegen. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.
Verein	Wählen Sie den Verein , bei der der zuvor gewählte Kontakt Mitglied ist. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein. Tipp Wenn Sie Ihren Verein nicht finden können, dann prüfen Sie, ob der Kontakt-Datensatz vom Typ Organisation ist und die Option Ist Verein gewählt wurde. "Verein anlegen"
Mitgliedsnummer	Tragen Sie die Mitgliedsnummer ein.
Beginn der Mitgliedschaft	Im Feld Beginn der Mitgliedschaft können Sie das Datum eintragen, an dem die Mitgliedschaft beginnt.
Ende der Mitgliedschaft	Wenn bereits eine Kündigung vorliegt oder die Mitgliedschaft zeitlich begrenzt ist, können Sie das Ende der Mitgliedschaft eintragen.

Feld/Block	Beschreibung
Kündigungsdatum	Im Feld Kündigungsdatum können Sie das Datum der Kündigung eintragen.
Kündigungsgrund	Im Feld Kündigungsgrund können Sie den Grund der Kündigung festhalten.
Mitgliedsbeitrag ab	Tragen Sie das Datum ein, ab dem der Mitgliedsbeitrag fällig ist.
Aktueller Beitrag	Im Feld Aktueller Beitrag können Sie den aktuellen Mitgliedsbeitrag eingeben.
Zahlungspflichtiger	Im Feld Zahlungspflichtiger wird beim Anlegen der Mitgliedschaft automatisch das zuvor gewählte Mitglied eingetragen. Sie können den Eintrag bei Bedarf ändern.
Zahlungsart	Wählen Sie die zutreffende Zahlungsart aus der Liste.
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Feld/Block	Beschreibung
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Aktionen für Mitgliedschaften

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen" Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.
	Vorlage verwenden	Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden. Hinweis Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben. "Vorlage verwenden" Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">SmartWe "Premium"</div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Mitgliedschaften

[App Store](#) ["Mitgliedermanagement"](#)

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Mitgliedschaften

App Store

"Mitgliedermanagement"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Gremien

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Gremien verwalten Sie in der gleichnamigen App. Sie können mehrere Gremien anlegen und die Gremienmitglieder hinzufügen.

Weitere Informationen

Gremium anlegen.....	865
Gremium bearbeiten.....	867
Gremienmitglieder hinzufügen.....	869
Aktionen für Gremien.....	871
Ansichtsfunktionen für Gremien.....	874
Radialmenü für Gremien.....	876

Gremium anlegen

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Ein Gremium legen Sie in der App **Gremien** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Gremien**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein neues Gremium anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Gremien

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Gremienname	Der Gremienname ist ein Pflichtfeld. Geben Sie den Namen des Gremiums ein.

Feld/Block	Beschreibung
Art	Die Art des Gremiums wird in Listen unter dem Gremien-namen angezeigt. Das Feld Art dient der Kategorisierung von Gremien.
Beschreibung	Im Feld Beschreibung können Sie das Gremium genauer beschreiben.
Zeitraum	Im Block Zeitraum können Sie Beginn und Ende des Gremiums festlegen. Diese Daten werden z. B. für die Standardansichten Aktuelle Gremien und Ehemalige Gremien berücksichtigt. Beispielsweise werden in der Ansicht Ehemalige Gremien nur die Gremien angezeigt, bei denen das Datum im Feld Ende bereits in der Vergangenheit liegt.
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Gremium bearbeiten

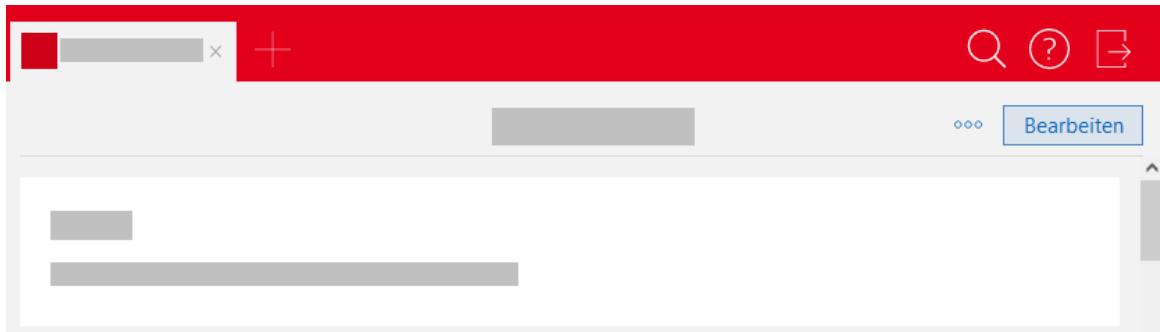
[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Gremien

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Gremienname	Der Gremienname ist ein Pflichtfeld. Geben Sie den Namen des Gremiums ein.

Feld/Block	Beschreibung
Art	Die Art des Gremiums wird in Listen unter dem Gremien-namen angezeigt. Das Feld Art dient der Kategorisierung von Gremien.
Beschreibung	Im Feld Beschreibung können Sie das Gremium genauer beschreiben.
Zeitraum	Im Block Zeitraum können Sie Beginn und Ende des Gremiums festlegen. Diese Daten werden z. B. für die Standardansichten Aktuelle Gremien und Ehemalige Gremien berücksichtigt. Beispielsweise werden in der Ansicht Ehemalige Gremien nur die Gremien angezeigt, bei denen das Datum im Feld Ende bereits in der Vergangenheit liegt.
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Gremienmitglieder hinzufügen

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Im Lesemode eines Gremium-Datensatzes können Sie die aktuellen Gremienmitglieder einsehen und weitere Gremienmitglieder hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Gremien-Datensatz im Lesemode.
2.  Klicken Sie im Block **Gremienmitglieder** auf die Schaltfläche, um ein Gremienmitglied hinzuzufügen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen

Felder für Gremienmitgliedschaften

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Gremium	Wählen Sie das Gremium , zu dem das Mitglied gehört. Das Gremium muss zuvor in der App Gremien angelegt worden sein. "Gremium anlegen"
Kontakt	Im Feld Kontakt wählen Sie den Kontakt, den Sie als Gremienmitglied hinzufügen möchten. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.

Feld/Block	Beschreibung
Funktion	Im Feld Funktion tragen Sie die Funktion des Gremienmitglieds ein.
Zeitraum	Im Block Zeitraum können Sie Beginn und Ende der Gremienmitgliedschaft für dieses Gremienmitglied festlegen. Diese Daten werden z. B. für die Standardansichten Aktuelle Gremienmitgliedschaften und Ehemalige Gremienmitgliedschaften berücksichtigt. Beispielsweise werden in der Ansicht Ehemalige Gremienmitgliedschaften nur die Gremienmitglieder angezeigt, bei denen das Datum im Feld Ende bereits in der Vergangenheit liegt.
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Aktionen für Gremien

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen" Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.
	Vorlage verwenden	Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden. Hinweis Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben. "Vorlage verwenden" Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Gremien

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Gremien

App Store

"Mitgliedermanagement"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
+	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemode geöffnet.
📁	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
✎	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Gremienmitgliedschaften

App Store

"Mitgliedermanagement"

In der App **Gremienmitgliedschaften** können Sie Gremienmitglieder anlegen und zu den entsprechenden Gremien hinzufügen. Gremienmitglieder werden immer sowohl mit dem Gremium-Datensatz als auch mit einem Kontakt-Datensatz verknüpft.

Weitere Informationen

Gremienmitgliedschaft anlegen.....	876
Gremienmitgliedschaften bearbeiten.....	878
Aktionen für Gremienmitgliedschaften.....	880
Ansichtsfunktionen für Gremienmitgliedschaften.....	884
Radialmenü für Gremienmitgliedschaften.....	886

Gremienmitgliedschaft anlegen

App Store

"Mitgliedermanagement"

Eine Gremienmitgliedschaft können Sie entweder direkt im Kontakt-Datensatz oder in der App [Gremienmitgliedschaften](#) anlegen.

Informationen zur Vorgehensweise in der App [Kontakte](#) finden Sie auf der Seite "[Funktionen in der App Kontakte](#)".

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App [Gremienmitgliedschaften](#).
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Gremienmitgliedschaft anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Gremienmitgliedschaften

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Gremium	Wählen Sie das Gremium , zu dem das Mitglied gehört. Das Gremium muss zuvor in der App Gremien angelegt worden sein. "Gremium anlegen"
Kontakt	Im Feld Kontakt wählen Sie den Kontakt, den Sie als Gremienmitglied hinzufügen möchten. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.
Funktion	Im Feld Funktion tragen Sie die Funktion des Gremienmitglieds ein.
Zeitraum	Im Block Zeitraum können Sie Beginn und Ende der Gremienmitgliedschaft für dieses Gremienmitglied festlegen. Diese Daten werden z. B. für die Standardansichten Aktuelle Gremienmitgliedschaften und Ehemalige Gremienmitgliedschaften berücksichtigt. Beispielsweise werden in der Ansicht Ehemalige Gremienmitgliedschaften nur die Gremienmitglieder angezeigt, bei denen das Datum im Feld Ende bereits in der Vergangenheit liegt.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Gremienmitgliedschaften bearbeiten

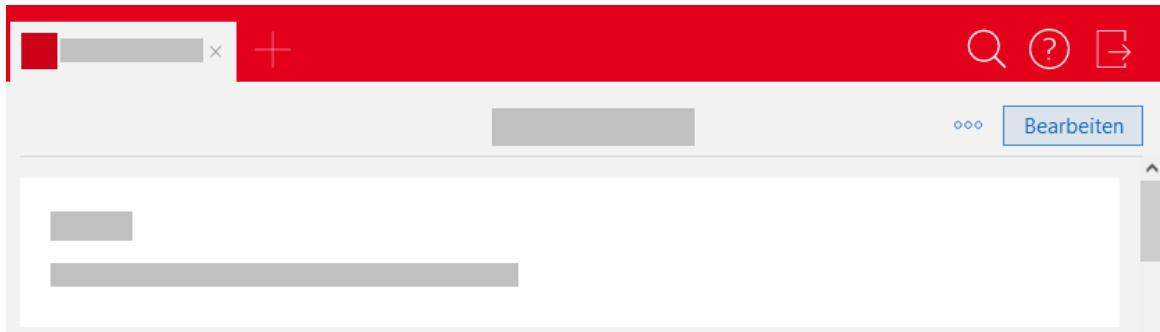
[App Store](#)

["Mitgliedermanagement"](#)

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Gremienmitgliedschaften

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Gremium	Wählen Sie das Gremium , zu dem das Mitglied gehört. Das Gremium muss zuvor in der App Gremien angelegt worden sein. "Gremium anlegen"
Kontakt	Im Feld Kontakt wählen Sie den Kontakt, den Sie als Gremienmitglied hinzufügen möchten. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.
Funktion	Im Feld Funktion tragen Sie die Funktion des Gremienmitglieds ein.
Zeitraum	Im Block Zeitraum können Sie Beginn und Ende der Gremienmitgliedschaft für dieses Gremienmitglied festlegen. Diese Daten werden z. B. für die Standardansichten Aktuelle Gremienmitgliedschaften und Ehemalige Gremienmitgliedschaften berücksichtigt. Beispielsweise werden in der Ansicht Ehemalige Gremienmitgliedschaften nur die Gremienmitglieder angezeigt, bei denen das Datum im Feld Ende bereits in der Vergangenheit liegt.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Aktionen für Gremienmitgliedschaften

[App Store](#)
["Mitgliedermanagement"](#)

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben. "Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Gremienmitgliedschaften

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Gremienmitgliedschaften

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

8.18.13 ONLYOFFICE

[App Store](#)

ONLYOFFICE

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: ONLYOFFICE](#)

Mit ONLYOFFICE können Sie verschiedene Arten von Dokumenten direkt im Browser bearbeiten. ONLYOFFICE unterstützt die folgenden Dokumente:

- Textdokumente mit der Endung .docx
- Tabellenkalkulationen mit der Endung .xlsx
- Präsentationen mit der Endung .pptx

Mithilfe von ONLYOFFICE können mehrere Benutzer gleichzeitig am gleichen Dokument arbeiten.

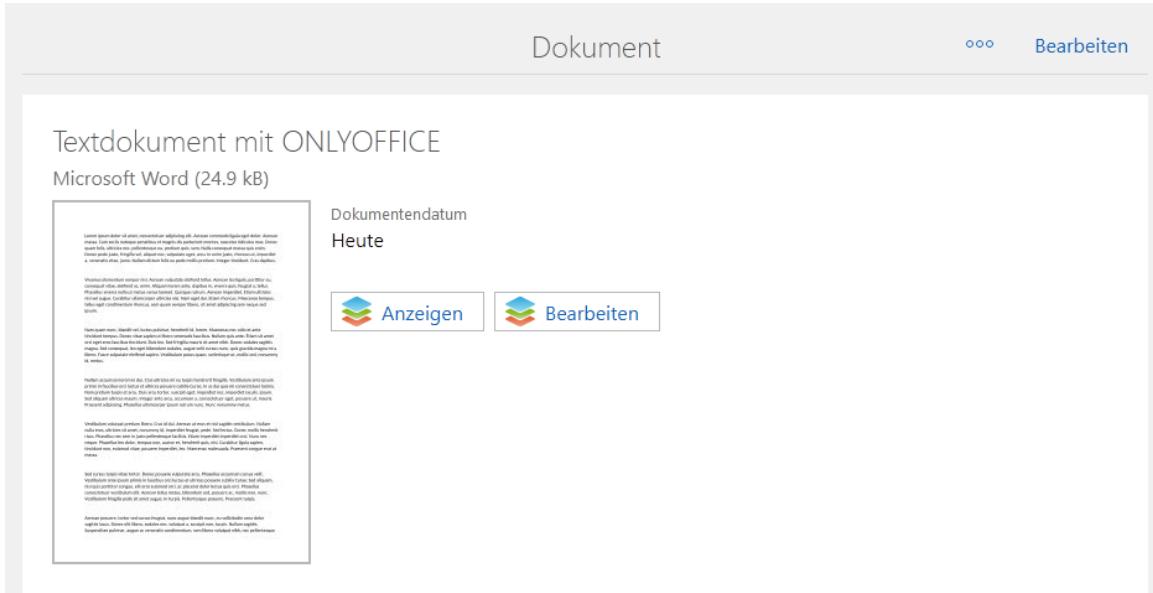
Weitere Informationen

Funktionen von ONLYOFFICE.....	887
ONLYOFFICE installieren und einrichten.....	888

Funktionen von ONLYOFFICE

In ONLYOFFICE stehen die üblichen Funktionen von Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationsprogrammen zur Verfügung. Details zur Funktionalität können Sie in der Online-Hilfe von ONLYOFFICE nachlesen

Ob ein Dokument in SmartWe mit ONLYOFFICE geöffnet wird, erkennen Sie an dem Symbol der Schaltflächen **Anzeigen** und **Bearbeiten**.



- In SmartWe können Sie bis zu zwei Dokumente gleichzeitig mit ONLYOFFICE bearbeiten. Weitere Dokumente werden automatisch im Lesemodus geöffnet, wenn Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken.
 - Das gleiche Dokument kann innerhalb der SmartWe gleichzeitig von beliebig vielen Benutzern in ONLYOFFICE bearbeitet werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Benutzer Zugriff auf ONLYOFFICE erhalten haben.
 - Benutzer ohne Zugriff auf ONLYOFFICE können die Dokumente mit ihrer lokal installierten Software bearbeiten, z. B. mit Microsoft Word. In Microsoft Word vorgenommene Änderungen können nach dem Speichern in ONLYOFFICE eingesehen und bearbeitet werden.
- Während ein ONLYOFFICE-Dokument in einer lokal installierten Software in Bearbeitung ist, können andere Benutzer das Dokument in der Zeit nicht zum Bearbeiten öffnen. Gleicher gilt, wenn das Dokument gerade in ONLYOFFICE in Bearbeitung ist und ein anderer Benutzer das Dokument mit einer lokal installierten Software bearbeiten möchte.

ONLYOFFICE installieren und einrichten

Administratoren können ONLYOFFICE im SmartWe App Store erwerben und installieren. Bei der Installation legen Sie fest, welche Benutzer Zugriff auf ONLYOFFICE erhalten sollen.

In der App **Administration** lassen sich nachträglich Benutzer hinzufügen oder entfernen.

Benutzer nachträglich hinzufügen oder entfernen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Klicken Sie auf **Erweiterungen**.

3. Klicken Sie in der Liste der Erweiterungen auf **ONLYOFFICE**.
4. Ergänzen oder entfernen Sie Benutzer im Block **Benutzer** und klicken Sie anschließend auf **Kostenpflichtig ändern**.

8.18.14 Ressourcen & Zeiten

[App Store](#)

Ressourcen & Zeiten

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Ressourcen & Zeiten](#)

Das App-Bundle **Ressourcen & Zeiten** unterstützt Sie in jeder Phase Ihres Projektes.

Angefangen bei der Planung der einzelnen Vorgänge und Aufgabenpakete über die Verteilung der Mitarbeiter-Ressourcen bis hin zur Erfassung der Projektkosten wie Zeiterfassungen und Spesen.

Über die graphischen Ansichten erstellen Sie schnell und einfach den Projektplan inklusive aller Phasen, Vorgänge und Untervorgänge. Mithilfe des Gantt-Diagramms erkennen Sie schnell die zeitlichen Abhängigkeiten zwischen einzelnen Projektphasen und können diese bei Bedarf per Drag & Drop direkt in der Ansicht anpassen.

Verteilen Sie die Arbeitspakete bequem auf die Projektteilnehmer und überwachen Sie deren Auslastung im Histogramm, um so frühzeitig auf Kapazitätsengpässe und überlastete Mitarbeiter reagieren zu können.

Ihre Projektkosten erfassen Sie über eigene Apps, z. B. für Zeiterfassungen und Spesen. Die Projektkosten können mithilfe von kompakten Reports für Kundenberichte, Soll-Ist-Vergleiche oder Tätigkeitsnachweise auswerten lassen.

Weitere Informationen

Übergeordnete Verknüpfungen.....	890
Projekte.....	890
Vorgänge.....	905
Projektplanung.....	919
Ressourcenplanung.....	929
Zeiterfassungen.....	936
Zeiterfassungskalender.....	949
Zeiterfassung bearbeiten.....	960
Projektzeiterfassung.....	963
Spesen.....	968
Fremdleistungen.....	989

Übergeordnete Verknüpfungen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Übergeordnete Verknüpfungen werden auch Primärverknüpfungen genannt und ermöglichen eine hierarchische Struktur von miteinander verknüpften Datensätzen.

Primärverknüpfungen werden in einem Datensatz im Block **Übergeordnete** angezeigt.

Aufbau von Primärverknüpfungen

Primärverknüpfungen sind hierarchisch aufgebaut. Die Verknüpfungsart **Primärverknüpfung** ist eine 1:n-Verknüpfung. Das bedeutet, dass auf der jeweils übergeordneten Ebene immer nur ein Datensatz stehen kann. Auf der jeweils untergeordneten Ebene können mehrere Datensätze vorhanden sein.

Wenn Sie einen neuen Datensatz über eine Verknüpfung anlegen, dann werden die Primärverknüpfungen des Ausgangsdatensatzes übernommen, sofern möglich. Wenn der Ausgangsdatensatz dem neu erzeugten Datensatz übergeordnet ist, dann wird der Ausgangsdatensatz ebenfalls primär verknüpft.

- Auf der ersten Ebene steht immer ein Kontakt.
Dieser Kontakt-Datensatz kann eine Organisation, eine Kontaktperson oder ein Einzelkontakt sein.
- Auf der zweiten Ebene folgt ein Projekt.
Ein Projekt kann immer mit maximal einem Kontakt primär verknüpft sein.
- Auf der dritten Ebene können mehrere Vorgänge verknüpft sein.
Ein Projekt kann immer mit mehreren Vorgängen primär verknüpft sein. Ein Vorgang kann allerdings nur mit genau einem Projekt primär verknüpft sein.
- Auf der vierten Ebene können weitere Vorgänge oder Ressourcenpläne primär verknüpft sein. Ressourcenpläne bilden immer den Abschluss.

Projekte

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Tipp

Wenn Sie die Erweiterung **Ressourcen & Zeiten** nicht einsetzen, können Sie Ihre Projekte stattdessen mit der App **Projekte** verwalten, die in SmartWe inklusive ist.

"Projekte"

In der App **Projekte** legen Sie neue Projekte an und verwalten bestehende Projekte.

In einem Projekt können Sie alle Tätigkeiten rund um das Projekt zusammenfassen, indem Sie untergeordnete Datensätze wie Vorgänge oder Zeiterfassungen anlegen und mit dem Projekt verknüpfen.

Weitere Informationen

Projekt anlegen.....	891
Projekt bearbeiten.....	893
Projektbeteiligte hinzufügen.....	896
Aktionen für Projekte.....	897
Ansichtsfunktionen für Projekte.....	902
Radialmenü für Projekte.....	904

Projekt anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Ein neues Projekt legen Sie in der App [Projekte](#) an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App [Projekte](#).
2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein neues Projekt anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Projekte

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Projektnummer	In diesem Feld können Sie die Projektnummer eintragen.
Verantwortlicher	Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen eines Projekts automatisch als Verantwortlicher eingetragen. Sie können bei Bedarf einen anderen Benutzer aus der Liste wählen. Der Verantwortliche hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.

Feld/Block	Beschreibung
Stellvertreter	Den Stellvertreter können Sie aus der Liste wählen. Der Stellvertreter hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Status	Im Feld Status können Sie wählen, in welcher Phase sich das Projekt befindet, z. B. In Bearbeitung .
Projektstatus	Den Projektstatus können Sie wählen, indem Sie den gewünschten Wert anklicken. Mögliche Status sind Grün , Gelb und Rot .
Stundensatz	In diesem Feld können Sie den Stundensatz des Projekts eintragen.
Zeitraum	Im Block Zeitraum tragen Sie neben dem Startdatum des Projekts das geplante Ende ein. Nach Beendigung des Projekts können Sie das reale Ende ergänzen.
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen" Für ein Projekt können Sie im Block Übergeordnete einen Kontakt verknüpfen. Klicken Sie auf Kontakt hinzufügen , um die Verknüpfung einzutragen.
Kennzahlen	Im Block Kennzahlen verwalten Sie die Informationen zum Budget , dem Umsatz und den angefallenen Kosten .

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

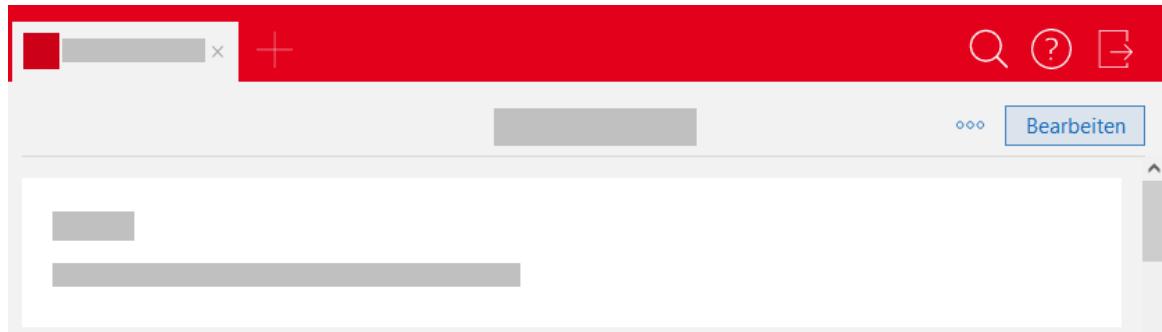
Projekt bearbeiten

[App Store](#)
["Ressourcen & Zeiten"](#)

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Projekte

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Projektnummer	In diesem Feld können Sie die Projektnummer eintragen.
Verantwortlicher	Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen eines Projekts automatisch als Verantwortlicher eingetragen. Sie können bei Bedarf einen anderen Benutzer aus der Liste wählen. Der Verantwortliche hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.
Stellvertreter	Den Stellvertreter können Sie aus der Liste wählen. Der Stellvertreter hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.

Feld/Block	Beschreibung
Status	Im Feld Status können Sie wählen, in welcher Phase sich das Projekt befindet, z. B. In Bearbeitung .
Projektstatus	Den Projektstatus können Sie wählen, indem Sie den gewünschten Wert anklicken. Mögliche Status sind Grün , Gelb und Rot .
Stundensatz	In diesem Feld können Sie den Stundensatz des Projekts eintragen.
Zeitraum	Im Block Zeitraum tragen Sie neben dem Startdatum des Projekts das geplante Ende ein. Nach Beendigung des Projekts können Sie das reale Ende ergänzen.
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen" Für ein Projekt können Sie im Block Übergeordnete einen Kontakt verknüpfen. Klicken Sie auf Kontakt hinzufügen , um die Verknüpfung einzutragen.
Kennzahlen	Im Block Kennzahlen verwalten Sie die Informationen zum Budget , dem Umsatz und den angefallenen Kosten .

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Projektbeteiligte hinzufügen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Für jedes Projekt lassen sich die daran beteiligten Personen eintragen. Die Projektbeteiligten können nur im Lesemodus des Projekt-Datensatzes eingetragen werden.

Projektbeteiligte hinzufügen

1. Öffnen Sie ein Projekt im Lesemodus.
2.  Klicken Sie im Block **Projektbeteiligte** auf **Projektbeteiligte hinzufügen**.
3. Wählen Sie den Kontakt, den Sie als Projektbeteiligten hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
-  Der gewählte Kontakt wird mit dem Projekt verknüpft. Die Verknüpfung wird zusätzlich in den Akten des Projekts und des Kontakts angezeigt.
5. Wiederholen Sie diese Schritte so oft, bis Sie alle Projektbeteiligten eingetragen haben.

Aktionen für Projekte

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

 Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Projektplanung anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Projektplanung in einem neuen Register. "Projektplanung"
	Ressourcenplanung drucken	Mit dieser Schaltfläche generieren Sie ein PDF mit den Daten der Ressourcenplanung. Sie können dieses PDF anschließend drucken oder speichern.
	Tätigkeitsbericht drucken	Mit dieser Schaltfläche generieren Sie ein PDF mit den Inhalten des Tätigkeitsberichts. Sie können dieses PDF anschließend drucken oder speichern.
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "xRM-Mailing anlegen"</p>
	Zeiterfassung anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Projekte

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Projekte

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Vorgang anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen neuen Vorgang zu dem Projekt an. Der Vorgang wird mit dem Projekt verknüpft. "Vorgänge"

	Funktion	Beschreibung
	Zeiterfassung anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"
	Aufgabe anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Aufgabe an. "Aufgaben anlegen"
	Projektplanung anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Projektplanung in einem neuen Register. "Projektplanung"

Vorgänge

[App Store](#)

["Ressourcen & Zeiten"](#)

Vorgänge sind einzelne Tätigkeiten oder Meilensteine im Rahmen von Projekten. Vorgänge werden mit Projekten verknüpft und in der Projektplanung angezeigt.

Vorgänge für Tätigkeiten können sich über einen längeren Zeitraum erstrecken. Vorgänge für Meilensteine sind Zwischenziele und beziehen sich auf einen festen Zeitpunkt.

Vorgänge lassen sich miteinander verknüpfen. Beispielsweise können Sie für eine Tätigkeit untergeordnete Tätigkeiten und Meilensteine anlegen. Auf diese Weise können Sie mehrere Projektphasen festlegen. Beachten Sie, dass für übergeordnete Vorgänge keine Ressourcenpläne angelegt sein dürfen. Wenn bereits Ressourcenpläne für diese Vorgänge angelegt wurden, können Sie keine untergeordneten Vorgänge anlegen.

Weitere Informationen

Vorgang anlegen.....	906
Vorgang bearbeiten.....	907
Meilenstein anlegen.....	909
Aktionen für Vorgänge.....	911
Ansichtsfunktionen für Vorgänge.....	916
Radialmenü für Vorgänge.....	918

Vorgang anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen neuen Vorgang legen Sie z. B. in der App [Vorgänge](#) an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App [Vorgänge](#).
2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche.
3. ⚙ Wählen Sie [Neuen Vorgang anlegen](#), wenn Sie eine Tätigkeit anlegen möchten.
Wenn Sie stattdessen einen Meilenstein anlegen möchten, dann lesen Sie die Seite "[Meilenstein anlegen](#)".
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Vorgänge

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Status	Im Feld Status können Sie wählen, in welcher Phase sich der Vorgang oder Meilenstein befindet, z. B. In Bearbeitung .
Zeitraum	Der Vorgang wird mit dem hier eingetragenen Zeitraum in der Projektplanung als Linie angezeigt.
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p> <p>Ein Vorgang oder Meilenstein kann jeweils eine Verknüpfung zu einem Kontakt, einem Projekt und einem anderen Vorgang haben. Wenn Sie einen Vorgang mit untergeordneten Vorgängen verknüpfen möchten, darf für den übergeordneten Vorgang kein Ressourcenplan vorhanden sein.</p> <p>Klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche, um einen Kontakt, ein Projekt oder einen Vorgang zu verknüpfen.</p>

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberichtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Vorgang bearbeiten

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Vorgänge

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Status	Im Feld Status können Sie wählen, in welcher Phase sich der Vorgang oder Meilenstein befindet, z. B. In Bearbeitung .
Zeitraum	Der Vorgang wird mit dem hier eingetragenen Zeitraum in der Projektplanung als Linie angezeigt.
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p> <p>Ein Vorgang oder Meilenstein kann jeweils eine Verknüpfung zu einem Kontakt, einem Projekt und einem anderen Vorgang haben. Wenn Sie einen Vorgang mit untergeordneten Vorgängen verknüpfen möchten, darf für den übergeordneten Vorgang kein Ressourcenplan vorhanden sein.</p> <p>Klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche, um einen Kontakt, ein Projekt oder einen Vorgang zu verknüpfen.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Meilenstein anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen neuen Meilenstein legen Sie z. B. in der App **Vorgänge** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Vorgänge**.
2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche.
3. ⚙ Wählen Sie **Neuen Meilenstein anlegen**.

Wenn Sie stattdessen einen Vorgang anlegen möchten, dann lesen Sie die Seite "[Vorgang anlegen](#)".

4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Vorgänge

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Status	Im Feld Status können Sie wählen, in welcher Phase sich der Vorgang oder Meilenstein befindet, z. B. In Bearbeitung .
Zeitpunkt	Der Meilenstein wird an dem hier eingetragenen Datum in der Projektplanung als Raute angezeigt.
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p> <p>Ein Vorgang oder Meilenstein kann jeweils eine Verknüpfung zu einem Kontakt, einem Projekt und einem anderen Vorgang haben. Wenn Sie einen Vorgang mit untergeordneten Vorgängen verknüpfen möchten, darf für den übergeordneten Vorgang kein Ressourcenplan vorhanden sein.</p> <p>Klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche, um einen Kontakt, ein Projekt oder einen Vorgang zu verknüpfen.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Aktionen für Vorgänge

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>
	Zeiterfassung anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f; margin-bottom: 10px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	Weitere Aktionen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Vorgänge

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Vorgänge

App Store

"Ressourcen & Zeiten"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Zeiterfassung anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"
	Termin anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Termin anlegen. "Termin anlegen"

	Funktion	Beschreibung
	Projektplanung anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Projektplanung in einem neuen Register. "Projektplanung"
	Aufgabe anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Aufgabe an. "Aufgaben anlegen"

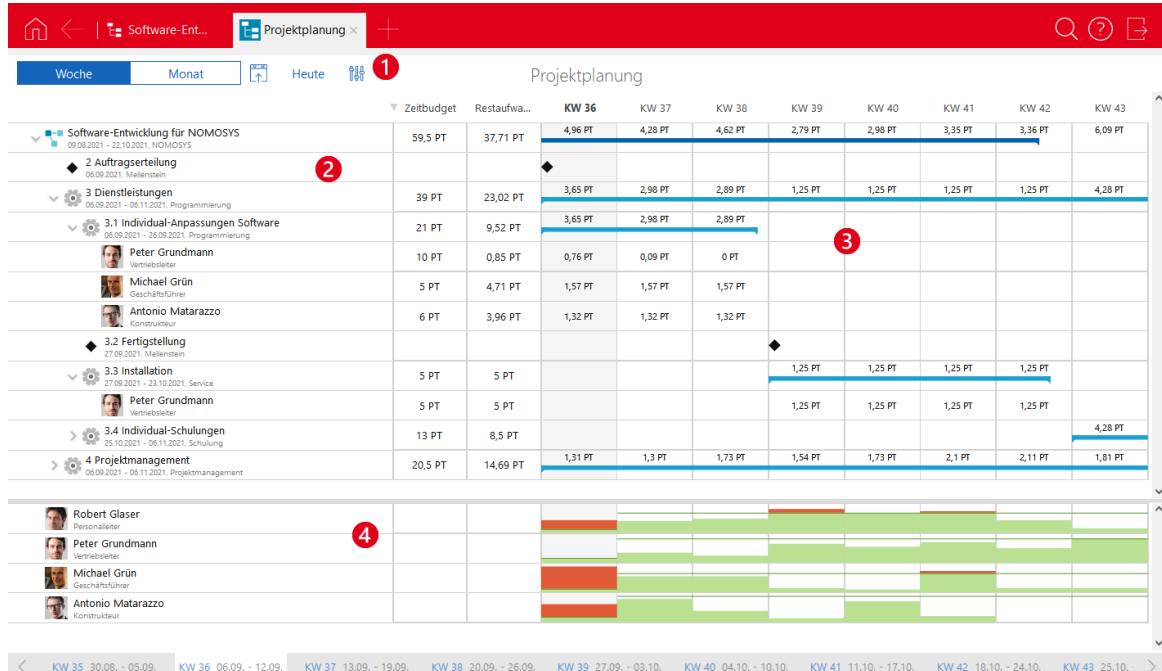
Projektplanung

[App Store](#) "Ressourcen & Zeiten"

Hinweis

Für die Projektplanung benötigen Sie mindestens das Recht **Lesen** auf folgende Datensatz-Typen: **Ressourcenpläne**, **Kontakte**, **Projekte**, **Vorgänge** und **Termine**. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Die Ansicht **Projektplanung** setzt sich aus einer Baumansicht, einem Gantt-Diagramm und einer Übersicht zur Auslastung zusammen. Mit der Projektplanung erhalten Sie einen umfassenden Überblick über das jeweilige Projekt.



["Projektplanung öffnen"](#)

1 Einstellungen für die Ansicht

Oben links sehen Sie die Einstellungen für die aktuell geöffnete Projektplanung.

"[Einstellungen für die Ansicht](#)".

2 Projektdaten

In der Liste auf der linken Seite wird das Projekt angezeigt. Zusätzlich sehen Sie die zum Projekt gehörende Vorgänge, Meilensteine und Ressourcenpläne, die in den eingestellten Zeitraum fallen. Die Liste ist alphabetisch nach dem **Stichwort** der Vorgänge und Meilensteine sortiert.

- ✓ Vorgänge können Sie bei Bedarf minimieren und somit die untergeordneten Vorgänge, Meilensteine und Ressourcenpläne ausblenden.

Die Felder **Zeitbudget** und **Restaufwand** zeigen aggregierte Summen aus den Ressourcenplänen pro Vorgang.

- **Zeitbudget** ist der geplante Aufwand.
- **Restaufwand** ist der verbleibende Aufwand nach der aktuellen Planung.

3 Gantt-Diagramm

Im Gantt-Diagramm wird die Dauer der Vorgänge und Projekte für den eingestellten Zeitraum angezeigt. Sie sehen immer den Restaufwand, der für diesen Zeitraum vorhanden ist. Der Restaufwand wird gleichmäßig über die Restdauer des Vorgangs verteilt.

Wenn für den eingestellten Zeitraum bereits Ist-Aufwände erfasst wurden, dann werden diese im Gantt-Diagramm vom Restaufwand abgezogen. Wenn der erfasste Ist-Aufwand so hoch ist wie der Restaufwand oder höher, dann wird für den eingestellten Zeitraum kein Restaufwand angezeigt.

Beispiel

Ein Vorgang mit einem Restaufwand von 1 PT (Personentag), also 8 Stunden, beginnt an einem Montag und endet am Mittwoch der folgenden Woche. Der Restaufwand wird wie folgt verteilt:

- 1. Woche: 5/8 des Restaufwands (0,625 PT, bzw. 5 Stunden)
- 2. Woche: 3/8 des Restaufwands (0,375 PT, bzw. 3 Stunden)

Wenn in der ersten Woche ein Ist-Aufwand von 4 Stunden erfasst wird, dann bleibt für die erste Woche ein Restaufwand von 1 Stunde übrig.

Sollte jedoch für die erste Woche ein Ist-Aufwand von 7 Stunden erfasst werden, dann ist für die erste Woche kein Restaufwand mehr übrig. Die verbleibende Stunde vom gesamten Restaufwand wird vollständig in der zweiten Woche angezeigt.

Das Gantt-Diagramm ist interaktiv. Sie können Projekte und Vorgänge verschieben, kürzen oder verlängern.

["Projekte planen"](#)

4 Auslastung der projektbeteiligten Benutzer

Wenn Ressourcenpläne vorhanden sind, wird unterhalb der Liste eine weitere Liste mit der Auslastung der jeweiligen Benutzer angezeigt. In der Liste stehen alle Benutzer, für die Ressourcenpläne im gewählten Projekt vorhanden sind.

Wenn Sie in eine Spalte klicken, werden für den entsprechenden Benutzer Details zur Auslastung angezeigt.

Tipp

Die Liste mit der Auslastung der Benutzer wird möglicherweise etwas verdeckt angezeigt. Ziehen Sie die graue Linie über der Liste nach oben, um weitere Einträge anzuzeigen.

Weitere Informationen

Projektplanung öffnen.....	921
Einstellungen für die Ansicht.....	922
Projekte planen.....	924

Projektplanung öffnen

[App Store](#)

["Ressourcen & Zeiten"](#)

Die Ansicht **Projektplanung** setzt sich aus einer Baumansicht, einem Gantt-Diagramm und einer Übersicht zur Auslastung zusammen. Mit der Projektplanung erhalten Sie einen umfassenden Überblick über das jeweilige Projekt.

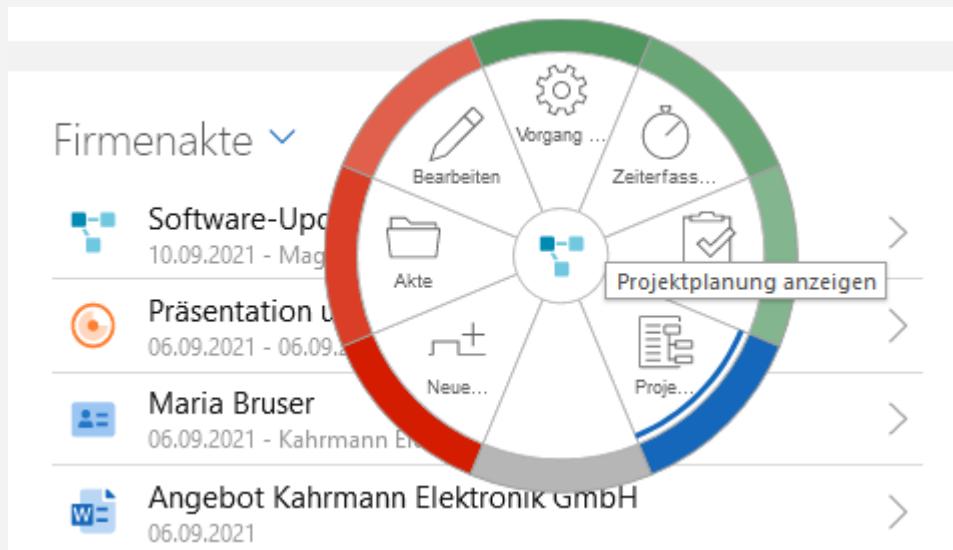
Sie öffnen die Projektplanung mit dem Radialmenü oder im Aktionsmenü eines Projekts.

Projektplanung mit dem Radialmenü öffnen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Projekt, um das Radialmenü zu öffnen.

Tipp

Sie können das Radialmenü in einer Ansicht, Akte oder Liste öffnen.



2. Wählen Sie **Projektplanung anzeigen**.
- Die Projektplanung wird in einem neuen Register geöffnet.

Projektplanung in einem Projekt öffnen

1. Öffnen Sie ein Projekt im Lesemodus.
 2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3. Wählen Sie **Projektplanung anzeigen**.
- Die Projektplanung wird in einem neuen Register geöffnet.

Einstellungen für die Ansicht

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Die Einstellungen für die Ansicht finden Sie oben links. Die Einstellungen gelten immer für die aktuell geöffnete Ansicht. Sie können somit für jede Projektplanung individuelle Einstellungen für die Ansicht vornehmen.



Heute

	Funktion	Beschreibung
	Eigenschaften öffnen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Eigenschaften der Ansicht, in dem Sie die folgenden Einstellungen vornehmen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl Zeitintervalle Mit dem Schieberegler können Sie einstellen, wie viele Wochen oder Monate angezeigt werden sollen. Die Standardeinstellung ist 8 Zeitintervalle. ■ Folgende Ressourcenplan-Felder als Spalten anzeigen Hier können Sie wählen, welche Felder aus dem Ressourcenplan als Spalten angezeigt werden sollen. Diese Felder werden vor der ersten Datumsspalte angezeigt. In der Standardeinstellung sind die Felder Zeitbudget und Rest geplant gewählt. Die Beschreibungen der Felder finden Sie auf der folgenden Seite: "Ressourcenpläne anlegen"
	Woche Monat	<p>Mit dieser Schaltfläche wählen Sie zwischen der Wochen- und der Monatsansicht. Welche Ansicht aktuell gewählt ist, erkennen Sie an der Gestaltung der Schaltfläche.</p> <p> Woche In der Teamplanung wird die gesamte Arbeitswoche angezeigt, je nach Einstellung mit oder ohne Wochenenden. Im Zeitstrahl können Sie wochenweise blättern.</p> <p> Monat In der Monatsansicht werden mehrere Monate angezeigt, unterteilt in Kalenderwochen. Im Zeitstrahl können Sie monatsweise blättern.</p>

	Funktion	Beschreibung
	Datum wählen	Mit dieser Schaltfläche lassen Sie ein bestimmtes Datum anzeigen. Die Kalenderwoche oder der Monat mit dem entsprechenden Datum wird in der ersten Datumsspalte angezeigt.
	Heute	Mit Heute lassen Sie die aktuelle Kalenderwoche oder den aktuellen Monat in der ersten Datumsspalte anzeigen. Das aktuelle Datum wird durch eine rote Linie angezeigt.

Projekte planen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In der Ansicht **Projektplanung** können Sie ein Projekt umfassend planen.

- Die Balken im Gantt-Diagramm können Sie mit der Maus verschieben, verlängern oder verkürzen. Die neuen Werte werden sofort in den entsprechenden Datensatz übernommen.



- Wenn Sie in der Liste auf einen Datensatz klicken, können Sie weitere Felder des Datensatzes bearbeiten.
["Datensätze bearbeiten"](#)
- Mit dem Radialmenü können Sie z. B. neue Vorgänge oder Ressourcenpläne anlegen. Für **Projekte**, **Vorgänge**, **Meilensteine** und **Ressourcenpläne** stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.
["Radialmenü verwenden"](#)

Datensätze bearbeiten

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In der Projektplanung können Sie die angezeigten Datensätze ändern. Wenn Sie auf einen Datensatz klicken, öffnet sich ein Fenster mit den Feldern, die für die Projektplanung am wichtigsten sind. Wenn Sie weitere Felder anpassen möchten, können Sie in

dem Fenster auf **Bearbeiten** klicken. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Felder des jeweiligen Datensatzes bearbeiten können.

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Back, Kontakte, Software-Ent..., Projektplanung (which is active), and a plus sign for adding new items. Below the navigation is a toolbar with icons for Filter, Calendar, and Today, and a dropdown menu for Zeitbudget and Restaufwa... .

The main area displays a list of tasks:

Vorgang	Beginn	Ende
Software-Entwicklung für NOMOSYS 16.08.2021 - 29.10.2021, NOMOSYS	16.08.2021	29.10.2021
2 Auftragerteilung 13.09.2021 Meilenstein	13.09.2021	
3 Dienstleistungen		
Konzeption		
Abgeschlossen		

A modal dialog box is open for the second task, "2 Auftragerteilung". It contains the following fields:

- Meilenstein checkbox (unchecked)
- Stichwort: 3 Dienstleistungen
- Beginn: 16.09.2021 (with a calendar icon)
- Ende: 22.09.2021 (with a calendar icon)
- Tätigkeitsart: Konzeption (with a close and dropdown icon)
- Status: Abgeschlossen (with a close and dropdown icon)

At the bottom of the dialog are "Details >" and "Bearbeiten" buttons.

Radialmenü verwenden

App Store

"Ressourcen & Zeiten"

In der Projektplanung finden sie im Radialmenü für **Projekte**, **Vorgänge**, **Meilensteine** und **Ressourcenpläne** unterschiedliche Funktionen. Diese Funktionen unterstützen Sie bei der Planung der Projekte.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

Radialmenü für Projekte

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemode geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Vorgang anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen neuen Vorgang zu dem Projekt an. Der Vorgang wird mit dem Projekt verknüpft. Der neu angelegte Vorgang wird sofort in der Projektplanung angezeigt. "Vorgang anlegen"
	Meilenstein anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen neuen Meilenstein zu dem Projekt an. Der Meilenstein wird mit dem Projekt verknüpft. "Meilenstein anlegen"
	Teamkalender anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Teamkalender. Der Teamkalender zeigt alle Einträge der Benutzer, die als Teilnehmer in dem geöffneten Datensatz eingetragen sind. "Kalender"
	Planung öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Ressourcenplanung in einem neuen Register. "Ressourcenplanung"

Radialmenü für Vorgänge

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Vorgang anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen untergeordneten Vorgang an. Der neue Vorgang wird mit dem übergeordneten Vorgang verknüpft.</p> <p>Der neu angelegte Vorgang wird sofort in der Projektplanung angezeigt.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Vorgang noch keine Ressourcenpläne angelegt wurden.</p> <p>"Vorgang anlegen"</p>
	Meilenstein anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen untergeordneten Meilenstein an. Der neue Meilenstein wird mit dem übergeordneten Vorgang verknüpft.</p> <p>Der neu angelegte Meilenstein wird sofort in der Projektplanung angezeigt.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Vorgang noch keine Ressourcenpläne angelegt wurden.</p> <p>"Meilenstein anlegen"</p>
	Ressourcenplan anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen neuen Ressourcenplan zu dem Vorgang an. Der Ressourcenplan wird mit dem Vorgang verknüpft und sofort in der Projektplanung angezeigt.</p> <p>Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn zu dem Vorgang keine untergeordneten Vorgänge oder Meilensteine angelegt worden sind.</p> <p>"Ressourcenpläne anlegen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Zeiterfassung anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"
	Planung öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Ressourcenplanung in einem neuen Register. "Ressourcenplanung"

Radialmenü für Meilensteine

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Radialmenü für Ressourcenpläne

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

	Funktion	Beschreibung
	Aufwände teilen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie den Ressourcenplan eines Benutzers ganz oder teilweise auf einen anderen Benutzer übertragen können. "Aufwände teilen"
	Planung öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Ressourcenplanung in einem neuen Register. "Ressourcenplanung"
	Kalender anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Kalender des Benutzers im gleichen Register. "Kalender"

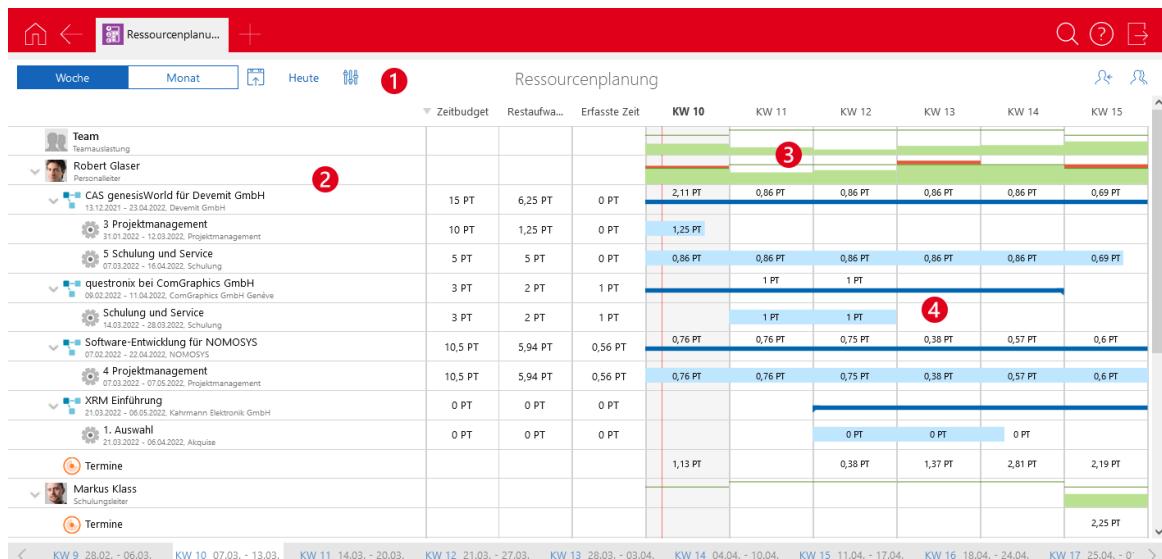
Ressourcenplanung

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In der App **Ressourcenplanung** sehen Sie eine grafische Übersicht über die Auslastung der Benutzer durch Projekte und Termine.

Mit Ressourcenplänen werden Aufwände für das Auftrags- und Projektmanagement geplant und erfasst. Ein Ressourcenplan enthält den geplanten Aufwand für einen Benutzer bezogen auf einen bestimmten Vorgang. Sie können wählen, welche Benutzer in der Ressourcenplanung angezeigt werden.



1 Einstellungen

Oben sehen Sie die Einstellungen für die Ressourcenplanung.

	Funktion	Beschreibung
	Woche/Monat	Mit diesen Schaltflächen wechseln Sie zwischen der Wochen- und Monatsansicht.
	Datum wählen	Mit dieser Schaltfläche lassen Sie ein bestimmtes Datum anzeigen.
	Heute	Mit Heute lassen Sie den aktuellen Tag oder die aktuelle Kalenderwoche anzeigen. Der aktuelle Tag wird durch eine rote Linie angezeigt.
	Eigenschaften öffnen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Eigenschaften der Ansicht, in dem Sie die folgenden Einstellungen vornehmen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Initialer Aufklappzustand der Ressourcen Hier können Sie einstellen, ob die Ressourcen beim Öffnen der Ressourcenplanung aufgeklappt oder zugeklappt angezeigt werden sollen. ■ Anzahl Zeitintervalle Hier können Sie einstellen, wie viele Wochen oder Monate angezeigt werden sollen. Sie können entweder den Schieberegler verwenden, oder eine Zahl eingeben. ■ Folgende Ressourcenplan-Felder als Spalten anzeigen Hier wählen Sie, welche Felder aus dem Ressourcenplan als Spalten in der Ressourcenplanung angezeigt werden. In der Standardeinstellung werden die folgenden Felder angezeigt: Zeitbudget, Restaufwand und Erfasste Zeit
	Meine Planung	Mit dieser Schaltfläche lassen Sie nur Ihre Planung anzeigen.

	Funktion	Beschreibung
👤	Team	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Benutzer wählen, die Sie in der Ressourcenplanung anzeigen lassen möchten.

2 Team und Teammitglieder

Rechts sehen Sie die Projekte und Vorgänge der Teammitglieder.

Zusätzlich werden die Termine pro Benutzer zusammengefasst angezeigt.

Wenn Sie auf einen Vorgang klicken, können Sie die zugehörige Ressourcenplanung bearbeiten.

The screenshot shows a software interface for managing projects and tasks. On the left, a vertical list of team members is shown, each with a small profile picture and their name. To the right of this list is a table displaying various projects and tasks. The table columns include 'Funktion' (Function), 'Beschreibung' (Description), and several numerical columns representing time budgets and actual times.

A specific task for 'Robert Glaser' is highlighted with a modal dialog box overlaid on the table. The dialog box contains fields for 'Stichwort' (Keyword) with the value '3 Projektmanagement', 'Beginn' (Start Date) set to '31.01.2022', 'Ende' (End Date) set to '12.03.2022', 'Zeitbudget' (Time Budget) set to '10 PT 00 Std 00 Min', 'Restaufwand' (Remaining Work) set to '1 PT 02 Std 00 Min', and 'Benutzername' (Username) set to 'Robert Glaser'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Details >' and 'Bearbeiten' (Edit).

3 Auslastung

Die Auslastung für das ganze Team und für die einzelnen Benutzer wird mit farbigen Balken dargestellt. Die Auslastung bezieht sich dabei immer auf den aktuell eingestellten Zeitraum der Ressourcenplanung. Die angezeigten Zahlen gelten ab dem aktuellen Tag. Kapazitäten und Auslastungen davor werden nicht angezeigt.

Die Balkengrafik (Histogramm) zeigt Auslastung und Kapazitätsgrenze für einen Benutzer über farbige Balken sowie die Kennzahlen.

- Eine Auslastung innerhalb der Kapazität wird in grün angezeigt.
- Eine Auslastung oberhalb der Kapazität wird in rot angezeigt.
- Eine unterschrittene Kapazität wird durch eine horizontale grüne Linie angezeigt.

Die tägliche Arbeitszeit für Benutzer legt der Administrator fest. Dabei kann der Administrator auch festlegen, in welchem Zeitraum diese Arbeitszeiten gültig sind. Für die Kapazität und die Auswertung wird immer der vom Administrator eingestellte Gültigkeitszeitraum berücksichtigt. Damit können sich tägliche Arbeitszeiten für Anwender ändern. Wenn kein Gültigkeitszeitraum eingestellt wurde, wird von einer Arbeitszeit von 9:00 - 17:00 Uhr ausgegangen.

Wenn Sie auf einen Balken klicken, werden die Kennzahlen des eingestellten Zeitraums und die Summe der entsprechenden Werte für die weiteren Zeiträume angezeigt. Diese Anzeige funktioniert sowohl für einzelne Benutzer als auch für das gesamte Team.

Robert Glaser	KW 10	KW 10 – KW 15
Gesamtkapazität	2,63 PT	25,37 PT
Aufwand	2,99 PT	23,01 PT
Restkapazität	-0,37 PT	2,37 PT

Feld	Beschreibung
Gesamtkapazität	Zeigt die Arbeitszeit des Benutzers. Diese Arbeitszeit wurde entweder individuell vom Administrator festgelegt oder eine tägliche Arbeitszeit von 9:00 bis um 17:00 Uhr wird angenommen.
Aufwand	Der Aufwand wird aus dem Restaufwand der angezeigten Vorgänge und Termine berechnet.
Restkapazität	Zeigt die Differenz zwischen Gesamtkapazität und Aufwand.

4 Gantt-Diagramm

Im Gantt-Diagramm wird die Dauer der Vorgänge und Projekte für den eingestellten Zeitraum angezeigt. Sie sehen immer den Restaufwand, der für diesen Zeitraum vorhanden ist. Der Restaufwand wird gleichmäßig über die Restdauer des Vorgangs verteilt.

Wenn für den eingestellten Zeitraum bereits Ist-Aufwände erfasst wurden, dann werden diese im Gantt-Diagramm vom Restaufwand abgezogen. Wenn der erfasste Ist-Aufwand so hoch ist wie der Restaufwand oder höher, dann wird für den eingestellten Zeitraum kein Restaufwand angezeigt.

Beispiel

Ein Vorgang mit einem Restaufwand von 1 PT (Personentag), also 8 Stunden, beginnt an einem Montag und endet am Mittwoch der folgenden Woche. Der Restaufwand wird wie folgt verteilt:

- 1. Woche: 5/8 des Restaufwands (0,625 PT, bzw. 5 Stunden)
- 2. Woche: 3/8 des Restaufwands (0,375 PT, bzw. 3 Stunden)

Wenn in der ersten Woche ein Ist-Aufwand von 4 Stunden erfasst wird, dann bleibt für die erste Woche ein Restaufwand von 1 Stunde übrig.

Sollte jedoch für die erste Woche ein Ist-Aufwand von 7 Stunden erfasst werden, dann ist für die erste Woche kein Restaufwand mehr übrig. Die verbleibende Stunde vom gesamten Restaufwand wird vollständig in der zweiten Woche angezeigt.

Weitere Informationen

Ressourcenpläne anlegen.....	933
Aufwände teilen.....	935

Ressourcenpläne anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Mit Ressourcenplänen werden Aufwände für das Auftrags- und Projektmanagement geplant und erfasst. Ein Ressourcenplan enthält den geplanten Aufwand für einen Benutzer bezogen auf einen bestimmten Vorgang..

Ressourcenpläne legen Sie z. B. in einem zum Lesen geöffneten Vorgang an.

Ressourcenplan zu einem Vorgang anlegen

1. Öffnen Sie einen Vorgang im Lesemodus.

2. ⚡ Klicken Sie im Block **Ressourcenpläne** auf die Schaltfläche, um einen neuen Ressourcenplan anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Ressourcenpläne

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Das Stichwort setzt sich aus den Bezeichnungen des Projekts und des Vorgangs zusammen und kann nicht bearbeitet werden. Deshalb wird das Stichwort nur im Lese-modus des Datensatzes angezeigt.
Benutzer	Wählen Sie den Benutzer, für den Sie den Ressourcenplan anlegen möchten. Für jeden Benutzer kann pro Vorgang nur ein Ressourcenplan angelegt werden. In der Liste werden deshalb nur die Benutzer angezeigt, für die zu dem verknüpften Vorgang noch kein Ressourcenplan angelegt wurde.
Abrechnung	Im Block Abrechnung können Sie nur das Feld Zeit-budget ausfüllen. Die restlichen Felder werden automatisch berechnet. <ul style="list-style-type: none"> ■ In das Feld Zeitbudget tragen Sie die beauftragte Zeit in Personentagen, Stunden und Minuten ein. Ein Personentag besteht aus 8 Arbeitsstunden. ■ Das Feld Abrechenbare Zeit enthält den extern abzurechnenden Aufwand. ■ Das Feld Verbleibendes Zeitbudget wird wie folgt automatisch berechnet: Zeitbudget abzüglich Abrechenbare Zeit.

Feld/Block	Beschreibung
Planung	<p>Im Block Planung können Sie das Feld Restaufwand bearbeiten. Die anderen Felder werden automatisch berechnet und können nicht geändert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Das Feld Gesamtaufwand geplant wird automatisch berechnet. Dafür werden die Werte aus den Feldern Erfasste Zeit und Restaufwand addiert. ■ Das Feld Erfasste Zeit wird aus der Zeiterfassung übernommen, falls vorhanden. ■ Im Feld Restaufwand geben Sie die Höhe des verbleibenden Aufwands ein. Beim Anlegen eines Ressourcenplans wird der Wert automatisch aus dem Feld Zeitbudget übernommen und kann angepasst werden.
Übergeordnete	<p>Ein Ressourcenplan bezieht sich immer auf einen Vorgang. Der Block Übergeordnete muss deshalb vollständig ausgefüllt sein, damit Sie einen Ressourcenplan speichern können.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Aufwände teilen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Mit der Funktion **Aufwände teilen** können Sie einen Ressourcenplan auf zwei Benutzer verteilen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Ressourcenplanung**.
2. Öffnen Sie das Radialmenü für den Vorgang, dessen Aufwände Sie teilen möchten.

3.  Wählen Sie **Aufwände teilen**.
4. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Feld/Block	Beschreibung
Rest geplant (gesamt)	Dieser Wert dient der Information und kann nicht geändert werden. Dieser Wert kann durch eine manuelle Eingabe des Restaufwands in einem der untenstehenden Felder nicht überschritten werden.
Bestehender Ressourcenplan	
Benutzername	Das Feld Benutzername kann nicht geändert werden. Hier wird immer der Benutzer angezeigt, der im bereits vorhandenen Ressourcenplan eingetragen ist.
Restaufwand	Im Feld Restaufwand geben Sie den neuen Restaufwand für den bestehenden Ressourcenplan ein.
Neuer Ressourcenplan	
Benutzername	Im Feld Benutzername wählen Sie den Benutzer, für den Sie den neuen Ressourcenplan anlegen möchten.
Restaufwand	Das Feld Restaufwand wird automatisch berechnet. Dafür wird vom Wert aus dem Feld Rest geplant (gesamt) der Wert abgezogen, den Sie für den bestehenden Ressourcenplan im Feld Restaufwand eingegeben haben. Alternativ können Sie den Restaufwand für den neuen Ressourcenplan eingeben. Dann wird das Feld Restaufwand für den bestehenden Ressourcenplan automatisch berechnet.

Zeiterfassungen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Zeiterfassungen können in SmartWe auf mehrere Arten angelegt und verwaltet werden. In der App **Zeiterfassungen** können Sie vorhandene Zeiterfassungen verwalten und neue Zeiterfassungen anlegen.

Tipp

Für eine übersichtliche Verwaltung der Zeiten können Sie die App **Zeiterfassungskalender** verwenden.

"Zeiterfassungskalender"

Weitere Informationen

Zeiterfassung anlegen.....	937
Zeiterfassung bearbeiten.....	939
Aktionen für Zeiterfassungen.....	942
Ansichtsfunktionen für Zeiterfassungen.....	947
Radialmenü für Zeiterfassungen.....	949

Zeiterfassung anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Zeiterfassungen können Sie in der App **Zeiterfassungen** anlegen. Zusätzlich können Sie in anderen Apps über das Aktionsmenü eine neue Zeiterfassung anlegen und direkt mit dem zuvor geöffneten Datensatz verknüpfen. Die Funktion im Aktionsmenü ist ggf. nicht für alle Datensatz-Typen vorhanden.

In der App Zeiterfassungen

1. Öffnen Sie die App **Zeiterfassungen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Zeiterfassung anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie anschließend Ihren Datensatz.

In einem zum Lesen geöffneten Datensatz

1. Öffnen Sie den Datensatz, zu dem Sie eine Zeiterfassung anlegen möchten.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Zeiterfassung anlegen**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie anschließend Ihren Datensatz.

Felder für Zeiterfassungen

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Im Feld Benutzer wählen Sie den Mitarbeiter. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen.
Tätigkeitsart	Wählen Sie die Tätigkeitsart , z. B. Konzeption .
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Beginn Ende	In den Feldern Beginn und Ende legen Sie den Zeitraum fest.
Erfasste Zeit	Das Feld Erfasste Zeit wird automatisch angepasst, wenn Sie einen Beginn und ein Ende eingetragen haben. Wenn Sie den Wert im Feld Erfasste Zeit ändern, werden die Felder Ende (Datum) und Ende (Zeit) entsprechend angepasst. Der Wert im Feld Erfasste Zeit ist der intern abzurechnende Aufwand.
Abrechenbare Zeit	Im Feld Abrechenbare Zeit geben Sie den Aufwand ein, der extern abgerechnet wird.
Extern abgerechnet	Wenn Sie die Option Extern abgerechnet aktivieren, gilt der Wert im Feld Abrechenbare Zeit als abgerechnet und kann deshalb nicht mehr geändert werden.
Interner Text	Der Text im Feld Interner Text kann nur von Benutzern in SmartWe gelesen werden.
Externer Text	Der Text im Feld Externer Text ist für Tätigkeitsnachweise vorgesehen.

Feld/Block	Beschreibung
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen"
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Zeiterfassung bearbeiten

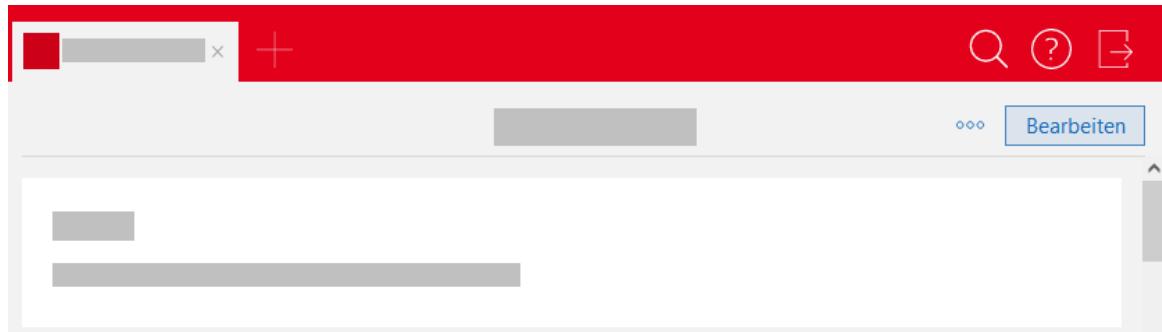
[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Zeiterfassungen

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Im Feld Benutzer wählen Sie den Mitarbeiter. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen.
Tätigkeitsart	Wählen Sie die Tätigkeitsart , z. B. Konzeption .
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Beginn Ende	In den Feldern Beginn und Ende legen Sie den Zeitraum fest.

Feld/Block	Beschreibung
Erfasste Zeit	<p>Das Feld Erfasste Zeit wird automatisch angepasst, wenn Sie einen Beginn und ein Ende eingetragen haben.</p> <p>Wenn Sie den Wert im Feld Erfasste Zeit ändern, werden die Felder Ende (Datum) und Ende (Zeit) entsprechend angepasst.</p> <p>Der Wert im Feld Erfasste Zeit ist der intern abzurechnende Aufwand.</p>
Abrechenbare Zeit	Im Feld Abrechenbare Zeit geben Sie den Aufwand ein, der extern abgerechnet wird.
Extern abgerechnet	Wenn Sie die Option Extern abgerechnet aktivieren, gilt der Wert im Feld Abrechenbare Zeit als abgerechnet und kann deshalb nicht mehr geändert werden.
Interner Text	Der Text im Feld Interner Text kann nur von Benutzern in SmartWe gelesen werden.
Externer Text	Der Text im Feld Externer Text ist für Tätigkeitsnachweise vorgesehen.
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Aktionen für Zeiterfassungen

App Store

"Ressourcen & Zeiten"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- » Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Zeiterfassungen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können. "Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Zeiterfassungen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Zeiterfassungskalender

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In der App **Zeiterfassungskalender** können Sie neue Zeiterfassungen anlegen. Zusätzlich werden in dem Zeiterfassungskalender **Termine** und **Telefonate** angezeigt, für die Sie mit einem Klick Zeiterfassungen anlegen können.

① Einstellungen

Oben links sehen Sie die Einstellungen für den Kalender. Sie können z. B. wählen, welche Aktivitäten im Kalender angezeigt werden sollen.

["Einstellungen Zeiterfassungskalender"](#)

② Zeiterfassung anlegen

Mit der **Schnellerfassung** legen Sie für Termine und Telefonate eine Zeiterfassung an.

⊕ Einzelne Zeiterfassungen können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche anlegen oder indem Sie im Kalender einen Zeitraum mit der Maus markieren.

["Schnellerfassung"](#)

["Zeiterfassung anlegen"](#)

③ Kalender

Im Kalender sehen Sie die angelegten Zeiterfassungen und können weitere Zeiterfassungen anlegen. Zusätzlich können die Aktivitäten angezeigt werden, zu denen noch keine Zeiterfassungen angelegt wurden.

Im Zeiterfassungskalender wird farblich nur zwischen Aktivität und Zeiterfassung unterschieden. Aktivitäten ohne Zeiterfassung werden in Blau angezeigt und Zeiterfassungen haben einen orangefarbenen Hintergrund.

"Zeiten erfassen"

4 Zeitstrahl

Mit dem Zeitstrahl können Sie im Kalender blättern, je nach angezeigtem Zeitraum entweder wochenweise oder tagweise.

Weitere Informationen

Zeiten erfassen.....	951
Zeiterfassung bearbeiten.....	952
Schnellerfassung.....	955
Einstellungen Zeiterfassungskalender.....	958

Zeiten erfassen

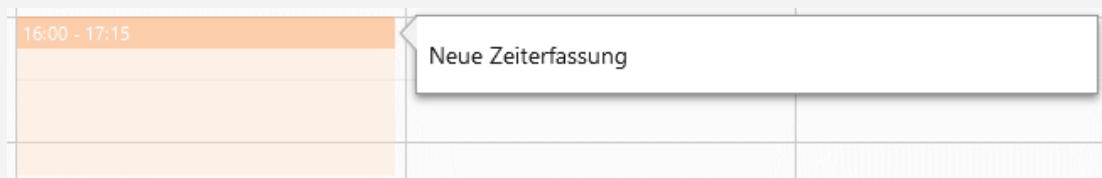
[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Im **Zeiterfassungskalender** können Sie eine neue Zeiterfassung anlegen und verknüpfen. Zeiterfassungen können Sie für **Termine** und **Telefonate** direkt anlegen.

Zeiterfassung anlegen

1. Öffnen Sie die App **Zeiterfassungskalender**.
2. Markieren Sie den gewünschten Zeitraum.
3. Klicken Sie auf **Neue Zeiterfassung** und füllen Sie die gewünschten Felder aus.



"Zeiterfassung anlegen"

- ✓ Die neu angelegte Zeiterfassung wird nach dem Speichern im Zeiterfassungskalender angezeigt.

Zeiterfassung für Termin oder Telefonat anlegen

Für im Zeiterfassungskalender angezeigte Termine und Telefonate können Sie schnell und einfach eine Zeiterfassung anlegen.

Wenn Sie für alle angezeigten Aktivitäten eine Zeiterfassung anlegen möchten, dann können Sie dies bequem mithilfe der Schnellerfassung erledigen.

Zeiterfassung für Datensatz anlegen

1. Öffnen Sie die App **Zeiterfassungskalender**.
2. Klicken Sie auf einen **Termin** oder ein **Telefonat**.
- ✓ Das Fenster **Neue Zeiterfassung** öffnet sich.
3. Prüfen Sie die angezeigten Felder und passen Sie diese bei Bedarf an.
In dem Fenster werden nicht alle Felder der Zeiterfassung angezeigt. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, wenn Sie weitere Felder der Zeiterfassung anpassen möchten.
4. **Speichern** Sie die Zeiterfassung.
✓ Die neue Zeiterfassung wird mit der entsprechenden Aktivität verknüpft und im Zeiterfassungskalender angezeigt.
Die zuvor gewählte Aktivität wird nicht mehr im Kalender angezeigt.

Felder für die Zeiterfassung

Feld	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden. Das Stichwort des zuvor gewählten Datensatzes wird für die Zeiterfassung übernommen.
Beginn Ende	In den Feldern Beginn und Ende legen Sie den Zeitraum fest. Der Zeitraum wird automatisch aus dem zuvor gewählten Datensatz übernommen.

Zeiterfassung bearbeiten

Eine bereits angelegte Zeiterfassung können Sie im Zeiterfassungskalender bearbeiten.

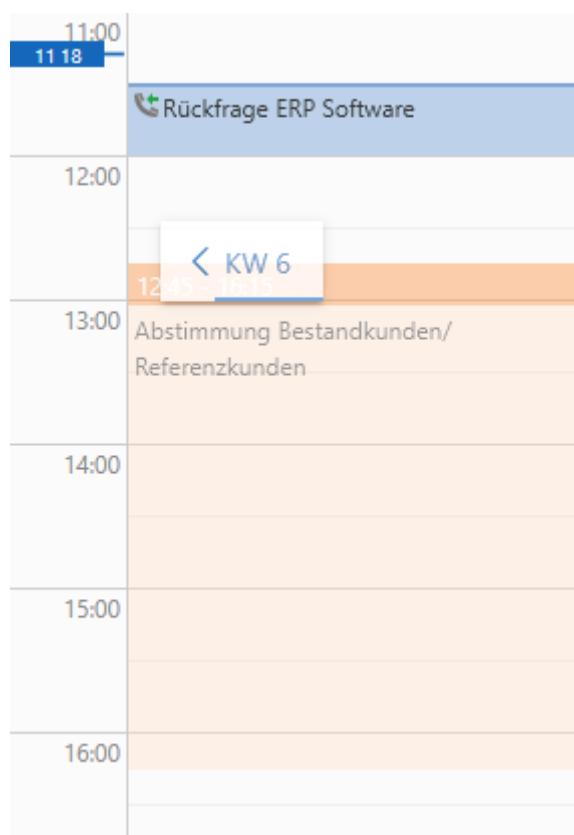
Zeiten anpassen

Die Zeiten der Zeiterfassung können Sie via Drag & Drop anpassen, vergleichbar mit den Funktionen für Termine in der App **Kalender**.

- Wenn Sie einen Datensatz verschieben möchten, dann ziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
- Um den Zeitraum eines Datensatzes zu ändern, klicken Sie auf den unteren Rand des Termins und ziehen Sie den Datensatz größer oder kleiner.
- In der Wochenansicht können Sie einen Datensatz in eine andere Woche verschieben. Wenn Sie in der Wochensicht einen Datensatz per Drag & Drop bewegen möchten, werden rechts und links Schaltflächen mit den Bezeichnungen der jeweiligen Kalenderwoche angezeigt. Zeigen Sie mit weiterhin gedrückter Maustaste auf eine dieser Schaltflächen, bis die jeweilige Kalenderwoche geöffnet wird. Sie können anschließend den Datensatz in dieser Kalenderwoche platzieren oder auf die gleiche Weise weitere Kalenderwochen vor- oder zurückblättern.

Hinweis

Zeiterfassungen können in der Regel nicht beliebig in die Zukunft verschoben werden.



- In der Tagesansicht können Sie einen Datensatz tagweise verschieben. Die Vorgehensweise ist identisch mit dem Verschieben in der Wochenansicht.

Felder des Datensatzes bearbeiten

Klicken Sie zunächst auf die Zeiterfassung und dann auf **Bearbeiten**, um alle Felder des Datensatzes zu bearbeiten.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Im Feld Benutzer wählen Sie den Mitarbeiter. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen.
Tätigkeitsart	Wählen Sie die Tätigkeitsart , z. B. Konzeption .
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Beginn Ende	In den Feldern Beginn und Ende legen Sie den Zeitraum fest.
Erfasste Zeit	Das Feld Erfasste Zeit wird automatisch angepasst, wenn Sie einen Beginn und ein Ende eingetragen haben. Wenn Sie den Wert im Feld Erfasste Zeit ändern, werden die Felder Ende (Datum) und Ende (Zeit) entsprechend angepasst. Der Wert im Feld Erfasste Zeit ist der intern abzurechnende Aufwand.
Abrechenbare Zeit	Im Feld Abrechenbare Zeit geben Sie den Aufwand ein, der extern abgerechnet wird.
Extern abgerechnet	Wenn Sie die Option Extern abgerechnet aktivieren, gilt der Wert im Feld Abrechenbare Zeit als abgerechnet und kann deshalb nicht mehr geändert werden.
Interner Text	Der Text im Feld Interner Text kann nur von Benutzern in SmartWe gelesen werden.
Externer Text	Der Text im Feld Externer Text ist für Tätigkeitsnachweise vorgesehen.

Feld/Block	Beschreibung
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen"
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Schnellerfassung

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Mithilfe der Schnellerfassung können Zeiterfassungen für Termine und Telefonate automatisch angelegt werden.

- Mit den Schnellerfassungen werden Zeiterfassungen für alle Aktivitäten angelegt, die im Zeiterfassungskalender berücksichtigt werden. Dies betrifft auch die Aktivitäten, die Sie in den Einstellungen des Zeiterfassungskalenders ausgeblendet haben.
- Der Administrator kann in der Management Konsole einstellen, ob Aktivitäten berücksichtigt werden sollen, die in der Zukunft liegen. Dabei lässt sich auch festlegen, wie weit die Aktivitäten in der Zukunft liegen dürfen.
Wenn eine entsprechende Einstellung getätigt wurde, werden Termine und Telefonate ab dem eingestellten Zeitpunkt von der Schnellerfassung nicht berücksichtigt. Ausnahme: Für Termine und Telefonate des heutigen Tags wird eine Zeiterfassung auch dann angelegt, wenn der Termin oder das Telefonat noch nicht stattgefunden hat.
- Bei sich überschneidenden Aktivitäten wird der erste Eintrag erfasst. Bei zwei oder mehr gleichzeitig beginnenden Aktivitäten wird die jeweils kürzere Aktivität zu einer Zeiterfassung. Wenn beide Aktivität zum gleichen Zeitpunkt starten und enden, dann wird keine Zeiterfassung angelegt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Zeiterfassungskalender**.
 2. Wählen Sie den Zeitraum, für den Sie die Schnellerfassung vornehmen möchten.
 3. Klicken Sie auf **Schnellerfassung**.
- ✓ Die Zeiterfassungen werden angelegt. Die entsprechenden Datensätze werden anschließend nicht mehr im Zeiterfassungskalender angezeigt. Stattdessen werden die neu angelegten Zeiterfassungen angezeigt.

Beispiel

Vor der Schnellerfassung ist im Zeiterfassungskalender für die aktuelle Woche die manuell angelegte Zeiterfassung **Beratungsgespräch vorbereiten** vorhanden. Zusätzlich werden zwei Telefonate und ein Termin angezeigt.

Sep	Mo 20.09.	Di 21.09.	Mi 22.09.	Donnerstag, 23.09.	Fr 24.09.	Sa 25.09.	So 26.09.
08:00							
09:00							
10:00				10:00 - 15:30 Beratungsgespräch Kahrmann			
11:00	Vorabgespräch K...				Nachfassen Kahr...		
12:00		12:00 - 13:30 Beratungsgespräch vorbereiten					
13:00							
14:00							
14:41							
15:00							
16:00							
17:00							

< KW 37 13.09. - 19.09. KW 38 20.09. - 26.09. KW 39 27.09. - 03.10. KW 40 04.10. - 10.10. KW 41 11.10. - 17.10. KW 42 18.10. - 24.10. KW 43 >

Nach der Schnellerfassung wurde für das Telefonat **Vorabgespräch Kahrmann** und den Termin **Beratungsgespräch Kahrmann** jeweils eine Zeiterfassung angelegt. Diese Zeiterfassungen werden anstelle des Telefonats und des Termins im Zeiterfassungskalender angezeigt.

Für das Telefonat **Nachfassen Kahrmann** wurde keine Zeiterfassung angelegt, da dieses Telefonat in der Zukunft liegt.

Zeiterfassungskalender

Heute
Donnerstag, 23.09.

Sep	Mo 20.09.	Di 21.09.	Mi 22.09.	Heute Donnerstag, 23.09.	Fr 24.09.	Sa 25.09.	So 26.09.
08:00							
09:00							
10:00			10:00 - 15:30 Beratungsgespräch Kahrmann		10:00 - 10:43 Nachfassen Kahr...		
11:00	Vorabgespräch Kahr...						
12:00		12:00 - 13:30 Beratungsgespräch vorbereiten					
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

< KW 37 13.09. - 19.09. KW 38 20.09. - 26.09. KW 39 27.09. - 03.10. KW 40 04.10. - 10.10. KW 41 11.10. - 17.10. KW 42 18.10. - 24.10. KW 43 >

Einstellungen Zeiterfassungskalender

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Im Zeiterfassungskalender sind verschiedene Einstellungsmöglichkeiten und Funktionen verfügbar.

Einstellungen

Die Einstellungen finden Sie oben links



	Funktion	Beschreibung
	Datensätze filtern	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine Liste der möglichen Datensätze, die im Zeiterfassungskalender angezeigt werden können. Wählen Sie die gewünschten Datensatz-Typen, um die angezeigten Einträge zu filtern.</p> <p>Termine und Telefonate werden auch dann von der Schnellerfassung berücksichtigt, wenn sie ausgeblendet sind.</p> <p>Die Feiertage werden nur angezeigt, wenn in der App Einstellungen das Land und ggf. die Region gewählt wurden.</p> <p>"Feiertage".</p>
	Tag	Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn die Ansicht Tag eingestellt wurde. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie in die Wochenansicht wechseln.
	Woche	Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn die Ansicht Woche eingestellt wurde. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie in die Tagesansicht wechseln.
	Datum wählen	Mit dieser Schaltfläche lassen Sie ein bestimmtes Datum anzeigen.
	Heute	Mit Heute lassen Sie den aktuellen Tag oder die aktuelle Kalenderwoche anzeigen. In der Wochenansicht wird der aktuelle Tag gelb hervorgehoben.

Zeiterfassung anlegen

Zum Anlegen von Zeiterfassungen stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

"Zeiten erfassen"

"Schnellerfassung"

Zeitstrahl

Mit dem Zeitstrahl können Sie im Kalender blättern, je nach angezeigtem Zeitraum entweder wochenweise oder tagweise.

Zeiterfassung bearbeiten

Eine bereits angelegte Zeiterfassung können Sie im Zeiterfassungskalender bearbeiten.

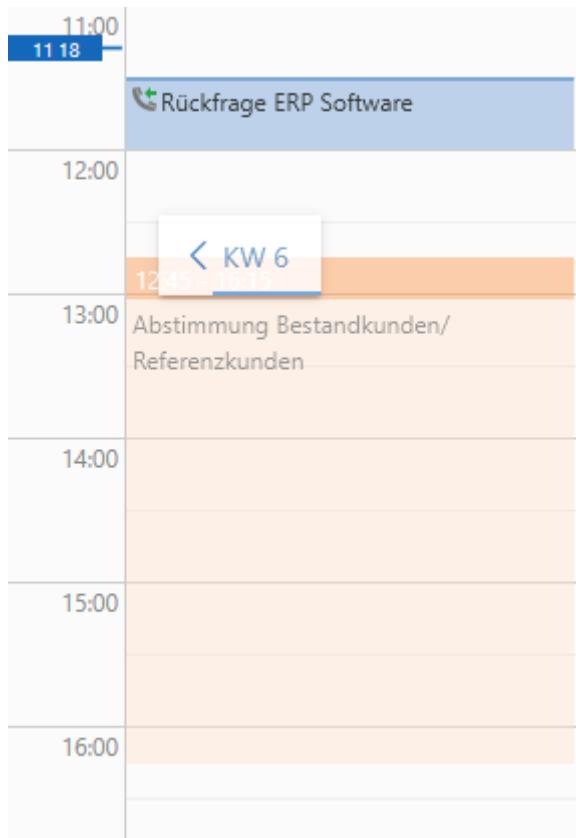
Zeiten anpassen

Die Zeiten der Zeiterfassung können Sie via Drag & Drop anpassen, vergleichbar mit den Funktionen für Termine in der App **Kalender**.

- Wenn Sie einen Datensatz verschieben möchten, dann ziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
- Um den Zeitraum eines Datensatzes zu ändern, klicken Sie auf den unteren Rand des Termins und ziehen Sie den Datensatz größer oder kleiner.
- In der Wochenansicht können Sie einen Datensatz in eine andere Woche verschieben. Wenn Sie in der Wochensicht einen Datensatz per Drag & Drop bewegen möchten, werden rechts und links Schaltflächen mit den Bezeichnungen der jeweiligen Kalenderwoche angezeigt. Zeigen Sie mit weiterhin gedrückter Maustaste auf eine dieser Schaltflächen, bis die jeweilige Kalenderwoche geöffnet wird. Sie können anschließend den Datensatz in dieser Kalenderwoche platzieren oder auf die gleiche Weise weitere Kalenderwochen vor- oder zurückblättern.

Hinweis

Zeiterfassungen können in der Regel nicht beliebig in die Zukunft verschoben werden.



- In der Tagesansicht können Sie einen Datensatz tagweise verschieben. Die Vorgehensweise ist identisch mit dem Verschieben in der Wochenansicht.

Felder des Datensatzes bearbeiten

Klicken Sie zunächst auf die Zeiterfassung und dann auf **Bearbeiten**, um alle Felder des Datensatzes zu bearbeiten.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Im Feld Benutzer wählen Sie den Mitarbeiter. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen.
Tätigkeitsart	Wählen Sie die Tätigkeitsart , z. B. Konzeption.
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .

Feld/Block	Beschreibung
Beginn Ende	In den Feldern Beginn und Ende legen Sie den Zeitraum fest.
Erfasste Zeit	<p>Das Feld Erfasste Zeit wird automatisch angepasst, wenn Sie einen Beginn und ein Ende eingetragen haben.</p> <p>Wenn Sie den Wert im Feld Erfasste Zeit ändern, werden die Felder Ende (Datum) und Ende (Zeit) entsprechend angepasst.</p> <p>Der Wert im Feld Erfasste Zeit ist der intern abzurechnende Aufwand.</p>
Abrechenbare Zeit	Im Feld Abrechenbare Zeit geben Sie den Aufwand ein, der extern abgerechnet wird.
Extern abgerechnet	Wenn Sie die Option Extern abgerechnet aktivieren, gilt der Wert im Feld Abrechenbare Zeit als abgerechnet und kann deshalb nicht mehr geändert werden.
Interner Text	Der Text im Feld Interner Text kann nur von Benutzern in SmartWe gelesen werden.
Externer Text	Der Text im Feld Externer Text ist für Tätigkeitsnachweise vorgesehen.
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Projektzeiterfassung

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In der App **Projektzeiterfassung** können Sie die Zeiterfassung für Ihre Ressourcenpläne vornehmen. Sie können dabei nur ihre eigenen Zeiten prüfen und verwalten. Die Zeiterfassungen anderer Benutzer werden in dieser App nicht angezeigt.

In der App Projektzeiterfassung werden Ihre laufenden oder in der aktuellen Woche beginnenden Vorgänge mit Ressourcenplan angezeigt.

	Mo. 7. März	Di. 8. März	Mi. 9. März	Do. 10. März	Fr. 11. März	Erfasst	Restaufwa...
Robert Glaser	1:00	4:00	5:00			10:00	6:54
Software für Devemit GmbH 13.12.2021 - 23.04.2022, Devemit GmbH	0:00	4:00	2:00	0:00		6:00	4:00
3 Projektmanagement 31.01.2022 - 12.03.2022, Projektmanagement	1:00	0:00	3:00	0:00		4:00	2:54
5 Schulung und Service 07.03.2022 - 16.04.2022, Schulung	0:00	0:00	0:00	2:00		0:00	6:03
Software-Entwicklung für NOMOSYS 07.02.2022 - 22.04.2022, NOMOSYS	0:00	0:00	0:00	2:00		0:00	6:03
4 Projektmanagement 07.03.2022 - 07.05.2022, Projektmanagement	0:00	0:00	0:00	2:00		0:00	6:03
Erfasst	1:00	4:00	5:00	2:00	0:00	10:00	
Arbeitszeit	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00		

Projektzeiterfassung

< KW 9 28.02. - 06.03. KW 10 07.03. - 13.03. KW 11 14.03. - 20.03. KW 12 21.03. - 27.03. KW 13 28.03. - 03.04. KW 14 04.04. - 10.04. KW 15 11.04. - 17.04. KW 16 18.04. - 24.04. >

1 Einstellungen

Oben links können Sie wählen, welche Daten angezeigt werden.

	Funktion	Beschreibung
	Datum wählen	Wenn Sie ein bestimmtes Datum wählen, wird die entsprechende Woche angezeigt. Alternativ können Sie den Zeitstrahl am unteren Rand des Browserfensters verwenden, um durch die verschiedenen Wochen zu navigieren.
	Heute	Mit der Schaltfläche Heute lassen Sie die aktuelle Woche anzeigen.

2 Zeiten erfassen

Die Zeiterfassungen für die angezeigten Vorgänge tragen Sie direkt in die Eingabefelder ein.

["Zeiten erfassen"](#)

Weitere Informationen

Zeiten erfassen.....	965
Radialmenü in der Projektzeiterfassung.....	967

Zeiten erfassen

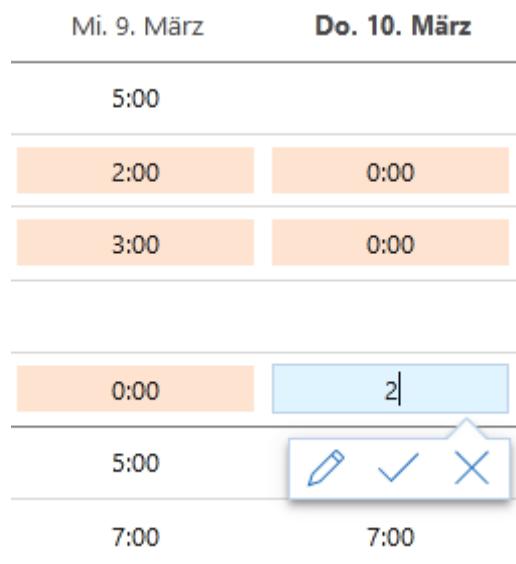
[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Die Zeiterfassungen für die angezeigten Vorgänge tragen Sie direkt in die Eingabefelder ein.

Tipp

Zeiterfassungen lassen sich nur für den aktuellen Tag und vergangene Tage vornehmen, aber nicht für kommende Tage.



Vorgehensweise

1. Klicken Sie in ein Feld, um einen Wert einzugeben oder zu ändern.
2. Tragen Sie den gewünschten Wert ein.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Datensatz der Zeiterfassung zum Bearbeiten. Wenn Sie noch keinen Aufwand eingegeben haben, wird ein neuer Datensatz angelegt und Sie können den Aufwand anpassen.

	Funktion	Beschreibung
✓	Speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche speichern Sie den eingegebenen Wert. Alternativ können Sie die Enter-Taste drücken.</p> <p>Wenn Sie einen neuen Wert eingegeben haben, wird ein neuer Datensatz angelegt. Die Farbe des Felds ändert sich von blau auf orange.</p> <p>Den Wert können Sie jederzeit wieder anpassen.</p> <p>Wenn Sie eine Nullerfassung vornehmen möchten, dann tragen Sie einfach eine 0 ein und speichern Ihre Eingabe.</p>
✗	Abbrechen	<p>Mit dieser Schaltfläche brechen Sie Ihre Eingabe ab. Alternativ können Sie die Esc-Taste drücken.</p> <p>Wenn bisher kein Wert eingegeben war, wird kein Datensatz angelegt.</p>

Tipp

Eine Zeiterfassung können Sie wieder löschen, indem Sie die eingegebene Zahl entfernen und das Feld leer speichern. Der zugehörige Datensatz wird nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Besonderheiten bei Zeiterfassungen

Wenn Sie Zeiterfassungen über die App **Projektzeiterfassung** anlegen, werden die zugehörigen Datensätze automatisch generiert. Für diese Datensätze gelten folgende Besonderheiten:

■ Stichwort

Das Stichwort wird automatisch generiert und setzt sich aus dem Stichwort des Projekts und dem Stichwort des Vorgangs zusammen. Sie können das Stichwort bei Bedarf anpassen.

■ Datum und Erfasste Zeit

In den Feldern **Datum** und **Erfasste Zeit** werden nicht der Zeitpunkt von Start und Ende gespeichert, sondern nur Datum und Dauer. Start und Ende lassen sich deshalb nicht bearbeiten.

■ Abrechenbare Zeit

Die **Abrechenbare Zeit** wird in der App **Projektzeiterfassung** nicht angezeigt. Sie können die abrechenbare Zeit anpassen, indem Sie den Zeiterfassungs-Datensatz zum Bearbeiten öffnen.

Radialmenü in der Projektzeiterfassung

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In der Projektzeiterfassung ist das Radialmenü für Projekte und Vorgänge verfügbar. Die folgenden Funktionen stehen für das Radialmenü zur Verfügung.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

Projekte

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Alle Zeiterfassungen öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine Liste, in der alle mit dem Datensatz verknüpfte Zeiterfassungen enthalten sind. Die Liste wird im selben Register geöffnet. "Zeiterfassungen"
	Planung öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Ressourcenplanung in einem neuen Register. "Ressourcenplanung"
	Projektplanung anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Projektplanung in einem neuen Register. "Projektplanung"

Vorgänge

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Zeiterfassung anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"
	Ressourcenplan öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Ressourcenplan in einem neuen Register. "Ressourcenpläne anlegen"
	Alle Zeiterfassungen öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine Liste, in der alle mit dem Datensatz verknüpfte Zeiterfassungen enthalten sind. Die Liste wird im selben Register geöffnet. "Zeiterfassungen"
	Planung öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Ressourcenplanung in einem neuen Register. "Ressourcenplanung"

Spesen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Mit der App **Spesen** erfassen Sie Reisekosten, Verpflegungskosten und weitere Arten von Spesen für geplante Projekte. In SmartWe sind vier verschiedene Arten von Spesen verfügbar.

Weitere Informationen

Fahrtkostenabrechnung anlegen.....	969
Spesenbeleg anlegen.....	972
Spesenpauschale anlegen.....	975
Tagesspesen anlegen.....	977
Spesen bearbeiten.....	980
Aktionen für Spesen.....	981
Ansichtsfunktionen für Spesen.....	986
Radialmenü für Spesen.....	988

Fahrtkostenabrechnung anlegen

App Store

"Ressourcen & Zeiten"

Eine Fahrtkostenabrechnung legen Sie in der App **Spesen** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Spesen**.
2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
3. 📁 Wählen Sie **Neue Fahrtkostenabrechnung**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Fahrtkostenabrechnung

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Mit dem Feld Benutzer legen Sie fest, für welchen Mitarbeiter die Spesen abgerechnet werden. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen. Solange die Spesen noch nicht intern abgerechnet wurden, kann der Benutzer geändert werden.

Feld/Block	Beschreibung
Datum	In das Feld Datum wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können bei Bedarf ein anderes Datum wählen.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein.
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Startort	Ort, an dem die abzurechnende Fahrt begonnen hat.
Zielort	Ort, an dem die abzurechnende Fahrt geendet hat.
Fahrzeug	Aus der Liste können Sie das Fahrzeug wählen, mit dem die Fahrt stattgefunden hat. Die Liste wird vom Administrator angelegt und gepflegt. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn das Fahrzeug nicht in der Liste ist.
Privatfahrt	Aktivieren Sie diese Option, wenn es sich bei der Fahrt um eine Privatfahrt handelt hat.
Kilometerstand Start	Kilometerstand des Fahrzeugs vor Antritt der Fahrt.
Kilometerstand Ziel	Kilometerstand des Fahrzeugs nach Ende der Fahrt.
Anzahl Kilometer	Die Anzahl der gefahrenen Kilometer wird automatisch berechnet, wenn die Felder Kilometer Start und Kilometer Ende ausgefüllt wurden. Alternativ können Sie die Anzahl der Kilometer in das Feld eingeben.
Abzurechnende Kilometer	In diesem Feld können Sie die extern abzurechnenden Kilometer eingeben.
Kilometerpreis intern	Kilometerpreis für die interne Abrechnung.
Kilometerpreis extern	Kilometerpreis für die externe Abrechnung.
Nettokosten	Die Nettokosten werden automatisch berechnet. Dafür wird die Anzahl der Kilometer mit dem internen Kilometerpreis multipliziert. Sie können den Wert bei Bedarf anpassen.

Feld/Block	Beschreibung
Umsatz	<p>Der Umsatz wird automatisch berechnet. Dafür werden die abzurechnenden Kilometer mit dem Kilometerpreis extern multipliziert.</p> <p>Sie können den Wert bei Bedarf anpassen.</p>
Extern abgerechnet	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn die externe Abrechnung abgeschlossen ist.</p> <p>Die Felder Abzurechnende Kilometer, Kilometerpreis extern und Umsatz werden deaktiviert und können nicht mehr geändert werden.</p>
Intern abgerechnet	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn die interne Abrechnung abgeschlossen ist.</p> <p>Die meisten Felder des Datensatzes werden deaktiviert und können nicht mehr geändert werden.</p>
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Spesenbeleg anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen Spesenbeleg legen Sie in der App **Spesen** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Spesen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
3. Wählen Sie **Neuer Spesenbeleg**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Spesenbelege

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Mit dem Feld Benutzer legen Sie fest, für welchen Mitarbeiter die Spesen abgerechnet werden. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen. Solange die Spesen noch nicht intern abgerechnet wurden, kann der Benutzer geändert werden.
Datum	In das Feld Datum wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können bei Bedarf ein anderes Datum wählen.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein.
Spesentyp	Wählen Sie den Typ Sie aus der Liste, z. B. Bewirtung oder Taxi .
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Belegdokument	Sie können ein bereits vorhandenes Dokument wählen oder ein neues Dokument anlegen.
Zahlungsart	Wählen Sie die Zahlungsart aus der Liste.
Bruttokosten	Die Bruttokosten können Sie entweder direkt in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Mehrwertsteuersatz und Nettokosten berechnen lassen.
Mehrwertsteuersatz	Den Mehrwertsteuersatz wählen Sie aus der Liste.
Nettokosten	Die Nettokosten können Sie entweder in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Bruttokosten und Mehrwertsteuersatz automatisch berechnen lassen.
Umsatz	Geben Sie den Umsatz ein.

Feld/Block	Beschreibung
Extern abgerechnet	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn die externe Abrechnung abgeschlossen ist.</p> <p>Das Feld Umsatz wird deaktiviert und kann nicht mehr geändert werden.</p>
Intern abgerechnet	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn die interne Abrechnung abgeschlossen ist.</p> <p>Die meisten Felder des Datensatzes werden deaktiviert und können nicht mehr geändert werden.</p>
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Feld/Block	Beschreibung
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Spesenpauschale anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Eine Spesenpauschale legen Sie in der App [Spesen](#) an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App [Spesen](#).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
3. Wählen Sie [Neue Spesenpauschale](#).
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Spesenpauschale

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Mit dem Feld Benutzer legen Sie fest, für welchen Mitarbeiter die Spesen abgerechnet werden. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen. Solange die Spesen noch nicht intern abgerechnet wurden, kann der Benutzer geändert werden.
Datum	In das Feld Datum wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können bei Bedarf ein anderes Datum wählen.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein.

Feld/Block	Beschreibung
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Nettokosten	Die Nettokosten können Sie entweder in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Bruttokosten und Mehrwertsteuersatz automatisch berechnen lassen.
Umsatz	Geben Sie den Umsatz ein.
Extern abgerechnet	Aktivieren Sie diese Option, wenn die externe Abrechnung abgeschlossen ist. Das Feld Umsatz wird deaktiviert und kann nicht mehr geändert werden.
Intern abgerechnet	Aktivieren Sie diese Option, wenn die interne Abrechnung abgeschlossen ist. Die meisten Felder des Datensatzes werden deaktiviert und können nicht mehr geändert werden.
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen"
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Tagesspesen anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Tagesspesen legen Sie in der App **Spesen** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Spesen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
3. Wählen Sie **Neue Tagesspesen**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Tagesspesen

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Mit dem Feld Benutzer legen Sie fest, für welchen Mitarbeiter die Spesen abgerechnet werden. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen. Solange die Spesen noch nicht intern abgerechnet wurden, kann der Benutzer geändert werden.
Beginn (Datum) Beginn (Zeit)	Im Feld Beginn (Datum) wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Im Feld Beginn (Zeit) wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch 00:00 eingetragen. Sie können die Werte beider Felder anpassen.
Ende (Datum) Ende (Zeit)	Im Feld Ende (Datum) wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Im Feld Ende (Zeit) wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch 24:00 eingetragen. Sie können die Werte beider Felder anpassen.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein.
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Land	Tragen Sie das Land ein, auf das sich die Tagesspesen beziehen.
Anzahl Frühstück, Anzahl Mittagessen, Anzahl Abendessen	Tragen Sie in die entsprechenden Felder ein, wie viele Mahlzeiten insgesamt angefallen sind.
Übernachtung	Die Option Übernachtung können Sie aktivieren, wenn eine oder mehrere Übernachtungen angefallen sind.
Verpflegungspauschale	Tragen Sie die Verpflegungspauschale ein.

Feld/Block	Beschreibung
Nettokosten	Die Nettokosten können Sie entweder in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Bruttokosten und Mehrwertsteuersatz automatisch berechnen lassen.
Umsatz	Geben Sie den Umsatz ein.
Extern abgerechnet	Aktivieren Sie diese Option, wenn die externe Abrechnung abgeschlossen ist. Das Feld Umsatz wird deaktiviert und kann nicht mehr geändert werden.
Intern abgerechnet	Aktivieren Sie diese Option, wenn die interne Abrechnung abgeschlossen ist. Die meisten Felder des Datensatzes werden deaktiviert und können nicht mehr geändert werden.
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen"
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Spesen bearbeiten

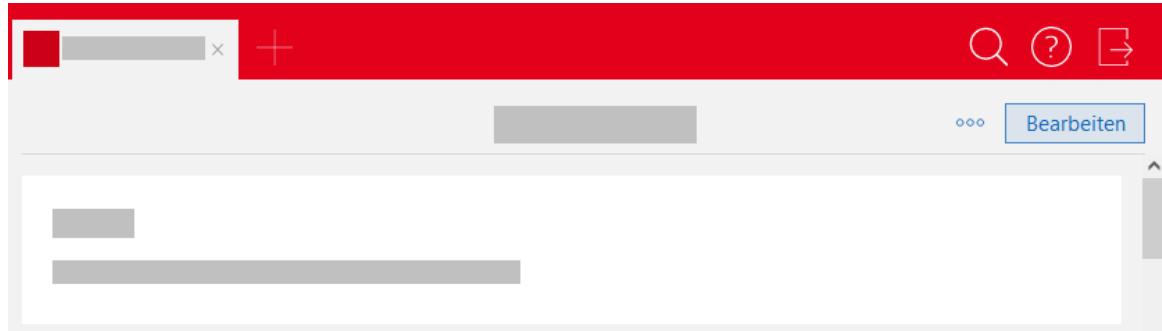
[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Weitere Informationen

["Fahrtkostenabrechnung anlegen"](#)

["Spesenbeleg anlegen"](#)

["Spesenpauschale anlegen"](#)

["Tagesspesen anlegen"](#)

Aktionen für Spesen

[App Store](#)

["Ressourcen & Zeiten"](#)

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Abrechnung	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie für mehrere Spesen gleichzeitig die Optionen Extern abgerechnet oder Intern abgerechnet anpassen. Sie können diese Optionen jeweils entweder aktivieren oder deaktivieren. Die gewählten Datensätze werden sofort geändert, nachdem Sie die gewünschte Option gewählt haben.</p> <p>Mögliche Optionen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Extern abrechnen ■ Extern abrechnen zurücknehmen ■ Intern abrechnen ■ Intern abrechnen zurücknehmen
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	SmartTags bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Spesen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Spesen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.</p>
	Akte	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes.</p> <p>"Akte und Verknüpfungen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Fremdleistungen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Mit Fremdleistungen erfassen Sie ausgelagerte Arbeitspakete und Leistungen für geplante Projekte. Zu einer Fremdleistung kann ein Beleg als Dokument-Datensatz erfasst werden.

Weitere Informationen

Fremdleistung anlegen.....	989
Fremdleistung bearbeiten.....	991
Aktionen für Fremdleistungen.....	993
Ansichtsfunktionen für Fremdleistungen.....	998
Radialmenü für Fremdleistungen.....	999

Fremdleistung anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Eine Fremdleistung legen Sie in der gleichnamigen App an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Fremdleistungen**.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Fremdleistung

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Typ	Wählen Sie den Typ , z. B. Materialkosten .
Datum	In das Feld Datum wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können bei Bedarf ein anderes Datum wählen.
Leistungsträger	Mit der Schaltfläche wählen Sie den Leistungsträger aus den Kontakten. Der gewählte Kontakt wird mit der Fremdleistung verknüpft.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf die Belegnummer ein.
Belegdokument	Sie können ein bereits vorhandenes Dokument wählen oder ein neues Dokument anlegen.
Bruttokosten	Die Bruttokosten können Sie entweder direkt in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Mehrwertsteuersatz und Nettokosten berechnen lassen.
Mehrwertsteuersatz	Den Mehrwertsteuersatz wählen Sie aus der Liste.
Nettokosten	Die Nettokosten können Sie entweder in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Bruttokosten und Mehrwertsteuersatz automatisch berechnen lassen.
Umsatz	Geben Sie den Umsatz ein.
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen"
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Fremdleistung bearbeiten

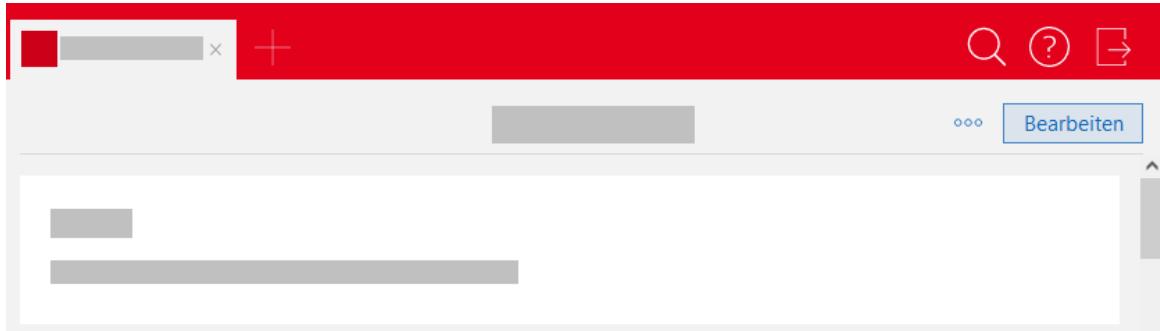
[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Fremdleistung

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Typ	Wählen Sie den Typ , z. B. Materialkosten .
Datum	In das Feld Datum wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können bei Bedarf ein anderes Datum wählen.
Leistungsträger	Mit der Schaltfläche wählen Sie den Leistungsträger aus den Kontakten. Der gewählte Kontakt wird mit der Fremdleistung verknüpft.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf die Belegnummer ein.
Belegdokument	Sie können ein bereits vorhandenes Dokument wählen oder ein neues Dokument anlegen.
Bruttokosten	Die Bruttokosten können Sie entweder direkt in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Mehrwertsteuersatz und Nettokosten berechnen lassen.
Mehrwertsteuersatz	Den Mehrwertsteuersatz wählen Sie aus der Liste.
Nettokosten	Die Nettokosten können Sie entweder in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Bruttokosten und Mehrwertsteuersatz automatisch berechnen lassen.

Feld/Block	Beschreibung
Umsatz	Geben Sie den Umsatz ein.
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen"
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Aktionen für Fremdleistungen

[App Store](#)
["Ressourcen & Zeiten"](#)

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.“

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f; margin-bottom: 10px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	Weitere Aktionen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Fremdleistungen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Radialmenü für Fremdleistungen

[App Store](#)

["Ressourcen & Zeiten"](#)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

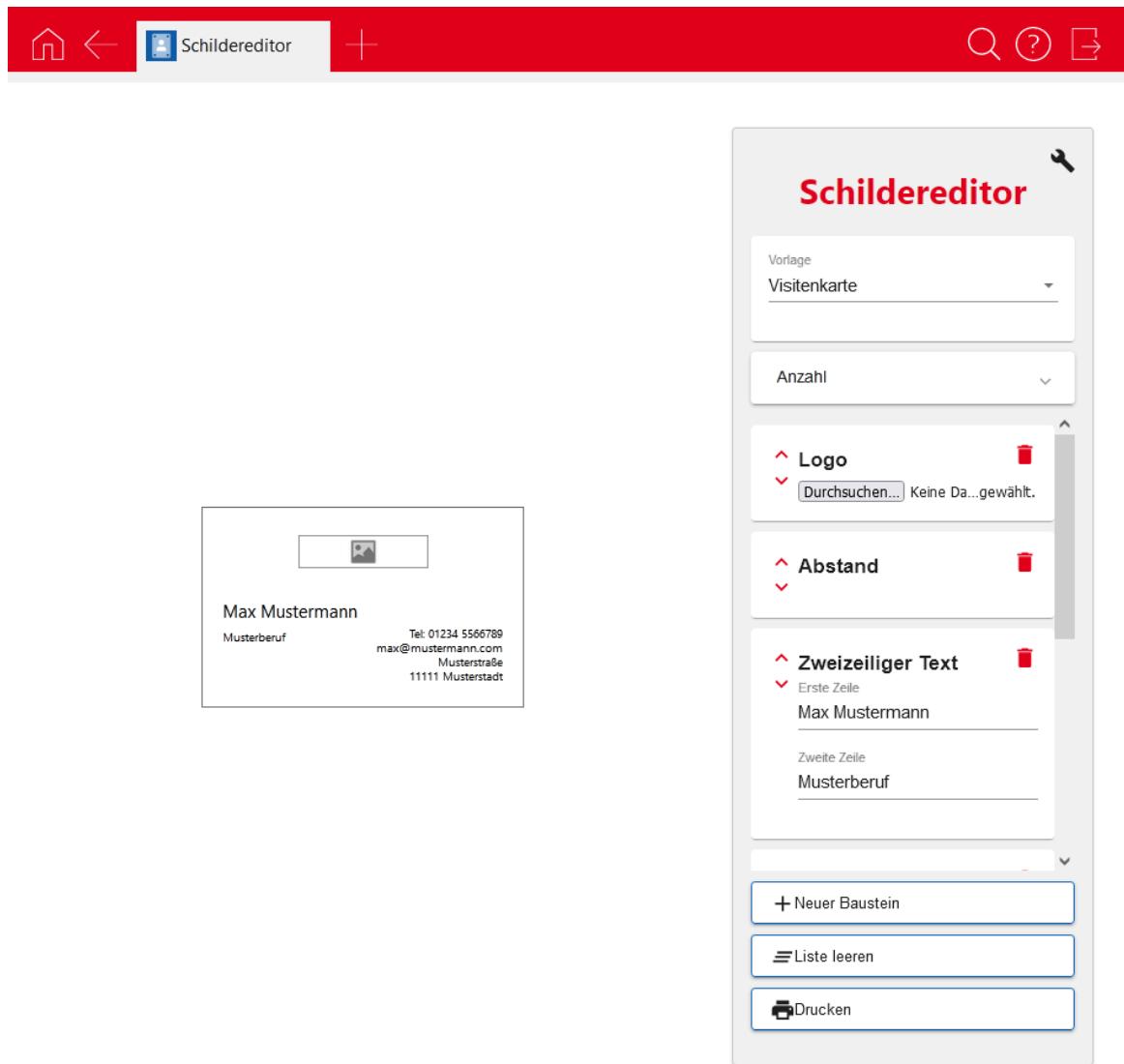
8.18.1 Schildereditor

[App Store](#) [Schildereditor](#)

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Schildereditor](#)

Mit dem **Schildereditor** können Sie Türschilder, Tischschilder, Visitenkarten und vieles mehr gestalten. Für die Gestaltung der Schilder stehen Ihnen unterschiedliche Vorlagen zur Verfügung, die bereits vorkonfigurierte Beispiele enthalten. Sie können diese Beispiele beliebig an Ihre Vorstellungen anpassen.



Schild gestalten

Im ersten Schritt wählen Sie die Vorlage für Ihr Schild. Die Vorlage wählen Sie in dem Feld **Format wählen**. Nachdem Sie die Vorlage gewählt haben, können Sie das entsprechende Schild gestalten.

Weitere Informationen

Tischschild (210 mm x 297 mm).....	1002
Türschild (148 mm x 105 mm).....	1006
Visitenkarte.....	1011
DIN A4, DIN A5 und DIN A6.....	1016

Benutzerdefiniert..... 1020

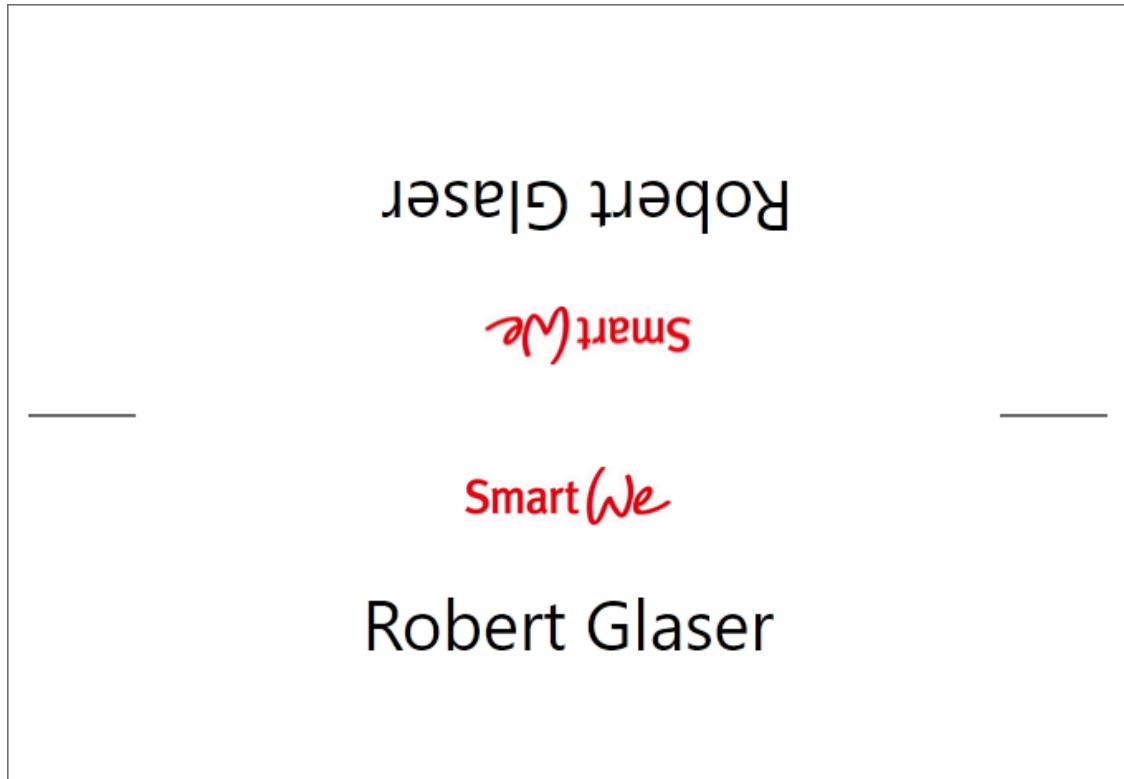
Tischschild (210 mm x 297 mm)

[App Store](#)

"Schildereditor"

Ein Tischschild besteht in der Standardkonfiguration aus einem Namen und einem Logo. Für das Tischschild sind Hilfslinien vorgegeben, so dass das Schild an dieser Stelle gefaltet werden kann.

Beispiel



Für ein Tischschild sind die folgenden Bausteine verfügbar.

	Baustein	Beschreibung
	Logo	<p>Das Logo ist eine Grafik, die einzeilig und zentriert dargestellt wird.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird abhängig von der gewählten Vorlage skaliert.</p>

	Baustein	Beschreibung
	Logo mit Überschrift	Logo mit Überschrift enthält eine Grafik und einen als Überschrift formatierten Text. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt.
	Bild mit Text	Bild mit Text enthält eine Grafik und Fließtext. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt und so skaliert, dass sich die Höhe über zwei Textzeilen erstreckt.
	Textfeld	Textfeld kann beliebig viel Text enthalten. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
	Zweizeiliger Text	Zweizeiliger Text enthält eine Überschrift und Fließtext. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
	Text mit Beschreibung	Text mit Beschreibung enthält auf zweierlei Weise formatierter Text. Der im Feld Text eingegebene Text wird fett formatiert. Der im Feld Beschreibung eingegebene Text wird nicht hervorgehoben.
	Großer Text	Großer Text ist ein Text mit großer Schriftgröße. Die Textgröße orientiert sich an der Art der Vorlage und kann für jede Vorlage abweichend sein.
	Kontakt	Kontakt kann verschiedene Kontaktdaten enthalten, die Sie selbst eingeben können. Die Kontaktdaten werden immer gebündelt angezeigt. Wenn Sie eine Zeile leer lassen, wird an der dafür vorgesehenen Stelle eine Leerzeile angezeigt.
	Trennlinie	Trennlinie ist eine durchgezogene Linie, die Sie zwischen zwei Bausteinen platzieren können. Die Form und die Größe der Trennlinie lassen sich nicht anpassen.

	Baustein	Beschreibung
	Abstand	<p>Abstand dient der Formatierung. Mit diesem Baustein können Sie die Abstände zwischen zwei Bausteinen beeinflussen.</p> <p>Der Abstand ist immer gleich hoch und lässt sich nicht direkt anpassen. Sie können bei Bedarf mehrere Abstände nacheinander einfügen.</p>

Funktionen für Bausteine

Die verschiedenen Bausteine können Sie nach Bedarf anordnen, löschen oder erweitern. Nachdem Sie Ihr Schild vollständig gestaltet haben, können Sie dieses drucken.

	Funktion	Beschreibung
	Baustein anordnen	<p>Links neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltflächen zum Verschieben eines Bausteins. Wenn Sie auf einer dieser Schaltfläche klicken, wird der Baustein entweder eine Position nach oben oder eine Position nach unten verschoben.</p> <p>Eine Anordnung der Bausteine via Drag & Drop ist nicht möglich.</p>
	Baustein löschen	<p>Rechts neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltfläche zum Löschen des Bausteins.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der Baustein sofort gelöscht. Bereits getätigte Eingaben werden dabei unwiderruflich entfernt.</p> <p>Sie können einen gelöschten Baustein wieder einfügen, müssen jedoch Ihre individuellen Eingaben erneut vornehmen.</p>
	Neuer Baustein	Mit der Schaltfläche Neuer Baustein fügen Sie einen neuen Baustein unterhalb der bereits vorhandenen Bausteine ein. Die Position des Bausteins können Sie anschließend bei Bedarf ändern.

	Funktion	Beschreibung
	Liste leeren	<p>Mit der Schaltfläche Liste leeren entfernen Sie alle Inhalte der gewählten Vorlage. Dabei werden auch die Bausteine gelöscht, die für die Vorlage im Standard vorgegeben sind.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie bereits individuelle Texte oder Grafiken eingegeben haben, werden diese Daten vollständig gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.</p>
	Drucken	<p>Mit der Schaltfläche Drucken öffnen Sie das Fenster Drucken des Browsers. Je nach Art des Schildes sind ggf. besondere Druckeinstellungen erforderlich, damit Ihre Schilder korrekt gedruckt werden.</p> <p>Die Einstellungen im Fenster Drucken sind abhängig vom eingesetzten Browser und vom Betriebssystem. Wir können in dieser Hilfe nur allgemeine Tipps zur Verfügung stellen, aber keine Anleitungen für spezifische Einstellungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In einigen Fällen wird beim Druck automatisch eine Kopf- und Fußzeile angefügt. Für optimale Ergebnisse sollte der Druck von Kopf- und Fußzeile deaktiviert werden. ■ Ein Tischschild muss im Querformat gedruckt werden, damit alle Inhalte korrekt dargestellt werden.

Einstellungen für den Schildereditor

Für den Schildereditor können Sie die Schriftfarbe und die Schriftart individuell einstellen.

Hinweis

Die Einstellungen gelten immer nur für die aktuelle Sitzung. Sobald Sie die App **Schildereditor** schließen, werden die Einstellungen wieder auf den Standard zurückgesetzt.

 Klicken Sie im Schildereditor oben rechts auf das Symbol, um die Einstellungen zu öffnen.

Feld	Beschreibung
Schriftfarbe	<p>Die Schriftfarbe können Sie mit der Maus aus der Farbpalette wählen.</p> <p>Alternativ können Sie die Schriftfarbe als Hex-, HSL- oder RGB-Wert eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld, um den gewünschten Wert zu wählen.</p>
Schriftart	Die Schriftart wählen Sie aus einer Auswahl an Standardschriften.
Form für Bilder (Bild mit Text)	<p>Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Darstellung des Bausteins Bild mit Text. Auf alle anderen Bilder hat diese Einstellung keine Auswirkung.</p> <p>Die gewählte Form wird als Rahmen um das Bild gelegt. Der Text wird nicht mit einem Rahmen versehen.</p>

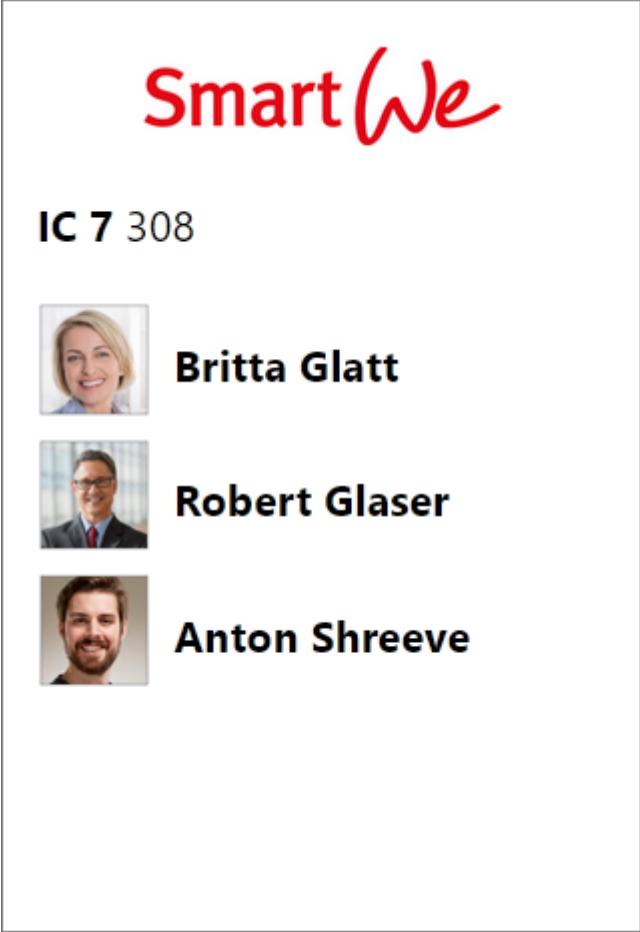
Türschild (148 mm x 105 mm)

[App Store](#)

"Schildereditor"

Ein Türschild besteht in der Standardkonfiguration aus einem Platzhalter für ein Logo, der Raumnummer und vier Platzhaltern für die Personen in diesem Raum.

Beispiel



Das Bild zeigt ein virtuelles Türschild mit folgenden Elementen:

- SmartWe** (Logo)
- IC 7 308** (Adresse)
-  **Britta Glatt** (Name)
-  **Robert Glaser** (Name)
-  **Anton Shreeve** (Name)

Für ein Türschild sind die folgenden Bausteine verfügbar.

	Baustein	Beschreibung
	Logo	<p>Das Logo ist eine Grafik, die einzeilig und zentriert dargestellt wird.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird abhängig von der gewählten Vorlage skaliert.</p>
	Logo mit Überschrift	<p>Logo mit Überschrift enthält eine Grafik und einen als Überschrift formatierten Text.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt.</p>

	Baustein	Beschreibung
	Bild mit Text	Bild mit Text enthält eine Grafik und Fließtext. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt und so skaliert, dass sich die Höhe über zwei Textzeilen erstreckt.
	Textfeld	Textfeld kann beliebig viel Text enthalten. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
	Zweizeiliger Text	Zweizeiliger Text enthält eine Überschrift und Fließtext. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
	Text mit Beschreibung	Text mit Beschreibung enthält auf zweierlei Weise formatierter Text. Der im Feld Text eingegebene Text wird fett formatiert. Der im Feld Beschreibung eingegebene Text wird nicht hervorgehoben.
	Großer Text	Großer Text ist ein Text mit großer Schriftgröße. Die Textgröße orientiert sich an der Art der Vorlage und kann für jede Vorlage abweichend sein.
	Kontakt	Kontakt kann verschiedene Kontaktdaten enthalten, die Sie selbst eingeben können. Die Kontaktdaten werden immer gebündelt angezeigt. Wenn Sie eine Zeile leer lassen, wird an der dafür vorgesehenen Stelle eine Leerzeile angezeigt.
	Trennlinie	Trennlinie ist eine durchgezogene Linie, die Sie zwischen zwei Bausteinen platzieren können. Die Form und die Größe der Trennlinie lassen sich nicht anpassen.

	Baustein	Beschreibung
	Abstand	<p>Abstand dient der Formatierung. Mit diesem Baustein können Sie die Abstände zwischen zwei Bausteinen beeinflussen.</p> <p>Der Abstand ist immer gleich hoch und lässt sich nicht direkt anpassen. Sie können bei Bedarf mehrere Abstände nacheinander einfügen.</p>

Funktionen für Bausteine

Die verschiedenen Bausteine können Sie nach Bedarf anordnen, löschen oder erweitern. Nachdem Sie Ihr Schild vollständig gestaltet haben, können Sie dieses drucken.

	Funktion	Beschreibung
	Baustein anordnen	<p>Links neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltflächen zum Verschieben eines Bausteins. Wenn Sie auf einer dieser Schaltfläche klicken, wird der Baustein entweder eine Position nach oben oder eine Position nach unten verschoben.</p> <p>Eine Anordnung der Bausteine via Drag & Drop ist nicht möglich.</p>
	Baustein löschen	<p>Rechts neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltfläche zum Löschen des Bausteins.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der Baustein sofort gelöscht. Bereits getätigte Eingaben werden dabei unwiderruflich entfernt.</p> <p>Sie können einen gelöschten Baustein wieder einfügen, müssen jedoch Ihre individuellen Eingaben erneut vornehmen.</p>
	Neuer Baustein	Mit der Schaltfläche Neuer Baustein fügen Sie einen neuen Baustein unterhalb der bereits vorhandenen Bausteine ein. Die Position des Bausteins können Sie anschließend bei Bedarf ändern.

	Funktion	Beschreibung
	Liste leeren	<p>Mit der Schaltfläche Liste leeren entfernen Sie alle Inhalte der gewählten Vorlage. Dabei werden auch die Bausteine gelöscht, die für die Vorlage im Standard vorgegeben sind.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie bereits individuelle Texte oder Grafiken eingegeben haben, werden diese Daten vollständig gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.</p>
	Drucken	<p>Mit der Schaltfläche Drucken öffnen Sie das Fenster Drucken des Browsers. Je nach Art des Schildes sind ggf. besondere Druckeinstellungen erforderlich, damit Ihre Schilder korrekt gedruckt werden.</p> <p>Die Einstellungen im Fenster Drucken sind abhängig vom eingesetzten Browser und vom Betriebssystem. Wir können in dieser Hilfe nur allgemeine Tipps zur Verfügung stellen, aber keine Anleitungen für spezifische Einstellungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In einigen Fällen wird beim Druck automatisch eine Kopf- und Fußzeile angefügt. Für optimale Ergebnisse sollte der Druck von Kopf- und Fußzeile deaktiviert werden. ■ Ein Tischschild muss im Querformat gedruckt werden, damit alle Inhalte korrekt dargestellt werden.

Einstellungen für den Schildereditor

Für den Schildereditor können Sie die Schriftfarbe und die Schriftart individuell einstellen.

Hinweis

Die Einstellungen gelten immer nur für die aktuelle Sitzung. Sobald Sie die App **Schildereditor** schließen, werden die Einstellungen wieder auf den Standard zurückgesetzt.



Klicken Sie im Schildereditor oben rechts auf das Symbol, um die Einstellungen zu öffnen.

Feld	Beschreibung
Schriftfarbe	<p>Die Schriftfarbe können Sie mit der Maus aus der Farbpalette wählen.</p> <p>Alternativ können Sie die Schriftfarbe als Hex-, HSL- oder RGB-Wert eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld, um den gewünschten Wert zu wählen.</p>
Schriftart	Die Schriftart wählen Sie aus einer Auswahl an Standardschriften.
Form für Bilder (Bild mit Text)	<p>Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Darstellung des Bausteins Bild mit Text. Auf alle anderen Bilder hat diese Einstellung keine Auswirkung.</p> <p>Die gewählte Form wird als Rahmen um das Bild gelegt. Der Text wird nicht mit einem Rahmen versehen.</p>

Visitenkarte

[App Store](#)

"Schildereditor"

Eine Visitenkarte besteht in der Standardkonfiguration aus einem Logo und den Kontakt- daten einer Person.

Beispiel



Für eine Visitenkarte sind die folgenden Einstellungen verfügbar.

	Baustein	Beschreibung
	Anzahl	Im Bereich Anzahl legen Sie für Visitenkarten fest, wie viele Visitenkarten auf eine Seite gedruckt werden sollen.
	Logo	Das Logo ist eine Grafik, die einzeilig und zentriert dargestellt wird. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird abhängig von der gewählten Vorlage skaliert.
	Logo mit Überschrift	Logo mit Überschrift enthält eine Grafik und einen als Überschrift formatierten Text. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt.
	Bild mit Text	Bild mit Text enthält eine Grafik und Fließtext. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt und so skaliert, dass sich die Höhe über zwei Textzeilen erstreckt.
	Textfeld	Textfeld kann beliebig viel Text enthalten. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
	Zweizeiliger Text	Zweizeiliger Text enthält eine Überschrift und Fließtext. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
	Text mit Beschreibung	Text mit Beschreibung enthält auf zweierlei Weise formatierter Text. Der im Feld Text eingegebene Text wird fett formatiert. Der im Feld Beschreibung eingegebene Text wird nicht hervorgehoben.
	Großer Text	Großer Text ist ein Text mit großer Schriftgröße. Die Textgröße orientiert sich an der Art der Vorlage und kann für jede Vorlage abweichend sein.

	Baustein	Beschreibung
	Kontakt	<p>Kontakt kann verschiedene Kontaktdaten enthalten, die Sie selbst eingeben können.</p> <p>Die Kontaktdaten werden immer gebündelt angezeigt. Wenn Sie eine Zeile leer lassen, wird an der dafür vorgesehenen Stelle eine Leerzeile angezeigt.</p>
	Trennlinie	<p>Trennlinie ist eine durchgezogene Linie, die Sie zwischen zwei Bausteinen platzieren können.</p> <p>Die Form und die Größe der Trennlinie lassen sich nicht anpassen.</p>
	Abstand	<p>Abstand dient der Formatierung. Mit diesem Baustein können Sie die Abstände zwischen zwei Bausteinen beeinflussen.</p> <p>Der Abstand ist immer gleich hoch und lässt sich nicht direkt anpassen. Sie können bei Bedarf mehrere Abstände nacheinander einfügen.</p>

Funktionen für Bausteine

Die verschiedenen Bausteine können Sie nach Bedarf anordnen, löschen oder erweitern. Nachdem Sie Ihr Schild vollständig gestaltet haben, können Sie dieses drucken.

	Funktion	Beschreibung
	Baustein anordnen	<p>Links neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltflächen zum Verschieben eines Bausteins. Wenn Sie auf einer dieser Schaltfläche klicken, wird der Baustein entweder eine Position nach oben oder eine Position nach unten verschoben.</p> <p>Eine Anordnung der Bausteine via Drag & Drop ist nicht möglich.</p>

	Funktion	Beschreibung
	Baustein löschen	<p>Rechts neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltfläche zum Löschen des Bausteins.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der Baustein sofort gelöscht. Bereits getätigte Eingaben werden dabei unwiderruflich entfernt.</p> <p>Sie können einen gelöschten Baustein wieder einfügen, müssen jedoch Ihre individuellen Eingaben erneut vornehmen.</p>
	Neuer Baustein	<p>Mit der Schaltfläche Neuer Baustein fügen Sie einen neuen Baustein unterhalb der bereits vorhandenen Bausteine ein. Die Position des Bausteins können Sie anschließend bei Bedarf ändern.</p>
	Liste leeren	<p>Mit der Schaltfläche Liste leeren entfernen Sie alle Inhalte der gewählten Vorlage. Dabei werden auch die Bausteine gelöscht, die für die Vorlage im Standard vorgegeben sind.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie bereits individuelle Texte oder Grafiken eingegeben haben, werden diese Daten vollständig gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.</p>

	Funktion	Beschreibung
	Drucken	<p>Mit der Schaltfläche Drucken öffnen Sie das Fenster Drucken des Browsers. Je nach Art des Schildes sind ggf. besondere Druckeinstellungen erforderlich, damit Ihre Schilder korrekt gedruckt werden.</p> <p>Die Einstellungen im Fenster Drucken sind abhängig vom eingesetzten Browser und vom Betriebssystem. Wir können in dieser Hilfe nur allgemeine Tipps zur Verfügung stellen, aber keine Anleitungen für spezifische Einstellungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In einigen Fällen wird beim Druck automatisch eine Kopf- und Fußzeile angefügt. Für optimale Ergebnisse sollte der Druck von Kopf- und Fußzeile deaktiviert werden. ■ Ein Tischschild muss im Querformat gedruckt werden, damit alle Inhalte korrekt dargestellt werden.

Einstellungen für den Schildereditor

Für den Schildereditor können Sie die Schriftfarbe und die Schriftart individuell einstellen.

Hinweis

Die Einstellungen gelten immer nur für die aktuelle Sitzung. Sobald Sie die App **Schildereditor** schließen, werden die Einstellungen wieder auf den Standard zurückgesetzt.

 Klicken Sie im Schildereditor oben rechts auf das Symbol, um die Einstellungen zu öffnen.

Feld	Beschreibung
Schriftfarbe	<p>Die Schriftfarbe können Sie mit der Maus aus der Farbpalette wählen.</p> <p>Alternativ können Sie die Schriftfarbe als Hex-, HSL- oder RGB-Wert eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld, um den gewünschten Wert zu wählen.</p>
Schriftart	Die Schriftart wählen Sie aus einer Auswahl an Standardschriften.

Feld	Beschreibung
Form für Bilder (Bild mit Text)	<p>Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Darstellung des Bausteins Bild mit Text. Auf alle anderen Bilder hat diese Einstellung keine Auswirkung.</p> <p>Die gewählte Form wird als Rahmen um das Bild gelegt. Der Text wird nicht mit einem Rahmen versehen.</p>

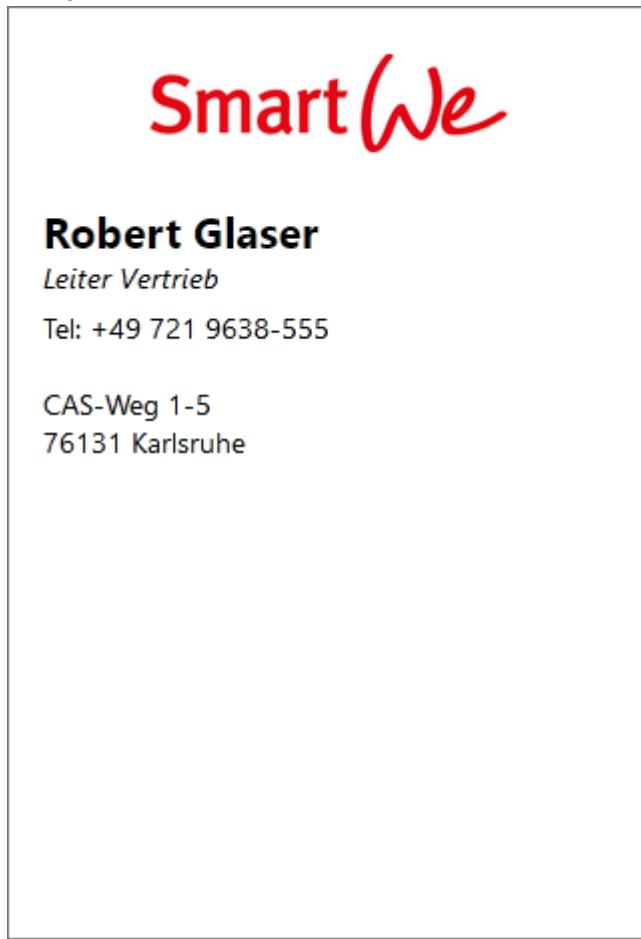
DIN A4, DIN A5 und DIN A6

[App Store](#)

"Schildereditor"

Die Formate **DIN A4**, **DIN A5** und **DIN A6** sind nicht spezifisch vorkonfiguriert.

Beispiel



Für die Formate DIN A4, DIN A5 und DIN A6 sind die folgenden Bausteine verfügbar.

	Baustein	Beschreibung
	Logo	<p>Das Logo ist eine Grafik, die einzeilig und zentriert dargestellt wird.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird abhängig von der gewählten Vorlage skaliert.</p>
	Logo mit Überschrift	<p>Logo mit Überschrift enthält eine Grafik und einen als Überschrift formatierten Text.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt.</p>
	Bild mit Text	<p>Bild mit Text enthält eine Grafik und Fließtext.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt und so skaliert, dass sich die Höhe über zwei Textzeilen erstreckt.</p>
	Textfeld	<p>Textfeld kann beliebig viel Text enthalten.</p> <p>Der Text wird linksbündig ausgerichtet.</p>
	Zweizeiliger Text	<p>Zweizeiliger Text enthält eine Überschrift und Fließtext.</p> <p>Der Text wird linksbündig ausgerichtet.</p>
	Text mit Beschreibung	<p>Text mit Beschreibung enthält auf zweierlei Weise formatierter Text.</p> <p>Der im Feld Text eingegebene Text wird fett formatiert. Der im Feld Beschreibung eingegebene Text wird nicht hervorgehoben.</p>
	Großer Text	<p>Großer Text ist ein Text mit großer Schriftgröße.</p> <p>Die Textgröße orientiert sich an der Art der Vorlage und kann für jede Vorlage abweichend sein.</p>
	Kontakt	<p>Kontakt kann verschiedene Kontaktdaten enthalten, die Sie selbst eingeben können.</p> <p>Die Kontaktdaten werden immer gebündelt angezeigt. Wenn Sie eine Zeile leer lassen, wird an der dafür vorgesehenen Stelle eine Leerzeile angezeigt.</p>

	Baustein	Beschreibung
	Trennlinie	<p>Trennlinie ist eine durchgezogene Linie, die Sie zwischen zwei Bausteinen platzieren können.</p> <p>Die Form und die Größe der Trennlinie lassen sich nicht anpassen.</p>
	Abstand	<p>Abstand dient der Formatierung. Mit diesem Baustein können Sie die Abstände zwischen zwei Bausteinen beeinflussen.</p> <p>Der Abstand ist immer gleich hoch und lässt sich nicht direkt anpassen. Sie können bei Bedarf mehrere Abstände nacheinander einfügen.</p>

Funktionen für Bausteine

Die verschiedenen Bausteine können Sie nach Bedarf anordnen, löschen oder erweitern. Nachdem Sie Ihr Schild vollständig gestaltet haben, können Sie dieses drucken.

	Funktion	Beschreibung
	Baustein anordnen	<p>Links neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltflächen zum Verschieben eines Bausteins. Wenn Sie auf einer dieser Schaltfläche klicken, wird der Baustein entweder eine Position nach oben oder eine Position nach unten verschoben.</p> <p>Eine Anordnung der Bausteine via Drag & Drop ist nicht möglich.</p>
	Baustein löschen	<p>Rechts neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltfläche zum Löschen des Bausteins.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der Baustein sofort gelöscht. Bereits getätigte Eingaben werden dabei unwiderruflich entfernt.</p> <p>Sie können einen gelöschten Baustein wieder einfügen, müssen jedoch Ihre individuellen Eingaben erneut vornehmen.</p>

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Baustein	Mit der Schaltfläche Neuer Baustein fügen Sie einen neuen Baustein unterhalb der bereits vorhandenen Bausteine ein. Die Position des Bausteins können Sie anschließend bei Bedarf ändern.
	Liste leeren	Mit der Schaltfläche Liste leeren entfernen Sie alle Inhalte der gewählten Vorlage. Dabei werden auch die Bausteine gelöscht, die für die Vorlage im Standard vorgegeben sind. Hinweis Wenn Sie bereits individuelle Texte oder Grafiken eingegeben haben, werden diese Daten vollständig gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.
	Drucken	Mit der Schaltfläche Drucken öffnen Sie das Fenster Drucken des Browsers. Je nach Art des Schildes sind ggf. besondere Druckeinstellungen erforderlich, damit Ihre Schilder korrekt gedruckt werden. Die Einstellungen im Fenster Drucken sind abhängig vom eingesetzten Browser und vom Betriebssystem. Wir können in dieser Hilfe nur allgemeine Tipps zur Verfügung stellen, aber keine Anleitungen für spezifische Einstellungen. <ul style="list-style-type: none"> ■ In einigen Fällen wird beim Druck automatisch eine Kopf- und Fußzeile angefügt. Für optimale Ergebnisse sollte der Druck von Kopf- und Fußzeile deaktiviert werden. ■ Ein Tischschild muss im Querformat gedruckt werden, damit alle Inhalte korrekt dargestellt werden.

Einstellungen für den Schildereditor

Für den Schildereditor können Sie die Schriftfarbe und die Schriftart individuell einstellen.

Hinweis

Die Einstellungen gelten immer nur für die aktuelle Sitzung. Sobald Sie die App **Schildereditor** schließen, werden die Einstellungen wieder auf den Standard zurückgesetzt.



Klicken Sie im Schildereditor oben rechts auf das Symbol, um die Einstellungen zu öffnen.

Feld	Beschreibung
Schriftfarbe	<p>Die Schriftfarbe können Sie mit der Maus aus der Farbpalette wählen.</p> <p>Alternativ können Sie die Schriftfarbe als Hex-, HSL- oder RGB-Wert eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld, um den gewünschten Wert zu wählen.</p>
Schriftart	Die Schriftart wählen Sie aus einer Auswahl an Standardschriften.
Form für Bilder (Bild mit Text)	<p>Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Darstellung des Bausteins Bild mit Text. Auf alle anderen Bilder hat diese Einstellung keine Auswirkung.</p> <p>Die gewählte Form wird als Rahmen um das Bild gelegt. Der Text wird nicht mit einem Rahmen versehen.</p>

Benutzerdefiniert

[App Store](#)
["Schildereditor"](#)

Das Format **Benutzerdefiniert** ist nicht spezifisch vorkonfiguriert. Für dieses Format können Sie die Größe des Schildes frei festlegen.

Beispiel



Für ein benutzerdefiniertes Schild sind die folgenden Bausteine verfügbar.

	Baustein	Beschreibung
	Größe	Im Bereich Größe legen Sie die Höhe und Breite des benutzerdefinierten Schildes in mm fest.
	Logo	<p>Das Logo ist eine Grafik, die einzeilig und zentriert dargestellt wird.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird abhängig von der gewählten Vorlage skaliert.</p>
	Logo mit Überschrift	<p>Logo mit Überschrift enthält eine Grafik und einen als Überschrift formatierten Text.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt.</p>
	Bild mit Text	<p>Bild mit Text enthält eine Grafik und Fließtext.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt und so skaliert, dass sich die Höhe über zwei Textzeilen erstreckt.</p>
	Textfeld	<p>Textfeld kann beliebig viel Text enthalten.</p> <p>Der Text wird linksbündig ausgerichtet.</p>
	Zweizeiliger Text	<p>Zweizeiliger Text enthält eine Überschrift und Fließtext.</p> <p>Der Text wird linksbündig ausgerichtet.</p>
	Text mit Beschreibung	<p>Text mit Beschreibung enthält auf zweierlei Weise formatierter Text.</p> <p>Der im Feld Text eingegebene Text wird fett formatiert. Der im Feld Beschreibung eingegebene Text wird nicht hervorgehoben.</p>
	Großer Text	<p>Großer Text ist ein Text mit großer Schriftgröße.</p> <p>Die Textgröße orientiert sich an der Art der Vorlage und kann für jede Vorlage abweichend sein.</p>

	Baustein	Beschreibung
	Kontakt	<p>Kontakt kann verschiedene Kontaktdaten enthalten, die Sie selbst eingeben können.</p> <p>Die Kontaktdaten werden immer gebündelt angezeigt. Wenn Sie eine Zeile leer lassen, wird an der dafür vorgesehenen Stelle eine Leerzeile angezeigt.</p>
	Trennlinie	<p>Trennlinie ist eine durchgezogene Linie, die Sie zwischen zwei Bausteinen platzieren können.</p> <p>Die Form und die Größe der Trennlinie lassen sich nicht anpassen.</p>
	Abstand	<p>Abstand dient der Formatierung. Mit diesem Baustein können Sie die Abstände zwischen zwei Bausteinen beeinflussen.</p> <p>Der Abstand ist immer gleich hoch und lässt sich nicht direkt anpassen. Sie können bei Bedarf mehrere Abstände nacheinander einfügen.</p>

Funktionen für Bausteine

Die verschiedenen Bausteine können Sie nach Bedarf anordnen, löschen oder erweitern. Nachdem Sie Ihr Schild vollständig gestaltet haben, können Sie dieses drucken.

	Funktion	Beschreibung
	Baustein anordnen	<p>Links neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltflächen zum Verschieben eines Bausteins. Wenn Sie auf einer dieser Schaltfläche klicken, wird der Baustein entweder eine Position nach oben oder eine Position nach unten verschoben.</p> <p>Eine Anordnung der Bausteine via Drag & Drop ist nicht möglich.</p>

	Funktion	Beschreibung
	Baustein löschen	<p>Rechts neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltfläche zum Löschen des Bausteins.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der Baustein sofort gelöscht. Bereits getätigte Eingaben werden dabei unwiderruflich entfernt.</p> <p>Sie können einen gelöschten Baustein wieder einfügen, müssen jedoch Ihre individuellen Eingaben erneut vornehmen.</p>
	Neuer Baustein	<p>Mit der Schaltfläche Neuer Baustein fügen Sie einen neuen Baustein unterhalb der bereits vorhandenen Bausteine ein. Die Position des Bausteins können Sie anschließend bei Bedarf ändern.</p>
	Liste leeren	<p>Mit der Schaltfläche Liste leeren entfernen Sie alle Inhalte der gewählten Vorlage. Dabei werden auch die Bausteine gelöscht, die für die Vorlage im Standard vorgegeben sind.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie bereits individuelle Texte oder Grafiken eingegeben haben, werden diese Daten vollständig gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.</p>

	Funktion	Beschreibung
	Drucken	<p>Mit der Schaltfläche Drucken öffnen Sie das Fenster Drucken des Browsers. Je nach Art des Schildes sind ggf. besondere Druckeinstellungen erforderlich, damit Ihre Schilder korrekt gedruckt werden.</p> <p>Die Einstellungen im Fenster Drucken sind abhängig vom eingesetzten Browser und vom Betriebssystem. Wir können in dieser Hilfe nur allgemeine Tipps zur Verfügung stellen, aber keine Anleitungen für spezifische Einstellungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In einigen Fällen wird beim Druck automatisch eine Kopf- und Fußzeile angefügt. Für optimale Ergebnisse sollte der Druck von Kopf- und Fußzeile deaktiviert werden. ■ Ein Tischschild muss im Querformat gedruckt werden, damit alle Inhalte korrekt dargestellt werden.

Einstellungen für den Schildereditor

Für den Schildereditor können Sie die Schriftfarbe und die Schriftart individuell einstellen.

Hinweis

Die Einstellungen gelten immer nur für die aktuelle Sitzung. Sobald Sie die App **Schildereditor** schließen, werden die Einstellungen wieder auf den Standard zurückgesetzt.

 Klicken Sie im Schildereditor oben rechts auf das Symbol, um die Einstellungen zu öffnen.

Feld	Beschreibung
Schriftfarbe	<p>Die Schriftfarbe können Sie mit der Maus aus der Farbpalette wählen.</p> <p>Alternativ können Sie die Schriftfarbe als Hex-, HSL- oder RGB-Wert eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld, um den gewünschten Wert zu wählen.</p>
Schriftart	Die Schriftart wählen Sie aus einer Auswahl an Standardschriften.

Feld	Beschreibung
Form für Bilder (Bild mit Text)	Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Darstellung des Bausteins Bild mit Text . Auf alle anderen Bilder hat diese Einstellung keine Auswirkung. Die gewählte Form wird als Rahmen um das Bild gelegt. Der Text wird nicht mit einem Rahmen versehen.

8.18.16 Tippspiel

Mit der Tippspiel-App können Sie die Spiele bestimmter Fußball-Wettbewerbe tippen. Außerdem können Sie die Siegermannschaft des Wettbewerbs tippen.

Die aktuell angebotene Tippspiel-App finden Sie im SmartWe App Store.

Weitere Informationen

Tipps abgeben.....	1025
Administration.....	1026

Tipps abgeben

Im Tippspiel können Sie sowohl die einzelnen Paarungen des Wettbewerbs tippen als auch die Siegermannschaft.

- Die Spielpaarungen lassen sich bis zum regulären Spielbeginn tippen. Für ein bereits laufendes Spiel kann kein Tipp mehr abgegeben werden.
- Ihren Tipp zur Siegermannschaft können Sie bis zum Start des ersten Achtelfinalspiels abgeben. Bis dahin können Sie Ihren aktuellen Tipp beliebig ändern. Nach dem Start des Achtelfinales ist keine Änderung mehr möglich.
- Sie können alle noch nicht angepfiffenen Spiele im Voraus tippen. Bis zum Anpfiff können Sie Ihre Tipps noch ändern.
- Ab dem Achtelfinale kann ein Spiel nicht mehr unentschieden enden.
- Die Spielergebnisse werden von einem Administrator in SmartWe eingetragen.

Punkte und Ranking

Die folgenden Punkte werden vergeben:

Tipp	Vorrund	Achtel- und Vier-telfini-nale	Halbfi-nale	Finale
Korrekte Tendenz, aber falsches Ergebnis und falsches Torverhältnis. Beispiel: Sie haben 2:1 getippt, aber das Spiel endet 3:1.	3	6	9	12
Korrekte Tendenz und korrektes Torverhältnis, aber falsches Ergebnis. Beispiel: Sie haben 2:1 getippt, aber das Spiel endet 3:2.	4	8	12	16
Exakt richtiger Tipp	5	10	15	20
Der Sieger des Wettbewerbs wurde korrekt getippt.				15

Administration

Nach der Installation der App aus dem App Store müssen Sie die Tippspiel-App einmalig einrichten.

Hinweis

Für die Installation, Einrichtung und Administration des Tippspiels sind administrative Rechte erforderlich.

Spiele importieren

Vor dem Start des Wettbewerbs müssen Sie die Spielpaarungen importieren.

Hinweis

Der Import der Spielpaarungen sollte nur einmal stattfinden. Wenn Sie die Spiele bereits importiert haben und erneut einen Import durchführen, werden alle administrativen Einstellungen zurückgesetzt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Tippspiel-App.
2. Öffnen Sie das Register **Administration**.

3. Klicken Sie auf **Spiele importieren**.

- ✓ Die Spielpaarungen werden sofort importiert. Nach dem Import können Tipps abgegeben werden.

Ergebnisse eintragen

Die Ergebnisse der einzelnen Spiele werden nicht automatisch nach SmartWe übermittelt. Administratoren tragen die Ergebnisse wie folgt ein:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Tippspiel-App.
2. Öffnen Sie das Register **Administration**.
3. Tragen Sie das Ergebnis eines beendeten Spiels ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Tipps löschen

Wenn Sie die Tipps aller Benutzer löschen möchten, können Sie dies im Register **Administration** tun.

Hinweis

Mit dieser Funktion werden die Tipps aller Benutzer unwiderruflich gelöscht. Die Tipps bereits stattgefunder Spiele können nicht nachträglich neu eingetragen werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Tippspiel-App.
2. Öffnen Sie das Register **Administration**.
3. Klicken Sie auf **Tipps löschen** und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

8.18.1 Urlaube

[App Store](#)

Urlaube

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

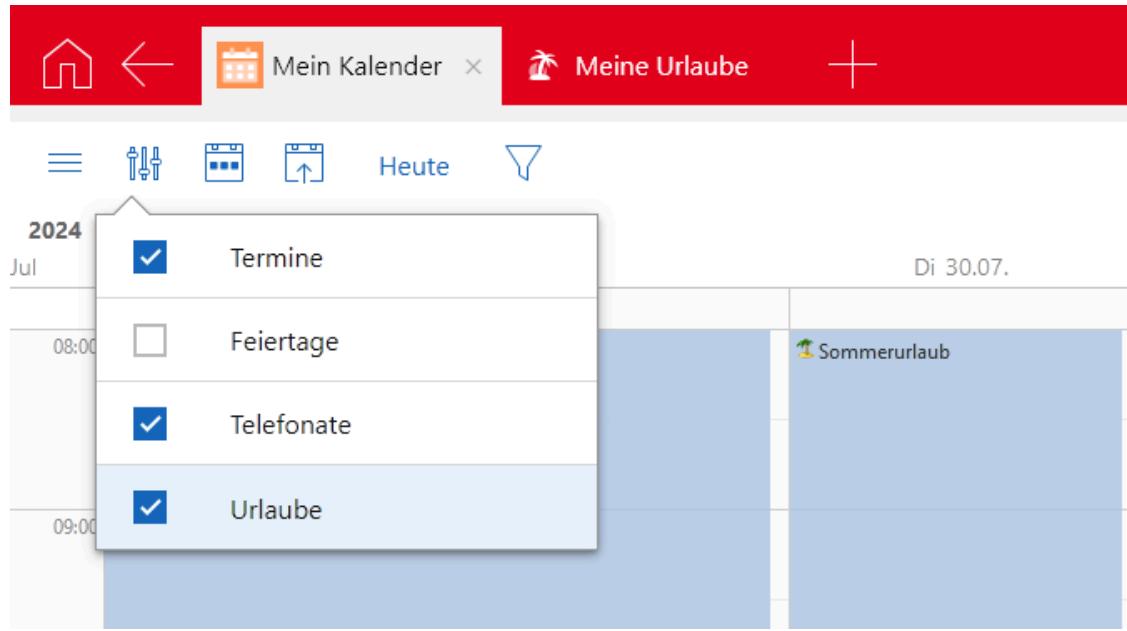
[App Store: Urlaube](#)

Für Urlaube stehen in SmartWe zwei Apps zur Verfügung: **Urlaube** und **Urlaube anderer**.

In der App **Urlaube** verwalten Sie Ihre eigenen Urlaube. Sie können Urlaube planen, beantragen, verschieben oder auch stornieren.

Tipp

Urlaube können in der App **Kalender** angezeigt werden. Dazu muss in der App Kalender im Menü **Sichtbarkeit** der Eintrag **Urlaube** aktiviert werden.



Weitere Informationen

Urlaub anlegen.....	1028
Meine Urlaube.....	1030
Urlaube anderer.....	1032
Aktionen für Urlaube.....	1034
Ansichtsfunktionen für Urlaube.....	1037
Radialmenü für Urlaube.....	1037
Administration.....	1038

Urlaub anlegen

[App Store](#) ["Urlaube"](#)

Urlaube legen Sie in der gleichnamigen App an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Urlaube**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen Urlaub anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.
- Der Urlaub wird mit dem Status **Geplant** angelegt.
4. Wenn Sie den Urlaub direkt zur Genehmigung vorlegen möchten, dann öffnen Sie den neu angelegten Urlaub im Block **Geplant** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Beantragen**.

The screenshot shows the 'Urlaube' app interface. At the top, there's a red header bar with icons for home, back, search, help, and refresh. Below it, the main screen has a sidebar on the left labeled 'Geplant' with a 'Brückentag' entry. The main area is titled 'Urlaub' with tabs for 'Geplant' and 'Bearbeiten'. A vacation entry for 'Brückentag' from 04.10.2024 is listed, with a 'Beachten' button. Below it, a note says 'Die Urlaube können von folgenden Personen genehmigt werden: Britta Glatt, Robert Glaser'. On the right, there are sections for 'Zeitpunkt' (beginning 04.10.2024, 00:00; end 04.10.2024, 23:59) and 'Dauer' (checkboxes for 'Feiertage berücksichtigen' and 'Arbeitszeiten berücksichtigen', duration 1,00).

- Der Urlaub wird jetzt den zuständigen Personen zur Genehmigung vorgelegt.

Felder für Urlaube

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Zeitpunkt	Füllen Sie die Felder Beginn und Ende aus. Die Urlaubstage werden anschließend automatisch berechnet.

Feld/Block	Beschreibung
Feiertage berücksichtigen	<p>Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Feiertage automatisch berücksichtigt.</p> <p>Für eine korrekte Berücksichtigung der Feiertage muss in der App Einstellungen das korrekte Land und das Bundesland oder die Region eingetragen sein.</p> <p>"Feiertage".</p>
Arbeitszeiten berücksichtigen	<p>Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die für Sie eingesetzten Arbeitszeiten berücksichtigt. Wenn Sie beispielsweise nur von Mittwoch bis Freitag arbeiten und Urlaub von Montag bis Freitag beantragen, dann wird der Urlaub nur auf die Tage angerechnet, an denen Sie eigentlich arbeiten würden.</p> <p>Die Arbeitszeiten kann der Administrator in der App Administration eintragen.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Meine Urlaube

[App Store](#)

["Urlaube"](#)

In der App **Urlaube** sehen und verwalten Sie Ihre Urlaube. Sie können hier Urlaube anlegen, beantragen und zurücknehmen.

Meine Urlaube

1 +

Geplant	Beantragt
Brückentag 04.10.2024, 00:00 - 23:59 (1 Tag)	Weihnachtsurlaub 23.12.2024, 00:00 - 31.12.2024, 23:59 (5 Tage)
Details >	Details >

2

Genehmigt	Abgelehnt
Sommerurlaub 15.07.2024, 00:00 - 04.08.2024, 23:59 (15 Tage)	Keine Datensätze vorhanden
Osterferien 25.03.2024, 00:00 - 29.03.2024, 23:59 (4 Tage)	Details >
Details >	

Die Urlaube können von folgenden Personen genehmigt werden: Britta Glatt, Robert Glaser

1 Urlaub anlegen

+ Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
["Urlaub anlegen"](#)

2 Urlaub verwalten

Bereits angelegte Datensätze werden in vier Blöcke angezeigt: **Geplant**, **Beantragt**, **Genehmigt** und **Abgelehnt**. Unterhalb dieser Blöcke wird angezeigt, wer die Urlaube des aktuell angemeldeten Benutzers genehmigen kann.

In jedem Block können Sie die erweiterte Liste öffnen, indem Sie auf **Details** klicken. Anschließend werden alle enthaltenen Datensätze angezeigt.

Mit einem Klick auf einen Datensatz öffnen Sie den Datensatz im Lese-Modus. Im Lese-Modus sind verschiedene Schaltflächen zur weiteren Bearbeitung der Urlaube verfügbar. Welche Schaltflächen verfügbar sind, hängt sowohl von Ihren Berechtigungen als auch vom Status des Urlaubs ab.

Schaltfläche	Beschreibung
Beantragen	<p>Ein neu angelegter Urlaub wird zunächst im Block Geplant angezeigt. Geplante Urlaube werden noch nicht den jeweiligen Personen angezeigt, die den Urlaub genehmigen oder ablehnen können.</p> <p>Klicken Sie auf Beantragen, wenn Sie einen geplanten Urlaub einreichen möchten. Ein beantragter Urlaub kann von den dafür zuständigen Personen genehmigt oder abgelehnt werden.</p>
Zurücknehmen	<p>Ein beantragter Urlaub kann wieder zurückgenommen werden. Der Urlaub wird dann aus dem Genehmigungsprozess entfernt und wird wieder im Block Geplant angezeigt.</p> <p>Die Schaltfläche ist auch dann verfügbar, wenn der Urlaub bereits genehmigt wurde.</p>

Urlaube anderer

[App Store](#)

"Urlaube"

In der App **Urlaube anderer** können Sie die Urlaube der Mitarbeiter genehmigen, auf die Sie die entsprechenden Rechte haben.

Die App **Urlaube anderer** wird nur dann angezeigt, wenn Sie Urlaube anderer genehmigen dürfen.

Urlaube anderer

Urlaube der folgenden Personen werden angezeigt: Bernd Meier, Britta Glatt, Magdalena Kuban

Aktion erforderlich 1 Alle 3 > Bernd Meier 1 > Britta Glatt 1 > Magdalena Kuban 1 >	Bereits erledigt 2 Alle 5 > Bernd Meier 1 > Britta Glatt 3 > Magdalena Kuban 1 >
--	---

Name	(3)	Beantragt	Genehmigt
Bernd Meier	< 2024 >	1 Tag	25 Tage
Britta Glatt		5 Tage	19 Tage
Magdalena Kuban		5 Tage	1 Tag

1 Aktion erforderlich

Der Block **Aktion erforderlich** enthält die Urlaube, die bisher nicht genehmigt oder abgelehnt wurden. Die Urlaube sind nach Benutzern sortiert und die Zahl zeigt an, wie viele Datensätze noch nicht bearbeitet wurden.

2 Bereits erledigt

Der Block **Bereits erledigt** enthält die Urlaube, die schon genehmigt oder abgelehnt wurden. Die Urlaube sind nach Benutzern sortiert und die Zahl zeigt an, wie viele Datensätze vorhanden sind.

3 Überblick nach Jahren

Im unteren Bereich sehen Sie den Überblick über alle Urlaubstage nach Jahren. Angezeigt werden die Urlaube der Personen, deren Urlaube Sie genehmigen dürfen. In den Spalten **Beantragt** und **Genehmigt** werden je die Anzahl der Tage angezeigt, so dass Sie einen schnellen Überblick über die Gesamtzahl der Urlaubstage erhalten.

Wenn Sie auf eine der Zahlen in den Spalten **Beantragt** und **Genehmigt** klicken, werden die enthaltenen Datensätze angezeigt. Dabei wird immer ein Datensatz direkt geöffnet und weitere werden in der Liste auf der linken Seite angezeigt. Für die geöffneten Datensätze können Sie alle verfügbaren Aktionen ausführen, z. B. **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

In der Übersicht in der App **Urlaube anderer** können Sie nach Jahren vor oder zurück blättern.

Urlaube genehmigen oder ablehnen

Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie einen Urlaub genehmigen oder ablehnen.

Öffnen Sie dazu den entsprechenden Datensatz und klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche.

Schaltfläche	Beschreibung
Genehmigen	Mit einem Klick auf Genehmigen wird ein Urlaub freigegeben. Ein genehmigter Urlaub kann nachträglich abgelehnt oder zurückgenommen werden.
Ablehnen	Mit einem Klick auf Ablehnen wird ein Urlaub nicht freigegeben. Ein abgelehnter Urlaub kann nachträglich genehmigt oder neu beantragt werden.

Aktionen für Urlaube

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.“

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren. "Daten exportieren"
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben. Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Urlaube

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

☰ Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
🕒	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
✍	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
⌚	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
🔍	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
▽	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"

Radialmenü für Urlaube

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Administration

[App Store](#) **"Urlaube"**

Für das App Bundle **Urlaube** sind Einstellungen in der App **Administration** erforderlich. Diese Einstellungen müssen von einem SmartWe-Administrator vorgenommen werden.

Weitere Informationen

Rollen.....	1038
Arbeitszeiten.....	1041

Rollen

 [ADMINISTRATION > ROLLEN](#)

[App Store](#) **"Urlaube"**

Im Bereich **Rollen** legen Sie die Berechtigungen für die Urlaubsverwaltung fest.

Jeder für sich

Die Rolle **Jeder für sich** wird vom System angelegt. Durch diese Roller erhält jeder Benutzer von SmartWe die Basisberechtigungen für die Urlaubsverwaltung. In der Standardeinstellung sind die Privilegien **Urlaub beantragen** und **Urlaub zurücknehmen** aktiviert.

Eine Mitgliederverwaltung ist für die Rolle **Jeder für sich** nicht möglich, jeder Benutzer ist automatisch Mitglied. Die Rolle **Jeder für sich** kann außerdem nicht gelöscht werden.

Rollen für Genehmignungsprozesse

Die Rollen für die Genehmigungsprozesse müssen angelegt und entsprechend konfiguriert werden.

Rolle anlegen und konfigurieren.....	1039
Rollen zuweisen.....	1040

Rolle anlegen und konfigurieren

ADMINISTRATION > ROLLEN



Schritt 1: Rolle anlegen

+ Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Rolle anzulegen.

Die folgenden Einstellungen nehmen Sie im Register **Allgemein** vor.

Feld/Block	Beschreibung
Name	Tragen Sie im Feld Name eine eindeutige Bezeichnung für die Rolle ein.
Der Rolleninhaber hat die folgenden Privilegien auf die Mitglieder	Wählen Sie die Privilegien, die die Rolleninhaber auf die jeweiligen Mitglieder haben. Zur Wahl stehen die folgenden Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> Urlaub ablehnen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaub beantragen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaub genehmigen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaub zurücknehmen

Schritt 2: Mitglieder verwalten

Im Register **Mitglied** legen Sie die Rolleninhaber und die Mitglieder fest.

+ Klicken Sie auf die Schaltfläche, um Rolleninhaber und Mitglieder zu wählen. Diese Schaltfläche ist nur im Register **Mitglied** aktiv.

Feld/Block	Beschreibung
Rolleninhaber wählen	Wählen Sie einen Benutzer oder eine Gruppe aus der Liste. Sie können immer nur einen Rolleninhaber pro Eintrag wählen. Allerdings können für eine Rolle mehrere Einträge angelegt werden.
Verantwortlich für	 Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Mitglieder zu wählen. Sie können mehrere Benutzer und/oder Gruppen wählen.

Rollen zuweisen

ADMINISTRATION > BENUTZER

 App Store "Urlaube"

Rollen können Sie in der App **Administration** für Benutzer zuweisen. Dabei können Sie wählen, für welche Benutzer der jeweilige Rolleninhaber zuständig ist.

Die Rollen müssen zuvor in der App **Administration** im Bereich **Rollen** angelegt worden sein.

Tipp

Die vom System angelegte Rolle **Jeder für sich** muss nicht zugewiesen werden. Alle Benutzer von SmartWe sind automatisch Mitglieder dieser Rolle.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in der App **Administration** den Bereich **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf den Benutzer, dem Sie eine Rolle zuweisen möchten, und öffnen Sie den Bereich **Rollen**.

Benutzereigenschaften: Peter Grundmann

Name: Zugewiesen
Jeder für sich

Teamleitung

Speichern

3. Klicken Sie auf die Rolle, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.
4. Wählen Sie die Zielbenutzer und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Auswahl der Zielbenutzer

Rolle: Teamleitung

Abbrechen Übernehmen

Bernd Meier X Christina Weber X Saskia Roth X

- ✓ Die Rolle wird zugewiesen. Sie erkennen eine zugewiesene Rolle an dem Häkchen in der Spalte **Zugewiesen**.

Benutzereigenschaften: Peter Grundmann

Name: Zugewiesen
Jeder für sich

Teamleitung ✓

Speichern

Arbeitszeiten

ADMINISTRATION > BENUTZER

App Store

"Urlaube"

Administratoren können für Benutzer die Arbeitszeiten festlegen. Wenn beispielsweise ein Mitarbeiter nur an 3 Tagen der Woche arbeitet, können die Arbeitszeiten für diesen Mitarbeiter in SmartWe entsprechend eingestellt werden. Diese Einstellungen werden bei der automatischen Berechnung von Urlauben berücksichtigt.

Die Arbeitszeiten können in der App **Administration** im Bereich **Benutzer** eingestellt werden.

"Arbeitszeiten"

8.19 Papierkorb

In der App **Papierkorb** sehen Sie alle gelöschten Datensätze.

- Die Datensätze im Papierkorb werden 30 Tage aufbewahrt und anschließend automatisch endgültig gelöscht.
- Endgültig gelöschte Datensätze können nicht wiederhergestellt werden.
- Der Papierkorb enthält verschiedene Ansichten, die den Apps in SmartWe entsprechen. Die gelöschten Datensätze werden automatisch in die passende Ansicht eingesortiert.
- Im Papierkorb abgelegte Datensätze lassen sich aus dem Papierkorb heraus nicht öffnen. Wenn Sie einen gelöschten Datensatz lesen möchten, müssen Sie diesen zunächst wiederherstellen.

Funktionen für gelöschte Datensätze

„„ Die Funktionen für gelöschte Datensätze finden Sie im **Aktionsmenü**.

	Funktion	Beschreibung
	Endgültig löschen	Die Datensätze werden unwiderruflich gelöscht.
	Wiederherstellen	Die Datensätze werden aus dem Papierkorb entfernt und stehen wieder in der entsprechenden App zur Verfügung.

Für SmartWe sind verschiedene Add-Ins und Add-ons verfügbar.

Das CAS Smart Add-on benötigen Sie für die Telefonanbindung und für die komfortable Bearbeitungen von Archivdateien.

Mit dem SmartWe Add-In können Sie in Microsoft Outlook komfortabel E-Mails archivieren und Daten aus SmartWe in Microsoft Outlook nutzen.

Das Microsoft 365 Add-In ermöglicht das direkte Archivieren von E-Mails aus dem Posteingang von Microsoft Outlook. Außerdem wird durch das Add-In geprüft, ob die zu archivierende E Mail bereits archiviert ist. Wenn dies der Fall ist, kann die bereits archivierte E Mail direkt in SmartWe geöffnet werden.

Weitere Informationen

9.1	CAS Smart Add-on.....	1044
9.2	SmartWe Add-In für Microsoft Outlook.....	1044
9.3	Microsoft 365.....	1071
9.4	SmartWe for Microsoft Teams.....	1088