

In SmartWe sind verschiedene Apps verfügbar.
Eine Beschreibung der einzelnen Apps finden Sie auf den folgenden Seiten.

Weitere Informationen

8.1 Kontakte.....	296
8.2 Kalender.....	360
8.3 Termine.....	392
8.4 Dokumente.....	416
8.5 Aufgaben.....	461
8.6 Cockpit.....	479
8.7 E-Mails.....	480
8.8 Mailings.....	492
8.9 Telefonate.....	535
8.10 Verkaufschancen.....	561
8.11 Verteiler.....	586
8.12 Picasso-Suche.....	603
8.13 Produkte.....	607
8.14 Belege.....	620
8.15 Projekte.....	640
8.16 Unternehmensverzeichnis.....	653
8.17 Importe.....	653
8.18 App Store.....	673
8.19 Papierkorb.....	1042

8.1 Kontakte

In der App **Kontakte** pflegen und verwalten Sie die Adressen Ihrer Kunden, Interessenten, Lieferanten oder anderer Kontakte.

In SmartWe sind zwei verschiedene Kontakttypen möglich: Organisationen und Einzelkontakte.

- Organisationen enthalten keine personenbezogenen Daten. Für die Pflege von personenbezogenen Daten können zu Organisationen Kontaktpersonen angelegt werden. Die Kontaktpersonen müssen immer der jeweiligen Organisation zugeordnet werden und sind kein eigenständiger Kontakttyp.
["Organisationen und Kontaktpersonen"](#)
- Einzelkontakte können z. B. Privatpersonen sein, aber auch selbstständige Dienstleister. Einzelkontakte enthalten personenbezogene Daten.
["Einzelkontakte"](#)

Weitere Informationen

8.1.1 Organisationen und Kontaktpersonen.....	296
8.1.2 Einzelkontakte.....	306
8.1.3 Kontakt bearbeiten.....	313
8.1.4 Identitäten.....	313
8.1.5 Visitenkarte.....	316
8.1.6 Akten für Kontakte.....	317
8.1.7 Kontakte mit Unternehmensverzeichnis.org verbinden.....	318
8.1.8 Unternehmensdossier.....	321
8.1.9 Kontakte deaktivieren.....	325
8.1.10 Adress-Assistent.....	327
8.1.11 Automatiken für Kontakte.....	327
8.1.12 Dublettenprüfung.....	331
8.1.13 Kontakt als vCard senden.....	344
8.1.14 Das Fan-Prinzip.....	344
8.1.15 Kontakte anschreiben.....	347
8.1.16 Aktionen für Kontakte.....	348
8.1.17 Ansichtsfunktionen für Kontakte.....	357
8.1.18 Radialmenü für Kontakte.....	359

8.1.1 Organisationen und Kontaktpersonen

Organisationen können z. B. Unternehmen mit mehreren Mitarbeitern sein. Sie können für jede Organisation einen Datensatz anlegen. Die Mitarbeiter werden als Kontaktpersonen verwaltet.

sonen hinzugefügt und in der Akte der Organisation angezeigt. Auf diese Weise haben Sie immer einen einfachen Zugriff auf die Kontakt Personen.

Weitere Informationen zu Akten finden Sie auf der Seite "[Akten für Kontakte](#)".

Weitere Informationen

Organisation anlegen.....	297
Kontaktperson anlegen.....	300
Organisation wechseln.....	304
Zuordnung zur Organisation lösen.....	306

Organisation anlegen

Eine Organisation legen Sie in der App **Kontakte** an.

Organisation anlegen

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

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.

Feld/Block	Beschreibung
Organisation	<p>Name der Organisation.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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.
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.

Feld/Block	Beschreibung
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	Im Feld Erlaubte Kontaktarten wählen Sie alle Kontaktarten, die der Kontakt freigegeben hat. 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.
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.
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>

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

Kontaktperson anlegen

Kontaktpersonen werden immer einer Organisation zugeordnet. Damit Sie eine Kontaktperson anlegen können, muss zunächst die Organisation angelegt sein.

Kontaktperson neu anlegen

1. Öffnen Sie die Organisation im Lesemodus.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Kontaktperson anlegen**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie den Datensatz.

Tipp

Alternativ können Sie einen Einzelkontakt in eine Kontaktperson umwandeln, falls die Daten der Kontaktperson bereits in SmartWe vorhanden sind.

["Einzelkontakt in Kontaktperson umwandeln"](#)

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.
Vorname	Vorname des Kontakts.
Name	Nachname des Kontakts.

Feld/Block	Beschreibung
Organisation	<p>Das Feld Organisation wird automatisch ausgefüllt. Diesen Eintrag können Sie nicht manuell ändern. Wenn Sie die Organisation ändern möchten, dann haben Sie die folgenden Möglichkeiten:</p> <p>"Organisation wechseln"</p> <p>"Zuordnung zur Organisation lösen"</p>
Synchrone Feldwerte	<p>Die Option Synchrone Feldwerte ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie die Option deaktivieren, können Sie eine von der Organisation abweichende Geschäftsanschrift eintragen.</p> <p>Wenn Sie die Option Synchrone Feldwerte wieder aktivieren, werden die Inhalte der entsprechenden Felder mit den Inhalten aus dem Datensatz der Organisation überschrieben.</p>
Titel	Titel des Kontakts, z. B. Dr.
Geschlecht	<p>Das Geschlecht wird anhand der Angabe im Feld Vorname automatisch eingetragen, falls möglich. Bei geschlechtsneutralen Namen wie Sascha oder Kim ist keine automatische Erkennung möglich.</p> <p>Sollte das automatisch eingetragene Geschlecht falsch sein, können Sie den Eintrag anpassen.</p> <p>Wenn das Geschlecht divers für SmartWe aktiviert wurde, kann keine automatische Prüfung stattfinden.</p>
Anrede	<p>Die Anrede wird anhand der Angaben im Feld Geschlecht und im Feld Land automatisch eingetragen, wenn ein Vorschlag gefunden wird. Sie können die vorgeschlagene Anrede bei Bedarf anpassen.</p>
Briefanrede	<p>Die Briefanrede wird anhand der Angaben im Feld Geschlecht, dem Nachnamen und dem Land automatisch generiert, sofern möglich. Sie können die vorgeschlagene Briefanrede bei Bedarf anpassen.</p>

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	<p>Die Geschäftsanschrift wird in der Regel im Datensatz der Organisation gepflegt. Im Datensatz der Kontaktperson sind also keine Änderungen notwendig.</p> <p>Bei Abweichungen können Sie eine gesonderte Anschrift eingeben. Dafür müssen Sie zuerst die Option Synchrone Feldwerte deaktivieren.</p>
Besuchsanschrift	<p>Die Besuchsanschrift wird in der Regel im Datensatz der Organisation gepflegt. Im Datensatz der Kontaktperson sind also keine Änderungen notwendig.</p> <p>Bei Abweichungen können Sie eine gesonderte Anschrift eingeben. Dafür müssen Sie zuerst die Option Synchrone Feldwerte deaktivieren.</p>
Privatanschrift	Im Block Privatanschrift können Sie bei Bedarf die private Anschrift des Kontakts eingeben.
Telefon	<p>Im Block Telefon können Sie verschiedene Rufnummern eingeben.</p> <p>Sie können außerdem bis zu zwei Standard-Telefonnummern festlegen. Die Auswahlliste enthält alle Felder, in denen eine Telefonnummer eingetragen wurde. Die Standard-Telefonnummer wird z. B. bei der Telefonie über das CAS Smart Add-on berücksichtigt.</p> <p>Wenn Sie Skype for Business einsetzen, können Sie die ID im Block Telefon eintragen.</p> <p>Der Eintrag im Feld Telefon (Zentrale) wird von der Organisation übernommen und kann nicht geändert werden.</p>

Feld/Block	Beschreibung
E-Mail	<p>Im Block E-Mail können Sie verschiedene E-Mail-Adressen eingeben.</p> <p>Sie können außerdem eine Standard-E-Mail-Adresse festlegen. Diese E-Mail-Adresse wird z. B. beim Schreiben von Mailings berücksichtigt.</p> <p>Der Inhalt des Felds E-Mail (Zentrale) wird von der Organisation übernommen und kann nicht geändert werden.</p>
Fax	<p>Im Block Fax können Sie verschiedene Faxnummern eingeben.</p> <p>Der Inhalt des Felds Fax (Zentrale) wird von der Organisation übernommen und kann nicht geändert werden.</p>
Homepage	<p>Geben Sie die URL der Website ein.</p> <p>Der Inhalt des Felds Homepage (Zentrale) wird von der Organisation übernommen und kann nicht geändert werden.</p>
Erstkontakt	Im Feld Erstkontakt ist eine freie Eingabe möglich. Sie können z. B. eintragen, über wen oder wo der erste Kontakt stattgefunden hat.
Erstkontakte datum	Das Datum des ersten Kontakts können Sie über die Kalenderschaltfläche wählen oder direkt in das Feld eingeben.
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>
Geburtstag	Wenn ein Geburtstag eingetragen ist, können Sie in der App Picasso-Suche an anstehende Geburtstage erinnert werden. Berücksichtigt werden dabei allerdings nur die Geburtstage der Kontakte, mit denen Sie in SmartWe häufig arbeiten.

Feld/Block	Beschreibung
Organisationsinformationen	Im Block Organisationsinformationen können Sie eintragen, in welcher Abteilung und welcher Funktion der Kontakt arbeitet. Zusätzlich können Sie die Branche eintragen.
Bankverbindung	Die Informationen im Block Bankverbindung werden vollständig von der Organisation übernommen und können für die Kontaktperson nicht geändert werden.
Geschäftsdaten	Im Block Geschäftsdaten können Sie eine individuelle Kundennummer für die Kontaktperson eintragen. Die Felder Zahlungsart , USt-IdNr. , Handelsregister und Amtsgericht werden aus der Organisation übernommen und können für die Kontaktperson nicht geändert werden.
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Allgemeines	Im Block Allgemeines können Sie die Klassifikation der Kontaktperson festlegen, z. B. Lieferant oder Mitarbeiter. Die Kategorie wird aus der Organisation übernommen und kann nicht geändert werden.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
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.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Organisation wechseln

Manchmal ist es erforderlich, eine Kontaktperson einer anderen Organisation zuzuordnen, z. B. bei einem Wechsel des Arbeitgebers.

Die Zuordnung können Sie einfach anpassen.

Tipp

Wenn Sie eine Kontaktperson in einen Einzelkontakt umwandeln möchten, dann lesen Sie die folgende Hilfeseite:

["Zuordnung zur Organisation lösen"](#)

Organisation wechseln

1. Öffnen Sie die Kontaktperson im Lesemodus.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Organisation wechseln**.
4. Wählen Sie im Feld **Zu der Organisation** die gewünschte Organisation.
5. Wählen Sie die gewünschten Optionen.

Option	Beschreibung
Kontaktperson verschieben	Die Zuordnung zur bisherigen Organisation wird gelöst. Die Kontaktperson wird inklusive aller Verknüpfungen der neuen Organisation zugeordnet.
Kontaktperson duplizieren	Die Kontaktperson wird kopiert und die Kopie wird der neuen Organisation zugeordnet. Zusätzlich werden die folgenden beiden Optionen freigeschaltet.
Die Verknüpfungen von der Kontaktperson übernehmen	Alle Verknüpfungen mit der Kardinalität m:n oder m:1 werden mit dem neuen Kontaktpersonen-Datensatz kopiert. Verknüpfungsarten mit der Kardinalität 1:1 und 1:n können nicht übernommen werden, weil diese sonst aus dem Ursprungsdatensatz entfernt werden müssten.
Kontaktperson bei der Organisation ... deaktivieren	Der Ursprungsdatensatz wird für die ehemalige Organisation deaktiviert.

6. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Wechsel durchzuführen.

Zuordnung zur Organisation lösen

Indem Sie für eine Kontaktperson die Zuordnung zur Organisation lösen, wandeln Sie die Kontaktperson in einen Einzelkontakt um.

Wenn Sie stattdessen die Organisation wechseln möchten, dann lesen Sie die folgende Seite:

["Organisation wechseln"](#)

Zuordnung zur Organisation lösen

1. Öffnen Sie die Kontaktperson im Lesemodus.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Zuordnung zur Organisation lösen**.
- ✓ Eine Sicherheitsabfrage öffnet sich.
4. Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
- ✓ Die Zuordnung zur Organisation wird gelöst und die Kontaktperson wird in einen Einzelkontakt umgewandelt.

Die Feldwerte bleiben unverändert. Ehemals mit der Organisation synchronisierte Feldwerte können jetzt wieder bearbeitet werden.

8.1.2 Einzelkontakte

Einzelkontakte können Privatpersonen sein, aber auch Organisationen mit nur einem Mitarbeiter. Bei Bedarf können Einzelkontakte nachträglich einer Organisation zugeordnet werden.

Weitere Informationen

Einzelkontakt anlegen.....	306
Einzelkontakt in Kontaktperson umwandeln.....	311
Organisation aus Einzelkontakt erstellen.....	311

Einzelkontakt anlegen

Mit der Schaltfläche **Kontakt anlegen** in der App **Kontakte** können Sie sowohl einen Einzelkontakt als auch eine Kontaktperson anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
 2.  Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Kontakt anlegen**.
 3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie den Datensatz.
-  Je nachdem, welche Angaben Sie im Feld **Organisation** getätigt haben, wird entweder ein Einzelkontakt oder eine Kontaktperson angelegt.
- Wenn Sie ein Unternehmen aus der Liste gewählt haben, wird eine Kontaktperson zu dem jeweiligen Unternehmen angelegt.
- Wenn Sie eine manuelle Eingabe getätigt haben, wird ein Einzelkontakt angelegt.

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.
Vorname	Vorname des Kontakts.
Name	Nachname des Kontakts.

Feld/Block	Beschreibung
Organisation	<p>Name der Organisation.</p> <p>Wenn Sie einen Eintrag aus der Liste wählen, wird der Kontakt anschließend als Kontaktperson zu dem jeweiligen Unternehmen angelegt.</p> <p>In der Liste sehen Sie alle Organisationen, die in SmartWe vorhanden sind.</p> <p>Wenn Sie eine manuelle Eingabe tätigen, wird der Kontakt anschließend als Einzelkontakt angelegt.</p> <p>Sie können einen Einzelkontakt bei Bedarf nachträglich in eine Kontaktperson umwandeln und umgekehrt.</p> <p>"Einzelkontakt in Kontaktperson umwandeln"</p> <p>"Zuordnung zur Organisation lösen"</p>
Titel	Titel des Kontakts, z. B. Dr.
Geschlecht	<p>Das Geschlecht wird anhand der Angabe im Feld Vorname automatisch eingetragen, falls möglich. Bei geschlechtsneutralen Namen wie Sascha oder Kim ist keine automatische Erkennung möglich.</p> <p>Sollte das automatisch eingetragene Geschlecht falsch sein, können Sie den Eintrag anpassen.</p> <p>Wenn das Geschlecht divers für SmartWe aktiviert wurde, kann keine automatische Prüfung stattfinden.</p>
Anrede	<p>Die Anrede wird anhand der Angaben im Feld Geschlecht und im Feld Land automatisch eingetragen, wenn ein Vorschlag gefunden wird. Sie können die vorgeschlagene Anrede bei Bedarf anpassen.</p>
Briefanrede	<p>Die Briefanrede wird anhand der Angaben im Feld Geschlecht, dem Nachnamen und dem Land automatisch generiert, sofern möglich. Sie können die vorgeschlagene Briefanrede bei Bedarf anpassen.</p>
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>

Feld/Block	Beschreibung
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.
Privatanschrift	Im Block Privatanschrift können Sie bei Bedarf die private Anschrift des Kontakts eingeben.
Telefon	<p>Im Block Telefon können Sie verschiedene Rufnummern eingeben.</p> <p>Sie können außerdem bis zu zwei Standard-Telefonnummern festlegen. Die Auswahlliste enthält alle Felder, in denen eine Telefonnummer eingetragen wurde. Die Standard-Telefonnummer wird z. B. bei der Telefonie über das CAS Smart Add-on berücksichtigt.</p> <p>Wenn Sie Skype for Business einsetzen, können Sie die ID im Block Telefon eintragen.</p>
E-Mail	<p>Im Block E-Mail können Sie verschiedene E-Mail-Adresse eingeben.</p> <p>Sie können außerdem eine Standard-E-Mail-Adresse festlegen. Diese E-Mail-Adresse wird z. B. beim Schreiben von Mailings berücksichtigt.</p>
Fax	Im Block Fax können Sie verschiedene Faxnummern eingeben.
Homepage	Geben Sie die URL der Website ein.
Erstkontakt	Im Feld Erstkontakt ist eine freie Eingabe möglich. Sie können z. B. eintragen, über wen oder wo der erste Kontakt stattgefunden hat.
Erstkontaktedatum	Das Datum des ersten Kontakts können Sie über die Kalenderschaltfläche wählen oder direkt in das Feld eingeben.
Bevorzugte Kontaktart	Im Feld Bevorzugte Kontaktart legen Sie fest, auf welche Weise der Kontakt am liebsten kontaktiert werden möchte.

Feld/Block	Beschreibung
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>
Geburtstag	<p>Wenn ein Geburtstag eingetragen ist, können Sie in der App Picasso-Suche an anstehende Geburtstage erinnert werden. Berücksichtigt werden dabei allerdings nur die Geburtstage der Kontakte, mit denen Sie in SmartWe häufig arbeiten.</p>
Organisationsinformationen	<p>Im Block Organisationsinformationen können Sie eintragen, in welcher Abteilung und welcher Funktion der Kontakt arbeitet. Zusätzlich können Sie die Branche eintragen.</p>
Bankverbindung	<p>Im Block Bankverbindung können Sie die Felder Kontoinhaber, IBAN, BIC und Kreditinstitut ausfüllen.</p>
Geschäftsdaten	<p>Im Block Geschäftsdaten können Sie eine Kundennummer vergeben und vorhandene Daten wie USt-IdNr., Handelsgericht und Amtsgericht 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>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</p>
Klassifikation	<p>Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.</p>

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

Einzelkontakt in Kontaktperson umwandeln

Einen Einzelkontakt können Sie einer Organisation zuordnen und auf diese Weise in eine Kontaktperson umwandeln.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Einzelkontakt im Lesemodus.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Wählen Sie **Organisation zuordnen > Bestehender Organisation zuordnen**.
4. Wählen Sie die Organisation und klicken Sie auf **Übernehmen**.
5. Wählen Sie, ob Sie die Feldwerte der Kontaktperson mit der Organisation synchron halten möchten.
 - **Übernehmen und synchron halten** bedeutet, dass die relevanten Feldwerte von der Organisation übernommen werden, z. B. die Geschäftsanschrift. Diese Feldwerte können Sie im Kontaktpersonen-Datensatz nicht mehr ändern. Welche Felder synchron gehalten werden, können Administratoren in der App **Administration** im Bereich **Datensatz-Typen** einstellen.
 - **Nicht synchron halten** bedeutet, dass Sie alle Feldwerte im Kontaktpersonen-Datensatz ändern können. Änderungen im Datensatz der Organisation werden für die Kontaktperson nicht übernommen.
- ✓ Nach der Wahl der für Sie passenden Option wird der Einzelkontakt in eine Kontaktperson umgewandelt und der Organisation zugeordnet. Sie können anschließend die Feldwerte der Kontaktperson bearbeiten.

Organisation aus Einzelkontakt erstellen

Aus einem Einzelkontakt können Sie eine Organisation erstellen, z. B. wenn Sie eine weitere Kontaktperson anlegen möchten. Dabei wird die Organisation neu erzeugt und

die relevanten Daten aus dem Einzelkontakt werden übernommen. Nach dem Speichern wird der bisherige Einzelkontakt als Kontaktperson der neuen Organisation zugeordnet.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Einzelkontakt im Lesemodus.
2. ... Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Wählen Sie **Organisation zuordnen > Neuer Organisation zuordnen**.
- ✓ Das Fenster **Organisation** öffnet sich.

Die relevanten Daten aus dem Einzelkontakt werden automatisch übernommen, z. B. die Organisation, die Geschäftsanschrift und die Telefonnummer der Zentrale. Dabei werden die Felder berücksichtigt, die zwischen Organisation und Kontaktperson synchron gehalten werden können. Die synchron gehaltenen Felder können Administratoren in der App **Administration** im Bereich **Datensatz-Typen** einstellen.

Wenn für den Einzelkontakt das Feld **Organisation** nicht ausgefüllt wurde, wird in der neu angelegten Organisation automatisch der Vor- und Nachname des Einzelkontakts als Organisationsname eingetragen.

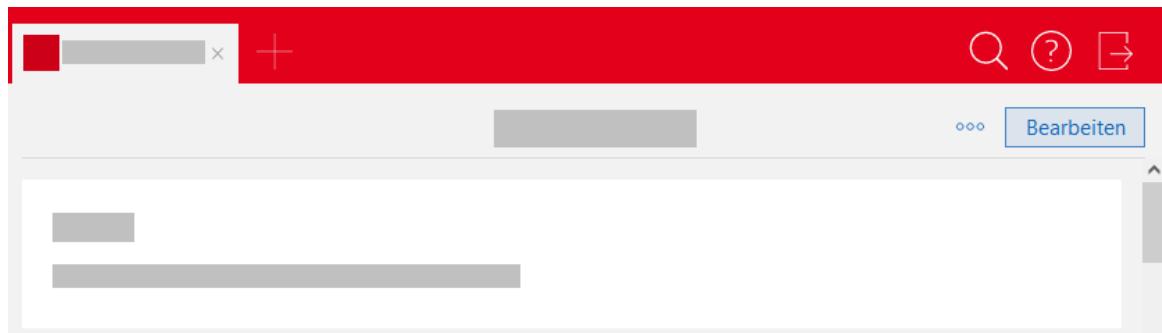
4. Ergänzen Sie bei Bedarf die Angaben oder passen Sie die automatisch ausgefüllten Felder an.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Wählen Sie, ob Sie die Feldwerte der Kontaktperson mit der Organisation synchron halten möchten.
 - **Übernehmen und synchron halten** bedeutet, dass die relevanten Feldwerte von der Organisation übernommen werden, z. B. die Geschäftsanschrift. Diese Feldwerte können Sie im Kontaktpersonen-Datensatz nicht mehr ändern. Welche Felder synchron gehalten werden, können Administratoren in der App **Administration** im Bereich **Datensatz-Typen** einstellen.
 - **Nicht synchron halten** bedeutet, dass Sie alle Feldwerte im Kontaktpersonen-Datensatz ändern können. Änderungen im Datensatz der Organisation werden für die Kontaktperson nicht übernommen.
- ✓ Die Organisation wird angelegt und der bisherige Einzelkontakt wird der neuen Organisation als Kontaktperson zugeordnet.

8.1.3 Kontakt bearbeiten

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.

WeTalk

Im Lesemodus eines Datensatzes ist das WeTalk-Widget verfügbar, mit dem Sie Kommentare oder Bilder zu einem Datensatz posten können. Auf diese Weise lassen sich komfortabel weitere Informationen zu dem Datensatz einfügen.

["WeTalk"](#)

Weitere Informationen

["Organisation anlegen"](#)

["Kontaktperson anlegen"](#)

["Einzelkontakt anlegen"](#)

8.1.4 Identitäten

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Wenn eine Person in einem Unternehmen mehrere Funktionen oder Rollen erfüllt, dann können mehrere Kontakt-Datensätze für diese Person in SmartWe vorhanden sein. Mithilfe von Identitäten können Sie diese Kontakt-Datensätze bündeln.

Hinweis

Die Nutzung von Identitäten muss von einem Administrator aktiviert werden.
Die dafür erforderliche Einstellung wird in der App **Administration** im Bereich **Datensatz-Typen** vorgenommen.

Weitere Informationen

Identität zuordnen.....	314
Kontakt aus Identitätsgruppe entfernen.....	315

Identität zuordnen

"SmartWe" "Team" "SmartWe" "Premium"

Die Zuordnung einer Identität zu einem Kontakt nehmen Sie im Aktionsmenü vor.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie einen Kontakt im Lesemodus.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Identitäten zuordnen**.
4. Wählen Sie die gewünschte Option.

- Zu bestehendem Kontakt** öffnet ein Fenster, in dem Sie einen vorhandenen Kontakt in SmartWe suchen und zuordnen können.
- Zu neuem Kontakt** öffnet ein Fenster zum Anlegen eines neuen Kontakts. Der Kontakt wird beim Speichern als Identität des zuvor geöffneten Kontakts eingetragen.
- Die Identitäten werden in jedem betroffenen Kontakt im Block **Identitäten** angezeigt.

Wenn bereits mindestens eine Identität zu einem Kontakt angelegt wurde, können Sie weitere Identitäten auch im Block **Identitäten** hinzufügen.

Identitäten 

 Markus Klass	CAS Software AG	
 Markus Klass	Hochschule	

Details 

Kontakt aus Identitätsgruppe entfernen

 "Team"  "Premium"

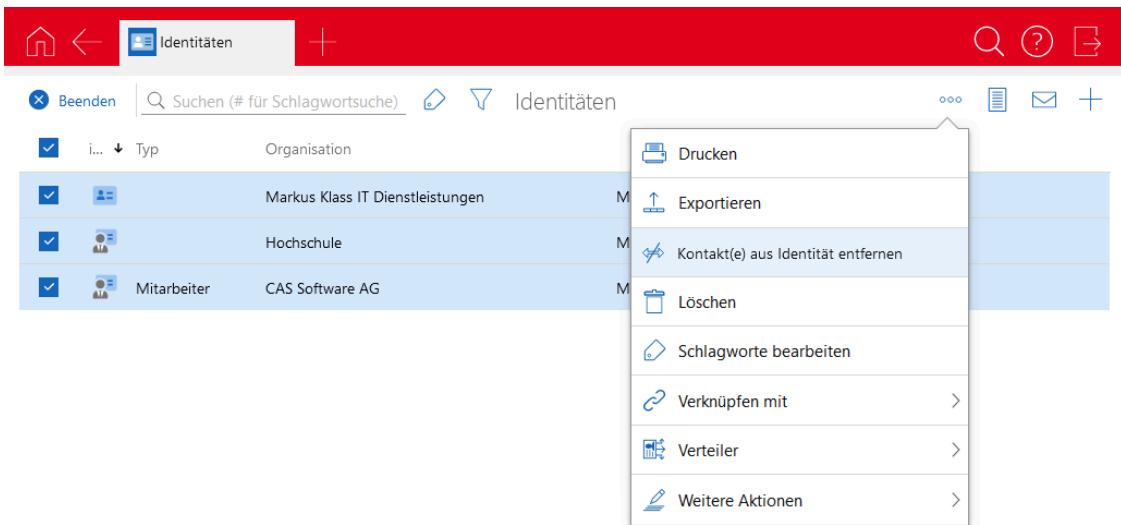
Die Zuordnung einer Identität können Sie im Aktionsmenü eines Kontakts entfernen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie einen Kontakt im Lesemodus.
 2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3.  Wählen Sie **Kontakt aus Identität entfernen**.
-  Der Kontakt wird aus der Identitätsgruppe entfernt.

Tipp

Wenn Sie eine Identitätsgruppe komplett auflösen möchten, dann Klicken Sie im Block **Identitäten** auf **Details** oder **Mehr Elemente**, um die erweiterte Liste zu öffnen. Anschließend können Sie alle Kontakte markieren und im Aktionsmenü **Kontakt(e) aus Identität entfernen** wählen.



8.1.5 Visitenkarte

Die Visitenkarte wird im Lesemodus eines Kontakts oben angezeigt. Eine Visitenkarte enthält eine Zusammenfassung der wichtigsten Daten.

Tipp

Die Visitenkarte ist durch den Administrator anpassbar. Deshalb kann es vorkommen, dass die unten beschriebenen Elemente in Ihrem Unternehmen nicht oder in einer anderen Reihenfolge angezeigt werden. Zusätzliche Elemente sind ebenfalls möglich.

	Funktion	Beschreibung
	Karte	Die Karte ist verfügbar, wenn eine gültige Anschrift eingetragen ist. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, öffnet sich ein Kartenausschnitt.
	Unternehmensdossier	Wenn das Unternehmensdossier für Sie eingerichtet wurde, können Sie über die Schaltfläche Informationen über das Unternehmen abrufen. "Unternehmensdossier"

	Funktion	Beschreibung
	Telefon	Wenn Sie auf die Telefonnummer klicken, wird ein Telefonat gestartet. Bei aktiver Telefonanbindung mit dem CAS Smart Add-on wird dabei ein Telefonat-Datensatz automatisch angelegt. "Telefonate"
	Skype for Business	Wenn Sie Skype for Business verwenden, können Sie einen Kontakt über Skype for Business anrufen.
	E-Mail	Wenn Sie auf die E-Mail-Adresse klicken, öffnet sich das Nachrichtenfenster Ihres Standard-E-Mail-Clients und die E-Mail-Adresse ist als Empfänger eingetragen.
	Website	Wenn Sie auf die URL klicken, wird die Website in einem neuen Browsetab geladen.
	Details	Weitere ausgefüllte Felder sehen Sie nach einem Klick auf das Register Details . Diese Felder werden unterhalb der Visitenkarte angezeigt.

8.1.6 Akten für Kontakte

Akten sind für jeden Datensatz-Typ verfügbar. Für Organisationen und Kontaktpersonen sind zusätzliche Aktentypen verfügbar.

Akten für Organisationen

Für eine Organisation können mindestens zwei Aktenblöcke vorhanden sein.

- Der Block **Kontaktpersonen** enthält eine Liste aller Kontaktpersonen der geöffneten Organisation.
Wenn keine Kontaktpersonen vorhanden sind, wird der Block ausgeblendet.
- In einem weiteren Aktenblock wird die Firmenakte oder Sammelakte angezeigt.
Sie können wählen, welche Akte Sie anzeigen lassen möchten.

Aktentyp	Beschreibung
Firmenakte	Die Firmenakte enthält alle Verknüpfungen der Organisation.

Aktentyp	Beschreibung
Sammelakte	Die Sammelakte enthält sowohl alle Verknüpfungen der Organisation als auch alle Verknüpfungen der Kontaktpersonen dieser Organisation.

Akten für Kontakt Personen

Für eine Kontakt Person ist mindestens ein Aktenblock verfügbar, der verschiedene Akten anzeigen kann. Sie können über die Schaltfläche zwischen den verschiedenen Akten wechseln.

Aktentyp	Beschreibung
Akte	Die Akte enthält eine Liste aller Datensätze, die mit der aktuell geöffneten Kontakt Person verknüpft sind.
Sammelakte	Die Sammelakte enthält sowohl alle Verknüpfungen der Organisation als auch alle Verknüpfungen der Kontakt Personen dieser Organisation.

8.1.7 Kontakte mit Unternehmensverzeichnis.org verbinden

Unternehmensverzeichnis.org ist ein freies Verzeichnis von Unternehmen und Betriebsstätten. Die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org ist ein Service zum Anreichern von CRM-Daten und kann damit die Datenqualität steigern. Unternehmensverzeichnis.org unterstützt Adressen aus Deutschland, Österreich, Liechtenstein und der Schweiz.

Die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org kann von einem Administrator eingerichtet werden.

Funktionsweise der Anbindung

- Ein Dienst prüft automatisch im Hintergrund, ob ein Kontakt einer in Unternehmensverzeichnis.org vorhandener Adresse zugeordnet werden kann.
Folgende Status sind möglich: **Mehrdeutig**, **Zugeordnet** und **Nicht zugeordnet**.
- Falls eine eindeutige Zuordnung möglich ist, wird in den jeweiligen Kontakten die EBID-Nummer eingetragen.

Für diese Kontakte wird auf der Visitenkarte die Schaltfläche **Unternehmensdossier** angezeigt.

"Unternehmensdossier"

- Wenn eine Anbindung erfolgt ist, können Sie prüfen, ob die Daten in SmartWe noch aktuell sind. Bei Abweichungen können Sie die Daten aus Unternehmensverzeichnis.org übernehmen.
- Verbindungen zu Unternehmensverzeichnis.org lassen sich bei Bedarf manuell eintragen oder entfernen.

Wenn der Administrator Automatiken für die Prüfung und Synchronisation von Kontakten eingestellt hat, wird in den folgenden Zeiträumen geprüft und/oder synchronisiert:

- Automatische Prüfung, ob ein Eintrag auf Unternehmensverzeichnis.org vorhanden ist:
Neu angelegte Kontakte: Alle 15 Minuten
Kontakte, die bereits mindestens einmal geprüft wurden: Alle 30 Tage
- Automatische Synchronisation der Kontaktdaten:
Neu angelegte Kontakte: Jede Stunde
Kontakte, die bereits mindestens einmal geprüft wurden: Alle 60 Tage

Fragen Sie Ihren Administrator, welche Automatiken aktiviert sind.

Weitere Informationen

Daten aktualisieren.....	319
Manuell verbinden.....	320
Verbindung trennen.....	320

Daten aktualisieren

Wenn ein Kontakt mit Unternehmensverzeichnis.org verbunden ist, können Sie prüfen, ob die Daten in SmartWe noch aktuell sind. Wenn die Daten nicht aktuell sind, können Sie die aktuellen Daten aus Unternehmensverzeichnis.org übernehmen.

Tipp

Wenn die automatische Prüfung eingeschaltet ist und durch die automatische Prüfung Abweichungen gefunden wurden, wird im Kopfbereich eines zum Lesen geöffneten Kontakts eine Schaltfläche angezeigt.

 Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Abweichungen zu prüfen und zu übernehmen.

Manuell auf Abweichungen prüfen

1. Öffnen Sie einen Kontakt im Lesemodus.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Wählen Sie **Unternehmensverzeichnis.org**.
4.  Wählen Sie **Auf aktuelle Daten prüfen**.

- ✓ Die Daten des Datensatzes werden mit den Daten in Unternehmensverzeichnis.org verglichen. Wenn Abweichungen gefunden werden, öffnet sich ein Fenster mit Änderungsvorschlägen.
5. Prüfen Sie die Änderungsvorschläge und wählen Sie die Vorschläge, die Sie übernehmen möchten.
 6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- ✓ Die Änderungen werden in den Datensatz übernommen.

Manuell verbinden

Wenn die Verbindung zu Unternehmensverzeichnis.org nicht automatisch hergestellt werden konnte, können Sie die Verbindung manuell eintragen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den entsprechenden Kontakt im Lesemodus.
 2. ⌂ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3. ⚡ Klicken Sie auf **Unternehmensverzeichnis.org**.
 4. ⚡ Klicken Sie auf **Verbinden**.
 5. 🔎 Geben Sie den Namen des Unternehmens in das Feld **Suche in Unternehmensverzeichnis.org** ein.
 6. Markieren Sie das gewünschte Suchergebnis und klicken Sie auf **Verbinden**.
- ✓ Die Verbindung wird sofort eingetragen.

Tipp

Wenn Sie sich unsicher sind, welches Suchergebnis das richtige ist, dann können Sie zu den einzelnen Suchergebnissen weitere Informationen anzeigen lassen.

ⓘ Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Informationen zu einem Eintrag anzeigen zu lassen. Die detaillierten Informationen werden anschließend in der App **Unternehmensverzeichnis.org** angezeigt.

Verbindung trennen

Bei Bedarf können Sie für einen Kontakt die Verbindung zu Unternehmensverzeichnis.org wieder trennen. Wenn Sie die Verbindung trennen, werden die Daten des Datensatzes nicht mehr automatisch aktualisiert.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den entsprechenden Kontakt im Lesemodus.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Klicken Sie auf **Unternehmensverzeichnis.org**.
4.  Klicken Sie auf **Verbindung trennen**.
5. Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
-  Die Verbindung wird sofort getrennt. Die Daten des Datensatzes werden jetzt nicht mehr automatisch aktualisiert.

8.1.8 Unternehmensdossier

Hinweis

[App Store](#)

[Unternehmensdossier](#)

Das Unternehmensdossier ist im App Store zubuchbar. Informationen zum Umfang des Abonnements und den anfallenden Kosten finden Sie im App Store auf der folgenden Seite:

[App Store: Unternehmensdossier](#)

Ohne ein Abonnement ist der Zugriff auf fünf kostenfreie Abrufe im Monat pro Benutzer beschränkt.

Mit dem Unternehmensdossier erhalten Sie weiterführende Informationen zu einem Unternehmen, z. B. das Gründungsjahr, die Umsatzklasse, die Gesellschafterstruktur und das Firmennetzwerk.

Voraussetzungen

- Der Administrator muss bei Unternehmensverzeichnis.org registriert sein.
- Die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org in SmartWe muss vom Administrator in der App **Administration** vorgenommen werden.
- Die berechtigten Benutzer müssen vom Administrator freigeschaltet worden sein.
- Der Kontakt muss erfolgreich mit dem entsprechenden Eintrag auf Unternehmensverzeichnis.org verbunden sein. Der Name der Firma und die vollständige Adresse müssen im Datensatz in SmartWe eingetragen sein, damit eine automatische Zuordnung möglich ist. Eine manuelle Zuordnung ist alternativ über das Aktionsmenü möglich. Eine erfolgreiche Zuordnung erkennen Sie daran, dass im Kontaktdatensatz in der Spalte **EBID-Status** der Wert **zugeordnet** enthalten ist.

Mit dem Unternehmensdossier arbeiten

 Sie öffnen das Unternehmensdossier, indem Sie in einem Kontakt auf die Schaltfläche klicken.

Die Daten für das Unternehmensdossier stammen aus öffentlich zugänglichen Quellen wie z. B. dem Handelsregister oder den Unternehmenswebseiten. Die Daten stehen daher nicht in allen Fällen vollumfänglich zur Verfügung.

Die Daten des Unternehmensdossier werden in drei Registern dargestellt: **Allgemein**, **Kontaktmöglichkeiten** und **Weitere Informationen**.

Allgemein

Block	Beschreibung
Kurzprofil	Im Kurzprofil sehen Sie verschiedene Informationen zum Unternehmen, z. B. das Stammkapital, das Gründungsjahr und die Anzahl der Mitarbeiter.
Bilanzkennzahlen	Der Block Bilanzkennzahlen enthält die relevanten Bilanzkennzahlen aus dem aktuellen Jahresabschluss. Die Entwicklung der jeweiligen Kennzahlen werden als Diagramme in der Detailansicht dargestellt. Klicken Sie auf Alle Daten anzeigen , um die Detailansicht zu öffnen.

Allgemein

Block	Beschreibung
Verbindungen im Unternehmensnetzwerk anzeigen	<p>Klicken Sie auf Verbindungen im Unternehmensnetzwerk anzeigen, um den interaktiven Firmengraphen zu öffnen. Auf der folgenden Seite sehen Sie die Verbindungen der geöffneten Organisation zu Unternehmen und Personen, z. B. Gesellschafter, Geschäftsführer und Prokuristen.</p> <p>Mit einem Klick auf ein Unternehmen oder eine Person öffnen Sie ein Menü mit den folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Weitere Informationen Mit einem Klick auf diesen Menüpunkt öffnen Sie ein Fenster, in dem weitere Informationen zu dem Eintrag angezeigt werden. ■ Graph öffnen Mit einem Klick auf diesen Menüpunkt öffnen Sie den Graphen zu dem gewählten Eintrag. Diesen Graphen können Sie auch mit einem Doppelklick auf den Eintrag öffnen. ■ Kontakt im CRM anlegen Mit einem Klick auf diesen Menüpunkt wird der gewählte Kontakt sofort in SmartWe angelegt. Der neue Datensatz wird anschließend in einem neuen Register geöffnet und kann geprüft und bearbeitet werden. ■ Kontakt im CRM öffnen Dieser Menüpunkt wird angezeigt, wenn der entsprechende Kontakt bereits in SmartWe vorhanden ist. Mit einem Klick auf diesen Menüpunkt öffnen Sie den Kontakt-Datensatz in einem neuen Register. <p> Bereits vorhandene Kontakte erkennen Sie an dem grünen Haken.</p> <p>Mit einem Klick auf eine Verbindung zwischen den Unternehmen und Personen können Sie Weitere Informationen zu der Verbindung anzeigen lassen.</p>

Allgemein

Block	Beschreibung
Verbindungen in der Gesellschafterstruktur anzeigen	<p>Klicken Sie auf Verbindungen in der Gesellschafterstruktur anzeigen, um die interaktive Gesellschafterstruktur zu öffnen.</p> <p>Mit einem Klick auf ein Unternehmen oder eine Person öffnen Sie ein Menü mit den folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Weitere Informationen Mit einem Klick auf diesen Menüpunkt öffnen Sie ein Fenster, in dem weitere Informationen zu dem Eintrag angezeigt werden. ■ Graph öffnen Mit einem Klick auf diesen Menüpunkt öffnen Sie den Graphen zu dem gewählten Eintrag. Diesen Graphen können Sie auch mit einem Doppelklick auf den Eintrag öffnen. ■ Kontakt im CRM anlegen Mit einem Klick auf diesen Menüpunkt wird der gewählte Kontakt sofort in SmartWe angelegt. Der neue Datensatz wird anschließend in einem neuen Register geöffnet und kann geprüft und bearbeitet werden. ■ Kontakt im CRM öffnen Dieser Menüpunkt wird angezeigt, wenn der entsprechende Kontakt bereits in SmartWe vorhanden ist. Mit einem Klick auf diesen Menüpunkt öffnen Sie den Kontakt-Datensatz in einem neuen Register. <p> Bereits vorhandene Kontakte erkennen Sie an dem grünen Haken.</p> <p>Mit einem Klick auf eine Verbindung zwischen den Unternehmen und Personen können Sie Weitere Informationen zu der Verbindung anzeigen lassen.</p>
Adresse	Im Block Adresse sehen Sie die Anschrift des Unternehmens.
Karte	<p>In der Karte sehen Sie die Lage des Unternehmens. Sie können den Kartenausschnitt verkleinern, vergrößern oder im Vollbild öffnen.</p> <p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche Routenplaner öffnen Sie den Routenplaner in einem neuen Browsetab.</p>

Allgemein

Block	Beschreibung
Branchen	Im Block Branchen sehen Sie die Hauptbranchen und Nebenbranchen, denen das Unternehmen angehört. Angezeigt werden sowohl die Branchen nach EBID-Klassifikation als auch die Branchen nach NACE-Klassifikation.
Impressionen	Der Block Impressionen wird angezeigt, wenn Fotos und/oder Videos zu dem Unternehmen verfügbar sind.
Öffnungszeiten	Im Block Öffnungszeiten sehen Sie die Geschäftszeiten des Unternehmens.

Kontaktmöglichkeiten

Block	Beschreibung
Kontakt	Der Bereich Kontaktdaten umfasst die Adressdaten des Unternehmens und zeigt die Anschrift sowie die Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Homepage. Zudem wird auf einer interaktiven Karte der genaue Standort des Unternehmens angezeigt. Im Block Social Media sind Links auf die vorhandenen Social-Media-Profile vorhanden.

Weitere Informationen

Block	Beschreibung
Rechtliche Informationen	Der Bereich Rechtliche Informationen enthält weiterführende Informationen zur geöffneten Organisation, z. B. Informationen aus dem Handelsregister, die Umsatzsteuer-ID und die EBID-Nummer.

8.1.9 Kontakte deaktivieren

Wenn Sie mit einem Kontakt nicht mehr zusammenarbeiten, können Sie diesen deaktivieren.

Auswirkungen

- Ein deaktiverter Kontakt kann nicht mehr bearbeitet werden. Die enthaltenen Eingaben und Verknüpfungen bleiben erhalten.
- Deaktivierte Kontakte werden in allen Listen und Ansichten durchgestrichen angezeigt.
- In Ansichten können deaktivierte Kontakte durch Filtereinstellungen ausgeblendet werden. Das Feld in den Filtereinstellungen heißt **Kontakt deaktiviert**.
- In den Suchen werden deaktivierte Kontakte nicht gefunden. Wenn Sie gezielt nach deaktivierten Kontakten suchen möchten, können Sie stattdessen den Filter verwenden.
- Sie können für einen deaktivierten Kontakt alle Aktionen durchführen, für die der Kontakt-Datensatz nicht geändert wird. Dazu gehören unter anderem die Aktionen **Als vCard senden**, **Kontaktperson anlegen** und **Verknüpfen mit**.
Nicht möglich sind Aktionen, die Änderungen am Kontakt-Datensatz durchführen. Sie können z. B. keine Feldwerte über **Weitere Aktionen** ändern.

Weitere Informationen

Kontakt deaktivieren.....	326
Kontakt aktivieren.....	326

Kontakt deaktivieren

Die Funktion zum Deaktivieren von Kontakten finden Sie im Aktionsmenü.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den entsprechenden Kontakt im Lesemodus.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Wählen Sie **Kontakt deaktivieren**.

 Der Kontakt wird sofort deaktiviert.
Wenn Sie eine Organisation deaktivieren, können Sie alle zugehörigen Kontaktpersonen ebenfalls deaktivieren.

Kontakt aktivieren

Deaktivierte Kontakte können Sie bei Bedarf wieder aktivieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den entsprechenden Kontakt im Lesemodus.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.

3.  Wählen Sie **Kontakt aktivieren**.

- ✓ Der Kontakt wird sofort aktiviert.

Wenn Sie ein Unternehmen aktivieren, können Sie alle zugehörigen Kontaktpersonen ebenfalls aktivieren.

8.1.10 Adress-Assistent

Mit dem Adress-Assistent können Sie Anschriften schnell und komfortabel in einen Kontakt-Datensatz übernehmen.

Hinweis

- Wenn Sie Daten an den Adress-Assistenten übergeben, werden diese verschlüsselt (https) an einen Web-Service der CAS Software AG geschickt. Auf den Servern der CAS Software AG werden die Daten automatisch analysiert und in das passende Format gebracht. Das Ergebnis wird verschlüsselt an den Adress-Assistenten zurückgeschickt und angezeigt.
- Die übermittelten Daten werden von der CAS Software AG weder gespeichert noch für eigene Zwecke verwendet.
- Der Adress-Assistent ist für Adressen aus dem deutschsprachigen Raum optimiert. Bei Adressen aus anderen Ländern können Einschränkungen bei der Zuordnung zu Feldern auftreten.

Den Adress-Assistenten können Sie beim Anlegen eines Kontakts verwenden.

Vorgehensweise

1. Kopieren Sie die Daten der Adresse, die Sie in SmartWe übertragen möchten.
 2. Öffnen Sie das Formular zum Anlegen eines neuen Kontakts.
 3.  Klicken Sie im Formular auf die Schaltfläche **Adress-Assistent**.
 4. Fügen Sie den zuvor kopierten Inhalt ein und klicken Sie auf **Übernehmen**.
- ✓ Die Daten werden soweit möglich in das richtige Format gebracht und in den Kontakt-Datensatz übernommen. Alle nicht zuordenbare Daten werden in das Feld **Notizen** übernommen. Dazu gehören auch Vor- und Nachname, wenn Sie als Kontakttyp **Organisation** gewählt haben.

8.1.11 Automatiken für Kontakte

Für bestimmte Felder existieren Automatiken, z. B. für die Felder **Geschlecht**, **Anrede** und **Briefanrede**. Diese Felder werden anhand bestimmter Angaben automatisch ausgefüllt, falls möglich.

Zusätzlich können mit der automatischen Adressprüfung bestimmte Felder automatisch ausgefüllt werden. Wenn diese Felder bereits ausgefüllt wurden, werden diese auf Richtigkeit geprüft und Sie erhalten Änderungsvorschläge, falls erforderlich.

Die Inhalte der automatisch ausgefüllten Felder sind Vorschläge, die Sie nicht übernehmen müssen. Sie können jedes automatisch ausgefüllte Feld bei Bedarf ändern.

Weitere Informationen

Automatisch geprüfte Felder.....	328
Änderungsvorschläge erhalten.....	330
Automatiken für das Feld Straße.....	330

Automatisch geprüfte Felder

Die folgende Tabelle enthält alle Felder für Kontakte, die automatisch ausgefüllt werden können.

Feld	Anpassung
Geschlecht	<p>Das Geschlecht wird anhand der Angabe im Feld Vorname automatisch eingetragen, falls möglich. Bei geschlechtsneutralen Namen wie Sascha oder Kim ist keine automatische Erkennung möglich.</p> <p>Sollte das automatisch eingetragene Geschlecht falsch sein, können Sie den Eintrag anpassen.</p> <p>Wenn das Geschlecht divers für SmartWe aktiviert wurde, kann keine automatische Prüfung stattfinden.</p>
Anrede	<p>Die Anrede wird anhand der Angaben im Feld Geschlecht und im Feld Land automatisch eingetragen, wenn ein Vorschlag gefunden wird. Sie können die vorgeschlagene Anrede bei Bedarf anpassen.</p> <p>Wenn das Geschlecht divers für SmartWe aktiviert wurde, kann keine automatische Prüfung stattfinden.</p>
Briefanrede	<p>Die Briefanrede wird anhand der Angaben im Feld Geschlecht, dem Nachnamen und dem Land automatisch generiert, sofern möglich. Sie können die vorgeschlagene Briefanrede bei Bedarf anpassen.</p> <p>Wenn das Geschlecht divers für SmartWe aktiviert wurde, kann keine automatische Prüfung stattfinden.</p>

Feld	Anpassung
Land	<p>Das Feld Land wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie einen neuen Kontakt anlegen.</p> <p>Sie können das Standardland bei Bedarf in der App Einstellungen ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der folgenden Seite:</p> <p>"Allgemein"</p> <p>In seltenen Fällen kann der Eintrag im Feld Land von der vorgegebenen Schreibweise abweichen, z. B. bei importierten Kontakten. In diesen Fällen erhalten Sie einen Änderungsvorschlag mit der vorgegebenen Schreibweise.</p>
Anschriften	<p>Für Deutschland können für die verschiedenen Anschriften die Felder PLZ, Ort, Ortsteil und Bundesland automatisch ausgefüllt werden. Diese Felder sind miteinander verbunden.</p> <p>Folgende Automatiken greifen, wenn eindeutige Zuordnungen möglich sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn Sie eine Postleitzahl eingeben, werden Ort, Ortsteil und Bundesland automatisch ausgefüllt. ■ Wenn Sie einen Ort eingeben, werden PLZ, Ortsteil und Bundesland automatisch ausgefüllt. ■ Wenn Sie nur den Ortsteil oder nur das Bundesland ausfüllen, werden keine Automatiken ausgelöst. Sollte jedoch z. B. bereits der Ort ausgefüllt sein und Sie tragen einen Ortsteil ein, der nicht zu dem Ort passt, dann erhalten Sie Änderungsvorschläge. Das gleiche gilt für das Bundesland. <p>Wenn keine automatischen Zuordnungen möglich sind, erhalten Sie stattdessen eine Liste von Vorschlägen, die zu den getätigten Angaben passen. Sie können dann den richtigen Eintrag aus der Liste wählen.</p>
Telefon- und Faxnummern	<p>Für deutsche und österreichische Telefon- und Faxnummern wird geprüft, ob eine Ländervorwahl eingetragen wurde. Wenn keine Ländervorwahl eingetragen wurde, wird die entsprechende Nummer mit der passenden Ländervorwahl vorgeschlagen. Zusätzlich wird die Nummer nach der Norm DIN 5008 formatiert.</p>

Änderungsvorschläge erhalten

Die Prüfung bestimmter Felder erfolgt automatisch. Welche Felder wie geprüft werden, können Sie auf der folgenden Seite nachlesen: "[Automatisch geprüfte Felder](#)"

Änderungsvorschläge werden nicht automatisch eingetragen, sondern in einer Liste angezeigt.

 Sie öffnen die Liste, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.

Geschäftsanschrift

Straße

CAS-Weg 1-5

PLZ

76131

Ort

Karlsruhe

Ortsteil



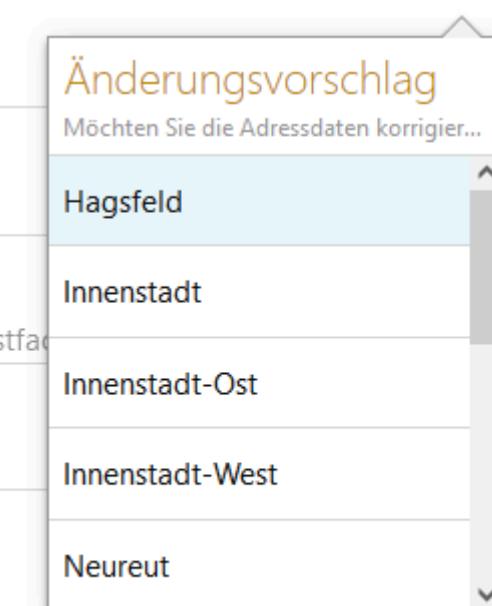
Bundesland

Baden-Württemberg

Postfach

Postfach PLZ

Zusatzinfo



Automatiken für das Feld Straße

Die Felder einer Anschrift können bequem automatisch ausgefüllt werden, dazu ist in der Regel nur eine Angabe im Feld **Straße** erforderlich. Noch beim Tippen der Straße

wird automatisch nach einer passenden Anschrift gesucht und Sie können die passende Anschrift einfach übernehmen.

Die Auto vervollständigung von Adresse ist ein Service von YellowMap.

Optimale Suchergebnisse erhalten

- Wenn bei den Vorschlägen der passende Ort nicht dabei ist, können Sie den Ort im Feld **Straße** ergänzen. Die Liste wird dann angepasst und Sie können die vollständige Anschrift wählen. Der Ort wird anschließend in das korrekte Feld geschrieben.
- Während der Eingabe werden bis zu fünf Vorschläge angezeigt. Je mehr Zeichen Sie eingeben, desto genauer sind die Vorschläge.
- Wenn in der Liste die korrekte Anschrift vorgeschlagen wird, können Sie diese einfach mit der Maus oder der Tastatur wählen.
- Die Hausnummer können Sie sofort während der Eingabe oder nachträglich ergänzen.
- Wenn Sie versehentlich die falsche Adresse gewählt haben, dann können Sie noch einmal in das Feld **Straße** klicken und eine kleine Veränderung vornehmen, sodass wieder die Suchergebnisse vorgeschlagen werden. Anschließend können Sie den richtigen Eintrag wählen. Dann werden alle Felder angepasst, inklusive Postleitzahl, Ort und die automatisch ergänzten Eingaben für Bundesland, Land und Ortsteil, falls für diese Felder Daten vorliegen.

Diese Automatik funktioniert für alle Adressblöcke in einem Kontaktdatensatz.

8.1.12 Dublettenprüfung

Die Dublettenprüfung kann sowohl beim Speichern eines Kontaktes automatisch ausgelöst als auch manuell durchgeführt werden.

Bei der Dublettenprüfung wird geprüft, ob die eingegebenen Daten schon in weiteren Kontakt-Datensätzen in SmartWe vorhanden sind. Wenn Übereinstimmungen gefunden werden, können Sie die Dubletten zusammenführen.

Hinweis

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, kann die automatische Dublettenprüfung durch einen Administrator deaktiviert werden. Wenn die automatische Dublettenprüfung deaktiviert ist, kann weiterhin die manuelle Dublettenprüfung durchgeführt werden.

"Datensatz-Typ bearbeiten"

SmartWe "Starter"

Wenn Sie SmartWe Starter einsetzen, ist die automatische Dublettenprüfung immer aktiviert.

Weitere Informationen

Automatische Dublettenprüfung.....	332
Dublettenprüfung manuell durchführen.....	332
Ergebnisse prüfen.....	337
Dubletten zusammenführen.....	339
Kontakte von Dublettenprüfung ausschließen.....	342
Kontakte in Dublettenprüfung einschließen.....	342

Automatische Dublettenprüfung

Die Dublettenprüfung wird beim Anlegen eines Kontakts automatisch durchgeführt.

Wenn Sie einen bestehenden Kontakt bearbeiten, kann die Dublettenprüfung ebenfalls automatisch ausgeführt werden.

Hinweis

Die automatische Dublettenprüfung wird nur durchgeführt, wenn eine Verbindung zum Server besteht. Bei Offlinenutzung oder Verbindungsproblemen werden Kontakte ohne Dublettenprüfung angelegt und gespeichert.

Beim Bearbeiten eines Kontakts wird die Dublettenprüfung durchgeführt, wenn mindestens eines der folgenden Felder geändert wird:

- Organisation
- Vorname
- Name
- Straße (Geschäft)
- PLZ (Geschäft)
- Ort (Geschäft)
- Postfach (Geschäft)
- Postfach PLZ (Geschäft)
- E-Mail (Geschäft), E-Mail (Privat), E-Mail (Zentrale)

Wenn bei der Dublettenprüfung eine oder mehrere Dubletten gefunden werden, können Sie wählen, wie Sie mit diesen Dubletten verfahren möchten.

["Ergebnisse prüfen"](#)

["Dubletten zusammenführen"](#)

Dublettenprüfung manuell durchführen

Für die manuelle Dublettenprüfung stehen mehrere Methoden zur Verfügung:

Kontakte auf Dubletten prüfen.....	333
Mit Kontakt zusammenführen.....	334

Alle Kontakte prüfen.....	334
Fehlende Kontaktzuordnungen suchen.....	336

Kontakte auf Dubletten prüfen

Für einen gespeicherten Kontakt können Sie die Dublettenprüfung manuell durchführen.

Die Dublettenprüfung können Sie sowohl für einzelne als auch für mehrere Kontakte manuell durchführen. Mithilfe dieser Funktion können Sie z. B. nach einem Import von Kontaktdatensätzen prüfen, ob Dubletten vorliegen.

Einzelnen Kontakt prüfen

1. Öffnen Sie den Kontakt im Lesemodus.
 2. ... Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3.  Wählen Sie **Dublettenprüfung > Kontakt prüfen**.
- ✓ Die Dublettenprüfung wird gestartet. Wenn Dubletten gefunden werden, dann werden die Ergebnisse in einem neuen Fenster angezeigt.
Zusätzlich wird geprüft, ob ein Einzelkontakt als Kontaktperson zu einer Organisation hinzugefügt werden kann.
- ["Ergebnisse prüfen"](#)
["Dubletten zusammenführen"](#)

Mehrere Kontakte prüfen

1. Öffnen Sie in der App **Kontakte** eine Ansicht.
 2. Markieren Sie die gewünschten Datensätze.
Sie können bis zu 1.000 Datensätze prüfen. Wenn Sie alle in SmartWe vorhandenen Kontakte prüfen möchten, dann verwenden Sie die Aktion **Alle Kontakte prüfen**.
["Alle Kontakte prüfen"](#)
 3. ... Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 4.  Wählen Sie **Dublettenprüfung > Markierte Kontakte prüfen**.
- ✓ Die Dublettenprüfung wird gestartet. Wenn Dubletten gefunden werden oder ein Einzelkontakt als Kontaktperson zu einer Organisation hinzugefügt werden kann, werden die Ergebnisse in einem neuen Fenster angezeigt.
- ["Ergebnisse prüfen"](#)
["Dubletten zusammenführen"](#)

Mit Kontakt zusammenführen

In manchen Fällen werden Dubletten nicht vom System gefunden, z. B. wenn für einen Kontakt eine abweichende Anschrift eingegeben wurde. In diesem Fall können Sie zwei Kontakte manuell zusammenführen.

Tipp

Mit dieser Funktion können Sie auch gezielt Datensätze zusammenführen, die vorher von der Dublettenprüfung ausgeschlossen wurden.

["Kontakte von Dublettenprüfung ausschließen"](#)

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontakt im Lesemodus.
 2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3. Wählen Sie **Dublettentests > Mit Kontakt zusammenführen**.
 4. Wählen Sie den gewünschten Kontakt und klicken Sie auf **Übernehmen**.
 - ✓ Das Fenster **Dublettentests zusammenführen** öffnet sich. Sie können wählen, welche Daten in den Basiskontakt übernommen werden sollen und die Einstellung anschließend speichern.
- ["Dublettentests zusammenführen"](#)

Alle Kontakte prüfen

Für Listenansichten in der App **Kontakte** ist die Funktion **Alle Kontakte prüfen** verfügbar. Mithilfe dieser Aktion können Sie alle in SmartWe vorhandenen Kontakte auf Dubletten prüfen.

Hinweis

Die Prüfung wird immer für alle Kontakte durchgeführt, die in SmartWe vorhanden sind. Dies gilt auch dann, wenn Sie nur bestimmte Kontakte markiert haben.

Wenn der Datensatz-Typ benutzersensitiv ist und Zugriffsberechtigte eingetragen werden können, dann werden nur die Datensätze durchsucht, auf die Sie mindestens das Recht **Lesen** haben. Für alle weiteren Aktionen benötigten Sie mindestens das Recht **Bearbeiten**.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in der App **Kontakte** die gewünschte Listenansicht.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.

3.  Klicken Sie auf **Dublettensprüfung > Alle Kontakte prüfen**.
-  Die Dublettenprüfung wird durchgeführt. Wenn Dubletten gefunden werden, wird das Fenster **Ergebnis der Dublettenprüfung** geöffnet.
4. Prüfen Sie die Ergebnisse und führen Sie die gewünschten Aktionen durch.

Ergebnisse prüfen

Ergebnis der Dublettenprüfung Schließen

Kontakte					
Typ	Organisation	Vorname	Name	Straße (Geschäft)	Ort (Geschäft)
	Kahrmann Elektronik Gm...	Markus	Ammer	Englerstr. 18	Paderborn
	YellowMap AG	Lena	Bäcker	CAS-Weg 1-5	Karlsruhe

Gesamt: 2

Dubletten					
Typ	Organisation	Vorname	Name	Straße (Geschäft)	Ort (Geschäft)
	Kahrmann Elektronik Gm...	Markus	Ammer	Englerstr. 18	Paderborn

Gesamt: 1

Wenn Sie im Block **Kontakte** auf einen Kontakt klicken, werden im Block **Dubletten** die zu diesem Kontakt gefundenen Dubletten angezeigt. Sie können die folgenden Aktionen durchführen:

Dubletten zusammenführen

1. Klicken Sie im Block **Kontakte** auf den entsprechenden Kontakt.
2. Klicken Sie im Block **Dubletten** auf eine der angezeigten Dubletten.
-  Das Fenster **Dubletten zusammenführen** öffnet sich.
3. Prüfen Sie die Angaben und nehmen Sie ggf. Änderungen an den vorgeschlagenen Einstellungen vor. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
-  Die Kontaktdata werden zusammengeführt.

Informationen zu den Möglichkeiten im Fenster **Dubletten zusammenführen** finden Sie auf der folgenden Seite:
"Dubletten zusammenführen"

Datensatz von der Dublettenprüfung ausschließen

1. Klicken Sie im Block **Kontakte** auf den entsprechenden Kontakt.
 2. Öffnen Sie im Block **Dubletten** das **Aktionsmenü**.
 3. Wählen Sie **Von der Dublettenprüfung ausschließen**.
- Alle Einträge im Block **Dubletten** werden von der Dublettenprüfung ausgeschlossen.
"Kontakte von Dublettenprüfung ausschließen"

Fehlende Kontaktzuordnungen suchen

Für Listenansichten in der App **Kontakte** ist die Aktion **Fehlende Kontaktzuordnungen suchen** verfügbar. Mithilfe dieser Aktion können Sie prüfen, ob in der Liste potenzielle Kontaktpersonen vorhanden sind, die noch nicht einer Organisation zugeordnet wurden.

Hinweis

Die Prüfung wird immer für alle Kontakte durchgeführt, die in SmartWe vorhanden sind. Dies gilt auch dann, wenn Sie nur bestimmte Kontakte markiert haben.

Wenn der Datensatz-Typ benutzersensitiv ist und Zugriffsberechtigte eingetragen werden können, dann werden nur die Datensätze durchsucht, auf die Sie mindestens das Recht **Lesen** haben. Für alle weiteren Aktionen benötigten Sie mindestens das Recht **Bearbeiten**.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in der App **Kontakte** die gewünschte Listenansicht.
 2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3. Klicken Sie auf **Dublettenprüfung > Fehlende Kontaktzuordnungen suchen**.
- Die Dublettenprüfung wird durchgeführt. Wenn fehlende Kontaktzuordnungen gefunden werden, wird das Fenster **Organisation zuordnen** geöffnet.
4. Prüfen Sie die Ergebnisse und führen Sie die gewünschten Zuordnungen durch.

Organisation zuordnen

Im Fenster **Organisation zuordnen** werden alle gefundenen Organisationen und potenzielle Kontaktpersonen angezeigt.

Typ	Organisation	Straße (Geschäft)	Ort (Geschäft)
	CAS Software AG	CAS-Weg 1 - 5	Karlsruhe
	Kahrmann Elektronik GmbH	Englerstr. 18	Paderborn

Typ	Organisation	Vorname	Name	Straße (Geschäft)	Ort (Geschäft)
	CAS	Simone	Gläser	CAS-Weg 1-5	Karlsruhe

Im oberen Bereich des Fensters werden die gefundenen Organisationen angezeigt und im unteren Bereich die Einzelkontakte, die als Kontaktpersonen zugeordnet werden können.

Wenn Sie eine Kontaktperson zu der jeweiligen Organisation hinzufügen möchten, dann klicken Sie auf den entsprechenden Einzelkontakt. Anschließend können Sie wählen, ob die Feldwerte synchron gehalten werden sollen.

Ergebnisse prüfen

Wenn für einen Kontakt Dubletten gefunden werden, wird das Fenster **Ergebnis der Dublettenprüfung** geöffnet. In diesem Fenster werden alle möglichen Dubletten angezeigt.

Zusätzlich werden die Organisationen angezeigt, die zu der eingegebenen Adresse passen.

Schließen

Klicken Sie auf eine der Dubletten, um diese mit dem geprüften Kontakt zusammenzuführen. Wenn Sie die Dubletten nicht auflösen möchten, dann klicken Sie auf Schließen.

Dubletten

 Lena Becker	ooo
 Lena Bäcker YellowMap AG	

Klicken Sie auf eine der Organisationen, um den geprüften Kontakt als Kontaktperson hinzuzufügen.

Organisationen

 WeLocal World AG Karlsruhe	
 EBID Service AG Karlsruhe	
 SmartWe World AG Karlsruhe	
 CAS Software AG Karlsruhe	

	Funktion	Beschreibung
	Dubletten	<p>Im Block Dubletten werden alle Kontakte angezeigt, die mögliche Dubletten von dem geprüften Kontakt sein könnten.</p> <p>Klicken Sie auf eine Dublette, wenn Sie die Daten prüfen und die Datensätze zusammenführen möchten.</p> <p>"Dubletten zusammenführen"</p>
	Organisationen	<p>Im Block Organisationen werden alle Unternehmen vom Kontakttyp Organisation angezeigt, deren Daten zu dem zuvor geprüften Kontakt passen.</p> <p>Wenn Sie den neuen Datensatz als Kontaktperson zu einer Organisation hinzufügen möchten, dann klicken Sie auf die passende Organisation. Sie können anschließend wählen, ob Sie die Daten der Kontaktperson mit den Daten der Organisation synchron halten möchten.</p>

	Funktion	Beschreibung
...	Aktionsmenü	Im Aktionsmenü finden Sie für gefundene Dubletten die Funktion Diese Dubletten von der Dublettenprüfung ausschließen . "Kontakte von Dublettenprüfung ausschließen"

Dubletten zusammenführen

Wenn Sie den geprüften Datensatz mit der gefundenen Dublette zusammenführen möchten, können Sie individuell wählen, welche Daten übernommen werden sollen.

Abbrechen Dubletten zusammenführen Speichern

Geprüfter Kontakt	Dublette		
<input checked="" type="radio"/> Lena Becker <input type="radio"/> Alle Daten auswählen	* <input checked="" type="radio"/> Lena Bäcker YellowMap AG <input type="radio"/> Alle Daten auswählen		
* Basiskontakt: Die Daten werden in diesem Datensatz zusammengeführt.			
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Organisation	<input type="radio"/> leer	<input checked="" type="radio"/> YellowMap AG	YellowMap AG
Telefon (Zentrale)	<input type="radio"/> leer	<input checked="" type="radio"/> +49 (0)721 9638 600	+49 (0)721 9638 600
E-Mail (Zentrale)	<input type="radio"/> leer	<input checked="" type="radio"/> Kontakt@YellowMap.de	Kontakt@YellowMap.de
Fax (Zentrale)	<input type="radio"/> leer	<input checked="" type="radio"/> +49 (0)721 96383600	+49 (0)721 96383600
Branche	<input type="radio"/> leer	<input checked="" type="radio"/> IT/Telekommunikation	IT/Telekommunikation
Name	<input type="radio"/> Becker	<input checked="" type="radio"/> Bäcker	Bäcker
Briefanrede	<input checked="" type="radio"/> Sehr geehrte Frau Becker	<input type="radio"/> Sehr geehrte Frau Bäcker	Sehr geehrte Frau Becker ⚠

In der ersten Spalte wird immer der geprüfte Kontakt angezeigt, in der zweiten Spalte die Dublette und in der dritten Spalte eine Vorschau der Daten nach der Zusammenführung.

Der mit einem * gekennzeichnete Datensatz ist der Basiskontakt. Nach dem Zusammenführen der Dubletten bleibt der Basiskontakt erhalten. Der andere Kontakt-Datensatz wird gelöscht.

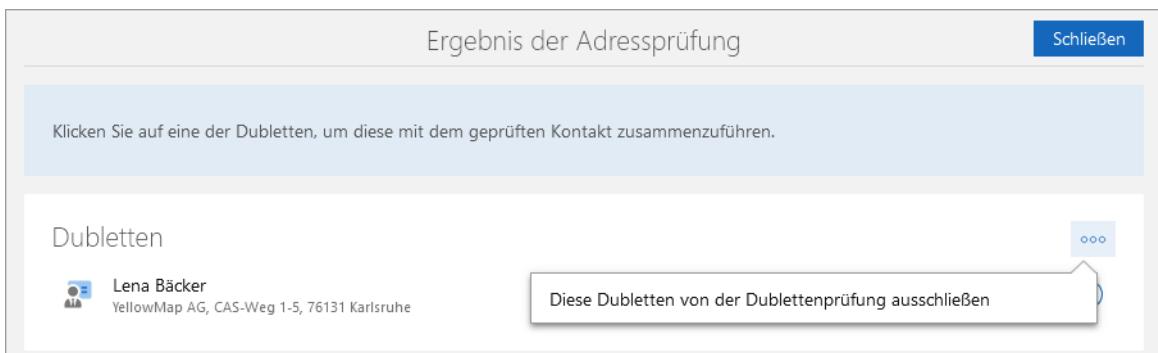
Eventuell vorhandene Verknüpfungen werden beim Zusammenführen der Dublette immer in den Basiskontakt übernommen.

Funktion	Beschreibung															
Alle Daten auswählen	<p>Klicken Sie im Spaltenkopf einer Spalte auf Alle Daten auswählen, um die Daten dieses Datensatzes zu übernehmen.</p> <p>Individuelle Einstellungen werden dabei überschrieben.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Geprüfter Kontakt</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Dublette</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Lena Becker <input type="radio"/> </td> <td style="text-align: center;"> Lena Bäcker * Lena Bäcker YellowMap AG <input checked="" type="radio"/> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Alle Daten auswählen </td> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> Alle Daten auswählen </td> </tr> </table>	Geprüfter Kontakt	Dublette	Lena Becker <input type="radio"/>	Lena Bäcker * Lena Bäcker YellowMap AG <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Alle Daten auswählen	<input checked="" type="radio"/> Alle Daten auswählen									
Geprüfter Kontakt	Dublette															
Lena Becker <input type="radio"/>	Lena Bäcker * Lena Bäcker YellowMap AG <input checked="" type="radio"/>															
<input type="radio"/> Alle Daten auswählen	<input checked="" type="radio"/> Alle Daten auswählen															
Einzelne Daten auswählen	<p>Für jede Zeile können Sie individuell wählen, welche Daten übernommen werden sollen.</p> <p>Wenn Sie individuelle Einstellungen vornehmen und danach in einer Spalte Alle Daten auswählen klicken, gehen Ihre individuellen Einstellungen verloren.</p> <p>Bei der Auswahl der Daten werden die Automatiken der Adressprüfung berücksichtigt. Wenn Sie beispielsweise einen abweichenden Nachnamen wählen und die Inhalte des Felds Briefanrede dadurch nicht mehr stimmen, wird ein Änderungsvorschlag angezeigt.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Name</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <input type="radio"/> Becker </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> Bäcker </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid #ccc; padding-top: 5px;">Briefanrede</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"> <input checked="" type="radio"/> Sehr geehrte Frau Becker <input type="radio"/> Sehr geehrte Frau Bäcker Sehr geehrte Frau Becker </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid #ccc; padding-top: 5px;">Straße (Geschäft)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"> <input checked="" type="radio"/> CAS-Weg 5 <input type="radio"/> CAS-Weg 1-5 CAS-Weg 5 </td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p style="margin: 0;">Änderungsvorschlag</p> <p style="margin: 0;">Alternativer Vorschlag für den Wert im...</p> <p style="margin: 0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #fff;">Sehr geehrte Frau Bäcker</p> </div> </div>	Name	<input type="radio"/> Becker	<input checked="" type="radio"/> Bäcker	Briefanrede			<input checked="" type="radio"/> Sehr geehrte Frau Becker <input type="radio"/> Sehr geehrte Frau Bäcker Sehr geehrte Frau Becker 			Straße (Geschäft)			<input checked="" type="radio"/> CAS-Weg 5 <input type="radio"/> CAS-Weg 1-5 CAS-Weg 5 		
Name	<input type="radio"/> Becker	<input checked="" type="radio"/> Bäcker														
Briefanrede																
<input checked="" type="radio"/> Sehr geehrte Frau Becker <input type="radio"/> Sehr geehrte Frau Bäcker Sehr geehrte Frau Becker 																
Straße (Geschäft)																
<input checked="" type="radio"/> CAS-Weg 5 <input type="radio"/> CAS-Weg 1-5 CAS-Weg 5 																

Funktion	Beschreibung		
Zusammengeführte Daten ändern	<p>In der dritten Spalte können Sie individuelle Werte eingeben oder wählen. Diese Daten werden nach dem Speichern in den Basiskontakt übernommen.</p> <p>Wenn einer der beiden Datensätze eine Kontaktperson einer Organisation ist, dann lassen sich die Daten der Organisation ggf. nicht ändern. Dies ist immer dann der Fall, wenn für den Datensatz der Kontaktperson die Option Synchrone Feldwerte aktiviert wurde. Diese Einstellung können Sie bei Bedarf nach dem Zusammenführen der Dublette ändern.</p> <p>Abteilung</p> <p><input type="radio"/> leer <input type="radio"/> Marketing <u>Sales</u></p>		

Kontakte von Dublettenprüfung ausschließen

Im Rahmen der Dublettenprüfung können Sie die gefundenen Dubletten von der Dublettenprüfung ausschließen.



Die Funktion zum Ausschließen von Dubletten ist an den Stellen verfügbar, an denen gefundene Dubletten gelistet werden.

Kontakte in Dublettenprüfung einschließen

Ausgeschlossene Dubletten können Sie über die Funktion **Markierte Kontakte prüfen** im Aktionsmenü einer Ansicht anzeigen lassen und wieder in die Dublettenprüfung einschließen.

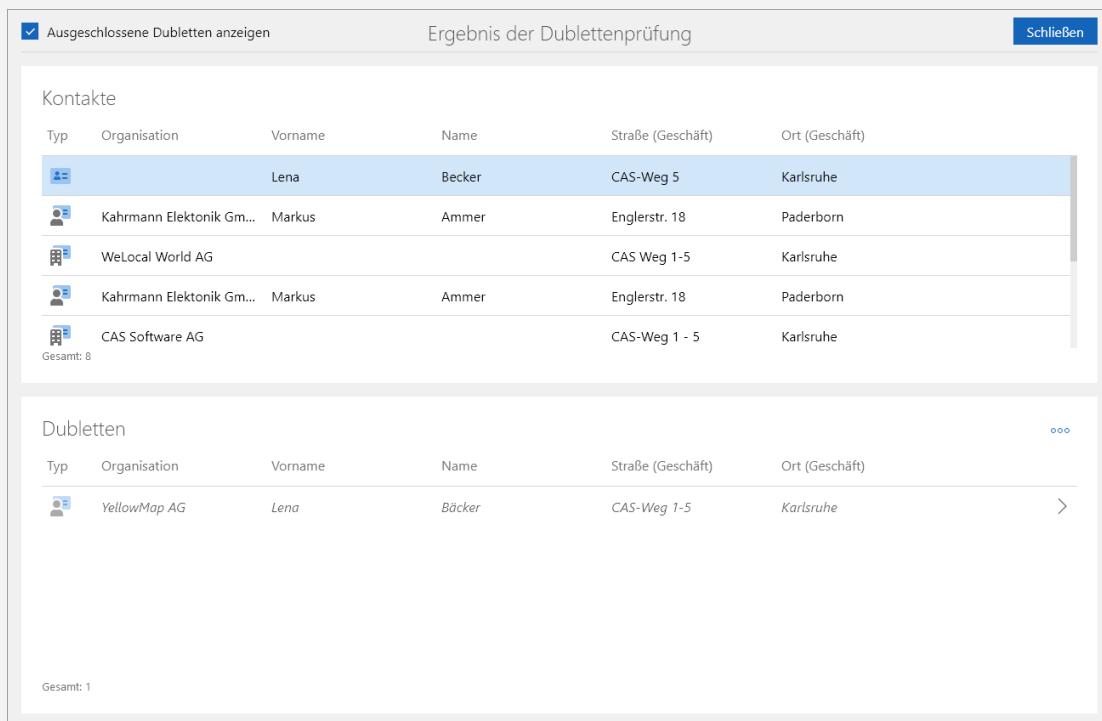
Tipp

Wenn Sie nur einen bestimmten von der Dublettenprüfung ausgeschlossenen Datensatz mit einem anderen Kontakt zusammenführen möchten, können Sie stattdessen die Funktion **Mit Kontakt zusammenführen** verwenden.

"Mit Kontakt zusammenführen"

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in der App **Kontakte** eine Ansicht.
2. Markieren Sie die gewünschten Datensätze.
Sie können bis zu 1.000 Datensätze prüfen.
3. ... Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
4.  Wählen Sie **Dublettentests > Dubletteprüfung durchführen**.
- ✓ Die Dubletteprüfung wird gestartet. Wenn Dubletten gefunden werden, wird das Fenster **Ergebnis der Dubletteprüfung** angezeigt.
5. Aktivieren Sie die Option **Ausgeschlossene Dubletten anzeigen**.



The screenshot shows the 'Ergebnis der Dubletteprüfung' (Result of Duplicate Check) window. At the top, there is a checkbox labeled 'Ausgeschlossene Dubletten anzeigen' (Show excluded duplicates), which is checked. The window has tabs for 'Kontakte' (Contacts) and 'Dubletten' (Duplicates). The 'Kontakte' tab displays a list of contacts with columns: Typ, Organisation, Vorname, Name, Straße (Geschäft), and Ort (Geschäft). The 'Dubletten' tab displays a list of duplicates with the same columns. Both lists show entries for Lena Becker, Markus Ammer, and YellowMap AG.

Kontakte					
Typ	Organisation	Vorname	Name	Straße (Geschäft)	Ort (Geschäft)
		Lena	Becker	CAS-Weg 5	Karlsruhe
	Kahrmann Elektronik Gm...	Markus	Ammer	Englerstr. 18	Paderborn
	WeLocal World AG			CAS Weg 1-5	Karlsruhe
	Kahrmann Elektronik Gm...	Markus	Ammer	Englerstr. 18	Paderborn
	CAS Software AG			CAS-Weg 1 - 5	Karlsruhe

Gesamt: 8

Dubletten					
Typ	Organisation	Vorname	Name	Straße (Geschäft)	Ort (Geschäft)
	YellowMap AG	Lena	Bäcker	CAS-Weg 1-5	Karlsruhe

Gesamt: 1

- ✓ Ausgeschlossene Dubletten zu dem im Block **Kontakte** markierten Kontakt werden im Block **Dubletten** in kursiv angezeigt.
- 6. ... Öffnen Sie im Block **Dubletten** das **Aktionsmenü** und wählen Sie den Eintrag **In die Dubletteprüfung einschließen**.

Dubletten

Typ	Organisation	Vorname	Name	Straße (Geschäft)	Ort (Geschäft)
	YellowMap AG	Lena	Bäcker	CAS-Weg 1-5	Karlsruhe

Gesamt: 1

In die Dublettenprüfung einschließen >

- ✓ Die im Block **Dubletten** angezeigten Kontakte werden ab sofort wieder von der Dublettenprüfung berücksichtigt.

8.1.13 Kontakt als vCard senden

Einzelne Kontakte können Sie als vCard exportieren und anschließend z. B. via E-Mail versenden.

Tipp

Wenn Sie mehrere Kontakte gleichzeitig exportieren möchten, dann verwenden Sie die Exportfunktion.

"Daten exportieren"

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontakt im Lesemodus.
 2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3. Wählen Sie **Als vCard senden**.
- ✓ In Ihrem Standard-E-Mail-Client öffnet sich das Fenster zum Senden einer neuen Nachricht. Die vCard ist automatisch als Anhang eingetragen. Sie können die Datei jetzt via E-Mail versenden oder auf Ihrem Rechner speichern.

8.1.14 Das Fan-Prinzip

Mit dem Fan-Prinzip der forum! GmbH lassen sich Bewertungen erheben, z. B. für ein Unternehmen, ein Produkt oder einen Service.

Ausführliche Informationen zum Fan-Prinzip finden Sie auf der Website der forum! GmbH.

[forum! GmbH - Das Fan-Prinzip](#)

Umfrage durchführen

Die Umfrage können Sie entweder als telefonische Befragung oder via E-Mail durchführen.

Telefonische Befragung

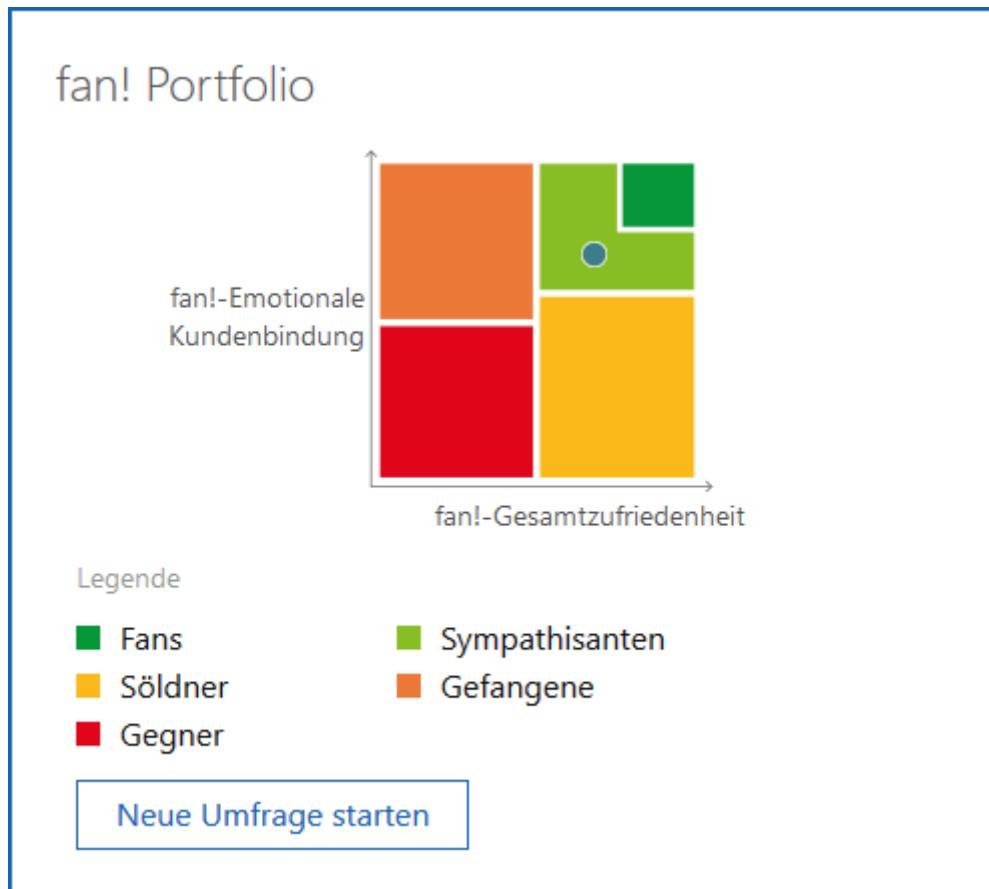
1. Öffnen Sie den gewünschten Kontakt im Lesemodus.
 2. Klicken Sie im Block **fan! Portfolio** auf **Neue Umfrage starten**.
 3. Klicken Sie auf **Umfrage öffnen**.
 4. Füllen Sie gemeinsam mit dem Kontakt die Felder aus und klicken Sie auf **Absenden**.
- ✓ Die Ergebnisse werden nach SmartWe übertragen. Laden Sie den Datensatz neu, um die Ergebnisse zu sehen.

Befragung per E-Mail

1. Öffnen Sie den gewünschten Kontakt im Lesemodus.
 2. Klicken Sie im Block **fan! Portfolio** auf **Neue Umfrage starten**.
 3. Klicken Sie auf **Umfrage öffnen**.
 4. Kopieren Sie die URL aus der Adresszeile und senden Sie die URL per E-Mail an den Kunden.
- ✓ Nachdem der Kunde die Umfrage ausgefüllt und abgesendet hat, werden die Ergebnisse im Kontakt-Datensatz dargestellt.

Auswertung

Die Ergebnisse der Umfrage werden im Kontakt-Datensatz grafisch dargestellt.



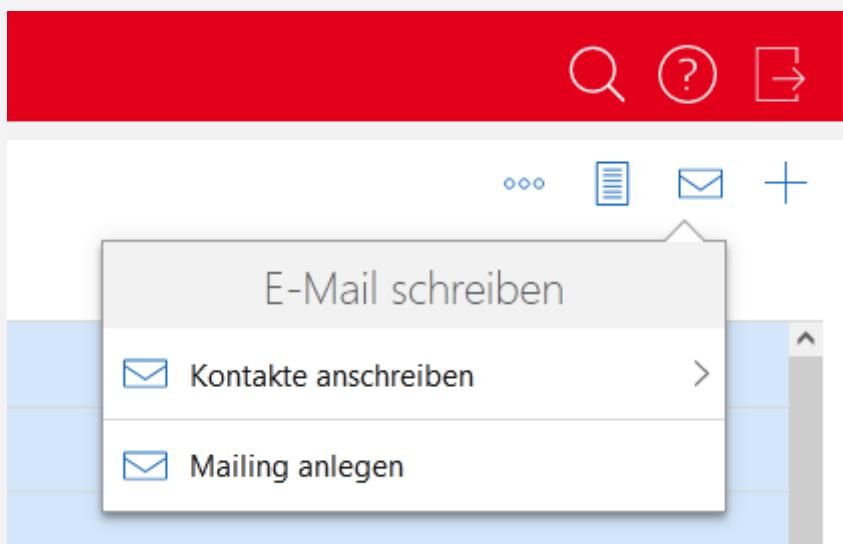
Feld	Beschreibung
Fans	Hochzufrieden, überdurchschnittlich emotional gebunden. Treuer Gefährte und Botschafter.
Sympathisanten	Ähnlich zufrieden und gebunden wie der Fan, aber weniger engagiert.
Söldner	Zufrieden, aber ohne Bindung. Leistungsbezogen (orientiert sich stark am Preis).
Gefangene	Unzufrieden, aber gebunden. Enttäuscht, weil z. B. Informationen fehlen oder das Leistungsversprechen nicht mehr erfüllt wird.
Gegner	Unzufrieden und ohne Bindung. Achtung: Neigen dazu, ihren Unmut kundzutun und schlecht über das Unternehmen zu sprechen.

8.1.15 Kontakte anschreiben

Wenn Sie mehrere Kontakte gleichzeitig anschreiben möchten, können Sie hierfür die entsprechenden E-Mail-Adressen aus SmartWe in Ihr Standard-E-Mail-Programm kopieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in der App **Kontakte** die gewünschte Ansicht.
2. Markieren Sie die Kontakte, die Sie anschreiben möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie **Kontakte anschreiben**.



4. Wählen Sie die gewünschte Option, um die E-Mail-Adressen in das An-Feld, CC-Feld oder BCC-Feld der E-Mail zu übernehmen.
- ✓ Das Fenster zum Schreiben einer neuen E-Mail öffnet sich in Ihrem Standard-E-Mail-Programm. Die E-Mail-Adressen werden in das gewählte Feld kopiert.

Wenn für einige Kontakte die Kontaktart E-Mail nicht erlaubt ist, werden Sie darüber informiert und können entscheiden, ob Sie diese Kontakte trotzdem anschreiben möchten.

In manchen Fällen können die E-Mail-Adressen nicht automatisch in das E-Mail-Programm kopiert werden, da die Anzahl der automatisch kopierbaren Zeichen limitiert ist. In diesem Fall öffnet sich ein Fenster, in dem alle E-Mail-Adressen angezeigt werden und bereits markiert sind. Sie können diese E-Mail-Adressen einfach mit Strg + C kopieren und in Ihr Nachrichtenfenster einfügen.

Tipp

Die Funktion **Kontakte anschreiben** können Sie auch in der erweiterten Liste einer Kontakte-Akte verwenden und auf diese Weise z. B. alle Kontakt Personen einer Organisation anschreiben.

„„ In der erweiterten Liste einer Akte befindet sich die Funktion **Kontakte anschreiben** im Aktionsmenü unter **E-Mail schreiben**.

8.1.16 Aktionen für Kontakte

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> <p>Diese Funktion ist nicht für den Kontakttyp Kontakt-person verfügbar.</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> <p>Diese Funktion ist nicht für den Kontakttyp Kontakt-person 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 vCard senden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den Kontakt als vCard exportieren und via E-Mail versenden.</p> <p>"Kontakt als vCard senden"</p>
	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 Lesemode eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Beleg anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Beleg anlegen. Dabei stehen Ihnen mehrere Belegarten zur Verfügung. "Beleg anlegen"
	Kontaktperson anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Kontaktperson an. Diese Funktion ist nur für Organisationen verfügbar. "Kontaktperson anlegen"
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ff0000; color: white; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;"> 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	Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Daten drucken"

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Dublettenprüfung	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit den folgenden Einträgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dublettenprüfung durchführen startet eine manuelle Dublettenprüfung für den geöffneten Kontakt. "Dublettenprüfung manuell durchführen" ■ Mit Kontakt zusammenführen ermöglicht Ihnen das manuelle Zusammenführen zweier Kontakt-Datensätze, ohne dass eine Dublettenprüfung durchgeführt wird. Mit dieser Option können Sie auch dann Dubletten zusammenführen, wenn die Dublettenprüfung nicht erfolgreich war. "Mit Kontakt zusammenführen"
	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>
	In Zwischenablage kopieren	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Fenster, das die Daten des Kontakts in kopierfähiger Form anzeigt. Auf diese Weise können Sie die Daten einfach kopieren und in eine andere Anwendung einfügen.</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>
	Kontakt deaktivieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den Kontakt deaktivieren.</p> <p>"Kontakt deaktivieren"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Organisation zuordnen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit den folgenden Einträgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bestehender Organisation zuordnen: Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie den aktuell geöffneten Einzelkontakt einer bereits vorhandenen Organisation zuordnen möchten. "Einzelkontakt in Kontaktperson umwandeln" ■ Neuer Organisation zuordnen: Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie den aktuell geöffneten Einzelkontakt in eine Organisation mit Kontaktperson umwandeln möchten. "Organisation aus Einzelkontakt erstellen" <p>Diese Funktion ist nur für Einzelkontakte verfügbar.</p>
	Organisation wechseln	<p>Mit dieser Schaltfläche lösen Sie die Verbindung zu der aktuell eingetragenen Organisation und können eine andere Organisation wählen.</p> <p>Diese Funktion ist nur für Kontaktpersonen verfügbar. "Organisation wechseln"</p>
	Identitäten zuordnen	<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 dem geöffneten Kontakt weitere Identitäten zuordnen. Sie können dabei aus bestehenden Kontakt-Datensätzen wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.</p> <p>"Identitäten"</p>
	Unternehmensverzeichnis.org	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den Kontakt manuell mit dem entsprechenden Eintrag auf Unternehmensverzeichnis.org verbinden.</p> <p>Diese Funktion ist nur für Organisationen verfügbar. "Kontakte mit Unternehmensverzeichnis.org verbinden"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
⌚	Zeiterfassung anlegen	<p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p>
⚡	Zuordnung zur Organisation lösen	<p>Mit dieser Schaltfläche lösen Sie die Verbindung zu der Organisation. Die Kontaktperson wird dabei in einen Einzelkontakt umgewandelt.</p> <p>Diese Funktion ist nur für Kontaktpersonen verfügbar.</p> <p>"Zuordnung zur Organisation lösen"</p>
✉	Zu Verteiler hinzufügen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuell gewählten Kontakt zu einem Verteiler hinzufügen.</p> <p>"Kontakte hinzufügen"</p>
✉	Aus Verteiler entfernen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuell gewählten Kontakt aus einem Verteiler entfernen.</p> <p>"Kontakte entfernen"</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
	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>
	Dublettenprüfung	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit den folgenden Einträgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dublettenprüfung durchführen startet eine manuelle Dublettenprüfung für die markierten Kontakte. "Dublettenprüfung manuell durchführen" ■ Fehlende Kontaktzuordnungen suchen startet eine Prüfung nach möglichen Kontaktpersonen, die noch nicht der passenden Organisation zugeordnet wurden. "Fehlende Kontaktzuordnungen suchen"
	Kontakt(e) aus Identität entfernen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">SmartWe"Team"SmartWe"Premium"</div> <p>Diese Funktion ist nur in der erweiterten Liste des Blocks Identitäten verfügbar.</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie mehrere Kontakte gleichzeitig aus einer Identitätsgruppe entfernen.</p> <p>"Kontakt aus Identitätsgruppe entfernen"</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>
	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>
	Verteiler	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen Verteiler anlegen oder die gewählten Kontakte zu einem Verteiler hinzufügen.</p> <p>"Verteiler"</p>
	Weitere Aktionen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Serienbrief anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Microsoft Word-Datei hochladen und daraus einen Serienbrief erstellen. Der Serienbrief wird mit den gewählten Kontakten verknüpft.</p> <p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, können Sie Dokumentvorlagen verwenden. In diesem Fall können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Aus Datei öffnet das Fenster Datei hochladen, in dem Sie ein Microsoft Word-Dokument wählen können. ■ Aus Vorlage öffnet das Fenster Vorlagen, in dem Sie die passende Dokumentvorlage wählen können. In dem Fenster werden nur Serienbriefvorlagen angezeigt. <p>In beiden Fällen wird der Serienbrief mit den gewählten Kontakten verknüpft.</p> <p>"Serienbrief anlegen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	E-Mail schreiben	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü, in dem Sie zwischen zwei Funktionen wählen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit Kontakte anschreiben können Sie die E-Mail-Adressen der markierten Kontakte in Ihr E-Mail-Programm kopieren. "Kontakte anschreiben" ■ Mit Mailing anlegen werden die E-Mail-Adressen der markierten Kontakte als Empfänger in ein neues Mailing übernommen. Sie können wählen, ob Sie das Mailing aus einer Vorlage oder ohne Vorlage anlegen möchten. Wenn Sie das Mailing aus einer Vorlage anlegen möchten, muss die Vorlage bereits vorhanden und für Sie freigegeben worden sein. Wenn in der gewählten Vorlage bereits Empfänger eingetragen sind, werden diese Empfänger zusätzlich zu den markierten Kontakten in das Mailing übernommen. "Mailing anlegen"

8.1.17 Ansichtsfunktionen für Kontakte

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. "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. "Einstellungen für Ansichten"</p>

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>

8.1.18 Radialmenü für Kontakte

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.
	Anrufen	Mit dieser Schaltfläche starten Sie ein Telefonat. "Telefonate"

	Funktion	Beschreibung
✉	E-Mail schreiben	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Fenster Ihres E-Mail-Clients, in dem die E-Mail-Adresse des Kontakts als Empfänger eingetragen ist.
📞	Telefonat planen	Mit dieser Schaltfläche planen Sie ein Telefonat mit dem Kontakt. Dabei wird ein Telefonat-Datensatz angelegt, der mit dem Kontakt verknüpft wird. Das Telefonat wird in Ihrem Kalender angezeigt. "Telefonate"
⌚	Termin anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Termin anlegen. "Termin anlegen"
①	Verkaufschance	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Verkaufschance an, die mit dem Kontakt verknüpft wird. "Verkaufschancen"

8.2 Kalender

In der App **Kalender** sehen Sie die Termine und Telefonate für den ausgewählten Zeitraum.

[App Store](#) | "Urlaube"

Wenn Sie das App Bundle **Urlaube** einsetzen, können Sie auch Urlaube im Kalender anzeigen lassen. Urlaube können im Kalender nicht bearbeitet werden.

The screenshot shows a weekly calendar view for the week starting on Tuesday, October 12, 2021. The days of the week are labeled at the top: Dienstag, 12.10. (Tuesday), Mi 13.10. (Wednesday), Do 14.10. (Thursday), Fr 15.10. (Friday), Sa 16.10. (Saturday), and So 17.10. (Sunday). The hours of the day are listed on the left: 08:00, 09:00, 10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, and 17:00. Events are color-coded and include descriptions such as 'Angebot besprechen', 'Sport', 'Jour Fixe vorbereiten', 'Verbessertes Angebot', 'Team-Mittagessen', and 'Urlaub'. Some events have additional notes like '**Kein Zugriff**' or 'Casual Friday'.

Weitere Informationen

- 8.2.1 Kalenderansichten.....361
- 8.2.2 Teamkalender.....370
- 8.2.3 Termine verwalten.....373

8.2.1 Kalenderansichten

Ihre bevorzugten Einstellungen für Kalender können Sie als Kalenderansichten speichern. Auf diese Weise können Sie mehrere Kalender für unterschiedliche Zwecke anlegen. Die Kalenderansichten können als eigene App gespeichert werden.

Weitere Informationen

- Kalenderansicht anlegen.....362
- Kalenderansicht bearbeiten.....363
- Funktionen für Kalenderansichten.....364
- Filter für Kalenderansichten.....368

Kalenderansicht anlegen

Eine Kalenderansicht legen Sie in der App **Kalender** an.

Tipp

Die folgende Vorgehensweise eignet sich dann, wenn Sie eine neue Kalenderansicht anlegen möchten, unabhängig von den Einstellungen der aktuell geöffneten Ansicht.

Wenn Sie für Ihren Kalender bereits Einstellungen vorgenommen haben und diese in eine neue Ansicht übertragen möchten, dann wählen Sie stattdessen im Ansichtsmenü **Ansicht bearbeiten** und anschließend **Speichern unter**.

"Kalenderansicht bearbeiten"

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Kalender**.
2. ⌂ Öffnen Sie das **Ansichtsmenü**.
3. ⓘ Wählen Sie **Verfügbare Ansichten anzeigen**.
4. ⓘ Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Ansicht anzulegen.
5. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre neue Ansicht.

Felder für Kalenderansichten

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Unter dieser Bezeichnung wird Ihre Ansicht gespeichert und in der Liste der verfügbaren Ansichten angezeigt.
Freigabe	Im Bereich Freigabe wählen Sie, ob die neue Ansicht nur für Sie oder für alle Benutzer sichtbar sein soll. Für diese Funktion sind spezielle Berechtigungen erforderlich. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.
Ansicht	Wählen Sie die Art der Ansicht , z. B. Wochenansicht .
Sichtbarkeit	Wählen Sie, welche Einträge im Kalender angezeigt werden, z. B. Termine .

Tipp

Nachdem Sie diese Einstellungen gespeichert haben, können Sie den Kalender weiter gestalten. Beispielsweise können Sie weitere Benutzer wählen, um einen Teamkalender anzulegen. Sobald Sie Änderungen an der Kalenderansicht vornehmen, wird oberhalb des Kalenders die Schaltfläche **Änderungen speichern** angezeigt. Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Änderungen übernehmen.

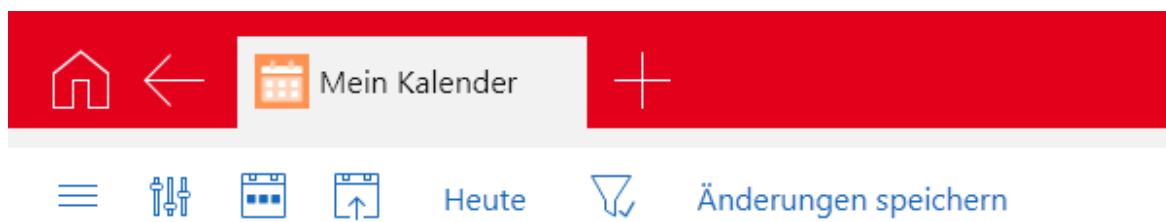
"Kalenderansicht bearbeiten"

Kalenderansicht bearbeiten

Wenn Sie eine Kalenderansicht bearbeiten, können Sie die Änderungen anschließend speichern.

Kalenderansicht überschreiben

Änderungen an der aktuellen Kalenderansicht können Sie überschreiben, indem Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** klicken.



Einstellungen als neue Kalenderansicht speichern

Wenn Sie eine Kalenderansicht geändert haben und die neuen Einstellungen in eine neue Kalenderansicht übertragen möchten, gehen Sie vor wie folgt.

Vorgehensweise

1. ⌂ Öffnen Sie das **Ansichtsmenü**.
2. ⏪ Wählen Sie **Ansicht bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf **Speichern unter**.
4. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie Ihre Änderungen.

In den Feldern **Ansicht** und **Sichtbarkeit** sind die Einstellungen eingetragen, die Sie bereits für die Kalenderansicht vorgenommen haben. Sie können diese Einstellungen ändern.

Felder für Kalenderansichten

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Unter dieser Bezeichnung wird Ihre Ansicht gespeichert und in der Liste der verfügbaren Ansichten angezeigt.
Freigabe	Im Bereich Freigabe wählen Sie, ob die neue Ansicht nur für Sie oder für alle Benutzer sichtbar sein soll. Für diese Funktion sind spezielle Berechtigungen erforderlich. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.
Ansicht	Wählen Sie die Art der Ansicht , z. B. Wochenansicht .
Sichtbarkeit	Wählen Sie, welche Einträge im Kalender angezeigt werden, z. B. Termine .

Funktionen für Kalenderansichten

Die Funktionen für Kalenderansichten finden Sie sowohl im Ansichtsmenü als auch direkt über dem Kalender.

☰ 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"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Unter Verfügbare Ansichten anzeigen sehen Sie alle Kalenderansichten, auf die Sie Zugriff haben. Sie können an dieser Stelle die Kalenderansicht wechseln. Zusätzlich können Sie in diesem Menü neue Ansichten anlegen. "Kalenderansicht anlegen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Sichtbarkeit	<p>Mit der Schaltfläche Sichtbarkeit stellen Sie ein, welche Einträge im Kalender angezeigt werden.</p> <p>Zur Wahl stehen Termine, Telefonate und Feiertage.</p> <p>Die Feiertage werden nur angezeigt, wenn in der App Einstellungen das Land und ggf. die Region gewählt wurden.</p> <p>"Feiertage".</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> App Store "Urlaube" </div> <p>Wenn Sie das App Bundle Urlaube einsetzen, können Sie auch Urlaube im Kalender anzeigen lassen. Urlaube können im Kalender nicht bearbeitet werden.</p> </div>
 	Tag Woche Monat	<p>Mit diesen Schaltflächen wechseln Sie zwischen einer Tages-, Wochen- und Monatsansicht. Welche Ansicht aktuell gewählt ist, erkennen Sie an der Gestaltung der Schaltfläche.</p> <p> Tagesansicht Der aktuell gewählte Tag wird angezeigt. Sie können tageweise vor- oder zurückblättern.</p> <p> Wochenansicht Die aktuell gewählte Woche wird angezeigt. Sie können wochenweise vor- oder zurückblättern.</p> <p> Monatsansicht In der Monatsansicht wird der aktuelle Tag immer in der ersten Zeile angezeigt. Sie können scrollen und somit einen individuellen Zeitraum anzeigen lassen.</p>
	Datum wählen	Mit der Schaltfläche Datum wählen können Sie gezielt ein bestimmtes Datum im Kalender öffnen.
	Heute	Mit der Schaltfläche Heute lassen Sie unabhängig von der gewählten Ansicht den heutigen Tag anzeigen.

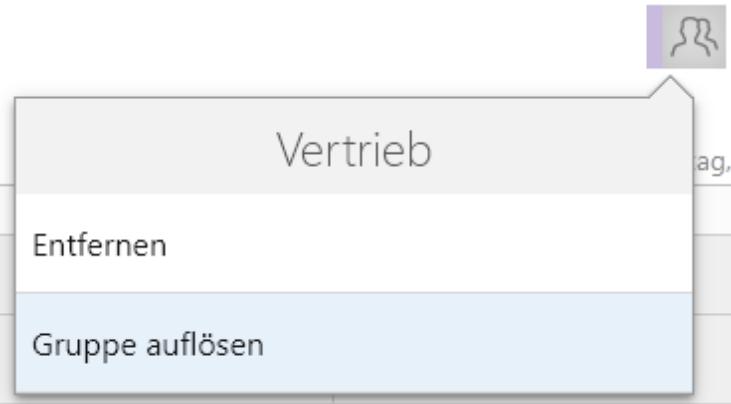
Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Filter	<p>In Kalenderansichten können Sie mithilfe der Filtereinstellungen die Menge der angezeigten Datensätze einschränken. So können Sie z. B. nur die Termine anzeigen lassen, die ein bestimmtes Wort im Betreff enthalten.</p> <p>Für den Filter in Kalenderansichten gelten die üblichen Funktionen für Filter, die auf der folgenden Seite beschrieben sind:</p> <p>"Filter"</p> <p>Zusätzlich können Sie im Kalender individuelle Filtereinstellungen für jeden angezeigten Datensatz-Typ vornehmen.</p> <p>"Filter für Kalenderansichten"</p>

Aktionen

	Funktion	Beschreibung
	Team	<p>Mit der Schaltfläche Team wählen Sie die Benutzer, Gruppen oder Ressourcen, die Sie im Kalender anzeigen lassen möchten.</p> <p>"Teamkalender"</p>
	Mein Kalender	<p>Die Schaltfläche Mein Kalender wird nur angezeigt, wenn Sie den Teamkalender geöffnet haben. Mit dieser Schaltfläche kehren Sie wieder zu Ihrem Kalender zurück.</p>

Aktionen

	Funktion	Beschreibung
	<p>Gruppe auflösen</p> <p>Im Kalender angezeigte Gruppen können aufgelöst werden, sodass die einzelnen Gruppenmitglieder angezeigt werden. Auf diese Weise können Sie besser erkennen, welche Gruppenmitglieder wann Termine haben.</p> <p>Klicken Sie auf die Gruppe und wählen Sie Gruppe auflösen.</p>	

Sonstige Funktionen

	Funktion	Beschreibung
▼	<p>Ganztägige Aktivitäten anzeigen</p>	<p>Wenn in der Wochen- oder Tagesansicht mehr als drei ganztägige Aktivitäten für einen Tag vorhanden sind, werden nur drei Aktivitäten angezeigt. Um alle ganztägige Aktivitäten anzuzeigen, klicken Sie in der ersten Spalte des Kalenders auf die Schaltfläche.</p>
	<p>Zeitstrahl</p>	<p>Mit der Zeitstrahl können Sie im Kalender blättern. Je nach Art der Ansicht blättern Sie tageweise, wochenweise oder monatsweise vor oder zurück.</p> <p>Bei der Tagesansicht und der Wochenansicht wird der Zeitstrahl unten angezeigt. Bei der Monatsansicht wird der Zeitstrahl rechts angezeigt.</p>

Filter für Kalenderansichten

Für Kalenderansichten sind umfangreiche Filterfunktionen verfügbar. Die Grundfunktionen des Filters entsprechen den Funktionen, die auch für andere Ansichten verfügbar sind. Ausführliche Informationen zu allen Grundfunktionen finden Sie auf der Seite "Filter".

In der Kalenderansicht können verschiedene Datensatz-Typen angezeigt werden, z. B. Termine und Telefonate. Die Filtereinstellungen können für jeden dieser Datensatz-Typ vorgenommen werden.

Hinweis

Beachten Sie, dass die gewünschten Datensatz-Typen im Kalender eingeblendet werden müssen, damit die entsprechenden Filtereinstellungen funktionieren.

 Die angezeigten Datensatz-Typen legen Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche **Sichtbarkeit** fest.

Beispiel: Termine und Telefonate filtern

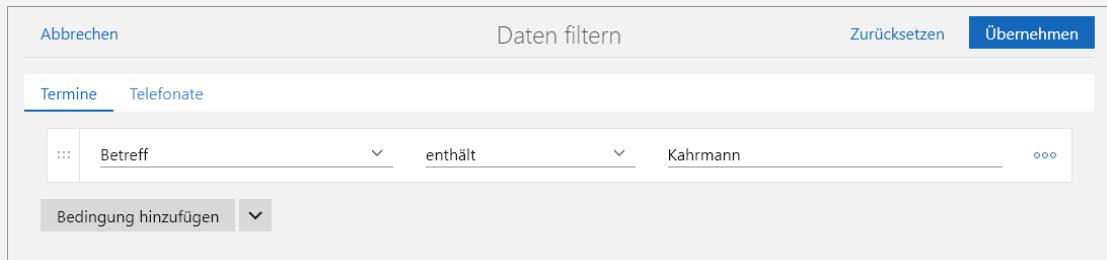
In dem folgenden Beispiel erklären wir, wie Sie alle Termine und Telefonate im Zusammenhang mit einem bestimmten Kunden filtern können. In unserem Beispiel handelt es sich um Termine und Telefonate mit dem Kunden **Kahrmann Elektronik GmbH**.

Schritt 1: Termine filtern

Bei den anzuzeigenden Terminen steht der Name des Kunden im Feld **Betreff**.

Vorgehensweise

1.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um das Fenster **Daten filtern** zu öffnen.
2. Wählen Sie im Feld **Tabellenfeld** den Eintrag **Betreff**.
3. Wählen Sie in der Liste **Operator** den Eintrag **enthält**.
4. Geben Sie den gewünschten **Filterwert** in das gleichnamige Feld ein, z. B. **Kahrmann**.



The screenshot shows the 'Daten filtern' (Data filter) dialog box. At the top, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Daten filtern' (Filter data), 'Zurücksetzen' (Reset), and 'Übernehmen' (Accept). Below these are tabs for 'Termine' (Appointments) and 'Telefonate' (Telephones). The 'Termine' tab is active. A search bar contains the text 'Betreff'. To its right is an operator dropdown set to 'enthält' (contains) and a value input field containing 'Kahrmann'. There is also a 'Bedingung hinzufügen' (Add condition) button with a dropdown arrow. The overall interface is clean and modern, typical of Microsoft Dynamics 365.

- ✓ Sie filtern jetzt die Termine nach den gewählten Kriterien. Wenn Sie jetzt die Änderungen übernehmen würden, würde der Filter auf Termine bereits angewendet. Für die Telefonate ist jedoch noch kein Filter festgelegt, somit würden alle Telefonate

anzeigt werden.

Fahren Sie mit Schritt 2 fort, wenn Sie zusätzlich die Telefonate filtern möchten.

Tipp

SmartWe "Team" **SmartWe** "Premium"

Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, können Sie alternativ nach verknüpften Datensätzen filtern.

So können Sie z. B. alle Termine filtern, die mit dem **Kontakt Kahrmann Elektronik GmbH** verknüpft sind.

Ausführliche Informationen zum Filtern unter Berücksichtigung verknüpfter Datensatz-Typen finden Sie hier:

["Verknüpfte Datensätze filtern"](#)

Schritt 2: Telefonate filtern

Bei den anzuzeigenden Telefonaten ist der Kunde im Block **Gesprächspartner** einge tragen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Fenster **Daten filtern** auf **Telefonate**, um das gleichnamige Register zu öffnen.

The screenshot shows a search interface for 'Telefonate'. At the top, there are buttons for 'Abbrechen', 'Daten filtern', 'Zurücksetzen', and a blue 'Übernehmen' button. Below these are tabs for 'Termine' and 'Telefonate', with 'Telefonate' being the active tab and highlighted with a red box. A search bar contains the text 'Betreff' followed by a dropdown operator 'enthält' and the value 'Kahrmann'. Below the search bar is a link 'Bedingung hinzufügen'.

2. Wählen Sie im Feld **Tabellenfeld** den Eintrag **Adresskurzinfo**.
3. Wählen Sie in der Liste **Operator** den Eintrag **enthält**.
4. Geben Sie den gewünschten **Filterwert** in das gleichnamige Feld ein, z. B. **Kahrmann**.

The screenshot shows the same search interface for 'Telefonate' after applying the filters. The search bar now displays 'Adresskurzinfo' in the 'Betreff' field, 'enthält' as the operator, and 'Kahrmann' as the value. The 'Übernehmen' button is visible at the top right.

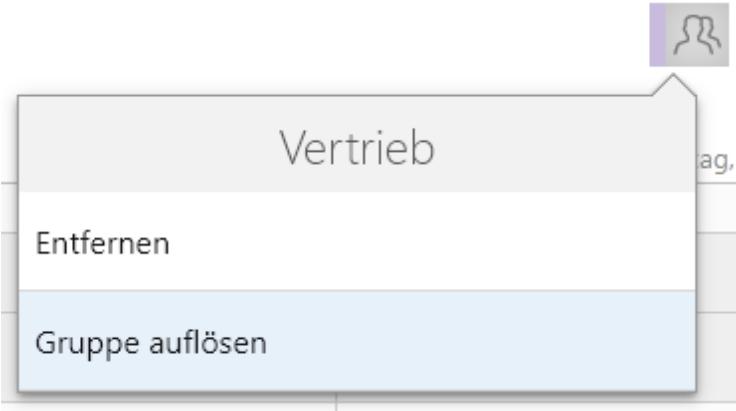
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Ihre Filtereinstellungen werden jetzt angewendet. Sie sehen in der Kalenderansicht nur noch die Datensätze, die Ihren Filtereinstellungen entsprechen.

8.2.2 Teamkalender

Mit der Schaltfläche **Team** können Sie die Termine mehrerer Benutzer, Gruppen und Ressourcen anzeigen lassen. Bei der Anzeige der Termine sind Ihnen kaum Grenzen gesetzt. Sie können mithilfe der Schaltfläche sowohl die Termine von Teams anzeigen lassen als auch die Termine eines bestimmten Benutzers oder einer Ressource. Sie benötigen nur Fremdzugriffsrechte auf die Benutzer, Gruppen und Ressourcen.

The screenshot shows a Microsoft Teams calendar interface. At the top, there's a red navigation bar with icons for back, forward, and search, followed by 'Mein Kalender' and a plus sign. Below it is a toolbar with icons for calendar, agenda, today, changes save, and a search bar. The main area is titled 'Mein Kalender' and shows a weekly calendar from May 13 to May 17, 2024. The days are labeled 'Montag, 13.05.' through 'Fr 17.05.'. The calendar grid shows various events with different colors: red, blue, orange, and grey. A sidebar on the right lists team members categorized by role: 'Home Office' (Britta Glatt, Frank Shreeve, Saskia Roth), 'Vertrieb' (Andreas Barton, Bernd Meier, Christina Weber, Magdalena Kuban, Marcel Grandpierre), and others. At the bottom, there's a navigation bar with links to weeks 19 through 27.

	Funktion	Beschreibung
	Team	<p>Mit der Schaltfläche Team wählen Sie die Benutzer, Gruppen und Ressourcen, deren Termine Sie anzeigen lassen möchten. Die Einträge der gewählten Benutzer, Gruppen und Ressourcen werden in unterschiedlichen Farben angezeigt, sodass Sie die Termine eindeutig zuordnen können. Gemeinsame Termine werden in Grau angezeigt.</p> <p>Wenn Sie auf einen Eintrag in der Liste klicken, werden die zugehörigen Termine angezeigt. Wenn Sie erneut auf den gleichen Eintrag klicken, werden diese Termine wieder ausgeblendet.</p> <p>Sie können bei Bedarf Ihre eigenen Termine ausblenden, indem Sie auf Ihren Eintrag klicken. Dies funktioniert allerdings nur, wenn mindestens ein weiterer Eintrag gewählt wurde.</p>
	Mein Kalender	Die Schaltfläche Mein Kalender wird nur angezeigt, wenn ein Teamkalender geöffnet ist. Mit dieser Schaltfläche blenden Sie die Termine aller anderen Benutzer, Gruppen und Ressourcen aus.

	Funktion	Beschreibung
	Gruppe auflösen	<p>Im Kalender angezeigte Gruppen können aufgelöst werden, sodass die einzelnen Gruppenmitglieder angezeigt werden. Auf diese Weise können Sie besser erkennen, welche Gruppenmitglieder wann Termine haben.</p> <p>Klicken Sie auf die Gruppe und wählen Sie Gruppe auflösen.</p> 

Teamkalender für einen Termin öffnen

Mit dem Radialmenü können Sie den Teamkalender für einen gemeinsamen Termin öffnen. Mit dieser Funktion werden die Termine aller Teilnehmer des zuvor gewählten Termins angezeigt. Auf diese Weise können Sie z. B. einfach einen passenden Ausweichtermin finden, wenn Sie einen Termin verschieben möchten.

["Radialmenü für Termine"](#)



8.2.3 Termine verwalten

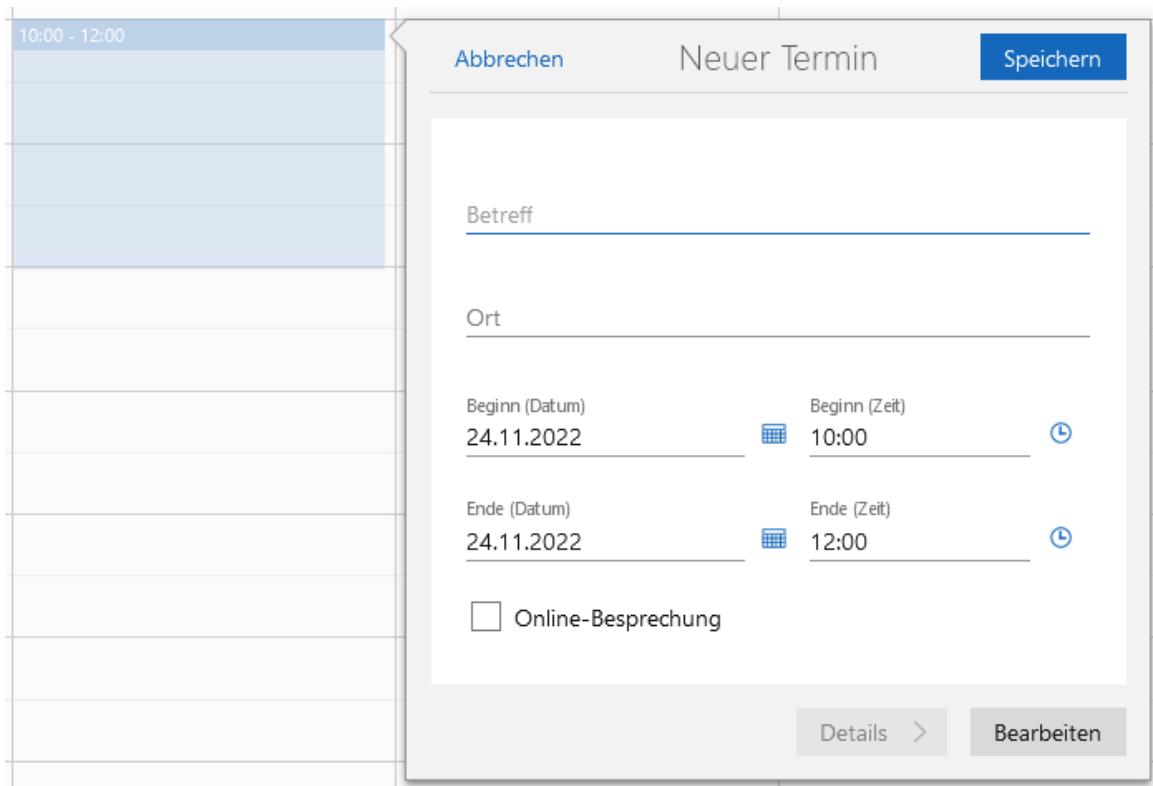
Im Kalender verwalten Sie Ihre Termine und Telefonate. Sie können neue Termine und Telefonate anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Termin im Kalender anlegen.....	373
Termine bearbeiten.....	379
Online-Besprechung anlegen.....	381
Einladungen verwalten.....	383
Telefonate.....	387

Termin im Kalender anlegen

Im Kalender können Sie einen Termin anlegen, indem Sie den gewünschten Zeitraum markieren. Daraufhin öffnet sich das Fenster **Neuer Termin**, in dem Sie weitere Informationen zum Termin eingeben können. Wenn Sie weitere Details eingeben möchten, dann klicken Sie im Fenster **Neuer Termin** auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.



Alternativ können Sie die Schaltfläche verwenden, um einen Termin anzulegen.

Schaltfläche verwenden

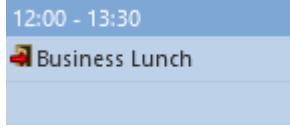
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
2. Wählen Sie **Neuer Termin**.

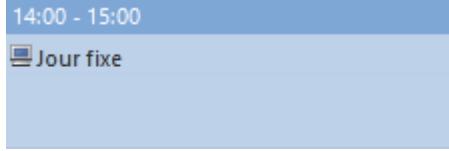
Diese Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn Telefonate im Kalender angezeigt werden. Wenn keine Telefonate angezeigt werden, wird dieser Schritt übersprungen.

3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Änderungen.

Felder für Termine

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	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
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.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Ort	<p>Ein Ort kann z. B. ein Besprechungsraum sein.</p> <p>Das Feld Ort kann automatisch ausgefüllt werden. Voraussetzung dafür ist, dass eine als Raum gekennzeichnete Ressource als Teilnehmer in den Termin eingetragen wird. Diese Ressource wird anschließend in das Feld Ort übernommen. Die dafür notwendigen Einstellungen nimmt ein Administrator vor. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>
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> 

Feld	Beschreibung
Online-Besprechung	<p>Die Option Online-Besprechung ist nur dann verfügbar, wenn die Anbindung an Microsoft Teams eingerichtet wurde und Sie über die erforderlichen Rechte verfügen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p> <p>Aktivieren Sie die Option Online-Besprechung, wenn die Besprechung mit Microsoft Teams durchgeführt werden soll. Die Online-Besprechung wird automatisch in Microsoft Teams angelegt. Der Link zu der Online-Besprechung wird zu dem Termin hinzugefügt.</p> <p>Serientermine können nicht als Online-Besprechung angelegt werden.</p> <p>Im Kalender wird der Termin mit einem Symbol gekennzeichnet.</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.

Feld	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"

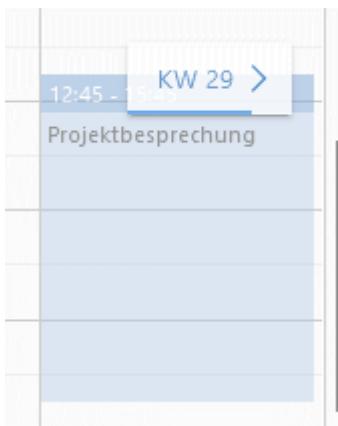
Feld	Beschreibung
Teilnehmer	<p>Im Feld Teilnehmer tragen Sie alle Benutzer, Gruppen oder Ressourcen ein, die am Termin teilnehmen.</p> <p>Beim Hinzufügen eines Teilnehmers wird geprüft, ob der Teilnehmer innerhalb des eingetragenen Zeitraums bereits andere Termine hat. Wenn Überschneidungen gefunden werden, wird vor dem Bild des Teilnehmers ein roter Strich angezeigt. Ein grüner Strich bedeutet, dass keine Überschneidungen gefunden wurden.</p>
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>"Zugriffsrechte"</p>
Einladungen	<p>Im Feld Einladungen können Sie sowohl Kontakte aus SmartWe wählen als auch E-Mail-Adressen manuell eingeben.</p> <p>"Einladungen verwalten"</p>

Feld	Beschreibung
Organisiert von	<p>Das Feld Organisiert von wird nur dann angezeigt, wenn Sie einen Termin bearbeiten, zu dem externe Teilnehmer eingeladen wurden.</p> <p>Das Feld dient nur der Information und kann nicht bearbeitet werden. Die organisierende Person wird beim Speichern eines Termins mit externen Teilnehmern eingetragen und kann nachträglich nicht geändert werden. Alle E-Mails rund um diesen Termin werden im Namen der organisierenden Person versendet.</p>
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <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>
Serie	<p>Wenn ein Termin regelmäßig wiederholt werden soll, können Sie den Termin als Serientermin anlegen. Dazu tragen Sie im Block Serie die entsprechenden Angaben ein.</p> <p>"Serientermine"</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>

Termine bearbeiten

Im Kalender können Sie für viele Funktionen Drag & Drop verwenden, z. B. um einen Termin zu verschieben. Diese Funktionen gelten auch für Telefonate, die im Kalender angezeigt werden.

- 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.



- In der Tagesansicht können Sie einen Datensatz tagweise verschieben. Die Vorgehensweise ist identisch mit dem Verschieben in der Wochenansicht.

Serientermine

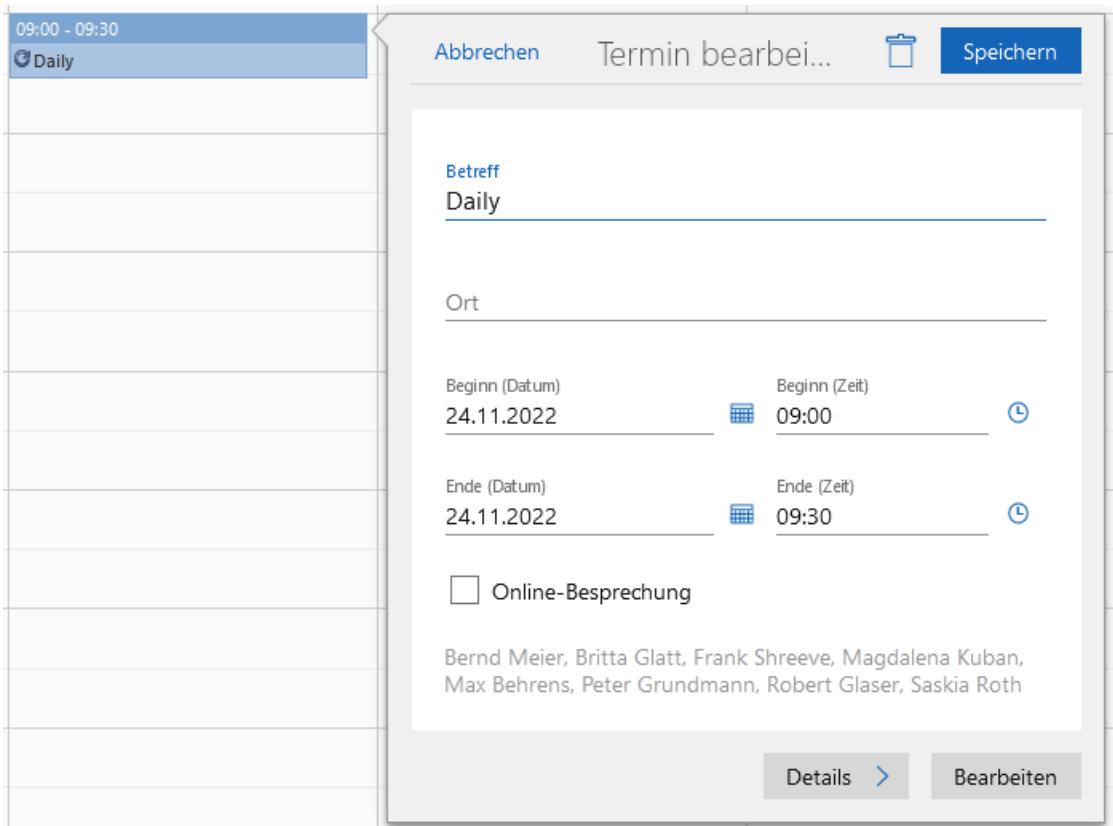
Serientermine können Sie im Kalender genau wie andere Termine verschieben, verlängern, verkürzen oder bearbeiten. Die meisten Aktionen wirken sich allerdings nicht auf die ganze Serie aus, sondern nur auf den Termin, den Sie gerade bearbeiten.

 Serientermine erkennen Sie an diesem Symbol.



Bei den folgenden Tätigkeiten verändern Sie nur den aktuellen Termin der Serie:

- Wenn Sie im Kalender einen Termin per Drag & Drop verschieben, verlängern oder verkürzen.
- Wenn Sie im Fenster **Termin bearbeiten** den Termin löschen, den Betreff oder die Zeiten ändern.



Wenn Sie die komplette Serie anpassen möchten, dann klicken Sie im Fenster **Termin bearbeiten** auf die Schaltfläche **Bearbeiten** und nehmen Sie Ihre Änderungen dort vor. Vor dem Speichern des Termins können Sie entscheiden, ob Sie nur den aktuellen Termin oder die ganze Serie ändern möchten. Das gleiche gilt, wenn Sie einen Serientermin löschen möchten.

Online-Besprechung anlegen

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen Microsoft Teams einsetzen, kann eine Anbindung von SmartWe an Microsoft Teams eingerichtet werden. Diese Anbindung nimmt der Administrator von SmartWe vor.

Wenn die Anbindung an Microsoft Teams eingerichtet wurde, können Sie Termine als Online-Besprechung markieren. Dies funktioniert sowohl beim Anlegen als auch beim Bearbeiten eines Termins. Der Termin wird anschließend in Microsoft Teams angelegt.

Die Anbindung ist an Microsoft Teams unidirektional. Das bedeutet: Änderungen an dem Termin SmartWe werden nach Microsoft Teams übertragen. Änderungen an dem Termin in Microsoft Teams können jedoch nicht nach SmartWe übertragen werden.

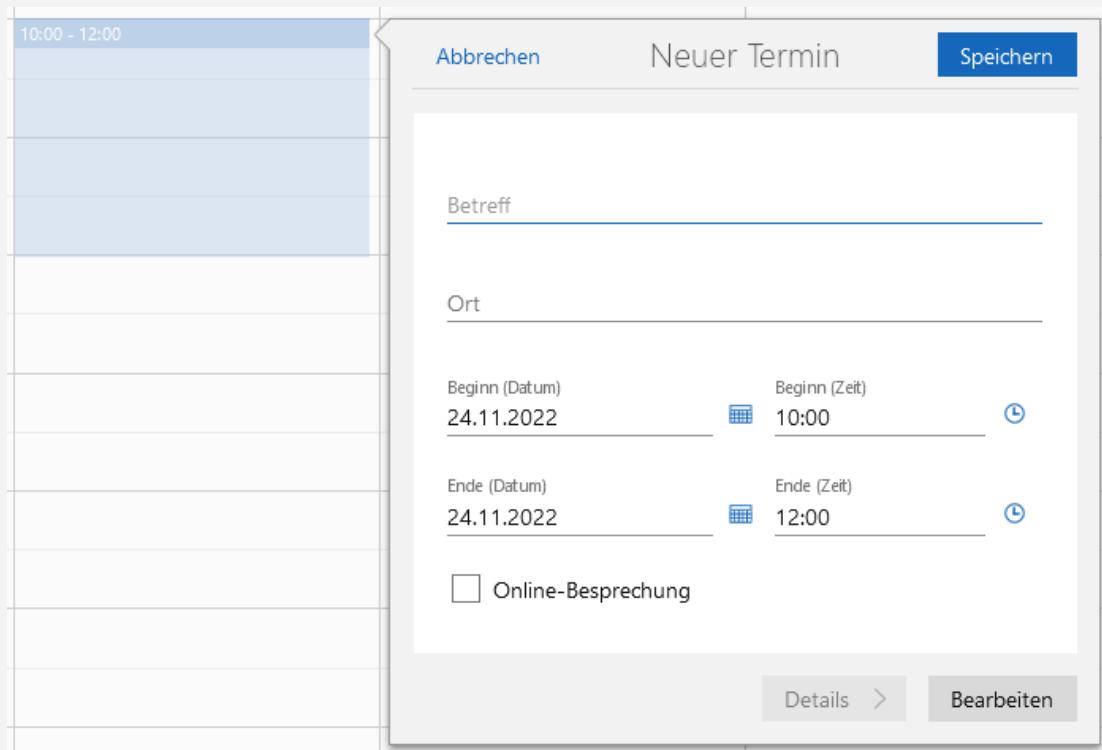
Hinweis

Für komplette Terminserien kann keine Online-Besprechung angelegt werden, sondern nur für einzelne Termine der Serie.

Wenn Sie für eine komplette Terminserie eine Online-Besprechung dauerhaft einrichten möchten, dann legen Sie die Online-Besprechung wie gewohnt in Microsoft Teams an. Die Informationen zu der Teilnahme an dem Termin können Sie anschließend einfach in das Notizfeld der Terminserie kopieren.

Online-Besprechung aktivieren

1. Legen Sie einen neuen Termin an oder öffnen Sie den Termin, für den Sie eine Online-Besprechung anlegen möchten.
2. Aktivieren Sie die Option **Online-Besprechung**.



3. Speichern Sie Ihre Änderungen.
- ✓ Der Termin wird nach Microsoft Teams übertragen und die Online-Besprechung wird angelegt.

Einladungen verwalten

In SmartWe können Sie externe Teilnehmer zu Terminen einladen und diese Termine in Ihrem Kalender verwalten.

Außerdem können Sie zu externen Terminen eingeladen werden.

- Externe Teilnehmer sind Personen, die nicht in der Liste der Benutzer in SmartWe vorhanden sind. Diese externen Teilnehmer können zu einem Termin eingeladen werden, der in SmartWe organisiert wird.
- Externe Termine sind solche Termine, die in anderen Programmen organisiert werden, z. B. Microsoft Outlook. Zu externen Terminen können Sie eingeladen werden. Sie können die Teilnahme an solchen externen Terminen anschließend in SmartWe verwalten.

Weitere Informationen

SmartWe-Termine.....	383
Externe Termine.....	386

SmartWe-Termine

Ein Termin in SmartWe kann interne und externe Teilnehmer haben.

Wenn ein Termin nur interne Teilnehmer hat, ist in der Regel keine Verwaltung des Termins durch einen Organisator erforderlich. Interne Teilnehmer können nicht eingeladen werden. Eine Zu- oder Absage zu einem rein internen Termin ist somit nicht möglich. Interne Teilnehmer können sich allerdings aus einem Termin austragen, wenn eine Teilnahme nicht erwünscht oder nicht möglich ist.

Organisation von Terminen mit externen Teilnehmern

Ein Termin mit externen Teilnehmern wird durch einen Benutzer von SmartWe organisiert. Externe Teilnehmer erhalten dabei eine Einladung via E-Mail. Zu- oder Absagen durch externe Teilnehmer werden automatisch an die E-Mail-Adresse des Organisators geschickt und werden von SmartWe berücksichtigt.

Voraussetzungen

- Der Organisator muss ein funktionierendes E-Mail-Konto in der App **Einstellungen** angelegt haben. Für den Versand von Einladungen muss sowohl der Posteingangsserver als auch der Postausgangsserver konfiguriert sein.
["E-Mail-Konto anlegen oder bearbeiten"](#)
- Das E-Mail-Konto muss der E-Mail-Adresse entsprechen, die für den jeweiligen Benutzer festgelegt wurde.
Diese E-Mail-Adresse legt der Administrator in der App **Administration** für einen Benutzer fest.

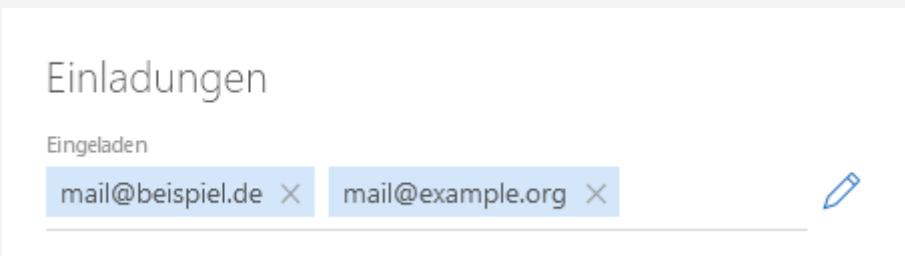
- Der Organisator muss als Teilnehmer im Termin eingetragen sein und kann nicht aus dem Termin entfernt werden.
- Der Termin darf nicht Bestandteil einer Terminserie sein, damit Sie externe Teilnehmer einladen können.

Externe Teilnehmer einladen

Externe Teilnehmer können Sie sowohl beim Anlegen als auch beim Bearbeiten eines Termins einladen.

Externen Termin im Kalender anlegen

1. Öffnen Sie die App **Kalender**.
 2. Markieren Sie den Zeitraum, an dem der Termin stattfinden soll.
 3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um alle Felder des Termins bearbeiten zu können.
 4. Füllen Sie den **Betreff** und alle weiteren Felder aus, die für Sie relevant sind.
 5. Tragen Sie im Block **Einladungen** in den entsprechenden Feldern die E-Mail-Adressen der externen Teilnehmer ein.
-  Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die E-Mail-Adresse eines Kontakts hinzuzufügen.
- Alternativ können Sie manuell die gewünschte E-Mail-Adresse eingeben.



6. **Speichern** Sie den Termin.
- ✓ Beim Speichern eines Termins mit externen Teilnehmern passiert folgendes:
- Wenn nur Sie als interner Teilnehmer in dem Termin eingetragen sind, werden Sie automatisch Organisator des Termins.
 - Wenn mehrere interne Teilnehmer eingetragen sind, können Sie beim Speichern entscheiden, welcher Teilnehmer die Organisation des Termins übernehmen soll.
 - Wenn im Block **Einladungen** die E-Mail-Adresse eines SmartWe-Benutzers eingetragen wurde, dann wird der Benutzer automatisch in das Feld **Teilnehmer** eingegeben. Eine Einladung wird für diesen Benutzer nicht gesendet.

- Die Einladungen werden per E-Mail versendet. Für den Versand wird das E-Mail-Konto verwendet, das der Organisator in den Einstellungen von SmartWe angelegt hat.

Der Versand der E-Mail kann einige Minuten dauern.

Tipp

Die Einträge im Block **Einladungen** können Sie via Drag & Drop zwischen den verschiedenen Feldern verschieben. Auf diese Weise können Sie z. B. eine Einladung schnell in eine Zusage umwandeln.

Einladungen

Eingeladen

mail@beispiel.de X mail@example.org X
sample@example.org X



Zusagen

sample@example.org



Mit Vorbehalt



Ablehnen

info@beispiel.de X



Termine mit externen Teilnehmern bearbeiten

Nachdem der Termin angelegt wurde, können Teilnehmer mit den entsprechenden Rechten weitere Teilnehmer hinzufügen oder externe Teilnehmer einladen. Diese Aktionen können bewirken, dass eine E-Mail an die externen Teilnehmer gesendet wird. Eine E-Mail wird immer dann gesendet, wenn der Termin noch nicht stattgefunden hat oder aktuell stattfindet. Änderungen an vergangenen Terminen lösen keine E-Mails an externe Teilnehmer aus. Alle E-Mails werden im Auftrag des Organisators verschickt.

- Wenn Teilnehmer hinzugefügt oder entfernt werden, werden alle externen Teilnehmer über die Änderungen informiert.
- Neu eingeladene externe Teilnehmer erhalten eine Einladung per E-Mail.
- Externe Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung, wenn relevante Felder des Termins geändert wurden.
- Bei einer Änderung von Start und/oder Ende ist eine erneute Zusage der eingeladenen Teilnehmer erforderlich.
- Wenn ein Teilnehmer den Termin in SmartWe löscht, erhalten alle externen Teilnehmer eine Absage.

Reaktionen von externen Teilnehmern

Externe Teilnehmer können den Termin zusagen, absagen oder mit Vorbehalt zusagen. Bei jeder dieser Aktionen erhält der Organisator eine E-Mail und die Reaktion wird im Termin angepasst.

- Bei jeder Reaktion wird der Teilnehmer in das entsprechende Feld im Block **Einladungen** verschoben: **Zusagen**, **Mit Vorbehalt** oder **Ablehnen**.
- Bei einer Absage erhält ein externer Teilnehmer weiterhin E-Mails bei Änderungen am Termin und kann erneut auf den Termin reagieren.
- Wenn ein externer Teilnehmer eine andere Zeit vorschlägt, per E-Mail an den Organisator gesendet. In SmartWe wird der Termin nicht geändert.

Externe Termine

Externe Termine sind solche Termine, die mit einer anderen Kalendersoftware angelegt worden sind und zu denen Sie eingeladen wurden. Das kann z. B. ein Termin sein, der in Microsoft Outlook angelegt wurde.

Wenn eine Einladung zu einem externen Termin an SmartWe übermittelt wurde, können Sie die Einladung auch in SmartWe beantworten. Der Termin wird in Ihrem Kalender angezeigt.

	Funktion	Beschreibung
✓	Zusagen	<p>Wenn Sie die Teilnahme am Termin zusagen, wird der Termin fest in Ihren Kalender eingetragen und der Organisator erhält eine Benachrichtigung per E-Mail.</p> <p>Einen zugesagten Termin können Sie bei Bedarf nachträglich wieder absagen. Der Termin wird anschließend aus Ihrem Kalender gelöscht und der Organisator erhält eine Benachrichtigung per E-Mail.</p>

	Funktion	Beschreibung
✗	Ablehnen	<p>Wenn Sie die Teilnahme am Termin ablehnen, wird der Termin aus Ihrem Kalender gelöscht und der Organisator erhält eine Benachrichtigung per E-Mail.</p> <p>Zu einem abgesagten Termin können Sie erneut eingeladen werden, wenn der Organisator Änderungen an dem ursprünglichen Termin vornimmt. Eine nachträgliche Zusage an dem Termin ist dann noch möglich. Voraussetzung dafür ist, dass Sie nicht vom Organisator aus dem ursprünglichen Termin ausgetragen wurden.</p>
?	Mit Vorbehalt	<p>Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, ob Sie am Termin teilnehmen können, dann wählen Sie Mit Vorbehalt. Der Termin wird in Ihren Kalender eingetragen und im Feld Teilnehmer wird Ihr Name mit einem Fragezeichen markiert. Der Organisator erhält eine Benachrichtigung per E-Mail.</p> <p>Einen mit Vorbehalt zugesagten Termin können Sie nachträglich zusagen oder absagen. Der Organisator wird in jedem Fall per E-Mail benachrichtigt.</p>

Telefonate

Telefonate können im Kalender angelegt, angezeigt und bearbeitet werden. Ein Telefonat erkennen Sie an dem Symbol, das den Status des Telefonats anzeigt.



Die Symbole für die Anzeige des Telefonstatus haben die folgende Bedeutung:

📞 ↙	Entgangener Anruf
📞 ↗	Gewählte Nummer
📞 ↘	Angenommener Anruf
📞 ➔	Gespräch geführt
📞	Offener Anruf

Tipp

Wenn Sie die Telefonate im Kalender nicht sehen, dann prüfen Sie, ob die Anzeige von Telefonaten eingeschaltet ist.

["Funktionen für Kalenderansichten"](#)

Weitere Informationen

[Telefonat im Kalender anlegen](#)..... 388

Telefonat im Kalender anlegen

Ein Telefonat können Sie sowohl in der App **Telefonate** als auch in der App **Kalender** anlegen.

Hinweis

Die Funktionalität **Neues Telefonat** ist nur dann verfügbar, wenn Telefonate im Kalender angezeigt werden.

["Funktionen für Kalenderansichten"](#)

Um ein Telefonat im Kalender anzulegen, gehen Sie vor wie folgt:

Vorgehensweise

1.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
2.  Wählen Sie **Neues Telefonat**.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Änderungen.

Felder für Telefonate

Feld/Block	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Adresskurzinfo	Im Feld Adresskurzinfo wählen Sie den Kontakt , den Sie mit dem Telefonat verknüpfen möchten. Der Kontakt muss bereits angelegt worden sein. Bei Bedarf können Sie den Kontakt nachträglich eintragen.

Feld/Block	Beschreibung
Rufnummer	<p>Wenn Sie einen Kontakt eintragen, wird automatisch eine Rufnummer übernommen. Sie können die Rufnummer ändern, indem Sie eine andere Nummer aus der Liste wählen.</p> <p>In dem Feld ist außerdem eine Freitexteingabe möglich. Wenn die passende Nummer nicht im Kontakt-Datensatz gespeichert ist, können Sie die Nummer in das Feld eingeben.</p>
Zeitpunkt	Im Block Zeitpunkt können Sie die Dauer des Telefonats notieren.

Feld/Block	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"
Dringlichkeit	Die Dringlichkeit können Sie aus der Liste wählen.

Feld/Block	Beschreibung										
Status	<p>Den Status wählen Sie, indem Sie auf eine der Schaltflächen klicken.</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Entgangener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gewählte Nummer</td></tr> <tr> <td></td><td>Angenommener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gespräch geführt</td></tr> <tr> <td></td><td>Offener Anruf</td></tr> </table>		Entgangener Anruf		Gewählte Nummer		Angenommener Anruf		Gespräch geführt		Offener Anruf
	Entgangener Anruf										
	Gewählte Nummer										
	Angenommener Anruf										
	Gespräch geführt										
	Offener Anruf										
Gesprächsführender	<p>Im Feld Gesprächsführender wird automatisch der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Sie können den Benutzer ändern.</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
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <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>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</p>
Klassifikation	<p>Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.</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>

8.3 Termine

In der App **Termine** sehen Sie Ihre Termine in Listenansichten und können verschiedene Funktionen und Aktionen für Termine durchführen.

Tipp

Für einen kalendarischen Überblick verwenden Sie die App **Kalender**.

In der App **Kalender** können Sie außerdem Termine per Drag & Drop verschieben, Teamkalender einsehen und vieles mehr.

"[Kalender](#)"

Weitere Informationen

8.3.1 Termin anlegen.....	393
8.3.2 Termin bearbeiten.....	398

8.3.3 Serientermine.....	404
8.3.4 Termin als iCal exportieren.....	407
8.3.5 Aktionen für Termine.....	408
8.3.6 Ansichtsfunktionen für Termine.....	413
8.3.7 Radialmenü für Termine.....	415

8.3.1 Termin anlegen

Einen Termin können Sie sowohl in der App **Termine** als auch in der App **Kalender** anlegen.

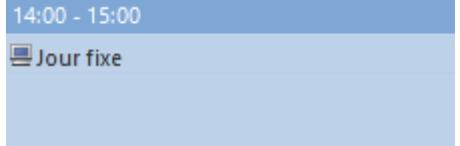
Vorgehensweise

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

Felder für Termine

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	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
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.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.

Feld	Beschreibung
Ort	<p>Ein Ort kann z. B. ein Besprechungsraum sein.</p> <p>Das Feld Ort kann automatisch ausgefüllt werden. Voraussetzung dafür ist, dass eine als Raum gekennzeichnete Ressource als Teilnehmer in den Termin eingetragen wird. Diese Ressource wird anschließend in das Feld Ort übernommen. Die dafür notwendigen Einstellungen nimmt ein Administrator vor. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>
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> 
Online-Besprechung	<p>Die Option Online-Besprechung ist nur dann verfügbar, wenn die Anbindung an Microsoft Teams eingerichtet wurde und Sie über die erforderlichen Rechte verfügen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p> <p>Aktivieren Sie die Option Online-Besprechung, wenn die Besprechung mit Microsoft Teams durchgeführt werden soll. Die Online-Besprechung wird automatisch in Microsoft Teams angelegt. Der Link zu der Online-Besprechung wird zu dem Termin hinzugefügt.</p> <p>Serientermine können nicht als Online-Besprechung angelegt werden.</p> <p>Im Kalender wird der Termin mit einem Symbol gekennzeichnet.</p> 
Zeitpunkt	Den Beginn und das Ende eines Termins können Sie mit Datum und Uhrzeit einstellen.

Feld	Beschreibung
Ganztägiges Ereignis	Einen ganztägigen Termin können Sie entsprechend kennzeichnen. Ganztägige Termine werden im Kalender oben angezeigt und blockieren keine Terminfenster.

Feld	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"

Feld	Beschreibung
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>
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>"Zugriffsrechte"</p>
Einladungen	<p>Im Feld Einladungen können Sie sowohl Kontakte aus SmartWe wählen als auch E-Mail-Adressen manuell eingeben.</p> <p>"Einladungen verwalten"</p>

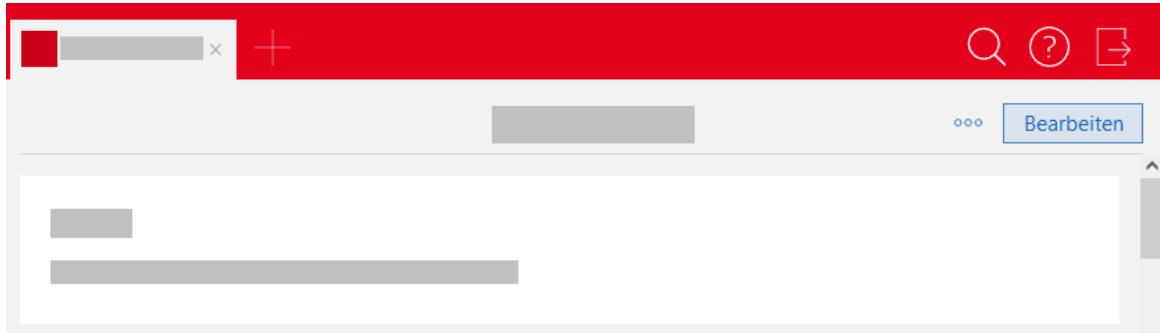
Feld	Beschreibung
Organisiert von	<p>Das Feld Organisiert von wird nur dann angezeigt, wenn Sie einen Termin bearbeiten, zu dem externe Teilnehmer eingeladen wurden.</p> <p>Das Feld dient nur der Information und kann nicht bearbeitet werden. Die organisierende Person wird beim Speichern eines Termins mit externen Teilnehmern eingetragen und kann nachträglich nicht geändert werden. Alle E-Mails rund um diesen Termin werden im Namen der organisierenden Person versendet.</p>
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <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>
Serie	<p>Wenn ein Termin regelmäßig wiederholt werden soll, können Sie den Termin als Serientermin anlegen. Dazu tragen Sie im Block Serie die entsprechenden Angaben ein.</p> <p>"Serientermine"</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>

8.3.2 Termin bearbeiten

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.

WeTalk

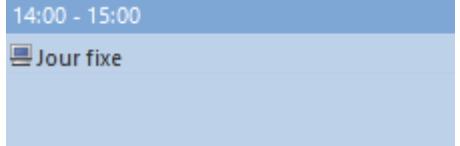
Im Lesemodus eines Datensatzes ist das WeTalk-Widget verfügbar, mit dem Sie Kommentare oder Bilder zu einem Datensatz posten können. Auf diese Weise lassen sich komfortabel weitere Informationen zu dem Datensatz einfügen.

["WeTalk"](#)

Felder für Termine

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	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
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.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.

Feld	Beschreibung
Ort	<p>Ein Ort kann z. B. ein Besprechungsraum sein.</p> <p>Das Feld Ort kann automatisch ausgefüllt werden. Voraussetzung dafür ist, dass eine als Raum gekennzeichnete Ressource als Teilnehmer in den Termin eingetragen wird. Diese Ressource wird anschließend in das Feld Ort übernommen. Die dafür notwendigen Einstellungen nimmt ein Administrator vor. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>
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> 
Online-Besprechung	<p>Die Option Online-Besprechung ist nur dann verfügbar, wenn die Anbindung an Microsoft Teams eingerichtet wurde und Sie über die erforderlichen Rechte verfügen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p> <p>Aktivieren Sie die Option Online-Besprechung, wenn die Besprechung mit Microsoft Teams durchgeführt werden soll. Die Online-Besprechung wird automatisch in Microsoft Teams angelegt. Der Link zu der Online-Besprechung wird zu dem Termin hinzugefügt.</p> <p>Serientermine können nicht als Online-Besprechung angelegt werden.</p> <p>Im Kalender wird der Termin mit einem Symbol gekennzeichnet.</p> 
Zeitpunkt	Den Beginn und das Ende eines Termins können Sie mit Datum und Uhrzeit einstellen.

Feld	Beschreibung
Ganztägiges Ereignis	Einen ganztägigen Termin können Sie entsprechend kennzeichnen. Ganztägige Termine werden im Kalender oben angezeigt und blockieren keine Terminfenster.

Feld	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"

Feld	Beschreibung
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>
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>"Zugriffsrechte"</p>
Einladungen	<p>Im Feld Einladungen können Sie sowohl Kontakte aus SmartWe wählen als auch E-Mail-Adressen manuell eingeben.</p> <p>"Einladungen verwalten"</p>

Feld	Beschreibung
Organisiert von	<p>Das Feld Organisiert von wird nur dann angezeigt, wenn Sie einen Termin bearbeiten, zu dem externe Teilnehmer eingeladen wurden.</p> <p>Das Feld dient nur der Information und kann nicht bearbeitet werden. Die organisierende Person wird beim Speichern eines Termins mit externen Teilnehmern eingetragen und kann nachträglich nicht geändert werden. Alle E-Mails rund um diesen Termin werden im Namen der organisierenden Person versendet.</p>
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <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>
Serie	<p>Wenn ein Termin regelmäßig wiederholt werden soll, können Sie den Termin als Serientermin anlegen. Dazu tragen Sie im Block Serie die entsprechenden Angaben ein.</p> <p>"Serientermine"</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>

8.3.3 Serientermine

Serientermine sind Termine, die in bestimmten Abständen wiederholt werden, z. B. ein wöchentlicher Besprechungstermin.

Einen Serientermin legen Sie an, indem Sie im Block **Serie** eines Termins auf **Serie bearbeiten** klicken und die entsprechenden Felder ausfüllen.

Hinweis

Serientermine können nicht als Online-Besprechung angelegt werden. Wenn Sie die Option **Online-Besprechung** aktivieren und dann eine Terminserie konfigurieren, dann gilt die Option **Online-Besprechung** nur für den ersten Termin der Serie.

Überschneidungsprüfungen können nur für den ersten Termin einer Serie stattfinden. Alle weiteren Termine der Serie werden nicht auf Überschneidungen mit anderen Terminen geprüft.

Felder im Block Wiederholung

Die Felder im Block **Wiederholung** variieren je nach gewähltem **Wiederholungsschema**.

Feld	Beschreibung
Wiederholungsschema	<p>Im Feld Wiederholungsschema legen Sie fest, nach welchem Muster die Termine wiederholt werden. Mögliche Einträge sind Täglich, Wöchentlich, Monatlich und Jährlich.</p> <p>Die möglichen Einstellungen für die Wiederholungsschemen Täglich, Wöchentlich und Monatlich entnehmen Sie den folgenden Tabellen.</p> <p>Wenn Sie Jährlich wählen, sind im Block Wiederholung keine weiteren Einstellungen notwendig.</p>

Wiederholungsschema Täglich

Feld	Beschreibung
Wiederholungsintervall	Tragen Sie das Wiederholungsintervall in Tagen ein, z. B. 3 für jeden dritten Tag.
Montag - Freitag	Aktivieren Sie die Option Montag - Freitag , wenn der Termin nur an Arbeitstagen wiederholt werden soll. Wochenendtage werden dann automatisch ausgeschlossen.

Wiederholungsschema Wöchentlich

Feld	Beschreibung
Wiederholungsintervall	<p>Wählen Sie das Wiederholungsintervall aus der Liste.</p> <p>Wenn das für Sie passende Intervall nicht dabei ist, wählen Sie Andere Häufigkeit und geben das Wiederholungsintervall in Wochen ein.</p>

Wiederholungsschema Wöchentlich

Feld	Beschreibung
Wochentag	Tragen Sie ein, an welchem Wochentag der Termin wiederholt werden soll. Sie können bei Bedarf mehrere Tage wählen.

Wiederholungsschema Monatlich

Feld	Beschreibung
Wiederholungsintervall	Wählen Sie das Wiederholungsintervall aus der Liste. Wenn das für Sie passende Intervall nicht dabei ist, wählen Sie Andere Häufigkeit und geben das Wiederholungsintervall in Monaten ein.
Am Tag im Monat	Wenn sich der Termin immer an einem bestimmten Tag des Monats wiederholt, dann klicken Sie zunächst auf Am und tragen dann im Feld Tag im Monat den Tag ein. Wenn Sie z. B. eine 3 eintragen, wird der Termin immer am 3. des Monats wiederholt.
Jeden Jeden/Wochentag	Wenn der Termin immer an einem bestimmten Wochentag im Monat stattfinden soll, wählen Sie zunächst die Option Jeden und stellen anschließend weitere Details ein. Sie können z. B. festlegen, dass der Termin immer am ersten Dienstag eines Monats wiederholt werden soll.

Felder im Block Zeitraum

Die Felder im Block **Zeitraum** sind für alle Wiederholungsschemen gleich.

Feld	Beschreibung
Beginn	Tragen Sie das Startdatum ein oder wählen Sie ein Datum.
Anzahl der Termine/ Ende am	Wählen Sie aus der Liste, nach welchem Zeitraum die Serie enden soll: <ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl der Termine: Die Serie soll nach einer bestimmten Anzahl von Terminen enden. ■ Ende am: Die Serie soll an einem bestimmten Tag enden.

Feld	Beschreibung
Wiederholungen	Wenn Sie zuvor Anzahl der Termine gewählt haben, können Sie eingeben, nach wie vielen Terminen die Serie beendet werden soll. Tragen Sie z. B. 10 ein, wenn genau 10 Wiederholungen stattfinden sollen.
Serienende	Wenn Sie zuvor den Eintrag Ende am gewählt haben, können Sie ein Datum für das Ende der Serie eingeben.
Benachrichtigung	Aktivieren Sie die Option Benachrichtigungen vor Ende der Serie , wenn Sie über einen auslaufenden Serientermin informiert werden möchten. Die Benachrichtigung wird via E-Mail an den Ersteller des Termins gesendet.
Tag(e)	Wenn Sie die Option Benachrichtigungen vor Ende der Serie aktiviert haben, können Sie eingeben, wie viele Tage vor Ende der Serie die Benachrichtigung erfolgen soll.

8.3.4 Termin als iCal exportieren

Termine können Sie einzeln als iCal-Dateien exportieren. Diese Funktion steht sowohl in der App **Kalender** als auch in der App **Termine** zur Verfügung.

iCal ist ein standardisiertes Datenformat zum Austausch von Kalenderinhalten. Eine iCal-Datei können Sie in einem E-Mail-Programm öffnen, z. B. Microsoft Outlook.

Hinweis

Für Serientermine kann nicht die komplette Serie übernommen werden. Stattdessen wird nur der Termin exportiert, der gerade geöffnet ist.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Termin.
2. ⌂ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. ⌘ Wählen Sie **Als iCal exportieren**.
4. Ändern Sie bei Bedarf den vorgeschlagenen Dateinamen.
5. Klicken Sie auf **Herunterladen**.
6. Wählen Sie, ob Sie die Datei in einem bestimmten Programm öffnen oder speichern möchten.

8.3.5 Aktionen für Termine

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>
	Als iCal exportieren	<p>Termine können Sie einzeln als iCal-Dateien exportieren. Diese Funktion steht sowohl in der App Kalender als auch in der App Termine zur Verfügung.</p> <p>"Termin als iCal exportieren"</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>
	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>
	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 Teilnehmer senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Teilnehmer des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.
	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"
	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"
	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 im Lesemodus eines Datensatzes

	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>
	Zeiterfassung anlegen	<p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <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>
	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>

8.3.6 Ansichtsfunktionen für Termine

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.

8.3.7 Radialmenü für Termine

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.
	Duplizieren mit Verknüpfungen	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den gewählten Datensatz inklusive Verknüpfungen. "Datensatz duplizieren"

	Funktion	Beschreibung
⌚	Folgetermin anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen Folgetermin an. Der Folgetermin wird mit dem gewählten Termin verknüpft. "Termin anlegen"
⌚	Zeiterfassung anlegen	<p style="text-align: right;">App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p>
🕒	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"

8.4 Dokumente

In der App **Dokumente** verwalten Sie verschiedene Arten von Dokumenten.

- **Archivdokument**

Ein Archivdokument besteht aus einem Dokument-Datensatz und einer Datei. Die Datei wird in SmartWe Archivdatei genannt.

["Archivdokumente"](#)

- **Serienbrief**

In SmartWe können Sie Serienbriefe und Briefe anlegen und in Microsoft Word bearbeiten. Ein Serienbrief kann mit mehreren Empfängern verknüpft werden. Mit dem kostenlosen Add-In verfügen Sie über verschiedene Seriendruckfelder. Damit können Sie Kontaktinformationen des Absenders und der verknüpften Kontakte aus SmartWe in den Serienbrief einfügen. Somit können Sie ein Anschreiben für beliebig viele Personen zu erstellen.

["Serienbriefe und Briefe"](#)

- **Kurznotiz**

Eine Kurznotiz wird vollständig in SmartWe erfasst und enthält keine Datei. Sie geben die Kurznotiz in das Notizfeld des Dokument-Datensatzes ein.

["Kurznotizen"](#)

Weitere Informationen

8.4.1 Archivdokumente.....	417
8.4.2 Serienbriefe und Briefe.....	425
8.4.3 Kurznotizen.....	439
8.4.4 Office-Dokument anlegen.....	441
8.4.5 Dokumentenvorschau.....	443
8.4.6 Dokumente in Bearbeitung.....	444
8.4.7 Dokumentensperre aufheben.....	444
8.4.8 Dokument-Datensatz bearbeiten.....	445
8.4.9 Dokumente versionieren.....	446
8.4.10 Archivdateien exportieren.....	449
8.4.11 Archivdatei überschreiben.....	452
8.4.12 Dokument per E-Mail senden.....	452
8.4.13 Aktionen für Dokumente.....	452
8.4.14 Ansichtsfunktionen für Dokumente.....	458
8.4.15 Radialmenü für Dokumente.....	460

8.4.1 Archivdokumente

Ein Archivdokument besteht aus einem Dokument-Datensatz und einer Datei. Die Datei wird in SmartWe Archivdatei genannt.

- Sie können jede beliebige Datei in SmartWe hochladen und dort verwalten.
- Pro Dokument-Datensatz können Sie immer nur eine Datei hochladen.
- Eine Datei darf maximal 100 MB groß sein, damit Sie diese hochladen können.
- Die Datei wird auf dem Server gespeichert und ist den Benutzern zugänglich, die Zugriffsrechte auf den zugehörigen Dokument-Datensatz haben.

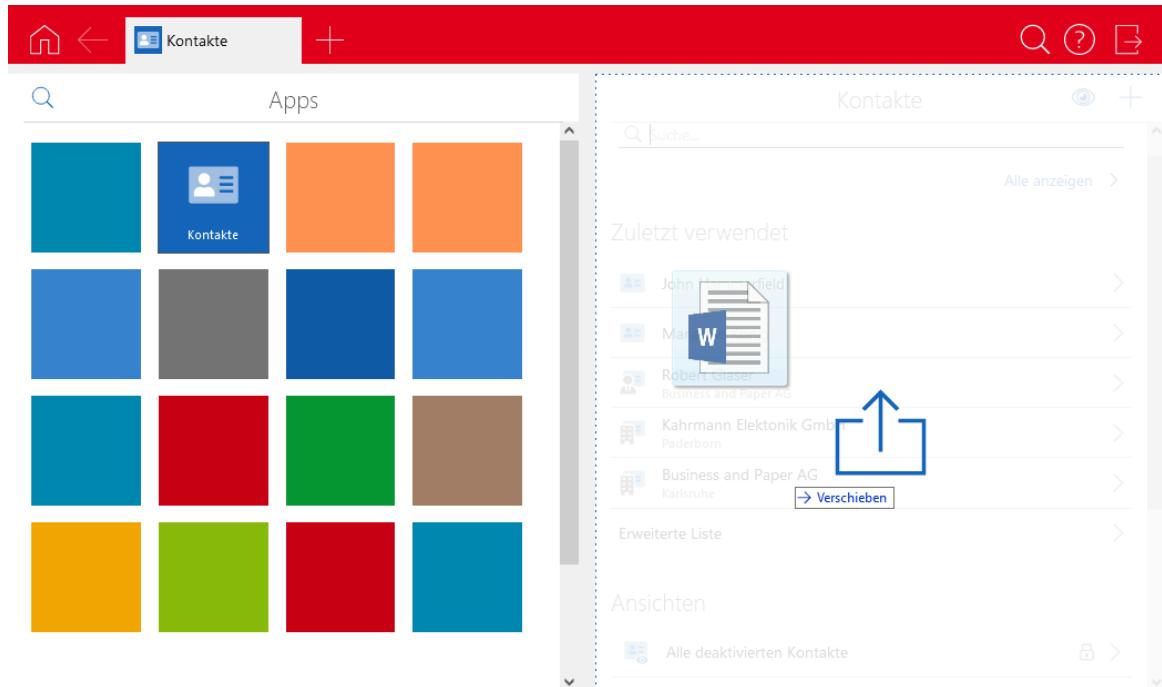
Weitere Informationen

Dokument anlegen.....	417
Archivdatei bearbeiten.....	421

Dokument anlegen

Ein neues Dokument können Sie anlegen, indem Sie entweder eine Datei via Drag & Drop in SmartWe ziehen oder indem Sie in der App **Dokumente** auf die Schaltfläche zum Anlegen eines neuen Datensatzes klicken.

Dokument via Drag & Drop anlegen



Wenn Sie ein Dokument via Drag & Drop anlegen, können Sie die Archivdatei einfach in SmartWe ziehen. Sie können das Dokument an nahezu jede Stelle ziehen. Einige Apps und Bereiche sind jedoch aus technischen Gründen nicht möglich, z. B. die folgenden: Kopfbereich, Einstellungen, Administration, Kalender und Picasso-Suche.

Wenn Sie die Datei an eine Stelle schieben, an der Drag & Drop möglich ist, wird kein Symbol angezeigt.

Tipp

Dateien im .eml-Format werden automatisch als E-Mail archiviert, wenn Sie diese in SmartWe ziehen.

"E-Mails archivieren"

Symbol	Bedeutung	Beschreibung
	Dokument anlegen	Lädt die gewählte Datei hoch und legt den Dokument-Datensatz an. Dieses Symbol wird z. B. dann angezeigt, wenn Sie die Datei auf eine Liste ziehen.

Symbol	Bedeutung	Beschreibung
	Dokument anlegen und verknüpfen	<p>Lädt die gewählte Datei hoch und legt den Dokument-Datensatz an.</p> <p>Dieses Symbol wird in den folgenden Fällen angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn Sie die Datei auf einen zum Lesen geöffneten Datensatz ziehen. Der Dokument-Datensatz wird angelegt und mit dem geöffneten Datensatz verknüpft. ■ Wenn Sie die Datei auf eine Erweiterte Liste einer Akte oder einer Dokument-Verknüpfungsliste ziehen, wird der Dokument-Datensatz angelegt und mit dem Ausgangsdatensatz verknüpft. Der neue Dokument-Datensatz wird anschließend in der geöffneten Liste angezeigt.

Dokument via Schaltfläche anlegen

Tipp

Die hier beschriebene Vorgehensweise eignet sich vor allem dann, wenn Dokument bereits existiert und nur noch in SmartWe hochgeladen werden soll. Wenn Sie ein Archivdokument mit einer leeren Präsentation, Tabelle oder Textdokument anlegen möchten, dann verwenden Sie die Funktion **Office-Dokument anlegen**.

"Office-Dokument anlegen"

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Dokumente**.
2.  Klicken Sie auf **Neu**.
3.  Wählen Sie **Archivdokument anlegen**.

 "Team"

 "Premium"

Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, können Sie alternativ eine Dokumentvorlage verwenden.

 Wählen Sie dazu den Eintrag **Vorlage verwenden**.

4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die gewünschte Datei zu wählen.

5. Klicken Sie auf **Hochladen**, nachdem Sie die Datei gewählt haben.
- Der Dokument-Datensatz wird angelegt und zum Bearbeiten geöffnet.
6. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie den Datensatz.

Felder für Dokumente

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Das Stichwort wird automatisch mit dem Namen des hochgeladenen Dokuments ausgefüllt. Sie können den Wert bei Bedarf anpassen.
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.
Dokumentendatum	Das Dokumentendatum wird automatisch auf den aktuellen Tag gesetzt, wenn Sie eine Datei hochladen. Sie können das Dokumentendatum bei Bedarf ändern.
Gültig ab/Gültig bis	Mit den Feldern Gültig ab und Gültig bis können Sie eine bestimmte Gültigkeitsdauer für das Dokument eintragen.

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>

Archivdatei bearbeiten

Die in einem Dokument-Datensatz enthaltene Datei können Sie in der entsprechenden Standardanwendung auf Ihrem Rechner bearbeiten.

Tipp

Für eine einfache Bearbeitung empfehlen wir das CAS Smart Add-on. Mit dem Add-on müssen Sie die Datei nach dem Bearbeiten nicht manuell in SmartWe hochladen.

Wenn Sie das Add-on nicht installieren, können Sie die Dateien trotzdem bearbeiten. In diesem Fall müssen Sie allerdings die Datei nach dem Bearbeiten manuell übertragen.

Weitere Informationen

Datei mit CAS Smart Add-on bearbeiten.....	422
Datei ohne CAS Smart Add-on bearbeiten.....	423

Datei mit CAS Smart Add-on bearbeiten

Wenn Sie das CAS Smart Add-on noch nicht installiert haben, müssen Sie dieses zuerst herunterladen und installieren. Sie erhalten in diesem Fall eine Aufforderung im Browser, sobald Sie das Dokument zum Bearbeiten öffnen möchten. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "[CAS Smart Add-on installieren](#)".

Tipp

Sie müssen den Datensatz in SmartWe nicht geöffnet lassen, während Sie mit einem externen Programm an der Archivdatei arbeiten. SmartWe merkt sich, dass und von wem die Datei in Bearbeitung ist. Sie können Ihre Änderungen auch dann noch nach SmartWe übertragen, wenn Sie zwischenzeitlich von SmartWe abgemeldet waren.

Andere Benutzer können während dieser Zeit die Datei nur zum Lesen öffnen, aber nicht selbst bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Stichwort
Angebotsvorlage Business and Paper AG

Dokumentendatum
15.01.2021

Dateityp
Microsoft Word (35.8 kB)

[Anzeigen](#) [Bearbeiten](#)

- ✓ Das Dokument wird in der entsprechenden Anwendung geöffnet.
- 3. Bearbeiten Sie das Dokument in der entsprechenden Anwendung und speichern Sie Ihre Änderungen.
- 4. Klicken Sie im Dokument-Datensatz in SmartWe auf **Änderungen speichern**.

Stichwort
Angebotsvorlage Business and Paper AG

Dokumentendatum
15.01.2021

Dateityp
Microsoft Word (35.8 kB)

[Anzeigen](#) [Datei in Bearbeitung von Britta Glatt](#)

✓ Änderungen speichern ✗ Änderungen verwerfen

- ✓ Die Änderungen werden nach SmartWe übertragen und dort gespeichert.

Datei ohne CAS Smart Add-on bearbeiten

Wenn Sie das CAS Smart Add-on nicht installieren möchten, können Sie das Dokument trotzdem bearbeiten und danach wieder in SmartWe übertragen.

Tipp

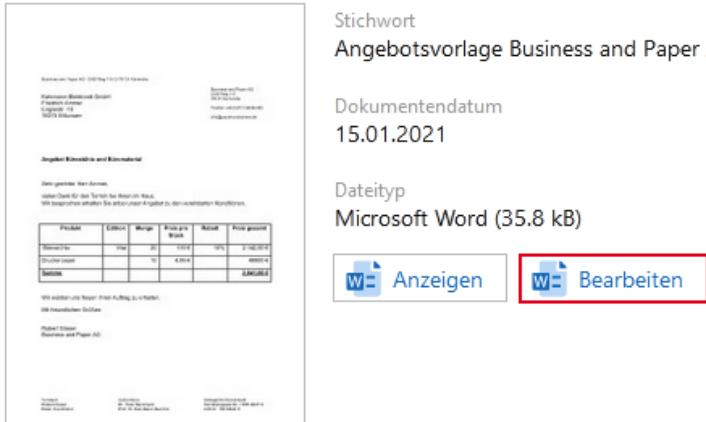
Für eine komfortable Arbeit mit Dokumenten empfehlen wir die Installation des CAS Smart Add-ons. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "["CAS Smart Add-on installieren"](#)".

Sie müssen den Datensatz in SmartWe nicht geöffnet lassen, während Sie mit einem externen Programm an der Archivdatei arbeiten. SmartWe merkt sich, dass und von wem die Datei in Bearbeitung ist. Sie können Ihre Änderungen auch dann noch nach SmartWe übertragen, wenn Sie zwischenzeitlich von SmartWe abgemeldet waren.

Andere Benutzer können während dieser Zeit die Datei nur zum Lesen öffnen, aber nicht selbst bearbeiten.

Vorgehensweise

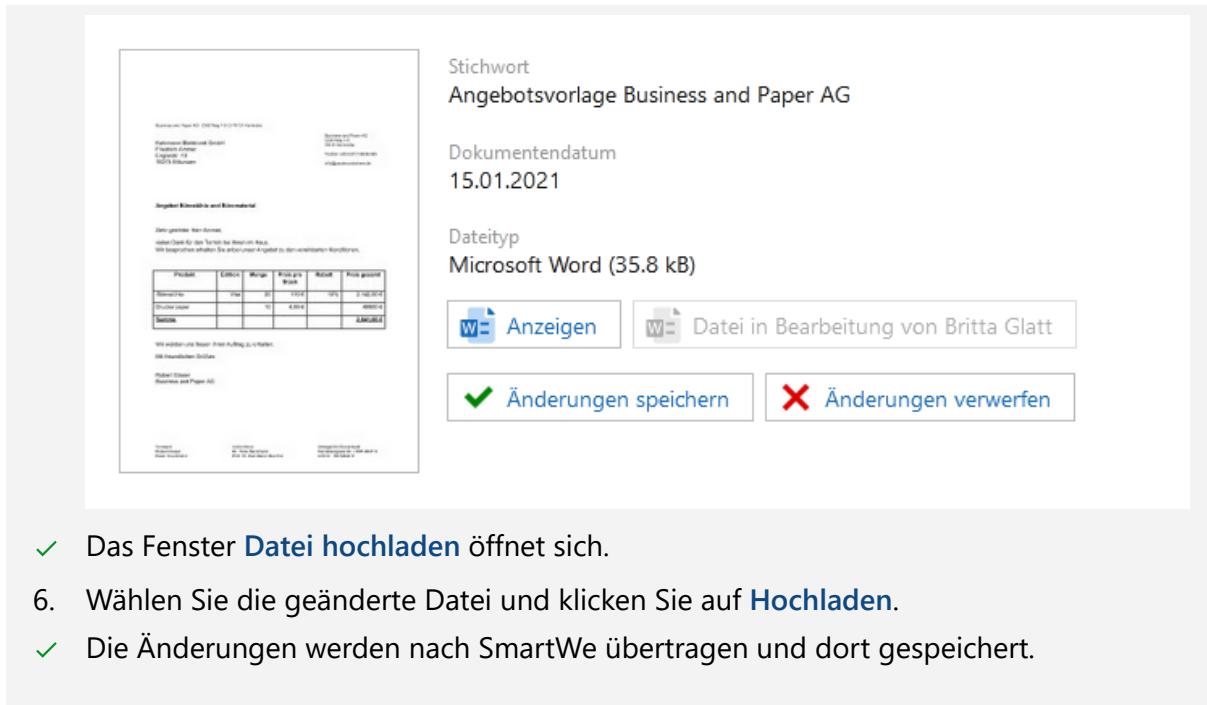
1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.



The screenshot shows the SmartWe interface for a document titled "Angebotsvorlage Business and Paper AG". The document details include:

- Stichwort:** Angebotsvorlage Business and Paper AG
- Dokumentendatum:** 15.01.2021
- Dateityp:** Microsoft Word (35.8 kB)
- Bearbeiten:** A blue button with a white 'W' icon and the word 'Bearbeiten'.

- ✓ Die Übertragung des Dokuments wird gestartet. SmartWe prüft, ob das CAS Smart Add-on installiert ist. Wenn dies nicht der Fall ist, erhalten Sie eine Meldung.
- 3. Wählen Sie **Weiter ohne CAS Smart Add-on**, wenn Sie das Dokument ohne Add-on öffnen möchten.
- ✓ Das Dokument wird übertragen. Sie können das Dokument jetzt in der entsprechenden Anwendung öffnen.
- 4. Bearbeiten Sie das Dokument in der entsprechenden Anwendung und speichern Sie die Datei in einem beliebigen Ordner.
- 5. Klicken Sie im Dokument-Datensatz in SmartWe auf **Änderungen speichern**.



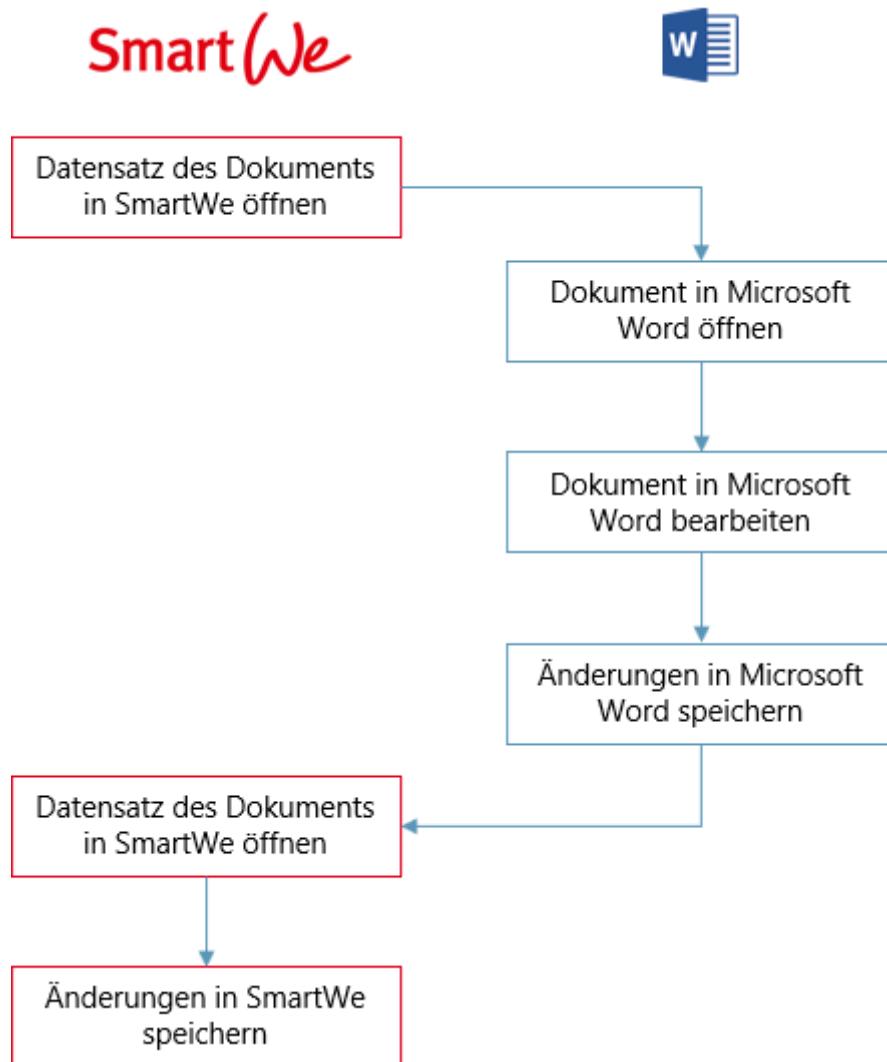
The screenshot shows a document preview titled "Angebotsvorlage Business and Paper AG" from "Business and Paper AG". The document contains a table with columns: Produkt, Edition, Menge, Bruttowert, Abzug, and Preis pro Stück. A summary at the bottom shows a total of 2.740,00 €. To the right of the preview, there are several fields: "Stichwort" (Business and Paper AG), "Dokumentendatum" (15.01.2021), "Dateityp" (Microsoft Word (35.8 kB)), and two buttons: "Anzeigen" and "Datei in Bearbeitung von Britta Glatt". Below these are two large buttons: "✓ Änderungen speichern" (Save changes) and "✗ Änderungen verwerfen" (Discard changes).

- ✓ Das Fenster Datei hochladen öffnet sich.
- 6. Wählen Sie die geänderte Datei und klicken Sie auf Hochladen.
- ✓ Die Änderungen werden nach SmartWe übertragen und dort gespeichert.

8.4.2 Serienbriefe und Briefe

In SmartWe können Sie Serienbriefe und Briefe anlegen und in Microsoft Word bearbeiten. Ein Serienbrief kann mit mehreren Empfängern verknüpft werden. Mit dem kostenlosen Add-In verfügen Sie über verschiedene Seriendruckfelder. Damit können Sie Kontaktinformationen des Absenders und der verknüpften Kontakte aus SmartWe in den Serienbrief einfügen. Somit können Sie ein Anschreiben für beliebig viele Personen zu erstellen.

Ablauf



Weitere Informationen

Serienbrief anlegen.....	426
Empfänger hinzufügen.....	430
Serienbrief in Microsoft Word bearbeiten.....	431

Serienbrief anlegen

Einen Serienbrief können Sie an verschiedenen Stellen in SmartWe anlegen. Welche Methode am besten geeignet ist, hängt davon ab, wie Sie die Empfänger des Serienbriefs verwalten möchten.

- Wenn Sie noch nicht genau wissen, welche Empfänger Sie anschreiben möchten, legen Sie den Serienbrief am besten in der App **Dokumente** an.
- Wenn Sie den Serienbrief regelmäßig an bestimmte Empfänger versenden, ist die Verwaltung der Empfänger über einen **Verteiler** empfehlenswert. Den Serienbrief legen Sie anschließend im Verteiler-Datensatz an.
- Wenn Sie nur einen bestimmten Kontakt oder mehrere Kontakte einmalig anschreiben möchten, können Sie den oder die Kontakte in der App **Kontakte** wählen und anschließend den Serienbrief anlegen.

Ein Serienbrief ist in SmartWe ein Dokument-Datensatz mit einer Microsoft Word-Datei. Damit ein solcher Dokument-Datensatz in SmartWe angelegt werden kann, muss die Microsoft Word-Datei bereits vorhanden sein. Sie können im ersten Schritt ein leeres Dokument als Platzhalter hochladen und dieses anschließend in SmartWe zum Bearbeiten öffnen.

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Alternativ können Sie einen Serienbrief aus einer Vorlage anlegen.

Serienbrief in der App Dokumente anlegen

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Dokumente**.
2.  Klicken Sie auf **Neu**.
3. Wählen Sie **Serienbrief aus Datei anlegen**.

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, können Sie alternativ eine Dokumentvorlage verwenden.

 Wählen Sie dazu den Eintrag **Vorlage verwenden**.

4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die gewünschte Datei zu wählen.
5. Klicken Sie auf **Hochladen**, nachdem Sie die Datei gewählt haben.
- ✓ Der Dokument-Datensatz wird angelegt und zum Bearbeiten geöffnet.
6. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie den Datensatz.

Serienbrief aus einem Verteiler anlegen

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler im Lesemodus.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Verteiler anschreiben**.
4. Wählen Sie **Serienbrief aus Datei anlegen**.

SmartWe

"Team"

SmartWe

"Premium"

Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, können Sie alternativ eine Vorlage verwenden.

- Wählen Sie dazu den Eintrag **Serienbrief aus Vorlage anlegen**.

5. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die gewünschte Datei zu wählen.
6. Klicken Sie auf **Hochladen**, nachdem Sie die Datei gewählt haben.

Serienbrief in der App Kontakte anlegen

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Kontakte** und anschließend die gewünschte Liste.
2. Markieren Sie einen oder mehrere Kontakte.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Serienbrief anlegen**.

SmartWe

"Team"

SmartWe

"Premium"

Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, können Sie alternativ eine Vorlage verwenden.

- Wählen Sie dazu den Eintrag **Serienbrief aus Vorlage anlegen**.

4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die gewünschte Datei zu wählen.
5. Klicken Sie auf **Hochladen**, nachdem Sie die Datei gewählt haben.
- ✓ Der Dokument-Datensatz wird angelegt und zum Bearbeiten geöffnet.

6. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie den Datensatz.

Felder für Dokumente

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Das Stichwort wird automatisch mit dem Namen des hochgeladenen Dokuments ausgefüllt. Sie können den Wert bei Bedarf anpassen.
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.
Dokumentendatum	Das Dokumentendatum wird automatisch auf den aktuellen Tag gesetzt, wenn Sie eine Datei hochladen. Sie können das Dokumentendatum bei Bedarf ändern.
Gültig ab/Gültig bis	Mit den Feldern Gültig ab und Gültig bis können Sie eine bestimmte Gültigkeitsdauer für das Dokument eintragen.

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>

Empfänger hinzufügen

Wenn Sie den Serienbrief über einen Verteiler oder in der App **Kontakte** anlegen, werden die gewählten Empfänger automatisch in den Serienbrief übernommen.

Wenn Sie weitere Empfänger hinzufügen möchten, gehen Sie wie folgt vor.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Serienbrief im Lesemodus.
2.  Klicken Sie im Block **Empfänger** auf **Empfänger hinzufügen**.

3. Markieren Sie den gewünschten Kontakt und klicken Sie auf **Übernehmen**.
- ✓ Der Kontakt wird hinzugefügt und mit dem Serienbrief verknüpft.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, bis Sie alle Empfänger hinzugefügt haben.

Nachdem Sie die gewünschten Empfänger hinzugefügt haben, können Sie den Serienbrief bearbeiten.

["Serienbrief in Microsoft Word bearbeiten"](#)

Serienbrief in Microsoft Word bearbeiten

Das Serienbrief-Dokument können Sie im Microsoft Word öffnen, dort bearbeiten und Seriendruckfelder einfügen.

Hinweis

Um die Serienbrief-Funktionalitäten in Microsoft Word zu nutzen, benötigen Sie das CAS Smart Add-on und das SmartWe Add-In.

Ansonsten können Sie die Seriendruckfelder nicht verwenden und auch keinen Serienbrief erzeugen.

["Add-Ins und Add-ons"](#)

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Datensatz in SmartWe.
2.  Klicken Sie neben der Dokumentenvorschau auf **Bearbeiten**.

Serienbrief

Stichwort
Angebot Standardprodukte

Dokumentendatum
Heute

Dateityp
Microsoft Word (35.8 kB)

Anzeigen Bearbeiten

The screenshot shows a document titled "Serienbrief" with a red header bar containing search, help, and export icons. The document content includes a table with columns: Produkt, Edition, Menge, Preis pro Stück, Actual, and Preis gesamt. The table has four rows: Standard, Premium, Extra, and Totales. The "Standard" row has values: Preis, 20, 100, 100%, 2.100,00. The "Premium" row has values: Preis, 10, 4.000, 400%, 40.000,00. The "Extra" row has values: Preis, 10, 4.000, 400%, 40.000,00. The "Totales" row has values: Preis, 40, 54.000, 5400%, 54.000,00.

- ✓ Die Datei wird in Microsoft Word geöffnet.

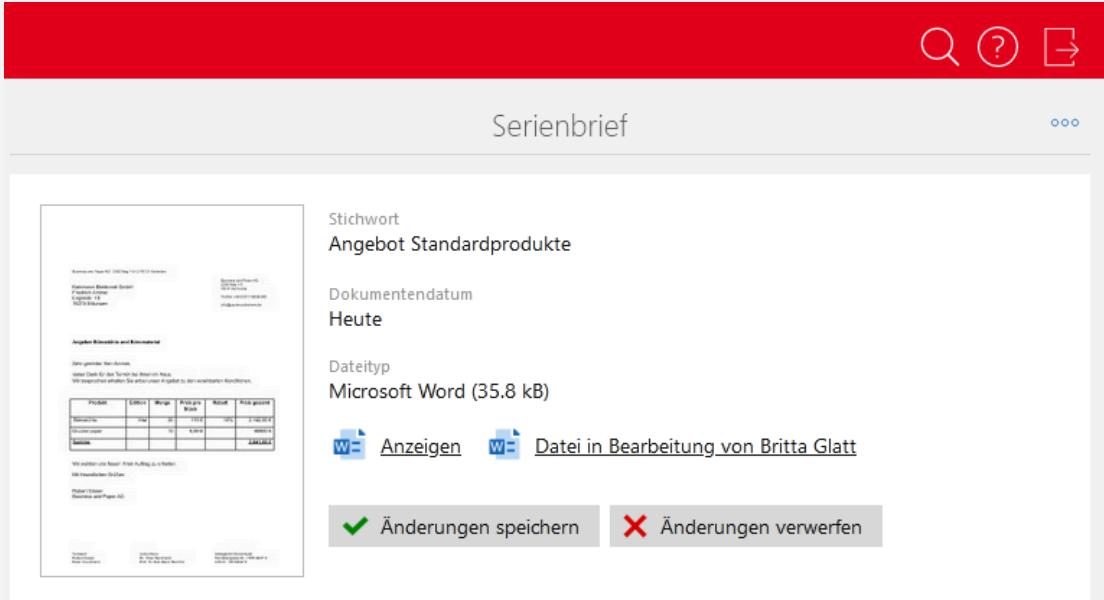
Tipp

Unter Umständen werden Sie darauf hingewiesen, dass das CAS Smart Add-on und/oder SmartWe Add-In fehlt oder nicht mehr aktuell ist.

Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die benötigte Software zu installieren.

3. Bearbeiten Sie den Text in Microsoft Word und fügen Sie die gewünschten Seriendruckfelder ein. Die Seriendruckfelder finden Sie auf dem Register **SmartWe**. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "[Seriendruckfelder einfügen](#)".
4. Nachdem Sie die Seriendruckfelder eingefügt haben, können Sie den Serienbrief erstellen. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "[Serienbrief in Microsoft Word erstellen](#)".

5. Sobald die Bearbeitung abgeschlossen wurde und der Serienbrief in Microsoft Word gespeichert und geschlossen ist, können Sie Ihre Änderungen in SmartWe speichern. Klicken Sie dazu im Dokument-Datensatz in SmartWe auf **Änderungen speichern**.



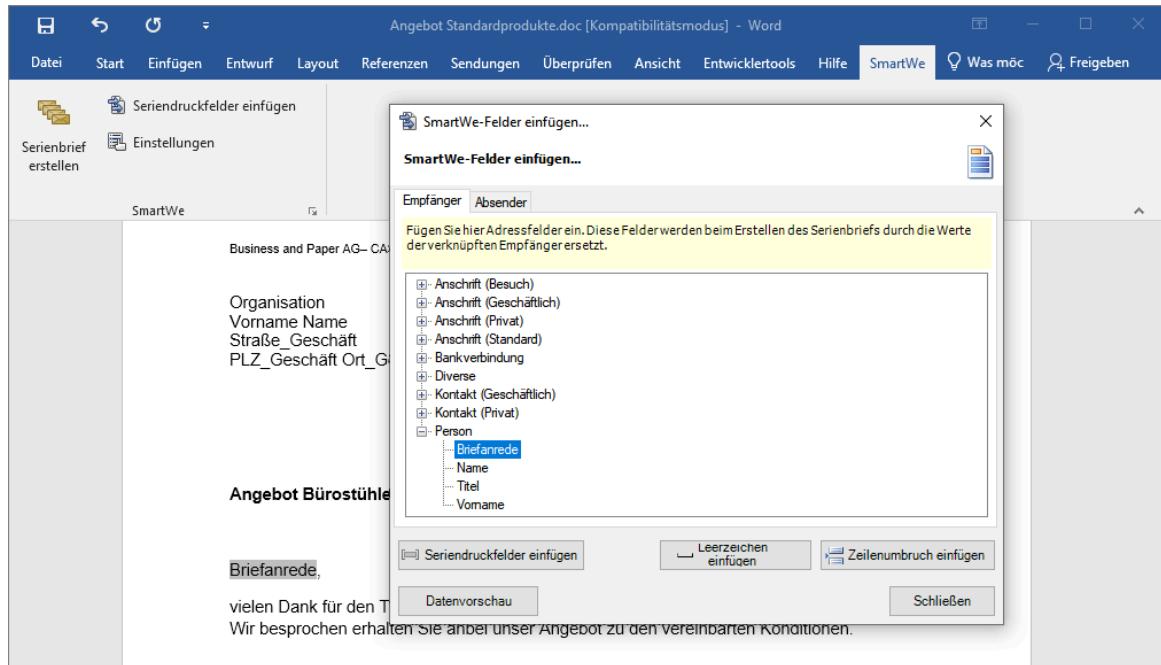
Weitere Informationen

Seriendruckfelder einfügen.....	433
Serienbrief in Microsoft Word erstellen.....	435
Einstellungen im Add-In.....	437

Seriendruckfelder einfügen

Mithilfe von Seriendruckfeldern können Informationen aus SmartWe in Microsoft Word-Dokumente eingefügt werden. Die Seriendruckfelder dienen in einem Anschreiben als Platzhalter und werden beim Drucken oder Versenden mit den entsprechenden Inhalten befüllt.

Als Platzhalter können Sie sowohl Daten der Empfänger als auch Daten des Absenders einfügen.



Seriendruckfelder können Sie auf dem Register **SmartWe** einfügen.

 Klicken Sie auf **Seriendruckfelder einfügen**, um das Fenster mit den Seriendruckfeldern zu öffnen.

Funktionen

Funktion	Beschreibung
Empfänger	Im Register Empfänger können Sie Felder aus den Kontakt-Datensätzen der Empfänger wählen. Auf diese Weise können Sie z. B. die Anschrift für das Anschreiben zusammenstellen.
Absender	Im Register Absender fügen Sie die Felder ein, die durch Daten des Absenders ersetzt werden. Der Absender ist dabei immer der Benutzer, der den Serienbrief erstellt. Die Daten werden aus dem Mitarbeiter-Datensatz aus SmartWe übernommen. Hinweis Beim Erstellen des Serienbriefs werden die gewählten Felder vollständig durch die Daten des Absenders ersetzt. Die Feldfunktionen für die Absenderfelder sind danach nicht mehr verfügbar.

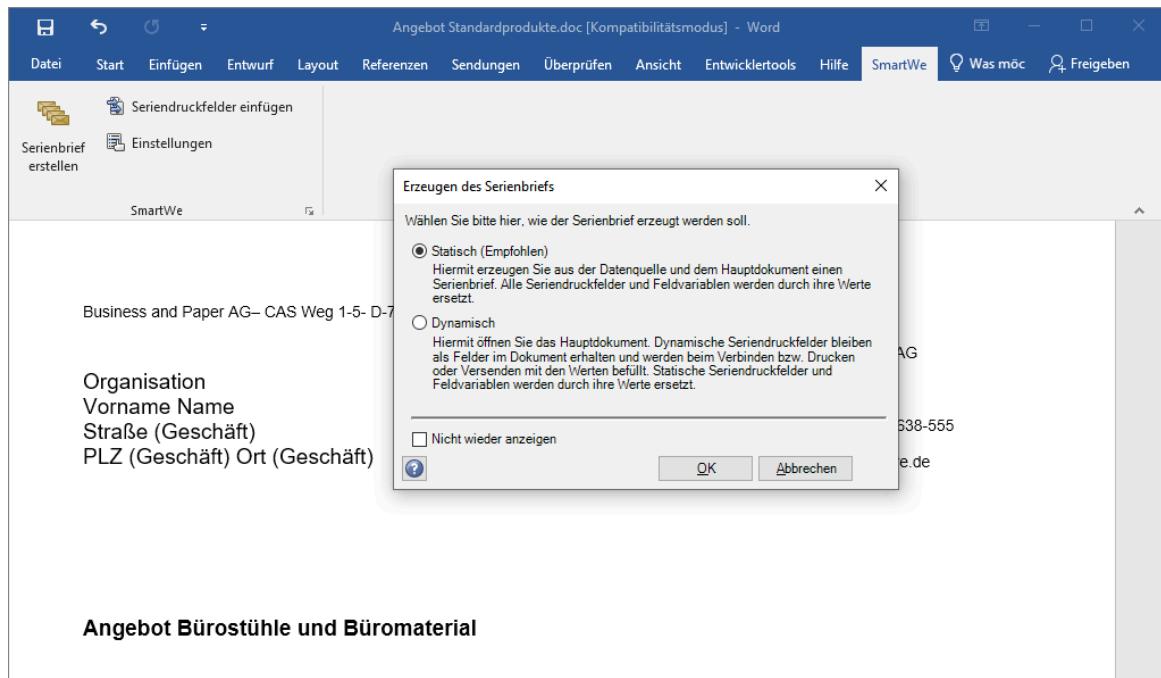
Funktion	Beschreibung
Seriendruckfelder einfügen	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie das aktuell gewählte Seriendruckfeld in das Microsoft Word-Dokument ein. Das Seriendruckfeld wird an der Stelle eingefügt, an der der Cursor steht. Alternativ können Sie auf ein Seriendruckfeld doppelklicken, um das Seriendruckfeld an der gewünschten Stelle einzufügen.
Leerzeichen einfügen	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie ein Leerzeichen an der Stelle ein, an der der Cursor steht. Auf diese Weise können Sie mehrere Seriendruckfelder mit Leerzeichen getrennt hintereinander einfügen, ohne das Fenster SmartWe-Felder einfügen zu verlassen.
Zeilenumbruch einfügen	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie einen Zeilenumbruch an der Stelle ein, an der der Cursor steht.
Datenvorschau	Mit dieser Schaltfläche ersetzen Sie alle Felder durch Daten und können so prüfen, ob alle Felder wie gewünscht ausgefüllt werden.

Serienbrief in Microsoft Word erstellen

Den Serienbrief füllen Sie in Microsoft Word mit den Daten aus den Kontakt-Datensätzen. Dabei werden alle im Serienbrief eingetragenen Felder ausgefüllt, sofern in den entsprechenden Kontakt-Datensätzen Daten hinterlegt wurden.

Vorgehensweise

1.  Klicken Sie in Microsoft Word auf **Serienbrief erstellen**.
2. Wählen Sie die gewünschten Optionen. Einzelheiten zu den Einstellungsmöglichkeiten entnehmen Sie der untenstehenden Tabelle.
3. Klicken Sie auf **OK** und bestätigen Sie die anschließend angezeigte Sicherheitsabfrage.
- ✓ Die Anschreiben werden erstellt und durch Seitenumbrüche getrennt. Sie können die Anschreiben jetzt drucken.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen sowohl im Microsoft Word-Dokument als auch in SmartWe.



Funktionen

Funktion	Beschreibung
Statisch	<p>Statisch bedeutet, dass alle Felder im Serienbrief durch die entsprechenden Feldwerte aus SmartWe ersetzt und in statischen Text umgewandelt wird.</p> <p>Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Empfänger zu Ihrem Serienbrief hinzufügen möchten, können für diese Empfänger nicht automatisch Briefe erzeugt werden.</p>
Dynamisch	<p>Dynamisch bedeutet, dass die Seriendruckfelder im Anschreiben erhalten bleiben und beim Öffnen, Drucken oder Versenden durch die Feldwerte aus SmartWe ersetzt werden.</p> <p>Bei dieser Methode können Sie auch nachträglich noch weitere Empfänger zu Ihrem Serienbrief hinzufügen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die Felder des Absenders werden immer in statischen Text umgewandelt, auch wenn Sie die Einstellung Dynamisch wählen.</p>

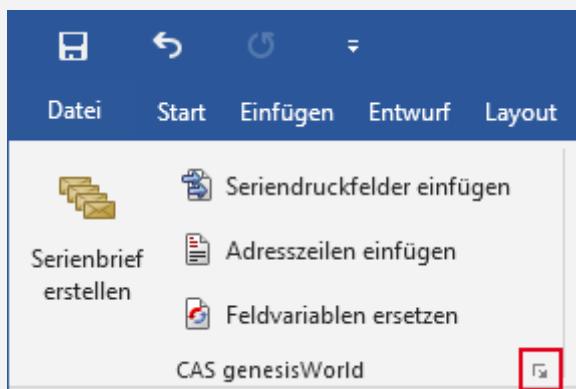
Funktion	Beschreibung
Nicht wieder anzeigen	Wenn Sie diese Option aktivieren, wird immer automatisch die Einstellung verwendet, die in den Einstellungen des Add-Ins vorgenommen wurde. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "Einstellungen im Add-In".

Einstellungen im Add-In

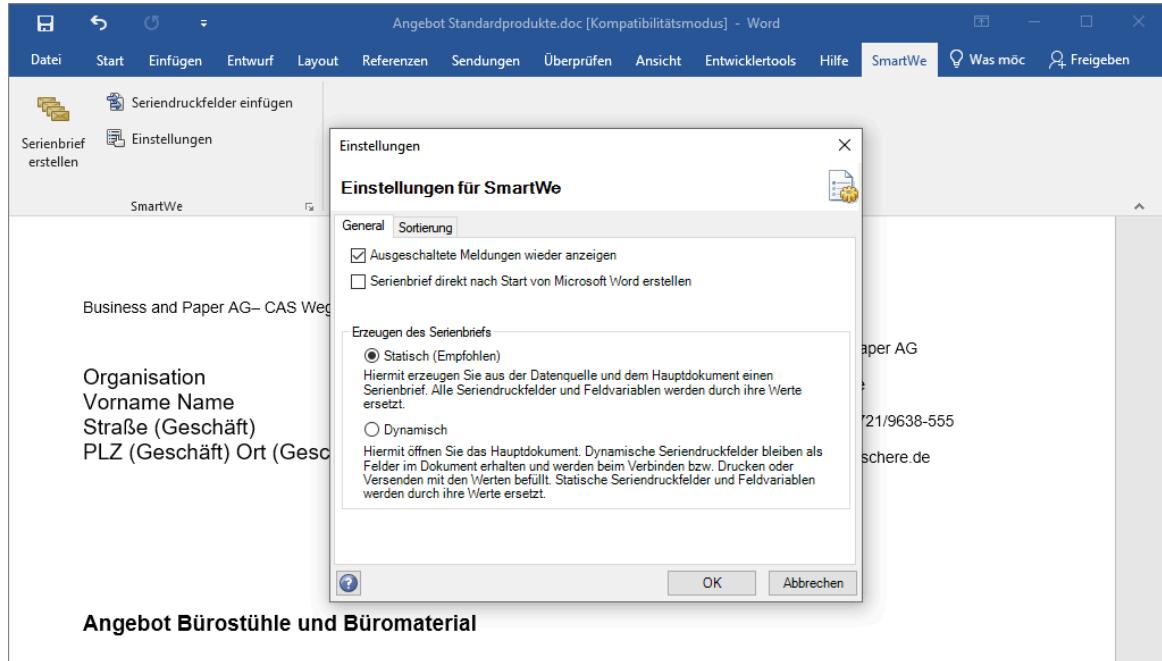
In Microsoft Word können Sie verschiedene Einstellungen für das Add-In festlegen. Diese Einstellungen gelten für alle Serienbriefe, die Sie mit dem Add-In bearbeiten.

Damit Sie die Einstellungen des Add-Ins bearbeiten können, müssen Sie einen Serienbrief aus SmartWe zum Bearbeiten geöffnet haben.

Vorgehensweise



1. Wählen Sie die gewünschten Optionen. Einzelheiten zu den Einstellungsmöglichkeiten entnehmen Sie der untenstehenden Tabelle.
2. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen.



Funktionen im Register Allgemein

Funktion	Beschreibung
Ausgeschaltete Meldungen wieder anzeigen	Mit dieser Option werden alle Meldungen wieder angezeigt, die Sie vorher über die Option Nicht wieder anzeigen deaktiviert hatten. Diese Option ist nur dann wählbar, wenn Sie zuvor mindestens eine Meldung ausgeblendet hatten.
Serienbrief direkt nach Start von Microsoft Word erstellen	Wenn Sie diese Option aktivieren, wird ein Serienbrief sofort nach dem Öffnen in Microsoft Word erstellt. Diese Option kann dann hilfreich sein, wenn Sie Ihr Dokument nicht bearbeiten müssen und alle Seriendruckfelder bereits eingefügt sind.
Statisch	Statisch bedeutet, dass alle Felder im Serienbrief durch die entsprechenden Feldwerte aus SmartWe ersetzt und in statischen Text umgewandelt wird. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Empfänger zu Ihrem Serienbrief hinzufügen möchten, können für diese Empfänger nicht automatisch Briefe erzeugt werden.

Funktion	Beschreibung
Dynamisch	<p>Dynamisch bedeutet, dass die Seriendruckfelder im Anschreiben erhalten bleiben und beim Öffnen, Drucken oder Versenden durch die Feldwerte aus SmartWe ersetzt werden.</p> <p>Bei dieser Methode können Sie auch nachträglich noch weitere Empfänger zu Ihrem Serienbrief hinzufügen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die Felder des Absenders werden immer in statischen Text umgewandelt, auch wenn Sie die Einstellung Dynamisch wählen.</p>

Funktionen im Register Sortierung

Im Register **Sortierung** können Sie die Reihenfolge der Anschreiben festlegen. Diese Einstellung wird beim Erstellen des Serienbriefs berücksichtigt.

Funktion	Beschreibung
Keine Sortierung	Wenn Sie Keine Sortierung wählen, werden die einzelnen Anschreiben des Serienbriefs in einer zufälligen Reihenfolge angelegt.
Sortierung definieren	Wenn Sie Sortierung definieren wählen, können Sie die Reihenfolge einstellen. Als Sortierfeld stehen alle Seriendruckfelder der Empfänger zur Verfügung. Beispielsweise können Sie in der ersten Dropdown-Liste das Sortierfeld Ort (Geschäft) und in der zweiten Dropdown-Liste die Option Aufsteigend wählen. Nach dem Bestätigen werden die Anschreiben alphabetisch von A bis Z nach dem Ort der verknüpften Kontakte sortiert.

8.4.3 Kurznotizen

Eine Kurznotiz wird vollständig in SmartWe erfasst und enthält keine Datei. Sie geben die Kurznotiz in das Notizfeld des Dokument-Datensatzes ein.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Dokumente**.

2.  Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Kurznotiz anlegen**.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie den Datensatz.

Felder für Kurznotizen

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.
Notizen	Im Feld Notizen geben Sie Ihre Kurznotiz ein. "Notizen in Datensätzen"
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.
Externer Link	Im Feld Externer Link können Sie eine Internetadresse eingeben. Der externe Link ist im Lesemodus des Datensatzes anklickbar und die zugehörige Website wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet. Eine Angabe von http:// oder https:// ist nicht erforderlich.
Gültig ab/Gültig bis	Mit den Feldern Gültig ab und Gültig bis können Sie eine bestimmte Gültigkeitsdauer für das Dokument eintragen.
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.

8.4.4 Office-Dokument anlegen

Eine Präsentation, eine Tabelle oder ein Textdokument können Sie leer anlegen, um dieses später in einem entsprechenden Programm zu bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Dokumente**.
2.  Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Office-Dokument anlegen**.
3. Wählen Sie den **Dokumententyp: Präsentation, Tabelle** oder **Textdokument**.
- ✓ Das Fenster **Dokument** öffnet sich.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihr Dokument.
- ✓ Der Dokument-Datensatz wird mit einem leeren Dokument angelegt. Sie können das Dokument anschließend mit dem entsprechenden Programm bearbeiten.

Felder für Dokumente

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Das Stichwort wird automatisch mit dem Namen des hochgeladenen Dokuments ausgefüllt. Sie können den Wert bei Bedarf anpassen.
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.
Dokumentendatum	Das Dokumentendatum wird automatisch auf den aktuellen Tag gesetzt, wenn Sie eine Datei hochladen. Sie können das Dokumentendatum bei Bedarf ändern.
Gültig ab/Gültig bis	Mit den Feldern Gültig ab und Gültig bis können Sie eine bestimmte Gültigkeitsdauer für das Dokument eintragen.
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
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

8.4.5 Dokumentenvorschau

Dateien können Sie in einer Vorschau einsehen, ohne dass Sie die Datei öffnen müssen. Im Vorschaubild sehen Sie die erste Seite des Dokuments. Wenn Sie auf das Vorschaubild klicken, können Sie das Dokument lesen und zwischen den vorhandenen Seiten blättern.

Die Dokumentenvorschau ist nicht für alle Dateitypen verfügbar.

Funktionen der Dokumentenvorschau

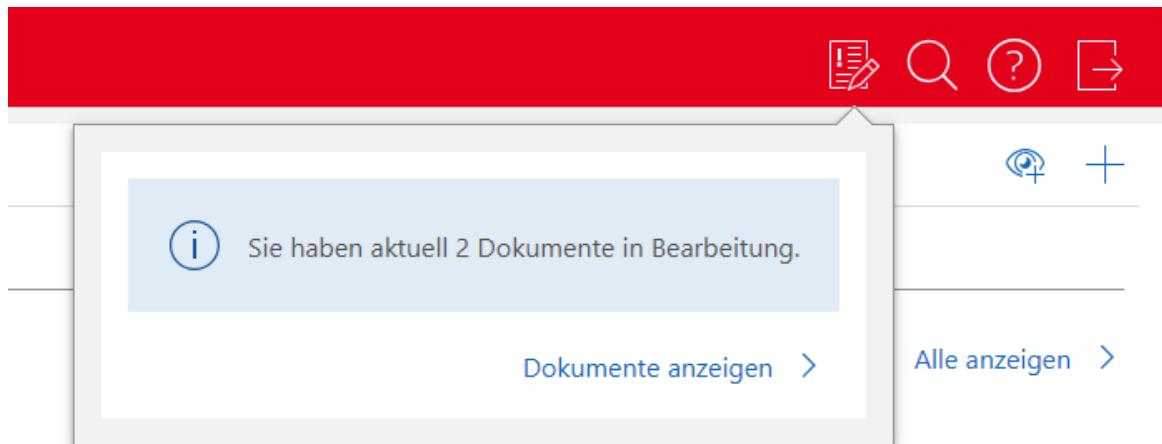
Die Funktionen der Dokumentenvorschau öffnen Sie mit dieser Schaltfläche.

	Funktion	Beschreibung
	Vergrößern	Vergrößert die Anzeige der aktuell geöffneten Seite.
	Verkleinern	Verkleinert die Anzeige der aktuell geöffneten Seite.
	Vollbildanzeige	Öffnet die Vorschau in einer Vollbildansicht. Sie beenden die Vollbildansicht, indem Sie Esc drücken.
	Vertikale Seitenanzeige	Öffnet die vertikale Seitenanzeige. In der vertikalen Seitenanzeige blättern Sie von oben nach unten oder umgekehrt.
	Horizontale Seitenanzeige	Öffnet die horizontale Seitenanzeige. In der horizontalen Seitenanzeige blättern Sie von links nach rechts oder umgekehrt. Die horizontale Seitenanzeige ist in der Vorschau standardmäßig eingestellt.

8.4.6 Dokumente in Bearbeitung

Wenn Sie aktuell ein oder mehrere Dokumente in Bearbeitung haben, wird in der Kopfzeile von SmartWe ein Symbol angezeigt.

Klicken Sie auf das Symbol, um weitere Informationen zu erhalten.



Nach einem Klick auf Dokumente anzeigen wird eine Liste mit allen Dokumenten geöffnet, die aktuell durch Sie in Bearbeitung sind. Sie können diese Dokumente dann prüfen und bei Bedarf das Dokument in SmartWe speichern oder die Dokumentensperre aufheben.

8.4.7 Dokumentensperre aufheben

Wenn eine Archivdatei durch einen Benutzer in Bearbeitung ist, dann ist die Dokumentensperre aktiv. Solange die Archivdatei gesperrt ist, kann sie nicht von einem anderen Benutzer bearbeitet werden.

Bei Bedarf kann diese Dokumentensperre aufgehoben werden. Beachten Sie, dass durch das Aufheben der Dokumentensperre Inhalte verloren gehen können.

- Alle noch nicht nach SmartWe übertragenen Änderungen an dem Dokument gehen verloren.
- Der vorherige Benutzer wird nicht über das Aufheben der Dokumentensperre informiert.
- Der vorherige Benutzer kann das Dokument manuell in SmartWe hochladen und somit seine Änderungen nachträglich übertragen. Dafür muss das Dokument auf dem Rechner des vorherigen Benutzers gespeichert worden sein.

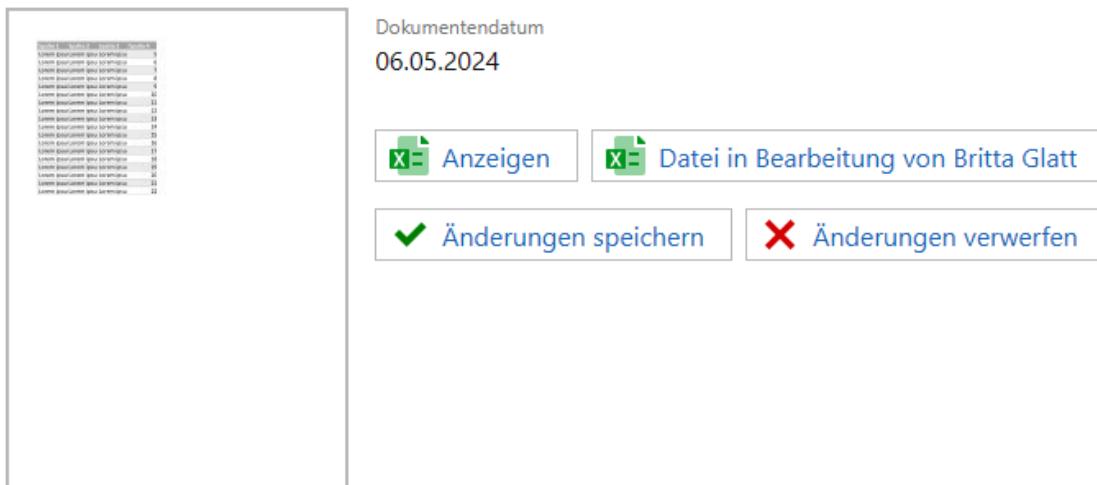
"Archivdatei überschreiben"

Nach dem Aufheben der Dokumentensperre kann die Archivdatei wieder von allen berechtigten Benutzern bearbeitet werden.

Sie entfernen eine Dokumentensperre, indem Sie auf die Schaltfläche **Bearbeitungsmodus aufheben** klicken.

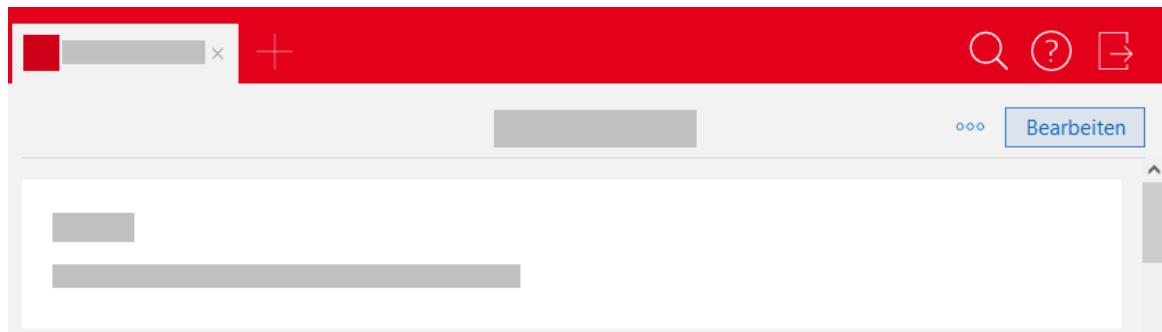
Tabelle

Microsoft Excel (10.0 kB)



8.4.8 Dokument-Datensatz bearbeiten

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



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

["Dokument anlegen"](#)

["Kurznotizen"](#)

Wenn Sie ein Archivdokument oder einen Brief bearbeiten möchten, finden Sie hier weitere Informationen:

["Archivdatei bearbeiten"](#)

["Serienbriefe und Briefe"](#)

WeTalk

Im Lesemodus eines Datensatzes ist das WeTalk-Widget verfügbar, mit dem Sie Kommentare oder Bilder zu einem Datensatz posten können. Auf diese Weise lassen sich komfortabel weitere Informationen zu dem Datensatz einfügen.

["WeTalk"](#)

8.4.9 Dokumente versionieren

Archivdokumente und Serienbriefe können versioniert werden. Dadurch können Sie verschiedene Bearbeitungszustände der entsprechenden Dateien festhalten und können bei Bedarf wieder auf eine ältere Version zurückgreifen.

Die Versionierung kann manuell und automatisch erfolgen.

Weitere Informationen

Automatische Versionierung aktivieren.....	446
Neue Version erstellen.....	447
Versionen verwalten.....	448

Automatische Versionierung aktivieren

Mithilfe der automatischen Versionierung können Sie bei jedem Speichern eines Dokuments eine neue Version erstellen. Auf diese Weise wird jede Änderung an dem archivierten Dokument lückenlos protokolliert.

Hinweise

Das Aktivieren dieser Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Hinweis

Eine neue Version wird bei jedem Speichern der Archivdatei erstellt. Das gilt sowohl für das direkte Bearbeiten der Datei als auch für die Nutzung der Funktion **Archivdatei überschreiben** im Aktionsmenü des Datensatzes.

Automatische Versionierung aktivieren

1. Öffnen Sie das gewünschte Dokument im Lesemodus.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Klicken Sie auf **Automatische Versionierung aktivieren**.
4. Bestätigen Sie die Aktivierung der automatischen Versionierung.

5. Geben Sie einen Kommentar für diese Version des Dokuments ein und klicken Sie auf **Speichern**.

 Die erste Version des Dokuments wird sofort erstellt.

Ablauf der automatischen Versionierung

Wenn die automatische Versionierung aktiviert wurde, öffnet sich nach einem Klick auf **Änderungen speichern** in SmartWe das Fenster **Version erstellen**. Sie können anschließend einen Kommentar zu der Version eingeben und die Version dann speichern. Erst dann werden die Änderungen an dem Dokument übertragen und in SmartWe gespeichert.

Neue Version erstellen

Für Archivdokumente und Serienbriefe können Sie eine neue Version der entsprechenden Datei erstellen, um die Inhalte dieser Version zu sichern.

Wenn Sie nach der Versionierung Änderungen an der Datei vornehmen, werden diese Änderungen nicht in die zuvor erstellte Version übernommen.

Eine neue Version eines Archivdokuments kann auch dann erstellt werden, wenn ein Dokument gerade in einer Drittanwendung in Bearbeitung ist. Dabei wird eine Version des zuletzt in SmartWe gespeicherten Dokuments erstellt. Das sich aktuell in Bearbeitung befindende Dokument wird davon nicht beeinträchtigt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das gewünschte Dokument im Lesemodus.
 2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3.  Klicken Sie auf **Neue Version erstellen**.
 4. Geben Sie einen Kommentar für die Version des Dokuments ein und klicken Sie auf **Speichern**.
-  Die Version des Dokuments wird erstellt.

Tipp

Nachdem mindestens eine Version des Dokuments über das Aktionsmenü erstellt wurde, wird im Dokument-Datensatz der Block **Versionen** angezeigt.

 Im Block **Versionen** können Sie ebenfalls neue Versionen erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.

Versionen verwalten

In der erweiterten Liste des Blocks **Versionen** erhalten Sie den vollständigen Überblick über die bereits vorhandenen Versionen.

Aktionsmenü

Im Aktionsmenü stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Vorgehensweise

1. Markieren Sie die gewünschte Version der Archivdatei, indem Sie auf die entsprechende Zeile klicken.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.

	Funktion	Beschreibung
	Neue Version erstellen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Version des Archivdokuments an. Die neue Version wird immer ausgehend von der Arbeitskopie erstellt. Die Arbeitskopie ist das Dokument, das Sie bearbeiten könnten. "Neue Version erstellen"

	Funktion	Beschreibung
	Version wiederherstellen	<p>Mit dieser Funktion können Sie die aktuell gewählte Version wiederherstellen. Wenn Sie das Dokument wiederherstellen möchten, können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wiederherstellen und Arbeitskopie überschreiben: Die Arbeitskopie wird durch die gewählte Version ersetzt. Die Inhalte der aktuellen Arbeitskopie gehen verloren, sofern diese nicht anderweitig gesichert wurden. ■ Wiederherstellen und Arbeitskopie versionieren: Das Fenster Version erstellen öffnet sich und Sie können die aktuelle Arbeitskopie versionieren, bevor die gewählte Version wiederhergestellt wird. Die aktuelle Arbeitskopie wird mithilfe dieser Funktion gesichert. ■ Abbrechen: Das Wiederherstellen wird abgebrochen und die aktuelle Arbeitskopie bleibt unverändert erhalten. <p>Diese Funktion ist auch im Radialmenü verfügbar.</p>
	Vorschau der Version	<p>Mit dieser Funktion öffnen Sie die gewählte Version des Archivdokuments in der entsprechenden Software, z. B. mit Microsoft Word.</p> <p>Änderungen an der Vorschau können nicht direkt in SmartWe gespeichert werden. Wenn Sie diese Version bearbeiten möchten, können Sie z. B. die Version wiederherstellen und das Dokument anschließend wie gewohnt bearbeiten.</p> <p>Diese Funktion ist auch im Radialmenü verfügbar.</p>

Version suchen

Mit dem Suchfeld oberhalb der erweiterten Liste können Sie gezielt eine bestimmte Version suchen. Durchsucht werden die Felder **Kommentar** und **Angelegt von**.

8.4.10 Archivdateien exportieren

Eine Archivdatei können Sie exportieren und auf Ihrem Rechner speichern.

Hinweis

Nach dem Export ist die exportierte Datei nicht mehr mit SmartWe verbunden. Eventuelle Änderungen an der exportierten Datei werden nicht in die in SmartWe gespeicherte Datei übernommen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Dokument-Datensatz im Lesemodus.
2. ⚡ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. ⌂ Wählen Sie **Archivdatei exportieren**.
4. Speichern Sie die Datei am gewünschten Ort.

Mehrere Archivdateien exportieren

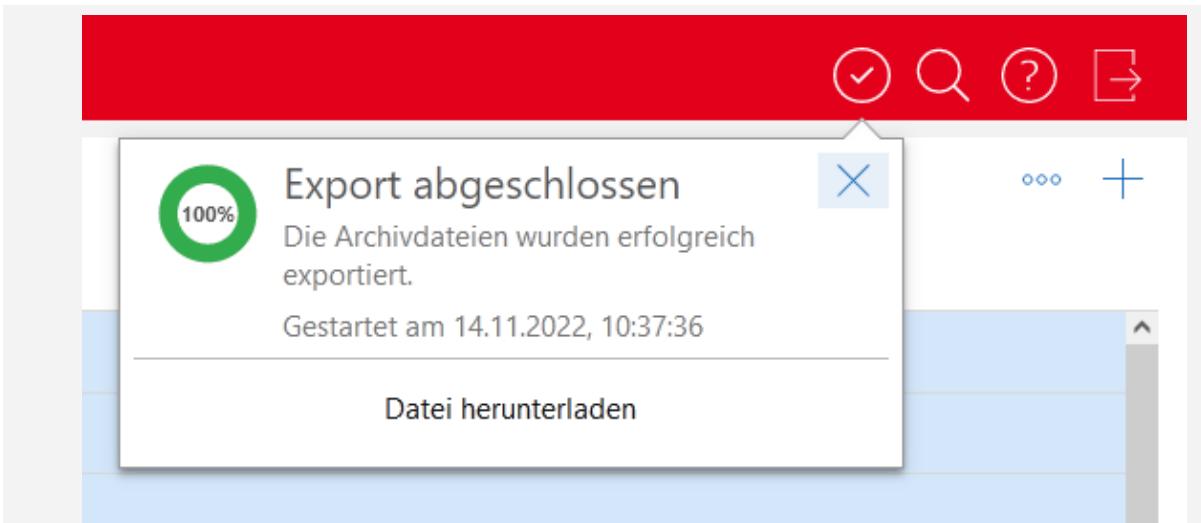
In einer Ansicht der App **Dokumente** können Sie auch mehrere Archivdateien gleichzeitig exportieren. Die Dateien werden in einer ZIP-Datei zur Verfügung gestellt.

Hinweis

Für den Export mehrerer Archivdateien gleichzeitig sind Berechtigungen erforderlich. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in der App **Dokumente** die gewünschte Ansicht.
 2. Markieren Sie die Dokumente, deren Archivdateien Sie exportieren möchten.
 3. ⚡ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 4. ⌂ Wählen Sie **Exportieren > Archivdateien exportieren**.
- ✓ Der Export wird sofort gestartet und läuft im Hintergrund. Im Kopfbereich von SmartWe werden Informationen zum Export angezeigt.



Datensätze ohne Archivdatei werden automatisch ignoriert.

5. Klicken Sie auf **Datei herunterladen**, wenn der Export fehlerlos durchgeführt wurde. Ob der Export fehlerlos abgeschlossen wurde, erkennen Sie am Symbol:

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.

8.4.11 Archivdatei überschreiben

Eine vorhandene Datei können Sie mit neuen Inhalten überschreiben, z. B. wenn Sie eine aktualisierte Version eines Dokuments erhalten haben und diese Version in SmartWe speichern möchten.

Archivdatei überschreiben

1. Öffnen Sie den Dokument-Datensatz im Lesemodus.
 2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3. Wählen Sie **Archivdatei überschreiben**.
 4. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Datei.
 5. Klicken Sie auf **Hochladen**.
- Die Datei wird überschrieben.

8.4.12 Dokument per E-Mail senden

Archivdateien können Sie direkt aus SmartWe per E-Mail versenden. Diese Funktion ist für alle Dokument-Datensätze mit Archivdatei verfügbar.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie ein Dokument, das eine Datei enthält.
 2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3. Wählen Sie **Dokument per E-Mail versenden**.
- Eine neue E-Mail öffnet sich im Standard-E-Mail-Client. Als Betreff ist das **Stichwort** des Dokuments eingetragen und die Datei ist als Anhang in der E-Mail eingefügt.

8.4.13 Aktionen für Dokumente

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Die Funktionen können je nach Art des Dokuments abweichend sein.

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> <p>Diese Funktion ist zusätzlich im Menü Neu der App Dokumente 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
	Archivdatei exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die im Dokument enthaltene Archivdatei exportieren. "Archivdateien exportieren"
	Archivdatei überschreiben	Mit dieser Schaltfläche können Sie die im Dokument enthaltene Archivdatei überschreiben und somit austauschen. "Archivdatei überschreiben"
	Automatische Versionierung aktivieren	Mithilfe der automatischen Versionierung können Sie bei jedem Speichern eines Dokuments eine neue Version erstellen. Auf diese Weise wird jede Änderung an dem archivierten Dokument lückenlos protokolliert. Hinweise Das Aktivieren dieser Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden. "Automatische Versionierung aktivieren"
	Dokument erstellen	Hinweis SmartWe Team SmartWe Premium 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. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Dokument erstellen"
	Dokument per E-Mail versenden	Mit dieser Schaltfläche können Sie die im Dokument enthaltene Archivdatei per E-Mail versenden. "Dokument per E-Mail senden"

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Drucken	Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Daten drucken"
	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"
	Neue Version erstellen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Version des Archivdokuments an. Die neue Version wird immer ausgehend von der Arbeitskopie erstellt. Die Arbeitskopie ist das Dokument, das Sie bearbeiten könnten. "Neue Version erstellen"
	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 im Lesemodus eines Datensatzes

	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>
	Zeiterfassung anlegen	<p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <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: #ff0000; color: white; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;"> 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 öffnen Sie ein Menü mit zwei Einträgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Archivdateien exportieren Diese Funktion verwenden Sie, wenn Sie die Dateien der gewählten Dokument-Datensätze herunterladen möchten. "Archivdateien exportieren" ■ CSV-Datei exportieren Diese Funktion verwenden Sie, wenn Sie die gewählten Datensätze als CSV-Datei exportieren möchten. Die Archivdateien werden dabei nicht exportiert. "Daten exportieren"

	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>
	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>
	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>

8.4.14 Ansichtsfunktionen für Dokumente

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>

8.4.15 Radialmenü für Dokumente

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>
	Bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.</p>

	Funktion	Beschreibung
	Duplizieren mit Verknüpfungen	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den gewählten Datensatz inklusive Verknüpfungen. "Datensatz duplizieren"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Archivdatei des gewählten Dokuments zum Bearbeiten. Die Datei wird in der Standardanwendung geöffnet. Die Funktion ist nur für Dokumente mit Archivdatei verfügbar. "Archivdatei bearbeiten" "Serienbrief in Microsoft Word bearbeiten"
	Anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Archivdatei des gewählten Dokuments zum Lesen. Die Datei wird in der Standardanwendung geöffnet. Die Funktion ist nur für Dokumente mit Archivdatei verfügbar.
	Vorschau	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Dokumentenvorschau des gewählten Dokuments. Die Funktion ist nur für Dokumente mit Archivdatei verfügbar. "Dokumentenvorschau"

8.5 Aufgaben

In SmartWe verwalten Sie sowohl Ihre Aufgaben als auch die Aufgaben Ihres Teams. Die Aufgaben werden in der App **Aufgaben** angezeigt.

Sie können Aufgaben anlegen oder bearbeiten. Beim Bearbeiten einer Aufgabe stehen die gleichen Felder zur Verfügung wie beim Anlegen.

Weitere Informationen

8.5.1 Aufgaben anlegen.....	462
8.5.2 Aufgabe bearbeiten.....	466
8.5.3 Smart Grid: Aufgaben übersichtlich darstellen.....	470
8.5.4 Aktionen für Aufgaben.....	473
8.5.5 Ansichtsfunktionen für Aufgaben.....	476

8.5.6 Radialmenü für Aufgaben..... 478

8.5.1 Aufgaben anlegen

In der App **Aufgaben** können Sie neue Aufgaben anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Aufgaben**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Aufgaben

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
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Verantwortlicher	Beim Anlegen eines Datensatzes wird der aktuelle Benutzer automatisch als Verantwortlicher eingetragen. Sie können diesen Eintrag bei Bedarf ändern.
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								
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. 								
Bearbeitungsstatus	<p>Der Bearbeitungsstatus ist mit dem Feld % erledigt verbunden. Wenn Sie den Wert im Feld Bearbeitungsstatus ändern, wird % erledigt wie folgt angepasst:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bearbeitungsstatus</th><th>% erledigt</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>noch nicht begonnen</td><td>0 %</td></tr> <tr> <td>in Bearbeitung</td><td>10 %</td></tr> <tr> <td>erledigt</td><td>100 %</td></tr> </tbody> </table>	Bearbeitungsstatus	% erledigt	noch nicht begonnen	0 %	in Bearbeitung	10 %	erledigt	100 %
Bearbeitungsstatus	% erledigt								
noch nicht begonnen	0 %								
in Bearbeitung	10 %								
erledigt	100 %								

Feld/Block	Beschreibung									
% erledigt	<p>Das Feld % erledigt ist mit dem Feld Bearbeitungsstatus verbunden. Wenn Sie den Wert im Feld % erledigt ändern, wird der Bearbeitungsstatus wie folgt angepasst:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>% erledigt</th> <th>Bearbeitungsstatus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 %</td> <td>noch nicht begonnen</td> </tr> <tr> <td>1 % - 99 %</td> <td>in Bearbeitung</td> </tr> <tr> <td>100 %</td> <td>erledigt</td> </tr> </tbody> </table>		% erledigt	Bearbeitungsstatus	0 %	noch nicht begonnen	1 % - 99 %	in Bearbeitung	100 %	erledigt
% erledigt	Bearbeitungsstatus									
0 %	noch nicht begonnen									
1 % - 99 %	in Bearbeitung									
100 %	erledigt									
Priorität	<p>Mit der Wahl der Priorität legen Sie fest, wie dringend die Aufgabe erledigt werden muss.</p>									
Beginn	<p>Im Feld Beginn wird beim Anlegen der Aufgabe automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können den Wert bei Bedarf ändern.</p>									
Fällig am	<p>Im Feld Fällig am wird beim Anlegen der Aufgabe automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können den Wert bei Bedarf ändern.</p>									

Feld/Block	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"

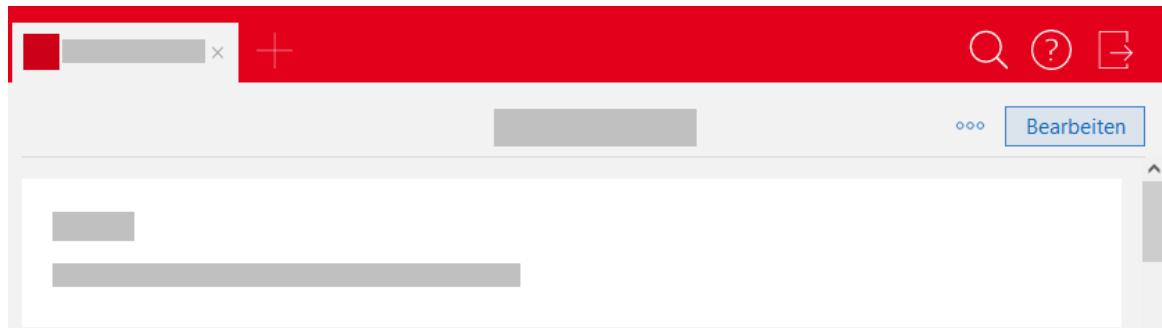
Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

8.5.2 Aufgabe bearbeiten

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 Aufgaben

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
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.

Feld/Block	Beschreibung
Verantwortlicher	Beim Anlegen eines Datensatzes wird der aktuelle Benutzer automatisch als Verantwortlicher eingetragen. Sie können diesen Eintrag bei Bedarf ändern.
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.
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									
Bearbeitungsstatus	<p>Der Bearbeitungsstatus ist mit dem Feld % erledigt verbunden. Wenn Sie den Wert im Feld Bearbeitungsstatus ändern, wird % erledigt wie folgt angepasst:</p> <table border="1"> <tr> <td>Bearbeitungsstatus</td><td>% erledigt</td></tr> <tr> <td>noch nicht begonnen</td><td>0 %</td></tr> <tr> <td>in Bearbeitung</td><td>10 %</td></tr> <tr> <td>erledigt</td><td>100 %</td></tr> </table>		Bearbeitungsstatus	% erledigt	noch nicht begonnen	0 %	in Bearbeitung	10 %	erledigt	100 %
Bearbeitungsstatus	% erledigt									
noch nicht begonnen	0 %									
in Bearbeitung	10 %									
erledigt	100 %									
% erledigt	<p>Das Feld % erledigt ist mit dem Feld Bearbeitungsstatus verbunden. Wenn Sie den Wert im Feld % erledigt ändern, wird der Bearbeitungsstatus wie folgt angepasst:</p> <table border="1"> <tr> <td>% erledigt</td><td>Bearbeitungsstatus</td></tr> <tr> <td>0 %</td><td>noch nicht begonnen</td></tr> <tr> <td>1 % - 99 %</td><td>in Bearbeitung</td></tr> <tr> <td>100 %</td><td>erledigt</td></tr> </table>		% erledigt	Bearbeitungsstatus	0 %	noch nicht begonnen	1 % - 99 %	in Bearbeitung	100 %	erledigt
% erledigt	Bearbeitungsstatus									
0 %	noch nicht begonnen									
1 % - 99 %	in Bearbeitung									
100 %	erledigt									
Priorität	<p>Mit der Wahl der Priorität legen Sie fest, wie dringend die Aufgabe erledigt werden muss.</p>									
Beginn	<p>Im Feld Beginn wird beim Anlegen der Aufgabe automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können den Wert bei Bedarf ändern.</p>									
Fällig am	<p>Im Feld Fällig am wird beim Anlegen der Aufgabe automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können den Wert bei Bedarf ändern.</p>									

Feld/Block	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

8.5.3 Smart Grid: Aufgaben übersichtlich darstellen

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#) [App Store](#) [Smart Grid](#)

Diese Funktion ist mit SmartWe Team und SmartWePremium inklusive. Wenn Sie SmartWe Starter einsetzen, können Sie diese Funktion alternativ im App Store erwerben.

[App Store: Smart Grid](#)

Mit dem Smart Grid können Sie Aufgaben grafisch darstellen lassen, sortiert nach dem Status der Aufgaben. Die Aufgaben werden in Form von Karteikarten dargestellt, auf denen die wichtigsten Informationen auf einen Blick zu sehen sind.

Smart Grid öffnen

1. Öffnen Sie die App **Aufgaben**.
2. Öffnen Sie die gewünschte Ansicht, z. B. **Alle Aufgaben**.
3.  Öffnen Sie das **Ansichtsmenü**.
4.  Wählen Sie **Smart Grid**.

Aufbau des Smart Grids

1 Teammitglieder

In der Spalte **Teammitglieder** stehen die Benutzer, die im Feld **Verantwortlicher** der jeweiligen Aufgaben eingetragen sind.

Die Spalte **Teammitglieder** wird nur für Ansichten eingeblendet, in denen die Datensätze mehrerer Benutzer angezeigt werden.

2 Aktuelle Aufgaben

In den Spalten **noch nicht begonnen** und **in Bearbeitung** sehen Sie alle Aufgaben mit dem entsprechenden Status.

1 Abgeschlossene Aufgaben

In der Spalte **erledigt** werden die bereits abgeschlossenen Aufgaben minimiert dargestellt.

Symbol	Beschreibung
	Eine bereits abgeschlossene Aufgabe wird mit diesem Symbol dargestellt. Wenn Sie mit der Maus auf das Symbol zeigen, wird der Betreff der Aufgabe angezeigt. Wenn Sie auf das Symbol klicken, öffnet sich ein Fenster mit Details zur Aufgabe.

Symbol	Beschreibung
+3	<p>Bei einer Ansicht mit Teammitgliedern wird zusätzlich dieses Symbol angezeigt, wenn mehr als 5 abgeschlossene Aufgaben vorhanden sind.</p> <p>Wenn mehr als 3 zusätzliche geschlossene Aufgaben vorhanden sind, wird >3 angezeigt. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird eine erweiterte Liste mit allen abgeschlossenen Aufgaben geöffnet.</p> <p>Bei einer Ansicht ohne Teammitglieder werden bis zu 20 abgeschlossene Aufgaben angezeigt, bevor weitere offene Aufgaben mit diesem Symbol gekennzeichnet werden.</p>

Mit Drag & Drop arbeiten

Im Smart Grid können Sie Aufgaben mit Drag & Drop verschieben, sofern Sie für die Aufgabe die entsprechenden Zugriffsrechte haben. Wenn Sie eine Aufgabe beispielsweise nur lesen dürfen, können Sie diese Aufgabe nicht verschieben.

Aufgaben in eine andere Spalte verschieben

Den Status einer Aufgabe können Sie ändern, indem Sie die Aufgabe in eine andere Spalte verschieben. Der Wert im Feld **% erledigt** wird dabei automatisch wie folgt angepasst.

Bearbeitungsstatus	% erledigt
noch nicht begonnen	0 %
in Bearbeitung	10 %
erledigt	100 %

Aufgaben anderen Teammitgliedern zuweisen

Den Verantwortlichen einer Aufgabe können Sie ändern, indem Sie die Aufgabe in die Zeile eines anderen Teammitglieds verschieben. Dabei werden mehrere Felder automatisch wie folgt angepasst.

Feld	Anpassung
Verantwortlicher	Der Wert wird auf das Teammitglied geändert, in dessen Zeile die Aufgaben verschoben wurde.

Feld	Anpassung
Zugriffsberechtigte	Der neue Verantwortliche wird hinzugefügt, falls er nicht bereits in dem Feld eingetragen war.
Status, % erledigt	Wenn Sie die Aufgabe zusätzlich in eine andere Spalte verschieben, werden der Status und der Wert im Feld % erledigt entsprechend angepasst.

8.5.4 Aktionen für Aufgaben

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"
	Zeiterfassung anlegen	<div style="display: flex; align-items: center;"> App Store "Ressourcen & Zeiten" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"</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>

8.5.5 Ansichtsfunktionen für Aufgaben

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"
	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
	Smart Grid	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> App Store "Smart Grid" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Smart Grid.</p> <p>Mit dem Smart Grid können Sie Aufgaben grafisch darstellen lassen, sortiert nach dem Status der Aufgaben. Die Aufgaben werden in Form von Karteikarten dargestellt, auf denen die wichtigsten Informationen auf einen Blick zu sehen sind.</p> <p>"Smart Grid: Aufgaben übersichtlich darstellen"</p>
	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>

8.5.6 Radialmenü für Aufgaben

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.
	Duplizieren mit Verknüpfungen	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den gewählten Datensatz inklusive Verknüpfungen. "Datensatz duplizieren"

	Funktion	Beschreibung
⌚	Zeiterfassung anlegen	<p style="text-align: right;">App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p>

8.6 Cockpit

In der App **Cockpit** sehen Sie verschiedene Blöcke mit aktuellen Informationen.

Das Cockpit kann von einem Administrator angepasst werden. Die auf dieser Seite beschriebenen Blöcke können deshalb abweichend sein.

The screenshot shows the Cockpit app interface with the following sections:

- Verkaufschancen:** A funnel chart with segments: offen (blue), neu (light blue), klären (green), übernommen (dark green), gewonnen (yellow-green), and verloren (orange). A legend below the chart shows the color mapping for each segment.
- Zuletzt verwendete Kunden:** A list of recently used customers with icons and names: John Hammerfield, Nils Leopold, YellowMap AG Karlsruhe, Kylie Morgan, Morgan Technology Ltd., and Sybille Mayer, LeserAuskunft GmbH. There is also a "Mehr Elemente" link.
- Offene Aufgaben:** A list of open tasks with icons and descriptions:
 - Mailing Produktneuheiten vorbereiten (in Bearbeitung)
 - Messeeinladung (noch nicht begonnen)
 - Bewerbungsunterlagen sichten (noch nicht begonnen)
 - Angebot vorbereiten (noch nicht begonnen)
 - Spesenabrechnung für letzten Monat erstellen (in Bearbeitung)
 There is also a "Mehr Elemente" link.
- CAS CRM News:** A list of news items with icons and titles:
 - DigitalForum CRM/XRM
 - CRM ExpertenTalk
 - Webinar: Reifegrad.Check
 - Webinar: CRM in der Praxis
 - Tutorial: Die richtige App an jedem Arbeitsplatz
 - Tutorial: CRM-Daten im Offline-Modus
 Each item has a brief description below it.
- Offene Aufgaben:** A bar chart showing the count of tasks for categories A, B, and C. Category B has the highest count (around 15), category A is around 4, and category C is around 2.
- Aktuelle Termine:** A list of current events with icons and details:
 - Power Hour (Heute, 10:00 - 11:00)
 - Anfahrt Hashtag Media GmbH (05.11.2021, 08:00 - 10:00)
 - Abnahme des Gebäudes durch die Hashtag M... (05.11.2021, 10:00 - 16:00)
 - Rückfahrt Hashtag Media GmbH (05.11.2021, 16:00 - 18:00)
 - Teambesprechung (01.12.2021, 13:00 - 13:30)
 There is also a "Mehr Elemente" link.

Verkaufschancen

Der Block **Verkaufschancen** zeigt einen Sales Funnel mit allen offenen Verkaufschancen. Wenn Sie auf ein Segment des Sales Funnels klicken, öffnet sich eine erweiterte Liste mit den enthaltenen Verkaufschancen.

"Verkaufschancen"

Zuletzt verwendete Kunden

Der Block **Zuletzt verwendete Kunden** zeigt Kontakte, für die die Klassifikation **Kunde** eingetragen ist und die zuletzt geöffnet, bearbeitet oder angelegt wurden.

"Kontakte"

Offene Aufgaben

Für offene Aufgaben sind zwei Blöcke vorhanden.

- In der Liste **Offene Aufgaben** sehen Sie aktuelle offene Aufgaben, sortiert nach Fälligkeitsdatum.
- Im Diagramm **Offene Aufgaben** sehen Sie die Verteilung der Aufgaben nach Priorität.

"Aufgaben"

CAS CRM News

Im Block **CAS CRM News** sehen Sie die letzten CRM-News der CAS Software AG.

Aktuelle Termine

Der Block **Aktuelle Termine** zeigt eine Liste mit den nächsten Terminen.

"Termine"

8.7 E-Mails

In der App **E-Mails** können Sie archivierte E-Mails verwalten und lesen.

Tipp

Mailings können Sie in der App **Mailings** anlegen, bearbeiten und versenden.

"Mailings"

Weitere Informationen

8.7.1 E-Mails archivieren.....	481
8.7.2 Archivierte E-Mails lesen.....	482
8.7.3 Archivierte E-Mail bearbeiten.....	483
8.7.4 Aktionen für E-Mails.....	484
8.7.5 Ansichtsfunktionen für E-Mails.....	489
8.7.6 Radialmenü für E-Mails.....	491

8.7.1 E-Mails archivieren

In SmartWe können Sie wichtige E-Mails archivieren, z. B. um die Kommunikation mit einem Kunden umfassend zu dokumentieren.

Die Archivierung von E-Mails ist mit dem Add-In für Microsoft Outlook möglich. Ausführliche Informationen zu dem Add-In finden Sie auf der folgenden Seite:

["SmartWe Add-In für Microsoft Outlook"](#)

E-Mails ohne Microsoft Outlook archivieren

Hinweis

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

In SmartWe können Sie ein E-Mail-Konto einrichten, um E-Mails automatisch archivieren zu lassen. Microsoft Outlook ist dafür nicht erforderlich.

["E-Mail-Archivierung"](#)

E-Mails via Drag & Drop archivieren

E-Mails können in einem E-Mail-Programm als .eml-Datei gespeichert werden. Solche .eml-Dateien können Sie via Drag & Drop archivieren.

Wenn die E-Mail als .msg-Datei vorliegt, wird die Datei als Dokument archiviert und nicht als E-Mail.

Beim Archivieren via Drag & Drop werden automatisch folgende Verknüpfungen angelegt:

- Empfänger und Absender der E-Mail werden mit dem jeweiligen Kontakt-Datensatz verknüpft, falls ein Kontakt-Datensatz zu den jeweiligen E-Mail-Adressen gefunden wird.
- Wenn Sie die .eml-Datei auf einen Datensatz ziehen, wird der entsprechende Datensatz mit der neuen E-Mail verknüpft.

E-Mail via Drag & Drop archivieren

1. Ziehen Sie die .eml-Datei via Drag & Drop in SmartWe.
- ✓ Der Datensatz wird angelegt und zwischengespeichert und das Fenster **E-Mail** öffnet sich.

Sie können die .eml-Datei an nahezu jede Stelle ziehen. Einige Apps und Bereiche sind jedoch aus technischen Gründen nicht möglich, z. B. die folgenden: Kopfbereich, Einstellungen, Administration, Kalender und Picasso-Suche.

2. Passen Sie ggf. den **Namen** und die weiteren Felder des Datensatzes an und klicken Sie auf **Speichern**.
 - ✓ Der Datensatz wird mit den angepassten Angaben gespeichert. Falls Sie die .eml-Datei auf einen anderen Datensatz gezogen hatten, wird in diesem Schritt der E-Mail-Datensatz auch mit dem entsprechenden Datensatz verknüpft.

Wenn Sie eine E-Mail via Drag & Drop archivieren, wird der E-Mail-Datensatz immer zuerst zwischengespeichert. Wenn Sie im Fenster E-Mail auf **Abbrechen** klicken, ist der neue Datensatz trotzdem in SmartWe angelegt.

☐ Wenn Sie die E-Mail doch nicht archivieren möchten, dann klicken Sie in dem Fenster E-Mail auf die Schaltfläche **Entfernen**. Alternativ können Sie den Datensatz nachträglich löschen.

8.7.2 Archivierte E-Mails lesen

Die archivierten E-Mails können Sie in der App **E-Mails** lesen. Der Inhalt der E-Mail ist im Feld **Nachrichtentext** des E-Mail-Datensatzes sichtbar.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **E-Mails**.
2. Öffnen Sie die archivierte E-Mail.
 - ✓ Sie können jetzt die Nachricht vollständig lesen. Eventuell vorhandene Anhänge können Sie im Block **Anlagen** öffnen.

E-Mail im E-Mail-Client öffnen

Zusätzlich können Sie die E-Mail aus SmartWe heraus in Ihrem Standard-E-Mail-Client öffnen. Diese E-Mail können Sie anschließend beantworten oder weiterleiten.

Hinweis

Damit Sie die E-Mail in Ihrem E-Mail-Client öffnen können, muss das SmartWe Add-on in der aktuellen Version installiert sein.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **E-Mails**.
2. Öffnen Sie die archivierte E-Mail.
3. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.

4.  Wählen Sie **Anzeigen**.

- ✓ Die E-Mail wird in Ihrem Standard-E-Mail-Client geöffnet. Sie können die E-Mail jetzt beantworten oder weiterleiten.

8.7.3 Archivierte E-Mail bearbeiten

Für eine archivierte E-Mail können Sie einige Felder bearbeiten. Die Inhalte der E-Mail können Sie jedoch nicht verändern.

Archivierte E-Mail bearbeiten

1. Öffnen Sie die App **E-Mails**.
 2. Öffnen Sie die archivierte E-Mail und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- ✓ Sie können jetzt die untenstehenden Felder anpassen.

Felder für archivierte E-Mails

Feld	Beschreibung
Name	Unter diesem Begriff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.

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.
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

8.7.4 Aktionen für E-Mails

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
	Anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die E-Mail in Ihrem E-Mail-Client. Diese E-Mail können Sie in Ihrem E-Mail-Client z. B. weiterleiten oder beantworten.</p> <p>"Archivierte E-Mails lesen"</p> <p>Diese Funktion ist nur für archivierte E-Mails verfügbar, aber nicht für Mailings.</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
	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"
	Anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die E-Mail in Ihrem E-Mail-Client. Diese E-Mail können Sie in Ihrem E-Mail-Client z. B. weiterleiten oder beantworten. "Archivierte E-Mails lesen" Diese Funktion ist nur für archivierte E-Mails verfügbar, aber nicht für Mailings.
	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"
	Mailing anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie ein Mailing an. Die E-Mail-Adresse des Empfängers der geöffneten E-Mail wird in das Mailing übernommen. "Mailing anlegen"
	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 im Lesemodus eines Datensatzes

	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>
	Zeiterfassung anlegen	<p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <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>
	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>

8.7.5 Ansichtsfunktionen für E-Mails

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.

8.7.6 Radialmenü für E-Mails

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

Radialmenü im Lesemodus einer E-Mail

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Anlage einer E-Mail als Dokument in SmartWe speichern. Das Radialmenü steht im Lesemodus einer E-Mail im Block Anlagen zur Verfügung. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich das Fenster Dokument . Sie können die Felder des Dokuments anpassen und den neuen Datensatz anschließend speichern. Die Anlage wird in dem neuen Dokument-Datensatz als Archivdatei gespeichert. "Archivdokumente"

Radialmenü in Listen

	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	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> App Store "Ressourcen & Zeiten" <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"</p> </div>

8.8 Mailings

Mithilfe von Mailings versenden Sie E-Mails an mehrere Empfänger gleichzeitig.

Mailings verwalten Sie in der App [Mailings](#).

xRM-Mailings

SmartWe "Premium"

Wenn Sie SmartWe Premium einsetzen, stehen Ihnen zusätzlich xRM-Mailings zur Verfügung.

Mit xRM-Mailings können Sie beliebige Datensätze von SmartWe als Grundlage für die Kommunikation verwenden. Davon ausgenommen sind nur Kontakt-Datensätze.

Beispielsweise können Sie Kunden einer Verkaufschance anschreiben und Informationen aus der Verkaufschance und aus weiteren verknüpften Datensätzen senden. Häufig wiederkehrende Anfragen beantworten Sie somit professionell mit nur wenigen Klicks.

Weitere Informationen

8.8.1 Mailing anlegen.....	493
8.8.2 xRM-Mailing anlegen.....	518
8.8.3 Mailing verwalten und bearbeiten.....	532
8.8.4 Folgeaktionen für Mailings.....	534

8.8.1 Mailing anlegen

Mailings erstellen Sie komfortabel mit der Unterstützung eines Assistenten, der Sie durch alle Schritte führt.

Assistent öffnen

1. Öffnen Sie die App **Mailings**.
 2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche.
- Der Assistent wird geöffnet.

Hinweis

Im Assistent können Sie eine Vorlage laden, falls vorhanden.

Vorgehensweise

1. ... Öffnen Sie in dem zum Bearbeiten geöffneten Datensatz das **Aktionsmenü**.
 2. Wählen Sie **Vorlage verwenden**.
 3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage oder verwenden Sie die Suche, um die Vorlage zu finden. Wenn für die geöffnete App keine Vorlagen vorhanden sind, ist die Liste leer.
- Ein Hinweisfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie, ob Sie die Zugriffsberechtigten der Vorlage übernehmen möchten.
 - Die Felder und Verknüpfungen aus der Vorlage werden in den geöffneten Datensatz übernommen, entweder mit oder ohne Zugriffsberechtigte. Sie können den Datensatz jetzt bearbeiten und speichern.

Tipp

Das Mailing wird automatisch gespeichert, sobald Sie eine Einstellung oder Eingabe vorgenommen haben. Das **Stichwort** wird nach dem Schema **Neues Mailing (aktuelles Datum)** generiert. Sie können das **Stichwort** im Bereich **Allgemein** ändern.

"Mailing: 1 Allgemein"

Ablauf beim Anlegen oder Bearbeiten eines Mailings

Der Assistent führt Sie durch fünf Schritte. Die Reihenfolge muss nicht eingehalten werden. Solange das Mailing nicht gesendet wurde, können Sie Ihr Mailing jederzeit ändern und z. B. weitere Empfänger hinzufügen oder den Nachrichtentext anpassen.

- Im ersten Schritt legen Sie allgemeine Daten wie **Stichwort** und **Zugriffsberechtigte** für Ihr Mailing fest. Diese Daten werden nicht an die Empfänger der E-Mails übermittelt.

"Mailing: 1 Allgemein"

- Im zweiten Schritt legen Sie die **Empfänger** des Mailings fest.

"Mailing: 2 Empfänger"

- Im dritten Schritt verfassen Sie den Text Ihres Mailings. Dabei können Sie auf verschiedene Formatierungsmöglichkeiten zurückgreifen und eigene Bilder einfügen. Mithilfe von Platzhaltern gestalten Sie Ihre Nachricht persönlich.

Zusätzlich können Sie Anlagen zu Ihrem Mailing hinzufügen.

"Mailing: 3 E-Mail"

- Im vierten Schritt testen Sie den Versand und senden Ihr Mailing anschließend entweder sofort oder zeitversetzt.

"Mailing: 4 Senden"

Mailing aus einer anderen App anlegen

In verschiedenen anderen Apps können Sie Mailings über das Aktionsmenü eines geöffneten Datensatzes anlegen. Diese Funktion ist für **Verteiler**, **Verkaufschancen** und archivierte **E-Mails** verfügbar.

Wenn Sie auf diese Weise ein Mailing anlegen, werden verknüpfte Kontakte automatisch als Empfänger in das neue Mailing übernommen.

"Aktionen für Verteiler"

"Aktionen für Verkaufschancen"

"Aktionen für E-Mails"

Mailing: 1 Allgemein

Im Bereich **Allgemein** tragen Sie grundsätzliche Informationen zum Mailing-Datensatz ein. Diese Daten werden nicht mit dem Mailing an die Empfänger der Mailings übermittelt.

Felder für Mailings

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
SmartTags nach dem Versand zusätzlich bei den Empfängern eintragen	Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die SmartTags des Mailings nach dem Versand automatisch auch in den Kontakt-Datensätzen der Empfänger eingetragen. Die SmartTags erhalten alle Kontakte, für die eine E-Mail erstellt und versendet wurde. Dabei kann nicht geprüft werden, ob diese E-Mails auch tatsächlich bei den Empfängern angekommen sind.
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
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.

Mailing: 2 Empfänger

Im dritten Schritt des Assistenten wählen Sie die Empfänger des Mailings. Dafür stehen verschiedene Methoden zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Mailing' wizard at step 2: 'Empfänger'. The sidebar on the left lists steps 1 through 4. Step 2 is highlighted with a blue background. The main area contains a search bar labeled 'Kontakte' with a dropdown arrow and a text input field 'Suche...'. Below the search bar is a button labeled 'Empfängerliste öffnen (40)'. At the top right of the main area are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Speichern' (Save), and navigation arrows for 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next). The title 'Mailing' is at the top center.

Empfänger hinzufügen

Tipp

Die Methoden zum Hinzufügen von Empfängern lassen sich beliebig kombinieren. Sie können z. B. zuerst Empfänger über eine Ansicht hinzufügen und anschließend über die Suche weitere Empfänger hinzufügen.

Bei allen Methoden werden deaktivierte Kontakte nie als Empfänger zu dem Mailing hinzugefügt.

- ["Kontakte über Suche hinzufügen"](#)

Diese Methode ist ideal, wenn Sie ein Mailing für nur wenige einzelne Empfänger erstellen möchten. Auch wenn Sie bereits eine Empfängerliste über eine der anderen Optionen erstellt haben und zusätzlich weitere Empfänger hinzufügen möchten, ist diese Methode gut geeignet.

- ["Empfänger über Verteiler hinzufügen"](#)

Diese Methode ist ideal, wenn Sie für die Verwaltung der Empfänger Verteiler verwenden.

- ["Empfänger über Ansicht hinzufügen"](#)

Diese Methode ist ideal, wenn Sie Ihre Empfängerlisten über Ansichten verwalten. Bei der Suche nach einer Ansicht werden alle Ansichten berücksichtigt, die für Kontakte zur Verfügung stehen und auf die Sie Zugriff haben.

- ["Empfänger über SmartTag hinzufügen"](#)

Diese Methode ist ideal, wenn Sie bestimmte SmartTags festgelegt haben, anhand dieser Sie die Empfänger für Mailings verwalten.

- ["Empfänger über Filter hinzufügen"](#)

Diese Methode ist ideal, wenn Sie eine komplexe Suche ausführen möchten oder wenn Sie den Filter einer Ansicht als Vorlage verwenden und anpassen möchten.

Empfängerliste öffnen

Bereits hinzugefügte Empfänger eines Mailings können Sie einsehen, indem Sie auf [Empfängerliste öffnen](#) klicken.

In der Empfängerliste können Sie die E-Mail-Adresse einzelner Empfänger ändern und Empfänger von der Liste entfernen.

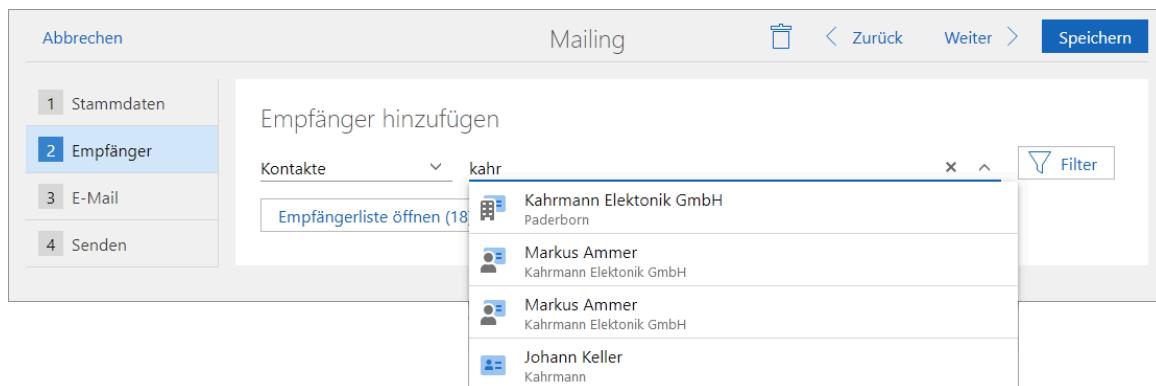
["Empfängerliste öffnen"](#)

Kontakte über Suche hinzufügen

Diese Methode ist ideal, wenn Sie ein Mailing für nur wenige einzelne Empfänger erstellen möchten. Auch wenn Sie bereits eine Empfängerliste über eine der anderen Optionen erstellt haben und zusätzlich weitere Empfänger hinzufügen möchten, ist diese Methode gut geeignet.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der ersten Dropdown-Liste den Eintrag **Kontakte**.
 2. Geben Sie im Feld **Suche...** den Suchbegriff ein.
 3. Wählen Sie den passenden Suchtreffer aus der Liste.
 - ✓ Der Kontakt wird sofort zur Empfängerliste hinzugefügt.
- "Empfängerliste öffnen"**



Empfänger über Verteiler hinzufügen

Diese Methode ist ideal, wenn Sie für die Verwaltung der Empfänger Verteiler verwenden.

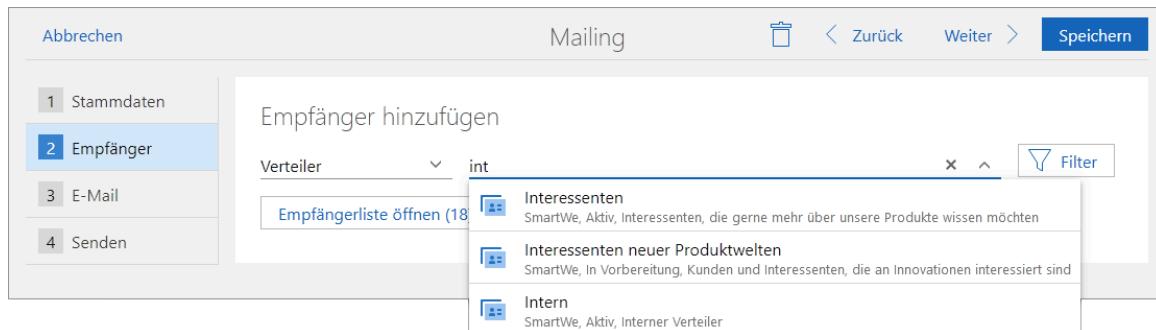
Tipp

Legen Sie zuerst den Verteiler an, da in dem Bereich **Empfänger** eines Mailings kein Verteiler angelegt werden kann.

"Verteiler"

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der ersten Dropdown-Liste den Eintrag **Verteiler**.
 2. Geben Sie im Feld **Suche...** den Suchbegriff ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche am Ende der Liste, um die zuletzt verwendeten Einträge anzuzeigen.
 3. Wählen Sie den passenden Suchtreffer aus der Liste.
 - ✓ Die Kontakte aus dem Verteiler werden zur Empfängerliste hinzugefügt.
- "Empfängerliste öffnen"**

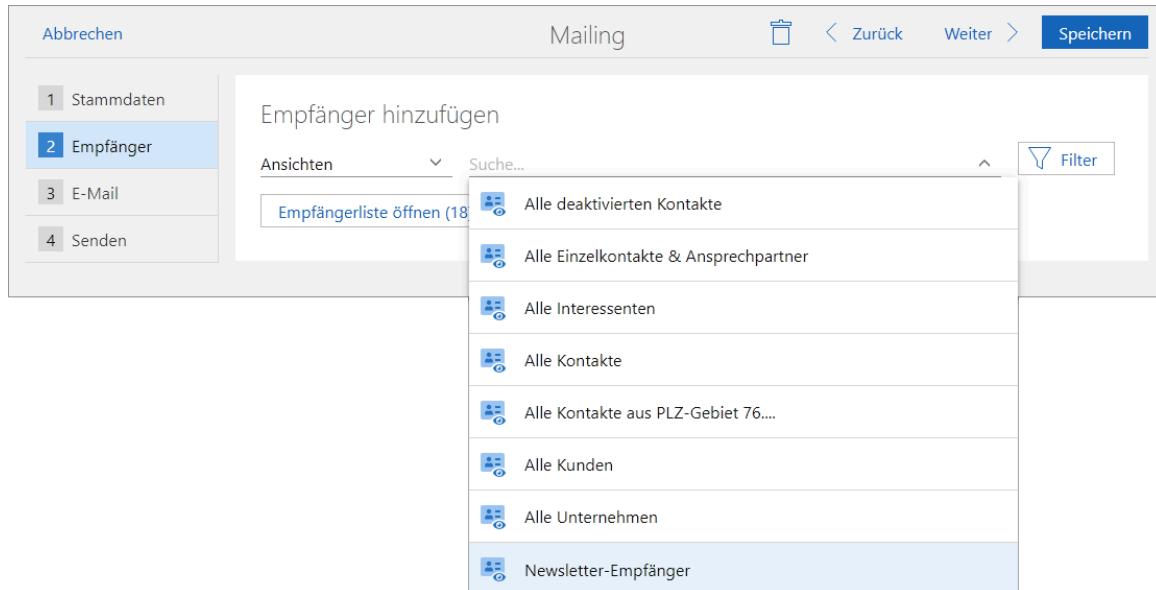


Empfänger über Ansicht hinzufügen

Diese Methode ist ideal, wenn Sie Ihre Empfängerlisten über Ansichten verwalten. Bei der Suche nach einer Ansicht werden alle Ansichten berücksichtigt, die für Kontakte zur Verfügung stehen und auf die Sie Zugriff haben.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der ersten Dropdown-Liste den Eintrag **Ansichten**.
2. Geben Sie im Feld **Suche...** den Suchbegriff ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche am Ende der Liste.
3. Wählen Sie den passenden Suchtreffer aus der Liste.
- ✓ Die Kontakte aus der Ansicht werden zur Empfängerliste hinzugefügt.
"Empfängerliste öffnen"



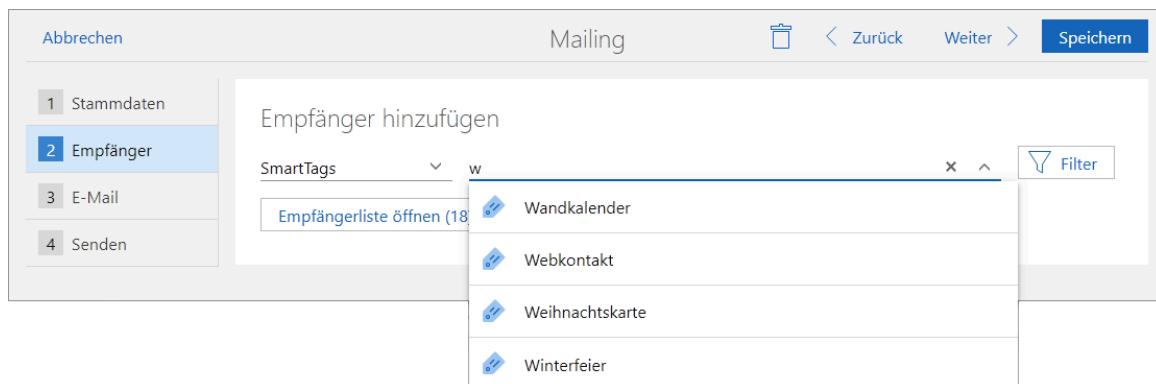
Empfänger über SmartTag hinzufügen

Diese Methode ist ideal, wenn Sie bestimmte SmartTags festgelegt haben, anhand dieser Sie die Empfänger für Mailings verwalten.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der ersten Dropdown-Liste den Eintrag **SmartTags**.
2. Geben Sie im Feld **Suche...** den Suchbegriff ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche am Ende der Liste.
3. Wählen Sie den passenden Suchtreffer aus der Liste.
- ✓ Die Kontakte mit dem entsprechenden SmartTag werden zur Empfängerliste hinzugefügt.

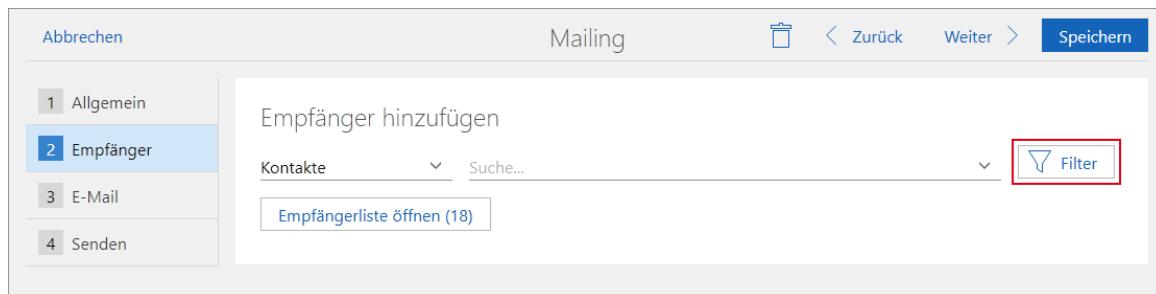
["Empfängerliste öffnen"](#)



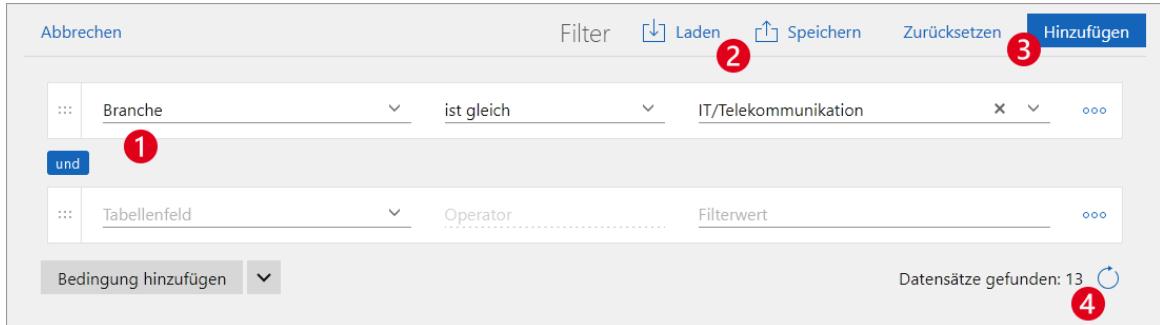
Empfänger über Filter hinzufügen

Diese Methode ist ideal, wenn Sie eine komplexe Suche ausführen möchten oder wenn Sie den Filter einer Ansicht als Vorlage verwenden und anpassen möchten.

💡 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter**, um Ihre Filtereinstellungen vorzunehmen.



Anschließend öffnet sich das Fenster **Filter**, in dem Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können.



1 Filtereinstellungen vornehmen

Nehmen Sie die Filtereinstellungen wie gewohnt vor. Sie können alle Funktionen nutzen, die für Filter zulässig sind.

"Filter"

2 Filter laden, speichern oder zurücksetzen

	Funktion	Beschreibung
	Laden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die Filtereinstellungen einer Ansicht laden.</p> <p>Nach einem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich das Fenster Filter aus Ansicht laden, in dem alle Ansichten für Kontakte angezeigt werden, auf die Sie Zugriff haben.</p> <p>Auf diese Weise können Sie die Filtereinstellungen einer Ansicht als Vorlage verwenden und anpassen.</p>
	Speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die aktuellen Filtereinstellungen als Ansicht für Kontakte speichern. Die Ansicht wird als Liste gespeichert. Ihnen stehen die gleichen Möglichkeiten zur Verfügung wie beim Speichern einer Ansicht.</p> <p>Die Einstellungsmöglichkeiten sind auf der folgenden Seite beschrieben:</p> <p>"Eigenschaften für Listen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Zurücksetzen	Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie alle Einstellungen aus dem Fenster Filter .

3 Kontakte hinzufügen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen** werden die gefilterten Kontakte in die Empfängerliste übernommen. Ausgenommen davon sind deaktivierte Kontakte, diese werden nie übernommen.

Die hinzugefügten Kontakte können Sie in der Empfängerliste prüfen.

"[Empfängerliste öffnen](#)"

4 Datensätze gefunden

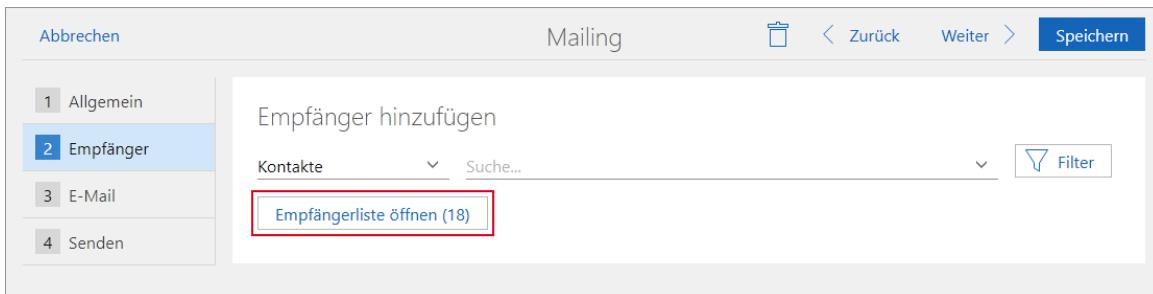
Unten rechts wird angezeigt, wie viele Datensätze mit den aktuellen Filtereinstellungen gefunden wurden.

⟳ Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Anzeige zu aktualisieren.

Welche Kontakte gefunden wurden, kann an dieser Stelle nicht angezeigt werden.

Empfängerliste öffnen

Bereits hinzugefügte Empfänger eines Mailings können Sie einsehen, indem Sie auf [Empfängerliste öffnen](#) klicken.



Die Empfängerliste wird in einem eigenen Fenster geöffnet und enthält die folgenden Funktionen.

Ko...	Organisation	Name ↑	Vorname	E-Mail
<input type="checkbox"/>	YellowMap AG	Schmitz	Niklas	n.schmitz@YellowMap.de
<input type="checkbox"/>	LeserAuskunft...	Valuzzi	Mario	m.valuzzi@leserAuskunft.de
<input type="checkbox"/>		Walsh	Emma	
<input type="checkbox"/>	Business and ...	Weber	Christina	christina.weber@businessandpage...
<input type="checkbox"/>	YellowMap AG	Wemanders	Tim	k.wemanders@YellowMap.de
<input type="checkbox"/>	LeserAuskunft...	Wolf	Andrea	a.wolf@leserAuskunft.de

1 Suchen

Um gezielt einen bestimmten Empfänger zu finden, können Sie die Suche verwenden. Die folgenden Felder werden durchsucht:

- Organisation
- Name
- Vorname
- SmartTags: Verwenden Sie ein # vor dem Suchbegriff, um SmartTags zu finden.

1 E-Mail-Adresse ändern

In der Spalte **E-Mail** werden die E-Mail-Adressen der Empfänger angezeigt.

Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, um eine andere E-Mail-Adresse aus dem Kontakt-Datensatz zu wählen. Wenn die gewünschte E-Mail-Adresse nicht vorhanden ist, muss diese zuerst im Kontakt-Datensatz eingetragen werden.

1 Empfänger entfernen

Mit der Schaltfläche **Empfänger entfernen** können Sie zuvor markierte Kontakte aus der Liste der Empfänger löschen. Die Kontakte werden nur aus der Empfängerliste entfernt und nicht aus SmartWe gelöscht.

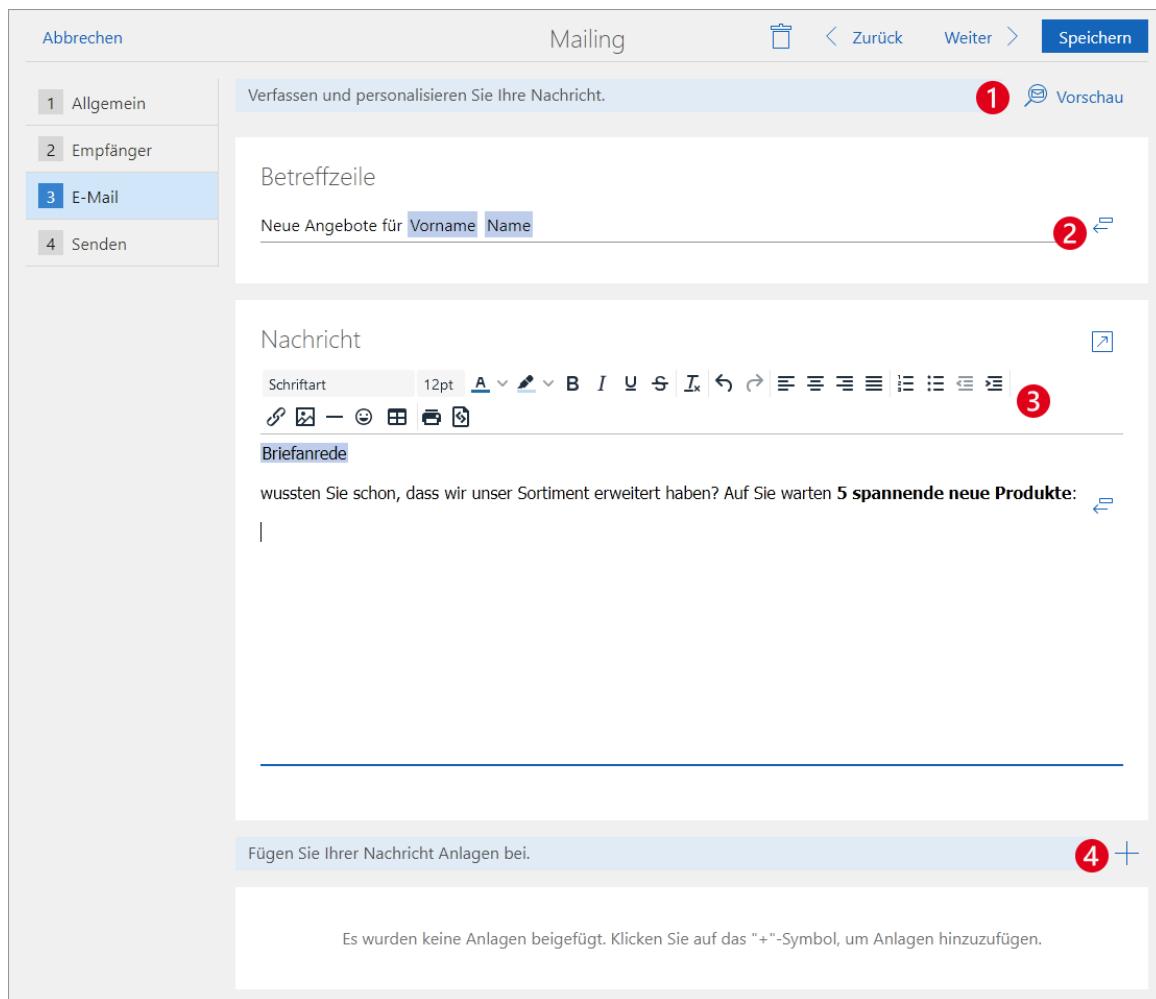
Tipp

Wenn Sie alle Empfänger ohne E-Mail-Adresse entfernen möchten, dann klicken Sie zunächst auf den Spaltenkopf **E-Mail**, um die Liste nach der E-Mail-Adresse zu sortieren. Alle Kontakte ohne E-Mail-Adresse werden dann oben angezeigt und können einfach markiert werden.

Mailing: 3 E-Mail

Im Bereich **Nachricht** verfassen Sie Ihre E-Mail. Mithilfe von Platzhaltern können Sie die E-Mail personalisieren.

Funktionen im Bereich Nachricht



1 Vorschau

Mit der Vorschau können Sie prüfen, wie Ihre E-Mail mit ersetzen Platzhaltern aussieht. Die Vorschau ist nur dann verfügbar, wenn für das Mailing mindestens ein Empfänger hinzugefügt wurde.

2 Platzhalter einfügen

Platzhalter können Sie in den Betreff und in den Nachrichtentext einfügen. Mithilfe der Platzhalter gestalten Sie personalisierte E-Mails.

"[Platzhalter verwenden](#)"

3 Nachricht formatieren

Ihren Nachrichtentext können Sie mithilfe verschiedener Funktionen formatieren.

"[Nachrichtentext formatieren](#)"

4 Anlagen

Im Block **Anlagen** können Sie Dokumente hinzufügen, um diese mit dem Mailing zu versenden.

"[Schritt 2: Anlagen](#)"

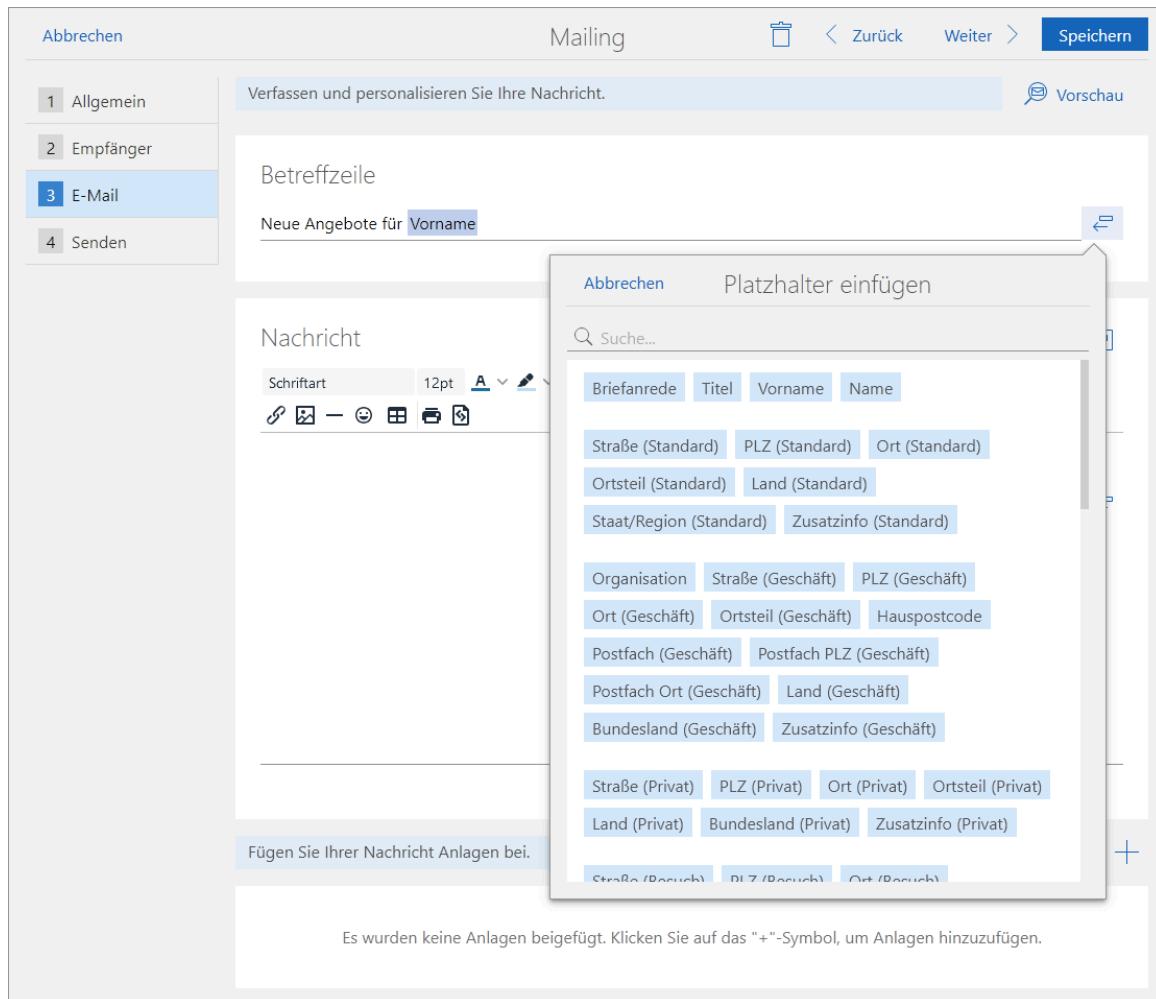
Platzhalter verwenden

Platzhalter können Sie in den Betreff und in den Nachrichtentext einfügen. Mithilfe der Platzhalter gestalten Sie personalisierte E-Mails.

Platzhalter einfügen

- ↳ Die Schaltfläche zum Einfügen der Platzhalter finden Sie sowohl im Feld **Betreffzeile** als auch im Feld **Nachricht** auf der rechten Seite. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, öffnet sich ein Fenster mit allen verfügbaren Platzhalten.

Sie übernehmen einen Platzhalter, indem Sie im Fenster **Platzhalter einfügen** auf den gewünschten Platzhalter klicken.



Platzhalter verschieben

Falls Sie einen Platzhalter versehentlich an der falschen Stelle eingefügt haben oder Ihren Text noch einmal überarbeiten möchten, können Sie den Platzhalter via Drag & Drop verschieben. Klicken Sie dafür einfach auf den Platzhalter und ziehen Sie ihn an die gewünschte Stelle.

Platzhalter löschen

Einen Platzhalter können Sie ganz einfach löschen, indem Sie den Platzhalter anklicken und die Taste **Entf** drücken. Einen versehentlich gelöschten Platzhalter können Sie sofort mit Strg + Z wiederherstellen.

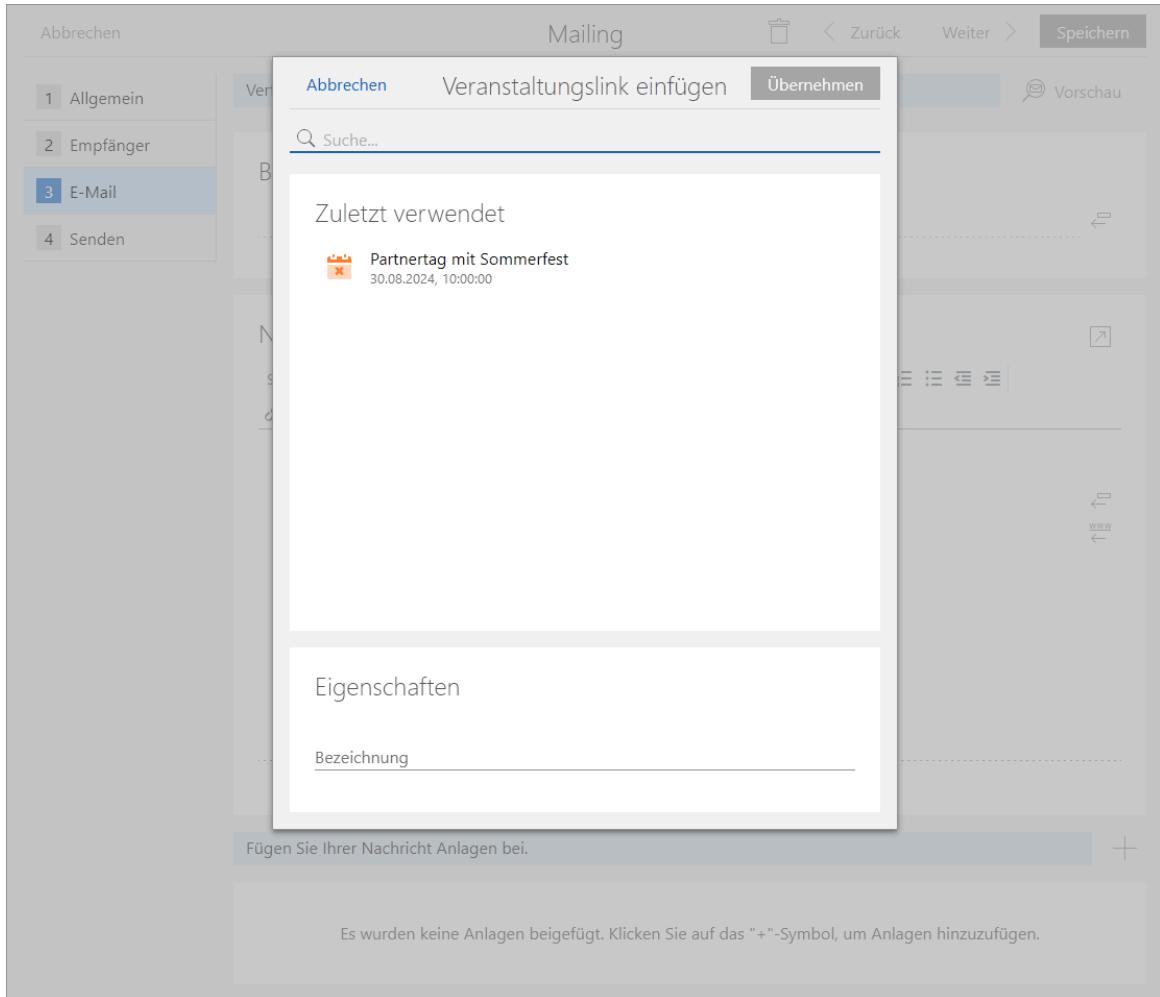
Event Management: Einladung versenden

[App Store](#)

"Event Management"

- Wenn Sie das App Bundle **Event Management** einsetzen, steht Ihnen zusätzlich die Schaltfläche **Veranstaltungslink einfügen** zur Verfügung. Mit dieser Schaltfläche fügen Sie einen Link zu der Veranstaltung ein, zu der Sie die Einladung versenden möchten.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Veranstaltungslink einfügen** öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschte Veranstaltung wählen können.



Der Name der Veranstaltung wird automatisch in das Feld **Bezeichnung** übernommen. Sie können diese Bezeichnung nach Belieben anpassen. Die Bezeichnung wird als Text für den Veranstaltungslink übernommen. Der Veranstaltungslink führt auf die Detailseite der Veranstaltung auf der Website.

Nachrichtentext formatieren

Den Text der Nachricht können Sie nach Belieben formatieren. Die folgenden Formatierungsfunktionen stehen zur Verfügung.

	Funktion	Beschreibung
Schriftart	Schriftart wählen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine andere Schriftart zu wählen. Die Standardschriftart ist Segoe UI.
12pt	Schriftgröße	Klicken Sie auf die aktuelle Schriftgröße, um eine andere Schriftgröße zu wählen.
A	Textfarbe	Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Symbol für die Textfarbe, um eine andere Textfarbe zu wählen. "Farben wählen in Notizen"
✍	Hintergrundfarbe	Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Symbol für die Hintergrundfarbe, um eine andere Farbe zu wählen. Die Hintergrundfarbe wird nur auf den markierten Text angewendet und nicht auf das komplette Notizfeld. "Farben wählen in Notizen"
B	Fett	Formatiert den markierten Text fett.
I	Kursiv	Formatiert den markierten Text kursiv.
U	Unterstrichen	Formatiert den markierten Text unterstrichen.
S	Durchgestrichen	Formatiert den markierten Text durchgestrichen.
Ix	Formatierung entfernen	Entfernt die Formatierung des markierten Texts. Tipp Wenn Sie die Formatierung des gesamten Texts entfernen möchten, dann drücken Sie im Notizfeld einfach Strg + A, um den ganzen Text zu markieren.
≡	Linksbündig	Richtet den aktuellen Absatz linksbündig aus.
≡	Zentriert	Richtet den aktuellen Absatz zentriert aus.
≡	Rechtsbündig	Richtet den aktuellen Absatz rechtsbündig aus.
≡	Blocksatz	Richtet den aktuellen Absatz im Blocksatz aus.

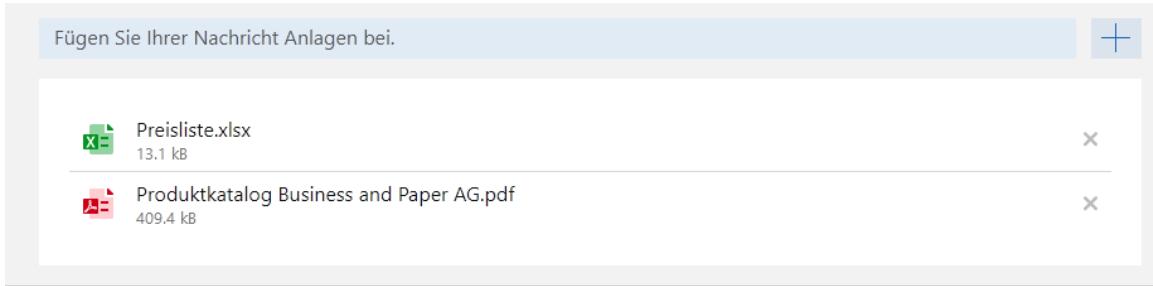
	Funktion	Beschreibung
☰	Nummerierte Liste	Fügt eine nummerierte Liste ein.
☰	Liste	Fügt eine Aufzählung ein.
☒	Einzug verringern	Verringert den Einzug des aktuellen Absatzes.
☒	Einzug erhöhen	Erhöht den Einzug des aktuellen Absatzes. Der Absatz wird eingerückt dargestellt.
🔗	Link einfügen/ editieren	Fügt einen Link vom Typ URL, E-Mail oder Phone ein. Je nach Art des Links stehen unterschiedliche Eingabemöglichkeiten zur Verfügung. "Links in Notizen"
🖼	Bild hinzufügen	Fügt ein Bild in den Text ein. Über die Schaltfläche können Sie das Bild hochladen. Wenn Sie anschließend auf das Bild klicken, können Sie Einstellungen wie Bildgröße oder Ausrichtung vornehmen. "Bilder in Notizen"
—	Horizontale Linie einfügen	Fügt eine horizontale Linie ein.
😊	Emoji	Fügt ein Emoji ein.
☷	Tabelle	Fügt eine Tabelle ein. Für Tabellen können Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen, wie die Anzahl der Zeilen und Spalten, Tabellenbreite, Ausrichtung usw. Oberhalb einer Tabelle werden verschiedene Funktionen zum Bearbeiten der Tabelle eingeblendet. Mithilfe dieser Funktionen können Sie z. B. Zeilen löschen, Zellen verbinden und vieles mehr. "Tabellen in Notizen"
🖨	Drucken	Druckt die Inhalte des Notizfelds.

	Funktion	Beschreibung
3	HTML-Datei laden	<p>Mit dieser Funktion können Sie die Inhalte der Nachricht aus einer HTML-Datei importieren. Die Formatierungen der Datei werden übernommen, sofern die Formatierungsanweisungen direkt im Text enthalten sind. Zentrale CSS-Anweisungen der Datei können nicht übernommen werden.</p> <p>Beispiele für Formatierungen, die übernommen werden können:</p> <p>Beispiel</p> <pre><p style="font-size: 12px; padding: 5px;">Ihr Text.</p> <p>Text mit Fettdruck.</p></pre> <p>In der HTML-Datei verlinkte Bilder können übernommen werden, wenn diese Bilder auf einem öffentlich zugänglichen Webspace gespeichert sind. Bilder von Ihrer lokalen Festplatte oder einem geschützten Webspace können nicht automatisch übernommen werden. Diese Bilder können Sie jedoch nachträglich manuell mit der Funktion Bild hinzufügen übernehmen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits eingegebene Inhalte im Feld Nachricht werden beim Hochladen einer HTML-Datei vollständig überschrieben.</p>

Schritt 2: Anlagen

Im Block **Anlagen** können Sie Dateien hochladen, die mit Ihrem Mailing versendet werden, z. B. eine Preisliste als PDF-Datei.

Sie können entweder eine bereits vorhandene Archivdatei wählen oder eine Datei hochladen.



Archivdatei als Anlage verwenden

1. **+ Klicken Sie im Block [Anlagen](#) auf die Schaltfläche.**
 2. **Wählen Sie [Aus SmartWe](#).**
 3. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus der Liste oder verwenden Sie die Suchfunktion, um das Dokument zu finden.
 4. Klicken Sie auf [Übernehmen](#).
- ✓ Die Archivdatei des gewählten Dokument-Datensatzes wird als Anlage zu Ihrem Mailing hinzugefügt.**

Datei hochladen

1. **+ Klicken Sie im Block [Anlagen](#) auf die Schaltfläche.**
 2. **Wählen Sie [Aus Datei](#).**
- ✓ Das Fenster [Datei hochladen](#) öffnet sich.**
3. Klicken Sie auf [Durchsuchen](#) und wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Rechner.
 4. Klicken Sie auf [Hochladen](#).
- ✓ Die Datei wird hochgeladen und als Anlage zu Ihrem Mailing hinzugefügt.**

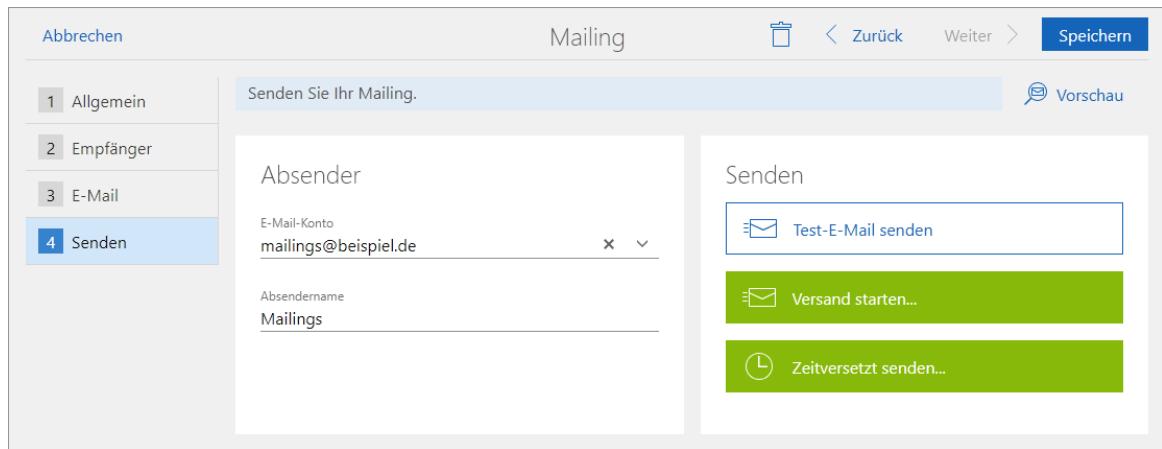
Tipp

Die hochgeladene Datei ist nur als Anlage zu diesem Mailing verfügbar und wird nicht als Dokument-Datensatz angelegt. Wenn Sie die Datei als Dokument-Datensatz speichern möchten, dann legen Sie den Datensatz in der App [Dokumente](#) an.

["Archivdokumente"](#)

Mailing: 4 Senden

Im Bereich **Senden** testen und versenden Sie Ihr Mailing.



Voraussetzungen für den Versand

Damit Sie ein Mailing senden können, muss ein E-Mail-Konto für den Versand eingerichtet sein. Das E-Mail-Konto können Sie in der App **Einstellungen** einrichten.

"E-Mail"

Mailings können von mehreren Benutzern bearbeitet werden. Wie bei jedem anderen Datensatz-Typ auch, ist die Bearbeitung von Mailings über die Zugriffsrechte geregelt. Sie können also mit den entsprechenden Rechten z. B. ein Mailing versenden, das ein anderer Benutzer angelegt hat. Allerdings können Sie für den Versand nicht das E-Mail-Konto verwenden, das einem anderen Benutzer gehört. Sie müssen also immer ein eigenes E-Mail-Konto in den Einstellungen anlegen.

Versand vorbereiten

Im Bereich **Senden** legen Sie die Einstellungen für den Versand fest.

Absender festlegen

Im Block **Absender** tragen Sie die Angaben zu Versand des Mailings ein.

Feld	Beschreibung
E-Mail-Konto	<p>Wählen Sie das E-Mail-Konto, das Sie für den Versand des Mailings verwenden möchten.</p> <p>Wenn das Feld nicht wählbar ist, dann wurde noch kein E-Mail-Konto in SmartWe hinterlegt. Wechseln Sie in diesem Fall in die App Einstellungen und legen Sie das E-Mail-Konto an.</p> <p>"E-Mail"</p>
Absendername	<p>Der Absendername wird automatisch eingetragen, sobald Sie ein E-Mail-Konto wählen. Sie können den Namen bei Bedarf anpassen.</p> <p>Der Absendername und die E-Mail-Adresse werden in dem Mailing übermittelt. Wenn Sie keinen Absendernamen eingeben, wird das Mailing mit dem Absendernamen versendet, der in den E-Mail-Einstellungen in SmartWe eingetragen ist. Wenn in diesen Einstellungen ebenfalls kein Absendername eingetragen ist, wird das Mailing mit dem Absendernamen versendet, der bei Ihrem E-Mail-Provider für diese E-Mail-Adresse konfiguriert wurde.</p>

Senden

Im Block **Senden** versenden Sie Ihr Mailing.

Option	Beschreibung
Test-E-Mail senden	<p>Mit der Schaltfläche Test-E-Mail senden können Sie den Versand des Mailings testen, z. B. um die korrekte Darstellung zu prüfen. Die Test-E-Mail wird an die E-Mail-Adresse gesendet, die als Absender eingetragen ist.</p> <p>"Mailing testen"</p>
Versand starten	<p>Mit der Schaltfläche Versand starten versenden Sie das Mailing sofort.</p> <p>"Mailing sofort senden"</p>

Option	Beschreibung
Zeitversetzt senden	Mit der Schaltfläche Zeitversetzt senden wählen Sie Datum und Uhrzeit des Versandbeginns. "Mailing zeitversetzt senden"

Mailing testen

Vor dem Versand eines Mailings können Sie den Versand testen. Ein Test ist empfehlenswert, da Sie auf diese Weise am besten prüfen können, ob die Formatierung der E-Mail wie gewünscht dargestellt wird. Die Darstellung der Nachricht in SmartWe kann von der Darstellung in den verschiedenen E-Mail-Clients abweichend sein.



[Test-E-Mail senden](#)

Klicken Sie auf **Test-E-Mail senden**, um den Test zu starten.

Die Test-E-Mail wird an die E-Mail-Adresse des Absenders gesendet. Die Platzhalter der Test-E-Mail werden mit zufälligen Daten eines Empfängers gefüllt.

Mailing sofort senden

Nachdem Sie ein Mailing getestet haben, können Sie das Mailing versenden.



[Versand starten...](#)

Klicken Sie auf **Versand starten**, wenn Sie Ihr Mailing versenden möchten.

Nach dem Klick auf **Versand starten** wird automatisch geprüft, ob die Kontaktart **E-Mail** für alle eingetragene Empfänger erlaubt ist. Im Fenster **Versand starten** sehen Sie das Ergebnis dieser Prüfung.

Versand starten

i Das Versenden der E-Mails erfolgt im Hintergrund, so dass Sie weiterarbeiten können.

i Bei einigen Empfängern ist die Kontaktart E-Mail nicht erlaubt.

[Senden an alle erlaubten Empfänger \(65\)](#)

[Senden an alle Empfänger \(72\)](#)

[Abbrechen](#)

Funktion	Beschreibung
Senden an alle erlaubten Empfänger	<p>Mit der Schaltfläche Senden an alle erlaubten Empfänger wird die E-Mail nur an die Kontakte gesendet, für die E-Mail als erlaubte Kontaktart festgelegt wurde. Alle weiteren Kontakte werden aus dem Mailing entfernt.</p> <p>Sie erhalten keine aktive Benachrichtigung darüber, für welche Kontakte der E-Mail-Versand nicht erlaubt ist. Allerdings können Sie nach dem Versand im Journal prüfen, welche Kontakte aus dem Mailing entfernt wurden.</p> <p>"Journal"</p>
Senden an alle Empfänger	<p>Mit der Schaltfläche Senden an alle Empfänger werden die Einstellungen für die erlaubte Kontaktart ignoriert. Verwenden Sie diese Schaltfläche nur, wenn Sie sich sicher sind, dass alle Empfänger das Mailing erhalten möchten.</p>
Abbrechen	<p>Klicken Sie auf Abbrechen, wenn Sie die Liste der Empfänger vor dem Versand prüfen möchten.</p>

Der Versand des Mailings findet im Hintergrund statt. Sie können währenddessen in SmartWe weiterarbeiten. Nach dem Versand des Mailings wird eine E-Mail mit einer Zusammenfassung der Informationen zum Versand an die E-Mail-Adresse des Absenders gesendet.

Mailing zeitversetzt senden

Wenn Sie ein Mailing nicht sofort senden möchten, können Sie Datum und Uhrzeit für den Versand wählen. Bei Mailings mit vielen Empfängern bietet es sich beispielsweise an, den Versand außerhalb der Arbeitszeit zu starten.

Der zeitversetzte Versand findet vollautomatisch zur gewählten Zeit statt. Sie müssen zu diesem Zeitpunkt nicht in SmartWe angemeldet sein.

Zeitversetzt senden

i Tragen Sie ein, wann der Versand beginnen soll.

Datum 01.09.	Uhrzeit 07:00	
-----------------	------------------	--

i Bei einigen Empfängern ist die Kontaktart E-Mail nicht erlaubt.

Senden an alle erlaubten Empfänger (53)

Senden an alle Empfänger (55)

Abbrechen

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Zeitversetzt senden**.



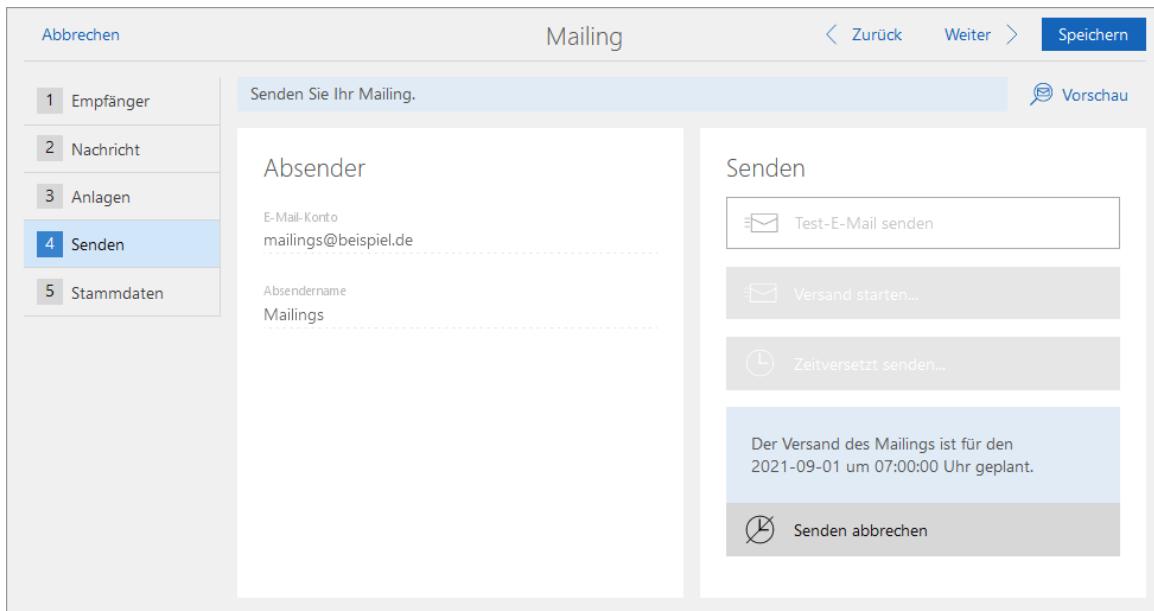
2. Wählen Sie das gewünschte **Datum**.
3. Wählen Sie die **Uhrzeit** für den Start des Versands.
4. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, um den zeitverstetzen Versand zu speichern.
Die Schaltflächen haben die folgenden Bedeutungen:

Funktion	Beschreibung
Senden an alle erlaubten Empfänger	<p>Mit der Schaltfläche Senden an alle erlaubten Empfänger wird die E-Mail nur an die Kontakte gesendet, für die E-Mail als erlaubte Kontaktart festgelegt wurde. Alle weiteren Kontakte werden aus dem Mailing entfernt.</p> <p>Sie erhalten keine aktive Benachrichtigung darüber, für welche Kontakte der E-Mail-Versand nicht erlaubt ist. Allerdings können Sie nach dem Versand im Journal prüfen, welche Kontakte aus dem Mailing entfernt wurden.</p> <p>"Journal"</p>
Senden an alle Empfänger	<p>Mit der Schaltfläche Senden an alle Empfänger werden die Einstellungen für die erlaubte Kontaktart ignoriert. Verwenden Sie diese Schaltfläche nur, wenn Sie sich sicher sind, dass alle Empfänger das Mailing erhalten möchten.</p>
Abbrechen	Klicken Sie auf Abbrechen , wenn Sie die Liste der Empfänger vor dem Versand prüfen möchten.

Nachdem Sie die Einstellungen vorgenommen haben, wird der Versand vorbereitet. Das Mailing wird zum angegebenen Zeitpunkt versendet. Nach dem Versand des Mailings wird eine E-Mail mit einer Zusammenfassung der Informationen zum Versand an die E-Mail-Adresse des Absenders gesendet.

Zeitversetzten Versand abbrechen

Wenn Sie den zeitversetzten Versand für Ihr Mailing gewählt haben, können Sie den geplanten Versand bei Bedarf wieder abbrechen. Diese Funktion ist so lange verfügbar, bis das Mailing versendet wird.



- ⌚ Klicken Sie auf **Senden abbrechen**, wenn Sie den zeitversetzten Versand auf einen anderen Zeitpunkt verschieben möchten. Die Optionen **Test-E-Mail versenden**, **Versand starten** und **Zeitversetzt senden** stehen anschließend wieder zur Verfügung.

Mailing erneut senden

Wenn ein Mailing einmal versendet wurde, kann dieses nicht erneut versendet werden. Sie können jedoch das Mailing duplizieren, bei Bedarf die Empfängerliste anpassen und dann das neue Mailing senden.

„ Die Funktion zum Duplizieren finden Sie im **Aktionsmenü**.

"Datensatz duplizieren"

8.8.2 xRM-Mailing anlegen

SmartWe

Premium

Ein xRM-Mailing können Sie für einen oder mehrere Datensätze anlegen.

Mit xRM-Mailings können Sie beliebige Datensätze von SmartWe als Grundlage für die Kommunikation verwenden. Davon ausgenommen sind nur Kontakt-Datensätze.

Beispielsweise können Sie Kunden einer Verkaufschance anschreiben und Informationen aus der Verkaufschance und aus weiteren verknüpften Datensätzen senden. Häufig wiederkehrende Anfragen beantworten Sie somit professionell mit nur wenigen Klicks.

Voraussetzungen für xRM-Mailings

- Sie benötigen SmartWe Premium, um die Funktionalität für xRM-Mailings nutzen zu können.
- Für den Datensatz-Typ muss eine Vorlage in SmartWe vorhanden sein. Vorlagen können von berechtigten Benutzern in der App **Administration** angelegt werden. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator..
- Sie benötigen Zugriffsrechte auf die Vorlage, damit Sie diese nutzen können.
- Als Ausgangsdatensätze können die meisten Datensätze von SmartWe dienen. Nur Kontakte sind davon ausgenommen.
- Ein Ausgangsdatensatz muss mit mindestens einem Kontakt als Empfänger verknüpft sein, damit das xRM-Mailing versendet werden kann.

xRM-Mailing für einen Datensatz anlegen

1. Öffnen Sie den Datensatz im Lesemodus.
2. ... Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Klicken Sie auf **xRM-Mailing** anlegen.
4. Wählen Sie die Vorlage, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf **Übernehmen**.
5. Wählen Sie, ob Sie die Zugriffsberechtigten der Vorlage übernehmen möchten.
- ✓ Das Fenster **xRM-Mailing** öffnet sich.
6. Passen Sie bei Bedarf das Mailing an, z. B. indem Sie Empfänger hinzufügen.
Allgemeine Einstellungen: "**xRM-Mailing: 1 Allgemein**"
Empfänger hinzufügen oder entfernen: "**xRM-Mailing: 2 Empfänger**"
Inhalt der E-Mail bearbeiten: "**xRM-Mailing: 3 E-Mail**"
Anlagen hinzufügen oder entfernen: "**xRM-Mailing: 4 Anlagen**"
xRM-Mailing senden: "**xRM-Mailing: 5 Senden**"

xRM-Mailing für mehrere Datensätze anlegen

1. Öffnen Sie eine Ansicht.
2. Markieren Sie die Datensätze, für die Sie ein xRM-Mailing anlegen möchten.
9. ... Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
10.  Klicken Sie auf **xRM-Mailing** anlegen.
11. Wählen Sie die Vorlage, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf **Übernehmen**.

12. Wählen Sie, ob Sie die Zugriffsberechtigten der Vorlage übernehmen möchten.

✓ Das Fenster **xRM-Mailing** öffnet sich.

13. Passen Sie bei Bedarf das Mailing an, z. B. indem Sie Empfänger hinzufügen.

Allgemeine Einstellungen: "[xRM-Mailing: 1 Allgemein](#)"

Empfänger hinzufügen oder entfernen: "[xRM-Mailing: 2 Empfänger](#)"

Inhalt der E-Mail bearbeiten: "[xRM-Mailing: 3 E-Mail](#)"

Anlagen hinzufügen oder entfernen: "[xRM-Mailing: 4 Anlagen](#)"

xRM-Mailing senden: "[xRM-Mailing: 5 Senden](#)"

xRM-Mailing: 1 Allgemein

SmartWe

Premium

Im Bereich **Allgemein** tragen Sie grundsätzliche Informationen zum Mailing-Datensatz ein. Diese Daten werden nicht mit dem Mailing an die Empfänger der Mailings übermittelt.

Felder für Mailings

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
SmartTags nach dem Versand zusätzlich bei den Empfängern eintragen	Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die SmartTags des Mailings nach dem Versand automatisch auch in den Kontakt-Datensätzen der Empfänger eingetragen. Die SmartTags erhalten alle Kontakte, für die eine E-Mail erstellt und versendet wurde. Dabei kann nicht geprüft werden, ob diese E-Mails auch tatsächlich bei den Empfängern angekommen sind.

Feld/Block	Beschreibung
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.
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.

xRM-Mailing: 2 Empfänger

SmartWe

Premium

Für ein xRM-Mailing können Sie Empfänger auf mehrere Arten hinzufügen.

xRM-Empfänger

Im Block **xRM-Empfänger** wählen Sie die Empfänger, indem Sie die Verknüpfungsart und das E-Mail-Feld angeben. Als Empfänger werden die Kontakt-Datensätze berücksichtigt, die mit der gewählten Verknüpfungsart mit dem Ausgangsdatensatz verknüpft sind.

xRM-Empfänger wählen

1.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um das Fenster **xRM-Empfänger auswählen** zu öffnen.
2. In der Dropdown-Liste können Sie das E-Mail-Feld aus dem Kontakt-Datensatz wählen.
Voreingestellt ist **Standard-E-Mail**, mit dieser Auswahl wird die E-Mail-Adresse berücksichtigt, die in dem Kontakt-Datensatz als Standard eingestellt wurde.
3. Unterhalb der Dropdown-Liste werden alle Verknüpfungsarten und Verknüpfungsfelder angezeigt, die für Verknüpfungen des Ausgangsdatensatzes mit Kontakten vorhanden sind. Wählen Sie die gewünschte Verknüpfungsart.

Tipp

Sie können mehrere E-Mail-Felder und Verknüpfungsarten wählen, indem Sie wieder das Fenster **xRM-Empfänger auswählen** öffnen und die Schritte 2 und 3 wiederholen.

Weitere Empfänger

Im Block **Weitere Empfänger** können Sie die E-Mail-Adressen verschiedener Empfänger eingeben. Wenn Sie in einem Feld mehrere E-Mail-Adressen eingeben möchten, dann trennen Sie diese mit einem Semikolon gefolgt von einem Leerzeichen. Beispiel:
`info@example.com; a.maier@example.com; contact@example.com`

Feld	Beschreibung
An	Die E-Mail-Adressen werden in das An -Feld der E-Mail geschrieben. Alle Empfänger der E-Mail können diese E-Mail-Adressen sehen.
CC	Die E-Mail-Adressen werden in das CC -Feld der E-Mail geschrieben. Alle Empfänger der E-Mail können diese E-Mail-Adressen sehen.
BCC	Die E-Mail-Adressen werden in das BCC -Feld der E-Mail geschrieben. Diese E-Mail-Adressen werden nicht für alle Empfänger angezeigt.

Ausgangsdatensätze hinzufügen

Im Block **Ausgangsdatensätze hinzufügen** können Sie weitere Datensätze wählen, die als Ausgangsdatensätze dienen sollen. Dabei werden nur die Datensätze berücksichtigt, die vom gleichen Typ sind wie die bisherigen Ausgangsdatensätze.

Ausgangsdatensätze hinzufügen



Tipp

Die Methoden zum Hinzufügen von Ausgangsdatensätzen lassen sich beliebig kombinieren. Sie können z. B. zuerst Ausgangsdatensätze über eine Ansicht hinzufügen und anschließend über die Suche weitere Ausgangsdatensätze wählen.

Feld/Schaltfläche	Beschreibung
Datensatz-Typ Ansichten SmartTags	<p>In diesem Feld wählen Sie, welche Daten Sie durchsuchen möchten, um weitere Ausgangsdatensätze zu wählen.</p> <p>In diesem Auswahlfeld können Sie zwischen den folgenden Einträgen wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Datensatz-Typ, im Beispiel Verkaufschancen Sie können einzelne Datensätze dieses Datensatz-Typs hinzufügen. ■ Ansichten Sie können alle Datensätze einer Ansicht hinzufügen. ■ SmartTags Sie können alle Datensätze hinzufügen, die ein bestimmtes SmartTag erhalten haben.
Suche	Nach einem Klick auf das Feld Suche werden Datensätze, Ansichten oder SmartTags vorgeschlagen. Wählen Sie den gewünschten Eintrag.
Filter	Mit dem Filter können Sie die angezeigten Ergebnisse im Feld Suche einschränken. Informationen zu den Funktionen des Filters finden Sie hier: " Filter "

Feld/Schaltfläche	Beschreibung
Ausgangsdatensatzliste öffnen	Klicken Sie auf die Schaltfläche Ausgangsdatensatzliste öffnen , um die bisher gewählten Ausgangsdatensätze zu prüfen. Die Anzahl der gewählten Ausgangsdatensätze wird in der Klammer hinter dem Schaltflächentext angezeigt.

Der Block **Ausgangsdatensätze hinzufügen** ist beim Anlegen oder Bearbeiten einer Vorlage nicht vorhanden.

xRM-Mailing: 3 E-Mail

SmartWe Premium

Im Bereich **E-Mail** können Sie die **Betreffzeile** und die **Nachricht** einsehen und ggf. anpassen. Die Felder sind üblicherweise durch die Vorlage bereits ausgefüllt.

Vorschau

Mithilfe der Vorschau können Sie prüfen, wie die E-Mail mit ausgefüllten Platzhaltern aussieht. Die Vorschau ist nur dann verfügbar, wenn mindestens ein E-Mail-Empfänger eingetragen wurde. Das bedeutet:

- Mindestens ein Ausgangsdatensatz muss mit einem Kontakt verknüpft sein.
- In dem verknüpften Kontakt muss eine geeignete E-Mail-Adresse für den Versand eingetragen sein.

Beim Anlegen einer Vorlage in der App **Administration** ist keine Vorschau möglich, da mit der Vorlage keine Ausgangsdatensätze verknüpft werden.

Platzhalter verwenden

Platzhalter können Sie in die Betreffzeile und in die Nachricht einfügen. Die Platzhalter können Felder aus verschiedenen Datensätzen sein, die mit dem Ausgangsdatensatz in Verbindung stehen. Folgende Platzhalter stehen Ihnen zur Verfügung:

- Die Felder des Ausgangsdatensatzes.
- Die Felder der anzuschreibenden Kontakte, die mit dem Ausgangsdatensatz verknüpft sind.
- Felder aus Datensätzen, die mit einer Kardinalität von n:1 oder 1:1 mit dem Ausgangsdatensatz verknüpft sind.

Platzhalter einfügen

1.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um das Fenster **Platzhalter einfügen** zu öffnen.
2. Wählen Sie im Feld **Platzhalter von** die passende Quelle, z. B. **Empfänger**.
3. Klicken Sie auf den gewünschten Platzhalter, um diesen einzufügen.

Tipp

 Sie können die Suche nutzen, um den gewünschten Platzhalter zu finden. Durchsucht wird immer die Quelle, die zuvor im Feld **Platzhalter von** gewählt wurde.

Platzhalter verschieben

Falls Sie einen Platzhalter versehentlich an der falschen Stelle eingefügt haben oder Ihren Text noch einmal überarbeiten möchten, können Sie den Platzhalter via Drag & Drop verschieben. Klicken Sie dafür einfach auf den Platzhalter und ziehen Sie ihn an die gewünschte Stelle.

Platzhalter löschen

Einen Platzhalter können Sie ganz einfach löschen, indem Sie den Platzhalter anklicken und die Taste **Entf** drücken. Einen versehentlich gelöschten Platzhalter können Sie sofort mit Strg + Z wiederherstellen.

Nachrichtentext formatieren

Den Text der Nachricht können Sie nach Belieben formatieren. Die folgenden Formatierungsfunktionen stehen zur Verfügung.

	Funktion	Beschreibung
Schriftart	Schriftart wählen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine andere Schriftart zu wählen. Die Standardschriftart ist Segoe UI.
12pt	Schriftgröße	Klicken Sie auf die aktuelle Schriftgröße, um eine andere Schriftgröße zu wählen.

	Funktion	Beschreibung
	Textfarbe	Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Symbol für die Textfarbe, um eine andere Textfarbe zu wählen. "Farben wählen in Notizen"
	Hintergrundfarbe	Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Symbol für die Hintergrundfarbe, um eine andere Farbe zu wählen. Die Hintergrundfarbe wird nur auf den markierten Text angewendet und nicht auf das komplette Notizfeld. "Farben wählen in Notizen"
	Fett	Formatiert den markierten Text fett.
	Kursiv	Formatiert den markierten Text kursiv.
	Unterstrichen	Formatiert den markierten Text unterstrichen.
	Durchgestrichen	Formatiert den markierten Text durchgestrichen.
	Formatierung entfernen	Entfernt die Formatierung des markierten Texts. Tipp Wenn Sie die Formatierung des gesamten Texts entfernen möchten, dann drücken Sie im Notizfeld einfach Strg + A, um den ganzen Text zu markieren.
	Linksbündig	Richtet den aktuellen Absatz linksbündig aus.
	Zentriert	Richtet den aktuellen Absatz zentriert aus.
	Rechtsbündig	Richtet den aktuellen Absatz rechtsbündig aus.
	Blocksatz	Richtet den aktuellen Absatz im Blocksatz aus.
	Nummerierte Liste	Fügt eine nummerierte Liste ein.
	Liste	Fügt eine Aufzählung ein.
	Einzug verringern	Verringert den Einzug des aktuellen Absatzes.

	Funktion	Beschreibung
	Einzug erhöhen	Erhöht den Einzug des aktuellen Absatzes. Der Absatz wird eingerückt dargestellt.
	Link einfügen/ editieren	Fügt einen Link vom Typ URL, E-Mail oder Phone ein. Je nach Art des Links stehen unterschiedliche Eingabemöglichkeiten zur Verfügung. "Links in Notizen"
	Bild hinzufügen	Fügt ein Bild in den Text ein. Über die Schaltfläche können Sie das Bild hochladen. Wenn Sie anschließend auf das Bild klicken, können Sie Einstellungen wie Bildgröße oder Ausrichtung vornehmen. "Bilder in Notizen"
	Horizontale Linie einfügen	Fügt eine horizontale Linie ein.
	Emoji	Fügt ein Emoji ein.
	Tabelle	Fügt eine Tabelle ein. Für Tabellen können Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen, wie die Anzahl der Zeilen und Spalten, Tabellenbreite, Ausrichtung usw. Oberhalb einer Tabelle werden verschiedene Funktionen zum Bearbeiten der Tabelle eingeblendet. Mithilfe dieser Funktionen können Sie z. B. Zeilen löschen, Zellen verbinden und vieles mehr. "Tabellen in Notizen"
	Drucken	Druckt die Inhalte des Notizfelds.

	Funktion	Beschreibung
3	HTML-Datei laden	<p>Mit dieser Funktion können Sie die Inhalte der Nachricht aus einer HTML-Datei importieren. Die Formatierungen der Datei werden übernommen, sofern die Formatierungsanweisungen direkt im Text enthalten sind. Zentrale CSS-Anweisungen der Datei können nicht übernommen werden.</p> <p>Beispiele für Formatierungen, die übernommen werden können:</p> <p>Beispiel</p> <pre><p style="font-size: 12px; padding: 5px;">Ihr Text.</p> <p>Text mit Fettdruck.</p></pre> <p>In der HTML-Datei verlinkte Bilder können übernommen werden, wenn diese Bilder auf einem öffentlich zugänglichen Webspace gespeichert sind. Bilder von Ihrer lokalen Festplatte oder einem geschützten Webspace können nicht automatisch übernommen werden. Diese Bilder können Sie jedoch nachträglich manuell mit der Funktion Bild hinzufügen übernehmen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits eingegebene Inhalte im Feld Nachricht werden beim Hochladen einer HTML-Datei vollständig überschrieben.</p>

xRM-Mailing: 4 Anlagen

SmartWe

Premium

Ihrem xRM-Mailing können Sie verschiedene Arten von Anlagen hinzufügen.

Dynamische Anlagen

Im Block **Dynamische Anlagen** können Sie mithilfe von Verknüpfungsarten und Filtereinstellungen für jede xRM-E-Mail bestimmte Dokumente als Anlagen hinzufügen. Dabei wird nicht der komplette Dokument-Datensatz hinzugefügt, sondern das im Dokument-Datensatz hinterlegte Archivdokument.

Die Anlagen variieren je nach Ausgangsdatensatz. Die Empfänger erhalten nicht alle dieselben Anlagen, sondern jeder Empfänger erhält die entsprechenden für ihn relevanten Anlagen, sofern welche vorhanden sind. Wenn für einen Empfänger einer xRM-Mail kein passender Dokument-Datensatz mit dem Ausgangsdatensatz verknüpft ist, dann erhält dieser Empfänger keinen Anhang.

Dynamische Anlagen konfigurieren

1.  Klicken Sie hinter dem Feld **Verknüpfungsarten** auf **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie die Verknüpfungsarten, die berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie keine Verknüpfungsart wählen, werden alle Verknüpfungsarten berücksichtigt.
3.  Klicken Sie bei Bedarf auf **Filter** und legen Sie die Filtereinstellungen fest.

Informationen zu den Funktionen des Filters finden Sie hier: "[Filter](#)"

Beispiel

Sie möchten Dokumente versenden, die mit einer **allgemeinen Verknüpfung** mit den jeweiligen Ausgangsdatensätzen verknüpft sind und das SmartTag **2025Q1** erhalten haben.

Beispiel für dynamische Anlagen

1.  Klicken Sie hinter dem Feld **Verknüpfungsarten** auf **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie die Verknüpfungsart **Allgemeine Verknüpfung**.
3.  Klicken Sie bei auf die Schaltfläche **Filter**.
4. Legen Sie die folgende Filtereinstellung fest: SmartTags enthält 2025Q1

Das SmartTag kann nur dann gewählt werden, wenn es bereits mindestens einem Dokument-Datensatz zugewiesen wurde.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Filtereinstellungen zu speichern.
-  Beim Versand des xRM-Mailings erhalten die Empfänger eine Anlage, mit deren Ausgangsdatensätzen ein entsprechendes Dokument verknüpft wurde. Wenn für einen Empfänger kein verknüpftes Dokument mit dem SmartTag **2025Q1** gefunden wird, dann erhält dieser Empfänger auch keine Anlage.

Anlagen

Im Block **Anlagen** können Sie eine Datei hochladen oder einen Dokument-Datensatz wählen. Diese statischen Anlagen werden jeder xRM-E-Mail hinzugefügt.



Archivdatei als Anlage verwenden

1. **+** Klicken Sie im Block **Anlagen** auf die Schaltfläche.
 2. Wählen Sie **Aus SmartWe**.
 3. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus der Liste oder verwenden Sie die Suchfunktion, um das Dokument zu finden.
 4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- ✓** Die Archivdatei des gewählten Dokument-Datensatzes wird als Anlage zu Ihrem Mailing hinzugefügt.

Datei hochladen

1. **+** Klicken Sie im Block **Anlagen** auf die Schaltfläche.
 2. Wählen Sie **Aus Datei**.
 - ✓** Das Fenster **Datei hochladen** öffnet sich.
 3. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Rechner.
 4. Klicken Sie auf **Hochladen**.
- ✓** Die Datei wird hochgeladen und als Anlage zu Ihrem Mailing hinzugefügt.

Tipp

Die hochgeladene Datei ist nur als Anlage zu diesem Mailing verfügbar und wird nicht als Dokument-Datensatz angelegt. Wenn Sie die Datei als Dokument-Datensatz speichern möchten, dann legen Sie den Datensatz in der App **Dokumente** an. "Archivdokumente"

Berichte

Im Block **Berichte** können Sie eine oder mehrere Berichtsvorlagen eintragen. Auf Basis dieser Berichtsvorlagen werden Berichte generiert, die mit dem xRM-Mailing versendet werden. Diese Berichte enthalten in der Regel Daten aus dem Ausgangsdatensatz.

Tipp

In SmartWe werden Dokumentvorlagen als Berichtsvorlagen verwenden. Diese Dokumentvorlagen können Administratoren in der App **Administration** bei Bedarf anpassen oder um weitere Vorlagen ergänzen.

In der Auswahlliste werden die Berichtsvorlagen angezeigt, die für den Ausgangsdatensatz-Typ verfügbar sind.

Berichtsvorlagen wählen

1.  Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie die gewünschten Berichtsvorlagen.

xRM-Mailing: 5 Senden

SmartWe

Premium

Für den Versand Ihres xRM-Mailings stehen Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie beim Versand eines Mailings. Weitere Informationen finden Sie auf den folgenden Seiten:

Versand vorbereiten.....	512
Mailing testen.....	514
Mailing sofort senden.....	514
Mailing zeitversetzt senden.....	516
Mailing erneut senden.....	518

Pro Ausgangsdatensatz können unter Umständen mehrere E-Mails versendet werden. Wie viele E-Mails versendet werden, hängt von der Definition der xRM-Empfänger und der tatsächlichen Anzahl verknüpfter Kontakte ab.

Sie können in der Vorlage für xRM-Mailings ein Absender-E-Mail-Konto eintragen. Allerdings können Anwender dieses Konto nur dann verwenden, wenn sie das E-Mail-Konto ebenfalls in SmartWe eingerichtet haben. Wenn dies nicht der Fall ist, können die Anwender ein anderes Konto als Absender wählen.

8.8.3 Mailing verwalten und bearbeiten

Solange ein Mailing noch nicht verschickt wurde, können Sie noch alle Bereiche des Mailings bearbeiten.

Nach dem Versand eines Mailings lassen sich nur noch die Daten im Bereich **Allgemein** anpassen, alle anderen Daten sind für die Bearbeitung gesperrt.

Im Lesemodus einer Mailings werden die enthaltenen Daten in Registern angezeigt, deren Anordnung den Schritten im Assistent zum Anlegen von Mailings entspricht.

Gesamt	Gesendet	Fehlerhaft
57	49	8

SmartTags nach dem Versand zusätzlich bei den Empfängern eintragen

Zuletzt versendet am 01.08.2024, 12:59.

Erzeugt am
12.07.2024, 14:16:07, Britta Glatt

Geändert am
Heute, 12:50:58, Britta Glatt

Zusammenfassung

Im oberen Bereich des Datensatzes wird die Zusammenfassung zum Versand angezeigt.

- In der ersten Zeile steht das **Stichwort**, unter dem der Datensatz in SmartWe gespeichert ist. Dieses Stichwort wird nicht an die Empfänger übermittelt.
- In der zweiten Zeile steht der **Betreff**, unter dem das Mailing an die Empfänger gesendet wird.
- In der dritten Zeile steht der Versandstatus.
 - **Gesamt** zeigt die Anzahl aller E-Mails, die versendet werden sollen oder schon versendet wurden.
 - **Gesendet** zeigt die Anzahl der E-Mails, die bereits versendet worden.
 - **Fehlerhaft** zeigt die Anzahl der E-Mails, die aufgrund eines Fehlers nicht versendet werden konnten.
- In der letzten Zeile sehen Sie die Registerleiste. Mit einem Klick auf ein Register öffnen Sie den jeweiligen Bereich.

Tipp

Wenn Sie den Versandstatus prüfen möchten, dann können Sie das Mailing neu laden, ohne dass Sie SmartWe neu laden müssen.

 Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche, um die Anzeige zu aktualisieren.

Register

Die detaillierten Daten des Mailings sehen Sie auf den verschiedenen Registern.

Register	Beschreibung
Allgemein	Im Register Allgemein sehen Sie die grundsätzlichen Informationen zum Datensatz.
Empfänger	<p>Hier sehen Sie alle Empfänger des Mailings. Wenn das Mailing bereits versandt wurde, sehen Sie für jeden Empfänger den Versandstatus.</p> <p> Mit Klick auf die Schaltfläche können Sie weitere Empfänger hinzufügen.</p> <p>Diese Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn das Mailing noch nicht versandt wurde.</p>

Register	Beschreibung
E-Mail	<p>Hier sehen Sie den Inhalt der E-Mail inklusive Anlagen.</p> <p>↗ Mit Klick auf die Schaltfläche können Sie die Nachricht in einem Fenster öffnen.</p> <p>↙ Wenn Anlagen enthalten sind, können Sie diese direkt herunterladen. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Anlage</p>
Anlagen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Bei xRM-Mailings wird zusätzlich das Register Anlagen angezeigt. Dort sehen Sie Informationen zu den beigefügten Anlagen.</p> <p>"xRM-Mailing: 4 Anlagen"</p>
Senden	<p>Hier sehen Sie alle Einstellungen zum Versand des Mailings. Sie haben Zugriff auf dieselben Funktionen wie im Mailing-Assistenten.</p> <p>"Mailing: 4 Senden"</p>

8.8.4 Folgeaktionen für Mailings

Mit der Folgeaktion **Mailing erstellen** kopieren Sie die Empfänger eines vorhandenes Mailing in ein neues Mailing. Auf diese Weise können Sie dieselben Empfänger erneut anschreiben, ohne dass Sie die Empfänger manuell zum Mailing hinzufügen müssen. Beim Anlegen der Folgeaktion können Sie außerdem wählen, ob alle Empfänger übernommen werden sollen oder z. B. nur die Empfänger, denen das ursprüngliche Mailing erfolgreich zugestellt wurde.

Weitere Einstellungen des ursprünglichen Mailings werden nicht übernommen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das gewünschte Mailing im Lesemodus.
2. ⏺ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. → Wählen Sie **Folgeaktionen**.
4. ✉ Wählen Sie **Mailing erstellen**.

5. Wählen Sie, welche Empfänger Sie übernehmen möchten: **Alle Empfänger, Erfolgreiche Empfänger** oder **Fehlerhafte Empfänger**.
- ✓ Das neue Mailing wird erstellt und zum Bearbeiten geöffnet. Die gewählten Empfänger sind bereits voreingetragen. Sie können das Mailing jetzt wie gewohnt bearbeiten.

8.9 Telefonate

In der App **Telefonate** verwalten Sie Ihre Telefonate und legen neue Telefonate an.

Für einen umfassenden Überblick über die Kommunikation mit Ihren Kontakten können Sie Telefonate in SmartWe protokollieren. Telefonate können Sie manuell oder automatisch in SmartWe anlegen. Für das automatische Anlegen von Telefonaten ist das CAS Smart Add-on erforderlich.

Weitere Informationen

8.9.1	Telefonat anlegen.....	535
8.9.2	Telefonat bearbeiten.....	539
8.9.3	Telefonate automatisch anlegen.....	543
8.9.4	Folgeanruf erstellen.....	548
8.9.5	Aktionen für Telefonate.....	552
8.9.6	Ansichtsfunktionen für Telefonate.....	558
8.9.7	Radialmenü für Telefonate.....	560

8.9.1 Telefonat anlegen

Telefonate legen Sie in der gleichnamigen App an.

Vorgehensweise

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

Felder für Telefonate

Feld/Block	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Adresskurzinfo	Im Feld Adresskurzinfo wählen Sie den Kontakt , den Sie mit dem Telefonat verknüpfen möchten. Der Kontakt muss bereits angelegt worden sein. Bei Bedarf können Sie den Kontakt nachträglich eintragen.
Rufnummer	Wenn Sie einen Kontakt eintragen, wird automatisch eine Rufnummer übernommen. Sie können die Rufnummer ändern, indem Sie eine andere Nummer aus der Liste wählen. In dem Feld ist außerdem eine Freitexteingabe möglich. Wenn die passende Nummer nicht im Kontakt-Datensatz gespeichert ist, können Sie die Nummer in das Feld eingeben.
Zeitpunkt	Im Block Zeitpunkt können Sie die Dauer des Telefonats notieren.

Feld/Block	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"
Dringlichkeit	Die Dringlichkeit können Sie aus der Liste wählen.

Feld/Block	Beschreibung										
Status	<p>Den Status wählen Sie, indem Sie auf eine der Schaltflächen klicken.</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Entgangener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gewählte Nummer</td></tr> <tr> <td></td><td>Angenommener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gespräch geführt</td></tr> <tr> <td></td><td>Offener Anruf</td></tr> </table>		Entgangener Anruf		Gewählte Nummer		Angenommener Anruf		Gespräch geführt		Offener Anruf
	Entgangener Anruf										
	Gewählte Nummer										
	Angenommener Anruf										
	Gespräch geführt										
	Offener Anruf										
Gesprächsführender	<p>Im Feld Gesprächsführender wird automatisch der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Sie können den Benutzer ändern.</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"> <input checked="" type="checkbox"/> Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. <input checked="" type="checkbox"/> Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. <input checked="" type="checkbox"/> 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. 										

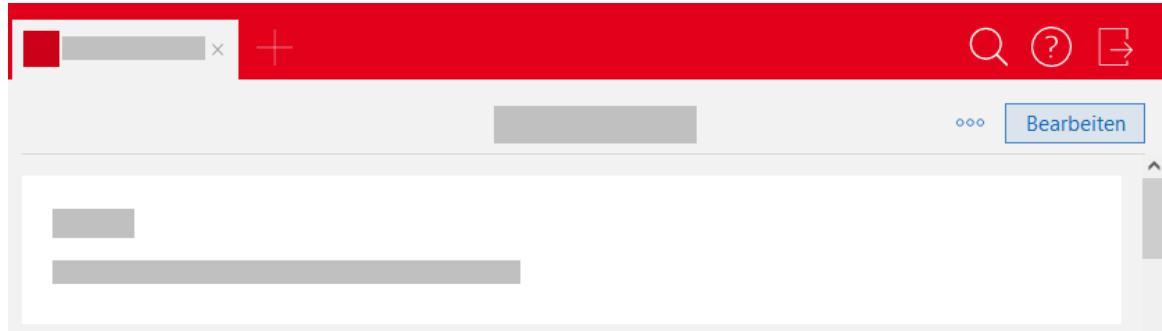
Feld/Block	Beschreibung
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</p>
Klassifikation	<p>Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.</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>

8.9.2 Telefonat bearbeiten

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 Telefonate

Feld/Block	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Adresskurzinfo	Im Feld Adresskurzinfo wählen Sie den Kontakt , den Sie mit dem Telefonat verknüpfen möchten. Der Kontakt muss bereits angelegt worden sein. Bei Bedarf können Sie den Kontakt nachträglich eintragen.
Rufnummer	Wenn Sie einen Kontakt eintragen, wird automatisch eine Rufnummer übernommen. Sie können die Rufnummer ändern, indem Sie eine andere Nummer aus der Liste wählen. In dem Feld ist außerdem eine Freitexteingabe möglich. Wenn die passende Nummer nicht im Kontakt-Datensatz gespeichert ist, können Sie die Nummer in das Feld eingeben.
Zeitpunkt	Im Block Zeitpunkt können Sie die Dauer des Telefonats notieren.

Feld/Block	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"
Dringlichkeit	Die Dringlichkeit können Sie aus der Liste wählen.

Feld/Block	Beschreibung										
Status	<p>Den Status wählen Sie, indem Sie auf eine der Schaltflächen klicken.</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Entgangener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gewählte Nummer</td></tr> <tr> <td></td><td>Angenommener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gespräch geführt</td></tr> <tr> <td></td><td>Offener Anruf</td></tr> </table>		Entgangener Anruf		Gewählte Nummer		Angenommener Anruf		Gespräch geführt		Offener Anruf
	Entgangener Anruf										
	Gewählte Nummer										
	Angenommener Anruf										
	Gespräch geführt										
	Offener Anruf										
Gesprächsführender	<p>Im Feld Gesprächsführender wird automatisch der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Sie können den Benutzer ändern.</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
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <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>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</p>
Klassifikation	<p>Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.</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>

8.9.3 Telefonate automatisch anlegen

Mit dem CAS Smart Add-on können sowohl eingehende als auch ausgehende Telefonate automatisch angelegt werden. Zusätzlich können Sie sich über eingehende Telefonate benachrichtigen lassen.

Das CAS Smart Add-on können Sie in der App **Einstellungen** herunterladen und installieren. Informationen zum Installieren und Einrichten des CAS Smart Add-ons finden Sie auf den folgenden Seiten:

["CAS Smart Add-on installieren"](#)

["CAS Smart Add-on einrichten"](#)

Hinweis

Wenn das CAS Smart Add-on nicht eingerichtet ist, öffnet sich beim Anruf aus SmartWe ein Hinweis zur Installation des CAS Smart Add-ons. Sie können das CAS Smart Add-on anschließend installieren.

Wenn Sie das CAS Smart Add-on nicht einsetzen, wird das CallTo-Protokoll für Anrufe aus SmartWe verwendet. In diesem Fall kann das Telefonat nicht automatisch in SmartWe angelegt werden.

Weitere Informationen

Eingehende Telefonate.....	544
Ausgehende Telefonate.....	547
Benachrichtigungen in Microsoft Windows.....	548

Eingehende Telefonate

Mit dem CAS Smart Add-on können Sie sich über eingehende Telefonate benachrichtigen lassen.

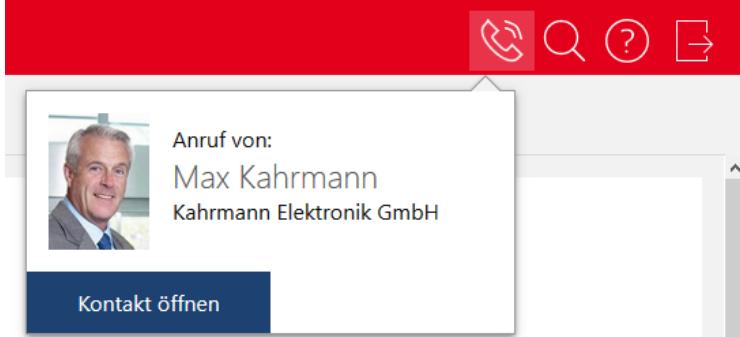
Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden die folgenden Aktionen durchgeführt:

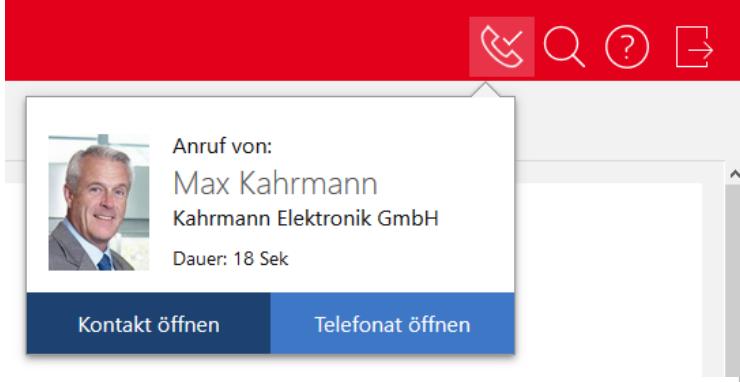
- Für jedes eingehende Telefonat wird ein Datensatz angelegt.
- Wenn die Nummer des Anrufers bereits einem Kontakt zugeordnet wurde, wird das neue Telefonat mit diesem Kontakt verknüpft.
- Sie erhalten eine Benachrichtigung über das Telefonat in SmartWe und Microsoft Windows.

Mit eingehenden Telefonaten arbeiten

In SmartWe sehen Sie die Benachrichtigungen über eingehende Telefonate oben rechts.

Das Symbol zeigt an, ob es sich um einen eingehenden, angenommenen oder verpassten Anruf handelt. Wenn Sie auf das Symbol klicken, öffnet sich ein Fenster mit weiteren Informationen und Funktionen.

	Art	Beschreibung
	Eingehender Anruf	 <ul style="list-style-type: none">■ Wenn die Nummer des Anrufers in SmartWe gespeichert ist und vom CAS Smart Add-on erkannt wird, sehen Sie Details zum Anrufer und können den Kontakt öffnen.■ Bei Anrufen von unbekannten Nummern wird in dieser Meldung die Telefonnummer angezeigt.

	Art	Beschreibung
	Angenommener Anruf	 <ul style="list-style-type: none"> Solange das Telefonat läuft, wird das Symbol für den angenommenen Anruf angezeigt. Mit Telefonat öffnen können Sie noch während des Gesprächs den neu angelegten Telefonat-Datensatz öffnen und bearbeiten. Alle bekannten Felder werden beim Anlegen des Telefonats automatisch ausgefüllt. Dazu gehören Beginn, Status und die Felder des Blocks Gesprächspartner. Wenn die Nummer des Anrufers einem Kontakt zugeordnet werden kann, wird der Kontakt-Datensatz automatisch verknüpft. Der Wert im Feld Ende wird nach Abschluss des Gesprächs automatisch aktualisiert. Bei Anrufen von unbekannten Nummern wird in dieser Meldung die Telefonnummer angezeigt.

	Art	Beschreibung
	Verpasster Anruf	<ul style="list-style-type: none"> ■ Die verpassten Anrufe werden so lange angezeigt, bis Sie alle Einträge geöffnet oder gelöscht haben. Wenn Sie die erweiterte Liste öffnen, werden die verpassten Anrufe ebenfalls ausgeblendet. ■ Für jeden verpassten Anruf wird ein Telefonat angelegt. Dabei werden alle bekannten Felder ausgefüllt. Im Feld Status wird automatisch Entgangener Anruf eingetragen. ■ ✕ Wenn Sie auf das Symbol hinter einem Eintrag klicken, wird dieser Eintrag aus der Liste der verpassten Anrufe entfernt. Das Telefonat wird dadurch nicht gelöscht.

Ausgehende Telefonate

In SmartWe können Sie an mehreren Stellen ein Telefonat starten, z. B. in der Visitenkarte eines Kontakts. Wenn Sie das CAS Smart Add-on einsetzen, wird dann automatisch ein Telefonat-Datensatz angelegt.

- Der Telefonat-Datensatz wird im Hintergrund angelegt und automatisch mit dem Kontakt verknüpft.
- Sobald das Gespräch angenommen wurde, wird der Telefonat-Datensatz angelegt.
- Felder wie **Beginn**, **Ende**, **Gesprächsführender** und **Status** werden automatisch ausgefüllt, wenn die entsprechenden Werte ermittelt werden können.

- Sie können den Telefonat-Datensatz z. B. über die Akte des Kontakts öffnen und bearbeiten, während das Gespräch läuft. Nach Gesprächsende wird automatisch das Gesprächsende in den Telefonat-Datensatz eingetragen. Wenn Sie zu diesem Zeitpunkt den Datensatz zum Bearbeiten geöffnet hatten und Ihre Änderungen nach Gesprächsende speichern möchten, erhalten Sie beim Speichern eine Abfrage. Sie können entscheiden, ob Sie Ihre Änderungen übernehmen möchten.
- Wenn Sie Ihren Gesprächspartner nicht erreichen, wird der **Status** des Telefonats auf **Gewählte Nummer** gesetzt und der Telefonat-Datensatz wird erst nach Ende des versuchten Telefonats gespeichert.

Benachrichtigungen in Microsoft Windows

In Microsoft Windows werden Meldungen zu einem eingehenden Telefonat in den Benachrichtigungen angezeigt. Diese Meldung wird auch dann angezeigt, wenn SmartWe nicht geöffnet ist. Mit Klick auf eine der Schaltflächen öffnen Sie den **Kontakt** oder das **Telefonat** im Standardbrowser.



8.9.4 Folgeanruf erstellen

Zu einem bereits angelegten Telefonat können Sie einen Folgeanruf anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das gewünschte Telefonat im Lesemodus.
 2. ⌂ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3. → Wählen Sie **Folgeanruf erstellen**.
- ✓ Der Datensatz wird erstellt, mit dem Ursprungstelefonat verknüpft und zum Bearbeiten geöffnet.

Die Inhalte der meisten Felder werden vom Ursprungstelefonat übernommen. Der **Status** wird auf **Offener Anruf** gesetzt und der **Zeitraum** wird mit dem aktuellen

Datum und der aktuellen Uhrzeit ausgefüllt. Sie können die Inhalte aller Felder anpassen.

Felder für Telefonate

Feld/Block	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Adresskurzinfo	Im Feld Adresskurzinfo wählen Sie den Kontakt , den Sie mit dem Telefonat verknüpfen möchten. Der Kontakt muss bereits angelegt worden sein. Bei Bedarf können Sie den Kontakt nachträglich eintragen.
Rufnummer	Wenn Sie einen Kontakt eintragen, wird automatisch eine Rufnummer übernommen. Sie können die Rufnummer ändern, indem Sie eine andere Nummer aus der Liste wählen. In dem Feld ist außerdem eine Freitexteingabe möglich. Wenn die passende Nummer nicht im Kontakt-Datensatz gespeichert ist, können Sie die Nummer in das Feld eingeben.
Zeitpunkt	Im Block Zeitpunkt können Sie die Dauer des Telefonats notieren.

Feld/Block	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"
Dringlichkeit	Die Dringlichkeit können Sie aus der Liste wählen.

Feld/Block	Beschreibung										
Status	<p>Den Status wählen Sie, indem Sie auf eine der Schaltflächen klicken.</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Entgangener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gewählte Nummer</td></tr> <tr> <td></td><td>Angenommener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gespräch geführt</td></tr> <tr> <td></td><td>Offener Anruf</td></tr> </table>		Entgangener Anruf		Gewählte Nummer		Angenommener Anruf		Gespräch geführt		Offener Anruf
	Entgangener Anruf										
	Gewählte Nummer										
	Angenommener Anruf										
	Gespräch geführt										
	Offener Anruf										
Gesprächsführender	<p>Im Feld Gesprächsführender wird automatisch der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Sie können den Benutzer ändern.</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"> <input checked="" type="checkbox"/> Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. <input checked="" type="checkbox"/> Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. <input checked="" type="checkbox"/> 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
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> App Store "Ressourcen & Zeiten" </div> <p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen. "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>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</p>
Klassifikation	<p>Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.</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>

8.9.5 Aktionen für Telefonate

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>
	Anrufen	<p>Mit dieser Schaltfläche starten Sie das Telefonat. Wenn Sie das Telefonat beim Anlegen des Telefonat-Datensatzes starten, wird der Telefonat-Datensatz gespeichert.</p> <p>Die Dauer des Telefonats wird automatisch in den Datensatz eingetragen.</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>
	Anrufen	<p>Mit dieser Schaltfläche starten Sie ein neues Telefonat. "Telefonat anlegen"</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>
	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>
→	Folgeanruf erstellen	<p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen Folgeanruf an. Der Folgeanruf wird mit dem geöffneten Telefonat verknüpft.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "Folge-anruf erstellen".</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>
⌚	Zeiterfassung anlegen	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> App Store "Ressourcen & Zeiten" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfas-sung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p> </div>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	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>

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> <p>SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <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>

	Funktion	Beschreibung
	Drucken	Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Daten drucken"
	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>

8.9.6 Ansichtsfunktionen für Telefonate

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"

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>

8.9.7 Radialmenü für Telefonate

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.
📞	Anrufen	Mit dieser Schaltfläche starten Sie ein Telefonat. "Telefonate"
⌚	Zeiterfassung anlegen	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> App Store Ressourcen & Zeiten </div> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p> </div>

	Funktion	Beschreibung
	Aufgabe anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Aufgabe an. "Aufgaben anlegen"
	Kontakt öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Kontakt, der mit dem Telefonat verknüpft ist. "kontakte"

8.10 Verkaufschancen

Mit der App **Verkaufschancen** verwalten Sie mögliche Aufträge Ihrer Kunden. In der Verkaufschance verwalten Sie die Produktpositionen und halten die Wahrscheinlichkeit für einen Abschluss fest. Zusätzlich verknüpfen Sie mit der Verkaufschance den Kunden der Verkaufschance und weitere wichtige Datensätze wie Telefonate, E-Mails und Dokumente.

Weitere Informationen

8.10.1 Verkaufschance anlegen.....	561
8.10.2 Verkaufschance bearbeiten.....	566
8.10.3 Positionen erfassen.....	571
8.10.4 Aktionen für Verkaufschancen.....	578
8.10.5 Ansichtsfunktionen für Verkaufschancen.....	584
8.10.6 Radialmenü für Verkaufschancen.....	586

8.10.1 Verkaufschance anlegen

Eine Verkaufschance legen Sie in der App **Verkaufschancen** an.

Vorgehensweise

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

Felder für Verkaufschancen

Feld/Block	Beschreibung
Name	Unter diesem Namen wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Kunde	Im Feld Kunde wählen Sie den Kontakt, für den Sie den Datensatz angelegen. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen. Wenn Sie den Datensatz in einem Kontakt-Datensatz angelegt haben, wird das Feld Kunde automatisch ausgefüllt.
Verantwortlicher	Im Feld Verantwortlicher wird beim Anlegen der Verkaufschance automatisch der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Sie können den Eintrag bei Bedarf ändern. Der Verantwortliche hat immer vollständige Rechte am Datensatz.
Stellvertreter	Im Feld Stellvertreter können Sie einen Benutzer wählen. Der Stellvertreter hat immer vollständige Rechte am 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.
Wahrscheinlichkeit	Die Wahrscheinlichkeit können Sie entweder als Prozentzahl eingeben oder mit dem Schieberegler wählen. Die Farbe des Balkens ändert sich je nach gewählter Wahrscheinlichkeit von rot nach grün.
Nettobetrag Gesamt relativ	Die Felder Nettobetrag und Gesamt relativ werden automatisch berechnet, sobald die Positionen erfasst wurden.
Umsatzsteuerbefreit	Im Feld Umsatzsteuerbefreit können Sie den Grund für eine Befreiung von der Umsatzsteuer wählen.

Feld/Block	Beschreibung
Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Werte in den Feldern Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden automatisch berechnet und können nicht geändert werden. Der Bruttobetrag wird wie folgt berechnet: Aggregierte Nettobeträge + Aggregierte Umsatzsteuer.
Akquise	Im Block Akquise wählen Sie den Status , die Phase und die Quelle .
Zeitpunkt	Im Block Zeitpunkt wählen Sie Beginn und Ende der Verkaufschance.

Feld/Block	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"

Feld/Block	Beschreibung
Kontaktpersonen	<p>Im Block Kontaktpersonen können Sie Kontakte verknüpfen, die Kontaktpersonen für bestimmte Bereiche sind. Beim Verknüpfen einer Kontaktperson können Sie die Zuständigkeit wählen, z. B. Einkäufer, Entscheider oder Mitbewerber.</p> <p>Die verknüpften Kontaktpersonen werden gruppiert nach Zuständigkeit angezeigt, so dass Sie immer einen umfassenden Überblick haben.</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.
Angebot	<p>Im Block Angebot erfassen Sie die Produktpositionen der Verkaufschance.</p> <p>"Positionen erfassen"</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
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

8.10.2 Verkaufschance bearbeiten

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.

WeTalk

Im Lesemode eines Datensatzes ist das WeTalk-Widget verfügbar, mit dem Sie Kommentare oder Bilder zu einem Datensatz posten können. Auf diese Weise lassen sich komfortabel weitere Informationen zu dem Datensatz einfügen.

["WeTalk"](#)

Felder für Verkaufschancen

Feld/Block	Beschreibung
Name	Unter diesem Namen wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.

Feld/Block	Beschreibung
Kunde	<p>Im Feld Kunde wählen Sie den Kontakt, für den Sie den Datensatz angelegen. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.</p> <p>Wenn Sie den Datensatz in einem Kontakt-Datensatz angelegt haben, wird das Feld Kunde automatisch ausgefüllt.</p>
Verantwortlicher	<p>Im Feld Verantwortlicher wird beim Anlegen der Verkaufschance automatisch der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen.</p> <p>Sie können den Eintrag bei Bedarf ändern.</p> <p>Der Verantwortliche hat immer vollständige Rechte am Datensatz.</p>
Stellvertreter	<p>Im Feld Stellvertreter können Sie einen Benutzer wählen.</p> <p>Der Stellvertreter hat immer vollständige Rechte am Datensatz.</p>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</p>
Klassifikation	<p>Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.</p>
Wahrscheinlichkeit	<p>Die Wahrscheinlichkeit können Sie entweder als Prozentzahl eingeben oder mit dem Schieberegler wählen. Die Farbe des Balkens ändert sich je nach gewählter Wahrscheinlichkeit von rot nach grün.</p>
Nettobetrag Gesamt relativ	<p>Die Felder Nettobetrag und Gesamt relativ werden automatisch berechnet, sobald die Positionen erfasst wurden.</p>
Umsatzsteuerbefreit	<p>Im Feld Umsatzsteuerbefreit können Sie den Grund für eine Befreiung von der Umsatzsteuer wählen.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Werte in den Feldern Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden automatisch berechnet und können nicht geändert werden. Der Bruttobetrag wird wie folgt berechnet: Aggregierte Nettobeträge + Aggregierte Umsatzsteuer.
Akquise	Im Block Akquise wählen Sie den Status , die Phase und die Quelle .
Zeitpunkt	Im Block Zeitpunkt wählen Sie Beginn und Ende der Verkaufschance.

Feld/Block	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"

Feld/Block	Beschreibung
Kontaktpersonen	<p>Im Block Kontaktpersonen können Sie Kontakte verknüpfen, die Kontaktpersonen für bestimmte Bereiche sind. Beim Verknüpfen einer Kontaktperson können Sie die Zuständigkeit wählen, z. B. Einkäufer, Entscheider oder Mitbewerber.</p> <p>Die verknüpften Kontaktpersonen werden gruppiert nach Zuständigkeit angezeigt, so dass Sie immer einen umfassenden Überblick haben.</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.
Angebot	<p>Im Block Angebot erfassen Sie die Produktpositionen der Verkaufschance.</p> <p>"Positionen erfassen"</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
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

8.10.3 Positionen erfassen

Positionen können Sie sowohl beim Anlegen als auch beim Bearbeiten einer Verkaufschance erfassen.

Eine Position kann entweder auf einem Produkt basieren oder explizit für die Verkaufschance angelegt worden sein.

Tipp

Wenn Sie bestimmte Positionen häufiger benötigen, empfehlen wir, diese Positionen als Produkt anzulegen.

["Produkte"](#)

Weitere Informationen

Positionen für Verkaufschancen anlegen.....	571
Positionen aus Vorlage übernehmen.....	574
Position bearbeiten.....	575

Positionen für Verkaufschancen anlegen

Positionen können Sie sowohl im Lese- als auch im Bearbeitungsmodus einer Verkaufschance anlegen. Alternativ können Sie die Positionen aus einer Vorlage für eine Verkaufschance übernehmen.

["Positionen aus Vorlage übernehmen"](#)

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte Verkaufschance im Lese- oder Bearbeitungsmodus.
2. Klicken Sie im Block **Angebot** auf die Schaltfläche, um eine neue Position anzulegen.
3. Wählen Sie **Position hinzufügen**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Eingaben.

Hinweis

Wenn Sie eine Position in einer Verkaufschance neu anlegen, wird kein Produktdatensatz angelegt. Die Position wird nur für die jeweilige Verkaufschance gespeichert.

Wenn Sie die Position für mehrere Verkaufschancen benötigen, empfehlen wir, das Produkt in der App **Produkte** anzulegen.

"Produkte"

Tipp

Wenn Sie im Block **Produkt** der neuen Position ein Produkt wählen, werden die Felder der Position automatisch mit den entsprechenden Werten des Produkts befüllt.

"Produkte"

Felder für Positionen

Feld/Block	Beschreibung
Produktname	<p>Sobald Sie eine Eingabe im Feld Produktname tätigen, wird in SmartWe nach einem passenden Produkt gesucht. Dabei können nur die Produkte aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Position manuell eingeben. Manuell eingegebene Produktpositionen werden nur für den aktuell geöffneten Datensatz gespeichert und können nicht zu anderen Belegen oder Verkaufschancen hinzugefügt werden. Wenn Sie die Position für mehrere Belege oder Verkaufschancen benötigen, empfehlen wir, ein Produkt in der App Produkte anzulegen.</p>
Produktnummer	<p>Während der Eingabe einer Produktnummer wird nach einem Produkt mit einer passenden Produktnummer gesucht. Dabei können nur die Datensätze aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Produktnummer eingeben.</p>
Preis	Im Feld Preis geben Sie den Listenpreis des Produkts ein.
Produkt	Wenn Sie auf das Feld Produkt klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Produkt suchen können. Durchsucht werden alle Datensätze aus der App Produkte .

Feld/Block	Beschreibung
Beschreibung	<p>In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben.</p> <p>Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.</p> <p>☞ Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.</p>
Menge	Tragen Sie die Menge für dieses Produkt ein.
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit können Sie aus der Liste wählen.
Angebotener Preis	<p>Wenn Sie Ihrem Kunden einen speziellen Preis bieten möchten, können Sie den gewünschten Stückpreis in das Feld Angebotener Preis eingeben.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, wird der angebotene Preis automatisch angepasst und umgekehrt. Diese automatische Anpassung funktioniert allerdings nur, wenn im Feld Preis ein Wert eingetragen wurde.</p>
Kundenrabatt	<p>Verwenden Sie den Schieberegler oder geben Sie eine Prozentzahl ein, um einen Rabatt für dieses Angebot festzulegen. Der Rabatt wird auf Basis des Werts im Feld Preis berechnet.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, werden die damit verbundenen Felder wie Angebotener Preis automatisch berechnet.</p>
Nettobetrag Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Felder Nettobetrag , Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden nach der Wahl der Umsatzsteuer automatisch berechnet und können nicht geändert werden.

Feld/Block	Beschreibung
Umsatzsteuer	<p>Der Wert im Feld Umsatzsteuer kann automatisch ausgefüllt werden, wenn Sie die Position für ein in SmartWe vorhandenes Produkt anlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn für das Produkt Steuersätze verknüpft sind, dann wird automatisch der Steuersatz gewählt, der für das Land des angemeldeten Benutzers gilt. Sollte kein Steuersatz für das entsprechende Land verfügbar sein, dann wird ein Steuersatz ohne Land automatisch gewählt. Wenn nur ein Steuersatz mit dem Produkt verknüpft ist, dann wird immer dieser Steuersatz eingetragen. ■ Wenn kein Steuersatz automatisch gewählt werden kann, stehen alle Steuersätze zur Verfügung, die mit dem Produkt verknüpft wurden. ■ Wenn mit dem Produkt keine Steuersätze verknüpft wurden oder wenn Sie eine neue Position anlegen, die nicht auf einem Produkt basiert, stehen alle in SmartWe angelegten Steuersätze zur Verfügung. <p>Die weiteren Felder des Blocks Umsatzsteuer werden nach der Wahl des Steuersatzes automatisch ausgefüllt und können nicht geändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die Umsatzsteuer können berechtigte Benutzer in der App Administration festlegen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>

Positionen aus Vorlage übernehmen

Positionen lassen sich einfach aus Vorlagen für Verkaufschancen übernehmen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte Verkaufschance im Lese- oder Bearbeitungsmodus.
2.  Klicken Sie im Block **Angebot** auf die Schaltfläche, um eine neue Position anlegen.
3. Klicken Sie auf **Positionen aus Vorlage übernehmen**.
4. Wählen Sie die Vorlage, aus der Sie die Position übernehmen möchten. Zur Verfügung stehen die Vorlagen für Verkaufschancen, auf die Sie Zugriff haben.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

- ✓ Die Positionen werden aus den Vorlagen übernommen, soweit möglich. Welche Daten unter welchen Voraussetzungen übernommen werden, entnehmen Sie der folgenden Liste.

Welche Daten werden aus der Vorlage übernommen?

Welche Daten aus der Vorlage übernommen werden hängt davon ab, ob die Position mit einem Produkt-Datensatz verknüpft ist oder nicht.

Wenn die Position nicht mit einem Produkt-Datensatz verknüpft ist, werden alle Daten aus dieser Position übernommen.

Wenn die Position mit einem Produkt-Datensatz verknüpft ist, gelten die folgenden Regeln:

- Die Position kann nur dann übernommen werden, wenn Sie Zugriffsrechte auf das zugehörige Produkt haben.
- Aus den Daten der Position wird die Mengenangabe aus dem Feld **Menge** übernommen.
- Der Produktnname, der Preis und weitere Angaben werden aus dem Produkt-Datensatz übernommen. Abweichende Angaben aus der Position in der Vorlage werden nicht übernommen.
- Rabatte werden nicht übernommen.

Position bearbeiten

Bereits eingetragene Positionen bearbeiten Sie, indem Sie in einer Verkaufschance im Block **Angebot** auf die entsprechende Position klicken.

Felder für Positionen

Feld/Block	Beschreibung
Produktnname	<p>Sobald Sie eine Eingabe im Feld Produktnname tätigen, wird in SmartWe nach einem passenden Produkt gesucht. Dabei können nur die Produkte aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Position manuell eingeben. Manuell eingegebene Produktpositionen werden nur für den aktuell geöffneten Datensatz gespeichert und können nicht zu anderen Belegen oder Verkaufschancen hinzugefügt werden. Wenn Sie die Position für mehrere Belege oder Verkaufschancen benötigen, empfehlen wir, ein Produkt in der App Produkte anzulegen.</p>
Produktnummer	<p>Während der Eingabe einer Produktnummer wird nach einem Produkt mit einer passenden Produktnummer gesucht. Dabei können nur die Datensätze aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Produktnummer eingeben.</p>
Preis	Im Feld Preis geben Sie den Listenpreis des Produkts ein.
Produkt	Wenn Sie auf das Feld Produkt klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Produkt suchen können. Durchsucht werden alle Datensätze aus der App Produkte .
Beschreibung	<p>In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben.</p> <p>Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.</p> <p> Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.</p>
Menge	Tragen Sie die Menge für dieses Produkt ein.
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit können Sie aus der Liste wählen.

Feld/Block	Beschreibung
Angebotener Preis	<p>Wenn Sie Ihrem Kunden einen speziellen Preis bieten möchten, können Sie den gewünschten Stückpreis in das Feld Angebotener Preis eingeben.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, wird der angebotene Preis automatisch angepasst und umgekehrt. Diese automatische Anpassung funktioniert allerdings nur, wenn im Feld Preis ein Wert eingetragen wurde.</p>
Kundenrabatt	<p>Verwenden Sie den Schieberegler oder geben Sie eine Prozentzahl ein, um einen Rabatt für dieses Angebot festzulegen. Der Rabatt wird auf Basis des Werts im Feld Preis berechnet.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, werden die damit verbundenen Felder wie Angebotener Preis automatisch berechnet.</p>
Nettobetrag Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Felder Nettobetrag , Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden nach der Wahl der Umsatzsteuer automatisch berechnet und können nicht geändert werden.

Feld/Block	Beschreibung
Umsatzsteuer	<p>Der Wert im Feld Umsatzsteuer kann automatisch ausgefüllt werden, wenn Sie die Position für ein in SmartWe vorhandenes Produkt anlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn für das Produkt Steuersätze verknüpft sind, dann wird automatisch der Steuersatz gewählt, der für das Land des angemeldeten Benutzers gilt. Sollte kein Steuersatz für das entsprechende Land verfügbar sein, dann wird ein Steuersatz ohne Land automatisch gewählt. Wenn nur ein Steuersatz mit dem Produkt verknüpft ist, dann wird immer dieser Steuersatz eingetragen. ■ Wenn kein Steuersatz automatisch gewählt werden kann, stehen alle Steuersätze zur Verfügung, die mit dem Produkt verknüpft wurden. ■ Wenn mit dem Produkt keine Steuersätze verknüpft wurden oder wenn Sie eine neue Position anlegen, die nicht auf einem Produkt basiert, stehen alle in SmartWe angelegten Steuersätze zur Verfügung. <p>Die weiteren Felder des Blocks Umsatzsteuer werden nach der Wahl des Steuersatzes automatisch ausgefüllt und können nicht geändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die Umsatzsteuer können berechtigte Benutzer in der App Administration festlegen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>

8.10.4 Aktionen für Verkaufschancen

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
	Beleg anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Beleg anlegen. Dabei stehen Ihnen mehrere Belegarten zur Verfügung. "Beleg anlegen"
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <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 Lesemode eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
🕒	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>
✉	Mailing anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie ein neues Mailing an. Nach einem Klick auf die Schaltfläche können Sie wählen, ob Sie das Mailing Aus Vorlage oder Ohne Vorlage anlegen möchten.</p> <p>Die mit der Verkaufschance verknüpften Kontakte werden als Empfänger übernommen. Wenn Sie Aus Vorlage wählen, werden zusätzlich die Empfänger aus der Vorlage übernommen, falls welche vorhanden sind.</p> <p>"Mailing anlegen"</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>
⌚	Zeiterfassung anlegen	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> App Store Ressourcen & Zeiten </div> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p> </div>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	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>

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> <p>SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <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>

	Funktion	Beschreibung
	Drucken	Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Daten drucken"
	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>

8.10.5 Ansichtsfunktionen für Verkaufschancen

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"

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>

8.10.6 Radialmenü für Verkaufschancen

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.
	Termin anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Termin anlegen. "Termin anlegen"
	Aufgabe anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Aufgabe an. "Aufgaben anlegen"

8.11 Verteiler

Mithilfe von Verteilern können Sie Kontaktlisten anlegen, die für den Versand von Mailings oder Serienbriefen verwendet werden können. Auf diese Weise können Sie z. B. alle Newsletter-Empfänger in einer Liste verwalten.

Die zu einem Verteiler hinzugefügten Kontakte werden mit dem Verteiler verknüpft. Im Kontakt-Datensatz wird angezeigt, in welchen Verteilern der Kontakt eingetragen wurde.

Weitere Informationen

8.11.1 Verteiler anlegen.....	587
8.11.2 Verteiler bearbeiten.....	589
8.11.3 Kontakte hinzufügen.....	592
8.11.4 Kontakte entfernen.....	593
8.11.5 Verteiler anschreiben.....	594
8.11.6 Empfänger exportieren.....	596
8.11.7 Aktionen für Verteiler.....	597
8.11.8 Ansichtsfunktionen für Verteiler.....	601
8.11.9 Radialmenü für Verteiler.....	602

8.11.1 Verteiler anlegen

Verteiler können Sie sowohl in der App **Verteiler** als auch in der App **Kontakte** anlegen.

- In der App **Verteiler** legen Sie einen leeren Verteiler an.
- In der App **Kontakte** können Sie die gewünschten Kontakte wählen und beim Anlegen in den neuen Verteiler übernehmen.

In der App Verteiler

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

In der App Kontakte

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. Öffnen Sie eine Ansicht oder Liste.
3. Markieren Sie die Kontakte, die Sie zum Verteiler hinzufügen möchten.
4. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
5. Wählen Sie **Verteiler** und anschließend **Verteiler erstellen**.
- ✓ Das Fenster **Verteiler** öffnet sich. Die zuvor gewählten Kontakte sind bereits einge-tragen.

6. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Verteiler

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Beschreibung	In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben. Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.  Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.
Kontakte	Im Block Kontakte können Sie die Kontakte zu Ihrem Verteiler hinzufügen. "Kontakte hinzufügen", Seite 592
Verteilertyp	Der Verteilertyp wird beim Anlegen des Verteilers automatisch ausgefüllt und lässt sich nicht ändern.
Verteilerstatus	Den Verteilerstatus können Sie wählen. In Vorbereitung ist nur verfügbar, solange kein anderer Status gewählt und gespeichert wurde. Wenn Sie z. B. Aktiv wählen und den Datensatz anschließend speichern, können Sie nicht mehr zum Status In Vorbereitung zurückkehren. Wenn Sie Geschlossen wählen und den Datensatz speichern, lassen sich anschließend die meisten Felder nicht mehr bearbeiten.
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.
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

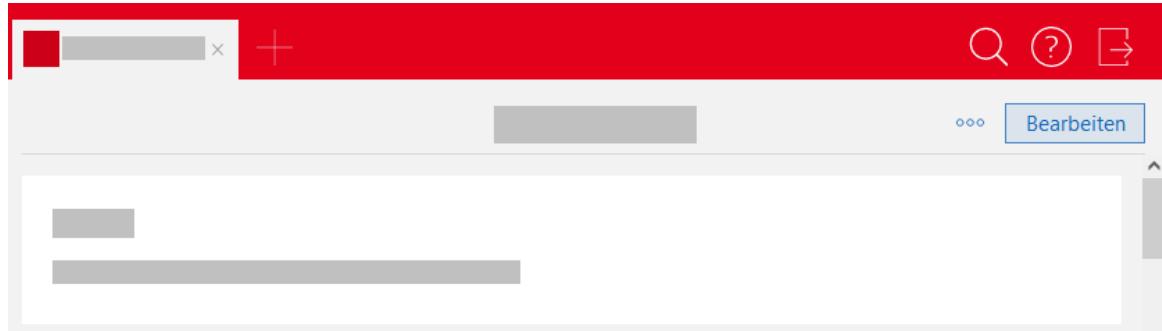
Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das 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>

8.11.2 Verteiler bearbeiten

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 Verteiler

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Beschreibung	In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben. Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.  Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.
Kontakte	Im Block Kontakte können Sie die Kontakte zu Ihrem Verteiler hinzufügen. "Kontakte hinzufügen", Seite 592
Verteilertyp	Der Verteilertyp wird beim Anlegen des Verteilers automatisch ausgefüllt und lässt sich nicht ändern.

Feld/Block	Beschreibung
Verteilerstatus	<p>Den Verteilerstatus können Sie wählen.</p> <p>In Vorbereitung ist nur verfügbar, solange kein anderer Status gewählt und gespeichert wurde. Wenn Sie z. B. Aktiv wählen und den Datensatz anschließend speichern, können Sie nicht mehr zum Status In Vorbereitung zurückkehren.</p> <p>Wenn Sie Geschlossen wählen und den Datensatz speichern, lassen sich anschließend die meisten Felder nicht mehr bearbeiten.</p>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</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"

8.11.3 Kontakte hinzufügen

Zu einem Verteiler können Sie jederzeit neue Kontakte hinzufügen. Nur wenn der **Status** des Verteilers auf **Geschlossen** gesetzt wurde, können keine Kontakte hinzugefügt werden.

App Verteiler

In der App **Verteiler** können Sie zu einem bestehenden Verteiler einen oder mehrere Kontakte hinzufügen.

App Verteiler: Kontakt hinzufügen

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler.
2. Klicken Sie im Block **Kontakte** auf die Schaltfläche.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Kontakte über Suche hinzufügen:** Öffnet ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Kontakte suchen können.
 - Kontakte über Verteiler hinzufügen:** Öffnet ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Verteiler suchen können. Sie können einen oder mehrere Verteiler wählen. Die enthaltenen Kontakte der Verteiler werden zu dem aktuellen Verteiler hinzugefügt.
4. Suchen und wählen Sie alle Datensätze, die Sie hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- ✓ Die Kontakte werden sofort zu dem Verteiler hinzugefügt. Bereits vorhandene Kontakte werden automatisch ignoriert und nicht doppelt hinzugefügt.

Tipp

Die Funktionen **Kontakte über Suche hinzufügen** und **Kontakte über Verteiler hinzufügen** sind auch im Aktionsmenü der erweiterter Liste verfügbar.

Die erweiterte Liste öffnen Sie, indem Sie im Verteiler-Datensatz im Block Kontakte auf **Details** oder **Mehr Elemente** klicken.

App Kontakte

In der App **Kontakte** können Sie die Kontakte einer Ansicht oder einer Liste zu einem bestehenden Verteiler hinzufügen.

App Kontakte: Kontakt zu Verteiler hinzufügen

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. Öffnen Sie eine Ansicht oder Liste.
3. Markieren Sie die Kontakte, die Sie zum Verteiler hinzufügen möchten.
4.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
5.  Wählen Sie **Verteiler** und anschließend **Zu Verteiler hinzufügen**.
6. Wählen Sie den gewünschten Verteiler.
 - ✓ Die gewählten Kontakte werden sofort zu dem Verteiler hinzugefügt. Der Verteiler wird dabei nicht geöffnet. Bereits vorhandene Kontakte werden automatisch ignoriert und nicht doppelt hinzugefügt.

8.11.4 Kontakte entfernen

Die Kontakte eines Verteilers können Sie jederzeit wieder entfernen. Nur wenn der **Status** des Verteilers auf **Geschlossen** gesetzt wurde, können keine Kontakte entfernt werden.

Kontakte einzeln entfernen

Aus einem bestehenden Verteiler können Sie einen oder mehrere Kontakte entfernen.

Kontakte einzeln aus einem Verteiler entfernen

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler im Lesemodus.
2. Klicken Sie im Block **Kontakte** auf **Details** oder **Mehr Elemente**, um die erweiterte Liste zu öffnen.
3. Wählen Sie alle die Kontakte, die Sie entfernen möchten.
4.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
5.  Wählen Sie **Kontakte entfernen**.
 - ✓ Die gewählten Kontakte werden sofort aus dem Verteiler entfernt.

Verteiler abziehen: Mehrere Kontakte automatisch entfernen

Mit der Funktion **Verteiler abziehen** können Sie alternativ mehrere Kontakte gleichzeitig entfernen. Die zu entfernenden Kontakte müssen dafür in einem weiteren Verteiler vorhanden sein.

Mehrere Kontakte automatisch aus einem Verteiler entfernen

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler im Lesemodus.
 2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3.  Wählen Sie **Verteiler abziehen**.
 4. Wählen Sie alle Verteiler, deren Kontakte Sie aus dem aktuellen Verteiler entfernen möchten.
 5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
-  Die Kontakte der gewählten Verteiler werden sofort aus dem aktuell geöffneten Verteiler entfernt.

8.11.5 Verteiler anschreiben

Verteiler können Sie in Mailings und in Serienbriefen anwenden. Ein neues Mailing oder einen neuen Serienbrief können Sie direkt aus einem Verteiler anlegen.

Mailing anlegen

Mithilfe von Mailings versenden Sie E-Mails an mehrere Empfänger gleichzeitig. Mailings verwalten Sie in der gleichnamigen App

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Verteiler im Lesemodus.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Wählen Sie **Verteiler anschreiben**.
4.  Wählen Sie anschließend **Mailing anlegen**.

 "Team"

 "Premium"

Alternativ können Sie den Menüpunkt **Mailing aus Vorlage anlegen** wählen.

Anschließend öffnet sich eine Liste mit allen verfügbaren Vorlagen. Wenn keine Vorlage verfügbar ist, ist die Liste leer.

- ✓ Wenn alle Kontakte via E-Mail angeschrieben werden können, öffnet sich das Fenster **Mailing** und alle Kontakte werden als Empfänger übernommen.
Wenn die Kontaktart **E-Mail** nicht für alle Kontakte erlaubt ist, öffnet sich zunächst eine Abfrage. Sie können wählen, ob Sie trotzdem alle Kontakte übernehmen möchten oder nur die Kontakte, bei denen die Kontaktart **E-Mail** erlaubt ist. Anschließend öffnet sich das Fenster **Mailing**.
["Mailing anlegen"](#)

Serienbrief anlegen

Serienbriefe basieren auf Microsoft Word-Dokumenten. Damit Sie einen neuen Serienbrief anlegen können, müssen Sie zunächst das Microsoft Word-Dokument auf Ihrem Rechner vorbereiten.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Verteiler im Lesemodus.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Wählen Sie **Verteiler anschreiben**.
4.  Wählen Sie anschließend **Serienbrief aus Datei anlegen**.

 "Team"

 "Premium"

Alternativ können Sie den Menüpunkt **Serienbrief aus Vorlage anlegen** wählen.

Anschließend öffnet sich eine Liste mit allen verfügbaren Vorlagen. Wenn keine Vorlage verfügbar ist, ist die Liste leer.

- ✓ Wenn für alle Kontakte die Kontaktart **Brief** erlaubt ist, öffnet sich das Fenster **Datei hochladen**.

Wenn die Kontaktart nicht für alle Kontakte erlaubt ist, öffnet sich eine Abfrage und Sie können wählen, ob Sie alle Kontakte oder nur die erlaubten Kontakte anschreiben möchten. Anschließend öffnet sich das Fenster **Datei hochladen**.

5. Wählen Sie Ihren vorbereiteten Serienbrief und klicken Sie auf **Hochladen**.
- ✓ Der Dokument-Datensatz wird erstellt und die zuvor gewählten Kontakte werden als Empfänger übernommen. Sie können das Dokument anschließend bearbeiten und für den Versand vorbereiten.
- ["Serienbriefe und Briefe"](#)

8.11.6 Empfänger exportieren

Die Empfänger eines Verteilers können Sie exportieren. Details zum Export von Daten finden Sie auf dieser Seite:

["Daten exportieren"](#)

Alle Empfänger exportieren

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler im Lesemodus.
 2. Klicken Sie in dem Block **Kontakte** auf **Details** oder **Mehr Elemente**, um die erweiterte Liste zu öffnen.
 3. Klicken Sie in der ersten Spalte auf die oberste Checkbox, um alle Einträge zu markieren.
 4. \dots Öffnen Sie das Aktionsmenü und wählen Sie **Exportieren**.
 5. Passen Sie ggf. die Einstellungen an und klicken Sie auf **Exportieren**.
- ✓ Alle aktiven Kontakte werden exportiert. Deaktivierte Kontakte werden bei diesem Export nicht berücksichtigt.

Einzelne Empfänger exportieren

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler im Lesemodus.
2. Klicken Sie in dem Block **Kontakte** auf **Details** oder **Mehr Elemente**, um die erweiterte Liste zu öffnen.
3. Markieren Sie die Kontakte, die Sie exportieren möchten.
4. \dots Öffnen Sie das Aktionsmenü und wählen Sie **Exportieren**.

5. Passen Sie ggf. die Einstellungen an und klicken Sie auf **Exportieren**.
- ✓ Die markierten Kontakte werden exportiert. Wenn Sie auch deaktivierte Kontakte markiert haben, werden diese auch berücksichtigt. Dies gilt allerdings nur dann, wenn nicht alle Datensätze markiert wurden.

8.11.7 Aktionen für Verteiler

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	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht. „Daten löschen“ Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.

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>
	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>
	Kontakt über Verteiler hinzufügen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie mehrere Kontakte automatisch zu dem geöffneten Verteiler hinzufügen. Dazu wählen Sie einen Verteiler, der die hinzuzufügenden Kontakte enthält.</p> <p>"Kontakte hinzufügen"</p>

Aktionen im Lesemode eines Datensatzes

	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"
	Verteiler abziehen	Mit dieser Schaltfläche können Sie mehrere Kontakte automatisch aus dem geöffneten Verteiler entfernen. Dazu wählen Sie einen Verteiler, der die zu entfernenden Kontakte enthält. "Kontakte entfernen"
	Verteiler anschreiben	Mit dieser Schaltfläche können Sie Serienbriefe oder Mailings anlegen. Die im Verteiler enthaltenen Kontakte werden dabei automatisch übernommen. "Verteiler anschreiben"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 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;"> 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>

8.11.8 Ansichtsfunktionen für Verteiler

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"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung

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.

8.11.9 Radialmenü für Verteiler

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.

8.12 Picasso-Suche

Mit der Picasso-Suche erhalten Sie den perfekten Überblick über Ihren Tag. Die Picasso-Suche zeigt alle Termine des aktuellen Tags in chronologischer Reihenfolge. Zusätzlich sehen Sie Ihre aktuellen Dokumente, wichtige Kontakte, wichtige Termine und interessante Tipps auf einer Seite.

The screenshot displays the Picasso-Suche interface with the following sections:

- Header:** Includes navigation icons (Home, Back, Forward, Search, Help, Print) and the title "Picasso-Suche".
- Timeline (Left):** Shows a vertical timeline from Monday, 06.09., to Today. Events include:
 - Anfahrt (7:30 - 10:00) from Außer Haus (Ganztagig).
 - Präsentation unserer Software, Teil 1 (10:00 - 11:30) at Kahrmann, attended by Britta Glatt and Robert Glaser.
 - Präsentation Kahrmann (10:00 - 11:30) at Angebot Kahrmann Elektronik GmbH.
 - Präsentation unserer Software, Teil 2 (13:00 - 14:30) at Kahrmann, attended by Britta Glatt and Robert Glaser.
 - Rückfahrt (15:00 - 17:30) to Außer Haus (Ganztagig), attended by Britta Glatt and Robert Glaser.
 - Auto abgeben (17:00 - 17:30) at Poolfahrzeug, attended by Robert Glaser.
- Interessante Tipps (Top Right):** Lists:
 - Maria Bruser (Kahrmann Elektronik G...) - Hat am 08.09.2021 Geburtstag
 - Software Kahrmann - Heute, Präsentation unserer Software, Teil 1
- Wichtige Termine (Right):** Lists:
 - Präsentation unserer Software, Teil 2 - Heute, 13:00 - 14:30 Uhr, Kahrmann
 - Zahnarzt
 - Feedbackgespräch Kahrmann
 - Projektplanung Q4
 - E-Mail Kahrmann
- Wichtige Kontakte (Bottom Left):** Shows a contact card for Maria Bruser (Kahrmann Elektronik G...).
- Aktuelle Dokumente (Bottom Right):** Shows document cards for "Präsentation Kahrmann" and "Angebot Kahrmann Elektronik GmbH".

Suche

In der Picasso-Suche werden relevante Datensätze angezeigt, ohne dass Sie danach suchen müssen. Wenn Sie trotzdem einmal bestimmte Daten vermissen, können Sie das Suchfeld nutzen. Die Suche basiert auf der SmartSearch.

Funktion	Beschreibung
▼	In der Dropdown-Liste Alle können Sie einen bestimmten Datensatz-Typ wählen, um die Liste der Suchergebnisse einzuschränken.
🔍	Im Suchfeld geben Sie einfach Ihren Suchbegriff ein. Platzhalterzeichen sind nicht unbedingt erforderlich, können jedoch genutzt werden. In der Suche sind die gleichen Platzhalterzeichen und Operatoren verfügbar wie in der SmartSearch.
✖	Wenn Sie die Liste der Suchergebnisse wieder schließen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche am Ende des Suchfelds.

The screenshot shows the Picasso-Suche search interface. At the top, there is a red header bar with icons for home, back, search, help, and export. Below the header, the title "Picasso-Suche" is displayed. A search bar contains the query "kahrm". Underneath the search bar is a table with the following columns: "Datensatz-Typ", "Stichwort", and "Zusatzinformationen". The table lists six items:

Datensatz-Typ	Stichwort	Zusatzinformationen
🕒	Feedbackgespräch Kahrmann	07.09.2021 11:00 - 14:00 >
📞	Feedbackgespräch Kahrmann	Maria Bruser, Kahrmann Elektronik GmbH 07.09.2021 >
🖨️	Präsentation Kahrmann	pptx >
🕒	Beratungsgespräch Kahrmann	20.09.2021 09:45 - 15:15 >
📄	Angebot Kahrmann Elektronik GmbH	doc >
💻	Software Kahrmann	23.08.2021 02:00 >

Zeitleiste

Im Block auf der linken Seite sehen Sie die Termine des aktuellen Tages in chronologischer Reihenfolge.

< Mo, 06.09. > Heute



Uhrzeit: 10:48

Außer Haus
Ganztägig

Anfahrt
7:30 - 10:00
Britta Glatt, Poolfahrzeug, Robert Glaser

Präsentation unserer Software, Teil 1
10:00 - 11:30 (*läuft aktuell*), Kahrmann
Britta Glatt, Robert Glaser

Präsentation Kahrmann

Angebot Kahrmann Elektronik GmbH ▾

Präsentation unserer Software, Teil 2
13:00 - 14:30, Kahrmann
Britta Glatt, Robert Glaser

Präsentation Kahrmann

Angebot Kahrmann Elektronik GmbH ▾

Rückfahrt
15:00 - 17:30
Britta Glatt, Poolfahrzeug, Robert Glaser

Auto abgeben

17:00 - 17:30
Poolfahrzeug, Robert Glaser

- Ganztägige Termine werden zu Beginn der Liste angezeigt.
- Termine werden mit weiteren Informationen wie Zeitraum, Teilnehmer und verknüpfte Datensätze angezeigt. Ab 15 Minuten vor einem Termin wird der Termin um die Information „In 15 min.“ ergänzt. Wenn ein Termin bereits stattfindet, wird der Termin um die Information „läuft aktuell“ ergänzt.

- Termine, die sich mit anderen Terminen überschneiden, werden durch einen roten Strich gekennzeichnet.
- In der Vergangenheit liegende Termine werden grau dargestellt. Am aktuellen Tag werden die in der Vergangenheit liegenden Termine noch bis eine Stunde nach Ablauf angezeigt und dann aus der Liste entfernt. An in der Vergangenheit liegenden Tagen werden die abgelaufenen Termine mit weiteren Informationen wie verknüpften Dokumenten dauerhaft in grau angezeigt.
- Wenn für den aktuellen Tag keine Termine eingetragen sind, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Datenblöcke

In bis zu 4 Blöcken sehen Sie weitere, aktuell relevante Informationen. Diese Informationen werden nach verschiedenen Kriterien zusammengestellt. Eine Begründung für die Anzeige dieser Datensätze wird angezeigt, z. B. „Häufig geöffnet“ oder „Hat am 28.11. Geburtstag“.

<p>Interessante Tipps</p> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> + Maria Bruser (Kahrmann Elektronik G... > Hat am 08.09.2021 Geburtstag</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> + Software Kahrmann > Heute, Präsentation unserer Software, Teil 1</div>	<p>Wichtige Termine</p> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● Präsentation unserer Software, Teil 2 > Heute, 13:00 - 14:30 Uhr, Kahrmann</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● Zahnarzt ></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● Feedbackgespräch Kahrmann ></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● Projektplanung Q4 ></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● E-Mail Kahrmann ></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> > Mehr Elemente ></div>
<p>Wichtige Kontakte</p> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> + Maria Bruser (Kahrmann Elektronik G... > 13.09.2021 11:00 - 11:30 Uhr, Feedbackgesp...</div>	<p>Aktuelle Dokumente</p> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> PDF Präsentation Kahrmann > Heute, 10:00 - 11:30 Uhr, Präsentation unse...</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Word Angebot Kahrmann Elektronik GmbH > Heute, 10:00 - 11:30 Uhr, Präsentation unse...</div>

Die folgenden Daten werden in den verschiedenen Blöcken angezeigt:

Interessante Tipps

- Datensätze, die im Zusammenhang mit dem aktuellen Tag stehen.
- Aktuelle Projekte, die direkt oder indirekt mit einem aktuellen, nicht oft wiederholten Termin stehen.
- Aktuelle Projekte, die mit Aufgaben verknüpft sind und bei denen die Aufgaben aktuell in Bearbeitung sind.
- Geburtstage von Kontakten in den nächsten 5 Tagen, wobei nur Geburtstage von den Kontakten angezeigt werden, mit denen Sie häufiger Termine haben.

Aktuelle Dokumente

- Dokumente, die mit aktuellen Terminen oder Telefonaten verknüpft sind.
- Dokumente, die in den letzten Tagen am häufigsten geöffnet wurden.
- Zuletzt geöffnete Dokumente.

Wichtige Termine

- Termine oder geplante Telefonate mit externen Teilnehmern, die heute oder in den nächsten 5 Tagen stattfinden.
- Persönliche oder vertrauliche Termine.
- Termine außer Haus.
- Ganztagestermine und sich oft wiederholende Termine werden nicht angezeigt.

Wichtige Kontakte

- Kontakte, die mit einem aktuellen Termin oder Kontakt verknüpft sind.
- Kontakte, mit denen Sie häufig im Kontakt stehen.
- Kontakte, die Sie zuletzt geöffnet haben.

8.13 Produkte

Mit der App **Produkte** verwalten Sie Waren und Dienstleistungen.

Produkte können Sie als Produktpositionen zu Verkaufschancen hinzufügen.

["Verkaufschancen"](#)

Weitere Informationen

8.13.1 Produkt anlegen.....	608
8.13.2 Produkt bearbeiten.....	610
8.13.3 Umsatzsteuersätze verknüpfen.....	613
8.13.4 Aktionen für Produkte.....	613
8.13.5 Ansichtsfunktionen für Produkte.....	618
8.13.6 Radialmenü für Produkte.....	620

8.13.1 Produkt anlegen

Mit der App **Produkte** verwalten Sie Waren und Dienstleistungen. Die Produkte können Sie als Produktpositionen zu Verkaufschancen hinzufügen.

"Positionen erfassen"

Produkt anlegen

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

Tipp

Nach dem Anlegen eines Produkts können Sie die passenden Umsatzsteuersätze verknüpfen.

"Umsatzsteuersätze verknüpfen"

Felder für Produkte

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Produktbild	Im Block Produktbild können Sie ein Bild hochladen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie das Bild auf Ihrem Rechner. Sie können immer nur ein Bild hochladen. Wenn bereits ein Bild hochgeladen ist und Sie ein weiteres Bild hochladen, wird das aktuell vorhandene Bild ersetzt.
Produktmanager	Im Feld Produktmanager wählen Sie den Benutzer, der für das Produkt verantwortlich ist.
Stellvertreter	Bei Bedarf können Sie einen Stellvertreter des Produktmanagers wählen.
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.

Feld/Block	Beschreibung
Produktnummer	<p>Die Produktnummer sollte möglichst eindeutig sein, sodass ein Produkt über die Produktnummer gefunden werden kann.</p> <p>Beim Anlegen einer Position zu einer Verkaufschance kann die Produktnummer berücksichtigt werden.</p> <p>"Positionen für Verkaufschancen anlegen"</p>
Einkaufspreis	Der Preis, zu dem Ihr Unternehmen das Produkt erworben hat.
Verkaufspreis	<p>Der Preis, zu dem Sie das Produkt verkaufen möchten.</p> <p>Eventuelle Rabatte können Sie individuell in der Verkaufschance eintragen.</p>
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit des Produkts, z. B. Stück, Meter oder Liter.
Zeit	Im Block Zeit können Sie eintragen, in welchem Zeitraum das Produkt lieferbar ist.
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

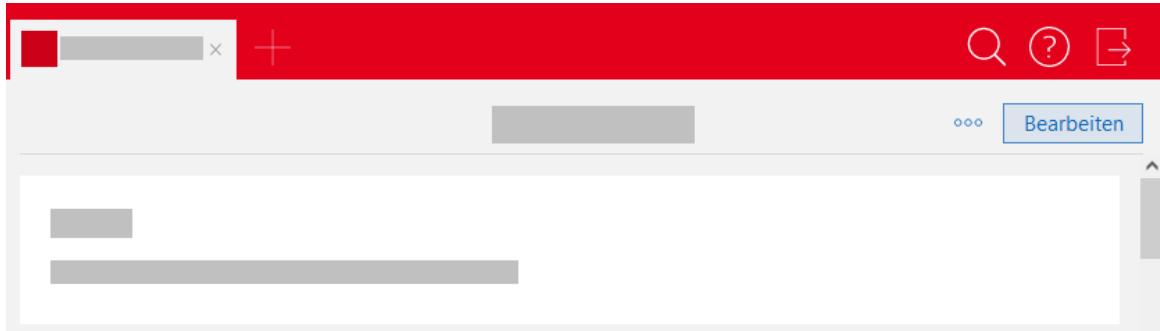
Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das 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.
Beschreibung	<p>Im Block Beschreibung können Sie das Produkt, die technischen Details und den Kundennutzen beschreiben.</p> <p>Der Inhalt des Felds Produktbeschreibung wird in die Position einer Verkaufschance übernommen.</p> <p>"Positionen für Verkaufschancen anlegen"</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>

8.13.2 Produkt bearbeiten

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 Produkte

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Produktbild	Im Block Produktbild können Sie ein Bild hochladen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie das Bild auf Ihrem Rechner. Sie können immer nur ein Bild hochladen. Wenn bereits ein Bild hochgeladen ist und Sie ein weiteres Bild hochladen, wird das aktuell vorhandene Bild ersetzt.
Produktmanager	Im Feld Produktmanager wählen Sie den Benutzer, der für das Produkt verantwortlich ist.
Stellvertreter	Bei Bedarf können Sie einen Stellvertreter des Produktmanagers wählen.
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.
Produktnummer	Die Produktnummer sollte möglichst eindeutig sein, sodass ein Produkt über die Produktnummer gefunden werden kann. Beim Anlegen einer Position zu einer Verkaufschance kann die Produktnummer berücksichtigt werden. "Positionen für Verkaufschancen anlegen"

Feld/Block	Beschreibung
Einkaufspreis	Der Preis, zu dem Ihr Unternehmen das Produkt erworben hat.
Verkaufspreis	Der Preis, zu dem Sie das Produkt verkaufen möchten. Eventuelle Rabatte können Sie individuell in der Verkaufschance eintragen.
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit des Produkts, z. B. Stück, Meter oder Liter.
Zeit	Im Block Zeit können Sie eintragen, in welchem Zeitraum das Produkt lieferbar ist.
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.

Feld/Block	Beschreibung
Beschreibung	<p>Im Block Beschreibung können Sie das Produkt, die technischen Details und den Kundennutzen beschreiben.</p> <p>Der Inhalt des Felds Produktbeschreibung wird in die Position einer Verkaufschance übernommen.</p> <p>"Positionen für Verkaufschancen anlegen"</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>

8.13.3 Umsatzsteuersätze verknüpfen

Nachdem Sie ein Produkt angelegt haben, können Sie die für das Produkt zutreffenden Umsatzsteuersätze verknüpfen.

Hinweise

Pro Land kann immer nur ein Umsatzsteuersatz mit einem Produkt verknüpft werden. Sie können maximal einen Steuersatz ohne Länderzuweisung hinterlegen.

Die Einstellungen für die Umsatzsteuer können berechtigte Benutzer in der App **Administration** festlegen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das entsprechende Produkt im Lesemodus.
2. Klicken Sie im Block **Verknüpfte Umsatzsteuersätze** auf die Schaltfläche und wählen Sie **Umsatzsteuersatz**.
3. Wählen Sie den Umsatzsteuersatz aus der Liste oder verwenden Sie die Suche, um den passenden Umsatzsteuersatz zu finden.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Der gewählte Umsatzsteuersatz wird mit dem Produkt verknüpft.

8.13.4 Aktionen für Produkte

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>
	Bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Datensatz zum Bearbeiten.</p> <p>Tipp Wenn Sie ein mobiles Endgerät mit einem größeren Bildschirm einsetzen, steht Ihnen die Schaltfläche außerhalb des Aktionsmenüs zur Verfügung.</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>
	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>
	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>
	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>

8.13.5 Ansichtsfunktionen für Produkte

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"

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>

8.13.6 Radialmenü für Produkte

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.

8.14 Belege

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

In der App **Belege** verwalten Sie Ihre Angebote, Aufträge, Gutschriften, Rechnungen und Stornos.

Belege legen Sie immer zu bestimmten Datensätzen an: **Kontakte**, **Verkaufschancen** oder bereits vorhandene **Belege**. Der Ursprungsdatensatz muss zum Lesen geöffnet werden, damit Sie einen Beleg anlegen können. Die Schaltfläche zum Anlegen von Datensätzen wird in der App **Belege** nicht angezeigt.

Hinweis

[App Store](#)

"Event Management"

Wenn Sie das App Bundle **Event Management** einsetzen, sind Belege außerdem für Veranstaltungsanmeldungen möglich.

Für bereits angelegte Belege können Sie Folgebelege anlegen. Auf dieser Weise können Sie z. B. für ein angenommenes Angebot eine Rechnung erstellen, ohne dass Sie die Belegpositionen des Angebots neu eingeben müssen.

Auch Stornos sind Folgebelege. Wenn Sie eine Rechnung stornieren möchten, legen Sie für diese Rechnung einen neuen Beleg mit der Belegart **Storno** an.

Hinweis

Die App **Belege** kann Sie bei der Belegerstellung unterstützen und bietet verschiedene Funktionen, um die Belegerstellung komfortabel zu gestalten. Wir können jedoch keine rechtliche Sicherheit bei der Belegerstellung garantieren. Bei der Belegerstellung in SmartWe wird nicht automatisch geprüft, ob rechtliche Vorgaben eingehalten werden.

Belegarten

Die folgenden Belegarten können für die entsprechenden Datensatz-Typen angelegt werden:

Belegart	Datensatz-Typ
Angebot	Beleg, Kontakt, Verkaufschance
Auftrag	Beleg, Kontakt, Verkaufschance
Gutschrift	Kontakt
Rechnung	Beleg, Kontakt, Verkaufschance
Storno	Beleg, wenn der Ursprungsbeleg eine Rechnung ist.

Weitere Informationen

8.14.1 Beleg anlegen.....	622
8.14.2 Beleg bearbeiten.....	625
8.14.3 Belegpositionen.....	628
8.14.4 Aktionen für Belege.....	634
8.14.5 Ansichtsfunktionen für Belege.....	637
8.14.6 Radialmenü für Belege.....	639

8.14.1 Beleg anlegen

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Belege legen Sie immer zu bestimmten Datensätzen an: **Kontakte**, **Verkaufschancen** oder bereits vorhandene **Belege**. Der Ursprungsdatensatz muss zum Lesen geöffnet werden, damit Sie einen Beleg anlegen können. Die Schaltfläche zum Anlegen von Datensätzen wird in der App **Belege** nicht angezeigt.

Hinweis

App Store "Event Management"

Wenn Sie das App Bundle **Event Management** einsetzen, sind Belege außerdem für Veranstaltungsanmeldungen möglich.

Die Vorgehensweise beim Anlegen eines Belegs ist immer gleich.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Datensatz im Lesemodus.
Mögliche Datensatz-Typen sind Kontakte, Verkaufschancen und Belege.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Beleg anlegen** und anschließend die Belegart, z. B. **Rechnung**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Belege

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.

Feld/Block	Beschreibung
Belegpositionen	<p>Im Block Belegpositionen können Sie die Positionen anlegen oder bearbeiten.</p> <p>Wenn Sie den Beleg zu einer Verkaufschance anlegen, werden die Positionen der Verkaufschance in den Beleg übernommen.</p> <p>Ausführliche Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Positionen finden Sie auf der folgenden Seite: "Belegpositionen"</p>
Kundennummer	<p>Die Kundennummer wird aus dem Kontakt-Datensatz übernommen, falls eine Kundennummer vorhanden ist. Sie können die Kundennummer im Beleg nicht ändern.</p> <p>Hinweis</p> <p>Für Rechnungen ist eine Kundennummer unbedingt erforderlich, da Rechnungen eindeutig einem Kunden zugeordnet werden müssen. Legen Sie deshalb zuerst für den Kunden eine Kundennummer fest, bevor Sie eine Rechnung anlegen.</p> <p>Ohne Kundennummer können Sie die Rechnung nicht speichern.</p>
Empfänger	<p>Der Empfänger wird automatisch eingetragen, falls möglich.</p> <p>Wenn der Beleg für einen Kontakt angelegt wird, wird immer dieser Kontakt als Empfänger eingetragen.</p> <p>Wenn der Beleg für eine Verkaufschance angelegt wird, wird der Kunde der Verkaufschance als Empfänger eingetragen. Wenn für die Verkaufschance kein Kunde eingetragen ist, bleibt das Feld leer.</p> <p>Sie können den eingetragenen Empfänger beim Anlegen eines Belegs ändern. Nach dem Speichern kann der Empfänger nicht mehr geändert werden.</p> <p> Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Empfänger in den Kontakten zu suchen und zu verknüpfen.</p>
Abweichender Rechnungsempfänger	<p>Der abweichende Rechnungsempfänger wird aus dem Kontakt übernommen, falls vorhanden. Wenn für den Kontakt kein abweichender Rechnungsempfänger eingetragen ist, können Sie den gewünschten Kontakt eintragen.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Status	Wählen Sie den zutreffenden Status aus der Liste.
Belegverantwortlicher	In das Feld Belegverantwortlicher wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Beleg anlegt. Sie können einen anderen Benutzer wählen.
Belegdatum	Tragen Sie das Datum der Belegstellung ein. Wenn Sie den Beleg neu anlegen, ist das aktuelle Datum voreingestellt.
Belegart	Die Belegart wird automatisch ausgefüllt und kann nicht geändert werden. Sie wählen die Belegart beim Anlegen des Belegs.
USt-IdNr.	Die USt-IDNr. wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Im Beleg kann das Feld nicht manuell ausgefüllt werden.
Steuernummer	Die Steuernummer wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Im Beleg kann das Feld nicht manuell ausgefüllt werden.
Verantwortlicher (kfm.)	Der kaufmännische Verantwortliche wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Sie können den Feldwert ändern.
Beträge	Die Felder im Block Beträge werden großteils automatisch berechnet und können nicht geändert werden. Die einzige Ausnahme ist das Feld Umsatzsteuerbefreit . Im Feld Umsatzsteuerbefreit können Sie den Grund für eine Befreiung von der Umsatzsteuer wählen.
Valutadatum	Das Valutadatum ist das Datum der Rechnungsstellung an den Kunden. Beim Anlegen des Belegs wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können das Datum ändern.
Fälligkeitstage	Im Feld Fälligkeitstage können Sie die Zahlungsfrist in Tagen eingetragen.
Fälligkeitsdatum	Das Fälligkeitsdatum wird automatisch berechnet, indem die Fälligkeitstage zum Valutadatum addiert werden.

Feld/Block	Beschreibung
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.
Anmerkungen zum Beleg	In diesem Feld können Sie weitere Anmerkungen zum Beleg erfassen.
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>

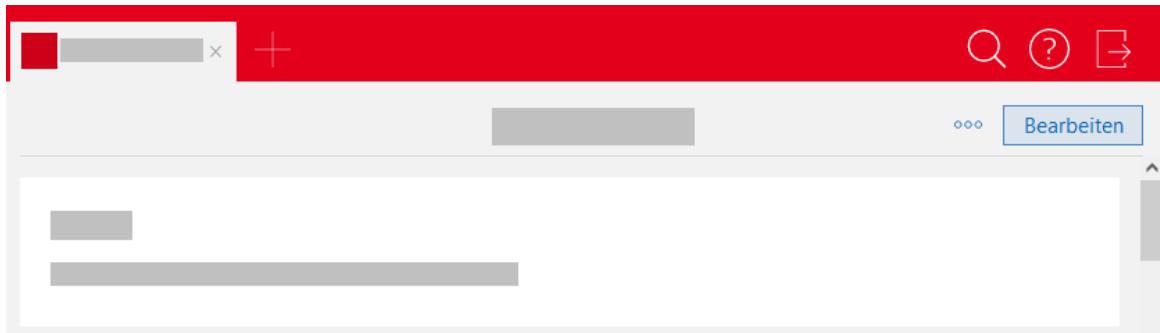
8.14.2 Beleg bearbeiten

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

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 Belege

Beim Bearbeiten eines Belegs stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen des Belegs, allerdings können einige Felder nicht mehr bearbeitet werden.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Kundennummer	Die Kundennummer wird beim Anlegen des Belegs aus dem Kontakt-Datensatz übernommen, falls eine Kundennummer vorhanden ist. Sie können die Kundennummer im Beleg nicht ändern.
Empfänger	Der Empfänger wird beim Anlegen des Belegs festgelegt und kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden.
Abweichender Rechnungsempfänger	Der abweichende Rechnungsempfänger wird beim Anlegen des Belegs aus dem Kontakt übernommen, falls vorhanden. Sie können den abweichenden Rechnungsempfänger ändern.
Status	Wählen Sie den zutreffenden Status aus der Liste.
Belegverantwortlicher	In das Feld Belegverantwortlicher wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Beleg anlegt. Sie können einen anderen Benutzer wählen.

Feld/Block	Beschreibung
Belegdatum	Tragen Sie das Datum der Belegstellung ein. Wenn Sie den Beleg neu anlegen, ist das aktuelle Datum voreingestellt.
Belegart	Die Belegart wird automatisch ausgefüllt und kann nicht geändert werden. Sie wählen die Belegart beim Anlegen des Belegs.
Belegnummer	Die Belegnummer wird beim ersten Speichern des Belegs automatisch generiert und kann nicht geändert werden. Ein Administrator kann in der App Administration festlegen, nach welchem Schema die Belegnummer generiert wird.
USt-IdNr.	Die USt-IDNr. wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Im Beleg kann das Feld nicht manuell ausgefüllt werden.
Belegpositionen	Im Block Belegpositionen können Sie die Positionen anlegen oder bearbeiten. Wenn Sie den Beleg zu einer Verkaufschance anlegen, werden die Positionen der Verkaufschance in den Beleg übernommen. Ausführliche Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Positionen finden Sie auf der folgenden Seite: "Belegpositionen"
Steuernummer	Die Steuernummer wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Im Beleg kann das Feld nicht manuell ausgefüllt werden.
Verantwortlicher (kfm.)	Der kaufmännische Verantwortliche wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Sie können den Feldwert ändern.
Steuersatz	Das Feld Steuersatz ist mit 19,00 % vorbelegt. Sie können diesen Wert ändern.
Valutadatum	Das Valutadatum ist das Datum der Rechnungsstellung an den Kunden. Beim Anlegen des Belegs wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können das Datum ändern.

Feld/Block	Beschreibung
Fälligkeitstage	Im Feld Fälligkeitstage können Sie die Zahlungsfrist in Tagen eingetragen.
Fälligkeitsdatum	Das Fälligkeitsdatum wird automatisch berechnet, indem die Fälligkeitstage zum Valutadatum addiert werden.
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>

8.14.3 Belegpositionen

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Die Positionen eines Belegs können Sie im Lese- und Bearbeitungsmodus des Belegs anlegen und bearbeiten.

Wenn Sie einen Beleg für eine Verkaufschance anlegen, werden die Positionen der Verkaufschancen automatisch in den Beleg übernommen.

Weitere Informationen

Belegposition anlegen.....	629
Belegposition bearbeiten.....	631

Belegposition anlegen

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Eine Belegposition können Sie im Lese- oder Bearbeitungsmodus des Belegs anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Beleg im Lese- oder Bearbeitungsmodus.
2.  Klicken Sie im Block **Belegpositionen** auf die Schaltfläche, um eine neue Position anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Eingaben.

Felder für Positionen

Feld/Block	Beschreibung
Produktnamen	Sobald Sie eine Eingabe im Feld Produktnamen tätigen, wird in SmartWe nach einem passenden Produkt gesucht. Dabei können nur die Produkte aus der App Produkte berücksichtigt werden. Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Position manuell eingeben. Manuell eingegebene Produktpositionen werden nur für den aktuell geöffneten Datensatz gespeichert und können nicht zu anderen Belegen oder Verkaufschancen hinzugefügt werden. Wenn Sie die Position für mehrere Belege oder Verkaufschancen benötigen, empfehlen wir, ein Produkt in der App Produkte anzulegen.

Feld/Block	Beschreibung
Produktnummer	<p>Während der Eingabe einer Produktnummer wird nach einem Produkt mit einer passenden Produktnummer gesucht. Dabei können nur die Datensätze aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Produktnummer eingeben.</p>
Preis	Im Feld Preis geben Sie den Listenpreis des Produkts ein.
Produkt	Wenn Sie auf das Feld Produkt klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Produkt suchen können. Durchsucht werden alle Datensätze aus der App Produkte .
Beschreibung	<p>In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben.</p> <p>Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.</p> <p>☞ Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.</p>
Menge	Tragen Sie die Menge für dieses Produkt ein.
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit können Sie aus der Liste wählen.
Angebotener Preis	<p>Wenn Sie Ihrem Kunden einen speziellen Preis bieten möchten, können Sie den gewünschten Stückpreis in das Feld Angebotener Preis eingeben.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, wird der angebotene Preis automatisch angepasst und umgekehrt. Diese automatische Anpassung funktioniert allerdings nur, wenn im Feld Preis ein Wert eingetragen wurde.</p>
Kundenrabatt	<p>Verwenden Sie den Schieberegler oder geben Sie eine Prozentzahl ein, um einen Rabatt für dieses Angebot festzulegen. Der Rabatt wird auf Basis des Werts im Feld Preis berechnet.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, werden die damit verbundenen Felder wie Angebotener Preis automatisch berechnet.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Nettobetrag Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Felder Nettobetrag , Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden nach der Wahl der Umsatzsteuer automatisch berechnet und können nicht geändert werden.
Deckungsbeitrag relativ	In diesem Feld können Sie den Deckungsbeitrag in Prozent eingeben.
Umsatzsteuer	<p>Der Wert im Feld Umsatzsteuer kann automatisch ausgefüllt werden, wenn Sie die Position für ein in SmartWe vorhandenes Produkt anlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn für das Produkt Steuersätze verknüpft sind, dann wird automatisch der Steuersatz gewählt, der für das Land des angemeldeten Benutzers gilt. Sollte kein Steuersatz für das entsprechende Land verfügbar sein, dann wird ein Steuersatz ohne Land automatisch gewählt. Wenn nur ein Steuersatz mit dem Produkt verknüpft ist, dann wird immer dieser Steuersatz eingetragen. ■ Wenn kein Steuersatz automatisch gewählt werden kann, stehen alle Steuersätze zur Verfügung, die mit dem Produkt verknüpft wurden. ■ Wenn mit dem Produkt keine Steuersätze verknüpft wurden oder wenn Sie eine neue Position anlegen, die nicht auf einem Produkt basiert, stehen alle in SmartWe angelegten Steuersätze zur Verfügung. <p>Die weiteren Felder des Blocks Umsatzsteuer werden nach der Wahl des Steuersatzes automatisch ausgefüllt und können nicht geändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die Umsatzsteuer können berechtigte Benutzer in der App Administration festlegen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>

Belegposition bearbeiten

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Bereits eingetragene Positionen bearbeiten Sie, indem Sie in einem Beleg im Block **Belegpositionen** auf die entsprechende Position klicken.

Hinweis

Wenn Sie diese Felder auf diese Weise nicht bearbeiten können, dann wurde diese Bearbeitungsmethode ggf. durch einen Administrator deaktiviert. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Belegpositionen				+
Softwarepaket A				
Menge	Kundenrabatt	Angebotener Preis	Summe	
1 Stück	0 %	350 €	350 €	
Hinzufügen				
Summe				350,00 €

Die Felder **Menge**, **Kundenrabatt** und **Angebotener Preis** lassen sich direkt bearbeiten. Der Inhalt des Felds **Summe** wird bei einer Änderung der anderen Felder automatisch neu berechnet.

- ✍ Weitere Felder der Position können Sie bearbeiten, indem Sie auf die Schaltfläche klicken. Beim Bearbeiten der Position stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen der Position.
- Außerdem können Sie die Position nach einem Klick auf diese Schaltfläche löschen.

Felder für Positionen

Feld/Block	Beschreibung
Produktnamen	<p>Sobald Sie eine Eingabe im Feld Produktnamen tätigen, wird in SmartWe nach einem passenden Produkt gesucht. Dabei können nur die Produkte aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Position manuell eingeben. Manuell eingegebene Produktpositionen werden nur für den aktuell geöffneten Datensatz gespeichert und können nicht zu anderen Belegen oder Verkaufschancen hinzugefügt werden. Wenn Sie die Position für mehrere Belege oder Verkaufschancen benötigen, empfehlen wir, ein Produkt in der App Produkte anzulegen.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Produktnummer	<p>Während der Eingabe einer Produktnummer wird nach einem Produkt mit einer passenden Produktnummer gesucht. Dabei können nur die Datensätze aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Produktnummer eingeben.</p>
Preis	Im Feld Preis geben Sie den Listenpreis des Produkts ein.
Produkt	Wenn Sie auf das Feld Produkt klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Produkt suchen können. Durchsucht werden alle Datensätze aus der App Produkte .
Beschreibung	<p>In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben.</p> <p>Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.</p> <p> Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.</p>
Menge	Tragen Sie die Menge für dieses Produkt ein.
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit können Sie aus der Liste wählen.
Angebotener Preis	<p>Wenn Sie Ihrem Kunden einen speziellen Preis bieten möchten, können Sie den gewünschten Stückpreis in das Feld Angebotener Preis eingeben.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, wird der angebotene Preis automatisch angepasst und umgekehrt. Diese automatische Anpassung funktioniert allerdings nur, wenn im Feld Preis ein Wert eingetragen wurde.</p>
Kundenrabatt	<p>Verwenden Sie den Schieberegler oder geben Sie eine Prozentzahl ein, um einen Rabatt für dieses Angebot festzulegen. Der Rabatt wird auf Basis des Werts im Feld Preis berechnet.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, werden die damit verbundenen Felder wie Angebotener Preis automatisch berechnet.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Nettobetrag Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Felder Nettobetrag , Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden nach der Wahl der Umsatzsteuer automatisch berechnet und können nicht geändert werden.
Deckungsbeitrag relativ	In diesem Feld können Sie den Deckungsbeitrag in Prozent eingeben.
Umsatzsteuer	<p>Der Wert im Feld Umsatzsteuer kann automatisch ausgefüllt werden, wenn Sie die Position für ein in SmartWe vorhandenes Produkt anlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn für das Produkt Steuersätze verknüpft sind, dann wird automatisch der Steuersatz gewählt, der für das Land des angemeldeten Benutzers gilt. Sollte kein Steuersatz für das entsprechende Land verfügbar sein, dann wird ein Steuersatz ohne Land automatisch gewählt. Wenn nur ein Steuersatz mit dem Produkt verknüpft ist, dann wird immer dieser Steuersatz eingetragen. ■ Wenn kein Steuersatz automatisch gewählt werden kann, stehen alle Steuersätze zur Verfügung, die mit dem Produkt verknüpft wurden. ■ Wenn mit dem Produkt keine Steuersätze verknüpft wurden oder wenn Sie eine neue Position anlegen, die nicht auf einem Produkt basiert, stehen alle in SmartWe angelegten Steuersätze zur Verfügung. <p>Die weiteren Felder des Blocks Umsatzsteuer werden nach der Wahl des Steuersatzes automatisch ausgefüllt und können nicht geändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die Umsatzsteuer können berechtigte Benutzer in der App Administration festlegen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>

8.14.4 Aktionen für Belege

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

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
	Beleg anlegen	<p>Beleg anlegen</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Beleg anlegen. Dabei stehen Ihnen mehrere Belegarten zur Verfügung.</p> <p>Für Belege können Sie Folgebelege anlegen, z. B. um eine Rechnung zu stornieren.</p> <p>"Beleg anlegen"</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 Lesemode 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
	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="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>

8.14.5 Ansichtsfunktionen für Belege

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

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>

8.14.6 Radialmenü für Belege

"Team" "Premium"

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.
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.

	Funktion	Beschreibung
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"

8.15 Projekte

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App [Projekte](#) beschrieben.

Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle [Ressourcen & Zeit](#) finden Sie auf der folgenden Seite:

["Ressourcen & Zeiten"](#)

In der App [Projekte](#) fassen Sie verschiedene Daten thematisch zusammen.

Weitere Informationen

8.15.1 Projekt anlegen.....	640
8.15.2 Projekt bearbeiten.....	642
8.15.3 Aktionen für Projekte.....	645
8.15.4 Ansichtsfunktionen für Projekte.....	650
8.15.5 Radialmenü für Projekte.....	652

8.15.1 Projekt anlegen

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App [Projekte](#) beschrieben.

Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle [Ressourcen & Zeit](#) finden Sie auf der folgenden Seite:

["Ressourcen & Zeiten"](#)

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

Projekt anlegen

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	Tragen Sie die Projektnummer in das Feld ein.
Verantwortlicher	<p>Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen eines Projekts automatisch als Verantwortlicher eingetragen. Sie können bei Bedarf einen anderen Benutzer aus der Liste wählen.</p> <p>Der Verantwortliche hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.</p>
Stellvertreter	<p>Den Stellvertreter können Sie aus der Liste wählen.</p> <p>Der Stellvertreter hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.</p>
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.
Projektstatus	Den Projektstatus können Sie wählen, indem Sie den gewünschten Wert anklicken. Mögliche Status sind Grün , Gelb und Rot .
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.
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>

8.15.2 Projekt bearbeiten

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App **Projekte** beschrieben.

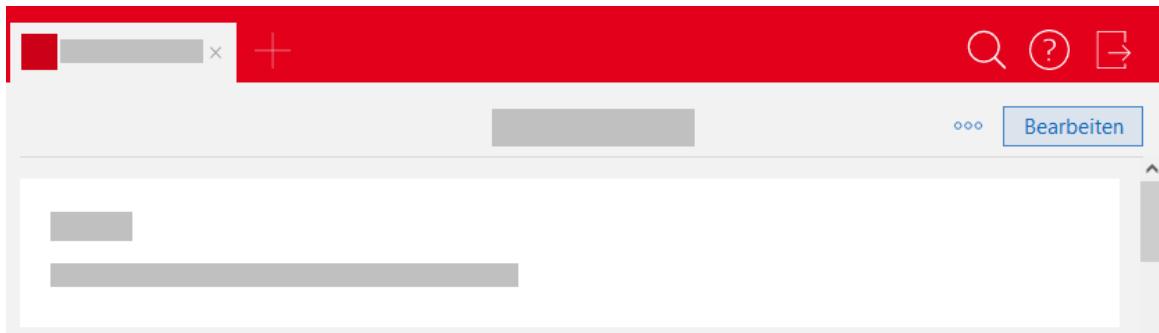
Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle **Ressourcen & Zeit** finden Sie auf der folgenden Seite:

"[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.

WeTalk

Im Lesemodus eines Datensatzes ist das WeTalk-Widget verfügbar, mit dem Sie Kommentare oder Bilder zu einem Datensatz posten können. Auf diese Weise lassen sich komfortabel weitere Informationen zu dem Datensatz einfügen.

["WeTalk"](#)

Felder für Projekte

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

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.
Projektstatus	Den Projektstatus können Sie wählen, indem Sie den gewünschten Wert anklicken. Mögliche Status sind Grün , Gelb und Rot .
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.
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>

8.15.3 Aktionen für Projekte

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App **Projekte** beschrieben.

Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle **Ressourcen & Zeit** finden Sie auf der folgenden Seite:

"[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 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: 5px;"> 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 #ff0000; 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"
	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>

8.15.4 Ansichtsfunktionen für Projekte

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App [Projekte](#) beschrieben.

Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle [Ressourcen & Zeit](#) finden Sie auf der folgenden Seite:

["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"
	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>

8.15.5 Radialmenü für Projekte

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App **Projekte** beschrieben.

Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle **Ressourcen & Zeit** finden Sie auf der folgenden Seite:

"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.
	Aufgabe anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Aufgabe an. "Aufgaben anlegen"

8.16 Unternehmensverzeichnis

In der App **Unternehmensverzeichnis** ist die Seite Unternehmensverzeichnis.org eingebunden.

Unternehmensverzeichnis.org ist ein freies Verzeichnis deutscher und österreichischer Unternehmen und Betriebsstätten. Durch die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org lassen sich Kontakte aktualisieren und anreichern und damit die Datenqualität steigern.

Unternehmen und Betriebsstätten erhalten auf Unternehmensverzeichnis.org eine eindeutige Identifikationsnummer, die sogenannte EBID-Nummer (European Business Identifier).

Anbindung von Unternehmensverzeichnis

Die Anbindung von Unternehmensverzeichnis.org erfolgt durch den Administrator. Diese Anbindung kann entweder über ein integriertes Konto von SmartWe stattfinden, oder durch ein eigenes Konto Ihres Unternehmens. Wenn Sie ein eigenes Konto nutzen, können zusätzliche Funktionalitäten wie der Kauf von SCHUFA-Auskünften verfügbar sein.

Funktionen der App Unternehmensverzeichnis

In der App **Unternehmensverzeichnis** können Sie die Website Unternehmensverzeichnis.org nach Informationen durchsuchen. Wenn Sie über ein eigenes Konto bei Unternehmensverzeichnis.org verfügen, können Sie sich anmelden und weitere Funktionen nutzen.

Informationen zur Funktionsweise finden Sie in der App **Unternehmensverzeichnis**.

Kontakte und Unternehmensverzeichnis

Wenn eine Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org angelegt wurde, können für Kontakte verschiedene Funktionen vorhanden sein. Welche Funktionen verfügbar sind, hängt von den Einstellungen für Unternehmensverzeichnis.org ab. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

["Kontakte mit Unternehmensverzeichnis.org verbinden"](#)

["Unternehmensdossier"](#)

8.17 Importe

Mit der App **Importe** können Sie Daten der meisten Datensatz-Typen importieren, wenn Sie die dafür erforderliche Berechtigung erhalten haben. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Ausgenommen sind nur die Datensatz-Typen **Dokumente** und **Verkaufschancen**.

Allgemeine Informationen

Ein abgeschlossener Import wird als Datensatz in der App **Importe** gespeichert. Ein Import-Datensatz enthält Informationen zum durchgeföhrten Import und Verknüpfungen zu den importierten Datensätzen. Zusätzlich werden die importierten Datensätze in der jeweiligen App angezeigt.

Bereits durchgeföhrte Importe können von allen Benutzern eingesehen werden, die Zugriff auf die App **Importe** haben.

Unterstützte Formate

- Mit dem **CSV-Format** können Sie einen oder mehrere Datensätze gleichzeitig importieren. Das CSV-Format ist für alle Datensatz-Typen außer Dokumente und Verkaufschancen verfügbar.
- Die Formate **vCard** und **VCF** sind für Kontakte verfügbar. Mit vCard können Sie immer nur einen einzelnen Kontakt importieren. VCF-Dateien können einen oder mehrere Kontakte enthalten.

Weitere Informationen

8.17.1 CSV-Datei importieren.....	654
8.17.2 vCard oder VCF-Datei importieren.....	668
8.17.3 Aktionen für Importe.....	671
8.17.4 Ansichtsfunktionen für Importe.....	672

8.17.1 CSV-Datei importieren

Der Import von CSV-Dateien findet mithilfe des Import-Assistenten in mehreren Schritten statt.

Import-Assistent starten

1. Öffnen Sie die App **Importe**.
2. Klicken Sie auf **Daten importieren**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und starten Sie anschließend den Import.

Schritte im Import-Assistenten

- Schritt 1: Quelle und grundlegende Einstellungen festlegen
Auf der Seite **Quelle** wählen Sie die zu importierende Datei und legen die grundlegenden Einstellungen fest.

- Schritt 2: Feldzuordnung prüfen und ggf. anpassen

Auf der Seite **Feldzuordnung** prüfen Sie die Feldzuordnung und passen diese bei Bedarf an.

- Schritt 3: Einstellungen festlegen

Auf der Seite **Einstellungen** können Sie festlegen, wie beim Import mit bereits vorhandenen Datensätzen verfahren werden soll.

- Schritt 4: Verknüpfungen eintragen

Auf der Seite **Verknüpfungen** können Sie festlegen, ob die zu importierenden Datensätze automatisch mit bereits vorhandenen Datensätzen verknüpft werden sollen.

- Schritt 5: Import starten

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie den Import.

Weitere Informationen

Quelle.....	655
Feldzuordnung.....	658
Einstellungen.....	660
Verknüpfungen.....	662
Import starten.....	664
Funktionen in der Kopfzeile.....	666
CSV-Format.....	668

Quelle

Auf der Seite **Quelle** wählen Sie die zu importierende Datei und legen die grundlegenden Einstellungen fest.

Abbrechen Import Zurück Weiter ⋮ Import starten

1 Quelle

Quelle
Interessenten.csv Durchsuchen...
Wählen Sie eine Datei vom Typ VCARD, VCF oder CSV
Maximale Dateigröße: 20MB

Weitere Einstellungen

Zeichensatz
UTF-8

Trennzeichen
Semicolon

Sprache
Deutsch

Land
Deutschland

Zeitzone
GMT+01:00: Berlin

Datensatz-Typ

Aufgabe
E-Mail
Kontakt
Produkt
Projekt
Telefonat
Termin
Verteiler

Feld	Beschreibung
Quelle	Im Feld Quelle wählen Sie die Datei, die Sie importieren möchten. Für den Import von CSV-Dateien muss die Datei die Endung .csv haben und darf maximal 20 MB groß sein.
Datensatz-Typ	Im Feld Datensatz-Typ wählen Sie, zu welchem Datensatz-Typ die zu importierenden Daten gehören.

Feld	Beschreibung
Kontaktperson automatisch anlegen	<p>Wenn Sie den Datensatz-Typ Kontakt gewählt haben, können Sie zusätzlich die Option Kontaktperson automatisch anlegen aktivieren. Dabei passiert Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn in einer Zeile der Name einer Organisation vorhanden ist, wird geprüft, ob diese Organisation bereits in SmartWe vorhanden ist. Wenn die Organisation noch nicht vorhanden ist, wird sie neu angelegt. ■ Wenn in dieser Zeile zusätzlich der Name einer natürlichen Person vorhanden ist, wird eine Kontaktperson zu der Organisation angelegt. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Organisation bereits in SmartWe vorhanden ist oder durch den Import neu angelegt wird. ■ Wenn der Name der Organisation in der CSV-Datei mehrfach vorkommt, wird die Organisation nur einmal angelegt. <p>Wie gut die Daten der CSV-Datei den bereits vorhandenen Datensätzen zugeordnet werden können, hängt von der Genauigkeit der Daten ab. Wenn z. B. Tippfehler enthalten sind, können Kontaktpersonen ggf. nicht korrekt zugeordnet werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die Felder Name, Organisation, Ort (Geschäft), PLZ (Geschäft) und Straße (Geschäft) müssen ausgefüllt sein, damit die Zuordnung der Kontaktpersonen funktioniert.</p>
Zeichensatz	<p>Der Zeichensatz wird automatisch aus der Importdatei ausgelesen und muss in der Regel nicht geändert werden. Sollte der eingetragene Zeichensatz nicht zutreffen, dann wählen Sie einen Wert aus der Liste.</p>
Trennzeichen	<p>Das Trennzeichen wird in der Regel automatisch erkannt. Sollte der voreingestellte Wert nicht zutreffen, können Sie zwischen Komma, Semikolon und Tabulator wählen. Wenn Sie in Ihrer Datei ein anderes Trennzeichen verwenden, müssen Sie das Trennzeichen in der Datei anpassen und die Datei dann erneut hochladen.</p>
Sprache	<p>In der Liste der Sprachen können Sie zwischen allen Sprachen wählen, die für SmartWe verfügbar sind.</p>

Feld	Beschreibung
Land	In der Liste der Länder sind unabhängig von der gewählten Sprache alle Länder verfügbar. Die Einstellung von Sprache und Land ist für eine korrekte Darstellung von Adressen, Datumsformat und Uhrzeit erforderlich.
Zeitzone	Im Feld Zeitzone können Sie die Zeitzone wählen, in der die Datumswerte in der zu importierenden Datei vorhanden sind. Die Datumswerte werden dann passend übernommen.

Feldzuordnung

Auf der Seite **Feldzuordnung** prüfen Sie die Feldzuordnung und passen diese bei Bedarf an.

Die Feldnamen in der CSV-Datei müssen nicht zwingend mit den Feldnamen in SmartWe übereinstimmen. Sie können beim Import jedes Feld aus der CSV-Datei dem passenden Systemfeld in SmartWe zuordnen.

Hinweis

Importiert werden nur die Felder der CSV-Datei, die einem Systemfeld zugeordnet wurden.

The screenshot shows the 'Import' screen for CSV files in SmartWe. At the top, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Import', 'Zurück' (Back), 'Weiter' (Next), and 'Import starten' (Start Import). A search bar labeled 'Suche...' is highlighted with a red circle containing the number '1'. Below the search bar, it says '1 von 5' (1 of 5) and there is a checkbox for 'Zugeordnete Felder zuerst anzeigen' (Show mapped fields first). On the left, a sidebar lists steps: 1 Quelle, 2 Feldzuordnung (highlighted in blue), 3 Einstellungen, and 4 Verknüpfungen. The main area shows a table for mapping fields from a CSV file to SmartWe fields. The columns are 'Feldnamen CSV-Datei' and 'Feldnamen SmartWe'. The table contains the following mappings:

Feldnamen CSV-Datei	Feldnamen SmartWe
Anrede Herrn	Anrede
fan!-Emotionale Kundenbindung 74	Bitte Feld wählen
Postfach Ort (Besuch)	Postfach Ort (Besuch)
Erstkontaktdatum 02.09.2021	Erstkontaktdatum
Kontoinhaber Kahrmann Elektronik GmbH	Kontoinhaber
Homepage (Privat)	Homepage (Privat)
Ort (Geschäft) Ettlingen	Ort (Geschäft)
Geburtstag 05.05.1957	Geburtstag
Homepage (Zentrale) www.kahrmann-elektronik.de	Homepage (Zentrale)
Homepage (Geschäft)	Homepage (Geschäft)
Ort (Besuch) Ettlingen	Ort (Besuch)
Steuernummer	Steuernummer
Ort (Privat)	Ort (Privat)

1 Kopfbereich

	Funktion	Beschreibung
	Suche	Wenn Sie eine sehr umfangreiche CSV-Datei importieren, können Sie die Suche verwenden, um die Liste der Felder einzuschränken. Durchsucht wird sowohl die Kopfzeile der CSV-Datei als auch die Feldnamen in SmartWe.
	Blättern	Mit diesen Schaltflächen können Sie zwischen den ersten fünf Datensätzen der CSV-Datei blättern. Die Feldwerte der CSV-Datei werden in dem Bereich angezeigt, in dem Sie die Feldzuordnung vornehmen können.

	Funktion	Beschreibung
	Zugeordnete Felder zuerst anzeigen	<p>Mit der Option Zugeordnete Felder zuerst anzeigen können Sie die Felder im Bereich Feldzuordnung sortieren. Dabei werden alle Felder mit bereits erfolgter Feldzuordnung oben angezeigt.</p> <p>Wenn Sie bei den noch nicht zugeordneten Feldern die Feldzuordnung manuell vornehmen, wird das Feld anschließend ebenfalls automatisch im oberen Bereich angezeigt.</p>

2 Feldzuordnung prüfen und anpassen

Auf der Seite Feldzuordnung können Sie die automatisch vorgenommene Feldzuordnung prüfen und bei Bedarf anpassen.

Eine automatische Feldzuordnung ist nicht immer möglich. Wenn die Feldnamen in der CSV-Datei komplett von den Feldbezeichnungen in SmartWe abweichen, können Sie die Feldzuordnung manuell vornehmen.

Die Feldzuordnung können Sie anpassen, indem Sie in der Spalte **Feldnamen SmartWe** das passende Feld wählen. Alternativ können Sie im Aktionsmenü des Import-Assistenten eine existierende **Feldzuordnung laden**.

"Funktionen in der Kopfzeile"

Hinweis

- Jedes Feld lässt sich nur einmal zuweisen. Wenn Sie ein bereits zugewiesenes Feld erneut wählen, wird die bisherige Zuordnung gelöst.
- Einige Felder werden von SmartWe automatisch berechnet. Diese Felder können durch den Import nicht überschrieben werden. Dazu gehören z. B. das Feld **Geändert am** oder der **Georeferenzierungsstatus** von Kontakten.

Tipp

Die Feldzuordnung lässt sich speichern. Wenn Sie ein bestimmtes CSV-Format öfter importieren, können Sie auf diese Weise verhindern, dass Sie die Feldzuordnung jedes Mal manuell vornehmen müssen. Die Funktion **Feldzuordnung speichern** finden Sie im Aktionsmenü des Import-Assistenten.

"Funktionen in der Kopfzeile"

Einstellungen

Auf der Seite **Einstellungen** können Sie festlegen, wie beim Import mit bereits vorhandenen Datensätzen verfahren werden soll.

Feld/Option	Beschreibung
Alle Datensätze neu anlegen	<p>Die Option Alle Datensätze neu anlegen ist die Standardeinstellung. Wenn diese Option gewählt ist, werden alle Datensätze vollständig neu in SmartWe importiert. Dabei wird nicht geprüft, ob die Datensätze bereits vorhanden sind.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bei der Wahl dieser Option können Dubletten entstehen.</p>
Vorhandene Datensätze nicht importieren	<p>Wenn Sie die Option Vorhandene Datensätze nicht importieren wählen, werden die Daten beim Import mit bereits vorhandenen Datensätzen verglichen. Dafür muss das Feld Schlüsselfelder ausgefüllt werden.</p> <p>Bei Übereinstimmungen der Daten in allen Schlüsselfeldern werden die entsprechenden Datensätze nicht importiert.</p>
Vorhandene Datensätze aktualisieren	<p>Wenn Sie die Option Vorhandene Datensätze aktualisieren wählen, werden die Daten beim Import mit bereits vorhandenen Datensätzen verglichen. Dafür muss das Feld Schlüsselfelder ausgefüllt werden.</p> <p>Bei Übereinstimmungen der Daten in allen Schlüsselfeldern werden die entsprechenden Datensätze mit den Daten aus der Importdatei aktualisiert.</p> <p>Wenn in dem zu aktualisierenden Datensatz Felder ausgefüllt sind, die in der zu importierenden Datei leer sind, dann bleiben die bereits vorhandenen Daten erhalten.</p> <p>Hinweis</p> <p>Zum Ausführen der Option Vorhandene Datensätze aktualisieren ist mindestens die Berechtigung Weitere Aktionen ausführen erforderlich.</p>

Feld/Option	Beschreibung
Schlüsselfelder	<p>Dieses Feld ist nur für die Optionen Vorhandene Datensätze nicht importieren und Vorhandene Datensätze aktualisieren verfügbar.</p> <p>Wählen Sie alle Schlüsselfelder, die beim Import der Daten verglichen werden sollen. Je mehr Schlüsselfelder Sie wählen, desto präziser können die Daten verglichen werden.</p> <p>Bei vollständiger Übereinstimmung aller Schlüsselfelder werden die Daten entsprechend der zuvor gewählten Option entweder nicht importiert oder aktualisiert.</p> <p>Hinweise</p> <p>Damit die Schlüsselfelder zuverlässig verglichen werden können, muss die Feldzuordnung der entsprechenden Felder korrekt eingestellt sein.</p> <p>"Feldzuordnung "</p> <p>Die Schlüsselfelder dürfen in der Importdatei nicht leer sein.</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Der Block Zugriffsberechtigte wird nur dann angezeigt, wenn Sie einen benutzersensitiven Datensatz-Typ gewählt haben. Benutzersensitiv bedeutet, dass für diesen Datensatz-Typ Zugriffsberechtigte eingetragen werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Im Feld Zugriffsberechtigte wählen Sie die Benutzer, die ein direktes Zugriffsrecht auf die importierten Datensätze erhalten sollen. ■ Im Feld Rechte Anderer wählen Sie, welche Rechte die Benutzer haben, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Verknüpfungen

Auf der Seite [Verknüpfungen](#) können Sie festlegen, ob die zu importierenden Datensätze automatisch mit bereits vorhandenen Datensätzen verknüpft werden sollen.

Hinweis

Wenn Sie auf der Seite **Einstellungen** die Option **Vorhandene Datensätze aktualisieren** gewählt haben, können beim Eintragen von Verknüpfungen vorhandene Verknüpfungen automatisch überschrieben werden.

- + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Einstellungen für die Verknüpfung festzulegen.

Feld	Beschreibung
Datensatz-Typ	Wählen Sie den Datensatz-Typ der zu verknüpfenden Datensätze.
Verknüpfungsart	Im Feld Verknüpfungsart können Sie zwischen Allgemeine Verknüpfung und spezifischen Verknüpfungen wie z. B. Verknüpfungsfelder wählen. Welche Verknüpfungsarten zur Verfügung stehen, hängt vom Datensatz-Typ ab.
Feldnamen CSV-Datei Feldnamen SmartWe	Mithilfe der Felder Feldnamen CSV-Datei = Feldnamen SmartWe legen Sie fest, unter welchen Bedingungen eine Verknüpfung eintragen werden soll. Sie können mehrere Bedingungen eingeben. Mindestens eine Bedingung muss eingegeben werden. Der Inhalt des Felds aus der CSV-Datei muss vollständig mit dem Inhalt des Felds in SmartWe übereinstimmen, damit eine Verknüpfung angelegt wird. Je mehr Bedingungen Sie eingeben, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit, dass ein falscher Datensatz mit dem importierten Datensatz verknüpft wird.

Beispiel

Sie möchten Kontakte importieren und mit bestehenden Verkaufschancen verknüpfen.

Vorgehensweise

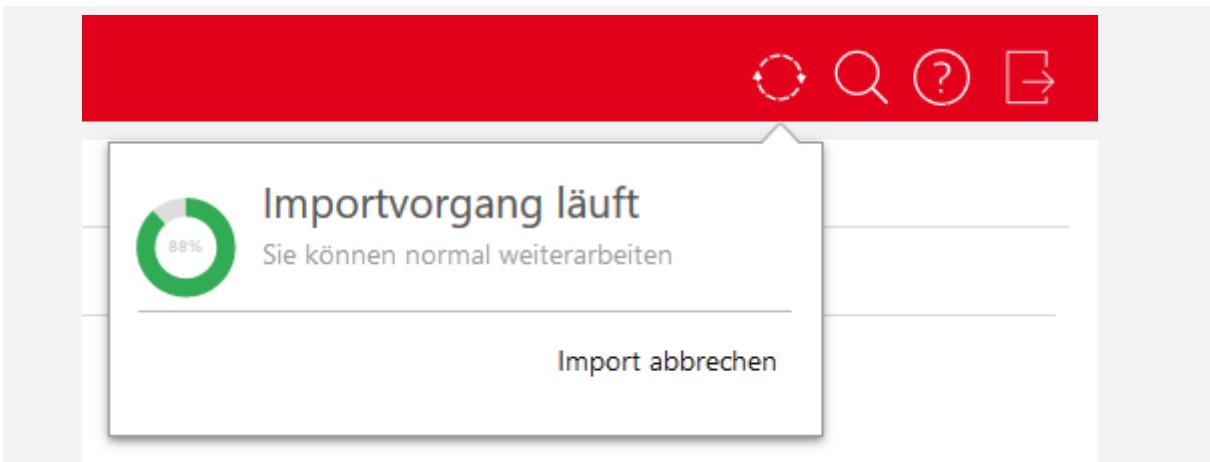
1. Wählen Sie im Feld **Datensatz-Typ** den Wert **Verkaufschancen**.
2. Lassen Sie den Eintrag im Feld **Verknüpfungsart** unverändert auf **Allgemeine Verknüpfung**.
3. Wählen Sie im Feld **Feldnamen CSV-Datei** das Feld, in dem der Name der Organisation steht.
4. Wählen Sie im Feld **Feldnamen SmartWe** das Feld **Name**.
5. Speichern Sie Ihre Einstellungen und klicken Sie auf **Import starten**.
 - ✓ Die Kontakte werden importiert. Die Verkaufschancen werden anhand der vorher eingetragenen Kriterien überprüft. Wenn eine Verkaufschance gefunden wird, deren Feld **Name** exakt mit dem Namen der Organisation übereinstimmt, wird der entsprechende neu importierte Kontakt mit der passenden Verkaufschance verknüpft.

Import starten

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie den Import.

Import starten und Ergebnisse prüfen

1. Klicken Sie im Import-Assistenten oben rechts auf **Import starten**.
 - ✓ Der Import-Assistent wird geschlossen und der Import der Daten beginnt im Hintergrund. Eine neue Schaltfläche im Kopfbereich von SmartWe zeigt an, dass der Import gestartet wurde.
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.
	<p>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.</p> <p>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.</p>

Hinweis

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

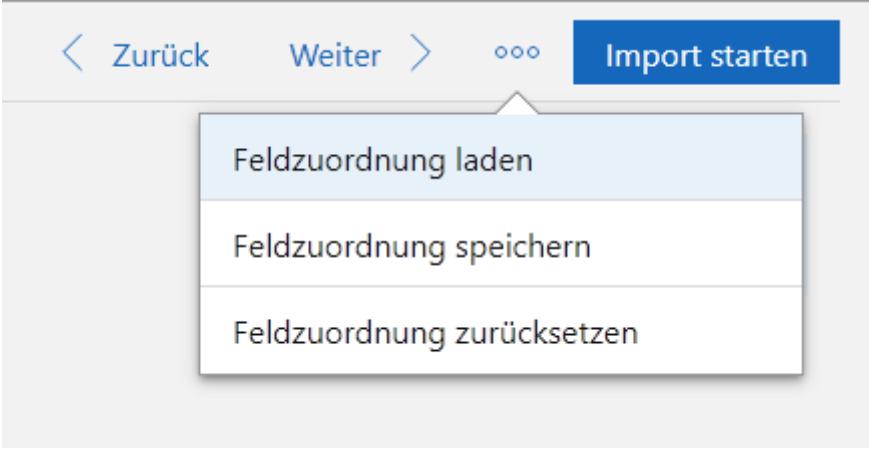
- Bereits importierte Datensätze sind in SmartWe gespeichert und werden nicht automatisch gelöscht.
Ein Import lässt sich nicht rückgängig machen. Wenn Sie importierte Daten wieder löschen möchten, müssen Sie diese Daten manuell löschen.
- Noch ausstehende Datensätze werden nicht mehr importiert.

Funktionen in der Kopfzeile

In der Kopfzeile des Import-Assistenten stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Abbrechen	Import	< Zurück Weiter > ...	Import starten
	Funktion	Beschreibung	
	Abbrechen	Mit Abbrechen beenden Sie den Import-Assistenten, ohne einen Import durchzuführen. Alle bereits vorgenommenen Einstellungen werden verworfen.	
<	Zurück	Mit Zurück blättern Sie im Import-Assistenten eine Seite zurück.	
>	Weiter	Mit Weiter blättern Sie im Import-Assistenten eine Seite weiter.	
...	Aktionsmenü	Im Aktionsmenü finden Sie weitere Funktionen, z. B. Feldzuordnung laden . Ausführliche Informationen zu den Funktionen im Aktionsmenü finden Sie weiter unten auf dieser Seite.	
	Import starten	Mit Import starten führen Sie den Import durch. "Import starten"	

Aktionsmenü im Import-Assistenten



Funktion	Beschreibung
Feldzuordnung laden	<p>Mit dieser Funktion können Sie die Feldzuordnung laden. Die Feldzuordnung muss als XML-Datei vorliegen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn die XML-Datei zusätzlich zur Feldzuordnung weitere Daten enthält, die im Import-Assistent nicht dargestellt werden können, kann diese XML-Datei trotzdem verwendet werden. In diesem Fall kann allerdings die Feldzuordnung im Import-Assistenten nicht geprüft und geändert werden.</p> <p>Die zusätzlichen Anweisungen aus der XML-Datei werden beim Importieren ebenfalls in SmartWe übernommen, falls diese verarbeitet werden können. Dabei kann es ggf. zu unerwünschtem Verhalten kommen.</p>
Feldzuordnung speichern	<p>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.</p> <p>Verwenden Sie diese Funktion, nachdem Sie alle Feldzuordnungen korrekt vorgenommen haben.</p> <p>Der Dateiname wird vorgeschlagen und kann angepasst werden. Die Endung .xml ist allerdings zwingend erforderlich.</p>

Funktion	Beschreibung
Feldzuordnung zurücksetzen	Wenn Sie Ihre Feldzuordnungen wieder entfernen möchten, wählen Sie Feldzuordnung zurücksetzen . Dabei werden alle Feldzuordnungen des aktuellen Import-Vorgangs auf den Ursprungszustand zurückgesetzt.

CSV-Format

CSV ist die Abkürzung für Character-separated values. Eine CSV-Datei kann mehrere Datensätze enthalten, wobei jeder Datensatz in einer neuen Zeile steht. Innerhalb einer Zeile sind die Inhalte der einzelnen Felder durch ein eindeutiges Trennzeichen voneinander getrennt.

Beispiel für eine CSV-Datei

Das folgende Beispiel enthält eine Liste von Anschriften, die als Kontakte importiert werden können. Als Trennzeichen wird das Semikolon verwendet.

```
Name;Vorname;Ort;PLZ;Strasse
Groß;Frank;Wallenhorst;49134;Bergstr. 49
Schneider;Julia;Pulheim;50259;Jahnstr. 70
Türk;Barbara;Pulheim;50259;Jahnstr. 23
Franke;Fritz;Köln;50823;Schönstr. 14
Voelzke;Gabriela;Ennepetal;58256;Rheingaustr. 190-196
Weiß;Markus;Hamm;59065;Rintheimerstr. 50
```

Umfangreiche Beispiele für den Aufbau einer CSV-Datei für den Datenimport erhalten Sie, indem Sie Datensätze des gewünschten Datensatz-Typs aus SmartWe exportieren. Wählen Sie in den Export-Einstellungen **Alle Felder**, um eine vollständige CSV-Datei zu erhalten.

["Daten exportieren"](#)

8.17.2 vCard oder VCF-Datei importieren

Der Import von vCard- oder VCF-Dateien ist nur für Kontakte möglich.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Importe**.
2. Klicken Sie auf **Daten importieren**.

3. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und klicken Sie auf **Import starten**, nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.
- Der Import wird sofort durchgeführt.

Feld	Beschreibung
Quelle	<p>Im Feld Quelle wählen Sie die Datei, die Sie importieren möchten.</p> <p>Die Datei muss die Endung .vcard oder .vcf haben und darf maximal 20 MB groß sein.</p>
Zeichensatz	<p>Der Zeichensatz wird automatisch aus der Importdatei ausgelesen und muss in der Regel nicht geändert werden.</p> <p>Sollte der eingetragene Zeichensatz nicht zutreffen, dann wählen Sie einen Wert aus der Liste.</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Der Block Zugriffsberechtigte wird nur dann angezeigt, wenn der Datensatz-Typ Kontakte benutzersensitiv ist. Benutzersensitiv bedeutet, dass für diesen Datensatz-Typ Zugriffsberechtigte eingetragen werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Im Feld Zugriffsberechtigte wählen Sie die Benutzer, die ein direktes Zugriffsrecht auf die importierten Datensätze erhalten sollen. ■ Im Feld Rechte Anderer wählen Sie, welche Rechte die Benutzer haben, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

vCard importieren

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie den Import.

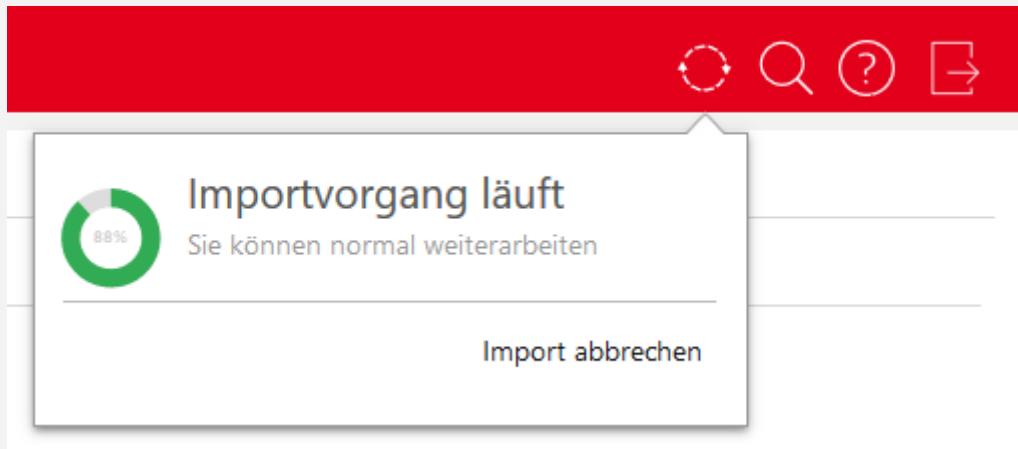
Import starten und Ergebnisse prüfen

1. Klicken Sie im Import-Assistenten oben rechts auf **Import starten**.
- Der Import-Assistent wird geschlossen und der Import der Daten beginnt im Hintergrund. Eine neue Schaltfläche im Kopfbereich von SmartWe zeigt an, dass der Import gestartet wurde.

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

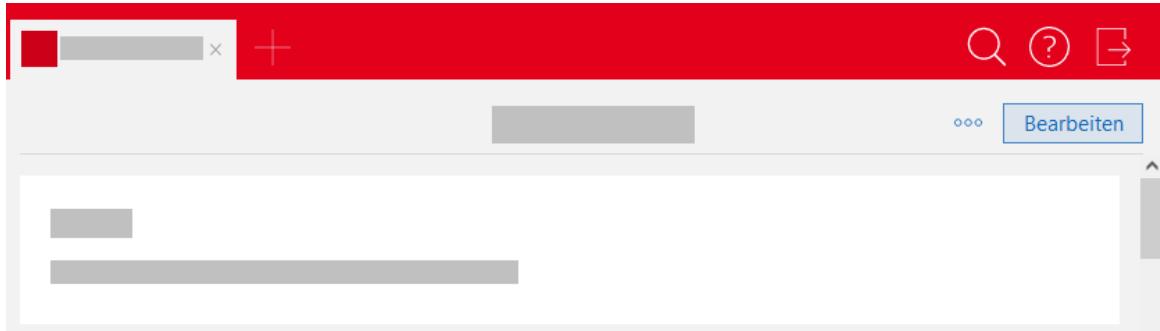
[App Store](#)

"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"

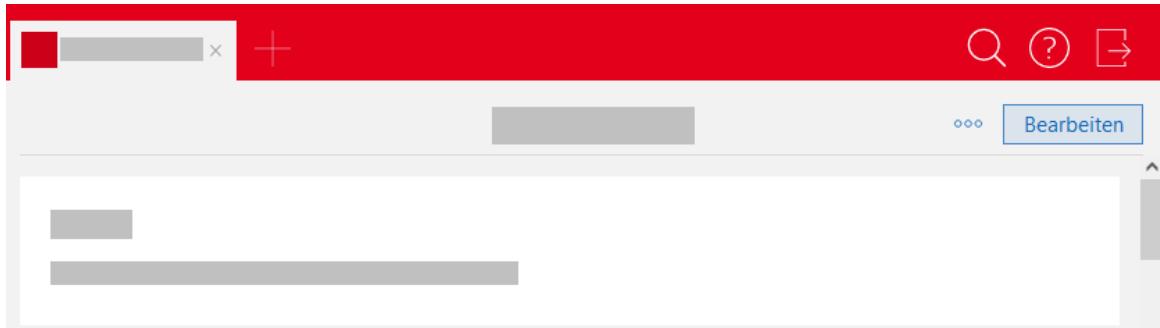
Verarbeitungsvorlage bearbeiten

[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 Datensätzen"</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. The "Details" section provides specific information about the event, including start and end times, target group, organizer, and contact email. The overall design is clean and modern, using a blue and white color scheme.

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	

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. Under the 'Anmeldungen' tab, there is a section titled 'Anmeldungsdetails' (Registration details). It contains 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.

The screenshot shows a web-based application for managing events. At the top, there's a red header bar with icons for home, back, forward, search, help, and refresh. Below the header, a sidebar on the left lists recent events:

- Partnertag mit Sommerfest (selected, 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)

The main content area has tabs for "Allgemein" and "Anmeldungen". The "Anmeldungen" tab is active, showing the following sections:

- Aktuelle Auslastung:** Displays a large blue box with the text "24.5 %".
- Anmeldungsdetails:** Shows the minimum number of participants (50), maximum number of participants (200), and the registration deadline (15.07.2022, 00:00).
- Veranstaltungsanmeldungen:** A table showing the count of registrations for different statuses:

Status	Anzahl
Alle	65
Teilnahme angefragt	7
Teilnahme bestätigt	49
Teilnahme abgelehnt	3
Stornierung angefragt	1
Stornierung bestätigt	5
- Rechnungsdatenexport:** A list of names with their status:
 - 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)

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.

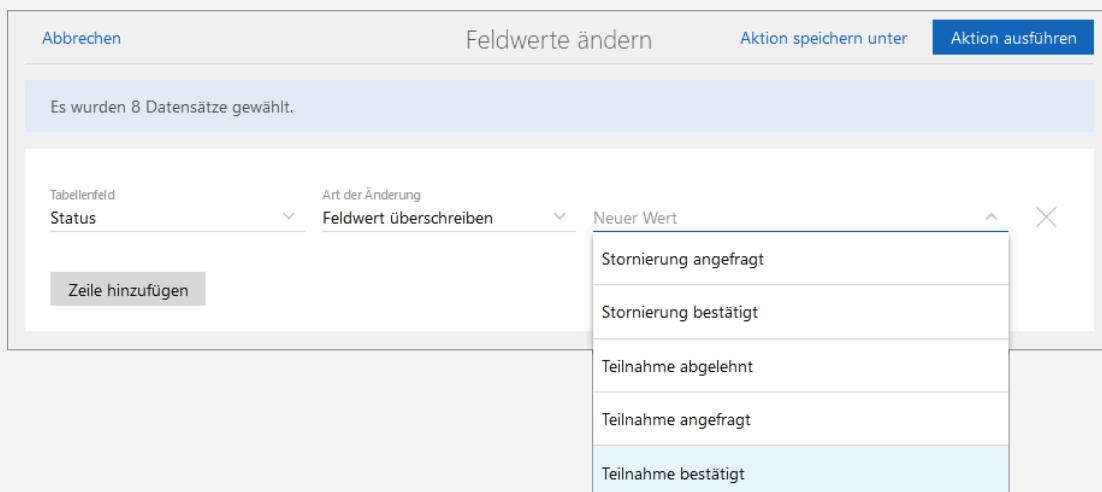
Mehrere Anmeldungen gleichzeitig bearbeiten

[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.

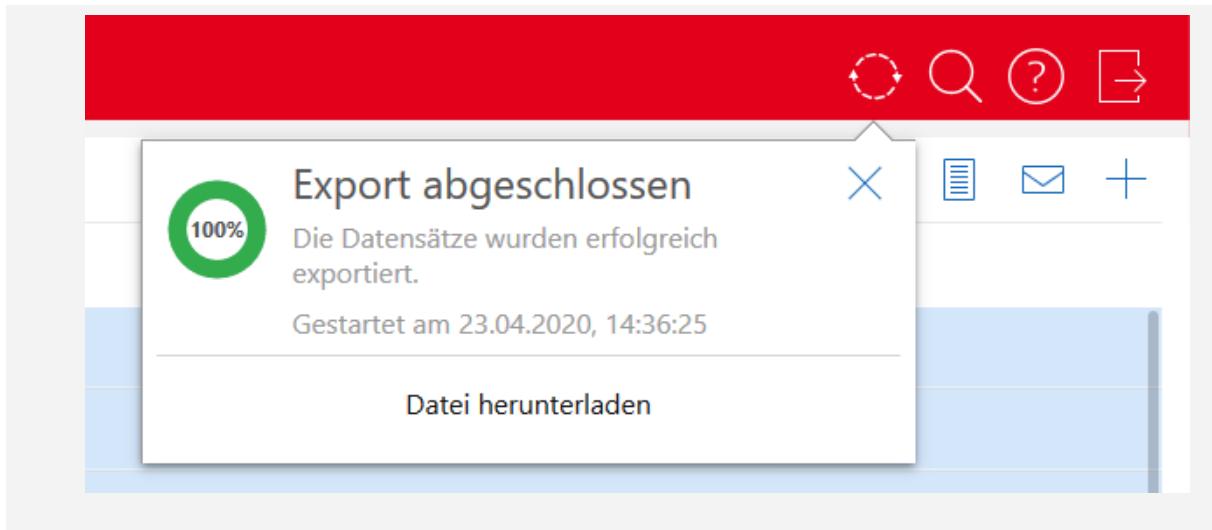
Vorgehensweise

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 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>

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>
	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.

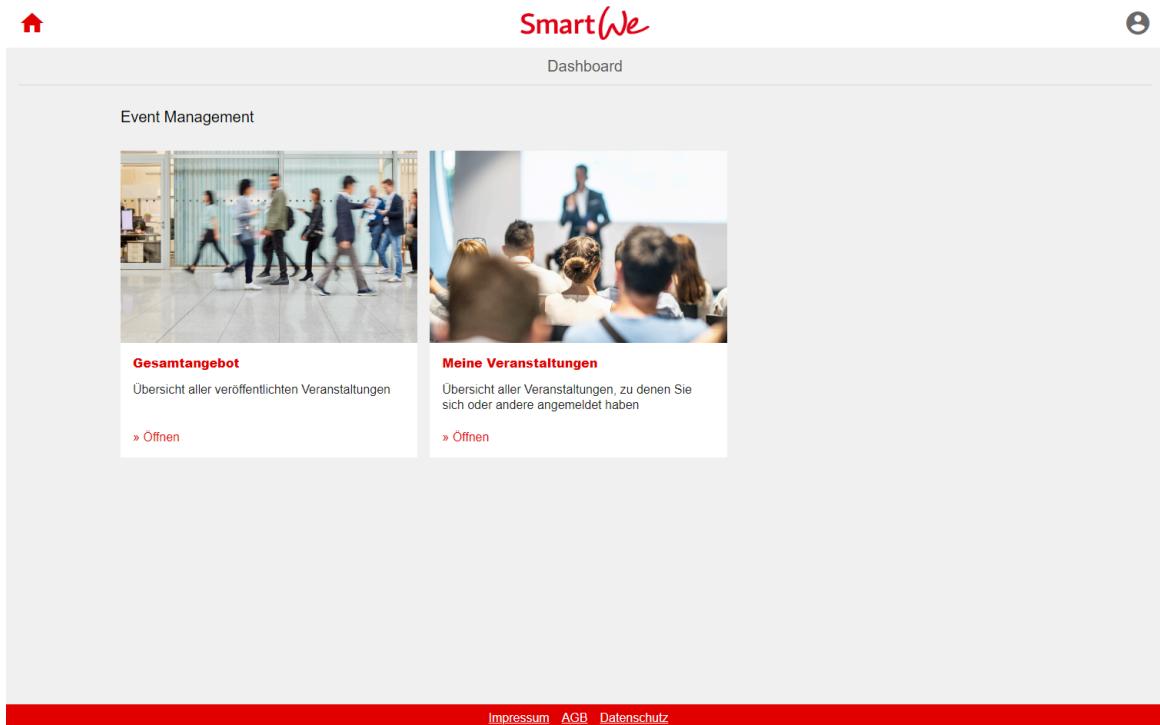
Website der Veranstaltung

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. At the top, there's a navigation bar with icons for home, user profile, and search. The main title is "Partnertag mit Sommerfest". Below the title, there's a large yellow rectangular area. To the right of this area, there's a red "Anmelden" button with a plus sign and a person icon. On the left, under the heading "Programm", there's a list of event items with times and locations. On the right, under the heading "Details", there's information about the start and end times, target group, organizer, and contact email.

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.

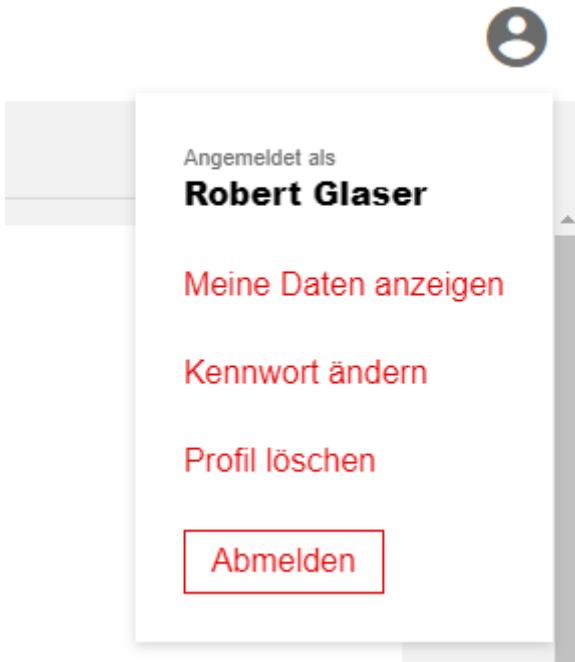
Anmeldung stornieren

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.

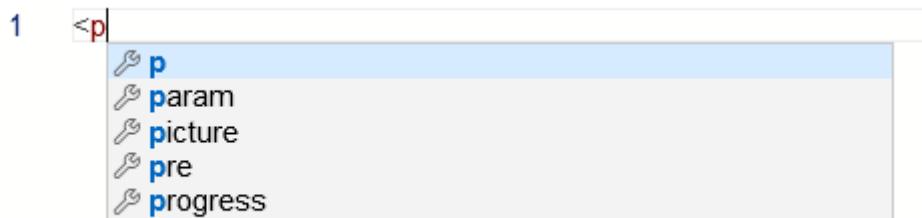
E-Mail-Vorlagen bearbeiten

[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</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>
	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	<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>
	Weitere Aktionen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

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	<p>Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App.</p> <p>"Ansicht als App speichern"</p>

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](#)

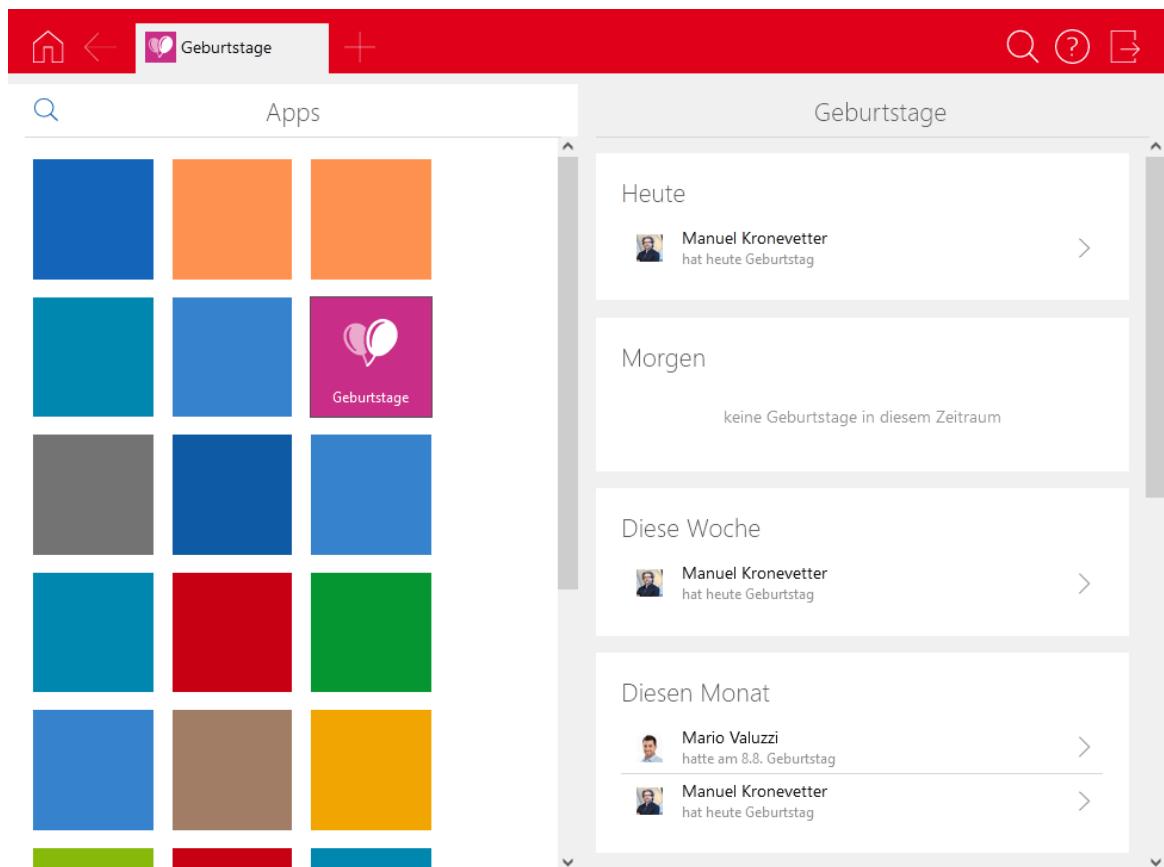
Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[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; 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>

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

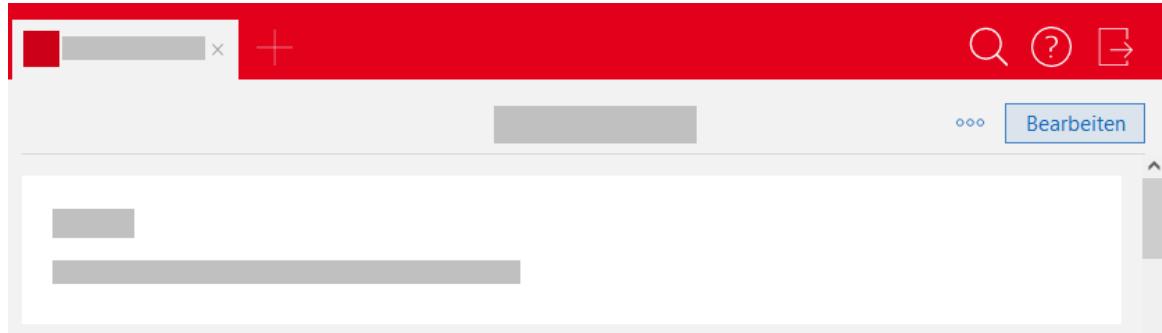
[App Store](#)

"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.

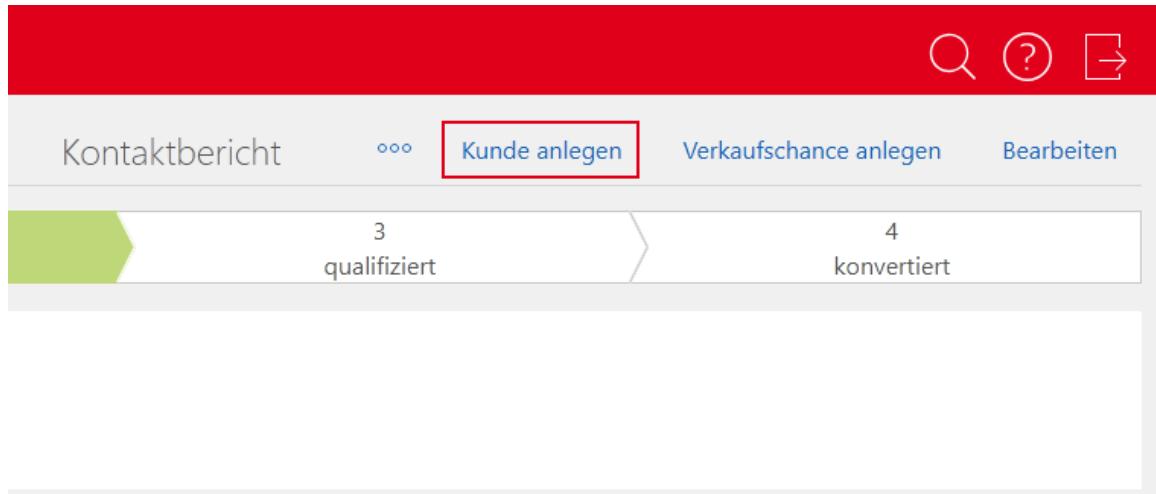
["Kontaktbericht konvertieren"](#)

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.

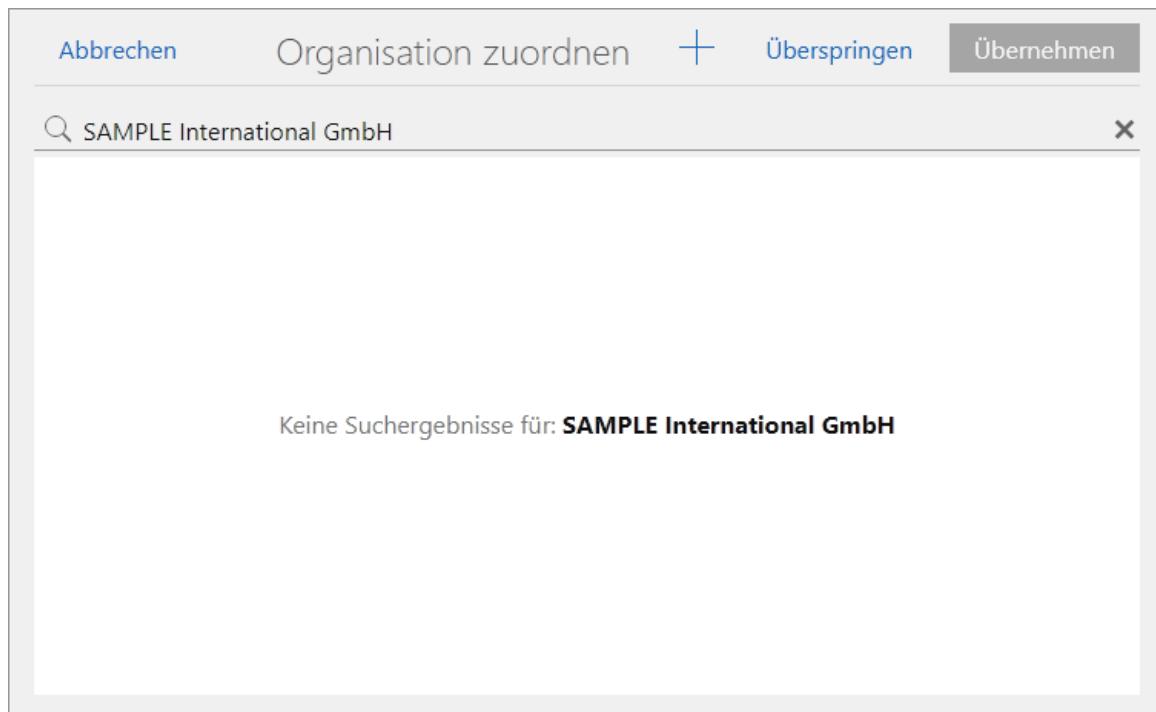
Vorgehensweise

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 Kontaktperson. 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 a search icon, a help icon, and a share icon. Below the header, the title "Memos" is displayed next to a plus sign for adding new entries. The main content area is titled "Meine Memos". It contains several sections, each starting with a downward arrow:

- Erster Tag Jonas B.**: Contains a checkbox labeled "Neuer Eintrag" and a trash bin icon labeled "(leer)".
- Materialbeschaffung für Jonas B.**: Contains a list of items with checkboxes: "Schreibtisch", "Stuhl", "Rollcontainer", "Laptop + Docking Station", "2 Monitore", and "Stifte, Blöcke, etc.". It also has a "Neuer Eintrag" button and a trash bin icon.
- Veranstaltung vorbereiten**: Contains 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.
	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

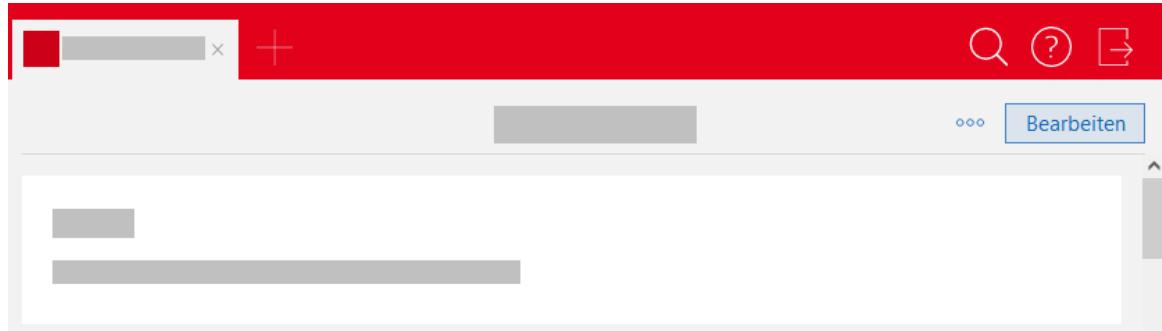
[App Store](#)

"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

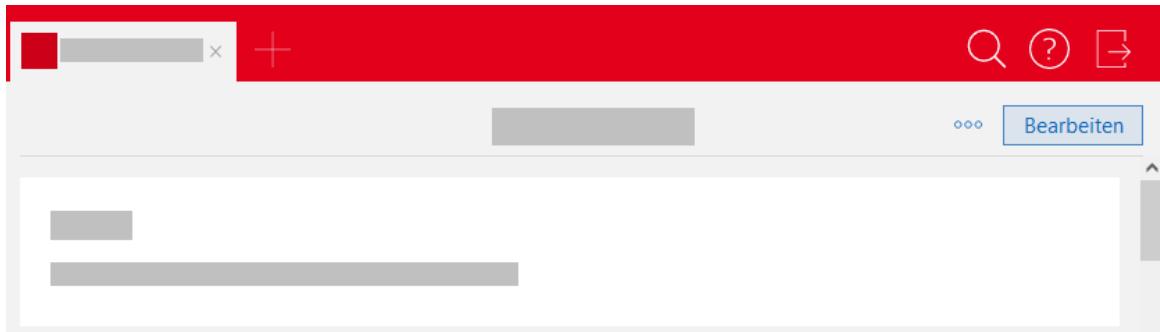
[App Store](#)

"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 Lesemodus eines Gremium-Datensatzes können Sie die aktuellen Gremienmitglieder einsehen und weitere Gremienmitglieder hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Gremien-Datensatz im Lesemodus.
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

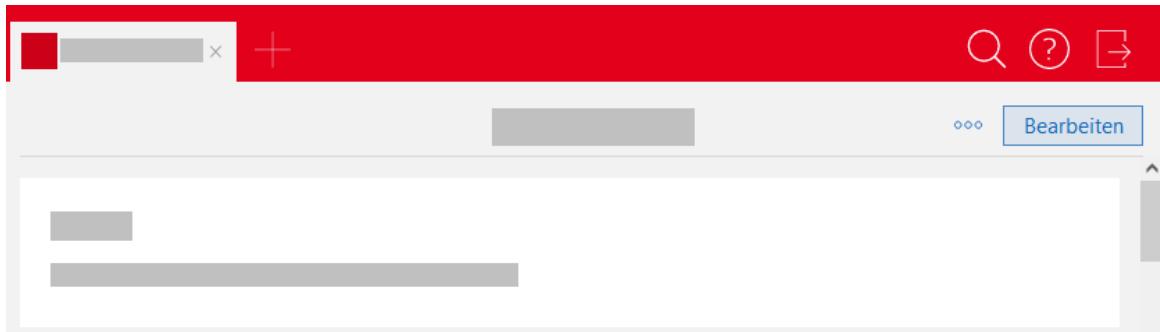
[App Store](#)

["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.

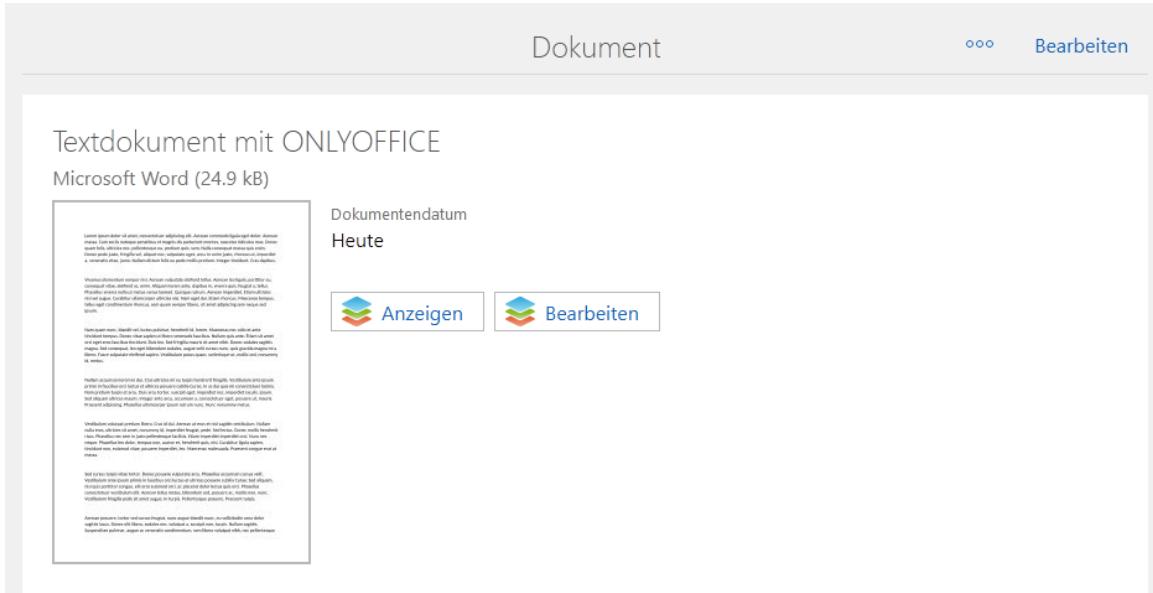
Weitere Informationen

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>

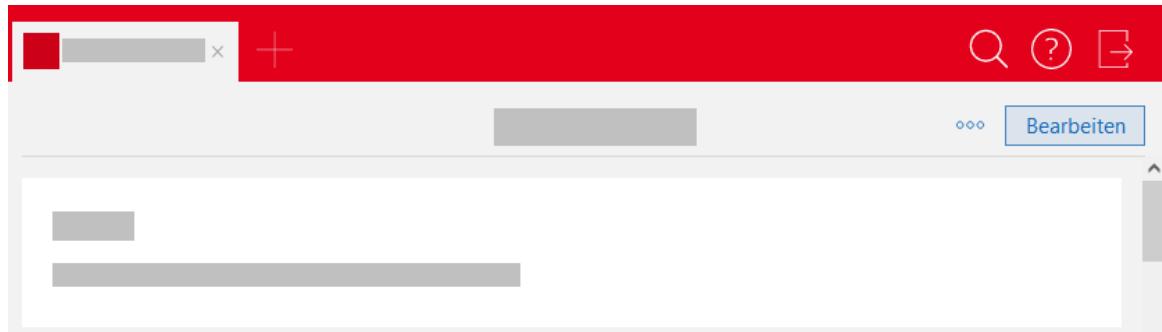
Projekt bearbeiten

[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="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;"></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. "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

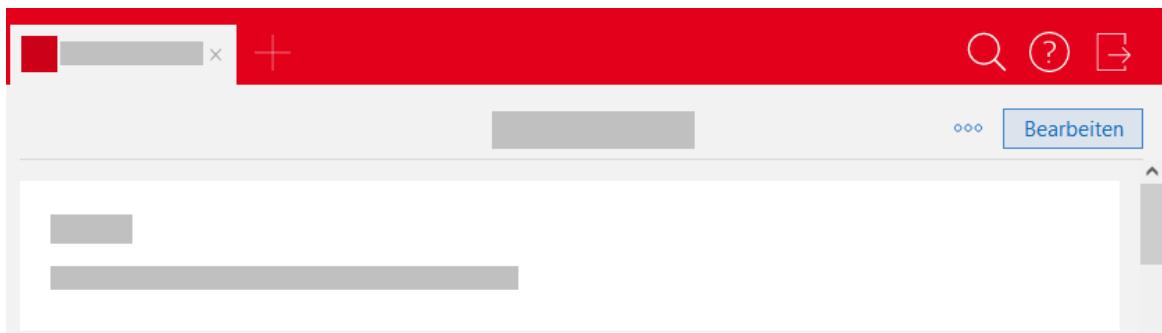
[App Store](#)

"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. "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; margin-bottom: 5px;"></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 Lesemode 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;"> 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

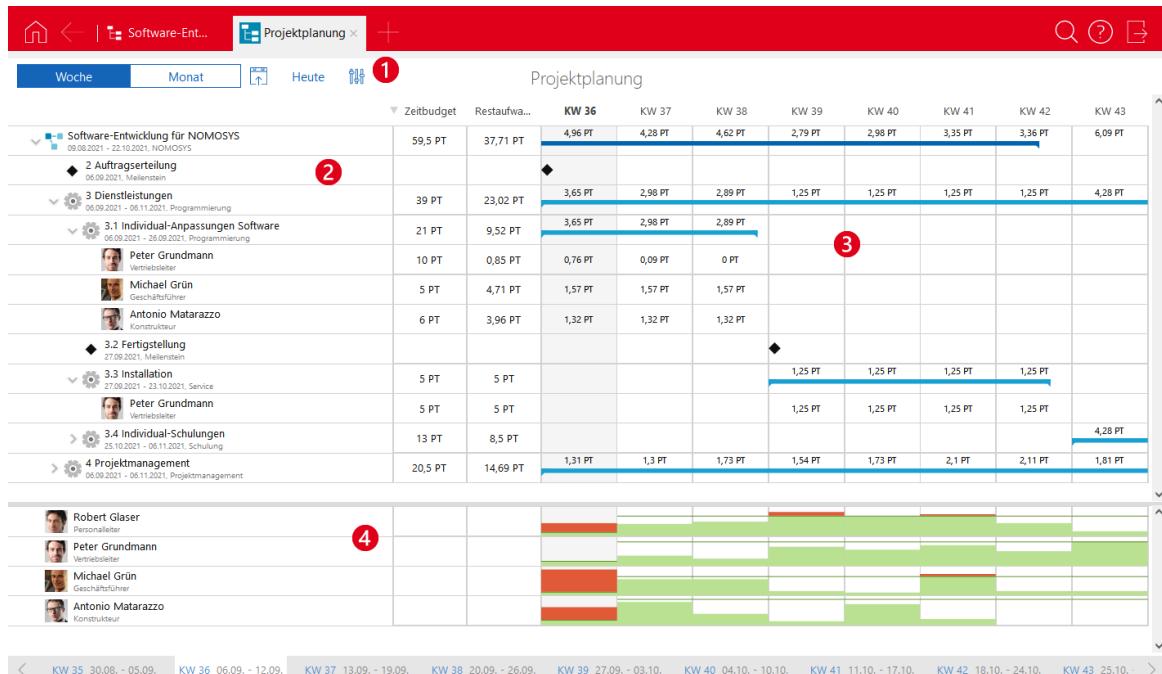
App Store

"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.

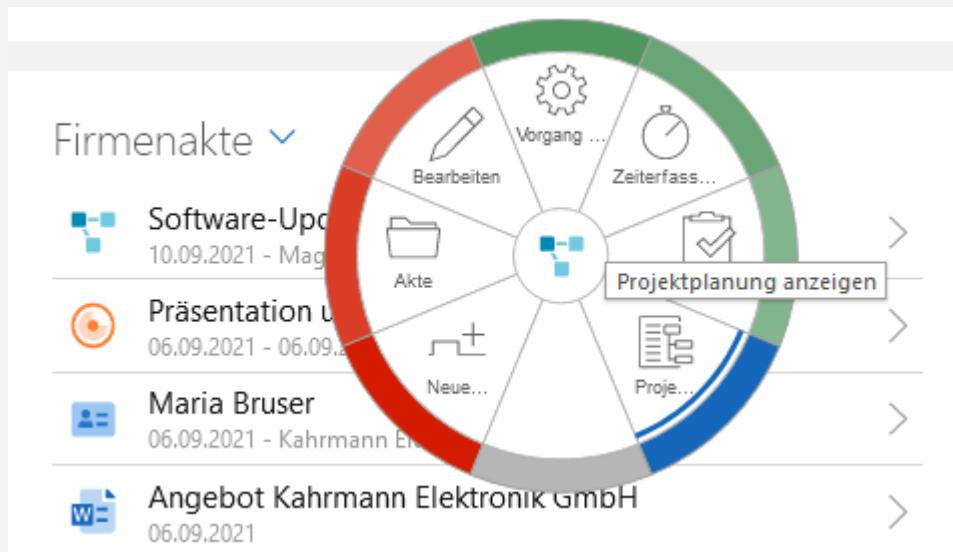
Sie öffnen die Projektplanung mit dem Radialmenü oder im Aktionsmenü eines Projekts.

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:

Vorstand	Titel	Beginn	Ende	Zeitbudget	Restaufwand
Software-Entwicklung für NOMOSYS	16.08.2021 - 29.10.2021, NOMOSYS			59,5 PT	37,71 PT
2 Auftragerteilung	13.09.2021 Meilenstein				

A specific task, "2 Auftragerteilung", is selected and shown in a detailed edit dialog. The dialog has buttons for Abbrechen (Cancel) and Speichern (Save). It contains the following fields:

- Meilenstein: A checkbox labeled "Meilenstein" is empty.
- Stichwort: A field labeled "3 Dienstleistungen" is filled.
- Beginn: A date field set to "16.09.2021" with a calendar icon.
- Ende: A date field set to "22.09.2021" with a calendar icon.
- Tätigkeitsart: A dropdown menu set to "Konzeption".
- Status: A dropdown menu set to "Abgeschlossen".

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"

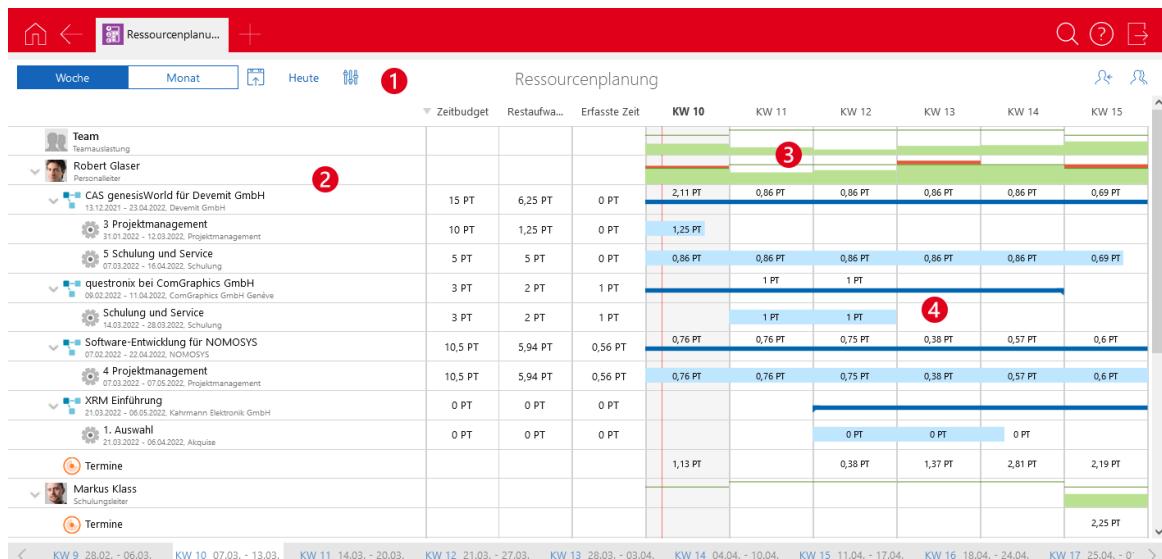
Ressourcenplanung

[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

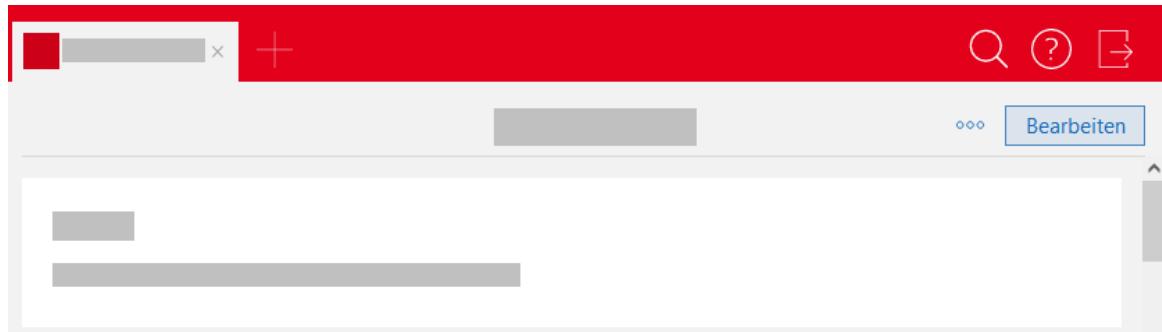
[App Store](#)

"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="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <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

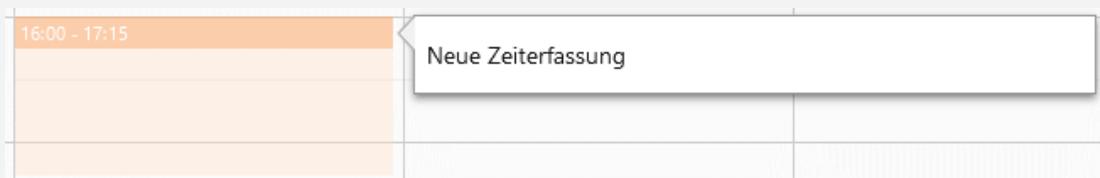
[App Store](#)

"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.

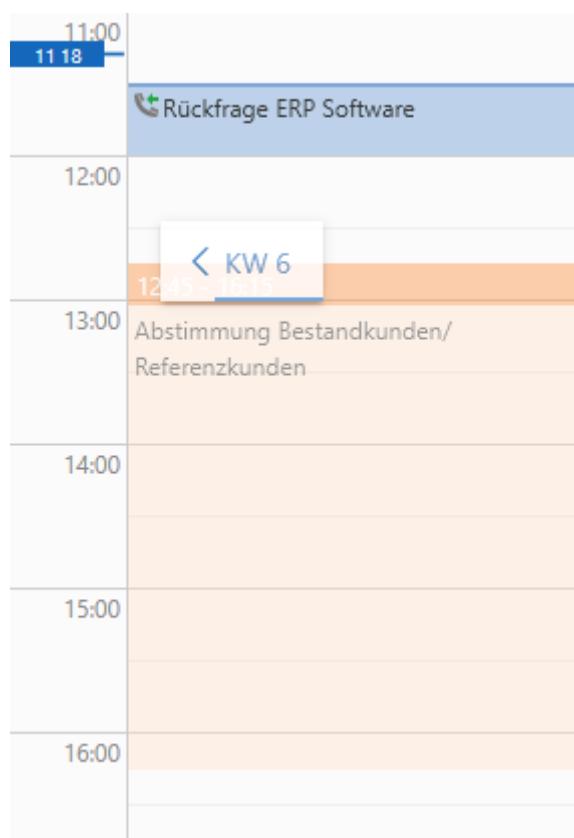
Zeiten anpassen

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...				10:00 - 10:43 Nachfassen 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 >

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.

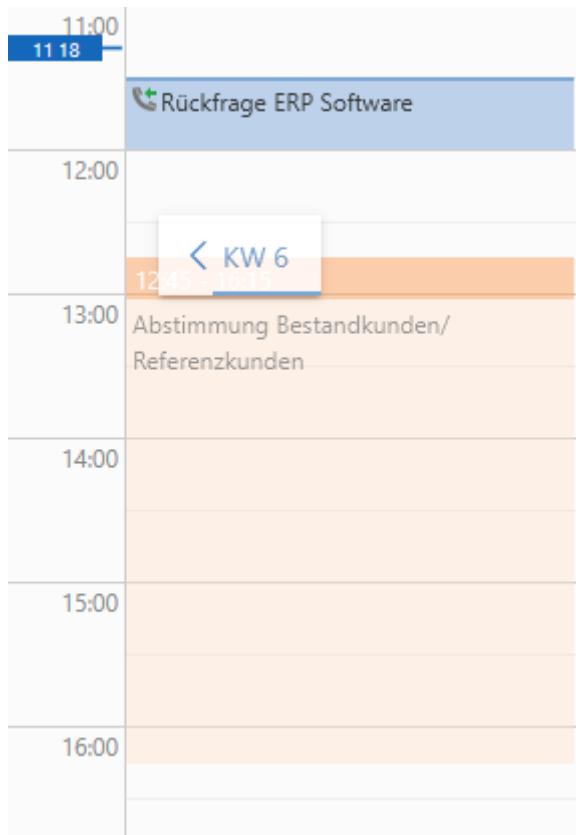
Zeiten anpassen

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	1:00	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

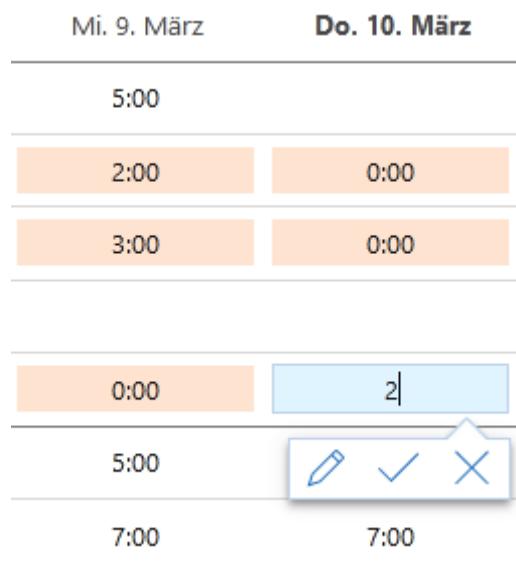
[App Store](#)

"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

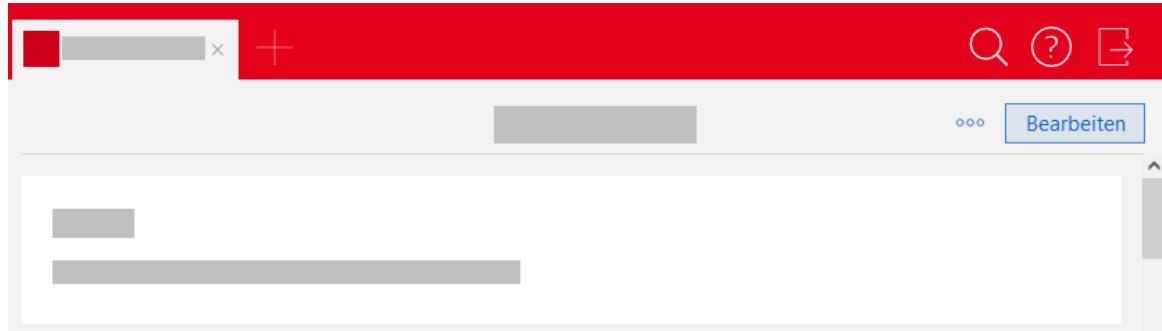
[App Store](#)

"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="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 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

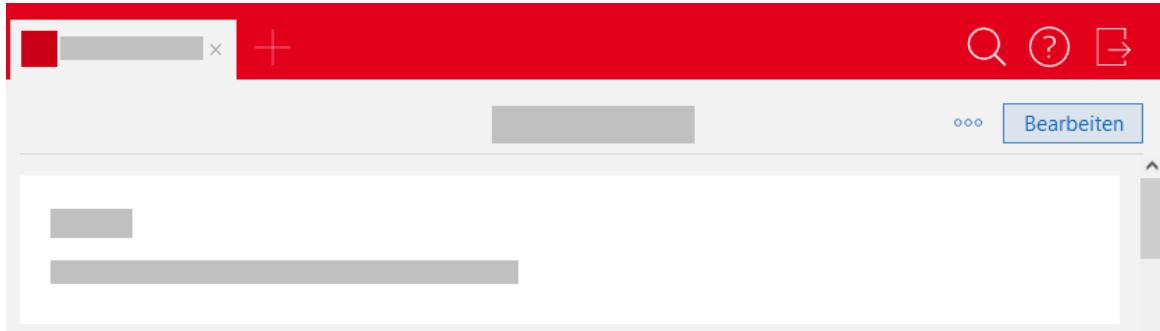
[App Store](#)

"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.

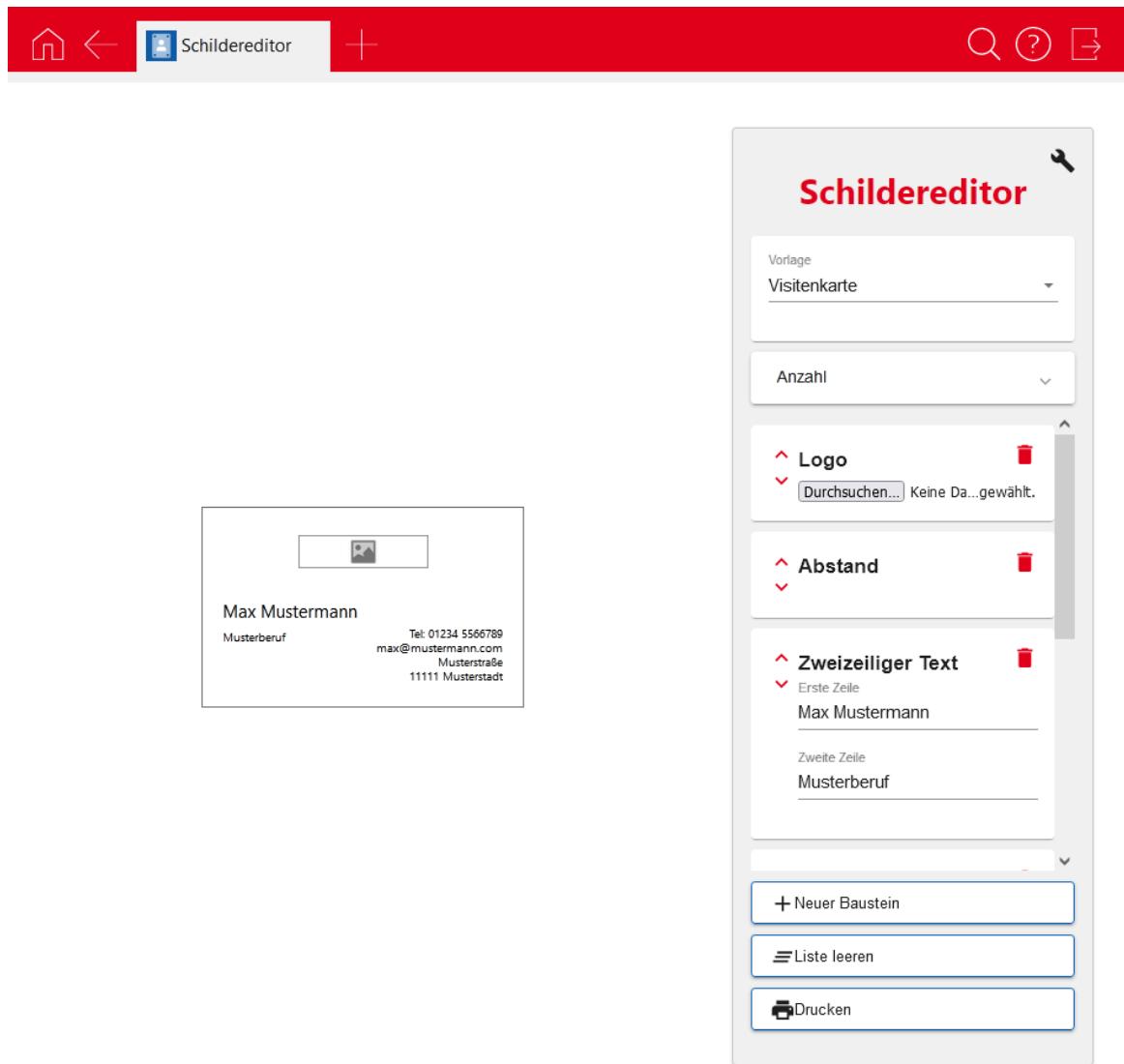
8.18.1 Schildereditor

[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

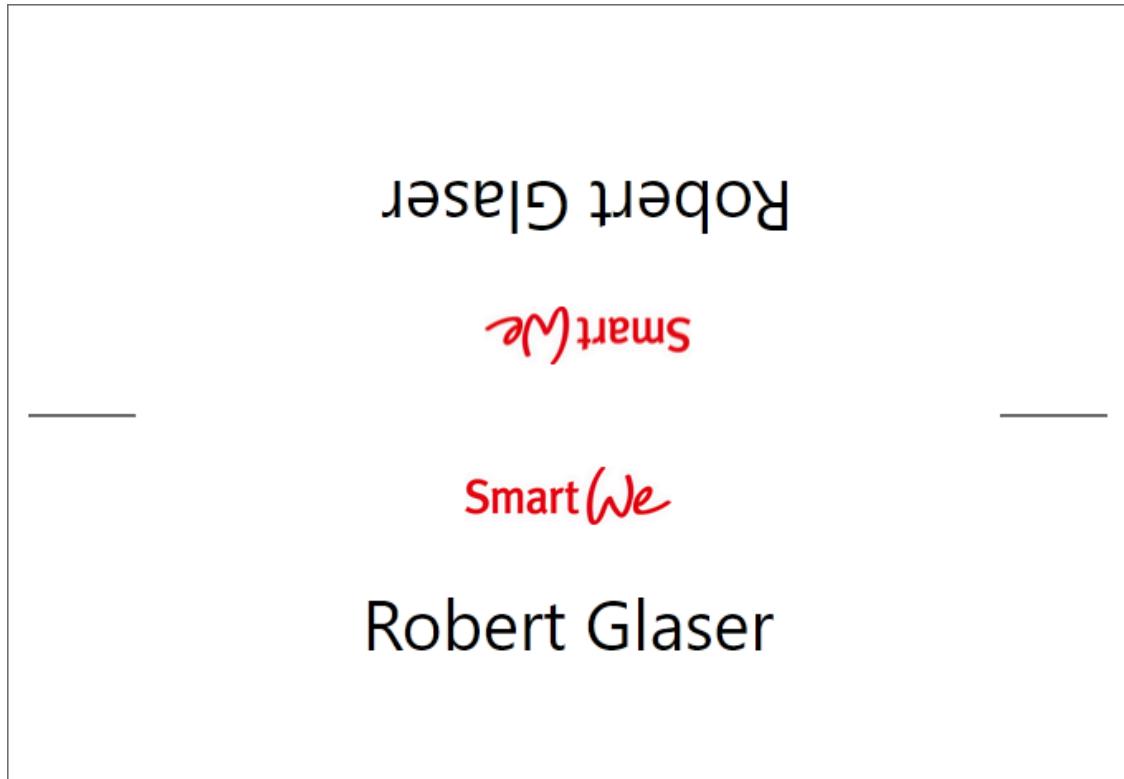
Tischschild (210 mm x 297 mm)

[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>

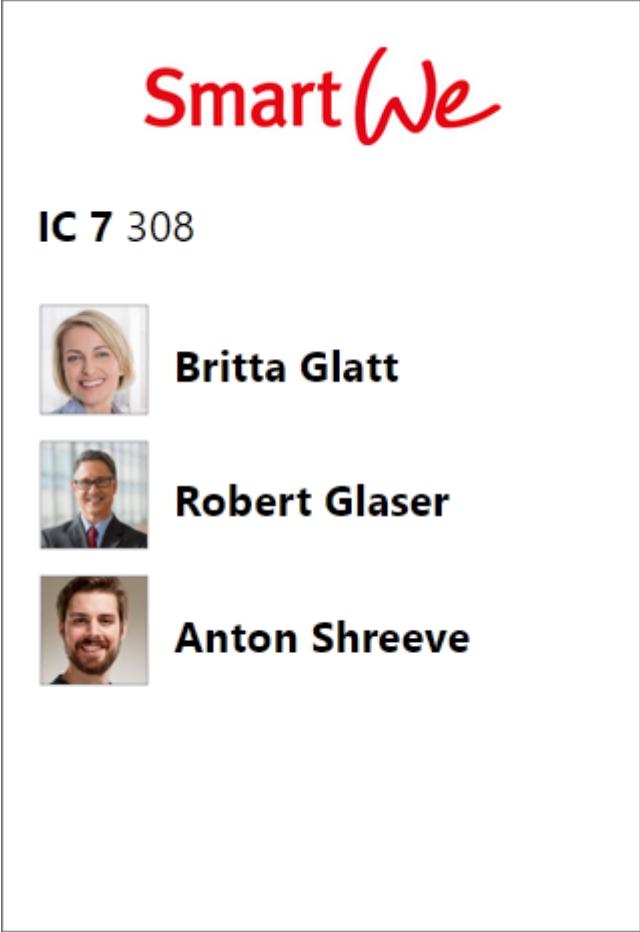
Türschild (148 mm x 105 mm)

[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 Inhalten:

- SmartWe** (Logo)
- IC 7 308**
-  **Britta Glatt**
-  **Robert Glaser**
-  **Anton Shreeve**

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>

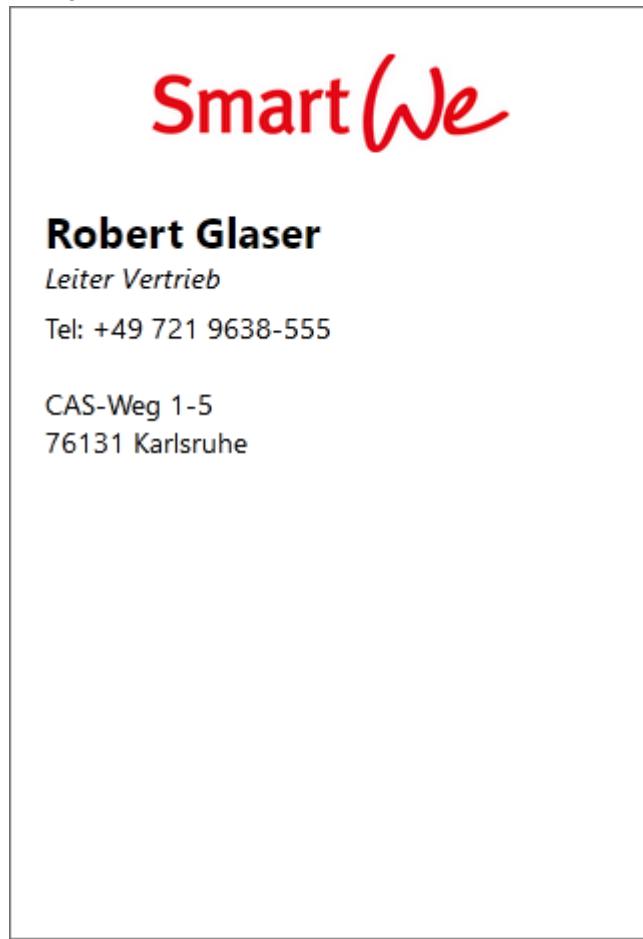
DIN A4, DIN A5 und DIN A6

[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.

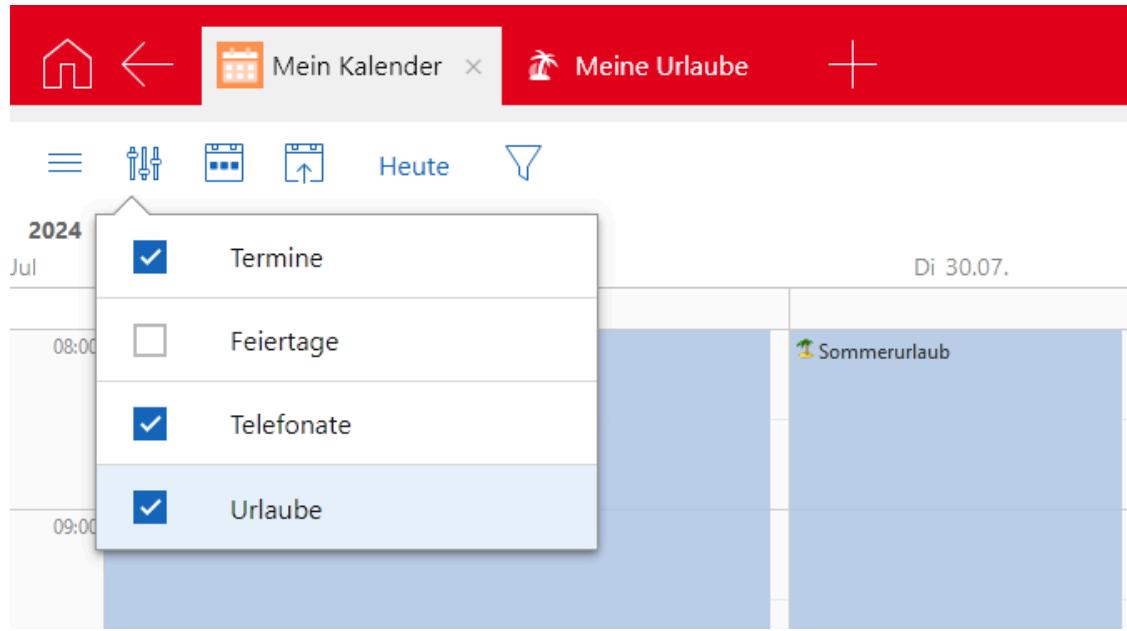
[App Store: Urlaube](#)

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.