

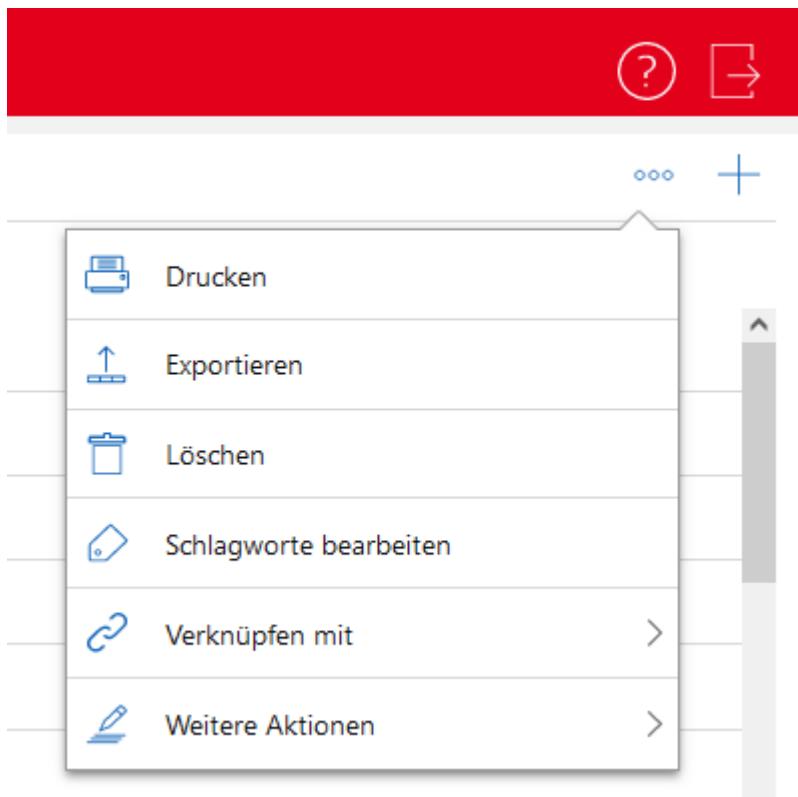
5.1 Aktionsmenü und Aktionen

Das Aktionsmenü ist an verschiedene Stellen verfügbar, z. B. für eine Liste oder einen geöffneten Datensatz. Das Aktionsmenü befindet sich immer rechts oben und ist an der Schaltfläche erkennbar.

- „Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.“

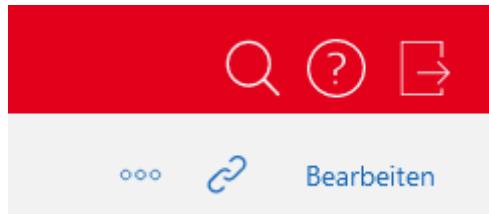
Beispiel

Aktionsmenü für eine erweiterte Liste:



Im Aktionsmenü sind verschiedene Funktionen vorhanden, die sich je nach Datensatz-Typ unterscheiden. Mit den Funktionen im Aktionsmenü können Sie z. B. Daten drucken, Datensätze verknüpfen oder Datensätze löschen.

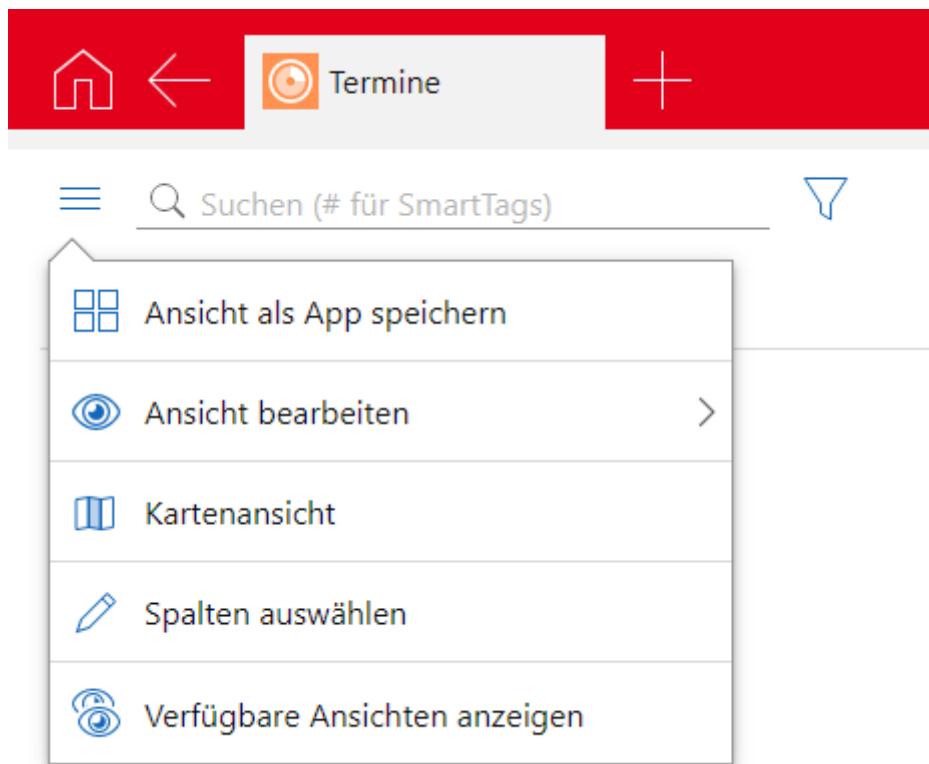
Zusätzlich können Aktionen vorhanden sein, die nicht im Aktionsmenü angezeigt werden. Diese Aktionen werden rechts vom Aktionsmenü angezeigt und können somit schnell aufgerufen werden.



5.2 Ansichtsmenü

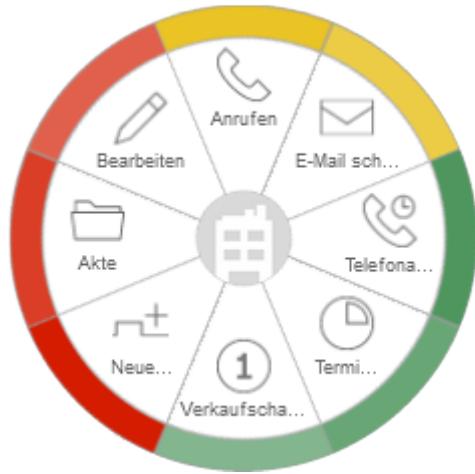
Das Ansichtsmenü enthält Funktionen, die sich nur auf die Ansicht der geöffneten Daten auswirken, aber keine Datensätze verändern. Eine solche Funktion ist z. B. **Spalten auswählen** zur Konfiguration der angezeigten Spalten einer Liste. Das Ansichtsmenü ist für Listen und Ansichten verfügbar.

≡ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Ansichtsmenü.



5.3 Radialmenü

Das Radialmenü ersetzt an vielen Stellen das Kontextmenü und enthält die wichtigsten Funktionen zu einem Datensatz. Durch die grafische Darstellung finden Sie die gewünschte Funktion schnell und zuverlässig.



Radialmenü öffnen

Das Radialmenü öffnen Sie auf die gleiche Weise wie ein Kontextmenü, nämlich indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen Datensatz klicken.

Auf einem Touchscreen öffnen Sie das Radialmenü, indem Sie auf Symbol eines Datensatzes tippen. Alternativ können Sie auch auf den Text des Datensatzes tippen und den Finger so lange an der Stelle lassen, bis sich das Radialmenü öffnet.

Verfügbarkeit des Radialmenüs

Das Radialmenü ist an verschiedenen Stellen verfügbar.

Beispiele für die Verfügbarkeit des Radialmenüs

- In Listen ist das Radialmenü für die enthaltenen Datensätze verfügbar.
- In einem Kontakt können Sie das Radialmenü für die Visitenkarte öffnen.
- Im Kalender können Sie für die einzelnen Termine das Radialmenü aufrufen.

Aufbau des Radialmenüs

Das Radialmenü enthält immer die Standardfunktionen, die für jeden Datensatz-Typ verfügbar sind. Zusätzlich sind bis zu fünf weitere Funktionen für den Datensatz-Typ verfügbar.

	Kategorie	Beschreibung und Beispiele
●	Standardfunktionen	<p>Rot markiert sind die Standardfunktionen, die für jeden Datensatz verfügbar sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bearbeiten öffnet den Datensatz direkt im Bearbeitungsmodus, ohne dass zuerst der Lesemodus geöffnet wird. ■ Akte öffnet eine Liste mit allen verknüpften Datensätzen. ■ Neuer Tab öffnet den Datensatz im Lesemodus in einem neuen Register.
■	Kommunikation	Gelb markiert sind Funktionen für Kommunikation, z. B. anrufen oder eine E-Mail schreiben.
●	Verknüpfungen	Grün markiert sind Funktionen zum Anlegen und gleichzeitigen Verknüpfen von Datensätzen.
●	Informationen	Blau markiert sind Funktionen zum Anzeigen weiterer Informationen.

5.4 Ansichten

Ansichten zeigen Datensätze in Listenform. In SmartWe sind verschiedene Arten von Ansichten verfügbar. Einige dieser Ansichten können bearbeitet werden.

Verschiedene Arten von Ansichten

- Standardansichten sind Ansichten, die von SmartWe ausgeliefert werden. Diese Ansichten können weder von Anwendern noch von Administratoren angepasst werden.
- Eigene Ansichten sind Ansichten, die jeder Benutzer für sich selbst anlegen kann. Diese Ansichten sind nur für den Benutzer sichtbar, der sie angelegt hat.
- Freigegebene Ansichten sind Ansichten, die Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen anlegen, bearbeiten und für andere Benutzer freigeben können.
Für das Anlegen und Bearbeiten von freigegebenen Ansichten ist die Berechtigung **Ansichten verwalten** erforderlich.

Symbole für Ansichten

Im folgenden Bild sehen Sie Beispiele für verschiedene Arten von Ansichten.

Ansichten

-  Alle Termine  >
-  Meine heutigen Termine  >
-  Termine Bernd Meier  >
-  Termine in den nächsten 7 Tagen >
-  Termine Sales-Team   >

Symbol	Beschreibung
	Kein Symbol bedeutet, dass die Ansicht von Ihnen angelegt und auf persönlich gesetzt wurde. Diese Ansicht können nur Sie sehen und bearbeiten.
	Dieses Symbol bedeutet, dass es sich um eine Standardansicht handelt. Diese Ansichten können nicht gespeichert werden. Temporäre Änderungen und das Speichern unter einem anderen Namen sind möglich.
	Dieses Symbol bedeutet, dass die Ansicht für Sie freigegeben wurde. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie oder andere Benutzer diese Ansicht angelegt haben. Diese Ansicht können sowohl Sie als auch andere Benutzer sehen, bearbeiten und speichern.
	Dieses Symbol bedeutet, dass die Ansicht von einem anderen Benutzer angelegt und für Sie freigegeben wurde. Diese Ansicht können Sie sehen, aber nicht speichern. Temporäre Änderungen und das Speichern unter einem anderen Namen sind möglich.

Weitere Informationen

5.4.1 Ansicht anlegen: Liste.....	134
5.4.2 Ansicht anlegen: Kombinierte Liste.....	135
5.4.3 Spalten auswählen.....	147
5.4.4 Einstellungen für Ansichten.....	148
5.4.5 Ansichtstyp ändern.....	152
5.4.6 Startansicht festlegen.....	153
5.4.7 Ansicht als App speichern.....	154

5.4.8 Verfügbare Ansichten anzeigen.....	154
5.4.9 Kartenansicht.....	155

5.4.1 Ansicht anlegen: Liste

Eine Ansicht können Sie in einer App anlegen, wenn Sie die notwendigen Berechtigungen zum Anlegen von Ansichten haben.

"Team" "Premium"

Wenn Sie SmartWe Team oder SmartWe Premium einsetzen, können Sie beim Anlegen der Ansicht wählen, ob Sie eine Liste oder eine kombinierte Liste anlegen möchten.

"Ansicht anlegen: Kombinierte Liste"

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte App.
2. Klicken Sie auf **Ansicht erstellen**.
3. Wählen Sie **Liste erstellen**.
Diese Auswahlmöglichkeit ist ab SmartWe Team verfügbar. In SmartWe Starter wird immer automatisch eine Liste angelegt.
4. Das Fenster **Ansicht erstellen** öffnet sich.
5. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf **Speichern**, um die Liste zu erstellen.
6. Die Liste wird angelegt. Im nächsten Schritt können Sie die Liste an Ihre Bedürfnisse anpassen, z. B. indem Sie Filtereinstellungen festlegen.

Mögliche Einstellungen

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung geben Sie den Namen der Ansicht ein. Unter dieser Bezeichnung ist die Ansicht für die Benutzer sichtbar, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Feld/Block	Beschreibung
Freigabe	Im Bereich Freigabe wählen Sie, ob die Liste nur für Sie oder für weitere Benutzer und/oder Gruppen sichtbar sein soll. Für diese Funktion sind spezielle Berechtigungen erforderlich. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

5.4.2 Ansicht anlegen: Kombinierte Liste

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Mit einer kombinierten Liste können Sie bis zu vier Datensatz-Typen in einer Liste anzeigen lassen.

Die Datensätze müssen miteinander verknüpft sein, damit sie in der kombinierten Liste angezeigt werden können. Die kombinierte Liste kann zusätzlich durch Filtereinstellungen individualisiert werden. Außerdem können Sie einstellen, welche Spalten angezeigt werden sollen.

Eine kombinierte Liste können Sie für alle Apps anlegen, die auf einem Datensatz-Typ basieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte App.
2. ⚡ Klicken Sie auf **Ansicht erstellen**.
3. 📈 Wählen Sie **Kombinierte Liste erstellen**.
 - ✓ Das Fenster **Ansicht erstellen** öffnet sich.
4. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf **Speichern**, um die Liste zu erstellen.
- ✓ Die Liste wird angelegt. Im nächsten Schritt können Sie die Liste an Ihre Bedürfnisse anpassen, z. B. indem Sie Filtereinstellungen festlegen.

Mögliche Einstellungen

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung geben Sie den Namen der Ansicht ein. Unter dieser Bezeichnung ist die Ansicht für die Benutzer sichtbar, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Feld/Block	Beschreibung
Freigabe	Im Bereich Freigabe wählen Sie, ob die Liste nur für Sie oder für weitere Benutzer und/oder Gruppen sichtbar sein soll. Für diese Funktion sind spezielle Berechtigungen erforderlich. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.
Datensatz-Typ der App	In diesem Feld wird der Datensatz-Typ angezeigt, für den Sie die Ansicht anlegen oder bearbeiten. Dieses Feld dient der Information und kann nicht geändert werden.
Anzeigename (optional)	Im Feld Anzeigename (optional) können Sie bei Bedarf einen anderen Anzeigenamen für den Datensatz-Typ eingeben. Der Anzeigename wird in jeder Spalte des Datensatz-Typs in Klammer hinter dem Spaltennamen angezeigt, z. B. Betreff (Termin) . Wenn Sie das Feld leer lassen, wird der Name des Datensatz-Typs angezeigt.
Verknüpfter Datensatz-Typ 1 - 3	Wählen Sie den weiteren Datensatz-Typ, den Sie in der Liste anzeigen lassen möchten. Sie können bis zu 3 verknüpfte Datensatz-Typen berücksichtigen. Klicken Sie unterhalb des Eingabefelds auf die Schaltfläche Datensatz-Typ hinzufügen, um die Felder für weitere Datensatz-Typen anzeigen zu lassen.
Anzeigename (optional)	Im Feld Anzeigename (optional) können Sie bei Bedarf einen anderen Anzeigenamen für den verknüpften Datensatz-Typ eingeben.
Berücksichtigte Verknüpfungsarten	Wählen Sie die Verknüpfungsart, die Sie berücksichtigen möchten. Wenn Sie keine Auswahl treffen, werden alle Verknüpfungsarten berücksichtigt.

Weitere Informationen

Funktionen für kombinierte Listen.....	137
Beispiel: Kombinierte Liste mit zwei Datensatz-Typen.....	138
Beispiel: Kombinierte Liste mit vier Datensatz-Typen.....	142

Funktionen für kombinierte Listen

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

Für kombinierte Listen sind verschiedene Ansichtsfunktionen und Aktionen verfügbar.

Ansichtsfunktionen

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

	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"
	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"

	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"

Aktionen

Die Aktionen finden Sie oben rechts.

	Funktion	Beschreibung
↑	Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren. Für kombinierte Ansichten können Sie nur die vollständige Liste exportieren. Die Auswahl einzelner Zeilen ist nicht möglich. "Daten exportieren"

Beispiel: Kombinierte Liste mit zwei Datensatz-Typen

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Im folgenden Beispiel sehen Sie, wie Sie eine kombinierte Liste mit zwei Datensatz-Typen gestalten können. In diesem Beispiel legen wir eine neue kombinierte Liste mit dem Namen **Aktuelle Termine** an. Diese kombinierte Liste zeigt alle Kontakte, mit denen in den nächsten 14 Tagen Termine anstehen.

Schritt 1: Kombinierte Liste anlegen

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. ☰ Klicken Sie auf **Ansicht erstellen**.
3. ☰ Wählen Sie **Kombinierte Liste erstellen**.
- ✓ Das Fenster **Ansicht erstellen** öffnet sich.
4. Im Feld **Bezeichnung** geben Sie **Aktuelle Termine** ein.
5. Im Feld **Verknüpfter Datensatz-Typ 1** wählen Sie den Eintrag **Termine**.

Abbrechen Ansicht erstellen Speichern

Kombinierte Liste

Bezeichnung
Aktuelle Termine

Freigabe
Privat Alle Anwender

Datensatz-Typ der App
Kontakte

Anzeigename (optional)

Verknüpfter Datensatz-Typ 1
Termine

Anzeigename (optional)

Berücksichtigte Verknüpfungsarten
Beliebige Verknüpfungsart

Datensatz-Typ hinzufügen

6. Klicken Sie auf **Speichern**.
✓ Die Ansicht wird erstellt und geöffnet.

Schritt 2: Filtereinstellungen festlegen

1. Klicken Sie auf **Filter**.
2. Öffnen Sie das Register **Termin**.
3. Tragen Sie die folgenden Werte ein:
Beginn größer-gleich heute
und

Beginn kleiner-gleich heute+14

The screenshot shows the 'Daten filtern' (Data Filter) dialog box. The 'Termin' tab is active. There are two filter conditions defined under the 'und' (and) operator:

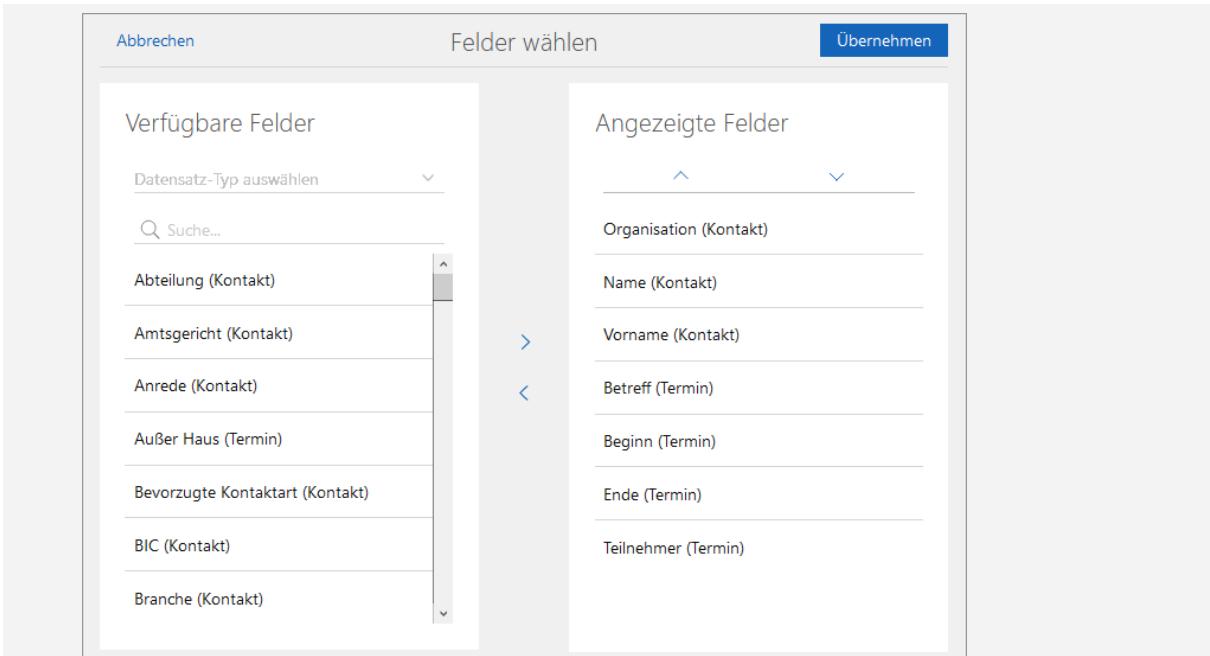
- Condition 1: 'Beginn' is greater than or equal to 'heute'.
- Condition 2: 'Beginn' is less than or equal to 'heute+14'.

At the bottom left is a 'Bedingung hinzufügen' (Add condition) button with a dropdown arrow.

4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Ihre Filtereinstellungen werden angewendet.

Schritt 3: Spalten auswählen

1. Öffnen Sie das **Ansichtsmenü**.
2. Wählen Sie **Spalten auswählen**.
3. Wählen Sie für beide Datensatz-Typen die gewünschten angezeigten Felder. Entfernen Sie dafür im Bereich **Angezeigte Felder** alle Felder, die Sie nicht anzeigen möchten. Zusätzlich können Sie gewünschte Felder aus dem Bereich **Verfügbare Felder** in den Bereich **Angezeigte Felder** verschieben.
Kontakt: Organisation, Name, Vorname
Termin: Betreff, Beginn, Ende, Teilnehmer



4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
✓ Ihre Einstellungen werden angewendet.

Schritt 4: Ansicht speichern

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Änderungen speichern**.

Aktuelle Termine						
Organisation (Kontakt)	Name (Kontakt) * 1	Vorname (Kontakt) * 2	Betreff (Termin) * 3	Beginn (Termin)	Ende (Termin)	Teilnehmer (Termin)
CAS Software AG			Abstimmung Marketing	Morgen, 12:00	Morgen, 14:00	Bernd Meier, Britta Glatt...
Kahrmann Elektronik GmbH	Ammer	Markus	Beratungsgespräch bei Kahrmann	24.04.2024, 10:00	24.04.2024, 12:00	Britta Glatt
Kahrmann Elektronik GmbH	Brüser	Maria	Beratungsgespräch bei Kahrmann	24.04.2024, 10:00	24.04.2024, 12:00	Britta Glatt
Dialog Service Ltd.	Goldstein	Ruby	Partnerworkshop	22.04.2024, 09:00	22.04.2024, 15:00	Britta Glatt, Christina We...

- ✓ Die Ansicht ist mit Ihren Einstellungen gespeichert und wird in der App **Kontakte** in der Liste der Ansichten angezeigt.

Weitere Informationen

"Verknüpfungsarten"

"Filter"

"Datums- und Zahlenfelder"

"Spalten auswählen"

"Einstellungen für Ansichten"

Beispiel: Kombinierte Liste mit vier Datensatz-Typen

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Im folgenden Beispiel sehen Sie, wie Sie eine komplexe kombinierte Liste mit vier Datensatz-Typen anlegen können. In diesem Beispiel legen wir eine kombinierte Liste mit dem Namen **Verkaufschancen vor Abschluss** an. Die Liste enthält alle Organisationen inklusive Kontaktpersonen, bei denen die Kontaktperson mit einer Verkaufschance verknüpft ist. Für die Verkaufschance ist eine hohe Wahrscheinlichkeit eingetragen. Zusätzlich ist die Verkaufschance mit einem Telefonat verknüpft.

Schritt 1: Kombinierte Liste anlegen

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. ⚡ Klicken Sie auf **Ansicht erstellen**.
3. 📊 Wählen Sie **Kombinierte Liste erstellen**.
- ✓ Das Fenster **Ansicht erstellen** öffnet sich.
4. Im Feld **Bezeichnung** geben Sie **Verkaufschancen vor Abschluss** ein.
5. Für die Anzeige der verknüpften Datensätze nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor:

Bereich	Feld	Einzutragender Wert
Datensatz-Typ der App	Anzeigename (optional)	Org
Datensatz-Typ 1	Verknüpfter Datensatz-Typ 1	Kontakte
	Berücksichtigte Verknüpfungsarten	Kontaktperson

Bereich	Feld	Einzutragender Wert
Datensatz-Typ 2	Verknüpfter Daten-satz-Typ 2	Verkaufschancen
	Anzeigename (optional)	VKC
	Berücksichtigte Verknüp-fungsarten	Kontaktperson
Datensatz-Typ 3	Verknüpfter Daten-satz-Typ 2	Telefonate
	Anzeigename (optional)	Tel

Abbrechen Ansicht erstellen Speichern

Kombinierte Liste

Bezeichnung
Verkaufschancen vor Abschluss

Berechtigte Benutzer

Persönlich Geteilt

Datensatz-Typ der App
Kontakte

Anzeigename (optional)
Org

Verknüpfter Datensatz-Typ 1
Kontakte

Anzeigename (optional)

Berücksichtige Verknüpfungsarten
Kontaktperson

Verknüpfter Datensatz-Typ 2
Verkaufschancen

Anzeigename (optional)
VKC

Berücksichtige Verknüpfungsarten
Kontaktperson

Verknüpfter Datensatz-Typ 3
Telefonate

Anzeigename (optional)
Tel

Berücksichtige Verknüpfungsarten
Beliebige Verknüpfungsart

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

✓ Die Ansicht wird erstellt und geöffnet.

Schritt 2: Filtereinstellungen festlegen

1. ⚡ Klicken Sie auf **Filter**.
2. Öffnen Sie das Register **VKC** (Verkaufschancen).
3. Tragen Sie die folgenden Werte ein:

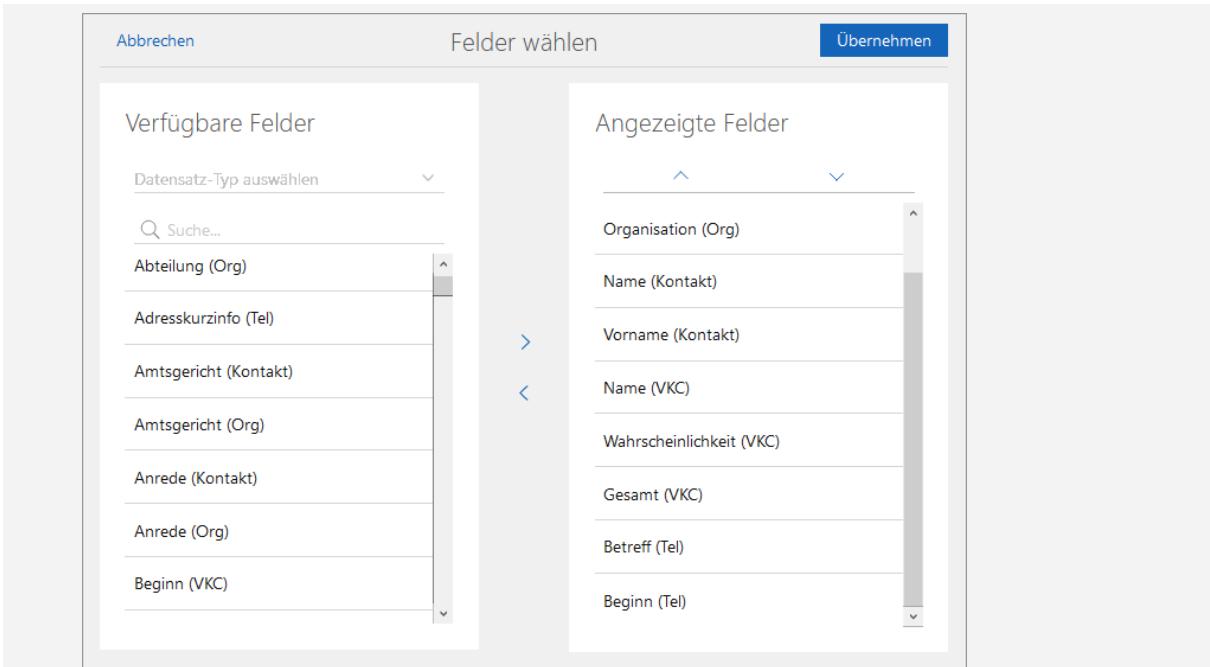
Wahrscheinlichkeit größer-gleich 70

The screenshot shows a 'Daten filtern' (Data filter) dialog box. At the top, there are tabs for 'Abbrechen' (Cancel), 'Daten filtern' (Data filter), and 'Übernehmen' (Apply). The 'V рС' tab is active. Below the tabs, there is a search bar with dropdown menus for 'Org', 'Kontakt', 'V рС', and 'Tel'. Underneath the search bar, a filter condition is defined: 'Wahrscheinlichkeit' (Probability) is 'größer-gleich' (greater than or equal to) '70'. There is also a button 'Bedingung hinzufügen' (Add condition) with a dropdown arrow.

4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
5. Ihre Filtereinstellungen werden angewendet.

Schritt 3: Spalten auswählen

1. ≡ Öffnen Sie das **Ansichtsmenü**.
2. ⚡ Wählen Sie **Spalten auswählen**.
3. Wählen Sie für beide Datensatz-Typen die gewünschten angezeigten Felder. Entfernen Sie dafür im Bereich **Angezeigte Felder** alle Felder, die Sie nicht anzeigen möchten. Zusätzlich können Sie gewünschte Felder aus dem Bereich **Verfügbare Felder** in den Bereich **Angezeigte Felder** verschieben.
 - Organisation: Kontakt ist eine Organisation, Organisation
 - Kontakt: Name, Vorname
 - Verkaufschance: Name, Wahrscheinlichkeit, Gesamt
 - Telefonat: Betreff, Beginn



4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- ✓ Ihre Einstellungen werden angewendet.

Schritt 4: Ansicht speichern

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Änderungen speichern**.



- ✓ Die Ansicht ist mit Ihren Einstellungen gespeichert und wird in der App **Kontakte** in der Liste der Ansichten angezeigt.

Weitere Informationen

"Verknüpfungsarten"

"Filter"

"Datums- und Zahlenfelder"

"Spalten auswählen"

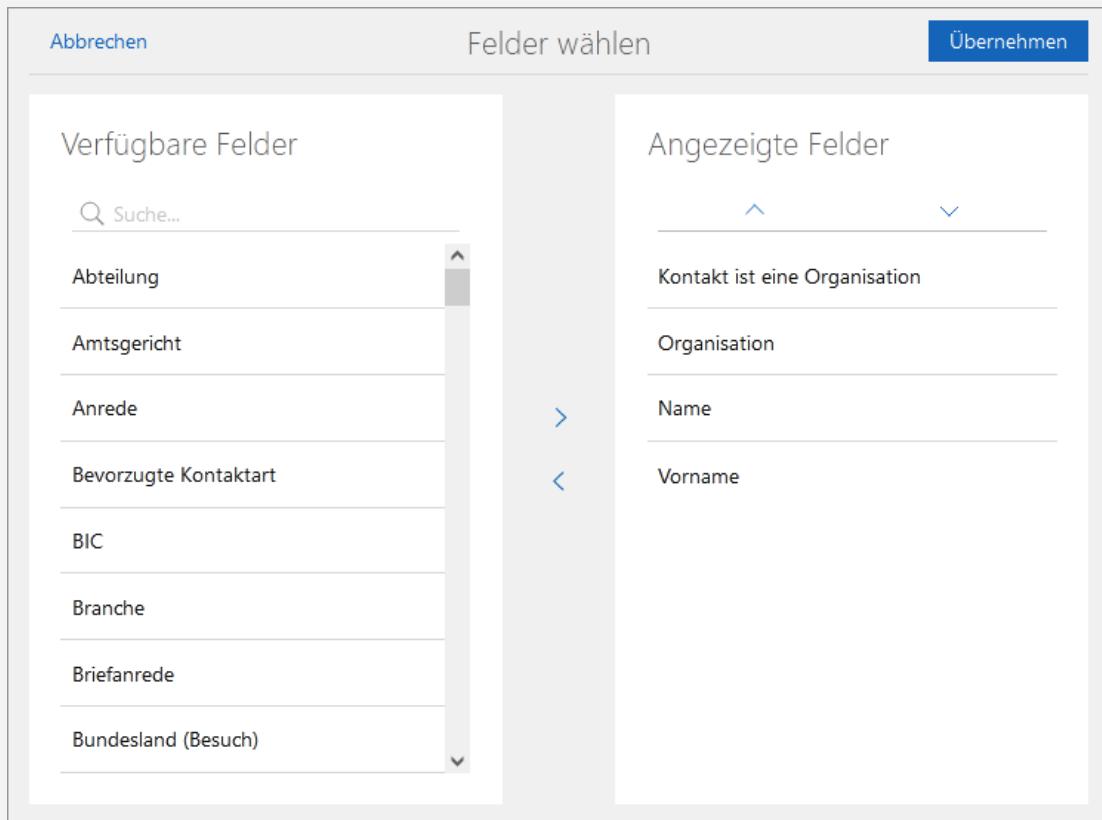
"Einstellungen für Ansichten"

5.4.3 Spalten auswählen

Die angezeigten Spalten einer Liste können Sie anpassen. Auf diese Weise haben Sie die relevanten Informationen sofort im Blick.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Liste.
 2. ⌂ Öffnen Sie das **Ansichtsmenü**.
 3. ✎ Wählen Sie **Spalten auswählen**.
- ✓ Das Fenster **Felder wählen** öffnet sich. Im Bereich **Verfügbare Felder** sehen Sie alle Felder, die in der Ansicht aktuell nicht angezeigt werden. Im Bereich **Angezeigte Felder** sehen Sie die Felder, die bereits gewählt wurden.



- Wenn Sie weitere Spalten anzeigen lassen möchten, dann verschieben Sie diese Spalten von links nach rechts.
- Wenn Sie angezeigte Spalten ausblenden möchten, dann verschieben Sie diese Spalten von rechts nach links.

- Die Reihenfolge der angezeigten Spalten können Sie ändern, indem Sie in der Spalte **Angezeigte Felder** einen Spaltennamen markieren und mit den Schaltflächen nach oben oder unten verschieben.
- Alternativ können Sie die Reihenfolge via Drag & Drop ändern.

Sortierung der Listeninhalte ändern

In allen Ansichten und erweiterten Listen können Sie die Sortierung der angezeigten Spalten ändern. In erweiterten Listen gilt die Sortierung temporär und bleibt so lange erhalten, bis sie die Liste schließen oder im gleichen Register einen Datensatz öffnen.

Für eigene Ansichten können Sie die geänderte Sortierung speichern.

- Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Sortierung der Datensätze zu ändern.
- Beim ersten Klick wird die Spalte aufsteigend sortiert, beim zweiten Klick absteigend.
- Wenn Sie eine eigene Ansicht bearbeitet haben und die Änderungen speichern möchten, klicken Sie auf **Änderungen speichern**. Diese Schaltfläche ist nur für eigene Ansichten verfügbar.

Geschützte Ansichten können Sie nicht speichern.

5.4.4 Einstellungen für Ansichten

Für eigene Ansichten sind verschiedene Einstellungen im Ansichtsmenü verfügbar.

Einstellungen öffnen

1. Öffnen Sie eine eigene Ansicht.
2. ⌂ Öffnen Sie das **Ansichtsmenü**.
3. ⓘ Klicken Sie auf **Ansicht bearbeiten** und wählen Sie die gewünschte Option.

Weitere Informationen

Eigenschaften.....	149
Löschen.....	151
Speichern unter.....	152

Eigenschaften

Die Eigenschaften einer Ansicht können Sie in vielen Fällen bearbeiten. Beim Bearbeiten einer Ansicht können Sie die gleichen Einstellungen vornehmen wie beim Anlegen einer Ansicht.

- Eigene Ansichten können Sie immer bearbeiten.
- Freigegebene Ansichten können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Hinweis

Wenn Sie eine freigegebene Ansicht ändern, werden Ihre Änderungen für alle Benutzer übernommen.

Die Art der Ansicht erkennen Sie an dem jeweiligen Symbol.

Symbol	Beschreibung
	Kein Symbol bedeutet, dass die Ansicht von Ihnen angelegt und auf persönlich gesetzt wurde. Diese Ansicht können nur Sie sehen und bearbeiten.
	Dieses Symbol bedeutet, dass es sich um eine Standardansicht handelt. Diese Ansichten können nicht gespeichert werden. Temporäre Änderungen und das Speichern unter einem anderen Namen sind möglich.
	Dieses Symbol bedeutet, dass die Ansicht für Sie freigegeben wurde. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie oder andere Benutzer diese Ansicht angelegt haben. Diese Ansicht können sowohl Sie als auch andere Benutzer sehen, bearbeiten und speichern.
	Dieses Symbol bedeutet, dass die Ansicht von einem anderen Benutzer angelegt und für Sie freigegeben wurde. Diese Ansicht können Sie sehen, aber nicht speichern. Temporäre Änderungen und das Speichern unter einem anderen Namen sind möglich.

Eigenschaften für Listen

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung geben Sie den Namen der Ansicht ein. Unter dieser Bezeichnung ist die Ansicht für die Benutzer sichtbar, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Feld/Block	Beschreibung
Freigabe	Im Bereich Freigabe wählen Sie, ob die Liste nur für Sie oder für weitere Benutzer und/oder Gruppen sichtbar sein soll. Für diese Funktion sind spezielle Berechtigungen erforderlich. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Eigenschaften für kombinierte Listen

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung geben Sie den Namen der Ansicht ein. Unter dieser Bezeichnung ist die Ansicht für die Benutzer sichtbar, die Zugriff auf diese Ansicht haben.
Freigabe	Im Bereich Freigabe wählen Sie, ob die Liste nur für Sie oder für weitere Benutzer und/oder Gruppen sichtbar sein soll. Für diese Funktion sind spezielle Berechtigungen erforderlich. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.
Datensatz-Typ der App	In diesem Feld wird der Datensatz-Typ angezeigt, für den Sie die Ansicht anlegen oder bearbeiten. Dieses Feld dient der Information und kann nicht geändert werden.
Anzeigename (optional)	Im Feld Anzeigename (optional) können Sie bei Bedarf einen anderen Anzeigenamen für den Datensatz-Typ eingeben. Der Anzeigename wird in jeder Spalte des Datensatz-Typs in Klammer hinter dem Spaltennamen angezeigt, z. B. Betreff (Termin) . Wenn Sie das Feld leer lassen, wird der Name des Datensatz-Typs angezeigt.
Verknüpfter Datensatz-Typ 1 - 3	Wählen Sie den weiteren Datensatz-Typ, den Sie in der Liste anzeigen lassen möchten. Sie können bis zu 3 verknüpfte Datensatz-Typen berücksichtigen. Klicken Sie unterhalb des Eingabefelds auf die Schaltfläche Datensatz-Typ hinzufügen, um die Felder für weitere Datensatz-Typen anzeigen zu lassen.

Feld/Block	Beschreibung
Anzeigename (optional)	Im Feld Anzeigename (optional) können Sie bei Bedarf einen anderen Anzeigennamen für den verknüpften Datensatz-Typ eingeben.
Berücksichtigte Verknüpfungsarten	Wählen Sie die Verknüpfungsart, die Sie berücksichtigen möchten. Wenn Sie keine Auswahl treffen, werden alle Verknüpfungsarten berücksichtigt.

Löschen

Hinweise

Die Ansicht wird nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage sofort gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

Ansichten können Sie unter bestimmten Voraussetzungen löschen.

- Eigene Ansichten können Sie immer löschen.
- Freigegebene Ansichten können Sie löschen, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Hinweise

Wenn Sie eine freigegebene Ansicht löschen, dann wird diese Ansicht für alle zugriffsberechtigten Benutzer unwiderruflich gelöscht.

- Standardansichten können Sie löschen, wenn Sie freigegebene Ansichten bearbeiten dürfen. Allerdings können Sie nur bestimmte Standardansichten löschen.
 - Die Ansicht zum Anzeigen von allen Datensätzen einer App können Sie nicht löschen. Diese Ansichten beginnen immer mit dem Wort „Alle“, z. B. **Alle Kontakte** oder **Alle Termine**.
 - Die weiteren Standardansichten können Sie löschen, z. B. die Ansicht **Von mir erzeugte Aufgaben**.

Hinweise

Wenn Sie eine Standardansicht löschen, dann wird diese Ansicht für alle Benutzer unwiderruflich gelöscht.

Die Art der Ansicht erkennen Sie an dem jeweiligen Symbol.

Symbol	Beschreibung
	Kein Symbol bedeutet, dass die Ansicht von Ihnen angelegt und auf persönlich gesetzt wurde. Diese Ansicht können nur Sie sehen und bearbeiten.
🔒	Dieses Symbol bedeutet, dass es sich um eine Standardansicht handelt. Diese Ansichten können nicht gespeichert werden. Temporäre Änderungen und das Speichern unter einem anderen Namen sind möglich.
🔓	Dieses Symbol bedeutet, dass die Ansicht für Sie freigegeben wurde. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie oder andere Benutzer diese Ansicht angelegt haben. Diese Ansicht können sowohl Sie als auch andere Benutzer sehen, bearbeiten und speichern.
🔓	Dieses Symbol bedeutet, dass die Ansicht von einem anderen Benutzer angelegt und für Sie freigegeben wurde. Diese Ansicht können Sie sehen, aber nicht speichern. Temporäre Änderungen und das Speichern unter einem anderen Namen sind möglich.

Speichern unter

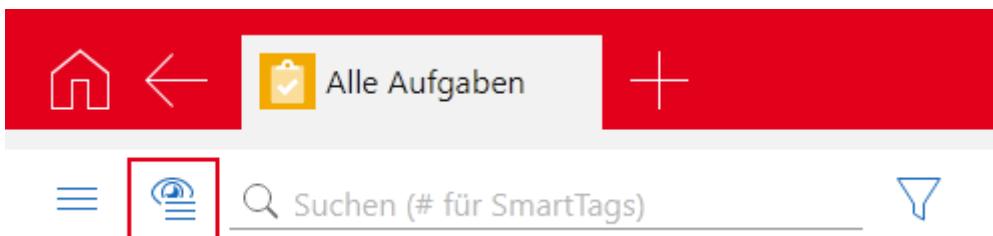
Mit **Speichern unter** können Sie eine Ansicht unter einem neuen Namen speichern. Alle Einstellungen der ursprünglichen Ansicht werden übernommen.

Diese Funktion ist auch für gesperrte Ansichten verfügbar. Indem Sie eine gesperrte Ansicht unter einem neuen Namen speichern, können Sie die Ansicht kopieren und die Kopie anschließend anpassen.

5.4.5 Ansichtstyp ändern

Wenn für eine Ansicht mehrere Ansichtstypen vorhanden sind, können Sie den Ansichtstyp ändern.

Ob mehrere Ansichtstypen vorhanden sind, erkennen Sie daran, dass die Schaltfläche **Ansichtstyp ändern** angezeigt wird.



Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Ansichtstyp ändern** werden alle Ansichtstypen angezeigt, die für die aktuelle Ansicht vorhanden sind.

Ansichtstypen

In SmartWe sind die folgenden Ansichtstypen vorhanden:

	Ansichtstyp	Beschreibung
	Liste	In der Listenansicht sehen Sie die Datensätze in tabellarischer Form. "Ansicht anlegen: Liste"
	Kombinierte Liste	 In der kombinierten Liste sehen Sie die Datensätze mehrerer Datensatz-Typen in tabellarischer Form. "Ansicht anlegen: Kombinierte Liste"
	Smart Grid	 Mit dem Smart Grid können Aufgaben grafisch dargestellt werden, sortiert nach dem Status der Aufgaben. "Smart Grid: Aufgaben übersichtlich darstellen"
	Kartenansicht	 In Karten sehen Sie die geografische Verteilung von Kontakten. Karten sind für verschiedene Apps verfügbar. "Kartenansicht"

5.4.6 Startansicht festlegen

Wenn mehrere Ansichtstypen vorhanden sind, können Sie für Ihre Ansicht die Startansicht festlegen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die entsprechende Ansicht speichern dürfen.

Die Startansicht legen Sie fest, indem Sie den Ansichtstyp wechseln und anschließend Ihre Änderungen speichern.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Ansichtstyp ändern**.
2. Wählen Sie den gewünschten Ansichtstyp.

3. Passen Sie ggf. die Ansicht Ihren Wünschen entsprechend an.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Hinweis

Wenn Sie eine freigegebene Ansicht speichern, dann gilt die Änderung für alle Benutzer, die auf diese freigegebene Ansicht Zugriff haben.

Der eingestellte Ansichtstyp gilt auch für eine Ansicht, die als App gespeichert wurde.

5.4.7 Ansicht als App speichern

Ansichten können Sie als App speichern. Diese Ansichten werden in der App-Übersicht angezeigt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte Ansicht.
 2. ⌂ Öffnen Sie das **Ansichtsmenü**.
 3. ☰ Wählen Sie **Ansicht als App speichern**.
- ✓ Die Ansicht wird sofort gespeichert und in der App-Übersicht angelegt.

Sie erkennen eine als App gespeicherten Ansicht am Namen der App und an einer Kennzeichnung in der oberen rechten Ecke. Beispiel:

	App Verkaufschancen
	Ansicht Alle Verkaufschancen als App

5.4.8 Verfügbare Ansichten anzeigen

Wenn verschiedene Ansichten für eine App vorhanden sind, können Sie in einer geöffneten Ansicht das Ansichtsmenü verwenden, um die Ansicht zu wechseln.

Vorgehensweise

1. ⌂ Öffnen Sie das **Ansichtsmenü**.
 2. ⌂ Klicken Sie auf **Verfügbare Ansichten anzeigen**.
 3. Wählen Sie die gewünschte Ansicht.
Mithilfe der Suchfunktion können Sie nach der gewünschten Ansicht suchen.
- ✓ Die gewählte Ansicht wird sofort geöffnet, nachdem Sie diese gewählt haben.

5.4.9 Kartenansicht

SmartWe "Premium"

In Karten sehen Sie die geografische Verteilung von Kontakten.

Karten können sowohl für Kontakte als auch für solche Datensätze angezeigt werden, die mit einer eindeutigen Verknüpfung mit einem Kontakt verknüpft sind.

Eindeutige Verknüpfungsarten sind z. B. für **Telefonate** die Verknüpfungsart **Geschäfts-partner** und für **Verkaufsarten** die Verknüpfungsart **Kunde**.

Damit Datensätze korrekt in der Karte dargestellt werden, müssen die Kontakte georeferenziert sein. Für eine erfolgreiche Georeferenzierung muss die Anschrift eines Kontakts vollständig und fehlerfrei sein.

Die Darstellung von Datensätzen in Karten wird durch einen YellowMap-Server ermöglicht.

Weitere Informationen

Kartenansicht öffnen.....	155
Funktionen in der Karte.....	156

Kartenansicht öffnen

SmartWe "Premium"

Die Kartenansicht können Sie im Ansichtsmenü einer App öffnen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in einer App eine Ansicht, z. B. in der App **Verkaufschancen** die Ansicht **Offene Verkaufschancen**.
 2. Klicken Sie auf **Ansichtstyp ändern**.
 3. Wählen Sie **Kartenansicht**.
- ✓ Die Karte wird geöffnet. In der Karte werden alle Datensätze angezeigt, für die georeferenzierte Anschriften gefunden wurden.

Funktionen in der Karte

SmartWe "Premium"

In der Karte werden die Datensätze als Kreisflächen dargestellt.

Zusätzlich wird rechts neben der Karte eine Liste der Datensätze eingeblendet.

The screenshot shows the YellowMap application interface. At the top, there is a red header bar with icons for home, back, search, help, and export. Below the header, the title "Alle Verkaufschancen" is displayed. On the left, a map of Karlsruhe shows several orange circular data points. One point is highlighted with a larger circle and labeled with the number "2". A callout box over this point contains the text "Ralf Gehringer - Büromaterial offen" and a "Details anzeigen" button. Another button "Kontaktdetails anzeigen" is also visible. The map includes labels for various districts like Weststadt, Südstadt, and Oststadt, along with road networks and local landmarks. In the top right corner of the map area, there are buttons for "Umkreis: 0 km" and "Einstellungen". To the right of the map, a sidebar titled "Datensätze" lists 13 entries, each with an orange icon and a brief description. The sidebar ends with the text "Gesamt: 13".

Index	Datensatz
1	Ben Johnson - Software klären
1	Bürostühle offen
1	CommunPia GmbH - S... offen
1	Contact Trade Fair neu
1	Download Produktbros... klären
1	Hastag Media AG - Bür... übernommen
1	Kahrmann Elektronik G... verloren
1	Kahrmann Elektronik G... übernommen
1	Karlsruhe Network Digit... übernommen
1	Lorenzo Esposito - Büro...

9

Wenn für die Karte ein kleiner Maßstab verwendet wird, werden mehrere Datensätze gruppiert dargestellt. Die Anzahl der gruppierten Datensätze wird in dem Kreis angezeigt.

1

Wenn für die Karte ein großer Maßstab verwendet wird bzw. sobald der Maßstab dies zulässt, werden die Datensätze einzeln angezeigt.

1 Karte

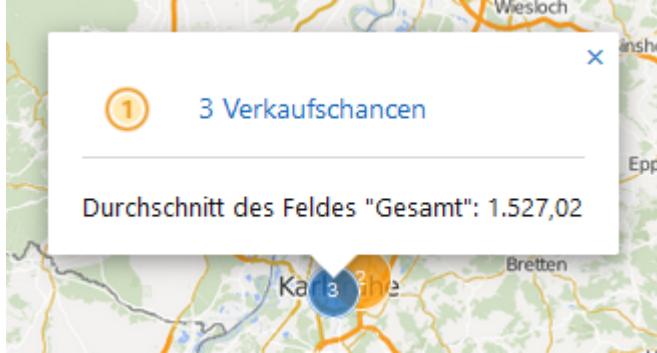
In der Karte können Sie den angezeigten Abschnitt mit dem Mausrad oder der Zoomfunktion des Touchpads vergrößern oder verkleinern. Den angezeigten Kartenabschnitt verändern Sie, indem Sie mit der Maustaste an eine beliebige Stelle der Karte klicken und die Karte in die gewünschte Richtung ziehen.

Mit der **Umkreissuche** können Sie die Anzeige der Datensätze präzise einschränken.

Funktion	Beschreibung
Land	In der Liste können Sie das Land wählen.
Adresse	Sie können die Umkreissuche an einem beliebigen Punkt starten. Im Feld Adresse können Sie Straße und Ort oder auch nur den Ort eingeben.
Umkreissuche in km	Vergrößern oder verkleinern Sie den Kreis, indem Sie den Balken verschieben oder eine Zahl eingeben. Für die Umkreissuche ist ein Wert zwischen 0 km und 300 km erlaubt.

Zusätzlich können Sie verschiedene **Einstellungen** für die Kartenansicht vornehmen. Wenn Sie eine individuelle Einstellung vorgenommen haben, werden die Ergebnisse anschließend in der Karte angezeigt.

Funktion	Beschreibung
Verknüpfungsart	<p>Wenn mehrere Verknüpfungsarten für die Verknüpfung mit Kontakten vorhanden sind, können Sie an dieser Stelle die gewünschte Verknüpfungsart wählen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn Sie die Kartenansicht nicht in der App Kontakte geöffnet haben.</p>

Funktion	Beschreibung
Darstellungsgröße	<p>Der Wert Anzahl ist voreingestellt. Wenn Sie keine Einstellung vornehmen, wird immer die Anzahl der Datensätze angezeigt.</p> <p>Als alternative Darstellungsgröße können Sie Durchschnitt, Maximum, Minimum oder Summe wählen.</p>
Berechnungsfeld	<p>Das Berechnungsfeld wird nur angezeigt, wenn Sie eine andere Darstellungsgröße als Anzahl gewählt haben.</p> <p>In der Dropdown-Liste werden die Felder des Datensatz-Typs angezeigt, die Zahlen enthalten.</p> <p>Das Ergebnis der Berechnung wird angezeigt, wenn Sie in der Karte mit der Maus auf einen Kreis zeigen.</p> 

2 Informationen zum Datensatz

Wenn ein Kreis nur einen Datensatz enthält, dann können Sie Informationen zu diesem Datensatz direkt in der Karte anzeigen lassen.

Sie öffnen diese Informationen, indem Sie mit der Maus auf den Kreis zeigen.

- Wenn Sie auf **Details anzeigen** klicken, öffnet sich der Datensatz in einem neuen Register.
Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn Sie die Karte für einen anderen Datensatz-Typ als Kontakte geöffnet haben.
- Wenn Sie auf **Kontaktdetails anzeigen** klicken, öffnet sich der Kontakt in einem neuen Register.

3 Liste der Datensätze

Die Liste auf der rechten Seite enthält die Datensätze, die in der Karte angezeigt werden.

Wenn Sie auf einen Datensatz klicken, blenden Sie die Position des Datensatzes in der Karte ein.

Zusätzlich öffnet sich ein Fenster mit Informationen zum Datensatz.

	Funktion	Beschreibung
>	Liste ausblenden	Mit dieser Schaltfläche blenden Sie die Liste der Datensätze aus.
↗	Datensätze in neuem Tab öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Liste der Datensätze als erweiterte Liste in einem neuen Register.
	Auswahl zurücksetzen	Mit der Funktion Auswahl zurücksetzen in der Fußzeile der Liste lassen Sie wieder alle Datensätze in der Liste anzeigen. Die Funktion ist nur dann verfügbar, wenn Sie zuvor die Auswahl der Datensätze in der Karte eingeschränkt hatten.

5.5 Daten drucken

Sie können sowohl einzelne Datensätze als auch Listen drucken. Gedruckt werden immer die wichtigsten Felder des jeweiligen Datensatz-Typs.

Hinweis

Die Feldbezeichnungen werden immer auf Englisch gedruckt. Die Sprache der Feldbezeichnungen lässt sich nicht über eine Einstellung ändern.

Die Feldinhalte werden in der Sprache gedruckt, in der SmartWe aktuell geöffnet ist.

Hinweis

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

Administratoren können eigene Dokumentvorlagen anlegen, die beim Drucken einer oder mehrerer Datensätze gewählt werden können.

Mithilfe eigener Dokumentvorlagen können Sie bei Bedarf auch Druckvorlagen mit Feldbezeichnungen in weiteren Sprachen anlegen.

Datensatz drucken

1. Öffnen Sie einen Datensatz, z. B. einen Termin.
2. ⌂ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. ↗ Klicken Sie auf **Drucken**.

- ✓ Ein Fenster öffnet sich. In diesem Fenster können Sie die voreingestellte Druckvorlage einsehen.
4. Wenn Sie SmartWe Team oder SmartWe Premium einsetzen, können Sie bei Bedarf eine andere Vorlage für den Druck wählen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und suchen Sie die gewünschte Vorlage.
 5. Klicken Sie auf **Drucken**.
- ✓ Ein PDF mit den Daten des geöffneten Datensatzes wird generiert und öffnet sich. Zusätzlich wird das Fenster **Drucken** Ihres PDF-Programms geöffnet, so dass Sie das PDF sofort drucken können. Alternativ können Sie das PDF speichern.

Liste drucken

1. Öffnen Sie eine Liste, z. B. in der App **Kontakte** die Ansicht **Alle Kontakte**.
 2. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze.
 3. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 4. Klicken Sie auf **Drucken** und wählen Sie anschließend die gewünschte Ansicht.
 - Detail** bedeutet, dass für jeden Datensatz detaillierte Informationen gedruckt werden. Dabei wird pro Datensatz eine eigene Seite im Druckdokument angelegt.
 - Liste** bedeutet, dass eine List mit den wichtigsten Feldern der gewählten Datensätze gedruckt wird.
 5. Wenn Sie SmartWe Team oder SmartWe Premium einsetzen, können Sie bei Bedarf eine andere Vorlage für den Druck wählen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und suchen Sie die gewünschte Vorlage.
 6. Klicken Sie auf **Drucken**.
- ✓ Ein PDF mit den Daten der ausgewählten Datensätze wird generiert und öffnet sich. Zusätzlich wird das Fenster **Drucken** Ihres PDF-Programms geöffnet, so dass Sie das PDF sofort drucken können. Alternativ können Sie das PDF speichern.

5.6 Daten exportieren

In vielen Apps können Sie Daten exportieren, wenn Sie die dafür erforderlichen Rechte von einem Administrator erhalten haben.

Die Export-Funktion ist für verschiedene Apps verfügbar, z. B. **Kontakte**, **Termine** und **Aufgaben**.

Die exportierten Daten werden im CSV-Format gespeichert.

"CSV-Format"

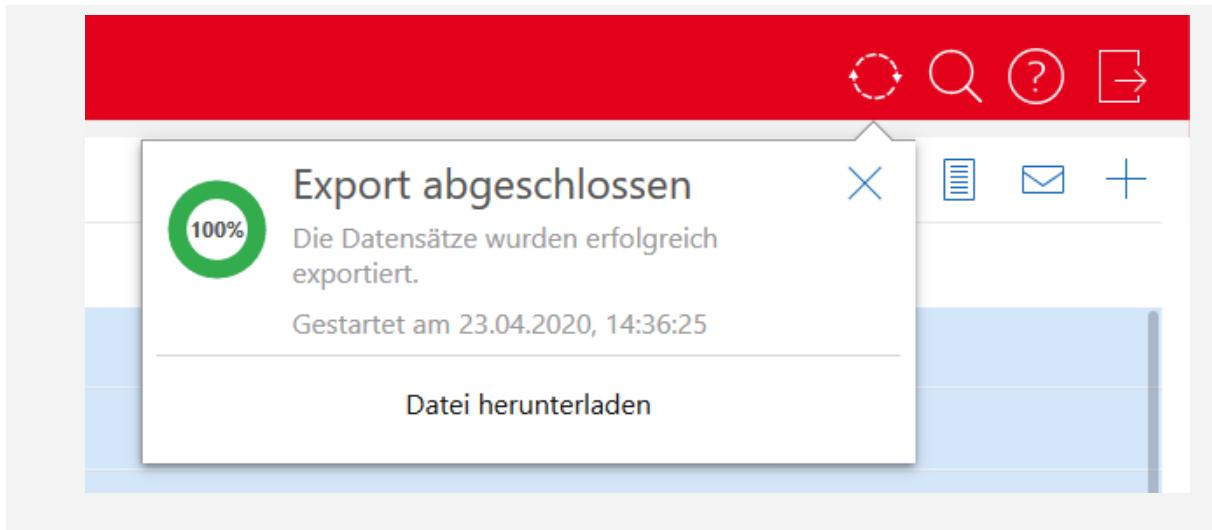
Hinweise

Inhalte aus dem Feld **Notizen** werden ggf. nicht exakt so übertragen, wie sie in SmartWe gespeichert sind. Einige Sonderzeichen werden durch Anführungszeichen markiert. Formatierungen und Bilder werden nicht übertragen.

Die Daten aus dem **WeTalk**-Widget können nicht exportiert werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in einer App eine Ansicht, z. B. in der App **Kontakte** die Ansicht **Alle Kontakte**.
 2. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze.
 3.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 4.  Klicken Sie auf **Exportieren**.
 5. 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.
 6. Wählen Sie eine **Zeichenkodierung**, z. B. **UTF-8**.
 7. Wählen Sie ein **Trennzeichen**, z. B. **Semikolon**.
 8. 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.

5.7 Dokument erstellen

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Mit der Funktion **Dokumente erstellen** können Sie zu jedem Datensatz-Typ ein oder mehrere Dokument anlegen.

Hinweis

Die Funktion **Dokument erstellen** ist nur dann verfügbar, wenn für den entsprechenden Datensatz-Typ eine Dokumentvorlage vorhanden ist.

Dokumentvorlagen können in der App **Administration** angelegt werden, sofern die notwendigen Berechtigungen dafür vorhanden sind.

Sie können sowohl einzelne Dokumente als auch mehrere Dokumente erstellen.

- Dokument für einen Datensatz

Für einen einzelnen Datensatz können Sie immer nur ein Dokument erstellen, unabhängig von den Einstellungen für die gewählte Dokumentvorlage.

- Dokument für mehrere Datensätze

Für mehrere Datensätze können Sie entweder ein oder mehrere Dokumente erstellen. Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von den Einstellungen in der Vorlage ab. Diese Einstellungen nimmt ein Administrator vor.

Weitere Informationen

5.7.1 Dokument für einen Datensatz.....	163
5.7.2 Dokumente für mehrere Datensätze.....	164

5.7.1 Dokument für einen Datensatz

Für einen einzelnen Datensatz können Sie immer nur ein Dokument erstellen, unabhängig von den Einstellungen für die gewählte Dokumentvorlage.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Datensatz im Lesemodus.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Wählen Sie **Dokument erstellen**.
4. Wählen Sie die Art des Dokuments, das Sie erstellen möchten. Sie können zwischen **Detail** und **Liste** wählen.
- ✓ Das Fenster **Dokument erstellen** öffnet sich.
5.  Wählen Sie die gewünschte **Vorlage**.

Wenn für den Datensatz-Typ nur eine Vorlage vorhanden ist, wird das Feld **Vorlage** automatisch ausgefüllt.

6. Wählen Sie das gewünschte **Dateiformat**. Zur Wahl stehen **Microsoft Word** und **Adobe PDF**.

7. Klicken Sie auf **Erstellen**.

- ✓ Das Dokument wird angelegt und mit dem entsprechenden Datensatz verknüpft.

Wenn Sie ein Microsoft Word-Dokument erstellt haben, können Sie dieses Dokument bearbeiten

5.7.2 Dokumente für mehrere Datensätze

SmartWe

"Team"

SmartWe

"Premium"

Für mehrere Datensätze können Sie entweder ein oder mehrere Dokumente erstellen. Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von den Einstellungen in der Vorlage ab. Diese Einstellungen nimmt ein Administrator vor.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in einer App eine Ansicht.
 2. Markieren Sie die Datensätze, für die Sie ein Dokument erstellen möchten.
 3. ⚡ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 4. 📄 Wählen Sie **Dokument erstellen**.
 5. Wählen Sie die Art des Dokuments, das Sie erstellen möchten. Sie können zwischen **Detail** und **Liste** wählen.
- ✓ Das Fenster **Dokument erstellen** öffnet sich.
6. 🔎 Wählen Sie die gewünschte **Vorlage**.
Wenn für den Datensatz-Typ nur eine Vorlage vorhanden ist, wird das Feld **Vorlage** automatisch ausgefüllt.
 7. Wenn durch die Dokumentvorlage nicht automatisch ein einzelnes Dokument erzeugt wird, können Sie wählen, ob Sie ein oder mehrere Dokumente erstellen möchten. Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:
Ein Dokument pro Datensatz: Für jeden gewählten Datensatz wird je ein Dokument erzeugt und mit dem jeweiligen Datensatz verknüpft.

Dokumente zusammenführen: Die Daten der gewählten Datensätze werden in einem Dokument zusammengefasst. Alle gewählte Datensätze werden mit dem erzeugten Dokument verknüpft.

Wenn Sie diese Optionen nicht sehen, wurde die Dokumentenvorlage so eingestellt, dass immer ein einzelnes Dokument erzeugt wird.

8. Klicken Sie auf **Erstellen**.

- ✓ Das Dokument oder die Dokumente werden angelegt und mit den entsprechenden Datensätzen verknüpft.
Das Stichwort eines Dokuments wird automatisch erzeugt und setzt sich aus den folgenden Informationen zusammen: Name der Vorlage, Name des Quelldatensatzes, aktuelles Datum.

5.8 Vorlagen für Datensätze

SmartWe

"Team"

SmartWe

"Premium"

Für eigene Datensätze können Sie Vorlagen anlegen. Mithilfe der Vorlagen können Sie die Felder eines Datensatzes beim Anlegen automatisch befüllen lassen und somit gleichbleibende Inhalte übernehmen.

Vorlagen können Sie außerdem mit anderen Datensätzen verknüpfen. Die Verknüpfungen werden in den neuen Datensatz übernommen, wenn Sie die Vorlage verwenden. Davon ausgenommen sind Verknüpfungsarten, die nur genau einmal mit einem weiteren Datensatz verknüpft werden dürfen. Eine solche Verknüpfungsart ist z. B. das Feld **Adresskurzinfo** eines Telefonat-Datensatzes.

Verfügbarkeit von Vorlagen

Vorlagen sind für fast alle Datensatz-Typen verfügbar.

Nicht verfügbar sind die Vorlagen für:

- Datensatz-Typ **Kontakte**: Für den Kontakttyp **Kontaktperson** sind keine Vorlagen verfügbar.
Für die beiden anderen Kontakttypen **Organisation** und **Einzelkontakt** sind Vorlagen verfügbar.
- Datensatz-Typ **Verteiler**
- Datensatz-Typ **Belege**
- Datensatz-Typ **Kontaktberichte**
- Modul "Project" Datensatz-Typ **Ressourcenpläne**

Weitere Informationen

5.8.1 Vorlage anlegen.....	166
5.8.2 Vorlage verwenden.....	167
5.8.3 Vorlage bearbeiten.....	168
5.8.4 Vorlage löschen.....	172

5.8.1 Vorlage anlegen

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Das Anlegen einer neuen Vorlage funktioniert für jeden Datensatz-Typ gleich.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App, für die Sie eine Vorlage anlegen möchten.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Anlegen eines neuen Datensatzes.
3. Füllen Sie die Felder aus, die Sie in Ihrer Vorlage verwenden möchten.
4.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
5.  Wählen Sie **Als Vorlage speichern**.
6. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf **Speichern**.
- ✓ Die Vorlage wird unter dem gewählten Namen gespeichert und im Lesemodus geöffnet.

Vorhandenen Datensatz als Vorlage speichern

Wenn Sie einen bereits vorhandenen Datensatz als Vorlage verwenden möchten, gehen Sie wie folgt vor.

Tipp

Wenn Sie einmalig die Daten eines Datensatzes als Vorlage für einen anderen Datensatz verwenden möchten, empfehlen wir den Datensatz zu duplizieren. Auf diese Weise müssen Sie nicht eine Vorlage für eine einmalige Verwendung anlegen.

"Datensatz duplizieren"

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Datensatz im Lesemodus.

2. ... Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3. Wählen Sie **Als Vorlage speichern**.
 4. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf **Speichern**.
- Die Inhalte des Datensatzes werden in eine neue Vorlage übernommen und unter dem gewählten Namen gespeichert. Die Vorlage wird in einem neuen Register geöffnet. Der originale Datensatz wird nicht geändert.

Mögliche Einstellungen

Feld/Block	Beschreibung
Name	Tragen Sie den Namen der Vorlage ein. Unter diesem Namen ist die Vorlage für die Benutzer sichtbar, die Zugriff auf diese Vorlage haben.
Datensatz-Typ	In diesem Feld wird der Datensatz-Typ angezeigt, für den Sie die Vorlage anlegen oder bearbeiten. Dieses Feld dient der Information und kann nicht geändert werden.
Beschreibung	Die Beschreibung ist optional und dient der genaueren Erklärung der Vorlage.
Freigabe	Im Bereich Freigabe wählen Sie, ob die Vorlage nur für Sie oder für weitere Benutzer und/oder Gruppen sichtbar sein soll. Für diese Funktion sind spezielle Berechtigungen erforderlich. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

5.8.2 Vorlage verwenden

"Team" "Premium"

Eine Vorlage können Sie beim Anlegen eines Datensatzes verwenden.

Hinweise

Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.

Die untenstehende Anleitung gilt für alle Datensatz-Typen außer **Dokumente**. Bei einem Dokument können Sie die Vorlage direkt nach einem Klick auf die Schaltfläche **Neu** wählen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App, in der Sie einen neuen Datensatz anlegen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Anlegen eines neuen Datensatzes.
3. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
4. Wählen Sie **Vorlage verwenden**.
5. Wählen Sie die gewünschte Vorlage oder verwenden Sie die Suche, um die Vorlage zu finden.

Mit der Option **Nur persönliche Vorlagen anzeigen** können Sie nur die Vorlagen anzeigen lassen, die von Ihnen angelegt und nicht freigegeben wurden.

Wenn für die geöffnete App keine Vorlagen vorhanden sind, ist die Liste leer.

6. Klicken Sie auf **Übernehmen**, nachdem Sie die gewünschte Vorlage markiert haben.
 - ✓ Ein Hinweisfenster öffnet sich.
7. 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.

5.8.3 Vorlage bearbeiten

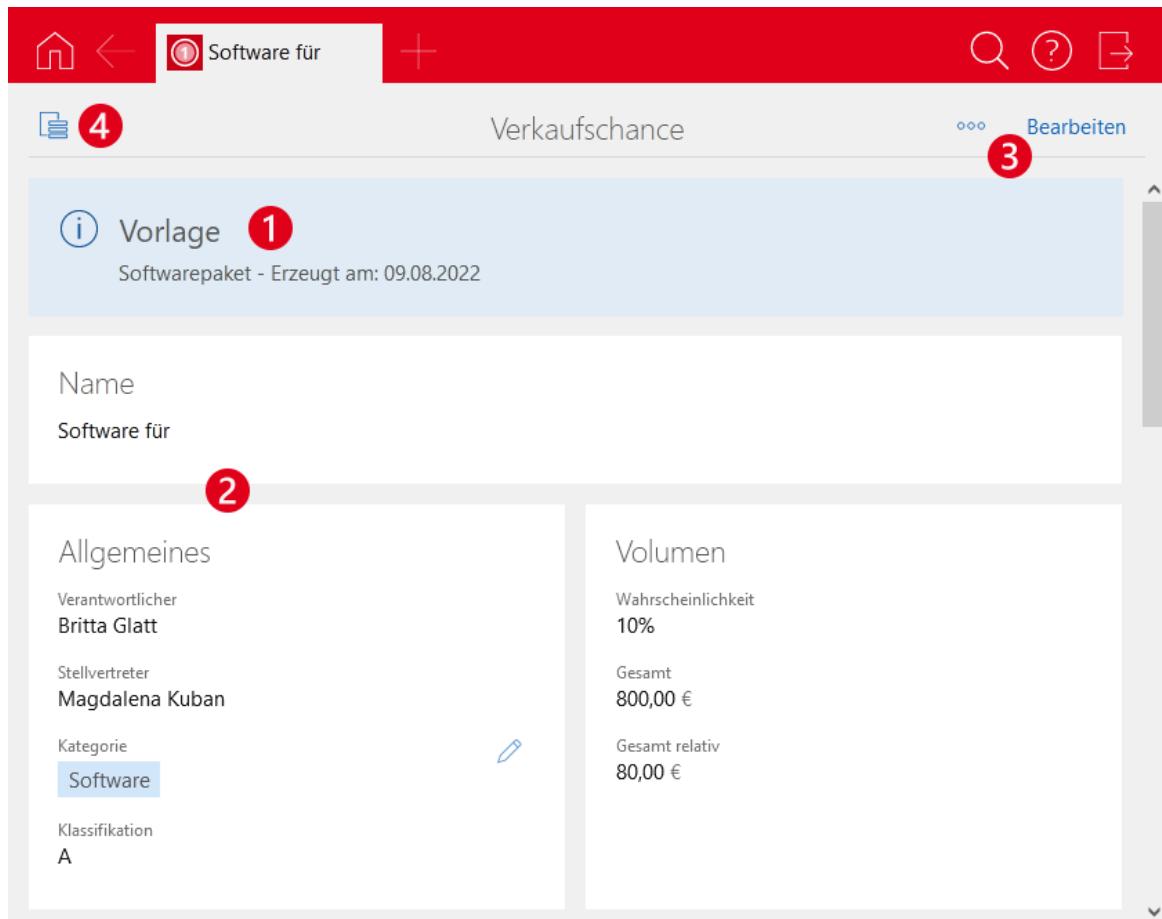
SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Nachdem Sie eine Vorlage angelegt haben, wird die Vorlage im Lesemodus geöffnet. Sie können diese Vorlage jetzt bearbeiten und z. B. Datensätze verknüpfen, Felder ändern oder Name und Beschreibung der Vorlage anpassen.

Tipp

Sie finden alle bereits vorhandenen Vorlagen in der App **Einstellungen**. Dort können Sie jede Vorlage lesen und bearbeiten.

"Vorlagen"



1 Informationen zur Vorlage

In dem Informationsblock sehen Sie den **Namen** und die **Beschreibung** der Vorlage. Außerdem wird angezeigt, wann diese Vorlage erzeugt wurde.

2 Ausgefüllte Felder

In diesem Bereich sehen Sie die Daten der Vorlage. Dazu gehören sowohl die ausgefüllten Felder als auch verknüpfte Datensätze, falls vorhanden.

3 Inhalte der Vorlage anpassen

	Funktion	Beschreibung
...	Aktionsmenü	Über das Aktionsmenü können Sie Datensätze mit der aktuell geöffneten Vorlage verknüpfen.

	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit der Schaltfläche Bearbeiten öffnen Sie den Bearbeitungsmodus der Vorlage.

④ Name und Beschreibung der Vorlage ändern

☞ Nach einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie die Eigenschaften der Vorlage ändern oder die Vorlage löschen.

Eigenschaften ändern

Feld/Block	Beschreibung
Name	Den Namen der Vorlage können Sie ändern.
Datensatz-Typ	Der Datensatz-Typ wird angezeigt, kann aber nicht geändert werden.
Details	Im Block Details können Sie eine Beschreibung der Vorlage eingeben oder die vorhandene Beschreibung ändern.

Eigenschaften ändern

Feld/Block	Beschreibung
Berechtigte Benutzer	<p>Der Block Berechtigte Benutzer wird angezeigt, wenn Sie freigegebene Vorlagen administrieren dürfen.</p> <p>Für das Bearbeiten von freigegebenen Vorlagen ist die Berechtigung Vorlagen verwalten: Erlaubt erforderlich. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p> <p>In dem Block Berechtigte Benutzer können Sie festlegen, ob die Vorlage auch für andere Benutzer von SmartWe zugänglich sein soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Persönlich bedeutet, dass die Vorlage nur für Sie zur Verfügung steht. Diese Einstellung ist die Standardeinstellung. Eine persönliche Vorlage ist immer nur für den Benutzer sichtbar, der die Vorlage angelegt hat. ■ Geteilt bedeutet, dass auch andere Benutzer auf die Vorlage Zugriff erhalten sollen. Geteilte Vorlagen sind für Vorlagen-Administratoren sichtbar. Dies gilt auch dann, wenn die Vorlagen-Administratoren nicht in das Feld Berechtigte Benutzer eingetragen wurden. <p>Wenn Sie für eine Vorlage Geteilt gewählt haben, können Sie anschließend die folgenden Einstellungen vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Berechtigte Benutzer: Wählen Sie die Benutzer und/oder Gruppen, die diese Vorlage verwenden dürfen. ■ Gültig ab und Gültig bis: Wählen Sie den Gültigkeitszeitraum. <ul style="list-style-type: none"> ■ Lassen Sie die Felder leer, wenn die Vorlage unbegrenzt gültig sein soll. ■ Wenn Sie nur ein Startdatum wählen, kann die Vorlage erst ab dem eingetragenen Datum gewählt werden. ■ Wenn Sie nur ein Enddatum wählen, kann die Vorlage nur bis zu dem eingetragenen Datum gewählt werden. ■ Wenn Sie die Nutzung präzise einschränken möchten, dann wählen Sie sowohl ein Start- als auch ein Enddatum.

 Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie die Vorlage löschen.
["Vorlage löschen"](#)

5.8.4 Vorlage löschen

SmartWe

"Team"

SmartWe

"Premium"

Eine nicht mehr benötigte Vorlage können Sie löschen.

Hinweis

Eine gelöschte Vorlage kann nicht wiederhergestellt werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen** und wählen Sie **Vorlagen**.
 2. Öffnen Sie die gewünschte Vorlage.
 3. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eigenschaften der Vorlage zu bearbeiten.
 4. Klicken Sie auf **Löschen**.
- Eine Sicherheitsabfrage öffnet sich. Nachdem Sie das Löschen bestätigt haben, wird die Vorlage unwiderruflich gelöscht.

5.9 Funktionen für Datensätze

Für einzelne Datensätze stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Weitere Informationen

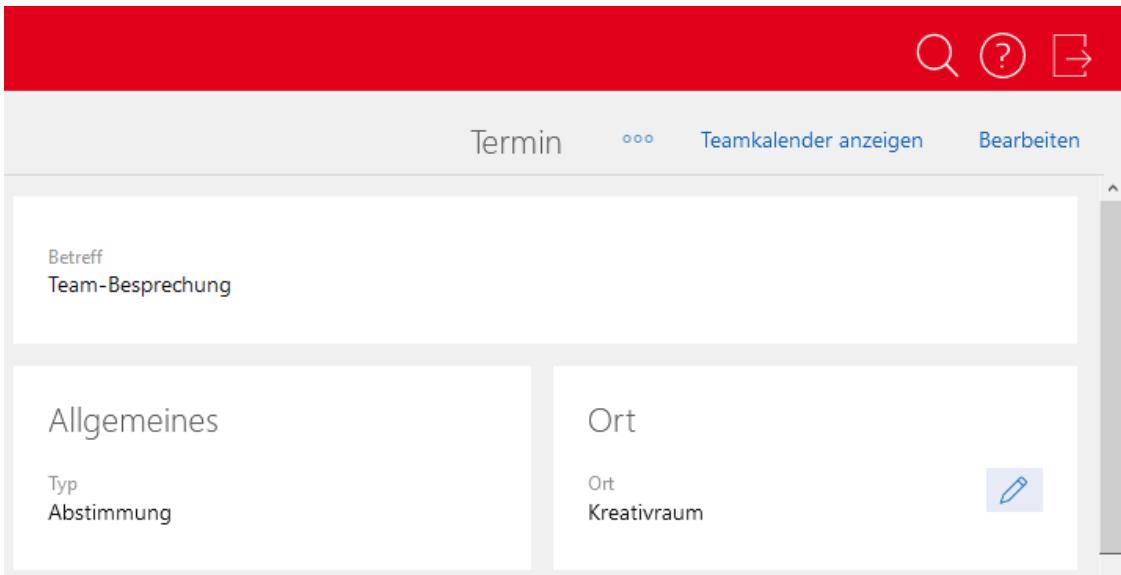
5.9.1	Feld bearbeiten.....	172
5.9.2	Feld mit Formatierungsmöglichkeiten.....	173
5.9.3	Notizen in Datensätzen.....	181
5.9.4	Datensatz duplizieren.....	197
5.9.5	Daten löschen.....	198
5.9.6	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden.....	200
5.9.7	Schreibrechte anfragen.....	200
5.9.8	Schreibrechte gewähren.....	201

5.9.1 Feld bearbeiten

Sie können bestimmte Felder aus dem Lesemode heraus gezielt für die Bearbeitung wählen. Sobald Sie mit der Maus auf ein Feld zeigen, wird eine Schaltfläche am Zeilenende angezeigt. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich der Datensatz im Bearbeitungsmodus und der Mauszeiger steht im zuvor gewählten Feld.

Beispiel

Klicken Sie hinter dem Feld **Ort** auf die Schaltfläche, um einen anderen Ort einzugeben.



5.9.2 Feld mit Formatierungsmöglichkeiten

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Administratoren können für bestimmte Felder festlegen, dass diese formatiert werden können. Wenn die Formatierung für ein Feld zulässig ist, können Sie verschiedene Formatierungsmöglichkeiten nutzen.

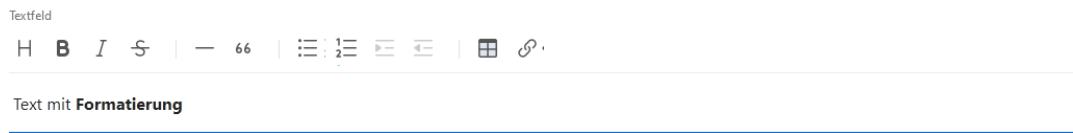
Pro Feld kann eingestellt werden, ob die Formatierung via **WYSIWYG** oder via **Markdown** vorgenommen werden darf. Welche Einstellung für ein Feld vorgenommen wurde, erkennen Sie an der Darstellung der Eingabemöglichkeiten.

Hinweis

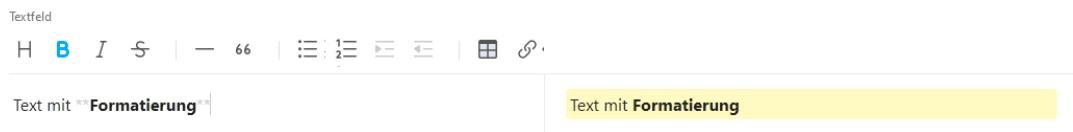
Die Formatierungen können nur im Bearbeitungsmodus und im Lesemodus des Datensatzes angezeigt werden.

In Ansichten, Akten, Suchergebnissen und sonstigen Listen kann die Formatierung nicht dargestellt werden. Stattdessen werden die Markdown-Formatierungszeichen angezeigt. Das Gleiche gilt für den Desktop-Client, auch hier wird die Formatierung nicht angezeigt.

- Mit **WYSIWYG** (What You See Is What You Get) sehen Sie die Formatierung direkt bei der Eingabe und können Schaltflächen verwenden, um die gewünschte Formatierung einzustellen.



- Mit **Markdown** können Sie bei der Eingabe Formatbefehle eintippen. Zusätzlich sind die gleichen Schaltflächen wie im WYSIWYG-Editor verfügbar. Das Eingabefeld ist zweiteilig: auf der linken Seite geben Sie den Text inklusive Formatbefehle ein, auf der rechten Seite wird eine Vorschau des formatierten Texts angezeigt.



Die folgenden Formatierungsmöglichkeiten sind verfügbar:

	Funktion	Beschreibung												
H	Überschriften	<p>Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie zwischen Überschriften und Text. Für Überschriften stehen sechs verschiedene Abstufungen zur Verfügung.</p> <p>Das Markdown-Formatierungszeichen für Überschriften ist #. Geben Sie bis zu sechs # direkt hintereinander ein, um die passende Abstufung zu erreichen. Ab dem siebten # wird der Text als normaler Text formatiert und die #-Zeichen werden im Text angezeigt.</p> <p>Zwischen dem # und dem Text muss ein Leerzeichen stehen.</p> <p>Mögliche Abstufungen</p> <table> <tbody> <tr> <td>#</td> <td>Titel 1</td> </tr> <tr> <td>##</td> <td>Titel 2</td> </tr> <tr> <td>###</td> <td>Titel 3</td> </tr> <tr> <td>####</td> <td>Titel 4</td> </tr> <tr> <td>#####</td> <td>Titel 5</td> </tr> <tr> <td>######</td> <td>Titel 6</td> </tr> </tbody> </table> <p>Beispiel</p> <pre>### Diese Zeile wird als Titel 3 dargestellt.</pre>	#	Titel 1	##	Titel 2	###	Titel 3	####	Titel 4	#####	Titel 5	######	Titel 6
#	Titel 1													
##	Titel 2													
###	Titel 3													
####	Titel 4													
#####	Titel 5													
######	Titel 6													

	Funktion	Beschreibung
B	Fett	<p>Mit dieser Schaltfläche wird der markierte Text fett formatiert.</p> <p>Das Markdown-Formatierungszeichen ist **. Dabei müssen die ** jeweils vor und nach dem zu formatierenden Text eingegeben werden.</p> <p>Zwischen den ** und dem Text darf kein Leerzeichen stehen.</p> <p>Beispiel</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> Dieses **Wort** wird fett dargestellt. </div>
<i>I</i>	Kursiv	<p>Mit dieser Schaltfläche wird der markierte Text kursiv formatiert.</p> <p>Das Markdown-Formatierungszeichen ist *. Dabei muss je ein * jeweils vor und nach dem zu formatierenden Text eingegeben werden.</p> <p>Zwischen den * und dem Text darf kein Leerzeichen stehen.</p> <p>Beispiel</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> Dieses *Wort* wird kursiv dargestellt. </div>
<u>S</u>	Durchgestrichen	<p>Mit dieser Schaltfläche wird der markierte Text durchgestrichen formatiert.</p> <p>Das Markdown-Formatierungszeichen ist ~~. Dabei müssen die ~~ jeweils vor und nach dem zu formatierenden Text eingegeben werden.</p> <p>Zwischen den ~~ und dem Text darf kein Leerzeichen stehen.</p> <p>Beispiel</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> Dieses ~~Wort~~ wird durchgestrichen dargestellt. </div>

	Funktion	Beschreibung
—	Trennlinie	<p>Mit dieser Schaltfläche wird eine Trennlinie eingefügt. Das Markdown-Formatierungszeichen ist ***. Dabei müssen die *** in einer eigenen Zeile eingegeben werden, in der sonst keine weiteren Zeichen vorhanden sind.</p> <p>Beispiel</p> <pre>*** Vor diesem Satz wird eine Trennlinie eingefügt.</pre>
66	Blocktext	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Text als Zitat formatieren. Das Markdown-Formatierungszeichen ist >. Dabei muss das > am Zeilenbeginn eingegeben werden.</p> <p>Beispiel</p> <pre>> Dieser Satz wird als Zitat darge- stellt.</pre>

	Funktion	Beschreibung
:=	Aufzählung	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine unsortierte Liste einfügen.</p> <p>Das Markdown-Formatierungszeichen ist *. Dabei muss das * gefolgt von einem Leerzeichen am Zeilenbeginn eingegeben werden.</p> <p>Tipp</p> <p>Einrückungen innerhalb der Aufzählung können Sie erreichen, indem Sie nach der Eingabe des Aufzählungszeichens die Tabulator-Taste drücken. Der erste Listenpunkt muss jedoch immer ohne Einrückung eingegeben werden, ansonsten wird das Aufzählungszeichen im Text angezeigt.</p> <p>Alternativ können Sie die Schaltfläche Einrücken verwenden.</p> <p>Beispiel</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">* Erster Punkt der Aufzählung.* Zweiter Punkt der Aufzählung.<ul style="list-style-type: none">* Eingerückte Aufzählung unter Punkt 2.</div>

	Funktion	Beschreibung
	Nummerierte Aufzählung	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine nummerierte Liste einfügen.</p> <p>Das Markdown-Formatierungszeichen ist eine Ziffer gefolgt von einem Punkt, z. B. 1. Dabei muss das Formatierungszeichen gefolgt von einem Leerzeichen am Zeilenbeginn eingegeben werden.</p> <p>Tipp</p> <p>Einrückungen innerhalb der Aufzählung können Sie erreichen, indem Sie nach der Eingabe des Aufzählungszeichens die Tabulator-Taste drücken. Der erste Listenpunkt muss jedoch immer ohne Einrückung eingegeben werden, ansonsten wird das Aufzählungszeichen im Text angezeigt.</p> <p>Alternativ können Sie die Schaltfläche Einrücken verwenden.</p> <p>Beispiel</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Erster Punkt der Aufzählung. 2. Zweiter Punkt der Aufzählung. <ul style="list-style-type: none"> 1. Eingerückte Aufzählung
	Einrücken	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Listenpunkt einer Aufzählung oder einer nummerierten Aufzählung einrücken.
	Ausrücken	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Listenpunkt einer Aufzählung oder einer nummerierten Aufzählung ausrücken.

	Funktion	Beschreibung
	Tabelle einfügen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Tabelle einfügen. Sie können dabei mit der Maus wählen, wie viele Spalten und Zeilen angelegt werden sollen.</p> <p>Weitere Tabellenzeilen oder Spalten lassen sich nachträglich nur im Editor-Modus Markdown einfügen. Sie können die Tabelle mithilfe von -Zeichen erweitern.</p> <p>Beispiel</p> <p>In dem folgenden Beispiel sehen Sie den Markdown-Code für eine Tabelle mit Kopfzeile. Eine Kopfzeile wird dargestellt, indem unter der ersten Tabellenzeile eine Leerzeile mit dem Code --- --- eingefügt wird, wobei der Code je nach Anzahl der Spalten entsprechend erweitert werden kann.</p> <pre> Spaltenkopf 1 Spaltenkopf 2 --- --- Zeile 1 Informationen zu Zeile 1 Zeile 2 Informationen zu Zeile 2</pre>
	Link einfügen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Link einfügen. Nach einem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Felder URL und Anzuzeigender Text ausfüllen können.</p> <p>Die Markdown-Formatierungszeichen sind [] und (). Dabei wird der anzuzeigende Text in die eckigen Klammern [] geschrieben und die URL direkt dahinter in die runden Klammern ().</p> <p>Beispiel</p> <pre>[Anzuzeigender Text] (https://example.com)</pre>

5.9.3 Notizen in Datensätzen

Das Feld **Notizen** ist für alle Datensatz-Typen verfügbar. Je nach Datensatz-Typ sind entweder reine Textnotizen oder HTML-Notizen möglich. Textnotizen können nicht formatiert werden. Für HTML-Notizen sind verschiedene Funktionen für die Textformatierung verfügbar.

Standardfunktionen für Notizen

Die folgenden Funktionen sind für Notizen immer verfügbar.



	Funktion	Beschreibung
↶	Rückgängig	Macht die letzten Änderungen wieder rückgängig.
↷	Wiederherstellen	Stellt rückgängig gemachte Änderungen wieder her.
🖨	Drucken	Druckt die Inhalte des Notizfelds.
🔍	Suchen	Öffnet das Fenster Suchen und Ersetzen . Die Suche ist auf das Notizfeld des geöffneten Datensatzes beschränkt. "Suche in Notizen"

	Funktion	Beschreibung
⌚	Zeitstempel einfügen	Fügt einen aktuellen Zeitstempel ein, bestehend aus Datum, Uhrzeit und dem Namen des Benutzers. Der Zeitstempel wird immer in der ersten Zeile eingefügt, auch wenn der Cursor an einer anderen Stelle steht. Beispiel ----- 04.12.2020, 16:54 (Robert Glaser) -----
↗	Vergrößern	Öffnet das Fenster Notizen über fast die gesamte Breite des Bildschirms. Sie können in diesem Modus alle Funktionen für Notizen verwenden.

HTML-Notizen

Die folgenden Funktionen sind nur verfügbar, wenn das Notizfeld ein HTML-Notizfeld ist. Zusätzlich zu diesen Funktionen sind die Standardfunktionen verfügbar.



	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.

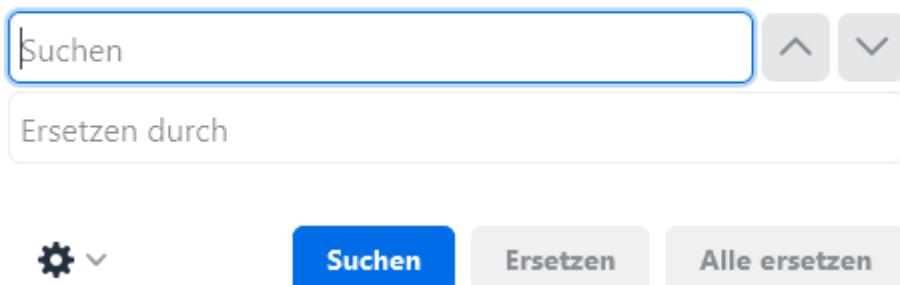
	Funktion	Beschreibung
≡	Einzug erhöhen	Erhöht den Einzug des aktuellen Absatzes. Der Absatz wird eingerückt dargestellt.
🔗	Link einfügen/ editieren	Fügt einen Link vom Typ URL, E-Mail oder Phone ein. Je nach Art des Links stehen unterschiedliche Eingabemöglichkeiten zur Verfügung. "Links in Notizen"
🖼️	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"

Suche in Notizen

In Notizfeldern können Sie Text suchen und bei Bedarf durch anderen Text ersetzen.

- ▢ Die Suche öffnen Sie in Notizen mit dieser Schaltfläche. Die Schaltfläche ist sowohl für Textnotizen als auch für HTML-Notizen verfügbar.

Suchen und Ersetzen

x


Tipp

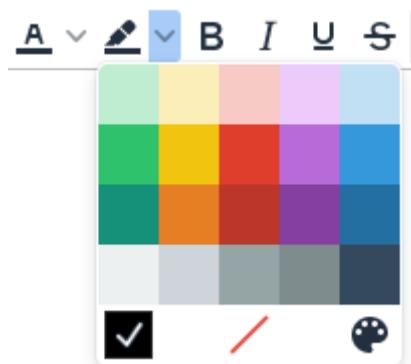
Das Suchfeld kann mit der Maus verschoben werden, sodass Sie bei geöffnetem Suchfeld die Inhalte des Notizfelds sehen können.

	Feld/Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>In das Feld Suchen tragen Sie den Suchbegriff ein. Prüfen Sie ggf. die Einstellungen der Suche, falls Ihr Suchbegriff nicht gefunden wird. Möglicherweise wurde die korrekte Groß- und Kleinschreibung nicht eingehalten.</p> <p>Tipp Wenn Sie ein Wort im Notizfeld markieren und erst dann auf die Schaltfläche Suchen klicken, dann wird das zuvor markierte Wort automatisch eingetragen.</p>
	Ersetzen durch	Falls Sie ein bestimmtes Wort durch ein anderes ersetzen möchten, können Sie hier das neue Wort eintragen.
	Vorherige/Nächste	Nachdem Sie einen Suchbegriff eingegeben und auf Suchen geklickt haben, werden alle Suchtreffer hervorgehoben dargestellt. Mit den Schaltflächen neben dem Suchfeld können Sie zum jeweils vorherigen oder nächsten Suchtreffer springen.

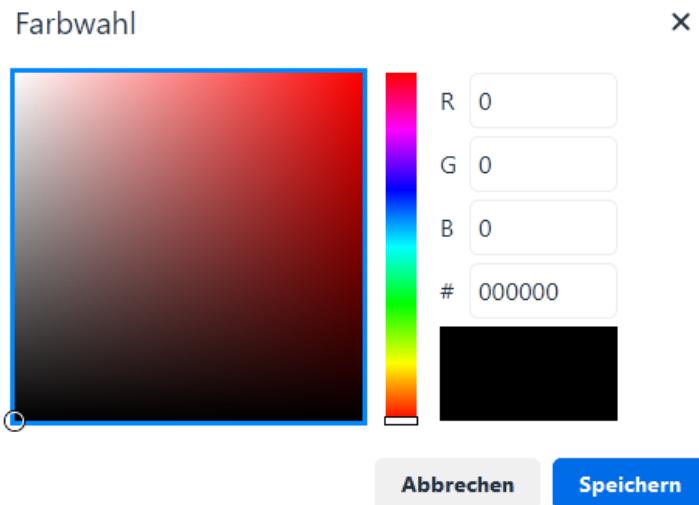
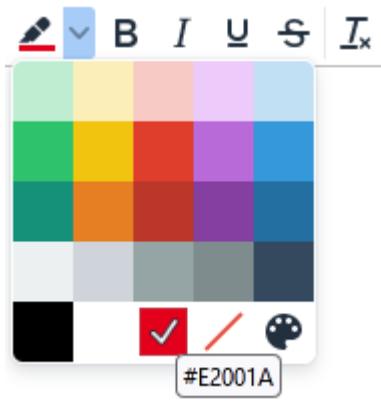
	Feld/Funktion	Beschreibung
⚙	Einstellungen	<p>Die folgenden Einstellungen für die Suche sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Groß-/Kleinschreibung beachten Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert. ■ Nur ganze Wörter suchen Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert. ■ In Auswahl suchen
	Suchen	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche Suchen durchsuchen Sie den Text nach dem zuvor eingegebenen Suchbegriff.</p> <p>Alle Treffer werden hervorgehoben dargestellt. Dabei wird der aktuell fokussierte Treffer farblich auffälliger dargestellt als die weiteren Suchergebnisse.</p>
	Ersetzen	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche Ersetzen wird der aktuell fokussierte Suchtreffer durch den Begriff im Feld Ersetzen durch ersetzt. Anschließend wird der nächste Suchtreffer fokussiert, falls weitere Treffer vorhanden sind.</p>
	Alle ersetzen	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche Alle ersetzen werden alle Suchtreffer durch den neuen Begriff ersetzt.</p>

Farben wählen in Notizen

In Notizen können Sie sowohl die Textfarbe als auch die Hintergrundfarbe von Texten anpassen. Die Farbeinstellungen öffnen Sie jeweils mit einem Klick auf die Schaltfläche hinter dem Symbol für die Textfarbe oder für die Hintergrundfarbe.



	Funktion	Beschreibung
	Farbe wählen	<p>Einige Standardfarben können Sie direkt mit einem Klick auf das jeweilige Farbfeld wählen. Die aktuell gewählte Farbe wird durch ein Häkchen markiert dargestellt.</p> <p>Welche Farbe aktuell gewählt ist, erkennen Sie außerdem an dem Strich unter dem Symbol für Textfarbe oder Hintergrundfarbe. Mit einem Klick auf das jeweilige Symbol wenden Sie immer die aktuell gewählte Farbe an.</p> 
/	Farbauswahl aufheben	<p>Mit einem Klick auf diese Schaltfläche setzen Sie die Farbauswahl auf den Standard zurück.</p> <p>Wenn Sie beispielsweise in einem Abschnitt verschiedene Textbestandteile in verschiedenen Farben markiert hatten, können Sie einfach den ganzen Abschnitt markieren und auf Farbauswahl aufheben klicken. Dann werden alle Farbmarkierungen für diesen Abschnitt entfernt.</p>

	Funktion	Beschreibung
•	Benutzerdefinierte Farbe	<p>Wenn Ihre Wunschfarbe nicht bei den Standardfarben zu finden ist, dann können Sie eine benutzerdefinierte Farbe wählen.</p> <p>Nach einem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine beliebige Farbe wählen können. Wenn Sie die RGB-Werte oder einen Hexadezimalcode vorliegen haben, können Sie die entsprechenden Werte in die jeweiligen Felder eintragen.</p>  <p>Nach einem Klick auf Speichern wird ihre benutzerdefinierte Farbe zu der Farbpalette hinzugefügt. Diese Farbe kann anschließend auch direkt aus der Farbpalette gewählt werden. Im Tooltipp der Farbe wird der Hexadezimalcode angezeigt.</p> 

Bilder in Notizen

Für Bilder stehen in Notizen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Bild einfügen

Bilder aus der Zwischenablage können Sie einfach via Strg + V in das Notizfeld einfügen.

☒ Alternativ können Sie die Schaltfläche im Notizfeld verwenden und anschließend ein Bild auf Ihrem Rechner wählen.

Bild bearbeiten

Für Bilder lassen sich verschiedene Einstellungen vornehmen. Diese Einstellungen können jedoch erst nach dem Einfügen des Bildes vorgenommen werden.

Einfachklick auf das Bild

Wenn Sie auf das Bild klicken, können Sie die Ausrichtung und die Größe des Bildes ändern.



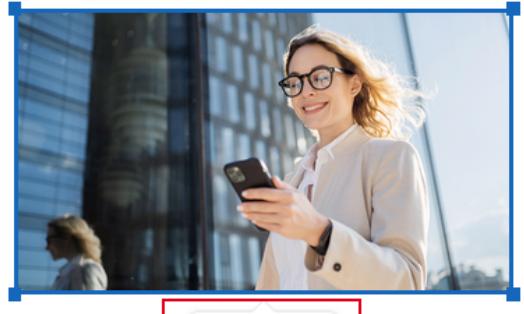
Größe ändern



Klicken Sie auf eines der vier Quadrate und ziehen Sie das Bild in die gewünschte Richtung, um die Größe zu verändern. Die entsprechende Größe wird dabei angezeigt.

311 x 178

Ausrichtung ändern

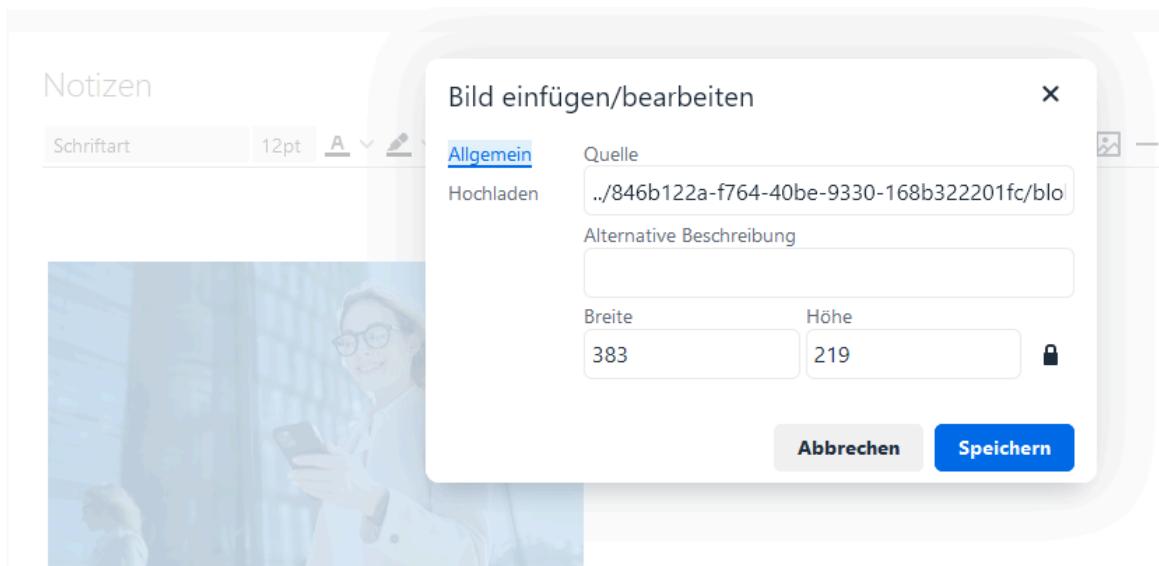


Mit den Schaltflächen unter - oder oberhalb des Bildes können Sie die Ausrichtung anpassen.
Ob die Schaltflächen unter oder über dem Bild angezeigt werden, hängt von dem zur Verfügung stehenden Platz ab.

☰	Linksbündige Ausrichtung
☰	Zentrierte Ausrichtung
☰	Rechtsbündige Ausrichtung

Doppelklick auf das Bild

Nach einem Doppelklick auf das Bild stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.



Register Allgemein

Feld	Beschreibung
Quelle	<p>Im Feld Quelle wird automatisch der Pfad zu dem hochgeladenen Bild in SmartWe eingetragen.</p> <p>Wenn Sie alternativ ein Bild aus dem Internet einbinden möchten, können Sie hier die URL des Bildes eintragen.</p>
Alternative Beschreibung	In diesem Feld können Sie einen Alternativtext eingeben, der das Bild beschreibt.
Breite Höhe	<p>In den Feldern Breite und Höhe können Sie die Größe des Bildes anpassen.</p> <p>Standardmäßig wird beim Ändern der Breite oder der Höhe der jeweils andere Wert automatisch berechnet, sodass das Seitenverhältnis erhalten bleibt. Wenn Sie das Seitenverhältnis ändern möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche hinter den Eingabefeldern für die Breite und Höhe. Anschließend können Sie sowohl für die Breite als auch für die Höhe jeweils einen individuellen Wert eintragen.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Breite 383</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Höhe 219</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 0 5px; margin-left: 10px;">🔒</div> </div>

Register Hochladen

Im Register **Hochladen** können Sie das Bild durch ein anderes Bild ersetzen. Ziehen Sie dazu das Bild entweder via Drag & Drop in den markierten Bereich oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Bild...**. Anschließend wird das Register **Allgemein** geöffnet und Sie können bei Bedarf die Einstellungen anpassen. Nach einem Klick auf **Speichern** wird das neue Bild in die Notiz eingefügt.

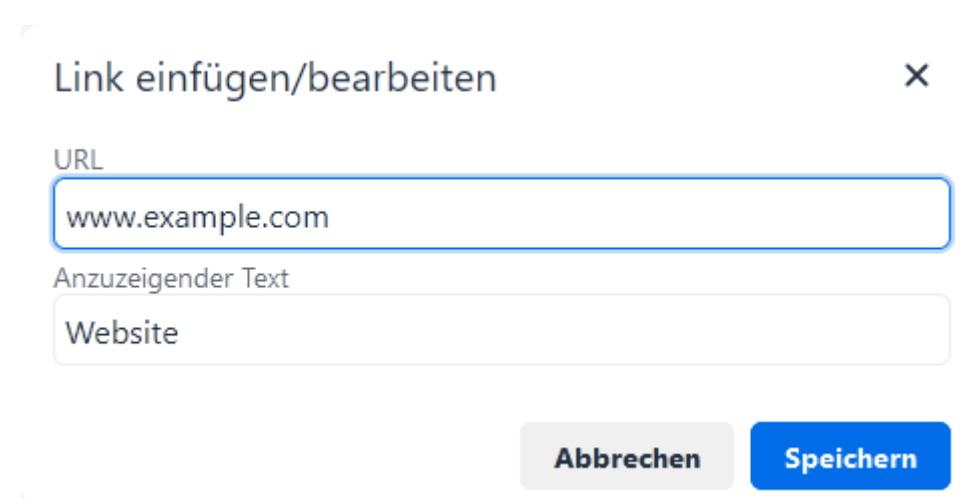
Links in Notizen

Um Links in Notizen einzufügen, haben Sie mehrere Möglichkeiten.

- Sie können einen Link einfach in das Notizfeld kopieren oder manuell eintippen. Wenn der Link mit einer der folgenden Zeichenketten beginnt, wird er automatisch als Link erkannt:
http://, https://, www., mailto:
Sobald Sie ein Leerzeichen nach einem kopierten oder eingetippten Link eingegeben haben, wird der Link generiert. Das gleiche passiert, wenn Sie die Enter-Taste drücken.
- ☈ Alternativ können Sie die Schaltfläche **Link einfügen/bearbeiten** in der Symbolleiste verwenden.
- ☈ Zusätzlich können Sie einen Text markieren und dann auf die Schaltfläche **Link** im Pop-up-Menü klicken.

Schaltfläche „Link einfügen/bearbeiten“ in der Symbolleiste

Nachdem Sie in der Symbolleiste auf **Link einfügen/bearbeiten** geklickt haben, öffnet sich das gleichnamige Fenster. In diesem Fenster können Sie die Felder **URL** und **Anzuzeigender Text** bearbeiten.



Schaltfläche „Link“ im Pop-up-Menü

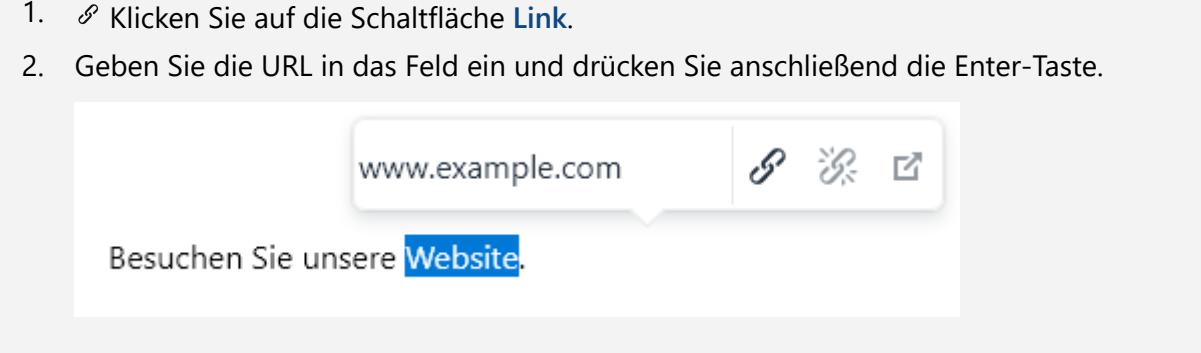
Sobald Sie einen Text im Notizfeld markiert haben, öffnet sich ein Pop-up-Menü mit Optionen für den markierten Text.



Besuchen Sie unsere [Website](#).

Link einfügen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Link**.
2. Geben Sie die URL in das Feld ein und drücken Sie anschließend die Enter-Taste.



Im Pop-up-Menü für Links sind die folgenden Schaltflächen verfügbar:

	Funktion	Beschreibung
🔗	Link	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie einen Link ein. Die Schaltfläche bewirkt dasselbe wie das Drücken der Enter-Taste.
☒	Link entfernen	Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie einen Link. Das zuvor markierte Element wird nicht mehr als Link markiert.
↗	Link öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Link in einem neuen Browsetab.

Tabellen in Notizen

Für Tabellen stehen in Notizen umfangreiche Funktionen zur Verfügung.

Funktionen im Menü Tabelle

- Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Tabelle** öffnet sich ein Menü mit verschiedenen Funktionen. Einige der Funktionen sind auch im Pop-up-Menü für Tabellen verfügbar.

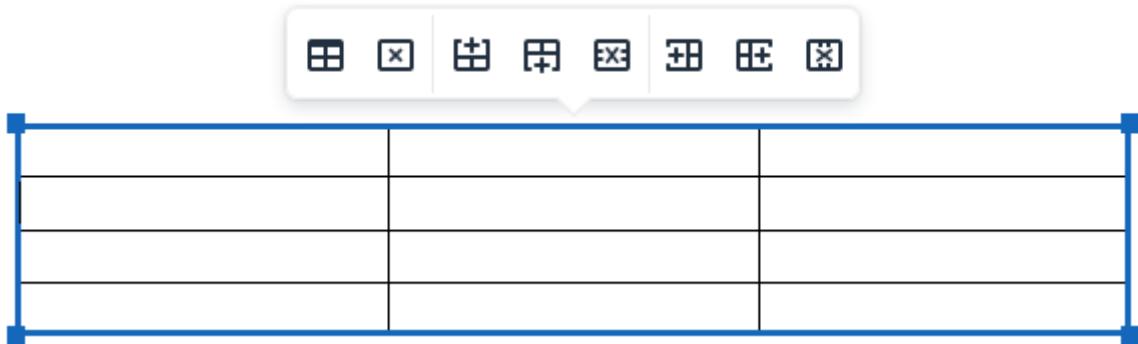
Funktion	Beschreibung
Tabelle	Klicken Sie auf Tabelle , wenn Sie eine Tabelle neu anlegen möchten. Anschließend können Sie wählen, wie viele Spalten und Zeilen initial angelegt werden sollen. Weitere Spalten und Zeilen können Sie bei Bedarf nachträglich ergänzen.
Zelle	Für die aktuell markierte Tabellenzellen können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Zelleigenschaften Sie können verschiedene Eigenschaften wie Breite, Zelltyp, Hintergrundfarbe etc. ändern. ■ Zellen verbinden Die zuvor markierten Zellen werden zu einer Tabellenzelle verbunden. ■ Zelle aufteilen Der Zellenverbund wird wieder aufgehoben.

Funktion	Beschreibung
Zeile	<p>Für eine Zeile können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Neue Zeile davor einfügen Fügt eine leere Zeile vor der aktuellen Zeile ein. ■ Neue Zeile danach einfügen Fügt eine leere Zeile nach der aktuellen Zeile ein. ■ Zeile löschen Löscht die aktuelle Zeile. ■ Zeileneigenschaften Sie können verschiedene Eigenschaften wie Zeilentyp, Ausrichtung, Hintergrundfarbe etc. ändern. ■ Zeile ausschneiden Entfernt die Zeile aus der Tabelle. Die Inhalte sind jetzt in der Zwischenablage verfügbar. ■ Zeile kopieren Kopiert die aktuelle Zeile in die Zwischenablage. ■ Zeile davor einfügen Fügt die zuvor ausgeschnittene oder kopierte Zeile vor der aktuellen Zeile ein. ■ Zeile danach einfügen Fügt die zuvor ausgeschnittene oder kopierte Zeile nach der aktuellen Zeile ein.

Funktion	Beschreibung
Spalte	<p>Für eine Spalte können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Neue Spalte davor einfügen Fügt eine leere Spalte vor der aktuellen Spalte ein. ■ Neue Spalte danach einfügen Fügt eine leere Spalte nach der aktuellen Spalte ein. ■ Spalte löschen Löscht die aktuelle Spalte. ■ Spalte ausschneiden Entfernt die Spalte aus der Tabelle. Die Inhalte sind jetzt in der Zwischenablage verfügbar. ■ Spalte kopieren Kopiert die aktuelle Spalte in die Zwischenablage. ■ Spalte davor einfügen Fügt die zuvor ausgeschnittene oder kopierte Spalte vor der aktuellen Spalte ein. ■ Spalte danach einfügen Fügt die zuvor ausgeschnittene oder kopierte Spalte nach der aktuellen Spalte ein.
Tabelleneigenschaften	In den Tabelleneigenschaften legen Sie die Eigenschaften für die komplette Tabelle fest. Beispielsweise können Sie die Breite der Tabelle oder die Rahmenfarbe und den Rahmenstil festlegen.
Tabelle löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die komplette Tabelle inklusive aller Inhalte.

Pop-up-Menü für Tabellen

Wenn Sie in eine Tabelle klicken, wird das Pop-up-Menü über oder unter der Tabelle angezeigt.



Über das Pop-up-Menü können Sie die folgenden Funktionen nutzen:

	Funktion	Beschreibung
■	Tabelleneigenschaften	In den Tabelleneigenschaften legen Sie die Eigenschaften für die komplette Tabelle fest. Beispielsweise können Sie die Breite der Tabelle oder die Rahmenfarbe und den Rahmenstil festlegen.
☒	Tabelle löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die komplette Tabelle inklusive aller Inhalte.
■	Neue Zeile davor einfügen	Fügt eine leere Zeile vor der aktuellen Zeile ein.
■	Neue Zeile danach einfügen	Fügt eine leere Zeile nach der aktuellen Zeile ein.
☒	Zeile löschen	Löscht die aktuelle Zeile.
■	Neue Spalte davor einfügen	Fügt eine leere Spalte vor der aktuellen Spalte ein.
■	Neue Spalte danach einfügen	Fügt eine leere Spalte nach der aktuellen Spalte ein.
☒	Spalte löschen	Löscht die aktuelle Spalte.

5.9.4 Datensatz duplizieren

Mit der Funktion **Duplizieren** können Sie eine Kopie eines Datensatzes anlegen. Einen duplizierten Datensatz können Sie beliebig bearbeiten und speichern. Der Ursprungsdatensatz wird nicht verändert.

Duplizieren im Aktionsmenü

1. Öffnen Sie den gewünschten Datensatz.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Duplizieren**.
 -  **Duplizieren mit Verknüpfungen** bedeutet, dass sowohl Feldinhalte als auch Verknüpfungen aus dem Ausgangsdatensatz in den neuen Datensatz kopiert werden. Davon ausgenommen sind Verknüpfungsarten, die nur genau einmal mit einem weiteren Datensatz verknüpft werden dürfen. Eine solche Verknüpfungsart ist z. B. das Feld **Adresskurzinfo** eines Telefonat-Datensatzes.
 -  **Duplizieren ohne Verknüpfungen** bedeutet, dass nur die Feldinhalte in den neuen Datensatz kopiert werden.
4. Passen Sie den duplizierten Datensatz bei Bedarf an und speichern Sie den Datensatz.

Radialmenü verwenden

Die Funktion **Duplizieren mit Verknüpfungen** ist für **Aufgaben**, **Termine** und **Dokumente** zusätzlich im Radialmenü verfügbar. Weitere Informationen zum Radialmenü lesen Sie auf der Seite "[Radialmenü](#)".

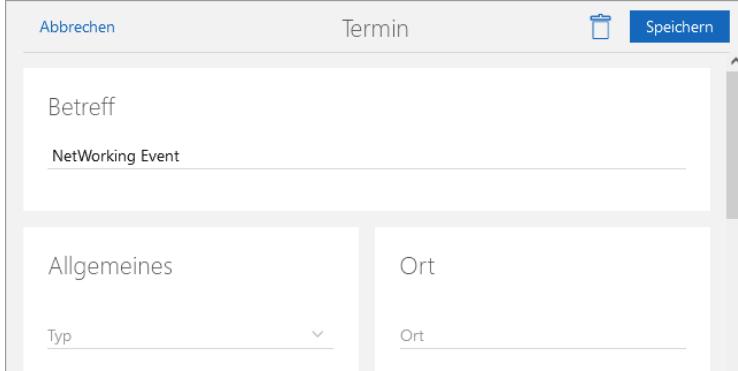
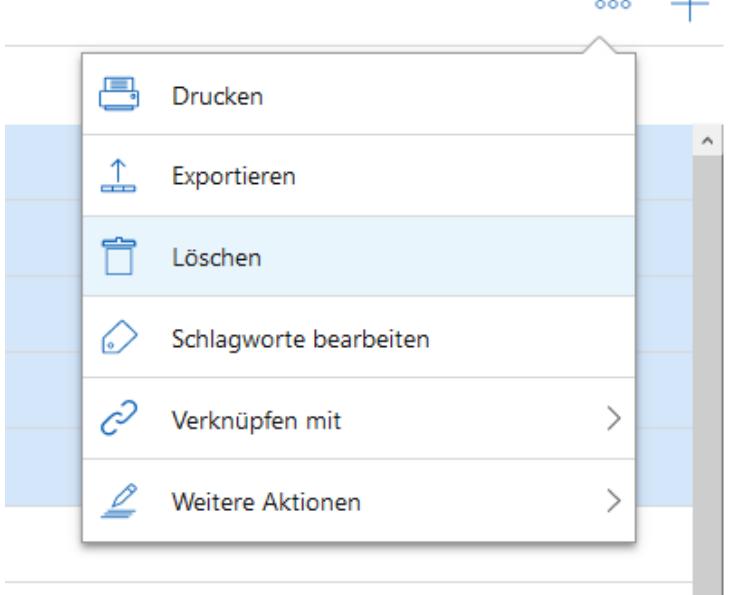
5.9.5 Daten löschen

Die meisten selbst angelegten Daten lassen sich bei Bedarf wieder löschen. Wenn Sie vollständige Datensätze löschen, werden diese Datensätze anschließend in den Papierkorb verschoben.

Im Papierkorb werden die gelöschten Datensätze 30 Tage aufbewahrt, bevor sie endgültig gelöscht werden. Versehentlich gelöschte Datensätze können Sie in diesem Zeitraum in SmartWe wiederherstellen.

"[Papierkorb](#)"

Funktionen

	Funktion	Beschreibung
	Datensatz löschen	<p>Einen einzelnen Datensatz löschen Sie, indem Sie den Datensatz zum Bearbeiten öffnen und anschließend oben rechts auf die Schaltfläche klicken.</p> 
	Mehrere Datensätze löschen	<p>Mehrere Datensätze gleichzeitig können Sie z. B. in Ansichten löschen. Markieren Sie dazu die Datensätze und klicken Sie im Aktionsmenü auf Löschen.</p> 

5.9.6 E-Mail an Zugriffsberechtigte senden

In einem zum Lesen geöffneten Datensatz können Sie eine E-Mail an alle Zugriffsberechtigten oder Teilnehmer senden.

Hinweis

Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn nur Sie als Zugriffsberechtigter oder Teilnehmer eingetragen sind.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Datensatz im Lesemodus.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **E-Mail an Zugriffsberechtigte senden**.

Alternative: Wenn Sie in einem Termin eine E-Mail an alle Teilnehmer senden möchten, wählen Sie **E-Mail an Teilnehmer senden**.

- ✓ Das Fenster zum Schreiben einer neuen Nachricht Ihres E-Mail-Clients öffnet sich. Alle Zugriffsberechtigten oder Teilnehmer sind als Empfänger eingetragen. Zusätzlich ist im Textfeld der Nachricht ein Link zum Datensatz in SmartWe eingetragen.

5.9.7 Schreibrechte anfragen

Wenn Sie auf einen Datensatz nur das Recht **Lesen** haben und den Datensatz bearbeiten möchten, können Sie beim Besitzer des Datensatzes Schreibrechte anfragen.

Hinweis

Der Besitzer des Datensatzes ist immer der Benutzer, der den Datensatz angelegt hat. Die Anfrage wird immer nur an den Besitzer gesendet, auch wenn mehrere Benutzer die entsprechenden Zugriffsberechtigungen haben. Wenn der Besitzer des Datensatzes kein Benutzer von SmartWe mehr ist, dann kann keine E-Mail gesendet werden. Fragen Sie in diesem Fall einen anderen Zugriffsberechtigten oder Teilnehmer, ob er Ihnen Schreibzugriff auf den Datensatz gewähren kann.

Das Schreibrecht kann nur dann gewährt werden, wenn Sie auf den entsprechenden Datensatz-Typ mindestens das Recht **Bearbeiten** haben. Wenn Sie auf den Datensatz-Typ das Maximalrecht **Lesen** haben, können Sie mit dieser Methode keine Schreibrechte für einen einzelnen Datensatz dieses Datensatz-Typs erlangen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Datensatz, den Sie bearbeiten möchten.

2. ... Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3.  Klicken Sie auf **Schreibrechte anfragen**.
- ✓ Die E-Mail mit der Bitte um Schreibrechte wird an den Besitzer des Datensatzes gesendet.

5.9.8 Schreibrechte gewähren

Wenn Sie eine E-Mail mit einer Bitte nach Schreibrechten erhalten haben, können Sie die Schreibrechte wie folgt gewähren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der E-Mail auf den Link, um den entsprechenden Datensatz direkt zu öffnen.
 2. Klicken Sie im Datensatz auf **Bearbeiten**.
 3. Tragen Sie den Benutzer in das Feld **Vollständige Rechte** ein.
 4. Speichern Sie den Datensatz.
- ✓ Der Benutzer kann den Datensatz anschließend bearbeiten. Der Benutzer wird nicht automatisch über die Änderung der Zugriffsrechte informiert.

5.10 Funktionen in Tabellen

Tabellen kommen in SmartWe an verschiedenen Stellen vor, z. B. in erweiterten Listen, Ansichten oder in der App **Administration**. Für solche Tabellen sind verschiedene Funktionen verfügbar.

Je nach Art der Tabelle sind ggf. nicht alle der hier beschriebenen Funktionen verfügbar.

Datensätze sortieren

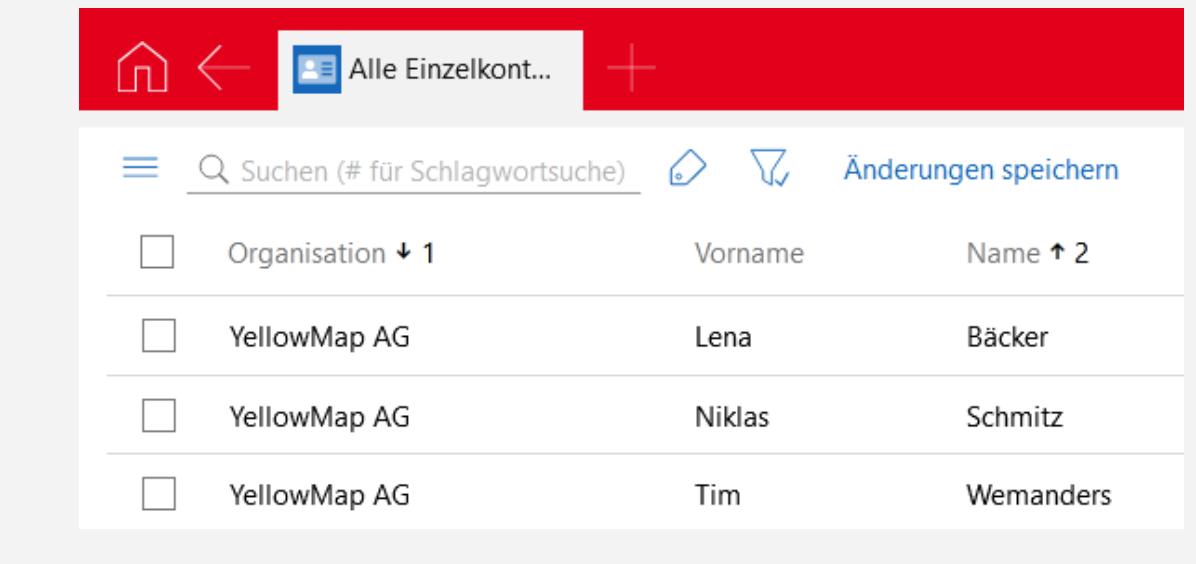
Die Sortierung innerhalb einer Tabelle können Sie individuell vornehmen. Sie können dabei nach mehreren Feldern sortieren.

Klicken Sie auf eine Spalte, um nach dieser Spalte zu sortieren. Ein Pfeil hinter dem Namen der Spalte zeigt an, dass die Sortierung der Tabelle nach dieser Spalte vorgenommen wurde. Außerdem erkennen Sie an der Pfeilrichtung, ob die Sortierung aufsteigend oder absteigend erfolgt.

Wenn Sie nach mehreren Spalten sortieren möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

Sortierung nach mehreren Spalten

1. Klicken Sie zunächst auf die Spalte, nach der Sie als erstes sortieren möchten. Klicken Sie 1x, um aufsteigend zu sortieren oder 2x, um absteigend zu sortieren.
 2. Halten Sie nun die Shift-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Spalte, nach der Sie als nächstes sortieren möchten. Wenn Sie absteigend sortieren möchten, dann halten Sie Shift weiterhin gedrückt und klicken Sie noch einmal.
 3. Bei Bedarf können Sie noch nach weiteren Spalten sortieren, indem Sie weiterhin Shift gedrückt halten und auf die gewünschten Spalten klicken.
- ✓ Die Inhalte der Tabelle werden sortiert. Die Sortierreihenfolge wird hinter dem Spaltennamen angezeigt.



The screenshot shows a CRM grid with the following data:

	Organisation ↓ 1	Vorname	Name ↑ 2
<input type="checkbox"/>	YellowMap AG	Lena	Bäcker
<input type="checkbox"/>	YellowMap AG	Niklas	Schmitz
<input type="checkbox"/>	YellowMap AG	Tim	Wemanders

At the top of the grid, the column headers are displayed with their sort order: 'Organisation ↓ 1' and 'Name ↑ 2'. The '↓' symbol indicates an ascending sort, and the '↑' symbol indicates a descending sort.

Tipp

Für Ansichten können Sie eine geänderte Sortierung speichern, sofern Sie über die erforderlichen Rechte verfügen. Wenn Sie eine Ansicht speichern dürfen, sehen Sie nach einer Änderung die Schaltfläche **Änderungen speichern** oberhalb der Tabelle.

Mehrere Datensätze markieren

Eine Mehrfachauswahl von Datensätzen ist sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur möglich.

Mit der Maus markieren Sie einfach das Kästchen vor den entsprechenden Datensätzen, um diese auszuwählen.

Mit der Tastatur gehen Sie wie folgt vor:

Mehrere Datensätze mit der Tastatur markieren

1. Navigieren Sie mit den Pfeiltasten der Tastatur zu dem gewünschten Datensatz.
2. Drücken Sie die Leertaste, um den hervorgehobenen Datensatz auszuwählen.
3. Wählen Sie bei Bedarf weitere Datensätze, indem Sie mit der Tastatur zu den gewünschten Datensätzen navigieren und für jeden gewünschten Datensatz die Leertaste drücken.

Anordnung der Spalten ändern

Die Anordnung der angezeigten Spalten können Sie via Drag & Drop ändern. Klicken Sie dafür einfach auf den Spaltenkopf und ziehen Sie die Spalte an die gewünschte Stelle. Für eine Ansicht können Sie die geänderte Anordnung speichern, sofern Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Wenn Sie weitere Spalten zu Ansichten hinzufügen möchten, dann verwenden Sie die Funktion **Spalten auswählen** im Ansichtsmenü.

"**Spalten auswählen**"

5.11 Journal

Das Journal ist für einzelne Datensätze verfügbar. Mit dem Journal können Sie prüfen, wann welche Änderungen an dem geöffneten Datensatz vorgenommen wurden.

Für diese Funktion sind spezielle Berechtigungen erforderlich. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Journal öffnen

1. Öffnen Sie den gewünschten Datensatz im Lesemodus.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Wählen Sie **Journal anzeigen**.

Funktionsweise des Journals

Das Journal ist in drei Bereiche gegliedert.

The screenshot shows the 'Journal' section of the SmartWe application. At the top, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Journal'. Below this, a header row displays 'Erzeugt am' (Created at) and '21.03.2025, 12:36' on the left, and 'Erzeugt von' (Created by) and 'Britta Glatt' on the right. A 'Filter über Feld' (Filter over field) dropdown is visible. The main area contains a table with columns: 'Geändert am' (Changed at), 'Benutzer' (User), 'Aktion' (Action), 'Feld' (Field), 'Vorheriger Wert' (Previous value), and 'Neuer Wert' (New value). The table lists four changes:

Geändert am	Benutzer	Aktion	Feld	Vorheriger Wert	Neuer Wert
21.03.2025, 12:37	Britta Glatt	Geändert	Ort	Besprechungsraum Erdg...	Besprechungsraum Ober...
21.03.2025, 12:37	Britta Glatt	Geändert	Zugriffsrechte	Besprechungsraum Erdg...	Besprechungsraum Ober...
21.03.2025, 12:37	Britta Glatt	Geändert	Ort		Besprechungsraum Erdg...
21.03.2025, 12:36	Britta Glatt	Geändert	Zugriffsrechte	Robert Glaser(Teilnehme...	Besprechungsraum Erdg...

Below the table, two boxes show specific details: 'Vorheriger Wert' (Previous value) 'Besprechungsraum Erdgeschoss' and 'Neuer Wert' (New value) 'Besprechungsraum Obergeschoss'.

- Im oberen Bereich sehen Sie, wann und von welchem Benutzer der Datensatz angelegt wurde.
 - Im mittleren Bereich sehen Sie eine Liste aller Änderungen, absteigend nach Datum sortiert.
- In der Liste **Filter über Feld** können Sie ein bestimmtes Feld wählen, um nur die Änderungen an diesem Feld einzusehen.
- Im unteren Bereich sehen Sie Details zu der Änderung, die im mittleren Bereich markiert wurde.
- Gelöschte Werte werden rot hervorgehoben. Neue Werte werden grün hervorgehoben.

5.12 Suchen und Filtern

In SmartWe stehen verschiedene Funktionen zum Suchen und Filtern zur Verfügung.

Weitere Informationen

5.12.1 App suchen.....	205
5.12.2 Datensätze suchen.....	205
5.12.3 SmartSearch.....	207
5.12.4 SmartTag-Suche.....	218
5.12.5 Suche über Parameter in der URL.....	218
5.12.6 Filter.....	219

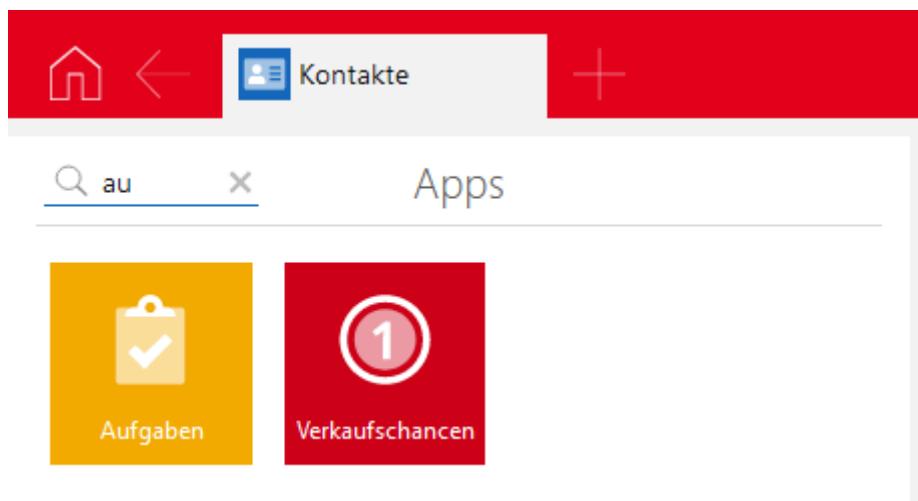
5.12.1 App suchen

Wenn Sie eine bestimmte App suchen, können Sie das entsprechende Suchfeld verwenden.

Das Suchfeld befindet sich oberhalb der App-Übersicht.

Q Sie starten die Suche, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.

Sobald Sie anfangen zu schreiben, werden erste Suchergebnisse angezeigt. Mit jedem weiteren Buchstaben werden die Ergebnisse verfeinert. Platzhalterzeichen sind nicht erforderlich.



5.12.2 Datensätze suchen

Eine Suche nach Datensätzen ist an mehreren Stellen verfügbar.

In den meisten Suchen können Sie Stellvertreterzeichen verwenden.

Das Prozentzeichen % dient als Stellvertreterzeichen für mehrere Zeichen. Mit dem Suchbegriff M%er finden Sie z. B. **Mayer**, **Meier** oder **Mannheimer**.

Der Unterstrich _ dient als Stellvertreterzeichen für ein Zeichen. Mit dem Suchbegriff M_iер finden Sie z. B. **Meier** oder **Maier**.

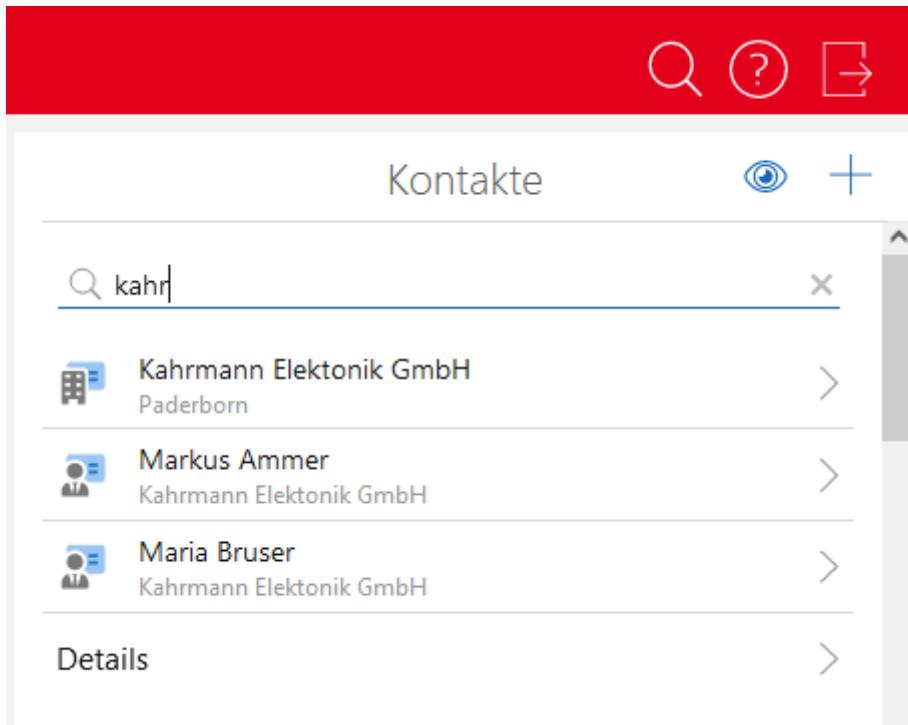
Suchfelder innerhalb einer App

Tipp

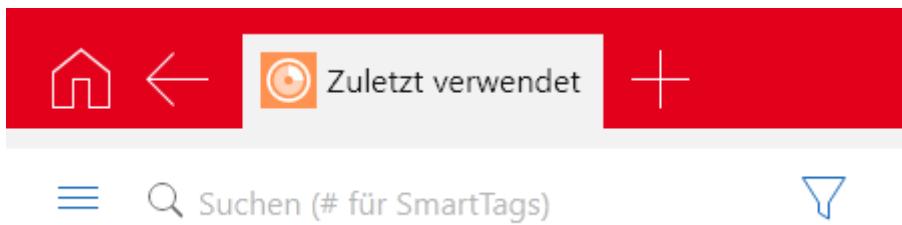
Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem Suchbegriff das #-Zeichen ein.

["SmartTag-Suche"](#)

- In jeder App, die der Verwaltung von Datensätzen dient, wird ein Suchfeld angezeigt. Mit diesem Suchfeld durchsuchen Sie nur die Datensätze, die in dieser App verfügbar sind.



- In einer erweiterten Liste oder Ansicht ist ebenfalls ein Suchfeld verfügbar, das auf den geöffneten Datensatz-Typ beschränkt ist.



Globale SmartSearch

Die SmartSearch ist eine globale Suche, mit der Sie gleichzeitig bestimmte Felder von verschiedenen Datensatz-Typen durchsuchen können. Die SmartSearch wird im Kopfbereich oben rechts angezeigt. Zusätzlich ist die SmartSearch in der App [Picasso-Suche](#) eingebunden.

["SmartSearch"](#)

5.12.3 SmartSearch

Die SmartSearch ist eine globale Suche, mit der Sie gleichzeitig bestimmte Felder von verschiedenen Datensatz-Typen durchsuchen können. Die SmartSearch wird im Kopfbereich oben rechts angezeigt. Zusätzlich ist die SmartSearch in der App **Picasso-Suche** eingebunden.

Durchsuchte Datensatz-Typen und Felder

Datensatz-Typ	Durchsuchte Felder
Aufgaben	<p>Stichwort, Fällig am, SmartTags</p> <p>Das Feld Notizen wird durchsucht, wenn Sie dem Suchbegriff das entsprechende Suchkürzel voranstellen.</p> <p>"Suchkürzel in allen Sprachen"</p>
Belege	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Stichwort, Belegart, Empfänger</p> <p>Das Feld Notizen wird durchsucht, wenn Sie dem Suchbegriff das entsprechende Suchkürzel voranstellen.</p> <p>"Suchkürzel in allen Sprachen"</p>
Dokumente	<p>Geändert am, Stichwort, SmartTags</p> <p>Tipp</p> <p>Wenn Sie die Suche auf Dokumente einschränken, werden auch Archivdateien und das Feld Notizen durchsucht. Folgende Dateitypen können durchsucht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint ■ Open Office ■ RTF, PDF, MSG, XPS <p>Sie schränken die Suche auf Dokumente ein, indem Sie entweder das Suchkürzel verwenden oder in der Picasso-Suche den Datensatz-Typ Dokumente wählen.</p> <p>"Suchkürzel in allen Sprachen"</p> <p>"Picasso-Suche"</p>

Datensatz-Typ	Durchsuchte Felder
E-Mails	Absender, Betreffzeile, Empfänger, Stichwort, Gesendet am, SmartTags
Kontakte	<p>Name, Vorname, Namenspräfix, Organisation, Ort (Geschäftsanschrift), Ort (Besuchsanschrift), Ort (Privatanschrift), E-Mail (Geschäft), E-Mail (Geschäft 2), E-Mail (Privat), E-Mail (Zentrale), Telefon, SmartTags</p> <p>Das Feld Notizen wird durchsucht, wenn Sie dem Suchbegriff das entsprechende Suchkürzel voranstellen.</p> <p>"Suchkürzel in allen Sprachen"</p>
Projekte	<p>Beginn, Projektnummer, Stichwort, SmartTags</p> <p>Das Feld Notizen wird durchsucht, wenn Sie dem Suchbegriff das entsprechende Suchkürzel voranstellen.</p> <p>"Suchkürzel in allen Sprachen"</p>
Telefonate	<p>Betreff, Ende, SmartTags</p> <p>Das Feld Notizen wird durchsucht, wenn Sie dem Suchbegriff das entsprechende Suchkürzel voranstellen.</p> <p>"Suchkürzel in allen Sprachen"</p>
Termine	<p>Betreff, Ende, SmartTags</p> <p>Das Feld Notizen wird durchsucht, wenn Sie dem Suchbegriff das entsprechende Suchkürzel voranstellen.</p> <p>"Suchkürzel in allen Sprachen"</p>
Verkaufschancen	<p>Ende, Kunde, Name, SmartTags</p> <p>Das Feld Notizen wird durchsucht, wenn Sie dem Suchbegriff das entsprechende Suchkürzel voranstellen.</p> <p>"Suchkürzel in allen Sprachen"</p>

Relevanz der Suchergebnisse

Die Reihenfolge der Suchergebnisse ist von verschiedenen Faktoren abhängig:

- Wie gut stimmt der Suchbegriff mit den durchsuchten Feldern überein?
- Wie oft haben Sie diesen Datensatz bereits bearbeitet?

- Wie aktuell sind die Datumsfelder in diesem Datensatz?
- Welche Teilnehmer oder Zugriffsberechtigte sind in diesem Datensatz eingetragen?

Weitere Informationen

Suchergebnisse verfeinern.....	209
Suchkürzel in allen Sprachen.....	212

Suchergebnisse verfeinern

Ihre Suchbegriffe können Sie um bestimmte Zeichen ergänzen, um präzisere Treffer zu erhalten. Dabei sind sowohl Platzhalterzeichen als auch Operatoren möglich.

Ziel der Suche	Vorgehensweise
Suchbegriff zwingend erforderlich	<p>Indem Sie vor den Suchbegriff ein + setzen, wird dieser Suchbegriff zwingend vorausgesetzt. Zwischen dem + und dem Suchbegriff darf kein Leerzeichen stehen.</p> <p>Beispiel</p> <p>Mit dem folgenden Suchbegriff finden Sie alle Datensätze, in denen das Wort Sommerfest garantiert enthalten ist.</p> <p>+Sommerfest</p>
Suchbegriff ausschließen	<p>Wenn ein Suchbegriff nicht in der Liste der Ergebnisse vorkommen darf, dann setzen Sie ein - vor den Suchbegriff. Zwischen dem - und dem Suchbegriff darf kein Leerzeichen stehen.</p> <p>Beispiel</p> <p>Mit dem folgenden Suchbegriff finden Sie alle Datensätze, in denen das Wort Sommerfest nicht enthalten ist.</p> <p>-Sommerfest</p>

Ziel der Suche	Vorgehensweise
Zeichenfolge abdecken	<p>Eine bestimmte Buchstaben- oder sonstige Zeichenfolge decken Sie ab, indem Sie zwischen zwei Suchbegriffe zwei Punkte schreiben. Zwischen den Punkten und den Suchbegriffen dürfen keine Leerzeichen sein.</p> <p>Beispiel</p> <p>Mit dem folgenden Suchbegriff finden Sie die meisten Schreibweisen des Namens Meier.</p> <p>Maier..Meyr</p>
Zeitraum abdecken	<p>Einen bestimmten Zeitraum decken Sie ab, indem Sie vor den ersten Suchbegriff eine # setzen und zwischen die beiden Suchbegriffe zwei Punkte schreiben. Zwischen der #, den Suchbegriffen und den Punkten dürfen keine Leerzeichen sein.</p> <p>Beispiel</p> <p>Mit dem folgenden Suchbegriffen finden Sie z. B. alle Verkaufschancen, die zwischen 2018 und 2020 abgeschlossen wurden.</p> <p>#2018..2020</p>
Telefonnummer finden	<p>Mithilfe der Telefonnummer können Sie z. B. zugehörige Kontakte finden. Sie können die Telefonnummer mit und ohne Ländervorwahl eingeben.</p> <p>Beispiel</p> <p>Mit den folgenden Suchbegriffen finden Sie die zugehörigen Datensätze.</p> <p>+49 123 456789 0049 123 456789 0123 456789</p>

Ziel der Suche	Vorgehensweise
GUID finden	<p>Die GUID ist die eindeutige Nummer eines Datensatzes, die in der URL im Browser angezeigt wird. Diese Nummer können Sie mit der SmartSearch suchen.</p> <p>Beispiel</p> <p>0x1A1BCDE1234F5ABC6789D123E4F456789</p>
Genaue Zeichenfolge finden	<p>Wenn Sie den Suchbegriff in Anführungszeichen setzen, muss genau die Zeichenfolge in den Treffern der Suche enthalten sein.</p> <p>Beispiel</p> <p>„Sommerfest 2019“</p>
Genaue Zeichenfolge kombinieren	<p>Kombinieren Sie zwei Suchbegriffe mit genauer Zeichenfolge, indem Sie ein *-Symbol zwischen die beiden Suchbegriffe in Anführungszeichen setzen. In den Treffern der Suche müssen beide Suchbegriffe in der angegebenen Reihenfolge enthalten sein. Der Inhalt zwischen den Suchbegriffen kann beliebig sein.</p> <p>Beispiel</p> <p>„Sommerfest * 2019“</p>
Weitere Kombinationsmöglichkeiten	<p>Sie können alle der hier aufgelisteten Suchoptionen beliebig miteinander kombinieren, um die Suchergebnisse bestmöglich zu verfeinern.</p> <p>Beispiel</p> <p>Mit dem folgenden Suchbegriff finden Sie alle Datensätze, die „Sommerfest“ und „2019“ in dieser Reihenfolge enthalten. Der Begriff Einladung darf in diesen Datensätzen nicht vorkommen, der Begriff Gäste muss jedoch vorkommen.</p> <p>„Sommerfest * 2019“ -Einladung +Gäste</p>

Suchkürzel in allen Sprachen

Die folgenden Kürzel können Sie in der SmartSearch und in der App **Picasso-Suche** verwenden. Die Kürzel unterscheiden sich je nach Sprache, in der Sie SmartWe verwenden.

Deutsch

Datensatz-Typ	Kürzel
Aufgabe	AU
Beleg	BE
Dokument	DO
Kontakt	AD
Projekt	PR
Telefonat	TEL
Termin	TE
Verkaufschance	VC

Englisch

Datensatz-Typ	Kürzel
Task	TA
Receipt	RE
Document	DO
Contact	AD
Project	PR
Phone call	PC
Appointment	AP

Datensatz-Typ	Kürzel
Opportunity	OP

Französisch

Datensatz-Typ	Kürzel
Tâche	TA
Justificatif	JU
Document	DO
Contact	AD
Projet	PR
Appel téléphonique	TEL
Rendez-vous	RDV
Opportunité de vente	OV

Italienisch

Datensatz-Typ	Kürzel
Compito	CO
Ricevuta	RIC
Documento	DO
Contatto	IN
Progetto	PT
Chiamata	CH
Appuntamento	AP

Datensatz-Typ	Kürzel
Opportunità di vendita	OV

Niederländisch

Datensatz-Typ	Kürzel
Taak	TA
Bewijsstuk	BE
Document	DO
Contact	AD
Project	PR
Telefoongesprek	TEL
Afspraak	AF
Verkoopkans	VK

Polnisch

Datensatz-Typ	Kürzel
Zadania	ZA
Rachunek	RA
Dokumenty	DO
Kontakty	AD
Projekty	PR
Rozmowy telefoniczne	TEL
Spotkania	SP

Datensatz-Typ	Kürzel
Szanse sprzedaży	SZA

Portugiesisch

Datensatz-Typ	Kürzel
Tarefa	TA
Recibo	RE
Documento	DO
Contacto	EN
Projeto	PR
Chamada	CH
Agendamento	AG
Oportunidade	OP

Rumänisch

Datensatz-Typ	Kürzel
Sarcină	SA
Chitanță	CH
Document	DO
Contact	AD
Project	PR
Conv. Tel	TEL
Întălnire	INT

Datensatz-Typ	Kürzel
Oportunitate	OP

Spanisch

Datensatz-Typ	Kürzel
Tarea	TAR
Recibo	RE
Documento	DOC
Contacto	DIR
Proyecto	PRY
Llamada telefónica	LL
Cita	CIT
Oportunidad	OP

Tschechisch

Datensatz-Typ	Kürzel
Úkol	ÚK
Doklad	DO
Dokument	DOK
Kontakt	AD
Projekt	PR
Telefonický hovor	TEL
Schùzka	SCH

Datensatz-Typ	Kürzel
Příležitost	PŘ

Türkisch

Datensatz-Typ	Kürzel
Görev	GO
Makbuz	MA
Belge	BE
Kişi	AD
Proje	PR
Telefon araması	TEL
Randevu	RA
Fırsat	FI

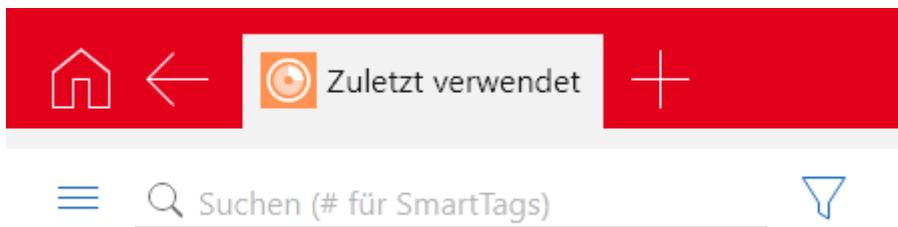
Ungarisch

Datensatz-Typ	Kürzel
Feladat	FEL
Bizonylat	BI
Dokumentum	DO
Kontaktszemély	CÍ
Projekt	PR
Telefonhívás	TEL
Időpont	IDŐ

Datensatz-Typ	Kürzel
Értékesítési lehetőség	ÉL

5.12.4 SmartTag-Suche

In Ansichten und erweiterten Listen können Sie nach SmartTags suchen. Die SmartTag-Suche lässt sich mit der Suche in anderen Datensatz-Feldern und dem Filter kombinieren. Auf diese Weise lassen sich Suchergebnisse einfacher verfeinern.



- Im Suchfeld finden Sie SmartTags, indem Sie ein # vor dem Begriff eingeben, z. B. #Schulung.
"SmartTags"
- Sobald Sie ein # in das Suchfeld eingeben, wird eine Liste aller SmartTags geladen. Mit jedem weiteren eingegebenen Zeichen wird die Liste der SmartTags verfeinert.
- Die durchsuchten SmartTags werden unterhalb des Suchfelds angezeigt. Sie können bereits durchsuchte SmartTags einzeln wieder aus der Suche entfernen.
- In der SmartSearch können Sie SmartTags sowohl mit als auch ohne # vor dem Begriff finden.
- Die Suchergebnisse können Sie als Ansicht speichern.
"Ansichten".

5.12.5 Suche über Parameter in der URL

Mithilfe der sogenannten Deeplink-Suche können Sie Suchparameter über die URL übergeben. Auf diese Weise können Sie Kontakte mit einer bestimmten Telefonnummer suchen.

Kontakt suchen über Telefonnummer

Verschiedene Telefonieanbieter bieten die Möglichkeit, dass bei einem eingehenden Anruf zusätzlich eine URL aufgerufen werden kann, die einen Parameter mit der Telefonnummer enthält. Eine solche URL kann so konfiguriert werden, dass bei dem Aufruf der URL automatisch nach passenden Kontakten in SmartWe gesucht wird.

Die URL muss wie folgt aufgebaut sein, damit der Kontakt in SmartWe gesucht werden kann:

```
https://login.smartwe.de/#type/address?phononenumber=<Phone  
number>
```

Beispiel: `https://login.smartwe.de/#type/address?phononenumber=+49 151
85412687`

Wenn die gesuchte Telefonnummer für genau einen Kontakt in SmartWe in einem Telefonnummernfeld eingetragen wurde, dann öffnet sich der gesuchte Kontakt in SmartWe in einem neuen Register. Wenn mehrere Kontakte gefunden werden, dann öffnet sich eine Liste mit den entsprechenden Kontakten.

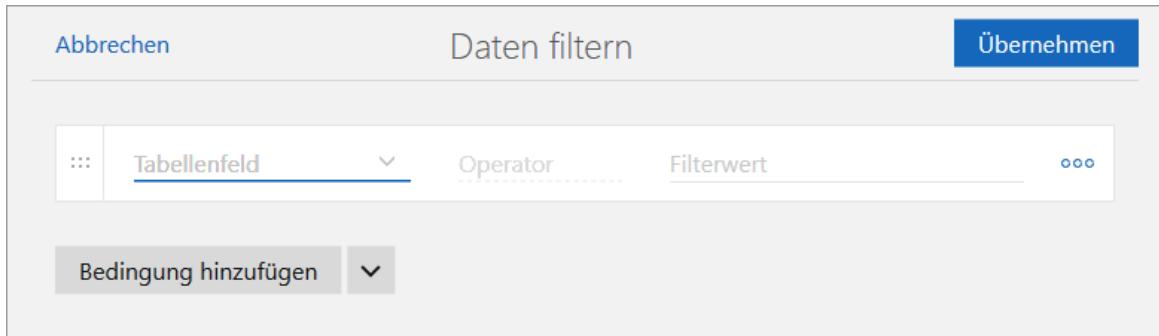
Beispiel

In Microsoft Teams können Administratoren beispielsweise in den Einstellungen für die **Anrufrichtlinien** festlegen, dass bei eingehenden **PSTN-Anrufen** der Browser mit der entsprechenden URL und dem Parameter **{phone}** aufgerufen wird.

Für weitere Informationen zu möglichen Einstellungen informieren Sie sich bitte in der Dokumentation Ihres Telefonieanbieters.

5.12.6 Filter

Mithilfe von Filtern können Sie Ansichten oder Listen individuell konfigurieren.

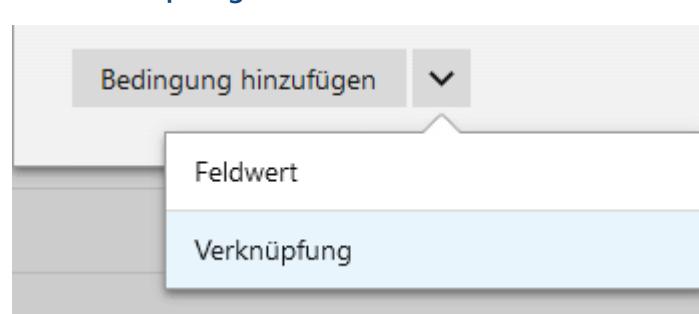


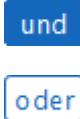
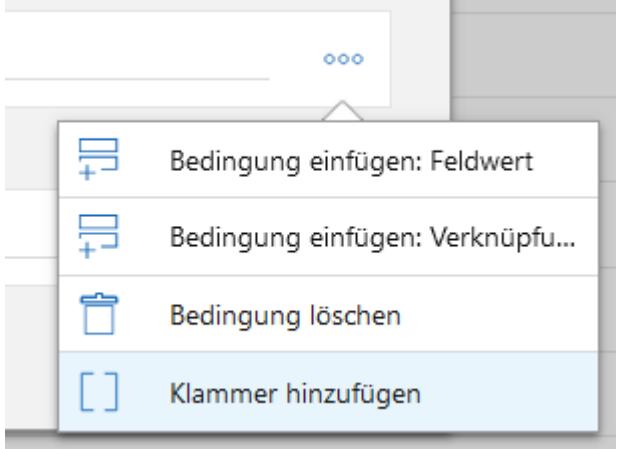
Filter anlegen

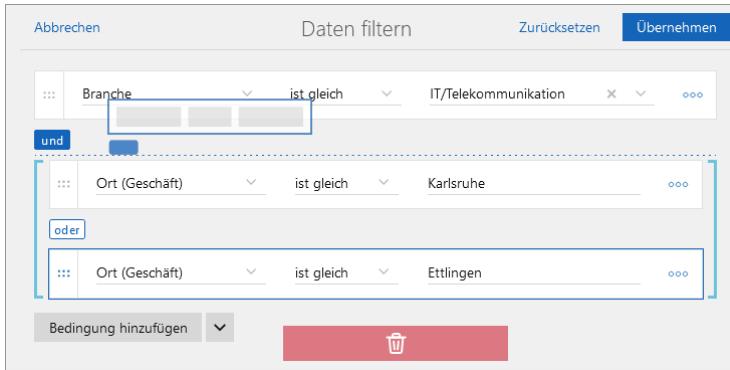
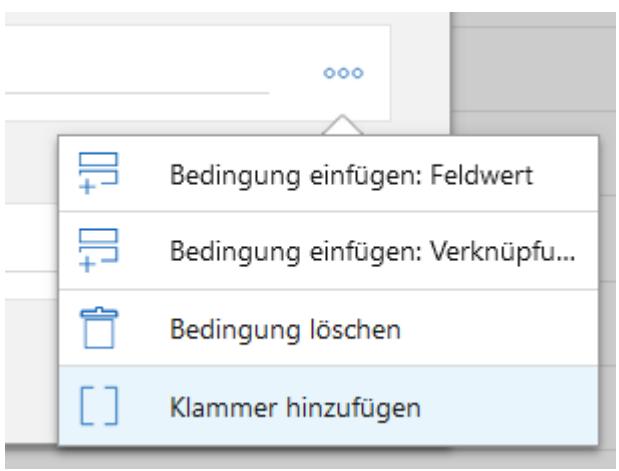
1. Öffnen Sie die gewünschte Ansicht oder Liste.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter**.
3. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und ergänzen Sie Ihren Filter ggf. um weitere Felder.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Filter anzuwenden.

Felder und Funktionen für Filter

Für Filter stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Weiterführende Informationen finden Sie auf den folgenden Seiten.

	Feld/Funktion	Beschreibung
	Tabellenfeld	Die Liste enthält alle Felder, die für den gewählten Datensatz-Typ verfügbar sind.
	Operator und Filterwert	<p>Je nach Feldtyp können Sie verschiedene Filterwerte und Operatoren eingeben.</p> <p>"Datums- und Zahlenfelder" "Felder zur Auswahl von Benutzern" "Einfach- oder Mehrfachauswahl" "Checkboxen" "Textfelder"</p>
	Bedingung hinzufügen	<p>Mit der Schaltfläche Bedingung hinzufügen können Sie den Filter um weitere Zeilen ergänzen.</p> <p>Hinweis</p>  <p>Wenn Sie auf die Schaltfläche hinter Bedingung hinzufügen klicken, können Sie zwischen Feldwert und Verknüpfung wählen.</p> <p>"Verknüpfe Datensätze filtern"</p>

	Feld/Funktion	Beschreibung
	Bedingungen verbinden	<p>Bedingungen lassen sich mit den Operatoren und und oder verbinden. Der Operator und ist standardmäßig aktiv, wenn Sie eine neue Bedingung hinzufügen. Wenn Sie auf die Schaltfläche und klicken, wird der Operator oder aktiv.</p> <p>Mithilfe von Klammern können Sie erreichen, dass zusammengehörende Bedingungen korrekt abgearbeitet werden. Klammern sind immer dann erforderlich, wenn Sie nicht möchten, dass die eingegebenen Bedingungen einfach der Reihe nach abgearbeitet werden.</p> <p>"Bedingungen miteinander verbinden"</p>
...	Aktionsmenü einer Bedingung	<p>Im Aktionsmenü einer Bedingung finden Sie verschiedene Funktionen, die die Arbeit mit den Filtern erleichtern.</p>  <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit Bedingung einfügen: Feldwert und Bedingung einfügen: Verknüpfung können Sie die entsprechende Bedingung direkt unter der aktuellen Zeile einfügen. ■ Mit Bedingung löschen entfernen Sie die aktuelle Bedingung. ■ Mit Klammer hinzufügen setzen Sie an der gewünschten Stelle eine Klammer, die Sie anschließend mit der Maus vergrößern können.

	Feld/Funktion	Beschreibung
⋮	Bedingung verschieben	<p>Eine Bedingung können Sie verschieben, indem Sie auf die Schaltfläche vor der Bedingung klicken und die Bedingung an die gewünschte Stelle ziehen.</p> <p>Während Sie die Bedingung verschieben, wird unter allen Bedingungen eine Schaltfläche zum Löschen eingeblendet. Sie können die Bedingung löschen, indem Sie diese auf die Schaltfläche zum Löschen ziehen.</p> 
刪	Bedingung löschen	<p>Eine Bedingung können Sie entweder wie oben beschrieben per Drag & Drop löschen oder über das Aktionsmenü.</p> 

Bedingungen miteinander verbinden

Bedingungen lassen sich mit den Operatoren **und** und **oder** verbinden. Der Operator **und** ist standardmäßig aktiv, wenn Sie eine neue Bedingung hinzufügen. Wenn Sie auf die Schaltfläche **und** klicken, wird der Operator **oder** aktiv.

Operator	Beschreibung
und	Bei einer Verbindung mit und werden alle die Datensätze angezeigt, auf die alle Bedingungen zutreffen.
oder	Bei einer Verbindung mit oder werden alle Datensätze angezeigt, auf die mindestens eine der Bedingungen zutreffen.

Wenn Sie mehrere Bedingungen eingegeben haben, werden diese Bedingungen vom Filter der Reihe nach abgearbeitet. Dabei beziehen sich die Verbindungsoperatoren **und** und **oder** immer auf die beiden Zeilen, zwischen denen sie stehen.

Klammern verwenden

Mithilfe von Klammern können Sie erreichen, dass zusammengehörende Bedingungen korrekt abgearbeitet werden. Klammern sind immer dann erforderlich, wenn Sie nicht möchten, dass die eingegebenen Bedingungen einfach der Reihe nach abgearbeitet werden.

Beispiel

Sie möchten alle Kontakte anzeigen lassen, die in der **Branche** IT/Telekommunikation tätig sind und die ihren Geschäftssitz in Karlsruhe oder Ettlingen haben. Dies erreichen Sie, indem Sie die folgenden Bedingungen eingeben:

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). The filter criteria are as follows:

- Top-level condition: Branche (Industry) is equal to IT/Telekommunikation.
- Inner condition (inside parentheses): Ort (Geschäft) (Place of business) is equal to Karlsruhe or Ettlingen.
- The 'Ort (Geschäft)' condition is enclosed in its own set of parentheses, indicating it is a separate logical unit from the outer condition.

Klammern verschachteln

Klammern lassen sich verschachteln. Sie können innerhalb mehrerer geklammerten Bedingungen einzelne Bedingungen in weitere Klammern setzen. SmartWe prüft während

der Klammersetzung, ob alle Klammern logisch aufgebaut sind. Beispielsweise können Sie eine innere Klammer nicht über eine äußere Klammer hinaus ziehen.

Beim Speichern wird geprüft, ob überflüssige Klammern vorhanden sind. Wenn z. B. an einer Stelle versehentlich zwei Klammern eingefügt worden sind, die exakt dieselben Bedingungen zusammenfassen, dann wird eine der Klammern automatisch gelöscht.

Beispiel

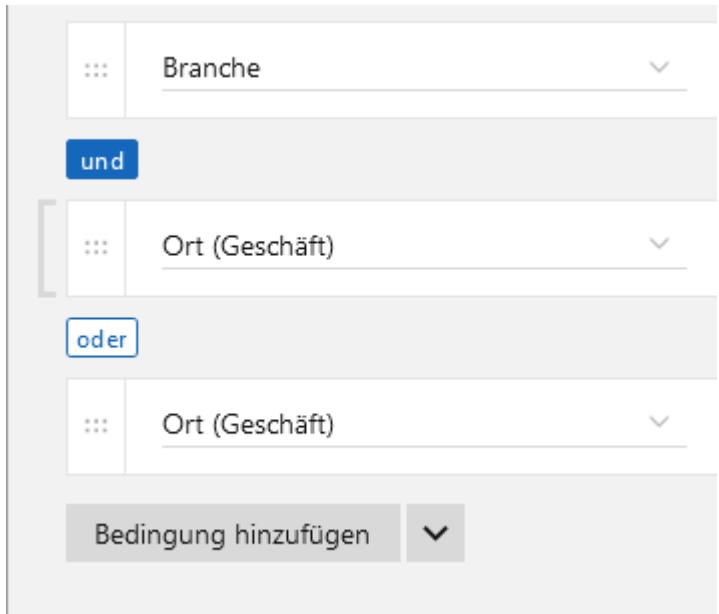
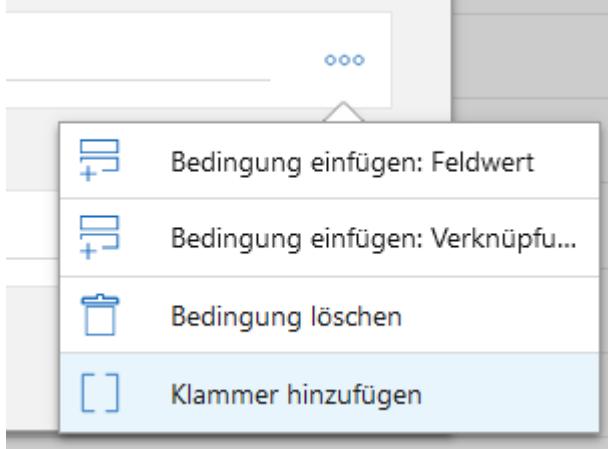
Sie möchten das obige Beispiel ausbauen, indem Sie zusätzlich nur die Karlsruher Kontakte anzeigen lassen, bei denen der Erstkontakt im aktuellen Jahr stattfand. Dies erreichen Sie, indem Sie die folgenden Bedingungen und Klammern eingeben:

The screenshot shows a filter dialog with the following conditions:

- Top level: Branche (Branche) is equal to IT/Telekommunikation
- Middle level (inside first parenthesis): Ort (Geschäft) (Ort (Geschäft)) is equal to Karlsruhe
- Inner level (inside second parenthesis): Erstkontaktedatum (Erstkontaktedatum) is equal to the current year (aktueller Jahr)
- Bottom level (inside third parenthesis): Ortsteil (Geschäft) (Ortsteil (Geschäft)) is equal to Ettlingen

Buttons at the bottom include "Abbrechen" (Cancel), "Daten filtern" (Filter data), "Zurücksetzen" (Reset), "Übernehmen" (Accept), and "Bedingung hinzufügen" (Add condition).

Funktionen für Klammern

	Funktion	Beschreibung
[]	Klammer setzen	<p>Klammern setzen Sie, indem Sie auf die graue Fläche vor einer Bedingung klicken und die Klammer entweder nach oben oder nach unten ziehen.</p> 
[]	Klammer setzen (Aktionsmenü)	<p>Wenn Sie mit verschachtelten Klammern arbeiten, setzen Sie Klammern am einfachsten über das Aktionsmenü. Öffnen Sie hierfür das Aktionsmenü und wählen Sie Klammer hinzufügen. Sie können die Klammer anschließend mit der Maus erweitern.</p> 

	Funktion	Beschreibung
	Klammern erweitern oder reduzieren	Sie erweitern eine Klammer, indem Sie zunächst auf eine Klammer klicken und dann einen der angezeigten Erweiterungspunkte nach oben oder unten ziehen.
		<p>The screenshot shows a filter dialog with the following query structure:</p> <ul style="list-style-type: none"> Top level: Branche ist gleich IT/Telekommunikation Middle level (inside first parenthesis): und <ul style="list-style-type: none"> Ort (Geschäft) ist gleich Karlsruhe Bottom level (inside second parenthesis): oder <ul style="list-style-type: none"> Ort (Geschäft) ist gleich Ettlingen <p>Buttons at the bottom include 'Abbrechen', 'Daten filtern', 'Zurücksetzen', 'Übernehmen', and 'Bedingung hinzufügen'.</p>
	Klammer löschen	Wenn Sie eine Klammer entfernen möchten, dann klicken Sie auf das Symbol in der Mitte der Klammer.

Filterwerte und Operatoren

Je nach Feldtyp können Sie verschiedene Filterwerte und Operatoren eingeben.

Datums- und Zahlenfelder.....	226
Felder zur Auswahl von Benutzern.....	231
Einfach- oder Mehrfachauswahl.....	232
Checkboxen.....	233
Textfelder.....	233
SmartTags.....	234

Datums- und Zahlenfelder

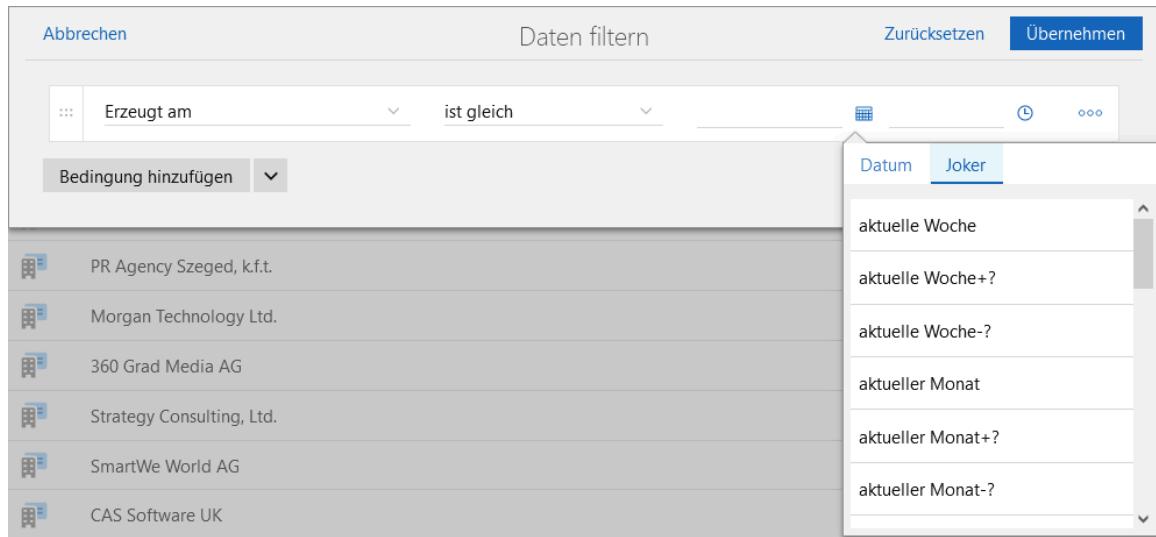
Für Datums- und Zahlenfelder sind die gleichen Operatoren verfügbar.

Verfügbare Operatoren

- größer
- größer-gleich
- ist gleich
- ist ungleich
- kleiner
- kleiner-gleich

Für Datumsfelder sind zusätzlich Joker verfügbar. Die Joker können Sie verwenden, um den Filter flexibel zu gestalten. Auf diese Weise können Sie z. B. eine Ansicht anlegen, die alle Datensätze enthält, die in den letzten 14 Tagen angelegt wurden.

Die Liste der verfügbaren Joker können Sie im Fenster **Filter** anzeigen lassen, wenn Sie ein Datumsfeld gewählt haben. Klicken Sie dafür auf die Kalender-Schaltfläche und wählen Sie **Joker**.



Hinweis

Die verschiedenen Einheiten sind nicht mischbar. Wenn Sie z. B. den Joker **heute+?** einsetzen, können Sie nur tagweise hochzählen, aber nicht wochen-, monats- oder jahresweise.

Verfügbare Joker	Beschreibung
aktuelle Woche, aktuelle Woche+?, aktuelle Woche-?	<p>Zeigt Datensätze ausgehend von der aktuellen Woche an. In SmartWe beginnt die aktuelle Woche am Montag und endet am Sonntag.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie alle Termine der übernächsten Woche sehen möchten, geben Sie die folgende Bedingung ein:</p> <p>Beginn ist gleich aktuelle Woche+2</p>
aktueller Monat, aktueller Monat+?, aktueller Monat-?	<p>Zeigt Datensätze ausgehend vom aktuellen Monat an.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie alle Termine des nächsten Monats sehen möchten, geben Sie die folgende Bedingung ein:</p> <p>Beginn ist gleich aktueller Monat+1</p>

Verfügbare Joker	Beschreibung
aktueller Geschäftsjahr, aktuelles Geschäftsjahr+?, aktuelles Geschäftsjahr-?	<p>Zeigt Datensätze ausgehend vom aktuellen Geschäftsjahr an.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie alle Verkaufschancen sehen möchten, die im aktuellen Geschäftsjahr abgeschlossen wurden, dann geben Sie die folgende Bedingung ein:</p> <p>Ende ist gleich aktuelles Geschäftsjahr</p>
aktuelles Jahr, aktuelles Jahr+?, aktuelles Jahr-?	<p>Zeigt Datensätze ausgehend vom aktuellen Jahr an.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie alle Kontakte anzeigen möchten, die vor 2 Jahren angelegt wurden, geben Sie die folgende Bedingung ein:</p> <p>Erzeugt am ist gleich aktuelles Jahr-2</p>
erster Tag des aktuellen Geschäftsjahres	<p>Liefert immer den Beginn des Geschäftsjahrs. Der Beginn des Geschäftsjahrs kann von einem Administrator in der App Administration angepasst werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie die Verkaufschancen sehen möchten, die seit dem Start des aktuellen Geschäftsjahrs angelegt wurden, dann geben Sie die folgende Bedingung ein:</p> <p>Beginn ist größer-gleich erster Tag des aktuellen Geschäftsjahres</p>

Verfügbare Joker	Beschreibung
erster Tag des aktuellen Jahres	<p>Liefert immer den Neujahrstag des aktuellen Jahres.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie alle Termine dieses Jahres bis zum heutigen Tag sehen möchten, geben Sie die folgenden Bedingungen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beginn größer-gleich erster Tag des aktuellen Jahres ■ und ■ Beginn kleiner-gleich heute
erster Tag des aktuellen Monats	<p>Liefert immer den ersten Tag des aktuellen Monats.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie alle Termine des laufenden Monats sehen möchten, geben Sie die folgenden Bedingungen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beginn größer-gleich erster Tag des aktuellen Monats ■ und ■ Beginn kleiner-gleich letzter Tag des aktuellen Monats
gestern, gestern+?, gestern-?	<p>Zeigt Datensätze ausgehend vom gestrigen Tag an.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie alle Kontakte anzeigen lassen möchten, die in den letzten 7 Tagen angelegt wurden, geben Sie die folgende Bedingungen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Erzeugt am kleiner-gleich gestern ■ und ■ Erzeugt am größer-gleich gestern-6

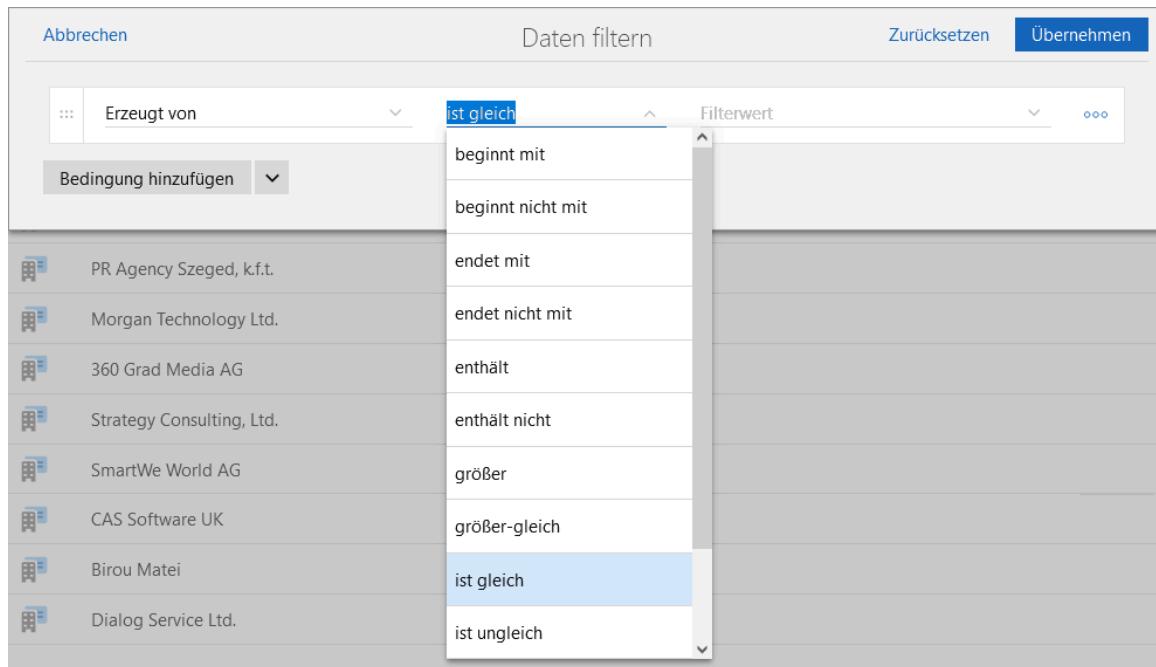
Verfügbare Joker	Beschreibung
heute , heute+? , heute-?	<p>Zeigt Datensätze ausgehend vom heutigen Tag an.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie alle Termine sehen möchten, die innerhalb der nächsten 5 Tage inklusive heute stattfinden, geben Sie die folgenden Bedingungen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beginn größer-gleich heute ■ und ■ Beginn kleiner-gleich heute+5
letzter Tag des aktuellen Geschäftsjahres	<p>Liefert immer das Ende des Geschäftsjahrs.</p> <p>Der Beginn des Geschäftsjahres kann von einem Administrator in der App Administration angepasst werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie Verkaufschancen sehen möchten, die im aktuellen Jahr angelegt worden sind und in das aktuelle Geschäftsjahr fallen, dann geben Sie die folgende Bedingung ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beginn größer-gleich erster Tag des aktuellen Jahres ■ und ■ Beginn kleiner-gleich letzter Tag des aktuellen Geschäftsjahres
letzter Tag des aktuellen Jahres	<p>Liefert immer den Silvestertag des aktuellen Jahres.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie alle Termine des aktuellen Jahres anzeigen möchten, geben Sie die folgenden Bedingungen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beginn größer-gleich erster Tag des aktuellen Jahres ■ und ■ Beginn kleiner-gleich letzter Tag des aktuellen Jahres

Verfügbare Joker	Beschreibung
letzter Tag des aktuellen Monats	<p>Liefert immer den letzten Tag des aktuellen Monats.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie alle Termine des laufenden Monats sehen möchten, geben Sie die folgenden Bedingungen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beginn größer-gleich erster Tag des aktuellen Monats ■ und ■ Beginn kleiner-gleich letzter Tag des aktuellen Monats
morgen, morgen+?, morgen-?	<p>Zeigt Datensätze ausgehend vom morgigen Tag an.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie alle Termine sehen möchten, die in den nächsten 5 Tagen stattfinden, geben Sie die folgende Bedingungen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beginn kleiner-gleich morgen ■ und ■ Beginn kleiner-gleich morgen+5

Felder zur Auswahl von Benutzern

Für Felder von Benutzern steht zusätzlich zu den Benutzernamen der Benutzer [Aktueller Benutzer](#) zur Verfügung. Mit dem Benutzer [Aktueller Benutzer](#) können Sie Ansichten anlegen, die z. B. nur die Dokumente des aktuell angemeldeten Benutzers enthalten. Auf diese Weise können Sie freigegebene Ansichten erstellen, die für jeden Benutzer dessen individuelle Daten enthalten.

Damit Sie Ansichten für andere Benutzer freigeben können, müssen Sie die entsprechenden Berechtigungen vom Administrator erhalten haben.



Verfügbare Operatoren

- beginnt mit
- beginnt nicht mit
- endet mit
- endet nicht mit
- enthält
- enthält nicht
- größer
- größer-gleich
- ist gleich
- ist ungleich
- kleiner
- kleiner-gleich

Einfach- oder Mehrfachauswahl

Wenn Sie nach Feldern mit Einfach- oder Mehrfachauswahl filtern, können Sie die gewünschten Werte aus den Dropdown-Listen wählen.

Eine Eingabe von Freitext ist nicht möglich.

Abbrechen Daten filtern Zurücksetzen Übernehmen

Branche

ist gleich

ist ungleich

keiner von

mindestens einer von

PR Agency Szeged, k.f.t.

Morgan Technology Ltd.

Verfügbare Operatoren

- ist gleich
- ist ungleich
- keiner von
- mindestens einer von

Checkboxen

Felder vom Typ **Checkbox** können Sie danach filtern, ob eine Checkbox aktiviert wurde oder nicht.

Abbrechen Daten filtern Zurücksetzen Übernehmen

Außer Haus

ist gleich

ist gleich

Bedingung hinzufügen

Verfügbare Operatoren

- ist gleich

Textfelder

In Textfeldern können Sie je nach Wahl des Operators entweder vollständige Begriffe oder Auszüge eingeben.

The screenshot shows a software interface with a filter dialog for 'Ort' (Location). The filter dropdown is open, showing operators like 'ist gleich' (is equal to), 'beginnt mit' (starts with), and 'endet mit' (ends with). A list of locations is shown on the left, and a table of events is on the right.

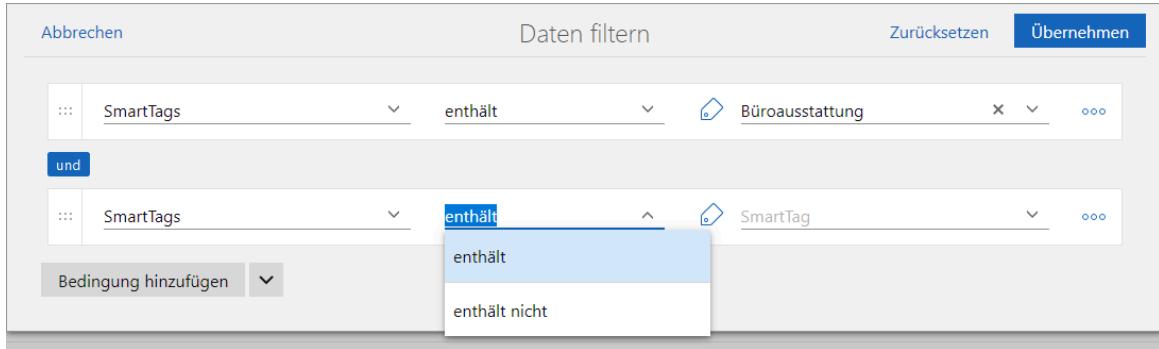
Abstimmung des aktuellen Planungsstandes mit der Hashtag Media GmbH	ist gleich	Filterwert
Abstimmung des aktuellen Planungsstandes mit der Hashtag Media GmbH	beginnt mit	
Abstimmung des aktuellen Planungsstandes mit der Hashtag Media GmbH	beginnt nicht mit	
Abstimmung des aktuellen Planungsstandes mit der Hashtag Media GmbH	endet mit	
Abstimmung des aktuellen Planungsstandes mit der Hashtag Media GmbH	endet nicht mit	
Abstimmung Marketing	enthält	
Abstimmung Marketing	enthält nicht	
Abstimmung neue Order	größer	
Abstimmung Veranstaltungen laufendes Jahr	größer-gleich	
After Work	ist gleich	
Aktuelle Reklamationen	ist ungleich	
Anfahrt Hashtag Media GmbH		
Anfahrt Hashtag Media GmbH		

Verfügbare Operatoren

- beginnt mit
- beginnt nicht mit
- endet mit
- endet nicht mit
- enthält
- enthält nicht
- größer
- größer-gleich
- ist gleich
- ist ungleich
- kleiner
- kleiner-gleich

SmartTags

Bei SmartTags können Sie einstellen, ob die gewählten SmartTags enthalten sein sollen oder nicht. Das entsprechende SmartTag muss vollständig in das Feld **SmartTag** eingegeben werden, damit danach gefiltert werden kann. Pro Bedingung können Sie nur ein SmartTag eingeben, allerdings lassen sich mehrere Bedingungen kombinieren.



Verfügbare Operatoren

- enthält
- enthält nicht

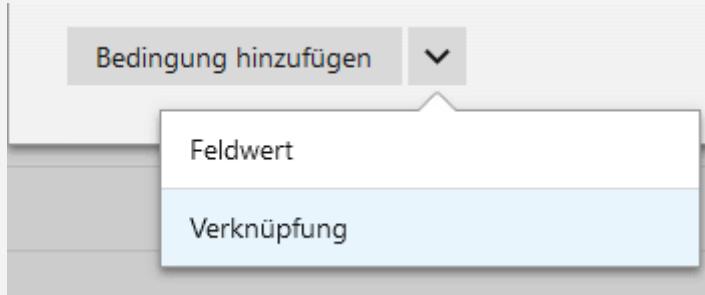
Verknüpfte Datensätze filtern

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

Mithilfe des Filters können Sie nicht nur Felder des aktuell geöffneten Datensatz-Typs filtern, sondern auch die Felder verknüpfter Datensätze.

Filterbedingung hinzufügen

1. Öffnen Sie die gewünschte Ansicht oder Liste.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Filtereinstellungen zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter **Bedingung hinzufügen** und wählen Sie **Verknüpfung**.



- ✓ Der Block Verknüpfung wird eingefügt. Sie können jetzt die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Funktionen

Abbrechen Daten filtern Zurücksetzen Übernehmen

... Tabellenfeld Operator Filterwert ...
und
1 Verknüpfung 2 besteht mit 3 Datensatz-Typ ...
... über Verknüpfungsart
4 Bedingung hinzufügen ...
5 Bedingung hinzufügen ...

	Funktion	Beschreibung
1	Art der Bedingung	Eine Verknüpfungsbedingung erkennen Sie daran, dass anstelle eines wählbaren Tabellenfelds das Wort Verknüpfung fest eingetragen ist.
2	Operatoren wählen	Für Verknüpfungsbedingungen sind zwei Operatoren verfügbar: besteht mit und besteht nicht mit .
3	Datensatz-Typ und Verknüpfungsart wählen	Im Feld Datensatz-Typ wählen Sie den Datensatz-Typ der verknüpften Datensätze. Wenn mehrere Verknüpfungsarten verfügbar sind, können Sie außerdem eine individuelle Verknüpfungsart wählen. Voreingestellt ist Beliebige Verknüpfung .
4	Bedingung hinzufügen (Verknüpfungsart)	Mit der Schaltfläche Bedingung hinzufügen direkt unter dem Feld Verknüpfung können Sie den Filter weiter einschränken, indem Sie die verknüpften Datensätze individuell filtern. Sie können sowohl nach Feldwerten als auch nach weiteren Verknüpfungsarten filtern. Sie können bis zu zwei Verknüpfungsbedingungen verschachteln.
5	Bedingung hinzufügen (Filter allgemein)	Mit der Schaltfläche Bedingung hinzufügen am unteren Ende des Fensters können Sie weitere Filterbedingungen hinzufügen.

Beispiel

Sie möchten alle Kontakte anzeigen lassen, deren Geschäftssitz in Karlsruhe ist und die mit der Aufgabe **Messeeinladung senden** verknüpft sind. Das erreichen Sie, indem Sie in der App **Kontakte** die folgenden Filterbedingungen eingeben:

The screenshot shows the 'Daten filtern' (Data filter) dialog. At the top are buttons for 'Abbrechen', 'Daten filtern', 'Zurücksetzen', and 'Übernehmen'. The main area contains three filter conditions connected by 'und': 1. 'Ort (Geschäft)' is equal to 'Karlsruhe'. 2. 'Verknüpfung' exists with 'Aufgabe' 'Beliebige Verknüpfung'. 3. 'Betreff' is equal to 'Messeeinladung senden'. Below these are two 'Bedingung hinzufügen' buttons.

Filter speichern

Wenn Sie die Filtereinstellungen mit einem Klick auf **Übernehmen** anwenden, werden diese Einstellungen temporär gespeichert. Sobald Sie die Ansicht oder SmartWe schließen, werden die Filtereinstellungen zurückgesetzt.

Bei Bedarf können Sie die Filtereinstellungen dauerhaft speichern.

Hinweis

Für das Speichern der Ansichten sind besondere Berechtigungen erforderlich. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Ansicht inklusive Filtereinstellungen speichern

1. ⌂ Öffnen Sie das **Ansichtsmenü**.
2. ⚙ Wählen Sie **Ansicht bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Speichern unter**.
4. Geben Sie eine **Bezeichnung** für Ihre Ansicht ein.
5. Unter **Freigabe** können Sie wählen, ob Sie die neue Ansicht allen Anwendern zur Verfügung stellen möchten.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie vom Administrator die Berechtigung **Ansichten verwalten** erhalten haben.

Wenn Sie diese Option **Privat** wählen oder den Bereich **Freigabe** nicht sehen, legen Sie die neue Ansicht nur für sich selbst an.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Informationen zu Ansichten finden Sie auf der Seite "[Ansichten](#)".

5.13 Weitere Aktionen

Mit den weiteren Aktionen können Sie Feldwerte oder Zugriffsrechte für mehrere Datensätze gleichzeitig ändern.

Hinweis

Damit Sie die weiteren Aktionen nutzen können, muss der Administrator die entsprechende Berechtigung für Sie freischalten. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

- Feldwerte ändern

Mit weiteren Aktionen können Sie die Werte mehrerer Felder für mehrere Datensätze gleichzeitig ändern. Damit können Sie z. B. das Feld **Kategorie** und das Feld **Branche** für 15 Kontakte gleichzeitig anpassen.

- Zugriffsrechte ändern

Bei benutzersensitiven Datensatz-Typen können Sie mithilfe weiterer Aktionen die Zugriffsrechte auf mehrere Datensätze anpassen. Mit diesen Aktionen können Sie z. B. weitere Zugriffsberechtigte zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen.

- Gespeicherte Aktionen

Hinweis

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Wenn Sie eine Aktion regelmäßig verwenden möchten, können Sie diese speichern. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben. Außerdem ist der Einsatz von SmartWe Team oder SmartWe Premium erforderlich.

Gespeicherte Aktionen lassen sich bei Bedarf anpassen oder löschen. Ihre gespeicherten Aktionen sind nur für Sie sichtbar.

Zusätzlich können gespeicherte Aktionen vorhanden sein, die von einem Administrator angelegt und für Sie freigeschaltet worden sind. Diese Aktionen können Sie in der Regel einsetzen, aber nicht anpassen.

- Status von Aktionen

Nachdem Sie eine weitere Aktion gestartet haben, wird im Kopfbereich von SmartWe eine Schaltfläche angezeigt, über die Sie den Status der Aktion einsehen können. An dieser Stelle können Sie eine Aktion bei Bedarf abbrechen, solange die Aktion noch nicht vollständig durchgeführt wurde.

Weitere Informationen

5.13.1 Datensätze ändern.....	239
5.13.2 Neue Datensätze erstellen.....	246
5.13.3 Gespeicherte Aktionen.....	250

5.13.1 Datensätze ändern

Mit der Aktion **Datensätze ändern** können Sie mehrere Datensätze gleichzeitig anpassen. Dabei können sowohl Feldwerte als auch Zugriffsrechte berücksichtigt werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte App und dort eine Ansicht.
2. Markieren Sie die Datensätze, die Sie ändern möchten.
3. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
4. Wählen Sie **Weitere Aktionen** und anschließend **Datensätze ändern**.
5. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Sie können dabei mehrere Aktionen kombinieren, z. B. **Zugriffsberechtigte hinzufügen** und gleichzeitig verschiedene Tabellenfelder ändern.
Details zu den möglichen Einstellungen finden Sie auf den folgenden Seiten:
["Zugriffsrechte ändern"](#)
["Feldwerte ändern"](#)
6. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie die Aktion so ausführen oder die Aktion speichern.
 - Klicken Sie auf **Aktion ausführen**, wenn Sie die Aktion starten möchten.

Hinweis

Die Aktion wird sofort auf alle gewählten Datensätze angewendet. Sobald Sie eine Aktion mit Klick auf **Aktion ausführen** starten, können Sie die Änderungen nicht mehr rückgängig machen.

Die Aktion wird im Hintergrund ausgeführt. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Seite "[Statusanzeige für Aktionen](#)".

■ [SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#) Klicken Sie auf **Aktion speichern unter**, wenn Sie Ihre Einstellungen speichern möchten

Zugriffsrechte ändern

Zugriffsrechte und Zugriffsberechtigte können Sie für alle benutzersensitiven Datensätze ändern. Die Einstellungen dafür nehmen Sie im Bereich **Zugriffsrechte ändern** vor.

Zugriffsberechtigte hinzufügen

Sie können mehrere Benutzer oder Gruppen als Zugriffsberechtigte zu den gewählten Datensätzen hinzufügen. Die bereits vorhandenen Benutzer oder Gruppen werden dabei ergänzt.

Für die Ergänzung von Zugriffsberechtigten stehen Ihnen die Felder **Vollständige Rechte** und **Lesen** zur Verfügung.

Zugriffsberechtigte entfernen

Mit dieser Option entfernen Sie Benutzer oder Gruppen als Zugriffsberechtigte aus den gewählten Datensätzen. Tragen Sie die Benutzer oder Gruppen in das Feld **Benutzer bzw. Gruppen, die entfernt werden sollen** ein.

Mindestens ein Benutzer muss immer als Zugriffsberechtigter eines Datensatzes eingetragen sein. Wenn z. B. ein zu entfernender Benutzer als einziger Zugriffsberechtigter in einem Datensatz eingetragen ist, wird der Benutzer aus diesem Datensatz nicht entfernt.

Zugriffsrechte setzen

Sie können sowohl Zugriffsberechtigte als auch Fremdzugriffsrechte gleichzeitig einstellen. Wenn Sie diese Funktion verwenden, werden alle bisher eingetragenen Zugriffsberechtigte und Zugriffsrechte durch die neuen Werte ersetzt.

Wenn Sie in bestimmten Feldern keine Einstellungen vornehmen, bleiben diese Felder unverändert.

Für das Setzen von Zugriffsberechtigten stehen Ihnen die Felder **Vollständige Rechte**, **Lesen** und **Rechte anderer (maximal)** zur Verfügung.

- **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.

Zugriffsberechtigte ersetzen

Sie können immer genau einen Benutzer oder eine Gruppe durch einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe ersetzen. Dabei sind alle Kombinationen möglich, d. h., Sie können eine Gruppe durch einen Benutzer ersetzen, eine Gruppe durch andere Gruppe oder einen Benutzer durch eine Gruppe.

Hinweis

Wenn Sie Ihren Benutzernamen durch einen anderen Benutzernamen ersetzen oder Mitglied der zu ersetzenen Gruppe sind, haben Sie nach der Änderung ggf. keinen Zugriff mehr auf die gewählten Datensätze.

Für die Ergänzung von Zugriffsberechtigten stehen Ihnen die folgenden Felder zur Verfügung: **Benutzer bzw. Gruppe, die ersetzt werden soll** und **Neuer Benutzer bzw. neue Gruppe**.

Feldwerte ändern

Im unteren Block können Sie die Feldwerte ändern.

Die folgenden Funktionen sind vorhanden:

	Feld/Funktion	Beschreibung
1	Tabellenfeld	<p>In der Dropdown-Liste Tabellenfeld wählen Sie das Feld, das Sie ändern möchten. Sie können nach dem Feld suchen, indem Sie die Anfangsbuchstaben des gewünschten Felds eingeben.</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; text-align: center;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Wenn Sie mit SmartWe Team oder SmartWe Premium arbeiten, kann der Administrator für Felder einstellen, ob die Feldwerte über Aktionen geändert werden können. Deshalb sind möglicherweise nicht alle Felder verfügbar. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>
2	Art der Änderung	<p>Im Feld Art der Änderung wählen Sie, welche Änderung Sie durchführen möchten.</p> <p>In der Liste sehen Sie alle Änderungsmöglichkeiten, die für das gewählte Tabellenfeld verfügbar sind. Details entnehmen Sie der untenstehenden Tabelle.</p>

	Feld/Funktion	Beschreibung
③	Gewünschte Änderung	In dem Bereich stellen Sie die Details zur Änderung ein. Welche Möglichkeiten verfügbar sind, hängt von der Art der Änderung ab. Details entnehmen Sie der untenstehenden Tabelle.
④	Zeile entfernen	Mit der Schaltfläche am Ende einer Zeile können Sie diese Zeile entfernen. Dabei erfolgt keine Rückfrage und bereits eingestellte Werte werden sofort entfernt.
⑤	Zeile hinzufügen	Klicken Sie auf Zeile hinzufügen , wenn Sie weitere Änderungen durchführen möchten. Sie können pro anpassbarem Feld eine Zeile hinzufügen.

Art der Änderung

Im Feld **Art der Änderung** können Sie wählen, welche Änderung durchgeführt werden soll. Je nach Feldtyp sind verschiedene Änderungsmöglichkeiten vorhanden.

Art der Änderung	Beschreibung	Feldtypen
Feldwert überschreiben	<p>Entfernt den ursprünglichen Feldwert und ersetzt diesen komplett durch den Wert, der in das Feld Neuer Wert eingegeben wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In einem Benutzerfeld oder dem Feld Zugriffsberechtigte können Sie den Wert Aktueller Benutzer verwenden. Sobald die Aktion ausgeführt wird, wird der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Ein Benutzerfeld ist z. B. das Feld Verantwortlicher einer Verkaufschance. ■ Bei einem Datumsfeld können Sie Joker verwenden, um den Wert relativ zu einem bestimmten Datum einzutragen. Wenn Sie z. B. den Beginn von Verkaufschancen um 14 Tagen verschieben möchten, dann verwenden Sie im Feld Neuer Wert den Joker Aktuell gesetztes Datum+14. Die folgenden Joker sind für das Ändern von Datums- und Uhrzeitwerten über die weiteren Aktionen verfügbar: <ul style="list-style-type: none"> ■ Aktuell gesetztes Datum ■ heute ■ morgen ■ gestern ■ erster Tag des aktuellen Monats ■ letzter Tag des aktuellen Monats ■ erster Tag des aktuellen Jahres ■ letzter Tag des aktuellen Jahres Informationen zu den Datumsjokern finden Sie auf der folgenden Seite: "Datums- und Zahlenfelder" 	Alle
Text am Anfang einfügen	<p>Der Wert im Feld Neues Präfix wird vor dem bisherigen Inhalt des Felds eingefügt. Leerzeichen, Zeilenumbrüche usw. werden nicht automatisch gesetzt. Fügen Sie deshalb bei Bedarf nach dem Text im Feld Neues Präfix Leerzeichen oder Zeilenumbrüche hinzu.</p>	Außerordentliches Textfeld, Textfeld

Art der Änderung	Beschreibung	Feldtypen
Text am Ende einfügen	<p>Der Wert im Feld Neues Suffix wird nach dem bisherigen Inhalt des Felds eingefügt.</p> <p>Leerzeichen, Zeilenumbrüche usw. werden nicht automatisch gesetzt. Fügen Sie deshalb bei Bedarf vor dem Text im Feld Neues Suffix Leerzeichen oder Zeilenumbrüche hinzu.</p>	Außerordentliches Textfeld, Textfeld
Text ersetzen	<p>Mit dieser Funktion suchen und ersetzen Sie Inhalte im gewählten Feld. Sie können nach einzelnen oder mehreren Wörtern suchen und diese automatisch ersetzen lassen.</p> <p>Die gewünschten Werte geben Sie in die Felder Suchen nach und Ersetzen durch ein.</p>	Außerordentliches Textfeld, Textfeld
Zusammenstellen	<p>Mit dieser Funktion stellen Sie den Feldwert aus anderen Feldern zusammen. Sie können nur Werte aus gleichwertigen Feldern für die Zusammenstellung verwenden.</p> <p>☞ Platzhalter fügen Sie mithilfe der Schaltfläche ein. In der Liste sehen Sie alle Platzhalter, die Sie verwenden können.</p>	Außerordentliches Textfeld, Textfeld
Werte aus Auswahl hinzufügen	<p>Die im Feld Zu ergänzende Werte gewählten Werte werden zur Auswahl hinzugefügt. Vorhandene Werte werden dabei nicht überschrieben.</p>	Mehrfachauswahl
Werte aus Auswahl entfernen	<p>Die im Feld Zu entfernende Werte gewählten Werte werden aus der Auswahl entfernt.</p>	Mehrfachauswahl

Art der Änderung	Beschreibung	Feldtypen
Bei Ausführung setzen	<p>Hinweis</p> <p>Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie eine neue Aktion für eine spätere Anwendung anlegen oder eine gespeicherte Aktion bearbeiten.</p> <p>Mit dieser Option können Sie festlegen, dass das gewählte Feld beim Ausführen der gespeicherten Aktion ausgefüllt werden muss. Wenn die Aktion ausgeführt wird, öffnet sich ein Fenster, in dem der Anwender die Option und den Wert für das entsprechende Feld wählen kann. Auf diese Weise können Sie z. B. häufig genutzte Aktionen vorkonfigurieren, ohne den Wert für das Feld bereits vorzugeben.</p>	Alle
Übernehmen aus	<p>Mit der Funktion übernehmen Sie einen Feldwert aus einem anderen Tabellenfeld des Datensatzes.</p> <p>Beide Felder müssen vom gleichen Feldtyp sein, damit Sie einen Wert übernehmen können.</p> <p>Diese Option wird nur dann angezeigt, wenn von dem gewählten Feldtyp mindestens zwei Felder vorhanden sind, die noch nicht für diese Aktion gewählt wurden.</p>	Außerordentliches Textfeld, Textfeld, Checkbox, Datum, Dezimalzahl, Ganzzahl, Währungsfeld

5.13.2 Neue Datensätze erstellen

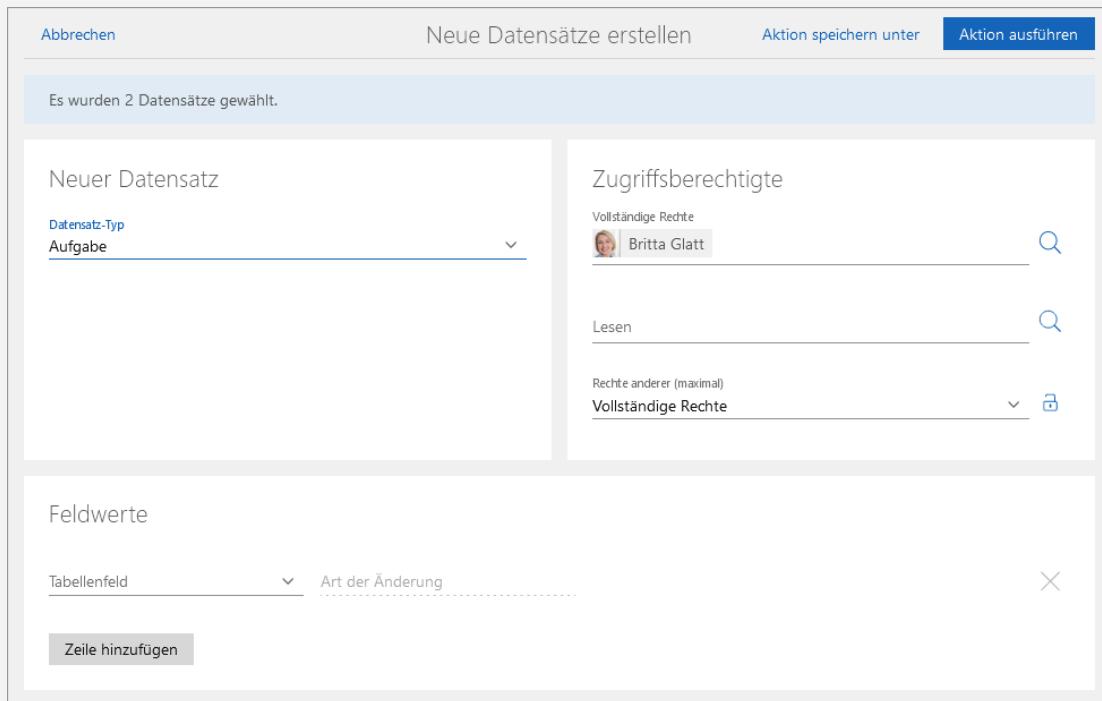
Mit der Aktion **Neue Datensätze erstellen** können Sie mehrere Datensätze gleichzeitig anlegen und mit bereits existierenden Datensätzen verknüpfen. Für die neuen Datensätze können Sie bestimmte Feldwerte vorgeben.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte App und dort eine Ansicht.
2. Markieren Sie die Datensätze, die Sie mit den neuen Datensätzen verknüpfen möchten.

Beim Ausführen der Aktion wird jeder der gewählten Datensätze mit jeweils einem der neu angelegten Datensätze verknüpft.

3. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
4. Wählen Sie **Weitere Aktionen** und anschließend **Neue Datensätze erstellen**.
- Das Fenster **Neue Datensätze erstellen** öffnet sich.



5. Wählen Sie den **Datensatz-Typ** der anzulegenden Datensätze.
6. Legen Sie die **Zugriffsberechtigten** für die neuen Datensätze fest.
 - **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.
7. Im Block **Feldwerte** wählen Sie die Tabellenfelder, die Sie ausfüllen möchten. Je nach Art des **Tabellenfelds** können Sie im Feld **Art der Änderung** verschiedene Aktionen wählen. Details entnehmen Sie der Tabelle unterhalb dieser Schrittanleitung.

Die Pflichtfelder des Datensatz-Typs werden immer automatisch eingeblendet. Sie können diese Zeilen bei Bedarf entfernen.

8. Anschließend können Sie entweder weitere Zeilen hinzufügen, die Aktion so ausführen oder die Aktion speichern.

- Klicken Sie auf **Zeile hinzufügen**, wenn Sie weitere Änderungen durchführen möchten. Sie können pro anpassbares Feld eine Zeile hinzufügen.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn Sie die Aktion durchführen möchten.

Hinweis

Die Aktion wird sofort auf alle gewählten Datensätze angewendet. Sobald Sie eine Aktion mit Klick auf **Übernehmen** starten, können Sie die Änderungen nicht mehr rückgängig machen.

Die Aktion wird im Hintergrund ausgeführt. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Seite "Statusanzeige für Aktionen".

- Klicken Sie auf **Aktion speichern unter**, wenn Sie Ihre Einstellungen speichern möchten.

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Art der Änderung

Im Feld **Art der Änderung** können Sie wählen, welche Änderung durchgeführt werden soll. Je nach Feldtyp sind verschiedene Änderungsmöglichkeiten vorhanden.

Art der Änderung	Beschreibung	Feldtypen
Feldwert setzen	<p>Je nach Feldtyp können Sie einen beliebigen Wert eingeben oder einen Wert aus einer Liste wählen.</p> <p>Wenn Sie ein Verknüpfungsfeld wählen, können Sie einen statischen Datensatz wählen, mit dem alle neuen Datensätze verknüpft werden. Die neuen Datensätze werden dann sowohl mit den zuvor markierten Datensätzen als auch mit dem gewählten Ausgangsdatensatz verknüpft. Auf diese Weise können Sie z. B. zu fünf Verkaufschancen jeweils ein Projekt anlegen und alle Projekte mit demselben Projektleiter verknüpfen.</p>	Alle
Ausgangsdatensatz verwenden	<p>Mit dieser Funktion können Sie einstellen, dass in ein Verknüpfungsfeld der jeweilige Ausgangsdatensatz eingetragen werden soll. Auf diese Weise können Sie z. B. neue Verkaufschancen mit den entsprechenden Kunden verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist nur für Verknüpfungsfelder verfügbar.</p>	Verknüpfungsfelder
Übernehmen	<p>Mit der Funktion übernehmen Sie einen Feldwert aus dem Ausgangsdatensatz vollständig in den neuen Datensatz.</p> <p>Beide Felder müssen vom gleichen Feldtyp sein, damit Sie einen Wert übernehmen können.</p>	Außerordentliches Textfeld, Textfeld, Checkbox, Datum, Dezimalzahl, Ganzzahl, Währungsfeld

Art der Änderung	Beschreibung	Feldtypen
Zusammenstellen	<p>Mit dieser Funktion stellen Sie den Feldwert aus anderen Feldern zusammen. Sie können nur Werte aus gleichwertigen Feldern für die Zusammenstellung verwenden.</p> <p>☞ Platzhalter fügen Sie mithilfe der Schaltfläche ein. In der Liste sehen Sie alle Platzhalter, die Sie verwenden können.</p>	Außerordentliches Textfeld, Textfeld

5.13.3 Gespeicherte Aktionen

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Beim Anlegen einer Aktion können Sie wählen, ob Sie diese Aktion speichern möchten.

- Eine gespeicherte Aktion lässt sich immer wieder ausführen.
- Die gespeicherte Aktion kann für andere Benutzer freigegeben werden, falls Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.
- Gespeicherte Aktionen können bei Bedarf angepasst oder gelöscht werden.

Weitere Informationen

Aktion speichern.....	250
Gespeicherte Aktion ausführen.....	252
Gespeicherte Aktionen verwalten.....	254

Aktion speichern

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Eine Aktion können Sie an verschiedenen Stellen speichern. Beim Anlegen einer Aktion über das Aktionsmenü einer Liste können Sie diese Aktion direkt speichern.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie oben rechts auf **Aktion speichern unter**.

2. Tragen Sie im Feld **Name** eine Bezeichnung für diese Aktion ein.
Unter dieser Bezeichnung wird die Aktion im Aktionsmenü angezeigt.
3. Wenn die Aktion für weitere Benutzer zugänglich sein soll, dann klicken Sie unter Verfügbarkeit auf **Freigegeben** und tragen die jeweiligen Benutzer oder eine Gruppe im Feld **Berechtigte Benutzer** ein.
Wenn Sie die Aktion selbst nicht verwenden möchten, können Sie Ihren Benutzernamen entfernen.
Der Block **Verfügbarkeit** ist nur dann vorhanden, wenn Sie über die entsprechenden Rechte verfügen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Aktionen können Sie zusätzlich an den folgenden Stellen anlegen, speichern und verwalten:

- Im Aktionsmenü unter **Weitere Aktionen > Gespeicherte Aktionen**. Dort können Sie alle gespeicherten Aktionen verwalten, die für die geöffnete App verfügbar sind und auf die Sie Zugriffsrechte haben.
["Gespeicherte Aktionen verwalten"](#)
- In der App **Einstellungen** können Sie für jede App Aktionen anlegen und speichern.
["Aktionen"](#)
- Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie auch in der App **Administration** Aktionen anlegen und verwalten.
["Aktionen"](#)

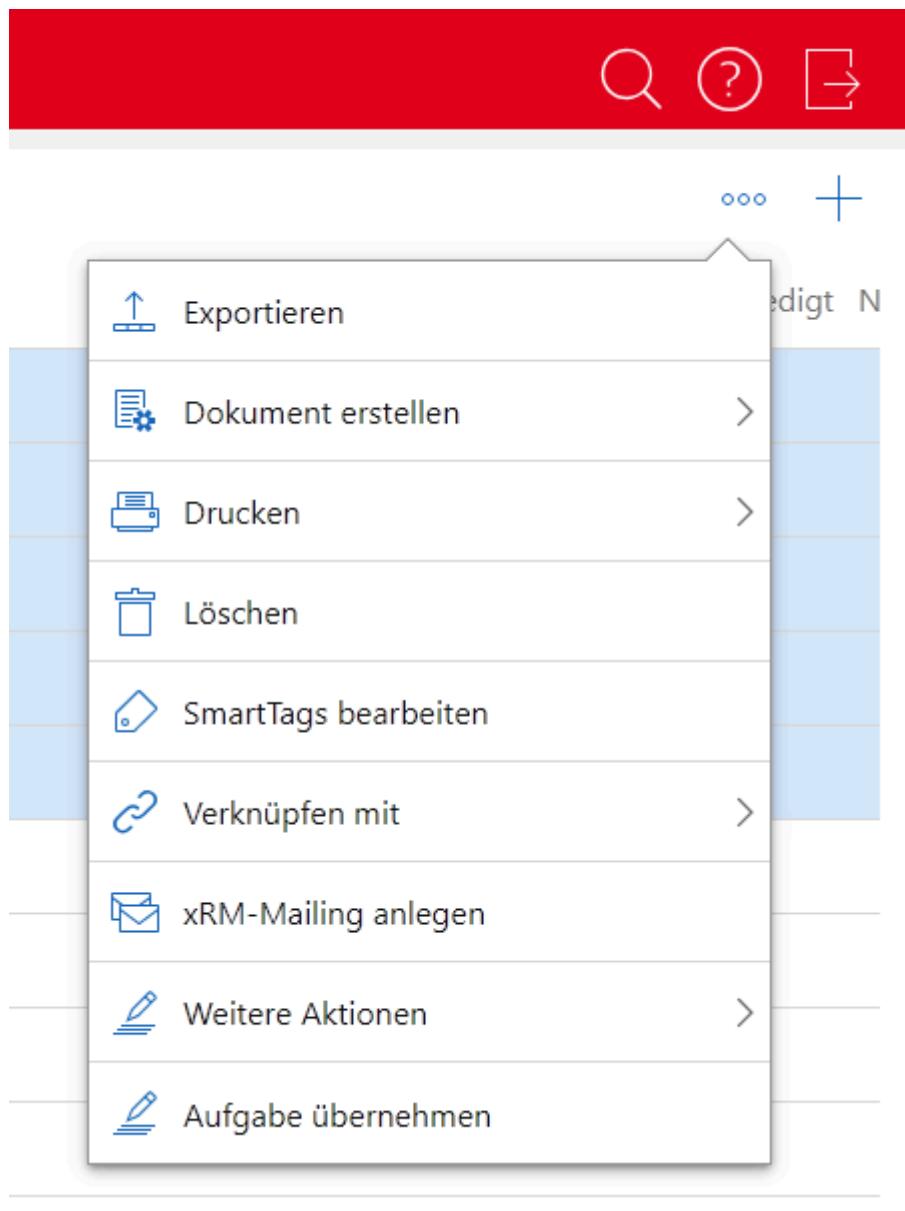
Gespeicherte Aktion ausführen

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Eine gespeicherte Aktion können Sie in der App ausführen, für die Sie die Aktion angelegt haben. Die Aktionen werden im Aktionsmenü einer Ansicht immer ganz unten angezeigt.

Beispiel

Im Beispiel sehen Sie das Aktionsmenü der App **Aufgaben** mit einer gespeicherten Aktion. Die gespeicherte weitere Aktion **Aufgabe übernehmen** wird am unteren Ende des Aktionsmenüs angezeigt. Eine eigene Aktion erkennen Sie an dem Symbol vor dem Namen der Aktion, das dem Symbol für **Weitere Aktionen** entspricht.



Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in der gewünschten App eine Ansicht.

2. Markieren Sie die Datensätze, auf die Sie die Aktion anwenden möchten.
3. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
4. Wählen Sie die gespeicherte Aktion.
- Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Aktion sofort durchgeführt. Sie können den Status anschließend prüfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Seite "[Statusanzeige für Aktionen](#)".

Gespeicherte Aktionen verwalten

Wenn Sie Ihre Aktionen ändern, löschen oder prüfen möchten, haben Sie mehrere Möglichkeiten.

- Im Aktionsmenü jeder App können Sie die gespeicherten Aktionen verwalten, die für diese App angelegt wurden.
- In der App **Einstellungen** können Sie alle gespeicherten Aktionen verwalten. Informationen hierzu finden Sie auf der Seite "[Aktionen](#)".

Gespeicherte Aktionen in einer App verwalten

In einer App öffnen Sie eine Liste aller Aktionen für diese App im Aktionsmenü.

Gespeicherte Aktionen öffnen

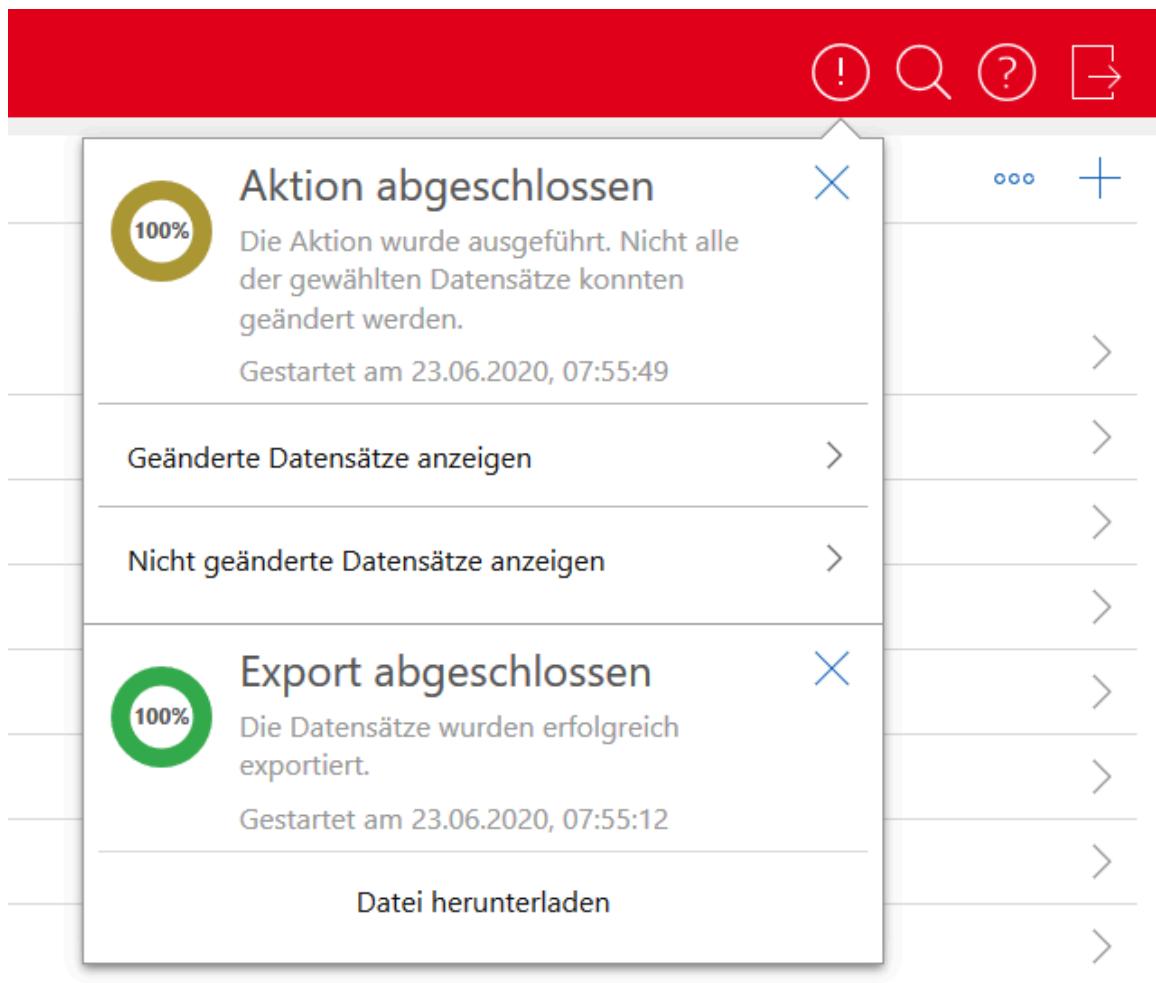
1. Öffnen Sie in der gewünschten App eine Ansicht.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Weitere Aktionen** und anschließend **Gespeicherte Aktionen**.
- Das Fenster **Gespeicherte Aktionen** öffnet sich. Sie können jetzt die bereits angelegten Aktionen verwalten oder neue Aktionen für diese App anlegen.

Schließen	Gespeicherte Aktionen				+
Suche...					
Name	Beschreibung	Datensatz-Typ	Geändert von	Geändert am	
Prio auf A setzen	Ändere die Priorität auf A	Aufgabe	Robert Glaser	29.06.2021	
Verantwortlichen ändern	Trage mich als Verantwortlichen ein	Aufgabe	Robert Glaser	29.06.2021	

5.14 Statusanzeige für Aktionen

Die Statusinformationen zu allen Hintergrundaktionen werden im Kopfbereich von SmartWe angezeigt. Hintergrundaktionen sind z. B. Exporte, die im Hintergrund ausgeführt werden. Auch weitere Aktionen wie die gleichzeitige Änderung mehrerer Datensätze sind Hintergrundaktionen.

Symbol	Beschreibung
	Solange die Hintergrundaktion aktiv ist, wird ein animiertes Symbol angezeigt.
	Wenn dieses Symbol angezeigt wird, wurde die Aktion vollständig und fehlerfrei durchgeführt. Wenn Sie Daten exportiert haben, können Sie die Daten nach einem Klick auf dieses Symbol herunterladen.
	Wenn dieses Symbol angezeigt wird, wurde eine Aktion nicht vollständig ausgeführt oder die Ausführung der Aktion war fehlerhaft. Details sehen Sie, indem sie auf das Symbol klicken.



Funktionen im Statusfenster

Für abgeschlossene und noch laufende Aktionen sind verschiedene Funktionen verfügbar. Welche Funktionen angezeigt werden, hängt vom Status der jeweiligen Aktion ab.

Sie öffnen das Statusfenster, indem Sie auf das Symbol des Status klicken.

Hinweis

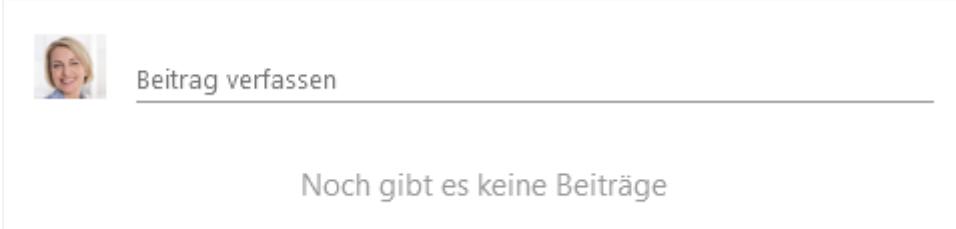
Die Funktionen sind nur während der aktuellen Session verfügbar. Wenn Sie SmartWe beenden und sich anschließend wieder anmelden, werden diese Status nicht mehr angezeigt.

Funktion	Beschreibung
Geänderte Datensätze anzeigen	Mit dieser Funktion können Sie eine Liste öffnen, die alle durch die Aktion geänderten Datensätze enthält.

Funktion	Beschreibung
Nicht geänderte Datensätze anzeigen	<p>Mit dieser Funktion können Sie eine Liste öffnen, die alle durch die Aktion nicht geänderten Datensätze enthält.</p> <p>In manchen Fällen können Aktionen nicht für alle der gewählten Datensätze durchgeführt werden. Das kann z. B. dann der Fall sein, wenn Sie auf bestimmte Datensätze nur das Recht Lesen haben und somit keine Inhalte ändern dürfen. Wenn Datensätze nicht geändert wurden, können Sie sich die nicht geänderten Datensätze anzeigen lassen.</p> <p>In der Liste Nicht geänderte Datensätze wird für jeden Datensatz in der Spalte Fehlerursache der Grund dafür angezeigt, weshalb die Aktion für diesen Datensatz nicht ausgeführt werden konnte.</p>
Aktion abbrechen	<p>Diese Funktion ist nur vorhanden, wenn die Aktion bei Klick auf die Schaltfläche für die Anzeige des Status noch nicht abgeschlossen ist.</p> <p>Mit der Funktion Aktion abbrechen können Sie eine laufende Aktion stoppen. Bereits durchgeführte Änderungen werden dabei rückgängig gemacht.</p>
Datei herunterladen	<p>Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie Daten exportiert haben.</p> <p>Mit dieser Funktion können Sie die exportierten Daten auf Ihrem Rechner speichern.</p>
✗	<p>Mit Klick auf diese Schaltfläche entfernen Sie die Informationen zu diesem Status.</p> <p>Wenn Sie die Informationen zu dem Status nicht entfernen, bleibt der Eintrag während Ihrer aktuellen Session verfügbar. Wenn Sie sich von SmartWe abmelden, werden alle Statusinformationen zu den Aktionen automatisch zurückgesetzt. Nach dem erneuten Anmelden können Sie über diese Funktion nicht mehr prüfen, ob alle Datensätze korrekt geändert wurden.</p> <p>Wenn Sie Daten exportiert haben und die Statusinformationen zu diesem Export schließen, können Sie die exportierte Datei anschließend nicht mehr herunterladen.</p>

5.15 WeTalk

WeTalk ist ein Widget zur Kommunikation innerhalb von Datensätzen. Das WeTalk-Widget wird im Lesemodus eines Datensatzes angezeigt.

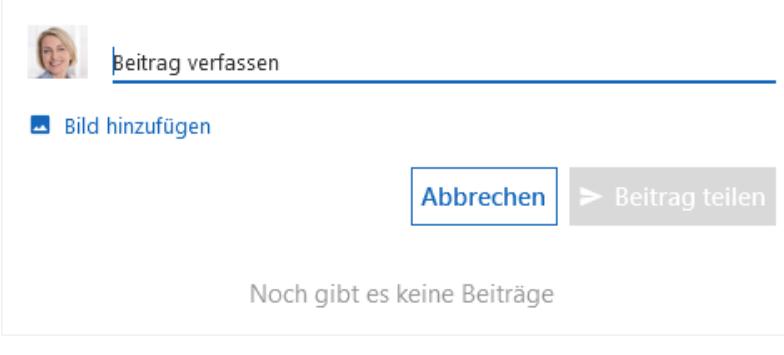


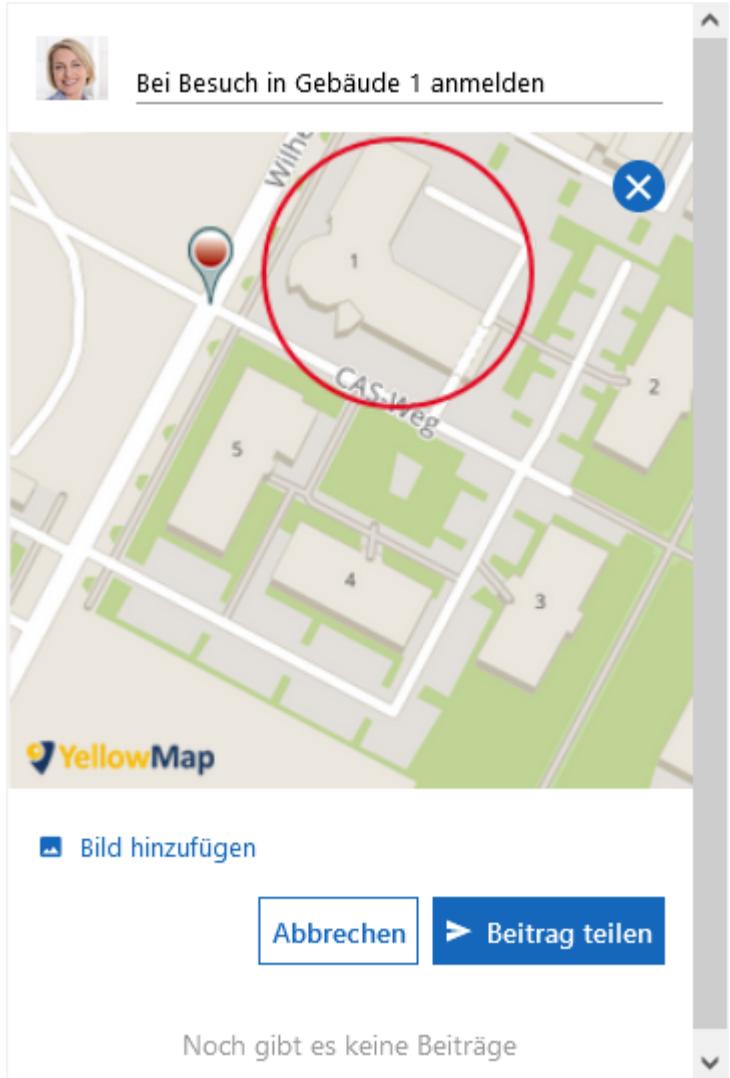
The screenshot shows a light gray rectangular box representing the WeTalk widget. In the top-left corner, there is a small placeholder image of a woman's face. To its right, the text "Beitrag verfassen" is displayed in a dark blue font, followed by a horizontal line. Below this, in the center of the box, is the text "Noch gibt es keine Beiträge" in a smaller gray font.

WeTalk ist standardmäßig für die folgenden Datensatz-Typen verfügbar:

- Kontakte
- Termine
- Dokumente
- Verkaufschancen
- Projekte

Funktionen für WeTalk

Funktion	Beschreibung
Beitrag teilen	<p>Geben Sie Ihren Text in das Feld Beitrag verfassen ein und klicken Sie anschließend auf Beitrag teilen.</p>  <p>The dialog box contains a text input field with a placeholder "Beitrag verfassen". Below it is a "Bild hinzufügen" button with a camera icon. At the bottom are two buttons: "Abbrechen" (in a blue-bordered box) and "Beitrag teilen" (in a gray box). Below the dialog box is the text "Noch gibt es keine Beiträge".</p>

Funktion	Beschreibung
Bild hinzufügen	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche Bild hinzufügen und wählen Sie das gewünschte Bild von Ihrem Rechner. Klicken Sie anschließend auf Beitrag teilen, um das Bild zu posten.</p> 

Funktion	Beschreibung
Kommentar senden	<p>☞ Klicken Sie auf die Schaltfläche unterhalb eines Beitrags, um das Feld zum Schreiben eines Kommentars einzublenden.</p> <p>➤ Anschließend können Sie einen Text eingeben und den Kommentar senden.</p>  <p>The screenshot shows a user interface for posting a comment. At the top is a placeholder "Beitrag verfassen". Below it is a comment card for "Britta Glatt" from "heute 09:43" with the text "Termin muss ggf. verschoben werden.". A blue speech bubble icon with "0" indicates no replies. At the bottom is a button labeled "Kommentieren" with a right-pointing arrow.</p>
Beitrag, Kommentar oder Bild löschen	<p>Einen eigenen Beitrag, einen eigenen Kommentar oder ein eigenes Bild können Sie über das 3-Punkte-Menü löschen. Klicken Sie dazu auf das 3-Punkte-Menü und wählen Sie Löschen.</p> <p>Alle enthaltenen Kommentare und Bilder werden ebenfalls gelöscht.</p>  <p>The screenshot shows a comment card for "Britta Glatt" with the same text as before. To the right of the card is a context menu with three options: "Bearbeiten" (Edit) with a pencil icon, "Löschen" (Delete) with a trash bin icon, and a third option represented by three vertical dots.</p>

Funktion	Beschreibung
Beitrag, Kommentar oder Bild bearbeiten	Einen eigenen Beitrag, einen eigenen Kommentar oder ein eigenes Bild können Sie bearbeiten, indem Sie das 3-Punkte-Menü aufrufen und Bearbeiten wählen. Ein Bild können Sie auf diese Weise durch ein anderes Bild ersetzen.
Kommentar zitieren	Im 3-Punkte-Menü eines Kommentars ist zusätzlich die Option Kommentar zitieren verfügbar. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird der Kommentar als Zitat in einen neuen Kommentar übernommen. Auf diese Weise können Sie eindeutig Bezug zu einem vorhandenen Kommentar nehmen, wenn Sie eine Antwort schreiben.

Die Beiträge und Bilder werden in SmartWe gespeichert und sind für alle Benutzer zugänglich, die Zugriffsrechte auf den entsprechenden Datensatz haben.

5.16 SmartTags

Mithilfe von SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. SmartTags sind für alle Datensatz-Typen verfügbar.

SmartTags bearbeiten

SmartTags können Sie entweder pro Datensatz oder für mehrere Datensätze gleichzeitig eingeben und bearbeiten.

["SmartTags anlegen und bearbeiten"](#)

SmartTags suchen

Sie können in jeder App oder Ansicht nach SmartTags suchen.

["SmartTag-Suche"](#)

SmartTags filtern

Mithilfe des Filters können auch Datensätze gefunden werden, die bestimmte SmartTags nicht enthalten.

["SmartTags"](#)

Die Ansichten lassen sich mit Such- und Filterbedingungen speichern.

["Ansichten"](#)

SmartTags verwalten

In der App **Administration** können SmartTags durch berechtigte Benutzer gelöscht, aktiviert oder deaktiviert werden.

"SmartTags"

5.16.1 SmartTags anlegen und bearbeiten

SmartTags können Sie entweder pro Datensatz oder für mehrere Datensätze gleichzeitig eingeben und bearbeiten.

SmartTags in einem Datensatz anlegen oder bearbeiten

SmartTags tragen Sie in einem Datensatz in dem gleichnamigen Feld ein.

Funktion	Beschreibung
SmartTag neu anlegen	<p>Neue SmartTags legen Sie an, indem Sie den gewünschten Begriff vollständig ausschreiben und anschließend die Leer-taste, Tabulator oder Return drücken. Der Begriff wird auch dann angelegt, wenn Sie mit der Maus an eine beliebige Stelle außerhalb des Felds SmartTags klicken.</p> <p>Leerzeichen sind in SmartTags nicht zulässig.</p>
SmartTag wählen	<p>Bereits vorhandene SmartTags wählen Sie bei der Eingabe. Sobald Sie zu tippen beginnen, werden bereits bekannte SmartTags vorgeschlagen und können einfach aus der Liste gewählt werden.</p> <p>Alternativ können Sie die Liste der vorhandenen SmartTags mit den folgenden Methoden öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit der Tastatur: Klicken Sie in das Feld SmartTags und drücken Sie anschließend die Pfeil-nach-unten-Taste. ■  Mit der Schaltfläche: Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Feld SmartTags.

Funktion	Beschreibung
SmartTag entfernen	<p>Wenn Sie ein SmartTag wieder entfernen möchten, dann klicken Sie einfach auf die Schaltfläche hinter dem jeweiligen SmartTag.</p> <p>Das SmartTag wird nicht dauerhaft aus SmartWe gelöscht, sondern nur aus dem entsprechenden Datensatz entfernt.</p> <p>Tipp Benutzer mit den entsprechenden Rechten können SmartTags in der App Administration verwalten. Dort können nicht mehr benötigte SmartTags bei Bedarf vollständig gelöscht oder deaktiviert werden.</p> <p>"SmartTags"</p>

SmartTags für mehrere Datensätze bearbeiten

In Ansichten und Listen können Sie die SmartTags für mehrere Datensätze gleichzeitig bearbeiten.

In kombinierten Listen können Sie diese Aktion nicht ausführen.

Hinweis

Für diese Aktion ist die Berechtigung **Weitere Aktionen: Erstellen** erforderlich.

Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Liste.
2. Markieren Sie die gewünschten Datensätze.
3.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
4.  Wählen Sie **SmartTags bearbeiten**.
5. Geben Sie die gewünschten SmartTags ein und wählen Sie, ob Sie die SmartTags hinzufügen oder entfernen möchten.

6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

- ✓ Die SmartTags werden zu den gewählten Datensätzen hinzugefügt oder aus diesen entfernt.

5.17 Apps gruppieren und positionieren

Apps lassen sich zu App-Gruppen zusammenfassen und frei positionieren. Auf diese Weise passen Sie die Darstellung der Apps an Ihre persönlichen Bedürfnisse an.

Die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen gelten nur für Sie. Andere Benutzer können ihre eigenen Einstellungen vornehmen.

Positionieren und Gruppieren lässt sich auf zwei verschiedene Arten vornehmen, nämlich via Drag & Drop oder via Kontextmenü. Welche Möglichkeit für Sie die Beste ist, hängt davon ab, was Sie genau tun möchten.

Funktion	Beschreibung
Drag & Drop verwenden	<p>Mit Drag & Drop kommen Sie am schnellsten ans Ziel, wenn Sie eine der folgenden Tätigkeiten durchführen möchten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ App oder App-Gruppe innerhalb der gleichen App-Gruppe neu positionieren ■ App oder App-Gruppe in eine App-Gruppe verschieben, die auf der gleichen Ebene liegt ■ App-Gruppe neu anlegen <p>Die Drag-&-Drop-Funktionen aktivieren Sie über das Kontextmenü.</p> <p>"Drag & Drop verwenden"</p>

Funktion	Beschreibung
Kontextmenü verwenden	<p>Mit dem Kontextmenü kommen Sie am schnellsten ans Ziel, wenn Sie eine der folgenden Tätigkeiten durchführen möchten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ App oder App-Gruppe in eine App-Gruppe verschieben, die nicht auf der gleichen Ebene liegt ■ App oder App-Gruppe duplizieren ■ App oder App-Gruppe löschen ■ Name oder Hintergrundfarbe einer App-Gruppe ändern ■ Anordnung von Apps und App-Gruppen wieder auf den Standard zurücksetzen <p>"Kontextmenü verwenden"</p>

Aufbau von App-Gruppen

- App-Gruppen enthalten in der Regel eine Sammlung von thematisch passenden Apps. App-Gruppen können außerdem weitere App-Gruppen enthalten.
- Im Symbol der App-Gruppe werden die Symbole von bis zu vier enthaltenen Apps angezeigt. Weitere enthaltene Apps sehen Sie nach dem Öffnen der App-Gruppe.
- Durch die Verschachtelung von App-Gruppen lassen sich mehrere Ebenen von App-Gruppen anlegen. Das Prinzip ist vergleichbar mit einer Ordnerstruktur auf einer Festplatte.

5.17.1 Drag & Drop verwenden

Mit Drag & Drop verschieben Sie Apps an eine andere Stelle. Eine App oder eine App-Gruppe können Sie mit der Maus innerhalb einer Gruppe neu positionieren oder in eine andere Gruppe verschieben.

Tipp

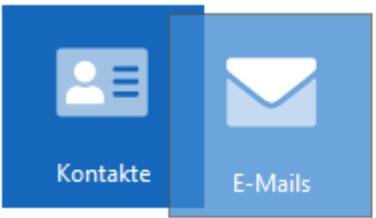
Über das Kontextmenü sind zusätzliche Funktionen verfügbar.

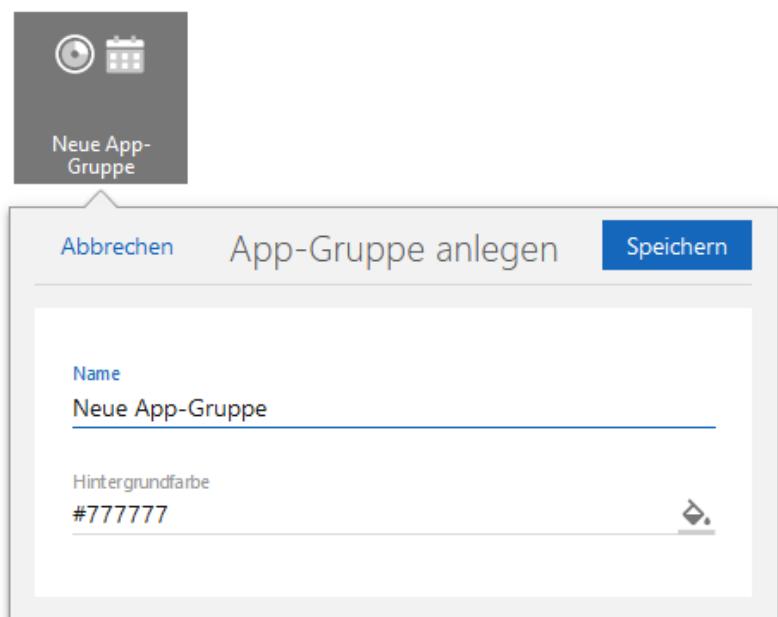
["Kontextmenü verwenden"](#)

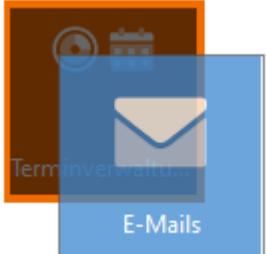
Drag-&-Drop-Modus aktivieren

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine App oder eine App-Gruppe.
 2. Wählen Sie den Eintrag Apps neu ordnen.
- ✓ Der Drag-&-Drop-Modus ist jetzt aktiviert und Sie können Apps oder App-Gruppen via Drag & Drop neu anordnen.

Funktionen

Ziel	Beschreibung
Reihenfolge der Apps ändern	<p>Ziehen Sie die gewünschte App auf die Lücke zwischen zwei Apps und warten Sie, bis sich der Leerraum vergrößert. Wenn eine Lücke in der Größe der App-Kachel angezeigt wird, lassen Sie die Maustaste an dieser Stelle los.</p>  <p>Kontakte</p> <p>E-Mails</p> <p>Termine</p>

Ziel	Beschreibung
App-Gruppe anlegen	<p>Ziehen Sie eine App auf eine weitere App, die Sie ebenfalls in die neue App-Gruppe einfügen möchten.</p>  <p>Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Namen und die Hintergrundfarbe der App anpassen können.</p> 

Ziel	Beschreibung
App in bestehende Gruppe verschieben	Ziehen Sie eine App auf die gewünschte App-Gruppe. 
Drag-&-Drop-Modus beenden	Klicken Sie oben links auf die Schaltfläche Beenden , nachdem Sie die Apps Ihren Wünschen entsprechend angeordnet haben.

5.17.2 Kontextmenü verwenden

Im Kontextmenü sind verschiedene Funktionen für das Positionieren, Verschieben und Gruppieren von Apps und App-Gruppen verfügbar.

Hinweis

Einige dieser Funktionen sind auch via Drag & Drop verfügbar. Wenn Sie die Reihenfolge der Apps ändern oder Apps in App-Gruppen verschieben möchten, kommen Sie mit Drag & Drop unter Umständen schneller ans Ziel.

"Drag & Drop verwenden"

Das Kontextmenü für Apps und App-Gruppen öffnen Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine App oder App-Gruppe klicken. Für Apps und App-Gruppen sind teilweise unterschiedliche Funktionen verfügbar.

Funktionen für Apps



Apps neu ordnen

App duplizieren

App löschen

App in App-Gruppe verschieben

Auf Standard zurücksetzen

Funktion	Beschreibung
Apps neu ordnen	Aktiviert den Drag-&-Drop-Modus zum Anordnen von Apps. "Drag & Drop verwenden"
App duplizieren	Legt eine Kopie der gewählten App-Kachel an. Diese Funktion ist z. B. dann hilfreich, wenn Sie gerne mit verschiedenen App-Gruppen arbeiten und bestimmte Apps in mehreren App-Gruppen ablegen möchten. Eine duplizierte App wird auf der gleichen Ebene wie die originale App abgelegt und kann dann in die gewünschte App-Gruppe verschoben werden.

Hinweis

Die App selbst wird nicht dupliziert, sondern nur die Kachel zum Aufrufen der App.

Funktion	Beschreibung
App löschen	<p>Löscht die gewählte Instanz der App.</p> <p>Eine App lässt sich in der Regel nicht vollständig löschen. Apps können beliebig oft in verschiedene Gruppen kopiert werden, müssen aber mindestens ein Mal in SmartWe vorhanden sein. Wenn eine App nur noch ein Mal vorhanden ist, wird der Eintrag App löschen ausgegraut dargestellt und lässt sich nicht wählen.</p> <p>Administratoren können einige Apps vollständig löschen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>
App in App-Gruppe verschieben	<p>Verschiebt die gewählte App in eine App-Gruppe. Die App-Gruppe kann im nächsten Schritt gewählt werden.</p> <p>Damit Sie eine App in eine App-Gruppe verschieben können, muss die App-Gruppe bereits angelegt worden sein. App-Gruppen legen Sie via Drag & Drop an, indem Sie eine App oder App-Gruppe auf eine andere App ziehen.</p> <p>"Drag & Drop verwenden"</p>
Auf Standard zurücksetzen	<p>Macht alle Änderungen rückgängig und setzt die Anzeige der Apps auf den SmartWe-Standard zurück.</p> <p>Hinweis</p> <p>Beim Zurücksetzen werden alle von Ihnen angelegten Änderungen gelöscht. Das bedeutet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ihre App-Gruppen werden gelöscht ■ Duplizierte Apps werden gelöscht ■ Alle Apps werden in die Hauptgruppe Apps verschoben ■ Die Reihenfolge der Apps wird auf den Standard zurückgesetzt

Funktionen für App-Gruppen



Funktion	Beschreibung
Apps neu ordnen	Aktiviert den Drag-&-Drop-Modus zum Anordnen von Apps. "Drag & Drop verwenden"
App-Gruppe duplizieren	Legt eine Kopie der gewählten App-Gruppe an. Die duplizierte App-Gruppe wird mit allen enthaltenen Apps und Untergruppen in der gleichen App-Gruppe angelegt. Anschließend öffnet sich das Fenster App-Gruppe anlegen , in dem Sie den Namen und die Hintergrundfarbe der duplizierten App-Gruppe anpassen können.
App-Gruppe löschen	Löscht die gewählte App-Gruppe. App-Gruppen können weitere Gruppen enthalten. Diese Gruppen werden dabei auch gelöscht. Enthaltene Apps werden nicht endgültig aus SmartWe gelöscht. Wenn diese Apps nur in der gelöschten App-Gruppe vorkommen, werden sie in die Gruppe Apps verschoben.

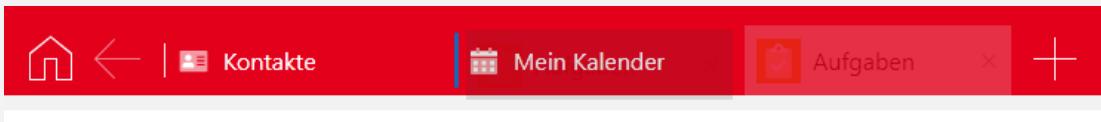
Funktion	Beschreibung
App-Gruppe anpassen	Öffnet das Fenster App-Gruppe anpassen , in dem Sie den Namen und die Hintergrundfarbe der App-Gruppe ändern können.
In eine andere App-Gruppe verschieben	Verschiebt die gewählte App-Gruppe in eine andere App-Gruppe. Die App-Gruppe kann im nächsten Schritt gewählt werden. Damit Sie eine App-Gruppe in eine andere App-Gruppe verschieben können, muss die andere App-Gruppe bereits angelegt worden sein. App-Gruppen legen Sie via Drag & Drop an, indem Sie eine App oder App-Gruppe auf eine andere App ziehen. "Drag & Drop verwenden"
Auf Standard zurücksetzen	Macht alle Änderungen rückgängig und setzt die Anzeige der Apps auf den SmartWe-Standard zurück. Hinweis Beim Zurücksetzen werden alle von Ihnen angelegten Änderungen gelöscht. Das bedeutet: <ul style="list-style-type: none">■ Ihre App-Gruppen werden gelöscht■ Duplizierte Apps werden gelöscht■ Alle Apps werden in die Hauptgruppe Apps verschoben■ Die Reihenfolge der Apps wird auf den Standard zurückgesetzt

5.18 Register via Drag & Drop anordnen

Einzelne Register im Kopfbereich können via Drag & Drop verschoben werden. Die Funktionalität ist vergleichbar mit dem Verschieben von Browser-Tabs.

Vorgehensweise

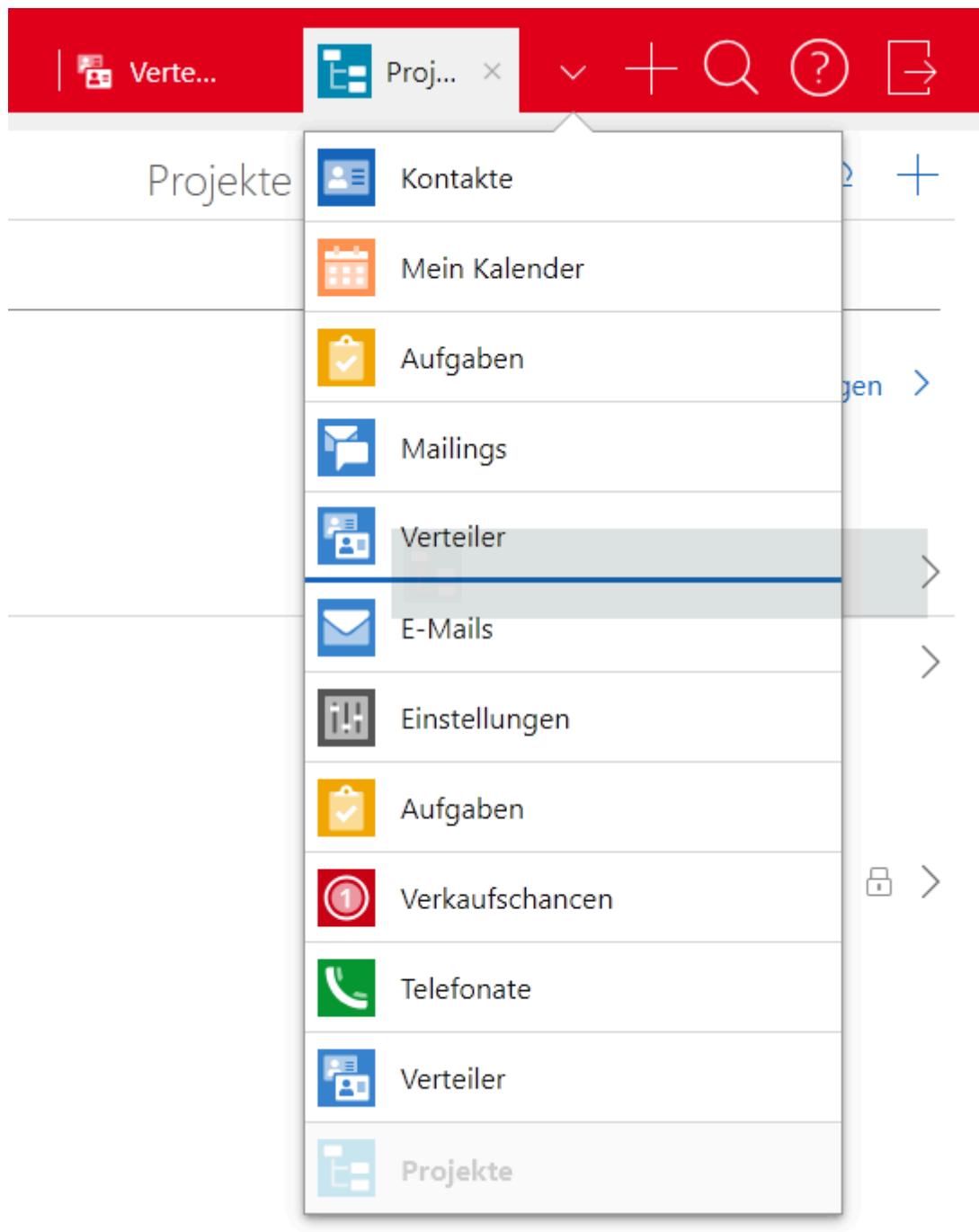
1. Klicken Sie auf ein Register und ziehen Sie dieses an die gewünschte Stelle.
Der Zielort wird durch einen blauen Strich symbolisiert.



2. Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los, damit das Register dort eingefügt wird.

Tipp

Wenn mehr Register geöffnet sind, als in dem Kopfbereich angezeigt werden können, dann werden die weiteren Register in einer Dropdown-Liste angezeigt. In dieser Liste können Sie die Register ebenfalls via Drag & Drop verschieben.



5.19 Fenster verschieben, verkleinern, vergrößern

Die meisten Datensatzfenster, Dialogfenster etc. lassen sich mit der Maus verschieben, vergrößern oder verkleinern.

Geänderte Fensterpositionen oder Fenstergrößen werden nicht dauerhaft gespeichert. Wenn Sie ein neues Fenster öffnen, wird dieses immer in der Originalgröße an der dafür vorgesehenen Position geöffnet.

Fenster verschieben

Wenn ein Fenster verschoben werden kann, wird im Kopfbereich des Fensters ein veränderter Mauszeiger eingeblendet. Sie können das Fenster an eine beliebige Stelle unterhalb der Kopfzeile ziehen.

Fenster verkleinern oder vergrößern

Wenn eine Fenstergröße verändert werden kann, wird in der unteren rechten Ecke des Fensters eine Schaltfläche angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche und ziehen Sie das Fenster kleiner oder größer.

Mit einem Doppelklick auf die Kopfzeile des Fensters können Sie das Fenster im Vollbild anzeigen lassen. Mit einem erneuten Doppelklick auf die Kopfzeile machen Sie die Vollbildanzeige rückgängig.

5.20 Tastenkombinationen

In SmartWe sind verschiedene Tastenkombinationen verfügbar.

Tastenkombination	Beschreibung
Strg + E	Datensatz bearbeiten Verfügbar im Lesemodus eines Datensatzes.
Strg + S	Datensatz speichern Verfügbar im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes.
Strg + D	Datensatz löschen Verfügbar im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes.

Tastenkombination	Beschreibung
Strg + Linke Maustaste	Datensatz in einem neuen Register öffnen
Mausrad	<p>Zeigen Sie mit der Maus auf den gewünschten Datensatz und drücken Sie entweder Strg und die linke Maustaste gleichzeitig oder nur das Mausrad, um den Datensatz in einem neuen Register zu öffnen.</p> <p>Diese Funktion ist für Datensätze in Listen, Akten und Ansichten verfügbar.</p>
Esc	<p>Dialogfenster oder Menü schließen</p> <p>Verfügbar immer dann, wenn ein Dialogfenster oder Menü geöffnet ist. Wenn Sie einen Datensatz zum Bearbeiten geöffnet haben, wird mit einem Druck auf Esc die Bearbeitung abgebrochen.</p>
F1	<p>Hilfe öffnen</p> <p>Überall verfügbar.</p>
Tabulator	<p>Zum nächsten Feld oder zur nächsten Schaltfläche springen</p> <p>Überall verfügbar.</p>

6 Akte und Verknüpfungen

Eine Verknüpfung ist eine Verbindung zwischen zwei Datensätzen. Verknüpfte Datensätze werden in den Akten der einzelnen Datensätze angezeigt. So sehen Sie z. B. in einem Dokument, welche Aufgaben, Kontakte und Termine mit diesem Dokument in Verbindung stehen.

Der Block **Akte** wird im Lesemodus des Datensatzes angezeigt, wenn für den geöffneten Datensatz Verknüpfungen vorhanden sind. Die Datensätze in der Akte sind chronologisch nach dem Feld sortiert, das für den jeweiligen Datensatz-Typ als Sortierfeld festgelegt wurde.

Hinweis

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Das Sortierfeld kann von einem Administrator geändert werden.