

In der Online-Hilfe für SmartWe finden Sie umfangreiche Beschreibungen der Funktionen und Apps von SmartWe.

Apps

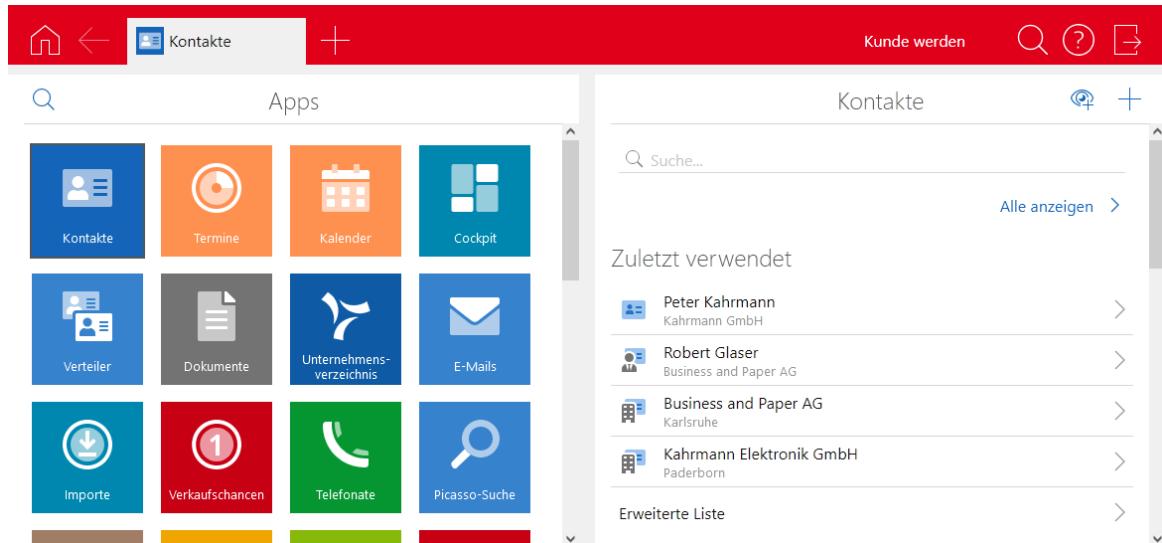
SmartWe besteht aus verschiedenen Apps, die unterschiedliche Funktionen bieten. Die Hilfe zu den Apps finden Sie auf den folgenden Seiten.

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

1.1 Kunde werden

In der Testphase von SmartWe können Sie sich 30 Tage mit den Funktionen vertraut machen.

Wenn Sie SmartWe nach Ablauf der Testphase weiterhin nutzen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Kunden werden**. Anschließend geben Sie nur noch Ihre Zahlungsdaten ein. Alle Datensätze und Einstellungen bleiben erhalten.



1.1.1 Informationen für CAS PIA-Kunden

Für einen erfolgreichen Start mit SmartWe haben wir einige Informationen zusammengestellt, die Ihnen den Einstieg erleichtern sollen.

Anmeldung an SmartWe

Ihre Daten inklusive Kennwörter haben sich nicht geändert und sind weiterhin gültig. Sie können sich einfach auf login.smartwe.de anmelden.

Mobile sync

Falls Sie **Mobile sync** im Einsatz haben, ist eine Änderung des Hostnamens von **login.caspia.com** auf **login.smartwe.de** notwendig. Ausführliche Informationen zum Einsatz von Mobile sync mit SmartWe finden Sie auf der folgenden Seite:

["Mobile sync"](#)

Mobile Apps

Damit Sie auch von unterwegs mit SmartWe arbeiten können, laden Sie sich unsere Mobile App für Android, iOS oder Windows herunter. Sie finden die Apps im jeweiligen

App Store oder in der App **Einstellungen** unter **Mobile Anmeldungen**. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der folgenden Seite:

["Mobile Anmeldung"](#)

Info@Click

Die Anwendung **Info@Click** benötigen Sie für Ihre Arbeit mit SmartWe nicht mehr. Sie können Info@Click einfach über die Systemsteuerung Ihres Betriebssystems deinstallieren.

Dokumente bearbeiten und Telefonieanbindung

Um Dokumente in SmartWe zu bearbeiten oder die Telefonanbindung zu nutzen, benötigen Sie das CAS Smart Add-on. Sie können das CAS Smart Add-on in der App **Einstellungen** herunterladen und installieren. Ausführliche Informationen zur Installation und zum Einsatz des CAS Smart Add-ons finden Sie auf den folgenden Seiten:

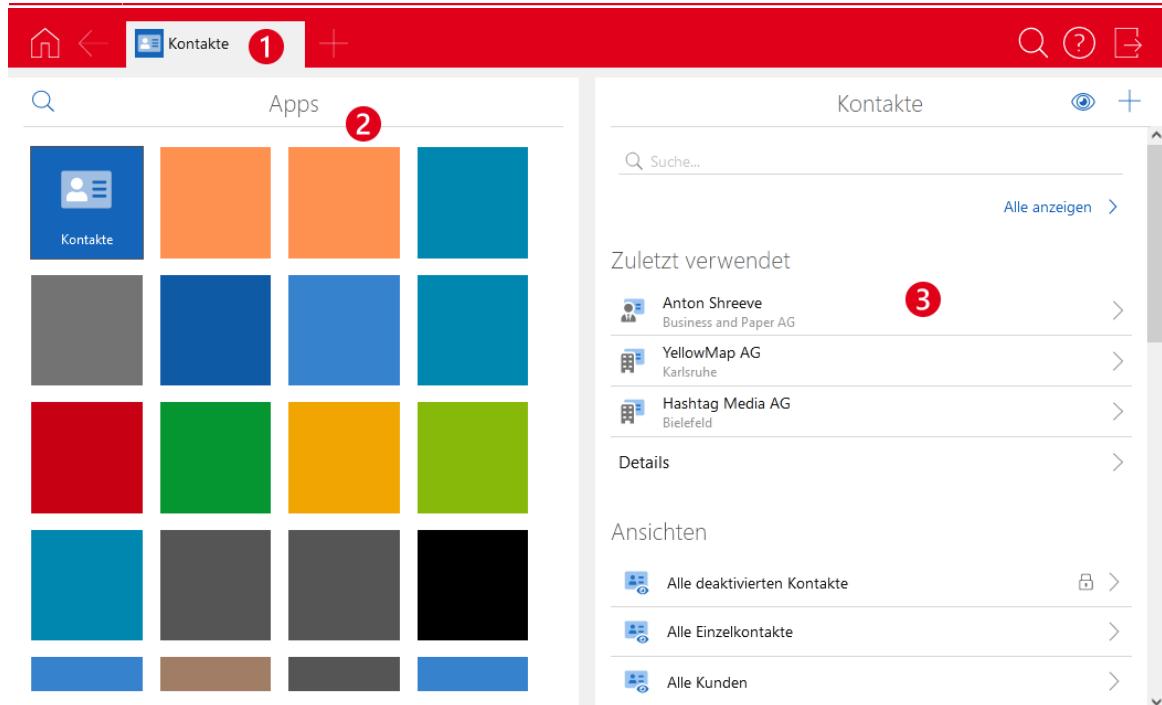
- **Installation**
["CAS Smart Add-on"](#)
- **Dokumente bearbeiten**
["Datei mit CAS Smart Add-on bearbeiten"](#)
- **Telefonie**
["Telefonie"](#)
["Telefonate automatisch anlegen"](#)

Serienbriefe

Wenn Sie bisher mit dem CAS PIA Add-In gearbeitet haben, müssen Sie dieses Add-In deinstallieren. In SmartWe benötigen Sie für die Arbeit mit Serienbriefen das SmartWe Add-In. Sie können das Add-In in der App **Einstellungen** installieren. Das Add-In bietet außerdem eine Anbindung an Microsoft Outlook. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf den folgenden Seiten:

- **Installieren**
["SmartWe Add-In "](#)
- **Serienbriefe schreiben**
["Serienbriefe und Briefe"](#)
- **Anbindung an Microsoft Outlook**
["SmartWe Add-In für Microsoft Outlook"](#)

2 Aufbau von SmartWe



1 Kopfbereich

Im Kopfbereich finden Sie grundlegende Funktionen.

Funktion	Beschreibung
	Öffnet die Startseite. Die Startseite ist immer die App, die in der App-Übersicht an erster Stelle steht. Sie können die Anordnung der Apps ändern und somit selbst festlegen, welche App die Startseite sein soll. "Apps gruppieren und positionieren"
	Öffnet die zuletzt geöffnete Seite im aktuellen Register.
Kontakte	Beispiel für ein aktives Register. Mit der Schaltfläche rechts können Sie das aktive Register schließen.

Funktion	Beschreibung
	Beispiel für ein inaktives Register. Wenn Sie mit der Maus auf das Register zeigen, wird eine Schaltfläche zum Schließen des Registers eingeblendet.
	Öffnet ein neues Register.
	Öffnet das Suchfeld für die SmartSearch. Mit der SmartSearch können Sie mehrere Apps gleichzeitig durchsuchen. "SmartSearch"
	Öffnet ein Menü mit mehreren Einträgen. Hier können Sie z. B. die Online-Hilfe von SmartWe aufrufen oder Tastenkombinationen anzeigen lassen. Tipp Die Online-Hilfe können Sie auch mit der Funktionstaste F1 öffnen.
	Meldet den aktuell angemeldeten Benutzer ab.

2 Apps

In den verschiedenen Apps verwalten Sie Ihre Daten. In SmartWe sind verschiedene Arten von Apps verfügbar.

Art	Beschreibung
Daten-App	Eine Daten-App dient der Verwaltung von Datensätzen. Ein Beispiel für eine Daten-App ist die App Aufgaben . "Aufgaben"

Art	Beschreibung
Cockpit-App	Eine Cockpit-App enthält Sammlungen von Daten, die aus verschiedenen Apps stammen können. Cockpit-Apps können für Ihr Unternehmen individuell gestaltet sein. Ein Beispiel für eine Cockpit-App ist die App Cockpit . "Cockpit"
Web-App	Eine Web-App enthält eine Web-Anwendung oder eine Website. Web-Apps können für Ihr Unternehmen individuell gestaltet sein. Ein Beispiel für eine Web-App ist die App Unternehmensverzeichnis . "Unternehmensverzeichnis"
App Store	Der App Store ist eine spezielle App, in der Sie Erweiterungen für SmartWe erwerben können. "App Store"
Einstellungen	Die App Einstellungen ist eine spezielle App, in der Sie verschiedene Einstellungen für die Arbeit in SmartWe vornehmen können. "Einstellungen"
Administration	Die App Administration ist nur dann für Sie verfügbar, wenn Sie Administrator sind oder wenn für Sie bestimmte Funktionen aus der Administration freigeschaltet wurden. "Administration"

3 Listen und Ansichten

Auf der rechten Seite des Fensters sehen Sie die Daten der geöffneten App. Je nach Art der App kann die Darstellung abweichend sein. Manche Apps öffnen sich über die gesamte Breite des Fensters.

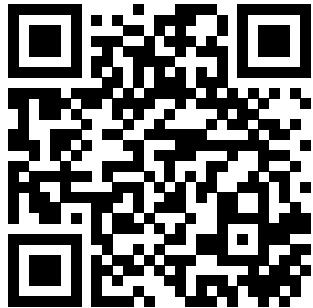
Details zu den Funktionen entnehmen Sie den Beschreibungen der jeweiligen Apps:

8.1	Kontakte.....	296
8.2	Kalender.....	360
8.3	Termine.....	392
8.4	Dokumente.....	416
8.5	Aufgaben.....	461

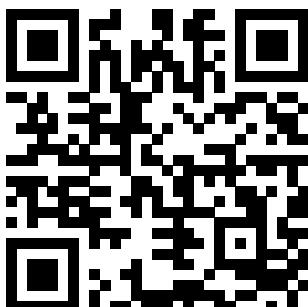
8.6	Cockpit.....	479
8.7	E-Mails.....	480
8.8	Mailings.....	492
8.9	Telefonate.....	535
8.10	Verkaufschancen.....	561
8.11	Verteiler.....	586
8.12	Picasso-Suche.....	603
8.13	Produkte.....	607
8.14	Belege.....	620
8.15	Projekte.....	640
8.16	Unternehmensverzeichnis.....	653
8.17	Importe.....	653
8.18	App Store.....	673
8.19	Papierkorb.....	1042

3 Mobile Apps

Für SmartWe ist eine mobile App verfügbar. Sie können die SmartWe Mobile App im App Store Ihres mobilen Endgeräts herunterladen.

Apple iOS	Android
	
	

Die SmartWe Mobile App verfügt über eine eigene Online-Hilfe:



[Online-Hilfe Mobile App](#)

Arbeit mit SmartWe Mobile App

Die Arbeit mit der SmartWe Mobile App ist ähnlich zu der Arbeit im Web-Client, unterscheidet sich aber in einigen Punkten. So sind mit der mobilen App teilweise andere Funktionen verfügbar, wie z. B. das Scannen von Visitenkarten. Mit der mobilen App sind unter anderem die folgenden Funktionen verfügbar:

- Visitenkarten scannen und automatisch Kontakt-Datensätze anlegen
- Fotos aus der Galerie oder über die Kamera als Dokument-Datensätze anlegen
- PDF-Dokumente unterschreiben

- Datensätze offline verfügbar machen
- Akten von Termin-Datensätzen offline verfügbar machen
- Biometrische Anmeldung verwenden
- Watch Apps für Android und Apple

SmartWe wird in regelmäßigen Abständen aktualisiert und erweitert. Hier erfahren Sie, was in welcher Version geändert wurde.

Die Neuigkeiten werden tabellarisch dargestellt und sind nach der Edition sortiert. Die Editionen bauen aufeinander auf. Das bedeutet, dass die Funktionen für SmartWe Starter auch in SmartWe Team und SmartWe Premium enthalten sind. Die Funktionen für SmartWe Team sind auch in SmartWe Premium enthalten.

Die zubuchbaren Apps im Bereich App Store der Tabelle sind für alle Editionen zubuchbar, sofern nicht anders angegeben.



Mit unserem Newsletter erhalten Sie Neugkeiten rund um das Thema CRM direkt in Ihr E-Mail-Postfach.

[Newsletter abonnieren](#)

4.1 SmartWe 9.5

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Dokumente in Bearbeitung	<p>Wenn Sie ein oder mehrere Dokumente in Bearbeitung haben, wird im Kopfbereich der SmartWe eine Symbol angezeigt. Nach einem Klick auf das Symbol können Sie prüfen, welche Dokumente aktuell von Ihnen zum Bearbeiten geöffnet sind.</p> <p>"Dokumente in Bearbeitung"</p>
E-Mail archivieren via Drag & Drop	<p>E-Mails können Sie jetzt auch archivieren, indem Sie eine gespeicherte .eml-Datei via Drag & Drop in SmartWe ziehen. Dabei wird ein E-Mail-Datensatz angelegt und kein Dokument.</p> <p>"E-Mails archivieren"</p>
Kontakt anlegen	<p>Die Funktion Einzelkontakt anlegen wurde in Kontakt anlegen umbenannt. Beim Anlegen eines solchen Kontakts können Sie ab sofort im Feld Organisation eine bereits in SmartWe vorhandene Organisation wählen. Wenn Sie dies tun, wird der Kontakt anschließend als Kontaktperson der gewählten Organisation angelegt.</p> <p>Wenn Sie den Namen der Organisation manuell eintippen oder frei lassen, wird der neue Kontakt als Einzelkontakt angelegt.</p> <p>"Einzelkontakt anlegen"</p>

Funktion	Beschreibung
Add-In für Microsoft 365	<p>In dem Add-In für Microsoft 365 stehen die folgenden neuen Funktionen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In dem neu eingeführten Menü finden Sie jetzt die folgenden Schaltflächen: Einstellungen, Online-Hilfe öffnen, Sidebar neu laden und Abmelden. ■ In einer Visitenkarte eines Kontakts ist jetzt ein Aktionsmenü verfügbar mit den folgenden Funktionen: Als vCard an neue E-Mail anfügen und Als Link in neue E-Mail einfügen. ■ In der Suche eines Kontakts können Sie jetzt wählen, welche Akte durchsucht werden soll: Akte oder Sammelakte. ■ App Store "Ressourcen & Zeiten" Wenn Sie das App Bundle Ressourcen & Zeiten einsetzen, können Sie Anlagen als Dokument oder als Spesen übertragen. ■ Im Kalender von Outlook können Termine künftig nach SmartWe übertragen werden. <p>"E-Mail lesen" "E-Mail schreiben"</p>
SmartWe	"Team"
Reihenfolge im Aktionsmenü	<p>Gespeicherte eigene Aktionen werden jetzt im Aktionsmenü immer ganz unten angezeigt und nicht mehr alphabetisch einsortiert.</p> <p>"Gespeicherte Aktion ausführen"</p>
SmartWe	"Premium"
Verkaufschancen und Belege: Anpassbare Positionsfelder	<p>Die Positionsfelder für die Datensatz-Typen Verkaufschancen und Belege sind jetzt in der App Administration anpassbar.</p> <p>Sie können sowohl neue Positionsfelder anlegen als auch bestehende Positionsfelder bearbeiten.</p> <p>"Positionsfelder"</p>
SmartWe	App Store

Funktion	Beschreibung
CPQ: Konfiguration öffnen	In einer Verkaufschance wurde die Schaltfläche Bearbeiten unbenannt in Konfiguration öffnen . "Verkaufschancen"

4.2 SmartWe 9.4

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Dialogfenster verschieben, vergrößern und verkleinern	Ab sofort können Sie Datensatzfenster, Verknüpfungsfenster etc. mit der Maus verschieben, verkleinern und vergrößern. Auf diese Weise können Sie die Inhalte einsehen, die sich hinter diesen Fenstern verbergen. "Fenster verschieben, verkleinern, vergrößern"
Dublettenprüfung: Kontakt prüfen	Die Aktion Markierte Kontakte prüfen für einen einzelnen Kontakt-Datensatz wurde umbenannt in Kontakt prüfen . "Kontakte auf Dubletten prüfen"
Filter im Journal	Die Einträge im Journal eines Datensatzes lassen sich nach Feld filtern. So können Sie gezielt die Änderungen an einem bestimmten Feld einsehen. "Journal"
Microsoft 365 Add-In: Aktionsmenü Datensätze in der Akte	Im Outlook-Add-In für Microsoft 365 steht Ihnen jetzt das Aktionsmenü auch in der Akte eines Datensatzes zur Verfügung, wenn die Akte in der Sidebar geöffnet wird. Der Funktionsumfang des Aktionsmenüs hängt vom jeweiligen Datensatz-Typ ab. "Funktionen der Sidebar in Microsoft 365"
CAS Smart Add-on als MSI-Datei verfügbar	Ab sofort steht auch das CAS Smart Add-on als MSI-Datei für die Softwareverteilung zur Verfügung. Administratoren können die MSI-Datei in der App Administration herunterladen. "Downloads"

Funktion	Beschreibung
Verteiler: Kontakte hinzufügen	In einem Verteiler wurde das Aktionsmenü der erweiterten Liste des Blocks Kontakte um die folgenden Funktionen ergänzt: Kontakte über Suche hinzufügen und Kontakte über Verteiler hinzufügen "Kontakte hinzufügen"
SmartWe "Team"	
App Designer: App beim Import überschreiben	Wenn Sie mit dem App Designer eine App importieren, die bereits in SmartWe vorhanden ist, dann können Sie diese beim Import überschreiben. Die App muss also nicht mehr zuerst gelöscht werden, bevor Sie den Import starten können. Online-Hilfe App Designer: App importieren
App Designer: Anpassungen für Kennzahlen	Bei Kennzahlen mit Referenzwerten kann jetzt bei Klick auf den Referenzwert die zugehörige Liste geöffnet werden. Kennzahlen mit Referenzwerten können mit dem App Designer platziert werden. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator. Online-Hilfe App Designer: Kennzahl
SmartWe "Premium"	
xRM-E-Mails	Mit xRM-Mailings können Sie beliebige Datensätze von SmartWe als Grundlage für die Kommunikation verwenden. Davon ausgenommen sind nur Kontakt-Datensätze. Beispielsweise können Sie Kunden einer Verkaufschance anschreiben und Informationen aus der Verkaufschance und aus weiteren verknüpften Datensätzen senden. Häufig wiederkehrende Anfragen beantworten Sie somit professionell mit nur wenigen Klicks. "xRM-Mailing anlegen"
SmartWe App Store	

Funktion	Beschreibung
App Bundle Förderprojekte	<p>Mit dem App Bundle Förderprojekte kann Ihre Stiftung unterschiedliche Förderprojekte verwalten. Das App Bundle besteht aus den Apps Förderprojekte, Zahlungen und Förderprojekte Cockpit.</p> <p>Mit dem App Bundle können unter anderem der Antragsteller, die beantragte und bewilligte Fördersumme sowie der Beschluss der Fördersitzung erfasst werden.</p> <p>Das App Bundle kann kostenpflichtig zu SmartWe Premium hinzugebucht werden.</p> <p>"App Bundle Förderprojekte"</p>

4.3 SmartWe 9.3

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
SecureLogin - CAS & SmartWe	<p>Die App SecureLogin - CAS & SmartWe wurde aktualisiert und verfügt über neue und verbesserte Funktionen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sicherung des App-Zugriffs via Kennwort oder biometrische Authentifizierung ■ Verbesserte Anzeige der Einmalcodes. <p>"SecureLogin - CAS & SmartWe"</p>
Neue Tastenkombination: Register öffnen	<p>Ab sofort können Sie Datensätze in Listen, Akten etc. in einem neuen Register öffnen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und gleichzeitig mit der linken Maustaste auf den Datensatz klicken.</p> <p>Alternativ können Sie das Scrollrad der Maus drücken, um einen Datensatz in einem neuen Register zu öffnen.</p> <p>"Tastenkombinationen"</p>

Funktion	Beschreibung
Automatische Adressvervollständigung	<p>Wenn Sie in einem Kontakt-Datensatz im Feld Straße anfangen zu tippen, werden Vorschläge zur Anschrift angezeigt. Der Automatismus versucht anhand der Angaben, sowohl die Straße als auch den Ort und die Postleitzahl automatisch zu erkennen. Dabei werden bis zu fünf Vorschläge angezeigt. Wenn Sie weitertippen, werden die Suchergebnisse anhand Ihrer Angaben weiter verfeinert.</p> <p>"Automatiken für das Feld Straße"</p>
Neustrukturierungen in der App Administration	<p>Die Sortierung der Menü-Einträge in der App Administration wurde überarbeitet. Folgende Einträge wurden umsortiert und neu benannt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Freigegebene Ansichten in Ansichten ■ Freigegebene Aktionen in Aktionen ■ Freigegebene Vorlagen in Vorlagen für Datensätze <p>"Ansichten" "Aktionen" "Vorlagen für Datensätze"</p>

4.4 SmartWe 9.2

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Register via Drag & Drop verschieben	<p>Wenn mehrere Register in SmartWe geöffnet sind, können Sie die Reihenfolge der Register via Drag & Drop anpassen. Klicken Sie dazu einfach auf das Register, das Sie verschieben möchten, und ziehen Sie es mit der Maus an die passende Position.</p> <p>"Register via Drag & Drop anordnen"</p>

Funktion	Beschreibung
Verteiler: Export von Empfängerlisten	<p>In der App Verteiler können Sie in der erweiterten Empfängerliste alle enthaltenen Kontakte exportieren, indem Sie alle Kontakte markieren und dann im Aktionsmenü auf Exportieren klicken. Bei dieser Vorgehensweise werden jedoch nur die Kontakte exportiert, die nicht Deaktiviert wurden.</p> <p>Wenn Sie auch deaktivierte Kontakte einer Empfängerliste exportieren möchten, müssen Sie diese einzeln auswählen und dann im Aktionsmenü auf Exportieren klicken.</p> <p>"Empfänger exportieren"</p>
Registerlayout für die Administration von Datensatz-Typen	<p>In der App Administration wurde der Bereich Datensatz-Typen überarbeitet. Die Verwaltung der einzelnen Datensatz-Typen wurde mithilfe von Registern übersichtlicher gestaltet.</p> <p>"Datensatz-Typen und Verknüpfungsarten"</p>

4.5 SmartWe 9.1

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
Verwaltung von Umsatzsteuersätzen	<p>In der App Administration können jetzt Umsatzsteuersätze festgelegt werden, die für Produkte, Verkaufschancen und Belege eingetragen werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Umsatzsteuersätze in der App Administration festlegen "Umsatzsteuer" ■ Umsatzsteuersätze mit einem Produkt verknüpfen "Umsatzsteuersätze verknüpfen" ■ Umsatzsteuer in Produktpositionen von Verkaufschancen "Verkaufschance anlegen" "Positionen erfassen" ■ Umsatzsteuer für Belege "Beleg anlegen" "Belegpositionen" <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> App Store "Event Management" </div> <p>Belege sind ab SmartWe Team und mit dem App Bundle Event Management verfügbar.</p> </div>
Microsoft Office 365	<p>Im Add-In für Microsoft Office 365 können Sie ab sofort für unbekannte E-Mail-Adressen direkt einen Kontakt-Datensatz in SmartWe anlegen.</p> <p>"E-Mail lesen"</p>
SmartWe Add-In für Microsoft Outlook	<p>Im Add-In für Microsoft Office wurde bei ausgehenden E-Mails die Reihenfolge der Aktionen im Aktionsmenü der Sidebar geändert. Die Aktion Als Link einfügen wurde für die meisten Datensatz-Typen im Menü an die erste Stelle verschoben und als Standardaktion festgelegt. Ein Doppelklick auf einen Datensatz in der Sidebar führt immer die jeweilige Standardaktion aus.</p> <p>"E-Mails schreiben"</p>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> SmartWe "Team" </div>

Funktion	Beschreibung
Zuweisung einer Verknüpfungsart zu einer App-ID	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Entwickelpartner </div> <p>Diese Option ist nur für Entwickelpartner verfügbar.</p> <p>Sie können für Ihre eigenen Anwendungen Verknüpfungsarten zwischen Standard-Datensatz-Typen von SmartWe anbieten. Diese Verknüpfungsarten können Sie jetzt mit der eigenen App in Verbindung setzen, so dass diese via App Store installiert werden können.</p> <p>"Verknüpfungsarten anlegen"</p>
Merlin CPQ	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> SmartWe App Store </div> <p>Mit Merlin CPQ ist in SmartWe eine Anbindung an den Produktkonfigurator CAS Merlin CPQ möglich.</p> <p>"Merlin CPQ"</p>

4.6 SmartWe 9.0

Funktion	Beschreibung
SmartWe TrainingCenter	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> SmartWe "Starter" </div> <p>Mit dem neuen TrainingCenter für SmartWe haben Sie jetzt einen schnellen Zugriff auf alle Videos rund um SmartWe. Sie erreichen das SmartWe TrainingCenter zusätzlich über einen Eintrag im ?-Menü in SmartWe.</p> <p>SmartWe TrainingCenter</p>
Zwei-Faktor-Authentifizierung: Code via E-Mail	<p>Wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert haben, muss die Anmeldung an SmartWe mittels eines zweiten Faktors authentifiziert werden. Diese Authentifizierung findet in der Regel mithilfe einer App auf Ihrem mobilen Endgerät statt.</p> <p>Wenn das mobile Endgerät zum Zeitpunkt der Anmeldung nicht verfügbar ist, können Sie jetzt via E-Mail einen Code anfordern. Der Code ist 10 Minuten lang gültig und gilt für eine Anmeldung.</p> <p>"Zwei-Faktor-Authentifizierung: Anmeldung"</p>

Funktion	Beschreibung
Verkaufschancen: Positionsliste überarbeitet	<p>Die Positionsliste von Verkaufschancen im Block Angebot wurde überarbeitet. Die Liste bietet jetzt mehr Informationen.</p> <p>Zusätzlich wurden die Bearbeitungsmöglichkeiten der einzelnen Felder von Positionen in der Liste überarbeitet. Die Felder können jetzt nicht mehr direkt in der Tabelle bearbeitet werden. Stattdessen wird bei einem Klick auf einen Eintrag das Fenster Position geöffnet, in dem Sie die Felder bearbeiten können.</p> <p>"Positionen erfassen"</p>
Dublettentest für alle Kontakte	<p>Die Dublette-Prüfung ist jetzt auch für alle Kontakte möglich. Diese Funktion ist in Ansichten für Kontakte im Aktionsmenü verfügbar. Dabei werden immer alle in SmartWe vorhandene Kontakte geprüft, auf die der angemeldete Benutzer zugreifen darf.</p> <p>Zusätzlich wurde die Funktion Dublettentest durchführen in Markierte Kontakte prüfen umbenannt.</p> <p>"Alle Kontakte prüfen" "Kontakte auf Dublette prüfen"</p>

Funktion	Beschreibung
App Mailings: Mailings-Assistent überarbeitet	<p>Mailings werden ab sofort nicht mehr in der App E-Mail verwaltet, sondern in der neuen App Mailings.</p> <p>Zusätzlich wurde der Mailings-Assistent vollständig überarbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Reihenfolge der einzelnen Schritte im Mailings-Assistent wurde geändert. "Mailing anlegen" ■ Für Mailings eingetragene SmartTags können nach dem Versand automatisch für alle Empfänger eingetragen werden. "Mailing: 1 Allgemein" ■ Die Seite Empfänger im Mailings-Assistent wurde vollständig überarbeitet. "Mailing: 2 Empfänger" ■ Die Funktionen zum erneuten Versand eines Mailings entfallen. Wenn Sie ein Mailing erneut senden möchten, müssen Sie dieses zuerst duplizieren. Anschließend erhalten Sie ein neues Mailing, das Sie bearbeiten und versenden können. ■ Die Funktion Für erneuten Versand vormerken im Aktionsmenü eines Mailings entfällt.
App Administration: Journal	<p>In der App Administration ist ab sofort ein Journal verfügbar, in dem die letzten administrativen Tätigkeiten aufgelistet sind. In dem Journal werden alle Änderungen festgehalten, die von Administratoren in der App Administration vorgenommen werden.</p> <p>"Journal"</p>
Verknüpfungsarten und Rollen löschen	<p>SmartWe Team</p> <p>Eigene Verknüpfungsarten und Rollen können ab sofort wieder gelöscht werden. Voraussetzung ist, dass die entsprechende Verknüpfungsart oder Rolle nicht in Verwendung ist.</p> <p>"Verknüpfungsarten oder Rollen löschen"</p>

Funktion	Beschreibung
App Designer: Erweiterte Positionsliste für Verkaufschancen	<p>Die Positionsliste für Verkaufschancen kann jetzt im App Designer umfangreich angepasst werden. Dafür wurde das neue Element Erweiterte Positionsliste eingeführt.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Erweiterte Positionsliste</p> <p>Das zuvor verfügbare Element Positionsliste wird nicht länger angeboten.</p>
SmartWe	App Store
App Bundle Urlaube	<p>In den nächsten Tagen wird das neue App Bundle Urlaube veröffentlicht.</p> <p>Mit dem neuen App Bundle Urlaube können Sie Ihre SmartWe um eine Urlaubsverwaltung ergänzen.</p> <p>Wichtigste Funktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mitarbeiter können Urlaube anlegen und beantragen. ■ Teamleiter können Urlaube genehmigen oder ablehnen. ■ Mithilfe einer Rollenverwaltung lässt sich individuell festlegen, wer Urlaube beantragen, zurücknehmen, genehmigen oder ablehnen kann. ■ Arbeitszeiten von Mitarbeitern können berücksichtigt werden. ■ Die Urlaube lassen sich im Kalender anzeigen. <p>Alle Informationen zum App Bundle Urlaube finden Sie hier: "Urlaube"</p>
App Bundle Event Management: Apps via App Designer anpassen	<p>In den Apps Veranstaltungen und Anmeldungen sind jetzt Anpassungen mit dem App Designer möglich.</p> <p>Die Felder und Blöcke können dabei nicht direkt angepasst werden, sondern nur via Erweiterungspunkte.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Erweiterungspunkt</p>

4.7 Neuigkeiten aus älteren Versionen

Hier können Sie nachlesen, welche Änderungen in älteren Versionen von SmartWe umgesetzt worden sind. Aktuelle Neuigkeiten finden Sie auf der Seite "[Was ist neu in SmartWe?](#)".

Hinweis

SmartWe wird stetig weiter entwickelt und verbessert. Die Beschreibungen der Funktionen auf dieser Seite beziehen sich auf den Zeitpunkt der ersten Einführung dieser Funktionen. Die aktuelle Funktionsweise kann von diesen Beschreibungen abweichend sein.

Weitere Informationen

4.7.1 SmartWe Version 8.....	23
4.7.2 SmartWe Version 7.....	39
4.7.3 SmartWe Version 6.....	65
4.7.4 SmartWe Version 5.....	84
4.7.5 SmartWe Version 4.....	99
4.7.6 SmartWe Version 3.....	109
4.7.7 SmartWe Version 2.....	119
4.7.8 SmartWe Version 1.....	127

4.7.1 SmartWe Version 8

Hier können Sie nachlesen, welche Änderungen in älteren Versionen von SmartWe umgesetzt worden sind. Aktuelle Neuigkeiten finden Sie auf der Seite "[Was ist neu in SmartWe?](#)".

Hinweis

SmartWe wird stetig weiter entwickelt und verbessert. Die Beschreibungen der Funktionen auf dieser Seite beziehen sich auf den Zeitpunkt der ersten Einführung dieser Funktionen. Die aktuelle Funktionsweise kann von diesen Beschreibungen abweichend sein.

SmartWe 8.11

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
SmartWe Add-In für Microsoft Outlook	In den Einstellungen des Add-Ins für Microsoft Outlook wird jetzt die Versionsnummer des Add-Ins angezeigt. "Einstellungen in Microsoft Outlook"
SmartWe	"Team"

Funktion	Beschreibung
Kontakte: Darstellung von Dubletten	<p>Mit dem App Designer können Änderungen an den Anzeigeoptionen für Datensatz-Typen vorgenommen werden. Diese Änderungen wurden bisher für die Darstellung von Dubletten nicht berücksichtigt. Ab sofort gelten diese Änderungen auch für Dubletten.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Anzeigeoptionen von Datensatz-Typen</p>

SmartWe 8.10

Funktion	Beschreibung
	<p>SmartWe "Starter"</p>
Fehlende Kontakt-Zuordnungen prüfen	<p>Im Rahmen der Dublettenprüfung können Sie jetzt alle Kontakte einer Listenansicht auf fehlende Kontakt-Zuordnungen prüfen. Dabei wird geprüft, ob Einzelkontakte potenziell als Kontaktpersonen zu Organisationen hinzugefügt werden können. Die Ergebnisse werden in einer Liste angezeigt und können von Ihnen geprüft und zugeordnet werden.</p> <p>"Fehlende Kontaktzuordnungen suchen"</p>
Mehrfachauswahl bei Dublettenprüfung	<p>Sie können jetzt auch für mehrere Kontakte gleichzeitig eine Dublettenprüfung durchführen. Die Ergebnisse werden in einer Liste angezeigt und können von Ihnen geprüft und zugeordnet werden.</p> <p>"Dublettenprüfung manuell durchführen"</p>
Erweiterung des Unternehmensdossiers	<p>Die Bilanzkennzahlen im Unternehmensdossier wurden erweitert.</p> <p>Auf der Detailseite finden Sie jetzt eine Übersicht der relevanten Bilanzkennzahlen aus dem aktuellen Jahresabschluss. Die Entwicklung der jeweiligen Kennzahlen werden als Diagramme dargestellt.</p> <p>"Unternehmensdossier"</p>

Funktion	Beschreibung
Office-Dokumente anlegen	In der App Dokumente können Sie ab sofort Dokumente vom Typ Präsentation, Tabelle oder Textdokument als Leerdocument anlegen. Dabei ist es nicht notwendig, ein entsprechendes Dokument hochzuladen. Die leere Datei wird automatisch angelegt und kann anschließend mit dem entsprechenden Programm bearbeitet werden. "Office-Dokument anlegen"
SmartWe Add-In für Microsoft Outlook: Einstellungen	Das Anmeldeverfahren für das Add-In für Microsoft Outlook wurde geändert. Sie geben jetzt Ihre Zugangsdaten immer in einem gesonderten Fenster ein. "Einstellungen in Microsoft Outlook"
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" </div>	
App Designer: Unterstützung von Markdown in Textfeldern	<p>Für Datenbankfelder vom Typ Textfeld oder Außerordentliches Textfeld wird jetzt auch eine Formatierung via Markdown unterstützt. Markdown ist eine Auszeichnungssprache, die vereinfachte Formatierungsmöglichkeiten wie Fettdruck, Unterstreichungen und ähnliches zulässt. Strukturierungen in Form von Tabellen oder Listen sind ebenfalls möglich.</p> <p>Die Formatierung von Datenbankfeldern kann im Lese- modus und Bearbeitungsmodus eines Datensatzes eingesetzt werden. In Listen, Suchergebnissen etc. wird die Formatierung nicht unterstützt.</p> <p>Wählen Sie im App Designer beim Einfügen des Felds den Feldtyp Markdown, um die Formatierung zuzulassen.</p> <p>Anschließend können Sie zwischen zwei Editor-Modi wählen: Online-Hilfe App Designer: Datenbankfeld</p> <p>Wenn ein Feld formatiert werden kann, stehen für den Anwender verschiedene Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung:</p> <p>"Feld mit Formatierungsmöglichkeiten"</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe App Store </div>	

Funktion	Beschreibung
ONLYOFFICE	Mithilfe von ONLYOFFICE können Sie Dokumente direkt im Browser bearbeiten. Dabei können mehrere Benutzer gleichzeitig am gleichen Dokument arbeiten. ONLYOFFICE unterstützt die Dateiendung .docx, .xlsx und .pptx. "ONLYOFFICE"

SmartWe 8.9

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Neuer Editor für Notizen	Der Editor für HTML-Notizen wurde durch eine neue Komponente ersetzt. Die neue Komponente bietet neben den bereits bekannten Funktionen die Möglichkeit, Emojis einzufügen. "Notizen in Datensätzen"
Verteilte Installation für Add-Ins	Die SmartWe Add-Ins stehen jetzt als MSI-Datei für die Softwareverteilung zur Verfügung. Somit kann sichergestellt werden, dass die Add-Ins auf allen Benutzerrechnern verfügbar sind. Hinweis Bereits manuell installierte Add-Ins sollten vor der verteilten Installation von den Benutzerrechnern deinstalliert werden. "Downloads"
Kalender: Termine von Gruppenmitgliedern anzeigen	Im Kalender können Sie die Termine von einzelnen Benutzern, Gruppen und Ressourcen anzeigen lassen. Für im Kalender angezeigte Gruppen steht ab sofort die Funktion Gruppe auflösen zur Verfügung. Nach einem Klick auf diese Funktion werden im Kalender die einzelnen Gruppenmitglieder angezeigt. "Teamkalender"

Funktion	Beschreibung
Import: Zeitzone angeben	<p>Beim Import von Datensätzen können Sie jetzt die Zeitzone wählen, damit enthaltene Datumswerte korrekt übernommen werden.</p> <p>"CSV-Datei importieren"</p>
Links auf mobilen Endgeräten öffnen	<p>Wenn Sie auf einem mobilen Endgerät Links zu SmartWe-Datensätzen öffnen, können Sie ab sofort entscheiden, ob diese im Browser oder in der mobilen App geöffnet werden sollen.</p> <p>Wenn auf dem mobilen Endgerät bereits eine aktive Anmeldung in SmartWe vorhanden ist, wird der Link automatisch im Browser geöffnet.</p>
SmartWe App Store	
Mitgliedermanagement	<p>Mit dem App Bundle Mitgliedermanagement können Sie Vereine und Gremien verwalten. Das App Bundle Mitgliedermanagement kann im App Store von SmartWe erworben werden.</p> <p>"Mitgliedermanagement"</p>
Event Management: Kontakte zur Nutzung der Website einladen	<p>Mit dem App Bundle Event Management können Sie ab sofort Kontakte dazu einladen, sich auf der Website zu registrieren. Bei einer erfolgreichen Registrierung über den Einladungslink wird für den Kontakt ein Konto zur Nutzung der Website angelegt.</p> <p>"Kontakte zur Nutzung der Website einladen"</p>

SmartWe 8.8

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
Weitere Aktionen: Datensätze ändern	<p>Die weiteren Aktionen Feldwerte ändern und Zugriffsrechte ändern wurden zusammengefasst. Ab sofort können Sie gleichzeitig sowohl Feldwerte als auch Zugriffsrechte ändern. Sie finden die neue Funktion im Aktionsmenü einer Ansicht unter Weitere Aktionen > Datensätze ändern.</p> <p>"Datensätze ändern"</p>

Funktion	Beschreibung
Alarmierungen bei Aktionen	<p>Push-Benachrichtigungen zu Terminen, Aufgaben, Telefonaten und Verkaufschancen können ab sofort auch über den Browser gesendet werden. Somit können Sie über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Betriebssystems zum eingesetzten Alarmzeitpunkt eine Benachrichtigung erhalten.</p> <p>Die Push-Benachrichtigungen müssen im Browser einmalig zugelassen werden. Nachdem die Genehmigung erteilt wurde, werden die Benachrichtigungen über das Benachrichtigungscenter des Betriebssystems angezeigt.</p> <p>"Push-Benachrichtigungen"</p>
Startansicht festlegen	<p>Ab sofort können Sie festlegen, welcher Ansichtstyp beim Öffnen einer Ansicht angezeigt werden soll. Dabei haben Sie die Wahl zwischen allen Ansichtstypen, die für die entsprechende Ansicht verfügbar sind.</p> <p>Bei freigegebenen Ansichten gilt diese Einstellung für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p> <p>"Ansichtstyp ändern"</p> <p>"Startansicht festlegen"</p>
Administration von Vorlagen	<p>In der App Administration wird für freigegebene Vorlagen ab sofort angezeigt, mit welchen Apps diese Vorlagen kompatibel sind.</p> <p>"Vorlagen für Datensätze"</p>
<p>SmartWe App Store</p>	
Event Management: Veranstaltungen ohne Termine veröffentlichen	<p>Veranstaltungen können ab sofort auch dann angelegt werden, wenn für die Veranstaltung noch kein Termin eingetragen ist. Der Status einer Veranstaltung lässt sich jetzt auch schon beim Anlegen der Veranstaltung ändern.</p> <p>"Veranstaltung anlegen"</p>

SmartWe 8.7

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
E-Mail-Einstellungen verbessert	Für E-Mail-Konten können jetzt gesonderte Zugangsdaten für Posteingangsserver und Postausgangsserver eingestellt werden. Auf diese Weise können Sie z. B. für den Versand von Mailings einen gemeinsam genutzten Postausgangsserver eintragen. "E-Mail-Konto anlegen oder bearbeiten"
SmartWe "Team"	
Online-Formulare: Anpassbarer Schlusstext	Für Ihre Online-Formulare können Sie ab sofort einen individuellen Schlusstext eintragen. Der Schlusstext wird nach dem Absenden des Formulars angezeigt. Sie können den Schlusstext in allen Sprachen anpassen. "Online-Formulare"
Verbesserte Dokumentvorlagen	Die Einstellungen für die Dokumentvorlagen in der App Administration wurden überarbeitet. Sie können jetzt z. B. festlegen, ob eine Dokumentvorlage als Standarddruckvorlage verwendet werden soll. "Dokumentvorlage in SmartWe vorbereiten"
SmartWe App Store	
DATEV Unternehmen Online	Wenn Sie DATEV einsetzen, können Sie jetzt mithilfe einer Schnittstelle relevante Daten direkt aus SmartWe nach DATEV übertragen. "DATEV Unternehmen online"

SmartWe 8.6

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
E-Mail-Anhänge archivieren via Radialmenü	Ab sofort können Sie das Radialmenü nutzen, um Anhänge von E-Mails als Dokument anzulegen. Das Radialmenü wird im Lesemodus einer E-Mail im Block Anlagen angezeigt. "Radialmenü für E-Mails"

Funktion	Beschreibung
Neue Funktionen für die Zwei-Faktor-Authentifizierung	<p>Die folgenden neuen Funktionen wurden hinzugefügt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert ist, wird der zweite Faktor beim Zurücksetzen des Kennworts benötigt. ■ Die Zwei-Faktor-Authentifizierung kann im Anmeldeprozess deaktiviert werden. Auf diese Weise können Sie sich auch dann anmelden, wenn z. B. das mobile Endgerät für die Zwei-Faktor-Authentifizierung defekt ist. <p>"Zwei-Faktor-Authentifizierung: Anmeldung"</p>
SmartWe "Premium"	

Neue Funktion für Entwicklungspartner	<p>SmartWe Entwicklungspartner</p> <p>Entwicklungspartner können Standard-Datensatz-Typen um Felder ergänzen, die mit ihrer eigenen App über den App Store installiert werden können.</p> <p>Das neue Feld Zugeordnet zu App ermöglicht eine eindeutige Zuordnung eines neuen Felds zu einer App des Entwicklungspartners.</p> <p>"Feld anlegen"</p>
--	--

SmartWe 8.5

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
Verkaufschancen: Positionen aus Vorlage übernehmen	<p>Die Produktpositionen in Verkaufschancen können jetzt auch aus Verkaufschancen-Vorlagen übernommen werden. Auf diese Weise können Sie mithilfe von Vorlagen häufige Produktkonfigurationen anlegen und einfach in Verkaufschancen übernehmen.</p> <p>"Positionen aus Vorlage übernehmen"</p>
SmartWe "Team"	

Funktion	Beschreibung
Dienst-Kennwörter	Mithilfe von Dienst-Kennwörtern kann jetzt Mobile sync auch dann verwendet werden, wenn die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert ist. "Dienst-Kennwörter"
Dokumente erstellen	Die Vorgehensweise beim Erstellen von Dokumenten für Datensätze wurde überarbeitet. <ul style="list-style-type: none">■ Das Symbol für die Funktion Dokument erstellen wurde neu gestaltet.■ Wenn Sie im Aktionsmenü auf Dokument erstellen klicken, öffnet sich zunächst ein Menü in dem Sie Zwischen Detail und Liste wählen können. "Dokument erstellen"

SmartWe 8.4

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
Import-Assistent überarbeitet	<p>Der Import-Assistent wurde überarbeitet. Folgende Änderungen wurden durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Seite Verknüpfungen ist komplett neu. Auf der Seite können Sie einstellen, mit welchen vorhandenen Datensätzen die neu importierten Datensätze verknüpft werden sollen. "Verknüpfungen" ■ Die Seite Feldzuordnungen wurde optisch überarbeitet und um die Option Zugeordnete Felder zuerst anzeigen ergänzt. "Feldzuordnung " ■ Die Funktionen zum Laden oder Speichern der Feldzuordnung wurde überarbeitet. Ab sofort sind nur noch XML-Dateien zulässig. Zusätzlich wurden diese Funktionen in das Aktionsmenü in der Kopfzeile des Import-Assistenten verschoben. "Funktionen in der Kopfzeile" ■ Auf der Seite Quelle wurde der Block Zugriffsberechtigte entfernt. Dieser Block befindet sich jetzt auf der Seite Einstellungen. "Einstellungen"

SmartWe 8.3

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	<p>Organisation aus Einzelkontakt erstellen</p> <p>Das Aktionsmenü eines Einzelkontakts wurde um die Funktion Organisation zuordnen > Neuer Organisation zuordnen erweitert. Dabei wird die Organisation neu erzeugt und die relevanten Daten aus dem Einzelkontakt werden übernommen. Nach dem Speichern wird der bisherige Einzelkontakt als Kontaktperson der neuen Organisation zugeordnet.</p> <p>"Organisation aus Einzelkontakt erstellen"</p>

Funktion	Beschreibung
Dokumentversionierung erweitert	<p>Ab sofort können Sie ein Archivdokument auch dann versionieren, während das Dokument durch Sie oder einen anderen Benutzer in Bearbeitung ist. Auf diese Weise können Sie den zuletzt in SmartWe gespeicherten Stand des Dokuments sichern, bevor der neue Stand gespeichert wird. Das sich aktuell in Bearbeitung befindende Dokument wird davon nicht beeinträchtigt.</p> <p>"Neue Version erstellen"</p>
Suche nach SmartTags	<p>Im Suchfeld einer App können Sie jetzt auch nach SmartTags suchen. Geben Sie dafür das #-Zeichen gefolgt von dem Suchbegriff ein. Als Ergebnisse werden die Datensätze mit den gesuchten SmartTags angezeigt.</p> <p>"Datensätze suchen"</p> <p>Zusätzlich kann jetzt in der SmartSearch nach SmartTags gesucht werden. Für die SmartTag-Suche in der SmartSearch muss nicht zwingend das #-Zeichen eingegeben werden.</p> <p>"SmartSearch"</p>
Smart Add-on: Position der Benachrichtigung einstellbar	<p>Im Smart Add-on kann ab sofort eingestellt werden, in welcher Bildschirmecke eine Benachrichtigung über ein eingehendes Telefonat angezeigt werden soll. Diese Einstellung betrifft nur die Benachrichtigungen, die über das Add-on angezeigt werden.</p> <p>"Einstellungen im CAS Smart Add-on"</p>

Funktion	Beschreibung
App Designer: Listen als Tabellen darstellen	<p>Die Elemente Geburtstagsliste, Liste und Verknüpfungsliste können mithilfe des App Designers ab sofort auch als Tabelle dargestellt werden. Die Einstellung nehmen Sie in dem Feld Anzeige vor, in dem die folgenden drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Liste entspricht der bisherigen Darstellung. ■ Tabelle entspricht einer tabellarischen Darstellung. ■ Responsiv richtet sich nach der Breite des Displays und schaltet entsprechend von Tabelle auf Liste um, wenn weniger Platz zur Verfügung steht. <p>Zusätzlich ist für die oben genannten Elemente jetzt auch das Feld Darstellung (Tabelle) verfügbar, in dem Sie wählen können, welche Spalten in dem Element selbst bzw. in der zugehörigen erweiterten Liste angezeigt werden. Diese Einstellung gilt auch dann, wenn unter Anzeige der Wert Liste gewählt wurde.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Geburtstagsliste Online-Hilfe App Designer: Liste Online-Hilfe App Designer: Verknüpfungsliste</p>

SmartWe "Premium"

App Designer: Individuelle Icons für Datensatz-Typen via Skript	<p>In Listen werden die Icons der entsprechenden Datensatz-Typen angezeigt. Für diese Icons können Sie via Skript festlegen, ob je nach Situation unterschiedliche Icons angezeigt werden sollen. Beispielsweise können Sie für Aufgaben für jeden Bearbeitungsstatus ein anderes Icon anzeigen lassen.</p> <p>Die Einstellungen werden in den Anzeigoptionen für Datensatz-Typen festgelegt.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Anzeigoptionen von Datensatz-Typen</p>
---	---

SmartWe 8.2

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	

Funktion	Beschreibung
SmartTags eintragen: Neue Schaltfläche	Das Feld SmartTags in Datensätzen wurde um eine Schaltfläche ergänzt, mit der Sie eine Liste der bisher vorhandenen SmartTags öffnen können. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Weitere Aktionen: Aktueller Benutzer als Zugriffsberechtigter eintragen	Mithilfe von weiteren Aktionen kann jetzt auch der Benutzer Aktueller Benutzer als Zugriffsberechtigter eingetragen werden. "Feldwerte ändern"

SmartWe 8.1

Funktion	Beschreibung
<p>SmartWe "Starter"</p> <p>Neues Layout für Standard-Apps</p>	<p>Das Layout zur Darstellung von Datensatz-Typen wurde für die Standard-Apps von SmartWe umfangreich überarbeitet. Beispielsweise werden jetzt für die meisten Datensatz-Typen die wichtigsten Daten in einer Zusammenfassung im oberen Bereich des Datensatzes angezeigt. Bei einigen Datensatz-Typen wird die Akte rechts von den restlichen Daten eingeblendet und erstreckt sich über die komplette Seitenhöhe. Durch den erhöhten Einsatz von grafischen Elementen wurde außerdem die Lesbarkeit der Daten verbessert.</p> <p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <p>Wenn mit dem App Designer umfangreiche Änderungen am Layout vorgenommen wurden, sind ggf. Anpassungen mithilfe des Versionsvergleichs notwendig.</p>

Funktion	Beschreibung
Zwei-Faktor-Authentifizierung	<p>In SmartWe lässt sich ab sofort die Anmeldung mittels eines zweiten Faktors absichern. Dafür ist die neue App Secure-Login - CAS & SmartWe erforderlich. Diese steht im Apple App Store und im Google Play Store zum kostenlosen Download bereit.</p> <p>Die Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung erfolgt in der App Einstellungen.</p> <p>"Zwei-Faktor-Authentifizierung"</p> <p>Nach aktivierter Zwei-Faktor-Authentifizierung werden Anmeldungen an den folgenden Anwendungen abgesichert:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ SmartWe ■ SmartWe Mobile App ■ CAS Smart Add-on ■ SmartWe Add-In für Microsoft Outlook ■ SmartWe for Word ■ SmartWe for Microsoft Teams <p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Wenn Sie Mobile sync einsetzen, müssen Sie für Mobile sync ein eigenes Dienst-Kennwort generieren lassen.</p> <p>"Dienst-Kennwörter"</p>
SmartTags anlegen	<p>Neue SmartTags können jetzt noch einfacher angelegt werden: Drücken Sie nach der Eingabe des gewünschten Begriffs einfach die Tabulatortaste oder klicken Sie an eine beliebige Stelle außerhalb des Felds SmartTags, um das SmartTag anzulegen.</p> <p>Wenn für den eingegebenen Begriff bereits ein SmartTag existiert, wird der Begriff entsprechend durch das existierende SmartTag ersetzt.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> SmartWe "Team" </div>

Funktion	Beschreibung
SmartWe for Word: Verbesserte Darstellung	<p>Die Darstellung der Platzhalter in dem Add-In SmartWe for Word werden mithilfe von Gruppierungen übersichtlicher dargestellt, so dass Sie den gewünschten Eintrag einfacher finden können.</p> <p>Das Add-In SmartWe for Word wird für Dokumentvorlagen verwendet.</p> <p>"Dokumentvorlagen"</p>
App Designer: Versionsvergleich	<p>Mithilfe des Versionsvergleichs können Sie Ihre individuell angepassten Formulare jederzeit mit dem Standard von SmartWe vergleichen. Der Versionsvergleich ist für die SmartDesign-Apps und Cockpit-Apps verfügbar, die standardmäßig von SmartWe zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Funktionsweise des Versionsvergleich finden Sie in der Hilfe für den App Designer:</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Versionsvergleich</p>

SmartWe 8.0

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
SmartTags	<p>Die Schlagworte wurden in SmartTags umbenannt und optisch modernisiert.</p> <p>Die Funktionalität der SmartTags bleibt im Vergleich zu den bisherigen Schlagworten großteils gleich. Neu dazugekommen ist die Möglichkeit, nach SmartTags zu filtern. Auf diese Weise können auch Datensätze gefunden werden, die bestimmte SmartTags nicht enthalten.</p> <p>"SmartTags"</p> <p>Für die Verwaltung der SmartTags in der App Administration wurde die Berechtigung SmartTags verwalten eingeführt. Somit können jetzt auch Benutzer SmartTags verwalten, sofern sie das entsprechende Recht erhalten haben.</p> <p>Hinweis</p> <p>Administratoren erhalten die Berechtigung SmartTags verwalten nicht automatisch. Wenn Sie Administrator sind und die Verwaltung der SmartTags nicht sehen, dann prüfen Sie die Berechtigungen.</p> <p>"Berechtigungen"</p>
Import von Datensätzen	<p>Der Assistent für den Import von Datensätzen wurde überarbeitet und um Einstellungsmöglichkeiten ergänzt. Sie können jetzt zwischen den folgenden Optionen wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alle Datensätze neu anlegen ■ Vorhandene Datensätze nicht importieren ■ Vorhandene Datensätze aktualisieren <p>"Importe"</p>
CAS Smart Add-on	<p>Das CAS Smart Add-on unterstützt jetzt Umlaute in den Dateinamen von Dokumenten. Umlaute in den Dateinamen wurden bisher in ae, ue oder oe umgewandelt. Ab sofort bleiben diese Umlaute erhalten. Aktualisieren Sie das CAS Smart Add-on auf Ihrem Rechner, um von diesem Update zu profitieren.</p> <p>"CAS Smart Add-on"</p>

Funktion	Beschreibung
App Designer: Freigegebene Ansichten im App Launcher	Mit dem App Designer können ab sofort auch freigegebene Ansichten im Element App Launcher platziert werden. Online-Hilfe App Designer: App Launcher
SmartWe App Store	App Designer: Unterstützung von Apps aus dem App Store Apps aus dem App Store können zum Teil mit dem App Designer angepasst werden, falls dies vom Hersteller der App zugelassen wurde. Online-Hilfe App Designer: Apps aus dem App Store

4.7.2 SmartWe Version 7

Hier können Sie nachlesen, welche Änderungen in älteren Versionen von SmartWe umgesetzt worden sind. Aktuelle Neuigkeiten finden Sie auf der Seite "[Was ist neu in SmartWe?](#)".

Hinweis

SmartWe wird stetig weiter entwickelt und verbessert. Die Beschreibungen der Funktionen auf dieser Seite beziehen sich auf den Zeitpunkt der ersten Einführung dieser Funktionen. Die aktuelle Funktionsweise kann von diesen Beschreibungen abweichend sein.

SmartWe 7.11

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
Dokumente versionieren	Archivdokumente oder Serienbriefe eines Dokument-Datensatzes können jetzt versioniert werden. Sie können mehrere Versionen der entsprechenden Datei anlegen und somit verschiedene Änderungsstufen speichern. Die Versionierung kann sowohl automatisch als auch manuell erfolgen. Die Versionen werden im Dokument-Datensatz in einem neuen Block Versionen angezeigt und können jederzeit eingesehen oder wiederhergestellt werden. "Dokumente versionieren"
SmartWe App Store	

Funktion	Beschreibung
Tippspiel	<p>Mit der neuen Tippspiel-App können Sie alle Spiele der Fußball-Weltmeisterschaft der Frauen tippen. Die App ist im SmartWe App Store unter dem Namen Soccer Bet 2023 verfügbar.</p> <p>"Tippspiel"</p>
Event Management	<p>Für das App Bundle Event Management wurden die Website-Einstellungen überarbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In der App Administration wurde der Bereich Event Management in Website 1 umbenannt und die Einstellungsmöglichkeiten wurden zum Teil überarbeitet. "Administration" <p>Tipp</p> <p>Der Name der Website für Event Management kann jetzt individuell angepasst werden. Für diesen Namen wurde für die E-Mail-Vorlagen eine neue Variable eingeführt, die Sie in Ihre Vorlagen übernehmen können. Die bereits vorhandenen E-Mail-Vorlagen werden nicht automatisch angepasst.</p> <p>"E-Mail-Vorlagen bearbeiten"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Der Datensatz-Typ Veranstaltung wurde um das Feld Portal ergänzt. In diesem Feld kann die passende Website gewählt werden. "Veranstaltung anlegen" ■ Der Ablauf einer Anmeldung an einer Veranstaltung über die Website wurde überarbeitet. "Website der Veranstaltung"

SmartWe 7.10

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
Notizfeld: Formatierung entfernen	In einem formatierbaren Notizfeld können Formatierungen eines zuvor markierten Texts mithilfe einer Schaltfläche entfernt werden. Auf diese Weise können z. B. die Formatierungen von kopierten Texten entfernt werden. "Notizen in Datensätzen"
Deeplink-Suche von Kontakten über eine Telefonnummer	Eine Telefonnummer kann über die SmartWe-URL als Parameter übergeben werden. SmartWe versucht dann automatisch, diese Telefonnummer in den Kontakten zu finden. Die Übergabe der Telefonnummer über einen Parameter ist z. B. über eine Telefoniesoftware möglich. "Suche über Parameter in der URL"
SmartWe "Team"	
App Designer: Neuer Block App-Verwaltung	In der App Administration wurde der Bereich App Designer um den Block App-Verwaltung ergänzt. Im Block App-Verwaltung können Sie verschiedene grundlegende Einstellungen für Apps vornehmen. Je nach Art der App können verschiedene Einstellungen vorhanden sein. "App-Verwaltung"
SmartWe "Premium"	
App Designer: Einstellungen für Apps konfigurieren	Mit dem App Designer können Sie für Apps Einstellungsseiten anlegen, die in der App Einstellungen und/oder App Administration eingebunden werden können. "Einstellungsschema" Online-Hilfe App Designer: Einstellungsseite anlegen und anpassen

SmartWe 7.9

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Team"	

Funktion	Beschreibung
Aktionen für Dokumentvorlagen	Für Dokumentvorlagen sind ab sofort die folgenden Aktionen verfügbar: <ul style="list-style-type: none">■ Archivdatei überschreiben■ Archivdatei exportieren■ Duplizieren "Aktionen für Dokumentvorlagen"

SmartWe 7.8

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
Alarmfelder setzen für mobile Endgeräte	<p>In der App Einstellungen ist der neue Bereich Push-Benachrichtigungen verfügbar. Hier können Sie für die Datensatz-Typen Aufgabe, Telefonat, Termin und VerkaufsChance die Standardwerte für eine Alarmierung einstellen.</p> <p>"Push-Benachrichtigungen"</p> <p>Die Standardeinstellungen können Sie für jeden Datensatz der Datensatz-Typen Aufgabe, Telefonat, Termin und VerkaufsChance im Feld Alarm individuell anpassen.</p> <p>"Aufgaben anlegen"</p> <p>"Telefonat anlegen"</p> <p>"Termin anlegen"</p> <p>"VerkaufsChance anlegen"</p> <p>Mithilfe der Alarmierung können Sie auf Ihrem mobilen Endgerät via Push-Nachricht zum jeweiligen Zeitpunkt Benachrichtigungen erhalten. Voraussetzungen dafür ist die mobile App ab der Version 7.13.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die Push-Benachrichtigungen müssen vom Administrator in der App Administration aktiviert werden.</p> <p>"Aktivitätsbenachrichtigungen"</p> <p>Hinweis</p> <p style="text-align: center;">SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <p>Wenn Sie Mobile sync einsetzen, können Sie die Push-Benachrichtigungen auch dann erhalten, wenn Sie die mobile App nicht installiert haben.</p>
Festlegen mehrerer Start-Apps	<p>Ab sofort können Sie in den Einstellungen bis zu 10 Apps festlegen, die beim Start von SmartWe automatisch geöffnet werden.</p> <p>"Nach Anmeldung öffnen"</p>

Funktion	Beschreibung
Serientermin mit monatlicher Wiederholung: Wochentag festlegen	<p>Bei einem Serientermin mit monatlicher Wiederholung können Sie jetzt auch einen bestimmten Wochentag eintragen, z. B. jeden ersten Dienstag. Der Serientermin wird dann immer für den jeweils ersten Dienstag des Monats im Kalender eingetragen.</p> <p>"Serientermine"</p>
Suchfunktion für Ansichten	<p>In einer geöffneten Ansicht können Sie über das Ansichtsmenü mit der Funktion Verfügbare Ansichten anzeigen eine andere Ansicht öffnen. Diese Funktion wurde jetzt um eine Suche ergänzt.</p> <p>"Verfügbare Ansichten anzeigen"</p>
Standard-Dokumentvorlagen für Datensatz-Typen	<p>Für im Standard ausgelieferte Datensatz-Typen sind vorkonfigurierte Dokumentvorlagen vorhanden. Diese Vorlagen werden für den Druck mehrerer Datensätze verwendet.</p> <p>Die Standard-Dokumentvorlagen für den Druck von Datensätzen sind bereits mit SmartWe Starter verfügbar.</p> <p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Wenn Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, können Sie die Standard-Dokumentvorlagen in der App Administration einsehen. Das Bearbeiten dieser Vorlagen ist nicht möglich.</p> <p>"Dokumentvorlagen"</p>

Funktion	Beschreibung
Erweiterung der Druckfunktion	<p>Für im Standard ausgelieferte Datensatz-Typen wurde die Druckfunktion erweitert.</p> <p>Beim Drucken einer Liste kann jetzt gewählt werden, ob für die enthaltenen Datensätze die Detailansicht oder die Listenansicht gedruckt werden soll.</p> <p>Hinweis</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Wenn weitere geeignete Dokumentenvorlagen vorhanden sind, können Sie beim Drucken eine individuelle Vorlage wählen. Dies gilt auch beim Drucken eines einzelnen Datensatzes.</p> <p>"Daten drucken"</p>
Unternehmensverzeichnis.org wurde erweitert	<p>Unternehmensverzeichnis.org berücksichtigt jetzt auch die Länder Schweiz und Liechtenstein. Adressen aus diesen Ländern werden von der automatischen Prüfung berücksichtigt und die Schaltfläche zur manuellen Prüfung wird angezeigt.</p> <p>"Kontakte mit Unternehmensverzeichnis.org verbinden"</p>
Anmeldeseite wurde überarbeitet	<p>Der Anmeldeprozess wurde überarbeitet und in zwei Schritte unterteilt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Im ersten Schritt geben Sie den Namen Ihres Mandaten ein und klicken auf Weiter. ■ Im zweiten Schritt tragen Sie Benutzer und Kennwort ein. <p>Der Mandant bleibt gespeichert, so dass Sie den ersten Schritt nicht bei jeder Anmeldung wiederholen müssen.</p>
Neue Symbole für Archivdokumente	<p>Für die folgenden Archivdokumenttypen sind neue Symbole verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Videodateien (z. B. MP4) ■ Audiodateien (z. B. MP3) ■ XML-Dateien ■ LOG-Dateien ■ CSV-Dateien ■ E-Mail-Dateien (MSG) ■ GIF-Dateien

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Team"
Mailing zu Verkaufschance anlegen: Wahl einer Vorlage	<p>Beim Anlegen eines Mailings aus einer Verkaufschance können Sie ab sofort wählen, ob Sie das Mailing Aus Vorlage oder Ohne Vorlage anlegen möchten.</p> <p>"Aktionen für Verkaufschancen"</p>
Online-Formulare: Eigene Gestaltung via CSS	<p>Die Gestaltung von Online-Formularen lässt sich mithilfe einer CSS-Datei anpassen.</p> <p>"Online-Formulare"</p>
App Designer: Neue Einstellung für Diagramme und aggregierte Listen	<p>Für die Elemente Diagramm und Aggregierte Liste können Sie jetzt für benutzerdefinierte Gruppen eigene Farben wählen.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Diagramm</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Aggregierte Liste</p>
App Designer: Verbesserungen für Kennzahlen	<p>Für Kennzahlen können Sie jetzt für einen erhöhten Informationsgehalt einen Referenzwert anzeigen lassen. Für den Referenzwert können Sie eine eigenständige Datenquelle wählen.</p> <p>Außerdem können Sie einstellen, ob eine Kennzahl automatisch ausgeblendet werden soll, wenn die Datenquelle keine Datensätze enthält.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Kennzahl</p>
App Designer: Anzeigemodus für Akten	<p>Für Akten können Sie ab sofort den Anzeigemodus wählen. Sie haben dabei die Wahl zwischen Datensätze und Listen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Datensätze bedeutet, dass wie bisher eine Liste der verknüpften Datensätze angezeigt wird. ■ Listen bedeutet, dass eine Liste der Datensatz-Typen angezeigt wird, für die Verknüpfungsarten vorhanden sind. <p>Online-Hilfe App Designer: Akte</p>

Funktion	Beschreibung
App Designer: Primärverknüpfung für verknüpfte Datenbankfelder wählbar	<p>Hinweis</p> <p>App Store Ressourcen & Zeiten</p> <p>Wenn Sie das App Bundle Ressourcen & Zeiten einsetzen, können Sie für verknüpfte Datenbankfelder jetzt auch Primärverknüpfungen als Verknüpfungsart wählen.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Verknüpftes Datenbankfeld</p>
SmartWe "Premium"	<p>App Designer: Dynamische Eingabehilfe und globale dynamische Eingabehilfe</p> <p>Für Datenbankfelder können Sie mithilfe eines Skripts individuelle dynamische Eingabehilfen festlegen. Dabei können auch die Daten verknüpfter Datensätze berücksichtigt werden.</p> <p>Zusätzlich ist eine neue globale dynamische Eingabehilfe verfügbar, die appübergreifend gilt. Diese globale dynamische Eingabehilfe kann von der individuellen dynamischen Eingabehilfe überschrieben werden.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Datenbankfeld</p>

SmartWe 7.7

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	

Funktion	Beschreibung
Neue Funktionen für Akten	<p>In der erweiterten Liste einer Akte sind neue Funktionen verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Links werden alle verfügbaren Datensatz-Typen angezeigt. Wenn Sie auf einen dieser Datensatz-Typen klicken, werden nur die Verknüpfungen angezeigt, die zu diesem Datensatz-Typ gehören. ■ Wenn in der erweiterten Liste der Akte ein bestimmter Datensatz-Typ gewählt wurde, können Sie die üblichen Such- und Filterfunktionen nutzen, um die Auswahl zu verfeinern. Zusätzlich steht das Aktionsmenü zur Verfügung und Sie können für die gewählten Datensätze die üblichen Aktionen für den jeweiligen Datensatz-Typ durchführen. ■ In der Akte eines Unternehmens oder einer Kontaktperson können Sie jetzt auch in der erweiterten Liste zwischen Akte und Sammelakte wechseln. <p>"Erweiterte Liste einer Akte"</p>
Video-Tutorials in der Hilfe verfügbar	<p>Ab sofort sind die Video-Tutorials für SmartWe auch in der Online-Hilfe verfügbar.</p> <p>"SmartWe-Videos"</p>
Ausrichtung von Zahlenfeldern in Tabellen	<p>Felder vom Feldtyp Ganzzahl oder Dezimalzahl werden ab sofort in Ansichten und Listen rechtsbündig dargestellt.</p>
SmartWe "Team"	
Online-Formulare	<p>In der App Administration ist ein neuer Bereich Online-Formulare verfügbar.</p> <p>Im Bereich Online-Formulare können Sie Formulare für Ihre Website erstellen. In diesen Formularen können Sie Felder aus SmartWe verwenden. Die eingegebenen Daten werden direkt in SmartWe gespeichert.</p> <p>Nachdem Sie Ihr Online-Formular angelegt haben, können Sie dieses noch in der App Administration über die Vorschau-Funktion testen. Anschließend können Sie den HTML-Code des Online-Formulars kopieren und in Ihre Website einbetten.</p> <p>"Online-Formulare"</p>

Funktion	Beschreibung
Datensatzvorlagen: Datumsfelder bei Aufgaben und Terminen	<p>Beim Verwenden von Vorlagen der Datensatz-Typen Aufgaben und Termine wird nun das Startdatum automatisch durch das aktuelle Datum ersetzt.</p> <p>Die Dauer wird aus der Vorlage übernommen und das Datum für das Ende der Aufgabe oder des Termins wird entsprechend angepasst. Die Uhrzeit wird bei Terminen unverändert aus der Vorlage übernommen.</p> <p>Hinweis</p> <p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Für den Datensatz-Typ Vorgänge wird das Startdatum ebenfalls ersetzt.</p>

SmartWe 7.6

Funktion	Beschreibung
	<p>SmartWe "Starter"</p> <p>OAuth2-Unterstützung für E-Mail-Konten</p> <p>Ab sofort ist für die Einrichtung von E-Mail-Konten eine OAuth2-Unterstützung verfügbar. Dabei wird Microsoft Azure standardmäßig unterstützt. Dieser OAuth2-Provider muss von einem Administrator nur noch aktiviert werden.</p> <p>Zusätzlich können Administratoren weitere OAuth2-Provider einrichten und anbieten.</p> <p>"OAuth2-Provider"</p> <p>Benutzer von SmartWe können die verfügbaren OAuth2-Provider beim Anlegen oder Bearbeiten eines E-Mail-Kontos nutzen. Mithilfe von OAuth2 können Benutzer Ihr E-Mail-Konto in SmartWe einbinden, ohne dass die Zugangsdaten für dieses Konto in SmartWe gespeichert werden müssen.</p> <p>"OAuth 2.0 einsetzen"</p> <p>"E-Mail-Konto anlegen oder bearbeiten"</p>
Synchron gehaltene Felder einstellen	<p>Administratoren können für Organisationen und die zugehörigen Kontaktpersonen einstellen, welche Felder synchron gehalten werden sollen.</p> <p>"Felder synchron halten"</p>

Funktion	Beschreibung
Termine: Externe Teilnehmer einladen	Zu Terminen können Sie jetzt auch externe Teilnehmer einladen. Eingeladene Personen können die Einladung annehmen, ablehnen oder mit Vorbehalt zusagen. Dabei werden die Termine automatisch in den Kalendern der eingeladenen Personen eingetragen, sofern die eingeladenen Personen eine Software einsetzen, die solche Einladungen unterstützen. "Einladungen verwalten"
Dokumente hochladen und verknüpfen	Wenn Sie ein Dokument via Drag & Drop auf eine Akte oder eine Dokument-Verknüpfungsliste ziehen, wird der Dokument-Datensatz angelegt und mit dem Ausgangsdatensatz verknüpft. "Dokument anlegen"
HTML-Notizen: Bilder kopieren	In Notizfeldern mit aktivierter HTML-Formatierung können ab sofort Bilder via Copy & Paste kopiert und eingefügt werden. Diese Bilder können in eine andere Notiz oder einen beliebigen HTML-fähigen Editor eingefügt werden. In SmartWe Starter sind HTML-Formatierungen für Dokumente möglich. Ab SmartWe Team können auch für andere Datensatz-Typen HTML-Formatierungen zugelassen werden.
SmartWe "Team"	
SmartSearch: Suchkürzel für Belege	Die App Belege wird ab sofort von der SmartSearch berücksichtigt. Mithilfe eines Suchkürzels können Sie gezielt nach Belegen suchen. Das Suchkürzel ist in allen Sprachen verfügbar, z. B. BE auf Deutsch und RE auf Englisch. "Suchkürzel in allen Sprachen" Durchsucht werden die Felder Stichwort , Belegart und Empfänger . Wenn Sie mithilfe des Suchkürzels gezielt nur Belege durchsuchen, wird zusätzlich auch das Feld Notizen durchsucht. "SmartSearch"

Funktion	Beschreibung
Kontakte: Serienbriefe aus Vorlage erstellen	In einer Ansicht für Kontakte können Sie beim Erstellen eines Serienbriefs ab sofort wählen, ob der Serienbrief aus einer Vorlage angelegt werden soll. "Serienbrief anlegen"
Verteiler: Mailings und Serienbriefe aus Vorlage erstellen	Im Aktionsmenü von Verteilern können Sie ab sofort wählen, ob Serienbriefe oder Mailings aus einer Vorlage angelegt werden sollen. "Verteiler anschreiben"
Gültigkeitszeitraum für freigegebene Vorlagen	Für freigegebene Vorlagen können Sie einen Gültigkeitszeitraum einstellen. Auf diese Weise können Sie z. B. festlegen, dass eine Vorlage nur bis zu einem bestimmten Datum verwendet werden darf. "Vorlage bearbeiten"
Eigene Vorlagen filtern	Bei der Wahl einer Vorlage können Sie künftig die Option Nur persönliche Vorlagen anzeigen wählen, um die Anzeige der verfügbaren Vorlagen einzuschränken. "Vorlage verwenden"
App Designer: Ausrichtung von Feldern	Ab sofort können Sie für bestimmte Felder die Ausrichtung unabhängig vom übergeordneten Element festlegen. Eine Festlegung der Ausrichtung war bisher nur dann möglich, wenn ein Feld innerhalb des Elements Zusammenfassung verfügbar war. Die Ausrichtung lässt sich für die folgenden Felder einstellen: Datenbankfeld , Skriptfeld und Verknüpftes Datenbankfeld . Online-Hilfe App Designer: Datenbankfeld Online-Hilfe App Designer: Skriptfeld Online-Hilfe App Designer: Verknüpftes Datenbankfeld

Funktion	Beschreibung
App Designer: Filter für alle Elemente mit Datenquelle	<p>Für alle Elemente mit Datenquelle kann beim Anlegen des jeweiligen Elements ein Filter festgelegt werden. Somit kann pro Element individuell eingestellt werden, welche Daten angezeigt werden. Die Einstellungen für den Filter wurden für die Elemente Aggregierte Liste, Diagramm und Kennzahl neu hinzugefügt.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Aggregierte Liste Online-Hilfe App Designer: Diagramm Online-Hilfe App Designer: Kennzahl</p>
App Designer: Elemente oder Felder via Drag & Drop kopieren	<p>Innerhalb einer Maske können Sie Elemente oder Felder beliebig kopieren. Halten Sie dazu die Strg-Taste gedrückt und ziehen Sie das Element oder Feld an die gewünschte Stelle. Bei gedrückter Strg-Taste wird das Element oder Feld nicht verschoben, sondern kopiert. Dabei werden alle Einstellungen des originalen Elements oder Felds übernommen.</p> <p>Wenn ein Element eine Datenquelle hat, wird die Datenquelle dupliziert und um ein numerisches Suffix erweitert, so dass die duplizierte Datenquelle eindeutig ist.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Mit Elementen und Feldern arbeiten</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe App Store </div>	
Neue App: Leads	<p>Im App Store ist die neu App Leads verfügbar.</p> <p>Mit der App Leads können Sie Kontaktberichte anlegen und somit z. B. Kontaktanfragen von Interessenten erfassen.</p> <p>Aus einer solchen Kontaktanfrage kann im weiteren Verlauf eine Verkaufschance generiert werden.</p> <p>"Leads"</p>
Event Management: Belege für Anmeldungen anlegen	<p>Für Veranstaltungsanmeldungen können Sie ab sofort über das Aktionsmenü Belege anlegen.</p> <p>"Beleg anlegen"</p>

SmartWe 7.5

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Neue Sprache: Polnisch	SmartWe ist ab sofort auch in polnischer Sprache verfügbar.
Termine im Kalender filtern	In der App Kalender können Sie ab sofort einen Filter einstellen, um Ihre Kalenderansichten noch individueller zu gestalten. So können Sie beispielsweise alle Termine anzeigen lassen, die mit einem bestimmten Betreff beginnen. "Funktionen für Kalenderansichten" "Filter für Kalenderansichten"
Umbenennung der Berechtigung CSV-Export	Die Berechtigung CSV-Export wurde in Export von Daten umbenannt. "Berechtigungen"
Weitere Aktionen verwalten	Für die Verwaltung der weiteren Aktionen wurden die folgenden Anpassungen vorgenommen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Freigabe weiterer Aktionen ist jetzt auch außerhalb der App Administration möglich, falls Sie über die erforderlichen Rechte verfügen. "Aktion speichern" ■ In der App Einstellungen wurde der Bereich Gespeicherte Aktionen in Aktionen umbenannt. "Aktionen" ■ In der App Administration wurde der Bereich Aktionen in Freigegebene Aktionen umbenannt. "Aktionen"

Funktion	Beschreibung
Ansichten verwalten	<p>Für die Verwaltung der Ansichten wurden die folgenden Anpassungen vorgenommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Freigabe von Ansichten ist jetzt auch außerhalb der App Administration möglich, falls Sie über die erforderlichen Rechte verfügen. "Ansichten" ■ In der App Administration wurde der Bereich Ansichten in Freigegebene Ansichten umbenannt. "Ansichten"
Tastatursteuerung: Fokussierung von nicht-anklickbaren Elementen	Wenn Sie mit der Tastatursteuerung arbeiten, lassen sich jetzt auch deaktivierte Felder ansteuern. Diese Felder lassen sich jedoch nicht bearbeiten.
SmartWe "Team"	
HTML-Formatierung in allen Notizfeldern	<p>Ab sofort sind in allen Notizfeldern HTML-Formatierungen möglich. Somit können Sie in allen Notizfeldern z. B. mit Farben und Hervorhebungen arbeiten, Bilder einfügen und vieles mehr.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p> <p>Die Formatierung von Notizen muss von einem Administrator in der App Administration aktiviert werden.</p> <p>"Feld bearbeiten"</p>
Vorlagen für Mailings	<p>Wenn Sie aus einer Liste von Kontakten heraus ein Mailing anlegen, können Sie wählen, ob Sie ein Mailing aus Vorlage oder ohne Vorlage erstellen möchten.</p> <p>"Aktionen für Kontakte"</p>

Funktion	Beschreibung
Datensatzvorlagen freigeben	<p>Vorlagen für Datensätze können ab sofort für weitere Benutzer freigegeben werden. Die Verwaltung freigegebener Datensatz-Vorlagen findet in der App Administration statt.</p> <p>"Vorlagen für Datensätze"</p> <p>Für die Verwaltung von Datensatz-Vorlagen ist die Berechtigung Vorlagen verwalten erforderlich. Diese Berechtigung gilt auch für das Verwalten von Dokumentvorlagen.</p> <p>"Berechtigungen"</p>

SmartWe 7.4

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Dokumente: Mehrere Dateien gleichzeitig exportieren	<p>Ab sofort können Sie mehrere Archivdateien gleichzeitig exportieren, wenn Sie die dafür erforderlichen Rechte vom Administrator erhalten haben.</p> <p>"Archivdateien exportieren"</p>
Abonnement: Möglichkeiten zur Zahlung via Lastschrift erweitert	<p>Die Zahlung des SmartWe-Abonnement via Lastschrift war bisher nur für Kunden aus Deutschland möglich. Ab sofort ist die Zahlung via Lastschrift auch für Kunden aus anderen EU-Ländern möglich. Voraussetzung ist, dass das Land der Bank die Währung Euro verwendet und am SEPA-Lastschriftverfahren teilnimmt.</p>
SmartWe	"Team"
Weitere Aktionen: Pflichtfelder können entfernt werden	<p>Wenn Sie im Rahmen einer weiteren Aktion neue Datensätze erstellen, werden die Pflichtfelder des gewählten Datensatz-Typs immer automatisch angezeigt. Sie können diese Pflichtfelder jetzt aus der Aktion entfernen.</p> <p>"Neue Datensätze erstellen"</p>

SmartWe 7.3

Funktion	Beschreibung																		
SmartWe	"Starter"																		
Bereich Organisationsvorgaben in der Administration	<p>In der App Administration wurde der Bereich Region in Organisationsvorgaben umbenannt. Neu dazu gekommen ist die Einstellung Geschäftsjahr.</p> <p>"Organisationsvorgaben"</p>																		
Neue Datumsjoker	<p>Die folgenden Datumsjoker sind neu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Aktuelles Geschäftsjahr ■ Aktuelles Geschäftsjahr+? ■ Aktuelles Geschäftsjahr-? ■ Erster Tag des aktuellen Geschäftsjahres ■ Letzter Tag des aktuellen Geschäftsjahres <p>"Datums- und Zahlenfelder"</p>																		
Geänderte Reihenfolge beim Erstellen eines Mailings	<p>Im Assistenten zum Anlegen und Bearbeiten eines Mailings wurde die Reihenfolge der Seiten geändert.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Alte Reihenfolge</th> <th>Neue Reihenfolge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Empfänger</td> <td>Nachricht</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nachricht</td> <td>Anlagen</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Anlagen</td> <td>Empfänger</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Senden</td> <td>Senden</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Stammdaten</td> <td>Stammdaten</td> </tr> </tbody> </table> <p>Die Funktionalität des Assistenten ist unverändert.</p> <p>"Mailing anlegen"</p>		Alte Reihenfolge	Neue Reihenfolge	1	Empfänger	Nachricht	2	Nachricht	Anlagen	3	Anlagen	Empfänger	4	Senden	Senden	5	Stammdaten	Stammdaten
	Alte Reihenfolge	Neue Reihenfolge																	
1	Empfänger	Nachricht																	
2	Nachricht	Anlagen																	
3	Anlagen	Empfänger																	
4	Senden	Senden																	
5	Stammdaten	Stammdaten																	
Anordnung der Spalten in Listen ändern	<p>In Ansichten und vergleichbaren Tabellen können Sie die Anordnung der Spalten jetzt via Drag & Drop anpassen. Diese Änderungen können Sie für Ansichten speichern.</p> <p>"Funktionen in Tabellen"</p>																		

Funktion	Beschreibung
Anzeige der Sortierreihenfolge in Listen	<p>Wenn Sie in Ansichten oder vergleichbaren Tabellen die Sortierung von Spalten ändern, wird die Sortierreihenfolge jetzt rechts vom Pfeils angezeigt.</p> <p>"Funktionen in Tabellen"</p>
Erweiterte Liste: Neue Schaltflächen	<p>Die Schaltfläche zum Öffnen einer erweiterten Liste wurde umbenannt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn in einer Liste weniger als sieben Elemente enthalten sind, heißt die Schaltfläche Details. ■ Wenn in einer Liste sieben oder mehr Elemente enthalten sind, heißt die Schaltfläche Mehr Elemente.
Verteiler: Neue Symbole für Aktionen	<p>Für die Aktionen rund um Verteiler werden ab sofort neue Symbole verwendet. Dies betrifft z. B. die Aktionen Kontakte über Verteiler hinzufügen und Verteiler abziehen.</p>
Unternehmensverzeichnis: Statistik mit Nachkommastellen	<p>In der App Administration wird im Bereich Unternehmensverzeichnis.org angezeigt, wie viele Kontakte geprüft wurden und ob eine Zuordnung möglich war. Die Prozentzahlen in dieser Statistik wurden bisher gerundet, was zu Gesamtwerten von 101 % oder ähnlich führen konnte. Die Prozentzahlen werden deshalb jetzt mit zwei Nachkommastellen angezeigt.</p> <p>"Unternehmensverzeichnis.org"</p>
SmartWe "Team"	
Online-Besprechungen mit Microsoft Teams	<p>Wenn Sie Microsoft Teams einsetzen, können Sie mit SmartWe eine Anbindung an Microsoft Teams einrichten. Mithilfe dieser Anbindung lassen sich Termine als Online-Besprechung markieren. Für eine solche Online-Besprechung wird in Microsoft Teams ein Termin angelegt. Die Anbindung ist unidirektional. Das bedeutet: Änderungen an dem Termin SmartWe werden nach Microsoft Teams übertragen. Änderungen an dem Termin in Microsoft Teams können jedoch nicht nach SmartWe übertragen werden.</p> <p>Die Anbindung wird in der App Administration eingerichtet:</p> <p>"Online-Besprechungen"</p> <p>Online-Besprechungen anlegen:</p> <p>"Online-Besprechung anlegen"</p>

Funktion	Beschreibung
New App: Belege	<p>Mit der neuen App Belege können Sie Angebote, Aufträge, Gutschriften, Rechnungen und Stornos verwalten.</p> <p>Belege legen Sie immer zu bestimmten Datensätzen an: Kontakte, Verkaufschancen oder bereits vorhandene Belege. Der Ursprungsdatensatz muss zum Lesen geöffnet werden, damit Sie einen Beleg anlegen können. Die Schaltfläche zum Anlegen von Datensätzen wird in der App Belege nicht angezeigt.</p> <p>"Belege"</p> <p>Belege benötigen eindeutige Belegnummern. Die Schemata für die Belegnummern legen Administratoren fest.</p> <p>"Belegnummern"</p>
Soccer Bet 2022	<p>SmartWe App Store</p> <p>Mit der neuen App Soccer Bet 2022 können Sie alle Spiele der Fußball-Weltmeisterschaft tippen.</p> <p>"Tippspiel"</p>

SmartWe 7.2

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	<p>Schlagworte verwalten</p> <p>Administratoren können ab sofort alle Schlagworte einsehen und verwalten. Für jedes Schlagwort wird angezeigt, ob es aktuell in Verwendung ist. Schlagworte können gelöscht, deaktiviert und aktiviert werden.</p> <p>"SmartTags"</p>
Weitere Aktionen: Aktuellen Benutzer setzen	<p>Für die Aktion Feldwerte ändern können Sie in Benutzerfeldern den Eintrag Aktueller Benutzer verwenden. Sobald die Aktion ausgeführt wird, wird der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Ein Benutzerfeld ist z. B. das Feld Verantwortlicher einer Verkaufschance.</p> <p>"Feldwerte ändern"</p>

Funktion	Beschreibung
Verteiler: Kontakte über Verteiler hinzufügen	Die Funktion Kontakte über Verteiler hinzufügen ist jetzt auch im Block Kontakte eines Verteilers verfügbar. "Kontakte hinzufügen"
SmartWe for Microsoft Teams	Mit dem neuen Add-In SmartWe for Microsoft Teams können Sie in Microsoft Teams einfach Datensätze aus Ihrer SmartWe suchen und teilen. Mithilfe der SmartSearch finden Sie schnell die gewünschten Datensätze. "SmartWe for Microsoft Teams"
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" </div>
Kombinierte Listen exportieren	Die Inhalte von kombinierten Listen können jetzt als CSV-Datei exportiert werden. Dabei wird immer die vollständige Liste exportiert, die Auswahl von einzelnen Datensätzen ist nicht möglich. "Daten exportieren"

SmartWe 7.1

Funktion	Beschreibung
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Starter" </div>
Abonnement upgraden	Der Dialog zum Upgraden Ihres Abonnements wurde überarbeitet und die Informationen zu den enthaltenen Funktionen der jeweiligen Edition werden jetzt übersichtlicher dargestellt. "Abonnement"
SmartWe kündigen	SmartWe lässt sich jetzt im Bereich Abonnement der App Administration kündigen. "Abonnement"
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" </div>

Funktion	Beschreibung
Vorlagen für Datensätze	<p>Ab sofort können Sie Vorlagen für Datensätze anlegen. Diese Vorlagen können beim Anlegen eines neuen Datensatzes verwendet werden. Mithilfe der Vorlagen können Sie die Felder eines Datensatzes beim Anlegen automatisch befüllen lassen und somit gleichbleibende Inhalte übernehmen. Verknüpfungen können ebenfalls aus den Vorlagen übernommen werden.</p> <p>"Vorlagen für Datensätze"</p>
Felder in kombinierten Listen	<p>In kombinierten Listen können Sie ab sofort auch Felder wählen, die Systemeingabehilfen enthalten. Dazu zählen z. B. das Feld Land von Kontakten und Bearbeitungsstatus von Aufgaben.</p> <p>"Ansicht anlegen: Kombinierte Liste"</p>
Dokument erstellen: Einzeldokumente oder Zusammenfassung	<p>Wenn Sie für mehrere gewählte Datensätze die Funktion Dokument erstellen verwenden, können Sie jetzt zwischen folgenden Optionen wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. <p>"Dokumente für mehrere Datensätze"</p>
App Designer: Neue Icons für Felder	<p>Die Auswahl der Icons für Felder im App Designer wurde um weitere Icons ergänzt. Icons können Sie z. B. im Lesemodus von Datensätzen für Datenbankfelder anzeigen lassen.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Datenbankfeld</p>

SmartWe 7.0

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
WeTalk	<p>WeTalk ist ein Widget zur Kommunikation innerhalb von Datensätzen. Mithilfe von WeTalk können Sie Kurznotizen erfassen oder Bilder hochladen. WeTalk ersetzt dabei nicht das Notizfeld, sondern ergänzt dieses.</p> <p>WeTalk ist für die Datensatz-Typen Kontakte, Termine, Dokumente, Verkaufschancen und Projekte verfügbar.</p> <p>"WeTalk"</p>
Kontakte manuell zusammenführen	<p>In manchen Fällen werden Dubletten nicht vom System gefunden, z. B. wenn für einen Kontakt eine abweichende Anschrift eingegeben wurde. In diesem Fall können Sie zwei Kontakte manuell zusammenführen.</p> <p>"Mit Kontakt zusammenführen"</p>
Kontakte per E-Mail anschreiben	<p>Wenn Sie mehrere Kontakte gleichzeitig anschreiben möchten, können Sie hierfür die entsprechenden E-Mail-Adressen aus SmartWe in Ihr Standard-E-Mail-Programm kopieren.</p> <p>"Kontakte anschreiben"</p>
Mehrere Verteilerlisten gleichzeitig in ein Mailing übertragen	<p>Ab sofort können Sie mehrere Verteilerlisten gleichzeitig in ein Mailing übernehmen. Die in den Verteilern enthaltenen Kontakte werden als Empfänger zu dem Mailing hinzugefügt.</p> <p>"Empfänger über Verteiler hinzufügen"</p>
Kontakte aus Verteilerlisten in andere Verteiler übertragen oder abziehen	<p>Die Kontakte eines Verteilers können Sie in einen anderen Verteiler übernehmen oder aus einem anderen Verteiler entfernen.</p> <p>"Kontakte hinzufügen"</p> <p>"Kontakte entfernen"</p>
Ansprechpartner umbenannt	<p>Der Begriff Ansprechpartner wurde im Sinne einer neutraleren Sprache in Kontaktperson umbenannt.</p>
Visitenkarte von Kontakten überarbeitet	<p>Die Visitenkarte eines Kontakts wird jetzt mit den Registern Allgemein und Details angezeigt.</p> <p>"Visitenkarte"</p>

Funktion	Beschreibung
Dokumentinformationen überarbeitet	In einem Dokument-Datensatz wurden die Schaltflächen zum Anzeigen und Bearbeiten eines Dokuments optisch leicht angepasst. "Archivdatei bearbeiten"
SmartWe "Team"	
App Designer: Hintergrundfarben für Felder	Für Datenbankfelder, Verknüpfungsfelder, verknüpfte Datenbankfelder und Skriptfelder können im Lesemodus des Datensatzes Hintergrundfarben eingestellt werden. Online-Hilfe App Designer: Datenbankfeld Online-Hilfe App Designer: Verknüpfungsfeld Online-Hilfe App Designer: Verknüpftes Datenbankfeld Online-Hilfe App Designer: Skriptfeld
App Designer: Automatisches Update für Listen	Für Listen können Sie ab sofort einstellen, ob diese nach einer bestimmten Anzahl von Minuten automatisch aktualisiert werden sollen. Hinweis Das automatische Aktualisieren von Listen kann bei einer hohen Anzahl von Benutzern in Kombination mit vielen Listen zu einer erhöhten Serverlast führen. Online-Hilfe App Designer: Aggregierte Liste Online-Hilfe App Designer: Akte Online-Hilfe App Designer: Geburtstagsliste Online-Hilfe App Designer: Gruppierte Verknüpfungsliste Online-Hilfe App Designer: Liste Online-Hilfe App Designer: Verknüpfungsliste
App Designer: Element Zusammenfassung für Kontakte	Das Element Zusammenfassung ersetzt in Kontakten ab sofort das Element Visitenkarte . Das Element Visitenkarte ist nicht mehr verfügbar. Online-Hilfe App Designer: Zusammenfassung

Funktion	Beschreibung
App Designer: Element Zusammenfassung für Dokumente	<p>Das Element Zusammenfassung ersetzt ab sofort das Element Dokument-Informationen. Das Element Dokument-Informationen ist nicht mehr verfügbar.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Zusammenfassung</p>
App Designer: Datensatz-Icon in Zusammenfassung	<p>Im Element Zusammenfassung kann ab sofort das Icon des aktuellen Datensatz-Typs angezeigt werden. Wenn Sie das Element Zusammenfassung neu einfügen, ist die Anzeige des Icons standardmäßig aktiviert.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Zusammenfassung</p>
App Designer: Registerlayout für Standard-Apps	<p>Für Standard-Apps wird ab sofort das Registerlayout als Standardlayout gesetzt. Standard-Apps sind alle Apps, die von SmartWe ausgeliefert wurden und die Sie im App Store erworben haben.</p> <p>Für das Registerlayout sind verschiedene Einstellungen verfügbar:</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Registerleiste</p>
App Designer: Assistentenlayout im Lesemodus	<p>Mithilfe des neuen Elements Registerleiste können Sie zwischen dem Registerlayout und Assistentenlayout wählen. Das Assistentenlayout ist jetzt auch im Lesemodus einer Standard-App wählbar.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Registerleiste</p> <p>Für eigene Apps können Sie das Layout wie gewohnt über die Schaltfläche Layout bearbeiten einstellen.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Layout für Datensätze</p>
App Designer: Automatisches Ausblenden der Registerleiste	<p>Wenn für eine Datensatzmaske nur ein Register vorhanden ist, wird die komplette Registerleiste für Anwender automatisch ausgeblendet.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Registerleiste</p>
App Designer: Register verbergen	<p>Für jedes Register können Sie einstellen, ob das Register auch dann angezeigt werden soll, wenn keine Inhalte vorhanden sind.</p> <p>In der Standardeinstellung werden leere Register automatisch ausgeblendet.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Register</p>

Funktion	Beschreibung
App Designer: Minimum und Maximum bei aggregierten Datums-werten	<p>Für aggregierte Listen und Kennzahlen sind ab sofort auch für Datumswerte die Aggregationsfunktionen Maximum und Minimum verfügbar.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Aggregierte Liste</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Kennzahl</p>
SmartWe "Premium"	
App Designer: Skripting-Funktionen verfügbar	<p>Der App Designer wurde um umfangreiche Skriptingfunktionen ergänzt. Mithilfe des Skriptings können Sie Ihre SmartWe noch individueller gestalten.</p> <p>Das Skripting basiert auf TypeScript.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Skripting im App Designer</p> <p>Durch die Skriptingfunktionen sind die folgenden Elemente neu verfügbar:</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Fortschrittsanzeige</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Hinweis</p> <p>Online-Hilfe App Designer: MyDay</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Skriptfeld</p>
App Designer: Hintergrundfarben via Skript bestimmen	<p>Für die Anzeige der Hintergrundfarben von Feldern können Sie Skripte verwenden, um die Farben abhängig von Feldwerten oder Aggregationen festzulegen.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Datenbankfeld</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Verknüpfungsfeld</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Verknüpftes Datenbankfeld</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Skriptfeld</p>
SmartWe App Store	
Neues App Bundle Event Management verfügbar	<p>Im App Store steht ab sofort das neue App Bundle Event Management zur Verfügung. Mit diesem App Bundle können Sie Veranstaltungen anlegen und pflegen. Das App Bundle beinhaltet ein Portal, in dem sich Interessenten für eine Veranstaltung anmelden können.</p> <p>"Event Management"</p>

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

4.7.3 SmartWe Version 6

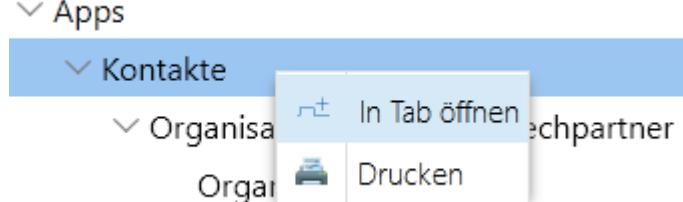
Hier können Sie nachlesen, welche Änderungen in älteren Versionen von SmartWe umgesetzt worden sind. Aktuelle Neuigkeiten finden Sie auf der Seite "[Was ist neu in SmartWe?](#)".

Hinweis

SmartWe wird stetig weiter entwickelt und verbessert. Die Beschreibungen der Funktionen auf dieser Seite beziehen sich auf den Zeitpunkt der ersten Einführung dieser Funktionen. Die aktuelle Funktionsweise kann von diesen Beschreibungen abweichend sein.

SmartWe 6.12

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
Hilfe für SmartWe überarbeitet	<p>Die Online-Hilfe von SmartWe wurde vollständig überarbeitet und neu strukturiert. In SmartWe gelangen Sie wie gewohnt mit der Funktionstaste F1 auf die Hilfeseite zu der App, in der Sie gerade arbeiten. Alternativ können Sie die Hilfe über die Schaltfläche Online-Hilfe öffnen aufrufen.</p> <p>Für die Funktionalität der Online-Hilfe gab es folgende Änderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Suche ist jetzt oben rechts und nicht mehr oben links. ■ Einzelne Seiten der Online-Hilfen lassen sich über das Kontextmenü in Tabs öffnen.  <ul style="list-style-type: none"> ■ Suchergebnisse werden automatisch in einem neuen Tab angezeigt.

Funktion	Beschreibung
Dublettensuche erweitert	<p>Die integrierte Dublette-Suche wurde erweitert. Jetzt wird sowohl beim Anlegen als auch beim Bearbeiten eines Kontakts geprüft, ob bereits ein ähnlicher Kontakt in SmartWe vorhanden ist. Wenn eine Dublette gefunden wird, können Sie die Dublette mit dem neuen oder geänderten Kontakt zusammenführen. Dabei können Sie individuell entscheiden, welche Felder in den finalen Kontakt-Datensatz übernommen werden.</p> <p>Zusätzlich wurden folgende Änderungen durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn die Anschrift eines geprüften Einzelkontakts zu der Anschrift einer Organisation passt, wird vorgeschlagen, den Kontakt als Kontaktperson zu der Organisation hinzuzufügen. "Automatische Dublette-Suche" ■ Die Dublette-Suche kann für jeden Kontakt manuell gestartet werden. Die Funktion hierfür befindet sich im Aktionsmenü eines Kontakts. "Dublettensuche manuell durchführen" ■ Kontakte können von der Dublette-Suche ausgeschlossen werden. "Kontakte von Dublette-Suche ausschließen" ■ Die automatische Dublette-Suche kann von einem Administrator deaktiviert werden. "Datensatz-Typ bearbeiten"
SmartWe	<p>"Team"</p> <p>Adressidentitäten</p> <p>Wenn eine Person in einem Unternehmen mehrere Funktionen oder Rollen erfüllt, dann können mehrere Kontakt-Datensätze für diese Person in SmartWe vorhanden sein. Mithilfe von Identitäten können Sie diese Kontakt-Datensätze bündeln. "Identitäten"</p>

Funktion	Beschreibung
Gruppierte Verknüpfungsliste: Neue Datensätze anlegen	<p>In einem zum Bearbeiten geöffneten Datensatz konnten bisher über gruppierte Verknüpfungslisten keine neuen Datensätze angelegt werden. Diese Funktion wurde jetzt ergänzt.</p> <p>Ein Beispiel für eine gruppierte Verknüpfungsliste ist die Liste Kontaktpersonen in einer Verkaufschance.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
App Designer: Verbesserungen für den fixierten Bereich	<p>Im App Designer wurde die Nutzerfreundlichkeit des fixierten Bereichs verbessert.</p> <p>Der fixierte Bereich lässt sich jetzt im App Designer bei Bedarf ausblenden, so dass die weiteren Elemente auf der geöffneten Seite besser sichtbar sind.</p> <p>Im dynamischen fixierten Bereich wird unten rechts angezeigt, welcher Modus gerade aktiv ist: Normal oder Reduziert. Mit Klick auf eine dieser Schaltflächen können Sie den jeweiligen Modus für die Bearbeitung des Bereichs wählen, so dass die Scrollposition im Browser keinen Einfluss mehr auf die Anzeige hat. Auf diese Weise können Sie die Elemente des jeweiligen Modus besser bearbeiten.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Fixierter Bereich</p>

SmartWe 6.11

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Produktpositionen angepasst	<p>Das Fenster zum Eingeben von Produktpositionen in Verkaufschancen wurde angepasst.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Anordnung der Feldgruppen wurde geändert. ■ Der Produktname kann jetzt nach der Auswahl des Produkts bearbeitet werden. <p>"Positionen für Verkaufschancen anlegen"</p>

Funktion	Beschreibung
HTML-Notizen: Kopieren von formatierten Inhalten verbessert	<p>Wenn Sie bereits formatierte Texte in ein Notizfeld mit HTML einfügen, werden diese Formatierungen jetzt übernommen.</p> <p>Notizfelder mit HTML sind für Dokumente und Mailings verfügbar.</p>
Anzeige ganztägiger Termine im Kalender	<p>Im Kalender werden in der Tages- und Wochenansicht maximal 3 ganztägige Termine pro Tag angezeigt. Falls weitere ganztägige Termine vorhanden sind, können Sie diese über eine Schaltfläche einblenden.</p>
Verbesserte Mehrfachauswahl in Auswahlfenstern	<p>In Auswahlfenstern mit Mehrfachauswahl wurden die Auswahlmöglichkeiten verbessert. Sie können z. B. bereits gefundene Einträge wählen und danach eine neue Suche starten, ohne dass Ihre Auswahl verloren geht.</p> <p>Ein Auswahlfenster mit Mehrfachauswahl wird z. B. beim Hinzufügen von Kontakten zu Verteilern angezeigt.</p>
Verbesserte Bedienbarkeit von Tabellen	<p>Die Bedienbarkeit innerhalb von Ansichten, erweiterten Listen und vergleichbaren Tabellen wurde verbessert.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Einzelne Einträge lassen sich jetzt besser via Tastatur ansteuern. ■ Die Sortierreihenfolge der Einträge kann umfangreich festgelegt werden, so dass eine individuelle Sortierung möglich ist. ■ Mehrere Einträge lassen sich jetzt auch via Tastatur markieren. <p>"Funktionen in Tabellen"</p>
<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;">SmartWe</div> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;">"Team"</div>	
App Designer: Weitere Icons für Felder	<p>Für Datenbankfelder und verknüpfte Datenbankfelder können mit dem App Designer Icons eingeblendet werden. Die Auswahl an Icons wurde um weitere Icons erweitert.</p>

Funktion	Beschreibung
App Designer: Aggregation auf Basis von Datumswerten	<p>In Diagrammen und aggregierte Listen können Sie bei Aggregationen auf Basis von Datumswerten die Granularität der Gruppierung bestimmen.</p> <p>Zusätzlich können Sie festlegen, für welche Zeitzone die jeweilige Aggregation berechnet werden soll.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Aggregierte Liste</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Diagramm</p>
App Designer: Verknüpfungsfeld als Pflichtfeld	<p>Für Verknüpfungsfelder können Sie im App Designer ab sofort festlegen, ob diese als Pflichtfeld angezeigt werden sollen. Diese Einstellung nehmen Sie nach dem Einfügen des Verknüpfungsfelds vor.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Verknüpfungsfeld</p>

SmartWe 6.10

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Apps neu anordnen: Drag & Drop überarbeitet	<p>In SmartWe können Sie die angezeigten Apps via Drag & Drop neu anordnen. Diese Funktion wurde überarbeitet. Damit Sie eine App via Drag & Drop an eine andere Stelle verschieben können, müssen Sie jetzt den Drag-&-Drop-Modus aktivieren. Öffnen Sie dafür das Kontextmenü für eine App und wählen Sie Apps neu ordnen.</p> <p>Auf diese Weise wird verhindert, dass die Anordnung der Apps versehentlich geändert wird.</p> <p>"Drag & Drop verwenden"</p>
SmartWe	"Team"
Radialmenü in der Zusammenfassung	<p>In dem durch den App Designer platzierbarem Element Zusammenfassung kann nun das Radialmenü genutzt werden. Das Radialmenü ist immer aktiviert, eine Einstellung ist nicht erforderlich. In dem jeweiligen Radialmenü sind verschiedene Funktionen für den geöffneten Datensatz-Typ vorhanden.</p>

Funktion	Beschreibung
Verbesserte Benutzer-freundlichkeit beim Erstellen eigener Regeln	Beim Erstellen eigener Regeln in der App Administration werden jetzt zusätzlich die technischen Namen der Datensatz-Typen angezeigt, z. B. Kontakt (ADDRESS) . Auf diese Weise sollen Verwechslungen vermieden werden.
Neue App brandbox campaign	Im App Store steht die neue App brandbox campaign der Firma Konmedia GmbH zur Verfügung, mit der Sie unter anderem Marketing-Kampagnen durchführen können. App Store: brandbox campaign

SmartWe 6.9

Funktion	Beschreibung
HTML-Notizen: Funktionen für Tabellen	Notizfelder mit HTML wurden um Funktionen für Tabellen ergänzt. Ab sofort können Sie z. B. Zeilen oder Spalten einfügen und löschen oder Zellen miteinander verbinden. Die Funktionen für Tabellen werden unterhalb der Tabelle eingeblendet. Notizfelder mit HTML sind für Dokumente und Mailings verfügbar. "Notizen in Datensätzen"
Administration von Ansichten	Ansichten können ab sofort in der App Administration angelegt und verwaltet werden. Beim Bearbeiten dieser Ansichten stehen dieselben Funktionen zur Verfügung wie beim Anlegen einer Ansicht außerhalb der App Administration . "Ansichten"

Funktion	Beschreibung
Dokumentensperre aufheben	<p>Wenn ein Archivdokument durch einen Benutzer von SmartWe in Bearbeitung ist, ist die Bearbeitung für alle anderen Benutzer gesperrt. Ab sofort können andere Benutzer die Dokumentensperre aufheben, sofern sie die entsprechenden Zugriffsrechte auf den Datensatz haben.</p> <p>Die Aufhebung der Dokumentensperre erfolgt mit der neuen Schaltfläche Bearbeitungsmodus aufheben.</p> <p>Bei der Aufhebung der Dokumentensperre wird das Dokument auf den zuletzt in SmartWe gespeicherten Zustand zurückgesetzt. Eventuelle Änderungen durch den Benutzer, der das Dokument zuvor gesperrt hatte, gehen verloren.</p> <p>"Dokumentensperre aufheben"</p>
Unternehmensverzeichnis.org: Daten österreichischer Unternehmen übernehmen	<p>Mit Unternehmensverzeichnis.org können jetzt auch Daten österreichischer Unternehmen automatisch nach SmartWe übernommen werden. Unternehmensverzeichnis.org muss dafür in der App Administration aktiviert sein.</p> <p>"Unternehmensverzeichnis.org"</p>
Weitere Aktionen: Joker für Datumswerte	<p>Für Felder mit Datumswerten können Sie ab sofort Joker verwenden, wenn Sie die Feldwerte überschreiben möchten. Auf diese Weise können Sie z. B. den Beginn eines Datensatzes um 14 Tage verschieben, ausgehend vom aktuell eingetragenen Datum.</p> <p>"Feldwerte ändern"</p>
Weitere Aktionen: Zugriffsberechtigte entfernen	<p>Für die Aktion Zugriffsrechte ändern steht ab sofort die neue Funktion Zugriffsberechtigte entfernen zur Verfügung. Mithilfe dieser Funktion können Sie Gruppen und Benutzer aus den gewählten Datensätzen austragen.</p> <p>"Zugriffsrechte ändern"</p>

Funktion	Beschreibung
Barrierefreie Nutzung von SmartWe verbessert	<p>Für eine verbesserte Barrierefreiheit wurden die folgenden Änderungen vorgenommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Verbesserte Tastaturbedienung: Mit der Tabulator-Taste springen Sie immer zum jeweils nächsten Feld oder zur jeweils nächsten Schaltfläche. ■ Markierte Elemente wie Schaltflächen oder Felder werden visuell hervorgehoben. ■ Die Kontraste innerhalb der Anwendung wurden erhöht. Beispielsweise werden jetzt Eingabefelder deutlicher dargestellt.

SmartWe 6.8

Funktion	Beschreibung
<p>SmartWe</p> <p>"Starter"</p>	<p>In der App Administration ist ab sofort der neue Bereich Region verfügbar. Administratoren können in diesem Bereich folgende Standardeinstellungen vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Währung ■ Datumsformat, Uhrzeitformat und Sprache ■ Dezimaltrennzeichen und Tausendertrennzeichen <p>Die Einstellung der Währung gilt global für SmartWe und kann nicht von Benutzern individuell geändert werden.</p> <p>Die restlichen Einstellungen gelten für neue Benutzer von SmartWe. Die Einstellungen bereits vorhandener Benutzer werden nicht überschrieben. Neue Benutzer können diese Einstellungen für ihr Benutzerkonto anpassen.</p> <p>"Organisationsvorgaben"</p>
Berücksichtigung der Kardinalität bei Verknüpfung von Serienterminen	<p>Wenn Sie einen Termin einer Terminserie mit einem weiteren Datensatz verknüpfen, erhalten Sie je nach Kardinalität der Verknüpfungsart eine Rückfrage, ob alle Termine der Serie verknüpft werden sollen oder nur der aktuelle Termin. Auf diese Weise können Sie künftig die einzelnen Termine einer Terminserie automatisch mit einem weiteren Datensatz verknüpfen lassen.</p>

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Team"
App Designer: Visitenkarte für Kontakte platzierbar	Ab sofort können Sie das Element Visitenkarte für einen Kontakt wieder einfügen, wenn das Element gelöscht wurde.

SmartWe 6.7

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Ansichten wechseln	<p>Im Ansichtsmenü ist jetzt für alle Apps die Funktion Verfügbare Ansichten vorhanden. In diesem Menü finden Sie alle Ansichten, die für die geöffnete App verfügbar sind. Wenn für die geöffnete App nur eine Ansicht vorhanden ist, ist das Menü leer.</p> <p>"Verfügbare Ansichten anzeigen"</p>
Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org überarbeitet	<p>Die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org wurde umfassend überarbeitet. Folgende Änderungen sind neu dazugekommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Administration: Sie können jetzt wählen, ob Sie ein eigenes Konto oder das in SmartWe integrierte Konto für die Anbindung verwenden möchten. Außerdem können Sie die automatische Prüfung und die automatische Synchronisation unabhängig voneinander aktivieren oder deaktivieren. <p>"Unternehmensverzeichnis.org"</p> ■ Verbindung eines Kontakts: Je nach Einstellungen in der Administration wird jetzt automatisch geprüft, ob eine Verbindung zu einem Eintrag bei Unternehmensverzeichnis.org vorhanden ist. Bei bereits verbundenen Kontakten kann geprüft werden, ob in Unternehmensverzeichnis.org abweichende Daten vorhanden sind und die Daten aus Unternehmensverzeichnis.org können automatisch übernommen werden. <p>"Kontakte mit Unternehmensverzeichnis.org verbinden"</p>

Funktion	Beschreibung
Neue Datensätze anlegen und verknüpfen	Wenn Sie einen Datensatz zum Bearbeiten geöffnet haben und in einem Verknüpfungsfeld einen weiteren Datensatz verknüpfen möchten, war es bisher so, dass Sie nur einen bereits bestehenden Datensatz wählen konnten. Diese Verhaltensweise wurde überarbeitet. Sie können jetzt auch einen neuen Datensatz anlegen und verknüpfen.
Darstellung von mehreren geöffneten Formularen	Wenn Sie mehrere Formulare geöffnet haben, werden diese Formulare jetzt versetzt angezeigt, so dass Sie von jedem geöffneten Formular die Kopfzeile erkennen können. Auf diese Weise erfassen Sie auf einen Blick, welche Formulare aktuell geöffnet sind.
Neues Symbol für Verknüpfungsfelder, Zugriffsberechtigte und Schlagworte	<p>🔍 Dieses Symbol wird jetzt in den folgenden Feldern angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Verknüpfungsfelder Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, öffnet sich ein Fenster zur Auswahl eines zu verknüpfenden Datensatzes. ■ Zugriffsberechtigte Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, öffnet sich ein Fenster zur Auswahl eines Benutzers. ■ Schlagworte Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, öffnet sich ein Fenster zur Auswahl eines oder mehrerer Schlagwörter.
Übergeordnete Datensätze: Neue Option vorhanden	<p>Wenn Sie das App Bundle Ressourcen & Zeiten einsetzen, sind übergeordnete Verknüpfungen verfügbar. Der Dialog zum Eintragen einer übergeordneten Verknüpfung wurde jetzt überarbeitet.</p> <p>Die Option Projekte und Vorgänge zur Firma und allen Kontaktpersonen anzeigen ist für Vorgänge neu vorhanden. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Projekte und Vorgänge sowohl von den Organisationen als auch von deren Kontaktpersonen angezeigt. Wenn Sie beispielsweise einen Vorgang bisher mit einer Organisation verknüpft hatten und dann ein Projekt wählen, das mit einer Kontaktperson verknüpft ist, dann wird die Verknüpfung des Kontakts von der Organisation auf die Kontaktperson korrigiert.</p>

Funktion	Beschreibung
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> SmartWe "Team" </div>
App-Zugriff: System-relevante Apps ausgebettet	<p>Bisher konnte im Bereich App-Zugriff der App Administration der Zugriff auf alle Apps eingestellt werden. Dabei wurden auch solche Apps angezeigt, die systembedingt vorhanden sind, aber standardmäßig nicht in der App-Übersicht angezeigt werden. Eine solche App ist z. B. die Boardsicht, die aus dem Ansichtsmenü einer App geöffnet werden kann. Diese Apps werden jetzt nicht mehr im Bereich App-Zugriff angezeigt, außer Sie haben bereits für eine dieser Apps eine individuelle Einstellung vorgenommen.</p> <p>Zusätzlich ist die App Papierkorb neu hinzugefügt worden und der Zugriff auf die App Papierkorb kann jetzt konfiguriert werden.</p> <p>"App-Zugriff"</p>
App Designer: Diagramme automatisch verbergen	<p>Im App Designer ist für das Element Diagramme jetzt die neue Option Automatisch verbergen vorhanden. Wenn diese Option aktiviert wird, wird ein Diagramm nur dann angezeigt, wenn Daten vorhanden sind.</p> <p>Die Option Automatisch verbergen kann beim Bearbeiten des Elements Diagramme eingestellt werden.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Diagramm</p>

SmartWe 6.6

Funktion	Beschreibung
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> SmartWe "Starter" </div>
Unternehmensverzeichnis.org: Verbesserte Suche nach Organisationen	<p>Wenn Sie die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org einsetzen, können Sie jetzt beim Anlegen von Kontakten Vorschläge aus Unternehmensverzeichnis.org erhalten. Sobald Sie im Feld Organisation eines Kontakts eine Eingabe tätigen, wird Unternehmensverzeichnis.org durchsucht und bis zu 5 Ergebnisse werden angezeigt. Sie können anschließend einfach die Daten eines gefundenen Unternehmens übernehmen.</p> <p>"Organisation anlegen"</p> <p>"Einzelkontakt anlegen"</p>

Funktion	Beschreibung
Automatisches erneutes Anmelden bei bestimmten Änderungen	Manche Einstellungen in SmartWe erfordern eine erneute Anmeldung an SmartWe, damit sie gültig werden. Wenn Sie eine solche Einstellung vornehmen, werden Sie ab sofort automatisch neu angemeldet. Wenn noch ungespeicherte Änderungen vorhanden sind, werden Sie darauf hingewiesen und können entscheiden, ob Sie trotzdem die Neuanmeldung sofort durchführen möchten.
Telefonieeinstellungen: Automatisches Anlegen von Telefonaten steuern	Wenn Sie die Telefonieanbindung nutzen, können Sie jetzt einstellen, in welchen Fällen automatisch Telefonate in SmartWe angelegt werden sollen. "Telefonie"
Maximale Anzahl versandter E-Mails fest- legbar	Sie können ab sofort einstellen, wie viele E-Mails maximal pro Minute versendet werden dürfen. Diese Einstellung ist vor allem für den Versand von Mailings relevant. Die Einstellung nehmen Sie in der App Einstellungen vor. "E-Mail-Konten"
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" </div>	
Dokumentvorlagen: Listen erstellen	<p>Die Dokumentvorlagen wurden um Listenfelder erweitert. Mithilfe von Listenfeldern können Benutzer Dokumente generieren, die Daten aus allen markierten Datensätzen enthalten.</p> <p>Die Vorlagen legen Sie in der App Administration an. Informationen zur Vorgehensweise finden Sie auf der folgenden Seite unter Schritt 3: Dokument bearbeiten:</p> <p>"Dokumentvorlage in Microsoft Word bearbeiten"</p> <p>Die Vorgehensweise für Benutzer ist auf der folgenden Seite beschrieben:</p> <p>"Dokument erstellen"</p>

Funktion	Beschreibung
Dokumentvorlagen: Mehrere Dokumente gleichzeitig erstellen	<p>Sie können ab sofort mehrere Dokumente gleichzeitig erstellen. Markieren Sie dazu mehrere Datensätze in einer Ansicht und wählen Sie die entsprechende Dokumentvorlage. Voraussetzung dafür ist, dass die gewählte Dokumentvorlage keine Liste erzeugt.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>

SmartWe 6.5

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Telefonat im Kalender anlegen	<p>Wenn Telefonate im Kalender angezeigt werden, können Sie jetzt auch ein neues Telefonat im Kalender anlegen.</p> <p>"Telefonat im Kalender anlegen"</p>
Kalenderansicht als App speichern	<p>Kalenderansichten können ab sofort als App gespeichert werden. Auf diese Weise lassen sich individuelle Kalenderansichten schneller aufrufen.</p> <p>"Funktionen für Kalenderansichten"</p>
SmartWe	"Team"
App Designer: Schaltfläche „Bearbeiten“ wurde umbenannt	<p>Die Schaltfläche Bearbeiten in der App Designer Toolbar wurde in Anpassen umbenannt. Die Funktionalität der Schaltfläche ist unverändert.</p>

SmartWe 6.4

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
App Einstellungen überarbeitet	<p>Die App Einstellungen wurde neu strukturiert und mithilfe von Symbolen übersichtlicher gestaltet. Sie finden die Einstellungen jetzt in den folgenden Bereichen eingesortiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Profil: Allgemeine Einstellungen, Kennwort ändern, nach Anmeldung öffnen. ■ Anmeldungen: Übersicht aktueller Anmeldungen mit Ihrem Benutzer in SmartWe. ■ Mobile Anmeldung: Anmelde Daten für die Nutzung der mobilen Apps. ■ Region: Sprache und Region, Trennzeichen und Feiertage. ■ Telefonie: Alle Telefonieeinstellungen. ■ Mobile sync: Alle Einstellungen für die Synchronisation Ihrer Daten mit einem mobilen Endgerät. ■ E-Mail: E-Mail-Konten, E-Mail-Archivierung. ■ Add-Ins: CAS Smart Add-on und SmartWe Add-In herunterladen und aktivieren. ■ Gespeicherte Aktionen: Verwaltung Ihrer gespeicherten Aktionen. ■ Benachrichtigungen: Benachrichtigungen abonnieren oder abbestellen. <p>"Einstellungen"</p>
Neue Feiertage verfügbar	<p>Die Liste der Feiertage wurde ergänzt. Sie können jetzt in den Einstellungen zusätzlich die folgenden Feiertage wählen: Lichtenstein, Rumänien, Spanien, Kolumbien, Italien, Portugal, Brasilien und Türkei.</p> <p>"Feiertage"</p>
Kalenderansichten	<p>Ab sofort können Sie in SmartWe eigene Kalenderansichten erstellen und speichern. Auf diese Weise können Sie z. B. einen Teamkalender anlegen und mit einem Klick aufrufen.</p> <p>"Kalenderansichten"</p>
Anzeige des Telefonstatus im Kalender	<p>In der App Kalender wird ab sofort der Telefonstatus eines Telefonats angezeigt.</p> <p>"Telefonate"</p>

Funktion	Beschreibung
Funktionsumfang für Regeln ausgeweitet	<p>Ab sofort können Sie eigene Regeln anlegen und bestehende Regeln bearbeiten, duplizieren oder löschen. Diese Regeln können von Benutzern abonniert werden.</p> <p>Für SmartWe Starter bleibt der Funktionsumfang unverändert.</p> <p>"Regeln"</p>
Neues App Bundle: Datenschutz	<p>Im App Store ist das App-Bundle Datenschutz verfügbar. Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sieht bestimmte rechtliche Vorgaben vor, deren Einhaltung mit dem App Bundle Datenschutz erleichtert werden kann.</p> <p>"Datenschutz"</p>

SmartWe 6.3

Funktion	Beschreibung
Verbessertes Verhalten beim Anlegen von Telefonaten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn Sie in einem Kontakt-Datensatz ein Telefonat starten, dann wird das Telefonat mit dem geöffneten Kontakt verknüpft. Dies gilt auch dann, wenn die Telefonnummer in mehreren Kontakten eingetragen ist. ■ Wenn Sie in einem Telefonat-Datensatz das Telefonat starten, dann wird der Status des Telefonats automatisch geändert. Dies geschieht unabhängig davon, welcher Beginn und welches Ende in dem Telefonat-Datensatz eingetragen sind. Welcher Status eingetragen wird hängt davon ab, ob das Gespräch zustande gekommen ist.
Neue App: Memos	<p>Im App Store ist eine neue App verfügbar, mit der Sie Merklisten anlegen können. In den Listen können Sie einzelne Einträge eingeben und nach Erledigung abhaken.</p> <p>"Memos"</p>

SmartWe 6.2

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Verteiler: Anzeige der Anzahl der Kontakte	Für einen Verteiler wird ab sofort angezeigt, wie viele Kontakte in diesem Verteiler vorhanden sind. Die Anzahl der Kontakte wird im Lesemodus des Verteilers in der Überschrift des Blocks Kontakte angezeigt. "Verteiler"
SmartWe	"Team"
App Designer: Angepasste Visitenkarte für Kontakte	Wenn Sie für einen Kontakt-Datensatz das Element Zusammenfassung neu einfügen, dann ist eine typische Visitenkarte schon vorkonfiguriert. Sie können diese Visitenkarte bei Bedarf anpassen. Online-Hilfe App Designer: Zusammenfassung
SmartWe	App Store
Ressourcen & Zeiten: Anpassung für übergeordnete Verknüpfungen	Wenn Sie die Erweiterung Ressourcen & Zeiten einsetzen, stehen Ihnen übergeordnete Verknüpfungen zur Verfügung. Das Fenster Übergeordnete wurde überarbeitet. Sie können jetzt alle Projekte anzeigen lassen, die über eine Primärverknüpfung mit der Organisation oder der Kontaktperson verknüpft sind. Zusätzlich lassen sich ab sofort auch Kontakt Personen primär mit einem Projekt verknüpfen. "Übergeordnete Verknüpfungen"

SmartWe 6.1

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Mailings: Warnung, wenn Betreff oder Nachricht fehlt	Wenn Sie den Versand eines Mailings starten, wird geprüft, ob die Felder Betreff und Nachricht ausgefüllt wurden. Wenn eines der beiden Felder nicht ausgefüllt wurde, erhalten Sie eine Warnung und können das Mailing vor dem Versand noch anpassen. "Mailings"

Funktion	Beschreibung
Bis zu 10.000 Datensätze gleichzeitig löschen	Bisher konnten bis zu 1.000 Datensätze gleichzeitig gelöscht werden. Diese Beschränkung wurde jetzt auf 10.000 Datensätze erhöht. "Daten löschen"
Regeln: Benachrichtigungen verfügbar	Ab sofort können Administratoren Benachrichtigungen für SmartWe einstellen. Beispielsweise können Sie Benachrichtigungen senden lassen, wenn eine Aufgabe angelegt, ein Termin bearbeitet oder ein Dokument gelöscht wurde. Die Benachrichtigung wird immer an alle Zugriffsberechtigten oder Teilnehmer des jeweiligen Datensatzes gesendet. "Regeln"
SmartWe "Team"	
Pflichtfelder für Datensätze einstellbar	Administratoren können einzelne Felder als Pflichtfelder konfigurieren. Pflichtfelder müssen zwingend ausgefüllt werden, da der Datensatz sonst nicht gespeichert werden kann. "Felder für Datensatz-Typen"

SmartWe 6.0

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
Neues Design für Symbole	Die Symbole von Apps und Datensatz-Typen wurden überarbeitet. Ab sofort werden sogenannte Duotone Icons verwendet, die mehr Spielraum bei der Gestaltung der Symbole zulassen.
Beschränkung beim Hochladen von Dokumenten erhöht	Ab sofort können in SmartWe Dateien mit einer Dateigröße von bis zu 100 MB hochgeladen werden. "Dokumente"
App nach Anmeldung öffnen	Sie können ab sofort festlegen, welche App direkt nach der Anmeldung in SmartWe geöffnet wird. "Nach Anmeldung öffnen"

Funktion	Beschreibung
Verknüpfungen im Lese-modus eintragen	In gruppierten Verknüpfungslisten können Sie Verknüpfungen jetzt auch im Lesemodus eintragen. Eine gruppierte Verknüpfungsliste ist z. B. die Liste Kontaktpersonen in Verkaufschancen . "Verkaufschancen"
Ansichten als App speichern	Ab sofort können Sie Ansichten als Apps speichern und in der App-Übersicht anzeigen lassen. Sie finden diese Einstellung im Ansichtsmenü der jeweiligen Ansicht. "Ansicht als App speichern"
Geändertes Authenti-fizierungsverfahren für das CAS Smart Add-on	Das Authentifizierungsverfahren für das CAS Smart Add-on wurde auf OAuth2 umgestellt. Damit der Einsatz des CAS Smart Add-ons weiterhin reibungslos funktioniert, müssen Sie das CAS Smart Add-on auf Ihrem Rechner aktualisieren und anschließend die Anmelddaten neu übertragen. <ul style="list-style-type: none"> ■ CAS Smart Add-on herunterladen und installieren: "CAS Smart Add-on installieren" ■ Anmelddaten übertragen: "Einstellungen in SmartWe"
SmartWe "Team"	
App Designer: Feldgruppe entfernt	Das Element Feldgruppe wurde entfernt. Alle bisher vorhandenen Feldgruppen wurden automatisch in Gruppen umgewandelt. Die Anzeige der Feldbeschriftung (Label) kann jetzt für jedes Feld einzeln eingestellt werden. Die neue Option heißt Beschriftung anzeigen und ist z. B. für Datenbankfelder verfügbar. Online-Hilfe App Designer: Gruppe
App Designer: Neues Element App Launcher	Mit dem Element App Launcher fügen Sie in einen Datensatz oder ein Cockpit einen Block ein, in dem Anwender ausgewählte Apps starten können. Welche Apps in diesem Block vorhanden sind, stellen Sie beim Bearbeiten des Elements ein. Online-Hilfe App Designer: App Launcher

Funktion	Beschreibung
App Designer: Neues Element Spezifisches Suchfeld	Mit dem spezifischen Suchfeld kann die SmartSearch in einen Datensatz oder ein Cockpit eingebunden werden. Sie können dabei einstellen, welche Datensatz-Typen durchsucht werden sollen. Online-Hilfe App Designer: Spezifisches Suchfeld
SmartWe	App Store
Unternehmensdossier	Das Unternehmensdossier ist neu im App Store verfügbar. Mit dem Unternehmensdossier erhalten Sie weiterführende Informationen zu einem Unternehmen, z. B. das Gründungsjahr, die Umsatzklasse sowie die Gesellschafterstruktur und das Firmennetzwerk. "Unternehmensdossier"

4.7.4 SmartWe Version 5

Hier können Sie nachlesen, welche Änderungen in älteren Versionen von SmartWe umgesetzt worden sind. Aktuelle Neuigkeiten finden Sie auf der Seite "[Was ist neu in SmartWe?](#)".

Hinweis

SmartWe wird stetig weiter entwickelt und verbessert. Die Beschreibungen der Funktionen auf dieser Seite beziehen sich auf den Zeitpunkt der ersten Einführung dieser Funktionen. Die aktuelle Funktionsweise kann von diesen Beschreibungen abweichend sein.

SmartWe 5.12

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung		
Drag & Drop im Kalender verbessert	<p>In der Wochenansicht können Termine ab sofort über die angezeigte Kalenderwoche hinaus via Drag & Drop verschoben werden. Wenn Sie einen Termin an den rechten oder linken Rand des Kalenders ziehen, wird ein Symbol zum Blättern angezeigt. Wenn Sie den Termin jetzt auf dieses Symbol ziehen, wird eine Kalenderwoche weiter oder zurück geblättert und Sie können den Termin an der gewünschten Stelle einfügen.</p> <p>In der Tagesansicht können Sie auf die gleiche Weise einen Termin tagweise nach vorne oder nach hinten verschieben.</p> <p>"Kalender"</p>		
Filter: Datumsjoker ergänzt	<p>Die Joker für Datumsfelder im Filter wurden um die Werte aktuelle Woche, aktuelle Woche+? und aktuelle Woche-? ergänzt. Mithilfe dieser Felder können Sie Datensätze ausgehend von der aktuellen Woche filtern. In SmartWe beginnt eine Woche am Montag und endet am Sonntag.</p> <p>"Datums- und Zahlenfelder"</p>		
App Administration optisch überarbeitet	<p>Die App Administration wurde optisch überarbeitet. Jeder Bereich hat ein individuelles Symbol erhalten. Außerdem wurden die einzelnen Bereiche teilweise neu sortiert und werden jetzt thematisch gebündelt dargestellt.</p> <p>"Administration"</p>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">SmartWe</td> <td style="padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">"Team"</td> </tr> </table>		SmartWe	"Team"
SmartWe	"Team"		
App Designer: Neues Element Zusammenfassung	<p>Mit dem neuen Element Zusammenfassung können Sie für jeden Datensatz-Typ eine Sammlung von Informationen zusammenstellen, vergleichbar mit der Visitenkarte bei Kontakten.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Zusammenfassung</p>		

Funktion	Beschreibung
Fixierter Bereich für alle Datensatz-Typen	<p>Für jeden Datensatz-Typ können Sie einen fixierten Bereich erstellen, der immer sichtbare Informationen enthält. Diese Informationen bleiben auch beim Scrollen sichtbar. Sie können das neue Element Zusammenfassung verwenden, um diese Informationen übersichtlich zu gestalten.</p> <p>Bei der Konfiguration des fixierten Bereichs können Sie zwischen einem statischen und einem dynamischen Layout wählen. Wenn Sie das statische Layout wählen, bleiben die eingetragenen Inhalte beim Scrollen immer in voller Größe sichtbar. Wenn sie das dynamische Layout wählen, können Sie zusätzlich eine reduzierte Darstellung einstellen, die beim Scrollen angezeigt wird.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Fixierter Bereich</p>
Icons für Datenbankfelder und verknüpfte Datenbankfelder	<p>Für Datenbankfelder und verknüpfte Datenbankfelder können Sie ab sofort Icons einstellen, die vor den entsprechenden Feldern angezeigt werden. Sie können dabei aus einer Liste vordefinierter Icons wählen oder eigene Icons hochladen.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Icon</p>

SmartWe 5.11

Funktion	Beschreibung
	<p>SmartWe "Starter"</p>
Automatische Konto-sperre nach fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen	<p>Nach einer bestimmten Anzahl von fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen wird jetzt das Konto des entsprechenden Benutzers vorübergehend gesperrt. Der Administrator kann einen gesperrten Benutzer wieder freischalten. Außerdem kann der Administrator eine Reihe von Einstellungen für die automatische Kontosperre vornehmen, z. B. die Anzahl der Fehlversuche.</p> <p>"Sicherheit"</p>
Weitere Aktionen: Grund für fehlgeschlagene Aktionen	<p>Wenn im Rahmen einer Aktion nicht alle Datensätze geändert werden konnten, wird jetzt in der Liste Nicht geänderte Datensätze die Fehlerursache angezeigt.</p> <p>"Statusanzeige für Aktionen"</p>

Funktion	Beschreibung
Symbole der Datensatz-Typen in Listen	In den Auswahllisten, in denen ein Datensatz-Typ gewählt werden kann, wird jetzt auch das Symbol des jeweiligen Datensatz-Typs angezeigt. Ein Beispiel für eine solche Auswahlliste ist die Liste zur Auswahl eines bestimmten Datensatz-Typen in der App Picasso-Suche . "Picasso-Suche"
SmartWe "Team"	
Bilder für alle Datensatz-Typen	Ab sofort können Administratoren für jeden Datensatz-Typ das Hochladen von Bildern zulassen. Dafür muss zuerst in der App Administration im Bereich Datensatz-Typen die Option Bild pro Datensatz aktiviert werden. "Datensatz-Typen und Verknüpfungsarten" Anschließend muss im App Designer für den entsprechenden Datensatz-Typ das neue Element Bild im Bearbeitungs- und/oder Lesemodus platziert werden. Online-Hilfe App Designer: Bild
App Designer: Aggregierte Verknüpfungsliste umbenannt	Die Aggregierte Verknüpfungsliste wurde in Aggregierte Liste umbenannt. Zusätzlich wurde die Aggregierte Liste um benutzerdefinierte Gruppen ergänzt. Online-Hilfe App Designer: Aggregierte Liste

SmartWe 5.10

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
Anmelden über OAuth2	Die Anmeldung an SmartWe erfolgt ab sofort über das Standardprotokoll OAuth2. Der Vorgang der Anmeldung ist unverändert, allerdings können Sie die Sprache jetzt nicht mehr beim Anmelden wählen. Neu dazu gekommen ist der Bereich Anmeldungen in der App Einstellungen . Dort können Sie Ihre aktiven Anmeldungen prüfen. "Anmeldungen"

Funktion	Beschreibung
Sprache einstellen	Aufgrund der Änderungen für die Anmeldung an SmartWe können Sie die Sprache jetzt nicht mehr beim Anmelden wählen, sondern in der App Einstellungen festlegen. Die eingestellte Sprache wird nach jedem Anmelden berücksichtigt. "Sprache und Region"
Weitere Aktionen	Beim Erstellen neuer Datensätze durch weitere Aktionen können Sie als Art der Änderung unter anderem die Funktion Zusammenstellen wählen. Die Funktion Zusammenstellen wurde erweitert, so dass Sie neben Platzhaltern auch Freitext verwenden können. Auf diese Weise können Sie Textfelder sehr individuell zusammenstellen. "Weitere Aktionen"
Informationen zu SmartWe	 In dem Menü, in dem Sie auch die Online-Hilfe finden, wurde der neue Menüpunkt Über SmartWe hinzugefügt. Dort finden Sie Informationen zur aktuellen Version, die Datenschutzerklärung und das Impressum.
SmartWe "Team"	
App Designer: Benutzerdefinierte Gruppen für Diagramme	Für Diagramme können Sie benutzerdefinierte Gruppen erstellen. Für jede Gruppe sind eigene Filtereinstellungen möglich. Auf diese Weise können Sie Diagramme noch individueller gestalten. Online-Hilfe App Designer: Diagramm
App Designer: Suchfilter für gruppierte Verknüpfungsliste	Mithilfe von Suchfiltern können Sie die Suche nach den zu verknüpfenden Datensätzen einschränken. Online-Hilfe App Designer: Gruppierte Verknüpfungsliste
SmartWe App Store	

Funktion	Beschreibung
Smart Grid	<p>Mit dem Smart Grid lassen Sie offene Aufgaben übersichtlich darstellen. Einzelne Aufgaben können mit Drag & Drop in einen anderen Statusbereich verschoben und auf diese Weise einfach angepasst werden.</p> <p>Das Smart Grid ist ab SmartWe Team inklusive.</p> <p>Für SmartWe Starter können Sie das Smart Grid ab sofort im App Store hinzubuchen.</p>

SmartWe 5.9

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
Überlaufmenü für Register	<p>Wenn aufgrund der Bildschirmgröße nicht alle geöffneten Register nebeneinander angezeigt werden können, wird ein Menü eingeblendet. In diesem Menü sehen Sie alle geöffneten Register und können zwischen diesen Registern wechseln.</p> <p>"Aufbau von SmartWe"</p>
Kontakte: Standardland wird nicht mehr automatisch ausgefüllt	<p>Beim Anlegen eines neuen Kontakts wird das Land nicht mehr automatisch vorbelegt. An den weiteren Adresslogiken wurde nichts geändert. Wenn Sie z. B. eine deutsche Postleitzahl eingeben, wird das Feld Land automatisch ausgefüllt.</p> <p>"Kontakte"</p>
Weitere Aktionen in Verknüpfungslisten	<p>Weitere Aktionen sind jetzt auch im Aktionsmenü von Verknüpfungslisten verfügbar. Eine Verknüpfungsliste ist z. B. die Liste Kontaktpersonen in einem Kontakt-Datensatz.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>
SmartWe "Team"	

Funktion	Beschreibung
Dokumentvorlagen verwalten: Neue Berechtigung	<p>Für Dokumentvorlagen können Sie jetzt Berechtigungen einstellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit der Berechtigung Dokumentvorlagen verwalten können Benutzer auch dann Dokumentvorlagen anlegen, wenn sie keine Administratoren sind. ■ Mit der Berechtigung Dokumentvorlagen verwenden können Benutzer die Dokumentvorlagen einsetzen, die für sie freigegeben wurden. <p>"Benutzer"</p>
Dokumentvorlagen teilen	<p>Administratoren können einstellen, welche Benutzer die Dokumentvorlagen verwenden dürfen. Dafür vergeben sie für die Dokumentvorlagen Zugriffsrechte.</p> <p>"Dokumentvorlagen"</p>
App Designer: Vorschau in der App Designer Toolbar	<p>In der App Designer Toolbar ist jetzt eine Vorschaufunktion verfügbar. Mit dieser Vorschau können Sie Ihre Änderungen prüfen, ohne den App Designer zu verlassen.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: App Designer Toolbar</p>
App Designer: Kennzahl für Datenbankfeld möglich	<p>Beim Anlegen einer Kennzahl können Sie jetzt wählen, ob Sie eine Aggregation oder ein Datenbankfeld darstellen möchten. Je nach Datenquellentyp sind verschiedene Einstellungen möglich.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Kennzahl</p>
App Designer: weitere Einstellungsmöglichkeiten für Positionslisten	<p>In der Positionsliste für Verkaufschancen können Sie jetzt einstellen, ob die Produktsuche angezeigt und die Inline-Bearbeitung verfügbar sein soll.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Positionsliste</p>
App Designer: Geburtstagsliste anpassen	<p>Wenn Sie die neue App Geburtstage im App Store heruntergeladen haben, können Sie die Geburtstagslisten mit dem App Designer anpassen.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Geburtstagsliste</p>

Funktion	Beschreibung
Geburtstage	Die App Geburtstage zeigt Ihnen die aktuellen und anstehenden Geburtstage gruppiert nach heute, morgen, diese Woche und dem aktuellen Monat. "Geburtstage"

SmartWe 5.8

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
Filterbedingungen löschen	Einzelne Filterbedingungen können Sie jetzt einfach löschen, indem Sie die Filterbedingung via Drag & Drop auf einen Papierkorb ziehen. Alle Filterbedingungen können Sie löschen, indem Sie den Filter zurücksetzen. "Filter"
Weitere Aktionen: Angepasste Oberfläche für Bearbeitung	Das Layout für das Bearbeiten von gespeicherten weiteren Aktionen wurde angepasst und übersichtlicher gestaltet. Ein Assistent führt durch die einzelnen Schritte. "Weitere Aktionen"
Akte: Datensätze werden nicht mehr doppelt angezeigt	In der Akte wurden in manchen Fällen Datensätze doppelt angezeigt, z. B., wenn ein Datensatz mehrfach mit verschiedenen Verknüpfungsarten verknüpft ist. Ab sofort werden diese Datensätze nur noch einmal in der Akte angezeigt. "Akte und Verknüpfungen"
Suche nach Apps	Sie können jetzt nach Apps suchen. Das Suchfeld für Apps befindet sich links neben der Überschrift Apps . Mit der Suche werden auch Inhalte von App-Gruppen berücksichtigt. "App suchen"
SmartWe "Team"	
App Designer: Rechte für Benutzer	Ab sofort steht das weitere Recht App Designer zur Verfügung. Benutzer mit diesem Recht können im App Designer Änderungen vornehmen, ohne dass sie Administrationsrechte haben. "Benutzer"

Funktion	Beschreibung
App Designer: Kontaktpersonenliste mit Datenquelle	Eine Kontaktpersonenliste wird ab sofort automatisch mit voreingestellter Datenquelle angelegt. Online-Hilfe App Designer: Kontaktpersonenliste
App Designer: Toolbar überarbeitet	Das Aussehen der App Designer Toolbar wurde überarbeitet. Dabei wurden auch einige Funktionen in das neu eingeführte Aktionsmenü verschoben. Online-Hilfe App Designer: App Designer Toolbar
App Designer: Anpassungen kopieren	Sie können jetzt die Elemente des Bearbeitungsmodus oder Lesemodus in den jeweiligen anderen Modus kopieren.

SmartWe 5.7

Funktion	Beschreibung
	SmartWe "Starter"
Kalender: Aktueller Tag deutlicher hervorgehoben	Die Optik des Kalenders wurde leicht überarbeitet. <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Hintergrundfarbe des aktuellen Tags ist jetzt gelb und nicht mehr grau. ■ In der Wochenansicht wird die aktuelle Uhrzeit jetzt dunkelblau hervorgehoben und nicht mehr grau. ■ Nur noch der aktuelle Tag wird durch Fettdruck hervorgehoben. "Kalender"
Ansicht anpassen: Spalten via Drag & Drop verschieben	Wenn Sie eine Ansicht anpassen, können Sie die Spalten ab sofort via Drag & Drop an die gewünschte Stelle schieben. Damit können Sie nicht nur Spalten ein- oder ausblenden, sondern auch die Sortierung der angezeigten Spalten anpassen. "Ansichten"
Ansichten erstellen	Für das Anlegen von neuen Ansichten ist eine neue Funktion verfügbar. Auf der Startseite einer App wurde eine Schaltfläche ergänzt, über die Sie eine neue Ansicht anlegen können. "Ansichten"

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Team"
Dokumente aus Vorlage erstellen	<p>Administratoren können ab sofort Dokumentvorlagen für jeden Datensatz-Typ erstellen und aus diesen Vorlagen im Aktionsmenü eines Datensatzes ein entsprechendes Dokument generieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vorlagen erstellen: "Dokumentvorlagen" ■ Vorlagen anwenden: "Dokument erstellen"
Kombinierte Listen	<p>Sie können jetzt kombinierte Listen anlegen und Informationen aus bis zu vier miteinander verknüpfte Datensatz-Typen in einer Liste anzeigen lassen.</p> <p>"Ansicht anlegen: Kombinierte Liste"</p>
App-Zugriff einschränken	<p>Im Bereich App-Zugriff können Administratoren ab sofort festlegen, welche Benutzer auf welche Apps zugreifen dürfen. Diese Einstellungen können Sie für den Web-Client, für mobile Apps und für SmartWatch-Apps festlegen.</p> <p>"App-Zugriff"</p>
App Designer: Anpassungen horizontales Layout	<p>Das Element zum Bearbeiten eines horizontalen Layouts wurde überarbeitet. Die Schaltfläche zum Hinzufügen einer neuen Spalte befindet sich jetzt unten, statt wie bisher am rechten Rand.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Horizontales Layout</p>
App Designer: Suche nach Elementen	<p>Beim Hinzufügen eines neuen Elements im App Designer können Sie ab sofort die Liste der Elemente durchsuchen. Sie können sowohl nach dem Namen im App Designer als auch nach dem technischen Namen des Elements suchen.</p>

SmartWe 5.6

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
Benutzer deaktivieren	<p>Wenn Sie einen Benutzer deaktivieren, können Sie ab sofort einstellen, ob dabei alle Daten erhalten bleiben oder ob persönliche Daten gelöscht werden sollen. Persönliche Daten sind alle Datensätze, die der Benutzer mit der Option Persönlich versehen hat.</p> <p>"Benutzer"</p>
SmartWe "Team"	
Weitere Aktionen verwalten	<p>Mit der Berechtigungsstufe Verwalten für Aktionen können Benutzer ab sofort weitere Aktionen für andere Benutzer oder Gruppen freigeben. Die Berechtigung vergibt der Administrator.</p> <p>"Aktionen"</p>
App Designer: Änderung für Datenquellen	<p>Wenn eine Aggregation oder Gruppierung für ein Element erlaubt ist, dann können diese Einstellungen jetzt in der Datenquelle des Elements bearbeitet werden.</p> <p>Die Änderung gilt für die Elemente Diagramm und Kennzahl.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Diagramm Online-Hilfe App Designer: Kennzahl</p>

SmartWe 5.5

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
Geschlecht „divers“ für Kontakte	<p>Für Kontakte lässt sich jetzt das Geschlecht divers wählen, wenn diese Option von einem Administrator freigeschaltet wurde.</p> <p>Administratoren können die Option im Bereich Datensatz-Typen für den Datensatz-Typ Kontakte aktivieren.</p> <p>"Datensatz-Typen und Verknüpfungsarten"</p>
Eigenes Icon für E-Mails mit Anhang	 E-Mails mit Anhang werden jetzt in Listen durch ein neues Symbol gekennzeichnet.

Funktion	Beschreibung
Mandant und Benutzernamen beim Login merken	<p>Beim Login können Sie ab sofort festlegen, dass Mandant und Benutzername gespeichert werden soll. Sie müssen dann nur noch Ihr Kennwort eingeben.</p> <p>Aktivieren Sie auf der Login-Seite die Option Benutzername merken, wenn Sie Mandant und Benutzernamen auf dem aktuellen Gerät speichern möchten.</p>
Anzeige ausgehender Anrufe	<p>Ab sofort werden bei der Verwendung des Smart Add-ons auch ausgehende Anrufe im Kopfbereich von SmartWe angezeigt.</p> <p>"Telefonate automatisch anlegen"</p>
Folgeanruf für Telefonate	<p>Für Telefonate können Sie ab sofort Folgeanrufe anlegen. Sie finden die Funktion im Aktionsmenü eines zum Lesen geöffneten Telefonats.</p> <p>"Folgeanruf erstellen"</p>
Add-In für Microsoft 365	<p>Ab sofort ist im Microsoft AppSource Store ein Add-In für SmartWe verfügbar. Mit diesem Add-In können Sie E-Mails direkt aus Microsoft Outlook archivieren und können außerdem in Microsoft Outlook auf Kontakte und die Akte zugreifen.</p> <p>Voraussetzung ist eine Lizenz für Microsoft 365.</p> <p>"Microsoft 365"</p>

SmartWe 5.4

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Kennwortänderung beim Anmelden erzwingen	<p>Administratoren können einstellen, dass Benutzer nach der nächsten Anmeldung ein neues Kennwort festlegen müssen. Auf diese Weise kann z. B. ein vom Administrator vergebenes Kennwort von neuen Benutzern komfortabel geändert werden.</p> <p>"Benutzer"</p>
SmartWe	"Team"

Funktion	Beschreibung
Weitere Aktionen speichern	Weitere Aktionen können ab sofort gespeichert werden. Auf diese Weise können Sie häufig genutzte Aktionen mehrfach verwenden, ohne dass Sie jedes Mal alle Einstellungen neu vornehmen müssen. "Weitere Aktionen"

SmartWe 5.3

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Neue Kennwortrichtlinien	<p>Die Kennwortrichtlinien wurden um zwei weitere Einträge ergänzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Das Kennwort muss sich von den zuletzt verwendeten Kennwörtern unterscheiden ■ Darf keine Leerzeichen enthalten <p>Diese Richtlinien kann der Administrator in der App Administration für alle Benutzer aktivieren.</p> <p>"Kennwortrichtlinien"</p>
--------------------------	--

SmartWe 5.2

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Organisation wechseln	Mit der neuen Funktion Organisation wechseln kann eine Kontaktperson einer anderen Organisation zugeordnet werden. Dabei können Sie entscheiden, ob Sie die Kontaktperson verschieben oder duplizieren möchten. "Organisation wechseln"
Erweiterung des Radialmenüs	Für Aufgaben, Termine und Dokumente wurde der Eintrag Duplizieren mit Verknüpfungen zum Radialmenü hinzugefügt. Auf diese Weise können Sie eine Aufgabe, einen Termin oder ein Dokument schnell duplizieren, ohne den Ursprungsdatensatz zu öffnen. "Datensatz duplizieren"

Funktion	Beschreibung
iCal-Export für Termine	Termine können ab sofort über das Aktionsmenü als iCal-Datei exportiert und heruntergeladen werden. "Termin als iCal exportieren"
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> SmartWe "Team" </div>
App Designer: Abweichende Einheit für Kennzahl festlegen	Für eine Kennzahl können Sie ab sofort eine abweichende Einheit festlegen. Die Einheit wird hinter der Kennzahl angezeigt. Online-Hilfe App Designer: Kennzahl
App Designer: Anzeige von Verknüpfungsarten	Für verknüpfte Datenbankfelder und Verknüpfungsfelder wird jetzt die eingestellte Verknüpfungsart angezeigt, wenn Sie die Eigenschaften eines dieser Felder im App Designer zum Bearbeiten öffnen. Online-Hilfe App Designer: Verknüpftes Datenbankfeld Online-Hilfe App Designer: Verknüpfungsfeld

SmartWe 5.1

Funktion	Beschreibung
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> SmartWe "Starter" </div>
Filter: Verknüpfungsbedingungen via Drag & Drop anordnen	Verknüpfungsbedingungen lassen sich jetzt ebenfalls via Drag & Drop anordnen. Da die Bedingungen an die Verknüpfung gebunden sind, können Sie diese Bedingungen nur im Bereich der Verknüpfungsbedingung anordnen, aber nicht in einen anderen Bereich schieben. "Filter"
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> SmartWe "Team" </div>

Funktion	Beschreibung
App Designer: Filter überarbeitet	<p>Im App Designer sind jetzt die gleichen Filterfunktionen verfügbar wie für Ansichten. Das bedeutet, dass Sie in vielen Fällen nicht mehr den Expertenmodus des Filters benötigen. Der Expertenmodus ist allerdings weiterhin verfügbar, damit Sie komplexere Abfragen realisieren können.</p> <p>Beim Einsatz der mobilen Apps können bei einer Offline-Nutzung bestimmte Filterbedingungen nicht umgesetzt werden, da für diese Bedingungen eine Internetverbindung erforderlich ist. Dazu gehören bestimmte Datumsjoker, die Verknüpfungsbedingungen und komplexere Abfragen über den Expertenmodus.</p>
App Designer: Ansicht für Akten in Kontakten festlegen	<p>Für Akten in Kontakten können Sie schon beim Anlegen des Elements wählen, welche Akte angezeigt werden soll, z. B. die Sammelakte. Außerdem können Sie einstellen, ob Benutzer die Art der angezeigten Akte ändern dürfen.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Akte</p>

SmartWe 5.0

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Datensatz duplizieren	<p>Einzelne Datensätze lassen sich jetzt duplizieren. Dabei wird eine Kopie des Datensatzes angelegt und sämtliche Inhalte werden übernommen, auf Wunsch inklusive Verknüpfungen. Den duplizierten Datensatz können Sie anschließend bearbeiten. Auf diese Weise können Sie vorhandene Datensätze als Vorlage für neue Datensätze nutzen.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
Filterbedingungen via Drag & Drop anordnen	<p>Filterbedingungen können Sie ab sofort via Drag & Drop verschieben. So können Sie z. B. die Logik der Filter anpassen, ohne eine Bedingung zu löschen und anschließend neu anlegen zu müssen. Wenn Sie eine Filterbedingung auf eine andere Bedingung ziehen, werden diese beiden Bedingungen automatisch geklammert.</p> <p>"Filter"</p>

Funktion	Beschreibung
Verbesserte Statusanzeige für Aktionen, Importe und Exporte	Beim Ausführen von weiteren Aktionen sowie beim Importieren oder Exportieren von Datensätzen wird der Status der Operation im Kopfbereich von SmartWe angezeigt. Die Darstellung der Anzeige hängt vom Status ab. Eine noch laufende Operation wird durch ein animiertes Symbol signalisiert. Bei einer abgeschlossenen Operation erkennen Sie am Symbol, ob die Operation reibungslos durchgelaufen ist. "Statusanzeige für Aktionen"
	SmartWe App Store
Besuchsberichte	Mit der App Besuchsberichte unterstützen Sie den Workflow Ihrer Außendienst-Mitarbeiter. Die Mitarbeiter können nach einem Besuch detailliert festhalten, wie der Besuch abgelaufen ist. "Besuchsberichte"
Ideen	Mit der App Ideen schöpfen Sie das kreative Potenzial Ihres Unternehmens optimal aus und profitieren vom Einfallsreichtum Ihrer Mitarbeiter. Mitarbeiter können schnell und unbürokratisch Ideen einreichen, die von den entsprechenden Bearbeitern gesichtet und ausgewertet werden können. "Ideen"
Schildereditor	Mit dem Schildereditor können Sie Türschilder, Tischschilder, Visitenkarten und vieles mehr gestalten. "Schildereditor"

4.7.5 SmartWe Version 4

Hier können Sie nachlesen, welche Änderungen in älteren Versionen von SmartWe umgesetzt worden sind. Aktuelle Neuigkeiten finden Sie auf der Seite "[Was ist neu in SmartWe?](#)".

Hinweis

SmartWe wird stetig weiter entwickelt und verbessert. Die Beschreibungen der Funktionen auf dieser Seite beziehen sich auf den Zeitpunkt der ersten Einführung dieser Funktionen. Die aktuelle Funktionsweise kann von diesen Beschreibungen abweichend sein.

SmartWe 4.13

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
Filter: Datumsauswahl überarbeitet	<p>Wenn Sie einen Filter anlegen oder bearbeiten, können Sie jetzt den gewünschten Joker für ein Datumsfeld aus einer Liste wählen. In der Liste sind alle Joker enthalten, die für das Feld möglich sind. Sie öffnen die Liste, indem Sie auf die Schaltfläche für die Datumsauswahl klicken und anschließend Joker wählen.</p> <p>"Filter"</p>
SmartWe Add-In: Neue Funktion in der Sidebar	<p>In der Sidebar in Microsoft Office können Sie für Kontakte zwischen den verfügbaren Akten wechseln.</p> <p>"SmartWe Sidebar"</p>

SmartWe 4.12

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
Weitere Aktionen: Neue Datensätze mit genau einem Datensatz verknüpfen	<p>Beim Anlegen von neuen Datensätzen über weitere Aktionen können Sie jetzt die neuen Datensätze mit einem bestimmten Datensatz verknüpfen. Auf diese Weise können Sie z. B. einen Kontakt mit mehreren neuen Verkaufschancen gleichzeitig verknüpfen.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>
Daten exportieren: Export wird im Hintergrund ausgeführt	<p>Während des Exports von Datensätzen können Sie bequem weiterarbeiten. Der Export wird vollständig im Hintergrund ausgeführt. Sie können die exportierten Daten über eine Schaltfläche im Kopfbereich von SmartWe herunterladen.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
Produkte: Produktbilder hinzufügen	<p>Für Produkte können Sie jetzt auch Produktbilder hochladen. Mögliche Dateiformate sind PNG, JPG und JPEG.</p> <p>"Produkte"</p>
SmartWe "Team"	

Funktion	Beschreibung
App Designer: Kennzahlen für Cockpits	Für Cockpits steht das neue Element Kennzahlen zur Verfügung. Mit diesem Element können Sie relevante Kennzahlen grafisch darstellen, z. B. die Anzahl aller offenen Aufgaben. Online-Hilfe App Designer: Kennzahl
App Designer: Horizontales Layout wurde überarbeitet	Das horizontale Layout können Sie jetzt flexibler gestalten, indem Sie Spalten hinzufügen und den Spalten die gewünschte minimale und maximale Spaltenbreite zuweisen. Online-Hilfe App Designer: Horizontales Layout

SmartWe 4.11

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	<p>SmartSearch in Verknüpfungsfeldern</p> <p>In Verknüpfungsfeldern ist ab sofort die SmartSearch verfügbar. Das bedeutet, dass Sie einfach mit der Eingabe in einem Verknüpfungsfeld starten können und schon ab dem zweiten Buchstaben passende Datensätze vorgeschlagen werden. Das Suchergebnis wird mit jedem weiteren Buchstaben verfeinert.</p> <p>Ein Verknüpfungsfeld ist z. B. das Feld Kunde in Verkaufschancen.</p> <p>"Akte und Verknüpfungen"</p>
Weitere Aktionen: Neue Datensätze erstellen	<p>Mit den weiteren Aktionen können Sie jetzt komplett neue Datensätze anlegen.</p> <p>Zusätzlich wurden die Funktionen für das Setzen von Feldwerten um Zusammenstellen und Übernehmen ergänzt. Mit Zusammenstellen können Sie Felder füllen, indem Sie die Inhalte bereits ausgefüllter Felder kombinieren. Mit Übernehmen übertragen Sie einen Feldinhalt vollständig in ein anderes Feld.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

Funktion	Beschreibung
Dynamische Registernamen	Die Registranten zeigen jetzt nicht mehr den Namen der App, sondern einen dynamischen Titel. Beispielsweise wird für eine geöffnete Aufgabe der Betreff der Aufgabe als Registername angezeigt oder für eine geöffnete Ansicht der Titel der Ansicht.
Gruppe bearbeitbar	In SmartWe Starter ist die Gruppe Alle Benutzer ab sofort für Administratoren bearbeitbar. Sie können in dieser Gruppe die Rechte auf Datensatz-Typen, Fremdzugriffsrechte und Berechtigungen für alle Benutzer gleichzeitig bearbeiten. "Gruppen"
SmartWe "Team"	
App Designer: Neue Einstellungen für Diagramme	Für Diagramme können Administratoren jetzt eine Aggregationsfunktion wählen, z. B. Maximum oder Durchschnitt . Die Aggregation wird nach einem von Ihnen gewähltem Berechnungsfeld durchgeführt. Zusätzlich können Sie einstellen, ob das Diagramm automatisch aktualisiert werden soll oder nicht. Online-Hilfe App Designer: Diagramm
App Designer: Leere Gruppen in aggregierten Verknüpfungslisten ausblenden	In aggregierten Verknüpfungslisten können Administratoren einstellen, dass leere Gruppen ausgeblendet werden sollen. Dadurch werden speziell sehr umfangreiche Listen übersichtlicher. Online-Hilfe App Designer: Aggregierte Liste
SmartWe "Premium"	
Dynamische Registernamen anpassen	Wenn Sie die entsprechende Erweiterung für das Anlegen von Datensatz-Typen gebucht haben oder SmartWe Premium einsetzen, können Administratoren diese Anzeige der dynamischen Registranten für jede App individuell anpassen. "Datensatz-Typen und Verknüpfungsarten"

SmartWe 4.10

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
Überarbeitete Automatiken für Kontakte	<p>Für Kontakte wurde das automatische Ausfüllen von Feldern überarbeitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Briefanrede kann jetzt auch dann automatisch ausgefüllt werden, wenn das Feld Vorname nicht ausgefüllt wurde. Voraussetzung dafür ist, dass das Feld Geschlecht ausgefüllt wurde. ■ Die erlaubten Kontaktarten werden nicht mehr automatisch ergänzt, sobald in den Feldern für Anschriften, E-Mail-Adressen, Telefonnummern oder Faxnummern Werte eingetragen wurden. <p>"Kontakte"</p>
Indikator für Kennwortstärke	<p>Wenn Sie Ihr Kennwort in den Einstellungen ändern, zeigt ein grafischer Indikator an, wie sicher Ihr Kennwort ist.</p> <p>"Anmeldung und Kennwort"</p>

SmartWe 4.9

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
Neue App: Produkte	<p>Mit der neuen App Produkte können Sie Ihre Produkte und Dienstleistungen verwalten. Diese Produkte lassen sich als Positionen zu Verkaufschancen hinzufügen.</p> <p>"Produkte"</p>
Einstellungen: Apostroph als Tausendertrennzeichen möglich	<p>Sie können jetzt auch den Apostroph als Tausendertrennzeichen einsetzen. Passen Sie dazu die Einstellung in der App Einstellungen an.</p> <p>"Trennzeichen einstellen"</p>
Neue Sprache	<p>SmartWe ist ab sofort in der Sprache Portugiesisch verfügbar.</p>
SmartWe "Team"	

Funktion	Beschreibung
Filter: Verknüpfungsbedingungen hinzufügen	Ab sofort können Sie in Ansichten und Listen Felder von verknüpften Datensatz-Typen durchsuchen. Auf diese Weise können Sie z. B. in einer Ansicht alle Kontakte anzeigen lassen, die mit einem bestimmten Termin verknüpft sind. "Verknüpfte Datensätze filtern"

SmartWe 4.8

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Neue Sprache	SmartWe ist ab sofort in der Sprache Tschechisch verfügbar.

SmartWe 4.7

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Kontaktpersonen deaktivieren	Wenn Sie eine Organisation deaktivieren, erhalten Sie jetzt eine Rückfrage, ob Sie zusätzlich die zugehörigen Kontaktpersonen deaktivieren möchten. Umgekehrt lassen sich beim Aktivieren einer Organisation alle Kontaktpersonen wieder aktivieren. "Kontakte deaktivieren"
Verteiler: Erweiterung für Kontaktlisten	In der App Verteiler können Sie für Kontaktlisten verschiedene Bearbeitungen vornehmen, z. B. mehrere Kontakte gleichzeitig mit anderen Datensätzen verknüpfen oder mehrere Kontakte gleichzeitig exportieren. Öffnen Sie dazu in einem Verteiler die erweiterte Liste für die enthaltenen Kontakte und bearbeiten Sie die Liste wie gewünscht. "Kontakte hinzufügen"
Neue Sprache	SmartWe ist ab sofort in der Sprache Türkisch verfügbar.

SmartWe 4.6

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Mehrere Datensätze gleichzeitig mit neu angelegtem Datensatz verknüpfen	<p>Ab sofort können Sie mehrere Datensätze gleichzeitig mit einem neu angelegten Datensatz verknüpfen. Dafür wurde die Funktion Verknüpfen mit im Aktionsmenü einer Liste erweitert.</p> <p>"Akte und Verknüpfungen"</p>
Smart Add-In: Erweiterung der Sidebar für Microsoft Outlook	<p>Die Sidebar für Microsoft Outlook wurde um zwei Funktionen erweitert.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In der Leseansicht einer E-Mail können Sie die vollständige E-Mail oder einen Anhang mit jedem beliebigen Datensatz verknüpfen. Dazu ziehen Sie einfach die E-Mail oder den Anhang via Drag & Drop auf den entsprechenden Datensatz in der Akte des geöffneten Kontakts. "E-Mails lesen" ■ In der Schreibansicht einer E-Mail können Sie Links zu einem Datensatz aus SmartWe in die E-Mail einfügen. Klicken Sie dazu einfach im Aktionsmenü eines in der Sidebar angezeigten Datensatzes auf Als Link einfügen. "E-Mails schreiben"

SmartWe 4.5

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Kontakte deaktivieren	<p>Ab sofort können Sie Kontakte deaktivieren. Deaktivierte Kontakte werden in Listen und Ansichten durchgestrichen dargestellt.</p> <p>"Kontakte deaktivieren"</p>
Outlook-Sidebar: E-Mails via Drag & Drop archivieren	<p>Sie können jetzt E-Mails und Anhänge via Drag & Drop in SmartWe archivieren, dabei wird die archivierte E-Mail direkt mit dem entsprechenden Kontakt verknüpft.</p> <p>"SmartWe Sidebar"</p>

Funktion	Beschreibung
Verteiler: Prüfung auf erlaubte Kontaktarten	Wenn Sie ein Anschreiben aus einem Verteiler erstellen möchten, wird geprüft, ob bei allen Kontakten die notwendige Kontaktart erlaubt ist. Wenn die Kontaktart nicht erlaubt ist, erhalten Sie eine Meldung. "Verteiler anschreiben"
Neue Sprachen	SmartWe ist ab sofort in den Sprachen Französisch und Italienisch verfügbar.
SmartWe "Team"	<p>App Designer: Filter für Suche bei Verknüpfungsfeldern</p> <p>Für Verknüpfungsfelder mit der Kardinalität 1:1 oder n:1 können Suchfilter festgelegt werden. Mit einem Suchfilter können Sie erreichen, dass die Auswahl der zu verknüpfenden Datensätze eingeschränkt wird.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Verknüpfungsfeld</p>

SmartWe 4.4

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	<p>Dateien via Drag & Drop hochladen</p> <p>Ein Dokument können Sie ab sofort anlegen, indem Sie eine Datei via Drag & Drop auf SmartWe ziehen. Der Dokument-Datensatz wird automatisch angelegt und zum Bearbeiten geöffnet.</p> <p>Wenn Sie ein Dokument auf einen im Lesemodus geöffneten Datensatz ziehen, wird der neue Dokument-Datensatz mit dem geöffneten Datensatz verknüpft.</p> <p>"Dokument anlegen"</p>
Neue Sprachen	SmartWe ist ab sofort in den Sprachen Rumänisch, Spanisch und Ungarisch verfügbar.

SmartWe 4.3

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	

Funktion	Beschreibung
Feld gezielt bearbeiten	<p>Sie können jetzt bestimmte Felder eines Datensatzes aus dem Lesemodus heraus gezielt bearbeiten. Damit vermeiden Sie die Suche nach dem entsprechenden Feld im Bearbeitungsmodus.</p> <p>"Feld bearbeiten"</p>
SmartWe "Team"	<p>App Designer: Neues Element Erweiterungspunkt</p> <p>Erweiterungen sind Elemente aus Apps, die mit einer bestimmten App in Verbindung stehen. Diese Elemente werden in dem Element Erweiterungspunkt angezeigt und können mit dem App Designer in einem bestimmten Rahmen bearbeitet werden.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Erweiterungspunkt</p>

SmartWe 4.2

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	
Archivdatei exportieren	<p>Archivdateien können Sie jetzt über das Aktionsmenü eines zum Lesen geöffneten Datensatzes exportieren. Auf diese Weise können Sie eine Archivdatei z. B. auf Ihrer Festplatte speichern, ohne die Datei öffnen zu müssen.</p> <p>"Archivdateien exportieren"</p>
Erweiterung der Importfunktion	<p>Beim Import von Kontakten werden eine Reihe von Prüfungen durchgeführt um zu vermeiden, dass z. B. Organisationen doppelt angelegt werden.</p> <p>Damit diese Prüfungen stattfinden, muss beim Import von Kontakten die Option Kontaktperson automatisch anlegen aktiviert werden.</p> <p>"Importe"</p>

SmartWe 4.1

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
SmartWe Add-In: Neue Funktionen für Microsoft Outlook	Die Sidebar für Microsoft Outlook ist jetzt auch dann verfügbar, wenn Sie E-Mails schreiben. Beim Schreiben von E-Mails können Sie unter anderem Kontakte in SmartWe suchen und als E-Mail-Empfänger hinzufügen. "SmartWe Sidebar"
Darstellung von App-Gruppen ist anpassbar	Für App-Gruppen können Sie die Hintergrundfarbe des Symbols der App-Gruppe anpassen und SmartWe auf diese Weise individueller gestalten. "Apps gruppieren und positionieren"
SmartWe	"Team"
App Designer: Assistentenlayout für Formulare	Für Formulare in SmartWe kann jetzt über den App Designer das Assistentenlayout gewählt werden. Damit lassen sich Assistenten erstellen, die den Anwender Schritt für Schritt durch die Bearbeitung eines Datensatzes führen. Online-Hilfe App Designer: Layout für Datensätze
App Designer: Programmtexte und Übersetzungen verwalten	Mit dem App Designer können Sie jetzt die Programmtexte und Übersetzungen an einer zentralen Stelle verwalten.

SmartWe 4.0

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Neue App Verteiler	Mit der neuen App Verteiler können Sie Verteiler erstellen und Kontakte zu diesen Verteilern hinzufügen. Auf diese Weise können Sie z. B. Empfänger verschiedener Mailings komfortabel verwalten. Verteiler können Sie in Mailings und Serienbriefen einsetzen. "Verteiler"

Funktion	Beschreibung
Filterfunktion erweitert	Der Filter wurde um mehrere Funktionen erweitert. Sie können jetzt z. B. mehrere Bedingungen mit Klammern bündeln und auf diese Weise die Operatoren und und oder noch gezielter einsetzen. "Filter"
Neues Symbol für App-Gruppen	Wenn Sie mehrere Apps zu App-Gruppen zusammenfassen, werden bis zu vier Symbole der enthaltenen App-Gruppe im Symbol der App-Gruppe angezeigt. Somit sehen Sie sofort, welche Apps in der App-Gruppe enthalten sind. "Apps gruppieren und positionieren"
SmartWe	"Team"
App Designer: Register für Datensatz-Typen	Für Formulare von Datensatz-Typen sind jetzt Register möglich. Mit Registern können Sie Ihre Formulare übersichtlicher gestalten. Online-Hilfe App Designer: Layout für Datensätze

4.7.6 SmartWe Version 3

Hier können Sie nachlesen, welche Änderungen in älteren Versionen von SmartWe umgesetzt worden sind. Aktuelle Neuigkeiten finden Sie auf der Seite "[Was ist neu in SmartWe?](#)".

Hinweis

SmartWe wird stetig weiter entwickelt und verbessert. Die Beschreibungen der Funktionen auf dieser Seite beziehen sich auf den Zeitpunkt der ersten Einführung dieser Funktionen. Die aktuelle Funktionsweise kann von diesen Beschreibungen abweichend sein.

SmartWe 3.11

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
Aktionen für Datensätze	<p>Sie können ab sofort Aktionen für mehrere Datensätze gleichzeitig ausführen. Auf diese Weise können Sie z. B. die Zugriffsberechtigten für mehrere Datensätze anpassen oder bestimmte Feldwerte ändern.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>
Journal	<p>Mit dem Journal können Sie prüfen, welche Änderungen an dem geöffneten Datensatz vorgenommen wurden. Sie sehen dabei, wann die Änderung erfolgt ist, welcher Benutzer die Änderung vorgenommen hat und was geändert wurde.</p> <p>"Journal"</p>
Import: Kontaktpersonen automatisch anlegen	<p>Beim Import von Kontakten können Sie Kontaktpersonen automatisch anlegen lassen. Wenn die Kontaktpersonen einer Organisation korrekt erkannt werden, werden diese Kontaktpersonen automatisch mit der entsprechenden Organisation verknüpft.</p> <p>"Importe"</p>
Telefonie: Unterscheidung von internen und externen Anrufen	<p>In SmartWe können Sie jetzt die Rufnummer Ihrer Organisation ohne Durchwahl eingeben. Interne Anrufe werden anschließend automatisch vom CAS Smart Add-on korrekt erkannt und dem entsprechenden Kontakt zugeordnet.</p> <p>"Telefonie"</p>
<div style="text-align: center;"> SmartWe "Team" </div>	

Funktion	Beschreibung
Benutzersensitivität für Kontakte	<p>Für den Datensatz-Typ Kontakte können Administratoren jetzt einstellen, ob die einzelnen Datensätze benutzersensitiv sein sollen. Benutzersensitive Datensätze können Teilnehmer haben und sind somit nicht mehr automatisch für alle Benutzer zugänglich. Auf diese Weise können Sie z. B. festlegen, dass nur bestimmte Benutzer Zugriff auf bestimmte Kontakte haben.</p> <p>"Datensatz-Typen und Verknüpfungsarten"</p> <p>Wenn Sie den Datensatz-Typ Kontakte zum ersten Mal auf benutzersensitiv umstellen, wird bei allen bereits bestehenden Kontakten als Zugriffsberechtigter die Gruppe Alle Benutzer eingetragen. Wenn Sie die Zugriffsberechtigten für alle oder mehrere Datensätze gleichzeitig anpassen möchten, können Sie dafür die weiteren Aktionen verwenden.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

SmartWe 3.10

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Vorschau für Dokumente	<p>Für Archivdokumente ist jetzt eine Vorschau verfügbar. Die Vorschau wird im zum Lesen geöffneten Datensatz neben dem Stichwort angezeigt. Wenn Sie auf die kleine Vorschau klicken, öffnet sich die Vorschau in einem eigenen Fenster.</p> <p>"Dokumentenvorschau"</p>
Telefonie: Benachrichtigung über verpasste Anrufe	<p>In SmartWe werden Sie jetzt auch über verpasste Anrufe informiert, wenn Sie das CAS Smart Add-on einsetzen und die entsprechenden Funktionen aktiviert haben.</p> <p>"Telefonate automatisch anlegen"</p>
SmartWe	"Team"

Funktion	Beschreibung
Einstellungen für Mobile sync erweitert	Beim Einsatz von Mobile sync können Sie jetzt einstellen, welche Berechtigungen für die synchronisierten Datensätze vergeben werden sollen. Zusätzlich lassen sich die synchronisierten Datensätze jetzt auch in SmartWe bearbeiten. "Mobile sync"
Eigene Verknüpfungsarten anlegen	Ab sofort können Administratoren eigene Verknüpfungsarten anlegen. Die Einstellungen dafür legen Sie in der App Administration im Bereich Datensatz-Typen fest. Eigene Verknüpfungsarten sind erst dann für Anwender verfügbar, wenn sie mit dem App Designer in die Formulare der entsprechenden Datensatz-Typen eingebunden wurden. "Datensatz-Typen und Verknüpfungsarten"

SmartWe 3.9

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Ort und Ressourcen in Terminen	Wenn aus der Liste der Teilnehmer eines Termins eine als Ort eingetragene Ressource gelöscht wird, dann wird diese Ressource automatisch aus dem Feld Ort gelöscht. "Termin anlegen"
Land für Kontakte vorgeben	Bei einem neuen Kontakt wird das Land automatisch einge tragen. Als Standard ist das Land gesetzt, das Sie in der App Einstellungen eingetragen haben. "Profil"
SmartWe	"Team"
Individuelle Icons für eigene Datensatz-Typen	Sie können ab sofort für eigene Datensatz-Typen eigene Icons hochladen. Die Icons sind in drei verschiedenen Varianten möglich: für Listen, für Ansichten und für das Menü Verknüpfen mit . "Datensatz-Typen und Verknüpfungsarten"

SmartWe 3.8

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Verbesserung des CAS Smart Add-ons	<p>Mit dem CAS Smart Add-on können Sie jetzt einfach über eingehende Telefonate benachrichtigt werden. Auf Wunsch können diese Telefonate automatisch als Telefonat-Datensatz angelegt werden.</p> <p>Bei ausgehenden Telefonaten wird ebenfalls automatisch ein Telefonat-Datensatz angelegt. Sobald der Gesprächspartner das Gespräch annimmt, wird dieser Datensatz automatisch in SmartWe geöffnet.</p> <p>"Telefonate automatisch anlegen"</p>
Erweiterungen der SmartSearch	<p>Die SmartSearch wurde um weitere Suchparameter und durchsuchbare Felder ergänzt. Sie können jetzt z. B. nach Telefonnummern oder in einem bestimmten Zeitraum angelegten Datensätzen suchen.</p> <p>"SmartSearch"</p>
Vereinfachte Anmeldung an den mobilen Apps	<p>Die Anmeldung an den mobilen Apps lässt sich über einen QR-Code vereinfachen. Wenn Sie den QR-Code mit der mobilen App scannen, müssen Sie für eine erfolgreiche Anmeldung nur noch Ihr Kennwort eingeben.</p> <p>"Mobile Anmeldung"</p>
Dokumente als E-Mail-Anhang senden	<p>Dokumente lassen sich direkt aus SmartWe als Anhang in einer E-Mail versenden.</p> <p>"Dokument per E-Mail senden"</p>
SmartWe	"Team"
Smart Grid für Aufgaben	<p>Mit dem Smart Grid lassen Sie offene Aufgaben übersichtlich darstellen. Einzelne Aufgaben können mit Drag & Drop in einen anderen Statusbereich verschoben und auf diese Weise einfach angepasst werden.</p> <p>"Smart Grid: Aufgaben übersichtlich darstellen"</p>

Funktion	Beschreibung
App Designer: Cockpit individuell gestalten	Das Cockpit kann jetzt mit dem App Designer individuell angepasst werden. Außerdem können Sie weitere Cockpits einfügen und gestalten.

SmartWe 3.7

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Neue Sprache: Niederländisch	SmartWe ist ab sofort auf Niederländisch verfügbar.
Papierkorb für gelöschte Datensätze	Mit dem neuen Papierkorb können gelöschte Datensätze bei Bedarf wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden. Datensätze werden nach dem Löschen noch 30 Tage im Papierkorb gespeichert und dann automatisch vollständig gelöscht. "Papierkorb"
Namenspräfixe für Kontakte	Administratoren können für Kontakte Namenspräfixe aktivieren. Wenn die Namenspräfixe aktiviert sind, wird das gleichnamige Feld in Kontakt-Datensätzen zwischen den Feldern Vorname und Name angezeigt. "Kontakte"
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
App Designer: Neue Elemente verfügbar	<p>Für den App Designer sind drei neue Elemente verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit der grafischen Eingabehilfe lassen Sie Felder mit Engabehilfen grafisch darstellen, z. B. das Feld Status in Verkaufschancen. Online-Hilfe App Designer: Grafische Eingabehilfe ■ Mit Gruppen lassen sich beliebige Elemente gruppieren, z. B. eine Feldgruppe und ein Diagramm. Online-Hilfe App Designer: Gruppe ■ Mit dem RSS Reader können Sie RSS-Feeds in Datensätzen anzeigen lassen, z. B. Unternehmensnachrichten. Online-Hilfe App Designer: RSS Reader

SmartWe 3.6

Funktion	Beschreibung
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> SmartWe "Starter" </div>
Serientermine	<p>Für Termine können Sie ein Wiederholungsschema festlegen und auf diese Weise Serientermine erstellen.</p> <p>"Serientermine"</p>
Ergänzung der Picasso-Suche	<p>Bei den Ergebnissen der Picasso-Suche sehen Sie jetzt eine Begründung für die Anzeige dieser Datensätze, z. B. „Häufig geöffnet“ oder „Hat am 28.11. Geburtstag“.</p> <p>"Picasso-Suche"</p>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> SmartWe "Team" </div>

Funktion	Beschreibung
App Designer: Filtern von verknüpften Datensätzen	<p>Die Funktionen für das Filtern von verknüpften Datensätzen wurde verbessert. Sie müssen jetzt nicht mehr einen Code eingeben, sondern können die Filtereinstellungen in einem Fenster wählen.</p> <p>Die Funktionen sind für alle Blöcke mit verknüpften Datensätzen gleich. Wie die Einstellungen genau funktionieren, können Sie z. B. in der Hilfe für Verknüpfungslisten nachlesen.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Verknüpfungsliste</p>

SmartWe 3.5

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Neue Funktionen für Mailings	<p>Für bereits angelegte Mailings ist jetzt die Folgeaktion Mailing erstellen verfügbar. Mit dieser Folgeaktion erstellen Sie ein neues Mailing, bei dem bereits bestimmte Empfänger eingetragen sind: Alle Empfänger, Empfänger, die das vorherige Mailing erhalten haben oder Empfänger, die nicht erreichbar waren.</p> <p>"Folgeaktionen für Mailings"</p> <p>Den erneuten Versand eines Mailings können Sie jetzt auch zeitversetzt durchführen.</p> <p>"Mailing zeitversetzt senden"</p>
Termine: Neue Funktionen für Teilnehmer	<p>In einem Termin können Sie für jeden Teilnehmer den Kontaktdatensatz und den Kalender des Benutzers öffnen.</p> <p>"Termine"</p>
Positionen beim Anlegen von Verkaufschancen hinzufügen	<p>Positionen können jetzt auch schon beim Anlegen der Verkaufschance hinzugefügt werden.</p> <p>"Verkaufschance anlegen"</p>
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
App Designer: Neue Web Apps	Das Einbinden und Hochladen eigener Web Apps im App Designer wurde vereinfacht. Eigene Web Apps anlegen und externe Websites anlegen sind jetzt zwei voneinander getrennte Funktionen.

SmartWe 3.4

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Schreibzugriff auf Datensatz anfragen	Wenn ein Benutzer einen Datensatz nur lesen darf, kann er beim Besitzer Schreibrechte anfragen. Der Besitzer des Datensatzes erhält eine E-Mail mit weiteren Informationen. "Schreibrechte anfragen"
SmartWe Add-In mit Sidebar für Microsoft Outlook	Das SmartWe Add-In wurde um eine Sidebar für Microsoft Outlook ergänzt. Mit der Sidebar sehen Sie in Microsoft Outlook Daten zu der geöffneten E-Mail-Adresse aus SmartWe. Die angezeigten Daten lassen sich direkt in SmartWe öffnen. "SmartWe Sidebar"
Add-on/Add-In deaktivieren	Das CAS Smart Add-on und das SmartWe Add-In können Sie bei Bedarf in der App Einstellungen aktivieren oder deaktivieren. "Profil"
SmartWe	"Team"
Toolbar für den App Designer	Der App Designer wurde überarbeitet. Mit der neuen Toolbar lässt sich der App Designer komfortabler bedienen. Online-Hilfe App Designer: App Designer Toolbar

SmartWe 3.3

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
Telefonieanbindung via Skype for Business	Mit dem CAS Smart Add-on können Sie jetzt über Skype for Business telefonieren, wenn die entsprechenden Einstellungen vorgenommen wurden. "CAS Smart Add-on"
Termine: Ort automatisch ausfüllen	Als Raum gekennzeichnete Ressourcen werden automatisch in das Feld Ort übernommen, wenn diese Ressourcen in Terminen als Teilnehmer eingetragen werden. "Termine" Die Kennzeichnung als Raum legt ein Administrator beim Anlegen oder Bearbeiten einer Ressource fest. "Ressourcen"

SmartWe 3.2

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	Zu bereits versendeten Mailings lassen sich ab sofort weitere Empfänger hinzufügen. Diese Mailings können Sie anschließend erneut senden. "Mailings"

SmartWe 3.0

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	Mit Picasso finden statt suchen Mit Picasso erhalten Sie einen umfassenden Überblick über Ihre aktuellen Termine, Kontakte und Dokumente. "Picasso-Suche"

Funktion	Beschreibung
Mailings komfortabel schreiben und verwalten	Die bisherige Funktion Serien-E-Mail wurde durch die neue Funktion Mailings abgelöst. Mailings lassen sich mit einem Assistenten komfortabel erstellen und auch die Verwaltung nach dem Versand eines Mailings ist einfacher. "Mailings"
App-Store	In unserem neuen App-Store stehen verschiedene Apps zur Verfügung, die Sie zu SmartWe hinzubuchen können. "App Store"
Feiertage	Die Feiertage für Ihr Bundesland oder Ihre Region lassen sich im Kalender anzeigen. In den Einstellungen für den Kalender wählen Sie das Land und das passende Bundesland oder die Region. "Feiertage"
Verfügbarkeit von Teilnehmern bei Terminen	Beim Hinzufügen von Teilnehmern zu Terminen wird eine Überschneidungsprüfung durchgeführt. Wenn ein Teilnehmer im gewählten Zeitraum bereits in einem Termin ist, wird dies durch einen roten Strich vor dem Bild des Benutzers signalisiert. "Termine"
Archivdokumente überschreiben	In Dokumenten lassen sich bereits verfügbare Dokumente durch eine neue Version überschreiben. "Archivdatei bearbeiten"
SmartWe "Team"	
App Designer	Im App Designer entfällt der Baustein Serien-E-Mails aufgrund des neuen Layouts für Mailings.

4.7.7 SmartWe Version 2

Hier können Sie nachlesen, welche Änderungen in älteren Versionen von SmartWe umgesetzt worden sind. Aktuelle Neuigkeiten finden Sie auf der Seite "[Was ist neu in SmartWe?](#)".

Hinweis

SmartWe wird stetig weiter entwickelt und verbessert. Die Beschreibungen der Funktionen auf dieser Seite beziehen sich auf den Zeitpunkt der ersten Einführung dieser Funktionen. Die aktuelle Funktionsweise kann von diesen Beschreibungen abweichend sein.

SmartWe 2.14

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Telefonate: Rufnummer aus Liste wählen	In einem Telefonat können Sie aus einer Dropdown-Liste die passende Rufnummer wählen, nachdem Sie einen Kontakt für das Telefonat eingetragen haben. "Telefonate"

SmartWe 2.13

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Apps per Drag & Drop verschieben	Apps lassen sich per Drag & Drop einfacher neu positionieren oder gruppieren. Zusätzliche Funktionen sind über das Kontextmenü verfügbar. "Apps gruppieren und positionieren"
Online-Hilfe für mobile Apps verfügbar	Für die mobilen Apps von SmartWe ist jetzt eine umfangreiche Online-Hilfe verfügbar. Online-Hilfe Mobile App

SmartWe 2.12

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Team"
App Designer: Aussehen eigener Apps ändern	Für selbst erstellte App können Sie den Anzeigennamen, die Hintergrundfarbe des Icons und das Icon der App ändern. Außerdem lassen sich diese Apps bei Bedarf wieder löschen.

SmartWe 2.11

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Verbesserte Bearbeitung von Positionen in Verkaufschancen	<p>Einzelne Positionen lassen sich in einer zum lesen geöffneten Verkaufschancen schneller bearbeiten. Nach Klick auf eine Position können Sie die Felder Menge, Kundenrabatt und Angebotener Preis bearbeiten, ohne die Position vorher zu öffnen.</p> <p>"Verkaufschancen"</p>
SmartWe	"Team"
Projektmanagement: Datensätze drucken	Die zum Projektmanagement gehörenden Datensätze lassen sich jetzt drucken.
App Designer: Verknüpfte Datenbankfelder einfügen	Im Lese- und Bearbeitungsmodus eines Datensatzes lassen sich Felder aus verknüpften Datensätzen lesend anzeigen. So lassen sich beispielsweise in Verkaufschancen bestimmte Felder verknüpfter Kontakte anzeigen.

SmartWe 2.10

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Premium"
Darstellung von Datensätzen in Karten	<p>In SmartWe lassen sich zusätzliche Informationen in Karten anzeigen. Möglich sind Summe, Durchschnitt, Maximum und Minimum.</p> <p>Beispielsweise können Sie sich die Summe aller Verkaufschancen zu einem Kunden anzeigen lassen, um das Potenzial des Kunden besser einschätzen zu können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

SmartWe 2.9

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
Erste Schritte	Mit der App Erste Schritte erhalten Sie einen ersten Überblick über die Funktionen von SmartWe.
Import für alle Datensatz-Typen	Für die meisten Datensatz-Typen lassen sich vorhandene Daten im CSV-Format importieren. Sie verwenden dafür die neue App Importe . "Importe"
E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	Senden Sie mit der Funktion E-Mail an Zugriffsberechtigte senden im Aktionsmenü einfach eine E-Mail an alle Teilnehmer eines Datensatzes. "Rechte und Datenschutz"
Mehrere Datensätze schneller wählen	In erweiterten Listen und Ansichten lassen sich Datensätze jetzt direkt markieren. Die Schaltfläche Datensätze auswählen entfällt.
SmartWe "Team"	
Projektmanagement als kostenpflichtige Option	Mit der kostenpflichtigen Option Ressourcen & Zeiten lassen sich Projekte in mehreren Apps umfassend verwalten. Die Option kann im App Store zugebucht werden. "App Store"
SmartWe "Premium"	
Umkreissuche in Karten	Die Karten wurden um eine Umkreissuche ergänzt. Damit können Sie die Anzeige von Datensätzen in der Karte besser eingrenzen. "Kartenansicht"

SmartWe 2.7

Funktion	Beschreibung
SmartWe "Starter"	

Funktion	Beschreibung
Archivierte E-Mails öffnen	Archivierte E-Mails öffnen Sie mit der Funktion Anzeigen im Aktionsmenü in dem auf dem Rechner installierten E-Mail-Client, z. B. Microsoft Outlook. " E-Mails "
Richtige Hilfe-Seiten schneller finden	In den Apps Einstellungen und Administration werden jetzt die passenden Hilfeseiten geöffnet, wenn Sie in einem Bereich dieser Apps die Hilfe öffnen. Drücken Sie beispielsweise in der App Einstellungen im Bereich E-Mail-Einstellungen auf F1 , um die entsprechende Hilfeseite zu öffnen.

SmartWe 2.6

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Mehr Einstellungen für Daten von Unternehmensverzeichnis.org	Kontakte lassen sich manuell mit Firmeinträgen in Unternehmensverzeichnis.org verbinden und abgleichen. " Kontakte mit Unternehmensverzeichnis.org verbinden "
Alle Zugriffsberechtigte beim Bearbeiten eines Datensatzes anzeigen	Für benutzersensitive Datensätze ist auch während der Bearbeitung eines Datensatzes sichtbar, welche Benutzer Zugriffsrechte auf den Datensatz haben. Dabei werden auch die Fremdzugriffsrechte berücksichtigt. " Rechte und Datenschutz "

SmartWe 2.4

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"

Funktion	Beschreibung
Tastenkombinationen für bequemeres Arbeiten	<p>Für die Arbeit in SmartWe sind jetzt verschiedene Tastenkombinationen verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Datensatz speichern: Strg + S ■ Datensatz bearbeiten: Strg + E ■ Datensatz löschen: Strg + D ■ Dialog/Menü schließen: ESC ■ Hilfe öffnen: F1 <p>"Tastenkombinationen"</p>
Mehrere Datensätze verknüpfen	<p>In erweiterten Listen verknüpfen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig mit der Funktion Verknüpfen mit im Aktionsmenü.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>

SmartWe 2.3

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Importieren von Kontakten	<p>Die Funktion für das Importieren von Kontakten wurde überarbeitet. Mit dem Import-Assistenten sind verschiedene Einstellungen möglich. Beispielsweise können die Felder einer CSV-Datei den entsprechenden Feldern in SmartWe zugeordnet werden.</p> <p>"Importe"</p>
SmartWe	"Premium"
Geografische Verteilung von Daten anzeigen	<p>Wo liegen Ihre Verkaufspotenziale? Aus welcher Region kommen Ihre Gesprächspartner? Diese und weitere Fragen lassen sich durch die Darstellung von Daten in Karten einfach beantworten.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

SmartWe 2.2

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Suche in der Akte	Die Datensätze einer Akte sind durchsuchbar. So finden Sie auch in einer umfangreichen Akte schnell den gewünschten Datensatz. "Akte und Verknüpfungen"
Arbeitszeitenerfassung	Die Arbeitszeiten der Mitarbeiter können vom Administrator festgelegt werden. "Arbeitszeiten"
Fremdzugriffsrechte im Datensatz anzeigen	Für benutzersensitive Datensätze ist sichtbar, welche Benutzer Zugriffsrechte auf den Datensatz haben. Dabei werden auch die Fremdzugriffsrechte berücksichtigt.
SmartWe	"Team"
Darstellung von Listen im App Designer einstellbar	Die Darstellung von Verknüpfungslisten kann mit dem App Designer für jeden Datensatz-Typ nach Wunsch konfiguriert werden.

SmartWe 2.0

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Apps gruppieren und positionieren	Apps lassen sich zu Gruppen zusammenfassen und anders positionieren. Auf diese Weise passen Sie die Darstellung der Apps an Ihre persönlichen Bedürfnisse an. "Apps gruppieren und positionieren"
Upgradefunktion für SmartWe	Wenn Sie SmartWe Starter oder SmartWe Team verwenden, ist ein Upgrade auf eine höhere Version möglich. "Abonnement"

Funktion	Beschreibung
Grafische Überarbeitung	<p>SmartWe wurde umfangreich grafisch überarbeitet. Dabei wurden die Prinzipien des Gestaltungsstils Floating Labels für die Bezeichnungen der Eingabefelder verwendet. Dadurch sind die Bezeichnungen besser lesbar.</p> <p>Verbessert wurde außerdem die Geschwindigkeit der Anwendung. Die Übergänge zwischen den Apps und Seiten wurden optimiert. Die Bearbeitung eines Datensatzes findet jetzt in einem eigenständigen Fenster statt.</p> <p>"Aufbau von SmartWe"</p>
SmartWe "Team"	
Eigene Datensatz-Typen als Option	<p>In SmartWe Team sind eigene Datensatz-Typen als Option buchbar. Dabei fallen gesonderte Kosten an.</p> <p>In SmartWe Premium sind eigene Datensatz-Typen inklusive.</p> <p>"Datensatz-Typen und Verknüpfungsarten"</p>
SmartWe "Premium"	
Kartendarstellung von Kontakten	<p>Kontakte lassen sich in einer Kartenansicht grafisch darstellen. Auf diese Weise erhalten Sie einen schnellen Überblick über die geografische Verteilung Ihrer Kontakte.</p> <p>"Kartenansicht"</p>
Fan-Prinzip	<p>Mit dem Fan-Prinzip lässt sich die Qualität der Beziehungen Ihrer Kontakte messen, bewerten und systematisch steigern. Die Firma forum! GmbH hat mit dem Fan-Prinzip einen Algorithmus zur Klassifikation Ihrer Kontakte entwickelt. Die Basis bildet ein Fragebogen, anhand dessen die Zufriedenheit und emotionale Bindung Ihres Kontakts festgestellt wird.</p> <p>"Das Fan-Prinzip"</p>
Skriptfelder mit dem App Designer konfigurieren	<p>Mithilfe von Skriptfeldern lassen sich eigene Logiken für Apps hinterlegen. Beispielsweise können Sie einstellen, dass bei einem bestimmten Ereignis ein Hinweis angezeigt ist.</p> <p>Diese Funktionalität setzt sehr gute Kenntnisse in JavaScript voraus und kann von unserem SmartWe-Team für Sie freigeschaltet werden.</p>

4.7.8 SmartWe Version 1

Hier können Sie nachlesen, welche Änderungen in älteren Versionen von SmartWe umgesetzt worden sind. Aktuelle Neuigkeiten finden Sie auf der Seite "[Was ist neu in SmartWe?](#)".

Hinweis

SmartWe wird stetig weiter entwickelt und verbessert. Die Beschreibungen der Funktionen auf dieser Seite beziehen sich auf den Zeitpunkt der ersten Einführung dieser Funktionen. Die aktuelle Funktionsweise kann von diesen Beschreibungen abweichend sein.

SmartWe 1.7

Funktion	Beschreibung
SmartWe	"Starter"
Kennwortrichtlinien	Administratoren können einstellen, wie komplex die Kennwörter der Benutzer von SmartWe sein müssen. "Kennwortrichtlinien"
Sammelakte	Die Sammelakte enthält alle Verknüpfungen einer Organisation und zusätzlich alle Verknüpfungen der zugeordneten Kontaktpersonen. "Akte und Verknüpfungen"
Erweiterte Anmeldeparameter	Mit den erweiterten Anmeldeparametern melden sich Benutzer über einen Link direkt in SmartWe an.

Standardfunktionen sind Funktionen, die häufig vorkommen und sich immer gleich oder ähnlich verhalten. Zu den Standardfunktionen gehören z. B. die Funktionen des Aktionsmenüs, das Radialmenü und die Notizen in Datensätzen.

Ausführliche Beschreibungen zu den jeweiligen Funktionen finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.

Weitere Informationen

5.1	Aktionsmenü und Aktionen.....	129
5.2	Ansichtsmenü.....	130
5.3	Radialmenü.....	130
5.4	Ansichten.....	132
5.5	Daten drucken.....	159
5.6	Daten exportieren.....	160
5.7	Dokument erstellen.....	162
5.8	Vorlagen für Datensätze.....	165
5.9	Funktionen für Datensätze.....	172
5.10	Funktionen in Tabellen.....	201
5.11	Journal.....	203
5.12	Suchen und Filtern.....	204
5.13	Weitere Aktionen.....	238
5.14	Statusanzeige für Aktionen.....	255
5.15	WeTalk.....	258
5.16	SmartTags.....	261
5.17	Apps gruppieren und positionieren.....	264
5.18	Register via Drag & Drop anordnen.....	272
5.19	Fenster verschieben, verkleinern, vergrößern.....	275
5.20	Tastenkombinationen.....	275

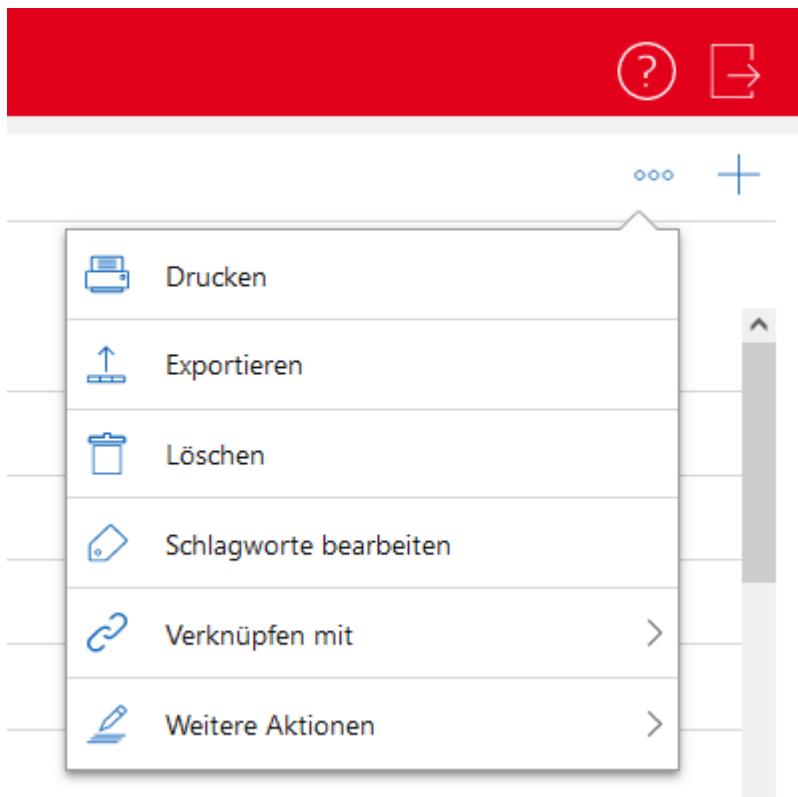
5.1 Aktionsmenü und Aktionen

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.“

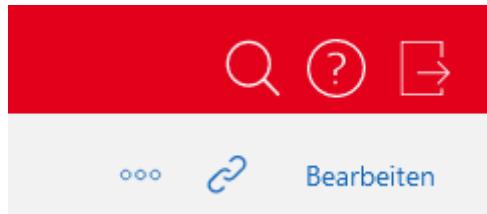
Beispiel

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.

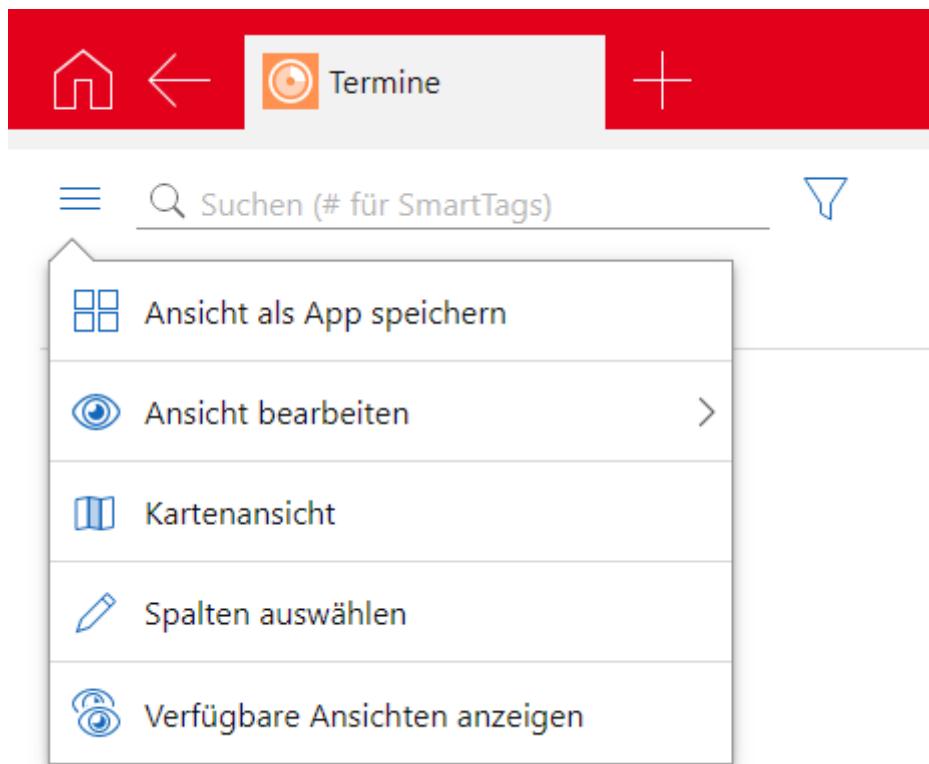
Zusätzlich können Aktionen vorhanden sein, die nicht im Aktionsmenü angezeigt werden. Diese Aktionen werden rechts vom Aktionsmenü angezeigt und können somit schnell aufgerufen werden.



5.2 Ansichtsmenü

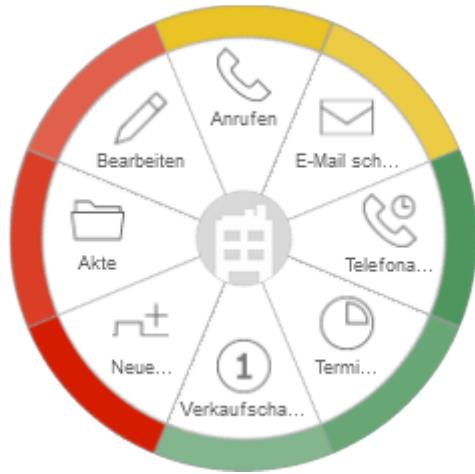
Das Ansichtsmenü enthält Funktionen, die sich nur auf die Ansicht der geöffneten Daten auswirken, aber keine Datensätze verändern. Eine solche Funktion ist z. B. **Spalten auswählen** zur Konfiguration der angezeigten Spalten einer Liste. Das Ansichtsmenü ist für Listen und Ansichten verfügbar.

≡ 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:

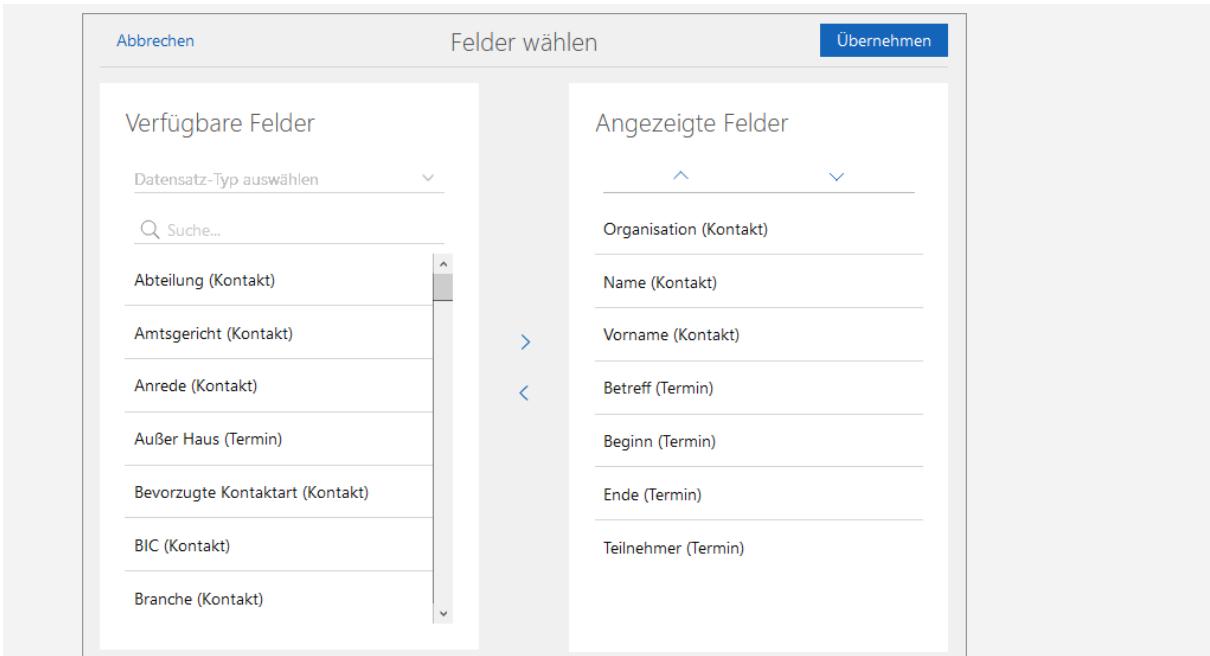
- Condition 1: 'Beginn' is greater than or equal to 'heute'.
- Condition 2: 'Beginn' is less than or equal to 'heute+14'.

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:

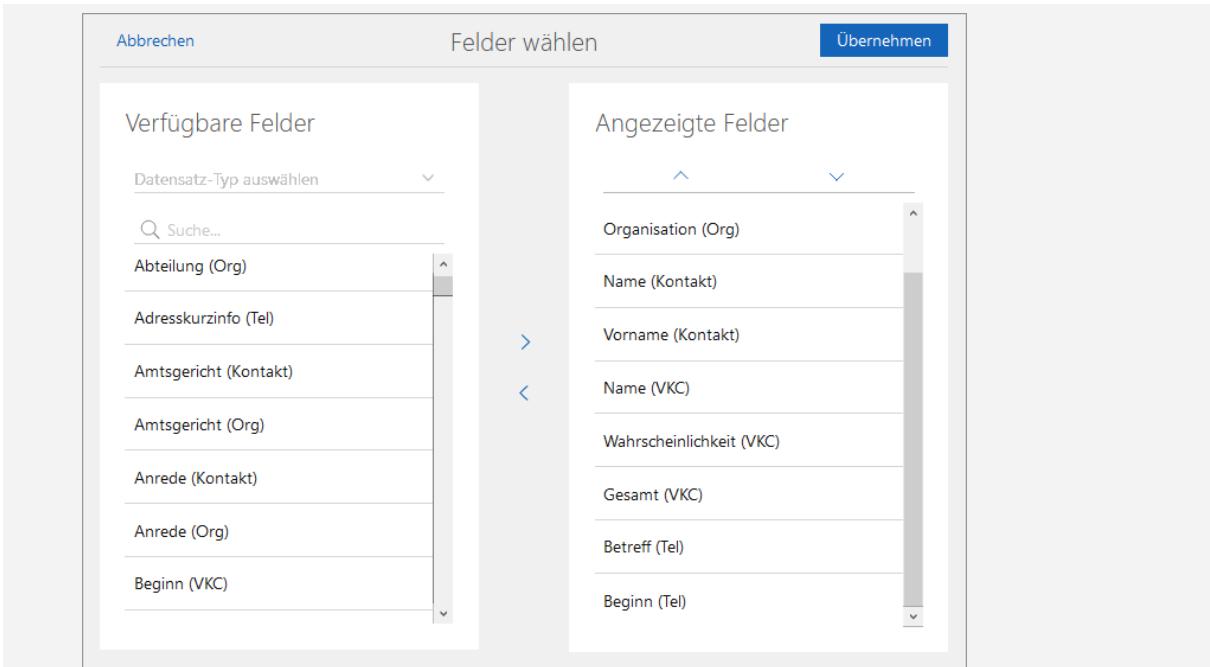
Wahrscheinlichkeit größer-gleich 70

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). Below the tabs, there are four tabs: 'Org', 'Kontakt', 'VVKC' (which is selected and highlighted in blue), and 'Tel'. Under the 'VVKC' tab, there is a dropdown menu with three items: 'Wahrscheinlichkeit' (Probability), 'größer-gleich' (greater than or equal to), and '70'. Below this, there is a button labeled '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"

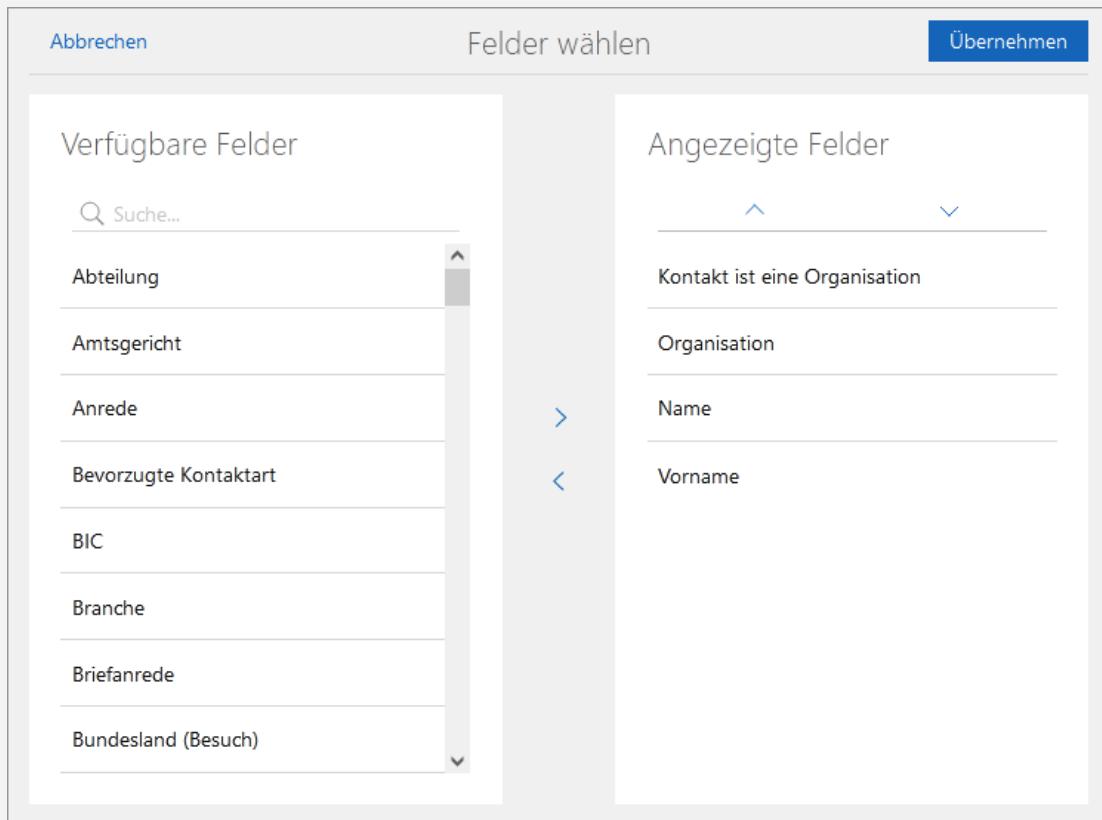
"Einstellungen für Ansichten"

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

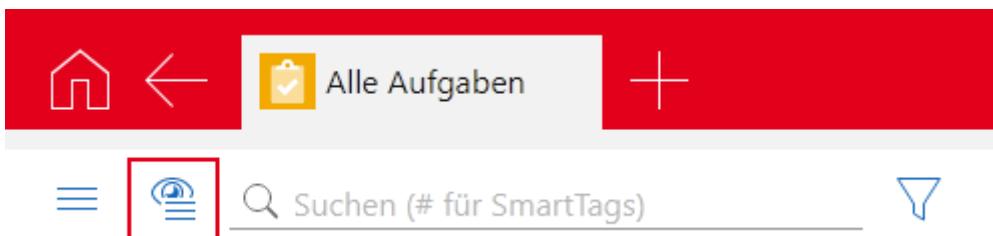
Mit **Speichern unter** können Sie eine Ansicht unter einem neuen Namen speichern. Alle Einstellungen der ursprünglichen Ansicht werden übernommen.

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

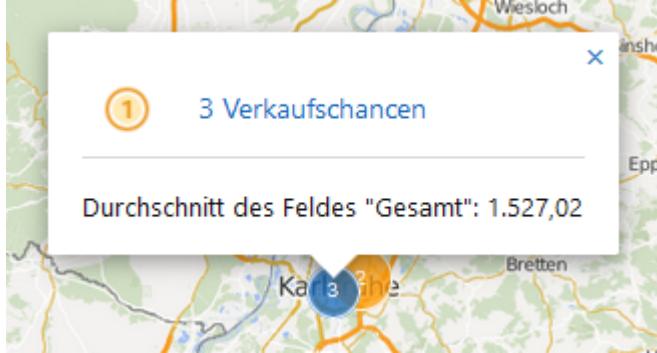
In der Karte können Sie den angezeigten Abschnitt mit dem Mausrad oder der Zoomfunktion des Touchpads vergrößern oder verkleinern. Den angezeigten Kartenabschnitt verändern Sie, indem Sie mit der Maustaste an eine beliebige Stelle der Karte klicken und die Karte in die gewünschte Richtung ziehen.

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"

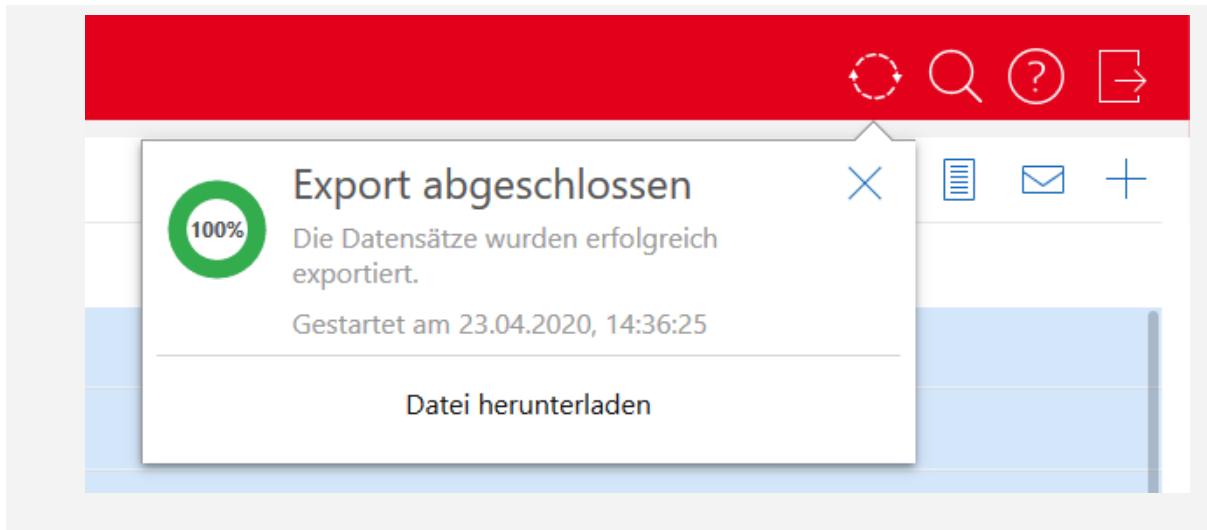
Hinweise

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

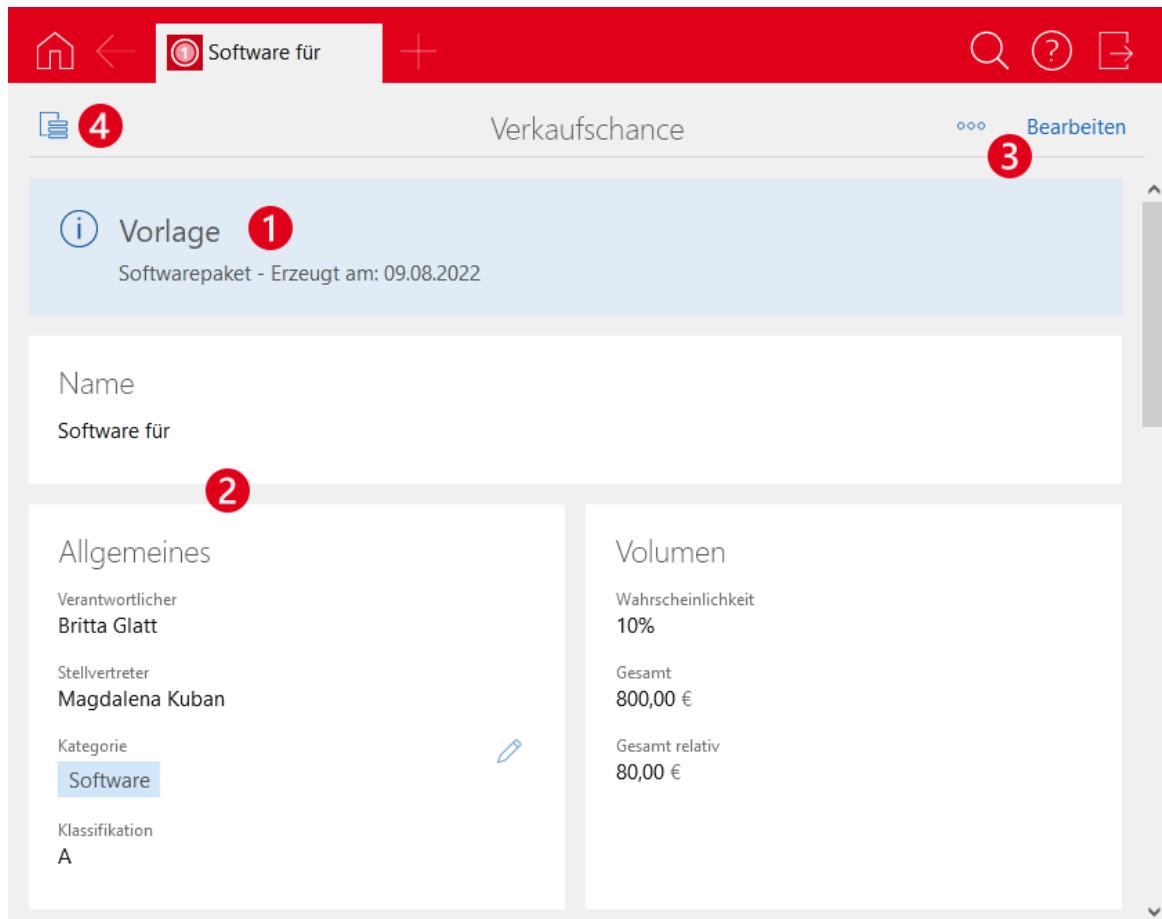
SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

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

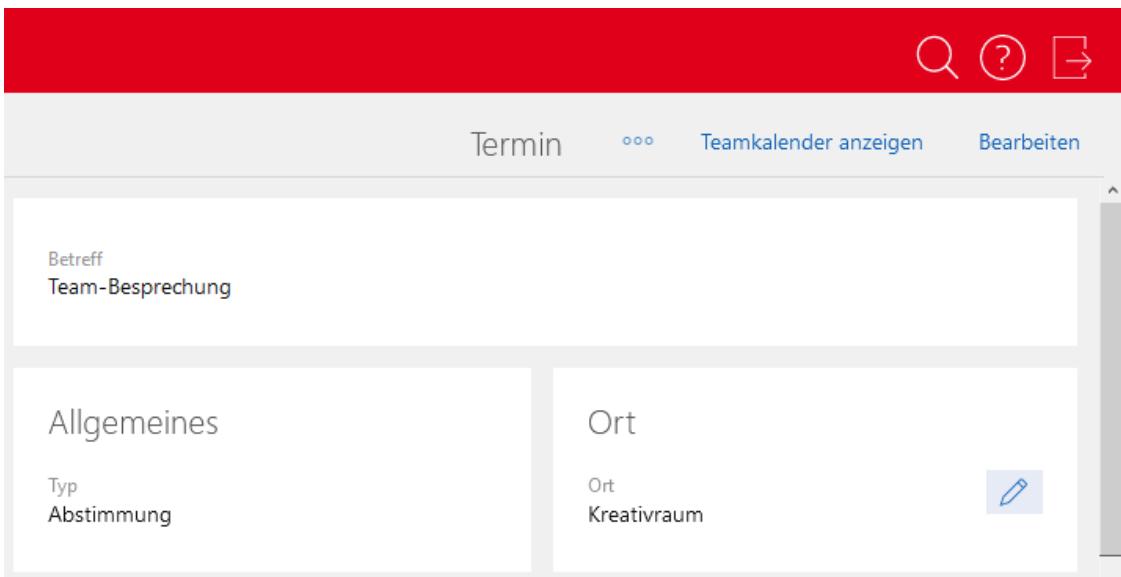
5.9.1	Feld bearbeiten.....	172
5.9.2	Feld mit Formatierungsmöglichkeiten.....	173
5.9.3	Notizen in Datensätzen.....	181
5.9.4	Datensatz duplizieren.....	197
5.9.5	Daten löschen.....	198
5.9.6	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden.....	200
5.9.7	Schreibrechte anfragen.....	200
5.9.8	Schreibrechte gewähren.....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

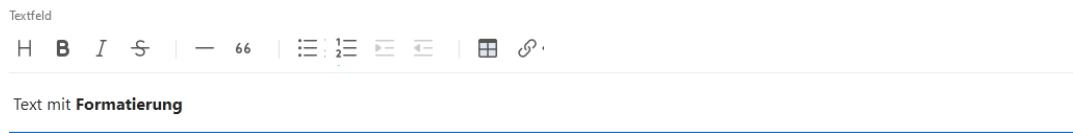
Pro Feld kann eingestellt werden, ob die Formatierung via **WYSIWYG** oder via **Markdown** vorgenommen werden darf. Welche Einstellung für ein Feld vorgenommen wurde, erkennen Sie an der Darstellung der Eingabemöglichkeiten.

Hinweis

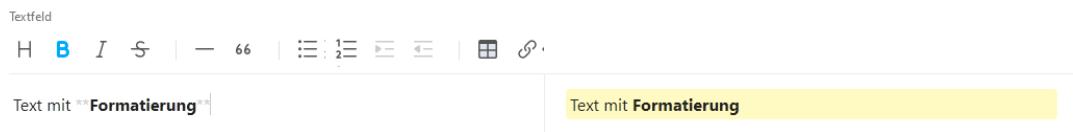
Die Formatierungen können nur im Bearbeitungsmodus und im Lesemodus des Datensatzes angezeigt werden.

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.

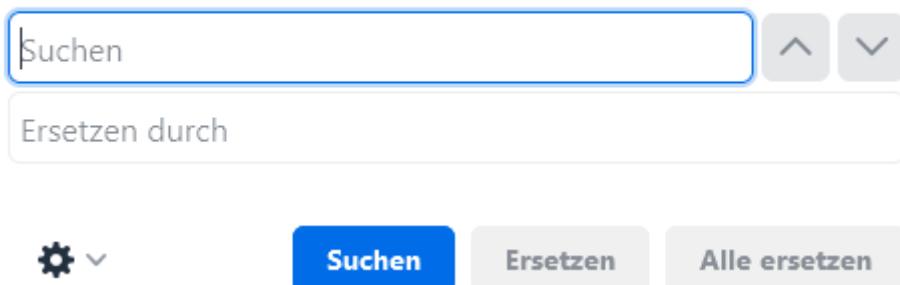
	Funktion	Beschreibung
≡	Einzug erhöhen	Erhöht den Einzug des aktuellen Absatzes. Der Absatz wird eingerückt dargestellt.
🔗	Link einfügen/ editieren	Fügt einen Link vom Typ URL, E-Mail oder Phone ein. Je nach Art des Links stehen unterschiedliche Eingabemöglichkeiten zur Verfügung. "Links in Notizen"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

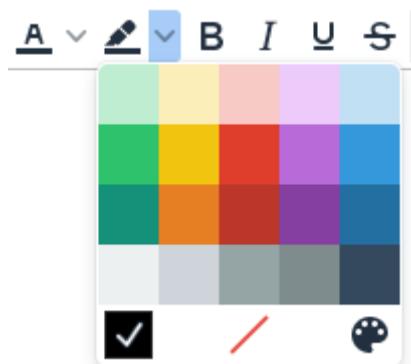
Das Suchfeld kann mit der Maus verschoben werden, sodass Sie bei geöffnetem Suchfeld die Inhalte des Notizfelds sehen können.

	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.

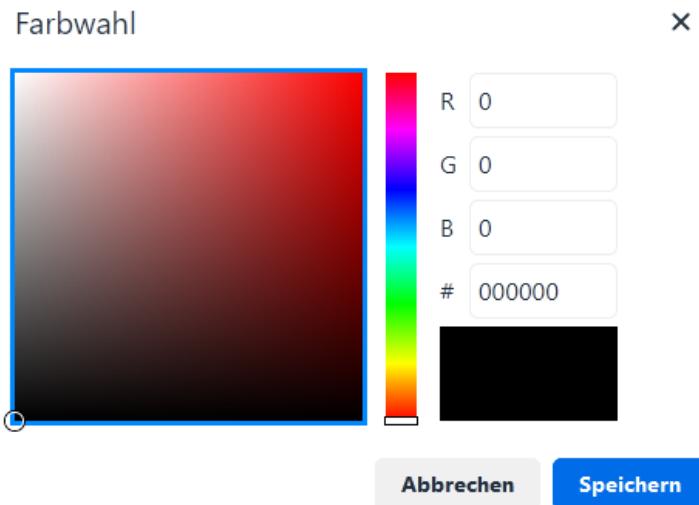
	Feld/Funktion	Beschreibung
⚙	Einstellungen	<p>Die folgenden Einstellungen für die Suche sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Groß-/Kleinschreibung beachten Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert. ■ Nur ganze Wörter suchen Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert. ■ In 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.

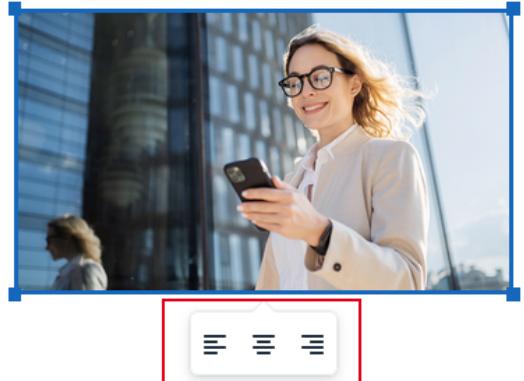


Größe ändern



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.

Ausrichtung ändern

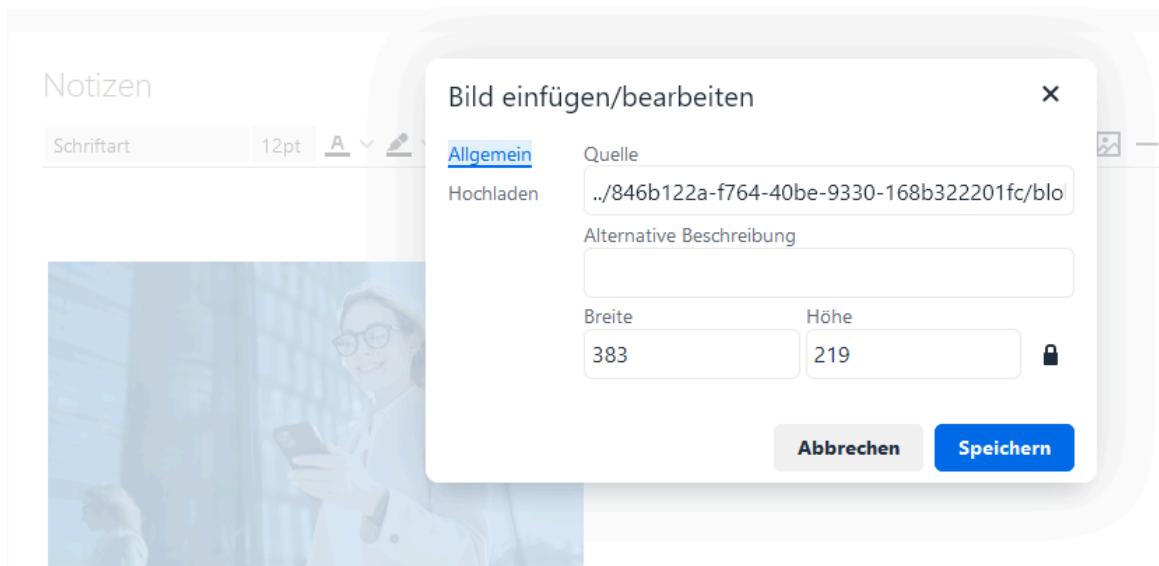


Mit den Schaltflächen unter - oder oberhalb des Bildes können Sie die Ausrichtung anpassen.
Ob die Schaltflächen unter oder über dem Bild angezeigt werden, hängt von dem zur Verfügung stehenden Platz ab.

≡	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.

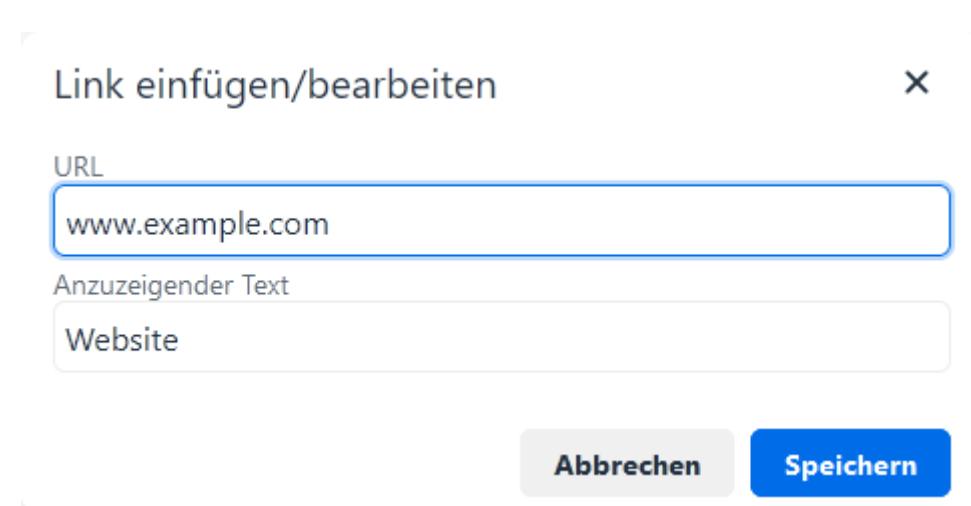
Links in Notizen

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

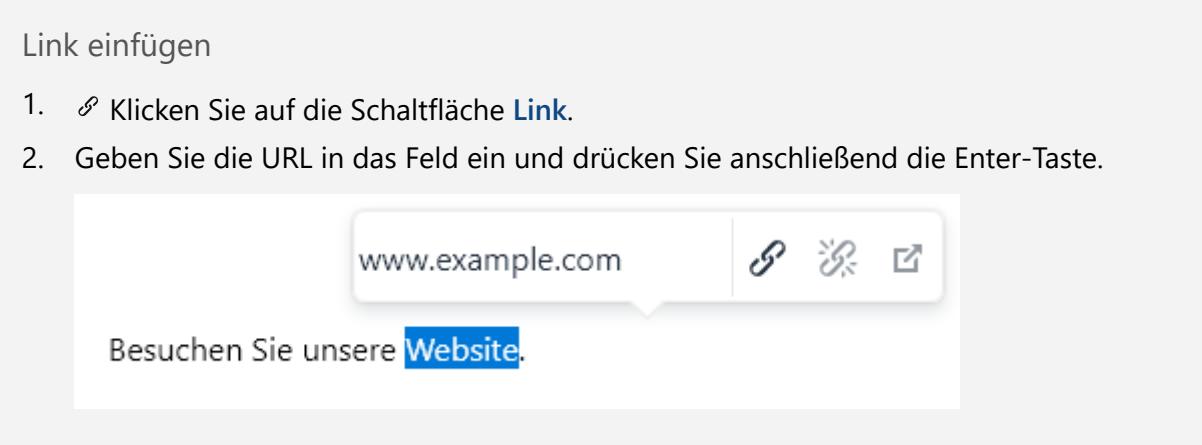
Sobald Sie einen Text im Notizfeld markiert haben, öffnet sich ein Pop-up-Menü mit Optionen für den markierten Text.



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.

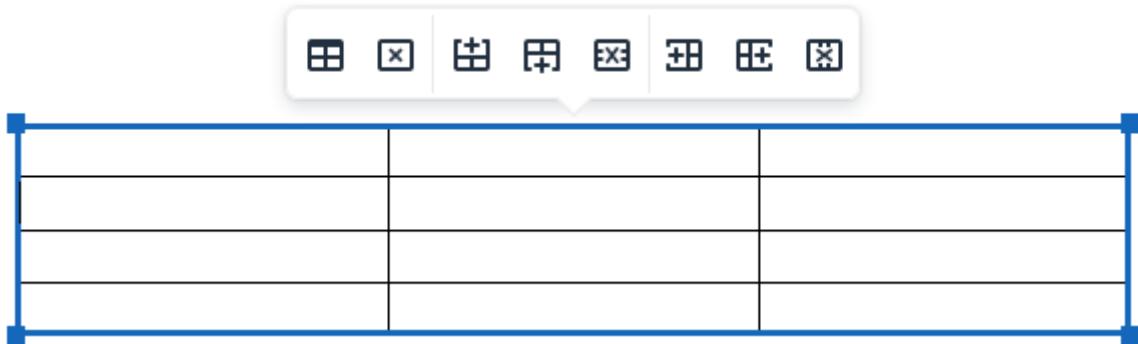
Funktion	Beschreibung
Tabelle	Klicken Sie auf Tabelle , wenn Sie eine Tabelle neu anlegen möchten. Anschließend können Sie wählen, wie viele Spalten und Zeilen initial angelegt werden sollen. Weitere Spalten und Zeilen können Sie bei Bedarf nachträglich ergänzen.
Zelle	Für die aktuell markierte Tabellenzellen 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](#)".

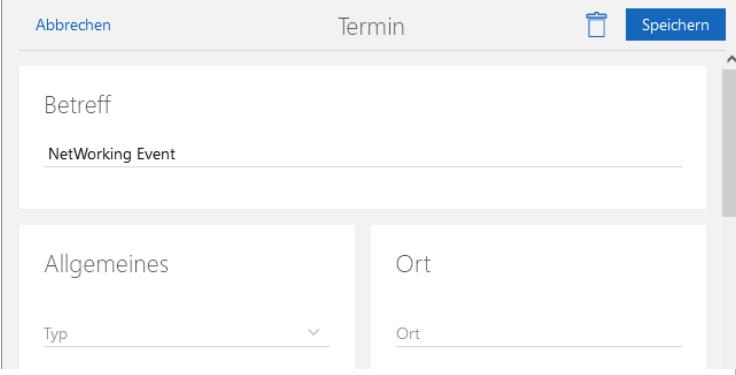
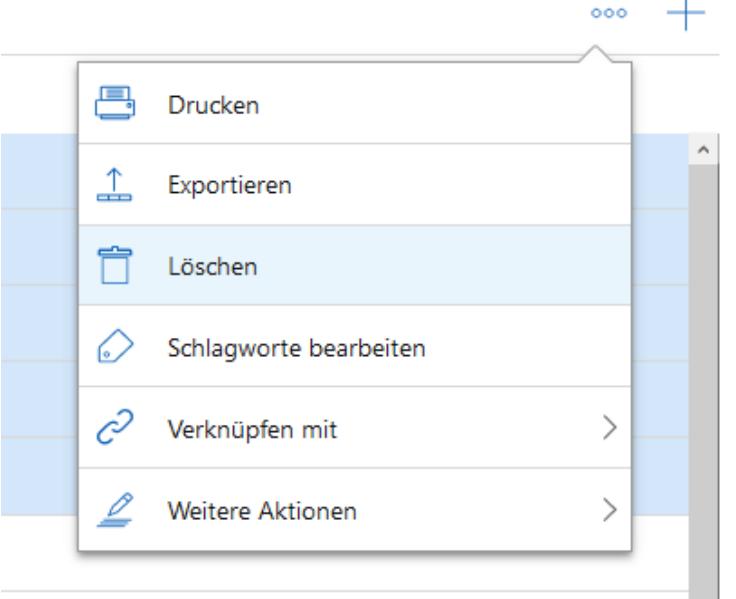
5.9.5 Daten löschen

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

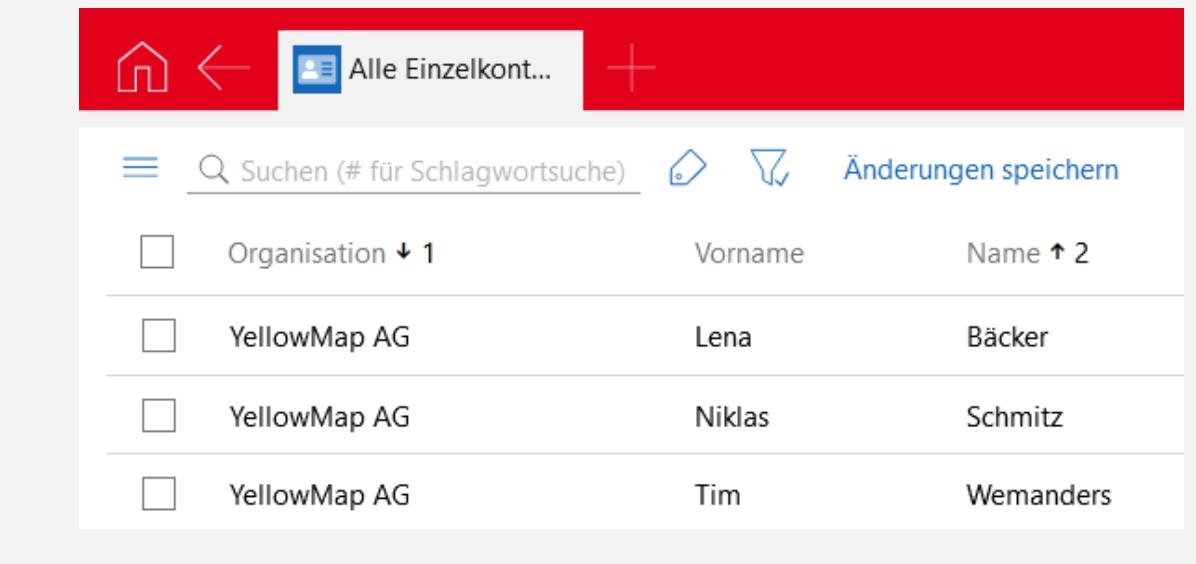
Die Sortierung innerhalb einer Tabelle können Sie individuell vornehmen. Sie können dabei nach mehreren Feldern sortieren.

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 current 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 is 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 contains four rows of data. The first row is highlighted in blue. The last two rows show changes to the 'Ort' (Location) field. The bottom section provides a detailed view of the change to the 'Ort' field, showing the previous value 'Besprechungsraum Erdgeschoss' in red and the new value 'Besprechungsraum Obergeschoss' in green.

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...

Vorheriger Wert
Besprechungsraum Erdgeschoss

Neuer Wert
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

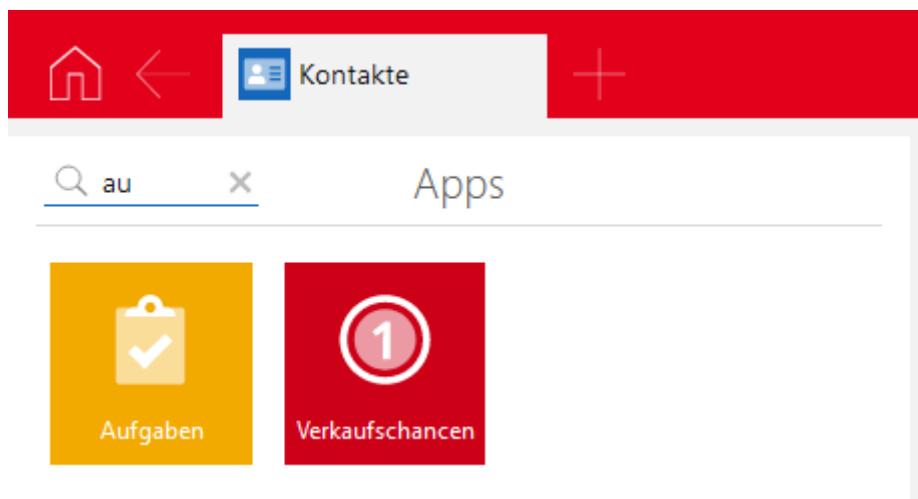
5.12.1 App suchen

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**.

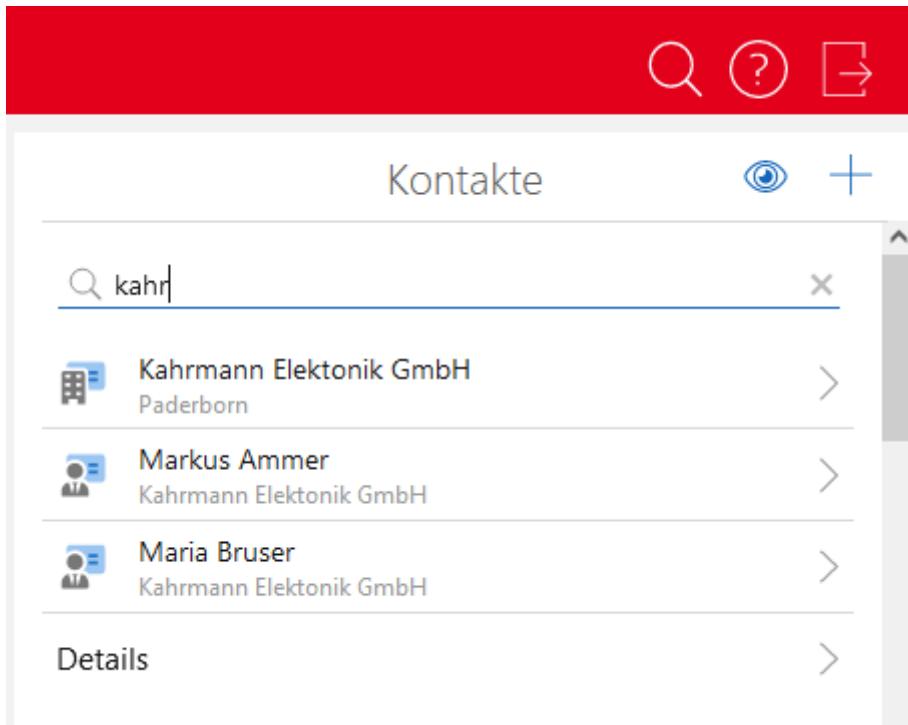
Suchfelder innerhalb einer App

Tipp

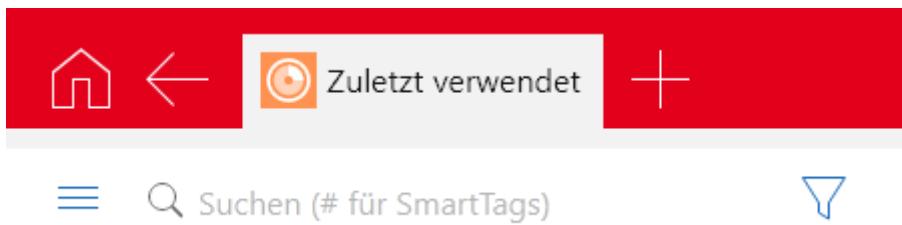
Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem Suchbegriff das #-Zeichen ein.

["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="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 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

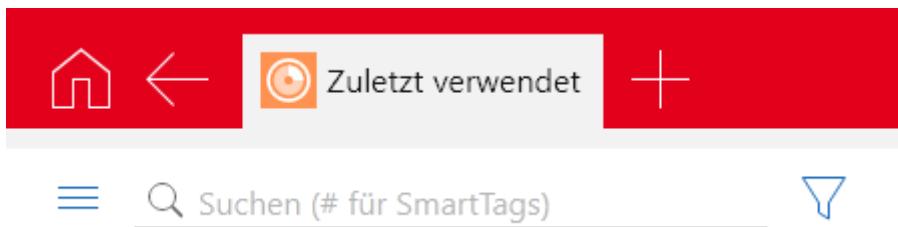
Ungarisch

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?phonenumber=<Phone  
number>
```

Beispiel: `https://login.smartwe.de/#type/address?phonenumber=+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.

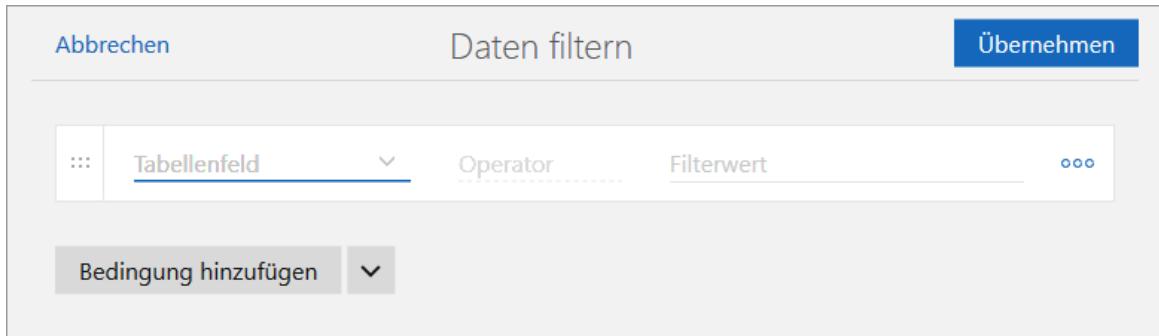
Beispiel

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.

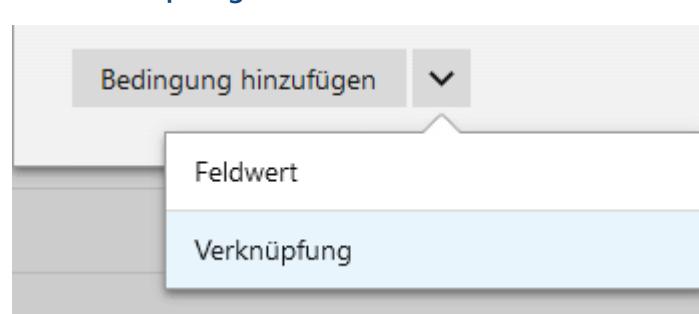


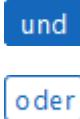
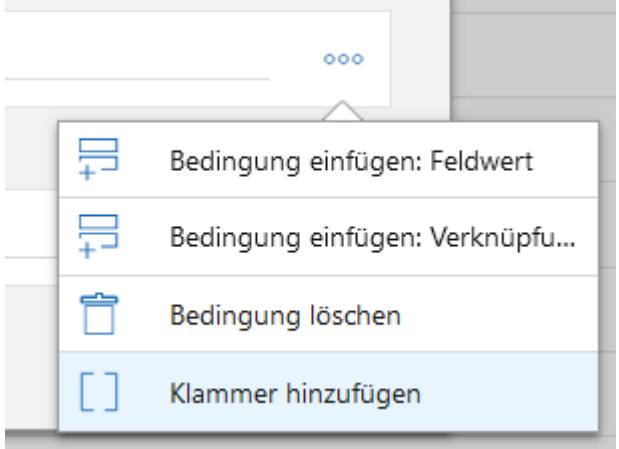
Filter anlegen

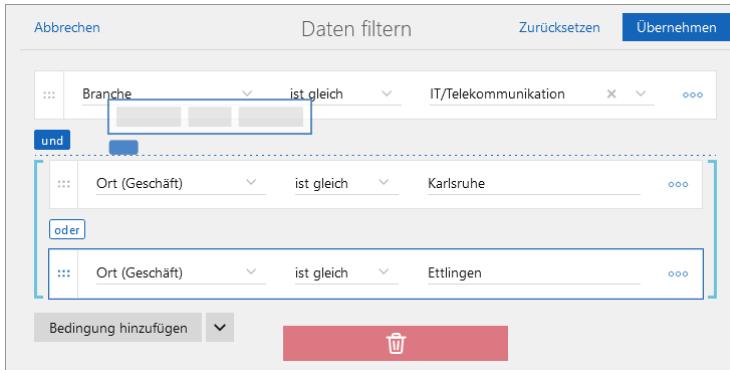
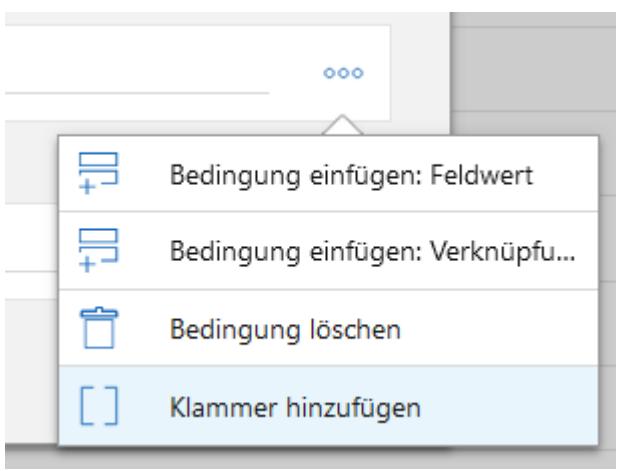
1. Öffnen Sie die gewünschte Ansicht oder Liste.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter**.
3. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und ergänzen Sie Ihren Filter ggf. um weitere Felder.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Filter anzuwenden.

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.
- Sub-condition (inside parentheses): (und)
 - Ort (Geschäft) (Place of business) is equal to Karlsruhe.
 - Ort (Geschäft) (Place of business) is equal to Ettlingen.

At the bottom of the dialog, there is a button 'Bedingung hinzufügen' (Add 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

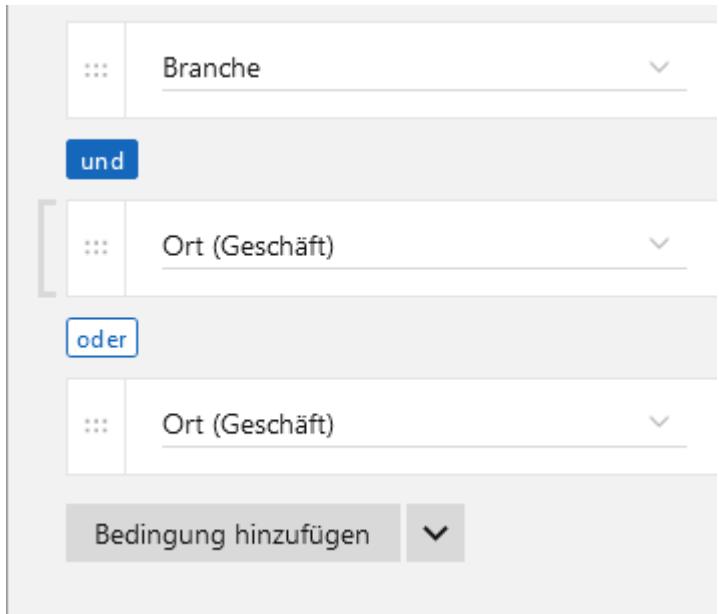
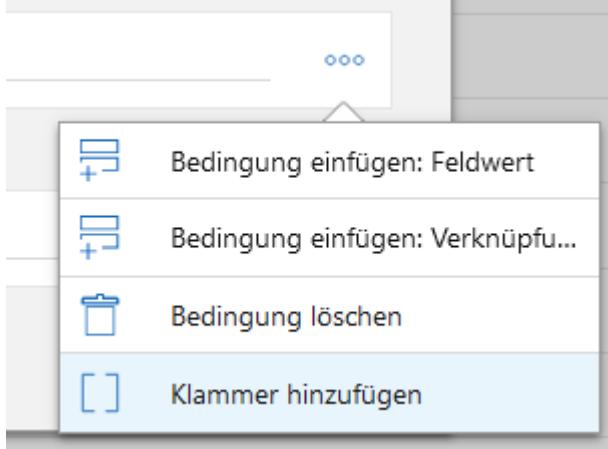
Sie möchten das obige Beispiel ausbauen, indem Sie zusätzlich nur die Karlsruher Kontakte anzeigen lassen, bei denen der Erstkontakt im aktuellen Jahr stattfand. Dies erreichen Sie, indem Sie die folgenden Bedingungen und Klammern eingeben:

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
- Innermost 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

The dialog includes buttons for Abbrechen, Daten filtern, Zurücksetzen, Übernehmen, and Bedingung hinzufügen.

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

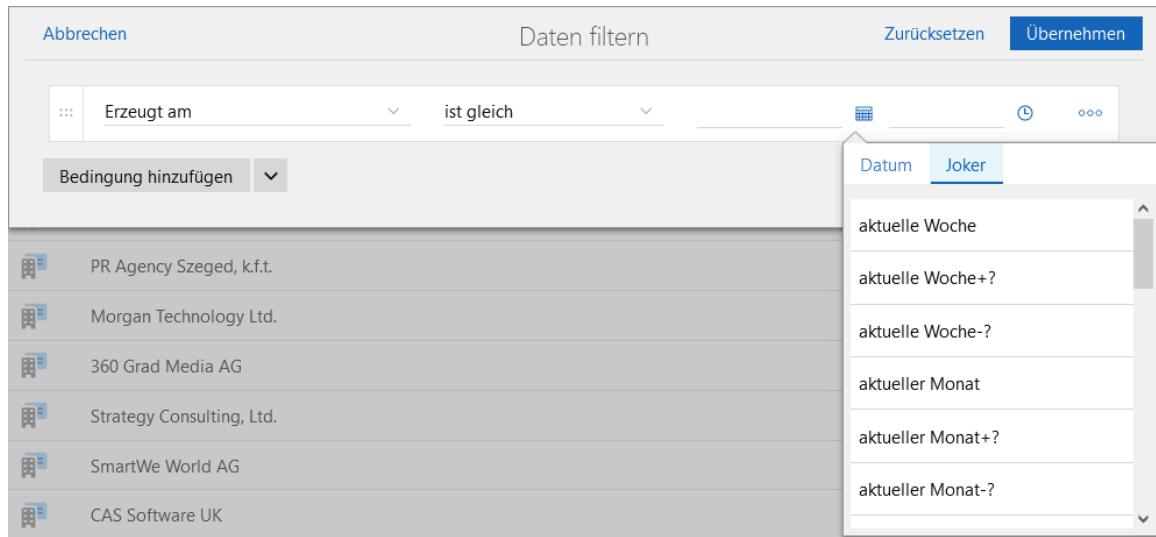
Für Datums- und Zahlenfelder sind die gleichen Operatoren verfügbar.

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

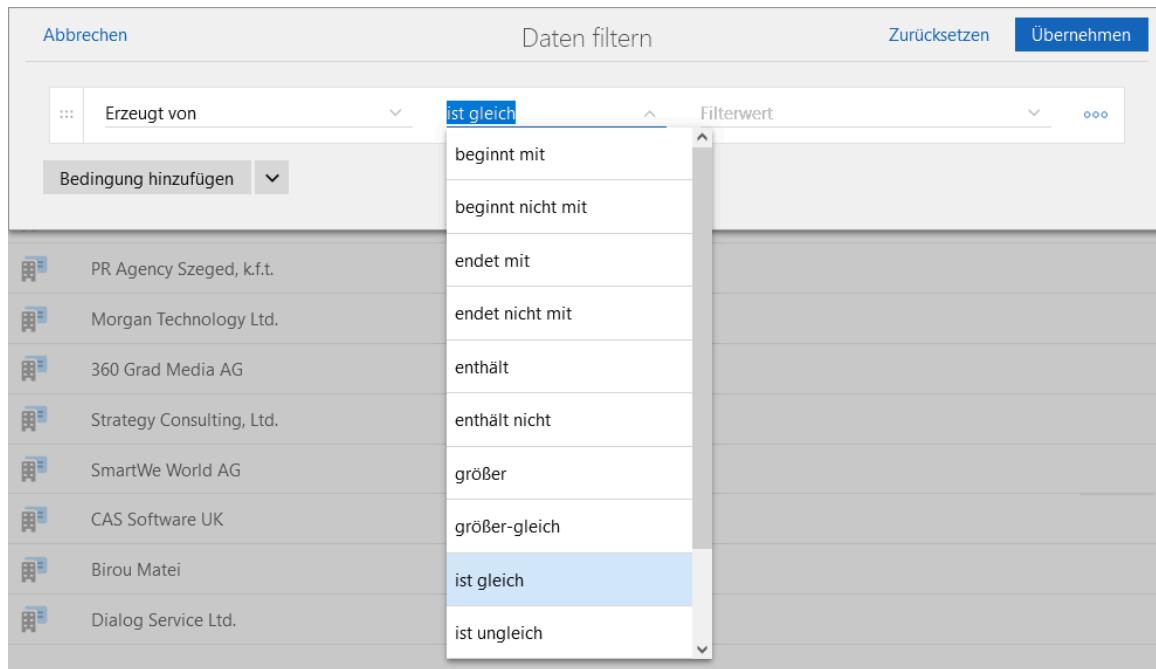
Verfügbare Joker	Beschreibung
heute , heute+? , heute-?	<p>Zeigt Datensätze ausgehend vom heutigen Tag an.</p> <p>Beispiel</p> <p>Wenn Sie alle Termine sehen möchten, die innerhalb der nächsten 5 Tage inklusive heute stattfinden, geben Sie die folgenden Bedingungen ein:</p> <ul style="list-style-type: 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.

The screenshot shows a filter dialog for a dropdown field named 'Branche'. The operator 'ist gleich' (is equal) is selected. The list shows two items: 'PR Agency Szeged, k.f.t.' and '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.

The screenshot shows a filter dialog for a checkbox field named 'Außer Haus'. The operator 'ist gleich' (is equal) is selected. The list shows one item: 'ist gleich'.

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.

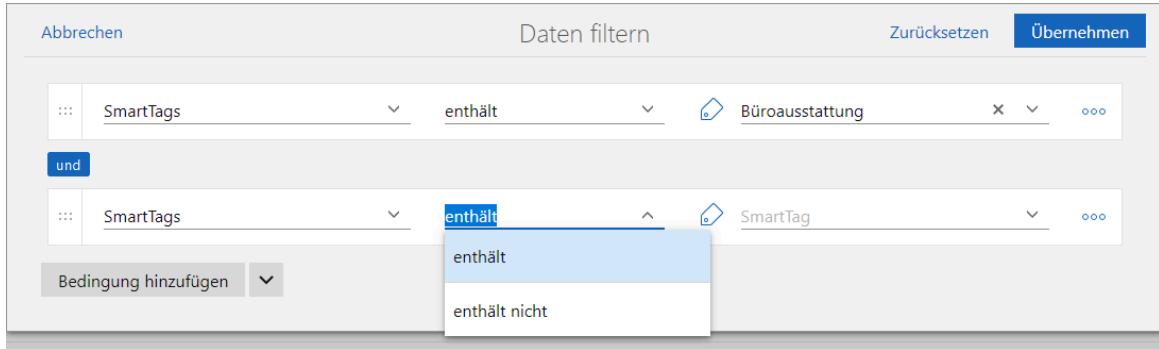
Abstimmung des aktuellen Planungsstandes mit der Hashtag Media GmbH	ist gleich	Filterwert
Abstimmung des aktuellen Planungsstandes mit der Hashtag Media GmbH	beginnt mit	
Abstimmung des aktuellen Planungsstandes mit der Hashtag Media GmbH	beginnt nicht mit	
Abstimmung des aktuellen Planungsstandes mit 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

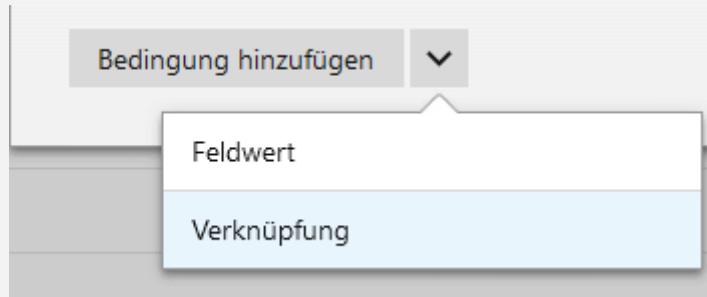
Verknüpfte Datensätze filtern

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: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 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

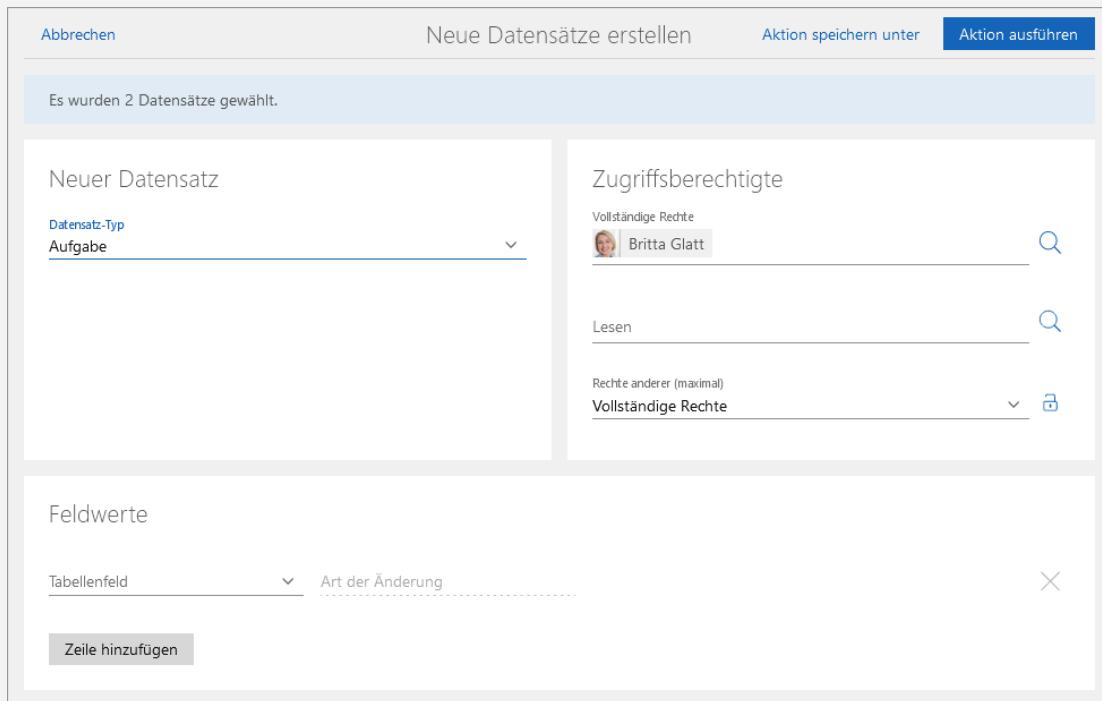
Mit der Aktion **Neue Datensätze erstellen** können Sie mehrere Datensätze gleichzeitig anlegen und mit bereits existierenden Datensätzen verknüpfen. Für die neuen Datensätze können Sie bestimmte Feldwerte vorgeben.

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"](#)

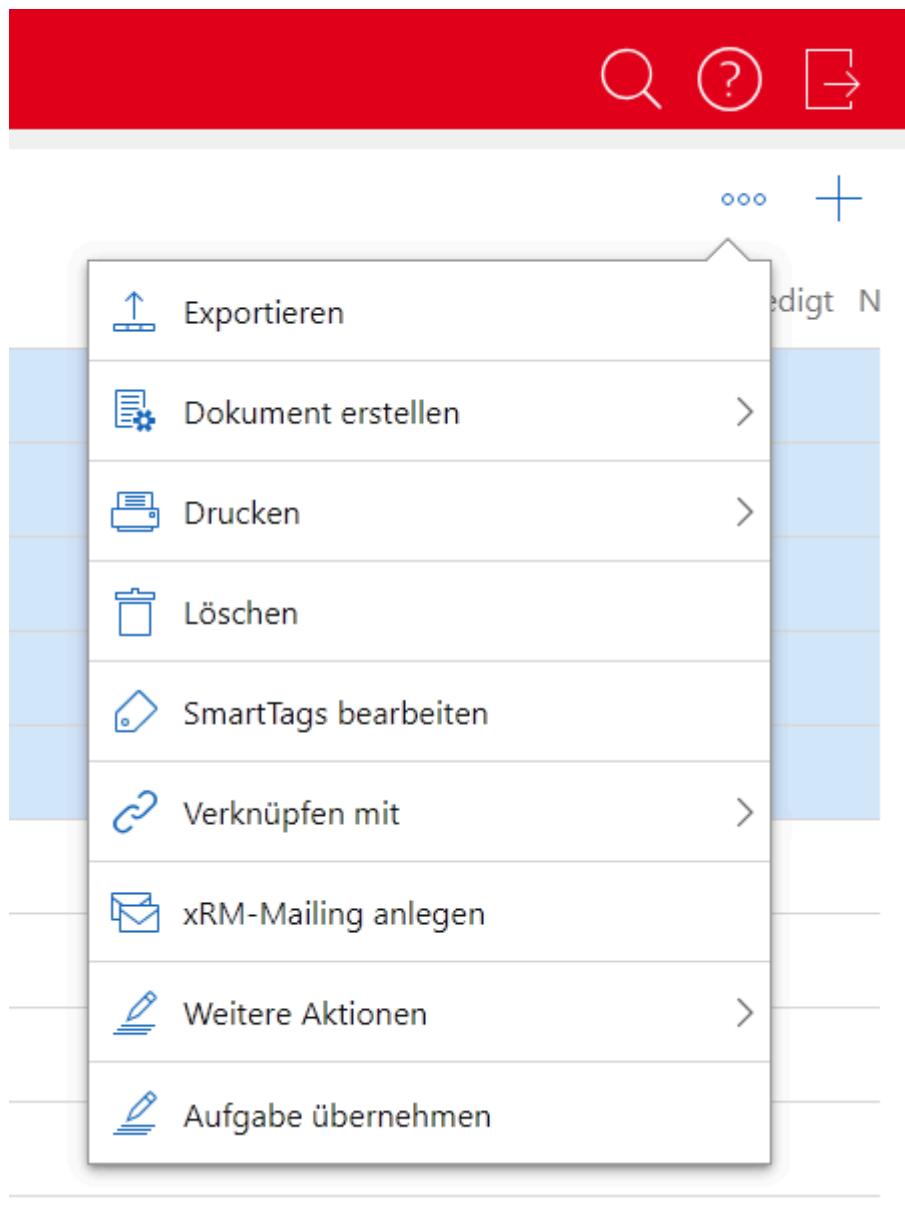
Gespeicherte Aktion ausführen

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

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

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

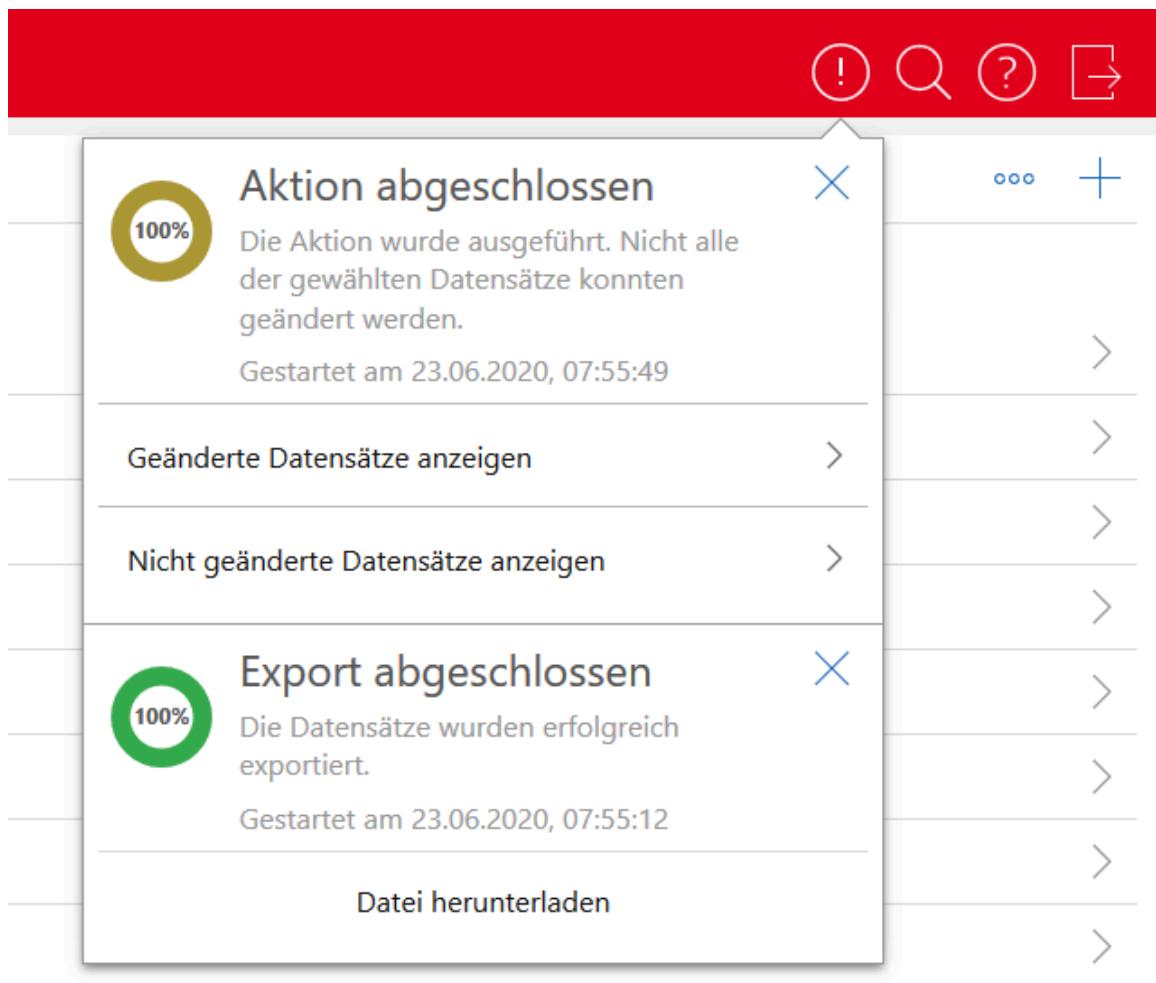
1. Öffnen Sie in der gewünschten App eine Ansicht.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Weitere Aktionen** und anschließend **Gespeicherte Aktionen**.
- Das Fenster **Gespeicherte Aktionen** öffnet sich. Sie können jetzt die bereits angelegten Aktionen verwalten oder neue Aktionen für diese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

Gespeicherte Aktionen				
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

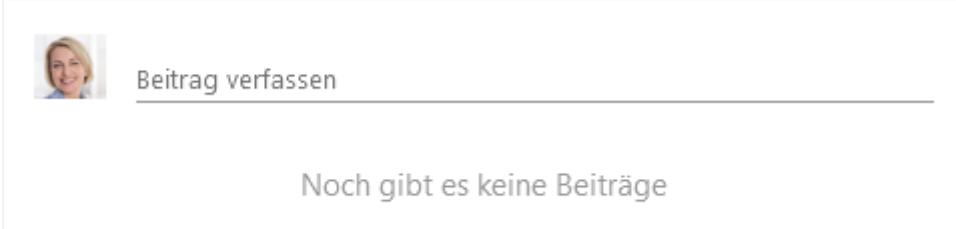
Die Funktionen sind nur während der aktuellen Session verfügbar. Wenn Sie SmartWe beenden und sich anschließend wieder anmelden, werden diese Status nicht mehr angezeigt.

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.

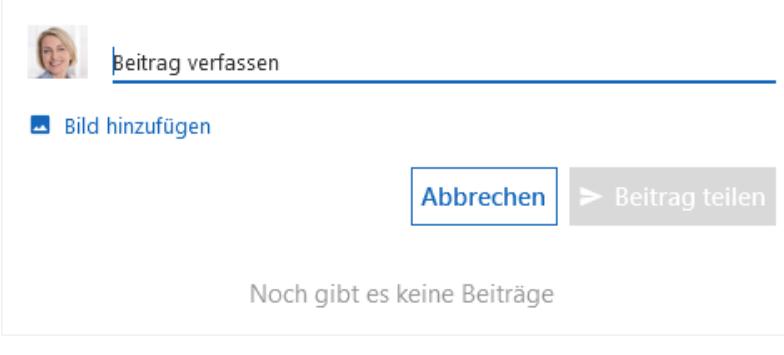


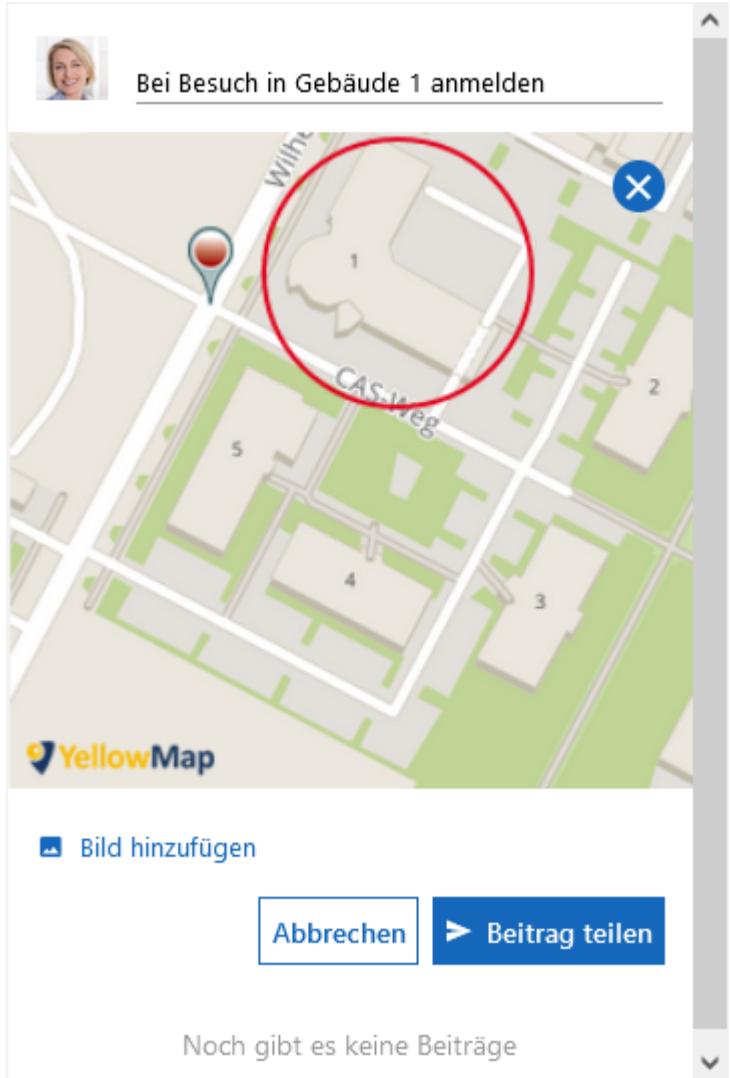
The screenshot shows a light gray rectangular box representing the WeTalk widget. In the top-left corner, there is a small placeholder image of a woman's face. To its right, the text "Beitrag verfassen" is displayed in a dark blue font, enclosed in a thin horizontal line. Below this, in the center of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

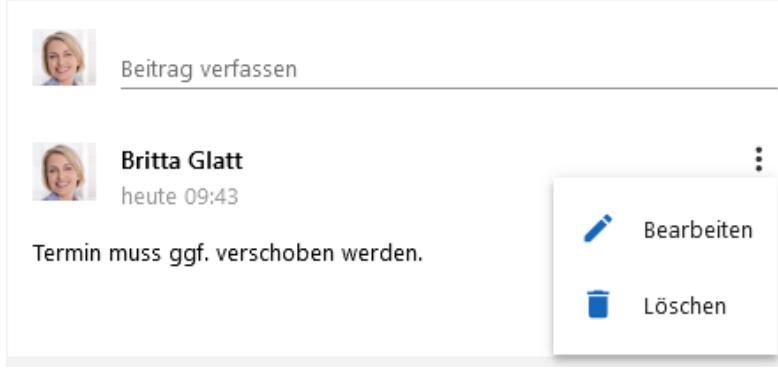
WeTalk ist standardmäßig für die folgenden Datensatz-Typen verfügbar:

- 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, the text "Noch gibt es keine Beiträge" is visible.</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 "Kommentieren" button 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. A context menu is open on the right side of the card, containing 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

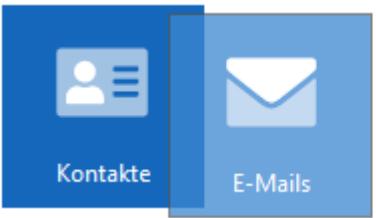
Über das Kontextmenü sind zusätzliche Funktionen verfügbar.

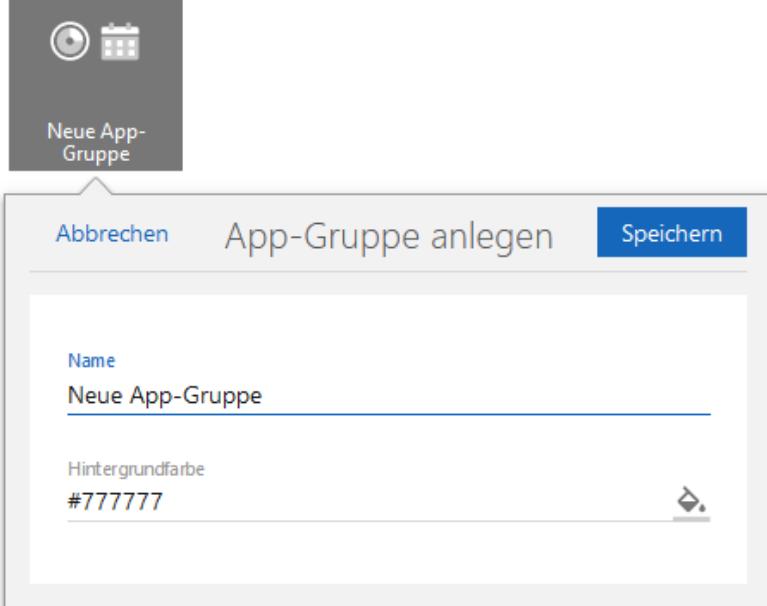
["Kontextmenü verwenden"](#)

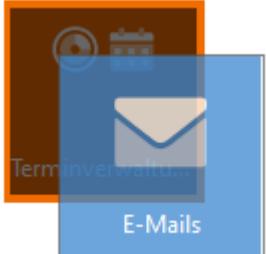
Drag-&-Drop-Modus aktivieren

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> 

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

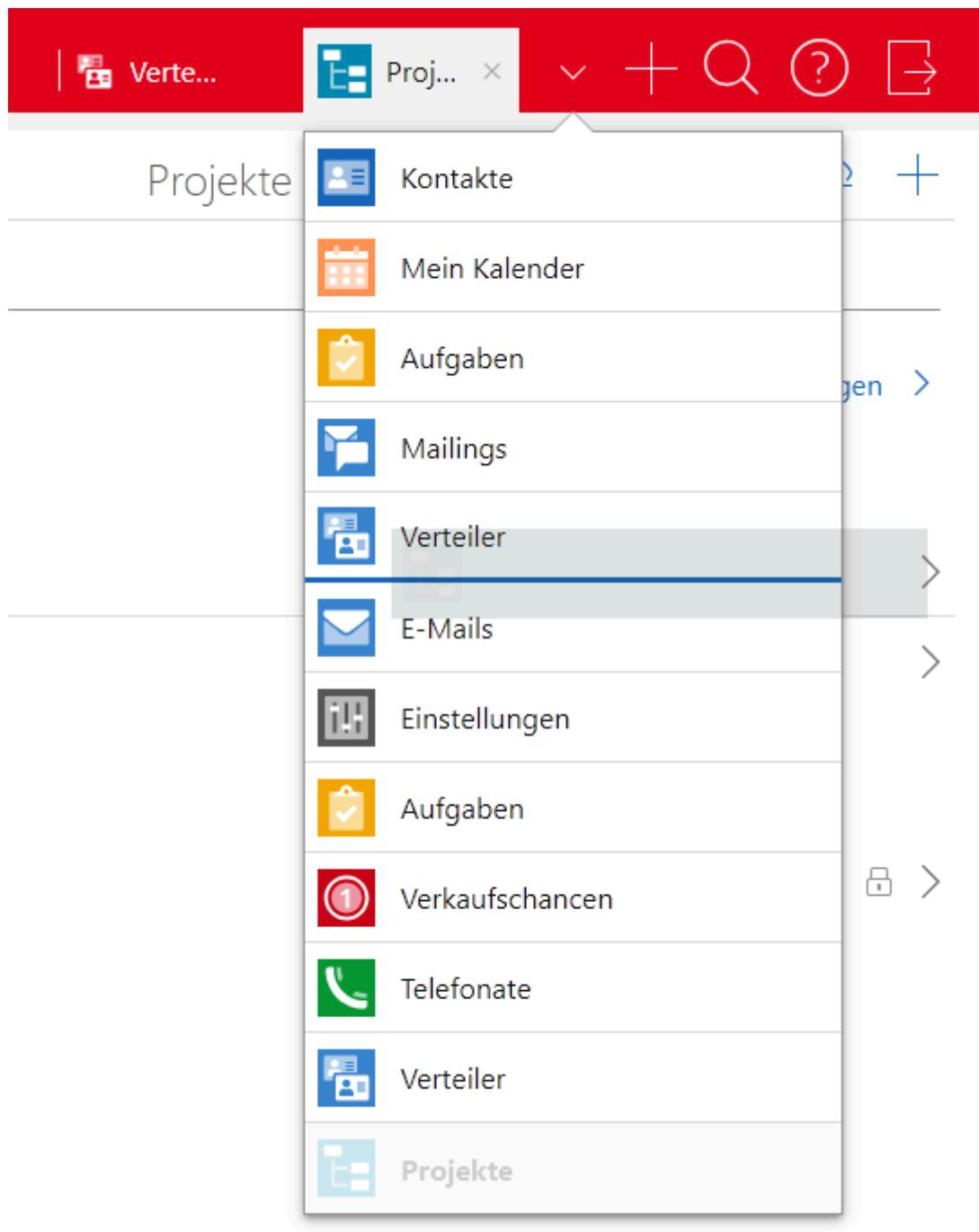
1. Klicken Sie auf ein Register und ziehen Sie dieses an die gewünschte Stelle.
Der Zielort wird durch einen blauen Strich symbolisiert.



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"

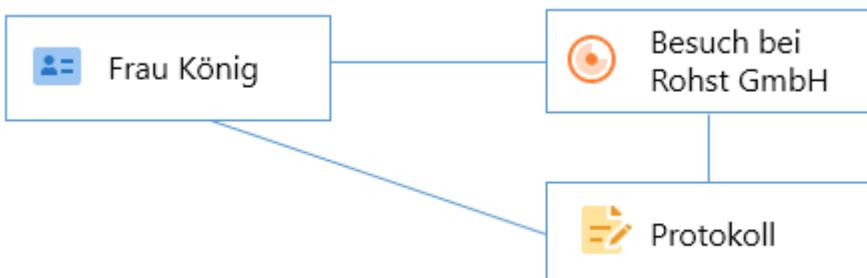
Das Sortierfeld kann von einem Administrator geändert werden.

Beispiel

Vor einem Kundenbesuch verknüpfen Sie den Kontakt mit dem Termin.



Nach dem Kundenbesuch legen Sie ein Protokoll an und verknüpfen dieses Dokument sowohl mit dem Kontakt als auch mit dem Termin.



Sie können jetzt z. B. in der Akte des Kontakt-Datensatzes den Termin oder das Protokoll öffnen.

Akte

- | | |
|---|---|
|  Protokoll
21.07.2021 | > |
|  Besuch bei Rohst GmbH
20.07.2021 - 20.07.2021 09:00 - 20.07.2021 17:00 | > |
| Details | > |

Weitere Informationen

- | | | |
|-----|----------------------------------|-----|
| 6.1 | Verknüpfungsarten..... | 279 |
| 6.2 | Datensätze verknüpfen..... | 279 |
| 6.3 | Erweiterte Liste einer Akte..... | 283 |
| 6.4 | Verknüpfung lösen..... | 286 |

6.1 Verknüpfungsarten

In SmartWe sind verschiedene Verknüpfungsarten verfügbar. Die Verknüpfungsarten können uneingeschränkt oder eingeschränkt nutzbar sein.

- Uneingeschränkt nutzbare Verknüpfungsarten können Sie für einen Datensatz beliebig oft verwenden.
- Für eingeschränkt nutzbare Verknüpfungsarten ist festgelegt, dass Verknüpfungen nur auf eine bestimmte Art und Weise vorgenommen werden können. Das ist z. B. dann der Fall, wenn ein Datensatz mit dieser Verknüpfungsart nur genau einmal mit einem weiteren Datensatz verknüpft werden darf. Ein Beispiel für eine eingeschränkt nutzbare Verknüpfungsart ist das Feld **Adresskurzinfo** in einem Telefonat-Datensatz.

Eigene Verknüpfungsarten

Hinweis

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Administratoren können eigene Verknüpfungsarten anlegen. Diese Verknüpfungsarten können eingeschränkt oder uneingeschränkt nutzbar sein. Fragen Sie Ihren Administrator, welche eigenen Verknüpfungsarten vorhanden sind und wie diese eingesetzt werden können.

6.2 Datensätze verknüpfen

Für die Verknüpfung von Datensätzen stehen mehrere Funktionen zur Verfügung.

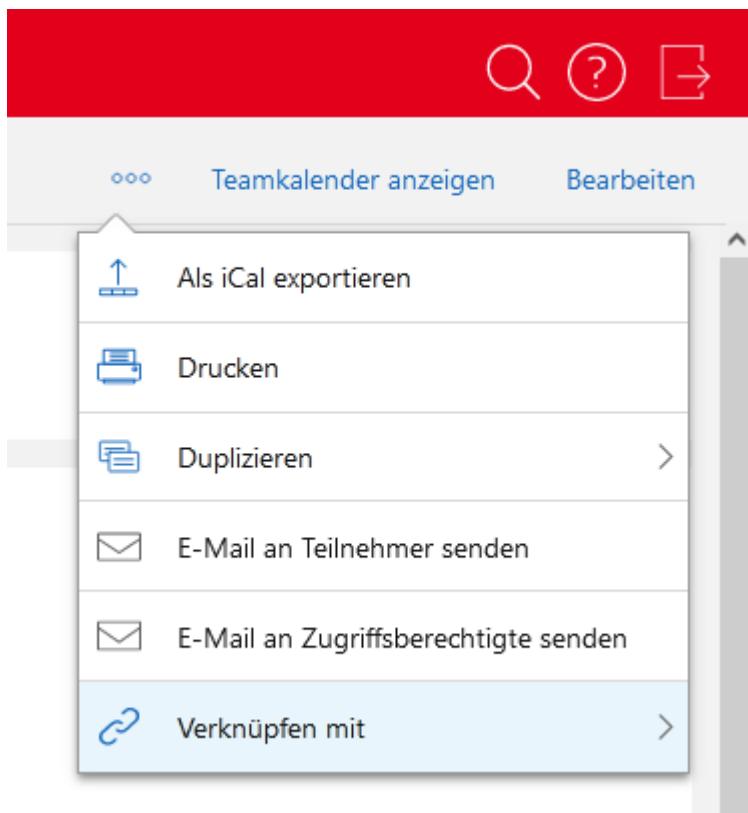
Aktionsmenü verwenden

Die Funktion **Verknüpfen mit** im Aktionsmenü steht Ihnen im Lesemodus einzelner Datensätze zur Verfügung.

Zusätzlich finden Sie die Funktion **Verknüpfen mit** im Aktionsmenü von Ansichten und können somit mehrere Datensätze gleichzeitig mit einem weiteren Datensatz verknüpfen.

Beispiel

Aktionsmenü für einen Termin:



Einen einzelnen Datensatz mit einem anderen Datensatz verknüpfen

1. Öffnen Sie den gewünschten Datensatz im Lesemodus.
2. \dots Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Verknüpfen mit**.
4. Wählen Sie den gewünschten Datensatz-Typ.
- ✓ Das Fenster **Verknüpfen mit ...** öffnet sich.
5. Suchen und markieren Sie den Datensatz, den Sie verknüpfen möchten.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Datensatz zu verknüpfen.
- ✓ Der gewählte Datensatz wird mit dem zuvor geöffneten Datensatz verknüpft.

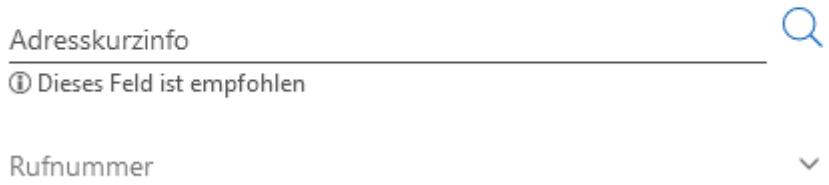
Mehrere Datensätze mit einem anderen Datensatz verknüpfen

1. Öffnen Sie eine Ansicht oder erweiterte Liste.
2. Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze.
3.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
4.  Wählen Sie **Verknüpfen mit**.
5. Wählen Sie den gewünschten Datensatz-Typ.
- ✓ Das Fenster **Verknüpfen mit ...** öffnet sich.
6. Suchen und markieren Sie den Datensatz, den Sie verknüpfen möchten.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Datensatz zu verknüpfen.
- ✓ Der Datensatz wird mit allen zuvor gewählten Datensätzen verknüpft.

Verknüpfungsfeld

Ein Verknüpfungsfeld kann beim Bearbeiten des Datensatzes ausgefüllt werden. In einem Verknüpfungsfeld kann immer nur ein Datensatz eingetragen sein. Wenn Sie den Wert eines Verknüpfungsfelds ändern, wird die vorherige Verknüpfung gelöscht und durch die neue ersetzt. Ein Beispiel für ein Verknüpfungsfeld ist das Feld **Adresskurzinfo** in einem Telefonat-Datensatz.

Gesprächspartner



Adresskurzinfo

ⓘ Dieses Feld ist empfohlen

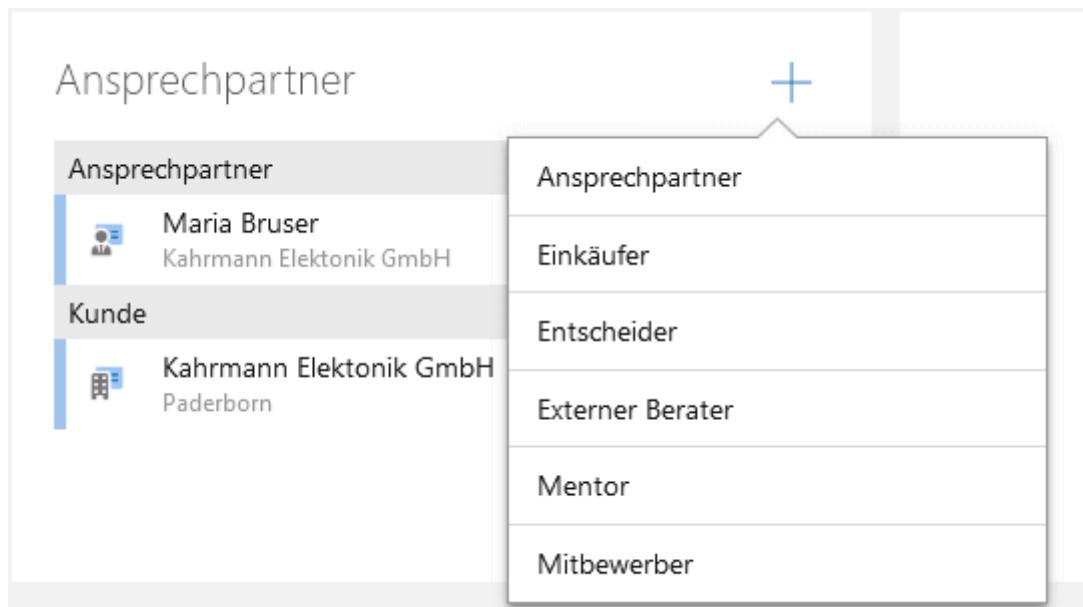
Ein Verknüpfungsfeld ist ein Suchfeld. Sobald Sie beginnen zu tippen, erhalten Sie Vorschläge und können den gewünschten Datensatz wählen.

Alternativ können Sie auf die Schaltfläche hinter dem Verknüpfungsfeld klicken und im Fenster **Verknüpfen mit** den gewünschten Datensatz wählen.

Gruppierte Verknüpfungsliste

In einer gruppierten Verknüpfungsliste werden die verknüpften Datensätze nach Verknüpfungsarten gruppiert. Ein Beispiel für eine gruppierte Verknüpfungsliste ist die Liste **Kontaktpersonen** in einer Verkaufschance.

Neue Verknüpfungen können Sie sowohl im Lese- als auch im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes hinzufügen.



Klicken Sie in einer gruppierten Verknüpfungsliste auf die Schaltfläche, um einen Datensatz zu verknüpfen. Wählen Sie anschließend die Verknüpfungsart. Im nächsten Schritt öffnet sich das Fenster **Verknüpfen mit**, in dem Sie den gewünschten Datensatz wählen oder neu anlegen.

6.2.1 Verknüpfen mit

Im Fenster **Verknüpfen mit** stehen verschiedene Funktionen zum Suchen und Anlegen von verknüpften Datensätzen zur Verfügung.

Zuletzt verwendet ①

- ② Business and Paper AG
Karlsruhe
- Marianne König
- Kahrmann Elektronik GmbH
Paderborn

- ① Kürzlich geöffneten Datensatz verknüpfen
- ② Zu verknüpfenden Datensatz suchen
- ③ Datensatz neu anlegen und verknüpfen

6.3 Erweiterte Liste einer Akte

In der erweiterten Liste einer Akte sehen Sie alle Datensätze, die mit dem zuvor gewählten Datensatz verknüpft sind.

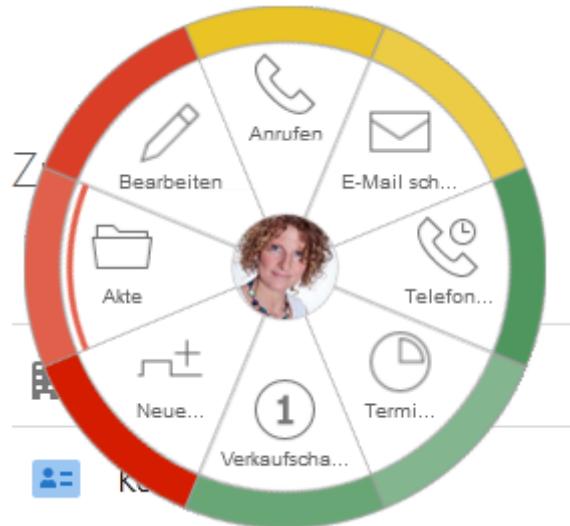
Die erweiterte Liste einer Akte können Sie wie folgt öffnen:

- In einem zum Lesen geöffneten Datensatz klicken Sie im Block **Akte** auf **Details** oder **Mehr Elemente**.
Welche dieser Schaltflächen angezeigt wird, hängt von der Anzahl der verknüpften Datensätze ab.

Akte ▾

-  >
-  >
-  >
-  >
-  >
-  >
-  >
- Details >

- Alternativ können Sie die erweiterte Liste einer Akte öffnen, indem Sie das Radialmenü für einen Datensatz öffnen und **Akte** wählen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.



In der erweiterten Liste einer Akte stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

The screenshot shows the extended list view for a record. The interface includes:

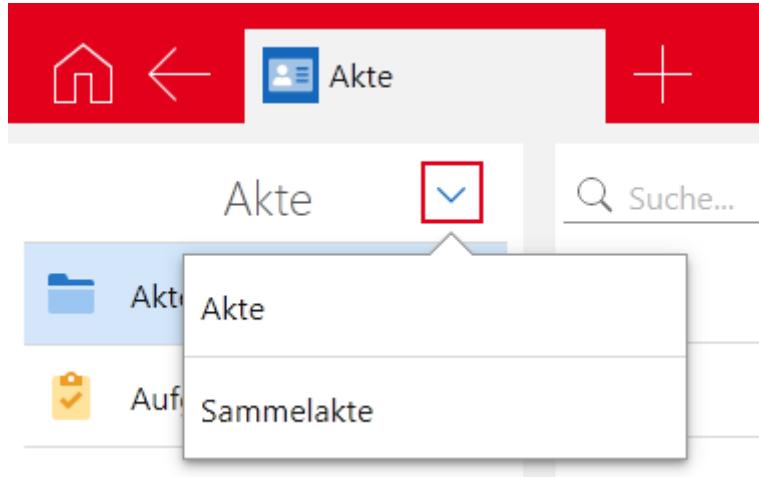
- Header:** Includes icons for home, back, search, help, and export.
- Left Sidebar (1):** A navigation menu with a dropdown for "Akte". The "Akte" option is selected and highlighted in blue. Other options include Aufgaben, Belege, Dokumente, E-Mails, Kontakte, Produkte, and Projekte.
- Search Bar (2):** Contains a search input field, a filter icon, and a "Suche..." button.
- Table View (3):** Displays a list of records with columns for "Datensatz-Typ", "Datum", "Stichwort", and "Zusatzinformationen". Each row has a checkbox and a right-pointing arrow icon.

1 Angezeigte Datensätze wechseln

Auf der linken Seite können Sie wählen, ob Sie die komplette Akte anzeigen lassen möchten, oder nur bestimmte Datensatz-Typen.

Nach dem Öffnen der erweiterten Liste wird immer die komplette Akte angezeigt. Klicken Sie auf einen Datensatz-Typ, um nur die zugehörigen Datensätze anzeigen zu lassen.

In der Akte einer **Organisation** oder einer **Kontaktperson** können Sie zusätzlich die Art der angezeigten Akte wählen.



② Datensätze filtern

Die angezeigten Datensätze können Sie durchsuchen und filtern.

- Wenn links der Eintrag **Akte** gewählt wurde, können Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche **Filter** wählen, welche Datensatz-Typen in der Akte berücksichtigt werden sollen.
- Wenn links ein Datensatz-Typ gewählt wurde, können Sie für den gewählten Datensatz-Typ die gleichen Filtereinstellungen vornehmen wie in einer Ansicht oder Liste.
["Suchen und Filtern"](#)

③ Aktionsmenü

Im Aktionsmenü finden Sie die Aktionen, die für den jeweiligen Datensatz-Typ verfügbar sind.

Wenn links der Eintrag **Akte** gewählt wurde, können Sie über das Aktionsmenü die Verknüpfungen zu den markierten Datensätzen lösen.

6.4 Verknüpfung lösen

Die meisten Verknüpfungen können Sie in der erweiterten Liste einer Akte wieder lösen. Dabei wird nur die Verbindung zwischen dem geöffneten Datensatz und den gewählten Datensatz entfernt. Die Datensätze werden nicht gelöscht.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Datensatz im Lesemodus.
2. Klicken Sie im Block **Akte** des Datensatzes auf **Details** oder **Mehr Elemente**, um die erweiterte Liste zu öffnen.

3. Markieren Sie die gewünschten Datensätze.
 4.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 5.  Wählen Sie **Verknüpfung lösen**.
-  Die Verknüpfung zwischen den Datensätzen wird entfernt.

Verknüpfungsfelder und gruppierte Verknüpfungslisten

Wenn die Verknüpfung über ein Verknüpfungsfeld vorgenommen wurde, können Sie die Verknüpfung nicht mit der oben beschriebenen Methode lösen. Stattdessen öffnen Sie den Datensatz zum Bearbeiten und klicken im Verknüpfungsfeld auf die Schaltfläche zum entfernen der Verknüpfung.

Beispiel

Verknüpfung lösen: Kunde einer Verkaufschance



Bei einer gruppierten Verknüpfungsliste ist die Vorgehensweise ähnlich. Auch hier öffnen Sie den Datensatz zum Bearbeiten und klicken anschließend auf die Schaltfläche zum Entfernen der Verknüpfung.

Beispiel

Verknüpfung lösen: Kontaktpersonen einer Verkaufschance

Kontaktpersonen +

Externer Berater
 Kylie Morgan Morgan Technology Ltd.

Kontaktperson
 Maria Bruser Kahrmann Elektronik GmbH

Kunde
 Kahrmann Elektronik GmbH Paderborn

Der Eintrag im Bereich **Kunde** lässt sich auf diese Weise nicht entfernen, da der Kunde über das gleichnamige Verknüpfungsfeld eingetragen wurde. Die Verknüpfung **Kunde** entfernen Sie, indem Sie die Verknüpfung im Verknüpfungsfeld entfernen.

In SmartWe arbeiten viele Anwender gemeinsam an demselben Datenbestand. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist für eine solche Zusammenarbeit ein ausgereiftes Rechtekonzept erforderlich.

Weitere Informationen

7.1 Benutzer, Gruppen und Ressourcen.....	290
7.2 Zugriffsrechte.....	290
7.3 Fremdzugriffsrechte.....	292

7.1 Benutzer, Gruppen und Ressourcen

In SmartWe können Rechte für Benutzer, Gruppen und Ressourcen vergeben werden.

- Benutzer sind die Anwender, die mit SmartWe arbeiten.
- Administratoren richten SmartWe ein, legen Benutzer an und vergeben die Rechte für Benutzer.

Der Administrator hat Zugriff auf alle Funktionen in SmartWe, aber nicht unbedingt auf alle Datensätze. Genau wie ein Benutzer benötigt auch ein Administrator die entsprechenden Zugriffs- und Fremdzugriffsrechte, um auf die Datensätze zuzugreifen.

- Ressourcen sind Räume oder Gegenstände, die in SmartWe gepflegt werden. Eine Ressource kann z. B. ein Besprechungsraum oder ein Dienstfahrzeug sein. In SmartWe angelegte Ressourcen können zu Datensätzen hinzugefügt werden. Beispielsweise lässt sich ein Besprechungsraum als Teilnehmer eines Termins eintragen und wird auf diese Weise für diesen Termin reserviert.
- Gruppen helfen dabei, die Rechteverwaltung zu vereinfachen. Eine Gruppe kann sowohl Benutzer als auch Ressourcen enthalten. Beispielsweise kann eine Gruppe für eine Abteilung angelegt werden. Die Rechte, die für eine Gruppe vergeben werden, gelten für alle Mitglieder der Gruppe.

Benutzer, Gruppen und Ressourcen verwalten

Die Verwaltung von Benutzern, Gruppen und Ressourcen findet durch den Administrator statt. Der Administrator legt Benutzer, Gruppen und Ressourcen an und vergibt die erforderlichen Rechte.

7.2 Zugriffsrechte

Benutzer können bestimmte Zugriffsrechte auf Ihre Datensätze vergeben.

Zugriffsrechte vergeben

Benutzer können Zugriffsrechte vergeben, indem sie weitere Benutzer in die entsprechenden Felder eintragen. Die Bedeutung der Felder entnehmen Sie der untenstehenden Tabelle.

Zugriffsberechtigte 

Vollständige Rechte 

 Robert Glaser  Britta Glatt 

Lesen 

 Frank Shreeve 

Rechte anderer (maximal)  

Vollständige Rechte

Hinweis

Beachten Sie, dass das tatsächliche Recht pro Benutzer immer von dem Maximalrecht abhängt, das der Administrator für jeden Datensatz-Typ festlegen kann.

Recht	Beschreibung
Vollständige Rechte	<p>Vollständige Rechte bedeutet, dass die eingetragenen Benutzer das Maximalrecht an diesem Datensatz haben.</p> <p>Welche Auswirkungen das genau hat, hängt von dem Recht ab, das der Administrator für den Benutzer auf den Datensatz-Typ vergeben hat.</p> <p>Beispiel</p> <p>Britta Glatt und Robert Glaser sind beide in das Feld Vollständige Rechte einer Verkaufschance eingetragen.</p> <p>Britta Glatt hat das Maximalrecht Vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Verkaufschance und darf somit alle Änderungen durchführen.</p> <p>Robert Glaser hat das Maximalrecht Bearbeiten auf den Datensatz-Typ Verkaufschance und darf somit die Verkaufschance zwar bearbeiten, aber nicht löschen.</p>
Lesen	Der Benutzer darf den Datensatz lesen, aber nicht bearbeiten oder löschen.

Recht	Beschreibung
Rechte anderer (maximal)	Im Feld Rechte anderer (maximal) legen Sie die Fremdzugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Das Fremdzugriffsrecht gilt immer dann, wenn ein Benutzer nicht als Zugriffsberechtigter in den Datensatz eingetragen ist. Wenn Sie persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. "Fremdzugriffsrechte"

Zugriffsrechte auf Termine

Für Termine ist der Block **Teilnehmer** verfügbar, in dem alle am Termin teilnehmende Benutzer eingetragen werden können.

Teilnehmer haben immer vollständige Rechte am Termin und dürfen den Termin lesen, bearbeiten und speichern. Zusätzlich können Sie für Termine im Block **Zugriffsberechtigte** weitere Benutzer eintragen, die keine Teilnehmer am Termin sind. Für die Zugriffsberechtigten gelten die Einstellungen, die Sie im Block **Zugriffsberechtigte** vornehmen.

7.3 Fremdzugriffsrechte

Die Fremdzugriffsrechte regeln, welche Benutzer in welcher Form auf Datensätze anderer Benutzer zugreifen dürfen.

Die Fremdzugriffsrechte sind eine Ergänzung der Zugriffsrechte. Mit den Zugriffsrechten wird der direkte Zugriff auf den Datensatz festgelegt. Die Fremdzugriffsrechte regeln den indirekten Zugriff auf einen Datensatz. Die Fremdzugriffsrechte gelten für die Benutzer, die nicht als Zugriffsberechtigte oder Teilnehmer in einem Datensatz eingetragen sind.

Beispiel

Britta Glatt und Robert Glaser haben beide vollständige Zugriffsrechte auf den Datensatz-Typ **Aufgaben**. Da Britta Glatt und Robert Glaser im selben Team arbeiten und ähnliche Aufgabengebiete haben, haben sie zusätzlich einen vollständigen Fremdzugriff aufeinander. Somit kann Britta Glatt eine Aufgabe von Robert Glaser vollständig bearbeiten, obwohl Sie nicht als Zugriffsberechtigte in der Aufgabe eingetragen ist.

Fremdzugriff für einen Datensatz festlegen

Benutzer können für ihre Datensätze einstellen, welche Fremdzugriffsrechte gelten sollen. Diese Einstellung wird im Feld **Rechte anderer (maximal)** festgelegt.

Zugriffsberechtigte

Lesen

Hinweis

Das tatsächliche Fremdzugriffsrecht pro Benutzer ist immer von dem Maximalrecht abhängig, das der Administrator für jeden Datensatz-Typ festlegen kann. Wenn z. B. für einen Datensatz das Fremdzugriffsrecht **Vollständige Rechte** eingestellt ist, ein Benutzer aber nur das Fremdzugriffsrecht **Lesen** auf einen Zugriffsberechtigten hat, dann gilt für diesen Benutzer das Fremdzugriffsrecht **Lesen**.

Recht	Beschreibung
Persönlich	<p>Wenn das Fremdzugriffsrecht Persönlich aktiviert ist, dürfen nur Zugriffsberechtigte Benutzer auf diesen Datensatz zugreifen.</p> <p>Ein Termin mit dem Fremdzugriffsrecht Persönlich wird für Benutzer mit Fremdzugriff trotzdem im Kalender angezeigt, jedoch sind bis auf Start und Ende keine Daten sichtbar. Anstelle des Betreffs wird ** Kein Zugriff ** angezeigt.</p>

Recht	Beschreibung
Vollständige Rechte	Benutzer mit diesem Fremdzugriffsrecht dürfen den Datensatz lesen, bearbeiten, duplizieren und löschen.

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

Weitere Informationen

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

8.1 Kontakte

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

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

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

Weitere Informationen

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

8.1.1 Organisationen und Kontaktpersonen

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

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

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

Weitere Informationen

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

Organisation anlegen

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

Organisation anlegen

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

Verfügbare Felder

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

Feld/Block	Beschreibung
Bild	Zu jedem Kontakt können Sie ein Bild hochladen.  Klicken Sie auf Bild auswählen , um ein Bild zum Kontakt hinzuzufügen.

Feld/Block	Beschreibung
Organisation	<p>Name der Organisation.</p> <p>Wenn Sie die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org einsetzen, wird das Unternehmensverzeichnis automatisch nach passenden Einträgen durchsucht. Bei einer erfolgreichen Suche werden bis zu 5 Ergebnisse angezeigt. Sie können mit einem Klick auf den Namen des passenden Unternehmens bestimmte Daten übernehmen, sofern diese in Unternehmensverzeichnis.org vorhanden sind.</p> <p>Folgende Daten können aus Unternehmensverzeichnis.org übernommen werden: Name des Unternehmens, Land, Straße, Postleitzahl, Stadt, Postfach, Postleitzahl Postfach, Ortsteil, Bundesland, Telefon (Zentrale), Fax (Zentrale), E-Mail (Zentrale), Homepage (Zentrale), USt-IdNr., Handelsregister und Amtsgericht.</p>
Branche	Die Branche können Sie aus einer Liste wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Standardanschrift	<p>Die Standardanschrift wird z. B. für Serienbriefe verwendet. Sie können einstellen, welche der Anschriften des Kontakts die Standardanschrift ist.</p> <p>In der Liste sind nur die Anschriften wählbar, für die bereits mindestens ein Feld ausgefüllt wurde.</p>
Geschäftsanschrift	Im Block Geschäftsanschrift geben Sie die postalische Adresse des Kontakts ein.
Besuchsanschrift	Den Block Besuchsanschrift können Sie ausfüllen, wenn eine zur Geschäftsanschrift abweichende Besuchsanschrift existiert.
Zentrale	<p>Im Block Zentrale verwalten Sie die Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Homepage und Faxnummer der Zentrale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Telefonnummer wird bei der Telefonie über das CAS Smart Add-on berücksichtigt. ■ Die E-Mail-Adresse wird beim Schreiben von Mailings berücksichtigt.

Feld/Block	Beschreibung
Homepage	Geben Sie die URL der Website ein.
Bevorzugte Kontaktart	Im Feld Bevorzugte Kontaktart legen Sie fest, auf welche Weise der Kontakt am liebsten kontaktiert werden möchte.
Erlaubte Kontaktarten	Im Feld Erlaubte Kontaktarten wählen Sie alle Kontaktarten, die der Kontakt freigegeben hat. Die erlaubten Kontaktarten werden für Telefonate, Serienbriefe oder Mailings berücksichtigt. Wenn Sie z. B. ein Mailing senden möchten, wird geprüft, ob für alle eingetragene Empfänger die Kontaktart E-Mail erlaubt ist. Sollte dies bei einem oder mehreren Empfängern nicht der Fall sein, erhalten Sie eine Warnmeldung und die E-Mail wird nicht an die entsprechenden Kontakte verschickt.
Geschäftsdaten	Im Block Geschäftsdaten können Sie eine Kundennummer vergeben und vorhandene Daten wie USt-IdNr. , Handelsgericht und Amtsgericht eintragen.
Bankverbindung	Im Block Bankverbindung können Sie die Felder Kontoinhaber , IBAN , BIC und Kreditinstitut ausfüllen.
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Vereinsinformationen	<p style="text-align: right;">App Store "Mitgliedermanagement"</p> <p>Wenn Sie das App Bundle Mitgliedermanagement einsetzen, können Sie in SmartWe Vereine verwalten.</p> <p>Aktivieren Sie im Block Vereinsinformationen die Option Ist Verein, wenn es sich bei der entsprechenden Organisation um einen Verein handelt. Anschließend können Sie in der App Mitgliedschaften die Vereinsmitglieder anlegen.</p> <p>"Mitgliedschaft anlegen"</p> <p>Die Option Ist Verein ist nur für Kontakte vom Typ Organisation verfügbar.</p>

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

Kontaktperson anlegen

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

Kontaktperson neu anlegen

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

Tipp

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

["Einzelkontakt in Kontaktperson umwandeln"](#)

Verfügbare Felder

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

Feld/Block	Beschreibung
Bild	Zu jedem Kontakt können Sie ein Bild hochladen. Klicken Sie auf Bild auswählen , um ein Bild zum Kontakt hinzuzufügen.
Vorname	Vorname des Kontakts.
Name	Nachname des Kontakts.

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

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

Feld/Block	Beschreibung
E-Mail	<p>Im Block E-Mail können Sie verschiedene E-Mail-Adressen eingeben.</p> <p>Sie können außerdem eine Standard-E-Mail-Adresse festlegen. Diese E-Mail-Adresse wird z. B. beim Schreiben von Mailings berücksichtigt.</p> <p>Der Inhalt des Felds E-Mail (Zentrale) wird von der Organisation übernommen und kann nicht geändert werden.</p>
Fax	<p>Im Block Fax können Sie verschiedene Faxnummern eingeben.</p> <p>Der Inhalt des Felds Fax (Zentrale) wird von der Organisation übernommen und kann nicht geändert werden.</p>
Homepage	<p>Geben Sie die URL der Website ein.</p> <p>Der Inhalt des Felds Homepage (Zentrale) wird von der Organisation übernommen und kann nicht geändert werden.</p>
Erstkontakt	Im Feld Erstkontakt ist eine freie Eingabe möglich. Sie können z. B. eintragen, über wen oder wo der erste Kontakt stattgefunden hat.
Erstkontakte datum	Das Datum des ersten Kontakts können Sie über die Kalenderschaltfläche wählen oder direkt in das Feld eingeben.
Bevorzugte Kontaktart	Im Feld Bevorzugte Kontaktart legen Sie fest, auf welche Weise der Kontakt am liebsten kontaktiert werden möchte.
Erlaubte Kontaktarten	<p>Im Feld Erlaubte Kontaktarten wählen Sie alle Kontaktarten, die der Kontakt freigegeben hat.</p> <p>Die erlaubten Kontaktarten werden für Telefonate, Serienbriefe oder Mailings berücksichtigt. Wenn Sie z. B. ein Mailing senden möchten, wird geprüft, ob für alle eingetragene Empfänger die Kontaktart E-Mail erlaubt ist. Sollte dies bei einem oder mehreren Empfängern nicht der Fall sein, erhalten Sie eine Warnmeldung und die E-Mail wird nicht an die entsprechenden Kontakte verschickt.</p>
Geburtstag	Wenn ein Geburtstag eingetragen ist, können Sie in der App Picasso-Suche an anstehende Geburtstage erinnert werden. Berücksichtigt werden dabei allerdings nur die Geburtstage der Kontakte, mit denen Sie in SmartWe häufig arbeiten.

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

Organisation wechseln

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

Die Zuordnung können Sie einfach anpassen.

Tipp

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

["Zuordnung zur Organisation lösen"](#)

Organisation wechseln

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

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

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

Zuordnung zur Organisation lösen

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

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

["Organisation wechseln"](#)

Zuordnung zur Organisation lösen

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

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

8.1.2 Einzelkontakte

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

Weitere Informationen

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

Einzelkontakt anlegen

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

Vorgehensweise

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

Verfügbare Felder

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

Feld/Block	Beschreibung
Bild	Zu jedem Kontakt können Sie ein Bild hochladen.  Klicken Sie auf Bild auswählen , um ein Bild zum Kontakt hinzuzufügen.
Vorname	Vorname des Kontakts.
Name	Nachname des Kontakts.

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

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

Feld/Block	Beschreibung
Erlaubte Kontaktarten	<p>Im Feld Erlaubte Kontaktarten wählen Sie alle Kontaktarten, die der Kontakt freigegeben hat.</p> <p>Die erlaubten Kontaktarten werden für Telefonate, Serienbriefe oder Mailings berücksichtigt. Wenn Sie z. B. ein Mailing senden möchten, wird geprüft, ob für alle eingetragene Empfänger die Kontaktart E-Mail erlaubt ist. Sollte dies bei einem oder mehreren Empfängern nicht der Fall sein, erhalten Sie eine Warnmeldung und die E-Mail wird nicht an die entsprechenden Kontakte verschickt.</p>
Geburtstag	<p>Wenn ein Geburtstag eingetragen ist, können Sie in der App Picasso-Suche an anstehende Geburtstage erinnert werden. Berücksichtigt werden dabei allerdings nur die Geburtstage der Kontakte, mit denen Sie in SmartWe häufig arbeiten.</p>
Organisationsinformationen	<p>Im Block Organisationsinformationen können Sie eintragen, in welcher Abteilung und welcher Funktion der Kontakt arbeitet. Zusätzlich können Sie die Branche eintragen.</p>
Bankverbindung	<p>Im Block Bankverbindung können Sie die Felder Kontoinhaber, IBAN, BIC und Kreditinstitut ausfüllen.</p>
Geschäftsdaten	<p>Im Block Geschäftsdaten können Sie eine Kundennummer vergeben und vorhandene Daten wie USt-IdNr., Handelsgericht und Amtsgericht eintragen.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</p>
Klassifikation	<p>Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.</p>

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

Einzelkontakt in Kontaktperson umwandeln

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

Vorgehensweise

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

Organisation aus Einzelkontakt erstellen

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

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

Vorgehensweise

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

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

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

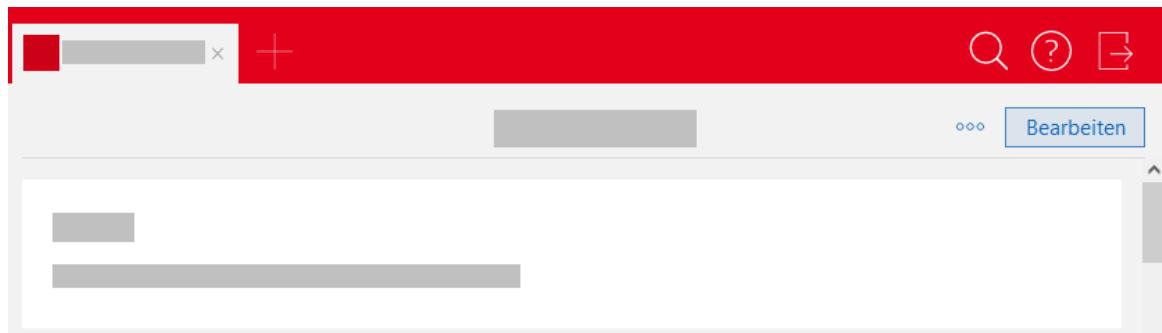
4. Ergänzen Sie bei Bedarf die Angaben oder passen Sie die automatisch ausgefüllten Felder an.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Wählen Sie, ob Sie die Feldwerte der Kontaktperson mit der Organisation synchron halten möchten.
 - **Übernehmen und synchron halten** bedeutet, dass die relevanten Feldwerte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

8.1.3 Kontakt bearbeiten

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

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

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



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

WeTalk

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

["WeTalk"](#)

Weitere Informationen

["Organisation anlegen"](#)

["Kontaktperson anlegen"](#)

["Einzelkontakt anlegen"](#)

8.1.4 Identitäten

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

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

Hinweis

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

Weitere Informationen

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

Identität zuordnen

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

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

Vorgehensweise

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

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

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

Identitäten 

 Markus Klass	>
CAS Software AG	
 Markus Klass	>
Hochschule	

Details >

Kontakt aus Identitätsgruppe entfernen

 "Team"  "Premium"

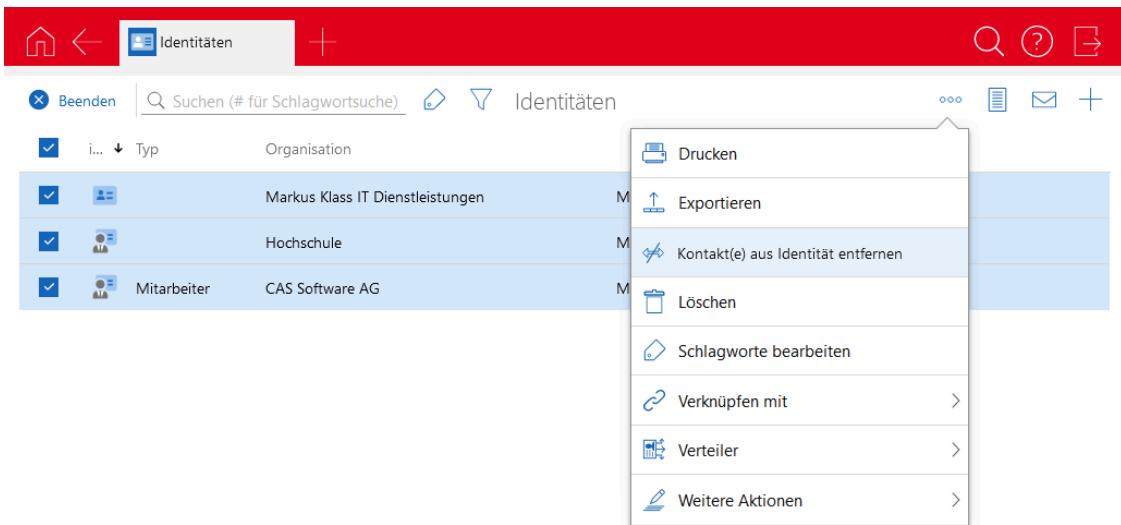
Die Zuordnung einer Identität können Sie im Aktionsmenü eines Kontakts entfernen.

Vorgehensweise

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

Tipp

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



8.1.5 Visitenkarte

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

Tipp

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

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

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

8.1.6 Akten für Kontakte

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

Akten für Organisationen

Für eine Organisation können mindestens zwei Aktenblöcke vorhanden sein.

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

Aktentyp	Beschreibung
Firmenakte	Die Firmenakte enthält alle Verknüpfungen der Organisation.

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

Akten für Kontakt Personen

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

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

8.1.7 Kontakte mit Unternehmensverzeichnis.org verbinden

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

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

Funktionsweise der Anbindung

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

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

"Unternehmensdossier"

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

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

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

Fragen Sie Ihren Administrator, welche Automatiken aktiviert sind.

Weitere Informationen

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

Daten aktualisieren

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

Tipp

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

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

Manuell auf Abweichungen prüfen

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

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

Manuell verbinden

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

Vorgehensweise

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

Tipp

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

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

Verbindung trennen

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

Vorgehensweise

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

8.1.8 Unternehmensdossier

Hinweis

[App Store](#)

[Unternehmensdossier](#)

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

[App Store: Unternehmensdossier](#)

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

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

Voraussetzungen

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

Mit dem Unternehmensdossier arbeiten

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

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

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

Allgemein

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

Allgemein

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

Allgemein

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

Allgemein

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

Kontaktmöglichkeiten

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

Weitere Informationen

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

8.1.9 Kontakte deaktivieren

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

Auswirkungen

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

Weitere Informationen

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

Kontakt deaktivieren

Die Funktion zum Deaktivieren von Kontakten finden Sie im Aktionsmenü.

Vorgehensweise

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

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

Kontakt aktivieren

Deaktivierte Kontakte können Sie bei Bedarf wieder aktivieren.

Vorgehensweise

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

3.  Wählen Sie **Kontakt aktivieren**.

- ✓ Der Kontakt wird sofort aktiviert.

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

8.1.10 Adress-Assistent

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

Hinweis

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

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

Vorgehensweise

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

8.1.11 Automatiken für Kontakte

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

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

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

Weitere Informationen

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

Automatisch geprüfte Felder

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

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

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

Änderungsvorschläge erhalten

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

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

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

Geschäftsanschrift

Straße

CAS-Weg 1-5

PLZ

76131

Ort

Karlsruhe

Ortsteil



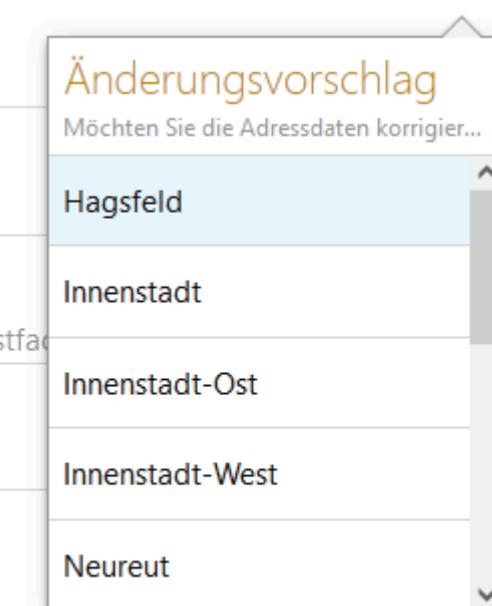
Bundesland

Baden-Württemberg

Postfach

Postfach PLZ

Zusatzinfo



Automatiken für das Feld Straße

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

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

Die Autovervollständigung von Adresse ist ein Service von YellowMap.

Optimale Suchergebnisse erhalten

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

Diese Automatik funktioniert für alle Adressblöcke in einem Kontaktdatensatz.

8.1.12 Dublettenprüfung

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

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

Hinweis

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

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

"Datensatz-Typ bearbeiten"

SmartWe "Starter"

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

Weitere Informationen

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

Automatische Dublettenprüfung

Die Dublettenprüfung wird beim Anlegen eines Kontakts automatisch durchgeführt.

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

Hinweis

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

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

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

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

["Ergebnisse prüfen"](#)

["Dubletten zusammenführen"](#)

Dublettenprüfung manuell durchführen

Für die manuelle Dublettenprüfung stehen mehrere Methoden zur Verfügung:

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

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

Kontakte auf Dubletten prüfen

Für einen gespeicherten Kontakt können Sie die Dublettenprüfung manuell durchführen.

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

Einzelnen Kontakt prüfen

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

Mehrere Kontakte prüfen

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

Mit Kontakt zusammenführen

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

Tipp

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

["Kontakte von Dublettenprüfung ausschließen"](#)

Vorgehensweise

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

Alle Kontakte prüfen

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

Hinweis

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

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

Vorgehensweise

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

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

Ergebnisse prüfen

Ergebnis der Dublettenprüfung Schließen

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

Gesamt: 2

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

Gesamt: 1

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

Dubletten zusammenführen

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

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

Datensatz von der Dublettenprüfung ausschließen

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

Fehlende Kontaktzuordnungen suchen

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

Hinweis

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

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

Vorgehensweise

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

Organisation zuordnen

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

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

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

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

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

Ergebnisse prüfen

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

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

Schließen

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

Dubletten

 Lena Becker	ooo
 Lena Bäcker YellowMap AG	

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

Organisationen

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

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

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

Dubletten zusammenführen

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

Abbrechen Dubletten zusammenführen Speichern

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

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

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

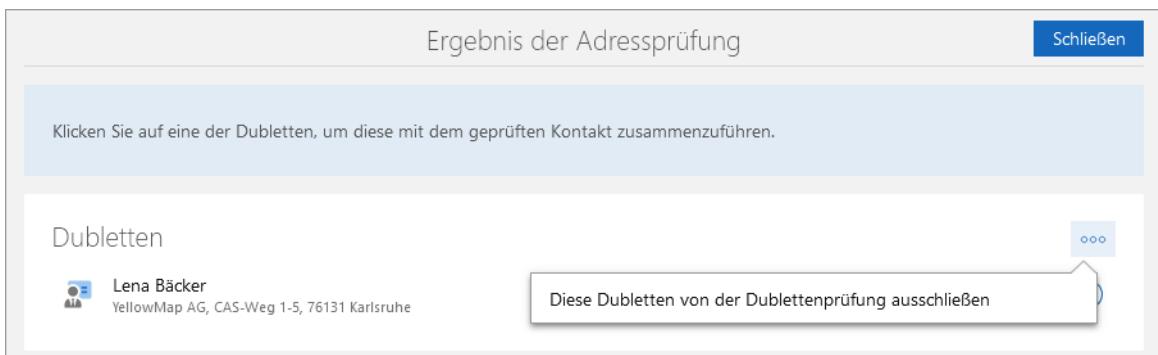
Eventuell vorhandene Verknüpfungen werden beim Zusammenführen der Dublette immer in den Basiskontakt übernommen.

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

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

Kontakte von Dublettenprüfung ausschließen

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



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

Kontakte in Dublettenprüfung einschließen

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

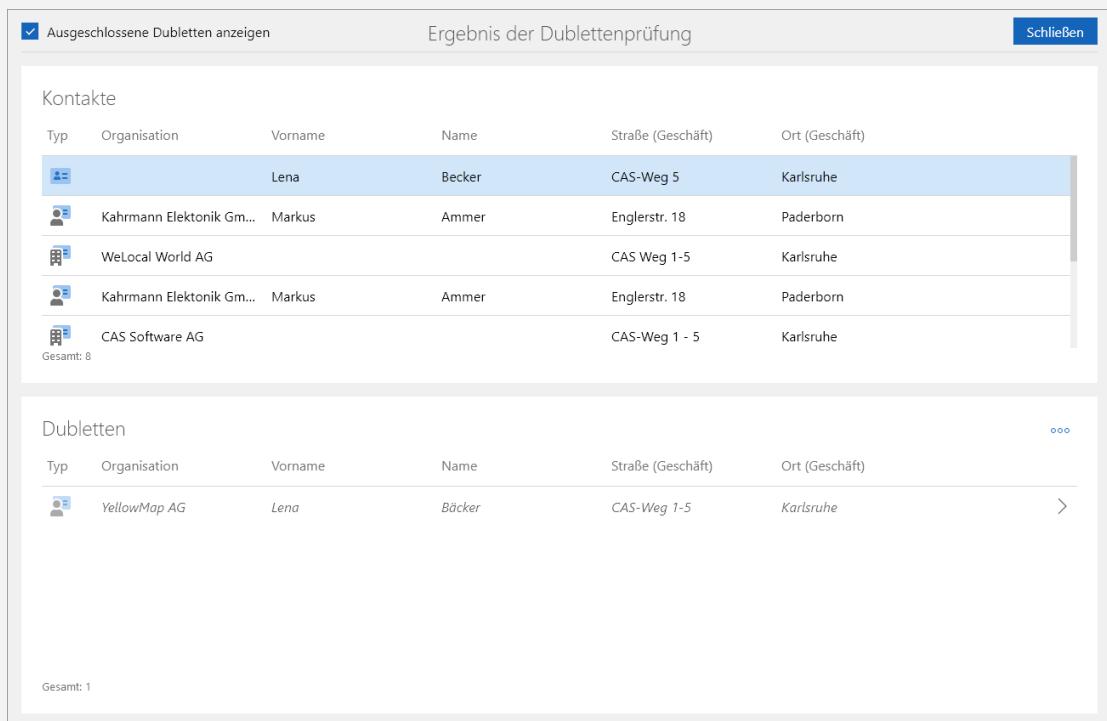
Tipp

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

"Mit Kontakt zusammenführen"

Vorgehensweise

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



The screenshot shows the 'Ergebnis der Dubletteprüfung' (Result of Duplicate Check) window. At the top, there is a checkbox labeled 'Ausgeschlossene Dubletten anzeigen' (Show excluded duplicates), which is checked. The window has tabs for 'Kontakte' (Contacts) and 'Dubletten' (Duplicates). The 'Kontakte' tab displays a list of contacts with columns: Typ, Organisation, Vorname, Name, Straße (Geschäft), and Ort (Geschäft). The 'Dubletten' tab displays a list of duplicates with the same columns. Both lists show entries from different companies and locations, such as Lena Becker at CAS-Weg 5, Karlsruhe, and Lena Bäcker at CAS-Weg 1-5, Karlsruhe.

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

Gesamt: 8

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

Gesamt: 1

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

Dubletten

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

Gesamt: 1

In die Dublettenprüfung einschließen >

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

8.1.13 Kontakt als vCard senden

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

Tipp

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

"Daten exportieren"

Vorgehensweise

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

8.1.14 Das Fan-Prinzip

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

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

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

Umfrage durchführen

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

Telefonische Befragung

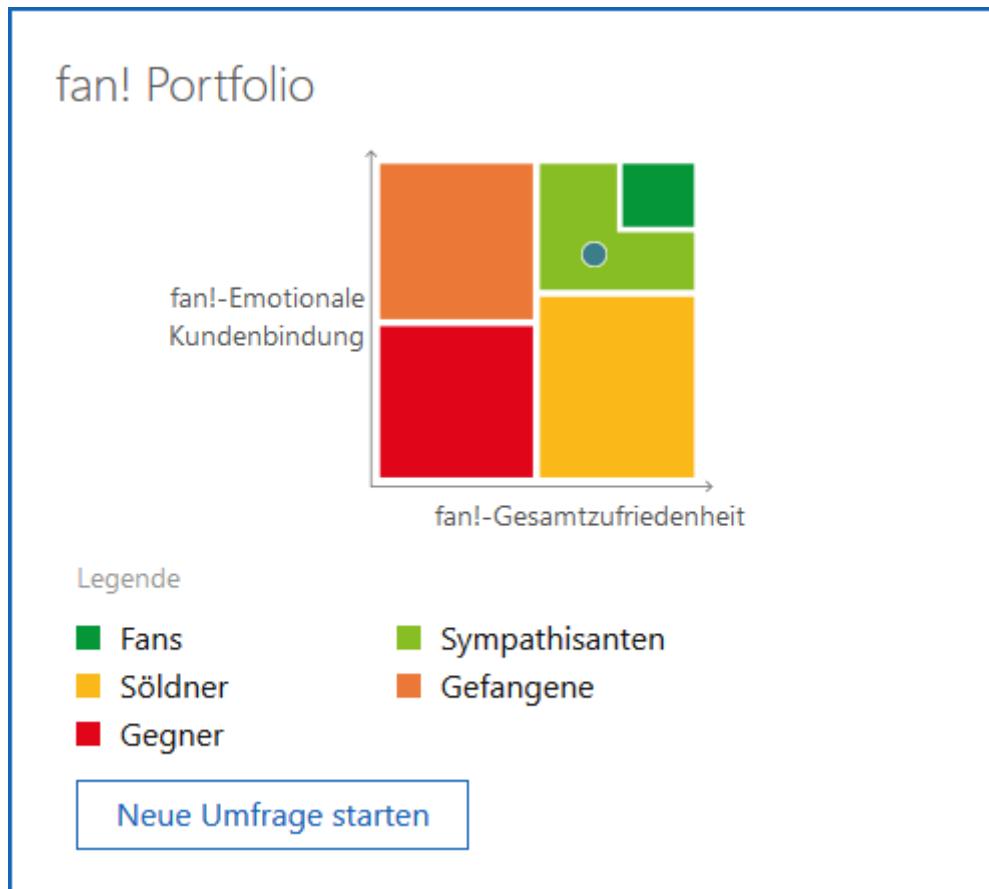
1. Öffnen Sie den gewünschten Kontakt im Lesemodus.
 2. Klicken Sie im Block **fan! Portfolio** auf **Neue Umfrage starten**.
 3. Klicken Sie auf **Umfrage öffnen**.
 4. Füllen Sie gemeinsam mit dem Kontakt die Felder aus und klicken Sie auf **Absenden**.
- ✓ Die Ergebnisse werden nach SmartWe übertragen.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

Befragung per E-Mail

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

Auswertung

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



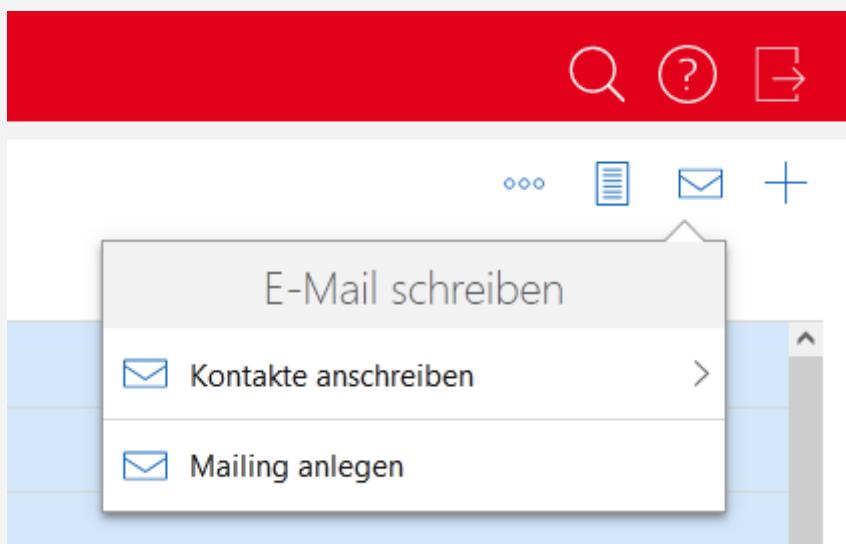
Feld	Beschreibung
Fans	Hochzufrieden, überdurchschnittlich emotional gebunden. Treuer Gefährte und Botschafter.
Sympathisanten	Ähnlich zufrieden und gebunden wie der Fan, aber weniger engagiert.
Söldner	Zufrieden, aber ohne Bindung. Leistungsbezogen (orientiert sich stark am Preis).
Gefangene	Unzufrieden,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

8.1.15 Kontakte anschreiben

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

Vorgehensweise

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



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

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

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

Tipp

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

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

8.1.16 Aktionen für Kontakte

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

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

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

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

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

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

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als vCard senden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den Kontakt als vCard exportieren und via E-Mail versenden.</p> <p>"Kontakt als vCard senden"</p>
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Lesemode eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Beleg anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Beleg anlegen. Dabei stehen Ihnen mehrere Belegarten zur Verfügung. "Beleg anlegen"
	Kontaktperson anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Kontaktperson an. Diese Funktion ist nur für Organisationen verfügbar. "Kontaktperson anlegen"
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ff0000; color: white; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Daten drucken"

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

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

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Organisation zuordnen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit den folgenden Einträgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bestehender Organisation zuordnen: Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie den aktuell geöffneten Einzelkontakt einer bereits vorhandenen Organisation zuordnen möchten. "Einzelkontakt in Kontaktperson umwandeln" ■ Neuer Organisation zuordnen: Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie den aktuell geöffneten Einzelkontakt in eine Organisation mit Kontaktperson umwandeln möchten. "Organisation aus Einzelkontakt erstellen" <p>Diese Funktion ist nur für Einzelkontakte verfügbar.</p>
	Organisation wechseln	<p>Mit dieser Schaltfläche lösen Sie die Verbindung zu der aktuell eingetragenen Organisation und können eine andere Organisation wählen.</p> <p>Diese Funktion ist nur für Kontaktpersonen verfügbar. "Organisation wechseln"</p>
	Identitäten zuordnen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;">SmartWe Team SmartWe Premium</div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie dem geöffneten Kontakt weitere Identitäten zuordnen. Sie können dabei aus bestehenden Kontakt-Datensätzen wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.</p> <p>"Identitäten"</p>
	Unternehmensverzeichnis.org	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den Kontakt manuell mit dem entsprechenden Eintrag auf Unternehmensverzeichnis.org verbinden.</p> <p>Diese Funktion ist nur für Organisationen verfügbar. "Kontakte mit Unternehmensverzeichnis.org verbinden"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
⌚	Zeiterfassung anlegen	<p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p>
⚡	Zuordnung zur Organisation lösen	<p>Mit dieser Schaltfläche lösen Sie die Verbindung zu der Organisation. Die Kontaktperson wird dabei in einen Einzelkontakt umgewandelt.</p> <p>Diese Funktion ist nur für Kontaktpersonen verfügbar.</p> <p>"Zuordnung zur Organisation lösen"</p>
✉	Zu Verteiler hinzufügen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuell gewählten Kontakt zu einem Verteiler hinzufügen.</p> <p>"Kontakte hinzufügen"</p>
✉	Aus Verteiler entfernen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuell gewählten Kontakt aus einem Verteiler entfernen.</p> <p>"Kontakte entfernen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

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

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

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

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">SmartWe"Team"SmartWe"Premium"</div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Dublettenprüfung	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit den folgenden Einträgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dublettenprüfung durchführen startet eine manuelle Dublettenprüfung für die markierten Kontakte. "Dublettenprüfung manuell durchführen" ■ Fehlende Kontaktzuordnungen suchen startet eine Prüfung nach möglichen Kontaktpersonen, die noch nicht der passenden Organisation zugeordnet wurden. "Fehlende Kontaktzuordnungen suchen"
	Kontakt(e) aus Identität entfernen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">SmartWe"Team"SmartWe"Premium"</div> <p>Diese Funktion ist nur in der erweiterten Liste des Blocks Identitäten verfügbar.</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie mehrere Kontakte gleichzeitig aus einer Identitätsgruppe entfernen.</p> <p>"Kontakt aus Identitätsgruppe entfernen"</p>

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

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

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

8.1.17 Ansichtsfunktionen für Kontakte

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtstyp ändern

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

8.1.18 Radialmenü für Kontakte

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

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

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

8.2 Kalender

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

[App Store](#) | "Urlaube"

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

The screenshot shows a weekly calendar view for the week starting on Tuesday, October 12, 2021. The days of the week are labeled at the top: Dienstag, 12.10. (Tuesday), Mi 13.10. (Wednesday), Do 14.10. (Thursday), Fr 15.10. (Friday), Sa 16.10. (Saturday), and So 17.10. (Sunday). The hours of the day are listed on the left: 08:00, 09:00, 10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, and 17:00. Events are color-coded: blue for 'Daily' tasks, orange for 'Angebot besprechen' (Offer discussion), red for 'Sport', and purple for 'Urlaub' (Vacation). Some events have additional notes like 'Casual Friday' or 'Kein Zugriff' (No access). A sidebar on the right shows small profile pictures of users.

Weitere Informationen

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

8.2.1 Kalenderansichten

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

Weitere Informationen

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

Kalenderansicht anlegen

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

Tipp

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

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

"Kalenderansicht bearbeiten"

Vorgehensweise

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

Felder für Kalenderansichten

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

Tipp

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

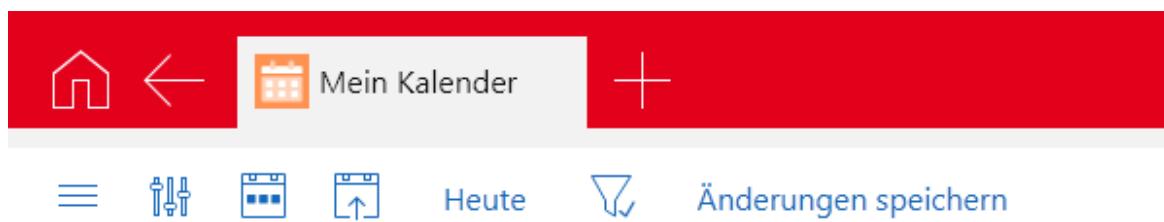
"Kalenderansicht bearbeiten"

Kalenderansicht bearbeiten

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

Kalenderansicht überschreiben

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



Einstellungen als neue Kalenderansicht speichern

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

Vorgehensweise

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

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

Felder für Kalenderansichten

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

Funktionen für Kalenderansichten

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

☰ Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Unter Verfügbare Ansichten anzeigen sehen Sie alle Kalenderansichten, auf die Sie Zugriff haben. Sie können an dieser Stelle die Kalenderansicht wechseln. Zusätzlich können Sie in diesem Menü neue Ansichten anlegen. "Kalenderansicht anlegen"

Weitere Ansichtsfunktionen

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

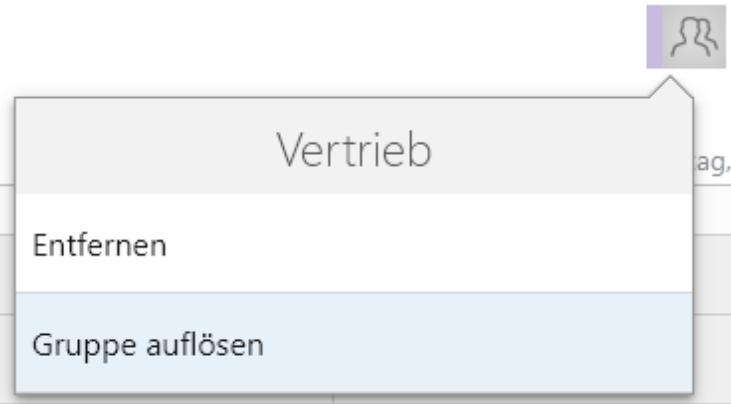
Weitere Ansichtsfunktionen

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

Aktionen

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

Aktionen

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

Sonstige Funktionen

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

Filter für Kalenderansichten

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

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

Hinweis

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

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

Beispiel: Termine und Telefonate filtern

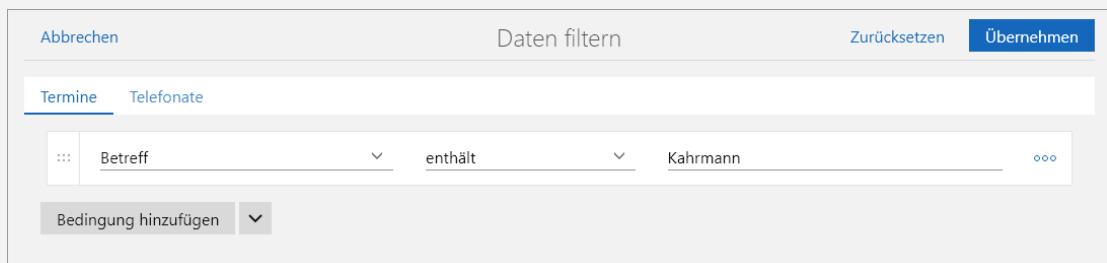
In dem folgenden Beispiel erklären wir, wie Sie alle Termine und Telefonate im Zusammenhang mit einem bestimmten Kunden filtern können. In unserem Beispiel handelt es sich um Termine und Telefonate mit dem Kunden **Kahrmann Elektronik GmbH**.

Schritt 1: Termine filtern

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

Vorgehensweise

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



The screenshot shows the 'Daten filtern' (Data filter) dialog box. At the top, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Daten filtern' (Filter data), 'Zurücksetzen' (Reset), and 'Übernehmen' (Accept). Below these are tabs for 'Termine' (Appointments) and 'Telefonate' (Telephones). The 'Termine' tab is active. A search bar at the top has 'Betreff' (Subject) selected. Below it, there's a row with three input fields: '...', 'Betreff', 'enthält', and 'Kahrmann'. A 'Bedingung hinzufügen' (Add condition) button is at the bottom left. The 'Übernehmen' button is highlighted in blue.

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

anzeigt werden.

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

Tipp

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

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

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

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

["Verknüpfte Datensätze filtern"](#)

Schritt 2: Telefonate filtern

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

Vorgehensweise

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

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

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

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

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

8.2.2 Teamkalender

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

The screenshot shows a Microsoft Teams calendar interface. The main area displays a weekly calendar from May 13 to May 17, 2024. The sidebar on the right lists team members categorized by role: Assistenten, Key Account Manager, Marketing, Vertrieb, Konzeption/Design, Vertrieb, Kundenbetreuung/Service, Senior Beraterin, and Entwicklungsleiter. The calendar grid shows various events such as 'Daily' meetings, 'Abstimmung Prozesse', 'Bewerbergespräch', 'Präsentation Vertriebskonzept', 'Yoga', and 'Urlaub'. The navigation bar at the top includes icons for back, forward, search, and other calendar functions.

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

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

Teamkalender für einen Termin öffnen

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

["Radialmenü für Termine"](#)



8.2.3 Termine verwalten

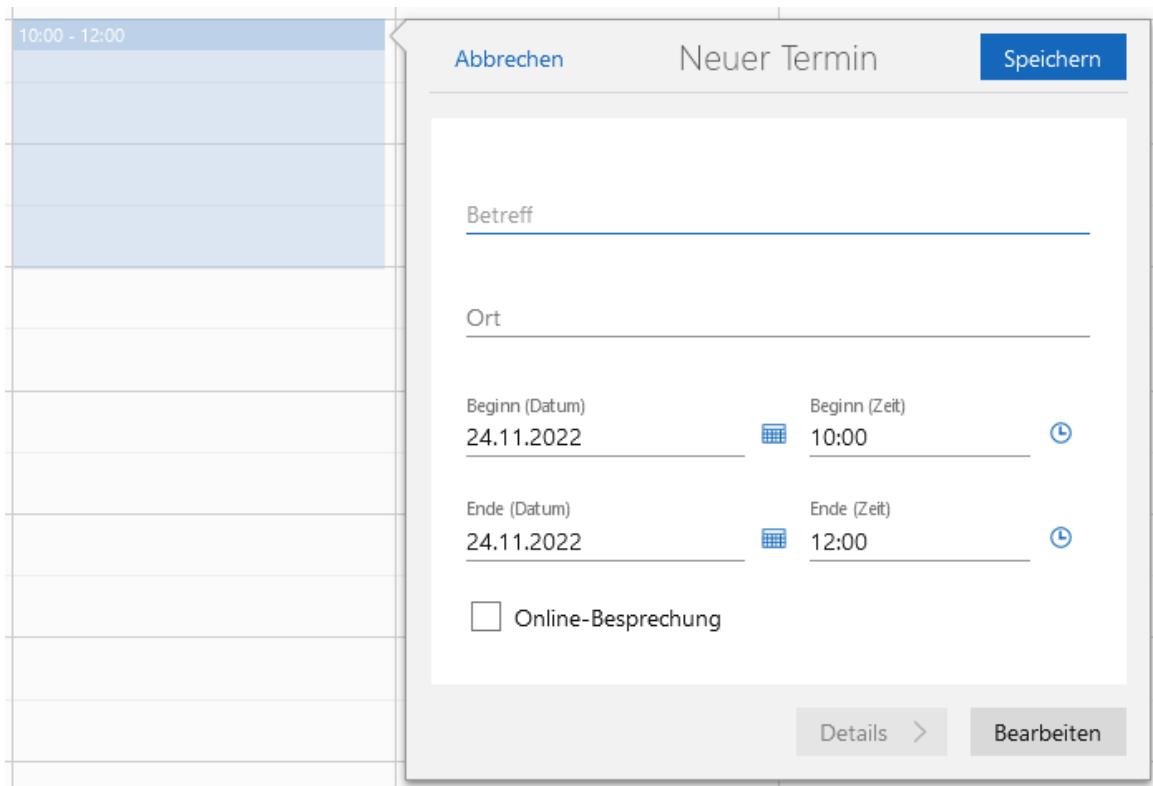
Im Kalender verwalten Sie Ihre Termine und Telefonate. Sie können neue Termine und Telefonate anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

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

Termin im Kalender anlegen

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



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

Schaltfläche verwenden

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

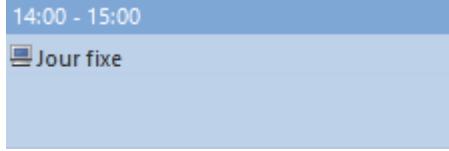
Diese Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn Telefonate im Kalender angezeigt werden. Wenn keine Telefonate angezeigt werden, wird dieser Schritt übersprungen.

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

Felder für Termine

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

Feld	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Typ	Art des Termins, z. B. Veranstaltung.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Ort	<p>Ein Ort kann z. B. ein Besprechungsraum sein.</p> <p>Das Feld Ort kann automatisch ausgefüllt werden. Voraussetzung dafür ist, dass eine als Raum gekennzeichnete Ressource als Teilnehmer in den Termin eingetragen wird. Diese Ressource wird anschließend in das Feld Ort übernommen. Die dafür notwendigen Einstellungen nimmt ein Administrator vor. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>
Außer Haus	<p>Auswärts stattfindende Aktivitäten können Sie mithilfe der Option Außer Haus kennzeichnen.</p> <p>Im Kalender werden solche Aktivitäten mit einem Symbol gekennzeichnet.</p> 

Feld	Beschreibung
Online-Besprechung	<p>Die Option Online-Besprechung ist nur dann verfügbar, wenn die Anbindung an Microsoft Teams eingerichtet wurde und Sie über die erforderlichen Rechte verfügen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p> <p>Aktivieren Sie die Option Online-Besprechung, wenn die Besprechung mit Microsoft Teams durchgeführt werden soll. Die Online-Besprechung wird automatisch in Microsoft Teams angelegt. Der Link zu der Online-Besprechung wird zu dem Termin hinzugefügt.</p> <p>Serientermine können nicht als Online-Besprechung angelegt werden.</p> <p>Im Kalender wird der Termin mit einem Symbol gekennzeichnet.</p> 
Zeitpunkt	Den Beginn und das Ende eines Termins können Sie mit Datum und Uhrzeit einstellen.
Ganztägiges Ereignis	Einen ganztägigen Termin können Sie entsprechend kennzeichnen. Ganztägige Termine werden im Kalender oben angezeigt und blockieren keine Terminfenster.

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

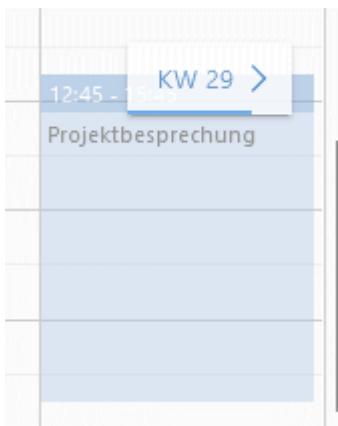
Feld	Beschreibung
Teilnehmer	<p>Im Feld Teilnehmer tragen Sie alle Benutzer, Gruppen oder Ressourcen ein, die am Termin teilnehmen.</p> <p>Beim Hinzufügen eines Teilnehmers wird geprüft, ob der Teilnehmer innerhalb des eingetragenen Zeitraums bereits andere Termine hat. Wenn Überschneidungen gefunden werden, wird vor dem Bild des Teilnehmers ein roter Strich angezeigt. Ein grüner Strich bedeutet, dass keine Überschneidungen gefunden wurden.</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Zugriffsberechtigte sind alle, die auf den Termin zugreifen dürfen, aber nicht aktiv am Termin teilnehmen.</p> <p>Die im Feld Teilnehmer eingetragenen Benutzer oder Gruppen haben automatisch vollständige Rechte am Datensatz. Wenn Sie einen Termin auf Persönlich setzen, dürfen alle Zugriffsberechtigten und alle Teilnehmer den Termin sehen und/oder bearbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. <p>"Zugriffsrechte"</p>
Einladungen	<p>Im Feld Einladungen können Sie sowohl Kontakte aus SmartWe wählen als auch E-Mail-Adressen manuell eingeben.</p> <p>"Einladungen verwalten"</p>

Feld	Beschreibung
Organisiert von	<p>Das Feld Organisiert von wird nur dann angezeigt, wenn Sie einen Termin bearbeiten, zu dem externe Teilnehmer eingeladen wurden.</p> <p>Das Feld dient nur der Information und kann nicht bearbeitet werden. Die organisierende Person wird beim Speichern eines Termins mit externen Teilnehmern eingetragen und kann nachträglich nicht geändert werden. Alle E-Mails rund um diesen Termin werden im Namen der organisierenden Person versendet.</p>
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Serie	<p>Wenn ein Termin regelmäßig wiederholt werden soll, können Sie den Termin als Serientermin anlegen. Dazu tragen Sie im Block Serie die entsprechenden Angaben ein.</p> <p>"Serientermine"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Termine bearbeiten

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

- Wenn Sie einen Datensatz verschieben möchten, dann ziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
- Um den Zeitraum eines Datensatzes zu ändern, klicken Sie auf den unteren Rand des Termins und ziehen Sie den Datensatz größer oder kleiner.
- In der Wochenansicht können Sie einen Datensatz in eine andere Woche verschieben. Wenn Sie in der Wochensicht einen Datensatz per Drag & Drop bewegen möchten, werden rechts und links Schaltflächen mit den Bezeichnungen der jeweiligen Kalenderwoche angezeigt. Zeigen Sie mit weiterhin gedrückter Maustaste auf eine dieser Schaltflächen, bis die jeweilige Kalenderwoche geöffnet wird. Sie können anschließend den Datensatz in dieser Kalenderwoche platzieren oder auf die gleiche Weise weitere Kalenderwochen vor- oder zurückblättern.



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

Serientermine

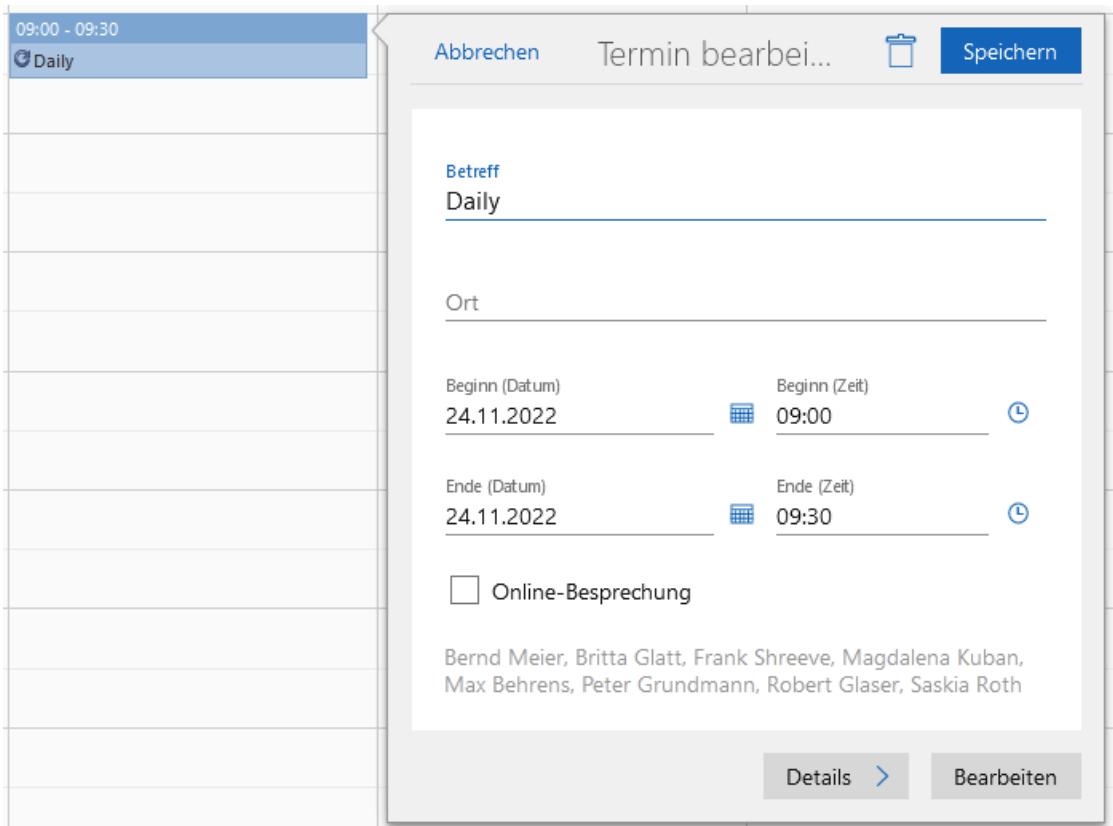
Serientermine können Sie im Kalender genau wie andere Termine verschieben, verlängern, verkürzen oder bearbeiten. Die meisten Aktionen wirken sich allerdings nicht auf die ganze Serie aus, sondern nur auf den Termin, den Sie gerade bearbeiten.

 Serientermine erkennen Sie an diesem Symbol.



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

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



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

Online-Besprechung anlegen

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

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

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

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

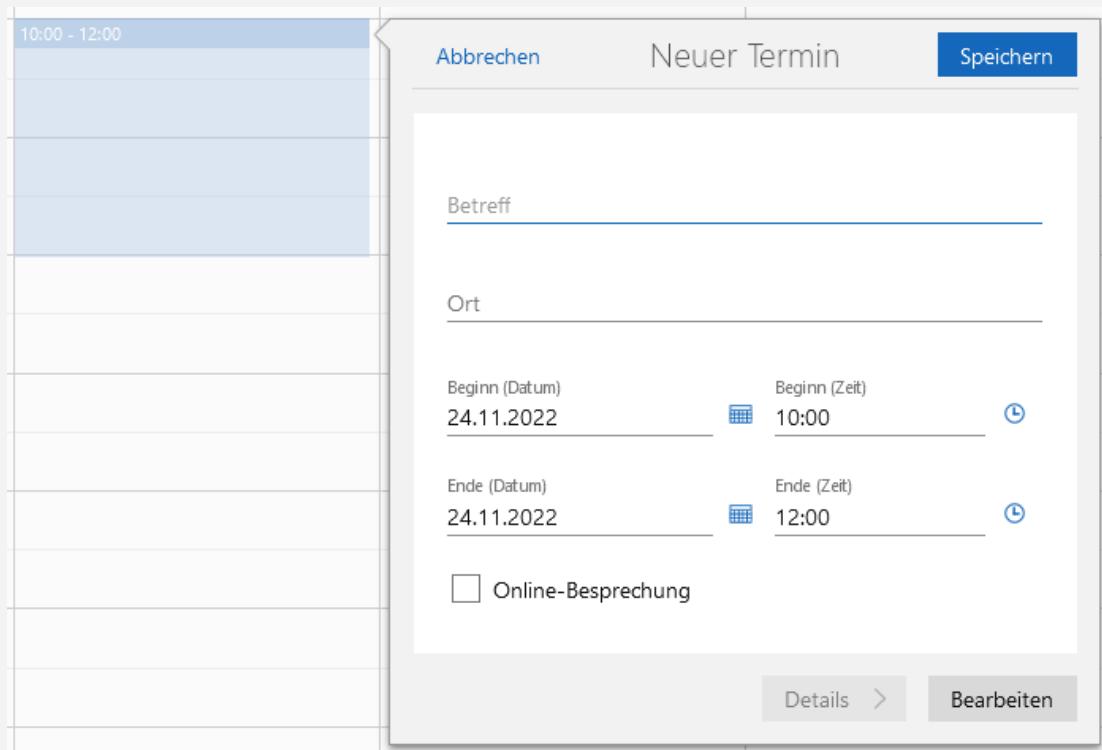
Hinweis

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

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

Online-Besprechung aktivieren

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



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

Einladungen verwalten

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

Außerdem können Sie zu externen Terminen eingeladen werden.

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

Weitere Informationen

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

SmartWe-Termine

Ein Termin in SmartWe kann interne und externe Teilnehmer haben.

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

Organisation von Terminen mit externen Teilnehmern

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

Voraussetzungen

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

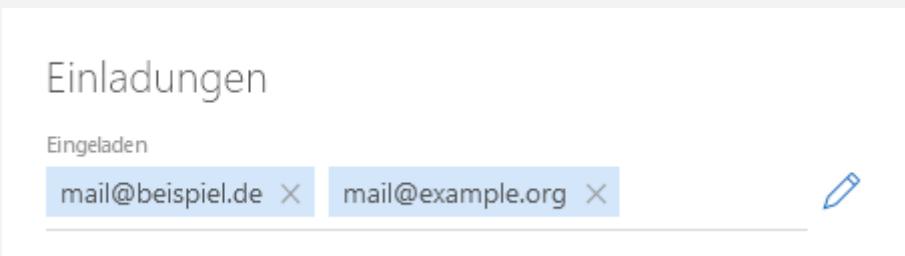
- Der Organisator muss als Teilnehmer im Termin eingetragen sein und kann nicht aus dem Termin entfernt werden.
- Der Termin darf nicht Bestandteil einer Terminserie sein, damit Sie externe Teilnehmer einladen können.

Externe Teilnehmer einladen

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

Externen Termin im Kalender anlegen

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



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

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

Der Versand der E-Mail kann einige Minuten dauern.

Tipp

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

Einladungen

Eingeladen

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



Zusagen

sample@example.org



Mit Vorbehalt



Ablehnen

info@beispiel.de X



Termine mit externen Teilnehmern bearbeiten

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

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

Reaktionen von externen Teilnehmern

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

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

Externe Termine

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

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

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

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

Telefonate

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



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

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

Tipp

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

["Funktionen für Kalenderansichten"](#)

Weitere Informationen

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

Telefonat im Kalender anlegen

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

Hinweis

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

["Funktionen für Kalenderansichten"](#)

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

Vorgehensweise

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

Felder für Telefonate

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

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

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

Feld/Block	Beschreibung										
Status	<p>Den Status wählen Sie, indem Sie auf eine der Schaltflächen klicken.</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Entgangener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gewählte Nummer</td></tr> <tr> <td></td><td>Angenommener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gespräch geführt</td></tr> <tr> <td></td><td>Offener Anruf</td></tr> </table>		Entgangener Anruf		Gewählte Nummer		Angenommener Anruf		Gespräch geführt		Offener Anruf
	Entgangener Anruf										
	Gewählte Nummer										
	Angenommener Anruf										
	Gespräch geführt										
	Offener Anruf										
Gesprächsführender	<p>Im Feld Gesprächsführender wird automatisch der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Sie können den Benutzer ändern.</p>										
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. 										

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

8.3 Termine

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

Tipp

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

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

"[Kalender](#)"

Weitere Informationen

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

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

8.3.1 Termin anlegen

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

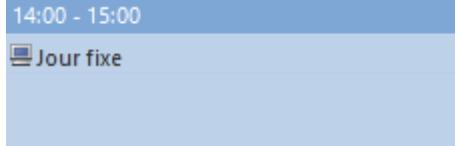
Vorgehensweise

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

Felder für Termine

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

Feld	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Typ	Art des Termins, z. B. Veranstaltung.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.

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

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

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

Feld	Beschreibung
Teilnehmer	<p>Im Feld Teilnehmer tragen Sie alle Benutzer, Gruppen oder Ressourcen ein, die am Termin teilnehmen.</p> <p>Beim Hinzufügen eines Teilnehmers wird geprüft, ob der Teilnehmer innerhalb des eingetragenen Zeitraums bereits andere Termine hat. Wenn Überschneidungen gefunden werden, wird vor dem Bild des Teilnehmers ein roter Strich angezeigt. Ein grüner Strich bedeutet, dass keine Überschneidungen gefunden wurden.</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Zugriffsberechtigte sind alle, die auf den Termin zugreifen dürfen, aber nicht aktiv am Termin teilnehmen.</p> <p>Die im Feld Teilnehmer eingetragenen Benutzer oder Gruppen haben automatisch vollständige Rechte am Datensatz. Wenn Sie einen Termin auf Persönlich setzen, dürfen alle Zugriffsberechtigten und alle Teilnehmer den Termin sehen und/oder bearbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. <p>"Zugriffsrechte"</p>
Einladungen	<p>Im Feld Einladungen können Sie sowohl Kontakte aus SmartWe wählen als auch E-Mail-Adressen manuell eingeben.</p> <p>"Einladungen verwalten"</p>

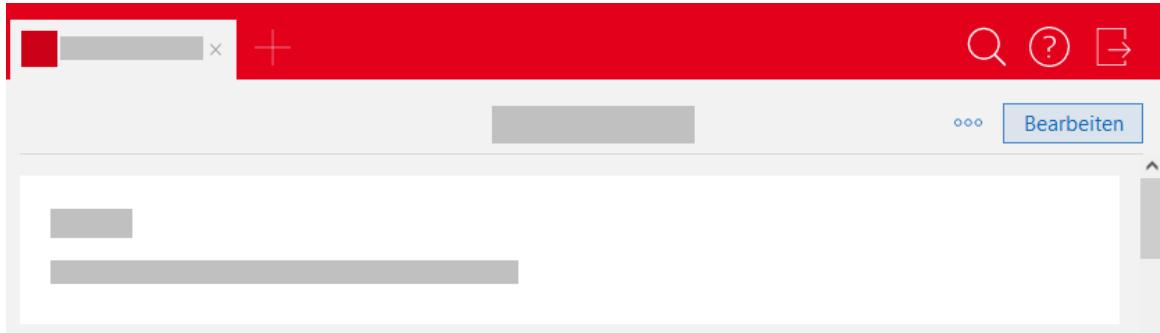
Feld	Beschreibung
Organisiert von	<p>Das Feld Organisiert von wird nur dann angezeigt, wenn Sie einen Termin bearbeiten, zu dem externe Teilnehmer eingeladen wurden.</p> <p>Das Feld dient nur der Information und kann nicht bearbeitet werden. Die organisierende Person wird beim Speichern eines Termins mit externen Teilnehmern eingetragen und kann nachträglich nicht geändert werden. Alle E-Mails rund um diesen Termin werden im Namen der organisierenden Person versendet.</p>
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Serie	<p>Wenn ein Termin regelmäßig wiederholt werden soll, können Sie den Termin als Serientermin anlegen. Dazu tragen Sie im Block Serie die entsprechenden Angaben ein.</p> <p>"Serientermine"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

8.3.2 Termin bearbeiten

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

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

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



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

WeTalk

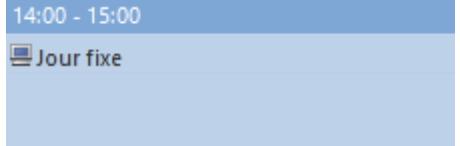
Im Lesemodus eines Datensatzes ist das WeTalk-Widget verfügbar, mit dem Sie Kommentare oder Bilder zu einem Datensatz posten können. Auf diese Weise lassen sich komfortabel weitere Informationen zu dem Datensatz einfügen.

["WeTalk"](#)

Felder für Termine

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

Feld	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Typ	Art des Termins, z. B. Veranstaltung.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.

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

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

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

Feld	Beschreibung
Teilnehmer	<p>Im Feld Teilnehmer tragen Sie alle Benutzer, Gruppen oder Ressourcen ein, die am Termin teilnehmen.</p> <p>Beim Hinzufügen eines Teilnehmers wird geprüft, ob der Teilnehmer innerhalb des eingetragenen Zeitraums bereits andere Termine hat. Wenn Überschneidungen gefunden werden, wird vor dem Bild des Teilnehmers ein roter Strich angezeigt. Ein grüner Strich bedeutet, dass keine Überschneidungen gefunden wurden.</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Zugriffsberechtigte sind alle, die auf den Termin zugreifen dürfen, aber nicht aktiv am Termin teilnehmen.</p> <p>Die im Feld Teilnehmer eingetragenen Benutzer oder Gruppen haben automatisch vollständige Rechte am Datensatz. Wenn Sie einen Termin auf Persönlich setzen, dürfen alle Zugriffsberechtigten und alle Teilnehmer den Termin sehen und/oder bearbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. <p>"Zugriffsrechte"</p>
Einladungen	<p>Im Feld Einladungen können Sie sowohl Kontakte aus SmartWe wählen als auch E-Mail-Adressen manuell eingeben.</p> <p>"Einladungen verwalten"</p>

Feld	Beschreibung
Organisiert von	<p>Das Feld Organisiert von wird nur dann angezeigt, wenn Sie einen Termin bearbeiten, zu dem externe Teilnehmer eingeladen wurden.</p> <p>Das Feld dient nur der Information und kann nicht bearbeitet werden. Die organisierende Person wird beim Speichern eines Termins mit externen Teilnehmern eingetragen und kann nachträglich nicht geändert werden. Alle E-Mails rund um diesen Termin werden im Namen der organisierenden Person versendet.</p>
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Serie	<p>Wenn ein Termin regelmäßig wiederholt werden soll, können Sie den Termin als Serientermin anlegen. Dazu tragen Sie im Block Serie die entsprechenden Angaben ein.</p> <p>"Serientermine"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

8.3.3 Serientermine

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

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

Hinweis

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

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

Felder im Block Wiederholung

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

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

Wiederholungsschema Täglich

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

Wiederholungsschema Wöchentlich

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

Wiederholungsschema Wöchentlich

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

Wiederholungsschema Monatlich

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

Felder im Block Zeitraum

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

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

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

8.3.4 Termin als iCal exportieren

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

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

Hinweis

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

Vorgehensweise

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

8.3.5 Aktionen für Termine

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

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

„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

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

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Als iCal exportieren	<p>Termine können Sie einzeln als iCal-Dateien exportieren. Diese Funktion steht sowohl in der App Kalender als auch in der App Termine zur Verfügung. "Termin als iCal exportieren"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Daten drucken"</p>
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Team SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Dokument erstellen"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten. "Datensatz duplizieren"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	E-Mail an Teilnehmer senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Teilnehmer des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind. "E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Teamkalender anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Teamkalender. Der Teamkalender zeigt alle Einträge der Benutzer, die als Teilnehmer in dem geöffneten Datensatz eingetragen sind. "Kalender"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>
	Zeiterfassung anlegen	<p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

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

- „„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

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

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

8.3.6 Ansichtsfunktionen für Termine

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtstyp ändern

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

8.3.7 Radialmenü für Termine

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

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

	Funktion	Beschreibung
⌚	Folgetermin anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen Folgetermin an. Der Folgetermin wird mit dem gewählten Termin verknüpft. "Termin anlegen"
⌚	Zeiterfassung anlegen	<p style="text-align: center;">App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p>
🕒	Teamkalender anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Teamkalender. Der Teamkalender zeigt alle Einträge der Benutzer, die als Teilnehmer in dem geöffneten Datensatz eingetragen sind. "Kalender"

8.4 Dokumente

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

- **Archivdokument**

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

["Archivdokumente"](#)

- **Serienbrief**

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

["Serienbriefe und Briefe"](#)

- **Kurznotiz**

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

["Kurznotizen"](#)

Weitere Informationen

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

8.4.1 Archivdokumente

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

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

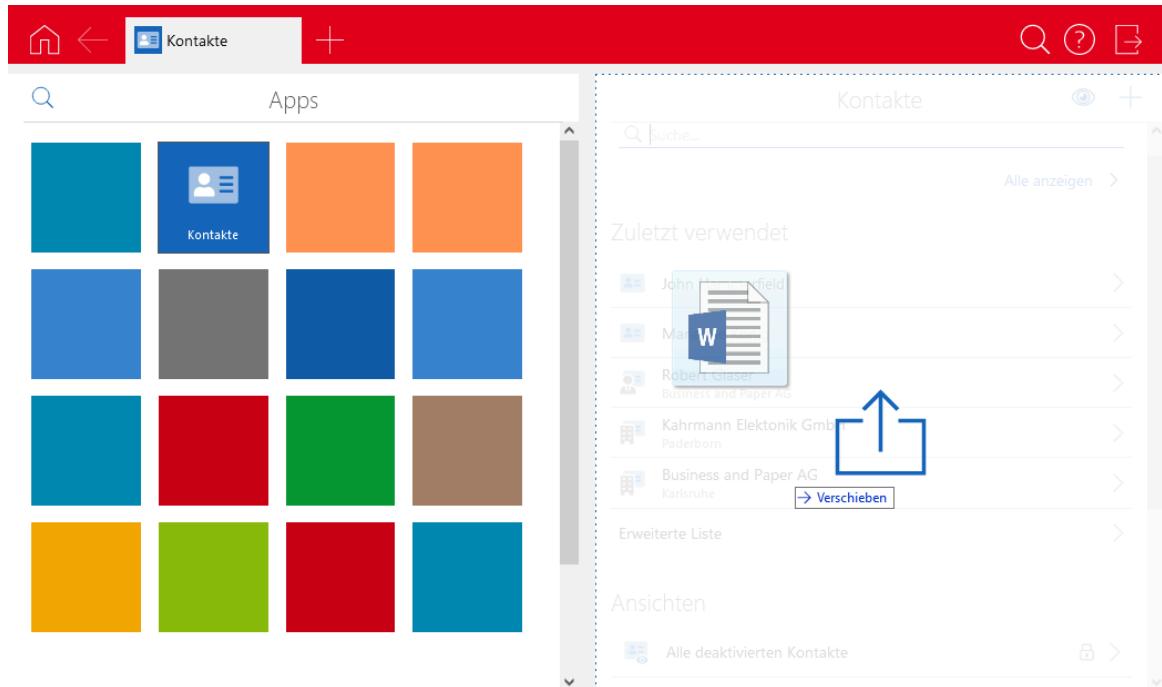
Weitere Informationen

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

Dokument anlegen

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

Dokument via Drag & Drop anlegen



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

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

Tipp

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

"E-Mails archivieren"

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

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

Dokument via Schaltfläche anlegen

Tipp

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

"Office-Dokument anlegen"

Vorgehensweise

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

 "Team"

 "Premium"

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

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

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

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

Felder für Dokumente

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Das Stichwort wird automatisch mit dem Namen des hochgeladenen Dokuments ausgefüllt. Sie können den Wert bei Bedarf anpassen.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Dokumentendatum	Das Dokumentendatum wird automatisch auf den aktuellen Tag gesetzt, wenn Sie eine Datei hochladen. Sie können das Dokumentendatum bei Bedarf ändern.
Gültig ab/Gültig bis	Mit den Feldern Gültig ab und Gültig bis können Sie eine bestimmte Gültigkeitsdauer für das Dokument eintragen.

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

Archivdatei bearbeiten

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

Tipp

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

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

Weitere Informationen

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

Datei mit CAS Smart Add-on bearbeiten

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

Tipp

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

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

Vorgehensweise

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

Stichwort
Angebotsvorlage Business and Paper AG

Dokumentendatum
15.01.2021

Dateityp
Microsoft Word (35.8 kB)

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

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

Stichwort
Angebotsvorlage Business and Paper AG

Dokumentendatum
15.01.2021

Dateityp
Microsoft Word (35.8 kB)

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

✓ Änderungen speichern X Änderungen verwerfen

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

Datei ohne CAS Smart Add-on bearbeiten

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

Tipp

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

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

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

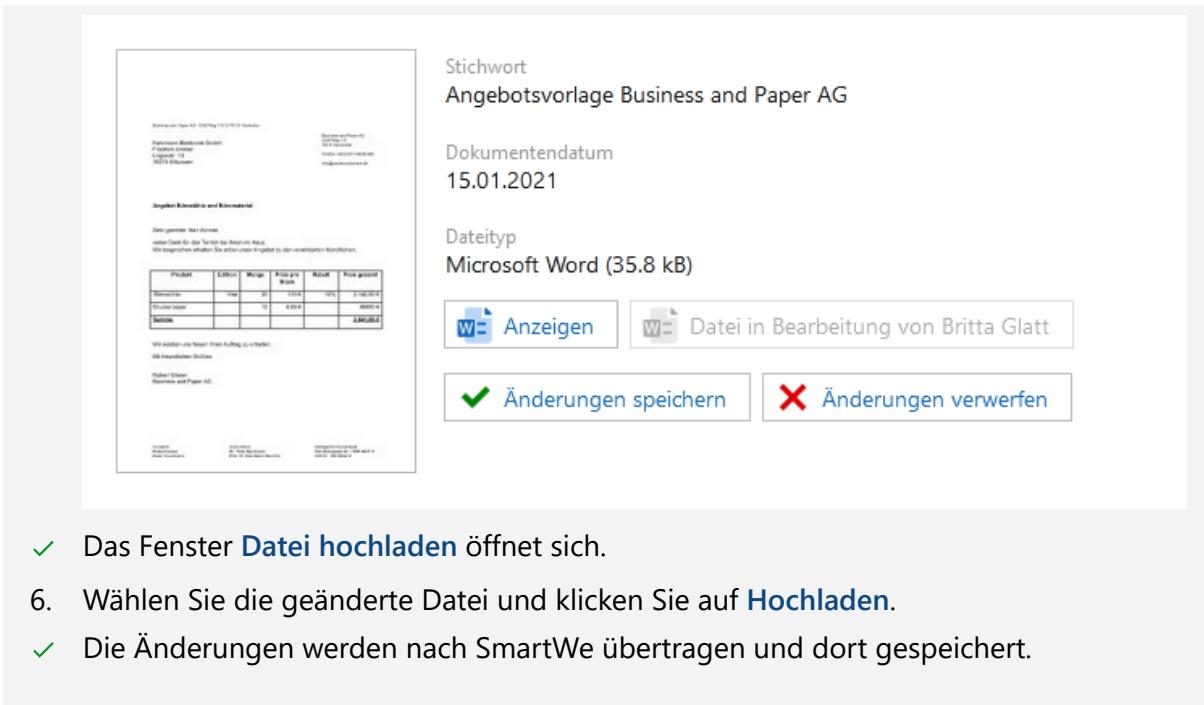
Vorgehensweise

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



The screenshot shows the SmartWe interface for a document titled 'Angebotsvorlage Business and Paper AG'. It displays various metadata fields: Stichwort (Business and Paper AG), Dokumentendatum (15.01.2021), Dateityp (Microsoft Word (35.8 kB)). At the bottom, there are two buttons: 'Anzeigen' and 'Bearbeiten'. The 'Bearbeiten' button is highlighted with a red border.

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



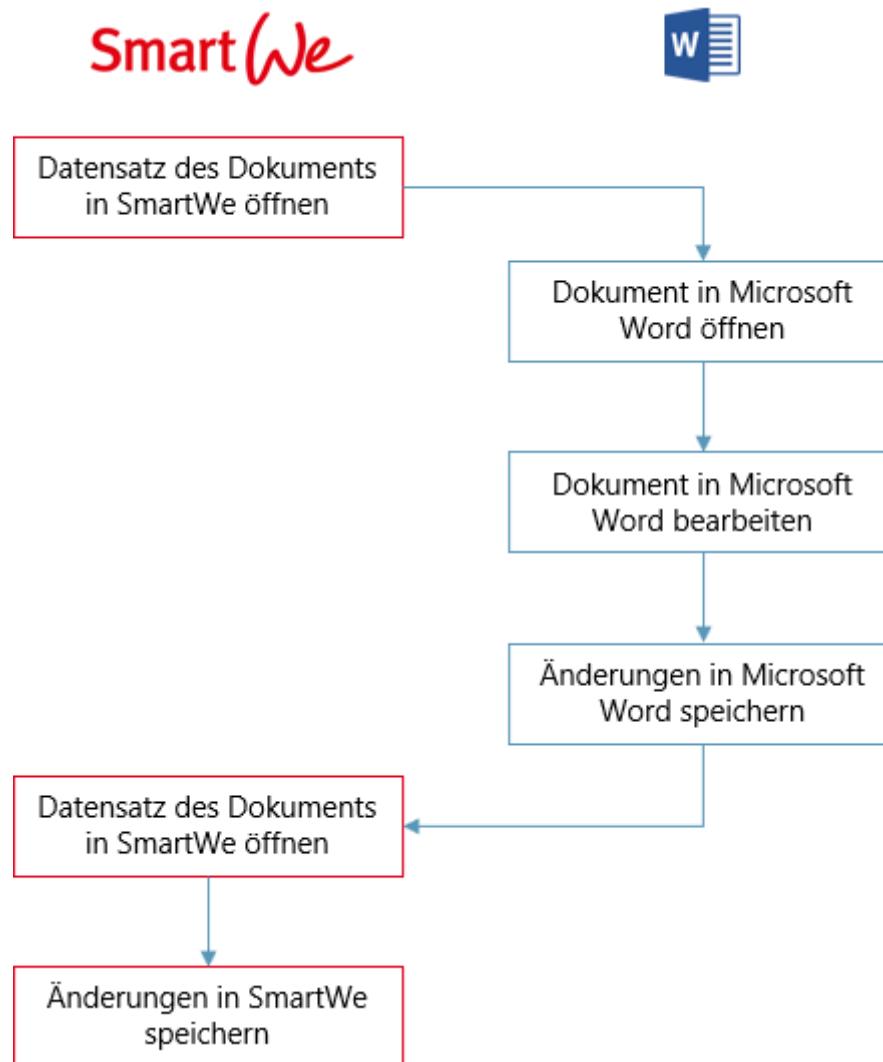
The screenshot shows a document preview titled "Angebotsvorlage Business and Paper AG" from "Business and Paper AG". The document contains a table with columns: Produkt, Edition, Menge, Bruttowert, Abzug, and Preis pro Stück. A summary at the bottom shows a total of 2.740,00 €. To the right of the preview,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

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

8.4.2 Serienbriefe und Briefe

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

Ablauf



Weitere Informationen

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

Serienbrief anlegen

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

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

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

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Alternativ können Sie einen Serienbrief aus einer Vorlage anlegen.

Serienbrief in der App Dokumente anlegen

Vorgehensweise

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

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

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

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

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

Serienbrief aus einem Verteiler anlegen

Vorgehensweise

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

SmartWe

"Team"

SmartWe

"Premium"

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

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

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

Serienbrief in der App Kontakte anlegen

Vorgehensweise

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

SmartWe

"Team"

SmartWe

"Premium"

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

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

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

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

Felder für Dokumente

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Das Stichwort wird automatisch mit dem Namen des hochgeladenen Dokuments ausgefüllt. Sie können den Wert bei Bedarf anpassen.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Dokumentendatum	Das Dokumentendatum wird automatisch auf den aktuellen Tag gesetzt, wenn Sie eine Datei hochladen. Sie können das Dokumentendatum bei Bedarf ändern.
Gültig ab/Gültig bis	Mit den Feldern Gültig ab und Gültig bis können Sie eine bestimmte Gültigkeitsdauer für das Dokument eintragen.

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

Empfänger hinzufügen

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

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

Vorgehensweise

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

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

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

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

Serienbrief in Microsoft Word bearbeiten

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

Hinweis

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

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

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

Vorgehensweise

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

Serienbrief

Stichwort
Angebot Standardprodukte

Dokumentendatum
Heute

Dateityp
Microsoft Word (35.8 kB)

Anzeigen Bearbeiten

The screenshot shows a document titled "Serienbrief" with a red header bar containing search, help, and export icons. The document content includes a table with columns: Produkt, Edition, Menge, Preis pro Stück, Actual, and Preis gesamt. The table has four rows: Standard, Premium, Extra, and Totales. The "Standard" row has values: Preis, 20, 100, 100%, 2.100,00. The "Premium" row has values: Preis, 10, 4.000, 400%, 40.000,00. The "Extra" row has values: Preis, 0, 0, 0, 0, 0. The "Totales" row has values: Preis, 30, 5.100, 510%, 51.100,00.

- ✓ Die Datei wird in Microsoft Word geöffnet.

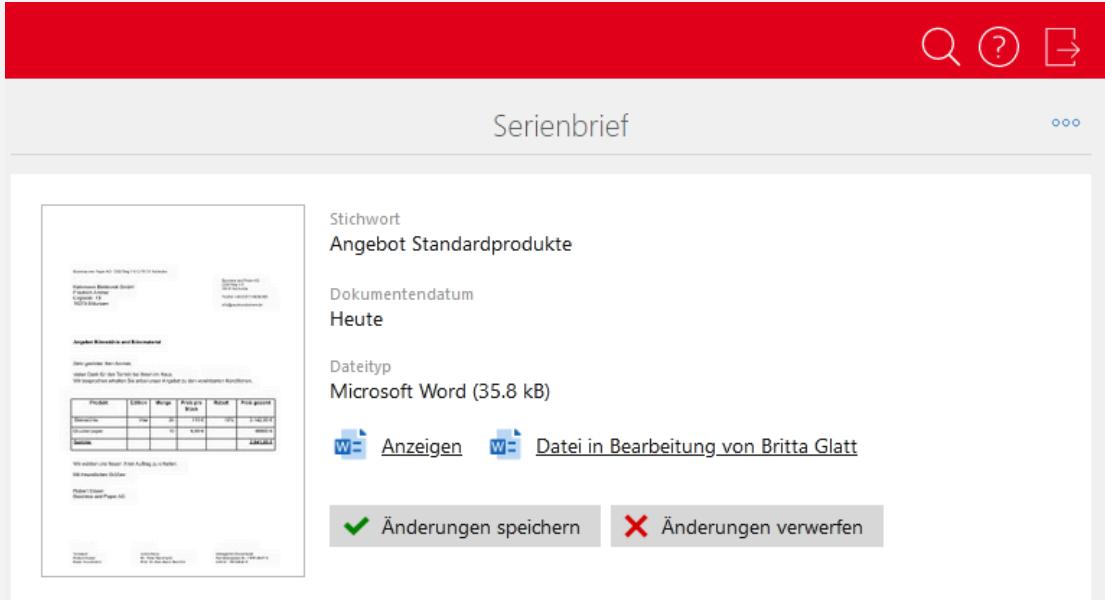
Tipp

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

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

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

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



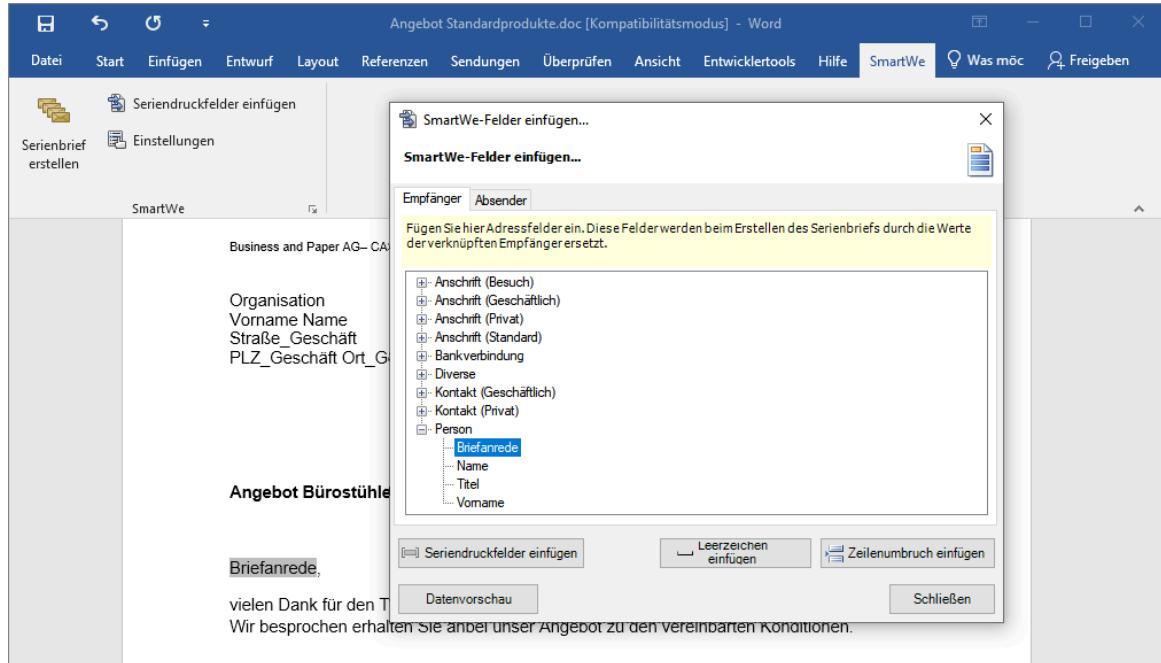
Weitere Informationen

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

Seriendruckfelder einfügen

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

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



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

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

Funktionen

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

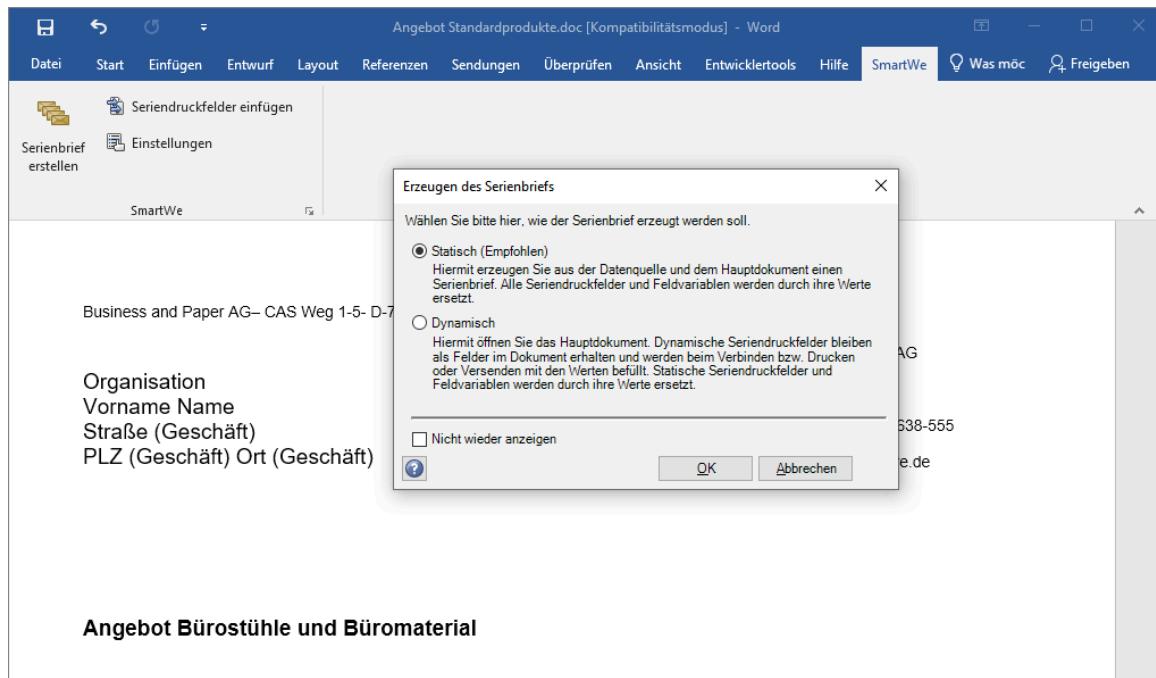
Funktion	Beschreibung
Seriendruckfelder einfügen	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie das aktuell gewählte Seriendruckfeld in das Microsoft Word-Dokument ein. Das Seriendruckfeld wird an der Stelle eingefügt, an der der Cursor steht. Alternativ können Sie auf ein Seriendruckfeld doppelklicken, um das Seriendruckfeld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

Serienbrief in Microsoft Word erstellen

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

Vorgehensweise

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



Funktionen

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

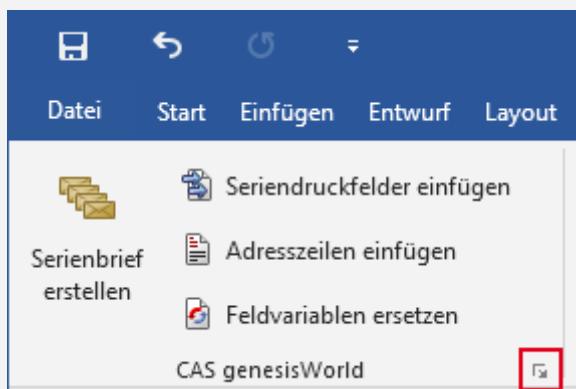
Funktion	Beschreibung
Nicht wieder anzeigen	Wenn Sie diese Option aktivieren, wird immer automatisch die Einstellung verwendet, die in den Einstellungen des Add-Ins vorgenommen wurde. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "Einstellungen im Add-In".

Einstellungen im Add-In

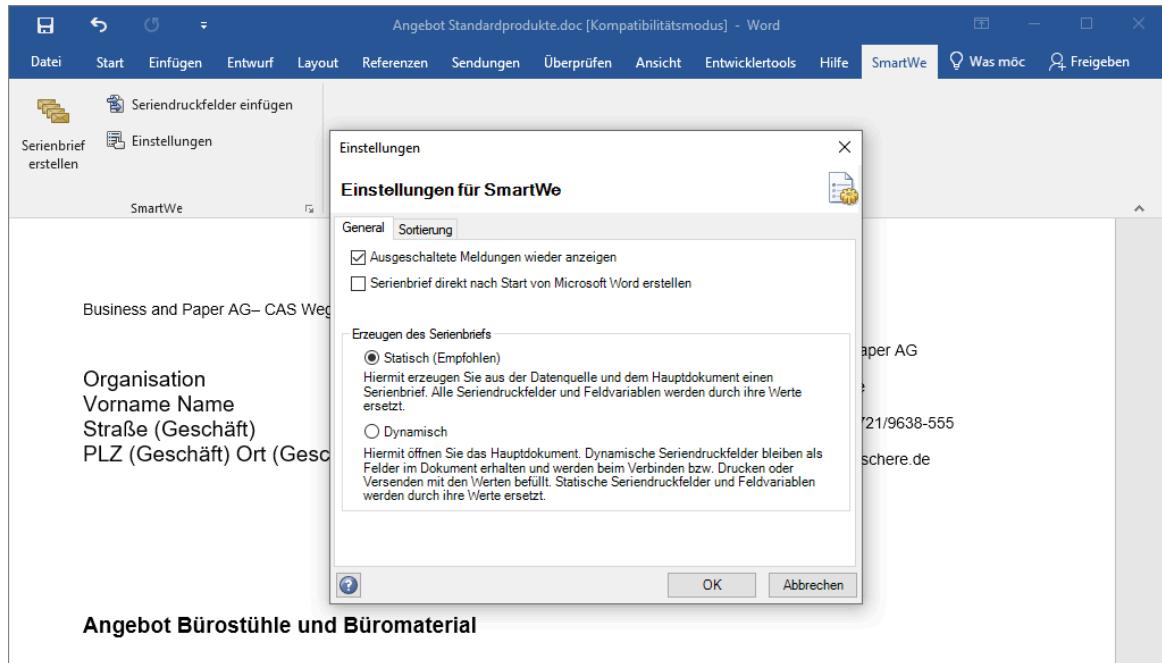
In Microsoft Word können Sie verschiedene Einstellungen für das Add-In festlegen. Diese Einstellungen gelten für alle Serienbriefe, die Sie mit dem Add-In bearbeiten.

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

Vorgehensweise



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



Funktionen im Register Allgemein

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

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

Funktionen im Register Sortierung

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

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

8.4.3 Kurznotizen

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

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Dokumente**.

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

Felder für Kurznotizen

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

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Notizen	Im Feld Notizen geben Sie Ihre Kurznotiz ein. "Notizen in Datensätzen"
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Externer Link	Im Feld Externer Link können Sie eine Internetadresse eingeben. Der externe Link ist im Lesemodus des Datensatzes anklickbar und die zugehörige Website wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet. Eine Angabe von http:// oder https:// ist nicht erforderlich.
Gültig ab/Gültig bis	Mit den Feldern Gültig ab und Gültig bis können Sie eine bestimmte Gültigkeitsdauer für das Dokument eintragen.
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

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

8.4.4 Office-Dokument anlegen

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

Vorgehensweise

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

Felder für Dokumente

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Das Stichwort wird automatisch mit dem Namen des hochgeladenen Dokuments ausgefüllt. Sie können den Wert bei Bedarf anpassen.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Dokumentendatum	Das Dokumentendatum wird automatisch auf den aktuellen Tag gesetzt, wenn Sie eine Datei hochladen. Sie können das Dokumentendatum bei Bedarf ändern.
Gültig ab/Gültig bis	Mit den Feldern Gültig ab und Gültig bis können Sie eine bestimmte Gültigkeitsdauer für das Dokument eintragen.
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

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

8.4.5 Dokumentenvorschau

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

Die Dokumentenvorschau ist nicht für alle Dateitypen verfügbar.

Funktionen der Dokumentenvorschau

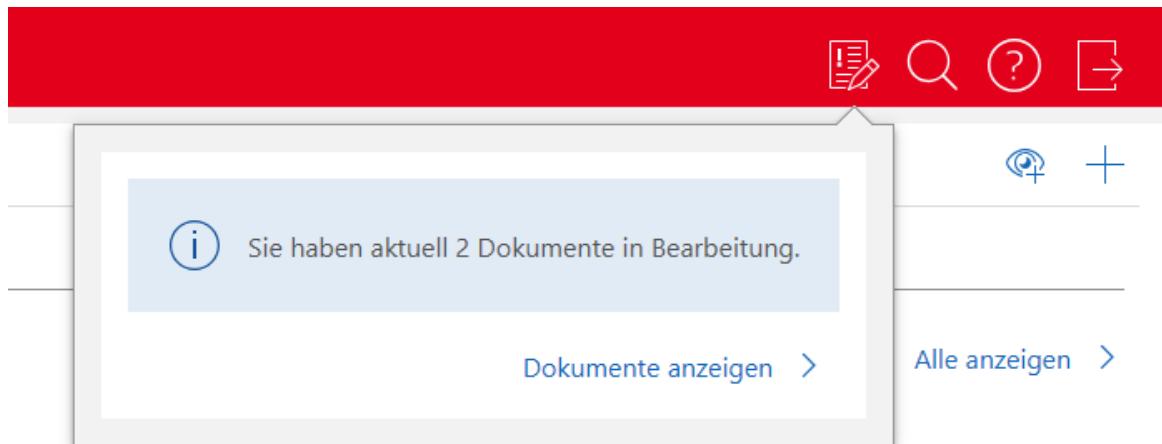
Die Funktionen der Dokumentenvorschau öffnen Sie mit dieser Schaltfläche.

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

8.4.6 Dokumente in Bearbeitung

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

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



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

8.4.7 Dokumentensperre aufheben

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

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

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

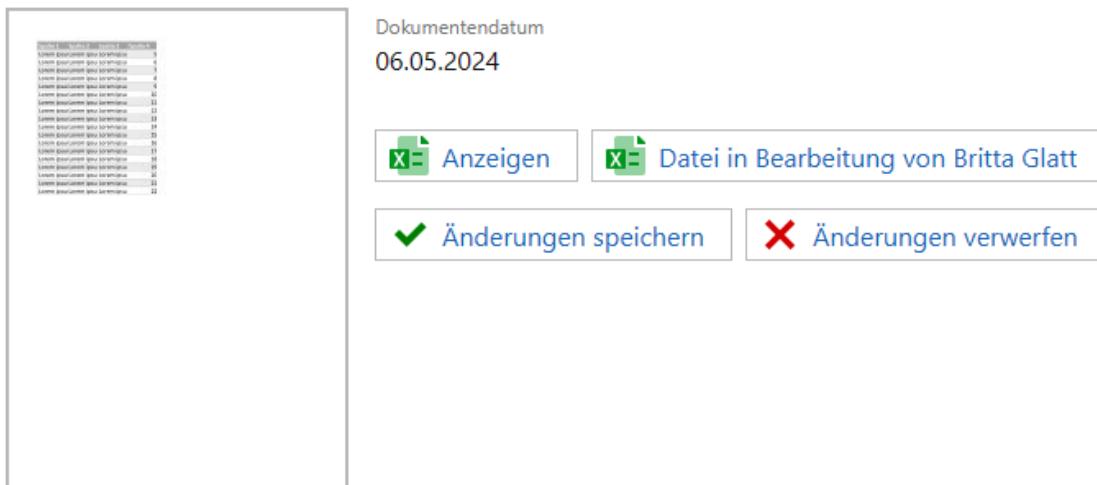
"Archivdatei überschreiben"

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

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

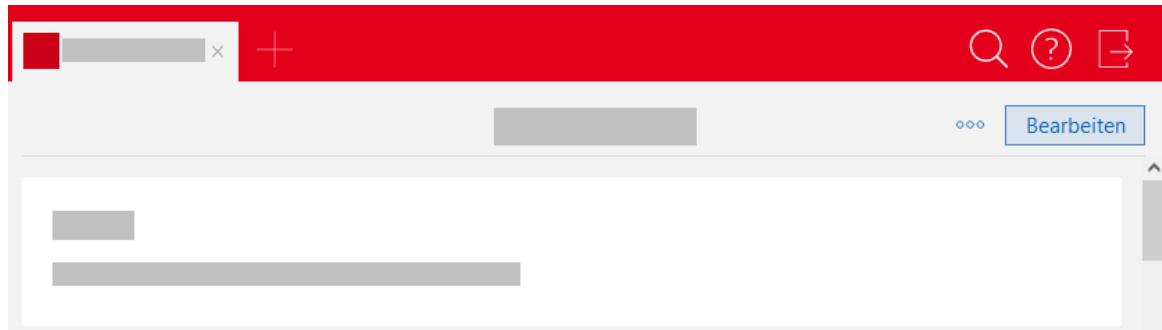
Tabelle

Microsoft Excel (10.0 kB)



8.4.8 Dokument-Datensatz bearbeiten

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



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

["Dokument anlegen"](#)

["Kurznotizen"](#)

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

["Archivdatei bearbeiten"](#)

["Serienbriefe und Briefe"](#)

WeTalk

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

["WeTalk"](#)

8.4.9 Dokumente versionieren

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

Die Versionierung kann manuell und automatisch erfolgen.

Weitere Informationen

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

Automatische Versionierung aktivieren

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

Hinweise

Das Aktivieren dieser Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Hinweis

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

Automatische Versionierung aktivieren

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

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

 Die erste Version des Dokuments wird sofort erstellt.

Ablauf der automatischen Versionierung

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

Neue Version erstellen

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

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

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

Vorgehensweise

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

Tipp

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

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

Versionen verwalten

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

Aktionsmenü

Im Aktionsmenü stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Vorgehensweise

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

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

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

Version suchen

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

8.4.10 Archivdateien exportieren

Eine Archivdatei können Sie exportieren und auf Ihrem Rechner speichern.

Hinweis

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

Vorgehensweise

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

Mehrere Archivdateien exportieren

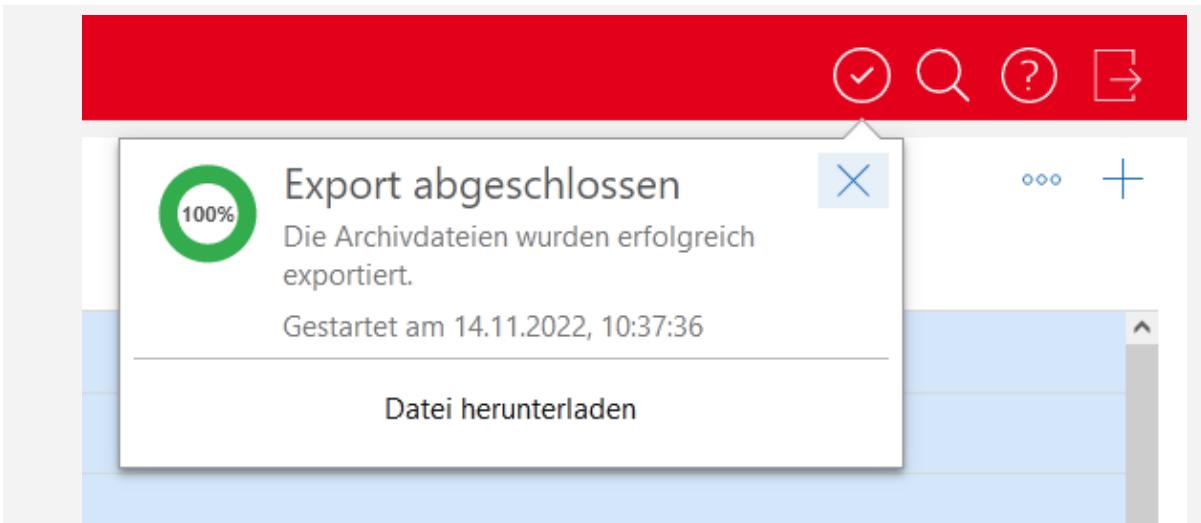
In einer Ansicht der App **Dokumente** können Sie auch mehrere Archivdateien gleichzeitig exportieren. Die Dateien werden in einer ZIP-Datei zur Verfügung gestellt.

Hinweis

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

Vorgehensweise

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



Datensätze ohne Archivdatei werden automatisch ignoriert.

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

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

8.4.11 Archivdatei überschreiben

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

Archivdatei überschreiben

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

8.4.12 Dokument per E-Mail senden

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

Vorgehensweise

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

8.4.13 Aktionen für Dokumente

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

Aktionen für einen Datensatz

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

- Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

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

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

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

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Archivdatei exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die im Dokument enthaltene Archivdatei exportieren. "Archivdateien exportieren"
	Archivdatei überschreiben	Mit dieser Schaltfläche können Sie die im Dokument enthaltene Archivdatei überschreiben und somit austauschen. "Archivdatei überschreiben"
	Automatische Versionierung aktivieren	Mithilfe der automatischen Versionierung können Sie bei jedem Speichern eines Dokuments eine neue Version erstellen. Auf diese Weise wird jede Änderung an dem archivierten Dokument lückenlos protokolliert. Hinweise Das Aktivieren dieser Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden. "Automatische Versionierung aktivieren"
	Dokument erstellen	Hinweis SmartWe Team SmartWe Premium Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Dokument erstellen"
	Dokument per E-Mail versenden	Mit dieser Schaltfläche können Sie die im Dokument enthaltene Archivdatei per E-Mail versenden. "Dokument per E-Mail senden"

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Drucken	Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Daten drucken"
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten. "Datensatz duplizieren"
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind. "E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Neue Version erstellen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Version des Archivdokuments an. Die neue Version wird immer ausgehend von der Arbeitskopie erstellt. Die Arbeitskopie ist das Dokument, das Sie bearbeiten könnten. "Neue Version erstellen"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>
	Zeiterfassung anlegen	<p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

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

- „„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ff0000; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit zwei Einträgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Archivdateien exportieren Diese Funktion verwenden Sie, wenn Sie die Dateien der gewählten Dokument-Datensätze herunterladen möchten. "Archivdateien exportieren" ■ CSV-Datei exportieren Diese Funktion verwenden Sie, wenn Sie die gewählten Datensätze als CSV-Datei exportieren möchten. Die Archivdateien werden dabei nicht exportiert. "Daten exportieren"

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

8.4.14 Ansichtsfunktionen für Dokumente

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtstyp ändern

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

8.4.15 Radialmenü für Dokumente

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

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

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

8.5 Aufgaben

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

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

Weitere Informationen

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

8.5.6 Radialmenü für Aufgaben..... 478

8.5.1 Aufgaben anlegen

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

Vorgehensweise

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

Felder für Aufgaben

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

Feld/Block	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Verantwortlicher	Beim Anlegen eines Datensatzes wird der aktuelle Benutzer automatisch als Verantwortlicher eingetragen. Sie können diesen Eintrag bei Bedarf ändern.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.

Feld/Block	Beschreibung								
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. 								
Bearbeitungsstatus	<p>Der Bearbeitungsstatus ist mit dem Feld % erledigt verbunden. Wenn Sie den Wert im Feld Bearbeitungsstatus ändern, wird % erledigt wie folgt angepasst:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bearbeitungsstatus</th><th>% erledigt</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>noch nicht begonnen</td><td>0 %</td></tr> <tr> <td>in Bearbeitung</td><td>10 %</td></tr> <tr> <td>erledigt</td><td>100 %</td></tr> </tbody> </table>	Bearbeitungsstatus	% erledigt	noch nicht begonnen	0 %	in Bearbeitung	10 %	erledigt	100 %
Bearbeitungsstatus	% erledigt								
noch nicht begonnen	0 %								
in Bearbeitung	10 %								
erledigt	100 %								

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

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

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

8.5.2 Aufgabe bearbeiten

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

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

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



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

Felder für Aufgaben

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

Feld/Block	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.

Feld/Block	Beschreibung
Verantwortlicher	Beim Anlegen eines Datensatzes wird der aktuelle Benutzer automatisch als Verantwortlicher eingetragen. Sie können diesen Eintrag bei Bedarf ändern.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

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

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

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

8.5.3 Smart Grid: Aufgaben übersichtlich darstellen

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

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

[App Store: Smart Grid](#)

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

Smart Grid öffnen

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

Aufbau des Smart Grids

Teammitglieder	noch nicht begonnen	in Bearbeitung	erledigt
Britta Glatt Assistenz	Dokumentation abschließen (0%, 30. Jan, A) Angebot vorbereiten (10%, 15. Feb, A)	Analyse bereitstellen (96%, 28. Jan, B)	
Frank Shreeve Key Account Manager	Grobkonzept erstellen (0%, 4. Feb, B) Hotelzimmer buchen (10%, 13. Feb, B)		+1

1 Teammitglieder

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

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

2 Aktuelle Aufgaben

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

1 Abgeschlossene Aufgaben

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

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

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

Mit Drag & Drop arbeiten

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

Aufgaben in eine andere Spalte verschieben

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

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

Aufgaben anderen Teammitgliedern zuweisen

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

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

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

8.5.4 Aktionen für Aufgaben

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

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

„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

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

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

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

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

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

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten. "Datensatz duplizieren"
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind. "E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Zeiterfassung anlegen	<div style="display: flex; align-items: center;"> App Store "Ressourcen & Zeiten" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

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

8.5.5 Ansichtsfunktionen für Aufgaben

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtstyp ändern

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

8.5.6 Radialmenü für Aufgaben

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

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

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

8.6 Cockpit

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

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

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

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

Verkaufschancen

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

"Verkaufschancen"

Zuletzt verwendete Kunden

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

"Kontakte"

Offene Aufgaben

Für offene Aufgaben sind zwei Blöcke vorhanden.

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

"Aufgaben"

CAS CRM News

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

Aktuelle Termine

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

"Termine"

8.7 E-Mails

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

Tipp

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

"Mailings"

Weitere Informationen

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

8.7.1 E-Mails archivieren

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

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

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

E-Mails ohne Microsoft Outlook archivieren

Hinweis

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

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

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

E-Mails via Drag & Drop archivieren

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

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

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

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

E-Mail via Drag & Drop archivieren

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

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

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

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

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

8.7.2 Archivierte E-Mails lesen

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

Vorgehensweise

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

E-Mail im E-Mail-Client öffnen

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

Hinweis

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

Vorgehensweise

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

4.  Wählen Sie **Anzeigen**.

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

8.7.3 Archivierte E-Mail bearbeiten

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

Archivierte E-Mail bearbeiten

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

Felder für archivierte E-Mails

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

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

8.7.4 Aktionen für E-Mails

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

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

- ooo Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die E-Mail in Ihrem E-Mail-Client. Diese E-Mail können Sie in Ihrem E-Mail-Client z. B. weiterleiten oder beantworten.</p> <p>"Archivierte E-Mails lesen"</p> <p>Diese Funktion ist nur für archivierte E-Mails verfügbar, aber nicht für Mailings.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

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

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten. "Datensatz duplizieren"
	Anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die E-Mail in Ihrem E-Mail-Client. Diese E-Mail können Sie in Ihrem E-Mail-Client z. B. weiterleiten oder beantworten. "Archivierte E-Mails lesen" Diese Funktion ist nur für archivierte E-Mails verfügbar, aber nicht für Mailings.
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind. "E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Mailing anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie ein Mailing an. Die E-Mail-Adresse des Empfängers der geöffneten E-Mail wird in das Mailing übernommen. "Mailing anlegen"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>
	Zeiterfassung anlegen	<p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

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

- „„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

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

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

8.7.5 Ansichtsfunktionen für E-Mails

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtstyp ändern

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

8.7.6 Radialmenü für E-Mails

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

Radialmenü im Lesemodus einer E-Mail

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

Radialmenü in Listen

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Zeiterfassung anlegen	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> App Store "Ressourcen & Zeiten" <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p> </div>

8.8 Mailings

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

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

xRM-Mailings

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

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

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

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

Weitere Informationen

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

8.8.1 Mailing anlegen

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

Assistent öffnen

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

Hinweis

Im Assistent können Sie eine Vorlage laden, falls vorhanden.

Vorgehensweise

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

Tipp

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

"Mailing: 1 Allgemein"

Ablauf beim Anlegen oder Bearbeiten eines Mailings

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

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

"Mailing: 1 Allgemein"

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

"Mailing: 2 Empfänger"

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

Zusätzlich können Sie Anlagen zu Ihrem Mailing hinzufügen.

"Mailing: 3 E-Mail"

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

"Mailing: 4 Senden"

Mailing aus einer anderen App anlegen

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

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

"Aktionen für Verteiler"

"Aktionen für Verkaufschancen"

"Aktionen für E-Mails"

Mailing: 1 Allgemein

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

Felder für Mailings

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

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

Mailing: 2 Empfänger

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

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

Empfänger hinzufügen

Tipp

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Empfängerliste öffnen

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

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

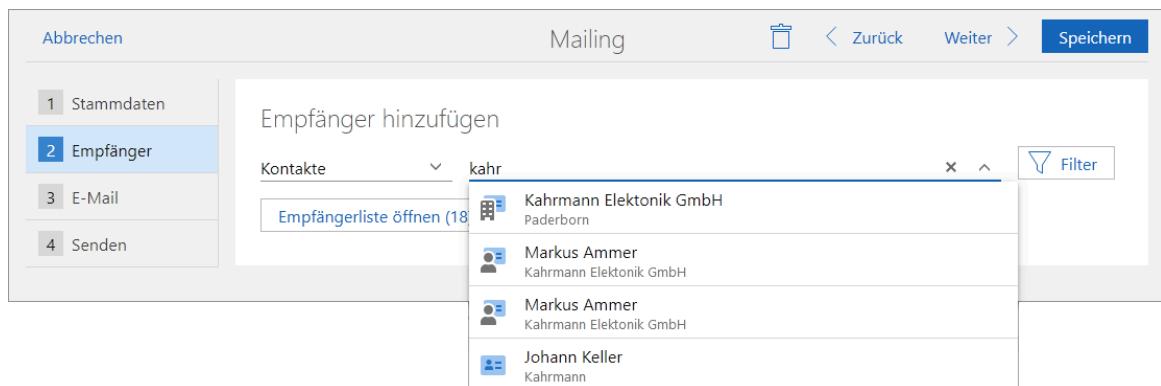
["Empfängerliste öffnen"](#)

Kontakte über Suche hinzufügen

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

Vorgehensweise

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



Empfänger über Verteiler hinzufügen

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

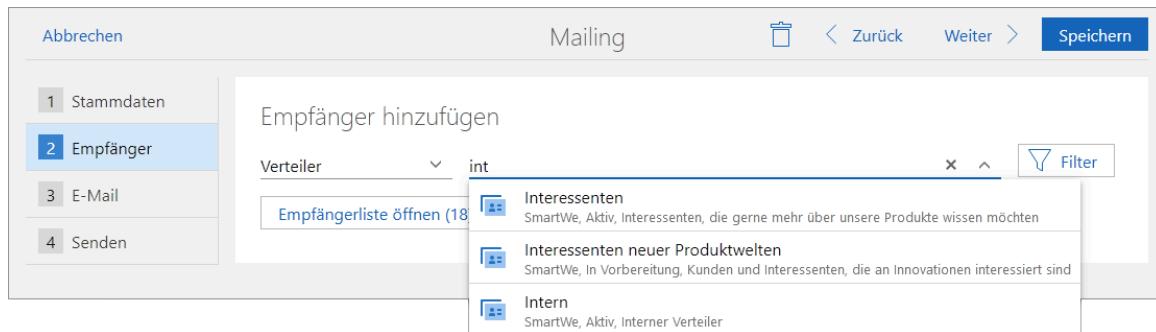
Tipp

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

"Verteiler"

Vorgehensweise

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

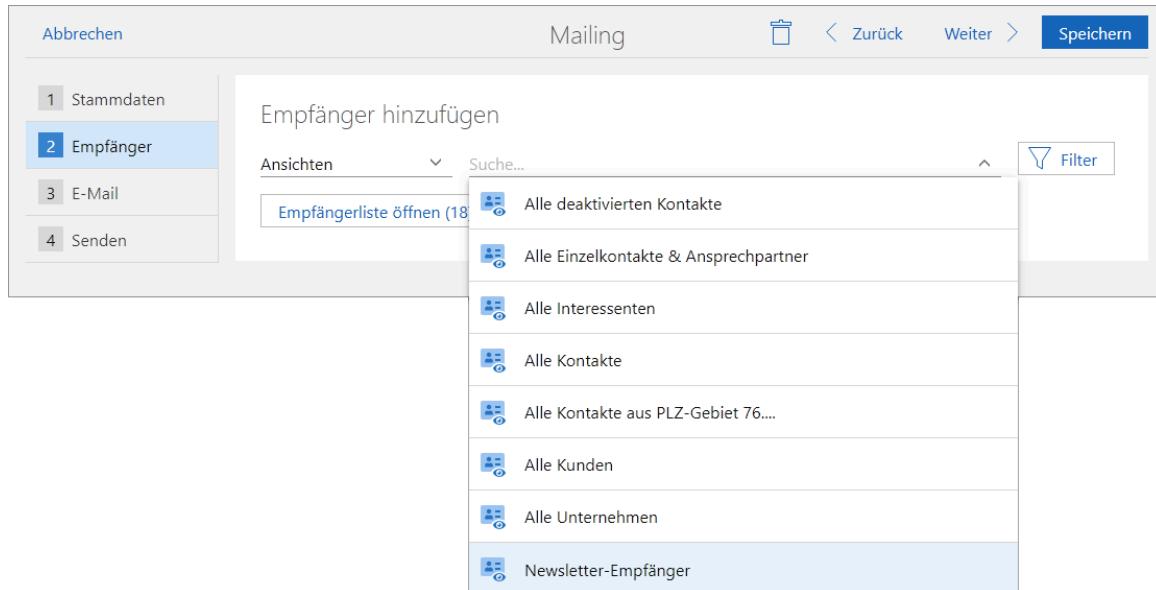


Empfänger über Ansicht hinzufügen

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

Vorgehensweise

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



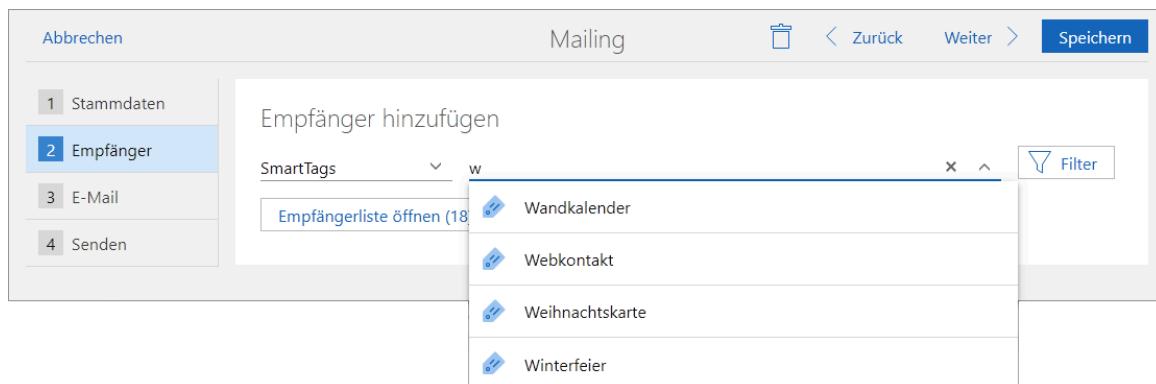
Empfänger über SmartTag hinzufügen

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

Vorgehensweise

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

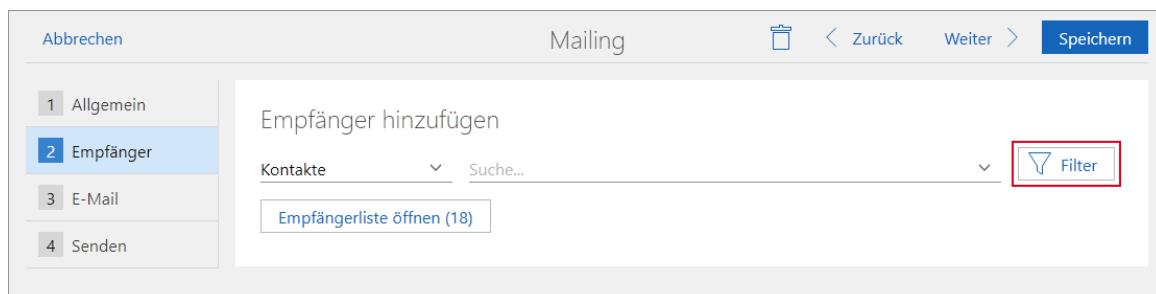
["Empfängerliste öffnen"](#)



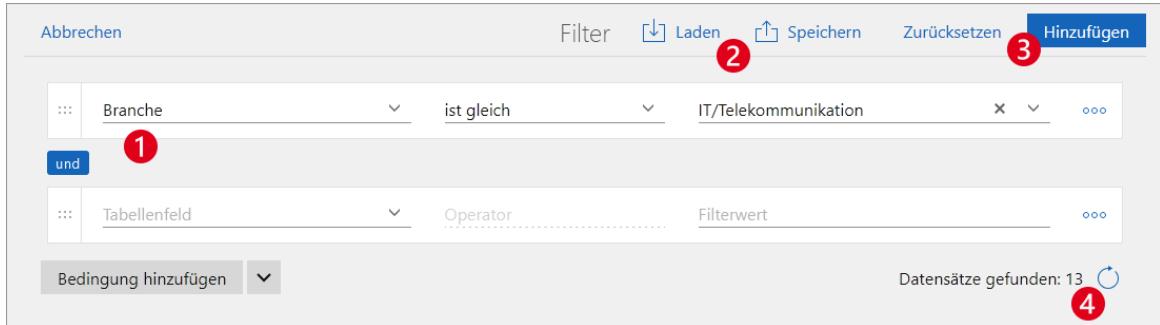
Empfänger über Filter hinzufügen

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

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



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



1 Filtereinstellungen vornehmen

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

"Filter"

2 Filter laden, speichern oder zurücksetzen

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

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

3 Kontakte hinzufügen

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

Die hinzugefügten Kontakte können Sie in der Empfängerliste prüfen.

"[Empfängerliste öffnen](#)"

4 Datensätze gefunden

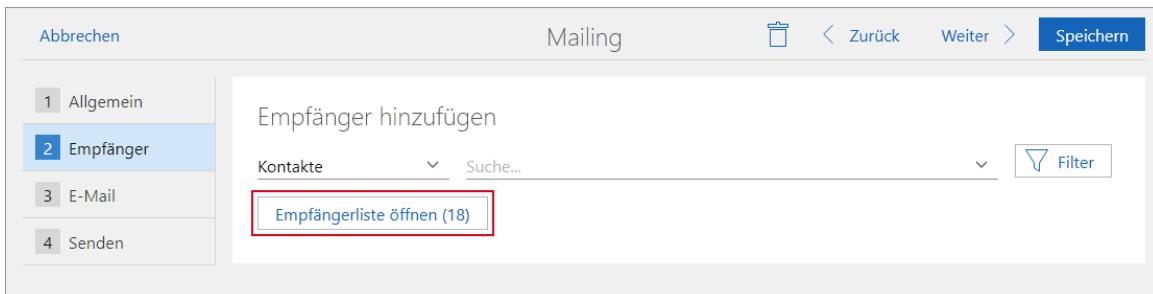
Unten rechts wird angezeigt, wie viele Datensätze mit den aktuellen Filtereinstellungen gefunden wurden.

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

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

Empfängerliste öffnen

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



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

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

1 Suchen

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

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

1 E-Mail-Adresse ändern

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

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

1 Empfänger entfernen

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

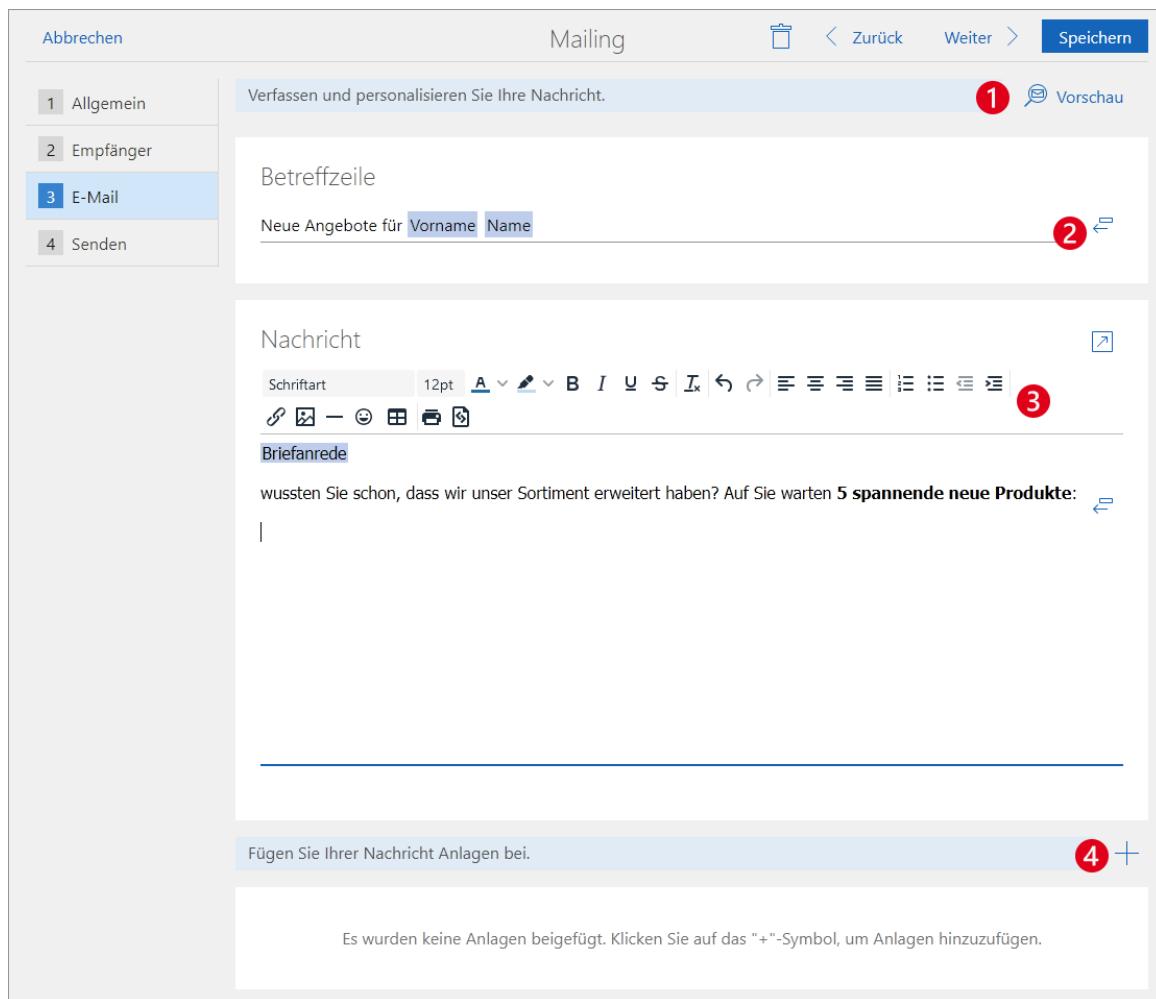
Tipp

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

Mailing: 3 E-Mail

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

Funktionen im Bereich Nachricht



1 Vorschau

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

2 Platzhalter einfügen

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

"[Platzhalter verwenden](#)"

3 Nachricht formatieren

Ihren Nachrichtentext können Sie mithilfe verschiedener Funktionen formatieren.

"[Nachrichtentext formatieren](#)"

4 Anlagen

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

"[Schritt 2: Anlagen](#)"

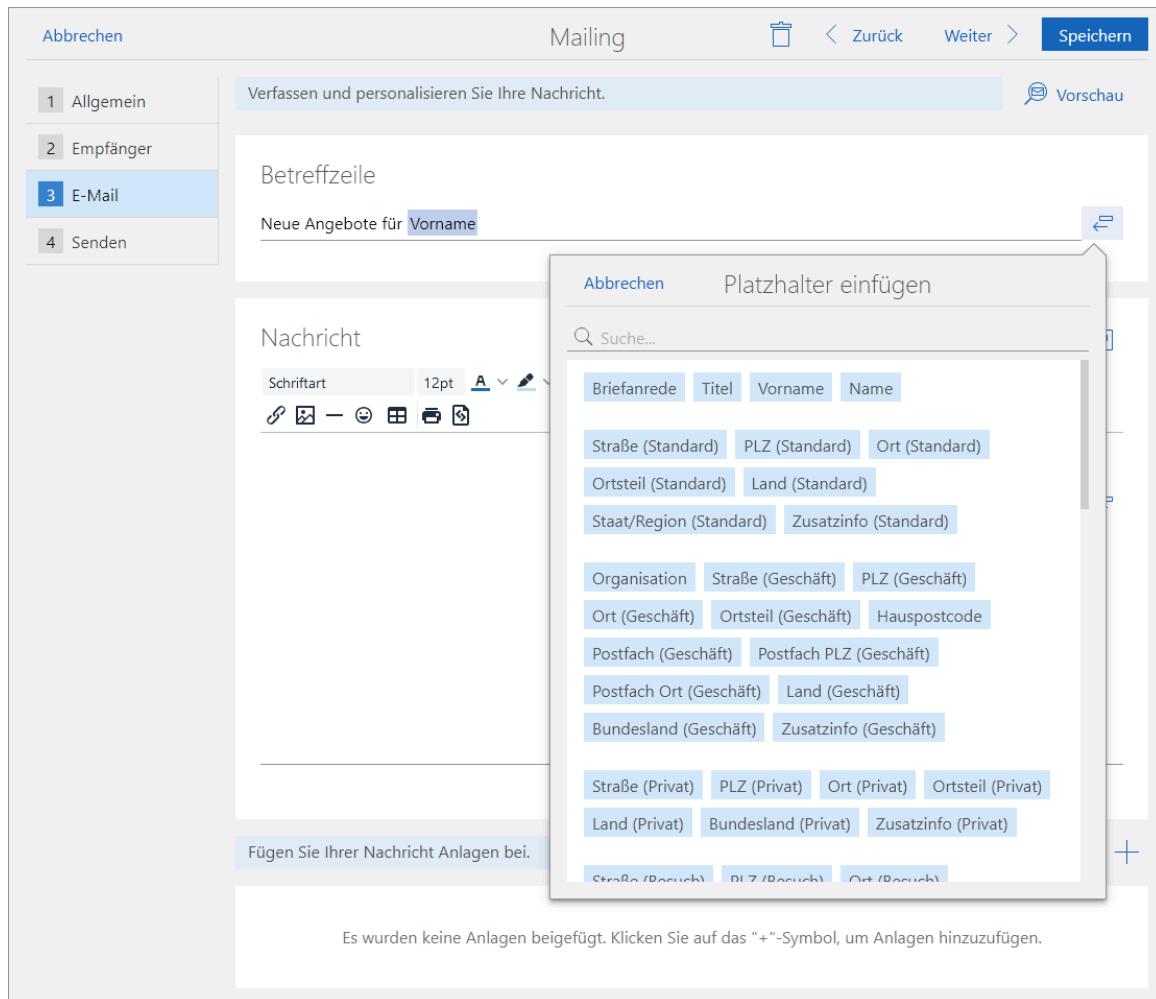
Platzhalter verwenden

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

Platzhalter einfügen

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

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



Platzhalter verschieben

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

Platzhalter löschen

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

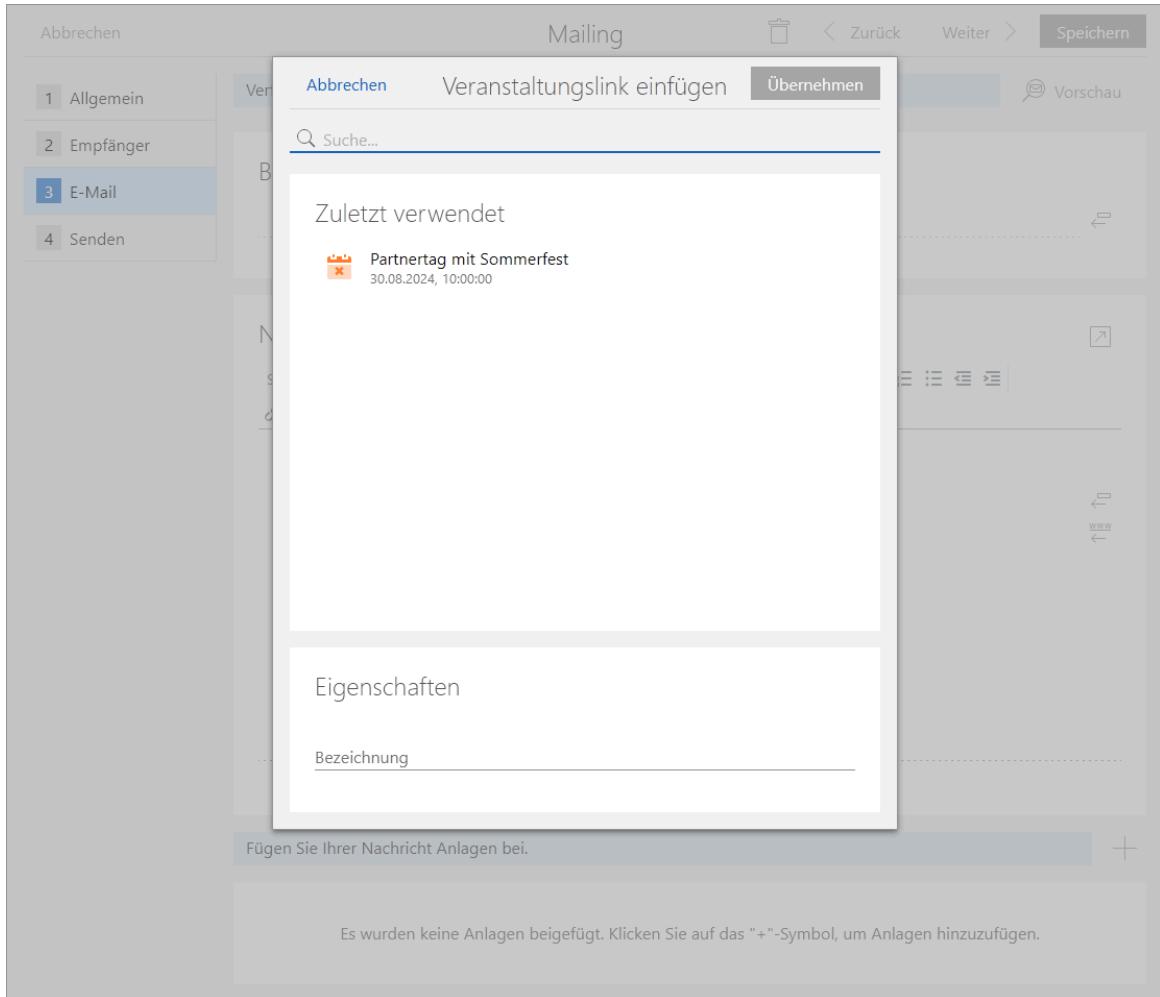
Event Management: Einladung versenden

[App Store](#)

"Event Management"

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

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



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

Nachrichtentext formatieren

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

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

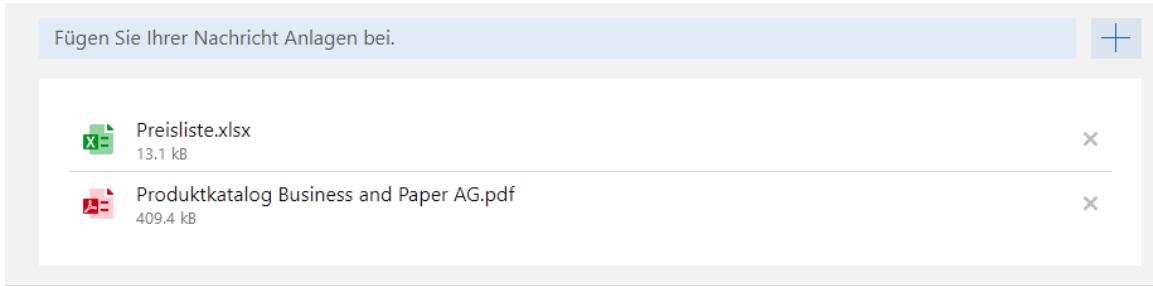
	Funktion	Beschreibung
☰	Nummerierte Liste	Fügt eine nummerierte Liste ein.
☰	Liste	Fügt eine Aufzählung ein.
☒	Einzug verringern	Verringert den Einzug des aktuellen Absatzes.
☒	Einzug erhöhen	Erhöht den Einzug des aktuellen Absatzes. Der Absatz wird eingerückt dargestellt.
🔗	Link einfügen/ editieren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

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

Schritt 2: Anlagen

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

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



Archivdatei als Anlage verwenden

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

Datei hochladen

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

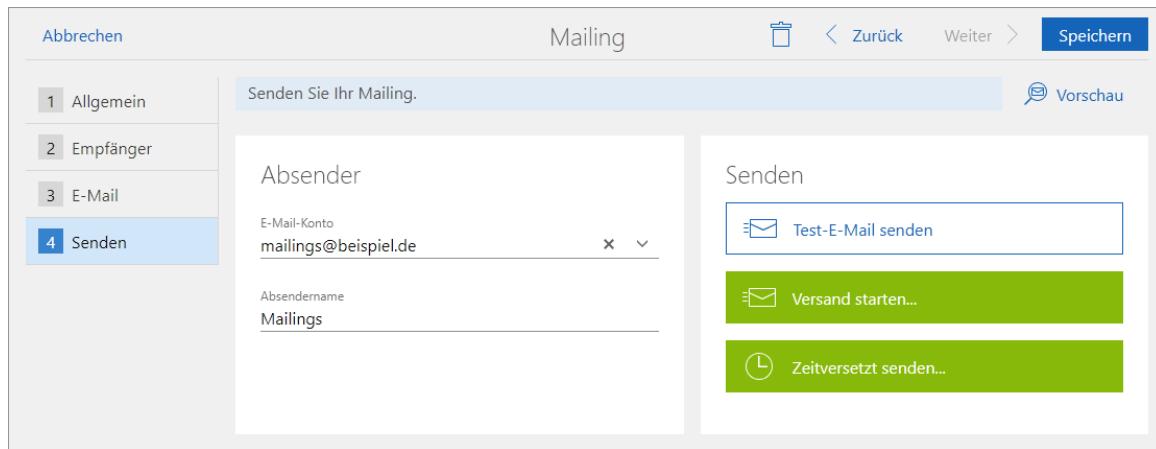
Tipp

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

["Archivdokumente"](#)

Mailing: 4 Senden

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



Voraussetzungen für den Versand

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

"E-Mail"

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

Versand vorbereiten

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

Absender festlegen

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

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

Senden

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

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

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

Mailing testen

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



[Test-E-Mail senden](#)

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

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

Mailing sofort senden

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



[Versand starten...](#)

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

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

Versand starten

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

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

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

[Senden an alle Empfänger \(72\)](#)

[Abbrechen](#)

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

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

Mailing zeitversetzt senden

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

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

Zeitversetzt senden

i Tragen Sie ein, wann der Versand beginnen soll.

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

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

Senden an alle erlaubten Empfänger (53)

Senden an alle Empfänger (55)

Abbrechen

Vorgehensweise

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



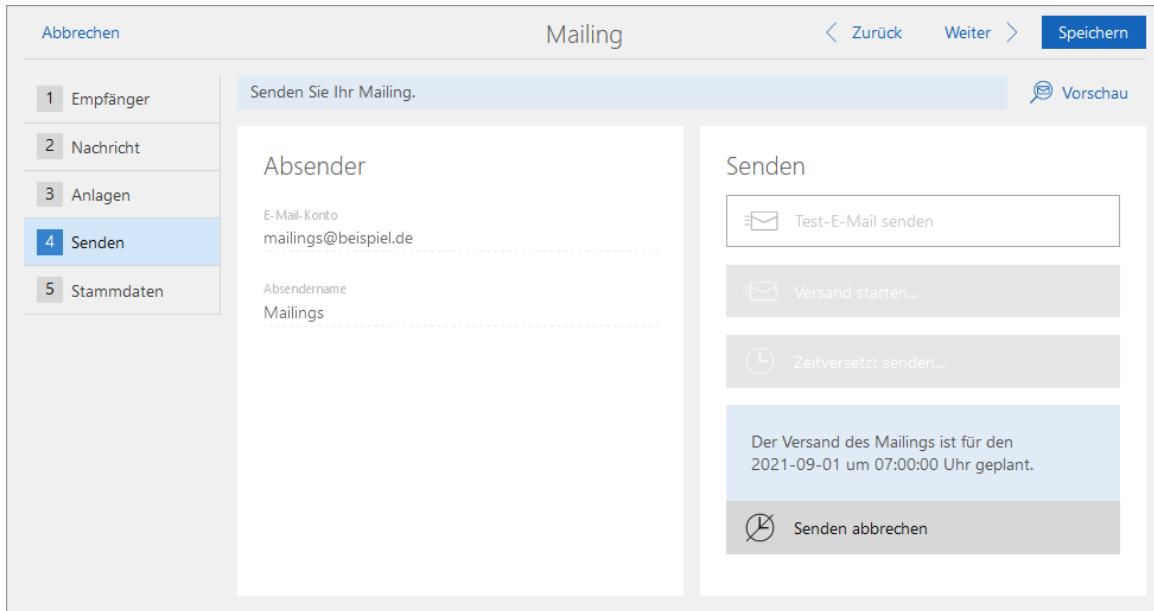
2. Wählen Sie das gewünschte **Datum**.
3. Wählen Sie die **Uhrzeit** für den Start des Versands.
4. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, um den zeitverstetzen Versand zu speichern.
Die Schaltflächen haben die folgenden Bedeutungen:

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

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

Zeitversetzten Versand abbrechen

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



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

Mailing erneut senden

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

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

"Datensatz duplizieren"

8.8.2 xRM-Mailing anlegen

SmartWe

Premium

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

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

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

Voraussetzungen für xRM-Mailings

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

xRM-Mailing für einen Datensatz anlegen

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

xRM-Mailing für mehrere Datensätze anlegen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

xRM-Mailing: 1 Allgemein

SmartWe

Premium

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

Felder für Mailings

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

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

xRM-Mailing: 2 Empfänger

SmartWe

Premium

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

xRM-Empfänger

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

xRM-Empfänger wählen

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

Tipp

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

Weitere Empfänger

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

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

Ausgangsdatensätze hinzufügen

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

Ausgangsdatensätze hinzufügen



Tipp

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

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

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

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

xRM-Mailing: 3 E-Mail

SmartWe Premium

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

Vorschau

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

- Mindestens ein Ausgangsdatensatz muss mit einem Kontakt verknüpft sein.
- In dem verknüpften Kontakt muss eine geeignete E-Mail-Adresse für den Versand eingetragen sein.

Beim Anlegen einer Vorlage in der App **Administration** ist keine Vorschau möglich, da mit der Vorlage keine Ausgangsdatensätze verknüpft werden.

Platzhalter verwenden

Platzhalter können Sie in die Betreffzeile und in die Nachricht einfügen. Die Platzhalter können Felder aus verschiedenen Datensätzen sein, die mit dem Ausgangsdatensatz in Verbindung stehen. Folgende Platzhalter stehen Ihnen zur Verfügung:

- Die Felder des Ausgangsdatensatzes.
- Die Felder der anzuschreibenden Kontakte, die mit dem Ausgangsdatensatz verknüpft sind.
- Felder aus Datensätzen, die mit einer Kardinalität von n:1 oder 1:1 mit dem Ausgangsdatensatz verknüpft sind.

Platzhalter einfügen

1.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um das Fenster **Platzhalter einfügen** zu öffnen.
2. Wählen Sie im Feld **Platzhalter von** die passende Quelle, z. B. **Empfänger**.
3. Klicken Sie auf den gewünschten Platzhalter, um diesen einzufügen.

Tipp

 Sie können die Suche nutzen, um den gewünschten Platzhalter zu finden. Durchsucht wird immer die Quelle, die zuvor im Feld **Platzhalter von** gewählt wurde.

Platzhalter verschieben

Falls Sie einen Platzhalter versehentlich an der falschen Stelle eingefügt haben oder Ihren Text noch einmal überarbeiten möchten, können Sie den Platzhalter via Drag & Drop verschieben. Klicken Sie dafür einfach auf den Platzhalter und ziehen Sie ihn an die gewünschte Stelle.

Platzhalter löschen

Einen Platzhalter können Sie ganz einfach löschen, indem Sie den Platzhalter anklicken und die Taste **Entf** drücken. Einen versehentlich gelöschten Platzhalter können Sie sofort mit Strg + Z wiederherstellen.

Nachrichtentext formatieren

Den Text der Nachricht können Sie nach Belieben formatieren. Die folgenden Formatierungsfunktionen stehen zur Verfügung.

	Funktion	Beschreibung
Schriftart	Schriftart wählen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine andere Schriftart zu wählen. Die Standardschriftart ist Segoe UI.
12pt	Schriftgröße	Klicken Sie auf die aktuelle Schriftgröße, um eine andere Schriftgröße zu wählen.

	Funktion	Beschreibung
	Textfarbe	Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Symbol für die Textfarbe, um eine andere Textfarbe zu wählen. "Farben wählen in Notizen"
	Hintergrundfarbe	Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Symbol für die Hintergrundfarbe, um eine andere Farbe zu wählen. Die Hintergrundfarbe wird nur auf den markierten Text angewendet und nicht auf das komplette Notizfeld. "Farben wählen in Notizen"
	Fett	Formatiert den markierten Text fett.
	Kursiv	Formatiert den markierten Text kursiv.
	Unterstrichen	Formatiert den markierten Text unterstrichen.
	Durchgestrichen	Formatiert den markierten Text durchgestrichen.
	Formatierung entfernen	Entfernt die Formatierung des markierten Texts. Tipp Wenn Sie die Formatierung des gesamten Texts entfernen möchten, dann drücken Sie im Notizfeld einfach Strg + A, um den ganzen Text zu markieren.
	Linksbündig	Richtet den aktuellen Absatz linksbündig aus.
	Zentriert	Richtet den aktuellen Absatz zentriert aus.
	Rechtsbündig	Richtet den aktuellen Absatz rechtsbündig aus.
	Blocksatz	Richtet den aktuellen Absatz im Blocksatz aus.
	Nummerierte Liste	Fügt eine nummerierte Liste ein.
	Liste	Fügt eine Aufzählung ein.
	Einzug verringern	Verringert den Einzug des aktuellen Absatzes.

	Funktion	Beschreibung
	Einzug erhöhen	Erhöht den Einzug des aktuellen Absatzes. Der Absatz wird eingerückt dargestellt.
	Link einfügen/ editieren	Fügt einen Link vom Typ URL, E-Mail oder Phone ein. Je nach Art des Links stehen unterschiedliche Eingabemöglichkeiten zur Verfügung. "Links in Notizen"
	Bild hinzufügen	Fügt ein Bild in den Text ein. Über die Schaltfläche können Sie das Bild hochladen. Wenn Sie anschließend auf das Bild klicken, können Sie Einstellungen wie Bildgröße oder Ausrichtung vornehmen. "Bilder in Notizen"
	Horizontale Linie einfügen	Fügt eine horizontale Linie ein.
	Emoji	Fügt ein Emoji ein.
	Tabelle	Fügt eine Tabelle ein. Für Tabellen können Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen, wie die Anzahl der Zeilen und Spalten, Tabellenbreite, Ausrichtung usw. Oberhalb einer Tabelle werden verschiedene Funktionen zum Bearbeiten der Tabelle eingeblendet. Mithilfe dieser Funktionen können Sie z. B. Zeilen löschen, Zellen verbinden und vieles mehr. "Tabellen in Notizen"
	Drucken	Druckt die Inhalte des Notizfelds.

	Funktion	Beschreibung
3	HTML-Datei laden	<p>Mit dieser Funktion können Sie die Inhalte der Nachricht aus einer HTML-Datei importieren. Die Formatierungen der Datei werden übernommen, sofern die Formatierungsanweisungen direkt im Text enthalten sind. Zentrale CSS-Anweisungen der Datei können nicht übernommen werden.</p> <p>Beispiele für Formatierungen, die übernommen werden können:</p> <p>Beispiel</p> <pre><p style="font-size: 12px; padding: 5px;">Ihr Text.</p> <p>Text mit Fettdruck.</p></pre> <p>In der HTML-Datei verlinkte Bilder können übernommen werden, wenn diese Bilder auf einem öffentlich zugänglichen Webspace gespeichert sind. Bilder von Ihrer lokalen Festplatte oder einem geschützten Webspace können nicht automatisch übernommen werden. Diese Bilder können Sie jedoch nachträglich manuell mit der Funktion Bild hinzufügen übernehmen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits eingegebene Inhalte im Feld Nachricht werden beim Hochladen einer HTML-Datei vollständig überschrieben.</p>

xRM-Mailing: 4 Anlagen

SmartWe

Premium

Ihrem xRM-Mailing können Sie verschiedene Arten von Anlagen hinzufügen.

Dynamische Anlagen

Im Block **Dynamische Anlagen** können Sie mithilfe von Verknüpfungsarten und Filtereinstellungen für jede xRM-E-Mail bestimmte Dokumente als Anlagen hinzufügen. Dabei wird nicht der komplette Dokument-Datensatz hinzugefügt, sondern das im Dokument-Datensatz hinterlegte Archivdokument.

Die Anlagen variieren je nach Ausgangsdatensatz. Die Empfänger erhalten nicht alle dieselben Anlagen, sondern jeder Empfänger erhält die entsprechenden für ihn relevanten Anlagen, sofern welche vorhanden sind. Wenn für einen Empfänger einer xRM-Mail kein passender Dokument-Datensatz mit dem Ausgangsdatensatz verknüpft ist, dann erhält dieser Empfänger keinen Anhang.

Dynamische Anlagen konfigurieren

1.  Klicken Sie hinter dem Feld **Verknüpfungsarten** auf **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie die Verknüpfungsarten, die berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie keine Verknüpfungsart wählen, werden alle Verknüpfungsarten berücksichtigt.
3.  Klicken Sie bei Bedarf auf **Filter** und legen Sie die Filtereinstellungen fest.

Informationen zu den Funktionen des Filters finden Sie hier: "[Filter](#)"

Beispiel

Sie möchten Dokumente versenden, die mit einer **allgemeinen Verknüpfung** mit den jeweiligen Ausgangsdatensätzen verknüpft sind und das SmartTag **2025Q1** erhalten haben.

Beispiel für dynamische Anlagen

1.  Klicken Sie hinter dem Feld **Verknüpfungsarten** auf **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie die Verknüpfungsart **Allgemeine Verknüpfung**.
3.  Klicken Sie bei auf die Schaltfläche **Filter**.
4. Legen Sie die folgende Filtereinstellung fest: SmartTags enthält 2025Q1

Das SmartTag kann nur dann gewählt werden, wenn es bereits mindestens einem Dokument-Datensatz zugewiesen wurde.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Filtereinstellungen zu speichern.
-  Beim Versand des xRM-Mailings erhalten die Empfänger eine Anlage, mit deren Ausgangsdatensätzen ein entsprechendes Dokument verknüpft wurde. Wenn für einen Empfänger kein verknüpftes Dokument mit dem SmartTag **2025Q1** gefunden wird, dann erhält dieser Empfänger auch keine Anlage.

Anlagen

Im Block **Anlagen** können Sie eine Datei hochladen oder einen Dokument-Datensatz wählen. Diese statischen Anlagen werden jeder xRM-E-Mail hinzugefügt.



Archivdatei als Anlage verwenden

1. Klicken Sie im Block **Anlagen** auf die Schaltfläche.
 2. Wählen Sie **Aus SmartWe**.
 3. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus der Liste oder verwenden Sie die Suchfunktion, um das Dokument zu finden.
 4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Die Archivdatei des gewählten Dokument-Datensatzes wird als Anlage zu Ihrem Mailing hinzugefügt.

Datei hochladen

1. Klicken Sie im Block **Anlagen** auf die Schaltfläche.
 2. Wählen Sie **Aus Datei**.
 - Das Fenster **Datei hochladen** öffnet sich.
 3. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Rechner.
 4. Klicken Sie auf **Hochladen**.
- Die Datei wird hochgeladen und als Anlage zu Ihrem Mailing hinzugefügt.

Tipp

Die hochgeladene Datei ist nur als Anlage zu diesem Mailing verfügbar und wird nicht als Dokument-Datensatz angelegt. Wenn Sie die Datei als Dokument-Datensatz speichern möchten, dann legen Sie den Datensatz in der App **Dokumente** an. "Archivdokumente"

Berichte

Im Block **Berichte** können Sie eine oder mehrere Berichtsvorlagen eintragen. Auf Basis dieser Berichtsvorlagen werden Berichte generiert, die mit dem xRM-Mailing versendet werden. Diese Berichte enthalten in der Regel Daten aus dem Ausgangsdatensatz.

Tipp

In SmartWe werden Dokumentvorlagen als Berichtsvorlagen verwenden. Diese Dokumentvorlagen können Administratoren in der App **Administration** bei Bedarf anpassen oder um weitere Vorlagen ergänzen.

In der Auswahlliste werden die Berichtsvorlagen angezeigt, die für den Ausgangsdatensatz-Typ verfügbar sind.

Berichtsvorlagen wählen

1.  Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie die gewünschten Berichtsvorlagen.

xRM-Mailing: 5 Senden

SmartWe

Premium

Für den Versand Ihres xRM-Mailings stehen Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie beim Versand eines Mailings. Weitere Informationen finden Sie auf den folgenden Seiten:

Versand vorbereiten.....	512
Mailing testen.....	514
Mailing sofort senden.....	514
Mailing zeitversetzt senden.....	516
Mailing erneut senden.....	518

Pro Ausgangsdatensatz können unter Umständen mehrere E-Mails versendet werden. Wie viele E-Mails versendet werden, hängt von der Definition der xRM-Empfänger und der tatsächlichen Anzahl verknüpfter Kontakte ab.

Sie können in der Vorlage für xRM-Mailings ein Absender-E-Mail-Konto eintragen. Allerdings können Anwender dieses Konto nur dann verwenden, wenn sie das E-Mail-Konto ebenfalls in SmartWe eingerichtet haben. Wenn dies nicht der Fall ist, können die Anwender ein anderes Konto als Absender wählen.

8.8.3 Mailing verwalten und bearbeiten

Solange ein Mailing noch nicht verschickt wurde, können Sie noch alle Bereiche des Mailings bearbeiten.

Nach dem Versand eines Mailings lassen sich nur noch die Daten im Bereich **Allgemein** anpassen, alle anderen Daten sind für die Bearbeitung gesperrt.

Im Lesemodus einer Mailings werden die enthaltenen Daten in Registern angezeigt, deren Anordnung den Schritten im Assistent zum Anlegen von Mailings entspricht.

Gesamt	Gesendet	Fehlerhaft
57	49	8

Allgemein **Empfänger** **E-Mail** **Senden**

Zugriffsberechtigte
Britta Glatt

SmartTags
MarketingSommer24
 SmartTags nach dem Versand zusätzlich bei den Empfängern eintragen

Zusatzinformationen
Erzeugt am
12.07.2024, 14:16:07, Britta Glatt
Geändert am
Heute, 12:50:58, Britta Glatt

Zusammenfassung

Im oberen Bereich des Datensatzes wird die Zusammenfassung zum Versand angezeigt.

- In der ersten Zeile steht das **Stichwort**, unter dem der Datensatz in SmartWe gespeichert ist. Dieses Stichwort wird nicht an die Empfänger übermittelt.
- In der zweiten Zeile steht der **Betreff**, unter dem das Mailing an die Empfänger gesendet wird.
- In der dritten Zeile steht der Versandstatus.
 - **Gesamt** zeigt die Anzahl aller E-Mails, die versendet werden sollen oder schon versendet wurden.
 - **Gesendet** zeigt die Anzahl der E-Mails, die bereits versendet worden.
 - **Fehlerhaft** zeigt die Anzahl der E-Mails, die aufgrund eines Fehlers nicht versendet werden konnten.
- In der letzten Zeile sehen Sie die Registerleiste. Mit einem Klick auf ein Register öffnen Sie den jeweiligen Bereich.

Tipp

Wenn Sie den Versandstatus prüfen möchten, dann können Sie das Mailing neu laden, ohne dass Sie SmartWe neu laden müssen.

⟳ Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche, um die Anzeige zu aktualisieren.

Register

Die detaillierten Daten des Mailings sehen Sie auf den verschiedenen Registern.

Register	Beschreibung
Allgemein	Im Register Allgemein sehen Sie die grundsätzlichen Informationen zum Datensatz.
Empfänger	<p>Hier sehen Sie alle Empfänger des Mailings. Wenn das Mailing bereits versandt wurde, sehen Sie für jeden Empfänger den Versandstatus.</p> <p>↗ Mit Klick auf die Schaltfläche können Sie weitere Empfänger hinzufügen. Diese Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn das Mailing noch nicht versandt wurde.</p>

Register	Beschreibung
E-Mail	<p>Hier sehen Sie den Inhalt der E-Mail inklusive Anlagen.</p> <p>↗ Mit Klick auf die Schaltfläche können Sie die Nachricht in einem Fenster öffnen.</p> <p>↙ Wenn Anlagen enthalten sind, können Sie diese direkt herunterladen. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Anlage</p>
Anlagen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Bei xRM-Mailings wird zusätzlich das Register Anlagen angezeigt. Dort sehen Sie Informationen zu den beigefügten Anlagen.</p> <p>"xRM-Mailing: 4 Anlagen"</p>
Senden	<p>Hier sehen Sie alle Einstellungen zum Versand des Mailings. Sie haben Zugriff auf dieselben Funktionen wie im Mailing-Assistenten.</p> <p>"Mailing: 4 Senden"</p>

8.8.4 Folgeaktionen für Mailings

Mit der Folgeaktion **Mailing erstellen** kopieren Sie die Empfänger eines vorhandenes Mailing in ein neues Mailing. Auf diese Weise können Sie dieselben Empfänger erneut anschreiben, ohne dass Sie die Empfänger manuell zum Mailing hinzufügen müssen. Beim Anlegen der Folgeaktion können Sie außerdem wählen, ob alle Empfänger übernommen werden sollen oder z. B. nur die Empfänger, denen das ursprüngliche Mailing erfolgreich zugestellt wurde.

Weitere Einstellungen des ursprünglichen Mailings werden nicht übernommen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das gewünschte Mailing im Lesemodus.
2. ⏺ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. → Wählen Sie **Folgeaktionen**.
4. ✉ Wählen Sie **Mailing erstellen**.

5. Wählen Sie, welche Empfänger Sie übernehmen möchten: **Alle Empfänger, Erfolgreiche Empfänger** oder **Fehlerhafte Empfänger**.
- ✓ Das neue Mailing wird erstellt und zum Bearbeiten geöffnet. Die gewählten Empfänger sind bereits voreingetragen. Sie können das Mailing jetzt wie gewohnt bearbeiten.

8.9 Telefonate

In der App **Telefonate** verwalten Sie Ihre Telefonate und legen neue Telefonate an.

Für einen umfassenden Überblick über die Kommunikation mit Ihren Kontakten können Sie Telefonate in SmartWe protokollieren. Telefonate können Sie manuell oder automatisch in SmartWe anlegen. Für das automatische Anlegen von Telefonaten ist das CAS Smart Add-on erforderlich.

Weitere Informationen

8.9.1	Telefonat anlegen.....	535
8.9.2	Telefonat bearbeiten.....	539
8.9.3	Telefonate automatisch anlegen.....	543
8.9.4	Folgeanruf erstellen.....	548
8.9.5	Aktionen für Telefonate.....	552
8.9.6	Ansichtsfunktionen für Telefonate.....	558
8.9.7	Radialmenü für Telefonate.....	560

8.9.1 Telefonat anlegen

Telefonate legen Sie in der gleichnamigen App an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Telefonate**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein neues Telefonat anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Telefonate

Feld/Block	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Adresskurzinfo	Im Feld Adresskurzinfo wählen Sie den Kontakt , den Sie mit dem Telefonat verknüpfen möchten. Der Kontakt muss bereits angelegt worden sein. Bei Bedarf können Sie den Kontakt nachträglich eintragen.
Rufnummer	Wenn Sie einen Kontakt eintragen, wird automatisch eine Rufnummer übernommen. Sie können die Rufnummer ändern, indem Sie eine andere Nummer aus der Liste wählen. In dem Feld ist außerdem eine Freitexteingabe möglich. Wenn die passende Nummer nicht im Kontakt-Datensatz gespeichert ist, können Sie die Nummer in das Feld eingeben.
Zeitpunkt	Im Block Zeitpunkt können Sie die Dauer des Telefonats notieren.

Feld/Block	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"
Dringlichkeit	Die Dringlichkeit können Sie aus der Liste wählen.

Feld/Block	Beschreibung										
Status	<p>Den Status wählen Sie, indem Sie auf eine der Schaltflächen klicken.</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Entgangener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gewählte Nummer</td></tr> <tr> <td></td><td>Angenommener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gespräch geführt</td></tr> <tr> <td></td><td>Offener Anruf</td></tr> </table>		Entgangener Anruf		Gewählte Nummer		Angenommener Anruf		Gespräch geführt		Offener Anruf
	Entgangener Anruf										
	Gewählte Nummer										
	Angenommener Anruf										
	Gespräch geführt										
	Offener Anruf										
Gesprächsführender	<p>Im Feld Gesprächsführender wird automatisch der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Sie können den Benutzer ändern.</p>										
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. <input checked="" type="checkbox"/> Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. <input checked="" type="checkbox"/> Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. 										

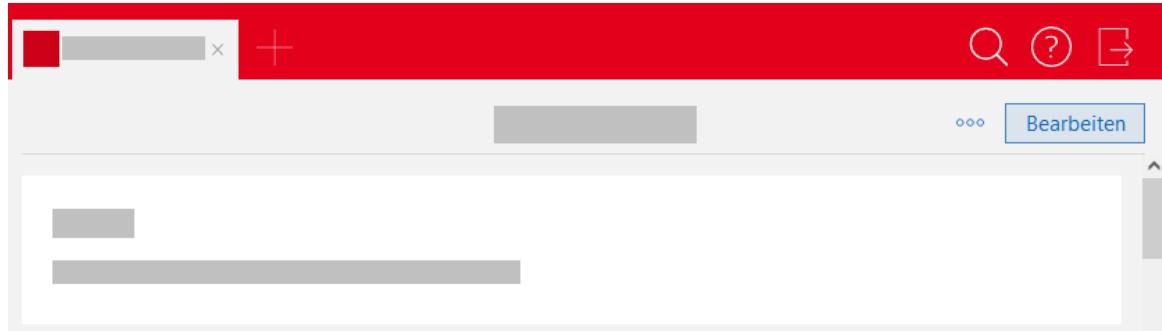
Feld/Block	Beschreibung
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</p>
Klassifikation	<p>Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

8.9.2 Telefonat bearbeiten

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Telefonate

Feld/Block	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Adresskurzinfo	Im Feld Adresskurzinfo wählen Sie den Kontakt , den Sie mit dem Telefonat verknüpfen möchten. Der Kontakt muss bereits angelegt worden sein. Bei Bedarf können Sie den Kontakt nachträglich eintragen.
Rufnummer	Wenn Sie einen Kontakt eintragen, wird automatisch eine Rufnummer übernommen. Sie können die Rufnummer ändern, indem Sie eine andere Nummer aus der Liste wählen. In dem Feld ist außerdem eine Freitexteingabe möglich. Wenn die passende Nummer nicht im Kontakt-Datensatz gespeichert ist, können Sie die Nummer in das Feld eingeben.
Zeitpunkt	Im Block Zeitpunkt können Sie die Dauer des Telefonats notieren.

Feld/Block	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"
Dringlichkeit	Die Dringlichkeit können Sie aus der Liste wählen.

Feld/Block	Beschreibung										
Status	<p>Den Status wählen Sie, indem Sie auf eine der Schaltflächen klicken.</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Entgangener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gewählte Nummer</td></tr> <tr> <td></td><td>Angenommener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gespräch geführt</td></tr> <tr> <td></td><td>Offener Anruf</td></tr> </table>		Entgangener Anruf		Gewählte Nummer		Angenommener Anruf		Gespräch geführt		Offener Anruf
	Entgangener Anruf										
	Gewählte Nummer										
	Angenommener Anruf										
	Gespräch geführt										
	Offener Anruf										
Gesprächsführender	<p>Im Feld Gesprächsführender wird automatisch der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Sie können den Benutzer ändern.</p>										
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. 										

Feld/Block	Beschreibung
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</p>
Klassifikation	<p>Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

8.9.3 Telefonate automatisch anlegen

Mit dem CAS Smart Add-on können sowohl eingehende als auch ausgehende Telefonate automatisch angelegt werden. Zusätzlich können Sie sich über eingehende Telefonate benachrichtigen lassen.

Das CAS Smart Add-on können Sie in der App **Einstellungen** herunterladen und installieren. Informationen zum Installieren und Einrichten des CAS Smart Add-ons finden Sie auf den folgenden Seiten:

["CAS Smart Add-on installieren"](#)

["CAS Smart Add-on einrichten"](#)

Hinweis

Wenn das CAS Smart Add-on nicht eingerichtet ist, öffnet sich beim Anruf aus SmartWe ein Hinweis zur Installation des CAS Smart Add-ons. Sie können das CAS Smart Add-on anschließend installieren.

Wenn Sie das CAS Smart Add-on nicht einsetzen, wird das CallTo-Protokoll für Anrufe aus SmartWe verwendet. In diesem Fall kann das Telefonat nicht automatisch in SmartWe angelegt werden.

Weitere Informationen

Eingehende Telefonate.....	544
Ausgehende Telefonate.....	547
Benachrichtigungen in Microsoft Windows.....	548

Eingehende Telefonate

Mit dem CAS Smart Add-on können Sie sich über eingehende Telefonate benachrichtigen lassen.

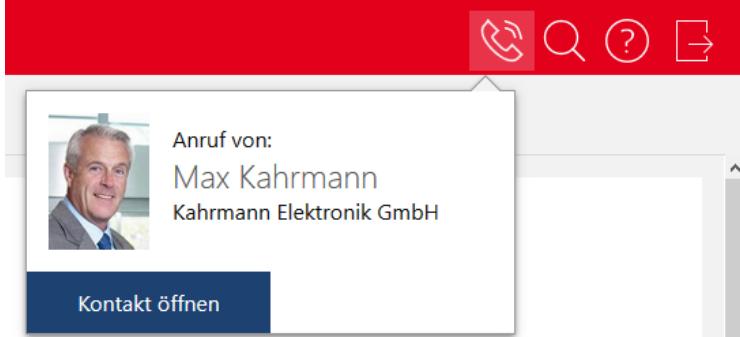
Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden die folgenden Aktionen durchgeführt:

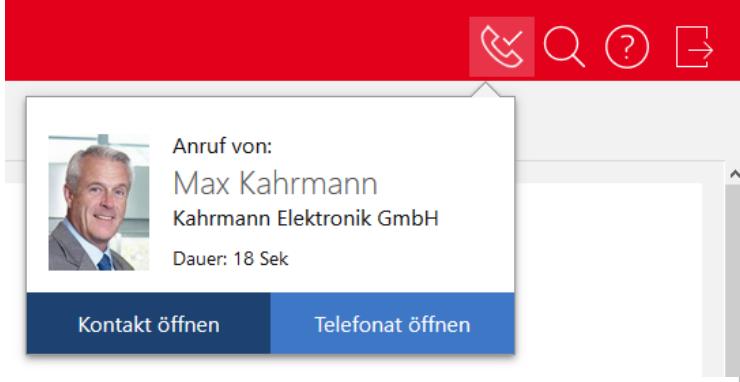
- Für jedes eingehende Telefonat wird ein Datensatz angelegt.
- Wenn die Nummer des Anrufers bereits einem Kontakt zugeordnet wurde, wird das neue Telefonat mit diesem Kontakt verknüpft.
- Sie erhalten eine Benachrichtigung über das Telefonat in SmartWe und Microsoft Windows.

Mit eingehenden Telefonaten arbeiten

In SmartWe sehen Sie die Benachrichtigungen über eingehende Telefonate oben rechts.

Das Symbol zeigt an, ob es sich um einen eingehenden, angenommenen oder verpassten Anruf handelt. Wenn Sie auf das Symbol klicken, öffnet sich ein Fenster mit weiteren Informationen und Funktionen.

	Art	Beschreibung
	Eingehender Anruf	 <ul style="list-style-type: none">■ Wenn die Nummer des Anrufers in SmartWe gespeichert ist und vom CAS Smart Add-on erkannt wird, sehen Sie Details zum Anrufer und können den Kontakt öffnen.■ Bei Anrufen von unbekannten Nummern wird in dieser Meldung die Telefonnummer angezeigt.

	Art	Beschreibung
	Angenommener Anruf	 <ul style="list-style-type: none"> Solange das Telefonat läuft, wird das Symbol für den angenommenen Anruf angezeigt. Mit Telefonat öffnen können Sie noch während des Gesprächs den neu angelegten Telefonat-Datensatz öffnen und bearbeiten. Alle bekannten Felder werden beim Anlegen des Telefonats automatisch ausgefüllt. Dazu gehören Beginn, Status und die Felder des Blocks Gesprächspartner. Wenn die Nummer des Anrufers einem Kontakt zugeordnet werden kann, wird der Kontakt-Datensatz automatisch verknüpft. Der Wert im Feld Ende wird nach Abschluss des Gesprächs automatisch aktualisiert. Bei Anrufen von unbekannten Nummern wird in dieser Meldung die Telefonnummer angezeigt.

	Art	Beschreibung
	Verpasster Anruf	<ul style="list-style-type: none"> ■ Die verpassten Anrufe werden so lange angezeigt, bis Sie alle Einträge geöffnet oder gelöscht haben. Wenn Sie die erweiterte Liste öffnen, werden die verpassten Anrufe ebenfalls ausgeblendet. ■ Für jeden verpassten Anruf wird ein Telefonat angelegt. Dabei werden alle bekannten Felder ausgefüllt. Im Feld Status wird automatisch Entgangener Anruf eingetragen. ■ ✕ Wenn Sie auf das Symbol hinter einem Eintrag klicken, wird dieser Eintrag aus der Liste der verpassten Anrufe entfernt. Das Telefonat wird dadurch nicht gelöscht.

Ausgehende Telefonate

In SmartWe können Sie an mehreren Stellen ein Telefonat starten, z. B. in der Visitenkarte eines Kontakts. Wenn Sie das CAS Smart Add-on einsetzen, wird dann automatisch ein Telefonat-Datensatz angelegt.

- Der Telefonat-Datensatz wird im Hintergrund angelegt und automatisch mit dem Kontakt verknüpft.
- Sobald das Gespräch angenommen wurde, wird der Telefonat-Datensatz angelegt.
- Felder wie **Beginn**, **Ende**, **Gesprächsführender** und **Status** werden automatisch ausgefüllt, wenn die entsprechenden Werte ermittelt werden können.

- Sie können den Telefonat-Datensatz z. B. über die Akte des Kontakts öffnen und bearbeiten, während das Gespräch läuft. Nach Gesprächsende wird automatisch das Gesprächsende in den Telefonat-Datensatz eingetragen. Wenn Sie zu diesem Zeitpunkt den Datensatz zum Bearbeiten geöffnet hatten und Ihre Änderungen nach Gesprächsende speichern möchten, erhalten Sie beim Speichern eine Abfrage. Sie können entscheiden, ob Sie Ihre Änderungen übernehmen möchten.
- Wenn Sie Ihren Gesprächspartner nicht erreichen, wird der **Status** des Telefonats auf **Gewählte Nummer** gesetzt und der Telefonat-Datensatz wird erst nach Ende des versuchten Telefonats gespeichert.

Benachrichtigungen in Microsoft Windows

In Microsoft Windows werden Meldungen zu einem eingehenden Telefonat in den Benachrichtigungen angezeigt. Diese Meldung wird auch dann angezeigt, wenn SmartWe nicht geöffnet ist. Mit Klick auf eine der Schaltflächen öffnen Sie den **Kontakt** oder das **Telefonat** im Standardbrowser.



8.9.4 Folgeanruf erstellen

Zu einem bereits angelegten Telefonat können Sie einen Folgeanruf anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das gewünschte Telefonat im Lesemodus.
 2. ⌂ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3. → Wählen Sie **Folgeanruf erstellen**.
- ✓ Der Datensatz wird erstellt, mit dem Ursprungstelefonat verknüpft und zum Bearbeiten geöffnet.

Die Inhalte der meisten Felder werden vom Ursprungstelefonat übernommen. Der **Status** wird auf **Offener Anruf** gesetzt und der **Zeitraum** wird mit dem aktuellen

Datum und der aktuellen Uhrzeit ausgefüllt. Sie können die Inhalte aller Felder anpassen.

Felder für Telefonate

Feld/Block	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Adresskurzinfo	Im Feld Adresskurzinfo wählen Sie den Kontakt , den Sie mit dem Telefonat verknüpfen möchten. Der Kontakt muss bereits angelegt worden sein. Bei Bedarf können Sie den Kontakt nachträglich eintragen.
Rufnummer	Wenn Sie einen Kontakt eintragen, wird automatisch eine Rufnummer übernommen. Sie können die Rufnummer ändern, indem Sie eine andere Nummer aus der Liste wählen. In dem Feld ist außerdem eine Freitexteingabe möglich. Wenn die passende Nummer nicht im Kontakt-Datensatz gespeichert ist, können Sie die Nummer in das Feld eingeben.
Zeitpunkt	Im Block Zeitpunkt können Sie die Dauer des Telefonats notieren.

Feld/Block	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"
Dringlichkeit	Die Dringlichkeit können Sie aus der Liste wählen.

Feld/Block	Beschreibung										
Status	<p>Den Status wählen Sie, indem Sie auf eine der Schaltflächen klicken.</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Entgangener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gewählte Nummer</td></tr> <tr> <td></td><td>Angenommener Anruf</td></tr> <tr> <td></td><td>Gespräch geführt</td></tr> <tr> <td></td><td>Offener Anruf</td></tr> </table>		Entgangener Anruf		Gewählte Nummer		Angenommener Anruf		Gespräch geführt		Offener Anruf
	Entgangener Anruf										
	Gewählte Nummer										
	Angenommener Anruf										
	Gespräch geführt										
	Offener Anruf										
Gesprächsführender	<p>Im Feld Gesprächsführender wird automatisch der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Sie können den Benutzer ändern.</p>										
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. <input checked="" type="checkbox"/> Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. <input checked="" type="checkbox"/> Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. 										

Feld/Block	Beschreibung
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> App Store "Ressourcen & Zeiten" </div> <p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</p>
Klassifikation	<p>Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

8.9.5 Aktionen für Telefonate

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- „„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Anrufen	<p>Mit dieser Schaltfläche starten Sie das Telefonat. Wenn Sie das Telefonat beim Anlegen des Telefonat-Datensatzes starten, wird der Telefonat-Datensatz gespeichert.</p> <p>Die Dauer des Telefonats wird automatisch in den Datensatz eingetragen.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Anrufen	<p>Mit dieser Schaltfläche starten Sie ein neues Telefonat. "Telefonat anlegen"</p>
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
✉	E-Mail an Zugriffs-berechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
→	Folgeanruf erstellen	<p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen Folgeanruf an. Der Folgeanruf wird mit dem geöffneten Telefonat verknüpft.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "Folge-anruf erstellen".</p>
⌚	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>
🔗	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
⌚	Zeiterfassung anlegen	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> App Store "Ressourcen & Zeiten" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfas-sung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p> </div>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Drucken	Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Daten drucken"
	Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren. "Daten exportieren"
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben. Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"
	SmartTags bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

8.9.6 Ansichtsfunktionen für Telefonate

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App.</p> <p>"Ansicht als App speichern"</p>
	Ansicht bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter.</p> <p>"Einstellungen für Ansichten"</p>
	Spalten auswählen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen.</p> <p>"Spalten auswählen"</p>

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

8.9.7 Radialmenü für Telefonate

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
+	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
📁	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
📝	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
📞	Anrufen	Mit dieser Schaltfläche starten Sie ein Telefonat. "Telefonate"
⌚	Zeiterfassung anlegen	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> App Store Ressourcen & Zeiten </div> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p> </div>

	Funktion	Beschreibung
	Aufgabe anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Aufgabe an. "Aufgaben anlegen"
	Kontakt öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Kontakt, der mit dem Telefonat verknüpft ist. "kontakte"

8.10 Verkaufschancen

Mit der App **Verkaufschancen** verwalten Sie mögliche Aufträge Ihrer Kunden. In der Verkaufschance verwalten Sie die Produktpositionen und halten die Wahrscheinlichkeit für einen Abschluss fest. Zusätzlich verknüpfen Sie mit der Verkaufschance den Kunden der Verkaufschance und weitere wichtige Datensätze wie Telefonate, E-Mails und Dokumente.

Weitere Informationen

8.10.1 Verkaufschance anlegen.....	561
8.10.2 Verkaufschance bearbeiten.....	566
8.10.3 Positionen erfassen.....	571
8.10.4 Aktionen für Verkaufschancen.....	578
8.10.5 Ansichtsfunktionen für Verkaufschancen.....	584
8.10.6 Radialmenü für Verkaufschancen.....	586

8.10.1 Verkaufschance anlegen

Eine Verkaufschance legen Sie in der App **Verkaufschancen** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Verkaufschancen**.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Verkaufschance anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Verkaufschancen

Feld/Block	Beschreibung
Name	Unter diesem Namen wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Kunde	Im Feld Kunde wählen Sie den Kontakt, für den Sie den Datensatz angelegen. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen. Wenn Sie den Datensatz in einem Kontakt-Datensatz angelegt haben, wird das Feld Kunde automatisch ausgefüllt.
Verantwortlicher	Im Feld Verantwortlicher wird beim Anlegen der Verkaufschance automatisch der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Sie können den Eintrag bei Bedarf ändern. Der Verantwortliche hat immer vollständige Rechte am Datensatz.
Stellvertreter	Im Feld Stellvertreter können Sie einen Benutzer wählen. Der Stellvertreter hat immer vollständige Rechte am Datensatz.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Wahrscheinlichkeit	Die Wahrscheinlichkeit können Sie entweder als Prozentzahl eingeben oder mit dem Schieberegler wählen. Die Farbe des Balkens ändert sich je nach gewählter Wahrscheinlichkeit von rot nach grün.
Nettobetrag Gesamt relativ	Die Felder Nettobetrag und Gesamt relativ werden automatisch berechnet, sobald die Positionen erfasst wurden.
Umsatzsteuerbefreit	Im Feld Umsatzsteuerbefreit können Sie den Grund für eine Befreiung von der Umsatzsteuer wählen.

Feld/Block	Beschreibung
Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Werte in den Feldern Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden automatisch berechnet und können nicht geändert werden. Der Bruttobetrag wird wie folgt berechnet: Aggregierte Nettobeträge + Aggregierte Umsatzsteuer.
Akquise	Im Block Akquise wählen Sie den Status , die Phase und die Quelle .
Zeitpunkt	Im Block Zeitpunkt wählen Sie Beginn und Ende der Verkaufschance.

Feld/Block	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"

Feld/Block	Beschreibung
Kontaktpersonen	<p>Im Block Kontaktpersonen können Sie Kontakte verknüpfen, die Kontaktpersonen für bestimmte Bereiche sind. Beim Verknüpfen einer Kontaktperson können Sie die Zuständigkeit wählen, z. B. Einkäufer, Entscheider oder Mitbewerber.</p> <p>Die verknüpften Kontaktpersonen werden gruppiert nach Zuständigkeit angezeigt, so dass Sie immer einen umfassenden Überblick haben.</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Angebot	<p>Im Block Angebot erfassen Sie die Produktpositionen der Verkaufschance.</p> <p>"Positionen erfassen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

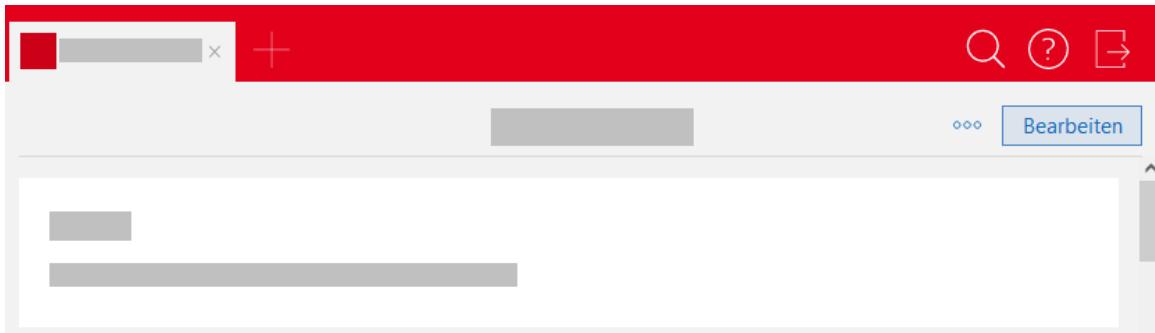
Feld/Block	Beschreibung
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

8.10.2 Verkaufschance bearbeiten

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

WeTalk

Im Lesemode eines Datensatzes ist das WeTalk-Widget verfügbar, mit dem Sie Kommentare oder Bilder zu einem Datensatz posten können. Auf diese Weise lassen sich komfortabel weitere Informationen zu dem Datensatz einfügen.

["WeTalk"](#)

Felder für Verkaufschancen

Feld/Block	Beschreibung
Name	Unter diesem Namen wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.

Feld/Block	Beschreibung
Kunde	<p>Im Feld Kunde wählen Sie den Kontakt, für den Sie den Datensatz angelegen. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.</p> <p>Wenn Sie den Datensatz in einem Kontakt-Datensatz angelegt haben, wird das Feld Kunde automatisch ausgefüllt.</p>
Verantwortlicher	<p>Im Feld Verantwortlicher wird beim Anlegen der Verkaufschance automatisch der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen.</p> <p>Sie können den Eintrag bei Bedarf ändern.</p> <p>Der Verantwortliche hat immer vollständige Rechte am Datensatz.</p>
Stellvertreter	<p>Im Feld Stellvertreter können Sie einen Benutzer wählen.</p> <p>Der Stellvertreter hat immer vollständige Rechte am Datensatz.</p>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</p>
Klassifikation	<p>Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.</p>
Wahrscheinlichkeit	<p>Die Wahrscheinlichkeit können Sie entweder als Prozentzahl eingeben oder mit dem Schieberegler wählen. Die Farbe des Balkens ändert sich je nach gewählter Wahrscheinlichkeit von rot nach grün.</p>
Nettobetrag Gesamt relativ	<p>Die Felder Nettobetrag und Gesamt relativ werden automatisch berechnet, sobald die Positionen erfasst wurden.</p>
Umsatzsteuerbefreit	<p>Im Feld Umsatzsteuerbefreit können Sie den Grund für eine Befreiung von der Umsatzsteuer wählen.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Werte in den Feldern Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden automatisch berechnet und können nicht geändert werden. Der Bruttobetrag wird wie folgt berechnet: Aggregierte Nettobeträge + Aggregierte Umsatzsteuer.
Akquise	Im Block Akquise wählen Sie den Status , die Phase und die Quelle .
Zeitpunkt	Im Block Zeitpunkt wählen Sie Beginn und Ende der Verkaufschance.

Feld/Block	Beschreibung
Alarm	<p>Im Feld Alarm können Sie einstellen, ob und zu welchem Zeitpunkt Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alarm für alle Benutzer Beim Anlegen des Datensatzes wird der Wert aus Ihrer Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen übernommen. Dieser Wert gilt für alle Benutzer, die in den Datensatz eingetragen wurden. Wenn Sie den Wert im Feld Alarm noch vor dem ersten Speichern des Datensatzes ändern, wird der geänderte Wert für alle eingetragenen Benutzer übernommen. Die Standard-Einstellung für Push-Benachrichtigungen legen Sie in der App Einstellungen in SmartWe fest. "Push-Benachrichtigungen" ■ Persönlicher Alarm Eine Änderung des Werts im Feld Alarm nach dem Anlegen des Datensatzes gilt nur für den Benutzer, der den Wert ändert. Auf diese Weise können Sie für sich einen abweichenden Wert festlegen. Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden. "Benachrichtigungen im Browser zulassen" Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden. ■ Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen. ■ SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten. "Mobile sync"

Feld/Block	Beschreibung
Kontaktpersonen	<p>Im Block Kontaktpersonen können Sie Kontakte verknüpfen, die Kontaktpersonen für bestimmte Bereiche sind. Beim Verknüpfen einer Kontaktperson können Sie die Zuständigkeit wählen, z. B. Einkäufer, Entscheider oder Mitbewerber.</p> <p>Die verknüpften Kontaktpersonen werden gruppiert nach Zuständigkeit angezeigt, so dass Sie immer einen umfassenden Überblick haben.</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Angebot	<p>Im Block Angebot erfassen Sie die Produktpositionen der Verkaufschance.</p> <p>"Positionen erfassen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Feld/Block	Beschreibung
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

8.10.3 Positionen erfassen

Positionen können Sie sowohl beim Anlegen als auch beim Bearbeiten einer Verkaufschance erfassen.

Eine Position kann entweder auf einem Produkt basieren oder explizit für die Verkaufschance angelegt worden sein.

Tipp

Wenn Sie bestimmte Positionen häufiger benötigen, empfehlen wir, diese Positionen als Produkt anzulegen.

["Produkte"](#)

Weitere Informationen

Positionen für Verkaufschancen anlegen.....	571
Positionen aus Vorlage übernehmen.....	574
Position bearbeiten.....	575

Positionen für Verkaufschancen anlegen

Positionen können Sie sowohl im Lese- als auch im Bearbeitungsmodus einer Verkaufschance anlegen. Alternativ können Sie die Positionen aus einer Vorlage für eine Verkaufschance übernehmen.

["Positionen aus Vorlage übernehmen"](#)

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte Verkaufschance im Lese- oder Bearbeitungsmodus.
2. Klicken Sie im Block **Angebot** auf die Schaltfläche, um eine neue Position anzulegen.
3. Wählen Sie **Position hinzufügen**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Eingaben.

Hinweis

Wenn Sie eine Position in einer Verkaufschance neu anlegen, wird kein Produktdatensatz angelegt. Die Position wird nur für die jeweilige Verkaufschance gespeichert.

Wenn Sie die Position für mehrere Verkaufschancen benötigen, empfehlen wir, das Produkt in der App **Produkte** anzulegen.

"Produkte"

Tipp

Wenn Sie im Block **Produkt** der neuen Position ein Produkt wählen, werden die Felder der Position automatisch mit den entsprechenden Werten des Produkts befüllt.

"Produkte"

Felder für Positionen

Feld/Block	Beschreibung
Produktname	<p>Sobald Sie eine Eingabe im Feld Produktname tätigen, wird in SmartWe nach einem passenden Produkt gesucht. Dabei können nur die Produkte aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Position manuell eingeben. Manuell eingegebene Produktpositionen werden nur für den aktuell geöffneten Datensatz gespeichert und können nicht zu anderen Belegen oder Verkaufschancen hinzugefügt werden. Wenn Sie die Position für mehrere Belege oder Verkaufschancen benötigen, empfehlen wir, ein Produkt in der App Produkte anzulegen.</p>
Produktnummer	<p>Während der Eingabe einer Produktnummer wird nach einem Produkt mit einer passenden Produktnummer gesucht. Dabei können nur die Datensätze aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Produktnummer eingeben.</p>
Preis	Im Feld Preis geben Sie den Listenpreis des Produkts ein.
Produkt	Wenn Sie auf das Feld Produkt klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Produkt suchen können. Durchsucht werden alle Datensätze aus der App Produkte .

Feld/Block	Beschreibung
Beschreibung	<p>In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben.</p> <p>Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.</p> <p>☞ Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.</p>
Menge	Tragen Sie die Menge für dieses Produkt ein.
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit können Sie aus der Liste wählen.
Angebotener Preis	<p>Wenn Sie Ihrem Kunden einen speziellen Preis bieten möchten, können Sie den gewünschten Stückpreis in das Feld Angebotener Preis eingeben.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, wird der angebotene Preis automatisch angepasst und umgekehrt. Diese automatische Anpassung funktioniert allerdings nur, wenn im Feld Preis ein Wert eingetragen wurde.</p>
Kundenrabatt	<p>Verwenden Sie den Schieberegler oder geben Sie eine Prozentzahl ein, um einen Rabatt für dieses Angebot festzulegen. Der Rabatt wird auf Basis des Werts im Feld Preis berechnet.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, werden die damit verbundenen Felder wie Angebotener Preis automatisch berechnet.</p>
Nettobetrag Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Felder Nettobetrag , Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden nach der Wahl der Umsatzsteuer automatisch berechnet und können nicht geändert werden.

Feld/Block	Beschreibung
Umsatzsteuer	<p>Der Wert im Feld Umsatzsteuer kann automatisch ausgefüllt werden, wenn Sie die Position für ein in SmartWe vorhandenes Produkt anlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn für das Produkt Steuersätze verknüpft sind, dann wird automatisch der Steuersatz gewählt, der für das Land des angemeldeten Benutzers gilt. Sollte kein Steuersatz für das entsprechende Land verfügbar sein, dann wird ein Steuersatz ohne Land automatisch gewählt. Wenn nur ein Steuersatz mit dem Produkt verknüpft ist, dann wird immer dieser Steuersatz eingetragen. ■ Wenn kein Steuersatz automatisch gewählt werden kann, stehen alle Steuersätze zur Verfügung, die mit dem Produkt verknüpft wurden. ■ Wenn mit dem Produkt keine Steuersätze verknüpft wurden oder wenn Sie eine neue Position anlegen, die nicht auf einem Produkt basiert, stehen alle in SmartWe angelegten Steuersätze zur Verfügung. <p>Die weiteren Felder des Blocks Umsatzsteuer werden nach der Wahl des Steuersatzes automatisch ausgefüllt und können nicht geändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die Umsatzsteuer können berechtigte Benutzer in der App Administration festlegen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>

Positionen aus Vorlage übernehmen

Positionen lassen sich einfach aus Vorlagen für Verkaufschancen übernehmen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte Verkaufschance im Lese- oder Bearbeitungsmodus.
2. Klicken Sie im Block **Angebot** auf die Schaltfläche, um eine neue Position anlegen.
3. Klicken Sie auf **Positionen aus Vorlage übernehmen**.
4. Wählen Sie die Vorlage, aus der Sie die Position übernehmen möchten. Zur Verfügung stehen die Vorlagen für Verkaufschancen, auf die Sie Zugriff haben.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

- ✓ Die Positionen werden aus den Vorlagen übernommen, soweit möglich. Welche Daten unter welchen Voraussetzungen übernommen werden, entnehmen Sie der folgenden Liste.

Welche Daten werden aus der Vorlage übernommen?

Welche Daten aus der Vorlage übernommen werden hängt davon ab, ob die Position mit einem Produkt-Datensatz verknüpft ist oder nicht.

Wenn die Position nicht mit einem Produkt-Datensatz verknüpft ist, werden alle Daten aus dieser Position übernommen.

Wenn die Position mit einem Produkt-Datensatz verknüpft ist, gelten die folgenden Regeln:

- Die Position kann nur dann übernommen werden, wenn Sie Zugriffsrechte auf das zugehörige Produkt haben.
- Aus den Daten der Position wird die Mengenangabe aus dem Feld **Menge** übernommen.
- Der Produktnname, der Preis und weitere Angaben werden aus dem Produkt-Datensatz übernommen. Abweichende Angaben aus der Position in der Vorlage werden nicht übernommen.
- Rabatte werden nicht übernommen.

Position bearbeiten

Bereits eingetragene Positionen bearbeiten Sie, indem Sie in einer Verkaufschance im Block **Angebot** auf die entsprechende Position klicken.

Felder für Positionen

Feld/Block	Beschreibung
Produktnname	<p>Sobald Sie eine Eingabe im Feld Produktnname tätigen, wird in SmartWe nach einem passenden Produkt gesucht. Dabei können nur die Produkte aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Position manuell eingeben. Manuell eingegebene Produktpositionen werden nur für den aktuell geöffneten Datensatz gespeichert und können nicht zu anderen Belegen oder Verkaufschancen hinzugefügt werden. Wenn Sie die Position für mehrere Belege oder Verkaufschancen benötigen, empfehlen wir, ein Produkt in der App Produkte anzulegen.</p>
Produktnummer	<p>Während der Eingabe einer Produktnummer wird nach einem Produkt mit einer passenden Produktnummer gesucht. Dabei können nur die Datensätze aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Produktnummer eingeben.</p>
Preis	Im Feld Preis geben Sie den Listenpreis des Produkts ein.
Produkt	Wenn Sie auf das Feld Produkt klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Produkt suchen können. Durchsucht werden alle Datensätze aus der App Produkte .
Beschreibung	<p>In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben.</p> <p>Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.</p> <p> Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.</p>
Menge	Tragen Sie die Menge für dieses Produkt ein.
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit können Sie aus der Liste wählen.

Feld/Block	Beschreibung
Angebotener Preis	<p>Wenn Sie Ihrem Kunden einen speziellen Preis bieten möchten, können Sie den gewünschten Stückpreis in das Feld Angebotener Preis eingeben.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, wird der angebotene Preis automatisch angepasst und umgekehrt. Diese automatische Anpassung funktioniert allerdings nur, wenn im Feld Preis ein Wert eingetragen wurde.</p>
Kundenrabatt	<p>Verwenden Sie den Schieberegler oder geben Sie eine Prozentzahl ein, um einen Rabatt für dieses Angebot festzulegen. Der Rabatt wird auf Basis des Werts im Feld Preis berechnet.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, werden die damit verbundenen Felder wie Angebotener Preis automatisch berechnet.</p>
Nettobetrag Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Felder Nettobetrag , Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden nach der Wahl der Umsatzsteuer automatisch berechnet und können nicht geändert werden.

Feld/Block	Beschreibung
Umsatzsteuer	<p>Der Wert im Feld Umsatzsteuer kann automatisch ausgefüllt werden, wenn Sie die Position für ein in SmartWe vorhandenes Produkt anlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn für das Produkt Steuersätze verknüpft sind, dann wird automatisch der Steuersatz gewählt, der für das Land des angemeldeten Benutzers gilt. Sollte kein Steuersatz für das entsprechende Land verfügbar sein, dann wird ein Steuersatz ohne Land automatisch gewählt. Wenn nur ein Steuersatz mit dem Produkt verknüpft ist, dann wird immer dieser Steuersatz eingetragen. ■ Wenn kein Steuersatz automatisch gewählt werden kann, stehen alle Steuersätze zur Verfügung, die mit dem Produkt verknüpft wurden. ■ Wenn mit dem Produkt keine Steuersätze verknüpft wurden oder wenn Sie eine neue Position anlegen, die nicht auf einem Produkt basiert, stehen alle in SmartWe angelegten Steuersätze zur Verfügung. <p>Die weiteren Felder des Blocks Umsatzsteuer werden nach der Wahl des Steuersatzes automatisch ausgefüllt und können nicht geändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die Umsatzsteuer können berechtigte Benutzer in der App Administration festlegen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>

8.10.4 Aktionen für Verkaufschancen

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Beleg anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Beleg anlegen. Dabei stehen Ihnen mehrere Belegarten zur Verfügung. "Beleg anlegen"
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>

Aktionen im Lesemode eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
🕒	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>
✉	Mailing anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie ein neues Mailing an. Nach einem Klick auf die Schaltfläche können Sie wählen, ob Sie das Mailing Aus Vorlage oder Ohne Vorlage anlegen möchten.</p> <p>Die mit der Verkaufschance verknüpften Kontakte werden als Empfänger übernommen. Wenn Sie Aus Vorlage wählen, werden zusätzlich die Empfänger aus der Vorlage übernommen, falls welche vorhanden sind.</p> <p>"Mailing anlegen"</p>
🔗	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
⌚	Zeiterfassung anlegen	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> App Store Ressourcen & Zeiten </div> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p> </div>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Drucken	Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Daten drucken"
	Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren. "Daten exportieren"
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben. Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"
	SmartTags bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

8.10.5 Ansichtsfunktionen für Verkaufschancen

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App.</p> <p>"Ansicht als App speichern"</p>
	Ansicht bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter.</p> <p>"Einstellungen für Ansichten"</p>
	Spalten auswählen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen.</p> <p>"Spalten auswählen"</p>

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

8.10.6 Radialmenü für Verkaufschancen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Termin anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Termin anlegen. "Termin anlegen"
	Aufgabe anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Aufgabe an. "Aufgaben anlegen"

8.11 Verteiler

Mithilfe von Verteilern können Sie Kontaktlisten anlegen, die für den Versand von Mailings oder Serienbriefen verwendet werden können. Auf diese Weise können Sie z. B. alle Newsletter-Empfänger in einer Liste verwalten.

Die zu einem Verteiler hinzugefügten Kontakte werden mit dem Verteiler verknüpft. Im Kontakt-Datensatz wird angezeigt, in welchen Verteilern der Kontakt eingetragen wurde.

Weitere Informationen

8.11.1 Verteiler anlegen.....	587
8.11.2 Verteiler bearbeiten.....	589
8.11.3 Kontakte hinzufügen.....	592
8.11.4 Kontakte entfernen.....	593
8.11.5 Verteiler anschreiben.....	594
8.11.6 Empfänger exportieren.....	596
8.11.7 Aktionen für Verteiler.....	597
8.11.8 Ansichtsfunktionen für Verteiler.....	601
8.11.9 Radialmenü für Verteiler.....	602

8.11.1 Verteiler anlegen

Verteiler können Sie sowohl in der App **Verteiler** als auch in der App **Kontakte** anlegen.

- In der App **Verteiler** legen Sie einen leeren Verteiler an.
- In der App **Kontakte** können Sie die gewünschten Kontakte wählen und beim Anlegen in den neuen Verteiler übernehmen.

In der App Verteiler

1. Öffnen Sie die App **Verteiler**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Verteiler anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

In der App Kontakte

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. Öffnen Sie eine Ansicht oder Liste.
3. Markieren Sie die Kontakte, die Sie zum Verteiler hinzufügen möchten.
4. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
5. Wählen Sie **Verteiler** und anschließend **Verteiler erstellen**.
- ✓ Das Fenster **Verteiler** öffnet sich. Die zuvor gewählten Kontakte sind bereits einge-tragen.

6. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Verteiler

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Beschreibung	<p>In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben.</p> <p>Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.</p> <p> Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.</p>
Kontakte	<p>Im Block Kontakte können Sie die Kontakte zu Ihrem Verteiler hinzufügen.</p> <p>"Kontakte hinzufügen", Seite 592</p>
Verteilertyp	Der Verteilertyp wird beim Anlegen des Verteilers automatisch ausgefüllt und lässt sich nicht ändern.
Verteilerstatus	<p>Den Verteilerstatus können Sie wählen.</p> <p>In Vorbereitung ist nur verfügbar, solange kein anderer Status gewählt und gespeichert wurde. Wenn Sie z. B. Aktiv wählen und den Datensatz anschließend speichern, können Sie nicht mehr zum Status In Vorbereitung zurückkehren.</p> <p>Wenn Sie Geschlossen wählen und den Datensatz speichern, lassen sich anschließend die meisten Felder nicht mehr bearbeiten.</p>
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

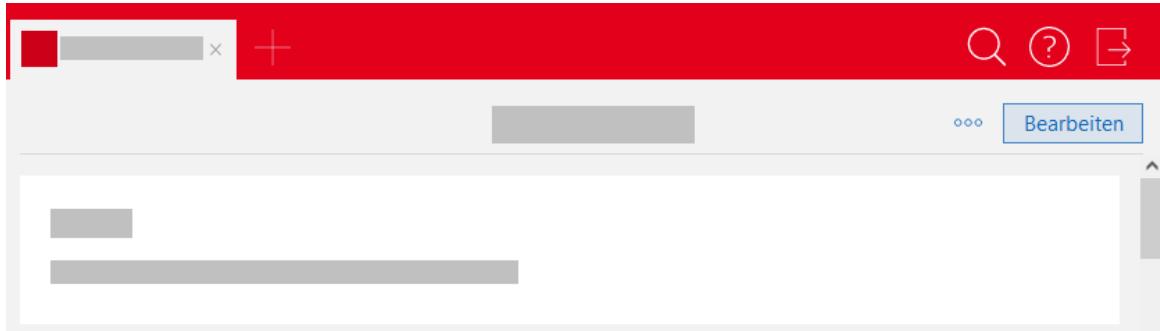
Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

8.11.2 Verteiler bearbeiten

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Verteiler

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Beschreibung	In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben. Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.  Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.
Kontakte	Im Block Kontakte können Sie die Kontakte zu Ihrem Verteiler hinzufügen. "Kontakte hinzufügen", Seite 592
Verteilertyp	Der Verteilertyp wird beim Anlegen des Verteilers automatisch ausgefüllt und lässt sich nicht ändern.

Feld/Block	Beschreibung
Verteilerstatus	<p>Den Verteilerstatus können Sie wählen.</p> <p>In Vorbereitung ist nur verfügbar, solange kein anderer Status gewählt und gespeichert wurde. Wenn Sie z. B. Aktiv wählen und den Datensatz anschließend speichern, können Sie nicht mehr zum Status In Vorbereitung zurückkehren.</p> <p>Wenn Sie Geschlossen wählen und den Datensatz speichern, lassen sich anschließend die meisten Felder nicht mehr bearbeiten.</p>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Feld/Block	Beschreibung
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

8.11.3 Kontakte hinzufügen

Zu einem Verteiler können Sie jederzeit neue Kontakte hinzufügen. Nur wenn der **Status** des Verteilers auf **Geschlossen** gesetzt wurde, können keine Kontakte hinzugefügt werden.

App Verteiler

In der App **Verteiler** können Sie zu einem bestehenden Verteiler einen oder mehrere Kontakte hinzufügen.

App Verteiler: Kontakt hinzufügen

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler.
2. Klicken Sie im Block **Kontakte** auf die Schaltfläche.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Kontakte über Suche hinzufügen:** Öffnet ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Kontakte suchen können.
 - Kontakte über Verteiler hinzufügen:** Öffnet ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Verteiler suchen können. Sie können einen oder mehrere Verteiler wählen. Die enthaltenen Kontakte der Verteiler werden zu dem aktuellen Verteiler hinzugefügt.
4. Suchen und wählen Sie alle Datensätze, die Sie hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- ✓ Die Kontakte werden sofort zu dem Verteiler hinzugefügt. Bereits vorhandene Kontakte werden automatisch ignoriert und nicht doppelt hinzugefügt.

Tipp

Die Funktionen **Kontakte über Suche hinzufügen** und **Kontakte über Verteiler hinzufügen** sind auch im Aktionsmenü der erweiterter Liste verfügbar.

Die erweiterte Liste öffnen Sie, indem Sie im Verteiler-Datensatz im Block Kontakte auf **Details** oder **Mehr Elemente** klicken.

App Kontakte

In der App **Kontakte** können Sie die Kontakte einer Ansicht oder einer Liste zu einem bestehenden Verteiler hinzufügen.

App Kontakte: Kontakt zu Verteiler hinzufügen

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. Öffnen Sie eine Ansicht oder Liste.
3. Markieren Sie die Kontakte, die Sie zum Verteiler hinzufügen möchten.
4.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
5.  Wählen Sie **Verteiler** und anschließend **Zu Verteiler hinzufügen**.
6. Wählen Sie den gewünschten Verteiler.
 - ✓ Die gewählten Kontakte werden sofort zu dem Verteiler hinzugefügt. Der Verteiler wird dabei nicht geöffnet. Bereits vorhandene Kontakte werden automatisch ignoriert und nicht doppelt hinzugefügt.

8.11.4 Kontakte entfernen

Die Kontakte eines Verteilers können Sie jederzeit wieder entfernen. Nur wenn der **Status** des Verteilers auf **Geschlossen** gesetzt wurde, können keine Kontakte entfernt werden.

Kontakte einzeln entfernen

Aus einem bestehenden Verteiler können Sie einen oder mehrere Kontakte entfernen.

Kontakte einzeln aus einem Verteiler entfernen

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler im Lesemodus.
2. Klicken Sie im Block **Kontakte** auf **Details** oder **Mehr Elemente**, um die erweiterte Liste zu öffnen.
3. Wählen Sie alle die Kontakte, die Sie entfernen möchten.
4.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
5.  Wählen Sie **Kontakte entfernen**.
 - ✓ Die gewählten Kontakte werden sofort aus dem Verteiler entfernt.

Verteiler abziehen: Mehrere Kontakte automatisch entfernen

Mit der Funktion **Verteiler abziehen** können Sie alternativ mehrere Kontakte gleichzeitig entfernen. Die zu entfernenden Kontakte müssen dafür in einem weiteren Verteiler vorhanden sein.

Mehrere Kontakte automatisch aus einem Verteiler entfernen

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler im Lesemodus.
 2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3.  Wählen Sie **Verteiler abziehen**.
 4. Wählen Sie alle Verteiler, deren Kontakte Sie aus dem aktuellen Verteiler entfernen möchten.
 5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
-  Die Kontakte der gewählten Verteiler werden sofort aus dem aktuell geöffneten Verteiler entfernt.

8.11.5 Verteiler anschreiben

Verteiler können Sie in Mailings und in Serienbriefen anwenden. Ein neues Mailing oder einen neuen Serienbrief können Sie direkt aus einem Verteiler anlegen.

Mailing anlegen

Mithilfe von Mailings versenden Sie E-Mails an mehrere Empfänger gleichzeitig. Mailings verwalten Sie in der gleichnamigen App

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Verteiler im Lesemodus.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Wählen Sie **Verteiler anschreiben**.
4.  Wählen Sie anschließend **Mailing anlegen**.

SmartWe "Team"

SmartWe

"Premium"

Alternativ können Sie den Menüpunkt **Mailing aus Vorlage anlegen** wählen.

Anschließend öffnet sich eine Liste mit allen verfügbaren Vorlagen. Wenn keine Vorlage verfügbar ist, ist die Liste leer.

- ✓ Wenn alle Kontakte via E-Mail angeschrieben werden können, öffnet sich das Fenster **Mailing** und alle Kontakte werden als Empfänger übernommen.
Wenn die Kontaktart **E-Mail** nicht für alle Kontakte erlaubt ist, öffnet sich zunächst eine Abfrage. Sie können wählen, ob Sie trotzdem alle Kontakte übernehmen möchten oder nur die Kontakte, bei denen die Kontaktart **E-Mail** erlaubt ist. Anschließend öffnet sich das Fenster **Mailing**.
["Mailing anlegen"](#)

Serienbrief anlegen

Serienbriefe basieren auf Microsoft Word-Dokumenten. Damit Sie einen neuen Serienbrief anlegen können, müssen Sie zunächst das Microsoft Word-Dokument auf Ihrem Rechner vorbereiten.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Verteiler im Lesemodus.
2. ⏺ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. 📎 Wählen Sie **Verteiler anschreiben**.
4. 📎 Wählen Sie anschließend **Serienbrief aus Datei anlegen**.

SmartWe "Team"

SmartWe

"Premium"

Alternativ können Sie den Menüpunkt **Serienbrief aus Vorlage anlegen** wählen.

Anschließend öffnet sich eine Liste mit allen verfügbaren Vorlagen. Wenn keine Vorlage verfügbar ist, ist die Liste leer.

- ✓ Wenn für alle Kontakte die Kontaktart **Brief** erlaubt ist, öffnet sich das Fenster **Datei hochladen**.

Wenn die Kontaktart nicht für alle Kontakte erlaubt ist, öffnet sich eine Abfrage und Sie können wählen, ob Sie alle Kontakte oder nur die erlaubten Kontakte anschreiben möchten. Anschließend öffnet sich das Fenster **Datei hochladen**.

5. Wählen Sie Ihren vorbereiteten Serienbrief und klicken Sie auf **Hochladen**.
- ✓ Der Dokument-Datensatz wird erstellt und die zuvor gewählten Kontakte werden als Empfänger übernommen. Sie können das Dokument anschließend bearbeiten und für den Versand vorbereiten.
- ["Serienbriefe und Briefe"](#)

8.11.6 Empfänger exportieren

Die Empfänger eines Verteilers können Sie exportieren. Details zum Export von Daten finden Sie auf dieser Seite:

["Daten exportieren"](#)

Alle Empfänger exportieren

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler im Lesemodus.
 2. Klicken Sie in dem Block **Kontakte** auf **Details** oder **Mehr Elemente**, um die erweiterte Liste zu öffnen.
 3. Klicken Sie in der ersten Spalte auf die oberste Checkbox, um alle Einträge zu markieren.
 4. \dots Öffnen Sie das Aktionsmenü und wählen Sie **Exportieren**.
 5. Passen Sie ggf. die Einstellungen an und klicken Sie auf **Exportieren**.
- ✓ Alle aktiven Kontakte werden exportiert. Deaktivierte Kontakte werden bei diesem Export nicht berücksichtigt.

Einzelne Empfänger exportieren

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler im Lesemodus.
2. Klicken Sie in dem Block **Kontakte** auf **Details** oder **Mehr Elemente**, um die erweiterte Liste zu öffnen.
3. Markieren Sie die Kontakte, die Sie exportieren möchten.
4. \dots Öffnen Sie das Aktionsmenü und wählen Sie **Exportieren**.

5. Passen Sie ggf. die Einstellungen an und klicken Sie auf **Exportieren**.
- ✓ Die markierten Kontakte werden exportiert. Wenn Sie auch deaktivierte Kontakte markiert haben, werden diese auch berücksichtigt. Dies gilt allerdings nur dann, wenn nicht alle Datensätze markiert wurden.

8.11.7 Aktionen für Verteiler

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>„Daten löschen“</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>
	Kontakt über Verteiler hinzufügen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie mehrere Kontakte automatisch zu dem geöffneten Verteiler hinzufügen. Dazu wählen Sie einen Verteiler, der die hinzuzufügenden Kontakte enthält.</p> <p>"Kontakte hinzufügen"</p>

Aktionen im Lesemode eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Verteiler abziehen	Mit dieser Schaltfläche können Sie mehrere Kontakte automatisch aus dem geöffneten Verteiler entfernen. Dazu wählen Sie einen Verteiler, der die zu entfernenden Kontakte enthält. "Kontakte entfernen"
	Verteiler anschreiben	Mit dieser Schaltfläche können Sie Serienbriefe oder Mailings anlegen. Die im Verteiler enthaltenen Kontakte werden dabei automatisch übernommen. "Verteiler anschreiben"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	Weitere Aktionen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

8.11.8 Ansichtsfunktionen für Verteiler

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App.</p> <p>"Ansicht als App speichern"</p>
	Ansicht bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter.</p> <p>"Einstellungen für Ansichten"</p>
	Spalten auswählen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen.</p> <p>"Spalten auswählen"</p>

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
--	----------	--------------

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

8.11.9 Radialmenü für Verteiler

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
+	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
📁	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
📝	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

8.12 Picasso-Suche

Mit der Picasso-Suche erhalten Sie den perfekten Überblick über Ihren Tag. Die Picasso-Suche zeigt alle Termine des aktuellen Tags in chronologischer Reihenfolge. Zusätzlich sehen Sie Ihre aktuellen Dokumente, wichtige Kontakte, wichtige Termine und interessante Tipps auf einer Seite.

The screenshot displays the Picasso-Suche interface with the following sections:

- Header:** Includes a home icon, back arrow, search bar (containing "Picasso-Suche"), a plus sign for a new tab, and a magnifying glass icon.
- Timeline (Left Column):**
 - Mo, 06.09. Heute:** Shows the current date and time (10:48).
 - Außen Haus (Ganztag):** A summary card for the day.
 - Anfahrt:** An event from 7:30 to 10:00 involving Britta Glatt, Poolfahrzeug, and Robert Glaser.
 - Präsentation unserer Software, Teil 1:** An event from 10:00 to 11:30 (labeled "läuft aktuell") involving Kahrmann, Britta Glatt, and Robert Glaser. It includes cards for "Präsentation Kahrmann" and "Angebot Kahrmann Elektronik GmbH".
 - Präsentation unserer Software, Teil 2:** An event from 13:00 to 14:30 involving Kahrmann, Britta Glatt, and Robert Glaser. It includes cards for "Präsentation Kahrmann" and "Angebot Kahrmann Elektronik GmbH".
 - Rückfahrt:** An event from 15:00 to 17:30 involving Britta Glatt, Poolfahrzeug, and Robert Glaser. It includes cards for "Präsentation Kahrmann" and "Angebot Kahrmann Elektronik GmbH".
 - Auto abgeben:** An event from 17:00 to 17:30 involving Poolfahrzeug and Robert Glaser.
- Interessante Tipps (Top Right):** A list of tips including "Maria Bruser (Kahrmann Elektronik G...)" (due on 08.09.2021) and "Software Kahrmann" (today, presentation of our software, part 1).
- Wichtige Termine (Right):** A list of important events including "Präsentation unserer Software, Teil 2" (today, 13:00 - 14:30, Kahrmann), "Zahnarzt", "Feedbackgespräch Kahrmann", "Projektplanung Q4", and "E-Mail Kahrmann". A "Mehr Elemente" link is also present.
- Wichtige Kontakte (Bottom Left):** A list featuring Maria Bruser (Kahrmann Elektronik G...).
- Aktuelle Dokumente (Bottom Right):** A list featuring "Präsentation Kahrmann" (today, 10:00 - 11:30, presentation of our software, part 2) and "Angebot Kahrmann Elektronik GmbH" (today, 10:00 - 11:30, presentation of our software, part 1).

Suche

In der Picasso-Suche werden relevante Datensätze angezeigt, ohne dass Sie danach suchen müssen. Wenn Sie trotzdem einmal bestimmte Daten vermissen, können Sie das Suchfeld nutzen. Die Suche basiert auf der SmartSearch.

Funktion	Beschreibung
▼	In der Dropdown-Liste Alle können Sie einen bestimmten Datensatz-Typ wählen, um die Liste der Suchergebnisse einzuschränken.
🔍	Im Suchfeld geben Sie einfach Ihren Suchbegriff ein. Platzhalterzeichen sind nicht unbedingt erforderlich, können jedoch genutzt werden. In der Suche sind die gleichen Platzhalterzeichen und Operatoren verfügbar wie in der SmartSearch.
✖	Wenn Sie die Liste der Suchergebnisse wieder schließen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche am Ende des Suchfelds.

The screenshot shows the Picasso-Suche search interface. At the top, there is a red header bar with a home icon, a back arrow, a search icon labeled 'Picasso-Suche', a plus sign, and a search bar containing the query 'kahrm'. Below the header is a table titled 'Picasso-Suche' with a dropdown menu set to 'Alle'. The table has three columns: 'Datensatz-Typ', 'Stichwort', and 'Zusatzinformationen'. The results listed are:

Datensatz-Typ	Stichwort	Zusatzinformationen
🕒	Feedbackgespräch Kahrmann	07.09.2021 11:00 - 14:00 >
📞	Feedbackgespräch Kahrmann	Maria Bruser, Kahrmann Elektronik GmbH 07.09.2021 >
🖨️	Präsentation Kahrmann	pptx >
🕒	Beratungsgespräch Kahrmann	20.09.2021 09:45 - 15:15 >
📄	Angebot Kahrmann Elektronik GmbH	doc >
💻	Software Kahrmann	23.08.2021 02:00 >

Zeitleiste

Im Block auf der linken Seite sehen Sie die Termine des aktuellen Tages in chronologischer Reihenfolge.

< Mo, 06.09. > Heute



Uhrzeit: 10:48

Außer Haus
Ganztägig

Anfahrt
7:30 - 10:00
Britta Glatt, Poolfahrzeug, Robert Glaser

Präsentation unserer Software, Teil 1
10:00 - 11:30 (*läuft aktuell*), Kahrmann
Britta Glatt, Robert Glaser

Präsentation Kahrmann

Angebot Kahrmann Elektronik GmbH ▾

Präsentation unserer Software, Teil 2
13:00 - 14:30, Kahrmann
Britta Glatt, Robert Glaser

Präsentation Kahrmann

Angebot Kahrmann Elektronik GmbH ▾

Rückfahrt
15:00 - 17:30
Britta Glatt, Poolfahrzeug, Robert Glaser

Auto abgeben

17:00 - 17:30
Poolfahrzeug, Robert Glaser

- Ganztägige Termine werden zu Beginn der Liste angezeigt.
- Termine werden mit weiteren Informationen wie Zeitraum, Teilnehmer und verknüpfte Datensätze angezeigt. Ab 15 Minuten vor einem Termin wird der Termin um die Information „In 15 min.“ ergänzt. Wenn ein Termin bereits stattfindet, wird der Termin um die Information „läuft aktuell“ ergänzt.

- Termine, die sich mit anderen Terminen überschneiden, werden durch einen roten Strich gekennzeichnet.
- In der Vergangenheit liegende Termine werden grau dargestellt. Am aktuellen Tag werden die in der Vergangenheit liegenden Termine noch bis eine Stunde nach Ablauf angezeigt und dann aus der Liste entfernt. An in der Vergangenheit liegenden Tagen werden die abgelaufenen Termine mit weiteren Informationen wie verknüpften Dokumenten dauerhaft in grau angezeigt.
- Wenn für den aktuellen Tag keine Termine eingetragen sind, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Datenblöcke

In bis zu 4 Blöcken sehen Sie weitere, aktuell relevante Informationen. Diese Informationen werden nach verschiedenen Kriterien zusammengestellt. Eine Begründung für die Anzeige dieser Datensätze wird angezeigt, z. B. „Häufig geöffnet“ oder „Hat am 28.11. Geburtstag“.

<p>Interessante Tipps</p> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> + Maria Bruser (Kahrmann Elektronik G... > Hat am 08.09.2021 Geburtstag</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> + Software Kahrmann > Heute, Präsentation unserer Software, Teil 1</div>	<p>Wichtige Termine</p> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● Präsentation unserer Software, Teil 2 > Heute, 13:00 - 14:30 Uhr, Kahrmann</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● Zahnarzt ></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● Feedbackgespräch Kahrmann ></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● Projektplanung Q4 ></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● E-Mail Kahrmann ></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> > Mehr Elemente ></div>
<p>Wichtige Kontakte</p> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> + Maria Bruser (Kahrmann Elektronik G... > 13.09.2021 11:00 - 11:30 Uhr, Feedbackgesp...</div>	<p>Aktuelle Dokumente</p> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> PDF Präsentation Kahrmann > Heute, 10:00 - 11:30 Uhr, Präsentation unse...</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Word Angebot Kahrmann Elektronik GmbH > Heute, 10:00 - 11:30 Uhr, Präsentation unse...</div>

Die folgenden Daten werden in den verschiedenen Blöcken angezeigt:

Interessante Tipps

- Datensätze, die im Zusammenhang mit dem aktuellen Tag stehen.
- Aktuelle Projekte, die direkt oder indirekt mit einem aktuellen, nicht oft wiederholten Termin stehen.
- Aktuelle Projekte, die mit Aufgaben verknüpft sind und bei denen die Aufgaben aktuell in Bearbeitung sind.
- Geburtstage von Kontakten in den nächsten 5 Tagen, wobei nur Geburtstage von den Kontakten angezeigt werden, mit denen Sie häufiger Termine haben.

Aktuelle Dokumente

- Dokumente, die mit aktuellen Terminen oder Telefonaten verknüpft sind.
- Dokumente, die in den letzten Tagen am häufigsten geöffnet wurden.
- Zuletzt geöffnete Dokumente.

Wichtige Termine

- Termine oder geplante Telefonate mit externen Teilnehmern, die heute oder in den nächsten 5 Tagen stattfinden.
- Persönliche oder vertrauliche Termine.
- Termine außer Haus.
- Ganztagestermine und sich oft wiederholende Termine werden nicht angezeigt.

Wichtige Kontakte

- Kontakte, die mit einem aktuellen Termin oder Kontakt verknüpft sind.
- Kontakte, mit denen Sie häufig im Kontakt stehen.
- Kontakte, die Sie zuletzt geöffnet haben.

8.13 Produkte

Mit der App **Produkte** verwalten Sie Waren und Dienstleistungen.

Produkte können Sie als Produktpositionen zu Verkaufschancen hinzufügen.

["Verkaufschancen"](#)

Weitere Informationen

8.13.1 Produkt anlegen.....	608
8.13.2 Produkt bearbeiten.....	610
8.13.3 Umsatzsteuersätze verknüpfen.....	613
8.13.4 Aktionen für Produkte.....	613
8.13.5 Ansichtsfunktionen für Produkte.....	618
8.13.6 Radialmenü für Produkte.....	620

8.13.1 Produkt anlegen

Mit der App **Produkte** verwalten Sie Waren und Dienstleistungen. Die Produkte können Sie als Produktpositionen zu Verkaufschancen hinzufügen.

"Positionen erfassen"

Produkt anlegen

1. Öffnen Sie die App **Produkte**.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein Produkt anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Tipp

Nach dem Anlegen eines Produkts können Sie die passenden Umsatzsteuersätze verknüpfen.

"Umsatzsteuersätze verknüpfen"

Felder für Produkte

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Produktbild	Im Block Produktbild können Sie ein Bild hochladen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie das Bild auf Ihrem Rechner. Sie können immer nur ein Bild hochladen. Wenn bereits ein Bild hochgeladen ist und Sie ein weiteres Bild hochladen, wird das aktuell vorhandene Bild ersetzt.
Produktmanager	Im Feld Produktmanager wählen Sie den Benutzer, der für das Produkt verantwortlich ist.
Stellvertreter	Bei Bedarf können Sie einen Stellvertreter des Produktmanagers wählen.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.

Feld/Block	Beschreibung
Produktnummer	<p>Die Produktnummer sollte möglichst eindeutig sein, sodass ein Produkt über die Produktnummer gefunden werden kann.</p> <p>Beim Anlegen einer Position zu einer Verkaufschance kann die Produktnummer berücksichtigt werden.</p> <p>"Positionen für Verkaufschancen anlegen"</p>
Einkaufspreis	Der Preis, zu dem Ihr Unternehmen das Produkt erworben hat.
Verkaufspreis	<p>Der Preis, zu dem Sie das Produkt verkaufen möchten.</p> <p>Eventuelle Rabatte können Sie individuell in der Verkaufschance eintragen.</p>
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit des Produkts, z. B. Stück, Meter oder Liter.
Zeit	Im Block Zeit können Sie eintragen, in welchem Zeitraum das Produkt lieferbar ist.
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

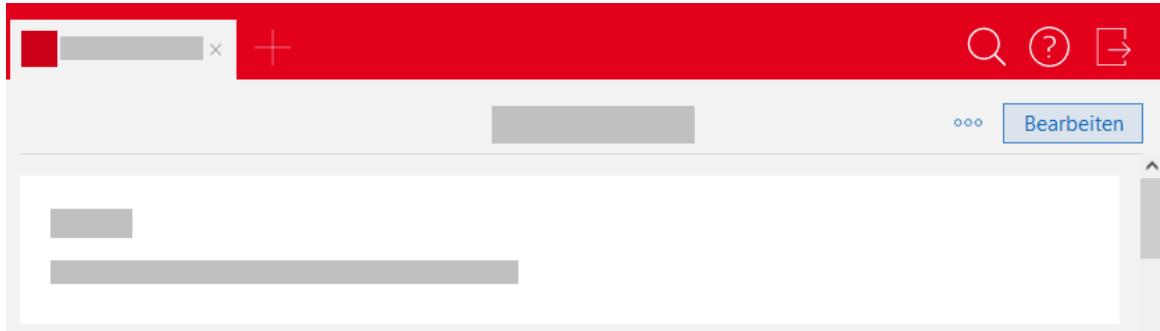
Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Beschreibung	<p>Im Block Beschreibung können Sie das Produkt, die technischen Details und den Kundennutzen beschreiben.</p> <p>Der Inhalt des Felds Produktbeschreibung wird in die Position einer Verkaufschance übernommen.</p> <p>"Positionen für Verkaufschancen anlegen"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

8.13.2 Produkt bearbeiten

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Produkte

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Produktbild	Im Block Produktbild können Sie ein Bild hochladen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie das Bild auf Ihrem Rechner. Sie können immer nur ein Bild hochladen. Wenn bereits ein Bild hochgeladen ist und Sie ein weiteres Bild hochladen, wird das aktuell vorhandene Bild ersetzt.
Produktmanager	Im Feld Produktmanager wählen Sie den Benutzer, der für das Produkt verantwortlich ist.
Stellvertreter	Bei Bedarf können Sie einen Stellvertreter des Produktmanagers wählen.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Produktnummer	Die Produktnummer sollte möglichst eindeutig sein, sodass ein Produkt über die Produktnummer gefunden werden kann. Beim Anlegen einer Position zu einer Verkaufschance kann die Produktnummer berücksichtigt werden. "Positionen für Verkaufschancen anlegen"

Feld/Block	Beschreibung
Einkaufspreis	Der Preis, zu dem Ihr Unternehmen das Produkt erworben hat.
Verkaufspreis	Der Preis, zu dem Sie das Produkt verkaufen möchten. Eventuelle Rabatte können Sie individuell in der Verkaufschance eintragen.
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit des Produkts, z. B. Stück, Meter oder Liter.
Zeit	Im Block Zeit können Sie eintragen, in welchem Zeitraum das Produkt lieferbar ist.
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Feld/Block	Beschreibung
Beschreibung	<p>Im Block Beschreibung können Sie das Produkt, die technischen Details und den Kundennutzen beschreiben.</p> <p>Der Inhalt des Felds Produktbeschreibung wird in die Position einer Verkaufschance übernommen.</p> <p>"Positionen für Verkaufschancen anlegen"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

8.13.3 Umsatzsteuersätze verknüpfen

Nachdem Sie ein Produkt angelegt haben, können Sie die für das Produkt zutreffenden Umsatzsteuersätze verknüpfen.

Hinweise

Pro Land kann immer nur ein Umsatzsteuersatz mit einem Produkt verknüpft werden. Sie können maximal einen Steuersatz ohne Länderzuweisung hinterlegen.

Die Einstellungen für die Umsatzsteuer können berechtigte Benutzer in der App **Administration** festlegen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das entsprechende Produkt im Lesemodus.
2. Klicken Sie im Block **Verknüpfte Umsatzsteuersätze** auf die Schaltfläche und wählen Sie **Umsatzsteuersatz**.
3. Wählen Sie den Umsatzsteuersatz aus der Liste oder verwenden Sie die Suche, um den passenden Umsatzsteuersatz zu finden.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Der gewählte Umsatzsteuersatz wird mit dem Produkt verknüpft.

8.13.4 Aktionen für Produkte

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben. "Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Datensatz zum Bearbeiten.</p> <p>Tipp Wenn Sie ein mobiles Endgerät mit einem größeren Bildschirm einsetzen, steht Ihnen die Schaltfläche außerhalb des Aktionsmenüs zur Verfügung.</p>
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	E-Mail an Zugriffs-berechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f; margin-bottom: 10px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	Weitere Aktionen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

8.13.5 Ansichtsfunktionen für Produkte

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App.</p> <p>"Ansicht als App speichern"</p>
	Ansicht bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter.</p> <p>"Einstellungen für Ansichten"</p>
	Spalten auswählen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen.</p> <p>"Spalten auswählen"</p>

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

8.13.6 Radialmenü für Produkte

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

8.14 Belege

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

In der App **Belege** verwalten Sie Ihre Angebote, Aufträge, Gutschriften, Rechnungen und Stornos.

Belege legen Sie immer zu bestimmten Datensätzen an: **Kontakte**, **Verkaufschancen** oder bereits vorhandene **Belege**. Der Ursprungsdatensatz muss zum Lesen geöffnet werden, damit Sie einen Beleg anlegen können. Die Schaltfläche zum Anlegen von Datensätzen wird in der App **Belege** nicht angezeigt.

Hinweis

[App Store](#)

"Event Management"

Wenn Sie das App Bundle **Event Management** einsetzen, sind Belege außerdem für Veranstaltungsanmeldungen möglich.

Für bereits angelegte Belege können Sie Folgebelege anlegen. Auf dieser Weise können Sie z. B. für ein angenommenes Angebot eine Rechnung erstellen, ohne dass Sie die Belegpositionen des Angebots neu eingeben müssen.

Auch Stornos sind Folgebelege. Wenn Sie eine Rechnung stornieren möchten, legen Sie für diese Rechnung einen neuen Beleg mit der Belegart **Storno** an.

Hinweis

Die App **Belege** kann Sie bei der Belegerstellung unterstützen und bietet verschiedene Funktionen, um die Belegerstellung komfortabel zu gestalten. Wir können jedoch keine rechtliche Sicherheit bei der Belegerstellung garantieren. Bei der Belegerstellung in SmartWe wird nicht automatisch geprüft, ob rechtliche Vorgaben eingehalten werden.

Belegarten

Die folgenden Belegarten können für die entsprechenden Datensatz-Typen angelegt werden:

Belegart	Datensatz-Typ
Angebot	Beleg, Kontakt, Verkaufschance
Auftrag	Beleg, Kontakt, Verkaufschance
Gutschrift	Kontakt
Rechnung	Beleg, Kontakt, Verkaufschance
Storno	Beleg, wenn der Ursprungsbeleg eine Rechnung ist.

Weitere Informationen

8.14.1 Beleg anlegen.....	622
8.14.2 Beleg bearbeiten.....	625
8.14.3 Belegpositionen.....	628
8.14.4 Aktionen für Belege.....	634
8.14.5 Ansichtsfunktionen für Belege.....	637
8.14.6 Radialmenü für Belege.....	639

8.14.1 Beleg anlegen

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Belege legen Sie immer zu bestimmten Datensätzen an: **Kontakte**, **Verkaufschancen** oder bereits vorhandene **Belege**. Der Ursprungsdatensatz muss zum Lesen geöffnet werden, damit Sie einen Beleg anlegen können. Die Schaltfläche zum Anlegen von Datensätzen wird in der App **Belege** nicht angezeigt.

Hinweis

App Store "Event Management"

Wenn Sie das App Bundle **Event Management** einsetzen, sind Belege außerdem für Veranstaltungsanmeldungen möglich.

Die Vorgehensweise beim Anlegen eines Belegs ist immer gleich.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Datensatz im Lesemodus.
Mögliche Datensatz-Typen sind Kontakte, Verkaufschancen und Belege.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Beleg anlegen** und anschließend die Belegart, z. B. **Rechnung**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Belege

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.

Feld/Block	Beschreibung
Belegpositionen	<p>Im Block Belegpositionen können Sie die Positionen anlegen oder bearbeiten.</p> <p>Wenn Sie den Beleg zu einer Verkaufschance anlegen, werden die Positionen der Verkaufschance in den Beleg übernommen.</p> <p>Ausführliche Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Positionen finden Sie auf der folgenden Seite: "Belegpositionen"</p>
Kundennummer	<p>Die Kundennummer wird aus dem Kontakt-Datensatz übernommen, falls eine Kundennummer vorhanden ist. Sie können die Kundennummer im Beleg nicht ändern.</p> <p>Hinweis</p> <p>Für Rechnungen ist eine Kundennummer unbedingt erforderlich, da Rechnungen eindeutig einem Kunden zugeordnet werden müssen. Legen Sie deshalb zuerst für den Kunden eine Kundennummer fest, bevor Sie eine Rechnung anlegen.</p> <p>Ohne Kundennummer können Sie die Rechnung nicht speichern.</p>
Empfänger	<p>Der Empfänger wird automatisch eingetragen, falls möglich.</p> <p>Wenn der Beleg für einen Kontakt angelegt wird, wird immer dieser Kontakt als Empfänger eingetragen.</p> <p>Wenn der Beleg für eine Verkaufschance angelegt wird, wird der Kunde der Verkaufschance als Empfänger eingetragen. Wenn für die Verkaufschance kein Kunde eingetragen ist, bleibt das Feld leer.</p> <p>Sie können den eingetragenen Empfänger beim Anlegen eines Belegs ändern. Nach dem Speichern kann der Empfänger nicht mehr geändert werden.</p> <p> Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Empfänger in den Kontakten zu suchen und zu verknüpfen.</p>
Abweichender Rechnungsempfänger	<p>Der abweichende Rechnungsempfänger wird aus dem Kontakt übernommen, falls vorhanden. Wenn für den Kontakt kein abweichender Rechnungsempfänger eingetragen ist, können Sie den gewünschten Kontakt eintragen.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Status	Wählen Sie den zutreffenden Status aus der Liste.
Belegverantwortlicher	In das Feld Belegverantwortlicher wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Beleg anlegt. Sie können einen anderen Benutzer wählen.
Belegdatum	Tragen Sie das Datum der Belegstellung ein. Wenn Sie den Beleg neu anlegen, ist das aktuelle Datum voreingestellt.
Belegart	Die Belegart wird automatisch ausgefüllt und kann nicht geändert werden. Sie wählen die Belegart beim Anlegen des Belegs.
USt-IdNr.	Die USt-IDNr. wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Im Beleg kann das Feld nicht manuell ausgefüllt werden.
Steuernummer	Die Steuernummer wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Im Beleg kann das Feld nicht manuell ausgefüllt werden.
Verantwortlicher (kfm.)	Der kaufmännische Verantwortliche wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Sie können den Feldwert ändern.
Beträge	Die Felder im Block Beträge werden großteils automatisch berechnet und können nicht geändert werden. Die einzige Ausnahme ist das Feld Umsatzsteuerbefreit . Im Feld Umsatzsteuerbefreit können Sie den Grund für eine Befreiung von der Umsatzsteuer wählen.
Valutadatum	Das Valutadatum ist das Datum der Rechnungsstellung an den Kunden. Beim Anlegen des Belegs wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können das Datum ändern.
Fälligkeitstage	Im Feld Fälligkeitstage können Sie die Zahlungsfrist in Tagen eingetragen.
Fälligkeitsdatum	Das Fälligkeitsdatum wird automatisch berechnet, indem die Fälligkeitstage zum Valutadatum addiert werden.

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Anmerkungen zum Beleg	In diesem Feld können Sie weitere Anmerkungen zum Beleg erfassen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

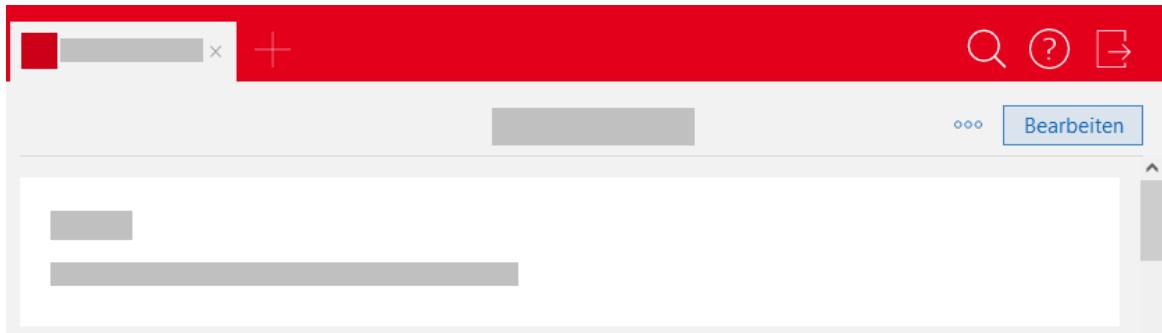
8.14.2 Beleg bearbeiten

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Belege

Beim Bearbeiten eines Belegs stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen des Belegs, allerdings können einige Felder nicht mehr bearbeitet werden.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Kundennummer	Die Kundennummer wird beim Anlegen des Belegs aus dem Kontakt-Datensatz übernommen, falls eine Kundennummer vorhanden ist. Sie können die Kundennummer im Beleg nicht ändern.
Empfänger	Der Empfänger wird beim Anlegen des Belegs festgelegt und kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden.
Abweichender Rechnungsempfänger	Der abweichende Rechnungsempfänger wird beim Anlegen des Belegs aus dem Kontakt übernommen, falls vorhanden. Sie können den abweichenden Rechnungsempfänger ändern.
Status	Wählen Sie den zutreffenden Status aus der Liste.
Belegverantwortlicher	In das Feld Belegverantwortlicher wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Beleg anlegt. Sie können einen anderen Benutzer wählen.

Feld/Block	Beschreibung
Belegdatum	Tragen Sie das Datum der Belegstellung ein. Wenn Sie den Beleg neu anlegen, ist das aktuelle Datum voreingestellt.
Belegart	Die Belegart wird automatisch ausgefüllt und kann nicht geändert werden. Sie wählen die Belegart beim Anlegen des Belegs.
Belegnummer	Die Belegnummer wird beim ersten Speichern des Belegs automatisch generiert und kann nicht geändert werden. Ein Administrator kann in der App Administration festlegen, nach welchem Schema die Belegnummer generiert wird.
USt-IdNr.	Die USt-IDNr. wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Im Beleg kann das Feld nicht manuell ausgefüllt werden.
Belegpositionen	Im Block Belegpositionen können Sie die Positionen anlegen oder bearbeiten. Wenn Sie den Beleg zu einer Verkaufschance anlegen, werden die Positionen der Verkaufschance in den Beleg übernommen. Ausführliche Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Positionen finden Sie auf der folgenden Seite: "Belegpositionen"
Steuernummer	Die Steuernummer wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Im Beleg kann das Feld nicht manuell ausgefüllt werden.
Verantwortlicher (kfm.)	Der kaufmännische Verantwortliche wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Sie können den Feldwert ändern.
Steuersatz	Das Feld Steuersatz ist mit 19,00 % vorbelegt. Sie können diesen Wert ändern.
Valutadatum	Das Valutadatum ist das Datum der Rechnungsstellung an den Kunden. Beim Anlegen des Belegs wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können das Datum ändern.

Feld/Block	Beschreibung
Fälligkeitstage	Im Feld Fälligkeitstage können Sie die Zahlungsfrist in Tagen eingetragen.
Fälligkeitsdatum	Das Fälligkeitsdatum wird automatisch berechnet, indem die Fälligkeitstage zum Valutadatum addiert werden.
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

8.14.3 Belegpositionen

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Die Positionen eines Belegs können Sie im Lese- und Bearbeitungsmodus des Belegs anlegen und bearbeiten.

Wenn Sie einen Beleg für eine Verkaufschance anlegen, werden die Positionen der Verkaufschancen automatisch in den Beleg übernommen.

Weitere Informationen

Belegposition anlegen.....	629
Belegposition bearbeiten.....	631

Belegposition anlegen

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Eine Belegposition können Sie im Lese- oder Bearbeitungsmodus des Belegs anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Beleg im Lese- oder Bearbeitungsmodus.
2.  Klicken Sie im Block **Belegpositionen** auf die Schaltfläche, um eine neue Position anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Eingaben.

Felder für Positionen

Feld/Block	Beschreibung
Produktnamen	Sobald Sie eine Eingabe im Feld Produktnamen tätigen, wird in SmartWe nach einem passenden Produkt gesucht. Dabei können nur die Produkte aus der App Produkte berücksichtigt werden. Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Position manuell eingeben. Manuell eingegebene Produktpositionen werden nur für den aktuell geöffneten Datensatz gespeichert und können nicht zu anderen Belegen oder Verkaufschancen hinzugefügt werden. Wenn Sie die Position für mehrere Belege oder Verkaufschancen benötigen, empfehlen wir, ein Produkt in der App Produkte anzulegen.

Feld/Block	Beschreibung
Produktnummer	<p>Während der Eingabe einer Produktnummer wird nach einem Produkt mit einer passenden Produktnummer gesucht. Dabei können nur die Datensätze aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Produktnummer eingeben.</p>
Preis	Im Feld Preis geben Sie den Listenpreis des Produkts ein.
Produkt	Wenn Sie auf das Feld Produkt klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Produkt suchen können. Durchsucht werden alle Datensätze aus der App Produkte .
Beschreibung	<p>In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben.</p> <p>Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.</p> <p> Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.</p>
Menge	Tragen Sie die Menge für dieses Produkt ein.
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit können Sie aus der Liste wählen.
Angebotener Preis	<p>Wenn Sie Ihrem Kunden einen speziellen Preis bieten möchten, können Sie den gewünschten Stückpreis in das Feld Angebotener Preis eingeben.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, wird der angebotene Preis automatisch angepasst und umgekehrt. Diese automatische Anpassung funktioniert allerdings nur, wenn im Feld Preis ein Wert eingetragen wurde.</p>
Kundenrabatt	<p>Verwenden Sie den Schieberegler oder geben Sie eine Prozentzahl ein, um einen Rabatt für dieses Angebot festzulegen. Der Rabatt wird auf Basis des Werts im Feld Preis berechnet.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, werden die damit verbundenen Felder wie Angebotener Preis automatisch berechnet.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Nettobetrag Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Felder Nettobetrag , Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden nach der Wahl der Umsatzsteuer automatisch berechnet und können nicht geändert werden.
Deckungsbeitrag relativ	In diesem Feld können Sie den Deckungsbeitrag in Prozent eingeben.
Umsatzsteuer	<p>Der Wert im Feld Umsatzsteuer kann automatisch ausgefüllt werden, wenn Sie die Position für ein in SmartWe vorhandenes Produkt anlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn für das Produkt Steuersätze verknüpft sind, dann wird automatisch der Steuersatz gewählt, der für das Land des angemeldeten Benutzers gilt. Sollte kein Steuersatz für das entsprechende Land verfügbar sein, dann wird ein Steuersatz ohne Land automatisch gewählt. Wenn nur ein Steuersatz mit dem Produkt verknüpft ist, dann wird immer dieser Steuersatz eingetragen. ■ Wenn kein Steuersatz automatisch gewählt werden kann, stehen alle Steuersätze zur Verfügung, die mit dem Produkt verknüpft wurden. ■ Wenn mit dem Produkt keine Steuersätze verknüpft wurden oder wenn Sie eine neue Position anlegen, die nicht auf einem Produkt basiert, stehen alle in SmartWe angelegten Steuersätze zur Verfügung. <p>Die weiteren Felder des Blocks Umsatzsteuer werden nach der Wahl des Steuersatzes automatisch ausgefüllt und können nicht geändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die Umsatzsteuer können berechtigte Benutzer in der App Administration festlegen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>

Belegposition bearbeiten

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Bereits eingetragene Positionen bearbeiten Sie, indem Sie in einem Beleg im Block **Belegpositionen** auf die entsprechende Position klicken.

Hinweis

Wenn Sie diese Felder auf diese Weise nicht bearbeiten können, dann wurde diese Bearbeitungsmethode ggf. durch einen Administrator deaktiviert. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Belegpositionen				+
Softwarepaket A				
Menge	Kundenrabatt	Angebotener Preis	Summe	
1 Stück	0 %	350 €	350 €	
Hinzufügen				
Summe				350,00 €

Die Felder **Menge**, **Kundenrabatt** und **Angebotener Preis** lassen sich direkt bearbeiten. Der Inhalt des Felds **Summe** wird bei einer Änderung der anderen Felder automatisch neu berechnet.

- ✍ Weitere Felder der Position können Sie bearbeiten, indem Sie auf die Schaltfläche klicken. Beim Bearbeiten der Position stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen der Position.
- Außerdem können Sie die Position nach einem Klick auf diese Schaltfläche löschen.

Felder für Positionen

Feld/Block	Beschreibung
Produktnamen	<p>Sobald Sie eine Eingabe im Feld Produktnamen tätigen, wird in SmartWe nach einem passenden Produkt gesucht. Dabei können nur die Produkte aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Position manuell eingeben. Manuell eingegebene Produktpositionen werden nur für den aktuell geöffneten Datensatz gespeichert und können nicht zu anderen Belegen oder Verkaufschancen hinzugefügt werden. Wenn Sie die Position für mehrere Belege oder Verkaufschancen benötigen, empfehlen wir, ein Produkt in der App Produkte anzulegen.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Produktnummer	<p>Während der Eingabe einer Produktnummer wird nach einem Produkt mit einer passenden Produktnummer gesucht. Dabei können nur die Datensätze aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Produktnummer eingeben.</p>
Preis	Im Feld Preis geben Sie den Listenpreis des Produkts ein.
Produkt	Wenn Sie auf das Feld Produkt klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Produkt suchen können. Durchsucht werden alle Datensätze aus der App Produkte .
Beschreibung	<p>In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben.</p> <p>Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.</p> <p> Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.</p>
Menge	Tragen Sie die Menge für dieses Produkt ein.
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit können Sie aus der Liste wählen.
Angebotener Preis	<p>Wenn Sie Ihrem Kunden einen speziellen Preis bieten möchten, können Sie den gewünschten Stückpreis in das Feld Angebotener Preis eingeben.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, wird der angebotene Preis automatisch angepasst und umgekehrt. Diese automatische Anpassung funktioniert allerdings nur, wenn im Feld Preis ein Wert eingetragen wurde.</p>
Kundenrabatt	<p>Verwenden Sie den Schieberegler oder geben Sie eine Prozentzahl ein, um einen Rabatt für dieses Angebot festzulegen. Der Rabatt wird auf Basis des Werts im Feld Preis berechnet.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, werden die damit verbundenen Felder wie Angebotener Preis automatisch berechnet.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Nettobetrag Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Felder Nettobetrag , Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden nach der Wahl der Umsatzsteuer automatisch berechnet und können nicht geändert werden.
Deckungsbeitrag relativ	In diesem Feld können Sie den Deckungsbeitrag in Prozent eingeben.
Umsatzsteuer	<p>Der Wert im Feld Umsatzsteuer kann automatisch ausgefüllt werden, wenn Sie die Position für ein in SmartWe vorhandenes Produkt anlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn für das Produkt Steuersätze verknüpft sind, dann wird automatisch der Steuersatz gewählt, der für das Land des angemeldeten Benutzers gilt. Sollte kein Steuersatz für das entsprechende Land verfügbar sein, dann wird ein Steuersatz ohne Land automatisch gewählt. Wenn nur ein Steuersatz mit dem Produkt verknüpft ist, dann wird immer dieser Steuersatz eingetragen. ■ Wenn kein Steuersatz automatisch gewählt werden kann, stehen alle Steuersätze zur Verfügung, die mit dem Produkt verknüpft wurden. ■ Wenn mit dem Produkt keine Steuersätze verknüpft wurden oder wenn Sie eine neue Position anlegen, die nicht auf einem Produkt basiert, stehen alle in SmartWe angelegten Steuersätze zur Verfügung. <p>Die weiteren Felder des Blocks Umsatzsteuer werden nach der Wahl des Steuersatzes automatisch ausgefüllt und können nicht geändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die Umsatzsteuer können berechtigte Benutzer in der App Administration festlegen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>

8.14.4 Aktionen für Belege

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.“

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Beleg anlegen	<p>Beleg anlegen</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Beleg anlegen. Dabei stehen Ihnen mehrere Belegarten zur Verfügung.</p> <p>Für Belege können Sie Folgebelege anlegen, z. B. um eine Rechnung zu stornieren.</p> <p>"Beleg anlegen"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>

Aktionen im Lesemode eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p><small>SmartWe Premium</small></p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- » Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	SmartTags bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

8.14.5 Ansichtsfunktionen für Belege

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

8.14.6 Radialmenü für Belege

"Team" "Premium"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.

	Funktion	Beschreibung
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"

8.15 Projekte

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App [Projekte](#) beschrieben.

Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle [Ressourcen & Zeit](#) finden Sie auf der folgenden Seite:

["Ressourcen & Zeiten"](#)

In der App [Projekte](#) fassen Sie verschiedene Daten thematisch zusammen.

Weitere Informationen

8.15.1 Projekt anlegen.....	640
8.15.2 Projekt bearbeiten.....	642
8.15.3 Aktionen für Projekte.....	645
8.15.4 Ansichtsfunktionen für Projekte.....	650
8.15.5 Radialmenü für Projekte.....	652

8.15.1 Projekt anlegen

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App [Projekte](#) beschrieben.

Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle [Ressourcen & Zeit](#) finden Sie auf der folgenden Seite:

["Ressourcen & Zeiten"](#)

Ein neues Projekt legen Sie in der App [Projekte](#) an.

Projekt anlegen

1. Öffnen Sie die App [Projekte](#).

2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein neues Projekt anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Projekte

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Projektnummer	Tragen Sie die Projektnummer in das Feld ein.
Verantwortlicher	<p>Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen eines Projekts automatisch als Verantwortlicher eingetragen. Sie können bei Bedarf einen anderen Benutzer aus der Liste wählen.</p> <p>Der Verantwortliche hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.</p>
Stellvertreter	<p>Den Stellvertreter können Sie aus der Liste wählen.</p> <p>Der Stellvertreter hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.</p>
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Projektstatus	Den Projektstatus können Sie wählen, indem Sie den gewünschten Wert anklicken. Mögliche Status sind Grün , Gelb und Rot .
Zeitraum	Im Block Zeitraum tragen Sie neben dem Startdatum des Projekts das geplante Ende ein. Nach Beendigung des Projekts können Sie das reale Ende ergänzen.
Kennzahlen	Im Block Kennzahlen verwalten Sie die Informationen zum Budget , dem Umsatz und den angefallenen Kosten .

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

8.15.2 Projekt bearbeiten

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App **Projekte** beschrieben.

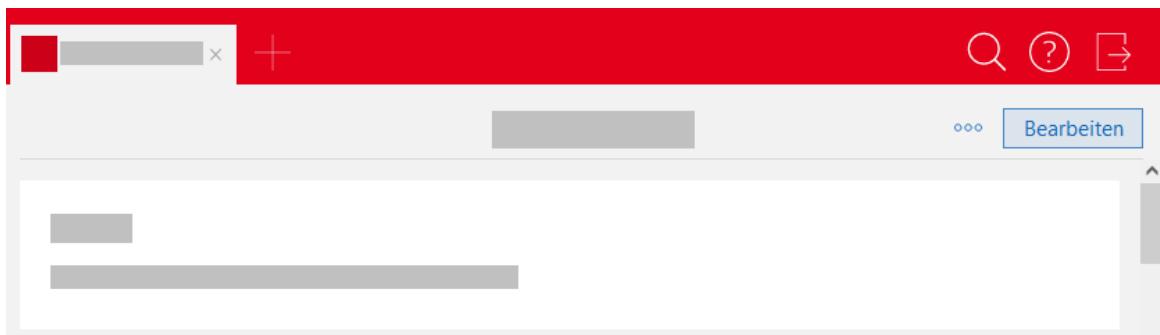
Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle **Ressourcen & Zeit** finden Sie auf der folgenden Seite:

"[Ressourcen & Zeiten](#)"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

WeTalk

Im Lesemodus eines Datensatzes ist das WeTalk-Widget verfügbar, mit dem Sie Kommentare oder Bilder zu einem Datensatz posten können. Auf diese Weise lassen sich komfortabel weitere Informationen zu dem Datensatz einfügen.

["WeTalk"](#)

Felder für Projekte

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Projektnummer	Tragen Sie die Projektnummer in das Feld ein.
Verantwortlicher	<p>Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen eines Projekts automatisch als Verantwortlicher eingetragen. Sie können bei Bedarf einen anderen Benutzer aus der Liste wählen.</p> <p>Der Verantwortliche hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Stellvertreter	Den Stellvertreter können Sie aus der Liste wählen. Der Stellvertreter hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Projektstatus	Den Projektstatus können Sie wählen, indem Sie den gewünschten Wert anklicken. Mögliche Status sind Grün , Gelb und Rot .
Zeitraum	Im Block Zeitraum tragen Sie neben dem Startdatum des Projekts das geplante Ende ein. Nach Beendigung des Projekts können Sie das reale Ende ergänzen.
Kennzahlen	Im Block Kennzahlen verwalten Sie die Informationen zum Budget , dem Umsatz und den angefallenen Kosten .

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

8.15.3 Aktionen für Projekte

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App **Projekte** beschrieben.

Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle **Ressourcen & Zeit** finden Sie auf der folgenden Seite:

"[Ressourcen & Zeiten](#)"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben. "Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #ff0000; margin-bottom: 10px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

8.15.4 Ansichtsfunktionen für Projekte

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App [Projekte](#) beschrieben.

Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle [Ressourcen & Zeit](#) finden Sie auf der folgenden Seite:

["Ressourcen & Zeiten"](#)

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

8.15.5 Radialmenü für Projekte

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App **Projekte** beschrieben.

Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle **Ressourcen & Zeit** finden Sie auf der folgenden Seite:

"Ressourcen & Zeiten"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Aufgabe anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Aufgabe an. "Aufgaben anlegen"

8.16 Unternehmensverzeichnis

In der App **Unternehmensverzeichnis** ist die Seite Unternehmensverzeichnis.org eingebunden.

Unternehmensverzeichnis.org ist ein freies Verzeichnis deutscher und österreichischer Unternehmen und Betriebsstätten. Durch die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org lassen sich Kontakte aktualisieren und anreichern und damit die Datenqualität steigern.

Unternehmen und Betriebsstätten erhalten auf Unternehmensverzeichnis.org eine eindeutige Identifikationsnummer, die sogenannte EBID-Nummer (European Business Identifier).

Anbindung von Unternehmensverzeichnis

Die Anbindung von Unternehmensverzeichnis.org erfolgt durch den Administrator. Diese Anbindung kann entweder über ein integriertes Konto von SmartWe stattfinden, oder durch ein eigenes Konto Ihres Unternehmens. Wenn Sie ein eigenes Konto nutzen, können zusätzliche Funktionalitäten wie der Kauf von SCHUFA-Auskünften verfügbar sein.

Funktionen der App Unternehmensverzeichnis

In der App **Unternehmensverzeichnis** können Sie die Website Unternehmensverzeichnis.org nach Informationen durchsuchen. Wenn Sie über ein eigenes Konto bei Unternehmensverzeichnis.org verfügen, können Sie sich anmelden und weitere Funktionen nutzen.

Informationen zur Funktionsweise finden Sie in der App **Unternehmensverzeichnis**.

Kontakte und Unternehmensverzeichnis

Wenn eine Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org angelegt wurde, können für Kontakte verschiedene Funktionen vorhanden sein. Welche Funktionen verfügbar sind, hängt von den Einstellungen für Unternehmensverzeichnis.org ab. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

"Kontakte mit Unternehmensverzeichnis.org verbinden"

"Unternehmensdossier"

8.17 Importe

Mit der App **Importe** können Sie Daten der meisten Datensatz-Typen importieren, wenn Sie die dafür erforderliche Berechtigung erhalten haben. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Ausgenommen sind nur die Datensatz-Typen **Dokumente** und **Verkaufschancen**.

Allgemeine Informationen

Ein abgeschlossener Import wird als Datensatz in der App **Importe** gespeichert. Ein Import-Datensatz enthält Informationen zum durchgeführten Import und Verknüpfungen zu den importierten Datensätzen. Zusätzlich werden die importierten Datensätze in der jeweiligen App angezeigt.

Bereits durchgeführte Importe können von allen Benutzern eingesehen werden, die Zugriff auf die App **Importe** haben.

Unterstützte Formate

- Mit dem **CSV-Format** können Sie einen oder mehrere Datensätze gleichzeitig importieren. Das CSV-Format ist für alle Datensatz-Typen außer Dokumente und Verkaufschancen verfügbar.
- Die Formate **vCard** und **VCF** sind für Kontakte verfügbar. Mit vCard können Sie immer nur einen einzelnen Kontakt importieren. VCF-Dateien können einen oder mehrere Kontakte enthalten.

Weitere Informationen

8.17.1 CSV-Datei importieren.....	654
8.17.2 vCard oder VCF-Datei importieren.....	668
8.17.3 Aktionen für Importe.....	671
8.17.4 Ansichtsfunktionen für Importe.....	672

8.17.1 CSV-Datei importieren

Der Import von CSV-Dateien findet mithilfe des Import-Assistenten in mehreren Schritten statt.

Import-Assistent starten

1. Öffnen Sie die App **Importe**.
2. Klicken Sie auf **Daten importieren**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und starten Sie anschließend den Import.

Schritte im Import-Assistenten

- Schritt 1: Quelle und grundlegende Einstellungen festlegen
Auf der Seite **Quelle** wählen Sie die zu importierende Datei und legen die grundlegenden Einstellungen fest.

- Schritt 2: Feldzuordnung prüfen und ggf. anpassen

Auf der Seite **Feldzuordnung** prüfen Sie die Feldzuordnung und passen diese bei Bedarf an.

- Schritt 3: Einstellungen festlegen

Auf der Seite **Einstellungen** können Sie festlegen, wie beim Import mit bereits vorhandenen Datensätzen verfahren werden soll.

- Schritt 4: Verknüpfungen eintragen

Auf der Seite **Verknüpfungen** können Sie festlegen, ob die zu importierenden Datensätze automatisch mit bereits vorhandenen Datensätzen verknüpft werden sollen.

- Schritt 5: Import starten

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie den Import.

Weitere Informationen

Quelle.....	655
Feldzuordnung.....	658
Einstellungen.....	660
Verknüpfungen.....	662
Import starten.....	664
Funktionen in der Kopfzeile.....	666
CSV-Format.....	668

Quelle

Auf der Seite **Quelle** wählen Sie die zu importierende Datei und legen die grundlegenden Einstellungen fest.

Abbrechen Import Zurück Weiter ⋮ Import starten

1 Quelle

Quelle
Interessenten.csv Durchsuchen...
Wählen Sie eine Datei vom Typ VCARD, VCF oder CSV
Maximale Dateigröße: 20MB

Weitere Einstellungen

Zeichensatz
UTF-8

Trennzeichen
Semicolon

Sprache
Deutsch

Land
Deutschland

Zeitzone
GMT+01:00: Berlin

Datensatz-Typ

Aufgabe
E-Mail
Kontakt
Produkt
Projekt
Telefonat
Termin
Verteiler

Feld	Beschreibung
Quelle	Im Feld Quelle wählen Sie die Datei, die Sie importieren möchten. Für den Import von CSV-Dateien muss die Datei die Endung .csv haben und darf maximal 20 MB groß sein.
Datensatz-Typ	Im Feld Datensatz-Typ wählen Sie, zu welchem Datensatz-Typ die zu importierenden Daten gehören.

Feld	Beschreibung
Kontaktperson automatisch anlegen	<p>Wenn Sie den Datensatz-Typ Kontakt gewählt haben, können Sie zusätzlich die Option Kontaktperson automatisch anlegen aktivieren. Dabei passiert Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn in einer Zeile der Name einer Organisation vorhanden ist, wird geprüft, ob diese Organisation bereits in SmartWe vorhanden ist. Wenn die Organisation noch nicht vorhanden ist, wird sie neu angelegt. ■ Wenn in dieser Zeile zusätzlich der Name einer natürlichen Person vorhanden ist, wird eine Kontaktperson zu der Organisation angelegt. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Organisation bereits in SmartWe vorhanden ist oder durch den Import neu angelegt wird. ■ Wenn der Name der Organisation in der CSV-Datei mehrfach vorkommt, wird die Organisation nur einmal angelegt. <p>Wie gut die Daten der CSV-Datei den bereits vorhandenen Datensätzen zugeordnet werden können, hängt von der Genauigkeit der Daten ab. Wenn z. B. Tippfehler enthalten sind, können Kontaktpersonen ggf. nicht korrekt zugeordnet werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die Felder Name, Organisation, Ort (Geschäft), PLZ (Geschäft) und Straße (Geschäft) müssen ausgefüllt sein, damit die Zuordnung der Kontaktpersonen funktioniert.</p>
Zeichensatz	<p>Der Zeichensatz wird automatisch aus der Importdatei ausgelesen und muss in der Regel nicht geändert werden. Sollte der eingetragene Zeichensatz nicht zutreffen, dann wählen Sie einen Wert aus der Liste.</p>
Trennzeichen	<p>Das Trennzeichen wird in der Regel automatisch erkannt. Sollte der voreingestellte Wert nicht zutreffen, können Sie zwischen Komma, Semikolon und Tabulator wählen. Wenn Sie in Ihrer Datei ein anderes Trennzeichen verwenden, müssen Sie das Trennzeichen in der Datei anpassen und die Datei dann erneut hochladen.</p>
Sprache	<p>In der Liste der Sprachen können Sie zwischen allen Sprachen wählen, die für SmartWe verfügbar sind.</p>

Feld	Beschreibung
Land	In der Liste der Länder sind unabhängig von der gewählten Sprache alle Länder verfügbar. Die Einstellung von Sprache und Land ist für eine korrekte Darstellung von Adressen, Datumsformat und Uhrzeit erforderlich.
Zeitzone	Im Feld Zeitzone können Sie die Zeitzone wählen, in der die Datumswerte in der zu importierenden Datei vorhanden sind. Die Datumswerte werden dann passend übernommen.

Feldzuordnung

Auf der Seite **Feldzuordnung** prüfen Sie die Feldzuordnung und passen diese bei Bedarf an.

Die Feldnamen in der CSV-Datei müssen nicht zwingend mit den Feldnamen in SmartWe übereinstimmen. Sie können beim Import jedes Feld aus der CSV-Datei dem passenden Systemfeld in SmartWe zuordnen.

Hinweis

Importiert werden nur die Felder der CSV-Datei, die einem Systemfeld zugeordnet wurden.

The screenshot shows the 'Import' screen for CSV files in SmartWe. The top navigation bar includes 'Abbrechen', 'Import', 'Zurück', 'Weiter', 'Import starten', and a search bar labeled 'Suche...'. A sidebar on the left lists steps: 1 Quelle, 2 Feldzuordnung (highlighted in blue), 3 Einstellungen, and 4 Verknüpfungen. The main area displays a table for mapping fields from a CSV file to SmartWe fields. The table has two columns: 'Feldnamen CSV-Datei' and 'Feldnamen SmartWe'. Red numbers 1 and 2 are overlaid on the interface to point to specific elements: 1 points to the search bar, and 2 points to the list of mapped fields.

Feldnamen CSV-Datei	Feldnamen SmartWe
Anrede Herrn	→ Anrede
fan!-Emotionale Kundenbindung 74	→ Bitte Feld wählen
Postfach Ort (Besuch)	→ Postfach Ort (Besuch)
Erstkontaktdatum 02.09.2021	→ Erstkontaktdatum
Kontoinhaber Kahrmann Elektronik GmbH	→ Kontoinhaber
Homepage (Privat)	→ Homepage (Privat)
Ort (Geschäft) Ettlingen	→ Ort (Geschäft)
Geburtstag 05.05.1957	→ Geburtstag
Homepage (Zentrale) www.kahrmann-elektronik.de	→ Homepage (Zentrale)
Homepage (Geschäft)	→ Homepage (Geschäft)
Ort (Besuch) Ettlingen	→ Ort (Besuch)
Steuernummer	→ Steuernummer
Ort (Privat)	→ Ort (Privat)

1 Kopfbereich

	Funktion	Beschreibung
🔍	Suche	Wenn Sie eine sehr umfangreiche CSV-Datei importieren, können Sie die Suche verwenden, um die Liste der Felder einzuschränken. Durchsucht wird sowohl die Kopfzeile der CSV-Datei als auch die Feldnamen in SmartWe.
< >	Blättern	Mit diesen Schaltflächen können Sie zwischen den ersten fünf Datensätzen der CSV-Datei blättern. Die Feldwerte der CSV-Datei werden in dem Bereich angezeigt, in dem Sie die Feldzuordnung vornehmen können.

	Funktion	Beschreibung
	Zugeordnete Felder zuerst anzeigen	Mit der Option Zugeordnete Felder zuerst anzeigen können Sie die Felder im Bereich Feldzuordnung sortieren. Dabei werden alle Felder mit bereits erfolgter Feldzuordnung oben angezeigt. Wenn Sie bei den noch nicht zugeordneten Feldern die Feldzuordnung manuell vornehmen, wird das Feld anschließend ebenfalls automatisch im oberen Bereich angezeigt.

2 Feldzuordnung prüfen und anpassen

Auf der Seite Feldzuordnung können Sie die automatisch vorgenommene Feldzuordnung prüfen und bei Bedarf anpassen.

Eine automatische Feldzuordnung ist nicht immer möglich. Wenn die Feldnamen in der CSV-Datei komplett von den Feldbezeichnungen in SmartWe abweichen, können Sie die Feldzuordnung manuell vornehmen.

Die Feldzuordnung können Sie anpassen, indem Sie in der Spalte **Feldnamen SmartWe** das passende Feld wählen. Alternativ können Sie im Aktionsmenü des Import-Assistenten eine existierende **Feldzuordnung laden**.

"Funktionen in der Kopfzeile"

Hinweis

- Jedes Feld lässt sich nur einmal zuweisen. Wenn Sie ein bereits zugewiesenes Feld erneut wählen, wird die bisherige Zuordnung gelöst.
- Einige Felder werden von SmartWe automatisch berechnet. Diese Felder können durch den Import nicht überschrieben werden. Dazu gehören z. B. das Feld **Geändert am** oder der **Georeferenzierungsstatus** von Kontakten.

Tipp

Die Feldzuordnung lässt sich speichern. Wenn Sie ein bestimmtes CSV-Format öfter importieren, können Sie auf diese Weise verhindern, dass Sie die Feldzuordnung jedes Mal manuell vornehmen müssen. Die Funktion **Feldzuordnung speichern** finden Sie im Aktionsmenü des Import-Assistenten.

"Funktionen in der Kopfzeile"

Einstellungen

Auf der Seite **Einstellungen** können Sie festlegen, wie beim Import mit bereits vorhandenen Datensätzen verfahren werden soll.

Feld/Option	Beschreibung
Alle Datensätze neu anlegen	<p>Die Option Alle Datensätze neu anlegen ist die Standardeinstellung. Wenn diese Option gewählt ist, werden alle Datensätze vollständig neu in SmartWe importiert. Dabei wird nicht geprüft, ob die Datensätze bereits vorhanden sind.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bei der Wahl dieser Option können Dubletten entstehen.</p>
Vorhandene Datensätze nicht importieren	<p>Wenn Sie die Option Vorhandene Datensätze nicht importieren wählen, werden die Daten beim Import mit bereits vorhandenen Datensätzen verglichen. Dafür muss das Feld Schlüsselfelder ausgefüllt werden.</p> <p>Bei Übereinstimmungen der Daten in allen Schlüsselfeldern werden die entsprechenden Datensätze nicht importiert.</p>
Vorhandene Datensätze aktualisieren	<p>Wenn Sie die Option Vorhandene Datensätze aktualisieren wählen, werden die Daten beim Import mit bereits vorhandenen Datensätzen verglichen. Dafür muss das Feld Schlüsselfelder ausgefüllt werden.</p> <p>Bei Übereinstimmungen der Daten in allen Schlüsselfeldern werden die entsprechenden Datensätze mit den Daten aus der Importdatei aktualisiert.</p> <p>Wenn in dem zu aktualisierenden Datensatz Felder ausgefüllt sind, die in der zu importierenden Datei leer sind, dann bleiben die bereits vorhandenen Daten erhalten.</p> <p>Hinweis</p> <p>Zum Ausführen der Option Vorhandene Datensätze aktualisieren ist mindestens die Berechtigung Weitere Aktionen ausführen erforderlich.</p>

Feld/Option	Beschreibung
Schlüsselfelder	<p>Dieses Feld ist nur für die Optionen Vorhandene Datensätze nicht importieren und Vorhandene Datensätze aktualisieren verfügbar.</p> <p>Wählen Sie alle Schlüsselfelder, die beim Import der Daten verglichen werden sollen. Je mehr Schlüsselfelder Sie wählen, desto präziser können die Daten verglichen werden.</p> <p>Bei vollständiger Übereinstimmung aller Schlüsselfelder werden die Daten entsprechend der zuvor gewählten Option entweder nicht importiert oder aktualisiert.</p> <p>Hinweise</p> <p>Damit die Schlüsselfelder zuverlässig verglichen werden können, muss die Feldzuordnung der entsprechenden Felder korrekt eingestellt sein.</p> <p>"Feldzuordnung "</p> <p>Die Schlüsselfelder dürfen in der Importdatei nicht leer sein.</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Der Block Zugriffsberechtigte wird nur dann angezeigt, wenn Sie einen benutzersensitiven Datensatz-Typ gewählt haben. Benutzersensitiv bedeutet, dass für diesen Datensatz-Typ Zugriffsberechtigte eingetragen werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Im Feld Zugriffsberechtigte wählen Sie die Benutzer, die ein direktes Zugriffsrecht auf die importierten Datensätze erhalten sollen. ■ Im Feld Rechte Anderer wählen Sie, welche Rechte die Benutzer haben, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Verknüpfungen

Auf der Seite [Verknüpfungen](#) können Sie festlegen, ob die zu importierenden Datensätze automatisch mit bereits vorhandenen Datensätzen verknüpft werden sollen.

Hinweis

Wenn Sie auf der Seite **Einstellungen** die Option **Vorhandene Datensätze aktualisieren** gewählt haben, können beim Eintragen von Verknüpfungen vorhandene Verknüpfungen automatisch überschrieben werden.

- + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Einstellungen für die Verknüpfung festzulegen.

Feld	Beschreibung
Datensatz-Typ	Wählen Sie den Datensatz-Typ der zu verknüpfenden Datensätze.
Verknüpfungsart	Im Feld Verknüpfungsart können Sie zwischen Allgemeine Verknüpfung und spezifischen Verknüpfungen wie z. B. Verknüpfungsfelder wählen. Welche Verknüpfungsarten zur Verfügung stehen, hängt vom Datensatz-Typ ab.
Feldnamen CSV-Datei Feldnamen SmartWe	Mithilfe der Felder Feldnamen CSV-Datei = Feldnamen SmartWe legen Sie fest, unter welchen Bedingungen eine Verknüpfung eintragen werden soll. Sie können mehrere Bedingungen eingeben. Mindestens eine Bedingung muss eingegeben werden. Der Inhalt des Felds aus der CSV-Datei muss vollständig mit dem Inhalt des Felds in SmartWe übereinstimmen, damit eine Verknüpfung angelegt wird. Je mehr Bedingungen Sie eingeben, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit, dass ein falscher Datensatz mit dem importierten Datensatz verknüpft wird.

Beispiel

Sie möchten Kontakte importieren und mit bestehenden Verkaufschancen verknüpfen.

Vorgehensweise

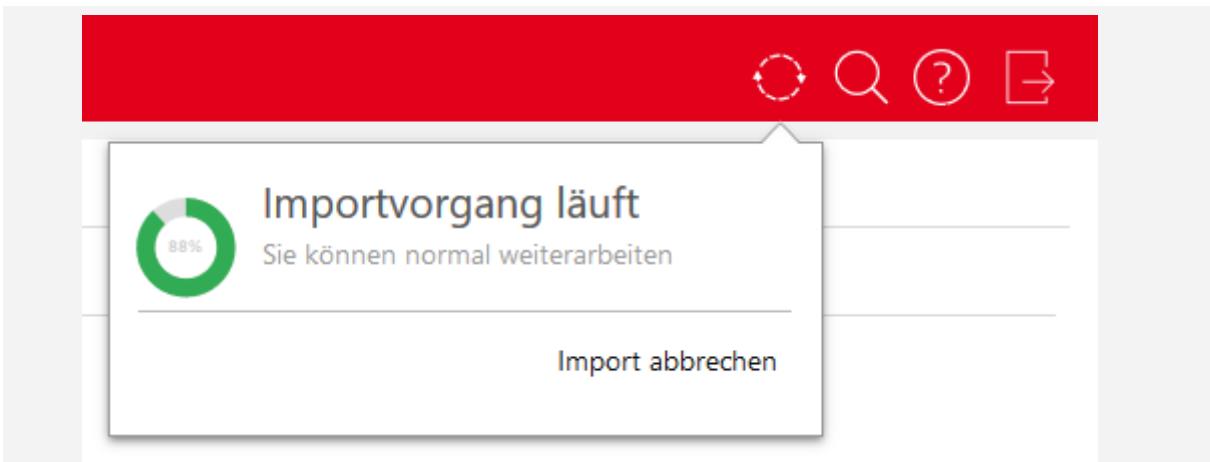
1. Wählen Sie im Feld **Datensatz-Typ** den Wert **Verkaufschancen**.
2. Lassen Sie den Eintrag im Feld **Verknüpfungsart** unverändert auf **Allgemeine Verknüpfung**.
3. Wählen Sie im Feld **Feldnamen CSV-Datei** das Feld, in dem der Name der Organisation steht.
4. Wählen Sie im Feld **Feldnamen SmartWe** das Feld **Name**.
5. Speichern Sie Ihre Einstellungen und klicken Sie auf **Import starten**.
 - ✓ Die Kontakte werden importiert. Die Verkaufschancen werden anhand der vorher eingetragenen Kriterien überprüft. Wenn eine Verkaufschance gefunden wird, deren Feld **Name** exakt mit dem Namen der Organisation übereinstimmt, wird der entsprechende neu importierte Kontakt mit der passenden Verkaufschance verknüpft.

Import starten

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie den Import.

Import starten und Ergebnisse prüfen

1. Klicken Sie im Import-Assistenten oben rechts auf **Import starten**.
 - ✓ Der Import-Assistent wird geschlossen und der Import der Daten beginnt im Hintergrund. Eine neue Schaltfläche im Kopfbereich von SmartWe zeigt an, dass der Import gestartet wurde.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um weitere Informationen anzeigen zu lassen.



Nachdem der Import vollständig durchgeführt wurde, wird im Fenster Importvorgang die Schaltfläche **Import-Ergebnis anzeigen** eingeblendet.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Import-Ergebnis anzeigen**, um das Import-Ergebnis zu prüfen. Das Aussehen der Schaltfläche hängt von dem Import-Ergebnis ab.

Symbol	Beschreibung
	Solange der Import aktiv ist, wird ein animiertes Symbol angezeigt.
	Wenn dieses Symbol angezeigt wird, wurde der Import vollständig und fehlerfrei durchgeführt.
	<p>Wenn dieses Symbol angezeigt wird, wurde der Import nicht vollständig ausgeführt oder der Import war fehlerhaft. Details sehen Sie, indem sie auf das Symbol klicken.</p> <p>Nicht importierte Datensätze werden in einer eigenen CSV-Datei zur Verfügung gestellt, sodass Sie die Angaben für diese Datensätze prüfen können. Die CSV-Datei wird nach 14 Tagen automatisch gelöscht.</p>

Hinweis

Import abbrechen ist möglich, solange der Import noch nicht vollständig durchgefahren ist. Ein Abbruch des Imports hat die folgenden Auswirkungen:

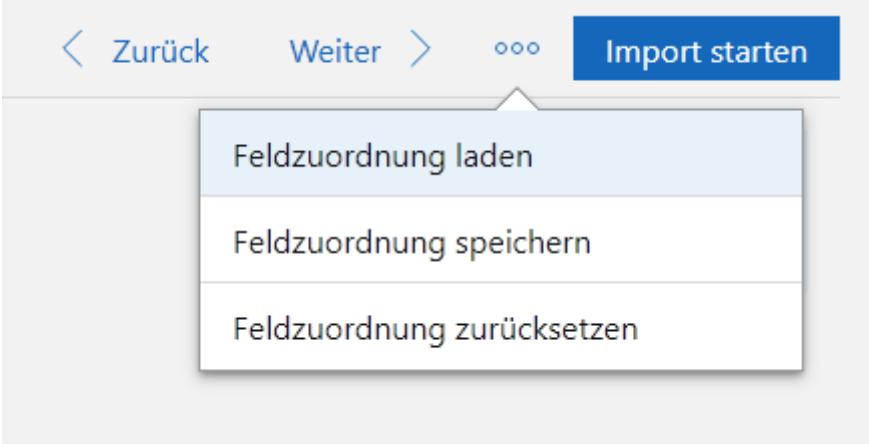
- Bereits importierte Datensätze sind in SmartWe gespeichert und werden nicht automatisch gelöscht.
Ein Import lässt sich nicht rückgängig machen. Wenn Sie importierte Daten wieder löschen möchten, müssen Sie diese Daten manuell löschen.
- Noch ausstehende Datensätze werden nicht mehr importiert.

Funktionen in der Kopfzeile

In der Kopfzeile des Import-Assistenten stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Abbrechen	Import	< Zurück Weiter > ...	Import starten
	Funktion	Beschreibung	
	Abbrechen	Mit Abbrechen beenden Sie den Import-Assistenten, ohne einen Import durchzuführen. Alle bereits vorgenommenen Einstellungen werden verworfen.	
<	Zurück	Mit Zurück blättern Sie im Import-Assistenten eine Seite zurück.	
>	Weiter	Mit Weiter blättern Sie im Import-Assistenten eine Seite weiter.	
...	Aktionsmenü	Im Aktionsmenü finden Sie weitere Funktionen, z. B. Feldzuordnung laden . Ausführliche Informationen zu den Funktionen im Aktionsmenü finden Sie weiter unten auf dieser Seite.	
	Import starten	Mit Import starten führen Sie den Import durch. "Import starten"	

Aktionsmenü im Import-Assistenten



Funktion	Beschreibung
Feldzuordnung laden	<p>Mit dieser Funktion können Sie die Feldzuordnung laden. Die Feldzuordnung muss als XML-Datei vorliegen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn die XML-Datei zusätzlich zur Feldzuordnung weitere Daten enthält, die im Import-Assistent nicht dargestellt werden können, kann diese XML-Datei trotzdem verwendet werden. In diesem Fall kann allerdings die Feldzuordnung im Import-Assistenten nicht geprüft und geändert werden.</p> <p>Die zusätzlichen Anweisungen aus der XML-Datei werden beim Importieren ebenfalls in SmartWe übernommen, falls diese verarbeitet werden können. Dabei kann es ggf. zu unerwünschtem Verhalten kommen.</p>
Feldzuordnung speichern	<p>Die Funktion Feldzuordnung speichern ist empfehlenswert, wenn Sie häufig CSV-Dateien mit der gleichen Kopfzeile importieren möchten. Auf diese Weise müssen Sie für diese Dateien die Feldzuordnung nur einmal vornehmen.</p> <p>Verwenden Sie diese Funktion, nachdem Sie alle Feldzuordnungen korrekt vorgenommen haben.</p> <p>Der Dateiname wird vorgeschlagen und kann angepasst werden. Die Endung .xml ist allerdings zwingend erforderlich.</p>

Funktion	Beschreibung
Feldzuordnung zurücksetzen	Wenn Sie Ihre Feldzuordnungen wieder entfernen möchten, wählen Sie Feldzuordnung zurücksetzen . Dabei werden alle Feldzuordnungen des aktuellen Import-Vorgangs auf den Ursprungszustand zurückgesetzt.

CSV-Format

CSV ist die Abkürzung für Character-separated values. Eine CSV-Datei kann mehrere Datensätze enthalten, wobei jeder Datensatz in einer neuen Zeile steht. Innerhalb einer Zeile sind die Inhalte der einzelnen Felder durch ein eindeutiges Trennzeichen voneinander getrennt.

Beispiel für eine CSV-Datei

Das folgende Beispiel enthält eine Liste von Anschriften, die als Kontakte importiert werden können. Als Trennzeichen wird das Semikolon verwendet.

```
Name;Vorname;Ort;PLZ;Strasse
Groß;Frank;Wallenhorst;49134;Bergstr. 49
Schneider;Julia;Pulheim;50259;Jahnstr. 70
Türk;Barbara;Pulheim;50259;Jahnstr. 23
Franke;Fritz;Köln;50823;Schönstr. 14
Voelzke;Gabriela;Ennepetal;58256;Rheingaustr. 190-196
Weiß;Markus;Hamm;59065;Rintheimerstr. 50
```

Umfangreiche Beispiele für den Aufbau einer CSV-Datei für den Datenimport erhalten Sie, indem Sie Datensätze des gewünschten Datensatz-Typs aus SmartWe exportieren. Wählen Sie in den Export-Einstellungen **Alle Felder**, um eine vollständige CSV-Datei zu erhalten.

["Daten exportieren"](#)

8.17.2 vCard oder VCF-Datei importieren

Der Import von vCard- oder VCF-Dateien ist nur für Kontakte möglich.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Importe**.
2. Klicken Sie auf **Daten importieren**.

3. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und klicken Sie auf **Import starten**, nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.
- Der Import wird sofort durchgeführt.

Feld	Beschreibung
Quelle	<p>Im Feld Quelle wählen Sie die Datei, die Sie importieren möchten.</p> <p>Die Datei muss die Endung .vcard oder .vcf haben und darf maximal 20 MB groß sein.</p>
Zeichensatz	<p>Der Zeichensatz wird automatisch aus der Importdatei ausgelesen und muss in der Regel nicht geändert werden.</p> <p>Sollte der eingetragene Zeichensatz nicht zutreffen, dann wählen Sie einen Wert aus der Liste.</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Der Block Zugriffsberechtigte wird nur dann angezeigt, wenn der Datensatz-Typ Kontakte benutzersensitiv ist. Benutzersensitiv bedeutet, dass für diesen Datensatz-Typ Zugriffsberechtigte eingetragen werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Im Feld Zugriffsberechtigte wählen Sie die Benutzer, die ein direktes Zugriffsrecht auf die importierten Datensätze erhalten sollen. ■ Im Feld Rechte Anderer wählen Sie, welche Rechte die Benutzer haben, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

vCard importieren

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie den Import.

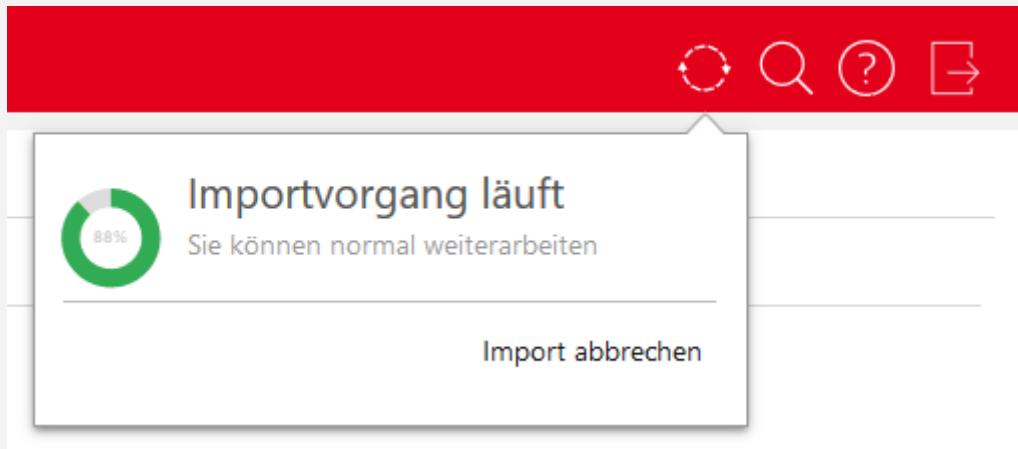
Import starten und Ergebnisse prüfen

1. Klicken Sie im Import-Assistenten oben rechts auf **Import starten**.
- Der Import-Assistent wird geschlossen und der Import der Daten beginnt im Hintergrund. Eine neue Schaltfläche im Kopfbereich von SmartWe zeigt an, dass der Import gestartet wurde.

2.



Klicken Sie auf die Schaltfläche, um weitere Informationen anzeigen zu lassen.



Nachdem der Import vollständig durchgeführt wurde, wird im Fenster Importvorgang die Schaltfläche **Import-Ergebnis anzeigen** eingeblendet.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Import-Ergebnis anzeigen**, um das Import-Ergebnis zu prüfen. Das Aussehen der Schaltfläche hängt von dem Import-Ergebnis ab.

Symbol	Beschreibung
	Solange der Import aktiv ist, wird ein animiertes Symbol angezeigt.
	Wenn dieses Symbol angezeigt wird, wurde der Import vollständig und fehlerfrei durchgeführt.
	Wenn dieses Symbol angezeigt wird, wurde der Import nicht vollständig ausgeführt oder der Import war fehlerhaft. Details sehen Sie, indem sie auf das Symbol klicken. Nicht importierte Datensätze werden in einer eigenen CSV-Datei zur Verfügung gestellt, sodass Sie die Angaben für diese Datensätze prüfen können. Die CSV-Datei wird nach 14 Tagen automatisch gelöscht.

Hinweis

Import abbrechen ist möglich, solange der Import noch nicht vollständig durchgefahren ist. Ein Abbruch des Imports hat die folgenden Auswirkungen:

- Bereits importierte Datensätze sind in SmartWe gespeichert und werden nicht automatisch gelöscht.
Ein Import lässt sich nicht rückgängig machen. Wenn Sie importierte Daten wieder löschen möchten, müssen Sie diese Daten manuell löschen.
- Noch ausstehende Datensätze werden nicht mehr importiert.

8.17.3 Aktionen für Importe

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Feldzuordnung speichern	Die Funktion Feldzuordnung speichern ist empfehlenswert, wenn Sie häufig CSV-Dateien mit der gleichen Kopfzeile importieren möchten. Auf diese Weise müssen Sie für diese Dateien die Feldzuordnung nur einmal vornehmen. Verwenden Sie diese Funktion, nachdem Sie alle Feldzuordnungen korrekt vorgenommen haben. Der Dateiname wird vorgeschlagen und kann angepasst werden. Die Endung .xml ist allerdings zwingend erforderlich.

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren. "Daten exportieren"
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben. Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

8.17.4 Ansichtsfunktionen für Importe

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

8.18 App Store

Der App Store enthält sowohl kostenlose als auch kostenpflichtige Apps für SmartWe.

Hinweis

Damit Sie Apps im App Store erwerben können, benötigen Sie Administratorrechte. Benutzer ohne Administratorrechte können Apps im App Store sehen und den Erwerb von Apps bei einem Administrator anfordern.

App Store öffnen

Der App Store ist als App in SmartWe verfügbar. Wenn Sie auf [App Store](#) klicken, öffnet sich der App Store in einem neuen Browsetab. Alternativ können Sie den App Store hier öffnen: [App Store](#)

Weitere Informationen

8.18.1 Besuchsberichte.....	674
8.18.2 DATEV Unternehmen online.....	686
8.18.3 Datenschutz.....	693
8.18.4 ELO for SmartWe.....	727
8.18.5 App Bundle Förderprojekte.....	792
8.18.6 Ansichtsfunktionen für Förderprojekte.....	816
8.18.7 Geburtstage.....	818
8.18.8 Ideen.....	819
8.18.9 Leads.....	829
8.18.10 Memos.....	845
8.18.11 Merlin CPQ.....	846
8.18.12 Mitgliedermanagement.....	849
8.18.13 ONLYOFFICE.....	887
8.18.14 Ressourcen & Zeiten.....	889
8.18.15 Schildereditor.....	1000
8.18.16 Tippspiel.....	1025
8.18.17 Urlaube.....	1027

8.18.1 Besuchsberichte

[App Store](#)

[Besuchsberichte](#)

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Besuchsberichte](#)

Mit der App **Besuchsberichte** unterstützen Sie den Workflow Ihrer Außendienst-Mitarbeiter. Die Mitarbeiter können nach einem Besuch detailliert festhalten, wie der Besuch abgelaufen ist. Der Besuchsbericht kann mit dem Gesprächspartner, dem Besuchstermin und einem Folgetermin verknüpft werden, so dass eine lückenlose Dokumentation möglich ist.

Bereits vorhandene Besuchsberichte sind in verschiedene Ansichten eingesortiert. Die Ansichten sind nach der Besuchsart sortiert.

Beispiel

The screenshot shows a Microsoft Dynamics 365 application window titled "Besuchsbericht". At the top, there are buttons for "Abbrechen" (Cancel), "Speichern" (Save), and a search icon. The main area is divided into several sections:

- Stichwort:** Beratung bei Kahrmann
- Informationen zum Termin:**
 - Verknüpfter Kontakt: Markus Ammer, Kahrmann Elektronik GmbH
 - Besuchstermin: Beratungsgespräch Kahrmann, Heute, 09:45 - 15:15
 - Atmosphäre: Freundlich
 - Besuchsart: Beratung
- Folgeaktivitäten:** Nächste Schritte: Telefon Gespräch abwarten. Danach ggf. Folgetermin. Termine nur am Montag, Dienstag oder Mittwoch möglich.
- Besuchsnotizen:** Anlass: Hat Interesse an unserer Hardware gezeigt und ein ausführliches Beratungsgespräch gewünscht.

Weitere Informationen

Besuchsbericht anlegen.....	675
Besuchsbericht bearbeiten.....	677
Aktionen für Besuchsberichte.....	679
Ansichtsfunktionen für Besuchsberichte.....	684
Radialmenü für Besuchsberichte.....	686

Besuchsbericht anlegen

[App Store](#)

"Besuchsberichte"

Besuchsberichte legen Sie in der App **Besuchsberichte** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Besuchsberichte**.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Besuchsbericht anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihren Besuchsbericht.

Felder für Besuchsberichte

Feld	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Verknüpfter Kontakt	Der Kontakt, mit dem das Gespräch stattgefunden hat. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie ihn verknüpfen können.
Besuchstermin	Im Feld Besuchstermin können Sie den Termin-Datensatz verknüpfen. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie ihn verknüpfen können.
Atmosphäre	In der Liste können Sie wählen, wie Sie die Atmosphäre des Termins empfunden haben.
Besuchsart	In der Liste können Sie wählen, um welche Art von Besuch es sich gehandelt hat. Wenn Sie Sonstiges wählen, wird das Freitextfeld Andere Besuchsart eingeblendet.
Anlass	Beschreiben Sie den Anlass des Besuches in Stichworten.
Nächste Schritte	Wenn weitere Schritte vereinbart wurden, können Sie diese hier festhalten.
Folgetermin	Wenn ein Folgetermin vereinbart wurde, können Sie diesen Folgetermin mit dem Besuchsbericht verknüpfen. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie ihn verknüpfen können.

Feld	Beschreibung
Besuchsnotizen	Ausführliche Notizen zum Besuch können Sie im Feld Besuchsnotizen eingeben. "Notizen in Datensätzen"
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Besuchsbericht bearbeiten

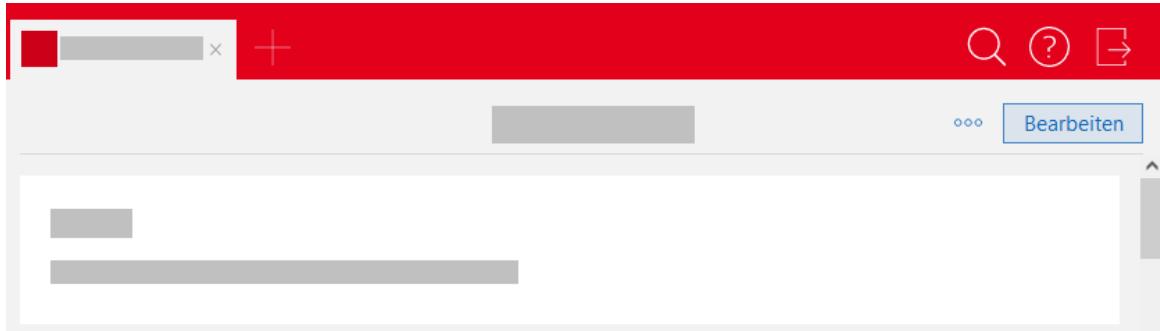
[App Store](#)

"Besuchsberichte"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Besuchsberichte

Feld	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Verknüpfter Kontakt	Der Kontakt, mit dem das Gespräch stattgefunden hat. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie ihn verknüpfen können.
Besuchstermin	Im Feld Besuchstermin können Sie den Termin-Datensatz verknüpfen. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie ihn verknüpfen können.
Atmosphäre	In der Liste können Sie wählen, wie Sie die Atmosphäre des Termins empfunden haben.
Besuchsart	In der Liste können Sie wählen, um welche Art von Besuch es sich gehandelt hat. Wenn Sie Sonstiges wählen, wird das Freitextfeld Andere Besuchsart eingeblendet.
Anlass	Beschreiben Sie den Anlass des Besuches in Stichworten.
Nächste Schritte	Wenn weitere Schritte vereinbart wurden, können Sie diese hier festhalten.

Feld	Beschreibung
Folgetermin	<p>Wenn ein Folgetermin vereinbart wurde, können Sie diesen Folgetermin mit dem Besuchsbericht verknüpfen.</p> <p>Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie ihn verknüpfen können.</p>
Besuchsnotizen	<p>Ausführliche Notizen zum Besuch können Sie im Feld Besuchsnotizen eingeben.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Aktionen für Besuchsberichte

[App Store](#)

["Besuchsberichte"](#)

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben. "Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- » Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f; margin-bottom: 10px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	Weitere Aktionen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Besuchsberichte

[App Store](#)

"Besuchsberichte"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Besuchsberichte

[App Store](#)

"Besuchsberichte"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

8.18.2 DATEV Unternehmen online

[App Store](#)

DATEV Unternehmen online

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: DATEV Unternehmen online](#)

Mithilfe von DATEV Unternehmen online können Dokumente wie Rechnungen o. ä. aus SmartWe nach DATEV übertragen werden.

Weitere Informationen

DATEV Unternehmen online installieren.....	687
Einstellungen für Benutzer.....	688
Dokument für DATEV vorbereiten.....	690
Dokument an DATEV senden.....	691

DATEV Unternehmen online installieren

[App Store](#) "DATEV Unternehmen online"

Administratoren können DATEV Unternehmen online im SmartWe App Store erwerben und installieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Seite **DATEV Unternehmen online** im SmartWe App Store.
2. Klicken Sie auf **Abonnieren**.
- ✓ Die Seite **Erweiterungen** der App **Administration** wird in SmartWe geöffnet.
3. Tragen Sie im Feld **Benutzer** alle Benutzer ein, die Zugriff auf DATEV Unternehmen online erhalten sollen.
4. Klicken Sie auf **App installieren**.
- ✓ DATEV Unternehmen online wird installiert. Nach der Installation müssen Sie sich einmal von SmartWe abmelden und wieder anmelden. Anschließend sind die folgenden weiteren Schritte erforderlich:
 - Der Provider muss einmalig in der App **Administration** aktiviert werden.
"Provider aktivieren"
 - Diejenigen Benutzer, die mit DATEV Unternehmen online arbeiten, müssen die Anwendung autorisieren.
"Einstellungen für Benutzer"

Tipp

Benutzer können auch nachträglich für DATEV Unternehmen online freigeschaltet werden. Die Freischaltung kann ein Administrator in der App **Administration** unter **Erweiterungen** vornehmen. Neue Benutzer müssen anschließend in der App Einstellungen die Anwendung autorisieren.

"[Einstellungen für Benutzer](#)"

Provider aktivieren

Bei der Installation von DATEV Unternehmen online wird der neue OAuth2-Provider **Datev** angelegt. Diesen Provider müssen Sie in der App **Administration** aktivieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2.  Öffnen Sie den Bereich **OAuth2-Provider**.
3. Klicken Sie auf den Eintrag **Datev**.
4.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**, falls der Provider **Datev** aktuell deaktiviert ist. Einen aktvierten Provider erkennen Sie daran, dass für die Option **Aktiviert** ein Häkchen gesetzt ist.

Einstellungen für Benutzer

[App Store](#)

"[DATEV Unternehmen online](#)"

In der App **Einstellungen** können Sie die Detail-Einstellungen zur Anbindung an DATEV vornehmen. Diese Einstellungen gelten immer nur für den aktuellen Benutzer.

Einstellungen zum Bearbeiten öffnen

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie den Bereich **DATEV Unternehmen online**.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Schritt 1: Zugriff auf Datenbestände autorisieren

Im Block **Zugriff auf DATEV Datenbestände** müssen Sie den Zugriff autorisieren, damit SmartWe Inhalte nach DATEV übertragen kann. Anschließend haben Sie Zugriff auf alle Datenbestände, die für Sie freigegeben sind.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Block **Zugriff auf DATEV Datenbestände** auf **Autorisieren**.
- ✓ Die Seite **DATEV Login** wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet.
2. Folgen Sie auf der Seite **DATEV Login** den Anweisungen, um sich bei DATEV anzumelden und den Zugriff durch SmartWe zu autorisieren.
Der Zugriff auf die DATEV-Datenbestände ist 11 Stunden gültig. Nach Ablauf dieser 11 Stunden können Sie sich erneut autorisieren.

Im nächsten Schritt müssen Sie einen Belegbilderservice autorisieren.

Schritt 2: Belegbilderservice Rechnungswesen

Im Block **Belegbilderservice Rechnungswesen** sehen Sie nach erfolgreicher Autorisierung alle Datenbestände, auf die Sie Zugriff haben.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Liste **Unternehmen** den passenden Datenbestand.
2. Klicken Sie im Block **Belegbilderservice Rechnungswesen** auf **Autorisieren**.
- ✓ Die Seite **DATEV Login** wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet.
3. Folgen Sie auf der Seite **DATEV Login** den Anweisungen, um sich bei DATEV anzumelden und den Zugriff durch SmartWe zu autorisieren.
4. Klicken Sie in SmartWe auf **Übernehmen**, nachdem der Zugriff auf den gewünschten Datenbestand autorisiert wurde.

Gut zu wissen

- Wenn Sie einen anderen Datenbestand wählen möchten, dann klicken Sie auf **Widerufen** und wählen anschließend den gewünschten Datenbestand.
- Sie können immer nur einen Datenbestand wählen. Die Dokumente werden immer an den gewählten Datenbestand gesendet.
- Pro Datenbestand ist eine erneute Autorisierung notwendig.

- Der Zugriff auf einen autorisierten Datenbestand bleibt gültig, solange in einem Zeitraum von 2 Jahren mindestens ein Beleg aus SmartWe nach DATEV gesendet wird. Sollte dies nicht der Fall sein, kann der Zugriff auf den Datenbestand erneut autorisiert werden.
- Sollte der allgemeine Zugriff auf die DATEV-Datenbestände nach 11 Stunden abgelaufen sein, dann bleibt der Zugriff auf die bereits autorisierten Datenbestände bestehen. Wenn Sie jedoch den Datenbestand wechseln möchten und der allgemeine Zugriff auf die DATEV-Datenbestände ist bereits abgelaufen, dann müssen Sie zuerst den Zugriff auf die DATEV-Datenbestände wieder autorisieren.

Dokument für DATEV vorbereiten

[App Store](#)

"DATEV Unternehmen online"

Damit ein Dokument an DATEV gesendet werden kann, muss der Dokument-Datensatz angepasst werden.

Hinweis

Nur Archivdokumente vom Datensatz-Typ **Dokument** können an DATEV gesendet werden. Belege oder andere Datensatz-Typen können nicht an DATEV gesendet werden. Sie können jedoch aus einem Beleg einen Dokument-Datensatz mit Archivdokument erstellen und dieses Archivdokument anschließend an DATEV senden.

Einstellungen für DATEV im Dokument-Datensatz

Wenn DATEV Unternehmen online in Ihrer SmartWe aktiviert und für Sie freigeschaltet wurde, finden Sie in einem Dokumenten-Datensatz den neuen Block **DATEV Unternehmen online**.

DATEV Unternehmen online

Dokumententyp

Kasse

x v

Notiz

Dringend!

Feld	Beschreibung
Dokumententyp	<p>In der Liste werden die Dokumententypen angezeigt, die in DATEV für den verwendeten Datenbestand konfiguriert wurden. Wählen Sie den passenden Eintrag aus der Liste.</p> <p>Die Angabe des Dokumententyps ist Pflicht für eine Übermittlung des Dokuments nach DATEV.</p> <p>Wenn Sie den passenden Dokumententyp nicht finden, dann prüfen Sie in der App Einstellungen, ob der korrekte Datenbestand autorisiert wurde.</p> <p>"Einstellungen für Benutzer"</p> <p>Wenn die Einstellungen in SmartWe korrekt sind, dann prüfen Sie zusätzlich in den Einstellungen von DATEV, ob der Dokumententyp zulässig ist und ob alle Berechtigungen vorliegen.</p>
Notiz	Im Feld Notiz können Sie einen zusätzlichen Text eingeben, der nach DATEV übertragen wird. Dieses Feld muss nicht zwingend ausgefüllt werden.

Dokument an DATEV senden

App Store

"DATEV Unternehmen online"

Den Versand des Dokuments an DATEV nehmen Sie über das Aktionsmenü vor.

Hinweis

Sie können immer nur ein Dokument an DATEV senden, nicht mehrere gleichzeitig

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie an DATEV senden möchten.
 2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3.  Wählen Sie **Dokument an DATEV senden**.
- ✓ Das Dokument wird an DATEV gesendet, sofern alle Voraussetzungen erfüllt wurden.
Wenn der Versand fehlschlägt, wird eine Fehlermeldung mit einem Link auf die Hilfe von DATEV angezeigt.

Ein Dokument kann nur dann an DATEV gesendet werden, wenn alle Voraussetzungen erfüllt wurden.

- Die Anbindung an DATEV muss vollständig eingerichtet worden sein.
- Das Feld **Dokumententyp** muss ausgefüllt sein.
- Der Dokument-Datensatz darf noch nicht an DATEV übermittelt worden sein.

Informationen im Datensatz

Nachdem das Dokument an DATEV gesendet wurde, wird der Dokument-Datensatz um Informationen zu diesem Prozess ergänzt. Diese Informationen werden im Lesemodus des Dokument-Datensatzes im Block **DATEV Unternehmen online** angezeigt.

Feld	Beschreibung
Übertragungsstatus	Status der Übertragung des Dokuments nach DATEV. Folgende Status sind möglich: Erfolgreich und Fehlgeschlagen .
Gesendet von	Name des Benutzers, der das Dokument an DATEV gesendet hat.
Gesendet am	Datum und Uhrzeit des Versands des Dokuments an DATEV.
Unternehmen	Name des Unternehmens aus dem Datenbestand bei DATEV.
Gesendeter Dokumententyp	Zuvor gewählter Dokumententyp, der an DATEV gesendet wurde.
Gesendete Notiz	Zuvor eingegebene Notiz, die an DATEV gesendet wurde.
Dokumententyp	Aktuell eingetragener Dokumententyp. Wenn der Dokumententyp nach dem Versand an DATEV geändert wurde, sehen Sie hier den aktuellen Wert.
Notiz	Aktuell eingetragene Notiz. Wenn die Notiz nach dem Versand an DATEV geändert wurde, sehen Sie hier den aktuellen Wert.

8.18.3 Datenschutz

[App Store](#) [Datenschutz](#)

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Datenschutz](#)

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sieht bestimmte rechtliche Vorgaben vor, deren Einhaltung mit dem App Bundle **Datenschutz** erleichtert werden kann. Das App Bundle ist im App Store von SmartWe zubuchbar.

Hinweis

Das App Bundle **Datenschutz** und diese Anleitung können Sie bei der Einhaltung der rechtlichen Vorgaben unterstützen, indem eine Software zur Verwaltung der Informationen zur Verfügung gestellt wird. Wir können jedoch keine Rechtsberatung leisten und nur Beispiele aufzeigen, deren Rechtssicherheit wir nicht garantieren können. Alle Beispiele sind als solche gekennzeichnet und sollen nur dazu dienen, das App Bundle **Datenschutz** zu erklären.

Bitte informieren Sie sich selbst über die rechtlichen Grundlagen, die für die Datenspeicherung in Ihrem Unternehmen zutreffend sind.

Umfang des App Bundles

Das App Bundle besteht aus drei verschiedenen Apps und einer Ergänzung der App **Kontakte**.

"Datenschutz in Kontakt-Datensätzen"

"Verarbeitungsvorlagen"

"Verbundene Systeme"

"Datenschutz-Cockpit"

Datenschutz in Kontakt-Datensätzen

[App Store](#) ["Datenschutz"](#)

Wenn Sie das App Bundle **Datenschutz** einsetzen, werden Kontakte um den Block **Datenschutz** ergänzt.

Im Block **Datenschutz** können verschiedene Informationen angezeigt werden. Diese Informationen helfen Ihnen, einen Überblick über die Einhaltung der Datenschutzaufgaben zu erhalten.

Gültige Verarbeitungszwecke

In diesem Abschnitt sehen Sie alle aktuell gültigen Verarbeitungszwecke und können neue Verarbeitungszwecke hinzufügen. So können Sie schnell und einfach nachvollziehen, aus welchen Gründen die Kontaktdaten gespeichert sind.

["Gültige Verarbeitungszwecke"](#)

Abgelaufene Verarbeitungszwecke

In diesem Abschnitt sehen Sie alle bereits abgelaufenen Verarbeitungszwecke. Sie können die hier aufgelisteten Datensätze öffnen und auch bearbeiten.

Der Abschnitt **Abgelaufene Verarbeitungszwecke** wird nur dann angezeigt, wenn Verarbeitungszwecke mit überschrittenem Gültigkeitsdatum vorhanden sind.

Aufträge

In diesem Abschnitt sehen Sie alle aktuell vorliegenden Aufträge, die von dem entsprechenden Kunden eingereicht wurde. Ein Auftrag kann z. B. eine Bitte um Berichtigung der Daten oder ein Löschaufrag sein.

Wenn Sie von einem Kunden bezüglich Datenschutzfragen kontaktiert werden, können Sie einen neuen Auftrag anlegen.

["Aufträge"](#)

Gültige Verarbeitungszwecke

[App Store](#)

["Datenschutz"](#)

Im Bereich **Gültige Verarbeitungszwecke** können Sie die entsprechenden Verarbeitungszwecke anlegen und verwalten. Die Verarbeitungszwecke werden beim Anlegen mit dem Kontakt verknüpft.

Verarbeitungszweck anlegen

Verarbeitungszwecke legen Sie immer direkt im Kontakt-Datensatz an.

Tipp

Kontakte ohne gültige Verarbeitungszwecke finden Sie ganz einfach im Datenschutz-Cockpit. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Seite "[Handlungsempfehlungen](#)".

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den entsprechenden Kontakt im Lesemodus.

2.  Klicken Sie hinter **Gültige Verarbeitungszwecke** auf die Schaltfläche.
 3. Füllen Sie die Felder aus und **Speichern** Sie Ihre Änderungen.
-  Der Verarbeitungszweck wird bei dem Speichern mit dem Kontakt verknüpft.

Felder für Verarbeitungszwecke

Feld/Block	Beschreibung
Kunde	Das Feld Kunde enthält den Kontakt-Datensatz, für den der Verarbeitungszwecke angelegt wird. Sie können den Inhalt des Felds nicht ändern.
Verarbeitungsvorlage	 Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie die Verarbeitungsvorlage. Die Verarbeitungsvorlage ist unbedingt erforderlich. Wenn die passende Verarbeitungsvorlage noch nicht vorhanden ist, müssen Sie diese zuerst in der App Verarbeitungsvorlagen anlegen. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Seite " "Verarbeitungsvorlage anlegen" ".
Beschreibung der Vorlage	In diesem Feld können Sie die verwendete Verarbeitungsvorlage bei Bedarf kurz beschreiben.
Gültig ab	Datum, ab dem dieser Verarbeitungszweck gültig ist. Beim Anlegen eines Verarbeitungszwecks wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können diesen Wert bei Bedarf ändern. <div style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px; margin-top: 10px;"> Tipp Wenn Sie das Datum im Feld Gültig bis automatisch berechnen lassen möchten, empfehlen wir, das Datum im Feld Gültig ab vor dem Hinzufügen der Verarbeitungsvorlage anzupassen. </div>

Feld/Block	Beschreibung
Gültig bis	<p>Datum, bis zu dem dieser Verarbeitungszweck gültig ist.</p> <p>Das Datum wird automatisch berechnet, wenn in der Verarbeitungsvorlage eine Vorhaltefrist eingetragen ist. Diese automatische Berechnung erfolgt sofort nach dem Hinzufügen der Verarbeitungsvorlage.</p> <p>Wenn Sie das Datum im Feld Gültig ab nach der automatischen Berechnung ändern, wird der Wert im Feld Gültig bis nicht automatisch neu berechnet. Sie müssen das Datum in diesem Fall manuell anpassen.</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Aufträge

[App Store](#)
["Datenschutz"](#)

Im Bereich **Aufträge** können Sie Datenschutz-Aufträge anlegen und verwalten. Die Aufträge werden beim Anlegen mit dem Kontakt verknüpft.

Auftrag anlegen

Aufträge legen Sie immer direkt im Kontakt-Datensatz an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den entsprechenden Kontakt im Lesemodus.
 2.  Klicken Sie hinter **Aufträge** auf die Schaltfläche.
 3. Füllen Sie die Felder aus und **Speichern** Sie Ihre Änderungen.
-  Der Auftrag wird bei dem Speichern mit dem Kontakt verknüpft.

Felder für Aufträge

Feld/Block	Beschreibung
Typ	<p>Typ des Auftrags, z. B. Recht auf Information. Der Typ lässt sich nur beim Anlegen des Auftrags wählen. Sobald der Auftrag gespeichert wurde, können Sie den Typ nicht mehr ändern.</p>
Status	<p>Wenn Sie einen neuen Auftrag anlegen, können Sie den Status nicht ändern. Der Wert Neu wird immer automatisch eingetragen. Wenn Sie einen Auftrag bearbeiten, können Sie den Status anpassen.</p>
Anfragedatum	Datum, an dem die Anfrage des Kontakts eingereicht wurde. Das Datum wird beim Anlegen automatisch auf den aktuellen Tag gesetzt und kann geändert werden.
Abgeschlossen an	Datum, an dem der Auftrag abgeschlossen wurde. Das Feld ist beim Anlegen des Auftrag inaktiv. Bei der Bearbeitung des Auftrags kann das Feld geändert werden.

Feld/Block	Beschreibung
Identität des Kontakts wurde verifiziert	<p>Wenn Sie den Auftraggeber eindeutig identifiziert haben, können Sie dies mit der Option Identität des Kontakts wurde verifiziert bestätigen.</p> <p>Wenn Sie den Datenschutz-Auftrag als verifiziert kennzeichnen und anschließend speichern, hat dies die folgenden Auswirkungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Systemanfragen werden generiert für die Systeme, in denen potenziell personenbezogene Daten des Kontakts gespeichert sind. ■ Die Option Identität des Kontakts wurde verifiziert lässt sich nach dem Speichern für diesen Auftrag nicht mehr deaktivieren. ■ Der Status des Auftrags wird auf In Bearbeitung gesetzt.
Kunde	Das Feld Kunde enthält den Kontakt-Datensatz, für den der Auftrag angelegt wird. Sie können den Inhalt des Felds nicht ändern.
Rückmeldung an den Kontakt erfolgt	Die Option Rückmeldung an den Kontakt erfolgt können Sie beim Anlegen des Auftrags nicht ändern. Eine Änderung der Option ist erst möglich, nachdem der Status des Auftrags auf Bearbeitet gesetzt wurde.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Verarbeitungsvorlagen

[App Store](#)

["Datenschutz"](#)

Die Verarbeitungsvorlagen werden als Basis für Verarbeitungszwecke verwendet. Beim Anlegen einer Verarbeitungsvorlage tragen Sie unter anderem die Aufbewahrungsfrist und die zugehörigen Systeme eine. Diese Daten werden in den Verarbeitungszweck übernommen und können auf diese Weise schnell und einfach einem Kontakt zugeordnet werden.

Eine Verarbeitungsvorlage ist zwingend erforderlich, damit ein Verarbeitungszweck angelegt werden kann.

Weitere Informationen

Verarbeitungsvorlage anlegen.....	700
Verarbeitungsvorlage bearbeiten.....	702
Aktionen für Verarbeitungsvorlagen.....	704
Ansichtsfunktionen für Verarbeitungsvorlagen.....	708
Radialmenü für Verarbeitungsvorlagen.....	709

Verarbeitungsvorlage anlegen

[App Store](#)

"Datenschutz"

Verarbeitungsvorlagen legen Sie in der App [Verarbeitungsvorlagen](#) an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App [Verarbeitungsvorlagen](#).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein System anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und klicken Sie auf [Speichern](#).

Felder für Verarbeitungsvorlagen

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung geben Sie den Namen der Verarbeitungsvorlage ein.
Beschreibung	Im Feld Beschreibung können Sie eine kurze Information zur Verarbeitungsvorlage angeben. Diese Beschreibung wird z. B. bei der Auswahl der Verarbeitungsvorlage unter der Bezeichnung angezeigt.
Vorhaltefrist (Tage)	Im Feld Vorhaltefrist (Tage) tragen Sie ein, wie lange die Daten aufbewahrt werden müssen.
Gültig bis auf Widerruf	Die Option Gültig bis auf Widerruf können Sie einsetzen, wenn die Vorhaltefrist nicht bekannt ist. Dies kann z. B. dann der Fall sein, wenn Sie die Daten für den Versand eines Newsletters speichern.

Feld/Block	Beschreibung
Zugehörige Systeme	<p>Im Block Zugehörige Systeme können Sie alle Systeme verknüpfen, für die diese Verarbeitungsvorlage gültig ist. Sie können immer nur ein System gleichzeitig hinzufügen. Wiederholen Sie die folgenden Schritte so oft, bis Sie alle gewünschten Systeme hinzugefügt haben.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche. 2. Wählen Sie System. 3. Wählen Sie das System aus der Liste oder verwenden Sie die Suche, um das System zu finden. 4. Klicken Sie auf Übernehmen. Das gewählte System wird hinzugefügt.
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Feld/Block	Beschreibung
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

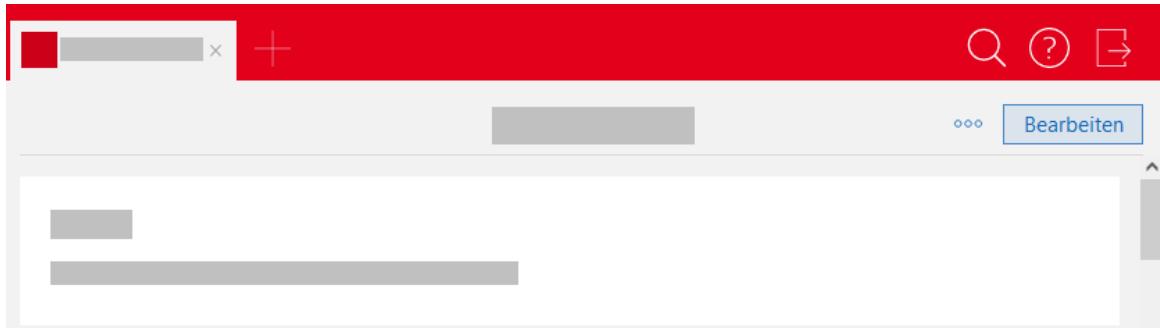
Verarbeitungsvorlage bearbeiten

[App Store](#) ["Datenschutz"](#)

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Verarbeitungsvorlagen

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung geben Sie den Namen der Verarbeitungsvorlage ein.
Beschreibung	Im Feld Beschreibung können Sie eine kurze Information zur Verarbeitungsvorlage angeben. Diese Beschreibung wird z. B. bei der Auswahl der Verarbeitungsvorlage unter der Bezeichnung angezeigt.

Feld/Block	Beschreibung
Vorhaltefrist (Tage)	Im Feld Vorhaltefrist (Tage) tragen Sie ein, wie lange die Daten aufbewahrt werden müssen.
Gültig bis auf Widerruf	Die Option Gültig bis auf Widerruf können Sie einsetzen, wenn die Vorhaltefrist nicht bekannt ist. Dies kann z. B. dann der Fall sein, wenn Sie die Daten für den Versand eines Newsletters speichern.
Zugehörige Systeme	<p>Im Block Zugehörige Systeme können Sie alle Systeme verknüpfen, für die diese Verarbeitungsvorlage gültig ist. Sie können immer nur ein System gleichzeitig hinzufügen. Wiederholen Sie die folgenden Schritte so oft, bis Sie alle gewünschten Systeme hinzugefügt haben.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche. 2. Wählen Sie System. 3. Wählen Sie das System aus der Liste oder verwenden Sie die Suche, um das System zu finden. 4. Klicken Sie auf Übernehmen. <p> Das gewählte System wird hinzugefügt.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Aktionen für Verarbeitungsvorlagen

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- ooo Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten. "Datensatz duplizieren"
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind. "E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.“

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren. "Daten exportieren"
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben. Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"
	SmartTags bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Verarbeitungsvorlagen

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App.</p> <p>"Ansicht als App speichern"</p>
	Ansicht bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter.</p> <p>"Einstellungen für Ansichten"</p>
	Spalten auswählen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen.</p> <p>"Spalten auswählen"</p>

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Verarbeitungsvorlagen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

	Funktion	Beschreibung
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.

Verbundene Systeme

[App Store](#) ["Datenschutz"](#)

In der App **Verbundene Systeme** können Sie die Systeme verwalten, in denen Sie personenbezogenen Daten speichern.

Weitere Informationen

System anlegen.....	710
System bearbeiten.....	712
Datenschutzverletzung anlegen.....	713
Systemanfragen.....	715
Aktionen für Verbundene Systeme.....	719
Ansichtsfunktionen für Verbundene Systeme.....	723
Radialmenü für Verbundene Systeme.....	724

System anlegen

[App Store](#) ["Datenschutz"](#)

Systeme legen Sie in der App **Verbundene Systeme** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Verbundene Systeme**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein System anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und klicken Sie auf **Speichern**.

Felder für Systeme

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung geben Sie den Namen des Systems ein.
Status	Aktiv bedeutet, dass das System aktuell noch in Benutzung ist. Inaktiv bedeutet, dass das System nicht mehr verwendet wird.
Verantwortlicher	Der Benutzer, der für das System verantwortlich ist.
Datenschutzbeauftragter	Der Benutzer, der für dieses System oder allgemein im Unternehmen der Datenschutzbeauftragte ist.
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

System bearbeiten

[App Store](#) "Datenschutz"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Systeme

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung geben Sie den Namen des Systems ein.
Status	Aktiv bedeutet, dass das System aktuell noch in Benutzung ist. Inaktiv bedeutet, dass das System nicht mehr verwendet wird.
Verantwortlicher	Der Benutzer, der für das System verantwortlich ist.
Datenschutzbeauftragter	Der Benutzer, der für dieses System oder allgemein im Unternehmen der Datenschutzbeauftragte ist.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Datenschutzverletzung anlegen

[App Store](#)

["Datenschutz"](#)

Datenschutzverletzungen legen Sie zu einem System an. Die Datenschutzverletzungen werden beim Speichern mit dem System verknüpft.

Tipp

Einen Überblick über aktuell vorhandene Datenschutzverletzungen finden Sie im Datenschutz-Cockpit. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Seite "[Handlungsempfehlungen](#)".

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das entsprechende System im Lesemodus.

2.  Klicken Sie im Block **Datenschutzverletzungen** auf die Schaltfläche.
 3. Füllen Sie die Felder aus und **Speichern** Sie Ihre Änderungen.
-  Die Datenschutzverletzung wird bei dem Speichern mit dem System verknüpft.

Felder für Datenschutzverletzungen

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Status	<p>Der Status einer Datenschutzverletzung kann Neu, In Bearbeitung oder Bearbeitet sein.</p> <p>Datenschutzverletzungen mit den Status Neu und In Bearbeitung werden im Datenschutz-Cockpit im Block Aktuelle Datenschutzverletzungen angezeigt.</p>
Bekanntgeworden am	Das Feld Bekanntgeworden am wird automatisch mit dem aktuellen Datum befüllt. Sie können das Datum bei Bedarf anpassen.
Meldung erfolgt am	Im Feld Meldung erfolgt an tragen Sie ein, an welchem Tag die Meldung der Datenschutzverletzung an die zuständige Behörde erfolgt ist.
System	<p>Im Block System sehen Sie die Informationen zum zugehörigen System. Dazu gehören der Name des Systems und der Name des Datenschutzbeauftragten.</p> <p>Diese Felder werden beim Anlegen der Datenschutzverletzung automatisch ausgefüllt und können nicht geändert werden.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Systemanfragen

[App Store](#)

"[Datenschutz](#)"

Systemanfragen werden automatisch für jedes betroffene System angelegt, sobald in einem Auftrag die Identität des Kontakts bestätigt wurde. Die Systemanfragen werden für jedes System angelegt, das den Status **Aktiv** hat und über gültige oder abgelaufene Verarbeitungszwecke mit dem Kontakt verknüpft ist.

Systemanfragen können Sie im zugehörigen Auftrag oder im Datenschutz-Cockpit öffnen und bearbeiten.

Feld/Funktion	Beschreibung
Datenschutz-Auftrag	<p>Daten-schutz-Auftrag, auf den sich die System-an-frage bezieht.</p> <p>Der Inhalt dieses Felds kann nicht geän-dert werden.</p>
System	<p>System, auf den sich die System-an-frage bezieht.</p> <p>Der Inhalt dieses Felds kann nicht geän-dert werden.</p>

Feld/Funktion	Beschreibung
Status	<p>Im Feld</p> <p>Status</p> <p>tragen Sie den Bear-bei-tungs-status der System-an-frage ein.</p> <p>Der Status hat Auswirkungen auf den über-ge-ord-neten Auftrag.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn Sie den Status In Bear-bei-tung wählen, wird auch der über-ge-ord-nete Auftrag auf In Bear-bei-tung gesetzt.

Feld/Funktion	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffs- be- rech- tigte legen Sie die Zugriffs- rechte auf diesen Daten- satz fest.</p> <p>Zugriffs- be- rech- tigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffs- be- rech- tigten maximal möglich ist.</p> <p>Aller- dings kann das tatsäch- liche Recht des Zugriffs- be- rech-</p>

Feld/Funktion	Beschreibung
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Aktionen für Verbundene Systeme

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten. "Datensatz duplizieren"
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind. "E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.“

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren. "Daten exportieren"
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben. Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"
	SmartTags bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Verbundene Systeme

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App.</p> <p>"Ansicht als App speichern"</p>
	Ansicht bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter.</p> <p>"Einstellungen für Ansichten"</p>
	Spalten auswählen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen.</p> <p>"Spalten auswählen"</p>

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Verbundene Systeme

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

	Funktion	Beschreibung
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.

Datenschutz-Cockpit

[App Store](#) ["Datenschutz"](#)

Das Datenschutz-Cockpit ist in zwei Register aufgeteilt: **Handlungsempfehlungen** und **Statusüberblick**.

Mit dem Datenschutz-Cockpit erhalten Sie einen Überblick über offene Maßnahmen.

Weitere Informationen

Handlungsempfehlungen.....	725
Statusüberblick.....	727

Handlungsempfehlungen

[App Store](#) ["Datenschutz"](#)

Im Register **Handlungsempfehlungen** sehen Sie verschiedene Informationen zu Kontakten, Verarbeitungszwecken und Aufträgen, für die Aktionen ausstehend sind. Die Informationen sind in verschiedene Blöcke sortiert.

Kontakte ohne Verarbeitungszwecke

In diesem Block sehen Sie alle Kontakte, für die noch keine Verarbeitungszwecke einge-tragen wurden.

["Gültige Verarbeitungszwecke"](#)

Aufbewahrungsfrist läuft bald ab

In diesem Block sehen Sie alle Verarbeitungszwecke, deren Aufbewahrungsfrist in den nächsten 14 Tagen abläuft. Das Ablaufdatum wird unter dem Namen des Verarbeitungszwecks angezeigt, so dass Sie sofort sehen, ob wann Sie handeln müssen.

"[Gültige Verarbeitungszwecke](#)"

Aufbewahrungsfrist abgelaufen

Wenn eine Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen ist, ist in der Regel schnelles handeln gefragt. Damit Sie die entsprechenden Kontakte schnell finden, werden diese Datensätze im Block **Aufbewahrungsfrist abgelaufen** angezeigt.

Offene Datenschutz-Aufträge

Datenschutz-Aufträge können angelegt werden, wenn Kunden bezüglich Datenschutzfragen Kontakt zu Ihrem Unternehmen aufnehmen. Alle offenen Datenschutz-Aufträge sehen Sie in diesem Block. Sie können die offenen Aufträge prüfen und entsprechend handeln.

"[Aufträge](#)"

Rückmeldung an Kontakt ausstehend

Wenn ein Datenschutz-Auftrag bearbeitet wurde, aber noch keine Rückmeldung an den Kontakt stattgefunden hat, wird der Datenschutz-Auftrag in diesem Block angezeigt.

Sobald Sie dem Kontakt die entsprechende Rückmeldung gegeben haben, können Sie im Datenschutz-Auftrag die Option **Rückmeldung an den Kontakt erfolgt** aktivieren. Der Datensatz wird dann nicht mehr im Block **Rückmeldung an Kontakt ausstehend** angezeigt.

"[Aufträge](#)"

Meine offenen Systemanfragen

Systemanfragen werden automatisch angelegt, sobald die Identität eines Kontakts für einen Datenschutz-Auftrag bestätigt wurde. Alle aktuell offenen Systemanfragen sehen Sie im Block **Meine offenen Systemanfragen**.

Aktuelle Datenschutzverletzungen

Wenn eine Datenschutzverletzung erkannt wird, kann diese zu dem betroffenen System angelegt werden. Ob offene Datenschutzverletzungen vorlegen, sehen Sie im Datenschutz-Cockpit.

"[Datenschutzverletzung anlegen](#)"

Statusüberblick

[App Store](#)

"Datenschutz"

Im Register **Statusüberblick** finden Sie verschiedene Statistiken. Die Diagramme sind jeweils interaktiv.

- Wenn Sie auf einen Teilwert eines Diagramms klicken, öffnen Sie die dargestellten Datensätze in einer erweiterten Liste.
- Wenn Sie auf einen Eintrag in der Legende klicken, können Sie den entsprechenden Teilwert im Diagramm aus- oder einblenden.

Offene Datenschutz-Aufträge pro System

Das Diagramm zeigt, wie viele Datenschutz-Aufträge pro System vorliegen. Dabei werden nur die Aufträge mit den Status **Neu** und **In Bearbeitung** berücksichtigt.

Alle Datenschutz-Aufträge

Das Diagramm zeigt alle Aufträge nach Typ, unabhängig vom Status.

Offene Datenschutz-Aufträge

Das Diagramm zeigt alle offenen Aufträge nach Typ. Dabei werden nur die Aufträge mit den Status **Neu** und **In Bearbeitung** berücksichtigt.

Meine Systemanfragen

Das Diagramm zeigt alle Systemanfragen, für die der aktuell angemeldete Benutzer im Feld **Verantwortlicher** eingetragen ist.

Datenschutzverletzungen pro System

Das Diagramm zeigt alle Datenschutzverletzungen pro System.

8.18.4 ELO for SmartWe

[App Store](#)

ELO for SmartWe

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: ELO for SmartWe](#)

Mithilfe von ELO for SmartWe können Sie in der App **Kontakte** Dokumente verwalten, die in ELO gespeichert sind. Die Nutzung des ELO Integration Client innerhalb von SmartWe setzt eine ELO-Installation voraus.

Informationen zu den Funktionen finden Sie auf der folgenden Seite: [ELO Integration Client](#)

Einrichtung

Damit Sie ELO in SmartWe einsetzen können, sind die folgenden Einstellungen notwendig:

- Ein Administrator muss die Indexserver-URL der verwendeten ELO-Instanz eintragen, damit ELO mit SmartWe verbunden wird.
Das Feld zur Eingabe der Indexserver-URL befindet sich in der App **Administration** im Bereich **ELO for SmartWe**.
- In ELO müssen die Benutzer angelegt werden, die in SmartWe mit ELO arbeiten. Die Verbindung wird über die E-Mail-Adresse hergestellt. Die E-Mail-Adresse der SmartWe-Benutzer muss also identisch sein mit der E-Mail-Adresse der ELO-Benutzer.
- Beim ersten Zugriff eines Benutzers auf ELO muss der Zugriff auf ELO zugelassen werden. Dafür wird im ELO-Widget in einem Kontakt-Datensatz eine entsprechende Schaltfläche angezeigt.



Zugriff gewähren

Die Anwendung **SmartWe ELO Widget**
benötigt Zugriff auf die folgenden Bereiche



Ihre E-Mail-Adresse

Abbrechen

Gewähren

Online-Hilfe

[App Store](#) | [Event Management](#)

Dieses App Bundle ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Event Management](#)

Mit dem App Bundle **Event Management** verwalten Sie Veranstaltungen.

The screenshot displays the SmartWe Event Management application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, user profile, and search. The main header reads "SmartWe". Below the header, a large yellow rectangular area contains the text "Partnertag mit Sommerfest". To the right of this area is a "Anmelden" button with a plus sign and a user icon. The interface is divided into two main sections: "Programm" (left) and "Details" (right). The "Programm" section lists a series of events with start times and locations. The "Details" section provides specific information about the event, including start and end times, target group, organizer, and contact email. The overall design is clean and modern, using a blue and white color scheme.

Programm	Details
Freitag, 12.07.2024	Beginn Freitag, 12. Juli 2024, 08:30:00
○ Ankunft & Begrüßung 08:30 - 09:30 Empfangshalle	Ende Freitag, 12. Juli 2024, 23:00:00
○ Vorstellung Produkt 1 09:30 - 11:00 Besprechungsraum 1	Zielgruppe Partner, Interessenten
○ Vorstellung Produkt 2 09:30 - 11:00 Besprechungsraum 2	Veranstalter Business and Paper AG
○ Ausblick auf geplante Neuerungen 11:15 - 12:00 Besprechungsraum 3	E-Mail info@businessandpaper.de
○ Mittagspause 12:00 - 13:30	
○ Workshop 1 13:30 - 16:00 Besprechungsraum 1	

Weitere Informationen

Veranstaltungen.....	730
Einladungen.....	748
Anmeldungen.....	749
Website der Veranstaltung.....	768
Administration.....	778

Veranstaltungen

App Store

"Event Management"

Mit dem Datensatz-Typ **Veranstaltung** erhalten und behalten Sie den Überblick über die Veranstaltungsplanung in Ihrem Unternehmen. Planen Sie beispielsweise den Zeitraum einer Veranstaltung und setzen Sie eine Anmeldefrist. Für jede Veranstaltung können Sie mehrere Termine anlegen. Für jeden Termin können Sie entscheiden, ob dieser ein Pflichttermin ist oder ob der Termin optional vom Besucher gewählt werden kann. Im Datensatz der Veranstaltung können Sie außerdem den Status von Anmeldungen nachvollziehen und die Anzahl von Besuchern überwachen.

Ablauf einer Veranstaltung

Die folgende Liste beschreibt den möglichen Ablauf der Organisation einer Veranstaltung mit SmartWe.

■ **Schritt 1: Veranstaltungs-Datensatz anlegen**

Im Datensatz der Veranstaltung legen Sie die Rahmenbedingungen für die Veranstaltung fest.

["Veranstaltung anlegen"](#)

■ **Schritt 2: Termine anlegen**

Nachdem Sie die Rahmenbedingungen festgelegt haben, gehen Sie weiter ins Detail und legen die einzelnen Termine der Veranstaltung an.

["Termine anlegen"](#)

■ **Schritt 3: Veranstaltung veröffentlichen**

Nach dem Abschluss aller Vorbereitungen veröffentlichen Sie Ihre Veranstaltung auf der Website.

["Veranstaltung veröffentlichen"](#)

■ **Schritt 4: Einladungen versenden**

Die Einladungen zu der Veranstaltung können Sie bequem aus SmartWe versenden, indem Sie Mailings nutzen.

["Einladungen"](#)

■ **Schritt 5: Anmeldungen verwalten**

Nachdem Sie die Einladungen versendet haben, können sich interessierte Besucher für die Veranstaltung anmelden. Die Anmeldungen verwalten Sie in SmartWe.

["Anmeldungen verwalten"](#)

■ **Schritt 6: Veranstaltung durchführen**

Im letzten Schritt führen Sie die Veranstaltung durch.

["Veranstaltung durchführen und abschließen"](#)

Weitere Informationen

Veranstaltung anlegen.....	731
Termine anlegen.....	737
Veranstaltung veröffentlichen.....	742
Veranstaltung durchführen und abschließen.....	742
Aktionen für Veranstaltungen.....	743
Ansichtsfunktionen für Veranstaltungen.....	746
Radialmenü für Veranstaltungen.....	748

Veranstaltung anlegen

App Store

"Event Management"

Veranstaltungen legen Sie in der gleichnamigen App an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Veranstaltungen**.
2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Veranstaltung anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Register Allgemein

Im Register **Allgemein** legen Sie die grundlegenden Einstellungen für Ihre Veranstaltung fest.

Abbrechen
Veranstaltung
 Speichern

Allgemein
Anmeldungen

Betreff

Titel

① Dieses Feld ist empfohlen

Status

In Vorbereitung ▼

Beschreibung

Bild

Zeitpunkt

Beginn (Datum) Beginn (Zeit) ①

Ende (Datum) Ende (Zeit) ①

Feld/Block	Beschreibung
Titel	Unter diesem Titel wird die Veranstaltung auf der Website angezeigt.
Status	<p>Der Eintrag im Feld Titel hat einen Einfluss darauf, ob und wie die Veranstaltung auf der Website der Veranstaltung angezeigt wird.</p> <p>Solange eine Veranstaltung den Status In Vorbereitung hat, wird diese Veranstaltung nicht auf der Website veröffentlicht. Bei allen anderen Status kann die Veranstaltung auf der Website gefunden werden.</p>
Beschreibung	Die Beschreibung wird auf der Website der Veranstaltung angezeigt.

Feld/Block	Beschreibung
Bild	<p>Das Bild wird auf der Website angezeigt. Wenn Sie kein Bild hochladen, wird stattdessen ein Platzhalterbild angezeigt.</p> <p>☞ Klicken Sie auf Bild auswählen, um das Bild hochzuladen. Unterstützte Dateitypen sind .png, jpg, jpeg, .gif und .bmp.</p>
Zeitpunkt	<p>Im Block Zeitpunkt tragen Sie den Beginn und das Ende der kompletten Veranstaltung ein.</p> <p>Tipp Die einzelnen Termine der Veranstaltung legen Sie in einem späteren Schritt fest. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "Termine anlegen".</p>
Ort	<p>Im Block Ort geben Sie die Anschrift des Veranstaltungsorts ein. Der Ort wird auf der Website angezeigt.</p>
Preise	<p>Im Block Preise können Sie sowohl einen Normalpreis als auch einen Alternativpreis eingeben. Zusätzlich ist für jede Preisart ein Hinweistext möglich. Die verschiedenen Preise sind bei der Anmeldung wählbar. Die Preise und die Hinweistexte werden auf der Website angezeigt.</p>
Details	<p>Im Block Details können Sie verschiedene Informationen zur Veranstaltung eingeben, z. B. die Zielgruppe, das Budget und den Veranstalter. Im Feld Verantwortlicher können Sie einen Kontakt wählen. Der Kontakt-Datensatz muss bereits angelegt worden sein, damit Sie diesen wählen können. Die Felder des Blocks Details werden zum Großteil auf der Website angezeigt. Nur der Inhalt des Felds Budget wird nicht angezeigt.</p>
Anmeldung weiterer Personen auf Website erlauben	<p>Wenn Sie die Option Anmeldung weiterer Personen auf Website erlauben aktivieren, können Besucher auch andere Teilnehmer als sich selbst zu der Veranstaltung anmelden.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Anmeldebestätigung	<p>Im Feld Anmeldebestätigung wählen Sie, ob die Anmeldungen manuell oder automatisch freigegeben werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Manuell bedeutet, dass die Anmeldung zuerst geprüft und freigegeben werden muss. Die Freigabe einer Anmeldung erfolgt in SmartWe. "Anmeldungen freigeben" ■ Automatisch bedeutet, dass ein Teilnehmer bei der Anmeldung sofort angemeldet wird und nicht freigeschaltet werden muss.
Anmeldefreigabe	<p>Im Feld Anmeldefreigabe wählen Sie, welche Benutzer sich für die Veranstaltung anmelden dürfen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alle Benutzer bedeutet, dass die Veranstaltung öffentlich zugänglich ist und sich jeder dafür anmelden darf. Eine Registrierung auf der Website ist nicht erforderlich. ■ Registrierte Benutzer bedeutet, dass die Veranstaltung nicht öffentlich zugänglich ist und nur die Benutzer teilnehmen dürfen, die auf der Website registriert sind.
Website	Im Feld Website können Sie die Website für die Anmeldung wählen.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. <p>Hinweis</p> <p>Beim Speichern einer neu angelegten Veranstaltung wird die Gruppe Event Managers in das Feld Vollständige Rechte eingetragen. Dadurch wird gewährleistet, dass die Veranstaltung von allen berechtigten Benutzern gelesen und bearbeitet werden kann.</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Register Anmeldungen

Im Register **Anmeldungen** legen Sie die Teilnehmerzahl und die Anmeldefrist fest.

The screenshot shows a software interface for managing events. At the top, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Veranstaltung' (Event), a trash can icon, 'Speichern' (Save), and a help icon. Below this, there are two tabs: 'Allgemein' (General) and 'Anmeldungen' (Registrations), with 'Anmeldungen' being the active tab. Under the 'Anmeldungen' tab, there is a section titled 'Anmeldungsdetails' (Registration details). It contains four input fields: 'Min. Teilnehmerzahl' (Minimum number of participants), 'Max. Teilnehmerzahl' (Maximum number of participants), 'Anmeldefrist (Datum)' (Registration deadline (date)) with a calendar icon, and 'Anmeldefrist (Zeit)' (Registration deadline (time)) with a clock icon. Below these are similar fields for 'Abmeldefrist (Datum)' and 'Abmeldefrist (Zeit)'.

Feld/Block	Beschreibung
Min. Teilnehmerzahl	<p>Im Feld Min. Teilnehmerzahl können Sie festlegen, wie viele Teilnehmer sich mindestens anmelden müssen, damit die Veranstaltung stattfinden kann.</p> <p>SmartWe prüft nicht, ob die minimale Teilnehmerzahl erreicht wurde. Prüfen Sie deshalb die Anzahl der Anmeldungen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn.</p>
Max. Teilnehmerzahl	<p>Im Feld Max. Teilnehmerzahl können Sie festlegen, wie viele Teilnehmer sich maximal für diese Veranstaltung anmelden dürfen.</p> <p>Wenn die maximale Teilnehmerzahl erreicht wird, sind keine Anmeldungen mehr auf der Website möglich.</p> <p>Wenn Sie keine Angabe tätigen, können sich unbegrenzt viele Teilnehmer anmelden.</p>
Anmeldefrist	Für jede Veranstaltung können Sie festlegen, bis zu welchem Tag maximal Anmeldungen möglich sind. Zusätzlich können Sie eine genaue Uhrzeit festlegen.

Feld/Block	Beschreibung
Abmeldefrist	Für jede Veranstaltung können Sie festlegen, bis zu welchem Tag maximal Abmeldungen möglich sind. Zusätzlich können Sie eine genaue Uhrzeit festlegen. Angemeldete Teilnehmer können bis zu diesem Termin ihre Anmeldung auf der Website ändern, z. B. indem sie sich zu weiteren optionalen Terminen der Veranstaltung anmelden oder eine Anmeldung zurückziehen.

Termine anlegen

[App Store](#)

"Event Management"

Nachdem Sie die Veranstaltung angelegt und gespeichert haben, können Sie die Termine für diese Veranstaltung anlegen.

Nach dem Speichern der Veranstaltung sehen Sie die Übersichtsseite mit allen Details.

Auf dieser Übersichtsseite können Sie den Termin anlegen, indem Sie im Block **Termine** auf die Schaltfläche zum Anlegen neuer Datensätze klicken.

Tipp

Parallel verlaufende Termine können Sie ganz einfach anlegen, indem Sie einen Termin duplizieren. Legen Sie dazu zuerst den ersten Termin über die Schaltfläche an. Anschließend öffnen Sie für diesen Termin das **Radialmenü** und wählen die Schaltfläche **Duplizieren mit Verknüpfungen**. Die Einträge aus dem gewählten Termin werden in einen neuen Termin übernommen und können angepasst werden.



Felder für Termine

Feld	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Termin auf der Website angezeigt.
Typ	Art des Termins, z. B. Veranstaltung.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Ort	Der Inhalt des Felds Ort wird automatisch aus der Veranstaltung übernommen. Sie können den Ort anpassen und z. B. einen bestimmten Besprechungsraum eintragen.

Feld	Beschreibung
Außer Haus	<p>Auswärts stattfindende Aktivitäten können Sie mithilfe der Option Außer Haus kennzeichnen.</p> <p>Im Kalender werden solche Aktivitäten mit einem Symbol gekennzeichnet.</p> 
Sichtbarkeit	<p>Im Feld Sichtbarkeit können Sie einstellen, ob es sich um einen öffentlichen oder internen Termin handelt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Öffentlich bedeutet, dass der Termin auf der Website angezeigt wird. Teilnehmer können sich auf der Website für einen öffentlichen Termin anmelden. Der Status Öffentlich eines Termins ist unabhängig davon, ob die Veranstaltung öffentlich zugänglich ist oder nicht. Ob die Veranstaltung öffentlich zugänglich ist, stellen Sie für die Veranstaltung ein. "Veranstaltung anlegen" ■ Intern bedeutet, dass der Termin nicht auf der Website angezeigt wird. Teilnehmer können sich auf der Website für einen internen Termin nicht anmelden. Ein interner Termin kann z. B. für die Vorbereitung des Saals angelegt werden. Wenn Sie Intern wählen, werden die Felder Teilnahme, Min. Teilnehmerzahl und Max. Teilnehmerzahl ausgeblendet.
Teilnahme	<p>Im Feld Teilnahme legen Sie fest, ob der Termin ein Pflichttermin ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pflicht bedeutet, dass der Teilnehmer bei der Anmeldung zur Veranstaltung automatisch für diesen Termin eingetragen wird. ■ Optional bedeutet, dass der Teilnehmer bei der Anmeldung zur Veranstaltung wählen kann, ob er an diesem Termin teilnehmen möchte.

Feld	Beschreibung
Min. Teilnehmerzahl/Max. Teilnehmerzahl	<p>Die Werte für die minimale und maximale Teilnehmerzahl werden aus der Veranstaltung übernommen. Sie können diese Werte für den Termin individuell anpassen, z. B. wenn mehrere Termine parallel verlaufen und Sie für jeden dieser Termine eine Beschränkung festlegen möchten.</p> <p>Die Werte der Felder Min. Teilnehmerzahl und Max. Teilnehmerzahl werden nicht von SmartWe geprüft. Prüfen Sie deshalb die Anzahl der Anmeldungen rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn.</p>
Titel	<p>Im Feld Titel sehen Sie den Titel der Veranstaltung. Sie können den Titel an dieser Stelle nicht anpassen. Der Titel kann nur im Datensatz der Veranstaltung geändert werden.</p> <p>"Veranstaltung anlegen"</p>
Zeitpunkt	Den Beginn und das Ende eines Termins können Sie mit Datum und Uhrzeit einstellen.
Ganztägiges Ereignis	Einen ganztägigen Termin können Sie entsprechend kennzeichnen. Ganztägige Termine werden im Kalender oben angezeigt und blockieren keine Terminfenster.
Teilnehmer	<p>Im Feld Teilnehmer tragen Sie alle Benutzer, Gruppen oder Ressourcen ein, die am Termin teilnehmen.</p> <p>Beim Hinzufügen eines Teilnehmers wird geprüft, ob der Teilnehmer innerhalb des eingetragenen Zeitraums bereits andere Termine hat. Wenn Überschneidungen gefunden werden, wird vor dem Bild des Teilnehmers ein roter Strich angezeigt. Ein grüner Strich bedeutet, dass keine Überschneidungen gefunden wurden.</p> <p>Hinweis</p> <p>In das Feld Teilnehmer können Sie nur Benutzer von SmartWe eintragen, aber keine externen Teilnehmer der Veranstaltung. Die externen Teilnehmer verwalten Sie über die Anmeldungen.</p> <p>"Anmeldungen"</p>

Feld	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Zugriffsberechtigte sind alle, die auf den Termin zugreifen dürfen, aber nicht aktiv am Termin teilnehmen.</p> <p>Die im Feld Teilnehmer eingetragenen Benutzer oder Gruppen haben automatisch vollständige Rechte am Datensatz. Wenn Sie einen Termin auf Persönlich setzen, dürfen alle Zugriffsberechtigten und alle Teilnehmer den Termin sehen und/oder bearbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. <p>Hinweis</p> <p>Beim Speichern eines neu angelegten Termins wird die Gruppe Event Managers in das Feld Vollständige Rechte eingetragen. Dadurch wird gewährleistet, dass die Termine der Veranstaltung von allen berechtigten Benutzern gelesen und bearbeitet werden können.</p> <p>Wenn im Feld Sichtbarkeit des Termins der Wert Öffentlich gewählt wurde, werden zusätzlich die Gruppen P00x#RegularPortalUsers und P00x#PublicContent eingetragen. Diese Einstellung bewirkt, dass Interessenten die Veranstaltung auf der Website sehen und sich anmelden können.</p> <p>Bei der Bezeichnung P00x steht das x für eine Ziffer zwischen 1 und 5.</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Veranstaltung veröffentlichen

App Store

"Event Management"

Eine Veranstaltung können Sie veröffentlichen, indem Sie den **Status** der Veranstaltung auf **Veröffentlicht** setzen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Veranstaltung zum **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie im Feld **Status** den Eintrag **Veröffentlicht**.
3. Speichern Sie die Veranstaltung.

Der Status **Veröffentlicht** hat die folgenden Auswirkungen:

- Die Veranstaltung ist auf der Website auffindbar.
- Interessenten können sich an der Veranstaltung anmelden.
- Künftige Änderungen an der Veranstaltung sind sofort nach dem Speichern auf der Website sichtbar.

Hinweis

Nachträgliche Änderungen können nicht in bereits angelegte Anmeldungen übertragen werden und müssen für diese Anmeldungen manuell angepasst werden. Wir empfehlen, nachträgliche Änderungen an der Veranstaltung zu vermeiden.

- Im Block **Zugriffsberechtigte** der Veranstaltung werden die folgenden Gruppen in das Feld **Lesen** eingetragen: **Alle Portalbenutzer** und **P00x#RegularPortalUsers**, wobei das x in P00x für eine Ziffer zwischen 1 und 5 steht.

Veranstaltung durchführen und abschließen

App Store

"Event Management"

Die Status **In Durchführung**, **Nachbereitung** und **Abgeschlossen** zeigen an, in welcher Phase sich die Veranstaltung gerade befindet. Sie ändern den Status in SmartWe im Datensatz der Veranstaltung.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Veranstaltung zum **Bearbeiten**.

2. Wählen Sie im Feld **Status** den gewünschten Eintrag, z. B. **In Durchführung**.
3. Speichern Sie die Veranstaltung.

Die Status **In Durchführung**, **Nachbereitung** und **Abgeschlossen** haben die folgenden Auswirkungen:

- Die Veranstaltung ist nur noch für angemeldete Teilnehmer auf der Website sichtbar. Angemeldete Teilnehmer können die Veranstaltung auf der Website im Bereich **Meine Veranstaltungen** einsehen.
- Neue Anmeldungen über die Website sind nicht mehr möglich.
- Manuell angelegte Anmeldungen in SmartWe sind weiterhin möglich.
- In SmartWe getätigte Änderungen an der Veranstaltung sind für angemeldete Teilnehmer auf der Website sichtbar.

Aktionen für Veranstaltungen

[App Store](#)

"Event Management"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemode eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	E-Mail an Zugriffs-berechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	Anmeldung anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Anmeldung zu der geöffneten Veranstaltung anlegen.</p> <p>"Anmeldung in SmartWe anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	SmartTags bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

Ansichtsfunktionen für Veranstaltungen

[App Store](#)

"Event Management"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Veranstaltungen

[App Store](#)

"Event Management"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Einladungen

[App Store](#)

"Event Management"

Um die Einladungen zu einer Veranstaltung aus SmartWe zu versenden, können Sie **Mailings** nutzen. Die Empfänger des Mailings können Sie beispielsweise mithilfe eines Verteilers pflegen.

Weitere Informationen

- ["Mailing anlegen"](#)
- ["Platzhalter verwenden"](#)
- ["Verteiler anlegen"](#)

Anmeldungen

[App Store](#) [Event Management](#)

Anmeldungen verwalten Sie am besten in dem Veranstaltungs-Datensatz, zu dem die Anmeldungen vorgenommen wurden.

In der App [Anmeldungen](#) in SmartWe sehen Sie alle Anmeldungen für alle Veranstaltungen. In dieser App können Sie die Anmeldungen bearbeiten, aber keine Anmeldung anlegen. Anmeldungen anlegen können Sie in der App [Veranstaltungen](#).

Teilnehmer können sich außerdem auf der Website selbst zu einer Veranstaltung anmelden. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "[Anmeldungen über die Website](#)".

Tipp

Wenn sich Interessenten oder Teilnehmer an der Website registrieren oder anmelden, werden jeweils neue Kontakte in SmartWe angelegt. Dabei kann nicht automatisch geprüft werden, ob diese Kontakte bereits in SmartWe vorhanden sind. Deshalb können bei Registrierungen oder Anmeldungen auf der Website Dubletten entstehen. Diese Dubletten können Sie in der App [Kontakte](#) zusammenführen.

"Dublettenprüfung"

Weitere Informationen

Anmeldung in SmartWe anlegen.....	750
Anmeldungen verwalten.....	753
Anmeldungen freigeben.....	755
Mehrere Anmeldungen gleichzeitig bearbeiten.....	756
Angemeldete Personen anschreiben.....	757
Rechnungsdaten exportieren.....	758
Beleg anlegen.....	762
Aktionen für Anmeldungen.....	763
Ansichtsfunktionen für Anmeldungen.....	766
Radialmenü für Anmeldungen.....	768

Anmeldung in SmartWe anlegen

[App Store](#)

"Event Management"

In SmartWe können Sie Anmeldungen für die Besucher Ihrer Veranstaltung anlegen. Die Anmeldung legen Sie im Veranstaltungs-Datensatz an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Veranstaltung zum Lesen.
2. ... Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Klicken Sie auf **Anmeldung anlegen**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie die Anmeldung.

Felder für Anmeldungen

Feld/Block	Beschreibung
Status	<p>Den Status der Teilnahme können Sie aus der Liste wählen. Die folgenden Status stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Teilnahme angefragt <input type="checkbox"/> Teilnahme bestätigt <input type="checkbox"/> Teilnahme abgelehnt <input type="checkbox"/> Stornierung angefragt <input type="checkbox"/> Stornierung bestätigt
Anmeldedatum	<p>Im Feld Anmeldedatum können Sie Datum und Uhrzeit der Anmeldung eintragen.</p> <p>Wenn Sie die Anmeldung neu anlegen, werden das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit automatisch eingetragen.</p>
Angemeldete Person	<p>Im Feld Angemeldete Person können Sie den Kontakt verknüpfen, den Sie für die Veranstaltung anmelden möchten.</p> <p>Der Kontakt muss bereits angelegt worden sein, damit Sie die Verknüpfung vornehmen können.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Anmelder	Im Feld Anmelder können Sie den Kontakt verknüpfen, der die Anmeldung beauftragt hat. Der Kontakt muss bereits angelegt worden sein, damit Sie die Verknüpfung vornehmen können.
Rechnungsempfänger	Im Feld Rechnungsempfänger können Sie den Kontakt verknüpfen, an den die Rechnung gesendet werden soll. Der Kontakt muss bereits angelegt worden sein, damit Sie die Verknüpfung vornehmen können.
Veranstaltungsdetails	Im Block Veranstaltungsdetails sehen Sie Titel , Zeitpunkt und Ort der Veranstaltung. Diese Daten können an dieser Stelle nicht geändert werden.
Teilnehmerdetails	Im Block Teilnehmerdetails sehen Sie verschiedene Felder aus dem Kontakt-Datensatz der angemeldeten Person. Diese Daten können an dieser Stelle nicht geändert werden.

Feld/Block	Beschreibung
Teilnahme	<p>Im Block Teilnahme können Sie die Termine wählen, an denen die angemeldete Person teilnehmen möchte. Pflichtveranstaltungen sind bereits ausgewählt und können nicht abgewählt werden.</p> <p>Teilnahme</p> <p>Freitag, 22.07.2022</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ankunft & Begrüßung 08:30 - 09.30 Empfangshalle <input type="checkbox"/> Vorstellung Produkt 1 09:30 - 11.00 Besprechungsraum 1 <input checked="" type="checkbox"/> Vorstellung Produkt 2 09:30 - 11.00 Besprechungsraum 2 <input checked="" type="checkbox"/> Ausblick auf geplante Neuerungen 11:15 - 12.00 Besprechungsraum 3 <input checked="" type="checkbox"/> Mittagspause 12:00 - 13.30 Culinarium <input checked="" type="checkbox"/> Workshop 1 13:30 - 16.00 Besprechungsraum 1 <input type="checkbox"/> Workshop 2 13:30 - 16.00 Besprechungsraum 2 <input checked="" type="checkbox"/> Sommerfest 16:00 - 23.00 Cam pus
Gewählter Preis	Im Feld Gewählter Preis tragen Sie den Normalpreis oder den Alternativpreis für die Veranstaltung ein, je nachdem, welche Angabe auf die angemeldete Person zutrifft. Sollte eine vom Normal- oder Alternativpreis abweichende Preisgestaltung für diese Anmeldung gewünscht sein, können Sie einen individuellen Wert eingeben.
Hinweis gewählter Preis	Im Feld Hinweis gewählter Preis können Sie Informationen zur Preiswahl eingeben.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Anmeldungen verwalten

App Store

"Event Management"

Anmeldungen verwalten Sie für jede Veranstaltung gesondert. Das Register **Anmeldungen** einer im Lesemodus geöffneten Veranstaltungen enthält verschiedene Informationen zum Status der Anmeldungen.

The screenshot shows a web-based application for managing events. At the top, there's a red header bar with icons for home, back, forward, search, help, and refresh. Below the header, a sidebar on the left lists recent events:

- Partnertag mit Sommerfest (selected, 22.07.2022, 08:30 - 23:00)
- Softwarepaket B für Einsteiger (11.04.2022, 15:00 - 17:30)
- Softwarepaket A für Einsteiger (04.04.2022, 16:30 - 17:30)
- Vorstellung Business and Pap... (14.07.2022, 08:30 - 23:00)
- Vorstellung Business and Pap... (13.07.2022, 08:30 - 23:00)

The main content area has tabs for "Allgemein" and "Anmeldungen". The "Anmeldungen" tab is active, showing the following sections:

- Aktuelle Auslastung:** Displays a large blue box with the text "24.5 %".
- Anmeldungsdetails:** Shows the minimum number of participants (50), maximum number of participants (200), and the registration deadline (15.07.2022, 00:00).
- Veranstaltungsanmeldungen:** A table showing the count of registrations for different statuses:

Status	Anzahl
Alle	65
Teilnahme angefragt	7
Teilnahme bestätigt	49
Teilnahme abgelehnt	3
Stornierung angefragt	1
Stornierung bestätigt	5
- Rechnungsdatenexport:** A list of names with their status:
 - Michael Brown (Teilnahme bestätigt)
 - Kylie Morgan (Teilnahme bestätigt)
 - Peter Ditter (Teilnahme bestätigt)
 - Nils Leopold (Teilnahme bestätigt)
 - Henriette Engel (Teilnahme bestätigt)
 - Maria Bruser (Teilnahme bestätigt)
 - Markus Ammer (Teilnahme bestätigt)

Feld/Block	Beschreibung
Aktuelle Auslastung	Im Block Aktuelle Auslastung sehen Sie auf einen Blick, zu wie viel Prozent die Veranstaltung bereits gebucht wurde. Wenn die Teilnehmerzahl nicht beschränkt ist, wird immer 0 % angezeigt.
Veranstaltungsanmeldungen	Im Block Veranstaltungsanmeldungen sehen Sie eine Zusammenfassung der Anmeldungen nach Status der Anmeldung, z. B. Teilnahme bestätigt . Mit einem Klick auf einen Status öffnen Sie eine erweiterte Liste mit allen Anmeldungen, die den entsprechenden Status haben.

Feld/Block	Beschreibung
Anmeldungsdetails	Im Block Anmeldungsdetails sehen Sie die minimale und maximale Teilnehmerzahl sowie die aktiven Anmeldungen und die freien Plätze. Wenn die Teilnehmerzahl nicht beschränkt ist, wird nur die Anzahl der aktiven Anmeldungen angezeigt.
Rechnungsdatenexport	Im Block Rechnungsdatenexport können Sie die Rechnungsdaten der angemeldeten Personen exportieren. "Rechnungsdaten exportieren"

Anmeldungen freigeben

[App Store](#)

"Event Management"

Die Bestätigung von Anmeldungen können Sie in SmartWe sowohl in der App **Veranstaltungen** als auch in der App **Anmeldungen** vornehmen.

In einer Veranstaltung

In der Veranstaltung verwalten Sie alle Anmeldungen zu dieser Veranstaltung. Sie können die Anmeldungen für die geöffnete Veranstaltung prüfen und bestätigen oder ablehnen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Veranstaltungen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung.
3. Klicken Sie auf **Anmeldungen**.
4. Klicken Sie im Block **Aktuelle Auslastung** auf **Teilnahme angefragt**.
5. Öffnen Sie die gewünschte Anmeldung und prüfen Sie die Angaben.
6. Wenn Sie die Anmeldung freigeben möchten, dann klicken Sie auf **Bearbeiten** und wählen im Feld **Status** den Wert **Teilnahme bestätigt**.
7. Speichern Sie die Änderung.
- ✓ Der angemeldete Kontakt ist jetzt Teilnehmer der Veranstaltung.

Tipp

Nachdem Sie eine Anmeldung geöffnet haben, werden alle Anmeldungen mit dem gleichen Status auf der linken Seite angezeigt. Sie können einfach nach und nach alle Anmeldungen öffnen und prüfen.

Auf die gleiche Weise können Sie auch die anderen Status prüfen.

Wenn Sie den Status mehrerer Anmeldungen gleichzeitig ändern möchten, dann können Sie die Aktion **Feldwert ändern** verwenden. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "[Mehrere Anmeldungen gleichzeitig bearbeiten](#)".

In der App Anmeldungen

In der App **Anmeldungen** werden alle Anmeldungen angezeigt, aber nicht nach Veranstaltung sortiert. Wenn Sie eine bestimmte Anmeldung suchen, können Sie die Suche in der App **Anmeldungen** nutzen.

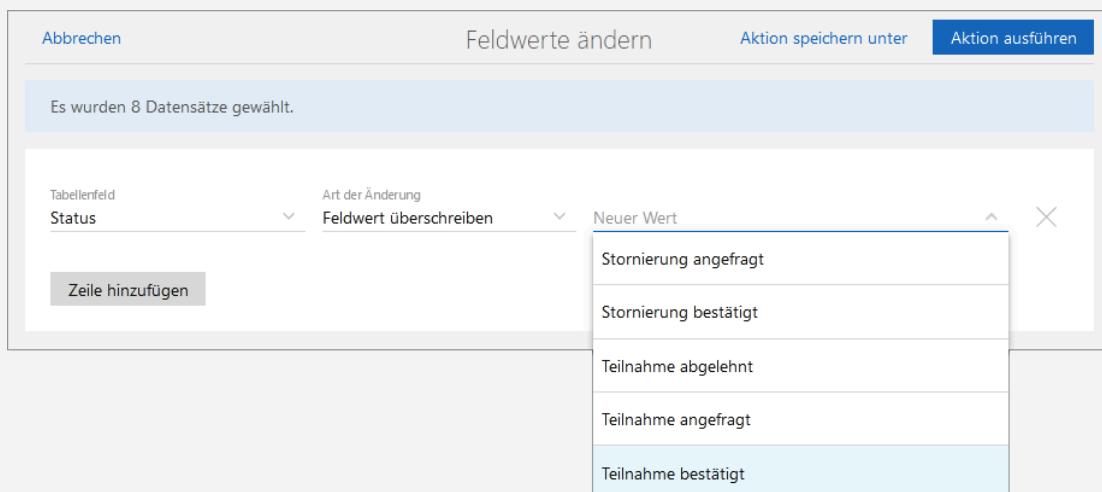
Mehrere Anmeldungen gleichzeitig bearbeiten

[App Store](#) ["Event Management"](#)

Mithilfe der Aktion **Feldwerte ändern** können Sie mehrere Anmeldungen gleichzeitig bearbeiten. Auf diese Weise können Sie z. B. für alle angefragten Anmeldungen den Status der Anmeldungen auf Teilnahme bestätigt setzen und die Anmeldungen somit gesammelt freigeben.

Beispiel: Angefragte Anmeldungen freigeben

1. Öffnen Sie die Veranstaltung im Lesemodus.
2. Öffnen Sie das Register **Anmeldungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Veranstaltungsanmeldungen** die Liste **Teilnahme angefragt**.
4. Markieren Sie alle Datensätze.
5. ⌂ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
6. ↗ Wählen Sie **Weitere Aktionen** und anschließend **Feldwerte ändern**.
7. Tragen Sie die folgenden Werte ein:
 - **Tabellenfeld:** Status
 - **Art der Änderung:** Feldwert überschreiben
 - **Neuer Wert:** Teilnahme bestätigt



8. Klicken Sie auf **Aktion ausführen**.
- ✓ Der Status der gewählten Anmeldungen wird geändert. Die Anmeldungen werden nicht mehr in der Liste **Teilnahme angefragt** angezeigt und sind jetzt in der Liste **Teilnahme bestätigt** zu finden.

Angemeldete Personen anschreiben

[App Store](#)

"Event Management"

Mithilfe von Mailings können Sie angemeldete Personen anschreiben, z. B. um weitere Informationen zur Veranstaltung mitzuteilen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Veranstaltung im Lesemodus.
2. Öffnen Sie das Register **Anmeldungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Veranstaltungsanmeldungen** die Liste der Anmeldungen, für die Sie ein Mailing versenden möchten. Wenn Sie z. B. alle bestätigten Teilnehmer anschreiben möchten, klicken Sie auf **Teilnahme bestätigt**.
4. Markieren Sie die Anmeldungen, die Sie im Mailing berücksichtigen möchten.
5. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
6. Wählen Sie **Mailing anlegen**.
7. Wenn für einige der Kontakte die Kontaktart E-Mail nicht erlaubt ist, erhalten Sie eine Beachrichtigung. Wählen Sie, ob Sie dennoch alle Kontakte anschreiben möchten oder nur die Kontakte, die E-Mails erhalten möchten.
8. Füllen Sie das Mailing aus.
Der Platzhalter **Veranstaltungslink** enthält für jede angemeldete Person den Link auf die jeweils individuelle Anmeldung.
Ausführliche Informationen zu Mailings finden Sie auf der folgenden Seite:
["Mailing anlegen"](#)
9. Nachdem Sie das Mailing ausgefüllt haben, können Sie dieses sofort senden oder speichern. Sie finden das Mailing in der App **E-Mails**.

Rechnungsdaten exportieren

[App Store](#)

"Event Management"

Die Rechnungsdaten aller bestätigten Teilnehmer können Sie zur Weiterverarbeitung exportieren.

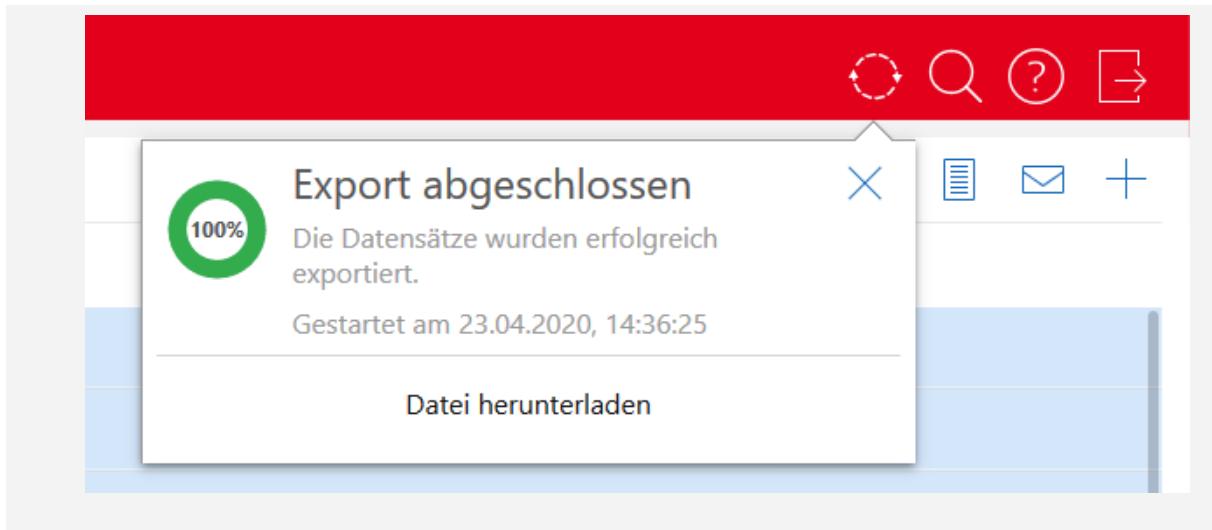
Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Veranstaltung zum Lesen.
2. Klicken Sie auf das Register **Anmeldungen**.
3. Im Block **Rechnungsdatenexport** klicken Sie unter der Liste auf **Rechnungsdatenexport**, um die erweiterte Liste zu öffnen.

Rechnungsdatenexport

 Michael Brown	>
 Kylie Morgan	>
 Peter Ditter	>
 Nils Leopold	>
 Henriette Engel	>
 Maria Bruser	>
 Markus Ammer	>
Rechnungsdatenexport	>

4. Markieren Sie die Anmeldungen, für die Sie die Rechnungsdaten exportieren möchten.
 5.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 6.  Klicken Sie auf **Exportieren**.
 7. Wählen Sie, welche Felder Sie exportieren möchten.
 - Alle Felder** bedeutet, dass alle Felder der ausgewählten Datensätze exportiert werden.
 - Nur Felder der Ansicht** bedeutet, dass nur die Felder exportiert werden, die in der geöffneten Ansicht angezeigt werden.
 8. Wählen Sie eine **Zeichenkodierung**, z. B. **UTF-8**.
 9. Wählen Sie ein **Trennzeichen**, z. B. **Semikolon**.
 10. Klicken Sie auf **Exportieren**.
-  Der Export wird sofort gestartet und läuft im Hintergrund. Im Kopfbereich von SmartWe werden Informationen zum Export angezeigt.



Exportstatus

Symbol	Beschreibung
	Der Export läuft noch.
	<p>Der Export wurde vollständig und fehlerfrei durchgeführt. Klicken Sie auf das Symbol, um die Exportdatei herunterzuladen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die Datei bleibt nur während der aktuellen Session verfügbar. Wenn Sie sich von SmartWe abmelden, ist die Datei anschließend nicht mehr verfügbar.</p> <p>Wenn Sie die Meldung schließen, ist die Datei anschließend nicht mehr verfügbar.</p>
	Der Export wurde unvollständig oder fehlerhaft durchgeführt. Klicken Sie auf das Symbol, um weitere Informationen zu erhalten.

Enthaltene Felder

Im Rechnungdatenexport sind die folgenden Felder enthalten:

Feld	Beschreibung
Angemeldete Person	Name der angemeldeten Person.

Feld	Beschreibung
Anmeldedatum	Datum der Anmeldung.
Anmeldender	Name der anmeldenden Person.
Eigene Anmeldung	Hat sich die angemeldete Person selbst angemeldet? Mögliche Werte: true, false
Erzeugt am	Person, die die Anmeldung angelegt hat. Bei einer Anmeldung in SmartWe wird der anmeldende Benutzer eingetragen. Bei einer Anmeldung auf der Website wird die E-Mail-Adresse der anmeldenden Person eingetragen.
Erzeugt von	Datum, zu dem der Anmeldung-Datensatz erzeugt wurde.
Geändert am	Datum der letzten Änderung des Anmeldung-Datensatzes.
Geändert von	Benutzer, der den Anmeldung-Datensatz zuletzt geändert hat.
Gewählter Preis	Preis, der für die Teilnahme an dieser Veranstaltung gewählt wurde.
GGUID	Eindeutige ID des Anmeldung-Datensatzes.
Hiermit bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben	Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben bei der Registrierung auf der Website. Mögliche Werte: true, false
Hinwestext gewählter Preis	Hinwestext des gewählten Preises.
Notizen	Notizen des Anmeldung-Datensatzes.
Rechnungsempfänger	Name des Rechnungsempfängers.

Feld	Beschreibung
Rechnungsempfänger Email	E-Mail-Adresse des Rechnungsempfängers.
Rechnungsempfänger Postleitzahl	Postleitzahl des Rechnungsempfängers.
Rechnungsempfänger Stadt	Ort des Rechnungsempfängers.
Rechnungsempfänger Strasse	Straße des Rechnungsempfängers.
Rechnungsempfänger Telefonnummer	Telefonnummer des Rechnungsempfängers.
Status	Status der Anmeldung.
Stornierungsdatum	Falls die Anmeldung storniert wurde, wird hier das Datum der Stornierung einge tragen.
Titel	Titel der Veranstaltung.
Typ der Anmeldung	Typ der Anmeldung, z. B. Veranstaltung.
Veranstaltungsbeginn	Beginn der Veranstaltung.
Veranstaltungsende	Ende der Veranstaltung.
Veranstaltungsort	Ort der Veranstaltung.
Zugriffsberechtigte	Zugriffsberechtigte des Anmeldungs-Datensatzes.

Beleg anlegen

[App Store](#)

"Event Management"

Für Anmeldungen können Sie Belege anlegen. Sie haben dabei die Wahl zwischen den Belegarten Angebot, Auftrag und Rechnung.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Anmeldung im Lesemodus.

2. ... Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Klicken Sie auf **Beleg anlegen** und wählen Sie die gewünschte Belegart.
4. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie den Beleg.

Ausführliche Informationen zum Anlegen von Belegen und zu den möglichen Feldern und Einstellungen finden Sie auf dieser Seite:

["Beleg anlegen"](#)

Aktionen für Anmeldungen

[App Store](#)

"Event Management"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

... Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen" Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Beleg anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Beleg anlegen. Dabei stehen Ihnen mehrere Belegarten zur Verfügung.</p> <p>"Beleg anlegen"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- „„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Funktion		Beschreibung
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	Mailing anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Mailing anlegen, um die gewählten Personen anzuschreiben.</p> <p>"Angemeldete Personen anschreiben"</p>

Funktion		Beschreibung
	SmartTags bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

Ansichtsfunktionen für Anmeldungen

[App Store](#)

"Event Management"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Anmeldungen

App Store

"Event Management"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
+	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
📁	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
✍	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

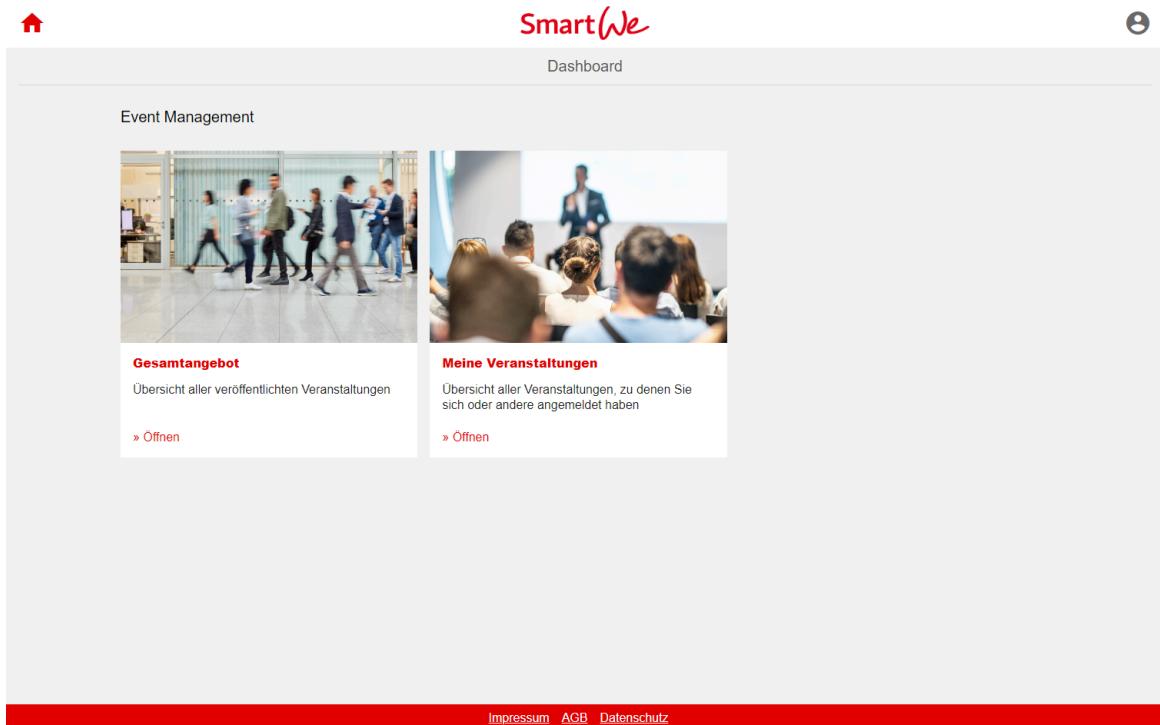
Website der Veranstaltung

App Store

"Event Management"

Auf der Website der Veranstaltung können sich Interessenten an Veranstaltungen anmelden und ihre Anmeldungen verwalten.

Die Website ist nur auf Deutsch verfügbar.



Die Website kann sowohl geschützt als auch öffentlich zugänglich sein. Auf der öffentlich zugänglichen Website werden alle Veranstaltungen angezeigt, die für alle Benutzer freigegeben worden sind. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "["Veranstaltung anlegen"](#)".

Die URL der Website kann von einem Administrator in der App **Administration** konfiguriert werden.

Weitere Informationen

Öffentliche Veranstaltungen.....	769
Anmeldungen über die Website.....	771
Anmeldungen und Profil verwalten.....	773
Registrierung auf der Website.....	774
Kontakte zur Nutzung der Website einladen.....	775

Öffentliche Veranstaltungen

[App Store](#)

"Event Management"

In der Liste der öffentlichen Veranstaltungen können Interessenten auch ohne Registrierung alle öffentlich zugänglichen Veranstaltungen einsehen. Auf dieser Seite wird das

Gesamtangebot an Veranstaltungen angezeigt. Zu jedem Angebot sehen Sie verschiedene Informationen, die zu der Veranstaltung in SmartWe getätigten wurden.

Event	Datum	Ort	Preis
1. Event	28.11.2023	Karlsruhe	Kostenlos
2. Event	29.11.2023	Karlsruhe	Unbegrenzt
3. Event	18.12.2023	Karlsruhe	Kostenlos

Interessenten können mithilfe der Suche die Liste gezielt nach bestimmten Veranstaltungen durchsuchen.

Öffentliche Website öffnen

Die URL der öffentlich zugänglichen Seite setzt sich aus der URL der Website und dem Zusatz `table?intent=smartdesignx.vam.event.portal.ShowAllEventsTable` zusammen. Beispiel:

```
https://mandant.portal.smartwe.de/table?intent=smartdesignx.vam.event.portal.ShowAllEventsTable
```

Ersetzen Sie einfach das Wort **mandant** zu Beginn der URL durch die Subdomain, die vom Administrator für die Website festgelegt wurde.

Anmelden an einer öffentlichen Veranstaltung

Die Anmeldung an einer öffentlichen Veranstaltung ist erst nach Registrierung möglich. Bereits registrierte Interessenten müssen sich an der Website anmelden, damit sie sich für die Veranstaltung anmelden können.

Anmeldungen über die Website

App Store "Event Management"

Interessenten können sich auf der Website zu der gewünschten Veranstaltung anmelden. Die Schaltfläche zum Anmelden wird auf der Detailseite einer Veranstaltung angezeigt. Die Anmeldung wird anschließend in SmartWe gespeichert.

The screenshot shows a website interface for an event titled "Partnertag mit Sommerfest". At the top, there is a navigation bar with icons for home, user profile, and search. Below the title, there is a large yellow rectangular area. On the right side of the main content area, there is a red "Anmelden" button with a plus sign icon. The left sidebar contains a "Programm" section listing various event items with times and locations, and a "Details" section with event details like start and end times, target group, organizer, and email address.

Programm		Details	
Freitag, 12.07.2024		Beginn	Freitag, 12. Juli 2024, 08:30:00
Ankunft & Begrüßung	08:30 - 09:30 Empfangshalle	Ende	Freitag, 12. Juli 2024, 23:00:00
Vorstellung Produkt 1	09:30 - 11:00 Besprechungsraum 1	Zielgruppe	Partner, Interessenten
Vorstellung Produkt 2	09:30 - 11:00 Besprechungsraum 2	Veranstalter	Business and Paper AG
Ausblick auf geplante Neuerungen	11:15 - 12:00 Besprechungsraum 3	E-Mail	info@businessandpaper.de
Mittagspause	12:00 - 13:30		
Workshop 1	13:30 - 16:00 Besprechungsraum 1		

Felder für die Anmeldung

Die folgenden Felder sehen für die Anmeldung an einer Veranstaltung auf der Website zur Verfügung:

Feld/Block	Beschreibung
Teilnahme	<p>Im Block Teilnahme können Interessen wählen, an welchen Terminen der Veranstaltung sie teilnehmen möchten. Pflichttermine sind immer gewählt und können nicht abgewählt werden.</p> <p>Teilnahme</p> <p>Freitag, 22.07.2022</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ankunft & Begrüßung 08:30 - 09:30 Empfangshalle <input checked="" type="checkbox"/> Vorstellung Produkt 1 09:30 - 11:00 Besprechungsraum 1 <input type="checkbox"/> Vorstellung Produkt 2 09:30 - 11:00 Besprechungsraum 2 <input checked="" type="checkbox"/> Ausblick auf geplante Neuerungen 11:15 - 12:00 Besprechungsraum 3 <input checked="" type="checkbox"/> Mittagspause 12:00 - 13:30 Culinarium <input type="checkbox"/> Workshop 1 13:30 - 16:00 Besprechungsraum 1 <input checked="" type="checkbox"/> Workshop 2 13:30 - 16:00 Besprechungsraum 2 <input checked="" type="checkbox"/> Sommerfest 16:00 - 23:00 Campus
Preisdetails	Im Block Preisdetails können Interessenten den zutreffenden Preis wählen.
Teilnehmer	<p>Im Block Teilnehmer können weitere Teilnehmer eingetragen werden, falls zulässig. Wenn für die Veranstaltung die Anmeldung weiterer Personen nicht aktiviert ist, kann an dieser Stelle keine Einstellung vorgenommen werden.</p> <p>Für jeden neuen Teilnehmer wird je ein Kontakt-Datensatz in SmartWe angelegt. Die Datensätze werden mit der Anmeldung verknüpft.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Rechnungsempfänger	<p>Im Block Rechnungsempfänger können Interessenten bei Bedarf einen abweichenden Rechnungsempfänger erfassen. Falls der Rechnungsempfänger bereits von diesem Interessenten erfasst wurde, kann der Rechnungsempfänger nach einem Klick auf die Schaltfläche einfach gewählt oder gesucht werden.</p> <p>Neue Rechnungsempfänger können über die Schaltfläche Neu angelegt werden. Diese Rechnungsempfänger werden in SmartWe gespeichert und sowohl mit der Anmeldung als auch mit dem Teilnehmer verknüpft, der den Rechnungsempfänger anlegt.</p>

Anmeldungen und Profil verwalten

App Store

"Event Management"

Anmeldungen einsehen

Im Bereich **Meine Veranstaltungen** können angemeldete Benutzer alle Veranstaltungen sehen, zu denen sie angemeldet sind. Mit einem Klick auf eine Veranstaltung können die Details zur Anmeldung geprüft werden.

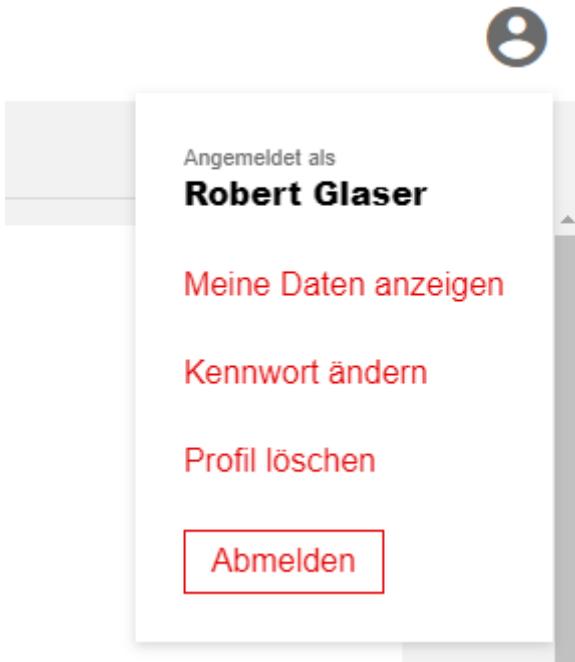
Anmeldung stornieren

Die Stornierung einer Anmeldung ist auf der Detailseite einer Anmeldung möglich.

Im Block **Meine Anmeldungen** werden die Teilnehmer angezeigt, die von dem aktuellen Benutzer angemeldet wurden. Mit einem Klick auf eine der angezeigten Adressen können die Details zu der Anmeldung geöffnet werden. Auf dieser Detailseite kann die Anmeldung bei Bedarf wieder storniert werden.

Profil verwalten

Ein angemeldeter Benutzer kann seine Daten einsehen und ändern, sein Kennwort ändern oder das Profil löschen. Diese Funktionen lassen sich über die Schaltfläche oben rechts aufrufen:



Geänderte Daten werden in den Datensatz in SmartWe übernommen.

Registrierung auf der Website

[App Store](#)

["Event Management"](#)

Interessenten müssen sich auf der Website registrieren, damit sie sich zu Veranstaltungen anmelden können. Eine Registrierung ist nur einmalig erforderlich.

Die Registrierung verläuft in mehreren Schritten. Zunächst werden die grundlegenden Daten eingegeben und abgesendet. Danach erhält der Interessent eine E-Mail und muss die Registrierung mit einem Klick auf einen Link bestätigen. Dieser Link öffnet eine Seite, auf der der neue Benutzer seine Adressdaten eingibt. Nach der Bestätigung der Adressdaten kann sich der neue Benutzer zu Veranstaltungen anmelden.

Die bei der Registrierung eingegebenen Daten werden in SmartWe in einem neuen Kontakt-Datensatz gespeichert.

Tipp

Sie können Kontakte zur Nutzung der Website einladen. Diese Kontakte erhalten dann einen personalisierten Einladungslink per E-Mail und können sich über diesen Link an der Website registrieren. Dadurch können Sie verhindern, dass in SmartWe Dubletten entstehen.

["Kontakte zur Nutzung der Website einladen"](#)

Kontakte zur Nutzung der Website einladen

In SmartWe können Sie Kontakte zur Nutzung der Website einladen. Der eingeladene Kontakt erhält einen personalisierten Link, über den er sich an der Website registrieren kann. Bei erfolgreicher Registrierung wird der neue Website-Benutzer automatisch mit dem Kontakt in SmartWe verknüpft und es entstehen keine Dubletten durch die Registrierung an der Website.

Eine Registrierung ohne Einladung ist ebenfalls möglich, dabei können jedoch Dubletten in SmartWe entstehen.

Hinweis

Damit eine Einladung gesendet werden kann, muss eine E-Mail-Adresse in das Feld für die Standard-E-Mail-Adresse eingetragen sein.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontakt-Datensatz im Lesemodus.
2. Klicken Sie im Block **Kontakt zur Website einladen** auf den Namen der entsprechenden Website.

Kontakt zur Website einladen



Bitte wählen Sie aus der Liste die Website für die Einladung aus. Eine E-Mail mit einem personalisierten Link wird an die Standard-E-Mail-Adresse des Kontakts gesendet.

Website 1

- ✓ Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie die Einladung bestätigen können.
Falls keine E-Mail-Adresse im Feld für die Standard-E-Mail-Adresse eingetragen ist, öffnet sich stattdessen eine Fehlermeldung.
- 3. Prüfen Sie ggf. die E-Mail-Adresse und klicken Sie auf **Einladung senden**.
- ✓ Die Einladung wird an die entsprechende E-Mail-Adresse gesendet.

Tipp

Administratoren können den Text der Einladung anpassen.

Nach der Einladung werden im Kontakt-Datensatz die folgenden Informationen angezeigt:

Website-Informationen: Website 1

[Einladung erneut senden](#)

[Einladung löschen](#)

Status

Nicht registriert

Einladungscode

3oiy90yh

Einladungslink

[Personalisierter Link](#)

Tag bis zum Ablaufdatum

30

Schaltfläche/Feld	Beschreibung
Einladung erneut senden	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie die Einladungs-E-Mail erneut senden.
Einladung löschen	Wenn Sie auf die Schaltfläche Einladung löschen klicken, wird der Einladungscode entfernt. Der eingeladene Kontakt erhält keine Benachrichtigung und kann sich weiterhin über den bereits erhaltenen Einladungslink registrieren. Allerdings wird dann in SmartWe ein neuer Kontakt-Datensatz angelegt und die Registrierung wird nicht mit dem zuvor eingeladenen Kontakt in Verbindung gebracht. Nach dem Löschen einer Einladung können Sie erneut eine Einladung senden. Dabei wird ein neuer Einladungscode erzeugt.

Schaltfläche/Feld	Beschreibung
Status	Anhand des Werts im Feld Status sehen Sie, ob der Kontakt sich bereits an der Website registriert hat.
Einladungscode	Dieser Einladungscode wird automatisch in das Registrierungsformular eingetragen.
Einladungslink	Im Feld Einladungslink ist der personalisierte Link aus der Einladungs-E-Mail eingetragen. Sie können diesen Link bei Bedarf kopieren und an den eingeladenen Kontakt senden.
Tage bis zum Ablaufdatum	Der Einladungslink läuft 30 Tage nach dem Versand der Einladung ab. Im Feld Tage bis zum Ablaufdatum können Sie sehen, wie lange der Einladungslink noch gültig ist.

Registrierung nach Einladung

Nachdem ein Benutzer eine Einladung erhalten hat, kann er sich an der Website registrieren. Der Link zur Registrierung ist in der Einladung enthalten. Mit diesem Link wird ein Einladungscode übermittelt, der automatisch in das Registrierungsformular eingetragen wird.

Bei der Registrierung auf der Website werden sowohl der Einladungscode als auch die E-Mail-Adresse des Benutzers geprüft. Wenn beide Werte mit den Angaben im Kontakt-Datensatz übereinstimmen, kann eine Verbindung zu dem Kontakt in SmartWe hergestellt werden. Sobald mindestens einer dieser Werte nicht übereinstimmen, wird stattdessen ein neuer Kontakt in SmartWe angelegt.

Nach der Registrierung werden im Kontakt-Datensatz die folgenden Informationen angezeigt:

Website-Informationen: Website 1

Status

Aktiv

Anzeigename

user@example.com

Benutzername

USER@EXAMPLE.COM

Letzte Anmeldung

Freitag, 12.4.2024, 14:38:10

Gruppenmitglied in

RegularPortalUsers

AllPortalUsers

Feld	Beschreibung
Status	Anhand des Werts im Feld Status sehen Sie, ob der Kontakt sich bereits an der Website registriert hat.
Anzeigename	Im Feld Anzeigename steht der Name, der auf der Website angezeigt wird.
Benutzername	Im Feld Benutzername sehen Sie den Benutzernamen, mit dem sich der Kontakt an der Website anmelden kann.
Letzte Anmeldung	Im Feld Letzte Anmeldung wird angezeigt, wann sich der Kontakt zuletzt an der Website angemeldet hat.
Gruppenmitglied in	Im Feld Gruppenmitglied in sehen Sie die Gruppen, denen der Kontakt angehört. Die Gruppen werden in der App Administration verwaltet.

Administration

App Store

"Event Management"

In der App **Administration** richten Sie die Website ein, auf der die Besucher ihre Teilnahme an Veranstaltungen verwalten können.

Die Einstellungen für Event Management in der App **Administration** sind nur auf Deutsch verfügbar.

Name	Aktiviert	App ID
Event Management	✓	smartdesignx.vam.portal

Weitere Informationen

Event Management einrichten.....	779
Website-Einstellungen.....	781
Bereiche der Website bearbeiten.....	791

Event Management einrichten

[App Store](#) ["Event Management"](#)

Nachdem Sie das App Bundle **Event Management** installiert haben, muss die Website für den ersten Einsatz vorbereitet werden. Zusätzlich müssen Einstellungen in der Rechteverwaltung von Gruppen vorgenommen werden.

Website einrichten

Damit sich Teilnehmer an Veranstaltungen anmelden können, müssen Sie zuerst die Website einrichten. Die Einrichtung der Website nehmen Sie in der App **Administration** vor.

Die folgenden Einstellungen sollten vor dem ersten Veröffentlichen einer Veranstaltung vorgenommen werden.

- Die Seiten **Impressum**, **AGB** und **Datenschutz** sind aus rechtlichen Gründen erforderlich und müssen angepasst werden. Diese Anpassungen nehmen Sie auf der Seite **Allgemeine Einstellungen** vor.
["HTML-Vorlagen bearbeiten"](#)
- Der **Footer** der E-Mails enthält die Signatur, die ebenfalls angepasst werden muss. In der Grundeinstellung sind Beispieldaten eingetragen, die durch Ihre Daten ersetzt werden müssen.
Die weiteren E-Mail-Vorlagen können bei Bedarf ebenfalls angepasst werden.
["E-Mail-Vorlagen"](#)
- Auf der Website werden ein **Logo** und ein **Hintergrundbild** angezeigt. Personalisieren Sie Ihre Website, indem Sie Ihre eigenen Bilder hochladen. Zusätzlich können Sie individuelle **Farbeinstellungen** vornehmen.
["Gestaltung"](#)

Rechteverwaltung

Mit der Installation des App Bundles **Event Management** werden verschiedene Gruppen in SmartWe angelegt.

- Die Gruppe **Event Managers** dient der Verwaltung der Veranstaltungen. Diese Gruppe wird mit den folgenden Einstellungen angelegt:
Rechte auf Datensatz-Typen:

Datensatz-Typ	Recht
Anmeldung	Vollständige Rechte
Kontakt	Lesen
Termin	Vollständige Rechte
Veranstaltung	Vollständige Rechte

Vergebener Fremdzugriff: Die Gruppe **Alle Benutzer** erhält das Fremdzugriffsrecht **Vollständige Rechte**.

Mitglieder werden zu der Gruppe Event Managers nicht automatisch hinzugefügt.

- Die Gruppen **Alle Portalbenutzer**, **P00x#PublicContent** und **P00x#RegularPortalUsers** sind technisch erforderliche Gruppen, die in der Administration angezeigt werden. Diese Gruppen sind bereits vollständig für Event Management eingerichtet und müssen nicht geändert werden. Bei der Bezeichnung **P00x** steht das x für eine Ziffer zwischen 1 und 5.

Zusätzlich zu den neu angelegten Gruppen wird eine Änderung an der Gruppe **Alle Benutzer** vorgenommen. Die Gruppe **Alle Benutzer** erhält vollständige Rechte an den

neu hinzugefügten Datensatz-Typen **Anmeldung** und **Veranstaltung**. Das bedeutet, dass direkt nach der Installation alle Benutzer von SmartWe Veranstaltungen vollumfänglich verwalten können.

Tipp

Die Rechteverwaltung ist so eingerichtet, dass Sie keine Änderungen vornehmen müssen.

Wenn Sie jedoch nicht möchten, dass alle Benutzer von SmartWe Veranstaltungen anlegen und bearbeiten können, dann können Sie die Rechte wie folgt anpassen.

- Entfernen Sie in der Gruppe **Alle Benutzer** die vollständigen Rechte auf die Apps **Anmeldung** und **Veranstaltung**.
- Ergänzen Sie die Gruppe **Event Managers** um alle Benutzer, die mit Veranstaltungen arbeiten.

Gruppe „Alle Benutzer“ anpassen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Gruppen**.
3. Öffnen Sie die Gruppe **Alle Benutzer**.
4. Klicken Sie auf **Rechte auf Datensatz-Typen**.
5. Wählen Sie für die Apps **Anmeldung** und **Veranstaltung** die Rechte, die alle Benutzer an den Datensätzen der entsprechenden Apps haben sollen. Wenn Sie **Kein Zugriff** wählen, werden diese Apps ausgeblendet.
6. Speichern Sie Ihre Einstellungen.

Benutzer zur Gruppe „Event Managers“ hinzufügen

1. Öffnen Sie die Gruppe **Event Managers**.
2.  Klicken Sie im Block **Mitglieder** auf die Schaltfläche und wählen Sie alle Benutzer, die Veranstaltungen verwalten sollen.
3. Speichern Sie Ihre Einstellungen.

Website-Einstellungen

[App Store](#)

"Event Management"

Die Einstellungen für die Website nehmen Sie in der App **Administration** vor. Sie können z. B. die Gestaltung anpassen und die Inhalte des Impressums anpassen.

Die Website ist nur auf Deutsch verfügbar.

Weitere Informationen

Allgemeine Einstellungen.....	782
E-Mail-Vorlagen.....	786
Gestaltung.....	790

Allgemeine Einstellungen

[App Store](#)

"Event Management"

Im Bereich **Allgemeine Einstellungen** legen Sie unter anderem die URL der Website fest und verwalten die Seiten **Impressum**, **AGB** und **Datenschutz**.

Allgemeine Einstellungen bearbeiten

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Webseite 1**.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen** und anschließend auf **Bearbeiten**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Die Einstellungen auf dieser Seite beziehen sich immer auf die komplette Website. Für einzelne Bereiche der Website können Sie teilweise individuelle Einstellungen vornehmen.

Block Übersicht

Block	Beschreibung
URL der Webseite	Das Feld URL der Webseite dient nur der Information und kann nicht geändert werden. Die URL setzt sich aus der Subdomain und der URL von SmartWe zusammen und wird automatisch generiert.
Anzeigename der Webseite	Der Anzeigename der Webseite wird auf der Website angezeigt, z. B. im Titel des Browser-Tabs.

Block Übersicht

Block	Beschreibung
Subdomain der Webseite	Im Feld Subdomain der Webseite können Sie eine individuelle Subdomain eingeben, um die URL der Website persönlicher zu gestalten. Die Subdomain muss im kompletten System von SmartWe eindeutig sein. Wenn die gewählte Subdomain bereits vergeben wurden, erhalten Sie eine Fehlermeldung und können eine andere Subdomain wählen.
Verfügbarkeit	Die Verfügbarkeit können Sie mit den Schaltflächen Online und Offline anpassen. Die aktuelle Verfügbarkeit wird durch eine Markierung angezeigt. Im Standard ist die Website immer Online geschaltet. Wenn Sie die Website Offline schalten, wird bei Aufruf der URL eine Fehlerseite angezeigt.

Block Übersicht

Block	Beschreibung
Links	<p>Im Block Links legen Sie fest, welche Seiten aufgerufen werden, wenn Interessenten bei der Registrierung auf AGB oder Datenschutz klicken.</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> Login Registrieren </div> <p>Vorname *</p> <p>Nachname *</p> <p>E-Mail-Adresse *</p> <p>E-Mail-Adresse wiederholen *</p> <p>Kennwort *</p> <p>Kennwort wiederholen *</p> <p><input type="checkbox"/> Ich habe die AGB zur Kenntnis genommen und stimme diesen zu.*</p> <p>Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Weitere Informationen finden Sie in unseren Hinweisen zum Datenschutz.</p> <p><small>* Pflichtangaben</small></p> <p style="text-align: right;">Registrieren</p> <p>Wenn Sie die Einträge nicht festlegen, werden die entsprechenden Seiten im Registrierungsvorgang nicht verlinkt. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die Anzeige der entsprechenden Seiten in der Fußzeile der Website. Wenn Sie Seiten aus der Fußzeile entfernen möchten, dann gehen Sie vor wie auf der folgenden Seite beschrieben: "HTML-Vorlagen bearbeiten"</p>

HTML-Vorlagen bearbeiten

[App Store](#)

"Event Management"

Die HTML-Vorlagen für die Seiten **Impressum**, **AGB** und **Datenschutz** können Sie bearbeiten. Nach der ersten Installation des App Bundles **Event Management** sind die Seiten leer.

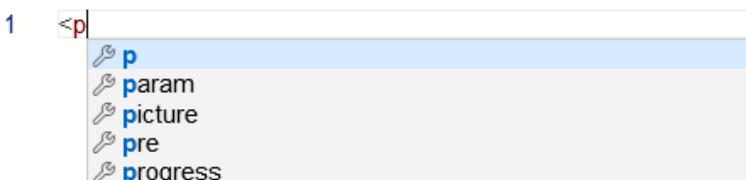
Hinweis

Die Seiten **Impressum**, **AGB** und **Datenschutz** sind aus rechtlichen Gründen erforderlich und müssen mit den entsprechenden Inhalten gefüllt werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Website 1** und klicken Sie auf **Allgemeine Einstellungen**.
3. Klicken Sie im Block **HTML-Vorlagen** auf die Vorlage, die Sie bearbeiten möchten.
4. Tragen Sie die Inhalte ein und speichern Sie Ihre Angaben.

Feld	Beschreibung
Titel	Ändern Sie bei Bedarf den Titel der Seite. Der Titel ist sowohl die Überschrift der Seite als auch die Beschriftung des Links in der Fußzeile der Website.
Aktiviert	Standardmäßig wird die Seite in der Fußzeile der Website angezeigt. Wenn Sie diese HTML-Vorlage nicht verwenden möchten, dann entfernen Sie das Häkchen vor der Option Aktiviert .
Typ	Im Feld Typ können Sie wählen, ob Sie die URL zu einer bereits bestehende Website einbinden möchten oder ob Sie die HMTL-Inhalte für die Seite selbst eingeben möchten.
URL	Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie zuvor im Feld Typ den Wert URL gewählt haben. Geben Sie die vollständige URL zu der gewünschten Seite ein.

Feld	Beschreibung
Inhalt	<p>Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie zuvor im Feld Typ den Wert HTML gewählt haben.</p> <p>Geben Sie den Inhalt der Seite in das Feld ein.</p> <p>Sie können HTML verwenden, um die Seite zu formatieren. Die verfügbaren Tags werden beim Tippen angezeigt. Wenn Sie z. B. <p eingeben, sehen Sie eine Liste aller Tags, die mit <p beginnen.</p> 

E-Mail-Vorlagen

[App Store](#)

"Event Management"

Bei Aktionen auf der Website werden verschiedene E-Mails versendet. Sie können sowohl den Text als auch die Inhalte der E-Mail-Vorlagen anpassen. Die E-Mails werden immer an den Benutzer der Website versendet.

Tipp

Auf der Seite E-Mail-Vorlagen werden nur die E-Mail-Vorlagen angezeigt, die allgemein für die komplette Website gelten.

Individuelle E-Mail-Vorlagen zu Ihrer Veranstaltungs-Website finden Sie in den Einstellungen der Website.

["Bereiche der Website bearbeiten"](#)

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Webseite 1** und klicken Sie auf **E-Mail-Vorlagen**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Vorlage und nehmen Sie Ihre Anpassungen vor.

Folgende E-Mail-Vorlagen sind vorhanden und können angepasst werden:

Name der Vorlage	Beschreibung
Bestätigung der Registrierung am Portal	Diese E-Mail wird nach der Registrierung an der Website versendet.
Einladung zum Portal	Diese E-Mail wird versendet, wenn Sie in SmartWe einen Kontakt zur Nutzung der Website einladen. "Kontakte zur Nutzung der Website einladen"
Fußzeile	Enthält die Fußzeile der E-Mail, inklusive Grußformel und Geschäftsdaten. Die Fußzeile wird zu jeder E-Mail hinzugefügt. Hinweis Die Fußzeile ist mit Beispieldaten ausgefüllt und muss angepasst werden.
Inaktives Profil löschen	Diese E-Mail wird versendet, wenn sich ein Benutzer schon länger nicht mehr an der Website anmeldet hatte.
Kennwort zurücksetzen	Diese E-Mail wird versendet, wenn ein registrierter Benutzer sein Kennwort zurücksetzen möchte.
Kopfzeile	Enthält die Kopfzeile der E-Mail, inklusive Betreffzeile. Die Kopfzeile wird zu jeder E-Mail hinzugefügt.
Profil löschen	Die E-Mail wird versendet, nachdem ein Benutzer sein Profil gelöscht hat.

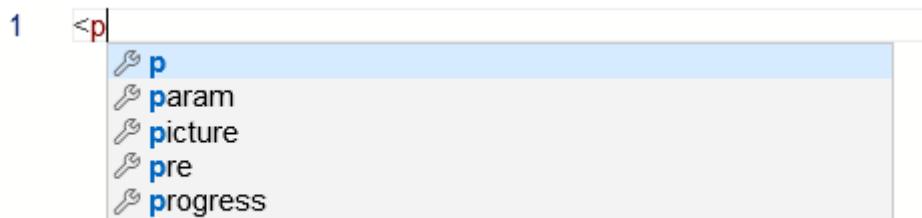
E-Mail-Vorlagen bearbeiten

[App Store](#)
["Event Management"](#)

Für die Formatierung der E-Mail-Vorlagen werden HTML und CSS verwendet. Außerdem kommt das Framework Thymeleaf zum Einsatz. Informationen zu Thymeleaf finden Sie auf der englischsprachigen Website von [Thymeleaf](#).

Formatierungsmöglichkeiten

Sie können HTML verwenden, um die Seite zu formatieren. Die verfügbaren Tags werden beim Tippen angezeigt. Wenn Sie z. B. `<p` eingeben, sehen Sie eine Liste aller Tags, die mit `<p` beginnen.



8.18.5 Variablen für E-Mail-Vorlagen

Die folgenden Variablen können Sie für die E-Mail-Vorlagen verwenden:

Anzeigename der Website

Der Anzeigename der Website kann mithilfe der Variable `[[${portalDisplayName}]]` eingebunden werden.

Tipp

Wenn Sie Event Management schon vor der SmartWe Version 7.11 eingesetzt haben, wird die Variable `[[${portalName}]]` für die Anzeige des Namens verwendet. Diese Variable wird ab SmartWe 7.11 zwar noch funktionieren, zeigt aber nicht den von Ihnen festgelegten Anzeigenamen der Website. Ersetzen Sie deshalb die Variable `[[${portalName}]]` durch `[[${portalDisplayName}]]`.

Wenn Sie Event Management erst ab SmartWe Version 7.11 im App Store buchen, ist keine Anpassung notwendig.

Daten der E-Mail-Empfänger

Variable	Beschreibung
ADR_CHRISSIANNAME	Vorname
ADR_NAME	Nachname
ADR_ADDRESSLETTER	Briefanrede
ADR_ADDRESSTERM	Anrede
ADR_BIRTHDAY	Geburtsdatum

Variable	Beschreibung
ADR_COUNTRY1	Land (Geschäft)
ADR_COUNTRY2	Land (Besuch)
ADR_FAXFIELDSTR1	Fax (Geschäft)
ADR_GWSTATE1	Bundesland (Geschäft)
ADR_MAILFIELDSTR1	E-Mail (Geschäft)
ADR_PHONEFIELDSTR2	Telefon (Geschäft)
ADR_PHONEFIELDSTR3	Mobil (Privat)
ADR_STREET1	Straße (Geschäft)
ADR_SUBURB1	Ortsteil (Geschäft)
ADR_TOWN1	Land (Geschäft)
ADR_ZIP1	PLZ (Geschäft)

Daten der Veranstaltung

Variable	Beschreibung
EV_KEYWORD	Name der Veranstaltung
EV_DATETIME	Zeitraum der Veranstaltung mit Datum und Uhrzeit
EV_VENUE	Ort der Veranstaltung
EV_PRICE1	Normalpreis
EV_PRICE1_DESCR	Hinweistext zum Normalpreis
EV_PRICE2	Alternativpreis
EV_PRICE2_DESCR	Hinweistext zum Alternativpreis
EV_DESCRIPTION	Beschreibung

Variable	Beschreibung
EV_TARGETGROUP	Zielgruppe
EV_URL	Link auf die Website der Veranstaltung

Daten zur Anmeldung

Variable	Beschreibung
REG_INSERTTIMESTAMP	Anmeldung wurde erzeugt am (Datum und Uhrzeit)
REG_UPDATETIMESTAMP	Anmeldung wurde aktualisiert am (Datum und Uhrzeit)
REG_INSERTUSER	Anmeldung wurde erzeugt von
REG_KEYWORD	Titel der Anmeldung
REG_REGISTRATIONSTATE	Status der Anmeldung
REG_START_DT	Veranstaltungsbeginn
REG_END_DT	Veranstaltungsende

Gestaltung

App Store

"Event Management"

Auf der Seite **Gestaltung** individualisieren Sie Ihre Website, indem Sie ein Logo und ein Hintergrundbild hochladen. Zusätzlich können Sie die Farben anpassen.

Gestaltung bearbeiten

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Website 1**.
3. Klicken Sie auf **Gestaltung** und anschließend auf **Bearbeiten**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder und Funktionen

Feld/Funktion	Beschreibung
App Logo	<p>Das Logo wird im Header der Website angezeigt.</p> <p>Ziehen Sie das Bild mit Drag & Drop in den markierten Bereich oder klicken Sie auf Bild wählen, um das Bild hochzuladen.</p> <p>Unterstützte Dateitypen sind .png, jpg, jpeg, .gif und .bmp.</p>
Login Hintergrundbild	<p>Das Hintergrundbild wird auf der Anmeldeseite angezeigt.</p> <p>Ziehen Sie das Bild mit Drag & Drop in den markierten Bereich oder klicken Sie auf Bild wählen, um das Bild hochzuladen.</p> <p>Unterstützte Dateitypen sind .png, jpg, jpeg, .gif und .bmp.</p>
Primärfarbe	<p>Die Primärfarbe wird z. B. für Schaltflächen verwenden.</p> <p>In den E-Mail-Vorlagen können Sie die Farbe verwenden, indem Sie die CSS-Klasse <code>primary</code> anwenden.</p> <p>Geben Sie den hexadezimalen Farbwert ein, um die Farbe anzupassen.</p>
Akzentfarbe	<p>Die Akzentfarbe wird z. B. für das Währungssymbol verwendet.</p> <p>In den E-Mail-Vorlagen können Sie die Farbe verwenden, indem Sie die CSS-Klasse <code>secondary</code> anwenden.</p> <p>Geben Sie den hexadezimalen Farbwert ein, um die Farbe anzupassen.</p>

Bereiche der Website bearbeiten

App Store

"Event Management"

Eine Website kann bis zu fünf Bereiche enthalten. Die einzelnen Bereiche werden im Bereich **Webseite 1** der App **Administration** als Liste angezeigt.

Klicken Sie auf einen Zeile der Liste, um die Einstellungen für den entsprechenden Bereich zu öffnen.

E-Mail-Vorlagen

Im Block **E-Mail-Vorlagen** können Sie die E-Mail-Vorlagen bearbeiten, die zu diesem Bereich gehören. Im Fall von Event Management sind das die folgenden Vorlagen:

Name der Vorlage	Beschreibung
Bestätigung einer Stornierung	Diese E-Mail wird versendet, wenn die Stornierung einer Veranstaltungsteilnahme in SmartWe bestätigt wurde.
Bestätigung einer Veranstaltungsteilnahme	Diese E-Mail wird versendet, wenn die Teilnahme an einer Veranstaltung in SmartWe bestätigt wurde.
Eingangsbestätigung einer Stornierungsanfrage	Diese E-Mail wird versendet, wenn ein Teilnehmer auf der Website die Stornierung seiner Teilnahme beantragt hat.
Eingangsbestätigung einer Teilnahmeanfrage	Diese E-Mail wird versendet, wenn ein Interessent auf der Website die Teilnahme an einer Veranstaltung angefragt hat.

Für das Bearbeiten dieser E-Mail-Vorlagen stehen die gleichen Möglichkeiten zur Verfügung wie beim Bearbeiten der allgemeinen E-Mail-Vorlagen.

["E-Mail-Vorlagen bearbeiten"](#)

Allgemeine Einstellungen

Im Block **Allgemeine Einstellungen** können Sie Ihre Veranstaltungsseite aktivieren oder deaktivieren. Standardmäßig ist die Seite aktiviert.

8.18.5 App Bundle Förderprojekte

[App Store](#)

[App Bundle Förderprojekte](#)

Dieses App Bundle ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Förderprojekte](#)

Mit dem App Bundle Förderprojekte kann Ihre Stiftung unterschiedliche Förderprojekte verwalten. Das App Bundle besteht aus den Apps **Förderprojekte**, **Zahlungen** und **Förderprojekte Cockpit**.

In der App **Förderprojekte** können unter anderem der Antragsteller, die beantragte und bewilligte Fördersumme und der Beschluss der Fördersitzung erfasst werden. In der digi-

talen Akte werden alle Informationen vom Antrag, über die Bewilligung bis hin zur finalen Projektrealisierung abgelegt.

Für ein Förderprojekt kann zunächst geprüft werden, ob alle benötigten Dokumente vorhanden sind und ob der Zweck dem Stiftungsziel entspricht. Im Anschluss kann das Förderprojekt bei einer Stiftungsversammlung geprüft und entweder abgelehnt oder angenommen werden.

["Förderprojekte"](#)

Mithilfe der App **Zahlungen** können nach einer erfolgreichen Bewilligung des Förderprojektes die entsprechenden Zahlungen erfasst werden. Somit ist in der App **Förderprojekte** jederzeit die bereits ausgezahlte sowie die noch offene Förderprojektsumme einsehbar.

["Zahlungen"](#)

In der App **Förderprojekte Cockpit** erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Daten der Förderprojekte und Zahlungen. Dabei wird auf Kennzahlen eingegangen und die Informationen grafisch dargestellt.

["Förderprojekte Cockpit"](#)

Förderprojekte

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

In der App **Förderprojekte** verwalten Sie die eingereichten Förderprojekte und die zugehörigen Zahlungen.

Für die App Förderprojekte sind im Standard verschiedene Ansichten verfügbar.

- In der Ansicht **Förderprojekte** werden alle Förderprojekte unabhängig vom Status angezeigt.
- In den Ansichten **Förderprojekte im Status ...** werden die Förderprojekte angezeigt, die den jeweiligen Status zugewiesen bekommen haben.

Weitere Informationen

Förderprojekt anlegen.....	794
Förderprojekt verwalten und bearbeiten.....	799
Aktionen für Förderprojekte.....	802
Ansichtsfunktionen für Förderprojekte.....	806
Radialmenü für Förderprojekte.....	808

Förderprojekt anlegen

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Ein Förderprojekt legen Sie in der gleichnamigen App an.

Förderprojekt anlegen

1. Öffnen Sie die App **Förderprojekte**.
2. + Klicken Sie auf **Neu**, um ein Förderprojekt anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Angaben.
 "Allgemeines"
 "Antrag"
 "Beschluss"
 "Zahlungen"

Allgemeines

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Auf der Seite **Allgemeines** tragen Sie die grundlegenden Informationen zum Förderprojekt ein.

Feld	Beschreibung
Stichwort	<p>Tragen Sie im Feld Stichwort Informationen zum Datensatz ein. Das Stichwort wird in Listen angezeigt und kann über die Suche gefunden werden.</p> <p>Unterhalb des Stichworts wird der Status als grafische Eingabehilfe angezeigt. Sie können den Status mit Klick auf einen Eintrag anpassen.</p> <p>Das Stichwort und die Statusanzeige werden auf jeder Seite des Datensatz-Fensters angezeigt. Diese Felder können auf jeder Seite geändert werden.</p>
Antragsteller	Im Feld Antragsteller wählen die den Kontakt-Datensatz des Antragstellers.

Feld	Beschreibung
Ansprechpartner	Im Feld Ansprechpartner wählen Sie die Kontaktperson beim Antragssteller.
Beginn	In den Feldern Beginn und Ende tragen Sie den Zeitraum für die Dauer des Förderprojektes ein.
Ende	
Stiftungszweck	<p>Wählen Sie den Stiftungszweck.</p> <p>Administratoren können die Liste in der App Administration anpassen.</p>
Status	<p>Wählen Sie den passenden Status.</p> <p>Tipp Der Status wird zusätzlich als grafische Eingabehilfe unter dem Stichwort angezeigt. Wenn Sie auf einen Eintrag klicken, wird der Wert im Feld Status ebenfalls geändert.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Feld	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Antrag

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Auf der Seite [Antrag](#) tragen Sie die Details zum Förderantrag ein.

Feld	Beschreibung
Stichwort	<p>Tragen Sie im Feld Stichwort Informationen zum Datensatz ein. Das Stichwort wird in Listen angezeigt und kann über die Suche gefunden werden.</p> <p>Unterhalb des Stichworts wird der Status als grafische Eingabehilfe angezeigt. Sie können den Status mit Klick auf einen Eintrag anpassen.</p> <p>Das Stichwort und die Statusanzeige werden auf jeder Seite des Datensatz-Fensters angezeigt. Diese Felder können auf jeder Seite geändert werden.</p>
Eingangen am	Tragen Sie das Eingangsdatum des Antrags ein.
Beantragt	Tragen Sie den Betrag ein, der beantragt wurde.
Gesamtkosten	Tragen Sie die Höhe der Gesamtkosten ein.
Kurzbeschreibung	Geben Sie Informationen zum Antrag ein.

Beschluss

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Auf der Seite **Beschluss** tragen Sie die Informationen zum Beschluss ein.

Feld	Beschreibung
Stichwort	<p>Tragen Sie im Feld Stichwort Informationen zum Datensatz ein. Das Stichwort wird in Listen angezeigt und kann über die Suche gefunden werden.</p> <p>Unterhalb des Stichworts wird der Status als grafische Eingabehilfe angezeigt. Sie können den Status mit Klick auf einen Eintrag anpassen.</p> <p>Das Stichwort und die Statusanzeige werden auf jeder Seite des Datensatz-Fensters angezeigt. Diese Felder können auf jeder Seite geändert werden.</p>
Sitzungsdatum	Tragen Sie das Datum der Sitzung ein, bei der dieser Antrag besprochen wurde.

Feld	Beschreibung
Empfehlung	Die bei der Sitzung ausgesprochene Empfehlung können Sie aus der Liste wählen.
Bewilligt	Tragen Sie den bewilligten Betrag ein.
Bewertung	Im Feld Bewertung können Sie eine Kurznotiz zum Beschluss verfassen.

Zahlungen

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Die Seite **Zahlungen** wird nur dann angezeigt, wenn der Status **bewilligt**, **abgeschlossen** oder **storniert** lautet.

Feld	Beschreibung
Stichwort	<p>Tragen Sie im Feld Stichwort Informationen zum Datensatz ein. Das Stichwort wird in Listen angezeigt und kann über die Suche gefunden werden.</p> <p>Unterhalb des Stichworts wird der Status als grafische Eingabehilfe angezeigt. Sie können den Status mit Klick auf einen Eintrag anpassen.</p> <p>Das Stichwort und die Statusanzeige werden auf jeder Seite des Datensatz-Fensters angezeigt. Diese Felder können auf jeder Seite geändert werden.</p>
Bewilligt	<p>Tragen Sie den bewilligten Betrag ein. Wenn dieser bereits auf der Seite Beschluss eingegeben wurde, wird der Betrag hier angezeigt.</p>
Auszahlungsfrist	<p>Tragen Sie die Auszahlungsfrist ein, die für den Antrag festgelegt wurde.</p> <p>Wenn als Status bewilligt gewählt wurde, ist die Auszahlungsfrist ein Pflichtfeld.</p>
Mittelverwendungsnachweis fällig am	Legen Sie fest, bis wann der Mittelverwendungsnnachweis vorliegen muss.

Feld	Beschreibung
Mittelverwendungsna- weis eingegangen am	Wenn der Mittelverwendungsna- weis eingegangen ist, dann tragen Sie das Eingangsdatum in dieses Feld ein.

Förderprojekt verwalten und bearbeiten

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Nachdem Sie einen Förderprojekt-Datensatz angelegt haben, können Sie diesen im Lese-
modus einsehen und verschiedene Folgefunktionen durchführen.

Zahlung verknüpfen

Für die Auszahlungen können Sie eigene Datensätze anlegen und diese direkt mit dem Förderprojekt verknüpfen. Dabei kann eine Zahlung ausschließlich auf diese Art und Weise angelegt werden.

["Zahlung anlegen und verknüpfen"](#)

Datensatz bearbeiten

Beim Bearbeiten des Datensatzes stehen die gleichen Felder zur Verfügung wie beim Anlegen.

Sie öffnen den Datensatz zum Bearbeiten, indem Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken.

["Allgemeines"](#)

["Antrag"](#)

["Beschluss"](#)

["Zahlungen"](#)

Aktionen für Förderprojekte

Für Förderprojekte sind verschiedene Aktionen vorhanden:

["Aktionen für Förderprojekte"](#)

Tipp

Wenn Sie die Antragssteller über den Status des Antrags informieren möchten, können Sie entweder ein Dokument erstellen oder ein xRM-Mailing senden.

Damit Sie Dokumente erstellen oder xRM-Mailings versenden können, müssen zunächst von einem Administrator Vorlagen angelegt worden sein.

Weitere Informationen

- [Dokument erstellen](#)

Funktionen für Anwender

["Dokument erstellen"](#)

Funktionen für Administratoren

["Dokumentvorlagen"](#)

- [xRM-Mailing anlegen](#)

Funktionen für Anwender

["xRM-Mailing anlegen"](#)

Funktionen für Administratoren

["xRM-Mailing"](#)

Zahlung anlegen und verknüpfen

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Eine Zahlung legen Sie optimalerweise im Förderprojekt-Datensatz an.

Zahlung anlegen und verknüpfen

1. Öffnen Sie das Förderprojekt im Lesemodus.

2. Klicken Sie auf das Register **Zahlungen**.

Dieses Register wird nur dann angezeigt, wenn der Status **bewilligt**, **abgeschlossen** oder **storniert** lautet. Passen Sie ggf. zuerst den Status an.

3. **+** Klicken Sie im Block **Verknüpfte Zahlungen** auf die Schaltfläche, um eine neue Zahlung anzulegen.

4. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie den Datensatz.

- ✓ Der Datensatz wird angelegt und mit dem Förderprojekt verknüpft. Die Zahlung kann sowohl im Förderprojekt als auch in der App **Zahlungen** eingesehen werden.

Felder für Zahlungen

Feld	Beschreibung
Stichwort	<p>Das Stichwort wird automatisch generiert und setzt sich aus den folgenden Informationen zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Stichwort des Förderprojekts ■ Mittelempfänger ■ Im Förderprojekt bewilligte Summe <p>Das Stichwort kann nicht geändert werden.</p>
Förderprojekt	Im Feld Förderprojekt ist der entsprechende Datensatz automatisch eingetragen. Sie können die Verknüpfung bei Bedarf ändern.
Mittelempfänger	Im Feld Mittelersteller ist automatisch der Antragsteller eingetragen. Sie können einen anderen Datensatz eintragen, falls erforderlich.
Betrag	Tragen Sie den Betrag ein, der mit dieser Zahlung geleistet werden soll.
Wertstellungsdatum	Tragen Sie das Datum der Zahlung ein.
Status	Wählen Sie, ob die Zahlung noch offen ist oder bereits gezahlt wurde.
Im Förderprojekt bewilligte Summe	In diesem Feld sehen Sie den Gesamtbetrag der bewilligten Leistung. Dieser Wert wird automatisch aus dem Förderprojekt übernommen und kann im Zahlungs-Datensatz nicht geändert werden.
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Aktionen für Förderprojekte

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f; margin-bottom: 10px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"

Ansichtsfunktionen für Förderprojekte

[App Store](#) ["App Bundle Förderprojekte"](#)

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Förderprojekte

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Förderprojekte Cockpit

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

In der App **Förderprojekte Cockpit** erhalten Sie einen schnellen Überblick über die Förderprojekte.

Register Übersicht

Im Register **Übersicht** werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Förderprojekte, bei denen die Eingangsfrist für die Mittelverwendungsnachweise überschritten wurde.
- Förderprojekte mit überschrittener Auszahlungsfrist

Register Auswertung

Im Register **Auswertung** werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Status der Förderprojekte in diesem Jahr
- Alle Förderprojekte nach Stiftungszweck
- Alle Förderprojekte nach Empfehlung
- Status der Zahlungen in diesem Jahr
- Alle offenen Zahlungen
- Gezahlte Zahlungen dieses Jahres

Zahlungen

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

In der App **Zahlungen** können Sie alle Zahlungen einsehen und neue Zahlungen anlegen.

Tipp

Wir empfehlen, die Zahlung im Datensatz des zugehörigen Förderprojekts anzulegen. Dabei werden das Förderprojekt und der Mittelempfänger vorab ausgefüllt und Sie müssen weniger Eingaben manuell tätigen.

["Zahlung anlegen und verknüpfen"](#)

Folgende Ansichten sind standardmäßig vorhanden.

Ansicht	Beschreibung
Zahlungen	Enthält alle Datensätze vom Typ Zahlungen.
Wertstellungsdatum überschritten	Enthält alle Zahlungen, bei denen das Wertstellungsdatum kleiner als heute ist.

Ansicht	Beschreibung
Zahlungen im Status gezahlt	Enthält alle Zahlungen, bei denen der Status auf gezahlt gesetzt wurde.
Zahlungen im Status offen	Enthält alle Zahlungen, bei denen der Status auf offen gesetzt wurde.

Aktionen für Zahlungen

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten. "Datensatz duplizieren"
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind. "E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Zahlungen

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Zahlungen

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

8.18.6 Ansichtsfunktionen für Förderprojekte

[App Store](#)

"App Bundle Förderprojekte"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
🔍	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
▽	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

8.18.7 Geburtstage

[App Store](#) [Geburtstage](#)

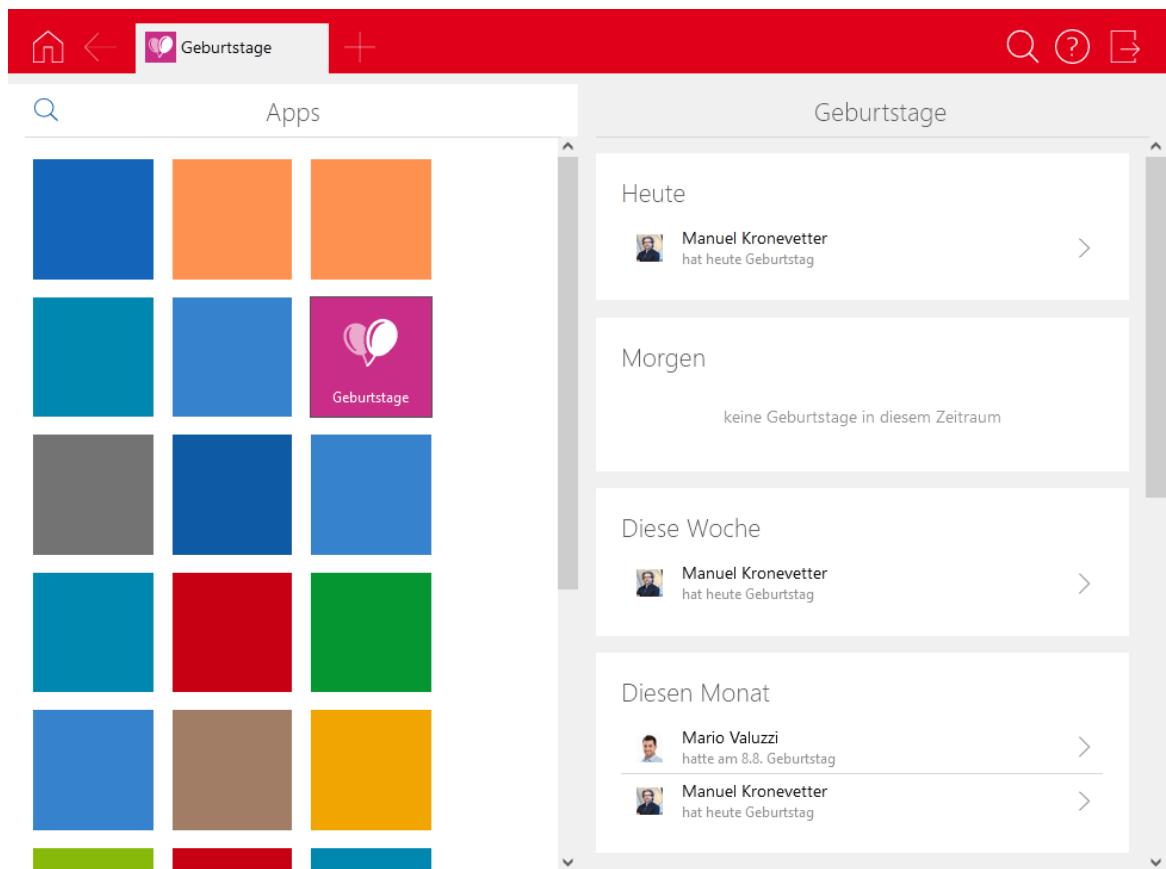
Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Geburtstage](#)

In der App **Geburtstage** sehen Sie alle Kontakte, für die ein Geburtstag eingetragen ist und die in der nächsten Zeit Geburtstag haben.

Die Geburtstage sind für einen schnellen Überblick nach Datum sortiert und in verschiedene Bereiche aufgeteilt, z. B. **Heute** oder **Diese Woche**.

- Unter der Überschrift **Diese Woche** stehen alle Kontakte, die in der aktuellen Kalenderwoche Geburtstag haben oder hatten. Die Woche startet immer an einem Montag und endet an einem Sonntag.
- Unter der Überschrift **Diesen Monat** stehen alle Kontakte, die im aktuellen Monat Geburtstag haben oder hatten, z. B. alle Geburtstage im Dezember. Dabei sind die Geburtstage nach aufsteigendem Datum sortiert.
- Unter der Überschrift **Alle** stehen alle Kontakte, sortiert nach Datum beginnend am heutigen Tag.



8.18.8 Ideen

[App Store](#) [Ideen](#)

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Ideen](#)

Mit der App **Ideen** schöpfen Sie das kreative Potenzial Ihres Unternehmens optimal aus und profitieren vom Einfallsreichtum Ihrer Mitarbeiter. Mitarbeiter können schnell und

unbürokratisch Ideen einreichen, die von den entsprechenden Bearbeitern gesichtet und ausgewertet werden können.

Ein Datensatz für eine Idee ist in zwei Teile gegliedert. Im ersten Teil, **Über die Idee**, sammeln Einreicher ihre Ideen. Im zweiten Teil, **Status der Idee**, Prüfen Auswerter die Idee und halten entsprechende Maßnahmen fest.

Weitere Informationen

Idee einreichen.....	820
Idee auswerten.....	822
Aktionen für Ideen.....	824
Ansichtsfunktionen für Ideen.....	828
Radialmenü für Ideen.....	829

Idee einreichen

[App Store](#)

"Ideen"

Einreicher legen die Idee an und füllen den Bereich **Über die Idee** aus.

[Abbrechen](#) [Idee](#) [Speichern](#)

Über die Idee

Stichwort
Saftbar für Gäste

Ziel der Idee
Gäste sollen sich an einer Auswahl von Säften und Wasser bedienen können, während sie darauf warten, vom Termin-Organisator abgeholt zu werden.

Nutzenversprechen
Gäste fühlen sich sofort willkommen und gut bewirtet.

Eingereicht von
Robert Glaser

Weitere Einreicher

Schlagworte

[In-Haus-Termine](#) [Einladungen](#) [Gäste](#) [Bewirtung](#) [Besucher](#)

Kurzbeschreibung

[Segoe UI](#) 12

Idee anlegen

1. Öffnen Sie die App **Ideen**.
 2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Idee anzulegen.
 3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie den Datensatz.

Felder für Einreicher

Feld	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Ziel der Idee	Beschreiben Sie das Ziel der Idee, damit Auswerter sich sofort ein Bild von der Idee machen können.
Nutzenversprechen	In diesem Feld geben Sie Informationen zum Nutzen der Idee ein.
Eingereicht von	In diesem Feld wählen Sie den Benutzer, der die Idee einreicht. Der aktuell angemeldete Benutzer ist voreingestellt.
Weitere Einreicher	Weitere Einreicher können Sie als Freitext eingeben. Die weiteren Einreicher können Sie zusätzlich weiter unten im Datensatzfenster als Zugriffsberechtigte eintragen, so dass die weiteren Einreicher ebenfalls Zugriff auf die Idee haben.
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Kurzbeschreibung	Im Feld Kurzbeschreibung können Sie weitere Notizen zur Idee hinterlegen. Wenn Sie z. B. eine grafische Beschreibung der Idee angefertigt haben, können Sie diese hier hochladen. "Notizen in Datensätzen"

Idee auswerten

[App Store](#)

"Ideen"

Auswerter können in der App **Ideen** prüfen, welche Ideen bereits eingereicht wurden.

Idee

Status der Idee

Status der Bearbeitung
In Prüfung

Verlauf
----- 15.06.2022, 07:49 (Britta Glatt) -----
Idee wird in nächste Sitzung mitgenommen.

Weitergeleitet an

Umgesetzt von

Betreut von
Britta Glatt

Zugriffsberechtigte

Vollständige Rechte
Robert Glaser | Britta Glatt

Lesen
Alle Benutzer

Rechte anderer (maximal)
Vollständige Rechte

Felder für Auswerter

Auswerter füllen den Bereich **Status der Idee** aus.

Feld	Beschreibung
Status der Bearbeitung	Das Feld Status der Bearbeitung enthält eine Liste, in der Sie den passenden Status wählen können.

Feld	Beschreibung
Verlauf	<p>Im Feld Verlauf können Sie eintragen, welche Maßnahmen bereits ergriffen wurden.</p> <p>👤 Damit Sie den Überblick über den Verlauf behalten, können Sie einen Zeitstempel einfügen. Der Zeitstempel wird immer ganz oben eingefügt.</p>
Weitergeleitet an	Im Feld Weitergeleitet an wählen Sie die Abteilung, an die Sie die Idee weiterleiten möchten.
Umgesetzt von	In diesem Feld wählen Sie den Benutzer, der die Idee umgesetzt hat.
Betreut von	In diesem Feld wählen Sie den Benutzer, der die Idee betreut.
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Aktionen für Ideen

[App Store](#)
["Ideen"](#)

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.“

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen" Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten. "Datensatz duplizieren"
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen. Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind. "E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- „„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f; margin-bottom: 10px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	Weitere Aktionen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

Ansichtsfunktionen für Ideen

[App Store](#) ["Ideen"](#)

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

☰ Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
🕒	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
✍	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
👁	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
🔍	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
▽	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Ideen

[App Store](#) "Ideen"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
+	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
📁	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
✍	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

8.18.9 Leads

[App Store](#) Leads

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Leads](#)

Mit der App **Leads** können Sie Kontaktberichte anlegen und somit z. B. Kontaktanfragen von Interessenten erfassen.

Aus einer solchen Kontaktanfrage kann im weiteren Verlauf eine Verkaufschance generiert werden.

Ein Kontaktbericht durchläuft vier Phasen, die grafisch dargestellt werden.

- Beim Anlegen erhält der Kontaktbericht den Status **neu**.
- Sobald die **Kundeninformationen** ergänzt werden, wechselt der Status auf **erfasst**.
- Sobald ein Kunde mit dem Kontaktbericht verknüpft wird, wechselt der Status auf **qualifiziert**.
- Wenn der Kontaktbericht in eine Verkaufschance umgewandelt wird, wechselt der Status auf **konvertiert**.

Weitere Informationen

Kontaktbericht anlegen.....	830
Kontaktbericht bearbeiten.....	832
Kontaktbericht qualifizieren.....	835
Kontaktbericht konvertieren.....	839
Aktionen für Kontaktberichte.....	840
Ansichtsfunktionen für Kontaktberichte.....	842
Radialmenü für Kontaktberichte.....	844

Kontaktbericht anlegen

[App Store](#)

"Leads"

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Leads**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Kontaktbericht anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Kontaktberichte

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein.
Verantwortlicher	Im Feld Verantwortlicher wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Kontaktbericht anlegt. Sie können den Benutzer bei Bedarf ändern.
Erfasst von	Im Feld Erfasst von wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Kontaktbericht anlegt. Sie können den Benutzer bei Bedarf ändern.
Erfasst am	Im Feld Erfasst am können Sie das Datum eintragen.
Kunde	Wenn der Kontakt bereits in SmartWe erfasst ist, können Sie den Kontakt direkt mit dem Kontaktbericht verknüpfen. Wenn Sie einen Kunden mit dem Kontaktbericht verknüpfen, wird der Status automatisch auf qualifiziert geändert.
Kundeninformationen	Wenn der Kontakt noch nicht in SmartWe erfasst ist, können Sie die Anschrift und weitere Informationen in das Feld Kundeninformationen eintragen. Nach dem Speichern des Kontaktberichts können Sie den Kunden über eine Schaltfläche anlegen. Dabei werden die Inhalte des Felds Kundeninformationen mithilfe des Adress-Assistenten ausgelesen und in die entsprechenden Felder des Kontaktdatensatzes eingetragen. "Kontaktbericht qualifizieren"
Akquise	Im Block Akquise können Sie verschiedene Informationen eingeben, z. B. die Einschätzung zum Zustandekommen eines Vertrags oder das Produkt , für das sich der Kunde interessiert.
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Kontaktbericht bearbeiten

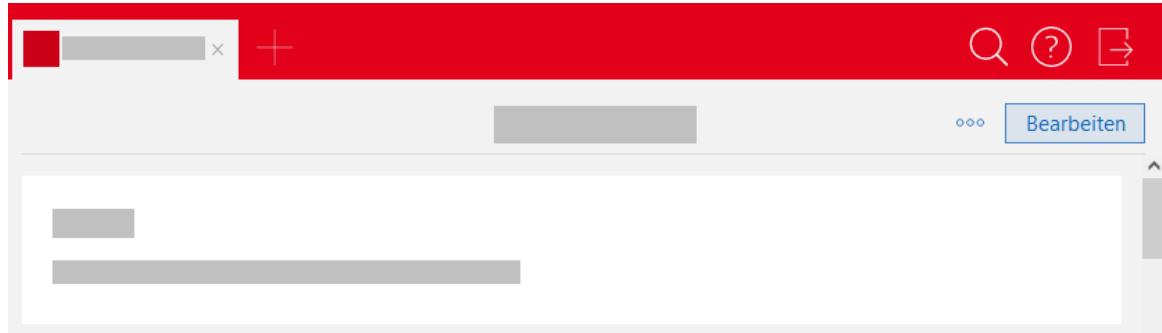
[App Store](#)

"Leads"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Kontaktberichte

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein.
Verantwortlicher	Im Feld Verantwortlicher wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Kontaktbericht anlegt. Sie können den Benutzer bei Bedarf ändern.
Erfasst von	Im Feld Erfasst von wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Kontaktbericht anlegt. Sie können den Benutzer bei Bedarf ändern.
Erfasst am	Im Feld Erfasst am können Sie das Datum eintragen.
Kunde	Wenn der Kontakt bereits in SmartWe erfasst ist, können Sie den Kontakt direkt mit dem Kontaktbericht verknüpfen. Wenn Sie einen Kunden mit dem Kontaktbericht verknüpfen, wird der Status automatisch auf qualifiziert geändert.

Feld/Block	Beschreibung
Kundeninformationen	<p>Wenn der Kontakt noch nicht in SmartWe erfasst ist, können Sie die Anschrift und weitere Informationen in das Feld Kundeninformationen eintragen.</p> <p>Nach dem Speichern des Kontaktberichts können Sie den Kunden über eine Schaltfläche anlegen. Dabei werden die Inhalte des Felds Kundeninformationen mithilfe des Adress-Assistenten ausgelesen und in die entsprechenden Felder des Kontaktdatensatzes eingetragen.</p> <p>"Kontaktbericht qualifizieren"</p>
Akquise	<p>Im Block Akquise können Sie verschiedene Informationen eingeben, z. B. die Einschätzung zum Zustandekommen eines Vertrags oder das Produkt, für das sich der Kunde interessiert.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Feld/Block	Beschreibung
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Kontaktbericht qualifizieren

[App Store](#)

"Leads"

Der Kontaktbericht kann auf zweierlei Weise qualifiziert werden.

- Wenn Sie bereits beim Erfassen einen Kontakt mit dem Kontaktbericht verknüpfen, wird der Kontaktbericht automatisch auf **qualifiziert** gesetzt.
["Leads"](#)
- Wenn der Kontakt noch nicht in SmartWe angelegt ist oder Sie den Kontakt nicht direkt beim Erfassen eintragen möchten, können Sie den Kontaktbericht nach dem Erfassen qualifizieren.

Nachdem Sie den Kontaktbericht qualifiziert haben, können Sie den Kontaktbericht in eine Verkaufschance konvertieren.

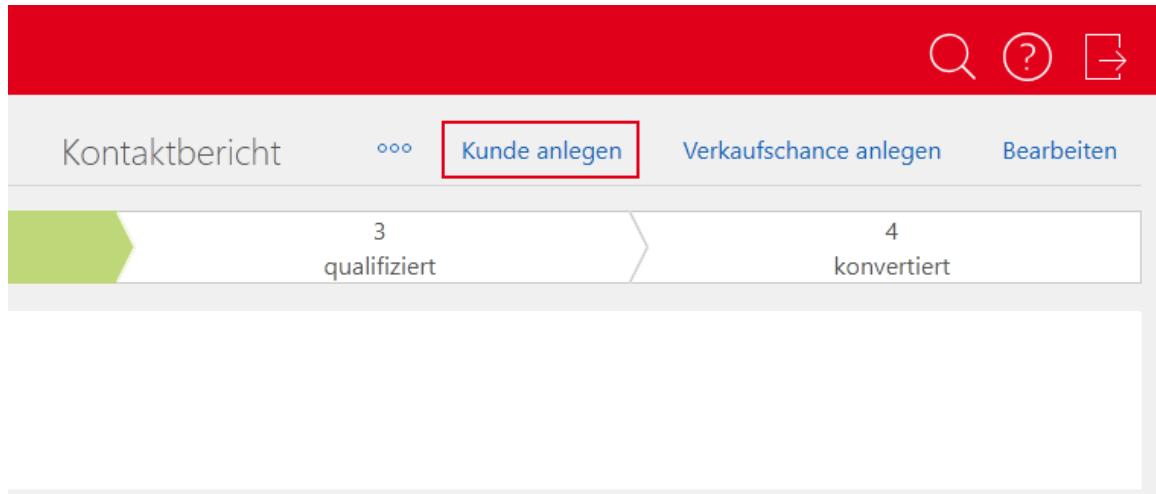
["Kontaktbericht konvertieren"](#)

Weitere Informationen

Kunden aus Kontaktbericht anlegen.....	835
Kontakt nachträglich verknüpfen.....	838

Kunden aus Kontaktbericht anlegen

Wenn der Kontakt noch nicht in SmartWe vorhanden ist, können Sie den Kontakt aus dem Kontaktbericht heraus anlegen.



Mit der Schaltfläche **Kunde anlegen** können Sie automatisch die Daten aus dem Kontaktbericht in einen Kontakt-Datensatz übertragen.

Die Kundendaten können im Feld **Kundeninformationen** zu Verfügung stehen.

Wenn keine Kundendaten im Kontaktbericht vorhanden sind, können Sie den Kontakt manuell anlegen.

Die folgenden Daten werden übernommen, sofern diese eindeutig ausgelesen werden können:

- Wenn ein Einzelkontakt angelegt wird, werden die folgenden Daten übernommen: Name des Unternehmens, Anschrift, Homepage, Vorname, Nachname, Telefonnummer, E-Mail und Fax.
- Wenn eine Kontaktperson angelegt wird, werden die folgenden Daten übernommen: Vorname, Nachname, Telefonnummer, E-Mail und Fax. Die Kontaktperson wird mit der zuvor gewählten Firma verknüpft.
- Wenn zusätzliche Daten vorhanden sind oder Daten nicht eindeutig zugeordnet werden können, dann werden diese in das Feld **Notizen** des Kontakt-Datensatzes übernommen.

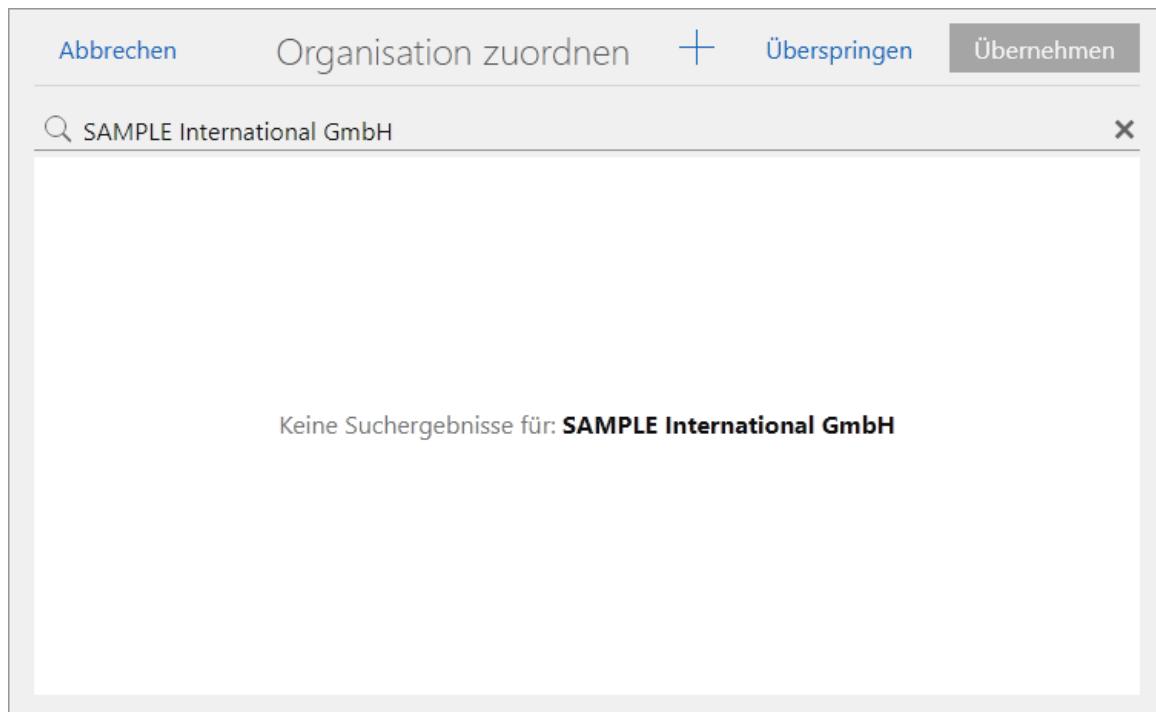
Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontaktbericht zum Lesen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kunde anlegen**.
- ✓ Das Fenster **Organisation zuordnen** öffnet sich.
3. Wenn Sie eine Kontaktperson anlegen möchten, dann wählen Sie die passende Organisation aus der Liste oder suchen Sie nach der passenden Organisation.
- + Sollte die Organisation noch nicht angelegt worden sein, können Sie diese anlegen.

Wenn Sie alternativ einen Einzelkontakt anlegen möchten, dann klicken Sie auf **Überspringen**.

4. Prüfen Sie die automatisch eingetragenen Angaben im Kontakt-Datensatz und nehmen Sie eventuell Anpassungen oder Ergänzungen vor.
 5. Speichern Sie den Kontakt.
- ✓ Der Kontakt wird angelegt und mit dem Kontaktbericht verknüpft. Der **Status** des Kontaktberichts wird automatisch auf **qualifiziert** geändert.

Im Fenster **Organisation zuordnen** stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.



Funktionen im Fenster „Firma zuordnen“

	Funktion	Beschreibung
	Abbrechen	Mit einem Klick auf Abbrechen verlassen Sie das Fenster Firma zuordnen . Der Kontakt wird nicht angelegt.

Funktionen im Fenster „Firma zuordnen“

	Funktion	Beschreibung
+	Organisation anlegen	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche können Sie eine neue Organisation anlegen.</p> <p>Name der Organisation, die Anschrift und die Homepage werden übernommen, sofern diese Daten korrekt erkannt werden können.</p> <p>Nach dem Speichern des Datensatzes öffnet sich automatisch ein weiteres Fenster mit den Daten der Kontaktperson. In den Kontaktpersonen-Datensatz werden Vorname, Nachname, Telefonnummer, E-Mail und Fax übernommen. Die Kontaktperson wird automatisch mit dem Unternehmen verknüpft.</p> <p>Nicht zuordenbare Daten werden in das Feld Notizen der Kontaktperson übernommen.</p>
	Überspringen	<p>Mit einem Klick auf Überspringen können Sie einen Einzelkontakt anlegen. Dabei werden die Daten aus der Visitenkarte in die entsprechenden Felder des Einzelkontakts geschrieben, sofern diese zugeordnet werden können. Alle weitere Daten werden in das Feld Notizen übernommen.</p>
	Übernehmen	<p>Wenn mindestens ein Kontakt-Datensatz gefunden wurde, der zu den Daten passt, dann werden in dem Fenster Organisation zuordnen die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt.</p> <p>Markieren Sie den passenden Datensatz und klicken Sie auf Übernehmen. Anschließend wird eine Kontaktperson zu dem Firmen-Datensatz angelegt.</p> <p>Tipp Sie können auch selbst nach einer passenden Firma suchen, falls der Name des Unternehmens nicht erkannt wurde. Geben Sie dazu den Namen des Unternehmens in das Suchfeld ein.</p>

Kontakt nachträglich verknüpfen

Wenn der Kontakt zwar schon in SmartWe angelegt ist, aber beim Erfassen des Kontaktberichts noch nicht verknüpft wurde, können Sie die Verknüpfung nachträglich eintragen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontaktbericht zum Bearbeiten.
 2. Tragen Sie den Kontakt in das Feld **Kunde** ein.
- ✓ Der Kontakt wird mit dem Kontaktbericht verknüpft. Der **Status** des Kontaktberichts wird automatisch auf **qualifiziert** geändert.

Kontaktbericht konvertieren

[App Store](#) "Leads"

Einen Kontaktbericht können Sie konvertieren, indem Sie den Kontaktbericht in eine Verkaufschance umwandeln.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontaktbericht zum Lesen.
2. Klicken Sie auf **Verkaufschance anlegen**.

Das Fenster **Verkaufschance** öffnet sich. Folgende Inhalte werden aus dem Kontaktbericht in die jeweiligen Felder übernommen, falls diese im Kontaktbericht ausgefüllt wurden:

- Stichwort
- Kunde
- Verantwortlicher
- Quelle

Alle weiteren Inhalte des Kontaktberichts werden in das Feld **Notizen** der Verkaufschance eingetragen.

3. Prüfen Sie die Angaben in der Verkaufschance und speichern Sie anschließend die Verkaufschance.
- ✓ Die Verkaufschance wird angelegt und mit dem Kontaktbericht verknüpft. Der **Status** des Kontaktberichts wird auf **konvertiert** gesetzt. Wenn das Feld **Kunde** des Kontaktberichts ausgefüllt war, wird die Verkaufschance zusätzlich mit diesem Kunden verknüpft.

Aktionen für Kontaktberichte

 "Leads"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	E-Mail an Zugriffs-berechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Kontaktberichte

[App Store](#)

"Leads"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
🔍	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
▽	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Kontaktberichte

[App Store](#) "Leads"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
⟳	Neuer Tab	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.</p>
📁	Akte	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes.</p> <p>"Akte und Verknüpfungen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

8.18.10 Memos

[App Store](#) [Memos](#)

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.
[App Store: Memos](#)

Mit der App **Memos** können Sie Merklisten erstellen, die nur für Sie sichtbar sind. Die einzelnen Einträge der Listen können nach der Erledigung abgehakt werden.

The screenshot shows the Memos application interface. At the top, there is a red header bar with search, help, and export icons. Below the header, the title "Memos" is displayed next to a plus sign for adding new entries. The main content area is titled "Meine Memos". It contains a list of items, each with a checkbox and a delete icon. Some items have a dropdown arrow indicating they have sub-items.

- Erster Tag Jonas B.
 - Neuer Eintrag
- Materialbeschaffung für Jonas B.
 - Schreibtisch
 - Stuhl
 - Rollcontainer
 - Laptop + Docking Station
 - 2 Monitore
 - Stifte, Blöcke, etc.
- Veranstaltung vorbereiten

Funktionen für Memos

	Funktion/Feld	Beschreibung
	Memo anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie ein neues Memo an.
	Neuer Eintrag	Nach dem Anlegen eines neuen Memos wird als erster Eintrag das leere Feld Neuer Eintrag angezeigt. Klicken Sie auf Neuer Eintrag , um einen Text einzutragen. Wenn in einem Memo bereits Einträge angelegt sind, wird unter den vorhandenen Einträgen die Schaltfläche Neuer Eintrag angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Eintrag hinzuzufügen.
<input type="checkbox"/>	Eintrag abhaken	Aktivieren Sie die Checkbox vor dem Eintrag, den Sie abhaken möchten. Der Eintrag wird sofort gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.
	Memo anzeigen Memo verbergen	Mit der Schaltfläche vor der Bezeichnung eines Memos können Sie die vorhandenen Einträge ein- oder ausblenden.
	Memo löschen	Mit der Schaltfläche rechts von der Bezeichnung eines Memos löschen Sie das Memo inklusive aller Einträge vollständig. Das Memo wird sofort gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

8.18.1 Merlin CPQ

[App Store](#) [Merlin CPQ](#)

Wenn Sie den Produktkonfigurator CAS Merlin CPQ einsetzen, können Sie eine Anbindung von SmartWe an Merlin CPQ einrichten.

Hinweis

Wenden Sie sich an Ihren Merlin-Projektleiter für weitere Informationen zur Einrichtung von Merlin CPQ.

Mit Merlin CPQ wird der Datensatz-Typ Verkaufschanzen um Funktionen für Merlin CPQ ergänzt.

In der SmartWe Mobile App sind die Funktionen für CPQ-Verkaufschancen nicht verfügbar. Wenn Sie in der mobilen App eine SmartWe-Verkaufschance anlegen, kann diese nicht in eine CPQ-Verkaufschance umgewandelt werden.

Weitere Informationen

Verkaufschancen.....	847
Administration.....	848

Verkaufschancen

[App Store](#)

"Merlin CPQ"

Wenn Sie die Anbindung an den Produktkonfigurator CAS Merlin CPQ einsetzen, können Sie in SmartWe CPQ-Verkaufschancen anlegen.

Bei einer CPQ-Verkaufschance findet die Verwaltung der Positionen im Block **Angebot** komplett im Produktkonfigurator CAS Merlin CPQ statt. Beim Anlegen der Verkaufschance können Sie keine Position hinzufügen.

CPQ-Verkaufschance anlegen

1. Öffnen Sie die App **Verkaufschancen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Verkaufschance anzulegen.
3. Wählen Sie **CPQ-Verkaufschance anlegen**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Verkaufschance.
Zur Wahl stehen die gleichen Felder wie bei einer SmartWe-Verkaufschance. Allerdings können Sie beim Anlegen einer CPQ-Verkaufschance keine Produktpositionen anlegen, das ist erst nach dem Speichern möglich.
["Verkaufschance anlegen"](#)
5. Klicken Sie nach dem Speichern der Verkaufschance im Block **Angebot** auf **Konfiguration öffnen**, um das Angebot im Produktkonfigurator CAS Merlin CPQ zu bearbeiten.

Tipp

Wenn Sie neue Verkaufschancen über weitere Aktionen festlegen, können Sie für die entsprechende Aktion einstellen, ob eine CPQ-Verkaufschance angelegt werden soll.

Wählen Sie hierfür als **Tabellenfeld** den Eintrag **CPQ-Verkaufschance** und setzen Sie den Wert von **Art der Änderung** auf **Aktivieren**.

"Neue Datensätze erstellen"

Konfigurator

Wenn Sie im Block **Angebot** die Positionen einer CPQ-Verkaufschance bearbeiten, öffnet sich der Produktionstyp CAS Merlin CPQ in einem neuen Register von SmartWe. Hier können Sie Ihre Produkte konfigurieren.

Wenn Sie im Konfigurator ein Dokument generieren, dann wird dieses in SmartWe gespeichert und mit der CPQ-Verkaufschance verknüpft. Für jede neue Version des Dokuments im Konfigurator wird auch eine neue Dokument-Version in SmartWe angelegt.

Hinweis

Der Konfigurator funktioniert nicht im Inkognitomodus des Browsers.

Weitere Informationen zum Produktkonfigurator CAS Merlin CPQ finden Sie hier: [Online-Hilfe CAS Merlin CPQ: Grundlagen](#)

Administration

 "Merlin CPQ"



ADMINISTRATION > CPQ

In der App **Administration** tragen Sie die URL zu dem Produktkonfigurator CAS Merlin CPQ ein.

Hinweis

Wenden Sie sich an Ihren Merlin-Projektleiter für weitere Informationen zur Einrichtung von Merlin CPQ.

URL eintragen

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **CPQ**.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche und tragen Sie die URL ein.

8.18.12 Mitgliedermanagement

[App Store](#)

Mitgliedermanagement

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Mitgliedermanagement](#)

Mit dem App Bundle **Mitgliedermanagement** können Sie in SmartWe Vereine und Gremien verwalten.

- Vereine werden in SmartWe in der App **Kontakte** verwaltet. Legen Sie einfach einen neuen Kontakt vom Typ **Organisation** an und aktivieren Sie die Option **ist Verein**.
"Verein anlegen"
- Mitglieder legen Sie in der App **Mitgliedschaften** an. In den Mitgliedschaft-Datensätzen tragen Sie die Details zur Mitgliedschaft ein und verknüpfen den jeweiligen Kontakt-Datensatz des entsprechenden Mitglieds.
"Mitgliedschaften"
- **Gremien** und **Gremienmitgliedschaften** verwalten Sie in den jeweiligen Apps. Sie können beliebige Gremien bilden und die entsprechenden Gremienmitglieder hinzufügen.
"Gremien"
"Gremienmitgliedschaften"

Verein anlegen

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Vereine verwalten Sie in der App **Kontakte**. Mit dem App Bundle **Mitgliedermanagement** wird für Kontakt-Datensätze vom Typ **Organisation** die Option **Ist Verein** hinzugefügt. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie anschließend in der App **Mitgliedschaften** die Mitglieder Ihres Vereins verwalten.

Die Option **Ist Verein** können Sie beim Anlegen einer neuen Organisation aktivieren. Wenn Ihr Verein bereits als Organisation in SmartWe angelegt wurde, können Sie die Option **Ist Verein** auch beim Bearbeiten des Datensatzes aktivieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. + Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Organisation anlegen**.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus.

4. Aktivieren Sie zusätzlich im Block **Vereinsinformationen** die Option **Ist Verein** und speichern Sie Ihre Einstellungen.
-  Die Organisation wird jetzt als Verein erkannt und kann beim Anlegen von Mitgliedern in der App **Mitgliedschaften** gewählt werden.

Verfügbare Felder

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Bild	Zu jedem Kontakt können Sie ein Bild hochladen.  Klicken Sie auf Bild auswählen , um ein Bild zum Kontakt hinzuzufügen.
Organisation	Name der Organisation. Wenn Sie die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org einsetzen, wird das Unternehmensverzeichnis automatisch nach passenden Einträgen durchsucht. Bei einer erfolgreichen Suche werden bis zu 5 Ergebnisse angezeigt. Sie können mit einem Klick auf den Namen des passenden Unternehmens bestimmte Daten übernehmen, sofern diese in Unternehmensverzeichnis.org vorhanden sind. Folgende Daten können aus Unternehmensverzeichnis.org übernommen werden: Name des Unternehmens, Land, Straße, Postleitzahl, Stadt, Postfach, Postleitzahl Postfach, Ortsteil, Bundesland, Telefon (Zentrale), Fax (Zentrale), E-Mail (Zentrale), Homepage (Zentrale), USt-IdNr., Handelsregister und Amtsgericht.
Branche	Die Branche können Sie aus einer Liste wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.

Feld/Block	Beschreibung
Standardanschrift	<p>Die Standardanschrift wird z. B. für Serienbriefe verwendet. Sie können einstellen, welche der Anschriften des Kontakts die Standardanschrift ist.</p> <p>In der Liste sind nur die Anschriften wählbar, für die bereits mindestens ein Feld ausgefüllt wurde.</p>
Geschäftsanschrift	Im Block Geschäftsanschrift geben Sie die postalische Adresse des Kontakts ein.
Besuchsanschrift	Den Block Besuchsanschrift können Sie ausfüllen, wenn eine zur Geschäftsanschrift abweichende Besuchsanschrift existiert.
Zentrale	<p>Im Block Zentrale verwalten Sie die Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Homepage und Faxnummer der Zentrale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Telefonnummer wird bei der Telefonie über das CAS Smart Add-on berücksichtigt. ■ Die E-Mail-Adresse wird beim Schreiben von Mailings berücksichtigt.
Homepage	Geben Sie die URL der Website ein.
Bevorzugte Kontaktart	Im Feld Bevorzugte Kontaktart legen Sie fest, auf welche Weise der Kontakt am liebsten kontaktiert werden möchte.
Erlaubte Kontaktarten	<p>Im Feld Erlaubte Kontaktarten wählen Sie alle Kontaktarten, die der Kontakt freigegeben hat.</p> <p>Die erlaubten Kontaktarten werden für Telefonate, Serienbriefe oder Mailings berücksichtigt. Wenn Sie z. B. ein Mailing senden möchten, wird geprüft, ob für alle eingetragene Empfänger die Kontaktart E-Mail erlaubt ist. Sollte dies bei einem oder mehreren Empfängern nicht der Fall sein, erhalten Sie eine Warnmeldung und die E-Mail wird nicht an die entsprechenden Kontakte verschickt.</p>
Geschäftsdaten	Im Block Geschäftsdaten können Sie eine Kundennummer vergeben und vorhandene Daten wie USt-IdNr. , Handelsgericht und Amtsgericht eintragen.
Bankverbindung	Im Block Bankverbindung können Sie die Felder Kontoinhaber , IBAN , BIC und Kreditinstitut ausfüllen.

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Vereinsinformationen	<p style="text-align: right;">App Store "Mitgliedermanagement"</p> <p>Wenn Sie das App Bundle Mitgliedermanagement einsetzen, können Sie in SmartWe Vereine verwalten.</p> <p>Aktivieren Sie im Block Vereinsinformationen die Option Ist Verein, wenn es sich bei der entsprechenden Organisation um einen Verein handelt. Anschließend können Sie in der App Mitgliedschaften die Vereinsmitglieder anlegen.</p> <p>"Mitgliedschaft anlegen"</p> <p>Die Option Ist Verein ist nur für Kontakte vom Typ Organisation verfügbar.</p>
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Funktionen in der App Kontakte

In der App **Kontakte** sind verschiedene Funktionen für das Mitgliedermanagement verfügbar.

Wenn Sie das Mitgliedermanagement einsetzen, werden im Lesemodus eines Kontakts die Blöcke **Mitgliedschaften** und **Gremienmitgliedschaften** angezeigt. In diesen Blöcken können Sie jeweils neue Mitgliedschaften und Gremienmitgliedschaften anlegen und verwalten.

Mitgliedschaft anlegen

Im Lesemodus eines Kontakt-Datensatzes können Sie direkt neue Mitgliedschaften anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontakt-Datensatz im Lesemodus.

2.  Klicken Sie im Block **Mitgliedschaften** auf die Schaltfläche **Mitgliedschaft erstellen**.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.
Informationen zu den Feldern finden Sie auf der folgenden Seite:
["Mitgliedschaft anlegen"](#)

Die Funktion zum Anlegen einer Mitgliedschaft ist zusätzlich im Aktionsmenü eines Kontakt-Datensatzes verfügbar.

Gremienmitgliedschaft anlegen

Im Lesemodus eines Kontakt-Datensatzes können Sie direkt neue Gremienmitgliedschaften anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontakt-Datensatz im Lesemodus.
2.  Klicken Sie im Block **Gremienmitgliedschaften** auf die Schaltfläche **Gremienmitgliedschaft erstellen**.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.
Informationen zu den Feldern finden Sie auf der folgenden Seite:
["Gremienmitgliedschaft anlegen"](#)

Die Funktion zum Anlegen einer Gremienmitgliedschaft ist zusätzlich im Aktionsmenü eines Kontakt-Datensatzes verfügbar.

Mitgliedschaften

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

In der App **Mitgliedschaften** verwalten Sie die Mitglieder Ihres Vereins.

Tipp

Die Vereine legen Sie in der App **Kontakte** an. Vereine müssen vom Kontakttyp **Organisation** sein und die Option **Ist Verein** muss aktiviert sein.

["Verein anlegen"](#)

Weitere Informationen

Mitgliedschaft anlegen.....	854
Mitgliedschaft bearbeiten.....	856
Aktionen für Mitgliedschaften.....	859
Ansichtsfunktionen für Mitgliedschaften.....	862
Radialmenü für Mitgliedschaften.....	864

Mitgliedschaft anlegen

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Eine Mitgliedschaft können Sie entweder direkt in einem Kontakt-Datensatz oder in der App **Mitgliedschaften** anlegen.

Informationen zur Vorgehensweise in der App **Kontakte** finden Sie auf der Seite "[Funktionen in der App Kontakte](#)".

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Mitgliedschaften**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Mitgliedschaft anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Mitgliedschaften

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Mitglied	Im Feld Mitglied wählen Sie den Kontakt, für den Sie die Mitgliedschaft angelegen. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.

Feld/Block	Beschreibung
Verein	<p>Wählen Sie den Verein, bei der der zuvor gewählte Kontakt Mitglied ist. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein.</p> <p>Tipp</p> <p>Wenn Sie Ihren Verein nicht finden können, dann prüfen Sie, ob der Kontakt-Datensatz vom Typ Organisation ist und die Option Ist Verein gewählt wurde.</p> <p>"Verein anlegen"</p>
Mitgliedsnummer	Tragen Sie die Mitgliedsnummer ein.
Beginn der Mitgliedschaft	Im Feld Beginn der Mitgliedschaft können Sie das Datum eintragen, an dem die Mitgliedschaft beginnt.
Ende der Mitgliedschaft	Wenn bereits eine Kündigung vorliegt oder die Mitgliedschaft zeitlich begrenzt ist, können Sie das Ende der Mitgliedschaft eintragen.
Kündigungsdatum	Im Feld Kündigungsdatum können Sie das Datum der Kündigung eintragen.
Kündigungsgrund	Im Feld Kündigungsgrund können Sie den Grund der Kündigung festhalten.
Mitgliedsbeitrag ab	Tragen Sie das Datum ein, ab dem der Mitgliedsbeitrag fällig ist.
Aktueller Beitrag	Im Feld Aktueller Beitrag können Sie den aktuellen Mitgliedsbeitrag eingeben.
Zahlungspflichtiger	<p>Im Feld Zahlungspflichtiger wird beim Anlegen der Mitgliedschaft automatisch das zuvor gewählte Mitglied eingetragen.</p> <p>Sie können den Eintrag bei Bedarf ändern.</p>
Zahlungsart	Wählen Sie die zutreffende Zahlungsart aus der Liste.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Mitgliedschaft bearbeiten

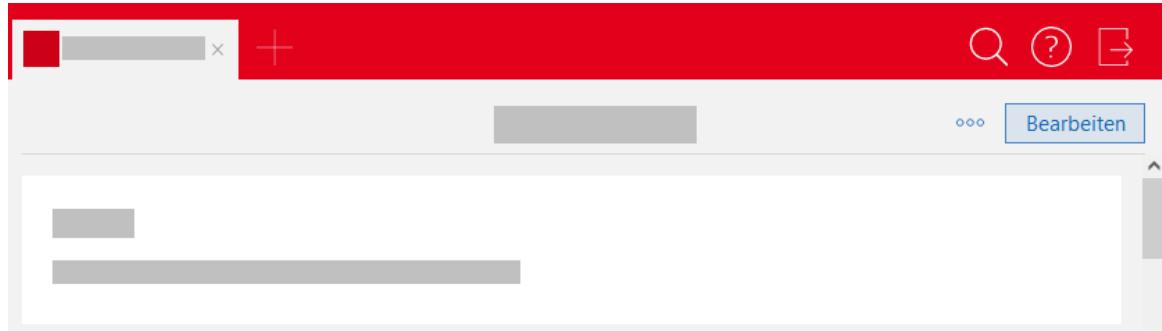
[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Mitgliedschaften

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Mitglied	Im Feld Mitglied wählen Sie den Kontakt, für den Sie die Mitgliedschaft angelegen. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.
Verein	Wählen Sie den Verein , bei der der zuvor gewählte Kontakt Mitglied ist. Der Datensatz muss bereits in SmartWe vorhanden sein. Tipp Wenn Sie Ihren Verein nicht finden können, dann prüfen Sie, ob der Kontakt-Datensatz vom Typ Organisation ist und die Option Ist Verein gewählt wurde. "Verein anlegen"
Mitgliedsnummer	Tragen Sie die Mitgliedsnummer ein.
Beginn der Mitgliedschaft	Im Feld Beginn der Mitgliedschaft können Sie das Datum eintragen, an dem die Mitgliedschaft beginnt.
Ende der Mitgliedschaft	Wenn bereits eine Kündigung vorliegt oder die Mitgliedschaft zeitlich begrenzt ist, können Sie das Ende der Mitgliedschaft eintragen.

Feld/Block	Beschreibung
Kündigungsdatum	Im Feld Kündigungsdatum können Sie das Datum der Kündigung eintragen.
Kündigungsgrund	Im Feld Kündigungsgrund können Sie den Grund der Kündigung festhalten.
Mitgliedsbeitrag ab	Tragen Sie das Datum ein, ab dem der Mitgliedsbeitrag fällig ist.
Aktueller Beitrag	Im Feld Aktueller Beitrag können Sie den aktuellen Mitgliedsbeitrag eingeben.
Zahlungspflichtiger	Im Feld Zahlungspflichtiger wird beim Anlegen der Mitgliedschaft automatisch das zuvor gewählte Mitglied eingetragen. Sie können den Eintrag bei Bedarf ändern.
Zahlungsart	Wählen Sie die zutreffende Zahlungsart aus der Liste.
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Feld/Block	Beschreibung
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Aktionen für Mitgliedschaften

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen" Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.
	Vorlage verwenden	Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden. Hinweis Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben. "Vorlage verwenden" Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">SmartWe "Premium"</div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Mitgliedschaften

[App Store](#) ["Mitgliedermanagement"](#)

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Mitgliedschaften

App Store

"Mitgliedermanagement"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Gremien

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Gremien verwalten Sie in der gleichnamigen App. Sie können mehrere Gremien anlegen und die Gremienmitglieder hinzufügen.

Weitere Informationen

Gremium anlegen.....	865
Gremium bearbeiten.....	867
Gremienmitglieder hinzufügen.....	869
Aktionen für Gremien.....	871
Ansichtsfunktionen für Gremien.....	874
Radialmenü für Gremien.....	876

Gremium anlegen

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Ein Gremium legen Sie in der App **Gremien** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Gremien**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein neues Gremium anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Gremien

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Gremienname	Der Gremienname ist ein Pflichtfeld. Geben Sie den Namen des Gremiums ein.

Feld/Block	Beschreibung
Art	Die Art des Gremiums wird in Listen unter dem Gremien-namen angezeigt. Das Feld Art dient der Kategorisierung von Gremien.
Beschreibung	Im Feld Beschreibung können Sie das Gremium genauer beschreiben.
Zeitraum	Im Block Zeitraum können Sie Beginn und Ende des Gremiums festlegen. Diese Daten werden z. B. für die Standardansichten Aktuelle Gremien und Ehemalige Gremien berücksichtigt. Beispielsweise werden in der Ansicht Ehemalige Gremien nur die Gremien angezeigt, bei denen das Datum im Feld Ende bereits in der Vergangenheit liegt.
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Gremium bearbeiten

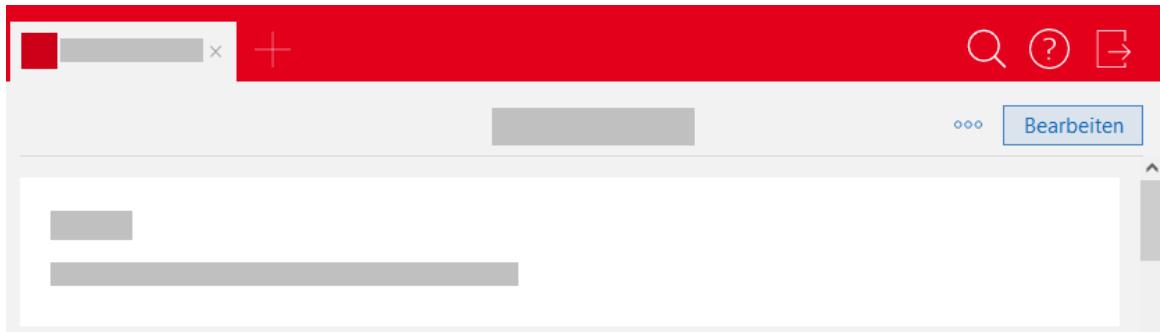
[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Gremien

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Gremienname	Der Gremienname ist ein Pflichtfeld. Geben Sie den Namen des Gremiums ein.

Feld/Block	Beschreibung
Art	Die Art des Gremiums wird in Listen unter dem Gremien-namen angezeigt. Das Feld Art dient der Kategorisierung von Gremien.
Beschreibung	Im Feld Beschreibung können Sie das Gremium genauer beschreiben.
Zeitraum	Im Block Zeitraum können Sie Beginn und Ende des Gremiums festlegen. Diese Daten werden z. B. für die Standardansichten Aktuelle Gremien und Ehemalige Gremien berücksichtigt. Beispielsweise werden in der Ansicht Ehemalige Gremien nur die Gremien angezeigt, bei denen das Datum im Feld Ende bereits in der Vergangenheit liegt.
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Gremienmitglieder hinzufügen

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Im Lesemodus eines Gremium-Datensatzes können Sie die aktuellen Gremienmitglieder einsehen und weitere Gremienmitglieder hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Gremien-Datensatz im Lesemodus.
2.  Klicken Sie im Block **Gremienmitglieder** auf die Schaltfläche, um ein Gremienmitglied hinzuzufügen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen

Felder für Gremienmitgliedschaften

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Gremium	Wählen Sie das Gremium , zu dem das Mitglied gehört. Das Gremium muss zuvor in der App Gremien angelegt worden sein. "Gremium anlegen"
Kontakt	Im Feld Kontakt wählen Sie den Kontakt, den Sie als Gremienmitglied hinzufügen möchten. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.

Feld/Block	Beschreibung
Funktion	Im Feld Funktion tragen Sie die Funktion des Gremienmitglieds ein.
Zeitraum	Im Block Zeitraum können Sie Beginn und Ende der Gremienmitgliedschaft für dieses Gremienmitglied festlegen. Diese Daten werden z. B. für die Standardansichten Aktuelle Gremienmitgliedschaften und Ehemalige Gremienmitgliedschaften berücksichtigt. Beispielsweise werden in der Ansicht Ehemalige Gremienmitgliedschaften nur die Gremienmitglieder angezeigt, bei denen das Datum im Feld Ende bereits in der Vergangenheit liegt.
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Aktionen für Gremien

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen" Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.
	Vorlage verwenden	Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden. Hinweis Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben. "Vorlage verwenden" Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Gremien

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Gremien

App Store

"Mitgliedermanagement"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
+	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemode geöffnet.
📁	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
✎	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Gremienmitgliedschaften

App Store

"Mitgliedermanagement"

In der App **Gremienmitgliedschaften** können Sie Gremienmitglieder anlegen und zu den entsprechenden Gremien hinzufügen. Gremienmitglieder werden immer sowohl mit dem Gremium-Datensatz als auch mit einem Kontakt-Datensatz verknüpft.

Weitere Informationen

Gremienmitgliedschaft anlegen.....	876
Gremienmitgliedschaften bearbeiten.....	878
Aktionen für Gremienmitgliedschaften.....	880
Ansichtsfunktionen für Gremienmitgliedschaften.....	884
Radialmenü für Gremienmitgliedschaften.....	886

Gremienmitgliedschaft anlegen

App Store

"Mitgliedermanagement"

Eine Gremienmitgliedschaft können Sie entweder direkt im Kontakt-Datensatz oder in der App [Gremienmitgliedschaften](#) anlegen.

Informationen zur Vorgehensweise in der App [Kontakte](#) finden Sie auf der Seite "[Funktionen in der App Kontakte](#)".

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App [Gremienmitgliedschaften](#).
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Gremienmitgliedschaft anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Gremienmitgliedschaften

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Gremium	Wählen Sie das Gremium , zu dem das Mitglied gehört. Das Gremium muss zuvor in der App Gremien angelegt worden sein. "Gremium anlegen"
Kontakt	Im Feld Kontakt wählen Sie den Kontakt, den Sie als Gremienmitglied hinzufügen möchten. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.
Funktion	Im Feld Funktion tragen Sie die Funktion des Gremienmitglieds ein.
Zeitraum	Im Block Zeitraum können Sie Beginn und Ende der Gremienmitgliedschaft für dieses Gremienmitglied festlegen. Diese Daten werden z. B. für die Standardansichten Aktuelle Gremienmitgliedschaften und Ehemalige Gremienmitgliedschaften berücksichtigt. Beispielsweise werden in der Ansicht Ehemalige Gremienmitgliedschaften nur die Gremienmitglieder angezeigt, bei denen das Datum im Feld Ende bereits in der Vergangenheit liegt.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Gremienmitgliedschaften bearbeiten

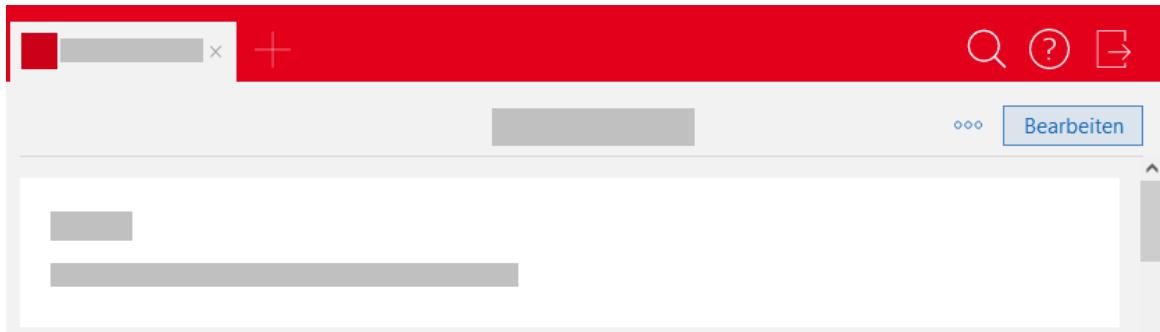
[App Store](#)

["Mitgliedermanagement"](#)

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Gremienmitgliedschaften

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Gremium	Wählen Sie das Gremium , zu dem das Mitglied gehört. Das Gremium muss zuvor in der App Gremien angelegt worden sein. "Gremium anlegen"
Kontakt	Im Feld Kontakt wählen Sie den Kontakt, den Sie als Gremienmitglied hinzufügen möchten. Sie können einen vorhandenen Kontakt-Datensatz wählen oder einen neuen Kontakt anlegen.
Funktion	Im Feld Funktion tragen Sie die Funktion des Gremienmitglieds ein.
Zeitraum	Im Block Zeitraum können Sie Beginn und Ende der Gremienmitgliedschaft für dieses Gremienmitglied festlegen. Diese Daten werden z. B. für die Standardansichten Aktuelle Gremienmitgliedschaften und Ehemalige Gremienmitgliedschaften berücksichtigt. Beispielsweise werden in der Ansicht Ehemalige Gremienmitgliedschaften nur die Gremienmitglieder angezeigt, bei denen das Datum im Feld Ende bereits in der Vergangenheit liegt.

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Aktionen für Gremienmitgliedschaften

[App Store](#)
["Mitgliedermanagement"](#)

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben. "Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Gremienmitgliedschaften

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Gremienmitgliedschaften

[App Store](#)

"Mitgliedermanagement"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

8.18.13 ONLYOFFICE

[App Store](#)

ONLYOFFICE

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: ONLYOFFICE](#)

Mit ONLYOFFICE können Sie verschiedene Arten von Dokumenten direkt im Browser bearbeiten. ONLYOFFICE unterstützt die folgenden Dokumente:

- Textdokumente mit der Endung .docx
- Tabellenkalkulationen mit der Endung .xlsx
- Präsentationen mit der Endung .pptx

Mithilfe von ONLYOFFICE können mehrere Benutzer gleichzeitig am gleichen Dokument arbeiten.

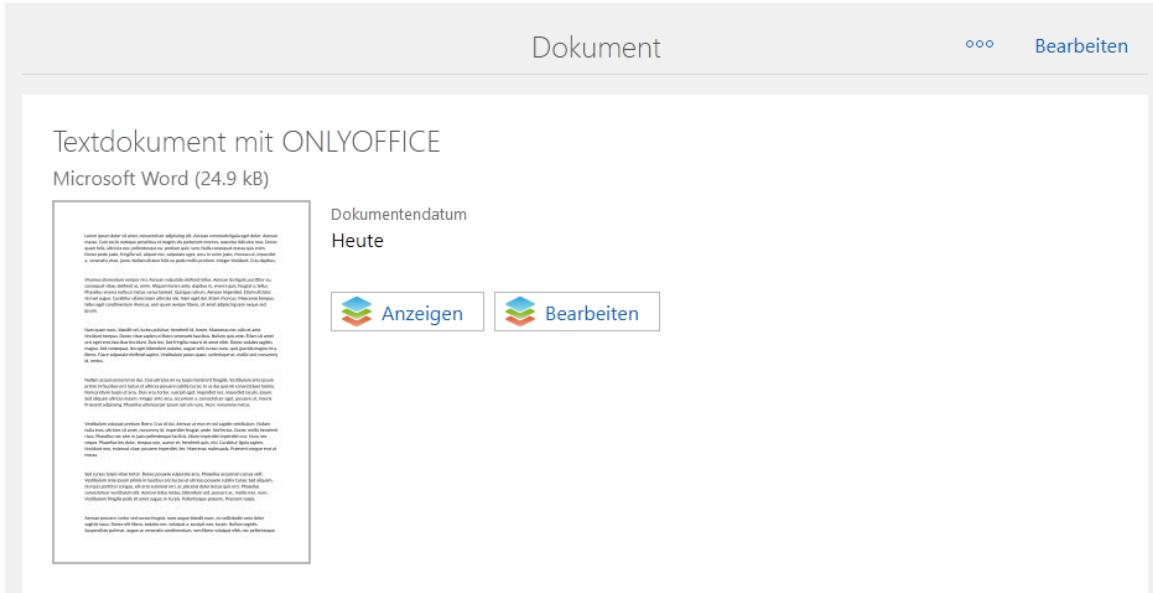
Weitere Informationen

Funktionen von ONLYOFFICE.....	887
ONLYOFFICE installieren und einrichten.....	888

Funktionen von ONLYOFFICE

In ONLYOFFICE stehen die üblichen Funktionen von Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationsprogrammen zur Verfügung. Details zur Funktionalität können Sie in der Online-Hilfe von ONLYOFFICE nachlesen

Ob ein Dokument in SmartWe mit ONLYOFFICE geöffnet wird, erkennen Sie an dem Symbol der Schaltflächen **Anzeigen** und **Bearbeiten**.



- In SmartWe können Sie bis zu zwei Dokumente gleichzeitig mit ONLYOFFICE bearbeiten. Weitere Dokumente werden automatisch im Lesemodus geöffnet, wenn Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken.
 - Das gleiche Dokument kann innerhalb der SmartWe gleichzeitig von beliebig vielen Benutzern in ONLYOFFICE bearbeitet werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Benutzer Zugriff auf ONLYOFFICE erhalten haben.
 - Benutzer ohne Zugriff auf ONLYOFFICE können die Dokumente mit ihrer lokal installierten Software bearbeiten, z. B. mit Microsoft Word. In Microsoft Word vorgenommene Änderungen können nach dem Speichern in ONLYOFFICE eingesehen und bearbeitet werden.
- Während ein ONLYOFFICE-Dokument in einer lokal installierten Software in Bearbeitung ist, können andere Benutzer das Dokument in der Zeit nicht zum Bearbeiten öffnen. Gleicher gilt, wenn das Dokument gerade in ONLYOFFICE in Bearbeitung ist und ein anderer Benutzer das Dokument mit einer lokal installierten Software bearbeiten möchte.

ONLYOFFICE installieren und einrichten

Administratoren können ONLYOFFICE im SmartWe App Store erwerben und installieren. Bei der Installation legen Sie fest, welche Benutzer Zugriff auf ONLYOFFICE erhalten sollen.

In der App **Administration** lassen sich nachträglich Benutzer hinzufügen oder entfernen.

Benutzer nachträglich hinzufügen oder entfernen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Klicken Sie auf **Erweiterungen**.

3. Klicken Sie in der Liste der Erweiterungen auf **ONLYOFFICE**.
4. Ergänzen oder entfernen Sie Benutzer im Block **Benutzer** und klicken Sie anschließend auf **Kostenpflichtig ändern**.

8.18.14 Ressourcen & Zeiten

[App Store](#)

Ressourcen & Zeiten

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Ressourcen & Zeiten](#)

Das App-Bundle **Ressourcen & Zeiten** unterstützt Sie in jeder Phase Ihres Projektes.

Angefangen bei der Planung der einzelnen Vorgänge und Aufgabenpakete über die Verteilung der Mitarbeiter-Ressourcen bis hin zur Erfassung der Projektkosten wie Zeiterfassungen und Spesen.

Über die graphischen Ansichten erstellen Sie schnell und einfach den Projektplan inklusive aller Phasen, Vorgänge und Untervorgänge. Mithilfe des Gantt-Diagramms erkennen Sie schnell die zeitlichen Abhängigkeiten zwischen einzelnen Projektphasen und können diese bei Bedarf per Drag & Drop direkt in der Ansicht anpassen.

Verteilen Sie die Arbeitspakete bequem auf die Projektteilnehmer und überwachen Sie deren Auslastung im Histogramm, um so frühzeitig auf Kapazitätsengpässe und überlastete Mitarbeiter reagieren zu können.

Ihre Projektkosten erfassen Sie über eigene Apps, z. B. für Zeiterfassungen und Spesen. Die Projektkosten können mithilfe von kompakten Reports für Kundenberichte, Soll-Ist-Vergleiche oder Tätigkeitsnachweise auswerten lassen.

Weitere Informationen

Übergeordnete Verknüpfungen.....	890
Projekte.....	890
Vorgänge.....	905
Projektplanung.....	919
Ressourcenplanung.....	929
Zeiterfassungen.....	936
Zeiterfassungskalender.....	949
Zeiterfassung bearbeiten.....	960
Projektzeiterfassung.....	963
Spesen.....	968
Fremdleistungen.....	989

Übergeordnete Verknüpfungen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Übergeordnete Verknüpfungen werden auch Primärverknüpfungen genannt und ermöglichen eine hierarchische Struktur von miteinander verknüpften Datensätzen.

Primärverknüpfungen werden in einem Datensatz im Block **Übergeordnete** angezeigt.

Aufbau von Primärverknüpfungen

Primärverknüpfungen sind hierarchisch aufgebaut. Die Verknüpfungsart **Primärverknüpfung** ist eine 1:n-Verknüpfung. Das bedeutet, dass auf der jeweils übergeordneten Ebene immer nur ein Datensatz stehen kann. Auf der jeweils untergeordneten Ebene können mehrere Datensätze vorhanden sein.

Wenn Sie einen neuen Datensatz über eine Verknüpfung anlegen, dann werden die Primärverknüpfungen des Ausgangsdatensatzes übernommen, sofern möglich. Wenn der Ausgangsdatensatz dem neu erzeugten Datensatz übergeordnet ist, dann wird der Ausgangsdatensatz ebenfalls primär verknüpft.

- Auf der ersten Ebene steht immer ein Kontakt.
Dieser Kontakt-Datensatz kann eine Organisation, eine Kontaktperson oder ein Einzelkontakt sein.
- Auf der zweiten Ebene folgt ein Projekt.
Ein Projekt kann immer mit maximal einem Kontakt primär verknüpft sein.
- Auf der dritten Ebene können mehrere Vorgänge verknüpft sein.
Ein Projekt kann immer mit mehreren Vorgängen primär verknüpft sein. Ein Vorgang kann allerdings nur mit genau einem Projekt primär verknüpft sein.
- Auf der vierten Ebene können weitere Vorgänge oder Ressourcenpläne primär verknüpft sein. Ressourcenpläne bilden immer den Abschluss.

Projekte

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Tipp

Wenn Sie die Erweiterung **Ressourcen & Zeiten** nicht einsetzen, können Sie Ihre Projekte stattdessen mit der App **Projekte** verwalten, die in SmartWe inklusive ist.

"Projekte"

In der App **Projekte** legen Sie neue Projekte an und verwalten bestehende Projekte.

In einem Projekt können Sie alle Tätigkeiten rund um das Projekt zusammenfassen, indem Sie untergeordnete Datensätze wie Vorgänge oder Zeiterfassungen anlegen und mit dem Projekt verknüpfen.

Weitere Informationen

Projekt anlegen.....	891
Projekt bearbeiten.....	893
Projektbeteiligte hinzufügen.....	896
Aktionen für Projekte.....	897
Ansichtsfunktionen für Projekte.....	902
Radialmenü für Projekte.....	904

Projekt anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Ein neues Projekt legen Sie in der App [Projekte](#) an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App [Projekte](#).
2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein neues Projekt anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Projekte

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Projektnummer	In diesem Feld können Sie die Projektnummer eintragen.
Verantwortlicher	Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen eines Projekts automatisch als Verantwortlicher eingetragen. Sie können bei Bedarf einen anderen Benutzer aus der Liste wählen. Der Verantwortliche hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.

Feld/Block	Beschreibung
Stellvertreter	Den Stellvertreter können Sie aus der Liste wählen. Der Stellvertreter hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Status	Im Feld Status können Sie wählen, in welcher Phase sich das Projekt befindet, z. B. In Bearbeitung .
Projektstatus	Den Projektstatus können Sie wählen, indem Sie den gewünschten Wert anklicken. Mögliche Status sind Grün , Gelb und Rot .
Stundensatz	In diesem Feld können Sie den Stundensatz des Projekts eintragen.
Zeitraum	Im Block Zeitraum tragen Sie neben dem Startdatum des Projekts das geplante Ende ein. Nach Beendigung des Projekts können Sie das reale Ende ergänzen.
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen" Für ein Projekt können Sie im Block Übergeordnete einen Kontakt verknüpfen. Klicken Sie auf Kontakt hinzufügen , um die Verknüpfung einzutragen.
Kennzahlen	Im Block Kennzahlen verwalten Sie die Informationen zum Budget , dem Umsatz und den angefallenen Kosten .

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

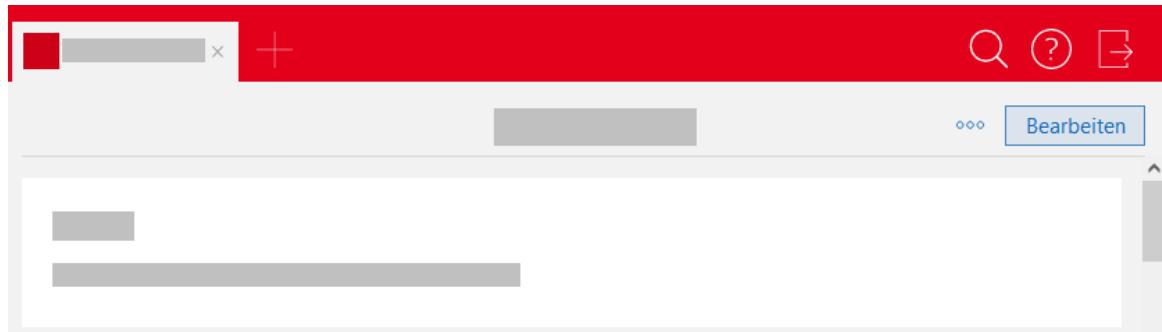
Projekt bearbeiten

[App Store](#)
["Ressourcen & Zeiten"](#)

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Projekte

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Projektnummer	In diesem Feld können Sie die Projektnummer eintragen.
Verantwortlicher	Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen eines Projekts automatisch als Verantwortlicher eingetragen. Sie können bei Bedarf einen anderen Benutzer aus der Liste wählen. Der Verantwortliche hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.
Stellvertreter	Den Stellvertreter können Sie aus der Liste wählen. Der Stellvertreter hat immer vollständige Rechte an diesem Datensatz.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.

Feld/Block	Beschreibung
Status	Im Feld Status können Sie wählen, in welcher Phase sich das Projekt befindet, z. B. In Bearbeitung .
Projektstatus	Den Projektstatus können Sie wählen, indem Sie den gewünschten Wert anklicken. Mögliche Status sind Grün , Gelb und Rot .
Stundensatz	In diesem Feld können Sie den Stundensatz des Projekts eintragen.
Zeitraum	Im Block Zeitraum tragen Sie neben dem Startdatum des Projekts das geplante Ende ein. Nach Beendigung des Projekts können Sie das reale Ende ergänzen.
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen" Für ein Projekt können Sie im Block Übergeordnete einen Kontakt verknüpfen. Klicken Sie auf Kontakt hinzufügen , um die Verknüpfung einzutragen.
Kennzahlen	Im Block Kennzahlen verwalten Sie die Informationen zum Budget , dem Umsatz und den angefallenen Kosten .

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Projektbeteiligte hinzufügen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Für jedes Projekt lassen sich die daran beteiligten Personen eintragen. Die Projektbeteiligten können nur im Lesemodus des Projekt-Datensatzes eingetragen werden.

Projektbeteiligte hinzufügen

1. Öffnen Sie ein Projekt im Lesemodus.
2.  Klicken Sie im Block **Projektbeteiligte** auf **Projektbeteiligte hinzufügen**.
3. Wählen Sie den Kontakt, den Sie als Projektbeteiligten hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
-  Der gewählte Kontakt wird mit dem Projekt verknüpft. Die Verknüpfung wird zusätzlich in den Akten des Projekts und des Kontakts angezeigt.
5. Wiederholen Sie diese Schritte so oft, bis Sie alle Projektbeteiligten eingetragen haben.

Aktionen für Projekte

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

 Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Projektplanung anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Projektplanung in einem neuen Register. "Projektplanung"
	Ressourcenplanung drucken	Mit dieser Schaltfläche generieren Sie ein PDF mit den Daten der Ressourcenplanung. Sie können dieses PDF anschließend drucken oder speichern.
	Tätigkeitsbericht drucken	Mit dieser Schaltfläche generieren Sie ein PDF mit den Inhalten des Tätigkeitsberichts. Sie können dieses PDF anschließend drucken oder speichern.
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "xRM-Mailing anlegen"</p>
	Zeiterfassung anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Projekte

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Projekte

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Vorgang anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen neuen Vorgang zu dem Projekt an. Der Vorgang wird mit dem Projekt verknüpft. "Vorgänge"

	Funktion	Beschreibung
	Zeiterfassung anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"
	Aufgabe anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Aufgabe an. "Aufgaben anlegen"
	Projektplanung anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Projektplanung in einem neuen Register. "Projektplanung"

Vorgänge

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Vorgänge sind einzelne Tätigkeiten oder Meilensteine im Rahmen von Projekten. Vorgänge werden mit Projekten verknüpft und in der Projektplanung angezeigt.

Vorgänge für Tätigkeiten können sich über einen längeren Zeitraum erstrecken. Vorgänge für Meilensteine sind Zwischenziele und beziehen sich auf einen festen Zeitpunkt.

Vorgänge lassen sich miteinander verknüpfen. Beispielsweise können Sie für eine Tätigkeit untergeordnete Tätigkeiten und Meilensteine anlegen. Auf diese Weise können Sie mehrere Projektphasen festlegen. Beachten Sie, dass für übergeordnete Vorgänge keine Ressourcenpläne angelegt sein dürfen. Wenn bereits Ressourcenpläne für diese Vorgänge angelegt wurden, können Sie keine untergeordneten Vorgänge anlegen.

Weitere Informationen

Vorgang anlegen.....	906
Vorgang bearbeiten.....	907
Meilenstein anlegen.....	909
Aktionen für Vorgänge.....	911
Ansichtsfunktionen für Vorgänge.....	916
Radialmenü für Vorgänge.....	918

Vorgang anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen neuen Vorgang legen Sie z. B. in der App [Vorgänge](#) an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App [Vorgänge](#).
2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche.
3. ⚙ Wählen Sie [Neuen Vorgang anlegen](#), wenn Sie eine Tätigkeit anlegen möchten.
Wenn Sie stattdessen einen Meilenstein anlegen möchten, dann lesen Sie die Seite "[Meilenstein anlegen](#)".
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Vorgänge

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Status	Im Feld Status können Sie wählen, in welcher Phase sich der Vorgang oder Meilenstein befindet, z. B. In Bearbeitung .
Zeitraum	Der Vorgang wird mit dem hier eingetragenen Zeitraum in der Projektplanung als Linie angezeigt.
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p> <p>Ein Vorgang oder Meilenstein kann jeweils eine Verknüpfung zu einem Kontakt, einem Projekt und einem anderen Vorgang haben. Wenn Sie einen Vorgang mit untergeordneten Vorgängen verknüpfen möchten, darf für den übergeordneten Vorgang kein Ressourcenplan vorhanden sein.</p> <p>Klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche, um einen Kontakt, ein Projekt oder einen Vorgang zu verknüpfen.</p>

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberichtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Vorgang bearbeiten

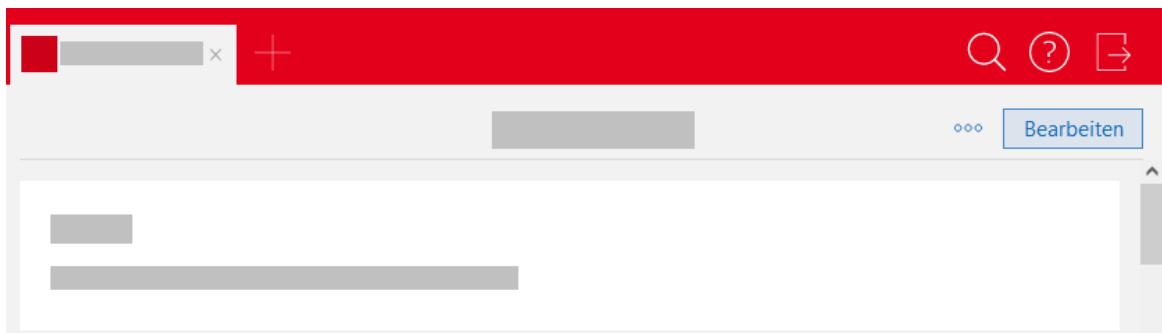
[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Vorgänge

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Status	Im Feld Status können Sie wählen, in welcher Phase sich der Vorgang oder Meilenstein befindet, z. B. In Bearbeitung .
Zeitraum	Der Vorgang wird mit dem hier eingetragenen Zeitraum in der Projektplanung als Linie angezeigt.
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p> <p>Ein Vorgang oder Meilenstein kann jeweils eine Verknüpfung zu einem Kontakt, einem Projekt und einem anderen Vorgang haben. Wenn Sie einen Vorgang mit untergeordneten Vorgängen verknüpfen möchten, darf für den übergeordneten Vorgang kein Ressourcenplan vorhanden sein.</p> <p>Klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche, um einen Kontakt, ein Projekt oder einen Vorgang zu verknüpfen.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Meilenstein anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen neuen Meilenstein legen Sie z. B. in der App **Vorgänge** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Vorgänge**.
2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche.
3. ◇ Wählen Sie **Neuen Meilenstein anlegen**.

Wenn Sie stattdessen einen Vorgang anlegen möchten, dann lesen Sie die Seite "[Vorgang anlegen](#)".

4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Vorgänge

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Status	Im Feld Status können Sie wählen, in welcher Phase sich der Vorgang oder Meilenstein befindet, z. B. In Bearbeitung .
Zeitpunkt	Der Meilenstein wird an dem hier eingetragenen Datum in der Projektplanung als Raute angezeigt.
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p> <p>Ein Vorgang oder Meilenstein kann jeweils eine Verknüpfung zu einem Kontakt, einem Projekt und einem anderen Vorgang haben. Wenn Sie einen Vorgang mit untergeordneten Vorgängen verknüpfen möchten, darf für den übergeordneten Vorgang kein Ressourcenplan vorhanden sein.</p> <p>Klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche, um einen Kontakt, ein Projekt oder einen Vorgang zu verknüpfen.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Aktionen für Vorgänge

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>

Aktionen im Lesemode eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>
	Zeiterfassung anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f; margin-bottom: 10px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	Weitere Aktionen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Vorgänge

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Vorgänge

App Store

"Ressourcen & Zeiten"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Zeiterfassung anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"
	Termin anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Termin anlegen. "Termin anlegen"

	Funktion	Beschreibung
	Projektplanung anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Projektplanung in einem neuen Register. "Projektplanung"
	Aufgabe anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Aufgabe an. "Aufgaben anlegen"

Projektplanung

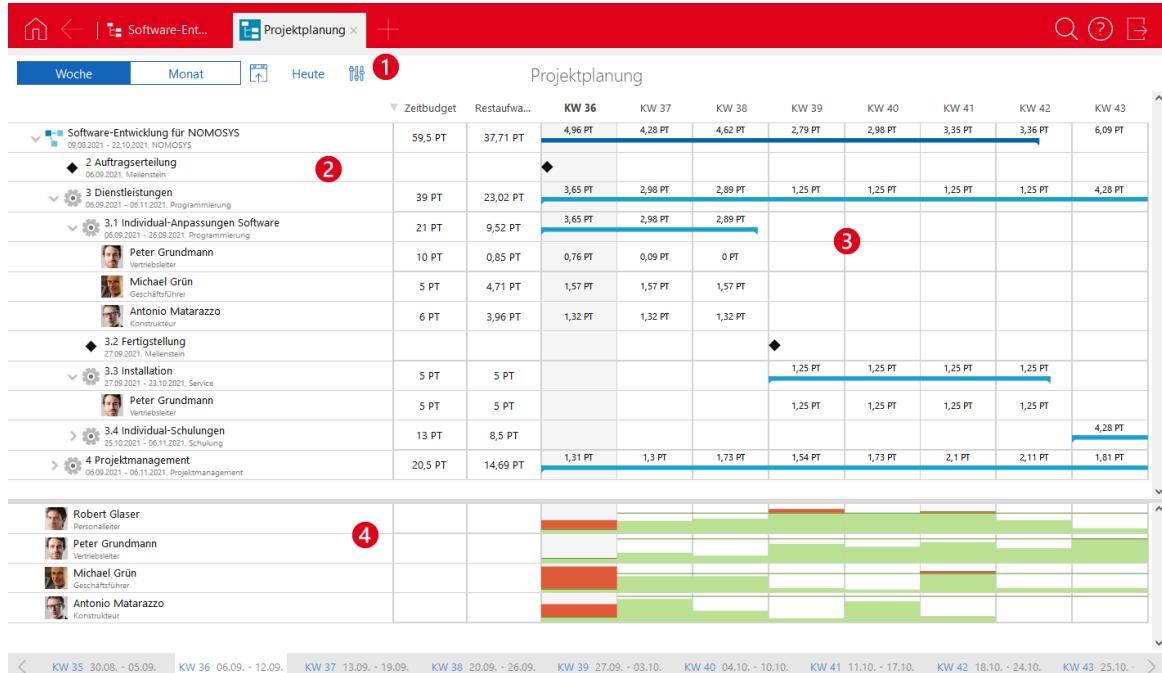
App Store

"Ressourcen & Zeiten"

Hinweis

Für die Projektplanung benötigen Sie mindestens das Recht **Lesen** auf folgende Datensatz-Typen: **Ressourcenpläne**, **Kontakte**, **Projekte**, **Vorgänge** und **Termine**. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Die Ansicht **Projektplanung** setzt sich aus einer Baumansicht, einem Gantt-Diagramm und einer Übersicht zur Auslastung zusammen. Mit der Projektplanung erhalten Sie einen umfassenden Überblick über das jeweilige Projekt.



["Projektplanung öffnen"](#)

1 Einstellungen für die Ansicht

Oben links sehen Sie die Einstellungen für die aktuell geöffnete Projektplanung.

"[Einstellungen für die Ansicht](#)".

2 Projektdaten

In der Liste auf der linken Seite wird das Projekt angezeigt. Zusätzlich sehen Sie die zum Projekt gehörende Vorgänge, Meilensteine und Ressourcenpläne, die in den eingestellten Zeitraum fallen. Die Liste ist alphabetisch nach dem **Stichwort** der Vorgänge und Meilensteine sortiert.

- ✓ Vorgänge können Sie bei Bedarf minimieren und somit die untergeordneten Vorgänge, Meilensteine und Ressourcenpläne ausblenden.

Die Felder **Zeitbudget** und **Restaufwand** zeigen aggregierte Summen aus den Ressourcenplänen pro Vorgang.

- **Zeitbudget** ist der geplante Aufwand.
- **Restaufwand** ist der verbleibende Aufwand nach der aktuellen Planung.

3 Gantt-Diagramm

Im Gantt-Diagramm wird die Dauer der Vorgänge und Projekte für den eingestellten Zeitraum angezeigt. Sie sehen immer den Restaufwand, der für diesen Zeitraum vorhanden ist. Der Restaufwand wird gleichmäßig über die Restdauer des Vorgangs verteilt.

Wenn für den eingestellten Zeitraum bereits Ist-Aufwände erfasst wurden, dann werden diese im Gantt-Diagramm vom Restaufwand abgezogen. Wenn der erfasste Ist-Aufwand so hoch ist wie der Restaufwand oder höher, dann wird für den eingestellten Zeitraum kein Restaufwand angezeigt.

Beispiel

Ein Vorgang mit einem Restaufwand von 1 PT (Personentag), also 8 Stunden, beginnt an einem Montag und endet am Mittwoch der folgenden Woche. Der Restaufwand wird wie folgt verteilt:

- 1. Woche: 5/8 des Restaufwands (0,625 PT, bzw. 5 Stunden)
- 2. Woche: 3/8 des Restaufwands (0,375 PT, bzw. 3 Stunden)

Wenn in der ersten Woche ein Ist-Aufwand von 4 Stunden erfasst wird, dann bleibt für die erste Woche ein Restaufwand von 1 Stunde übrig.

Sollte jedoch für die erste Woche ein Ist-Aufwand von 7 Stunden erfasst werden, dann ist für die erste Woche kein Restaufwand mehr übrig. Die verbleibende Stunde vom gesamten Restaufwand wird vollständig in der zweiten Woche angezeigt.

Das Gantt-Diagramm ist interaktiv. Sie können Projekte und Vorgänge verschieben, kürzen oder verlängern.

["Projekte planen"](#)

4 Auslastung der projektbeteiligten Benutzer

Wenn Ressourcenpläne vorhanden sind, wird unterhalb der Liste eine weitere Liste mit der Auslastung der jeweiligen Benutzer angezeigt. In der Liste stehen alle Benutzer, für die Ressourcenpläne im gewählten Projekt vorhanden sind.

Wenn Sie in eine Spalte klicken, werden für den entsprechenden Benutzer Details zur Auslastung angezeigt.

Tipp

Die Liste mit der Auslastung der Benutzer wird möglicherweise etwas verdeckt angezeigt. Ziehen Sie die graue Linie über der Liste nach oben, um weitere Einträge anzuzeigen.

Weitere Informationen

Projektplanung öffnen.....	921
Einstellungen für die Ansicht.....	922
Projekte planen.....	924

Projektplanung öffnen

[App Store](#)

["Ressourcen & Zeiten"](#)

Die Ansicht **Projektplanung** setzt sich aus einer Baumansicht, einem Gantt-Diagramm und einer Übersicht zur Auslastung zusammen. Mit der Projektplanung erhalten Sie einen umfassenden Überblick über das jeweilige Projekt.

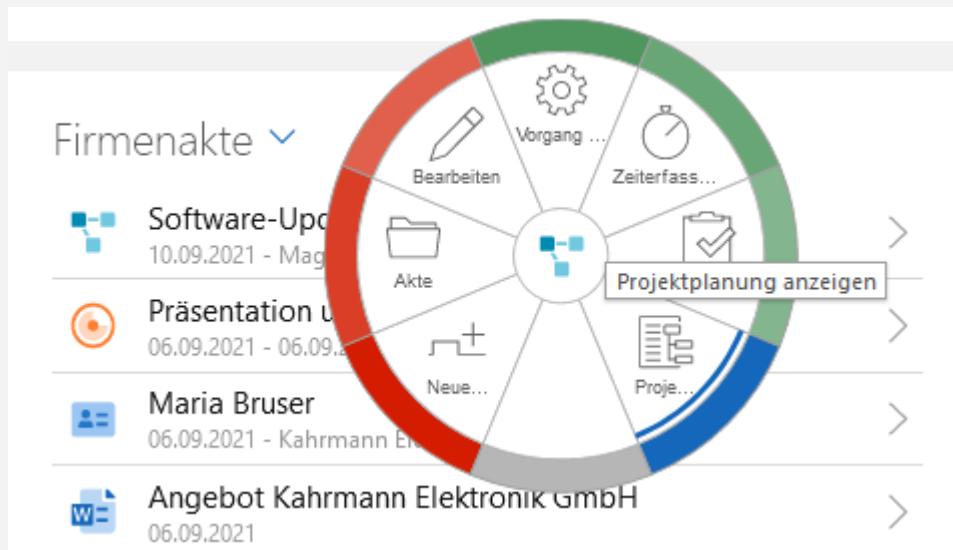
Sie öffnen die Projektplanung mit dem Radialmenü oder im Aktionsmenü eines Projekts.

Projektplanung mit dem Radialmenü öffnen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Projekt, um das Radialmenü zu öffnen.

Tipp

Sie können das Radialmenü in einer Ansicht, Akte oder Liste öffnen.



2. Wählen Sie **Projektplanung anzeigen**.
- Die Projektplanung wird in einem neuen Register geöffnet.

Projektplanung in einem Projekt öffnen

1. Öffnen Sie ein Projekt im Lesemodus.
 2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3. Wählen Sie **Projektplanung anzeigen**.
- Die Projektplanung wird in einem neuen Register geöffnet.

Einstellungen für die Ansicht

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Die Einstellungen für die Ansicht finden Sie oben links. Die Einstellungen gelten immer für die aktuell geöffnete Ansicht. Sie können somit für jede Projektplanung individuelle Einstellungen für die Ansicht vornehmen.



Heute

	Funktion	Beschreibung
	Eigenschaften öffnen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Eigenschaften der Ansicht, in dem Sie die folgenden Einstellungen vornehmen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl Zeitintervalle Mit dem Schieberegler können Sie einstellen, wie viele Wochen oder Monate angezeigt werden sollen. Die Standardeinstellung ist 8 Zeitintervalle. ■ Folgende Ressourcenplan-Felder als Spalten anzeigen Hier können Sie wählen, welche Felder aus dem Ressourcenplan als Spalten angezeigt werden sollen. Diese Felder werden vor der ersten Datumsspalte angezeigt. In der Standardeinstellung sind die Felder Zeitbudget und Rest geplant gewählt. Die Beschreibungen der Felder finden Sie auf der folgenden Seite: "Ressourcenpläne anlegen"
	Woche Monat	<p>Mit dieser Schaltfläche wählen Sie zwischen der Wochen- und der Monatsansicht. Welche Ansicht aktuell gewählt ist, erkennen Sie an der Gestaltung der Schaltfläche.</p> <p> Woche In der Teamplanung wird die gesamte Arbeitswoche angezeigt, je nach Einstellung mit oder ohne Wochenenden. Im Zeitstrahl können Sie wochenweise blättern.</p> <p> Monat In der Monatsansicht werden mehrere Monate angezeigt, unterteilt in Kalenderwochen. Im Zeitstrahl können Sie monatsweise blättern.</p>

	Funktion	Beschreibung
	Datum wählen	Mit dieser Schaltfläche lassen Sie ein bestimmtes Datum anzeigen. Die Kalenderwoche oder der Monat mit dem entsprechenden Datum wird in der ersten Datumsspalte angezeigt.
	Heute	Mit Heute lassen Sie die aktuelle Kalenderwoche oder den aktuellen Monat in der ersten Datumsspalte anzeigen. Das aktuelle Datum wird durch eine rote Linie angezeigt.

Projekte planen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In der Ansicht **Projektplanung** können Sie ein Projekt umfassend planen.

- Die Balken im Gantt-Diagramm können Sie mit der Maus verschieben, verlängern oder verkürzen. Die neuen Werte werden sofort in den entsprechenden Datensatz übernommen.



- Wenn Sie in der Liste auf einen Datensatz klicken, können Sie weitere Felder des Datensatzes bearbeiten.
["Datensätze bearbeiten"](#)
- Mit dem Radialmenü können Sie z. B. neue Vorgänge oder Ressourcenpläne anlegen. Für **Projekte**, **Vorgänge**, **Meilensteine** und **Ressourcenpläne** stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.
["Radialmenü verwenden"](#)

Datensätze bearbeiten

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In der Projektplanung können Sie die angezeigten Datensätze ändern. Wenn Sie auf einen Datensatz klicken, öffnet sich ein Fenster mit den Feldern, die für die Projektplanung am wichtigsten sind. Wenn Sie weitere Felder anpassen möchten, können Sie in

dem Fenster auf **Bearbeiten** klicken. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Felder des jeweiligen Datensatzes bearbeiten können.

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Back, Kontakte, Software-Ent..., Projektplanung (which is active), and a plus sign for adding new items. Below the navigation bar, there are three main tabs: Heute (Today), a calendar icon, and a gear icon. The main area displays a list of tasks:

Vorgang	Beginn	Ende	Zeitbudget	Restaufwa...
Software-Entwicklung für NOMOSYS 16.08.2021 - 29.10.2021, NOMOSYS			59,5 PT	37,71 PT
2 Auftragerteilung 13.09.2021 Meilenstein				
3 Dienstleistungen				

A modal dialog box is open over the list, titled "Vorgang bearbeiten". It contains the following fields:

- Meilenstein: A checkbox labeled "Meilenstein" followed by a checkbox input field.
- Stichwort: A text field containing "3 Dienstleistungen".
- Beginn: A date field set to "16.09.2021" with a calendar icon to its right.
- Ende: A date field set to "22.09.2021" with a calendar icon to its right.
- Tätigkeitsart: A dropdown menu currently showing "Konzeption".
- Status: A dropdown menu currently showing "Abgeschlossen".

At the bottom of the modal, there are buttons for "Abbrechen" (Cancel), "Speichern" (Save), and "Bearbeiten" (Edit). There are also "Details >" and "Bearbeiten" buttons at the bottom right of the main window.

Radialmenü verwenden

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In der Projektplanung finden sie im Radialmenü für **Projekte**, **Vorgänge**, **Meilensteine** und **Ressourcenpläne** unterschiedliche Funktionen. Diese Funktionen unterstützen Sie bei der Planung der Projekte.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

Radialmenü für Projekte

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemode geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Vorgang anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen neuen Vorgang zu dem Projekt an. Der Vorgang wird mit dem Projekt verknüpft. Der neu angelegte Vorgang wird sofort in der Projektplanung angezeigt. "Vorgang anlegen"
	Meilenstein anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen neuen Meilenstein zu dem Projekt an. Der Meilenstein wird mit dem Projekt verknüpft. "Meilenstein anlegen"
	Teamkalender anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Teamkalender. Der Teamkalender zeigt alle Einträge der Benutzer, die als Teilnehmer in dem geöffneten Datensatz eingetragen sind. "Kalender"
	Planung öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Ressourcenplanung in einem neuen Register. "Ressourcenplanung"

Radialmenü für Vorgänge

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Vorgang anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen untergeordneten Vorgang an. Der neue Vorgang wird mit dem übergeordneten Vorgang verknüpft.</p> <p>Der neu angelegte Vorgang wird sofort in der Projektplanung angezeigt.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Vorgang noch keine Ressourcenpläne angelegt wurden.</p> <p>"Vorgang anlegen"</p>
	Meilenstein anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen untergeordneten Meilenstein an. Der neue Meilenstein wird mit dem übergeordneten Vorgang verknüpft.</p> <p>Der neu angelegte Meilenstein wird sofort in der Projektplanung angezeigt.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Vorgang noch keine Ressourcenpläne angelegt wurden.</p> <p>"Meilenstein anlegen"</p>
	Ressourcenplan anlegen	<p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie einen neuen Ressourcenplan zu dem Vorgang an. Der Ressourcenplan wird mit dem Vorgang verknüpft und sofort in der Projektplanung angezeigt.</p> <p>Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn zu dem Vorgang keine untergeordneten Vorgänge oder Meilensteine angelegt worden sind.</p> <p>"Ressourcenpläne anlegen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Zeiterfassung anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"
	Planung öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Ressourcenplanung in einem neuen Register. "Ressourcenplanung"

Radialmenü für Meilensteine

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Radialmenü für Ressourcenpläne

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

	Funktion	Beschreibung
	Aufwände teilen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie den Ressourcenplan eines Benutzers ganz oder teilweise auf einen anderen Benutzer übertragen können. "Aufwände teilen"
	Planung öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Ressourcenplanung in einem neuen Register. "Ressourcenplanung"
	Kalender anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Kalender des Benutzers im gleichen Register. "Kalender"

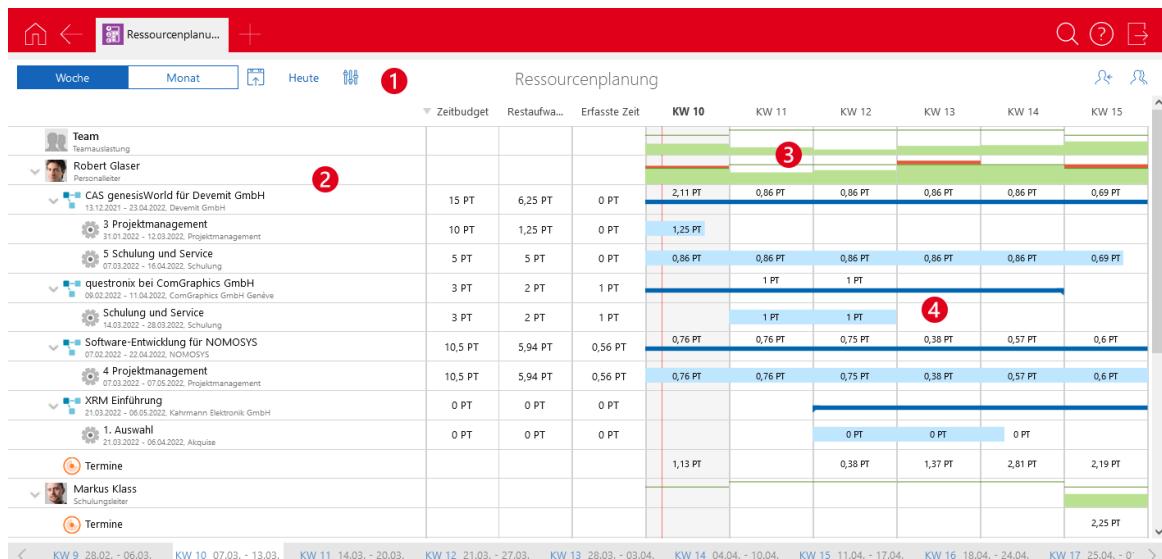
Ressourcenplanung

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In der App **Ressourcenplanung** sehen Sie eine grafische Übersicht über die Auslastung der Benutzer durch Projekte und Termine.

Mit Ressourcenplänen werden Aufwände für das Auftrags- und Projektmanagement geplant und erfasst. Ein Ressourcenplan enthält den geplanten Aufwand für einen Benutzer bezogen auf einen bestimmten Vorgang. Sie können wählen, welche Benutzer in der Ressourcenplanung angezeigt werden.



1 Einstellungen

Oben sehen Sie die Einstellungen für die Ressourcenplanung.

	Funktion	Beschreibung
	Woche/Monat	Mit diesen Schaltflächen wechseln Sie zwischen der Wochen- und Monatsansicht.
	Datum wählen	Mit dieser Schaltfläche lassen Sie ein bestimmtes Datum anzeigen.
	Heute	Mit Heute lassen Sie den aktuellen Tag oder die aktuelle Kalenderwoche anzeigen. Der aktuelle Tag wird durch eine rote Linie angezeigt.
	Eigenschaften öffnen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Eigenschaften der Ansicht, in dem Sie die folgenden Einstellungen vornehmen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Initialer Aufklappzustand der Ressourcen Hier können Sie einstellen, ob die Ressourcen beim Öffnen der Ressourcenplanung aufgeklappt oder zugeklappt angezeigt werden sollen. ■ Anzahl Zeitintervalle Hier können Sie einstellen, wie viele Wochen oder Monate angezeigt werden sollen. Sie können entweder den Schieberegler verwenden, oder eine Zahl eingeben. ■ Folgende Ressourcenplan-Felder als Spalten anzeigen Hier wählen Sie, welche Felder aus dem Ressourcenplan als Spalten in der Ressourcenplanung angezeigt werden. In der Standardeinstellung werden die folgenden Felder angezeigt: Zeitbudget, Restaufwand und Erfasste Zeit
	Meine Planung	Mit dieser Schaltfläche lassen Sie nur Ihre Planung anzeigen.

	Funktion	Beschreibung
👤	Team	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Benutzer wählen, die Sie in der Ressourcenplanung anzeigen lassen möchten.

2 Team und Teammitglieder

Rechts sehen Sie die Projekte und Vorgänge der Teammitglieder.

Zusätzlich werden die Termine pro Benutzer zusammengefasst angezeigt.

Wenn Sie auf einen Vorgang klicken, können Sie die zugehörige Ressourcenplanung bearbeiten.

The screenshot shows a software interface for managing projects and tasks. On the left, a vertical list of team members is shown, each with a small profile picture and their name. To the right of this list, a table displays various projects and tasks. The columns include the project name, start date, end date, duration, and budget. A specific row for 'Robert Glaser' is highlighted, showing a detailed view of his tasks. This view includes fields for 'Stichwort' (Keyword), 'Beginn' (Start Date), 'Ende' (End Date), 'Zeitbudget' (Time Budget), 'Restaufwand' (Remaining Workload), and 'Benutzername' (Username). The 'Bearbeiten' (Edit) button is visible at the bottom of this detail view.

Projekt	Beginn	Ende	Dauer	Budget
CAS genesisWorld für Devemit GmbH 13.12.2021 - 22.01.2022, Dokumente Großteil	31.01.2022	12.03.2022	10 PT 00 Std 00 Min	15 PT
quest 09.02.2022				6,25 PT
Software 07.02.2022				0 PT
XRM 21.03.2022				0 PT
Term Robert Glaser				0 PT
Markus Schulungs Term				0 PT
Antonio Konstrukt Term				0 PT
CAS 13.12.2021				1,25 PT
Software 07.02.2022 - 22.04.2022, NOMOSYS				1,25 PT
3.1 Individual-Anpassungen Software 07.03.2022 - 26.03.2022, Programmierung				2,04 PT

3 Auslastung

Die Auslastung für das ganze Team und für die einzelnen Benutzer wird mit farbigen Balken dargestellt. Die Auslastung bezieht sich dabei immer auf den aktuell eingestellten Zeitraum der Ressourcenplanung. Die angezeigten Zahlen gelten ab dem aktuellen Tag. Kapazitäten und Auslastungen davor werden nicht angezeigt.

Die Balkengrafik (Histogramm) zeigt Auslastung und Kapazitätsgrenze für einen Benutzer über farbige Balken sowie die Kennzahlen.

- Eine Auslastung innerhalb der Kapazität wird in grün angezeigt.
- Eine Auslastung oberhalb der Kapazität wird in rot angezeigt.
- Eine unterschrittene Kapazität wird durch eine horizontale grüne Linie angezeigt.

Die tägliche Arbeitszeit für Benutzer legt der Administrator fest. Dabei kann der Administrator auch festlegen, in welchem Zeitraum diese Arbeitszeiten gültig sind. Für die Kapazität und die Auswertung wird immer der vom Administrator eingestellte Gültigkeitszeitraum berücksichtigt. Damit können sich tägliche Arbeitszeiten für Anwender ändern. Wenn kein Gültigkeitszeitraum eingestellt wurde, wird von einer Arbeitszeit von 9:00 - 17:00 Uhr ausgegangen.

Wenn Sie auf einen Balken klicken, werden die Kennzahlen des eingestellten Zeitraums und die Summe der entsprechenden Werte für die weiteren Zeiträume angezeigt. Diese Anzeige funktioniert sowohl für einzelne Benutzer als auch für das gesamte Team.

Robert Glaser	KW 10	KW 10 – KW 15
Gesamtkapazität	2,63 PT	25,37 PT
Aufwand	2,99 PT	23,01 PT
Restkapazität	-0,37 PT	2,37 PT

Feld	Beschreibung
Gesamtkapazität	Zeigt die Arbeitszeit des Benutzers. Diese Arbeitszeit wurde entweder individuell vom Administrator festgelegt oder eine tägliche Arbeitszeit von 9:00 bis um 17:00 Uhr wird angenommen.
Aufwand	Der Aufwand wird aus dem Restaufwand der angezeigten Vorgänge und Termine berechnet.
Restkapazität	Zeigt die Differenz zwischen Gesamtkapazität und Aufwand.

4 Gantt-Diagramm

Im Gantt-Diagramm wird die Dauer der Vorgänge und Projekte für den eingestellten Zeitraum angezeigt. Sie sehen immer den Restaufwand, der für diesen Zeitraum vorhanden ist. Der Restaufwand wird gleichmäßig über die Restdauer des Vorgangs verteilt.

Wenn für den eingestellten Zeitraum bereits Ist-Aufwände erfasst wurden, dann werden diese im Gantt-Diagramm vom Restaufwand abgezogen. Wenn der erfasste Ist-Aufwand so hoch ist wie der Restaufwand oder höher, dann wird für den eingestellten Zeitraum kein Restaufwand angezeigt.

Beispiel

Ein Vorgang mit einem Restaufwand von 1 PT (Personentag), also 8 Stunden, beginnt an einem Montag und endet am Mittwoch der folgenden Woche. Der Restaufwand wird wie folgt verteilt:

- 1. Woche: 5/8 des Restaufwands (0,625 PT, bzw. 5 Stunden)
- 2. Woche: 3/8 des Restaufwands (0,375 PT, bzw. 3 Stunden)

Wenn in der ersten Woche ein Ist-Aufwand von 4 Stunden erfasst wird, dann bleibt für die erste Woche ein Restaufwand von 1 Stunde übrig.

Sollte jedoch für die erste Woche ein Ist-Aufwand von 7 Stunden erfasst werden, dann ist für die erste Woche kein Restaufwand mehr übrig. Die verbleibende Stunde vom gesamten Restaufwand wird vollständig in der zweiten Woche angezeigt.

Weitere Informationen

Ressourcenpläne anlegen.....	933
Aufwände teilen.....	935

Ressourcenpläne anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Mit Ressourcenplänen werden Aufwände für das Auftrags- und Projektmanagement geplant und erfasst. Ein Ressourcenplan enthält den geplanten Aufwand für einen Benutzer bezogen auf einen bestimmten Vorgang..

Ressourcenpläne legen Sie z. B. in einem zum Lesen geöffneten Vorgang an.

Ressourcenplan zu einem Vorgang anlegen

1. Öffnen Sie einen Vorgang im Lesemodus.

2. ⚡ Klicken Sie im Block **Ressourcenpläne** auf die Schaltfläche, um einen neuen Ressourcenplan anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Ressourcenpläne

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Das Stichwort setzt sich aus den Bezeichnungen des Projekts und des Vorgangs zusammen und kann nicht bearbeitet werden. Deshalb wird das Stichwort nur im Lese-modus des Datensatzes angezeigt.
Benutzer	Wählen Sie den Benutzer, für den Sie den Ressourcenplan anlegen möchten. Für jeden Benutzer kann pro Vorgang nur ein Ressourcenplan angelegt werden. In der Liste werden deshalb nur die Benutzer angezeigt, für die zu dem verknüpften Vorgang noch kein Ressourcenplan angelegt wurde.
Abrechnung	Im Block Abrechnung können Sie nur das Feld Zeit-budget ausfüllen. Die restlichen Felder werden automatisch berechnet. <ul style="list-style-type: none"> ■ In das Feld Zeitbudget tragen Sie die beauftragte Zeit in Personentagen, Stunden und Minuten ein. Ein Personentag besteht aus 8 Arbeitsstunden. ■ Das Feld Abrechenbare Zeit enthält den extern abzurechnenden Aufwand. ■ Das Feld Verbleibendes Zeitbudget wird wie folgt automatisch berechnet: Zeitbudget abzüglich Abrechenbare Zeit.

Feld/Block	Beschreibung
Planung	<p>Im Block Planung können Sie das Feld Restaufwand bearbeiten. Die anderen Felder werden automatisch berechnet und können nicht geändert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Das Feld Gesamtaufwand geplant wird automatisch berechnet. Dafür werden die Werte aus den Feldern Erfasste Zeit und Restaufwand addiert. ■ Das Feld Erfasste Zeit wird aus der Zeiterfassung übernommen, falls vorhanden. ■ Im Feld Restaufwand geben Sie die Höhe des verbleibenden Aufwands ein. Beim Anlegen eines Ressourcenplans wird der Wert automatisch aus dem Feld Zeitbudget übernommen und kann angepasst werden.
Übergeordnete	<p>Ein Ressourcenplan bezieht sich immer auf einen Vorgang. Der Block Übergeordnete muss deshalb vollständig ausgefüllt sein, damit Sie einen Ressourcenplan speichern können.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Aufwände teilen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Mit der Funktion **Aufwände teilen** können Sie einen Ressourcenplan auf zwei Benutzer verteilen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Ressourcenplanung**.
2. Öffnen Sie das Radialmenü für den Vorgang, dessen Aufwände Sie teilen möchten.

3.  Wählen Sie **Aufwände teilen**.
4. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Feld/Block	Beschreibung
Rest geplant (gesamt)	Dieser Wert dient der Information und kann nicht geändert werden. Dieser Wert kann durch eine manuelle Eingabe des Restaufwands in einem der untenstehenden Felder nicht überschritten werden.
Bestehender Ressourcenplan	
Benutzername	Das Feld Benutzername kann nicht geändert werden. Hier wird immer der Benutzer angezeigt, der im bereits vorhandenen Ressourcenplan eingetragen ist.
Restaufwand	Im Feld Restaufwand geben Sie den neuen Restaufwand für den bestehenden Ressourcenplan ein.
Neuer Ressourcenplan	
Benutzername	Im Feld Benutzername wählen Sie den Benutzer, für den Sie den neuen Ressourcenplan anlegen möchten.
Restaufwand	Das Feld Restaufwand wird automatisch berechnet. Dafür wird vom Wert aus dem Feld Rest geplant (gesamt) der Wert abgezogen, den Sie für den bestehenden Ressourcenplan im Feld Restaufwand eingegeben haben. Alternativ können Sie den Restaufwand für den neuen Ressourcenplan eingeben. Dann wird das Feld Restaufwand für den bestehenden Ressourcenplan automatisch berechnet.

Zeiterfassungen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Zeiterfassungen können in SmartWe auf mehrere Arten angelegt und verwaltet werden. In der App **Zeiterfassungen** können Sie vorhandene Zeiterfassungen verwalten und neue Zeiterfassungen anlegen.

Tipp

Für eine übersichtliche Verwaltung der Zeiten können Sie die App **Zeiterfassungskalender** verwenden.

["Zeiterfassungskalender"](#)

Weitere Informationen

Zeiterfassung anlegen.....	937
Zeiterfassung bearbeiten.....	939
Aktionen für Zeiterfassungen.....	942
Ansichtsfunktionen für Zeiterfassungen.....	947
Radialmenü für Zeiterfassungen.....	949

Zeiterfassung anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Zeiterfassungen können Sie in der App **Zeiterfassungen** anlegen. Zusätzlich können Sie in anderen Apps über das Aktionsmenü eine neue Zeiterfassung anlegen und direkt mit dem zuvor geöffneten Datensatz verknüpfen. Die Funktion im Aktionsmenü ist ggf. nicht für alle Datensatz-Typen vorhanden.

In der App Zeiterfassungen

1. Öffnen Sie die App **Zeiterfassungen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Zeiterfassung anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie anschließend Ihren Datensatz.

In einem zum Lesen geöffneten Datensatz

1. Öffnen Sie den Datensatz, zu dem Sie eine Zeiterfassung anlegen möchten.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Zeiterfassung anlegen**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie anschließend Ihren Datensatz.

Felder für Zeiterfassungen

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Im Feld Benutzer wählen Sie den Mitarbeiter. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen.
Tätigkeitsart	Wählen Sie die Tätigkeitsart , z. B. Konzeption .
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Beginn Ende	In den Feldern Beginn und Ende legen Sie den Zeitraum fest.
Erfasste Zeit	Das Feld Erfasste Zeit wird automatisch angepasst, wenn Sie einen Beginn und ein Ende eingetragen haben. Wenn Sie den Wert im Feld Erfasste Zeit ändern, werden die Felder Ende (Datum) und Ende (Zeit) entsprechend angepasst. Der Wert im Feld Erfasste Zeit ist der intern abzurechnende Aufwand.
Abrechenbare Zeit	Im Feld Abrechenbare Zeit geben Sie den Aufwand ein, der extern abgerechnet wird.
Extern abgerechnet	Wenn Sie die Option Extern abgerechnet aktivieren, gilt der Wert im Feld Abrechenbare Zeit als abgerechnet und kann deshalb nicht mehr geändert werden.
Interner Text	Der Text im Feld Interner Text kann nur von Benutzern in SmartWe gelesen werden.
Externer Text	Der Text im Feld Externer Text ist für Tätigkeitsnachweise vorgesehen.

Feld/Block	Beschreibung
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen"
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Zeiterfassung bearbeiten

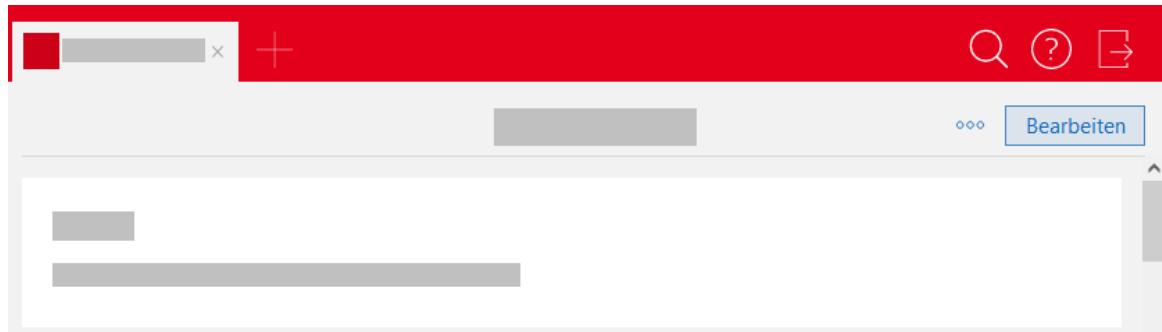
[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Zeiterfassungen

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Im Feld Benutzer wählen Sie den Mitarbeiter. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen.
Tätigkeitsart	Wählen Sie die Tätigkeitsart , z. B. Konzeption .
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Beginn Ende	In den Feldern Beginn und Ende legen Sie den Zeitraum fest.

Feld/Block	Beschreibung
Erfasste Zeit	<p>Das Feld Erfasste Zeit wird automatisch angepasst, wenn Sie einen Beginn und ein Ende eingetragen haben.</p> <p>Wenn Sie den Wert im Feld Erfasste Zeit ändern, werden die Felder Ende (Datum) und Ende (Zeit) entsprechend angepasst.</p> <p>Der Wert im Feld Erfasste Zeit ist der intern abzurechnende Aufwand.</p>
Abrechenbare Zeit	Im Feld Abrechenbare Zeit geben Sie den Aufwand ein, der extern abgerechnet wird.
Extern abgerechnet	Wenn Sie die Option Extern abgerechnet aktivieren, gilt der Wert im Feld Abrechenbare Zeit als abgerechnet und kann deshalb nicht mehr geändert werden.
Interner Text	Der Text im Feld Interner Text kann nur von Benutzern in SmartWe gelesen werden.
Externer Text	Der Text im Feld Externer Text ist für Tätigkeitsnachweise vorgesehen.
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Aktionen für Zeiterfassungen

App Store

"Ressourcen & Zeiten"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- » Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Zeiterfassungen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"
	Änderungen speichern	Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben. Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.

Radialmenü für Zeiterfassungen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Zeiterfassungskalender

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In der App **Zeiterfassungskalender** können Sie neue Zeiterfassungen anlegen. Zusätzlich werden in dem Zeiterfassungskalender **Termine** und **Telefonate** angezeigt, für die Sie mit einem Klick Zeiterfassungen anlegen können.

① Einstellungen

Oben links sehen Sie die Einstellungen für den Kalender. Sie können z. B. wählen, welche Aktivitäten im Kalender angezeigt werden sollen.

["Einstellungen Zeiterfassungskalender"](#)

② Zeiterfassung anlegen

Mit der **Schnellerfassung** legen Sie für Termine und Telefonate eine Zeiterfassung an.

⊕ Einzelne Zeiterfassungen können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche anlegen oder indem Sie im Kalender einen Zeitraum mit der Maus markieren.

["Schnellerfassung"](#)

["Zeiterfassung anlegen"](#)

③ Kalender

Im Kalender sehen Sie die angelegten Zeiterfassungen und können weitere Zeiterfassungen anlegen. Zusätzlich können die Aktivitäten angezeigt werden, zu denen noch keine Zeiterfassungen angelegt wurden.

Im Zeiterfassungskalender wird farblich nur zwischen Aktivität und Zeiterfassung unterschieden. Aktivitäten ohne Zeiterfassung werden in Blau angezeigt und Zeiterfassungen haben einen orangefarbenen Hintergrund.

"Zeiten erfassen"

4 Zeitstrahl

Mit dem Zeitstrahl können Sie im Kalender blättern, je nach angezeigtem Zeitraum entweder wochenweise oder tagweise.

Weitere Informationen

Zeiten erfassen.....	951
Zeiterfassung bearbeiten.....	952
Schnellerfassung.....	955
Einstellungen Zeiterfassungskalender.....	958

Zeiten erfassen

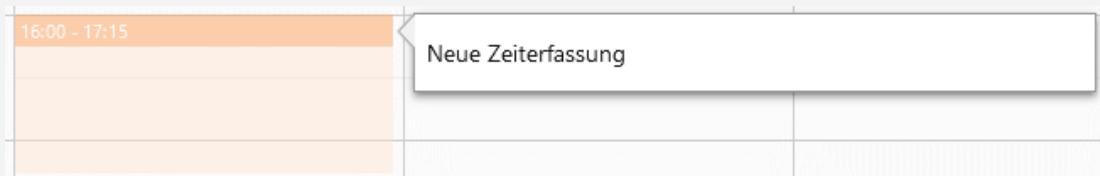
[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Im **Zeiterfassungskalender** können Sie eine neue Zeiterfassung anlegen und verknüpfen. Zeiterfassungen können Sie für **Termine** und **Telefonate** direkt anlegen.

Zeiterfassung anlegen

1. Öffnen Sie die App **Zeiterfassungskalender**.
2. Markieren Sie den gewünschten Zeitraum.
3. Klicken Sie auf **Neue Zeiterfassung** und füllen Sie die gewünschten Felder aus.



"Zeiterfassung anlegen"

- ✓ Die neu angelegte Zeiterfassung wird nach dem Speichern im Zeiterfassungskalender angezeigt.

Zeiterfassung für Termin oder Telefonat anlegen

Für im Zeiterfassungskalender angezeigte Termine und Telefonate können Sie schnell und einfach eine Zeiterfassung anlegen.

Wenn Sie für alle angezeigten Aktivitäten eine Zeiterfassung anlegen möchten, dann können Sie dies bequem mithilfe der Schnellerfassung erledigen.

Zeiterfassung für Datensatz anlegen

1. Öffnen Sie die App **Zeiterfassungskalender**.
2. Klicken Sie auf einen **Termin** oder ein **Telefonat**.
- ✓ Das Fenster **Neue Zeiterfassung** öffnet sich.
3. Prüfen Sie die angezeigten Felder und passen Sie diese bei Bedarf an.
In dem Fenster werden nicht alle Felder der Zeiterfassung angezeigt. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, wenn Sie weitere Felder der Zeiterfassung anpassen möchten.
4. **Speichern** Sie die Zeiterfassung.
✓ Die neue Zeiterfassung wird mit der entsprechenden Aktivität verknüpft und im Zeiterfassungskalender angezeigt.
Die zuvor gewählte Aktivität wird nicht mehr im Kalender angezeigt.

Felder für die Zeiterfassung

Feld	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden. Das Stichwort des zuvor gewählten Datensatzes wird für die Zeiterfassung übernommen.
Beginn Ende	In den Feldern Beginn und Ende legen Sie den Zeitraum fest. Der Zeitraum wird automatisch aus dem zuvor gewählten Datensatz übernommen.

Zeiterfassung bearbeiten

Eine bereits angelegte Zeiterfassung können Sie im Zeiterfassungskalender bearbeiten.

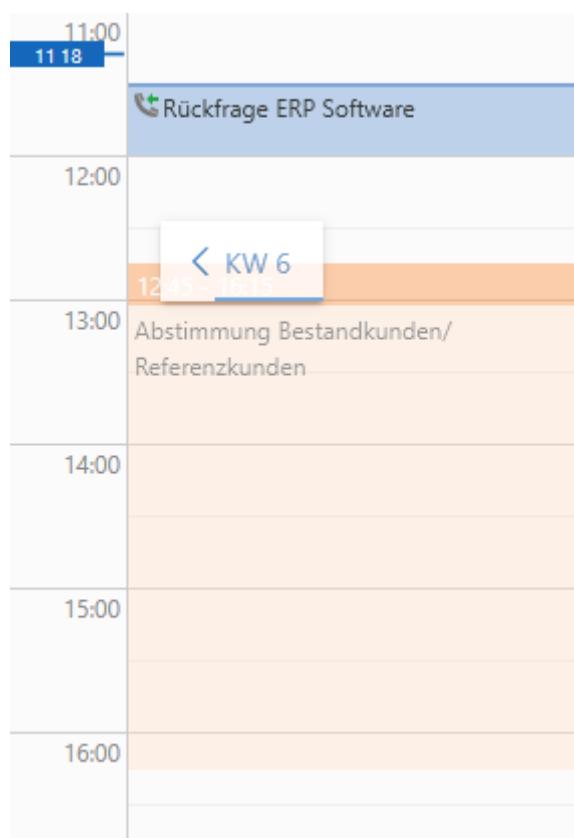
Zeiten anpassen

Die Zeiten der Zeiterfassung können Sie via Drag & Drop anpassen, vergleichbar mit den Funktionen für Termine in der App **Kalender**.

- Wenn Sie einen Datensatz verschieben möchten, dann ziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
- Um den Zeitraum eines Datensatzes zu ändern, klicken Sie auf den unteren Rand des Termins und ziehen Sie den Datensatz größer oder kleiner.
- In der Wochenansicht können Sie einen Datensatz in eine andere Woche verschieben. Wenn Sie in der Wochensicht einen Datensatz per Drag & Drop bewegen möchten, werden rechts und links Schaltflächen mit den Bezeichnungen der jeweiligen Kalenderwoche angezeigt. Zeigen Sie mit weiterhin gedrückter Maustaste auf eine dieser Schaltflächen, bis die jeweilige Kalenderwoche geöffnet wird. Sie können anschließend den Datensatz in dieser Kalenderwoche platzieren oder auf die gleiche Weise weitere Kalenderwochen vor- oder zurückblättern.

Hinweis

Zeiterfassungen können in der Regel nicht beliebig in die Zukunft verschoben werden.



- In der Tagesansicht können Sie einen Datensatz tagweise verschieben. Die Vorgehensweise ist identisch mit dem Verschieben in der Wochenansicht.

Felder des Datensatzes bearbeiten

Klicken Sie zunächst auf die Zeiterfassung und dann auf **Bearbeiten**, um alle Felder des Datensatzes zu bearbeiten.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Im Feld Benutzer wählen Sie den Mitarbeiter. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen.
Tätigkeitsart	Wählen Sie die Tätigkeitsart , z. B. Konzeption .
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Beginn Ende	In den Feldern Beginn und Ende legen Sie den Zeitraum fest.
Erfasste Zeit	Das Feld Erfasste Zeit wird automatisch angepasst, wenn Sie einen Beginn und ein Ende eingetragen haben. Wenn Sie den Wert im Feld Erfasste Zeit ändern, werden die Felder Ende (Datum) und Ende (Zeit) entsprechend angepasst. Der Wert im Feld Erfasste Zeit ist der intern abzurechnende Aufwand.
Abrechenbare Zeit	Im Feld Abrechenbare Zeit geben Sie den Aufwand ein, der extern abgerechnet wird.
Extern abgerechnet	Wenn Sie die Option Extern abgerechnet aktivieren, gilt der Wert im Feld Abrechenbare Zeit als abgerechnet und kann deshalb nicht mehr geändert werden.
Interner Text	Der Text im Feld Interner Text kann nur von Benutzern in SmartWe gelesen werden.
Externer Text	Der Text im Feld Externer Text ist für Tätigkeitsnachweise vorgesehen.

Feld/Block	Beschreibung
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen"
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Schnellerfassung

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Mithilfe der Schnellerfassung können Zeiterfassungen für Termine und Telefonate automatisch angelegt werden.

- Mit den Schnellerfassungen werden Zeiterfassungen für alle Aktivitäten angelegt, die im Zeiterfassungskalender berücksichtigt werden. Dies betrifft auch die Aktivitäten, die Sie in den Einstellungen des Zeiterfassungskalenders ausgeblendet haben.
- Der Administrator kann in der Management Konsole einstellen, ob Aktivitäten berücksichtigt werden sollen, die in der Zukunft liegen. Dabei lässt sich auch festlegen, wie weit die Aktivitäten in der Zukunft liegen dürfen.
Wenn eine entsprechende Einstellung getätigt wurde, werden Termine und Telefonate ab dem eingestellten Zeitpunkt von der Schnellerfassung nicht berücksichtigt. Ausnahme: Für Termine und Telefonate des heutigen Tags wird eine Zeiterfassung auch dann angelegt, wenn der Termin oder das Telefonat noch nicht stattgefunden hat.
- Bei sich überschneidenden Aktivitäten wird der erste Eintrag erfasst. Bei zwei oder mehr gleichzeitig beginnenden Aktivitäten wird die jeweils kürzere Aktivität zu einer Zeiterfassung. Wenn beide Aktivität zum gleichen Zeitpunkt starten und enden, dann wird keine Zeiterfassung angelegt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Zeiterfassungskalender**.
 2. Wählen Sie den Zeitraum, für den Sie die Schnellerfassung vornehmen möchten.
 3. Klicken Sie auf **Schnellerfassung**.
- ✓ Die Zeiterfassungen werden angelegt. Die entsprechenden Datensätze werden anschließend nicht mehr im Zeiterfassungskalender angezeigt. Stattdessen werden die neu angelegten Zeiterfassungen angezeigt.

Beispiel

Vor der Schnellerfassung ist im Zeiterfassungskalender für die aktuelle Woche die manuell angelegte Zeiterfassung **Beratungsgespräch vorbereiten** vorhanden. Zusätzlich werden zwei Telefonate und ein Termin angezeigt.

Nach der Schnellerfassung wurde für das Telefonat **Vorabgespräch Kahrmann** und den Termin **Beratungsgespräch Kahrmann** jeweils eine Zeiterfassung angelegt. Diese Zeiterfassungen werden anstelle des Telefonats und des Termins im Zeiterfassungskalender angezeigt.

Für das Telefonat **Nachfassen Kahrmann** wurde keine Zeiterfassung angelegt, da dieses Telefonat in der Zukunft liegt.

Zeiterfassungskalender

Heute
Donnerstag, 23.09.

Sep	Mo 20.09.	Di 21.09.	Mi 22.09.	Heute Donnerstag, 23.09.	Fr 24.09.	Sa 25.09.	So 26.09.
08:00							
09:00							
10:00			10:00 - 15:30 Beratungsgespräch Kahrmann		10:00 - 10:43 Nachfassen Kahr...		
11:00	Vorabgespräch Kahr...						
12:00		12:00 - 13:30 Beratungsgespräch vorbereiten					
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

< KW 37 13.09. - 19.09. KW 38 20.09. - 26.09. KW 39 27.09. - 03.10. KW 40 04.10. - 10.10. KW 41 11.10. - 17.10. KW 42 18.10. - 24.10. KW 43 >

Einstellungen Zeiterfassungskalender

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Im Zeiterfassungskalender sind verschiedene Einstellungsmöglichkeiten und Funktionen verfügbar.

Einstellungen

Die Einstellungen finden Sie oben links



	Funktion	Beschreibung
	Datensätze filtern	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine Liste der möglichen Datensätze, die im Zeiterfassungskalender angezeigt werden können. Wählen Sie die gewünschten Datensatz-Typen, um die angezeigten Einträge zu filtern.</p> <p>Termine und Telefonate werden auch dann von der Schnellerfassung berücksichtigt, wenn sie ausgeblendet sind.</p> <p>Die Feiertage werden nur angezeigt, wenn in der App Einstellungen das Land und ggf. die Region gewählt wurden.</p> <p>"Feiertage".</p>
	Tag	Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn die Ansicht Tag eingestellt wurde. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie in die Wochenansicht wechseln.
	Woche	Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn die Ansicht Woche eingestellt wurde. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie in die Tagesansicht wechseln.
	Datum wählen	Mit dieser Schaltfläche lassen Sie ein bestimmtes Datum anzeigen.
	Heute	Mit Heute lassen Sie den aktuellen Tag oder die aktuelle Kalenderwoche anzeigen. In der Wochenansicht wird der aktuelle Tag gelb hervorgehoben.

Zeiterfassung anlegen

Zum Anlegen von Zeiterfassungen stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

"Zeiten erfassen"

"Schnellerfassung"

Zeitstrahl

Mit dem Zeitstrahl können Sie im Kalender blättern, je nach angezeigtem Zeitraum entweder wochenweise oder tagweise.

Zeiterfassung bearbeiten

Eine bereits angelegte Zeiterfassung können Sie im Zeiterfassungskalender bearbeiten.

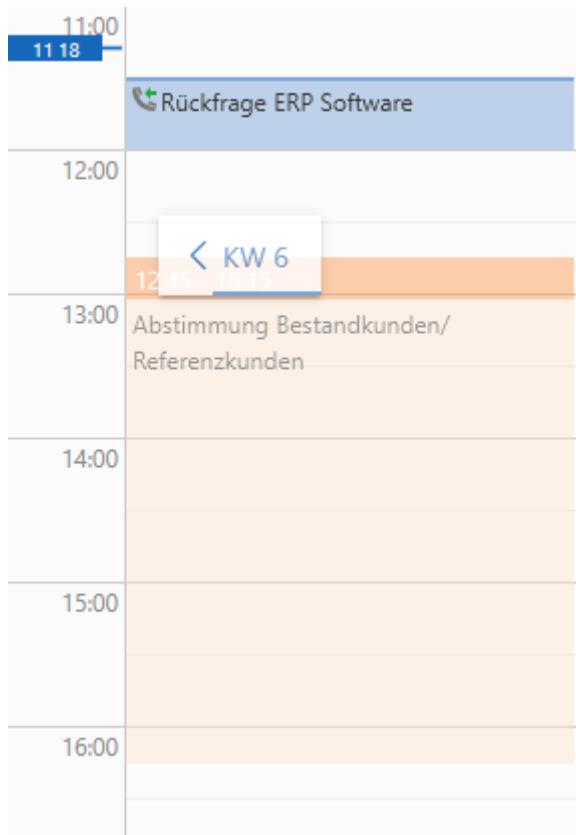
Zeiten anpassen

Die Zeiten der Zeiterfassung können Sie via Drag & Drop anpassen, vergleichbar mit den Funktionen für Termine in der App **Kalender**.

- Wenn Sie einen Datensatz verschieben möchten, dann ziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
- Um den Zeitraum eines Datensatzes zu ändern, klicken Sie auf den unteren Rand des Termins und ziehen Sie den Datensatz größer oder kleiner.
- In der Wochenansicht können Sie einen Datensatz in eine andere Woche verschieben. Wenn Sie in der Wochensicht einen Datensatz per Drag & Drop bewegen möchten, werden rechts und links Schaltflächen mit den Bezeichnungen der jeweiligen Kalenderwoche angezeigt. Zeigen Sie mit weiterhin gedrückter Maustaste auf eine dieser Schaltflächen, bis die jeweilige Kalenderwoche geöffnet wird. Sie können anschließend den Datensatz in dieser Kalenderwoche platzieren oder auf die gleiche Weise weitere Kalenderwochen vor- oder zurückblättern.

Hinweis

Zeiterfassungen können in der Regel nicht beliebig in die Zukunft verschoben werden.



- In der Tagesansicht können Sie einen Datensatz tagweise verschieben. Die Vorgehensweise ist identisch mit dem Verschieben in der Wochenansicht.

Felder des Datensatzes bearbeiten

Klicken Sie zunächst auf die Zeiterfassung und dann auf **Bearbeiten**, um alle Felder des Datensatzes zu bearbeiten.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Im Feld Benutzer wählen Sie den Mitarbeiter. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen.
Tätigkeitsart	Wählen Sie die Tätigkeitsart , z. B. Konzeption.
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .

Feld/Block	Beschreibung
Beginn Ende	In den Feldern Beginn und Ende legen Sie den Zeitraum fest.
Erfasste Zeit	<p>Das Feld Erfasste Zeit wird automatisch angepasst, wenn Sie einen Beginn und ein Ende eingetragen haben.</p> <p>Wenn Sie den Wert im Feld Erfasste Zeit ändern, werden die Felder Ende (Datum) und Ende (Zeit) entsprechend angepasst.</p> <p>Der Wert im Feld Erfasste Zeit ist der intern abzurechnende Aufwand.</p>
Abrechenbare Zeit	Im Feld Abrechenbare Zeit geben Sie den Aufwand ein, der extern abgerechnet wird.
Extern abgerechnet	Wenn Sie die Option Extern abgerechnet aktivieren, gilt der Wert im Feld Abrechenbare Zeit als abgerechnet und kann deshalb nicht mehr geändert werden.
Interner Text	Der Text im Feld Interner Text kann nur von Benutzern in SmartWe gelesen werden.
Externer Text	Der Text im Feld Externer Text ist für Tätigkeitsnachweise vorgesehen.
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Projektzeiterfassung

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In der App **Projektzeiterfassung** können Sie die Zeiterfassung für Ihre Ressourcenpläne vornehmen. Sie können dabei nur ihre eigenen Zeiten prüfen und verwalten. Die Zeiterfassungen anderer Benutzer werden in dieser App nicht angezeigt.

In der App Projektzeiterfassung werden Ihre laufenden oder in der aktuellen Woche beginnenden Vorgänge mit Ressourcenplan angezeigt.

	Mo. 7. März	Di. 8. März	Mi. 9. März	Do. 10. März	Fr. 11. März	Erfasst	Restaufwa...
Robert Glaser	1:00	4:00	5:00			10:00	6:54
Software für Devemit GmbH 13.12.2021 - 23.04.2022, Devemit GmbH	0:00	4:00	2:00	0:00		6:00	4:00
3 Projektmanagement 31.01.2022 - 12.03.2022, Projektmanagement	1:00	0:00	3:00	0:00		4:00	2:54
5 Schulung und Service 07.03.2022 - 16.04.2022, Schulung	0:00	0:00	0:00	2:00		0:00	6:03
Software-Entwicklung für NOMOSYS 07.02.2022 - 22.04.2022, NOMOSYS	1:00	0:00	0:00	2:00		0:00	6:03
4 Projektmanagement 07.03.2022 - 07.05.2022, Projektmanagement	0:00	0:00	0:00	2:00		0:00	6:03
Erfasst	1:00	4:00	5:00	2:00	0:00	10:00	
Arbeitszeit	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00		

Projektzeiterfassung

< KW 9 28.02. - 06.03. KW 10 07.03. - 13.03. KW 11 14.03. - 20.03. KW 12 21.03. - 27.03. KW 13 28.03. - 03.04. KW 14 04.04. - 10.04. KW 15 11.04. - 17.04. KW 16 18.04. - 24.04. >

1 Einstellungen

Oben links können Sie wählen, welche Daten angezeigt werden.

	Funktion	Beschreibung
	Datum wählen	Wenn Sie ein bestimmtes Datum wählen, wird die entsprechende Woche angezeigt. Alternativ können Sie den Zeitstrahl am unteren Rand des Browserfensters verwenden, um durch die verschiedenen Wochen zu navigieren.
	Heute	Mit der Schaltfläche Heute lassen Sie die aktuelle Woche anzeigen.

2 Zeiten erfassen

Die Zeiterfassungen für die angezeigten Vorgänge tragen Sie direkt in die Eingabefelder ein.

"Zeiten erfassen"

Weitere Informationen

Zeiten erfassen.....	965
Radialmenü in der Projektzeiterfassung.....	967

Zeiten erfassen

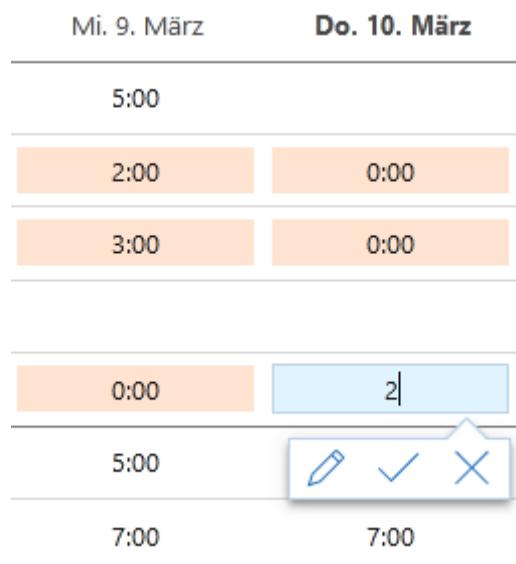
[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Die Zeiterfassungen für die angezeigten Vorgänge tragen Sie direkt in die Eingabefelder ein.

Tipp

Zeiterfassungen lassen sich nur für den aktuellen Tag und vergangene Tage vornehmen, aber nicht für kommende Tage.



Vorgehensweise

1. Klicken Sie in ein Feld, um einen Wert einzugeben oder zu ändern.
2. Tragen Sie den gewünschten Wert ein.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Datensatz der Zeiterfassung zum Bearbeiten. Wenn Sie noch keinen Aufwand eingegeben haben, wird ein neuer Datensatz angelegt und Sie können den Aufwand anpassen.

	Funktion	Beschreibung
✓	Speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche speichern Sie den eingegebenen Wert. Alternativ können Sie die Enter-Taste drücken.</p> <p>Wenn Sie einen neuen Wert eingegeben haben, wird ein neuer Datensatz angelegt. Die Farbe des Felds ändert sich von blau auf orange.</p> <p>Den Wert können Sie jederzeit wieder anpassen.</p> <p>Wenn Sie eine Nullerfassung vornehmen möchten, dann tragen Sie einfach eine 0 ein und speichern Ihre Eingabe.</p>
✗	Abbrechen	<p>Mit dieser Schaltfläche brechen Sie Ihre Eingabe ab. Alternativ können Sie die Esc-Taste drücken.</p> <p>Wenn bisher kein Wert eingegeben war, wird kein Datensatz angelegt.</p>

Tipp

Eine Zeiterfassung können Sie wieder löschen, indem Sie die eingegebene Zahl entfernen und das Feld leer speichern. Der zugehörige Datensatz wird nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Besonderheiten bei Zeiterfassungen

Wenn Sie Zeiterfassungen über die App **Projektzeiterfassung** anlegen, werden die zugehörigen Datensätze automatisch generiert. Für diese Datensätze gelten folgende Besonderheiten:

- **Stichwort**

Das Stichwort wird automatisch generiert und setzt sich aus dem Stichwort des Projekts und dem Stichwort des Vorgangs zusammen. Sie können das Stichwort bei Bedarf anpassen.

- **Datum und Erfasste Zeit**

In den Feldern **Datum** und **Erfasste Zeit** werden nicht der Zeitpunkt von Start und Ende gespeichert, sondern nur Datum und Dauer. Start und Ende lassen sich deshalb nicht bearbeiten.

- **Abrechenbare Zeit**

Die **Abrechenbare Zeit** wird in der App **Projektzeiterfassung** nicht angezeigt. Sie können die abrechenbare Zeit anpassen, indem Sie den Zeiterfassungs-Datensatz zum Bearbeiten öffnen.

Radialmenü in der Projektzeiterfassung

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In der Projektzeiterfassung ist das Radialmenü für Projekte und Vorgänge verfügbar. Die folgenden Funktionen stehen für das Radialmenü zur Verfügung.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

Projekte

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Alle Zeiterfassungen öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine Liste, in der alle mit dem Datensatz verknüpfte Zeiterfassungen enthalten sind. Die Liste wird im selben Register geöffnet. "Zeiterfassungen"
	Planung öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Ressourcenplanung in einem neuen Register. "Ressourcenplanung"
	Projektplanung anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Projektplanung in einem neuen Register. "Projektplanung"

Vorgänge

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Zeiterfassung anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"
	Ressourcenplan öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Ressourcenplan in einem neuen Register. "Ressourcenpläne anlegen"
	Alle Zeiterfassungen öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine Liste, in der alle mit dem Datensatz verknüpfte Zeiterfassungen enthalten sind. Die Liste wird im selben Register geöffnet. "Zeiterfassungen"
	Planung öffnen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Ressourcenplanung in einem neuen Register. "Ressourcenplanung"

Spesen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Mit der App **Spesen** erfassen Sie Reisekosten, Verpflegungskosten und weitere Arten von Spesen für geplante Projekte. In SmartWe sind vier verschiedene Arten von Spesen verfügbar.

Weitere Informationen

Fahrtkostenabrechnung anlegen.....	969
Spesenbeleg anlegen.....	972
Spesenpauschale anlegen.....	975
Tagesspesen anlegen.....	977
Spesen bearbeiten.....	980
Aktionen für Spesen.....	981
Ansichtsfunktionen für Spesen.....	986
Radialmenü für Spesen.....	988

Fahrtkostenabrechnung anlegen

App Store

"Ressourcen & Zeiten"

Eine Fahrtkostenabrechnung legen Sie in der App **Spesen** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Spesen**.
2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
3. 📁 Wählen Sie **Neue Fahrtkostenabrechnung**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Fahrtkostenabrechnung

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Mit dem Feld Benutzer legen Sie fest, für welchen Mitarbeiter die Spesen abgerechnet werden. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen. Solange die Spesen noch nicht intern abgerechnet wurden, kann der Benutzer geändert werden.

Feld/Block	Beschreibung
Datum	In das Feld Datum wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können bei Bedarf ein anderes Datum wählen.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein.
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Startort	Ort, an dem die abzurechnende Fahrt begonnen hat.
Zielort	Ort, an dem die abzurechnende Fahrt geendet hat.
Fahrzeug	Aus der Liste können Sie das Fahrzeug wählen, mit dem die Fahrt stattgefunden hat. Die Liste wird vom Administrator angelegt und gepflegt. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn das Fahrzeug nicht in der Liste ist.
Privatfahrt	Aktivieren Sie diese Option, wenn es sich bei der Fahrt um eine Privatfahrt handelt hat.
Kilometerstand Start	Kilometerstand des Fahrzeugs vor Antritt der Fahrt.
Kilometerstand Ziel	Kilometerstand des Fahrzeugs nach Ende der Fahrt.
Anzahl Kilometer	Die Anzahl der gefahrenen Kilometer wird automatisch berechnet, wenn die Felder Kilometer Start und Kilometer Ende ausgefüllt wurden. Alternativ können Sie die Anzahl der Kilometer in das Feld eingeben.
Abzurechnende Kilometer	In diesem Feld können Sie die extern abzurechnenden Kilometer eingeben.
Kilometerpreis intern	Kilometerpreis für die interne Abrechnung.
Kilometerpreis extern	Kilometerpreis für die externe Abrechnung.
Nettokosten	Die Nettokosten werden automatisch berechnet. Dafür wird die Anzahl der Kilometer mit dem internen Kilometerpreis multipliziert. Sie können den Wert bei Bedarf anpassen.

Feld/Block	Beschreibung
Umsatz	<p>Der Umsatz wird automatisch berechnet. Dafür werden die abzurechnenden Kilometer mit dem Kilometerpreis extern multipliziert.</p> <p>Sie können den Wert bei Bedarf anpassen.</p>
Extern abgerechnet	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn die externe Abrechnung abgeschlossen ist.</p> <p>Die Felder Abzurechnende Kilometer, Kilometerpreis extern und Umsatz werden deaktiviert und können nicht mehr geändert werden.</p>
Intern abgerechnet	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn die interne Abrechnung abgeschlossen ist.</p> <p>Die meisten Felder des Datensatzes werden deaktiviert und können nicht mehr geändert werden.</p>
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Spesenbeleg anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen Spesenbeleg legen Sie in der App **Spesen** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Spesen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
3. Wählen Sie **Neuer Spesenbeleg**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Spesenbelege

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Mit dem Feld Benutzer legen Sie fest, für welchen Mitarbeiter die Spesen abgerechnet werden. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen. Solange die Spesen noch nicht intern abgerechnet wurden, kann der Benutzer geändert werden.
Datum	In das Feld Datum wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können bei Bedarf ein anderes Datum wählen.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein.
Spesentyp	Wählen Sie den Typ Sie aus der Liste, z. B. Bewirtung oder Taxi .
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Belegdokument	Sie können ein bereits vorhandenes Dokument wählen oder ein neues Dokument anlegen.
Zahlungsart	Wählen Sie die Zahlungsart aus der Liste.
Bruttokosten	Die Bruttokosten können Sie entweder direkt in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Mehrwertsteuersatz und Nettokosten berechnen lassen.
Mehrwertsteuersatz	Den Mehrwertsteuersatz wählen Sie aus der Liste.
Nettokosten	Die Nettokosten können Sie entweder in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Bruttokosten und Mehrwertsteuersatz automatisch berechnen lassen.
Umsatz	Geben Sie den Umsatz ein.

Feld/Block	Beschreibung
Extern abgerechnet	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn die externe Abrechnung abgeschlossen ist.</p> <p>Das Feld Umsatz wird deaktiviert und kann nicht mehr geändert werden.</p>
Intern abgerechnet	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn die interne Abrechnung abgeschlossen ist.</p> <p>Die meisten Felder des Datensatzes werden deaktiviert und können nicht mehr geändert werden.</p>
Übergeordnete	<p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Feld/Block	Beschreibung
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Spesenpauschale anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Eine Spesenpauschale legen Sie in der App [Spesen](#) an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App [Spesen](#).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
3. Wählen Sie [Neue Spesenpauschale](#).
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Spesenpauschale

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Mit dem Feld Benutzer legen Sie fest, für welchen Mitarbeiter die Spesen abgerechnet werden. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen. Solange die Spesen noch nicht intern abgerechnet wurden, kann der Benutzer geändert werden.
Datum	In das Feld Datum wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können bei Bedarf ein anderes Datum wählen.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein.

Feld/Block	Beschreibung
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Nettokosten	Die Nettokosten können Sie entweder in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Bruttokosten und Mehrwertsteuersatz automatisch berechnen lassen.
Umsatz	Geben Sie den Umsatz ein.
Extern abgerechnet	Aktivieren Sie diese Option, wenn die externe Abrechnung abgeschlossen ist. Das Feld Umsatz wird deaktiviert und kann nicht mehr geändert werden.
Intern abgerechnet	Aktivieren Sie diese Option, wenn die interne Abrechnung abgeschlossen ist. Die meisten Felder des Datensatzes werden deaktiviert und können nicht mehr geändert werden.
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen"
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Tagesspesen anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Tagesspesen legen Sie in der App **Spesen** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Spesen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
3. Wählen Sie **Neue Tagesspesen**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Tagesspesen

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Benutzer	Mit dem Feld Benutzer legen Sie fest, für welchen Mitarbeiter die Spesen abgerechnet werden. Der aktuell angemeldete Benutzer wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch eingetragen. Solange die Spesen noch nicht intern abgerechnet wurden, kann der Benutzer geändert werden.
Beginn (Datum) Beginn (Zeit)	Im Feld Beginn (Datum) wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Im Feld Beginn (Zeit) wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch 00:00 eingetragen. Sie können die Werte beider Felder anpassen.
Ende (Datum) Ende (Zeit)	Im Feld Ende (Datum) wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Im Feld Ende (Zeit) wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch 24:00 eingetragen. Sie können die Werte beider Felder anpassen.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein.
Status	Wählen Sie den Status , z. B. Freigegeben .
Land	Tragen Sie das Land ein, auf das sich die Tagesspesen beziehen.
Anzahl Frühstück, Anzahl Mittagessen, Anzahl Abendessen	Tragen Sie in die entsprechenden Felder ein, wie viele Mahlzeiten insgesamt angefallen sind.
Übernachtung	Die Option Übernachtung können Sie aktivieren, wenn eine oder mehrere Übernachtungen angefallen sind.
Verpflegungspauschale	Tragen Sie die Verpflegungspauschale ein.

Feld/Block	Beschreibung
Nettokosten	Die Nettokosten können Sie entweder in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Bruttokosten und Mehrwertsteuersatz automatisch berechnen lassen.
Umsatz	Geben Sie den Umsatz ein.
Extern abgerechnet	Aktivieren Sie diese Option, wenn die externe Abrechnung abgeschlossen ist. Das Feld Umsatz wird deaktiviert und kann nicht mehr geändert werden.
Intern abgerechnet	Aktivieren Sie diese Option, wenn die interne Abrechnung abgeschlossen ist. Die meisten Felder des Datensatzes werden deaktiviert und können nicht mehr geändert werden.
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen"
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Spesen bearbeiten

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Weitere Informationen

["Fahrtkostenabrechnung anlegen"](#)

["Spesenbeleg anlegen"](#)

["Spesenpauschale anlegen"](#)

["Tagesspesen anlegen"](#)

Aktionen für Spesen

[App Store](#)

["Ressourcen & Zeiten"](#)

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern.</p> <p>"Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Abrechnung	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie für mehrere Spesen gleichzeitig die Optionen Extern abgerechnet oder Intern abgerechnet anpassen. Sie können diese Optionen jeweils entweder aktivieren oder deaktivieren. Die gewählten Datensätze werden sofort geändert, nachdem Sie die gewünschte Option gewählt haben.</p> <p>Mögliche Optionen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Extern abrechnen ■ Extern abrechnen zurücknehmen ■ Intern abrechnen ■ Intern abrechnen zurücknehmen
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;"> SmartWe Team SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	SmartTags bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen. "Weitere Aktionen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Spesen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtenadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

Radialmenü für Spesen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.</p>
	Akte	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes.</p> <p>"Akte und Verknüpfungen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Fremdleistungen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Mit Fremdleistungen erfassen Sie ausgelagerte Arbeitspakete und Leistungen für geplante Projekte. Zu einer Fremdleistung kann ein Beleg als Dokument-Datensatz erfasst werden.

Weitere Informationen

Fremdleistung anlegen.....	989
Fremdleistung bearbeiten.....	991
Aktionen für Fremdleistungen.....	993
Ansichtsfunktionen für Fremdleistungen.....	998
Radialmenü für Fremdleistungen.....	999

Fremdleistung anlegen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Eine Fremdleistung legen Sie in der gleichnamigen App an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Fremdleistungen**.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Fremdleistung

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Typ	Wählen Sie den Typ , z. B. Materialkosten .
Datum	In das Feld Datum wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können bei Bedarf ein anderes Datum wählen.
Leistungsträger	Mit der Schaltfläche wählen Sie den Leistungsträger aus den Kontakten. Der gewählte Kontakt wird mit der Fremdleistung verknüpft.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf die Belegnummer ein.
Belegdokument	Sie können ein bereits vorhandenes Dokument wählen oder ein neues Dokument anlegen.
Bruttokosten	Die Bruttokosten können Sie entweder direkt in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Mehrwertsteuersatz und Nettokosten berechnen lassen.
Mehrwertsteuersatz	Den Mehrwertsteuersatz wählen Sie aus der Liste.
Nettokosten	Die Nettokosten können Sie entweder in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Bruttokosten und Mehrwertsteuersatz automatisch berechnen lassen.
Umsatz	Geben Sie den Umsatz ein.
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen"
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Fremdleistung bearbeiten

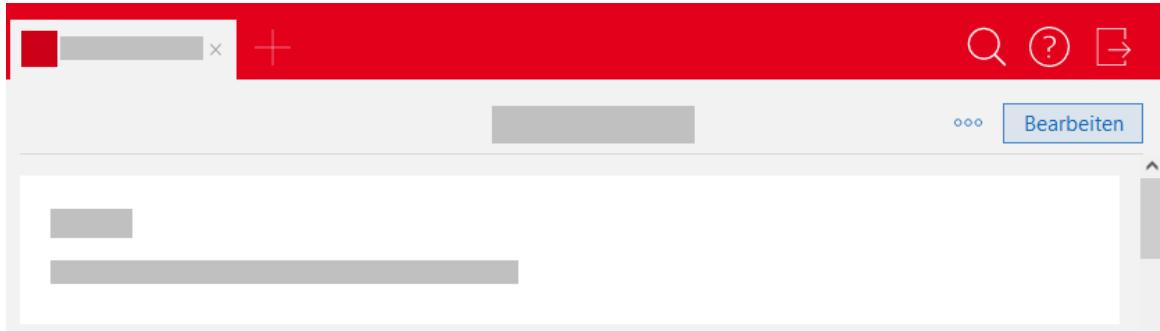
[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

Einen bereits vorhandenen Datensatz können Sie bearbeiten, wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.

Die Schaltfläche zum Bearbeiten eines Datensatzes wird rechts oben in einem zum Lesen geöffneten Datensatz angezeigt.

Wenn die Schaltfläche nicht vorhanden ist, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Rechte zum Bearbeiten des Datensatzes.



Beim Bearbeiten eines Datensatzes stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen eines Datensatzes.

Felder für Fremdleistung

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Typ	Wählen Sie den Typ , z. B. Materialkosten .
Datum	In das Feld Datum wird beim Anlegen des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können bei Bedarf ein anderes Datum wählen.
Leistungsträger	Mit der Schaltfläche wählen Sie den Leistungsträger aus den Kontakten. Der gewählte Kontakt wird mit der Fremdleistung verknüpft.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf die Belegnummer ein.
Belegdokument	Sie können ein bereits vorhandenes Dokument wählen oder ein neues Dokument anlegen.
Bruttokosten	Die Bruttokosten können Sie entweder direkt in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Mehrwertsteuersatz und Nettokosten berechnen lassen.
Mehrwertsteuersatz	Den Mehrwertsteuersatz wählen Sie aus der Liste.
Nettokosten	Die Nettokosten können Sie entweder in das Feld eingeben, oder durch Eingaben in den Feldern Bruttokosten und Mehrwertsteuersatz automatisch berechnen lassen.

Feld/Block	Beschreibung
Umsatz	Geben Sie den Umsatz ein.
Übergeordnete	Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte , Projekte und Vorgänge eintragen. "Übergeordnete Verknüpfungen"
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

Aktionen für Fremdleistungen

[App Store](#)
["Ressourcen & Zeiten"](#)

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.“

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Vorlage verwenden	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Vorlage wählen, deren Daten und Verknüpfungen in den aktuellen Datensatz übernommen werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bereits ausgefüllte Felder werden beim Übernehmen einer Vorlage überschrieben.</p> <p>"Vorlage verwenden"</p> <p>Diese Funktion ist beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar.</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Journal anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können. "Journal"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f; margin-bottom: 10px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.</p> <p>"Daten exportieren"</p>
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben.</p> <p>Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p>
	SmartTags bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie SmartTags zu mehreren Datensätzen gleichzeitig hinzufügen oder aus diesen Datensätzen entfernen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	Weitere Aktionen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.</p> <p>"Weitere Aktionen"</p>

	Funktion	Beschreibung
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <p>SmartWe "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Fremdleistungen

[App Store](#)

"Ressourcen & Zeiten"

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

☰ Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App. "Ansicht als App speichern"
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"

Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p> <p>"Datensätze suchen"</p>
	Filter	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern, in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.</p> <p>"Filter"</p>

Radialmenü für Fremdleistungen

[App Store](#)["Ressourcen & Zeiten"](#)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

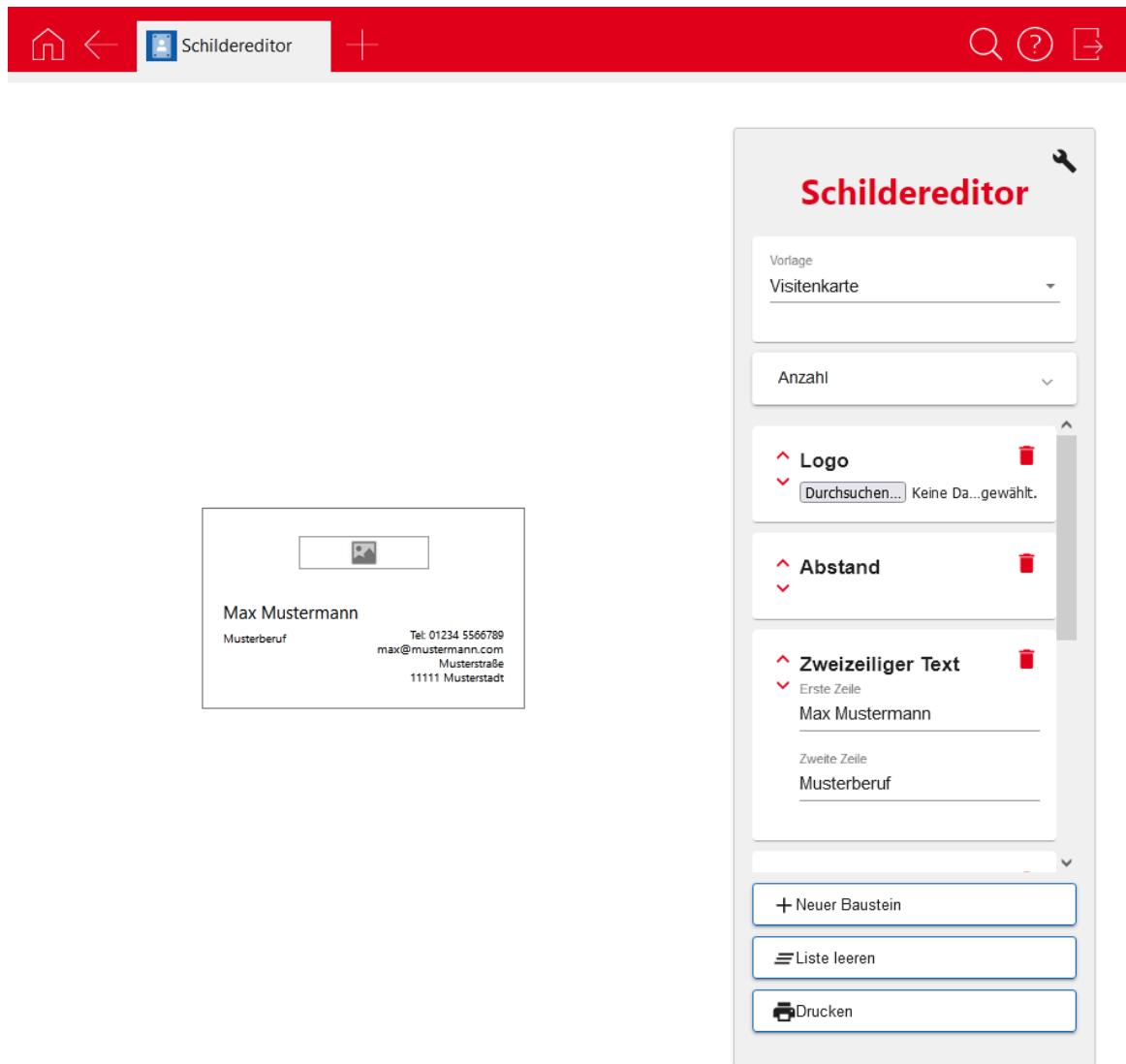
8.18.1 Schildereditor

[App Store](#) [Schildereditor](#)

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

[App Store: Schildereditor](#)

Mit dem **Schildereditor** können Sie Türschilder, Tischschilder, Visitenkarten und vieles mehr gestalten. Für die Gestaltung der Schilder stehen Ihnen unterschiedliche Vorlagen zur Verfügung, die bereits vorkonfigurierte Beispiele enthalten. Sie können diese Beispiele beliebig an Ihre Vorstellungen anpassen.



Schild gestalten

Im ersten Schritt wählen Sie die Vorlage für Ihr Schild. Die Vorlage wählen Sie in dem Feld **Format wählen**. Nachdem Sie die Vorlage gewählt haben, können Sie das entsprechende Schild gestalten.

Weitere Informationen

Tischschild (210 mm x 297 mm).....	1002
Türschild (148 mm x 105 mm).....	1006
Visitenkarte.....	1011
DIN A4, DIN A5 und DIN A6.....	1016

Benutzerdefiniert..... 1020

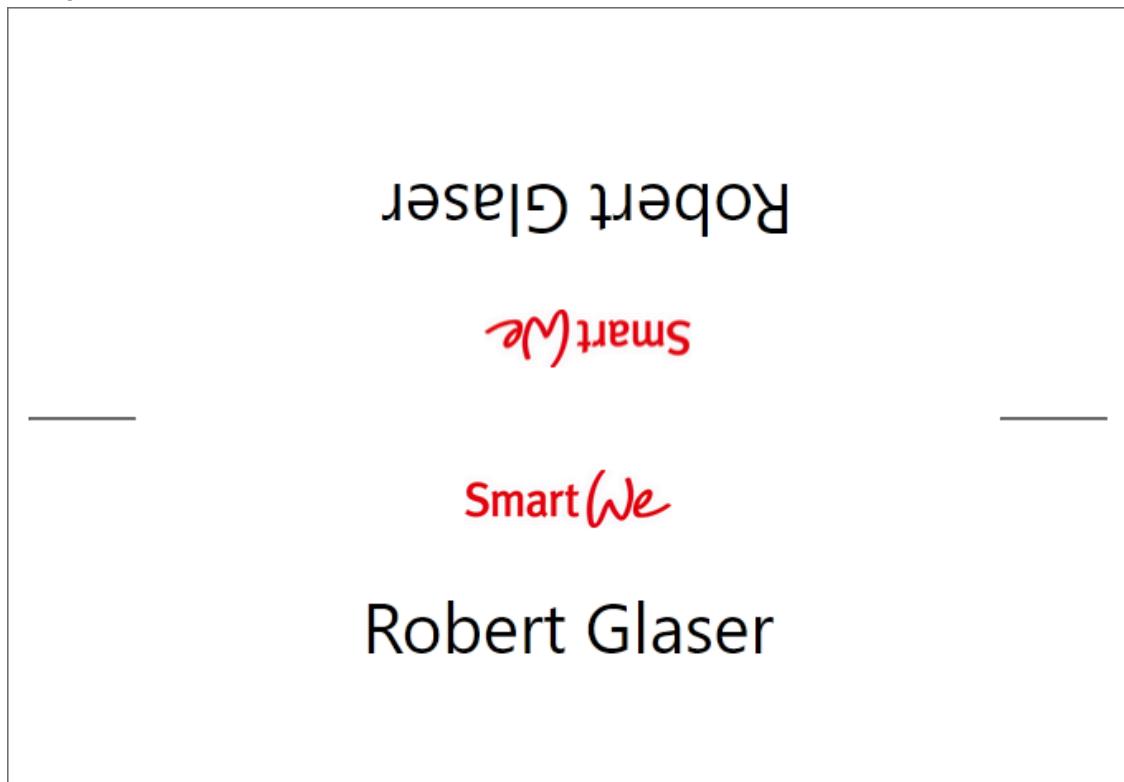
Tischschild (210 mm x 297 mm)

[App Store](#)

"Schildereditor"

Ein Tischschild besteht in der Standardkonfiguration aus einem Namen und einem Logo. Für das Tischschild sind Hilfslinien vorgegeben, so dass das Schild an dieser Stelle gefaltet werden kann.

Beispiel



Für ein Tischschild sind die folgenden Bausteine verfügbar.

	Baustein	Beschreibung
	Logo	<p>Das Logo ist eine Grafik, die einzeilig und zentriert dargestellt wird.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird abhängig von der gewählten Vorlage skaliert.</p>

	Baustein	Beschreibung
	Logo mit Überschrift	Logo mit Überschrift enthält eine Grafik und einen als Überschrift formatierten Text. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt.
	Bild mit Text	Bild mit Text enthält eine Grafik und Fließtext. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt und so skaliert, dass sich die Höhe über zwei Textzeilen erstreckt.
	Textfeld	Textfeld kann beliebig viel Text enthalten. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
	Zweizeiliger Text	Zweizeiliger Text enthält eine Überschrift und Fließtext. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
	Text mit Beschreibung	Text mit Beschreibung enthält auf zweierlei Weise formatierter Text. Der im Feld Text eingegebene Text wird fett formatiert. Der im Feld Beschreibung eingegebene Text wird nicht hervorgehoben.
	Großer Text	Großer Text ist ein Text mit großer Schriftgröße. Die Textgröße orientiert sich an der Art der Vorlage und kann für jede Vorlage abweichend sein.
	Kontakt	Kontakt kann verschiedene Kontaktdaten enthalten, die Sie selbst eingeben können. Die Kontaktdaten werden immer gebündelt angezeigt. Wenn Sie eine Zeile leer lassen, wird an der dafür vorgesehenen Stelle eine Leerzeile angezeigt.
	Trennlinie	Trennlinie ist eine durchgezogene Linie, die Sie zwischen zwei Bausteinen platzieren können. Die Form und die Größe der Trennlinie lassen sich nicht anpassen.

	Baustein	Beschreibung
	Abstand	<p>Abstand dient der Formatierung. Mit diesem Baustein können Sie die Abstände zwischen zwei Bausteinen beeinflussen.</p> <p>Der Abstand ist immer gleich hoch und lässt sich nicht direkt anpassen. Sie können bei Bedarf mehrere Abstände nacheinander einfügen.</p>

Funktionen für Bausteine

Die verschiedenen Bausteine können Sie nach Bedarf anordnen, löschen oder erweitern. Nachdem Sie Ihr Schild vollständig gestaltet haben, können Sie dieses drucken.

	Funktion	Beschreibung
	Baustein anordnen	<p>Links neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltflächen zum Verschieben eines Bausteins. Wenn Sie auf einer dieser Schaltfläche klicken, wird der Baustein entweder eine Position nach oben oder eine Position nach unten verschoben.</p> <p>Eine Anordnung der Bausteine via Drag & Drop ist nicht möglich.</p>
	Baustein löschen	<p>Rechts neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltfläche zum Löschen des Bausteins.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der Baustein sofort gelöscht. Bereits getätigte Eingaben werden dabei unwiderruflich entfernt.</p> <p>Sie können einen gelöschten Baustein wieder einfügen, müssen jedoch Ihre individuellen Eingaben erneut vornehmen.</p>
	Neuer Baustein	Mit der Schaltfläche Neuer Baustein fügen Sie einen neuen Baustein unterhalb der bereits vorhandenen Bausteine ein. Die Position des Bausteins können Sie anschließend bei Bedarf ändern.

	Funktion	Beschreibung
	Liste leeren	<p>Mit der Schaltfläche Liste leeren entfernen Sie alle Inhalte der gewählten Vorlage. Dabei werden auch die Bausteine gelöscht, die für die Vorlage im Standard vorgegeben sind.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie bereits individuelle Texte oder Grafiken eingegeben haben, werden diese Daten vollständig gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.</p>
	Drucken	<p>Mit der Schaltfläche Drucken öffnen Sie das Fenster Drucken des Browsers. Je nach Art des Schildes sind ggf. besondere Druckeinstellungen erforderlich, damit Ihre Schilder korrekt gedruckt werden.</p> <p>Die Einstellungen im Fenster Drucken sind abhängig vom eingesetzten Browser und vom Betriebssystem. Wir können in dieser Hilfe nur allgemeine Tipps zur Verfügung stellen, aber keine Anleitungen für spezifische Einstellungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In einigen Fällen wird beim Druck automatisch eine Kopf- und Fußzeile angefügt. Für optimale Ergebnisse sollte der Druck von Kopf- und Fußzeile deaktiviert werden. ■ Ein Tischschild muss im Querformat gedruckt werden, damit alle Inhalte korrekt dargestellt werden.

Einstellungen für den Schildereditor

Für den Schildereditor können Sie die Schriftfarbe und die Schriftart individuell einstellen.

Hinweis

Die Einstellungen gelten immer nur für die aktuelle Sitzung. Sobald Sie die App **Schildereditor** schließen, werden die Einstellungen wieder auf den Standard zurückgesetzt.



Klicken Sie im Schildereditor oben rechts auf das Symbol, um die Einstellungen zu öffnen.

Feld	Beschreibung
Schriftfarbe	<p>Die Schriftfarbe können Sie mit der Maus aus der Farbpalette wählen.</p> <p>Alternativ können Sie die Schriftfarbe als Hex-, HSL- oder RGB-Wert eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld, um den gewünschten Wert zu wählen.</p>
Schriftart	Die Schriftart wählen Sie aus einer Auswahl an Standardschriften.
Form für Bilder (Bild mit Text)	<p>Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Darstellung des Bausteins Bild mit Text. Auf alle anderen Bilder hat diese Einstellung keine Auswirkung.</p> <p>Die gewählte Form wird als Rahmen um das Bild gelegt. Der Text wird nicht mit einem Rahmen versehen.</p>

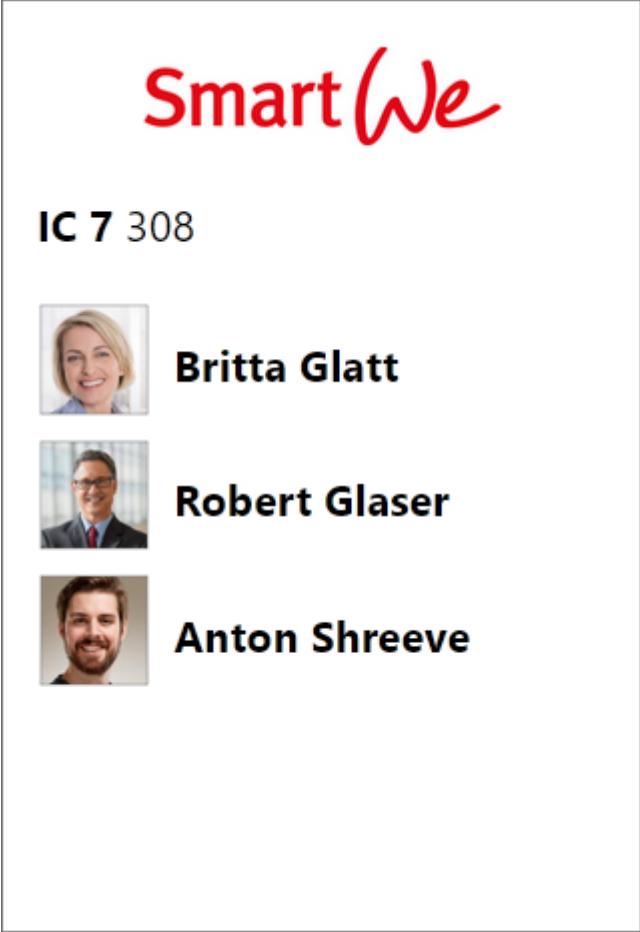
Türschild (148 mm x 105 mm)

[App Store](#)

"Schildereditor"

Ein Türschild besteht in der Standardkonfiguration aus einem Platzhalter für ein Logo, der Raumnummer und vier Platzhaltern für die Personen in diesem Raum.

Beispiel



The image shows a digital template for a door sign. At the top is a red logo with the word "SmartWe". Below it is the text "IC 7 308". Underneath this, there are three entries, each consisting of a small square profile picture on the left and the name of a person in bold black text on the right. The first entry is Britta Glatt, the second is Robert Glaser, and the third is Anton Shreeve.

	SmartWe
	IC 7 308
	Britta Glatt
	Robert Glaser
	Anton Shreeve

Für ein Türschild sind die folgenden Bausteine verfügbar.

	Baustein	Beschreibung
	Logo	Das Logo ist eine Grafik, die einzeilig und zentriert dargestellt wird. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird abhängig von der gewählten Vorlage skaliert.
	Logo mit Überschrift	Logo mit Überschrift enthält eine Grafik und einen als Überschrift formatierten Text. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt.

	Baustein	Beschreibung
	Bild mit Text	Bild mit Text enthält eine Grafik und Fließtext. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt und so skaliert, dass sich die Höhe über zwei Textzeilen erstreckt.
	Textfeld	Textfeld kann beliebig viel Text enthalten. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
	Zweizeiliger Text	Zweizeiliger Text enthält eine Überschrift und Fließtext. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
	Text mit Beschreibung	Text mit Beschreibung enthält auf zweierlei Weise formatierter Text. Der im Feld Text eingegebene Text wird fett formatiert. Der im Feld Beschreibung eingegebene Text wird nicht hervorgehoben.
	Großer Text	Großer Text ist ein Text mit großer Schriftgröße. Die Textgröße orientiert sich an der Art der Vorlage und kann für jede Vorlage abweichend sein.
	Kontakt	Kontakt kann verschiedene Kontaktdaten enthalten, die Sie selbst eingeben können. Die Kontaktdaten werden immer gebündelt angezeigt. Wenn Sie eine Zeile leer lassen, wird an der dafür vorgesehenen Stelle eine Leerzeile angezeigt.
	Trennlinie	Trennlinie ist eine durchgezogene Linie, die Sie zwischen zwei Bausteinen platzieren können. Die Form und die Größe der Trennlinie lassen sich nicht anpassen.

	Baustein	Beschreibung
	Abstand	<p>Abstand dient der Formatierung. Mit diesem Baustein können Sie die Abstände zwischen zwei Bausteinen beeinflussen.</p> <p>Der Abstand ist immer gleich hoch und lässt sich nicht direkt anpassen. Sie können bei Bedarf mehrere Abstände nacheinander einfügen.</p>

Funktionen für Bausteine

Die verschiedenen Bausteine können Sie nach Bedarf anordnen, löschen oder erweitern. Nachdem Sie Ihr Schild vollständig gestaltet haben, können Sie dieses drucken.

	Funktion	Beschreibung
	Baustein anordnen	<p>Links neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltflächen zum Verschieben eines Bausteins. Wenn Sie auf einer dieser Schaltfläche klicken, wird der Baustein entweder eine Position nach oben oder eine Position nach unten verschoben.</p> <p>Eine Anordnung der Bausteine via Drag & Drop ist nicht möglich.</p>
	Baustein löschen	<p>Rechts neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltfläche zum Löschen des Bausteins.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der Baustein sofort gelöscht. Bereits getätigte Eingaben werden dabei unwiderruflich entfernt.</p> <p>Sie können einen gelöschten Baustein wieder einfügen, müssen jedoch Ihre individuellen Eingaben erneut vornehmen.</p>
	Neuer Baustein	Mit der Schaltfläche Neuer Baustein fügen Sie einen neuen Baustein unterhalb der bereits vorhandenen Bausteine ein. Die Position des Bausteins können Sie anschließend bei Bedarf ändern.

	Funktion	Beschreibung
	Liste leeren	<p>Mit der Schaltfläche Liste leeren entfernen Sie alle Inhalte der gewählten Vorlage. Dabei werden auch die Bausteine gelöscht, die für die Vorlage im Standard vorgegeben sind.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie bereits individuelle Texte oder Grafiken eingegeben haben, werden diese Daten vollständig gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.</p>
	Drucken	<p>Mit der Schaltfläche Drucken öffnen Sie das Fenster Drucken des Browsers. Je nach Art des Schildes sind ggf. besondere Druckeinstellungen erforderlich, damit Ihre Schilder korrekt gedruckt werden.</p> <p>Die Einstellungen im Fenster Drucken sind abhängig vom eingesetzten Browser und vom Betriebssystem. Wir können in dieser Hilfe nur allgemeine Tipps zur Verfügung stellen, aber keine Anleitungen für spezifische Einstellungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In einigen Fällen wird beim Druck automatisch eine Kopf- und Fußzeile angefügt. Für optimale Ergebnisse sollte der Druck von Kopf- und Fußzeile deaktiviert werden. ■ Ein Tischschild muss im Querformat gedruckt werden, damit alle Inhalte korrekt dargestellt werden.

Einstellungen für den Schildereditor

Für den Schildereditor können Sie die Schriftfarbe und die Schriftart individuell einstellen.

Hinweis

Die Einstellungen gelten immer nur für die aktuelle Sitzung. Sobald Sie die App **Schildereditor** schließen, werden die Einstellungen wieder auf den Standard zurückgesetzt.



Klicken Sie im Schildereditor oben rechts auf das Symbol, um die Einstellungen zu öffnen.

Feld	Beschreibung
Schriftfarbe	<p>Die Schriftfarbe können Sie mit der Maus aus der Farbpalette wählen.</p> <p>Alternativ können Sie die Schriftfarbe als Hex-, HSL- oder RGB-Wert eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld, um den gewünschten Wert zu wählen.</p>
Schriftart	Die Schriftart wählen Sie aus einer Auswahl an Standardschriften.
Form für Bilder (Bild mit Text)	<p>Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Darstellung des Bausteins Bild mit Text. Auf alle anderen Bilder hat diese Einstellung keine Auswirkung.</p> <p>Die gewählte Form wird als Rahmen um das Bild gelegt. Der Text wird nicht mit einem Rahmen versehen.</p>

Visitenkarte

[App Store](#)

"Schildereditor"

Eine Visitenkarte besteht in der Standardkonfiguration aus einem Logo und den Kontakt- daten einer Person.

Beispiel



Für eine Visitenkarte sind die folgenden Einstellungen verfügbar.

	Baustein	Beschreibung
	Anzahl	Im Bereich Anzahl legen Sie für Visitenkarten fest, wie viele Visitenkarten auf eine Seite gedruckt werden sollen.
	Logo	Das Logo ist eine Grafik, die einzeilig und zentriert dargestellt wird. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird abhängig von der gewählten Vorlage skaliert.
	Logo mit Überschrift	Logo mit Überschrift enthält eine Grafik und einen als Überschrift formatierten Text. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt.
	Bild mit Text	Bild mit Text enthält eine Grafik und Fließtext. Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt und so skaliert, dass sich die Höhe über zwei Textzeilen erstreckt.
	Textfeld	Textfeld kann beliebig viel Text enthalten. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
	Zweizeiliger Text	Zweizeiliger Text enthält eine Überschrift und Fließtext. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
	Text mit Beschreibung	Text mit Beschreibung enthält auf zweierlei Weise formatierter Text. Der im Feld Text eingegebene Text wird fett formatiert. Der im Feld Beschreibung eingegebene Text wird nicht hervorgehoben.
	Großer Text	Großer Text ist ein Text mit großer Schriftgröße. Die Textgröße orientiert sich an der Art der Vorlage und kann für jede Vorlage abweichend sein.

	Baustein	Beschreibung
	Kontakt	<p>Kontakt kann verschiedene Kontaktdaten enthalten, die Sie selbst eingeben können.</p> <p>Die Kontaktdaten werden immer gebündelt angezeigt. Wenn Sie eine Zeile leer lassen, wird an der dafür vorgesehenen Stelle eine Leerzeile angezeigt.</p>
	Trennlinie	<p>Trennlinie ist eine durchgezogene Linie, die Sie zwischen zwei Bausteinen platzieren können.</p> <p>Die Form und die Größe der Trennlinie lassen sich nicht anpassen.</p>
	Abstand	<p>Abstand dient der Formatierung. Mit diesem Baustein können Sie die Abstände zwischen zwei Bausteinen beeinflussen.</p> <p>Der Abstand ist immer gleich hoch und lässt sich nicht direkt anpassen. Sie können bei Bedarf mehrere Abstände nacheinander einfügen.</p>

Funktionen für Bausteine

Die verschiedenen Bausteine können Sie nach Bedarf anordnen, löschen oder erweitern. Nachdem Sie Ihr Schild vollständig gestaltet haben, können Sie dieses drucken.

	Funktion	Beschreibung
	Baustein anordnen	<p>Links neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltflächen zum Verschieben eines Bausteins. Wenn Sie auf einer dieser Schaltfläche klicken, wird der Baustein entweder eine Position nach oben oder eine Position nach unten verschoben.</p> <p>Eine Anordnung der Bausteine via Drag & Drop ist nicht möglich.</p>

	Funktion	Beschreibung
	Baustein löschen	<p>Rechts neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltfläche zum Löschen des Bausteins.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der Baustein sofort gelöscht. Bereits getätigte Eingaben werden dabei unwiderruflich entfernt.</p> <p>Sie können einen gelöschten Baustein wieder einfügen, müssen jedoch Ihre individuellen Eingaben erneut vornehmen.</p>
	Neuer Baustein	<p>Mit der Schaltfläche Neuer Baustein fügen Sie einen neuen Baustein unterhalb der bereits vorhandenen Bausteine ein. Die Position des Bausteins können Sie anschließend bei Bedarf ändern.</p>
	Liste leeren	<p>Mit der Schaltfläche Liste leeren entfernen Sie alle Inhalte der gewählten Vorlage. Dabei werden auch die Bausteine gelöscht, die für die Vorlage im Standard vorgegeben sind.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie bereits individuelle Texte oder Grafiken eingegeben haben, werden diese Daten vollständig gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.</p>

	Funktion	Beschreibung
	Drucken	<p>Mit der Schaltfläche Drucken öffnen Sie das Fenster Drucken des Browsers. Je nach Art des Schildes sind ggf. besondere Druckeinstellungen erforderlich, damit Ihre Schilder korrekt gedruckt werden.</p> <p>Die Einstellungen im Fenster Drucken sind abhängig vom eingesetzten Browser und vom Betriebssystem. Wir können in dieser Hilfe nur allgemeine Tipps zur Verfügung stellen, aber keine Anleitungen für spezifische Einstellungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In einigen Fällen wird beim Druck automatisch eine Kopf- und Fußzeile angefügt. Für optimale Ergebnisse sollte der Druck von Kopf- und Fußzeile deaktiviert werden. ■ Ein Tischschild muss im Querformat gedruckt werden, damit alle Inhalte korrekt dargestellt werden.

Einstellungen für den Schildereditor

Für den Schildereditor können Sie die Schriftfarbe und die Schriftart individuell einstellen.

Hinweis

Die Einstellungen gelten immer nur für die aktuelle Sitzung. Sobald Sie die App **Schildereditor** schließen, werden die Einstellungen wieder auf den Standard zurückgesetzt.

 Klicken Sie im Schildereditor oben rechts auf das Symbol, um die Einstellungen zu öffnen.

Feld	Beschreibung
Schriftfarbe	<p>Die Schriftfarbe können Sie mit der Maus aus der Farbpalette wählen.</p> <p>Alternativ können Sie die Schriftfarbe als Hex-, HSL- oder RGB-Wert eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld, um den gewünschten Wert zu wählen.</p>
Schriftart	Die Schriftart wählen Sie aus einer Auswahl an Standardschriften.

Feld	Beschreibung
Form für Bilder (Bild mit Text)	<p>Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Darstellung des Bausteins Bild mit Text. Auf alle anderen Bilder hat diese Einstellung keine Auswirkung.</p> <p>Die gewählte Form wird als Rahmen um das Bild gelegt. Der Text wird nicht mit einem Rahmen versehen.</p>

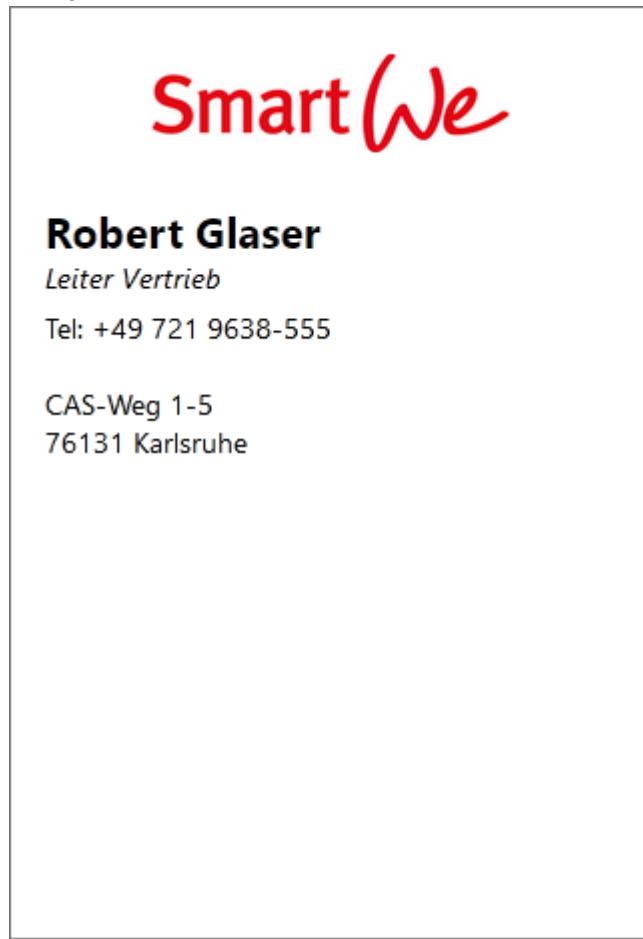
DIN A4, DIN A5 und DIN A6

[App Store](#)

"Schildereditor"

Die Formate **DIN A4**, **DIN A5** und **DIN A6** sind nicht spezifisch vorkonfiguriert.

Beispiel



Für die Formate DIN A4, DIN A5 und DIN A6 sind die folgenden Bausteine verfügbar.

	Baustein	Beschreibung
	Logo	<p>Das Logo ist eine Grafik, die einzeilig und zentriert dargestellt wird.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird abhängig von der gewählten Vorlage skaliert.</p>
	Logo mit Überschrift	<p>Logo mit Überschrift enthält eine Grafik und einen als Überschrift formatierten Text.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt.</p>
	Bild mit Text	<p>Bild mit Text enthält eine Grafik und Fließtext.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt und so skaliert, dass sich die Höhe über zwei Textzeilen erstreckt.</p>
	Textfeld	<p>Textfeld kann beliebig viel Text enthalten.</p> <p>Der Text wird linksbündig ausgerichtet.</p>
	Zweizeiliger Text	<p>Zweizeiliger Text enthält eine Überschrift und Fließtext.</p> <p>Der Text wird linksbündig ausgerichtet.</p>
	Text mit Beschreibung	<p>Text mit Beschreibung enthält auf zweierlei Weise formatierter Text.</p> <p>Der im Feld Text eingegebene Text wird fett formatiert. Der im Feld Beschreibung eingegebene Text wird nicht hervorgehoben.</p>
	Großer Text	<p>Großer Text ist ein Text mit großer Schriftgröße.</p> <p>Die Textgröße orientiert sich an der Art der Vorlage und kann für jede Vorlage abweichend sein.</p>
	Kontakt	<p>Kontakt kann verschiedene Kontaktdaten enthalten, die Sie selbst eingeben können.</p> <p>Die Kontaktdaten werden immer gebündelt angezeigt. Wenn Sie eine Zeile leer lassen, wird an der dafür vorgesehenen Stelle eine Leerzeile angezeigt.</p>

	Baustein	Beschreibung
	Trennlinie	<p>Trennlinie ist eine durchgezogene Linie, die Sie zwischen zwei Bausteinen platzieren können.</p> <p>Die Form und die Größe der Trennlinie lassen sich nicht anpassen.</p>
	Abstand	<p>Abstand dient der Formatierung. Mit diesem Baustein können Sie die Abstände zwischen zwei Bausteinen beeinflussen.</p> <p>Der Abstand ist immer gleich hoch und lässt sich nicht direkt anpassen. Sie können bei Bedarf mehrere Abstände nacheinander einfügen.</p>

Funktionen für Bausteine

Die verschiedenen Bausteine können Sie nach Bedarf anordnen, löschen oder erweitern. Nachdem Sie Ihr Schild vollständig gestaltet haben, können Sie dieses drucken.

	Funktion	Beschreibung
	Baustein anordnen	<p>Links neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltflächen zum Verschieben eines Bausteins. Wenn Sie auf einer dieser Schaltfläche klicken, wird der Baustein entweder eine Position nach oben oder eine Position nach unten verschoben.</p> <p>Eine Anordnung der Bausteine via Drag & Drop ist nicht möglich.</p>
	Baustein löschen	<p>Rechts neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltfläche zum Löschen des Bausteins.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der Baustein sofort gelöscht. Bereits getätigte Eingaben werden dabei unwiderruflich entfernt.</p> <p>Sie können einen gelöschten Baustein wieder einfügen, müssen jedoch Ihre individuellen Eingaben erneut vornehmen.</p>

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Baustein	Mit der Schaltfläche Neuer Baustein fügen Sie einen neuen Baustein unterhalb der bereits vorhandenen Bausteine ein. Die Position des Bausteins können Sie anschließend bei Bedarf ändern.
	Liste leeren	Mit der Schaltfläche Liste leeren entfernen Sie alle Inhalte der gewählten Vorlage. Dabei werden auch die Bausteine gelöscht, die für die Vorlage im Standard vorgegeben sind. Hinweis Wenn Sie bereits individuelle Texte oder Grafiken eingegeben haben, werden diese Daten vollständig gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.
	Drucken	Mit der Schaltfläche Drucken öffnen Sie das Fenster Drucken des Browsers. Je nach Art des Schildes sind ggf. besondere Druckeinstellungen erforderlich, damit Ihre Schilder korrekt gedruckt werden. Die Einstellungen im Fenster Drucken sind abhängig vom eingesetzten Browser und vom Betriebssystem. Wir können in dieser Hilfe nur allgemeine Tipps zur Verfügung stellen, aber keine Anleitungen für spezifische Einstellungen. <ul style="list-style-type: none">■ In einigen Fällen wird beim Druck automatisch eine Kopf- und Fußzeile angefügt. Für optimale Ergebnisse sollte der Druck von Kopf- und Fußzeile deaktiviert werden.■ Ein Tischschild muss im Querformat gedruckt werden, damit alle Inhalte korrekt dargestellt werden.

Einstellungen für den Schildereditor

Für den Schildereditor können Sie die Schriftfarbe und die Schriftart individuell einstellen.

Hinweis

Die Einstellungen gelten immer nur für die aktuelle Sitzung. Sobald Sie die App **Schildereditor** schließen, werden die Einstellungen wieder auf den Standard zurückgesetzt.



Klicken Sie im Schildereditor oben rechts auf das Symbol, um die Einstellungen zu öffnen.

Feld	Beschreibung
Schriftfarbe	<p>Die Schriftfarbe können Sie mit der Maus aus der Farbpalette wählen.</p> <p>Alternativ können Sie die Schriftfarbe als Hex-, HSL- oder RGB-Wert eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld, um den gewünschten Wert zu wählen.</p>
Schriftart	Die Schriftart wählen Sie aus einer Auswahl an Standardschriften.
Form für Bilder (Bild mit Text)	<p>Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Darstellung des Bausteins Bild mit Text. Auf alle anderen Bilder hat diese Einstellung keine Auswirkung.</p> <p>Die gewählte Form wird als Rahmen um das Bild gelegt. Der Text wird nicht mit einem Rahmen versehen.</p>

Benutzerdefiniert

[App Store](#)
["Schildereditor"](#)

Das Format **Benutzerdefiniert** ist nicht spezifisch vorkonfiguriert. Für dieses Format können Sie die Größe des Schildes frei festlegen.

Beispiel



Für ein benutzerdefiniertes Schild sind die folgenden Bausteine verfügbar.

	Baustein	Beschreibung
	Größe	Im Bereich Größe legen Sie die Höhe und Breite des benutzerdefinierten Schildes in mm fest.
	Logo	<p>Das Logo ist eine Grafik, die einzeilig und zentriert dargestellt wird.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird abhängig von der gewählten Vorlage skaliert.</p>
	Logo mit Überschrift	<p>Logo mit Überschrift enthält eine Grafik und einen als Überschrift formatierten Text.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt.</p>
	Bild mit Text	<p>Bild mit Text enthält eine Grafik und Fließtext.</p> <p>Sie können eine beliebige Grafikdatei hochladen. Die Grafik wird immer links vom Text angezeigt und so skaliert, dass sich die Höhe über zwei Textzeilen erstreckt.</p>
	Textfeld	<p>Textfeld kann beliebig viel Text enthalten.</p> <p>Der Text wird linksbündig ausgerichtet.</p>
	Zweizeiliger Text	<p>Zweizeiliger Text enthält eine Überschrift und Fließtext.</p> <p>Der Text wird linksbündig ausgerichtet.</p>
	Text mit Beschreibung	<p>Text mit Beschreibung enthält auf zweierlei Weise formatierter Text.</p> <p>Der im Feld Text eingegebene Text wird fett formatiert. Der im Feld Beschreibung eingegebene Text wird nicht hervorgehoben.</p>
	Großer Text	<p>Großer Text ist ein Text mit großer Schriftgröße.</p> <p>Die Textgröße orientiert sich an der Art der Vorlage und kann für jede Vorlage abweichend sein.</p>

	Baustein	Beschreibung
	Kontakt	<p>Kontakt kann verschiedene Kontaktdaten enthalten, die Sie selbst eingeben können.</p> <p>Die Kontaktdaten werden immer gebündelt angezeigt. Wenn Sie eine Zeile leer lassen, wird an der dafür vorgesehenen Stelle eine Leerzeile angezeigt.</p>
	Trennlinie	<p>Trennlinie ist eine durchgezogene Linie, die Sie zwischen zwei Bausteinen platzieren können.</p> <p>Die Form und die Größe der Trennlinie lassen sich nicht anpassen.</p>
	Abstand	<p>Abstand dient der Formatierung. Mit diesem Baustein können Sie die Abstände zwischen zwei Bausteinen beeinflussen.</p> <p>Der Abstand ist immer gleich hoch und lässt sich nicht direkt anpassen. Sie können bei Bedarf mehrere Abstände nacheinander einfügen.</p>

Funktionen für Bausteine

Die verschiedenen Bausteine können Sie nach Bedarf anordnen, löschen oder erweitern. Nachdem Sie Ihr Schild vollständig gestaltet haben, können Sie dieses drucken.

	Funktion	Beschreibung
	Baustein anordnen	<p>Links neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltflächen zum Verschieben eines Bausteins. Wenn Sie auf einer dieser Schaltfläche klicken, wird der Baustein entweder eine Position nach oben oder eine Position nach unten verschoben.</p> <p>Eine Anordnung der Bausteine via Drag & Drop ist nicht möglich.</p>

	Funktion	Beschreibung
	Baustein löschen	<p>Rechts neben der Überschrift eines Bausteins sehen Sie die Schaltfläche zum Löschen des Bausteins.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der Baustein sofort gelöscht. Bereits getätigte Eingaben werden dabei unwiderruflich entfernt.</p> <p>Sie können einen gelöschten Baustein wieder einfügen, müssen jedoch Ihre individuellen Eingaben erneut vornehmen.</p>
	Neuer Baustein	<p>Mit der Schaltfläche Neuer Baustein fügen Sie einen neuen Baustein unterhalb der bereits vorhandenen Bausteine ein. Die Position des Bausteins können Sie anschließend bei Bedarf ändern.</p>
	Liste leeren	<p>Mit der Schaltfläche Liste leeren entfernen Sie alle Inhalte der gewählten Vorlage. Dabei werden auch die Bausteine gelöscht, die für die Vorlage im Standard vorgegeben sind.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie bereits individuelle Texte oder Grafiken eingegeben haben, werden diese Daten vollständig gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.</p>

	Funktion	Beschreibung
	Drucken	<p>Mit der Schaltfläche Drucken öffnen Sie das Fenster Drucken des Browsers. Je nach Art des Schildes sind ggf. besondere Druckeinstellungen erforderlich, damit Ihre Schilder korrekt gedruckt werden.</p> <p>Die Einstellungen im Fenster Drucken sind abhängig vom eingesetzten Browser und vom Betriebssystem. Wir können in dieser Hilfe nur allgemeine Tipps zur Verfügung stellen, aber keine Anleitungen für spezifische Einstellungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In einigen Fällen wird beim Druck automatisch eine Kopf- und Fußzeile angefügt. Für optimale Ergebnisse sollte der Druck von Kopf- und Fußzeile deaktiviert werden. ■ Ein Tischschild muss im Querformat gedruckt werden, damit alle Inhalte korrekt dargestellt werden.

Einstellungen für den Schildereditor

Für den Schildereditor können Sie die Schriftfarbe und die Schriftart individuell einstellen.

Hinweis

Die Einstellungen gelten immer nur für die aktuelle Sitzung. Sobald Sie die App **Schildereditor** schließen, werden die Einstellungen wieder auf den Standard zurückgesetzt.

 Klicken Sie im Schildereditor oben rechts auf das Symbol, um die Einstellungen zu öffnen.

Feld	Beschreibung
Schriftfarbe	<p>Die Schriftfarbe können Sie mit der Maus aus der Farbpalette wählen.</p> <p>Alternativ können Sie die Schriftfarbe als Hex-, HSL- oder RGB-Wert eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Eingabefeld, um den gewünschten Wert zu wählen.</p>
Schriftart	Die Schriftart wählen Sie aus einer Auswahl an Standardschriften.

Feld	Beschreibung
Form für Bilder (Bild mit Text)	Diese Einstellung bezieht sich nur auf die Darstellung des Bausteins Bild mit Text . Auf alle anderen Bilder hat diese Einstellung keine Auswirkung. Die gewählte Form wird als Rahmen um das Bild gelegt. Der Text wird nicht mit einem Rahmen versehen.

8.18.16 Tippspiel

Mit der Tippspiel-App können Sie die Spiele bestimmter Fußball-Wettbewerbe tippen. Außerdem können Sie die Siegermannschaft des Wettbewerbs tippen.

Die aktuell angebotene Tippspiel-App finden Sie im SmartWe App Store.

Weitere Informationen

Tipps abgeben.....	1025
Administration.....	1026

Tipps abgeben

Im Tippspiel können Sie sowohl die einzelnen Paarungen des Wettbewerbs tippen als auch die Siegermannschaft.

- Die Spielpaarungen lassen sich bis zum regulären Spielbeginn tippen. Für ein bereits laufendes Spiel kann kein Tipp mehr abgegeben werden.
- Ihren Tipp zur Siegermannschaft können Sie bis zum Start des ersten Achtelfinalspiels abgeben. Bis dahin können Sie Ihren aktuellen Tipp beliebig ändern. Nach dem Start des Achtelfinales ist keine Änderung mehr möglich.
- Sie können alle noch nicht angepfiffenen Spiele im Voraus tippen. Bis zum Anpfiff können Sie Ihre Tipps noch ändern.
- Ab dem Achtelfinale kann ein Spiel nicht mehr unentschieden enden.
- Die Spielergebnisse werden von einem Administrator in SmartWe eingetragen.

Punkte und Ranking

Die folgenden Punkte werden vergeben:

Tipp	Vorrund	Achtel- und Vier-telfini-nale	Halbfi-nale	Finale
Korrekte Tendenz, aber falsches Ergebnis und falsches Torverhältnis. Beispiel: Sie haben 2:1 getippt, aber das Spiel endet 3:1.	3	6	9	12
Korrekte Tendenz und korrektes Torverhältnis, aber falsches Ergebnis. Beispiel: Sie haben 2:1 getippt, aber das Spiel endet 3:2.	4	8	12	16
Exakt richtiger Tipp	5	10	15	20
Der Sieger des Wettbewerbs wurde korrekt getippt.				15

Administration

Nach der Installation der App aus dem App Store müssen Sie die Tippspiel-App einmalig einrichten.

Hinweis

Für die Installation, Einrichtung und Administration des Tippspiels sind administrative Rechte erforderlich.

Spiele importieren

Vor dem Start des Wettbewerbs müssen Sie die Spielpaarungen importieren.

Hinweis

Der Import der Spielpaarungen sollte nur einmal stattfinden. Wenn Sie die Spiele bereits importiert haben und erneut einen Import durchführen, werden alle administrativen Einstellungen zurückgesetzt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Tippspiel-App.
2. Öffnen Sie das Register **Administration**.

3. Klicken Sie auf **Spiele importieren**.

- ✓ Die Spielpaarungen werden sofort importiert. Nach dem Import können Tipps abgegeben werden.

Ergebnisse eintragen

Die Ergebnisse der einzelnen Spiele werden nicht automatisch nach SmartWe übermittelt. Administratoren tragen die Ergebnisse wie folgt ein:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Tippspiel-App.
2. Öffnen Sie das Register **Administration**.
3. Tragen Sie das Ergebnis eines beendeten Spiels ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Tipps löschen

Wenn Sie die Tipps aller Benutzer löschen möchten, können Sie dies im Register **Administration** tun.

Hinweis

Mit dieser Funktion werden die Tipps aller Benutzer unwiderruflich gelöscht. Die Tipps bereits stattgefunder Spiele können nicht nachträglich neu eingetragen werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Tippspiel-App.
2. Öffnen Sie das Register **Administration**.
3. Klicken Sie auf **Tipps löschen** und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

8.18.1 Urlaube

[App Store](#)

Urlaube

Diese App ist eine Erweiterung, die im App Store von SmartWe gebucht werden kann.

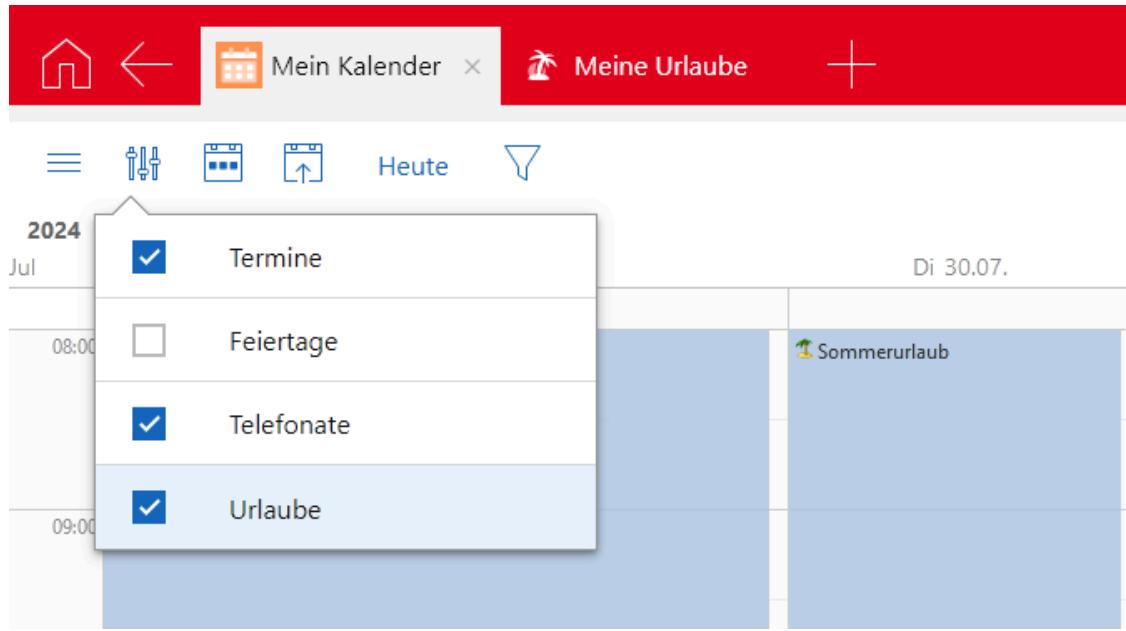
[App Store: Urlaube](#)

Für Urlaube stehen in SmartWe zwei Apps zur Verfügung: **Urlaube** und **Urlaube anderer**.

In der App **Urlaube** verwalten Sie Ihre eigenen Urlaube. Sie können Urlaube planen, beantragen, verschieben oder auch stornieren.

Tipp

Urlaube können in der App **Kalender** angezeigt werden. Dazu muss in der App Kalender im Menü **Sichtbarkeit** der Eintrag **Urlaube** aktiviert werden.



Weitere Informationen

Urlaub anlegen.....	1028
Meine Urlaube.....	1030
Urlaube anderer.....	1032
Aktionen für Urlaube.....	1034
Ansichtsfunktionen für Urlaube.....	1037
Radialmenü für Urlaube.....	1037
Administration.....	1038

Urlaub anlegen

[App Store](#) ["Urlaube"](#)

Urlaube legen Sie in der gleichnamigen App an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Urlaube**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen Urlaub anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.
- Der Urlaub wird mit dem Status **Geplant** angelegt.
4. Wenn Sie den Urlaub direkt zur Genehmigung vorlegen möchten, dann öffnen Sie den neu angelegten Urlaub im Block **Geplant** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Beantragen**.

The screenshot shows the 'Urlaube' app interface. At the top, there's a red header bar with icons for home, back, search, help, and refresh. Below it, the main screen has a sidebar on the left labeled 'Geplant' with a 'Brückentag' entry. The main area is titled 'Urlaub' with tabs for 'Geplant' and 'Bearbeiten'. A vacation entry for 'Brückentag' (04.10.2024, 00:00 - 2...) is listed, showing a duration of 1,00 and a status of 'Geplant'. A button labeled '✓ Beantragen' is visible. Below this, a note says 'Die Urlaube können von folgenden Personen genehmigt werden: Britta Glatt, Robert Glaser'. On the right, there are sections for 'Zeitpunkt' (beginning 04.10.2024, 00:00; end 04.10.2024, 23:59) and 'Dauer' (checkboxes for 'Feiertage berücksichtigen' and 'Arbeitszeiten berücksichtigen', both checked, resulting in a duration of 1,00).

- Der Urlaub wird jetzt den zuständigen Personen zur Genehmigung vorgelegt.

Felder für Urlaube

Je nach eingesetzter Edition sind ggf. weitere Felder und/oder eine abweichende Darstellung möglich. In dieser Tabelle werden die Felder beschrieben, die im Standard enthalten sind.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Zeitpunkt	Füllen Sie die Felder Beginn und Ende aus. Die Urlaubstage werden anschließend automatisch berechnet.

Feld/Block	Beschreibung
Feiertage berücksichtigen	<p>Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Feiertage automatisch berücksichtigt.</p> <p>Für eine korrekte Berücksichtigung der Feiertage muss in der App Einstellungen das korrekte Land und das Bundesland oder die Region eingetragen sein.</p> <p>"Feiertage".</p>
Arbeitszeiten berücksichtigen	<p>Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die für Sie eingesetzten Arbeitszeiten berücksichtigt. Wenn Sie beispielsweise nur von Mittwoch bis Freitag arbeiten und Urlaub von Montag bis Freitag beantragen, dann wird der Urlaub nur auf die Tage angerechnet, an denen Sie eigentlich arbeiten würden.</p> <p>Die Arbeitszeiten kann der Administrator in der App Administration eintragen.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

Meine Urlaube

[App Store](#)

["Urlaube"](#)

In der App **Urlaube** sehen und verwalten Sie Ihre Urlaube. Sie können hier Urlaube anlegen, beantragen und zurücknehmen.

Meine Urlaube

1 +

Geplant	Beantragt
Brückentag 04.10.2024, 00:00 - 23:59 (1 Tag)	Weihnachtsurlaub 23.12.2024, 00:00 - 31.12.2024, 23:59 (5 Tage)
Details >	Details >

2

Genehmigt	Abgelehnt
Sommerurlaub 15.07.2024, 00:00 - 04.08.2024, 23:59 (15 Tage)	Keine Datensätze vorhanden
Osterferien 25.03.2024, 00:00 - 29.03.2024, 23:59 (4 Tage)	Details >
Details >	

Die Urlaube können von folgenden Personen genehmigt werden: Britta Glatt, Robert Glaser

1 Urlaub anlegen

+ Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
["Urlaub anlegen"](#)

2 Urlaub verwalten

Bereits angelegte Datensätze werden in vier Blöcke angezeigt: **Geplant**, **Beantragt**, **Genehmigt** und **Abgelehnt**. Unterhalb dieser Blöcke wird angezeigt, wer die Urlaube des aktuell angemeldeten Benutzers genehmigen kann.

In jedem Block können Sie die erweiterte Liste öffnen, indem Sie auf **Details** klicken. Anschließend werden alle enthaltenen Datensätze angezeigt.

Mit einem Klick auf einen Datensatz öffnen Sie den Datensatz im Lese-Modus. Im Lese-Modus sind verschiedene Schaltflächen zur weiteren Bearbeitung der Urlaube verfügbar. Welche Schaltflächen verfügbar sind, hängt sowohl von Ihren Berechtigungen als auch vom Status des Urlaubs ab.

Schaltfläche	Beschreibung
Beantragen	<p>Ein neu angelegter Urlaub wird zunächst im Block Geplant angezeigt. Geplante Urlaube werden noch nicht den jeweiligen Personen angezeigt, die den Urlaub genehmigen oder ablehnen können.</p> <p>Klicken Sie auf Beantragen, wenn Sie einen geplanten Urlaub einreichen möchten. Ein beantragter Urlaub kann von den dafür zuständigen Personen genehmigt oder abgelehnt werden.</p>
Zurücknehmen	<p>Ein beantragter Urlaub kann wieder zurückgenommen werden. Der Urlaub wird dann aus dem Genehmigungsprozess entfernt und wird wieder im Block Geplant angezeigt.</p> <p>Die Schaltfläche ist auch dann verfügbar, wenn der Urlaub bereits genehmigt wurde.</p>

Urlaube anderer

[App Store](#)

"Urlaube"

In der App **Urlaube anderer** können Sie die Urlaube der Mitarbeiter genehmigen, auf die Sie die entsprechenden Rechte haben.

Die App **Urlaube anderer** wird nur dann angezeigt, wenn Sie Urlaube anderer genehmigen dürfen.

Urlaube anderer

Urlaube der folgenden Personen werden angezeigt: Bernd Meier, Britta Glatt, Magdalena Kuban

Aktion erforderlich 1 Alle 3 > Bernd Meier 1 > Britta Glatt 1 > Magdalena Kuban 1 >	Bereits erledigt 2 Alle 5 > Bernd Meier 1 > Britta Glatt 3 > Magdalena Kuban 1 >
--	---

Name	(3)	Beantragt	Genehmigt
Bernd Meier		1 Tag	25 Tage
Britta Glatt		5 Tage	19 Tage
Magdalena Kuban		5 Tage	1 Tag

1 Aktion erforderlich

Der Block **Aktion erforderlich** enthält die Urlaube, die bisher nicht genehmigt oder abgelehnt wurden. Die Urlaube sind nach Benutzern sortiert und die Zahl zeigt an, wie viele Datensätze noch nicht bearbeitet wurden.

2 Bereits erledigt

Der Block **Bereits erledigt** enthält die Urlaube, die schon genehmigt oder abgelehnt wurden. Die Urlaube sind nach Benutzern sortiert und die Zahl zeigt an, wie viele Datensätze vorhanden sind.

3 Überblick nach Jahren

Im unteren Bereich sehen Sie den Überblick über alle Urlaubstage nach Jahren. Angezeigt werden die Urlaube der Personen, deren Urlaube Sie genehmigen dürfen. In den Spalten **Beantragt** und **Genehmigt** werden je die Anzahl der Tage angezeigt, so dass Sie einen schnellen Überblick über die Gesamtzahl der Urlaubstage erhalten.

Wenn Sie auf eine der Zahlen in den Spalten **Beantragt** und **Genehmigt** klicken, werden die enthaltenen Datensätze angezeigt. Dabei wird immer ein Datensatz direkt geöffnet und weitere werden in der Liste auf der linken Seite angezeigt. Für die geöffneten Datensätze können Sie alle verfügbaren Aktionen ausführen, z. B. **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

In der Übersicht in der App **Urlaube anderer** können Sie nach Jahren vor oder zurück blättern.

Urlaube genehmigen oder ablehnen

Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie einen Urlaub genehmigen oder ablehnen.

Öffnen Sie dazu den entsprechenden Datensatz und klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche.

Schaltfläche	Beschreibung
Genehmigen	Mit einem Klick auf Genehmigen wird ein Urlaub freigegeben. Ein genehmigter Urlaub kann nachträglich abgelehnt oder zurückgenommen werden.
Ablehnen	Mit einem Klick auf Ablehnen wird ein Urlaub nicht freigegeben. Ein abgelehnter Urlaub kann nachträglich genehmigt oder neu beantragt werden.

Aktionen für Urlaube

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.“

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den geöffneten Datensatz. Der Datensatz wird in den Papierkorb verschoben und nach 30 Tagen endgültig gelöscht.</p> <p>"Daten löschen"</p> <p>Diese Funktion ist beim Bearbeiten eines Datensatzes verfügbar.</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

„„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren. "Daten exportieren"
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben. Die Inhalte des Papierkorbs werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht. "Daten löschen"
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Ansichtsfunktionen für Urlaube

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

☰ Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
🕒	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter . "Einstellungen für Ansichten"
✍	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen. "Spalten auswählen"
⌚	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln. "Verfügbare Ansichten anzeigen"

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
🔍	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden . "Datensätze suchen"
▽	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können. "Filter"

Radialmenü für Urlaube

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

Administration

[App Store](#) ["Urlaube"](#)

Für das App Bundle **Urlaube** sind Einstellungen in der App **Administration** erforderlich. Diese Einstellungen müssen von einem SmartWe-Administrator vorgenommen werden.

Weitere Informationen

Rollen.....	1038
Arbeitszeiten.....	1041

Rollen

 [ADMINISTRATION > ROLLEN](#)

[App Store](#) ["Urlaube"](#)

Im Bereich **Rollen** legen Sie die Berechtigungen für die Urlaubsverwaltung fest.

Jeder für sich

Die Rolle **Jeder für sich** wird vom System angelegt. Durch diese Roller erhält jeder Benutzer von SmartWe die Basisberechtigungen für die Urlaubsverwaltung. In der Standardeinstellung sind die Privilegien **Urlaub beantragen** und **Urlaub zurücknehmen** aktiviert.

Eine Mitgliederverwaltung ist für die Rolle **Jeder für sich** nicht möglich, jeder Benutzer ist automatisch Mitglied. Die Rolle **Jeder für sich** kann außerdem nicht gelöscht werden.

Rollen für Genehmignungsprozesse

Die Rollen für die Genehmigungsprozesse müssen angelegt und entsprechend konfiguriert werden.

Rolle anlegen und konfigurieren.....	1039
Rollen zuweisen.....	1040

Rolle anlegen und konfigurieren

ADMINISTRATION > ROLLEN



Schritt 1: Rolle anlegen

+ Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Rolle anzulegen.

Die folgenden Einstellungen nehmen Sie im Register **Allgemein** vor.

Feld/Block	Beschreibung
Name	Tragen Sie im Feld Name eine eindeutige Bezeichnung für die Rolle ein.
Der Rolleninhaber hat die folgenden Privilegien auf die Mitglieder	Wählen Sie die Privilegien, die die Rolleninhaber auf die jeweiligen Mitglieder haben. Zur Wahl stehen die folgenden Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> Urlaub ablehnen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaub beantragen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaub genehmigen <input checked="" type="checkbox"/> Urlaub zurücknehmen

Schritt 2: Mitglieder verwalten

Im Register **Mitglied** legen Sie die Rolleninhaber und die Mitglieder fest.

+ Klicken Sie auf die Schaltfläche, um Rolleninhaber und Mitglieder zu wählen. Diese Schaltfläche ist nur im Register **Mitglied** aktiv.

Feld/Block	Beschreibung
Rolleninhaber wählen	Wählen Sie einen Benutzer oder eine Gruppe aus der Liste. Sie können immer nur einen Rolleninhaber pro Eintrag wählen. Allerdings können für eine Rolle mehrere Einträge angelegt werden.
Verantwortlich für	 Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Mitglieder zu wählen. Sie können mehrere Benutzer und/oder Gruppen wählen.

Rollen zuweisen

ADMINISTRATION > BENUTZER

App Store "Urlaube"

Rollen können Sie in der App **Administration** für Benutzer zuweisen. Dabei können Sie wählen, für welche Benutzer der jeweilige Rolleninhaber zuständig ist.

Die Rollen müssen zuvor in der App **Administration** im Bereich **Rollen** angelegt worden sein.

Tipp

Die vom System angelegte Rolle **Jeder für sich** muss nicht zugewiesen werden. Alle Benutzer von SmartWe sind automatisch Mitglieder dieser Rolle.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie in der App **Administration** den Bereich **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf den Benutzer, dem Sie eine Rolle zuweisen möchten, und öffnen Sie den Bereich **Rollen**.

Benutzereigenschaften: Peter Grundmann

Name: Zugewiesen
Jeder für sich

Teamleitung

Speichern

3. Klicken Sie auf die Rolle, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.
4. Wählen Sie die Zielbenutzer und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Auswahl der Zielbenutzer

Rolle: Teamleitung

Abbrechen Übernehmen

Bernd Meier X Christina Weber X Saskia Roth X

- ✓ Die Rolle wird zugewiesen. Sie erkennen eine zugewiesene Rolle an dem Häkchen in der Spalte **Zugewiesen**.

Benutzereigenschaften: Peter Grundmann

Name: Zugewiesen
Jeder für sich

Teamleitung ✓

Speichern

Arbeitszeiten

ADMINISTRATION > BENUTZER

App Store "Urlaube"

Administratoren können für Benutzer die Arbeitszeiten festlegen. Wenn beispielsweise ein Mitarbeiter nur an 3 Tagen der Woche arbeitet, können die Arbeitszeiten für diesen Mitarbeiter in SmartWe entsprechend eingestellt werden. Diese Einstellungen werden bei der automatischen Berechnung von Urlauben berücksichtigt.

Die Arbeitszeiten können in der App **Administration** im Bereich **Benutzer** eingestellt werden.

["Arbeitszeiten"](#)

8.19 Papierkorb

In der App **Papierkorb** sehen Sie alle gelöschten Datensätze.

- Die Datensätze im Papierkorb werden 30 Tage aufbewahrt und anschließend automatisch endgültig gelöscht.
- Endgültig gelöschte Datensätze können nicht wiederhergestellt werden.
- Der Papierkorb enthält verschiedene Ansichten, die den Apps in SmartWe entsprechen. Die gelöschten Datensätze werden automatisch in die passende Ansicht eingesortiert.
- Im Papierkorb abgelegte Datensätze lassen sich aus dem Papierkorb heraus nicht öffnen. Wenn Sie einen gelöschten Datensatz lesen möchten, müssen Sie diesen zunächst wiederherstellen.

Funktionen für gelöschte Datensätze

„„ Die Funktionen für gelöschte Datensätze finden Sie im **Aktionsmenü**.

	Funktion	Beschreibung
	Endgültig löschen	Die Datensätze werden unwiderruflich gelöscht.
	Wiederherstellen	Die Datensätze werden aus dem Papierkorb entfernt und stehen wieder in der entsprechenden App zur Verfügung.

Für SmartWe sind verschiedene Add-Ins und Add-ons verfügbar.

Das CAS Smart Add-on benötigen Sie für die Telefonanbindung und für die komfortable Bearbeitungen von Archivdateien.

Mit dem SmartWe Add-In können Sie in Microsoft Outlook komfortabel E-Mails archivieren und Daten aus SmartWe in Microsoft Outlook nutzen.

Das Microsoft 365 Add-In ermöglicht das direkte Archivieren von E-Mails aus dem Posteingang von Microsoft Outlook. Außerdem wird durch das Add-In geprüft, ob die zu archivierende E Mail bereits archiviert ist. Wenn dies der Fall ist, kann die bereits archivierte E Mail direkt in SmartWe geöffnet werden.

Weitere Informationen

9.1	CAS Smart Add-on.....	1044
9.2	SmartWe Add-In für Microsoft Outlook.....	1044
9.3	Microsoft 365.....	1071
9.4	SmartWe for Microsoft Teams.....	1088

9.1 CAS Smart Add-on

Das CAS Smart Add-on benötigen Sie für die Telefonanbindung und für die komfortable Bearbeitungen von Archivdateien.

Ausführliche Informationen zum CAS Smart Add-on finden Sie auf den folgenden Seiten:

CAS Smart Add-on installieren und einrichten

CAS Smart Add-on installieren.....	1134
CAS Smart Add-on einrichten.....	1135

Telefonie mit dem CAS Smart Add-on

10.8.1 Einstellungen in SmartWe.....	1113
10.8.2 Einstellungen im CAS Smart Add-on.....	1115

Archivdateien mit dem CAS Smart Add-on bearbeiten

["Datei mit CAS Smart Add-on bearbeiten"](#)

9.2 SmartWe Add-In für Microsoft Outlook

Mit dem SmartWe Add-In können Sie in Microsoft Outlook komfortabel E-Mails archivieren und Daten aus SmartWe in Microsoft Outlook nutzen.

Weitere Informationen

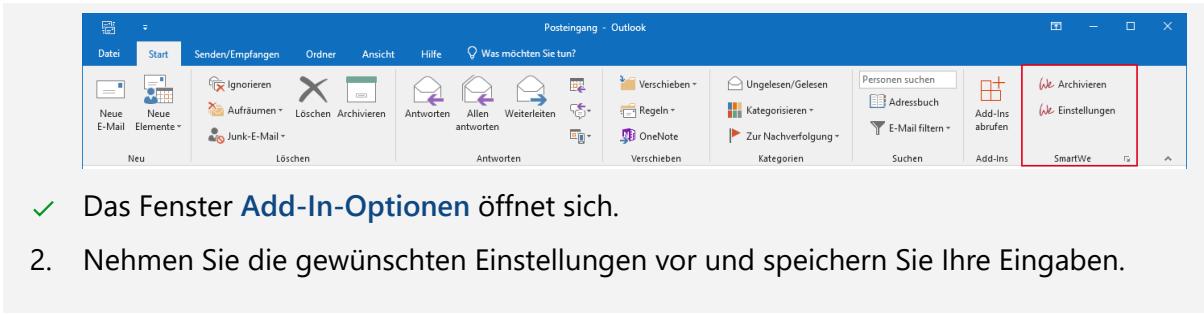
9.2.1 Einstellungen in Microsoft Outlook.....	1044
9.2.2 Daten aus Microsoft Outlook übertragen.....	1048
9.2.3 SmartWe Sidebar.....	1055
9.2.4 Archivierte E-Mails in Microsoft Outlook anzeigen.....	1070

9.2.1 Einstellungen in Microsoft Outlook

Wenn Sie das SmartWe Add-In zum ersten Mal ausführen, müssen Sie Ihre Anmeldeinformationen eintragen, damit Microsoft Outlook eine Verbindung zu SmartWe aufbauen kann.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Menüband von Microsoft Outlook im Abschnitt **SmartWe** auf **Einstellungen**.

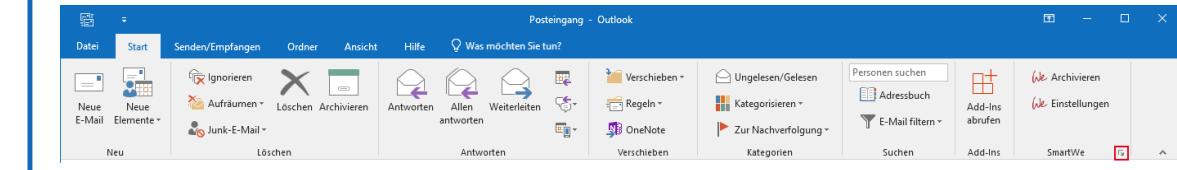


- ✓ Das Fenster **Add-In-Optionen** öffnet sich.
- 2. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und speichern Sie Ihre Eingaben.

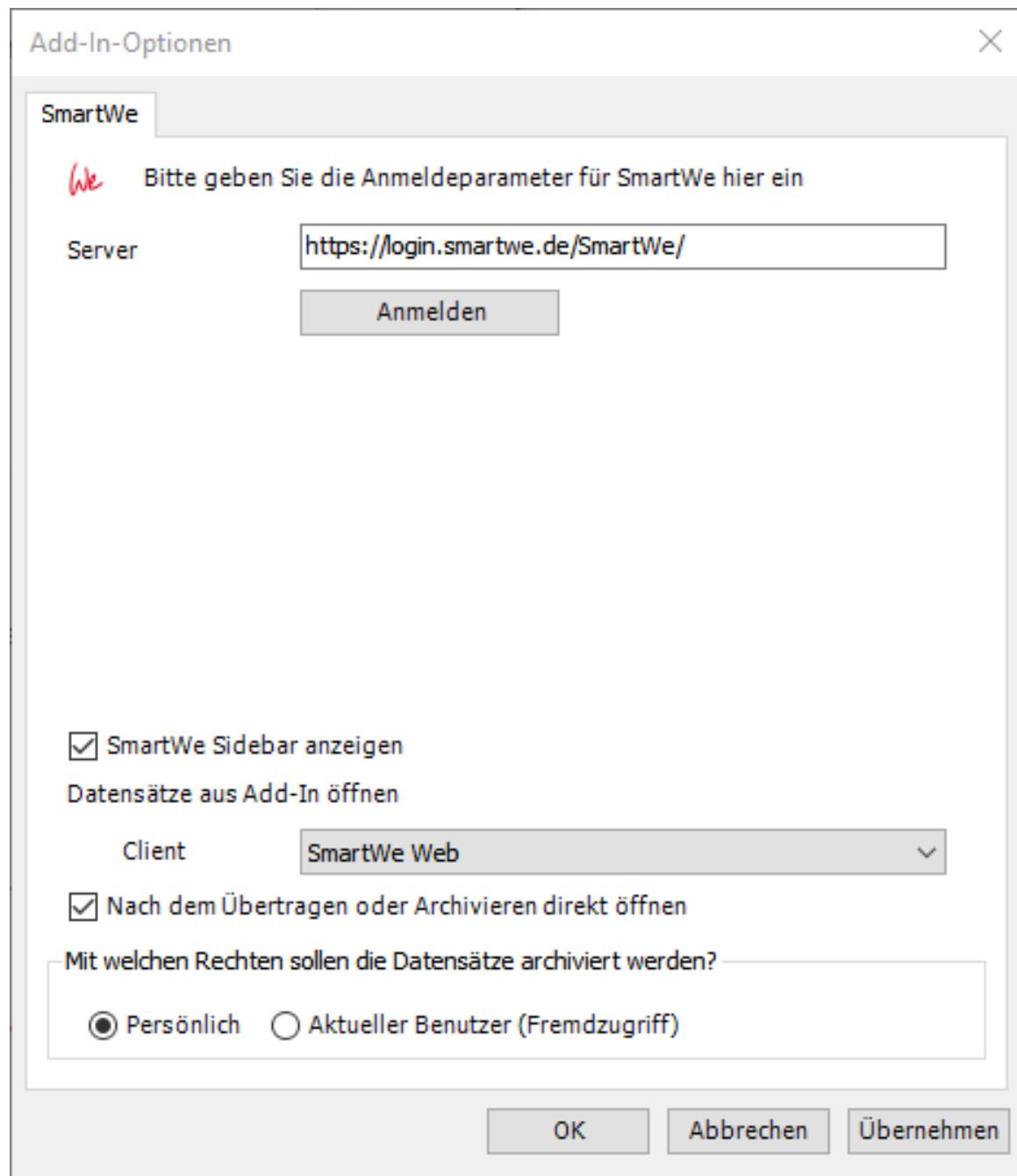
Tipp

Wenn Sie die Einstellungen bereits vorgenommen haben, wird die Schaltfläche **Einstellungen** ggf. nicht mehr angezeigt.

Sie können die Einstellungen dennoch immer öffnen, indem Sie im Menüband von Microsoft Outlook im Abschnitt SmartWe auf die Schaltfläche rechts unten klicken.



Einstellungen für das Add-In



Grundsätzliche Einstellungen

Feld/Option	Beschreibung
Server	<p>Der Servername von SmartWe lautet https://login.smartwe.de/SmartWe/.</p> <p>Klicken Sie anschließend auf Anmelden, um den Anmeldeprozess zu starten. Weitere Informationen zur Anmeldung finden Sie weiter unten auf dieser Seite.</p>
SmartWe Sidebar anzeigen	<p>Aktivieren Sie die Option SmartWe Sidebar anzeigen, wenn Sie mit der Sidebar arbeiten möchten.</p> <p>"SmartWe Sidebar"</p>
Client	<p>In der Auswahlliste Client sind alle Clients vorhanden, die auf Ihrem Rechner zur Verfügung stehen. Wenn Sie einen Datensatz in dem Add-In öffnen, wird dieser Datensatz in dem hier gewählten Client geöffnet.</p>
Nach dem Übertragen oder Archivieren direkt öffnen	<p>Wenn Sie diese Option aktivieren, dann wird der entsprechende Datensatz nach dem Übertragen oder Archivieren der Daten sofort im gewählten Client geöffnet. Wenn SmartWe als Client eingestellt ist, wird der Datensatz in einem neuen Tab des Browsers geöffnet.</p> <p>Diese Option gilt sowohl für das Archivieren von E-Mails als auch für das Übertragen von Aufgaben, Terminen oder Kontakten.</p>
Mit welchen Rechten sollen die Datensätze archiviert werden?	<p>Wählen Sie, mit welchen Rechten die Datensätze archiviert werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Persönlich: Sie werden als Zugriffsberechtigter in den Datensatz eingetragen. Zusätzlich wird die Option Persönlich aktiviert. Nur Sie sehen die archivierten E-Mails in SmartWe. ■ Aktueller Benutzer (Fremdzugriff): Sie werden als Zugriffsberechtigter in den Datensatz eingetragen. Die archivierte E-Mail ist für alle Benutzer zugänglich, die Fremdzugriffsrechte auf Ihre E-Mail-Datensätze haben.

Anmeldung

Nachdem Sie auf Anmeldung geklickt haben, können Sie die Anmeldedaten eingeben. Folgen Sie den Anweisungen, um die Anmeldung an SmartWe abzuschließen.

9.2.2 Daten aus Microsoft Outlook übertragen

Wenn Sie das Add-In für Microsoft Outlook einsetzen, können Sie verschiedene Daten aus Microsoft Outlook nach SmartWe übertragen.

Hinweis

Welche Daten Sie aus Microsoft Outlook nach SmartWe übertragen können, hängt immer von Ihren Rechten in SmartWe ab. Wenn Sie z. B. in SmartWe keine Aufgaben anlegen dürfen, dann können Sie auch keine Aufgaben aus Microsoft Outlook nach SmartWe übertragen.

Weitere Informationen

E-Mails archivieren.....	1048
Anlagen als Dokumente archivieren.....	1051
Aufgaben übertragen.....	1053
Kontakte übertragen.....	1054
Termine übertragen.....	1055

E-Mails archivieren

E-Mails werden immer vollständig archiviert. Falls Anhänge vorhanden sind, werden auch die Anhänge nach SmartWe übertragen.

Tipp

Wenn Sie einen oder mehrere Anhänge als Dokument in SmartWe ablegen möchten, dann können Sie auch nur den Anhang archivieren.

["Anlagen als Dokumente archivieren"](#)

Weitere Informationen

Erhaltene E-Mails archivieren.....	1048
E-Mails beim Senden archivieren.....	1050
Archivierte E-Mail öffnen.....	1051

Erhaltene E-Mails archivieren

Eine erhaltene E-Mail können Sie mittels einer Schaltfläche bequem archivieren. Zusätzlich können Sie Drag & Drop verwenden, um eine E-Mail mit einem in der Sidebar angezeigten Datensatz zu verknüpfen und archivieren.

E-Mail über Schaltfläche archivieren

1. Öffnen Sie die gewünschte E-Mail in Microsoft Outlook.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Archivieren**.

 Archivieren

- ✓ Der E-Mail-Datensatz wird in SmartWe angelegt und alle Inhalte der E-Mail werden nach SmartWe übertragen.

Mithilfe der Sidebar können Sie E-Mails per Drag & Drop archivieren und gleichzeitig mit einem Datensatz verknüpfen. Die Sidebar ist nur dann verfügbar, wenn Sie diese in den Einstellungen des Add-Ins aktiviert haben.

"[Einstellungen in Microsoft Outlook](#)"

E-Mail per Drag & Drop archivieren und verknüpfen

1. Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail und ziehen Sie die E-Mail in die Sidebar.
2. Lassen Sie die Maustaste auf dem Datensatz los, mit dem Sie die E-Mail verknüpfen möchten.

The screenshot shows the SmartWe application interface. At the top, there is a header bar with the SmartWe logo and a search bar labeled "SmartSearch...". Below the header, a contact card is displayed for "Maria Bruser" from "Kahrmann Elektronik GmbH", featuring a photo, a phone icon, an email icon, and a location icon. To the right of the contact card is a circular refresh button. Below the contact card is a search bar with the placeholder "Suche in Sammelakte" and a dropdown arrow. A list of saved emails is shown in a dashed-bordered area:

- Angebot Kahrmann Elektronik GmbH
06.09.2021
- Angebot Standardprodukte
06.08.2021
- Potentialadressen nächstes Quartal
10.03.2021 - B

At the bottom left of the main content area, there is a green checkmark icon followed by the text: "Die E-Mail wird in SmartWe archiviert und mit dem gewählten Datensatz verknüpft."

Tipp

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Wenn Sie bestimmte E-Mails generell archivieren möchten, können Sie dafür die automatische Archivierung nutzen.

["E-Mail-Archivierung"](#)

E-Mails beim Senden archivieren

Wenn Sie eine E-Mail schreiben, können Sie diese E-Mail beim Senden gleichzeitig archivieren.

Vorgehensweise

1. Schreiben Sie Ihre E-Mail in Microsoft Outlook.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden & Archivieren**.



Senden &
Archivieren

- ✓ Die E-Mail wird gesendet und anschließend automatisch in SmartWe archiviert.

Archivierte E-Mail öffnen

Wenn eine E-Mails bereits archiviert wurde, können Sie den entsprechenden Datensatz direkt aus Microsoft Outlook öffnen. Ob die E-Mail archiviert wurde, wird in einer Meldung in der Fußzeile der E-Mail angezeigt.

Diese E-Mail wurde bereits in SmartWe archiviert

Sie öffnen den Datensatz, indem Sie auf diese Meldung klicken.

Anlagen als Dokumente archivieren

Eine E-Mail-Anlage können Sie direkt aus Microsoft Outlook als Dokument nach SmartWe übertragen, ohne dass Sie die Anlage auf Ihrer Festplatte zwischenspeichern müssen. Sie können mehrere Anlagen gleichzeitig übertragen, sofern diese Anlagen alle zur selben E-Mail gehören.

Eine Anlage archivieren

1. Öffnen Sie in Microsoft Outlook die E-Mail, deren Anlage Sie übertragen möchten.
2. Markieren Sie die Anlage, die Sie übertragen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlage übertragen**.



Anlage
übertragen

- ✓ Die Anlage wird nach SmartWe übertragen und als Dokument-Datensatz angelegt.

Mehrere Anlagen archivieren

1. Öffnen Sie in Microsoft Outlook die E-Mail, deren Anlagen Sie übertragen möchten.
2. Markieren Sie die Anlagen, die Sie übertragen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlage übertragen**



Anlage
übertragen

- ✓ Eine Liste mit den gewählten Anlagen öffnet sich.
- 4. Prüfen Sie, ob Sie alle gewählten Anlagen nach SmartWe übertragen möchten. Wenn Sie eine oder mehrere Anlagen aus der Liste nicht übertragen möchten, können Sie die Markierung entfernen.
- 5. Klicken Sie auf **OK**.
- ✓ Die Anlagen werden nach SmartWe übertragen. Für jede Anlage wird ein eigener Dokument-Datensatz angelegt.

Sidebar verwenden

Anlagen können Sie genau wie E-Mails auf einen Datensatz in der Sidebar ziehen und auf diese Weise archivieren. Die Anlage wird als Dokument-Datensatz in SmartWe angelegt und mit dem Datensatz verknüpft, auf den Sie die Anlage gezogen haben.

Anlage per Drag & Drop archivieren und verknüpfen

1. Öffnen Sie in Microsoft Outlook die E-Mail, deren Anlage Sie übertragen möchten.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Anlage und ziehen Sie diese in die Sidebar.
3. Lassen Sie die Maustaste auf dem Datensatz los, mit dem Sie die Anlage verknüpfen möchten.

The screenshot shows the SmartWe application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text "SmartWe". Below it is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder "SmartSearch...". To the right of the search bar is a user profile icon. The main area displays a contact card for "Maria Bruser" from "Kahrmann Elektronik GmbH", featuring a photo of a woman, an email icon, a phone icon, a location icon, and a refresh/circular arrow icon. Below the contact card is a search bar with the placeholder "Suche in Sammelakte" and a dropdown arrow. A list of imported documents is shown in a sidebar:

- Angebot Kahrmann Elektronik GmbH (06.09.2021)
- Angebot Standardprodukte (06.08.2021) - This item is highlighted with a blue background.
- Potentialadressen nächstes Quartal (10.03.2021 - B)

✓ Die Anlage wird in SmartWe als Dokument-Datensatz angelegt und mit dem gewählten Datensatz verknüpft.

Tipp

Sie können auch mehrere Anlagen gleichzeitig übertragen und mit einem Datensatz verknüpfen. Markieren Sie dazu die gewünschten Anlagen und ziehen Sie diese in die Sidebar.

Aufgaben übertragen

Aufgaben können Sie aus Microsoft Outlook nach SmartWe übertragen. Die Aufgaben werden in SmartWe als Aufgaben-Datensätze angelegt.

Wenn eine Aufgabe eine Anlage hat, dann wird diese Anlage in SmartWe als Dokument-Datensatz angelegt und mit der Aufgabe verknüpft.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Aufgabe in Microsoft Outlook.
2. Klicken Sie auf **Aufgabe übertragen**.



Aufgabe
übertragen

- ✓ Die Aufgabe wird sofort nach SmartWe übertragen und in der App **Aufgaben** angezeigt.

Tipp

Sie können auch mehrere Aufgaben gleichzeitig übertragen. Markieren Sie dazu die gewünschten Aufgaben in Microsoft Outlook und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Aufgabe übertragen**.

Kontakte übertragen

Kontakte können Sie aus Microsoft Outlook nach SmartWe übertragen. Die Kontakte werden als Einzelkontakte in SmartWe angelegt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontakt in Microsoft Outlook.
2. Klicken Sie auf **Adresse übertragen**.



Adresse
übertragen

- ✓ Der Kontakt wird sofort nach SmartWe übertragen und in der App **Kontakte** angezeigt.

Tipp

Sie können auch mehrere Kontakte gleichzeitig übertragen. Markieren Sie dazu die gewünschten Kontakte in Microsoft Outlook und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Adresse übertragen**.

Termine übertragen

Termine können Sie aus Microsoft Outlook nach SmartWe übertragen. Die Termine werden in SmartWe im Kalender angezeigt.

Wenn ein Termin eine Anlage hat, dann wird diese Anlage in SmartWe als Dokument-Datensatz angelegt und mit dem Termin verknüpft.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Termin im Kalender von Microsoft Outlook.
2. Klicken Sie auf **Termin übertragen**.



Termin
übertragen

- ✓ Der Termin wird sofort nach SmartWe übertragen und im Kalender angezeigt.

Tipp

Sie können auch mehrere Termine gleichzeitig übertragen. Markieren Sie dazu die gewünschten Termine im Kalender von Microsoft Outlook und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Termin übertragen**.

9.2.3 SmartWe Sidebar

Die SmartWe Sidebar kann in Microsoft Outlook eingeblendet werden, wenn das entsprechende Add-In installiert ist.

Mit der Sidebar sehen Sie in Microsoft Outlook zu einer geöffneten E-Mail Daten aus SmartWe, wenn die E-Mail-Adresse des Absenders in einem Kontakt-Datensatz in SmartWe vorhanden ist. Mit dem Suchfeld können Sie Datensätze suchen, die in SmartWe verfügbar sind. Die in der Sidebar angezeigten Daten können Sie mit einem Klick in SmartWe öffnen.

Die Sidebar wird sowohl für E-Mails im Postfach angezeigt als auch für E-Mails, die Sie gerade schreiben. Beim Schreiben von E-Mails werden teilweise andere Funktionen angeboten als für E-Mails im Postfach.

Weitere Informationen

E-Mails lesen.....	1056
E-Mails schreiben.....	1065

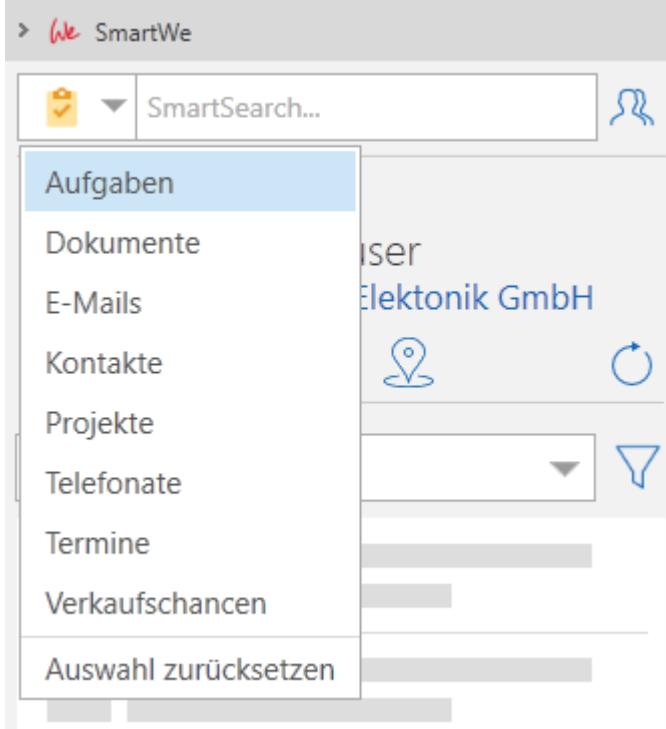
E-Mails lesen

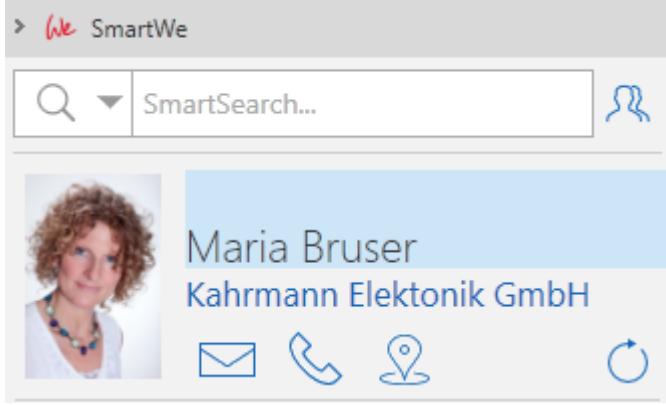
Wenn Sie eine E-Mail zum Lesen geöffnet haben, werden in der Sidebar verschiedene Informationen angezeigt.

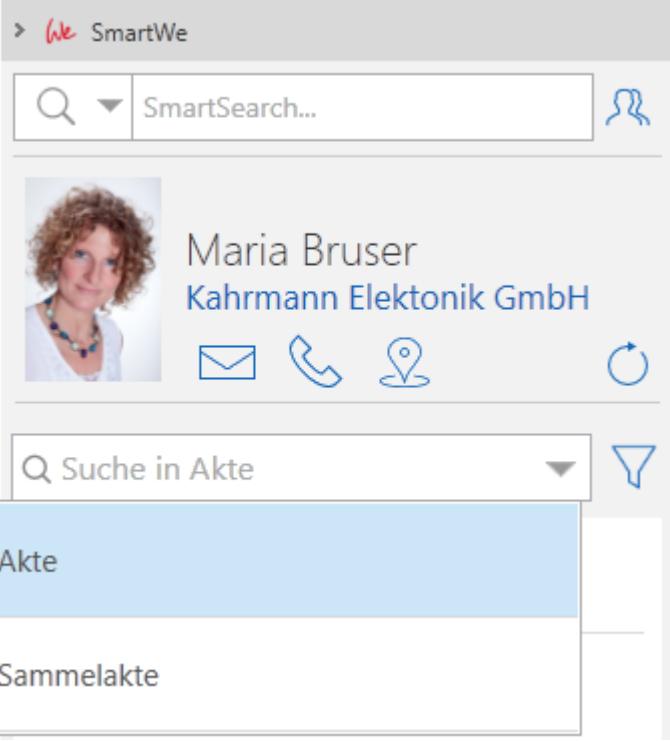
The screenshot shows the SmartWe sidebar interface. At the top, there's a search bar labeled "SmartSearch..." with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. To the right of the search bar is a blue user icon. Below the search bar, there's a contact card for "Maria Bruser" from "Kahrmann Elektronik GmbH". The contact card includes a small profile picture of a woman with curly hair, her name, her company, and three blue icons for email, phone, and location. To the right of the contact card is a circular refresh or sync button. Below the contact card is a search bar with the placeholder "Suche in Akte" and a dropdown arrow. Underneath the search bar is a list of six message preview cards, each consisting of a small gray thumbnail on the left and a long gray horizontal bar on the right, representing the content of the message. The sidebar has a light gray background and a vertical scroll bar on the right side.

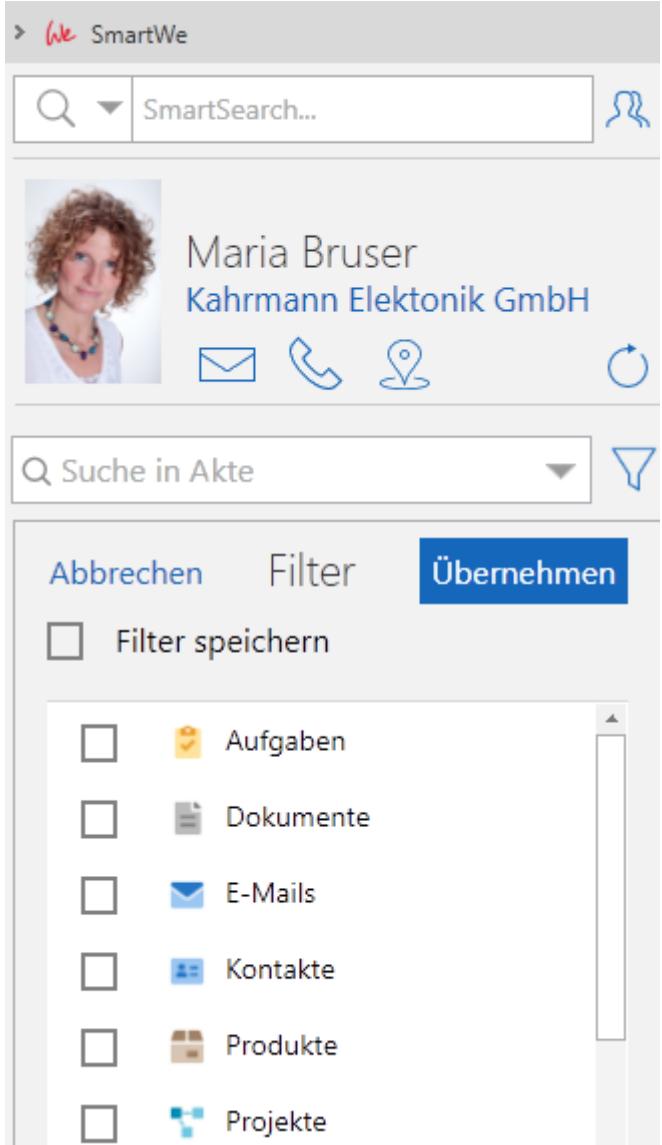
Funktionen der Sidebar

	Funktion	Beschreibung
	Sidebar ausblenden	Mit Klick auf die Schaltfläche oben links blenden Sie die Sidebar aus.

	Funktion	Beschreibung
🔍	SmartSearch	<p>Mithilfe der SmartSearch können Sie SmartWe durchsuchen. In der Standardeinstellung werden alle Datensatz-Typen durchsucht, die von der SmartSearch berücksichtigt werden. Sie können die Suche auf einen Datensatz-Typ beschränken, indem Sie auf die Schaltfläche vor dem Suchfeld klicken und den gewünschten Datensatz-Typ wählen.</p>  <p>Wenn ein Datensatz-Typ gewählt wurde, erkennen Sie dies an dem Symbol des Datensatz-Typs, das vor dem Suchfeld angezeigt wird.</p> <p>Mit Auswahl zurücksetzen entfernen Sie Ihre Auswahl und durchsuchen wieder alle Datensatz-Typen, die von der SmartSearch berücksichtigt werden.</p> <p>Welche Datensatz-Typen und Felder von der SmartSearch berücksichtigt werden, können Sie auf der folgenden Seite nachlesen:</p> <p>"SmartSearch"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Weitere Kontakte öffnen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie eine Liste mit Kontakten, die in Bezug zu der geöffneten E-Mail stehen. Das können z. B. weitere Empfänger der E-Mail sein.
	Kontaktperson oder Einzelkontakt in SmartWe öffnen	Mit einem Klick auf den Namen oder das Bild des Kontakts öffnen Sie die Kontaktperson oder den Einzelkontakt in SmartWe. Der klickbare Bereich wird hervorgehoben dargestellt. 
	Organisation in SmartWe öffnen	Mit einem Klick auf den Namen der Organisation öffnen Sie den Datensatz der Organisation in SmartWe.
	E-Mail schreiben	Wenn Sie auf diese Schaltflächen klicken, öffnet sich das Fenster zum Schreiben einer neuen E-Mail. Die E-Mail-Adresse des Kontakts wird automatisch in das Feld An eingetragen.
	Kontakt anrufen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche rufen Sie den Kontakt an.
	Karte zeigen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie YellowMap für eine Routenplanung zum Standort des Kontakts.
	Sidebar aktualisieren	Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die Daten der Sidebar. Die Daten werden neu aus SmartWe geladen.

	Funktion	Beschreibung
🔍	Akte durchsuchen	<p>In dem Suchfeld unterhalb der Kontaktdaten können Sie die aktuell angezeigte Akte durchsuchen.</p> <p>Wenn der angezeigte Kontakt eine Kontaktperson ist, können Sie wählen, ob die Akte der Kontaktperson oder die Sammelakte durchsucht werden soll.</p> <p>Diese Einstellung wirkt sich auch auf die angezeigten Datensätze in der Sidebar aus. Angezeigt werden immer die Datensätze der gewählten Akte.</p>  <p>The screenshot shows a user profile for Maria Bruser from Kahrmann Elektronik GmbH. It includes a photo, contact icons (email, phone, location), and a search bar labeled "Suche in Akte". Below the contact info, there are two options: "Akte" (selected) and "Sammelakte".</p>

	Funktion	Beschreibung
▼	Akte filtern	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche können Sie wählen, welche Datensatz-Typen in der Akte angezeigt werden sollen. Diese Einstellung gilt für alle Akten des aktuell angezeigten Kontakts. Sobald Sie eine andere E-Mail aufrufen oder einen anderen Datensatz in der Sidebar wählen, wird diese Einstellung wieder verworfen.</p> <p>Wenn Sie den Filter dauerhaft für speichern möchten, dann aktivieren Sie die Option Filter speichern und klicken anschließend auf Übernehmen. Der auf diese Weise gespeicherte Filter gilt für alle Kontakte.</p>  <p>The screenshot shows the SmartWe application interface. At the top, there's a search bar labeled "SmartSearch...". Below it is a contact card for "Maria Bruser" from "Kahrmann Elektronik GmbH", featuring a photo, an email icon, a phone icon, a location icon, and a refresh icon. Below the contact card is a search bar labeled "Suche in Akte". At the bottom, there's a dialog box with buttons for "Abbrechen", "Filter", and "Übernehmen". The "Übernehmen" button is highlighted in blue. Below these buttons is a checkbox labeled "Filter speichern". A list of filter options follows, each with a checkbox and an icon: Aufgaben (checkbox checked), Dokumente, E-Mails, Kontakte, Produkte, and Projekte.</p>

	Funktion	Beschreibung
	E-Mails oder Anlagen nach SmartWe übertragen und verknüpfen	<p>Eine E-Mail oder eine Anlage können Sie per Drag & Drop in die Sidebar ziehen. In der Sidebar werden alle Zielbereiche hervorgehoben markiert. Die E-Mail oder der Anlage wird nach SmartWe übertragen und mit dem Datensatz verknüpft, auf den Sie die E-Mail oder die Anlage ziehen.</p>

	Funktion	Beschreibung
...	Funktionen im Aktionsmenü	Für einige Datensatz-Typen ist in der Sidebar ein Aktionsmenü vorhanden. Die Funktionen im Aktionsmenü sind abhängig vom Datensatz-Typ und deshalb nicht immer gleich. Ausführliche Informationen zu den Funktionen im Aktionsmenü erhalten Sie in der folgenden Tabelle.

Funktionen im Aktionsmenü für Datensätze

Das Aktionsmenü für einen Datensatz öffnen Sie, indem Sie in der Sidebar hinter dem Datensatz auf die Schaltfläche klicken. Je nach Datensatz-Typ können unterschiedliche Funktionen vorhanden sein.

The screenshot shows the SmartWe application interface. At the top, there's a navigation bar with a back arrow and the text "SmartWe". Below it is a search bar labeled "SmartSearch..." with a magnifying glass icon and a user profile icon. On the left, there's a photo of a woman with curly hair, identified as Maria Bruser from Kahrmann Elektronik GmbH. To her right are icons for email, phone, and location. A blue circular refresh button is also present. Below the contact card is a search bar with the placeholder "Suche in Sammelakte" and a dropdown arrow. The main area displays a list of documents:

- Feedbackgespräch Kahrmann**
07.09.2021 - Maria Bruser, Kahrmann Elektronik G...
- Feedbackgespräch Kahrmann**
07.09.2021 - 07.09.2021 11:00 - 07.09.2021 14:...
- Angebot Kahrmann Elektronik GmbH**
06.09.2021
- Als Dokument an neue E-Mail anfügen**
- Präsentation unserer Software, Teil 1**
06.09.2021 - 06.09.2021 10:00 - 06.09.2021 11:...
- Software Kahrmann**
23.08.2021 - Robert Glaser

Funktion	Beschreibung
Als Dokument an neue E-Mail anfügen	Öffnet ein Fenster zum Schreiben einer neuen Nachricht und fügt die gewählte Archivdatei als Anlage zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Dokumente mit Archivdatei.
Als Empfänger übernehmen	Öffnet ein Fenster zum Schreiben einer neuen Nachricht und fügt die E-Mail-Adresse des gewählten Kontakts in das An-Feld der E-Mail ein. Verfügbar für Kontakte.

Funktion	Beschreibung
Als vCard an neue E-Mail anfügen	Öffnet ein Fenster zum Schreiben einer neuen Nachricht und fügt den gewählten Kontakt-Datensatz als vCard-Datei zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Kontakte.
Als iCal an neue E-Mail anfügen	Öffnet ein Fenster zum Schreiben einer neuen Nachricht und fügt den gewählten Termin-Datensatz als iCal-Datei zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Termine.

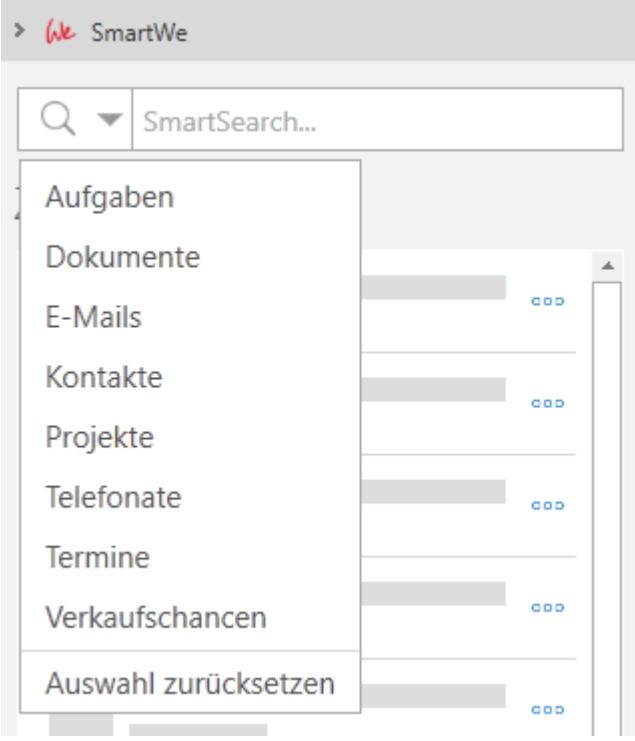
E-Mails schreiben

Wenn Sie eine E-Mail schreiben oder beantworten, können Sie die Sidebar bei Bedarf einblenden.

- Wenn Sie eine neue E-Mail schreiben, werden in der Sidebar die zuletzt verwendeten Kontakte angezeigt.
- Wenn Sie eine E-Mail beantworten, werden in der Sidebar die zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt.

Funktionen der Sidebar

	Funktion	Beschreibung
	Sidebar ausblenden	Mit Klick auf die Schaltfläche oben links blenden Sie die Sidebar aus.

	Funktion	Beschreibung
🔍	SmartSearch	<p>Mithilfe der SmartSearch können Sie SmartWe durchsuchen. In der Standardeinstellung werden alle Datensatz-Typen durchsucht, die von der SmartSearch berücksichtigt werden. Sie können die Suche auf einen Datensatz-Typ beschränken, indem Sie auf die Schaltfläche vor dem Suchfeld klicken und den gewünschten Datensatz-Typ wählen.</p>  <p>Wenn ein Datensatz-Typ gewählt wurde, erkennen Sie dies an dem Symbol des Datensatz-Typs, das vor dem Suchfeld angezeigt wird.</p> <p>Mit Auswahl zurücksetzen entfernen Sie Ihre Auswahl und durchsuchen wieder alle Datensatz-Typen, die von der SmartSearch berücksichtigt werden.</p> <p>Welche Datensatz-Typen und Felder von der SmartSearch berücksichtigt werden, können Sie auf der folgenden Seite nachlesen:</p> <p>"SmartSearch"</p>

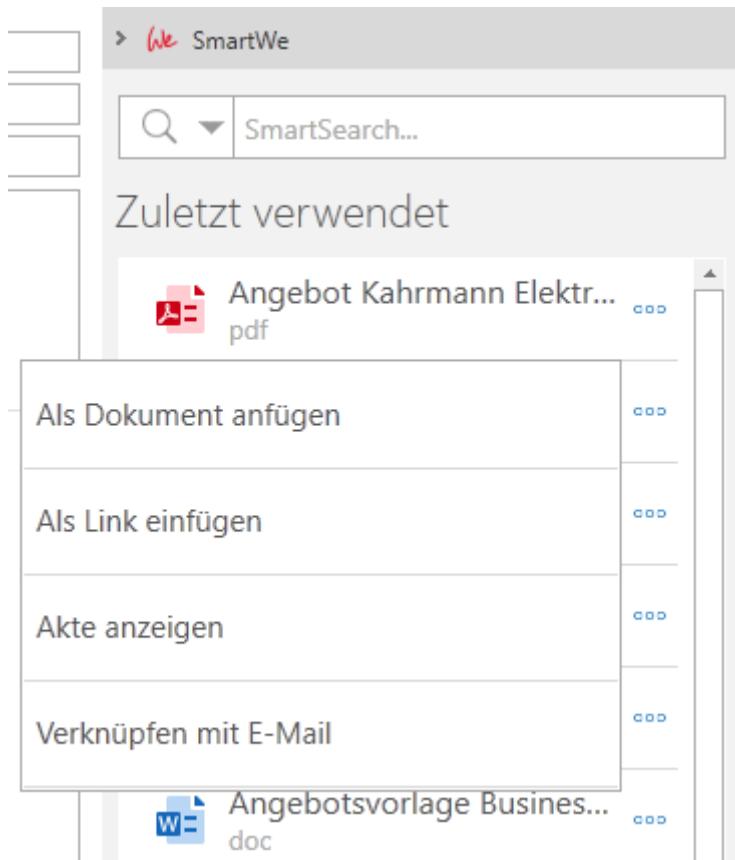
	Funktion	Beschreibung
	Kontakt anschreiben	Wenn in der Sidebar Kontakte angezeigt werden, können Sie mit einem Doppelklick die E-Mail-Adresse eines Kontakts in das An-Feld übernehmen.
	Dokument als Anlage hinzufügen	Wenn in der Sidebar Dokumente angezeigt werden, können Sie mit einem Doppelklick ein Dokument als Anlage zu der E-Mail hinzufügen. Dabei wird nur das Archivdokument als Anlage übernommen und nicht der Dokumenten-Datensatz.
	Termin als Anlage hinzufügen	Wenn in der Sidebar Termine angezeigt werden, können Sie mit einem Doppelklick einen Termin als Anlage zu der E-Mail hinzufügen.
...	Funktionen im Aktionsmenü	Für jeden in der Sidebar angezeigten Datensatz ist ein Aktionsmenü vorhanden. Die Funktionen im Aktionsmenü sind teilweise abhängig vom Datensatz-Typ und deshalb nicht immer gleich. Ausführliche Informationen zu den Funktionen im Aktionsmenü erhalten Sie in der folgenden Tabelle.

Funktionen im Aktionsmenü für Datensätze

Das Aktionsmenü für einen Datensatz öffnen Sie, indem Sie in der Sidebar hinter dem Datensatz auf die Schaltfläche klicken. Je nach Datensatz-Typ können unterschiedliche Funktionen vorhanden sein.

Tipp

Die erste Aktion in der Liste ist immer die Standardaktion für den gewählten Datensatz-Typ. Die Standardaktion können Sie immer auch mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Datensatz ausführen.



Funktion	Beschreibung
Als Link einfügen	Fügt einen Link zu dem Datensatz in SmartWe in den Nachrichtentext der E-Mail ein. Der Link wird an der Stelle eingefügt, an der sich der Cursor befindet. Verfügbar für alle Datensatz-Typen.
Akte anzeigen	Öffnet die Akte des Datensatzes in der Sidebar. Verfügbar für alle Datensatz-Typen.

Funktion	Beschreibung
Verknüpfen mit E-Mail	<p>Beim Versenden der E-Mail wird die E-Mail in SmartWe archiviert und mit dem gewählten Datensatz verknüpft. Nachdem Sie diese Funktion gewählt haben, wird der Datensatz oben in der Sidebar angezeigt.</p>  <p>Zuletzt verwendet</p> <p>Im Aktionsmenü des Datensatzes stehen folgende Funktionen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Verknüpfungsart setzen, falls mehrere Verknüpfungsarten für den gewählten Datensatz-Typ vorhanden sind. ■ Entfernen, wenn Sie die E-Mail doch nicht mit dem gewählten Datensatz verknüpfen möchten. <p>Verfügbar für alle Datensatz-Typen.</p>
Als Dokument anfügen	<p>Fügt eine Archivdatei als Anlage zu der E-Mail hinzu. Denselben Effekt erreichen Sie, indem Sie auf den Dokument-Datensatz in der Sidebar doppelklicken.</p> <p>Verfügbar für Dokumente mit Archivdatei.</p>
Als Empfänger übernehmen	<p>Fügt die E-Mail-Adresse des Kontakts in das An-Feld der E-Mail ein. Denselben Effekt erreichen Sie, indem Sie auf den Kontakt-Datensatz in der Sidebar doppelklicken.</p> <p>Verfügbar für Kontakte.</p>

Funktion	Beschreibung
Als vCard anfügen	Fügt den Kontakt-Datensatz als vCard-Datei zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Kontakte.
Als iCal anfügen	Fügt den Termin-Datensatz als iCal-Datei zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Termine.

9.2.4 Archivierte E-Mails in Microsoft Outlook anzeigen

In Microsoft Outlook können Sie die E-Mail-Listen individuell konfigurieren. Sie können z. B. einstellen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Ob eine E-Mail bereits in SmartWe archiviert wurde, lässt sich mithilfe einer Spalte in einer Liste anzeigen.

Spalte in Microsoft Outlook hinzufügen

Die folgende Anleitung gilt für Microsoft Outlook 2019. Bei anderen Versionen von Microsoft Outlook kann die Vorgehensweise abweichend sein. Informieren Sie sich ggf. in der Hilfe von Microsoft Outlook.

Vorgehensweise am Beispiel von Microsoft Outlook 2019

1. Öffnen Sie in Microsoft Outlook das Menü **Ansicht** und klicken Sie auf **Spalten hinzufügen**.
2. Öffnen Sie die Dropdown-Liste **Verfügbare Spalten auswählen aus** und wählen Sie **Benutzer-Posteingangsfelder**.
- ✓ Unter **Verfügbare Spalten** wird jetzt die Spalte **X-CAS-SMARTWE-ARCHIVED** angezeigt.
3. Fügen Sie die Spalte **X-CAS-SMARTWE-ARCHIVED** zu den angezeigten Spalten hinzu und klicken Sie auf **OK**.
- ✓ Die neue Spalte wird jetzt angezeigt.

Tipp

Den Anzeigenamen der Spalte können Sie ändern. Klicken Sie dazu im Menü **Ansicht** auf **Ansichtseinstellungen** und anschließend auf **Spalten formatieren**. Markieren Sie dann die gewünschte Spalte und geben Sie im Feld **Beschriftung** den gewünschten Text ein.

9.3 Microsoft 365

Das Add-In für Microsoft Outlook ist auch für Microsoft 365 im Microsoft [AppSource](#) Store verfügbar. Sie finden das Add-In, indem Sie im AppSource Store nach SmartWe suchen.

- Das Microsoft 365 Add-In kann in Microsoft Outlook, im Browser und auf mobilen Endgeräten verwendet werden.
- Das Microsoft 365 Add-In ermöglicht das direkte Archivieren von E-Mails aus dem Posteingang von Microsoft Outlook. Außerdem wird durch das Add-In geprüft, ob die zu archivierende E Mail bereits archiviert ist. Wenn dies der Fall ist, kann die bereits archivierte E Mail direkt in SmartWe geöffnet werden.
- Wenn die E-Mail-Adresse des Absenders einer E-Mail bereits in SmartWe vorhanden ist, werden außerdem in der SmartWe-Sidebar des Add-Ins die Kontaktdaten der entsprechenden Adresse angezeigt. Sie können den Kontakt direkt aus der Sidebar in SmartWe öffnen.
- Die Akte des entsprechenden Kontakts wird ebenfalls in der Sidebar angezeigt und können in SmartWe geöffnet werden.

Voraussetzungen

Hinweis

Microsoft 365 ist ein Lizenzierungsmodell von Microsoft. Für weitere Informationen ziehen Sie die entsprechende Microsoft-Dokumentation zu Hilfe.

Informieren Sie sich über die aktuell freigegebenen Funktionen des Add-Ins im Microsoft AppSource Store.

Wenn Sie Microsoft 365 lizenziieren, erhalten Sie eine E-Mail-Adresse, mit der Sie Zugriff auf Microsoft [AppSource](#) erhalten. Der Zugriff auf Microsoft [AppSource](#) ist notwendig, um das Add-In verwenden zu können.

- Wenn Sie Microsoft 365 als Basis für eine eigene Installation [On Premises](#) verwenden, müssen Sie [Exchange 2016 On-premise](#) oder eine höhere Version verwenden, um Zugriff auf Microsoft [AppSource](#) zu erhalten und das Add-In verwenden zu können. Für eine eigene Installation On Premises können Einschränkungen vorhanden sein und zusätzlich Einstellungen notwendig sein. Informieren Sie sich über die aktuell freigegebenen Funktionen des Add-Ins im Microsoft AppSource Store.
- Wenn Sie das Add-In in einer vorhandenen Microsoft Office-Installation verwenden möchten, müssen Sie eine Microsoft 365 E-Mail-Adresse in Outlook einbinden und erhalten so Zugriff auf Microsoft [AppSource](#) und das Add-In.

Sowohl für den Download als auch für den Betrieb des Add-Ins ist eine Microsoft 365 E-Mail-Adresse oder ein Microsoft Exchange-Konto erforderlich. Andere E-Mail-Konten werden nicht unterstützt.

Weitere Informationen

9.3.1 In Microsoft 365 anmelden.....	1072
9.3.2 Funktionen der Sidebar in Microsoft 365.....	1072

9.3.1 In Microsoft 365 anmelden

Wenn das Add-In für SmartWe in Microsoft 365 installiert ist, können Sie sich wie folgt anmelden.

Hinweis

Die Anmeldung am SmartWe-Webserver erfolgt mit den Daten Ihres SmartWe-Benutzerkontos und ist über SSL bzw. TLS 2.0 verschlüsselt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine E-Mail in Microsoft 365.
2.  Klicken Sie auf die SmartWe-Schaltfläche, um die Sidebar zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Anmelden**.
4. Tragen Sie Ihren **Mandanten**, Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein.
- ✓ Sie sind jetzt angemeldet.

Informationen zu Microsoft 365 mit Outlook 2019

Wenn Sie Outlook 2019 mit Ihrem Microsoft-365-Konto verwenden, dann kann unter Umständen das Add-In für Microsoft 365 nicht verwendet werden. Das liegt daran, dass für Outlook 2019 teilweise noch der Internet Explorer 11 genutzt wird, den wir jedoch nicht mehr unterstützen können.

Wenn Sie betroffen sind, erhalten Sie in Outlook 2019 eine entsprechende Meldung.

Sie können die Funktionen unserer Add-Ins trotzdem nutzen, indem Sie anstelle des Add-Ins für Microsoft 365 das Add-In für Microsoft Outlook verwenden.

["SmartWe Add-In für Microsoft Outlook"](#)

9.3.2 Funktionen der Sidebar in Microsoft 365

In der Sidebar sind verschiedene Funktionen verfügbar. Diese Funktionen können sich unterscheiden je nachdem, ob eine E-Mail zum Lesen geöffnet ist oder ob Sie eine E-Mail schreiben.

Weitere Informationen

E-Mail lesen.....	1073
E-Mail schreiben.....	1085

E-Mail lesen

Die folgenden Funktionen sind vorhanden, wenn Sie eine E-Mail zum Lesen geöffnet haben.

The screenshot shows the SmartWe sidebar interface. At the top, there's a header with the SmartWe logo and navigation icons. Below the header is a search bar labeled "SmartSearch...". Underneath the search bar, a contact card is displayed for "Britta Glatt" from "Business and Paper AG", showing icons for email, location, and more options.

Below the contact card is a search bar for "Suche in Akte". The main area lists several documents:

- Konzept für Marketingvi... (with a blue document icon)
- Produktkatalog Business... (with a pink document icon)
- Konzepterstellung (with a yellow checkmark icon)
- Anfrage zu Ihren Produk... (with a blue envelope icon) - includes a recipient email address: "lenा. baecker@yellowmap.de"...
- Business and Paper AG
Karlsruhe (with a blue circular icon)

At the bottom of the sidebar, there's footer text: "Version 2.1.1 © SmartWe World SE", a link to "Datenschutzerklärung", and a link to "Protokoll exportieren".

Funktionen im Kopfbereich

Im Kopfbereich der Sidebar finden Sie verschiedene allgemeine Funktionen, die sich nicht alle auf den aktuell geöffneten Kontakt beziehen.

The screenshot shows the SmartWe application window. At the top, there's a header bar with the SmartWe logo and navigation icons. Below it is a toolbar with a mail icon labeled "Archivierte E-Mail öffnen" and a search bar labeled "SmartSearch...". The main area displays a contact card for "Britta Glatt" from "Business and Paper AG" with icons for email, location, and more. Below the contact card is a search bar with a folder icon and a magnifying glass icon. The main content area lists several items in a list view:

- Konzept für Marketingvi... (with a blue document icon)
- Produktkatalog Business... (with a red document icon)
- Konzepterstellung (with an orange document icon)
- Anfrage zu Ihren Produk... (with a blue envelope icon) - includes a recipient address: "lenा. baecker@yellowmap.de"...
- Business and Paper AG Karlsruhe (with a green circular icon)

At the bottom of the list, there's a note: "Version 2.1.1 © SmartWe World SE" and links for "Datenschutzerklärung" and "Protokoll exportieren".

	Funktion	Beschreibung
	Jetzt archivieren	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche archivieren Sie die aktuell geöffnete E-Mail in SmartWe. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn die E-Mail noch nicht archiviert wurde.

	Funktion	Beschreibung
	Archivierte E-Mail öffnen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie den Datensatz der aktuell geöffneten E-Mail in SmartWe. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn die E-Mail bereits archiviert wurde.
	Anlage übertragen	<p>Mit einem Klick auf dieser Schaltfläche können Sie die Anlage der E-Mail direkt nach SmartWe übertragen.</p> <p> "Ressourcen & Zeiten"  "Project"</p> <p>Wenn Sie das App Bundle Ressourcen & Zeiten einsetzen, können Sie wählen, ob Sie die Anlage Als Dokument oder Als Spese übertragen möchten.</p> <p>Wenn keine weitere Auswahlmöglichkeit vorhanden ist, wird die Anlage in SmartWe als Dokument-Datensatz gespeichert.</p>

	Funktion	Beschreibung
≡	Menü	<p>Im Menü können verschiedene Funktionen vorhanden sein. Welche der Funktionen angezeigt werden, hängt davon ab, an welcher Stelle Sie das Menü öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Einstellungen In den Einstellungen können Sie folgendes anpassen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Sprache: Standard, Deutsch oder Englisch. Standard bedeutet, dass die Sprache der Anwendung verwendet wird. Wenn das Add-In in dieser Sprache nicht vorhanden ist, wird stattdessen Englisch gewählt. ■ Nach dem Übertragen oder Archivieren sofort öffnen: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Datensätze nach dem Übertragen oder Archivieren sofort in geöffnet. ■ Online-Hilfe öffnen Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Online-Hilfe. ■ Sidebar neu laden Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die Daten in der Sidebar, z. B. wenn Sie in SmartWe weitere Datensätze mit dem Kontakt verknüpft haben und diese Datensätze in der bereits geöffneten Sidebar sehen möchten. ■ Abmelden Mit dieser Schaltfläche melden Sie sich von dem Add-In ab.

	Funktion	Beschreibung
≡	Burgermenü	<p>Im Burgermenü können die folgenden Funktionen vorhanden sein. Welche der Funktionen angezeigt werden, hängt davon ab, an welcher Stelle Sie das Burgermenü öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Einstellungen In den Einstellungen können Sie folgendes anpassen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Sprache: Standard, Deutsch oder Englisch. Standard bedeutet, dass die Sprache der Anwendung verwendet wird. Wenn das Add-In in dieser Sprache nicht vorhanden ist, wird stattdessen Englisch gewählt. ■ Nach dem Übertragen oder Archivieren sofort öffnen: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Datensätze nach dem Übertragen oder Archivieren sofort in SmartWe geöffnet. ■ Online-Hilfe öffnen Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Online-Hilfe. ■ Sidebar neu laden Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die Daten in der Sidebar, z. B. wenn Sie in SmartWe weitere Datensätze mit dem Kontakt verknüpft haben und diese Datensätze in der bereits geöffneten Sidebar sehen möchten. ■ Abmelden Mit dieser Schaltfläche melden Sie sich von dem Add-In ab.
🔍	SmartSearch	Mit der SmartSearch suchen Sie einen beliebigen Datensatz in SmartWe.
👤	Kontakte öffnen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie eine Liste mit Kontakten, die in Bezug zu der geöffneten E-Mail stehen. Das können z. B. weitere Empfänger der E-Mail sein, für die ein Kontaktdatensatz in SmartWe vorhanden ist.

Funktionen in der Visitenkarte

Wenn die aktuell geöffnete E-Mail einem Kontakt in SmartWe zugeordnet werden kann, wird die Visitenkarte dieses Kontakts angezeigt.

Wenn Sie über die SmartSearch in der Sidebar einen Kontakt gesucht und geöffnet haben, wird die Visitenkarte des gefundenen Kontakts angezeigt.

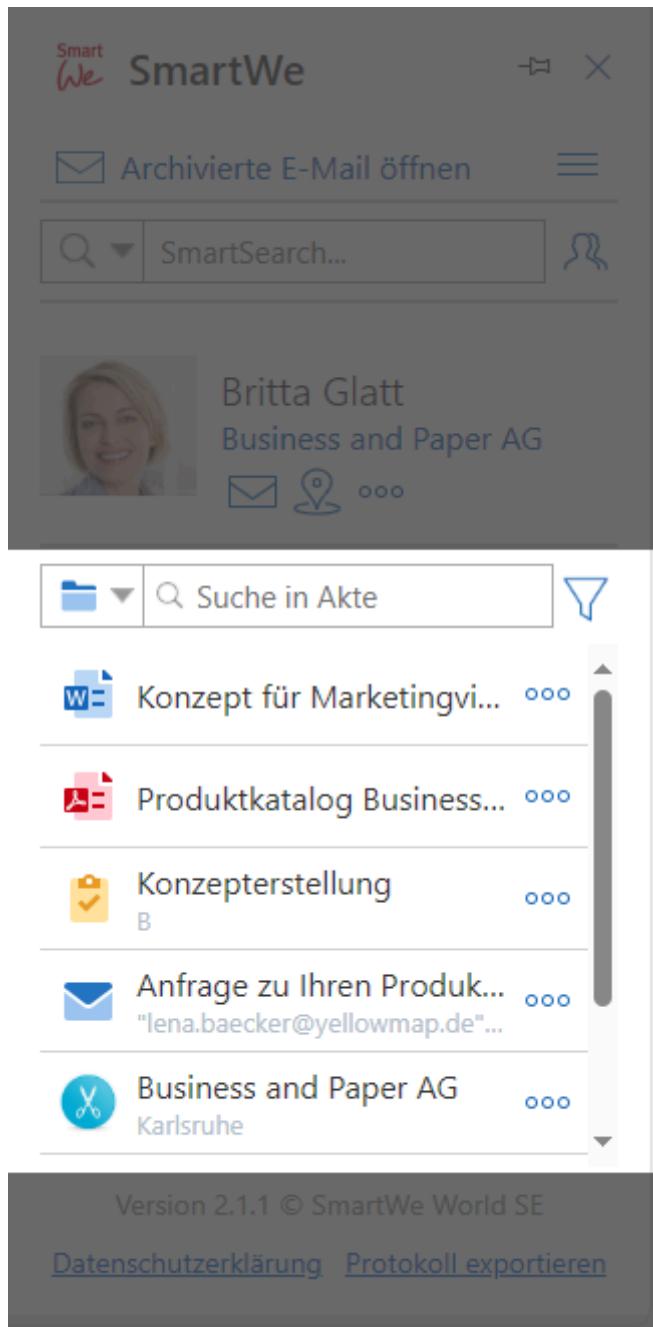
The screenshot shows the SmartWe application interface. At the top, there is a header bar with the SmartWe logo and navigation icons. Below the header, a search bar contains the placeholder "SmartSearch...". The main area displays a contact card for "Britta Glatt" from "Business and Paper AG". The contact card includes a photo, the name, company, and three action icons: an envelope, a location pin, and three dots. Below the contact card, a list of documents is shown, each with a small icon, the document title, and three dots for more options. The documents listed are: "Konzept für Marketingvi...", "Produktkatalog Business...", "Konzepterstellung B", "Anfrage zu Ihren Produk...", and "Business and Paper AG Karlsruhe". At the bottom of the application window, there is a footer with the text "Version 2.1.1 © SmartWe World SE", a link to "Datenschutzerklärung", and a link to "Protokoll exportieren".

	Funktion	Beschreibung
	E-Mail schreiben	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche schreiben Sie eine E-Mail an die E-Mail-Adresse, die als Standard-E-Mail-Adresse im Kontaktdatensatz eingetragen ist.

	Funktion	Beschreibung
	Anrufen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche rufen Sie den Kontakt an. Dabei wird die Telefonnummer gewählt, die als Standard-Telefonnummer im Kontaktdatensatz eingetragen ist. Für die Telefonie wird das tel-Protokoll verwendet. Beachten Sie, dass Sie dafür eine entsprechende Telefonie-Infrastruktur eingerichtet haben müssen.
	Karte öffnen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie die Routenplanung mit YellowMap zum Standort des Kontakts.
	Aktionsmenü	Im Aktionsmenü der Visitenkarte finden Sie die folgenden Funktionen, die sich auf den aktuell geöffneten Kontakt beziehen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Als vCard an neue E-Mail anfügen Öffnet eine neue E-Mail und fügt die Daten der Visitenkarte des aktuellen Kontakts als Anhang ein. ■ Als Link in neue E-Mail einfügen Öffnet eine neue E-Mail und fügt den Link zu dem Kontakt-Datensatz in SmartWe in den Nachrichtentext der E-Mail ein.

Funktionen in der Akte

Die angezeigte Akte gehört zu dem Kontakt, dessen Visitenkarte gerade in der Sidebar geöffnet ist.



	Funktion	Beschreibung
🔍	Suche in Akte	<p>In dem Suchfeld unterhalb der Kontaktdaten können Sie die aktuell angezeigte Akte durchsuchen.</p> <p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche vor dem Suchfeld können Sie die Akte wählen, falls Sie nur eine bestimmte Akte durchsuchen möchten. Sie haben die Wahl zwischen den folgenden Aktentypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Akte ■ Sammelakte
▽	Akte filtern	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche können Sie wählen, welche Datensatz-Typen in der Akte angezeigt werden sollen. Diese Einstellung gilt für alle Akten des aktuell angezeigten Kontakts. Sobald Sie eine andere E-Mail aufrufen oder einen anderen Datensatz in der Sidebar wählen, wird diese Einstellung wieder verworfen.</p> <p>Wenn Sie den Filter dauerhaft für speichern möchten, dann aktivieren Sie die Option Filter speichern und klicken anschließend auf Übernehmen. Der auf diese Weise gespeicherte Filter gilt für alle Kontakte.</p>
	Kontakt anlegen	<p>Die Schaltfläche Kontakt anlegen wird immer dann angezeigt, wenn die E-Mail-Adresse der aktuell geöffneten E-Mail keinem Kontakt in SmartWe zugeordnet werden kann. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie einen neuen Kontakt-Datensatz in SmartWe anlegen.</p>

	Funktion	Beschreibung
...	Aktionsmenü	<p>Für jeden Datensatz in der Akte wird ein eigenes Aktionsmenü angezeigt. Welche Funktionen in diesem Aktionsmenü verfügbar sind, hängt von dem entsprechenden Datensatz-Typ ab.</p> <p>Mögliche Funktionen im Aktionsmenü:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontakte <ul style="list-style-type: none"> ■ Neue E-Mail mit Empfänger ■ Als vCard an neue E-Mail anfügen Termine <ul style="list-style-type: none"> ■ Als iCal an neue E-Mail anfügen Dokumente <ul style="list-style-type: none"> ■ Als Dokument an neue E-Mail anfügen Alle Datensatz-Typen <ul style="list-style-type: none"> ■ Als Link in neue E-Mail einfügen

Funktionen in der Fußzeile

In der Fußzeile der Sidebar finden Sie die folgenden Funktionen.

The screenshot shows the SmartWe application interface. At the top, there's a header with the SmartWe logo and navigation icons. Below the header is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder "SmartSearch...". Underneath the search bar is a contact card for "Britta Glatt" from "Business and Paper AG", featuring a photo of a woman, an envelope icon, a location pin icon, and three dots for more options. Further down is a section titled "Suche in Akte" (Search in file) with a folder icon and a magnifying glass icon. The main content area displays a list of documents:

- Konzept für Marketingvi... (with three dots)
- Produktkatalog Business... (with three dots)
- Konzepterstellung (with three dots)
- Anfrage zu Ihren Produk... "lena.baecker@yellowmap.de" (with three dots)
- Business and Paper AG Karlsruhe (with three dots)

Version 2.1.1 © SmartWe World SE

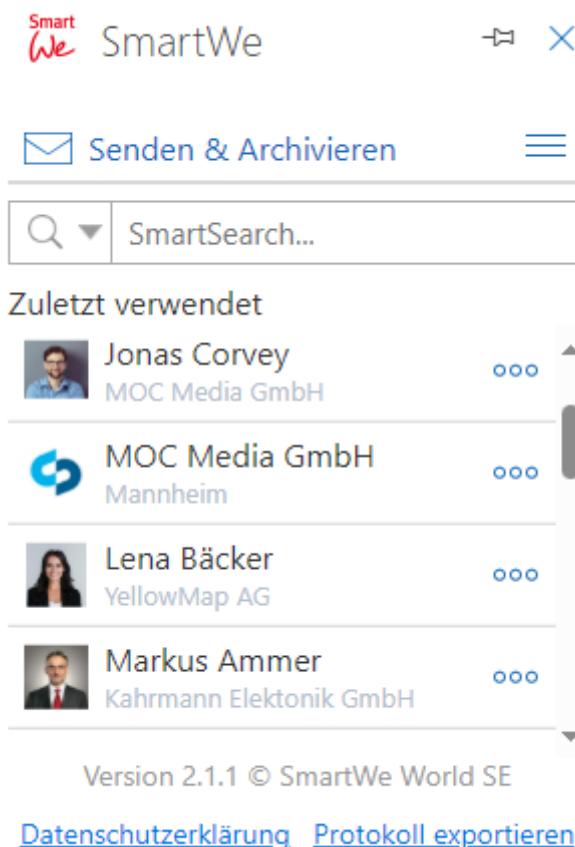
[Datenschutzerklärung](#) [Protokoll exportieren](#)

	Funktion	Beschreibung
	Datenschutzerklärung	Mit einem Klick auf diesen Link öffnen Sie die Datenschutzerklärung.

	Funktion	Beschreibung
	Protokoll exportieren	Mit einem Klick auf diesen Link können Sie im Falle eines Fehlers einen Fehlerbericht erzeugen und an die SmartWe World SE senden.

E-Mail schreiben

Die folgenden Funktionen sind vorhanden, wenn Sie eine E-Mail zum Schreiben geöffnet haben.

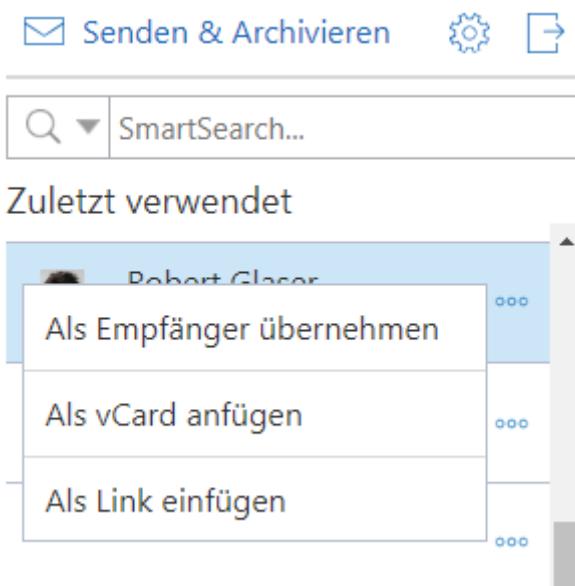


	Funktion	Beschreibung
	Senden & Archivieren	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie eine E-Mail senden und gleichzeitig in SmartWe archivieren. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn Sie eine neue E-Mail schreiben oder eine E-Mail beantworten.

	Funktion	Beschreibung
≡	Menü	<p>Im Menü können verschiedene Funktionen vorhanden sein. Welche der Funktionen angezeigt werden, hängt davon ab, an welcher Stelle Sie das Menü öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Einstellungen In den Einstellungen können Sie folgendes anpassen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Sprache: Standard, Deutsch oder Englisch. Standard bedeutet, dass die Sprache der Anwendung verwendet wird. Wenn das Add-In in dieser Sprache nicht vorhanden ist, wird stattdessen Englisch gewählt. ■ Nach dem Übertragen oder Archivieren sofort öffnen: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Datensätze nach dem Übertragen oder Archivieren sofort in geöffnet. ■ Online-Hilfe öffnen Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Online-Hilfe. ■ Sidebar neu laden Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die Daten in der Sidebar, z. B. wenn Sie in SmartWe weitere Datensätze mit dem Kontakt verknüpft haben und diese Datensätze in der bereits geöffneten Sidebar sehen möchten. ■ Abmelden Mit dieser Schaltfläche melden Sie sich von dem Add-In ab.
🔍	SmartSearch	Mit der SmartSearch suchen Sie einen beliebigen Datensatz in SmartWe.
	Kontakt anschreiben	Wenn in der Sidebar Kontakte angezeigt werden, können Sie mit einem Doppelklick die E-Mail-Adresse eines Kontakts in das An-Feld übernehmen.
	Dokument als Anlage hinzufügen	Wenn in der Sidebar Dokumente angezeigt werden, können Sie mit einem Doppelklick ein Dokument als Anlage zu der E-Mail hinzufügen. Dabei wird nur das Archivdokument als Anlage übernommen und nicht der Dokumenten-Datensatz.

	Funktion	Beschreibung
	Termin als Anlage hinzufügen	Wenn in der Sidebar Termine angezeigt werden, können Sie mit einem Doppelklick einen Termin als Anlage zu der E-Mail hinzufügen.
...	Funktionen im Aktionsmenü	Für jeden in der Sidebar angezeigten Datensatz ist ein Aktionsmenü vorhanden. Die Funktionen im Aktionsmenü sind teilweise abhängig vom Datensatz-Typ und deshalb nicht immer gleich. Ausführliche Informationen zu den Funktionen im Aktionsmenü erhalten Sie in der folgenden Tabelle.

Im Aktionsmenü einzelner Datensätze können zusätzliche Funktionen verfügbar sein. Das Aktionsmenü für einen Datensatz öffnen Sie, indem Sie in der Sidebar hinter dem Datensatz auf die Schaltfläche klicken.



Funktionen im Aktionsmenü

Funktion	Beschreibung
Als Link einfügen	Fügt einen Link zu dem Datensatz in SmartWe in den Nachrichtentext der E-Mail ein. Der Link wird an der Stelle eingefügt, an der sich der Cursor befindet. Verfügbar für alle Datensatz-Typen.

Funktionen im Aktionsmenü

Funktion	Beschreibung
Als Dokument anfügen	Fügt eine Archivdatei als Anlage zu der E-Mail hinzu. Denselben Effekt erreichen Sie, indem Sie auf den Dokument-Datensatz in der Sidebar doppelklicken. Verfügbar für Dokumente mit Archivdatei.
Als Empfänger übernehmen	Fügt die E-Mail-Adresse des Kontakts in das An-Feld der E-Mail ein. Denselben Effekt erreichen Sie, indem Sie auf den Kontakt-Datensatz in der Sidebar doppelklicken. Verfügbar für Kontakte.
Als vCard anfügen	Fügt den Kontakt-Datensatz als vCard-Datei zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Kontakte.
Als iCal anfügen	Fügt den Termin-Datensatz als iCal-Datei zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Termine.
Akte anzeigen	Zeigt die Akte des entsprechenden Datensatzes an. Verfügbar für alle Datensatz-Typen.

9.4 SmartWe for Microsoft Teams

Mithilfe des Add-Ins für Microsoft Teams können Sie in Microsoft Teams direkt nach Datensätzen aus SmartWe suchen und diese im Chat teilen. Die Nachrichtenempfänger können den Datensatz anschließend in SmartWe öffnen, sofern sie ein Benutzerkonto für den gleichen Mandanten haben.

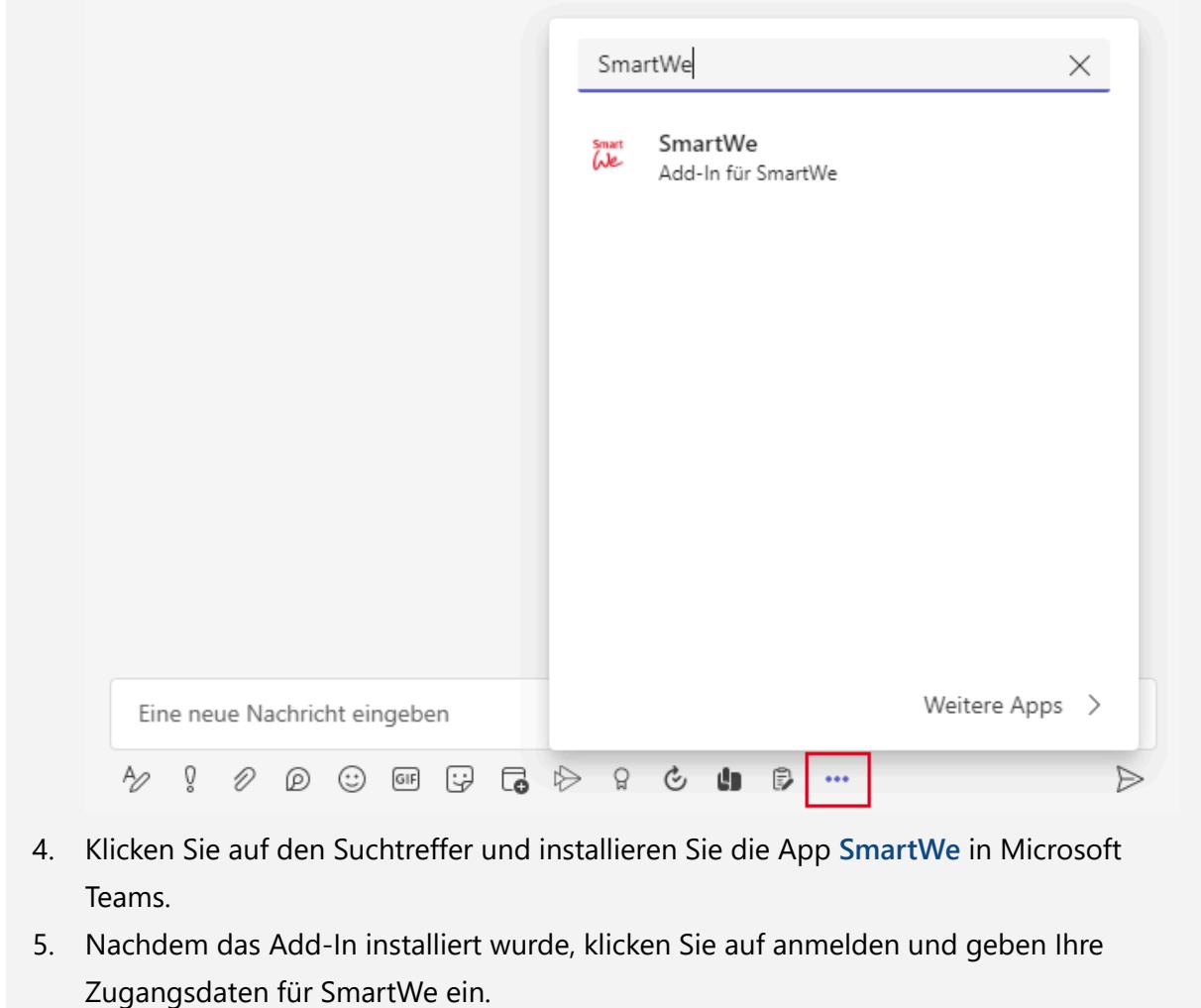
Installation

Die Installation von SmartWe for Microsoft Teams nehmen Sie direkt in Microsoft Teams vor.

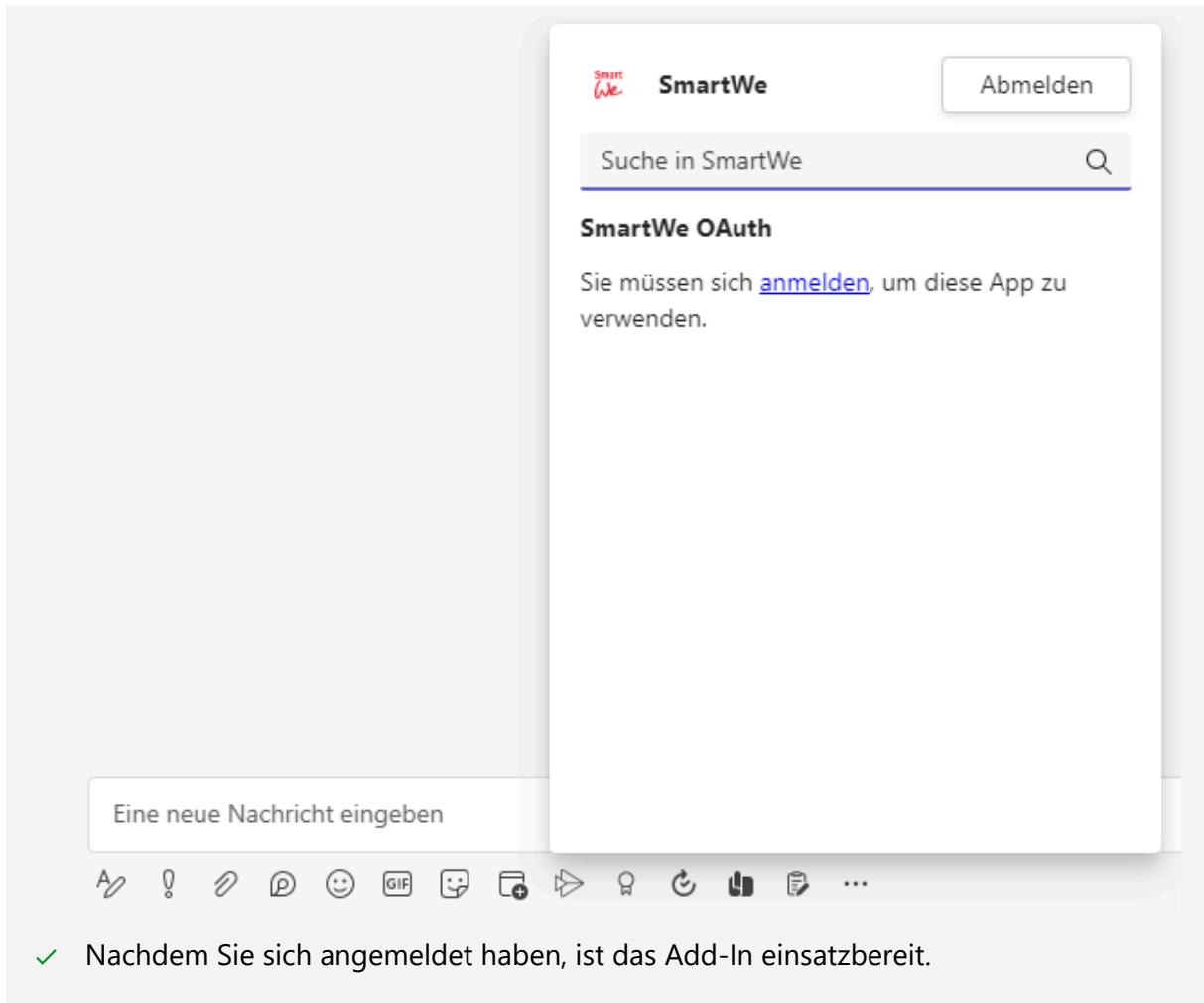
Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Microsoft Teams.
2. Öffnen Sie einen Chat und klicken Sie unter dem Nachrichten-Eingabefeld auf die Schaltfläche **Messaging-Erweiterungen**.

3. Geben Sie SmartWe in das Suchfeld ein.



4. Klicken Sie auf den Suchtreffer und installieren Sie die App **SmartWe** in Microsoft Teams.
5. Nachdem das Add-In installiert wurde, klicken Sie auf anmelden und geben Ihre Zugangsdaten für SmartWe ein.



Funktionen des Add-Ins

Nachdem Sie SmartWe für Microsoft Teams installiert und eingerichtet haben, können Sie die App in Chats einsetzen.

Mithilfe der SmartSearch können Sie SmartWe durchsuchen und Datensätze teilen.

Mit dem Add-In können Sie Links zu Datensätzen in SmartWe teilen. Die Datensätze werden als Karte dargestellt, in der wichtige Informationen zum Datensatz angezeigt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Messaging-Erweiterungen**, um das Add-In zu öffnen.
2. Verwenden Sie das Feld Suche in SmartWe, um mithilfe der SmartSearch nach den gewünschten Datensätzen zu suchen.

Informationen zu den durchsuchten Datensatz-Typen und Feldern finden Sie auf der folgenden Seite:

"SmartSearch"

The screenshot shows a search interface for 'SmartWe'. At the top, there is a logo and the text 'SmartWe' next to a 'Abmelden' button. Below this is a search bar containing the text 'kahr'. A list of search results follows:

- Kahrmann Elektronik AG**
Ralf Gehringer, Media Logistics Ltd
- Abstimmung Kahrmann - neuer Ve...**
16.06.2021 08:00 - 17.06.2021 09:30
- Vertriebspartnerschaft mit Kahrmann<...**
18.01.2021 01:00
- Abstimmung Kahrmann**
22.02.2021 13:00 - 14:00
- Beratungsgespräch (Kahrmann)**
02.12.2020 09:45 - 15:15
- Auftragsbestätigung für Kahrmann**
docx

At the bottom left of the search interface, there is a text input field with the placeholder 'Eine neue Nachricht eingeben' and a row of small icons for message formatting.

3. Klicken Sie auf das gewünschte Suchergebnis, um den Link auf den entsprechenden Datensatz in Microsoft Teams einzufügen.

In der App **Einstellungen** nehmen Sie die Einstellungen für Ihr Benutzerkonto vor. Diese Einstellungen gelten immer für den aktuell angemeldeten Benutzer.

Weitere Informationen

10.1 Profil.....	1093
10.2 Anmeldungen.....	1095
10.3 Mobile Anmeldung.....	1096
10.4 Zwei-Faktor-Authentifizierung.....	1097
10.5 Dienst-Kennwörter.....	1107
10.6 Region.....	1108
10.7 Push-Benachrichtigungen.....	1110
10.8 Telefonie.....	1113
10.9 Mobile sync.....	1118
10.10 E-Mail.....	1124
10.11 Add-Ins.....	1134
10.12 Aktionen.....	1136
10.13 Benachrichtigungen.....	1138
10.14 Vorlagen.....	1139

10.1 Profil

⌚ [EINSTELLUNGEN > PROFIL](#)

Im Bereich **Profil** legen Sie persönliche Einstellungen fest, z. B. welche App nach der Anmeldung in SmartWe geöffnet werden soll.

Weitere Informationen

10.1.1 Allgemein.....	1093
10.1.2 Anmeldung und Kennwort.....	1093
10.1.3 Nach Anmeldung öffnen.....	1094

10.1.1 Allgemein

⌚ [EINSTELLUNGEN > PROFIL](#)

Im Block **Allgemein** sehen Sie Ihre Benutzerdaten, bestehend aus **Anzeigename**, **Benutzername**, **Beschreibung**, **E-Mail**, **Land** und **Zeitzone**.

Die Felder **Land** und **Zeitzone** können Sie ändern. Falls Sie andere Benutzerdaten ändern möchten, dann wenden Sie sich an Ihren Administrator.

✍ Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Einstellungen anzupassen.

Feld	Beschreibung
Land	Im Feld Land wählen Sie das Standardland. Das Standardland wird in Länderlisten immer ganz oben angezeigt.
Zeitzone	Die Wahl der Zeitzone ist dann von Vorteil, wenn Benutzer von SmartWe in verschiedenen Zeitzonen arbeiten. Die Zeitzone wird z. B. beim Versand von Benachrichtigung zu Terminen berücksichtigt.

10.1.2 Anmeldung und Kennwort

⌚ [EINSTELLUNGEN > PROFIL](#)

Im Block **Anmeldung** sehen Sie, wann Ihr Kennwort zuletzt geändert wurde. Das Kennwort kann durch Sie oder durch einen Administrator geändert werden.

Kennwort ändern

Klicken Sie auf **Kennwort ändern**, wenn Sie ein neues Kennwort vergeben möchten.

Der Administrator kann Kennwortrichtlinien festlegen, die beachtet werden müssen. Die eingestellten Richtlinien werden auf der Seite **Kennwort ändern** angezeigt.

10.1.3 Nach Anmeldung öffnen

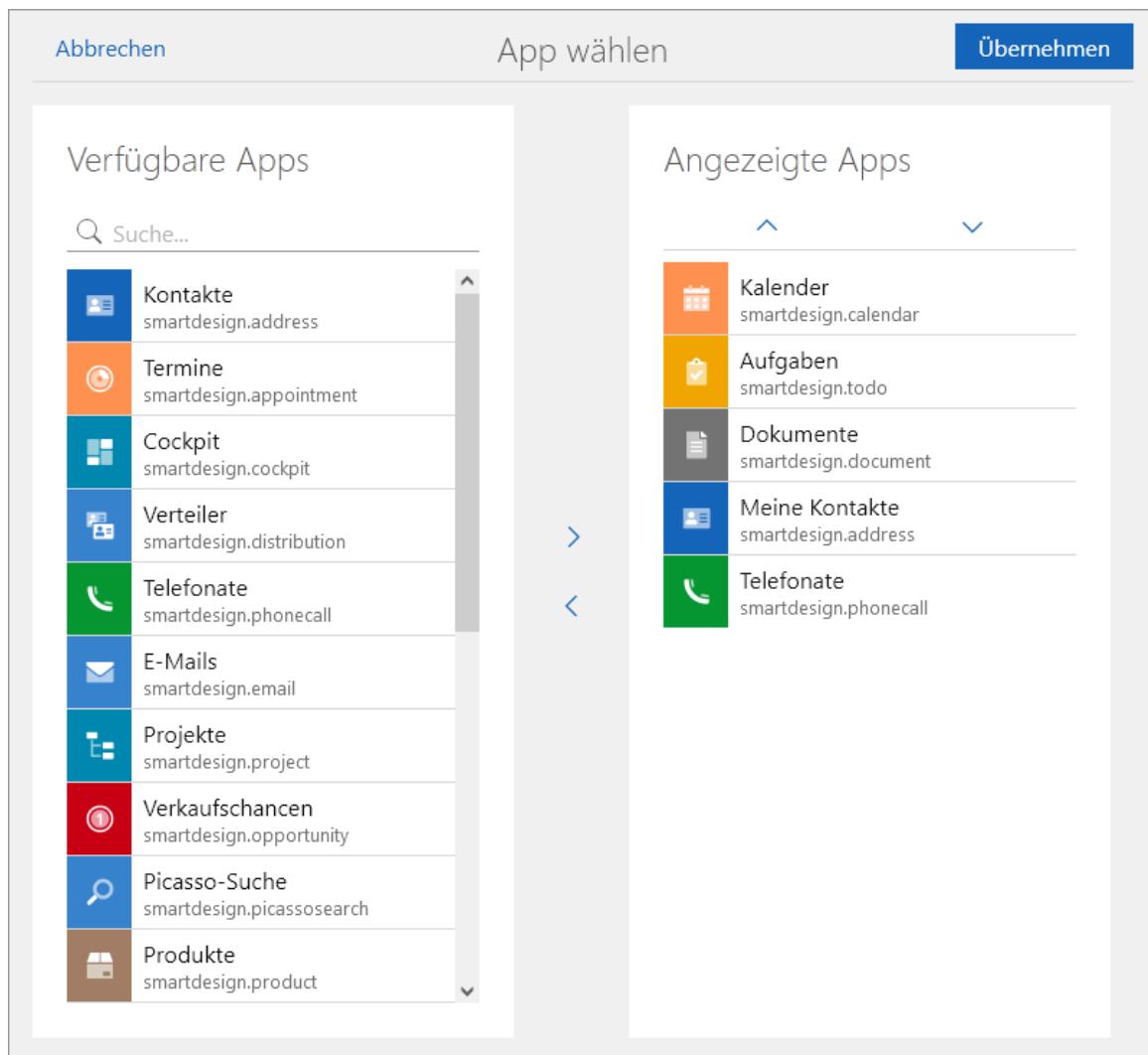
📍 [EINSTELLUNGEN > PROFIL](#)

Im Block **Nach Anmeldung öffnen** können Sie bis zu 10 Apps wählen, die direkt nach dem Anmelden in SmartWe geöffnet werden.

Wenn Sie keine Einstellung vornehmen, wird nach dem Anmelden die App geöffnet, die in der App-Übersicht an erster Stelle steht. Dies gilt jedoch nur für solche Apps, die nicht im Vollbild geöffnet werden. Wenn Sie eine Vollbild-App nach dem Anmelden öffnen möchten, dann können Sie dies in der Dropdown-Liste einstellen. Eine Vollbild-App ist z. B. der Kalender oder die Picasso-Suche.

Apps festlegen

✍ Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die gewünschten Apps zu wählen.



Im Bereich **Verfügbare Apps** sehen Sie alle Apps, auf die Sie Zugriff haben. Dabei werden auch die Ansichten berücksichtigt, die Sie als App gespeichert haben.

Im Bereich **Angezeigte Apps** sehen Sie die Apps, die beim Start von SmartWe automatisch geöffnet werden sollen. Sie können die Reihenfolge dieser Apps mithilfe der Schaltflächen oder via Drag & Drop ändern. Die Apps werden in der angezeigten Reihenfolge geöffnet.

10.2 Anmeldungen

⌚ [EINSTELLUNGEN > ANMELDUNGEN](#)

Im Bereich **Anmeldungen** sehen Sie alle aktiven Anmeldungen. Auf diese Weise können Sie einfach nachvollziehen, ob z. B. jemand unberechtigt Zugriff auf Ihr Benutzerkonto erlangt hat.

Ihre aktuelle Anmeldung ist entsprechend gekennzeichnet. Alle anderen Anmeldungen können Sie bei Bedarf abmelden.

Hinweis

Wenn Sie das Gefühl haben, dass jemand unberechtigt Zugriff auf Ihr Benutzerkonto erlangt hat, empfehlen wir die folgenden Schritte durchzuführen:

Vorgehensweise

1. Melden Sie alle unbekannten Anmeldungen ab.
2. Ändern Sie Ihr Kennwort im Bereich **Allgemein**.
["Anmeldung und Kennwort"](#)

10.3 Mobile Anmeldung

⌚ [EINSTELLUNGEN > MOBILE ANMELDUNG](#)

Im Bereich **Mobile Anmeldung** finden Sie Informationen zur Anmeldung an der SmartWe Mobile App.

Die mobile App ist für Android, iOS und Windows verfügbar und funktioniert auf allen Geräten gleich. Der Funktionsumfang der mobilen App ist nicht mit dem Funktionsumfang von SmartWe identisch. Die Online-Hilfe für die mobile App finden Sie auf der Seite [Online-Hilfe Mobile App](#).

Weitere Informationen

10.3.1 Anmeldung via QR-Code.....	1096
10.3.2 Anmelddaten.....	1097
10.3.3 App herunterladen.....	1097

10.3.1 Anmeldung via QR-Code

⌚ [EINSTELLUNGEN > MOBILE ANMELDUNG](#)

Für eine schnelle Anmeldung an der mobilen App können Sie den angezeigten QR-Code mit Ihrem mobilen Endgerät scannen.

Der QR-Code enthält die Benutzerdaten, die für eine erfolgreiche Anmeldung erforderlich sind. Das Kennwort wird aus Sicherheitsgründen nicht über den QR-Code übermittelt und muss manuell eingegeben werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die SmartWe Mobile App auf Ihrem mobilen Endgerät.
2. Wählen Sie **Anmeldeoptionen anzeigen**.
3. Wählen Sie **Anmelden mit QR-Code**.
4. Folgen Sie der Anleitung auf Ihrem mobilen Endgerät.
- ✓ Nachdem Sie den QR-Code gescannt haben, sind alle für die Anmeldung erforderlichen Felder bis auf das Kennwort ausgefüllt.
5. Tragen Sie Ihr **Kennwort** ein und wählen Sie **Anmelden**.

10.3.2 Anmeldedaten

⌚ [EINSTELLUNGEN > MOBILE ANMELDUNG](#)

Wenn Sie Ihre Anmeldedaten manuell eingeben möchten, können Sie dem Abschnitt **Anmeldedaten** die erforderlichen Informationen zur Anmeldung entnehmen.

Eine ausführliche Anleitung zur manuellen Anmeldung finden Sie auf der Seite [Online-Hilfe Mobile App: Mobile App starten](#).

10.3.3 App herunterladen

⌚ [EINSTELLUNGEN > MOBILE ANMELDUNG](#)

Im Abschnitt **App herunterladen** können Sie den App Store Ihres mobilen Endgeräts öffnen und die mobile App installieren.

Welche mobilen Endgeräte unterstützt werden, sehen Sie in der Freigabeliste.

"[Freigabeliste](#)"

10.4 Zwei-Faktor-Authentifizierung

⌚ [EINSTELLUNGEN > ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG](#)

Mithilfe der Zwei-Faktor-Authentifizierung können Sie die Sicherheit Ihres Benutzerkontos erhöhen. Dabei wird jede Anmeldung an einer SmartWe-Anwendung mittels einer eigenen App bestätigt und somit sichergestellt, dass die Benutzerdaten nicht von Dritten verwendet worden sind.

Die Anmeldung via Zwei-Faktor-Authentifizierung ist für die folgenden Anwendungen möglich:

- SmartWe
- SmartWe Mobile App
- CAS Smart Add-on
- SmartWe Add-In für Microsoft Outlook
- SmartWe for Word
- SmartWe for Microsoft Teams

Hinweis

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Wenn Sie Mobile sync einsetzen, müssen Sie für Mobile sync ein eigenes Dienst-Kennwort generieren lassen.

"Dienst-Kennwörter"

Ausführliche Informationen zur Anmeldung mit aktivierter Zwei-Faktor-Authentifizierung finden Sie auf der folgenden Seite:

["Zwei-Faktor-Authentifizierung: Anmeldung"](#)

App herunterladen

Für den Einsatz der Zwei-Faktor-Authentifizierung benötigen Sie die App **SecureLogin - CAS & SmartWe**. Sie können diese App im Apple App Store und im Google Play Store kostenlos herunterladen und installieren.

Apple iOS		
Android		

Weitere Informationen

10.4.1 Zwei-Faktor-Authentifizierung anlegen.....	1099
10.4.2 Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren/deaktivieren.....	1101
10.4.3 Geräte zur Identitätsbestätigung verwalten.....	1101
10.4.4 SmartWe Authentication Server.....	1102
10.4.5 Zwei-Faktor-Authentifizierung: Anmeldung.....	1103
10.4.6 SecureLogin - CAS & SmartWe.....	1105

10.4.1 Zwei-Faktor-Authentifizierung anlegen

⌚ [EINSTELLUNGEN > ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG](#)

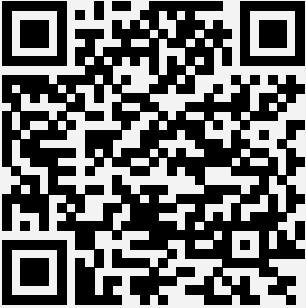
Wenn Sie zum ersten Mal die Zwei-Faktor-Authentifizierung anlegen und aktivieren möchten, gehen Sie wie folgt vor.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App [Einstellungen](#) und klicken Sie auf [Zwei-Faktor-Authentifizierung](#).
✓ Die Seite [SmartWe Authentication Server](#) öffnet sich.
2. + Klicken Sie im Block [Geräte zur Identitätsbestätigung](#) auf die Schaltfläche, um ein neues Gerät hinzuzufügen.
3. Öffnen Sie auf Ihrem mobilen Endgerät die App SecureLogin - CAS & SmartWe.

Tipp

Falls Sie die App noch nicht installiert haben, können Sie diese im jeweiligen App Store herunterladen:

Apple iOS		
Android		

4. Tippen Sie auf **Konto hinzufügen**.
5. Scannen Sie den Code, der in SmartWe in dem Fenster **Zweiten Faktor** einrichten angezeigt wird.
6. Tippen Sie in der App SecureLogin - CAS & SmartWe auf **Konto speichern**.
- ✓ Ihr Gerät wird aktiviert. In SmartWe wird das Fenster **Gerätenamen bearbeiten** angezeigt.
7. Geben Sie in SmartWe bei Bedarf einen anderen Gerätenamen ein. Der angezeigte Gerätename wird automatisch generiert und kann bei Bedarf geändert werden.
 - Klicken Sie auf **Namen überschreiben**, falls Sie den Namen geändert haben.
 - Alternativ klicken Sie auf **Überspringen**, wenn Sie den automatisch generierten Namen behalten möchten.
- ✓ In beiden Fällen wird das neu hinzugefügte Gerät unter dem angegebenen Namen gespeichert.

Zusätzlich wird im Block **Zwei-Faktor-Authentifizierung** die Anmeldung mittels zweiten Faktor auf **Aktiv** gesetzt. Bei künftigen Anmeldungen ist eine Bestätigung über die App SecureLogin - CAS & SmartWe erforderlich. Nach erfolgter Bestätigung erhalten Sie eine Information per E-Mail an die E-Mail-Adresse, die für Ihr Benutzerkonto eingetragen wurde.

Tipp

Wenn Sie nach erfolgten Einstellungen wieder SmartWe öffnen möchten, dann klicken Sie auf der Seite **SmartWe Authentication Server** unten links auf **SmartWe**.

10.4.2 Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren/deaktivieren

⌚ [EINSTELLUNGEN > ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG](#)

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung kann in der App Einstellungen aktiviert oder deaktiviert werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen** und klicken Sie auf **Zwei-Faktor-Authentifizierung**.
2. Wählen Sie im Block **Zwei-Faktor-Authentifizierung** die gewünschte Option: **Aktiv** oder **Inaktiv**.

Wenn die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert ist, muss die Bestätigung via App bei jeder Anmeldung an einer der folgenden Anwendungen bestätigt werden:

- SmartWe
- SmartWe Mobile App
- CAS Smart Add-on
- SmartWe Add-In für Microsoft Outlook
- SmartWe for Word
- SmartWe for Microsoft Teams

10.4.3 Geräte zur Identitätsbestätigung verwalten

⌚ [EINSTELLUNGEN > ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG](#)

Die Geräte zur Identitätsbestätigung für die Zwei-Faktor-Authentifizierung verwalten Sie in SmartWe in der App **Einstellungen**.

	Aktion	Beschreibung
	Gerät hinzufügen	Klicken Sie im Block Geräte zur Identitätsbestätigung auf die Schaltfläche und folgen Sie den Anweisungen. "Zwei-Faktor-Authentifizierung anlegen" Sie können beliebig viele Geräte für die Identitätsbestätigung hinzufügen.
	Gerät bearbeiten	Sie können den Anzeigenamen des registrierten Geräts ändern: Klicken Sie im Block Geräte zur Identitätsbestätigung auf das entsprechende Gerät und passen Sie den Namen an.
	Gerät entfernen	Wenn ein Gerät nicht mehr für die Zwei-Faktor-Authentifizierung verwendet werden soll, können Sie dieses entfernen: Klicken Sie im Block Geräte zur Identitätsbestätigung auf das entsprechende Gerät und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Gerät entfernen . Wenn kein weiteres Gerät für die Zwei-Faktor-Authentifizierung registriert ist, wird die Zwei-Faktor-Authentifizierung anschließend automatisch deaktiviert.

10.4.4 SmartWe Authentication Server

⌚ [EINSTELLUNGEN > ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG](#)

Die Seite **SmartWe Authentication Server** wird angezeigt, wenn Sie in SmartWe in der App **Einstellungen** auf **Zwei-Faktor-Authentifizierung** klicken.

Folgende Bereiche sind verfügbar:

Bereich	Beschreibung
Start	In dem Bereich Start können Sie prüfen, mit welchem Mandaten und Benutzer Sie aktuell angemeldet sind.
Profil	In dem Bereich Profil sehen Sie eine Kurzübersicht Ihres Benutzerprofils. Die zugehörigen Einstellungen können Sie zum Teil in SmartWe in der App Einstellungen vornehmen. Die weiteren Einstellungen legt der Administrator fest.

Bereich	Beschreibung
Aktive Sitzungen	In dem Bereich Aktive Sitzungen können Sie Ihre aktuellen Anmeldungen prüfen. Zusätzlich können Sie sich an dieser Stelle an den angezeigten Anwendungen abmelden.
Kennwort ändern	In dem Bereich Kennwort ändern können Sie Ihr aktuelles SmartWe-Kennwort ändern. Dafür wird eine neue Seite in einem neuen Browser-Tab geöffnet. Das neue Kennwort gilt sofort nach dem Ändern für alle Anwendungen, an denen Sie sich mit Ihren SmartWe-Zugangsdaten anmelden. Das Kennwort kann weiterhin auch in der App Einstellungen in SmartWe geändert werden. "Anmeldung und Kennwort"
Zwei-Faktor-Authentifizierung	In dem Bereich Zwei-Faktor-Authentifizierung können Sie neue Geräte hinzufügen oder die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren oder deaktivieren. "Zwei-Faktor-Authentifizierung anlegen" "Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren/deaktivieren" "Geräte zur Identitätsbestätigung verwalten"
SmartWe	Mit einem Klick auf die Schaltfläche SmartWe schließen Sie die Seite SmartWe Authentication Server und kehren in die App Einstellungen zurück.

10.4.5 Zwei-Faktor-Authentifizierung: Anmeldung

Wenn die Zwei-Faktor-Anmeldung aktiviert ist, läuft eine Anmeldung an einer der unterstützten Anwendungen wie folgt ab:

Ablauf der Anmeldung

1. Öffnen Sie die gewünschte Anwendung und geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, um sich anzumelden.
✓ Die Meldung **Zwei-Faktor-Authentifizierung erforderlich** wird angezeigt.
2. Öffnen Sie auf Ihrem mobilen Endgerät die App SecureLogin - CAS & SmartWe.

3. Tippen Sie in der App SecureLogin - CAS & SmartWe auf **Bestätigen**.
 - ✓ Sie werden an der gewünschten Anwendung angemeldet.

Kennwort vergessen

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie dieses im Rahmen des Anmeldeprozesses zurücksetzen. Bei aktiverter Zwei-Faktor-Authentifizierung wird der zweite Faktor benötigt, damit Sie das Kennwort ändern können.

Kennwort zurücksetzen

1. Öffnen Sie die gewünschte Anwendung und klicken Sie auf **Kennwort vergessen**.
2. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** ein und klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
 - ✓ Sie erhalten eine E-Mail an die E-Mail-Adresse, die für Ihr Benutzerkonto hinterlegt wurde.
3. Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf den Link zum Zurücksetzen des Kennworts.
 - ✓ Der Link wird in Ihrem Standardbrowser geöffnet und die Meldung **Zwei-Faktor-Authentifizierung erforderlich** wird angezeigt.
4. Öffnen Sie auf Ihrem mobilen Endgerät die App SecureLogin - CAS & SmartWe.
5. Tippen Sie in der App SecureLogin - CAS & SmartWe auf **Bestätigen**.
 - ✓ Die Seite **Neues Kennwort vergeben** wird in Ihrem Standardbrowser angezeigt.
6. Geben Sie das neue Kennwort ein und bestätigen Sie die Angabe.
7. Nach dem Speichern des neuen Kennworts können Sie sich mit dem neuen Kennwort und dem zweiten Faktor wie gewohnt anmelden.

Code via E-Mail

Wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung nutzen, ist eine Anmeldung in der Regel nur dann möglich, wenn Sie Zugriff auf das entsprechende mobile Endgerät haben. Wenn das mobile Endgerät allerdings defekt oder aus anderen Gründen nicht verfügbar ist, können Sie sich via E-Mail einen Code zusenden lassen.

Der Code ist 10 Minuten lang gültig und gilt nur für eine Anmeldung.

Code anfordern

1. Öffnen Sie die gewünschte Anwendung und geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, um sich anzumelden.

- ✓ Die Meldung **Zwei-Faktor-Authentifizierung erforderlich** wird angezeigt.
- 2. Klicken Sie auf **Eine andere Option wählen**.
- 3. Geben Sie die **E-Mail-Adresse** ein, die für Ihr Benutzerkonto hinterlegt wurde. Als Erinnerungshilfe wird die E-Mail-Adresse in anonymisierter Form über dem Eingabefeld angezeigt.
- 4. Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Die Seite zur Eingabe des Codes wird geöffnet. Zusätzlich wird eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.
- 5. Öffnen Sie die E-Mail und kopieren Sie den Code für die Anmeldung.
- 6. Fügen Sie den Code auf der Anmeldeseite ein und klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Sie werden an der Anwendung angemeldet.

10.4.6 SecureLogin - CAS & SmartWe

Für den Einsatz der Zwei-Faktor-Authentifizierung benötigen Sie die App **SecureLogin - CAS & SmartWe**. Sie können diese App im Apple App Store und im Google Play Store kostenlos herunterladen und installieren.

Apple iOS		
Android		

Funktionen der App SecureLogin - CAS & SmartWe

Konto anlegen

Tippen Sie auf die Schaltfläche, um ein Konto anzulegen.

Informationen zum Aktivieren der Zwei-Faktor-Authentifizierung für SmartWe finden Sie hier:

["Zwei-Faktor-Authentifizierung anlegen"](#)

Konto löschen

… Wenn Sie ein Konto nicht mehr benötigen, können Sie dieses über das Aktionsmenü des Kontos löschen.

Hinweis

Wenn Sie ein Konto löschen, kann dies dazu führen, dass die Authentifizierung für die entsprechende Anwendung nicht mehr funktioniert.

Deaktivieren Sie immer zuerst die Zwei-Faktor-Authentifizierung für die entsprechende Anwendung, bevor Sie ein Konto aus der App SecureLogin - CAS & SmartWe löschen.

Wenn Sie ein anderes Gerät für die Zwei-Faktor-Authentifizierung nutzen möchten, dann richten Sie zuerst die Authentifizierung auf dem anderen Gerät ein, bevor Sie die bisherige Authentifizierungsmethode löschen.

Einmalcode

Mit der App SecureLogin - CAS & SmartWe können Sie Konten hinzufügen, für die ein Einmalcode als zweiter Faktor benötigt wird.

Diese Konten werden auf der Seite **Meine Konten** angezeigt, der Einmalcode ist dabei zunächst verborgen.

⌚ Tippen Sie auf die Schaltfläche, um den Code einzublenden.

Der Code wird eingeblendet und die verbleibende Zeit für die Eingabe dieses Codes wird angezeigt. Der Code wird in der Regel alle 30 Sekunden neu generiert.

Tipp

Wenn Sie den Code auf dem mobilen Endgerät benötigen, auf dem Sie auch die App SecureLogin - CAS & SmartWe nutzen, dann können Sie den Code einfach kopieren. Tippen Sie dazu auf den Code.

Weitere Funktionen

Oben links wird eine Schaltfläche angezeigt, mit der Sie ein Menü öffnen können.

Funktionen im Menü

Funktion	Beschreibung
Meine Konten	Die Seite Meine Konten enthält eine Übersicht aller Konten, die mit der App SecureLogin - CAS & SmartWe gesichert werden.
App-Informationen	Die Seite App-Informationen enthält die Datenschutzerklärung und das Impressum.
Einstellungen	<p>Unter Einstellungen können Sie festlegen, ob der Zugriff auf die App SecureLogin - CAS & SmartWe geschützt werden soll.</p> <p>Wenn Sie die Option aktivieren, werden Sie beim Öffnen der App SecureLogin - CAS & SmartWe aufgefordert, sich zu authentifizieren.</p> <p>Als Authentifizierungsmethoden stehen die biometrische Sperre und Kennwort zur Verfügung.</p>
Lizenzen	Hier werden alle Lizenzen angezeigt, die für die Umsetzung der App SecureLogin - CAS & SmartWe verwendet wurden.

10.5 Dienst-Kennwörter

⊕ [EINSTELLUNGEN > DIENST-KENNWÖRTER](#)

Mithilfe eines Dienst-Kennworts können Sie bei aktivierter Zwei-Faktor-Authentifizierung die Synchronisierung von Daten via Mobile sync nutzen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen** und klicken Sie auf **Zwei-Faktor-Authentifizierung**.
- ✓ Die Seite **SmartWe Authentication Server** öffnet sich.
2. + Klicken Sie im Block **Aktive Dienst-Kennwörter** auf die Schaltfläche, um ein neues Kennwort hinzuzufügen.
3. Wählen Sie den **Dienst**, z. B. Mobile sync.
4. Geben Sie eine eigene **Bezeichnung** ein und klicken Sie auf Speichern.
- ✓ Das Dienst-Kennwort wird generiert und angezeigt. Aus Sicherheitsgründen wird das Dienst-Kennwort nur einmal angezeigt.

5. Geben Sie das Dienst-Kennwort bei der Einrichtung von Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät ein.
-  Mit der Schaltfläche können Sie das Dienst-Kennwort in die Zwischenablage kopieren.

Weitere Informationen zur Einrichtung von Mobile sync finden Sie auf den folgenden Seiten:

- "Mobile sync"
- "Einstellungen für Mobile sync"
- "Mobiles Endgerät für Mobile sync konfigurieren"

10.6 Region

 [EINSTELLUNGEN > REGION](#)

Im Bereich **Region** können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, die sich auf Ihren Standort beziehen.

Weitere Informationen

10.6.1 Sprache und Region.....	1108
10.6.2 Trennzeichen einstellen.....	1109
10.6.3 Feiertage.....	1109

10.6.1 Sprache und Region

 [EINSTELLUNGEN > REGION](#)

Im Block **Sprache und Region** können Sie sowohl Ihr bevorzugtes Datums- und Uhrzeitformat als auch die Sprache festlegen, in der Sie arbeiten möchten.

Diese Einstellung gilt immer nur für den aktuellen Benutzer. Bei anderen Benutzern kann die Darstellung von Datum und Uhrzeit abweichend sein.

Einstellung	Beschreibung
Datumsformat	<p>Sie können zwischen verschiedenen Darstellungsformaten für das Datum wählen.</p> <p>Das Format TT.MM.JJJJ ist voreingestellt.</p>

Einstellung	Beschreibung
Uhrzeitformat	Sie können zwischen dem 24-Stunden-Format und dem 12-Stunden-Format wählen.
Sprache	In der Liste der Sprachen finden Sie alle Sprachen, in denen SmartWe aktuell verfügbar ist.

10.6.2 Trennzeichen einstellen

⌚ [EINSTELLUNGEN > REGION](#)

Im Block **Trennzeichen** stellen Sie das **Dezimaltrennzeichen** und das **Tausendertrennzeichen** ein.

Tipp

Für beide Trennzeichen sind je die Werte **Komma (,)** und **Punkt (.)** verfügbar. Diese Werte können nicht doppelt vergeben werden. Das bedeutet: Wenn für das Dezimaltrennzeichen bereits der Wert **Komma (,)** eingestellt ist, kann dieser Wert nicht mehr für das Tausendertrennzeichen gewählt werden.

Feld	Beschreibung
Dezimaltrennzeichen	Das Dezimaltrennzeichen wird für alle Zahlenwerte mit mindestens einer Dezimalstelle verwendet. Die Standardeinstellung ist Komma (,) .
Tausendertrennzeichen	Das Tausendertrennzeichen wird für Währungsfelder verwendet. Neben Komma (,) und Punkt (.) ist für das Tausendertrennzeichen der Wert Apostroph (') verfügbar. Die Standardeinstellung ist Punkt (.) .

10.6.3 Feiertage

⌚ [EINSTELLUNGEN > REGION](#)

Im Block **Feiertage** legen Sie fest, welche Feiertage in Ihrem Kalender angezeigt werden sollen. Die eingestellten Feiertage werden in der App **Kalender** als ganztägiges Ereignis angezeigt.

Vorgehensweise

1.  Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie das **Land**.

Die Liste enthält alle Länder, für die Informationen zu Feiertagen vorliegen.

3. In der Liste **Verfügbare Bundesländer und Regionen** wählen Sie den zutreffenden Eintrag.

Das Feld ist nur dann verfügbar, wenn in dem gewählten Land unterschiedliche Feiertage für verschiedene Bundesländer oder Regionen vorhanden sind.

Tipp

Damit die Feiertage im Kalender angezeigt werden, müssen ggf. zusätzlich die Einstellungen für die **Sichtbarkeit** angepasst werden.

["Funktionen für Kalenderansichten"](#)

10.7 Push-Benachrichtigungen

⌚ [EINSTELLUNGEN > PUSH-BENACHRICHTIGUNGEN](#)

Im Bereich **Push-Benachrichtigungen** können Sie die Standard-Einstellungen für Benachrichtigungen einstellen. Benachrichtigungen sind für die Datensatz-Typen **Aufgabe**, **Telefonat**, **Termin** und **Verkaufschance** möglich.

Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten als Standard für die jeweiligen Datensatz-Typen. Der eingetragene Wert wird beim Anlegen eines neuen Datensatzes automatisch in das Feld **Alarm** eingetragen und gilt für alle Zugriffsberechtigten des entsprechenden Datensatzes.

Push-Benachrichtigungen können an den folgenden Stellen angezeigt werden:

- Via Browser-Push können Sie die Benachrichtigungen über die Benachrichtigungsfunktion Ihres Rechners erhalten. Dafür müssen die Push-Benachrichtigungen im Browser explizit zugelassen werden.

["Benachrichtigungen im Browser zulassen"](#)

Benachrichtigungen via Browser-Push können nur während einer aktiven Anmeldung an SmartWe angezeigt werden.

- Auf Ihrem mobilen Endgerät können Benachrichtigungen angezeigt werden, wenn Sie die SmartWe Mobile App ab der Version 7.13 einsetzen.
-     Alternativ können die Benachrichtigungen über Mobile sync angezeigt werden. Dafür müssen Sie Mobile sync auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten.

["Mobile sync"](#)

Hinweis

Wenn Sie die Benachrichtigungen auf Ihrem mobilen Endgerät erhalten möchten, müssen diese vom Administrator in der App **Administration** aktiviert werden.
"Aktivitätsbenachrichtigungen"

Standard-Einstellung festlegen

1. Klicken Sie im Block **Standardeinstellungen** auf die Schaltfläche, um die Einstellungen zu bearbeiten.
2. Wählen Sie für die eingestellten Datensatz-Typen den jeweils gewünschten Wert, z. B. **5 Minuten davor** für den Datensatz-Typ **Telefonat**.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

10.7.1 Benachrichtigungen im Browser zulassen

Das Senden von Push-Benachrichtigungen muss im Browser zugelassen werden, damit Sie die Benachrichtigungen erhalten können.

Wenn Sie für eine Aktivität eine Benachrichtigung eingestellt haben, versucht der Browser zum eingestellten Zeitpunkt eine Benachrichtigung zu senden. Wenn zu diesem Zeitpunkt die Benachrichtigungen nicht erlaubt sind, erhalten Sie stattdessen eine Information, dass die Benachrichtigungen zugelassen werden müssen. Wenn Sie keine Information erhalten, sind die Benachrichtigungen für den Browser oder für die Website möglicherweise grundsätzlich nicht erlaubt. Prüfen Sie ggf. in den Einstellungen des Browsers, ob Benachrichtigungen erlaubt sind.

Die Vorgehensweise kann bei jedem Browser abweichend sein. In der folgenden Anleitung sehen Sie die Vorgehensweise am Beispiel des Firefox Browsers. Informieren Sie sich in der Online-Hilfe Ihres Browsers, falls das Zulassen der Benachrichtigungen nicht wie gewünscht funktioniert.

Vorgehensweise am Beispiel des Firefox Browsers

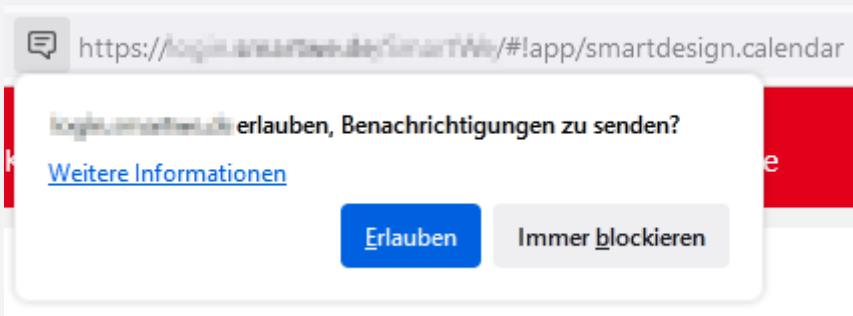
1. Klicken Sie in der Meldung auf **OK**, um im nächsten Schritt die Benachrichtigungen zu akzeptieren.

Benachrichtigungen erhalten

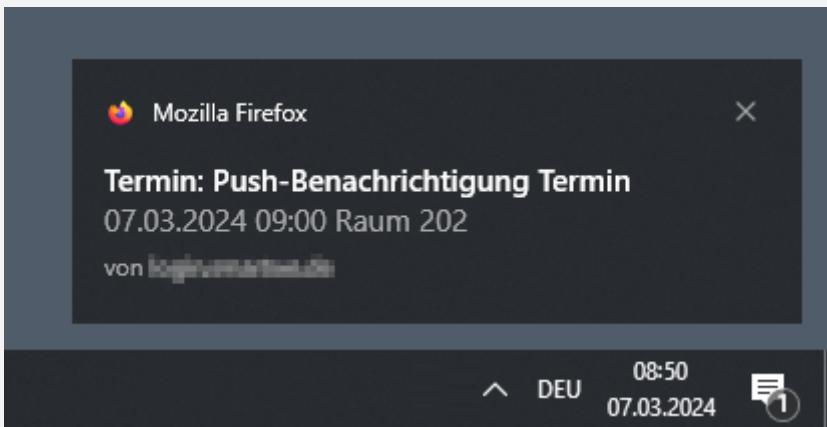
i Wenn Sie Benachrichtigungen zu anstehenden Aktivitäten erhalten möchten, müssen Sie Push-Benachrichtigungen in Ihrem Browser zulassen. Aktivieren Sie die Push-Benachrichtigungen bei Bedarf im nächsten Schritt.

OK

2. Klicken Sie in der Meldung des Browsers auf **Erlauben** o. ä., wenn Sie die Benachrichtigungen zulassen möchten. Die Meldung wird im oberen Bereich des Browsers angezeigt.



- ✓ Nachdem Sie die Benachrichtigungen erlaubt haben, werden die Benachrichtigungen zum eingestellten Zeitpunkt über die Benachrichtigungsfunktion des Betriebssystems angezeigt.



3. Sie können den Datensatz in SmartWe öffnen, indem Sie auf die Benachrichtigung klicken.

Tipp

Wenn Sie keine Benachrichtigungen über den Browser mehr erhalten möchten, dann können Sie diese in den Einstellungen des Browsers wieder deaktivieren. Informieren Sie sich ggf. in der Online-Hilfe Ihres Browsers zur Vorgehensweise.

10.8 Telefonie

⌚ [EINSTELLUNGEN > TELEFONIE](#)

Die meisten Einstellungen für die Telefonie nehmen Sie im CAS Smart Add-on vor. In SmartWe stellen Sie ein, wie sich die Telefonie in SmartWe verhält.

Wenn Sie die Telefonieeinstellungen nicht aktivieren, wird das CAS Smart Add-on nur für die Bearbeitung von Dokumenten verwendet.

Hinweis

Für Telefonanlagen muss der entsprechende TAPI-Treiber heruntergeladen und auf den Rechnern der Anwender installiert werden.

Der TAPI-Treiber muss im CAS Smart Add-on eingestellt werden:

"[Einstellungen im CAS Smart Add-on](#)"

Weitere Informationen

10.8.1 Einstellungen in SmartWe.....	1113
10.8.2 Einstellungen im CAS Smart Add-on.....	1115

10.8.1 Einstellungen in SmartWe

⌚ [EINSTELLUNGEN > TELEFONIE](#)

In SmartWe nehmen Sie die Einstellungen für Telefonate in der App **Einstellungen** vor.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Telefonie**.
3. Klicken Sie auf **Telefonieeinstellungen**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und speichern Sie Ihre Angaben.

Allgemeine Konfiguration

Einstellung	Beschreibung
CAS Smart Add-on für ausgehende Anrufe verwenden	<p>Wenn Sie diese Option aktivieren, werden ausgehende Telefonate in SmartWe erfasst.</p> <p>Im Block Telefonate automatisch anlegen können Sie anschließend einstellen, welche ausgehenden Telefonate erfasst werden sollen.</p>
Anmeldedaten übertragen	<p>Mit der Schaltfläche Anmeldedaten übertragen senden Sie die Daten für die Anmeldung an das CAS Smart Add-on.</p> <p>Diese Zugangsdaten werden benötigt, damit über das CAS Smart Add-on Benachrichtigungen über eingehende Anrufe angezeigt und Telefonate angelegt werden können.</p> <p>Die Anmeldedaten werden mit OAuth2 übertragen. Nachdem Sie auf Anmeldedaten übertragen geklickt haben, müssen Sie den Zugriff auf die Daten gewähren. Dazu öffnet sich ein neuer Tab im Browser mit der entsprechenden Aufforderung. Erst nachdem Sie auf Gewähren geklickt haben, ist das CAS Smart Add-on einsatzbereit.</p>

Benachrichtigungen

In SmartWe können Sie sich über einen eingehenden Anruf informieren lassen. Aktivieren Sie dafür die Option **Benachrichtigungen in SmartWe anzeigen**. Die Benachrichtigung wird im Kopfbereich in Form einer Schaltfläche angezeigt.



Interne Anruferkennung

Wenn Sie in dem Feld **Rufnummer ohne Durchwahl** die Rufnummer Ihres Unternehmens eintragen, werden interne Telefonate auch dann korrekt zugeordnet, wenn nur die Durchwahl gewählt wurde.

Diese Einstellung ist erforderlich, damit für interne Telefonate automatisch Telefonat-Datensätze angelegt werden können.

Telefonate automatisch anlegen

Im Block Telefonate automatisch anlegen stellen Sie ein, in welchen Fällen in SmartWe automatisch ein Telefonat-Datensatz angelegt werden soll.

Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- ausgehende Telefonate an externe Empfänger
- ausgehende Telefonate an interne Empfänger
- eingehende Telefonate von externen Anrufern
- eingehende Telefonate von internen Anrufern

10.8.2 Einstellungen im CAS Smart Add-on

Das CAS Smart Add-on läuft unter Windows immer im Hintergrund. Wenn Sie die Einstellungen prüfen oder öffnen möchten, können Sie das CAS Smart Add-on in der Taskleiste öffnen.



★ Klicken Sie auf das Symbol des CAS Smart Add-ons, um die Einstellungen zu öffnen.

Register Anmeldung

Im Register **Anmeldung** tragen Sie die URLs und die Zugangsdaten für SmartWe ein, wenn Sie eingehende Anrufe automatisch in SmartWe verwalten möchten. Wenn Sie eingehende Anrufe nicht automatisch in SmartWe verwalten möchten, sind im Register **Anmeldung** keine Einstellungen notwendig.

Die meisten Felder für die Anmeldung können Sie automatisch ausfüllen lassen, indem Sie in SmartWe in den Telefonieeinstellungen auf **Anmelde Daten übertragen** klicken.

Einstellung	Beschreibung
Benachrichtigungen über eingehende Telefonate im CAS Smart Add-on anzeigen	<p>Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Sie vom CAS Smart Add-on über ein neues Telefonat informiert. Die Benachrichtigung wird in Microsoft Windows im Bereich Benachrichtigungen angezeigt und ist unabhängig davon, ob SmartWe gerade geöffnet ist.</p> 
Position	<p>In der Liste können Sie wählen, in welcher Ecke des Bildschirms die Benachrichtigungen über eingehende Telefonate angezeigt werden sollen. Zur Auswahl stehen die folgenden Einträge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Unten rechts <input type="checkbox"/> Oben rechts <input type="checkbox"/> Unten links <input type="checkbox"/> Oben links
Server	<p>Die Serveradresse von SmartWe ohne https. Für SmartWe tragen Sie login.smartwe.de ein.</p>
Erweiterte Einstellungen	<p>Die erweiterten Einstellungen sind in der Regel voreingestellt und müssen nicht geändert werden. Folgende Standardwerte sind vorgegeben:</p> <p>Rest-Endpunkt: https://login.smartwe.de/SmartWe/rest</p> <p>SmartWe: https://login.smartwe.de/SmartWe/</p>

Einstellung	Beschreibung
Mandant Benutzer Kennwort	In die Felder Mandant , Benutzer und Kennwort tragen Sie Ihre SmartWe-Zugangsdaten ein. Diese Felder müssen nur dann ausgefüllt werden, wenn Sie die Zugangsdaten nicht automatisch aus SmartWe übertragen haben.

Tipp

Sie speichern Ihre Änderungen, indem Sie auf **Anmeldung prüfen und übernehmen** klicken.

Register Telefonietreiber/Standortinformationen

Im Register **Telefonietreiber/Standortinformationen** legen Sie Einstellungen zum Zusammenspiel mit Ihrer Telefonieanlage fest.

Einstellung	Beschreibung
Telefonieanbindung aktivieren	Wenn Sie die Telefonieanbindung über das CAS Smart Add-on nutzen möchten, aktivieren Sie diese Option. Wenn Sie die Telefonieanbindung nicht aktivieren, sind weder eingehende noch ausgehende Telefonate über das CAS Smart Add-on möglich.
Telefonietreiber	Der Telefonietreiber ist erforderlich, damit die Telefonieanbindung korrekt funktioniert. Eine Telefonanbindung ist möglich, wenn Ihre Telefonanlage TAPI 2.1 oder höher unterstützt oder wenn Sie Skype for Business oder Swyx einsetzen.
Führende Ziffer(n) abschneiden	Wenn bei Telefonaten über Ihre Telefonieanlage automatisch führende Ziffern hinzugefügt werden, können Sie diese Ziffern hier eintragen. Die automatisch hinzugefügten Ziffern können eine korrekte Zuordnung des Kontakts in SmartWe verhindern.
Weitere Wahlparameter	Mit der Schaltfläche weitere Wahlparameter öffnen Sie das Fenster Standortinformationen von Microsoft Windows. In diesem Fenster können Sie Parameter wie Land/Region, Ortskennzahl und Amtskennziffer festlegen.

10.9 Mobile sync

📍 [EINSTELLUNGEN > MOBILE SYNC](#)

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Mit Mobile sync können Sie Kontakte, Termine und Aufgaben aus SmartWe mit einem mobilen Endgerät synchronisieren. Bei der Synchronisation werden die entsprechenden Daten aus SmartWe auf das mobile Endgerät übertragen. Wenn Sie auf dem mobilen Endgerät neue Kontakte, Termine und Aufgaben anlegen oder vorhandene Daten ändern, werden diese zurück nach SmartWe übertragen.

Hinweis

Bei manchen mobilen Endgeräten kann es passieren, dass bereits bestehende Kontakte, Termine oder Aufgaben bei der ersten Synchronisation gelöscht werden. Sollte dies der Fall sein, erhalten Sie in den meisten Fällen vorher eine Rückfrage, wie mit den vorhandenen Daten verfahren werden soll.

Vor der ersten Synchronisation empfehlen wir eine Sicherung der Daten des mobilen Endgeräts.

Voraussetzungen

- Damit Sie Mobile sync einsetzen können, muss der Administrator die Verwendung von Mobile sync für Sie freischalten.
- Sie benötigen ein Exchange ActiveSync-fähiges Endgerät.
Genaue Informationen über freigegebene Endgeräte und Betriebssysteme finden Sie in der "[Freigabeliste](#)".

Gut zu wissen

Die Daten werden in SmartWe und auf mobilen Endgeräten unterschiedlich erfasst. Diese Unterschiede werden beim Synchronisieren berücksichtigt.

Weitere Informationen

10.9.1 Einstellungen für Mobile sync.....	1118
10.9.2 Mobiles Endgerät für Mobile sync konfigurieren.....	1120

10.9.1 Einstellungen für Mobile sync

📍 [EINSTELLUNGEN > MOBILE SYNC](#)

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Damit die Daten mit Mobile sync wie gewünscht mit Ihrem mobilen Endgerät synchronisiert werden, sind einige Einstellungen in SmartWe erforderlich. Grundsätzliche Einstellungen für die Synchronisation legen Sie in der App [Einstellungen](#) fest.

Hinweis

In dieser Anleitung werden nur die Einstellungen beschrieben, die Sie in SmartWe vornehmen können. Auf dem mobilen Endgerät können ebenfalls diverse Einstellungen für die zu synchronisierenden Daten vorgenommen werden, z. B. explizite Freigaben für bestimmte Daten. Informieren Sie sich in der Anleitung Ihres mobilen Endgeräts.

Einstellungen für Mobile sync

1. Klicken Sie in der App [Einstellungen](#) auf **Mobile sync**.
2.  Klicken Sie im Bereich **Kontakte, Termine** oder **Aufgaben** auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie die Ansicht, die Sie synchronisieren möchten.
4. Wählen Sie das Recht, mit dem Datensätze vom mobilen Endgerät übernommen werden sollen.

Diese Einstellung betrifft nur Datensätze, die bei der Synchronisation in SmartWe neu angelegt werden. Bei einer Aktualisierung vorhandener Daten werde die Einstellungen im Datensatz beibehalten.

Für Kontakte können Sie nur dann ein Recht wählen, wenn der Datensatz-Typ **Kontakte** benutzersensitiv ist.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
-  Beim nächsten Synchronisieren werden die Datensätze der gewählten Ansichten berücksichtigt.

Beispiel für die Synchronisation bestimmter Kontakte

Wenn Sie nur bestimmte Datensätze synchronisieren möchten, können Sie Regeln aufstellen und eine Ansicht anlegen, in der nur die gewünschten Datensätze enthalten sind.

Beispiel: Sie möchten nur die Kontakte auf das mobile Endgerät übertragen, die der Kategorie „Privat“ zugeordnet sind.

Ansicht anlegen

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
 2. ⚡ Klicken Sie auf **Ansicht erstellen** und wählen Sie **Liste erstellen**.
 3. Geben Sie eine **Bezeichnung** für Ihre neue Ansicht ein und klicken Sie auf **Speichern**.
 4. ⚛ Klicken Sie auf **Filter**.
 5. Legen Sie die folgende Filtereinstellung fest: **Kategorie ist gleich Privat**.
 6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
 7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
- ✓ Sie haben eine Ansicht angelegt, in der nur noch Kontakte mit der Kategorie „Privat“ angezeigt werden.

Einstellungen für Mobile sync

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen** und dort Mobile sync
 2. ⚡ Klicken Sie im Bereich **Kontakte** auf **Bearbeiten**.
 3. Wählen Sie im Feld **Ansicht** Ihre neu angelegte Ansicht.
 4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- ✓ Beim nächsten Synchronisieren werden nur die Kontakte aus <smartdesign> übernommen, die in der gewählten Ansicht verfügbar sind.

10.9.2 Mobiles Endgerät für Mobile sync konfigurieren

⌚ [EINSTELLUNGEN > MOBILE SYNC](#)

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Die Konfiguration des mobilen Endgeräts für Mobile sync nehmen Sie in den Einstellungen Ihres mobilen Endgeräts vor.

Hinweis

Da die Funktionsweise für jedes Gerät anders sein kann, erklären wir hier die üblichen Schritte für Android und iOS. Die tatsächlichen Schritte können auf Ihrem mobilen Endgerät abweichend sein. Informieren Sie sich über den genauen Ablauf in der Anleitung Ihres mobilen Endgeräts.

Auf dem mobilen Endgerät können diverse weitere Einstellungen für die zu synchronisierenden Daten vorgenommen werden, z. B. explizite Freigaben für bestimmte Daten. Informieren Sie sich bei Bedarf in der Anleitung Ihres mobilen Endgeräts.

Android und weitere Betriebssysteme

1. Öffnen Sie die Einstellungen Ihres mobilen Endgerät und wählen Sie die Seite für die Verwaltung von Konten.

Viele mobile Endgeräte verfügen in den Einstellungen über eine Suchfunktion. Wenn Sie in dieser Suche das Wort „Konten“ oder „Accounts“ eingeben, finden Sie häufig die Seite, auf der Sie die Einstellungen vornehmen können.

2. Wählen Sie **Konto hinzufügen** oder **Account hinzufügen** oder ähnlich.

3. Als Kontotyp wählen Sie **Exchange ActiveSync**.

Je nach Gerät kann der Kontotyp auch **Exchange** oder **Microsoft Exchange ActiveSync** heißen.

4. Tragen Sie eine E-Mail-Adresse ein.

Die E-Mail-Adresse ist auf dem mobilen Endgerät ein Pflichtfeld, spielt aber im weiteren Verlauf für die Anmeldung am Server von SmartWe keine Rolle. Sie müssen nicht die E-Mail-Adresse eintragen, die mit Ihrem SmartWe-Benutzer verbunden ist. Wenn Sie bereits ein Exchange-Konto auf Ihrem mobilen Endgerät angelegt haben, können Sie nicht dieselbe E-Mail-Adresse noch einmal verwenden. In diesem Fall können Sie eine beliebige E-Mail-Adresse eingeben, z. B. mail@beispiel.de.

5. Tragen Sie Ihr SmartWe-Kennwort oder das Dienst-Kennwort ein.

Ihren Benutzernamen tragen Sie in einem späteren Schritt ein.

6. Klicken Sie auf **Manuelle Einrichtung** o. ä. und tragen Sie die restlichen Zugangsdaten für SmartWe ein. Informationen zu den benötigten Zugangsdaten finden Sie weiter unten auf dieser Seite.

iOS ab Version 12

Hinweis

Wenn Sie iOS in einer Version vor iOS 12 verwenden, ist die Anleitung für Android und weitere Betriebssysteme eher zutreffend.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Einstellungen Ihres mobilen Endgeräts und wählen Sie **Mail > Accounts**.
2. Tippen Sie auf **Account hinzufügen**.
3. Als Kontotyp wählen Sie **Microsoft Exchange**.
4. Tragen Sie eine E-Mail-Adresse und bei Bedarf eine Beschreibung ein.
Die E-Mail-Adresse ist auf dem mobilen Endgerät ein Pflichtfeld, spielt aber im weiteren Verlauf für die Anmeldung am Server von SmartWe keine Rolle. Sie müssen nicht die E-Mail-Adresse eintragen, die mit Ihrem SmartWe-Benutzer verbunden ist. Wenn Sie bereits ein Exchange-Konto auf Ihrem mobilen Endgerät angelegt haben, können Sie nicht dieselbe E-Mail-Adresse noch einmal verwenden. In diesem Fall können Sie eine beliebige E-Mail-Adresse eingeben, z. B. mail@beispiel.de.
5. Wählen Sie **Weiter**.
6. Tragen Sie Ihr SmartWe-Kennwort oder das Dienst-Kennwort ein.
Ihren Benutzernamen tragen Sie in einem späteren Schritt ein.
7. Wählen Sie **Weiter**.
8. Tragen Sie die restlichen Zugangsdaten für SmartWe ein.

Zugangsdaten für SmartWe

Die folgenden Zugangsdaten sind erforderlich, damit Mobile sync korrekt funktioniert. Die Tabelle gilt für alle mobilen Endgeräte. Die Bezeichnung auf dem mobilen Endgerät kann abweichend sein.

Bezeichnung in SmartWe	Bezeichnung auf dem mobilen Endgerät (Beispiele)	Beispiele für Eingaben
Server	Server oder Exchange-Server	login.smartwe.de

Bezeichnung in SmartWe	Bezeichnung auf dem mobilen Endgerät (Beispiele)	Beispiele für Eingaben
Mandant	Domäne oder Domain	demo
Benutzername	Nutzername oder Benutzer	Robert Glaser Bei manchen mobilen Endgeräten sind für die Eingabe von Domäne und Benutzer nur ein Feld verfügbar. Tragen Sie in diesem Fall die Daten in der Form Domäne\Benutzer ein, z. B. demo\Robert Glaser .
Kennwort	Passwort oder Kennwort	Ihr Kennwort Wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung einsetzen, müssen Sie das Dienst-Kennwort eintragen. Das Dienst-Kennwort können Sie in der App Einstellungen einrichten. "Dienst-Kennwörter"
Port	Anschlussnummer oder Port	Mit SSL: 443 Ohne SSL: 80 Der Port wird in vielen Fällen automatisch erkannt. Das Feld Port ist deshalb nicht auf jedem mobilen Endgerät verfügbar.

Hinweis

Wenn Sie iOS einsetzen, müssen Sie **SSL** aktivieren.

Für Android-Geräte ist **SSL** optional. Wir empfehlen, SSL auch für Android-Geräte zu verwenden, so dass die Daten verschlüsselt übertragen werden.

In manchen Fällen sind weitere Felder in den Einstellungen von Exchange ActiveSync enthalten. Diese Felder sind aus der Sicht von SmartWe in der Regel optional und können mit beliebigen Daten befüllt werden, falls eine Angabe notwendig ist. Ein Beispiel für ein solches Feld ist die Angabe des Kontonamens für die Verwaltung der Konten auf dem mobilen Endgerät.

10.10 E-Mail

⌚ [EINSTELLUNGEN > E-MAIL](#)

Die E-Mail-Einstellungen sind zum Versand von E-Mails aus SmartWe erforderlich, z. B. für Mailings.

Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, können Sie außerdem Einstellungen für die automatische Archivierung von E-Mails vornehmen.

Weitere Informationen

10.10.1 E-Mail-Konten.....	1124
10.10.2 E-Mail-Archivierung.....	1132

10.10.1 E-Mail-Konten

⌚ [EINSTELLUNGEN > E-MAIL](#)

E-Mail-Konten müssen in den folgenden Fällen eingerichtet werden:

- Sie möchten Mailings versenden.
- Sie möchten externe Teilnehmer zu Terminen einladen.
- SmartWe "Team" SmartWe "Premium" Sie möchten die automatische Archivierung von E-Mails einsetzen.

In der App **Einstellungen** können Sie E-Mail-Konten anlegen, bearbeiten oder löschen.

Weitere Informationen

E-Mail-Konto anlegen oder bearbeiten.....	1124
E-Mail-Konto löschen.....	1129
OAuth 2.0 einsetzen.....	1129

E-Mail-Konto anlegen oder bearbeiten

⌚ [EINSTELLUNGEN > E-MAIL](#)

Im Block **E-Mail-Konten** legen Sie ein neues E-Mail-Konto an oder bearbeiten ein bestehendes E-Mail-Konto. Beim Anlegen und Bearbeiten eines E-Mail-Kontos sind die gleichen Einstellungen verfügbar.

E-Mail-Konto anlegen

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
 2. Öffnen Sie den Bereich **E-Mail**.
 3.  Klicken Sie im Block **E-Mail-Konten** auf die Schaltfläche.
 4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Eingaben.
-  Beim Speichern werden Ihre Eingaben getestet. Wenn fehlerhafte Eingaben festgestellt werden, können Sie das E-Mail-Konto nicht speichern.

E-Mail-Konto bearbeiten

Wenn Sie ein bereits angelegtes E-Mail-Konto bearbeiten möchten, dann klicken Sie im Block **E-Mail** auf das entsprechende Konto.

Felder für E-Mail-Konten

Feld/Block	Beschreibung
Name	Der interne Name Ihres E-Mail-Kontos. Dieser Name wird nur innerhalb von SmartWe verwendet.
E-Mail-Adresse	Die vollständige E-Mail-Adresse des E-Mail-Kontos. Einige bekannte E-Mail-Provider wie gmx.de, web.de oder gmail.com sind vorkonfiguriert. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse von einem solchen Provider eingeben, werden die Standardeinstellungen für Postausgangsserver und Posteingangsserver automatisch eingetragen.
Nur Postausgangsserver verwenden	Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie in SmartWe senden, aber nicht empfangen möchten. Sie müssen dann keine Angaben zum Posteingangsserver machen. Den Posteingangsserver benötigen Sie nur in den folgenden Fällen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sie möchten externe Teilnehmer zu Terminen einladen. <input type="checkbox"/>  "Team"  Sie möchten die automatische Archivierung von E-Mails einsetzen.

Feld/Block	Beschreibung
Standardkonto, z. B. für den Versand von Mailings oder für Einladungen zu Terminen	Aktivieren Sie diese Option, wenn das E-Mail-Konto beim Anlegen von Mailings und bei Einladungen zu Terminen als Absenderkonto eingetragen werden soll. Diese Option kann nur für ein E-Mail-Konto aktiviert werden.

Posteingangsserver

Die Daten zum Posteingangsserver bestehen aus **E-Mail-Server**, **Port** und **Verschlüsselung**.

Die Daten des Posteingangsservers müssen nur in den folgenden Fällen eingegeben werden:

- Sie möchten externe Teilnehmer zu Terminen einladen.
- **SmartWe** **Team** **SmartWe** **Premium** Sie möchten die automatische Archivierung von E-Mails einsetzen.

Informieren Sie sich bei Ihrem Provider, welche Daten Sie eingeben müssen.

Feld/Block	Beschreibung
E-Mail-Server	Der Name des Posteingangsservers, z. B. imap.example.com .
Port	Der Port des Posteingangsservers, z. B. 993 .
Verschlüsselung	Die Verschlüsselungsmethode des Posteingangsservers, z. B. SSL .

Postausgangsserver

Die Daten zum Postausgangsserver bestehen aus **E-Mail-Server**, **Port** und **Verschlüsselung**. Diese Daten müssen vollständig eingegeben werden, damit der Versand von E-Mails aus SmartWe funktioniert.

Informieren Sie sich bei Ihrem Provider, welche Daten Sie eingeben müssen.

Feld/Block	Beschreibung
E-Mail-Server	Der Name des Postausgangsservers, z. B. imap.example.com .
Port	Der Port des Postausgangsservers, z. B. 993 .

Feld/Block	Beschreibung
Verschlüsselung	Die Verschlüsselungsmethode des Postausgangsservers, z. B. SSL .
Maximale Anzahl versandter E-Mails pro Minute	Im Feld Maximale Anzahl versandter E-Mails pro Minute wählen Sie, wie viele E-Mails maximal in der Minute über SmartWe versendet werden dürfen. Diese Einstellung ist vor allem dann relevant, wenn Sie Mailings über SmartWe versenden und Ihr E-Mail-Provider eine Maximalgrenze für den Versand von E-Mails pro Minute festgelegt hat. Informieren Sie sich ggf. bei Ihrem E-Mail-Provider.
Postausgangsserver erfordert Authentifizierung	Die Option Postausgangsserver erfordert Authentifizierung aktivieren Sie, wenn für den Versand von E-Mails ein Kennwort erforderlich ist.
Gleiche Zugangsdaten für Postausgangsserver verwenden	Diese Option ist standardmäßig aktiviert und muss in den meisten Fällen nicht angepasst werden. Wenn jedoch Posteingangsserver und Postausgangsserver jeweils unterschiedliche Zugangsdaten benötigen, dann deaktivieren Sie die Option Gleiche Zugangsdaten für Postausgangsserver verwenden . Anschließend können Sie für Posteingangsserver und Postausgangsserver abweichende Zugangsdaten eingeben.

Zugangsdaten

Im Block **Zugangsdaten** tragen Sie die Anmelddaten für den Server ein.

Wenn Sie für den Postausgangsserver abweichende Zugangsdaten verwenden, werden zwei Blöcke angezeigt: **Zugangsdaten Posteingangsserver** und **Zugangsdaten Postausgangsserver**. Die Einstellungsmöglichkeiten sind bei beiden Blöcken gleich.

Feld/Block	Beschreibung
Benutzername	Der vollständige Benutzername für das E-Mail-Konto, mit dem Sie sich am Server anmelden.

Feld/Block	Beschreibung
Authentifizierungsme-thode	<p>Die Methode Standard steht immer zur Verfügung. Bei dieser Authentifizierungsmethode geben die Daten und Server für die Anmeldung in die entsprechenden Felder ein.</p> <p>OAuth 2.0 steht nur dann zur Verfügung, wenn durch den Administrator mindestens ein OAuth2-Provider aktiviert wurde. Wenn Sie die Option OAuth 2.0 wählen, werden anschließend weitere Felder eingeblendet.</p> <p>Ausführliche Informationen zum Ablauf der Authentifizierung via OAuth 2.0 finden Sie auf der folgenden Seite: "OAuth 2.0 einsetzen"</p>
Kennwort	<p>Das Kennwort des E-Mail-Kontos.</p> <p>Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn Sie als Authenti-fizierungsmethode den Wert Standard gewählt haben.</p>
Anbieter	<p>Wählen Sie den Anbieter, den Sie für die Autorisierung via OAuth 2.0 nutzen möchten. Zur Wahl stehen alle Anbieter, die vom Administrator aktiviert wurden.</p>
Autorisieren	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche Autorisieren können Sie sich bei dem entsprechenden OAuth2-Anbieter anmelden und verbinden das zugehörige E-Mail-Konto mit SmartWe.</p> <p>Der Autorisierungsprozess wird in einem neuen Fenster gestartet. Sie werden dabei automatisch auf eine Seite geleitet, auf der Sie die Zugangsdaten des jeweiligen Anbie-ters eingeben können. Diese Zugangsdaten werden nicht an SmartWe übermittelt. Nach der Eingabe der Zugangsdaten können Sie den Zugriff von SmartWe auf das entsprechende Konto gewähren. Danach wird eine Bestätigungsseite angezeigt, die Sie dann einfach schließen können.</p> <p>Eine erfolgreiche Autorisierung wird durch den Status Verbunden angezeigt.</p>

Weitere Einstellungen

Feld/Block	Beschreibung
Absendername	Der Absendername wird beim Versand von E-Mails in das Absenderfeld der E-Mail geschrieben.

Feld/Block	Beschreibung
Antworten an	Hier können Sie eine gesonderte E-Mail-Adresse angeben, wenn Antworten auf eine E-Mail an eine abweichende E-Mail-Adresse gesendet werden. Die hier eingegebene E-Mail-Adresse muss nicht in SmartWe eingerichtet sein.

E-Mail-Konto löschen

📍 [EINSTELLUNGEN > E-MAIL](#)

E-Mail-Konten können Sie in den meisten Fällen wieder löschen.

Das Standardkonto können Sie nicht löschen. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse löschen möchten, die als Standardkonto für Mailings festgelegt wurde, dann aktivieren Sie zuerst bei einem anderen E-Mail-Konto die Option **Standardkonto**.

Wenn Sie nur ein E-Mail-Konto eingebunden haben, können Sie dieses immer löschen, auch wenn das E-Mail-Konto als Standardkonto festgelegt wurde.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie den Bereich **E-Mail**.
3. Klicken Sie im Block **E-Mail-Konten** auf das E-Mail-Konto, das Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um das E-Mail-Konto zu löschen.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

OAuth 2.0 einsetzen

📍 [EINSTELLUNGEN > E-MAIL](#)

Mithilfe von OAuth 2.0 können Sie Ihr E-Mail-Konto in SmartWe einbinden, ohne dass die Zugangsdaten für dieses E-Mail-Konto in SmartWe gespeichert werden.

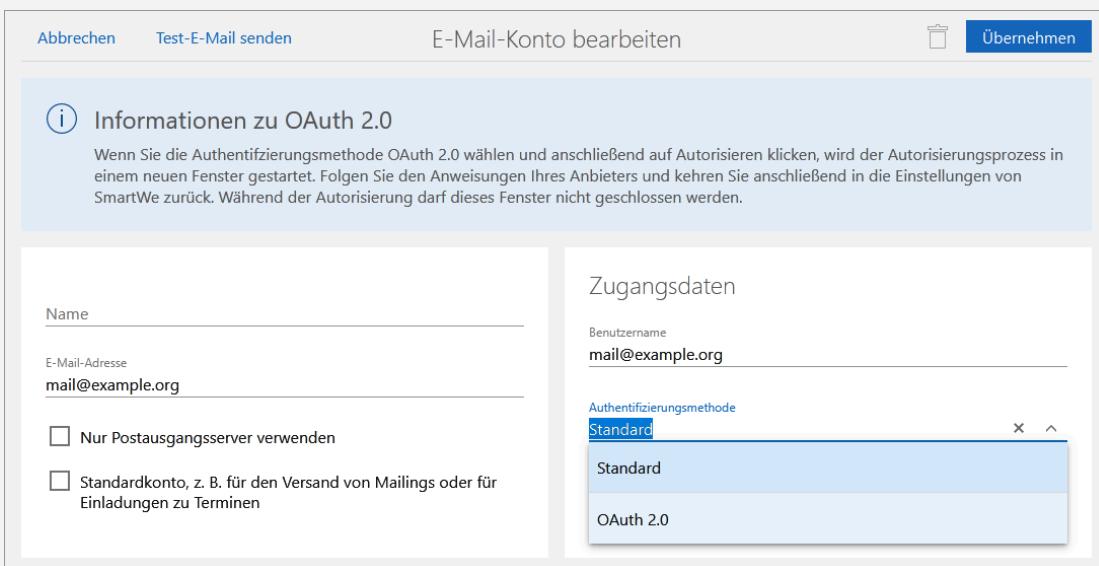
Hinweis

OAuth 2.0 muss von Ihrem Administrator eingerichtet und freigeschaltet werden.

In der folgenden Schrittanleitung ist der optimale Ablauf beim Anlegen eines E-Mail-Kontos via OAuth 2.0 beschrieben.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen** und dort den Bereich **E-Mail**.
2.  Klicken Sie auf **Neues E-Mail-Konto anlegen**.
3. Füllen Sie das Feld **E-Mail-Adresse** aus.
- ✓ Die restlichen Felder werden zum Teil automatisch ausgefüllt, sofern in SmartWe Informationen zu dem verwendeten Provider vorliegen.
4. Wählen Sie im Feld **Authentifizierungsmethode** den Eintrag **OAuth 2.0**.



The screenshot shows the 'E-Mail-Konto bearbeiten' (Edit Email Account) dialog box. At the top, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Test-E-Mail senden' (Send Test Email), and 'Übernehmen' (Accept). The main area has sections for 'Name' (Name), 'E-Mail-Adresse' (Email Address), and 'Zugangsdaten' (Access Data). Under 'Authentifizierungsmethode' (Authentication Method), 'Standard' is selected. A dropdown menu also lists 'OAuth 2.0'. There are also checkboxes for 'Nur Postausgangsserver verwenden' (Use only outgoing server) and 'Standardkonto, z. B. für den Versand von Mailings oder für Einladungen zu Terminen' (Standard account, e.g., for sending newsletters or invitations).

5. Wählen Sie im Feld **Anbieter** den entsprechenden E-Mail-Provider.

Abbrechen **Test-E-Mail senden** **E-Mail-Konto bearbeiten** **Übernehmen**

i **Informationen zu OAuth 2.0**
Wenn Sie die Authentifizierungsmethode OAuth 2.0 wählen und anschließend auf Autorisieren klicken, wird der Autorisierungsprozess in einem neuen Fenster gestartet. Folgen Sie den Anweisungen Ihres Anbieters und kehren Sie anschließend in die Einstellungen von SmartWe zurück. Während der Autorisierung darf dieses Fenster nicht geschlossen werden.

Name <hr/> Name	Zugangsdaten <hr/> Benutzername mail@example.org
E-Mail-Adresse <hr/> mail@example.org	Authentifizierungsmethode <hr/> OAuth 2.0
<input type="checkbox"/> Nur Postausgangsserver verwenden	
<input type="checkbox"/> Standardkonto, z. B. für den Versand von Mailings oder für Einladungen zu Terminen	
Anbieter <hr/> Microsoft	
Google	

6. Klicken Sie auf **Autorisieren**.
- ✓ Sie werden auf eine Seite bei Ihrem E-Mail-Provider weitergeleitet, auf der Sie den Zugriff auf das E-Mail-Konto durch SmartWe erlauben können. Diese Seite wird in einem neuen Browser-Tab oder einem neuen Fenster geöffnet.
7. Bestätigen Sie den Zugriff auf das E-Mail-Konto durch SmartWe.
- ✓ Sie werden auf eine Seite weitergeleitet, auf der die erfolgte Autorisierung bestätigt wird.

Autorisierung erfolgreich.

Sie können dieses Fenster jetzt schließen.

8. Sie können den Browser-Tab oder das Fenster jetzt schließen.
- ✓ In den Einstellungen von SmartWe wird jetzt angezeigt, dass die Autorisierung erfolgreich war. Sie erkennen dies an dem Status **Verbunden**.

Abbrechen Test-E-Mail senden E-Mail-Konto bearbeiten Übernehmen

Name _____

E-Mail-Adresse
mail@example.org

Nur Postausgangsserver verwenden

Standardkonto, z. B. für den Versand von Mailings oder für Einladungen zu Terminen

Zugangsdaten

Benutzername
mail@example.org

Authentifizierungsmethode
OAuth 2.0

Anbieter
Microsoft

+ Autorisieren Status Verbunden ✓

9. Füllen Sie die Felder der Blöcke **Posteingangsserver** und **Postausgangsserver** aus, falls diese Daten nicht automatisch übernommen werden konnten.
10. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Einstellungen für Ihr E-Mail-Konto zu speichern.

10.10. E-Mail-Archivierung

EINSTELLUNGEN > E-MAIL

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Sie können anhand von Regeln eingehende E-Mails in SmartWe automatisch archivieren. Ein Dienst prüft die Regeln in festen Intervallen und archiviert die E-Mails, auf die diese Regeln zutreffen.

Für ein E-Mail-Konto können Sie beliebig viele Regeln für die Archivierung festlegen.

E-Mail-Archivierung einrichten

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie den Bereich **E-Mail**.
3. Klicken Sie im Block **E-Mail-Archivierung** auf die Schaltfläche.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Eingaben.

Felder für die E-Mail-Archivierung

Feld/Block	Beschreibung
Name der Regel	Der Name der Regel wird nur in den Einstellungen angezeigt und dient der zweifelsfreien Unterscheidung der verschiedenen Regeln.
Konto	Das E-Mail-Konto, für das die Regel angelegt wird. In der Liste sind nur die E-Mail-Konten verfügbar, für die ein Posteingangsserver konfiguriert wurde. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Seite " "E-Mail-Konto anlegen oder bearbeiten" ".
Ordner	Der Ordner Ihres E-Mail-Kontos, in dem die zu archivierenden E-Mails gespeichert sind. In der Liste sind alle Ordner des E-Mail-Kontos enthalten. Darunter können auch Ordner sein, die keine E-Mails enthalten, wie der Ordner Aufgaben eines Exchange-Servers. Für diese Ordner können Sie keine Archivierungsregeln festlegen. Der Posteingang (INBOX) kann nicht für die automatische Archivierung gewählt werden. Wenn Sie trotzdem die eingehenden E-Mails archivieren möchten, dann empfehlen wir folgende Vorgehensweise: Legen Sie in Ihrem E-Mail-Client eine Regel an, um alle eingehenden E-Mails in einen gesonderten Ordner zu verschieben. Diesen Ordner können Sie dann für die E-Mail-Archivierung in SmartWe auswählen.
Nach Archivierung auf dem Server löschen	Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die archivierten E-Mails nach der Archivierung vom E-Mail-Server gelöscht. Dies kann zur Folge haben, dass die betroffenen E-Mails nicht mehr im E-Mail-Client verfügbar sind.
Zugriffsrecht „Persönlich“ für alle festlegen	Mit dieser Option können Sie den Zugriff auf die archivierten E-Mails einschränken. Die E-Mails sind nur für den Benutzer sichtbar, der die Archivierungsregel eingestellt hat.
Nur neue E-Mails Archivieren	Mit dieser Option erreichen Sie, dass nur neue E-Mails von der Archivierungsregel berücksichtigt werden. Bereits gelesene E-Mails werden nicht archiviert.

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Die hier eingetragenen SmartTags werden in die archivierten E-Mails übernommen. Auf diese Weise können Sie einfach nach diesen E-Mails suchen oder Filterregeln einstellen.

10.11 Add-Ins

⌚ [EINSTELLUNGEN > ADD-INS](#)

Im Bereich **Add-Ins** verwalten Sie sowohl die Add-Ins als auch die Add-ons von SmartWe. Sie können die Add-Ins und Add-ons herunterladen und aktivieren oder deaktivieren.

Weitere Informationen

10.11.1CAS Smart Add-on.....	1134
10.11.2SmartWe Add-In.....	1135

10.11.1CAS Smart Add-on

Das CAS Smart Add-on benötigen Sie für die Telefonanbindung und für die komfortable Bearbeitungen von Archivdateien.

Das CAS Smart Add-on ist für Microsoft Windows verfügbar.

Weitere Informationen

CAS Smart Add-on installieren.....	1134
CAS Smart Add-on einrichten.....	1135

CAS Smart Add-on installieren

⌚ [EINSTELLUNGEN > ADD-INS](#)

Damit Sie die Funktionen des CAS Smart Add-ons verwenden können, müssen Sie das Add-on installieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Add-Ins**.
3. ⌂ Klicken Sie auf **CAS Smart Add-on (Windows) herunterladen**.

- ✓ Die Datei **CASSmartAddon.exe** wird heruntergeladen und auf Ihrem Rechner gespeichert.

4. Installieren Sie das Programm **CASSmartAddon.exe**.

CAS Smart Add-on einrichten

⌚ [EINSTELLUNGEN > ADD-INS](#)

Damit Sie die Telefonanbindung nutzen können, müssen Sie das CAS Smart Add-on konfigurieren.

"[Einstellungen im CAS Smart Add-on](#)"

CAS Smart Add-on aktivieren oder deaktivieren

In der Standardeinstellung ist das CAS Smart Add-on nach der Installation automatisch aktiviert. Sie können das Add-on bei Bedarf deaktivieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App [Einstellungen](#).
2. Öffnen Sie den Bereich [Add-Ins](#).
3. Klicken Sie im Block **CAS Smart Add-on** auf **Inaktiv**.

10.11. SmartWe Add-In

⌚ [EINSTELLUNGEN > ADD-INS](#)

Mit dem SmartWe Add-In bearbeiten Sie Serienbriefe mit Microsoft Word und archivieren E-Mails mit Microsoft Outlook.

SmartWe Add-In installieren

Damit Sie die Funktionen des Add-Ins verwenden können, müssen Sie das Add-In installieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App [Einstellungen](#).
2. Öffnen Sie den Bereich [Add-Ins](#).
3.  Klicken Sie auf [SmartWe Add-In \(Windows\) herunterladen](#).

- ✓ Die Datei **CASSmartWeAddin.exe** wird heruntergeladen und auf Ihrem Rechner gespeichert.

4. Installieren Sie das Programm **CASSmartWeAddin.exe**.

SmartWe Add-In aktivieren oder deaktivieren

In der Standardeinstellung ist das Add-In nach der Installation automatisch aktiviert. Wenn Sie das Add-In deaktivieren möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Inaktiv**.

10.12 Aktionen

⌚ [EINSTELLUNGEN > AKTIONEN](#)

Im Bereich **Aktionen** sehen Sie und verwalten Sie weitere Aktionen, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.

- Mit der Berechtigung **Ausführen** können Benutzer die Aktion verwenden, aber nicht bearbeiten.
Die Aktion wird für diese Benutzer schreibgeschützt in der App **Einstellungen** angezeigt.
- Mit der Berechtigung **Erstellen** können Benutzer die Aktion verwenden und bearbeiten.
- Mit der Berechtigung **Verwalten** können Benutzer die Aktion verwenden, bearbeiten und für andere Benutzer freigeben.

Diese Benutzer haben Zugriff auf den Bereich **Aktionen** in der App **Administration**.

Bereich Aktionen öffnen

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Aktionen**.

In der folgenden Abbildung sehen Sie den Bereich **Aktionen** mit verschiedenen freigegebenen und eigenen Aktionen.

Aktionen				
	Name ↑	Beschreibung	Datensatz-Typ	Geändert von
	Option setzen: Außer Haus		Termin	Robert Glaser
	Priorität ändern: A		Aufgabe	Britta Glatt
	Priorität ändern: B		Aufgabe	Britta Glatt
	Priorität ändern: C		Aufgabe	Britta Glatt
	Verantwortlicher setzen: Aktueller Benutzer		Aufgabe	Robert Glaser

Ob eine Aktion freigegeben ist, können Sie an dem Symbol in der ersten Spalte erkennen.

Symbol	Beschreibung
	Kein Symbol bedeutet, dass die Aktion von Ihnen angelegt und auf persönlich gesetzt wurde. Diese Aktion können nur Sie sehen, ausführen und bearbeiten.
	Dieses Symbol bedeutet, dass die Aktion für Sie freigegeben wurde. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie oder andere Benutzer diese Aktion angelegt haben. Diese Aktion können sowohl Sie als auch andere Benutzer sehen, ausführen und bearbeiten.
	Dieses Symbol bedeutet, dass die Aktion von einem anderen Benutzer angelegt und für Sie freigegeben wurde. Diese Aktion können Sie sehen und ausführen, aber nicht bearbeiten.

Hinweis

Wenn Sie eine Aktion anlegen und nur für andere Benutzer freigeben, können Sie diese Aktion anschließend nur noch in der App **Administration** einsehen und bearbeiten. In der App **Einstellungen** werden nur die Aktionen angezeigt, die Sie selbst auch ausführen dürfen.

"Aktionen"

Funktionen für gespeicherte Aktionen

Für gespeicherte Aktionen sind verschiedene Funktionen verfügbar, sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

	Funktion	Beschreibung
+	Neue Aktion	Das Fenster Neue Aktion öffnet sich. Ein Assistent zum Anlegen von Aktionen führt Sie durch die erforderlichen Schritte.
	Aktion bearbeiten	Klicken Sie auf eine vorhandene Aktion, um diese Aktion zu bearbeiten. Sie können die gleichen Einstellungen vornehmen wie beim Anlegen der Aktion. ☒ Bei Bedarf können Sie eine gespeicherte Aktion in diesem Fenster wieder löschen.
🔍	Suche	Im Feld Suche können Sie den Namen der gewünschten Aktion eingeben, um diese in der Liste zu suchen.

Tipp

Ausführliche Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Aktionen und den Einstellungsmöglichkeiten finden Sie auf den folgenden Seiten:

5.13.1 Datensätze ändern.....	239
Zugriffsrechte ändern.....	240
Feldwerte ändern.....	241
5.13.2 Neue Datensätze erstellen.....	246
5.13.3 Gespeicherte Aktionen.....	250
Aktion speichern.....	250
Gespeicherte Aktion ausführen.....	252
Gespeicherte Aktionen verwalten.....	254

10.13 Benachrichtigungen

⌚ [EINSTELLUNGEN > BENACHRICHTIGUNGEN](#)

SmartWe kann unter bestimmten Umständen Benachrichtigungen via E-Mail versenden, z. B. wenn ein Kontakt gelöscht wurde. Sie können diese Benachrichtigungen abonnieren.

Eine Benachrichtigung wird versendet, wenn die folgenden Bedingungen zutreffen:

- Sie haben die entsprechende Benachrichtigung abonniert.
- Sie haben Rechte auf den entsprechenden Datensatz-Typ.
- Sie sind als Zugriffsberechtigter oder Teilnehmer in dem Datensatz eingetragen, für den die Regel ausgelöst wird.
- Sie sind nicht der Benutzer, der die Aktion ausgelöst hat.

Die Benachrichtigungen werden an das E-Mail-Konto versendet, das für Ihren Benutzer vom Administrator eingetragen wurde. Im Bereich **Allgemein** der App **Einstellungen** können Sie prüfen, welches E-Mail-Konto das ist.

Welche Benachrichtigungen verfügbar sind, stellt der Administrator in der App **Administration** ein.

Benachrichtigungen abonnieren

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Benachrichtigungen**.
3. Markieren Sie alle Benachrichtigungen, die Sie abonnieren möchten.
4. Klicken Sie auf **Abonnieren**.

Abonnement beenden

1. Öffnen Sie die App **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Benachrichtigungen**.
3. Markieren Sie alle Benachrichtigungen, die Sie nicht mehr abonnieren möchten.
4. Klicken Sie auf **Abbestellen**.

10.14 Vorlagen

⌚ [EINSTELLUNGEN > VORLAGEN](#)

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Im Bereich **Vorlagen** sehen Sie alle Vorlagen, die für Sie freigeschaltet sind. Das können sowohl eigene Vorlagen sein als auch Vorlagen, die andere Benutzer angelegt und für Sie freigegeben haben.

Eigene Vorlagen sind solche Vorlagen, die Sie selbst angelegt haben und die nicht für weitere Benutzer freigegeben sind. Diese Vorlagen können Sie immer bearbeiten.

Damit Sie freigegebene Vorlagen anlegen und bearbeiten können, benötigen Sie eine entsprechende Berechtigung. Wenn Sie diese Berechtigung nicht haben, können Sie an dieser Stelle alle für Sie freigegebenen Vorlagen einsehen. Sie können diese Vorlagen allerdings nicht bearbeiten.

Die Vorlagen können mit verschiedenen Symbolen gekennzeichnet sein:

Symbol	Beschreibung
	Kein Symbol bedeutet, dass die Vorlage von Ihnen angelegt und auf persönlich gesetzt wurde. Diese Vorlage können nur Sie bearbeiten.
	Dieses Symbol bedeutet, dass die Vorlage für Sie freigegeben wurde. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie oder andere Benutzer diese Vorlage angelegt haben. Diese Vorlage können sowohl Sie als auch andere Benutzer bearbeiten.
	Dieses Symbol bedeutet, dass die Vorlage von einem anderen Benutzer angelegt und für Sie freigegeben wurde. Diese Vorlage können Sie nicht bearbeiten.

Vorlage bearbeiten oder löschen

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung erhalten haben, können Sie die Vorlage zum Bearbeiten oder Löschen öffnen. Klicken Sie dazu auf eine Vorlage.

Ausführliche Informationen zu den Funktionen für Vorlagen finden Sie auf den folgenden Seiten:

5.8.1	Vorlage anlegen.....	166
5.8.2	Vorlage verwenden.....	167
5.8.3	Vorlage bearbeiten.....	168
5.8.4	Vorlage löschen.....	172

Das Anlegen einer Vorlage ist nur in der App möglich, für die die Vorlage gelten soll.

Hinweis

Die App **Administration** ist nur für Administratoren und Benutzer mit den entsprechenden Rechten verfügbar.

- Administratoren können auf alle Bereiche der Administration zugreifen.
- Zusätzlich können Benutzer Rechte auf Teilbereiche der Administration haben.

In der Administration können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, um SmartWe zu verwalten.

Weitere Informationen

11.1 Benutzer.....	1142
11.2 Gruppen.....	1165
11.3 Ressourcen.....	1184
11.4 Abonnement.....	1185
11.5 Kundeninformationen.....	1186
11.6 Kostenpflichtige Optionen.....	1187
11.7 Erweiterungen.....	1187
11.8 Downloads.....	1188
11.9 App Designer.....	1189
11.10 Datensatz-Typen und Verknüpfungsarten.....	1200
11.11 App-Zugriff.....	1254
11.12 Finanzen.....	1256
11.13 Vorlagen für Datensätze.....	1261
11.14 xRM-Mailing.....	1262
11.15 Dokumentvorlagen.....	1265
11.16 Regeln.....	1274
11.17 Ansichten.....	1283
11.18 Aktionen.....	1285
11.19 SmartTags.....	1286
11.20 Online-Besprechungen.....	1288
11.21 Unternehmensverzeichnis.org.....	1289
11.22 Organisationsvorgaben.....	1291
11.23 Datenexport.....	1293
11.24 OAuth2-Provider.....	1295
11.25 Sicherheit.....	1298
11.26 Online-Formulare.....	1300
11.27 Journal.....	1304

11.1 Benutzer

ADMINISTRATION > BENUTZER

Im Bereich **Benutzer** der App **Administration** legen Sie Benutzer an und verwalten die Einstellungen für Benutzer.

Benutzer anlegen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Benutzer**.
3.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen Benutzer anzulegen.
4. Legen Sie die Einstellungen fest und speichern Sie Ihre Änderungen.

Wenn Sie die Einstellungen für einen bereits vorhandenen Benutzer anpassen möchten, dann klicken Sie auf den Benutzer.

Hinweis

Änderungen an den Rechten werden erst nach einer erneuten Anmeldung der betroffenen Benutzer gültig.

Einstellungen für Benutzer

11.1.1 Benutzerdaten und Gruppen.....	1142
11.1.2 Rechte auf Datensatz-Typen.....	1146
11.1.3 Vergebener Fremdzugriff.....	1149
11.1.4 Erhaltener Fremdzugriff.....	1154
11.1.5 Berechtigungen.....	1160
11.1.6 Arbeitszeiten.....	1164

11.1.1 Benutzerdaten und Gruppen

ADMINISTRATION > BENUTZER > BENUTZERDATEN UND GRUPPEN

Auf der Seite **Benutzerdaten und Gruppen** legen Sie allgemeine Einstellungen fest.

Details

Feld	Beschreibung
Anzeigename	Der Anzeigename wird in SmartWe an verschiedenen Stellen angezeigt, z. B. im Block Zugriffsberechtigte .
Benutzername	<p>Der Benutzername ist der Name, mit dem sich der Anwender an SmartWe anmeldet.</p> <p>Nachdem Sie einen Anzeigennamen eingegeben haben, wird der Anzeigename automatisch in das Feld Benutzername übernommen. Sie können den Benutzernamen bei Bedarf ändern.</p> <p>Der Benutzername wird immer in Großbuchstaben angezeigt. Bei der Anmeldung an SmartWe muss der Benutzer die Groß- und Kleinschreibung nicht beachten.</p>
Beschreibung	Im Feld Beschreibung können Sie einen Text eingeben, der z. B. bei der Auswahl eines Benutzers angezeigt wird. Eine Beschreibung kann z. B. der Name der Abteilung oder die Berufsbezeichnung des Benutzers sein.
E-Mail	Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein. Die E-Mail-Adresse wird unter anderem für Benachrichtigungen per E-Mail verwendet und ist unbedingt erforderlich.
Sprache	<p>Im Feld Sprache können Sie die bevorzugte Sprache des Benutzers wählen. Beim nächsten Anmelden des Benutzers an SmartWe wird SmartWe in dieser Sprache geöffnet.</p> <p>Benutzer können diese Vorgabe in der App Einstellungen ändern.</p>
Land	<p>Im Feld Land wählen Sie das Standardland.</p> <p>Das Standardland wird in Länderlisten immer ganz oben angezeigt.</p> <p>Benutzer können diese Vorgabe in der App Einstellungen ändern.</p>

Feld	Beschreibung
Zeitzone	<p>Die Wahl der Zeitzone ist dann von Vorteil, wenn Benutzer von SmartWe in verschiedenen Zeitzonen arbeiten. Die Zeitzone wird z. B. beim Versand von Benachrichtigung zu Terminen berücksichtigt.</p> <p>Benutzer können diese Vorgabe in der App Einstellungen ändern.</p>
Administrator	Aktivieren Sie die Option Administrator , wenn der Benutzer administrative Einstellungen tätigen darf.
Deaktiviert	<p>Mit der Option Deaktiviert können Sie einen Benutzer deaktivieren. Ein deaktiverter Benutzer kann sich nicht mehr anmelden. Für deaktivierte Benutzer fallen ab dem nächsten Abrechnungszeitraum keine Kosten mehr an.</p> <p>Nachdem Sie die Option Deaktiviert gewählt haben, können Sie einstellen, ob alle Daten erhalten bleiben oder ob persönliche Daten gelöscht werden sollen. Persönliche Daten sind alle Datensätze, die von dem deaktivierten Benutzer mit der Option Persönlich gekennzeichnet wurden und auf die kein weiterer Benutzer Zugriffsrechte hat. Zusätzlich werden benutzerspezifische Einstellungen gelöscht, z. B. eigene Ansichten oder Kalendereinstellungen.</p> <p>Ein Benutzer kann nicht gelöscht werden.</p>

Anmeldung

Feld	Beschreibung
Kennwort, Kennwort bestätigen	<p>In die Felder Kennwort und Kennwort bestätigen geben Sie das gewünschte Kennwort des neuen Benutzers ein. Der Benutzer kann das Kennwort nach der Anmeldung in der App Einstellungen ändern.</p> <p>Diese Felder werden beim Anlegen eines neuen Benutzers angezeigt.</p>

Feld	Beschreibung
Kennwortänderung bei nächster Anmeldung erzwingen	<p>Wenn Sie diese Option aktivieren, muss der Benutzer bei der nächsten Anmeldung an SmartWe sein Kennwort ändern.</p> <p>Diese Option ist empfehlenswert, wenn Sie für den Benutzer das Kennwort vergeben haben und das neue Kennwort im Klartext mitgeteilt haben. Durch die sofortige Kennwortänderung durch den Benutzer wird die Sicherheit erhöht.</p> <p>Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie die Einstellungen eines Benutzers bearbeiten.</p>
Temporär gesperrt	<p>Die Option temporär gesperrt ist in den meisten Fällen inaktiv und kann nicht manuell aktiviert werden.</p> <p>Wenn ein Benutzer zu viele fehlerhafte Anmeldeversuche verursacht hat, kann dieser Benutzer temporär gesperrt werden. Die Option temporär gesperrt wird dann automatisch aktiviert und bleibt so lange aktiviert, bis der Zeitraum der temporären Sperre abgelaufen ist. Sie können die temporäre Sperre vorzeitig aufheben, indem Sie die Option temporär gesperrt für diesen Benutzer deaktivieren.</p> <p>Die Anzahl der Fehlversuche, den Zeitraum der Sperre und die Zurücksetzungsdauer können Sie in der App Administration im Bereich Sicherheit einstellen.</p> <p>"Sicherheit"</p>
Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert	<p>Diese Option zeigt, ob der entsprechende Benutzer die Zwei-Faktor-Authentifizierung nutzt.</p> <p>Bei Verlust oder Defekt des für die Anmeldung registrierten mobilen Endgeräts können Sie die Option Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert deaktivieren und somit die Anmeldung über die Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen.</p> <p>Der Benutzer kann sich anschließend wieder ohne Bestätigung über die App SecureLogin - CAS & SmartWe anmelden und kann bei Bedarf die Zwei-Faktor-Authentifizierung wieder für ein neues mobiles Endgerät aktivieren.</p> <p>"Zwei-Faktor-Authentifizierung"</p> <p>Wenn Sie diese Option deaktivieren, erhält der Benutzer anschließend eine Benachrichtigung per E-Mail.</p>

Feld	Beschreibung
Kennwort ändern	Nach einem Klick auf die Schaltfläche Kennwort ändern können Sie für den Benutzer ein neues Kennwort vergeben. Der Benutzer wird per E-Mail über die Kennwortänderung informiert. Das Kennwort wird dabei nicht in dieser E-Mail übermittelt. Teilen Sie deshalb dem Benutzer das neue Kennwort mit, nachdem Sie das Kennwort geändert haben. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie die Einstellungen eines Benutzers bearbeiten.

Mitgliedschaft in Gruppen

Im Block **Mitgliedschaft in Gruppen** können Sie alle Gruppen eintragen, in denen der Benutzer Mitglied ist.

Die Gruppe **Alle Benutzer** ist standardmäßig eingetragen und kann nicht entfernt werden.

Verknüpfter Kontakt

Im Block **Verknüpfter Kontakt** ist in der Regel keine Änderung notwendig. Der automatisch eingetragene Kontakt wird beim Registrieren automatisch angelegt. Sie können jedoch bei Bedarf einen anderen Kontakt mit dem Benutzer verknüpfen. Dieser Kontakt muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie die Verknüpfung vornehmen können.

Wenn Sie für einen Benutzer ein Benutzerbild hochladen möchten, können Sie dies im Datensatz des verknüpften Kontakts tun. Das Bild wird anschließend z. B. bei der Auswahl der Zugriffsberechtigten angezeigt.

11.1.2 Rechte auf Datensatz-Typen

ADMINISTRATION > BENUTZER > RECHTE AUF DATENSATZ-TYPEN

Auf der Seite **Rechte auf Datensatz-Typen** stellen Sie ein, welche Rechte der Benutzer auf die jeweiligen Datensatz-Typen hat.

Hinweis

Die Rechte für Gruppen werden bei der Rechtevergabe berücksichtigt. Beachten Sie den Wert in der Spalte **Resultierendes Recht**, da dieses Recht von der individuellen Einstellung für einen Benutzer abweichend sein kann. Das Recht in der Spalte **Resultierendes Recht** ist das tatsächlich gültige Recht.

Abbrechen		Benutzereigenschaften		Speichern
Benutzerdaten und Gruppen		Datensatz-Typ	Benutzerrechte	Resultierendes Recht
Rechte auf Datensatz-Typen		<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe	Kein Zugriff	Bearbeiten, Löschen Vertrieb
Vergebener Fremdzugriff		<input type="checkbox"/> Dokument	Kein Zugriff	Bearbeiten, Löschen Vertrieb
Erhaltener Fremdzugriff		<input type="checkbox"/> E-Mail	Kein Zugriff	Vollständige Rechte Vertrieb
Berechtigungen		<input type="checkbox"/> Kontakt	Lesen	Vollständige Rechte Vertrieb
		<input type="checkbox"/> Produkt	Lesen	Lesen Alle Benutzer
		<input type="checkbox"/> Projekt	Bearbeiten	Bearbeiten, Löschen Vertrieb
		<input type="checkbox"/> Telefonat	Bearbeiten, Löschen	Lesen Alle Benutzer
		<input type="checkbox"/> Termin	Vollständige Rechte	Bearbeiten, Löschen Vertrieb
		<input type="checkbox"/> Verkaufschance	Kein Zugriff	Vollständige Rechte Vertrieb
		<input type="checkbox"/> Verteiler	Kein Zugriff	Vollständige Rechte Vertrieb

Benutzerrecht einstellen

In der Spalte **Benutzerrechte** wählen Sie das Recht, das Sie dem Benutzer zuweisen möchten.

Recht	Beschreibung
Kein Zugriff	<p>Benutzer dürfen die Datensätze dieses Datensatz-Typs nicht sehen. Die Datensätze werden in keiner Liste angezeigt und mit keiner Suche gefunden.</p> <p>Kein Zugriff ist für alle Datensatz-Typen außer Kontakte möglich. Für Kontakte ist Lesen das minimale Recht.</p>
Lesen	<p>Benutzer dürfen die Datensätze dieses Datensatz-Typs zum Lesen öffnen, aber nicht bearbeiten.</p> <p>Die Datensätze werden in Listen angezeigt und mit der Suche gefunden.</p> <p>Benutzer mit dem Recht Lesen dürfen keine neuen Datensätze anlegen.</p>

Recht	Beschreibung
Bearbeiten	Benutzer dürfen Datensätze dieses Datensatz-Typs lesen und bearbeiten.
Bearbeiten, Löschen	Benutzer dürfen Datensätze dieses Datensatz-Typs lesen, bearbeiten und löschen.
Vollständige Rechte	Benutzer haben alle Rechte auf Datensätze dieses Datensatz-Typs.

Resultierendes Recht

In der Spalte **Resultierendes Recht** prüfen Sie, welches Recht der Benutzer tatsächlich auf einen Datensatz-Typ hat.

Beispiel

Britta Glatt ist Mitglied in der Gruppe **Vertrieb**. Für die Gruppe **Vertrieb** ist für den Datensatz-Typ **Kontakte** das Recht **Vollständige Rechte** eingesetzt. Wenn Sie für Britta Glatt in den Benutzereigenschaften das Recht **Lesen** für Kontakte vergeben, dann hat Britta Glatt weiterhin vollständige Rechte.

In der Spalte **Resultierendes Recht** wird das gültige Recht angezeigt und darunter die Quelle, z. B. die Gruppe **Vertrieb**. Wenn unter dem Recht keine Quelle angezeigt wird, dann entspricht das resultierende Recht dem Recht, das Sie für diesen Benutzer eingestellt haben.

Beispiel

Britta Glatt hat auf den Datensatz-Typ **Aufgaben** das Recht **Bearbeiten, Löschen**. Dieses Recht wurde für Britta Glatt persönlich eingestellt.

Auf den Datensatz-Typ **Dokumente** hat Britta Glatt das Recht **Kein Zugriff**. Die Gruppe **Vertrieb** hat auf den Datensatz-Typ **Dokumente** das Recht **Bearbeiten, Löschen**. Da Britta Glatt Mitglied der Gruppe **Vertrieb** ist, hat Britta Glatt das Recht **Bearbeiten, Löschen** auf Dokumente.

Datensatz-Typ	Benutzerrechte	Resultierendes Recht
 Aufgabe	Bearbeiten, Löschen	Bearbeiten, Löschen
 Dokument	Kein Zugriff	Bearbeiten, Löschen Vertrieb

11.1.3 Vergebener Fremdzugriff

ADMINISTRATION > BENUTZER > VERGEBENER FREMDZUGRIFF

Für die Vergabe von Fremdzugriffsrechten sind zwei Seiten vorhanden: **Vergebener Fremdzugriff** und **Erhaltener Fremdzugriff**. Die Einstellungsmöglichkeiten sind auf beiden Seiten identisch. Der einzige Unterschied besteht darin, in welche Richtung die Fremdzugriffsrechte vergeben werden:

- Auf der Seite **Vergebener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte andere Benutzer oder Gruppen auf den aktuell geöffneten Benutzer erhalten sollen.
- Auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte der aktuell geöffnete Benutzer auf andere Benutzer, Gruppen oder Ressourcen erhalten soll. Die Fremdzugriffsrechte auf Ressourcen können Sie nur auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** einstellen.

Fremdzugriffsrechte einstellen

Auf der Seite **Vergebener Fremdzugriff** werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt. Den Fremdzugriff stellen Sie immer pro Benutzer oder Gruppe ein.

Abbrechen		Benutzereigenschaften: Britta Glatt			Speichern
		Name / Typ	Direktes Fremdzugriffsrecht	Resultierendes Fremdzugriffsrecht	
Benutzerdaten und Gruppen		Alle Benutzer Gruppe	Lesen	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
Rechte auf Datensatz-Typen		Alle Ressourcen Gruppe	Kein Recht definiert	Kein Zugriff	
Vergebener Fremdzugriff		Entwicklung Gruppe	Kein Recht definiert	Kein Zugriff	
Erhaltener Fremdzugriff		Vertrieb Gruppe	Vollständige Rechte	Vollständige Rechte Britta Glatt → Vertrieb	
Berechtigungen		Andreas Barton Benutzer	Rolle zuweisen	Vollständige Rechte Alle Benutzer → Andreas Barton	
Arbeitszeiten		Bernd Meier Benutzer	Kein Recht definiert	Vollständige Rechte Britta Glatt → Vertrieb	
		Christina Weber Benutzer	Rolle zuweisen	Vollständige Rechte Britta Glatt → Vertrieb	
		Frank Shreeve Benutzer	Kein Recht definiert	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
		Magdalena Kuban Benutzer	Rolle zuweisen	Vollständige Rechte Alle Benutzer → Magdalena Kuban	
		Marcel Grandpierre Benutzer	Kein Recht definiert	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
		Max Behrens Benutzer	Rolle zuweisen	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
		Peter Grundmann Benutzer	Kein Recht definiert	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
		Robert Glaser Benutzer	Kein Recht definiert	Vollständige Rechte Britta Glatt → Vertrieb	
		Saskia Roth Benutzer	Kein Recht definiert	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	

Klicken Sie auf einen Benutzer oder auf eine Gruppe, um den Fremdzugriff einzustellen.

1 Standard-Fremzugriffsrecht einstellen

Wenn Sie für alle oder die meisten Datensatz-Typen das gleiche Fremzugriffsrecht einstellen möchten, dann legen Sie in der Liste **Standard-Fremzugriffsrecht** den gewünschten Wert fest. Das Standard-Fremzugriffsrecht ist für alle Datensatz-Typen voreingestellt, sofern keine individuelle Änderung vorgenommen wurde.

2 Direktes Fremzugriffsrecht einstellen

Das direkte Fremzugriffsrecht stellen Sie in der Spalte **Direktes Fremzugriffsrecht** ein. In der Standard-Einstellung ist der Wert **Standard** gewählt. Standard bedeutet, dass das Standard-Fremzugriffsrecht gilt.

Ein individuelles Fremzugriffsrecht können Sie einstellen, indem Sie einen anderen Wert für den gewünschten Datensatz-Typ wählen.

3 Resultierendes Fremzugriffsrecht

In der Spalte **Resultierendes Fremzugriffsrecht** können Sie prüfen, welches Fremzugriffsrecht für den gewählten Benutzer gilt. Unter dem Fremzugriffsrecht sehen Sie, in welche Richtung das Fremzugriffsrecht gilt.

Beispiel

 Aufgaben	Vollständige Rechte	Vollständige Rechte Britta Glatt → Entwicklung
 Dokumente	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung

Britta Glatt hat ein vollständiges Fremdzugriffsrecht auf die Aufgaben, für die ein Mitglied der Gruppe **Entwicklung** als Zugriffsberechtigter eingetragen ist. Für Dokumente hat Britta Glatt das als Standard festgelegtes Fremdzugriffsrecht **Lesen**.

Mögliche Fremdzugriffsrechte

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Standard	Standard bedeutet, dass das Fremdzugriffsrecht gilt, das im Feld Standard-Fremdzugriffsrecht definieren gewählt wurde.
Kein Zugriff	<p>Kein Zugriff bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen nicht sichtbar sind.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können auch dann als Zugriffsberechtigte zu einem Datensatz hinzugefügt werden, wenn Kein Zugriff eingestellt wurde.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Kein Zugriff auf die Aufgaben von Britta Glatt.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bernd Meier darf Britta Glatt in das Feld Zugriffsberechtigte eintragen. ■ Bernd Meier darf nicht Britta Glatt in dem Feld Verantwortlicher wählen. ■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Britta Glatt als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Rolle zuweisen	<p>Rolle zuweisen bedeutet, dass die entsprechenden Benutzer oder Gruppen in ein Benutzerfeld eingetragen werden können. Ein Benutzerfeld ist z. B. das Feld Verantwortlicher einer Verkaufschance.</p> <p>Die Datensätze dieser Benutzer oder Gruppen können nicht gelesen oder bearbeitet werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Rolle zuweisen auf die Aufgaben von Christina Weber.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bernd Meier darf Christina Weber in das Feld Zugriffsberechtigte eintragen. ■ Bernd Meier darf Christina Weber in dem Feld Verantwortlicher wählen. ■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Christina Weber als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Lesen	<p>Lesen bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Lesen auf die Aufgaben von Frank Shreeve.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in das Feld Zugriffsberechtigte eintragen. ■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in dem Feld Verantwortlicher wählen. ■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtiger eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Frank Shreeve im Feld Rechte anderer (maximal) den Eintrag Persönlich gewählt hat. ■ Bernd Meier darf keine Aufgaben bearbeiten, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtigter eingetragen ist.

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Vollständige Rechte	<p>Vollständige Rechte bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen, bearbeitet und gelöscht werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Vollständige Rechte auf die Aufgaben von Magdalena Kuban.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in das Feld Zugriffsberechtige eintragen. ■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in dem Feld Verantwortlicher wählen. ■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, bearbeiten oder löschen, in denen nur Magdalena Kuban als Zugriffsberechtigte eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Magdalena Kuban im Feld Rechte anderer (maximal) den Eintrag Persönlich gewählt hat.

11.1.4 Erhaltener Fremdzugriff

ADMINISTRATION > BENUTZER > ERHALTENER FREMDZUGRIFF

Für die Vergabe von Fremdzugriffsrechten sind zwei Seiten vorhanden: **Vergebener Fremdzugriff** und **Erhaltener Fremdzugriff**. Die Einstellungsmöglichkeiten sind auf beiden Seiten identisch. Der einzige Unterschied besteht darin, in welche Richtung die Fremdzugriffsrechte vergeben werden:

- Auf der Seite **Vergebener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte andere Benutzer oder Gruppen auf den aktuell geöffneten Benutzer erhalten sollen.
- Auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte der aktuell geöffnete Benutzer auf andere Benutzer, Gruppen oder Ressourcen erhalten soll. Die Fremdzugriffsrechte auf Ressourcen können Sie nur auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** einstellen.

Fremdzugriffsrechte einstellen

Auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt. Den Fremdzugriff stellen Sie immer pro Benutzer, Gruppe oder Ressource ein.

Benutzereigenschaften: Britta Glatt		
Abbrechen	Speichern	
Benutzerdaten und Gruppen	Name / Typ	Direktes Fremdzugriffsrecht
Rechte auf Datensatz-Typen	Alle Benutzer Gruppe	Kein Recht definiert
Vergebener Fremdzugriff	Alle Ressourcen Gruppe	Kein Recht definiert
Erhaltener Fremdzugriff	Entwicklung Gruppe	Kein Recht definiert
Berechtigungen	Vertrieb Gruppe	Kein Recht definiert
Arbeitszeiten	Besprechungsraum Erdgeschoss Ressource	Rolle zuweisen
	Besprechungsraum Obergeschoss Ressource	Rolle zuweisen
	Messekoffer Ressource	Rolle zuweisen
	Poolfahrzeug Ressource	Rolle zuweisen
	Andreas Barton Benutzer	Kein Recht definiert
	Bernd Meier Benutzer	Kein Recht definiert
	Christina Weber Benutzer	Vollständige Rechte
	Frank Shreeve Benutzer	Kein Recht definiert
	Magdalena Kuban Benutzer	Kein Recht definiert
	Marcel Grandpierre Benutzer	Vollständige Rechte
	Max Behrens Benutzer	Rolle zuweisen
	Peter Grundmann Benutzer	Kein Recht definiert
	Robert Glaser	Vollständige Rechte
		Suche...

Klicken Sie auf einen Benutzer, eine Gruppe oder eine Ressource, um den Fremdzugriff einzustellen.

Typ	Direktes Fremdzugriffsrecht	Resultierendes Fremdzugriffsrecht
Aufgaben	Vollständige Rechte	Vollständige Rechte Britta Glatt → Entwicklung
Dokumente	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
E-Mails	Kein Zugriff	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Kontakte	Rolle zuweisen	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Produkte	Lesen	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Projekte	Vollständige Rechte	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Telefonate	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Termine	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Verkaufschancen	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Verteiler	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung

1 Standard-Fremzugriffsrecht einstellen

Wenn Sie für alle oder die meisten Datensatz-Typen das gleiche Fremzugriffsrecht einstellen möchten, dann legen Sie in der Liste **Standard-Fremzugriffsrecht** den gewünschten Wert fest. Das Standard-Fremzugriffsrecht ist für alle Datensatz-Typen voreingestellt, sofern keine individuelle Änderung vorgenommen wurde.

2 Direktes Fremzugriffsrecht einstellen

Das direkte Fremzugriffsrecht stellen Sie in der Spalte **Direktes Fremzugriffsrecht** ein. In der Standard-Einstellung ist der Wert **Standard** gewählt. Standard bedeutet, dass das Standard-Fremzugriffsrecht gilt.

Ein individuelles Fremzugriffsrecht können Sie einstellen, indem Sie einen anderen Wert für den gewünschten Datensatz-Typ wählen.

3 Resultierendes Fremzugriffsrecht

In der Spalte **Resultierendes Fremzugriffsrecht** können Sie prüfen, welches Fremzugriffsrecht für den gewählten Benutzer gilt. Unter dem Fremzugriffsrecht sehen Sie, in welche Richtung das Fremzugriffsrecht gilt.

Beispiel

 Aufgaben	Vollständige Rechte	Vollständige Rechte Britta Glatt → Entwicklung
 Dokumente	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung

Britta Glatt hat ein vollständiges Fremdzugriffsrecht auf die Aufgaben, für die ein Mitglied der Gruppe **Entwicklung** als Zugriffsberechtigter eingetragen ist. Für Dokumente hat Britta Glatt das als Standard festgelegtes Fremdzugriffsrecht **Lesen**.

Mögliche Fremdzugriffsrechte

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Standard	Standard bedeutet, dass das Fremdzugriffsrecht gilt, das im Feld Standard-Fremdzugriffsrecht definieren gewählt wurde.
Kein Zugriff	<p>Kein Zugriff bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen nicht sichtbar sind.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können auch dann als Zugriffsberechtigte zu einem Datensatz hinzugefügt werden, wenn Kein Zugriff eingestellt wurde.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Kein Zugriff auf die Aufgaben von Britta Glatt.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bernd Meier darf Britta Glatt in das Feld Zugriffsberechtigte eintragen. ■ Bernd Meier darf nicht Britta Glatt in dem Feld Verantwortlicher wählen. ■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Britta Glatt als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Rolle zuweisen	<p>Rolle zuweisen bedeutet, dass die entsprechenden Benutzer oder Gruppen in ein Benutzerfeld eingetragen werden können. Ein Benutzerfeld ist z. B. das Feld Verantwortlicher einer Verkaufschance.</p> <p>Die Datensätze dieser Benutzer oder Gruppen können nicht gelesen oder bearbeitet werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Rolle zuweisen auf die Aufgaben von Christina Weber.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none">■ Bernd Meier darf Christina Weber in das Feld Zugriffsberechtigte eintragen.■ Bernd Meier darf Christina Weber in dem Feld Verantwortlicher wählen.■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Christina Weber als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Lesen	<p>Lesen bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Lesen auf die Aufgaben von Frank Shreeve.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in das Feld Zugriffsberechtigte eintragen. ■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in dem Feld Verantwortlicher wählen. ■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtiger eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Frank Shreeve im Feld Rechte anderer (maximal) den Eintrag Persönlich gewählt hat. ■ Bernd Meier darf keine Aufgaben bearbeiten, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtigter eingetragen ist.

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Vollständige Rechte	<p>Vollständige Rechte bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen, bearbeitet und gelöscht werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Vollständige Rechte auf die Aufgaben von Magdalena Kuban.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in das Feld Zugriffsberechtige eintragen. ■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in dem Feld Verantwortlicher wählen. ■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, bearbeiten oder löschen, in denen nur Magdalena Kuban als Zugriffsberechtigte eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Magdalena Kuban im Feld Rechte anderer (maximal) den Eintrag Persönlich gewählt hat.

11.1.5 Berechtigungen

⌚ ADMINISTRATION > BENUTZER > BERECHTIGUNGEN

Auf der Seite **Berechtigungen** legen Sie zusätzliche Rechte fest, die unabhängig von den Datensatz-Typen gelten.

Berechtigung	Beschreibung
App Designer	<p style="text-align: center;">SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <p>Benutzer dürfen Änderungen am Layout von SmartWe vornehmen, ohne dass sie dafür Administrationsrechte benötigen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p>Weitere Informationen zum App Designer finden Sie hier: Online-Hilfe App Designer: App Designer</p> <p>Tipp</p> <p>Wenn Sie die Reihenfolge der angezeigten Apps ändern möchten, ist ein Zugriff auf den App Designer nicht erforderlich. Die Reihenfolge kann jeder Benutzer für sich selbst individuell vornehmen.</p> <p>"Apps gruppieren und positionieren"</p>
Ansichten verwalten	<p>Benutzer dürfen Ansichten für andere Benutzer freigeben.</p> <p>Ohne diese Berechtigung dürfen Benutzer Ansichten nur für sich selbst speichern, aber nicht für andere freigeben.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p>"Ansichten"</p>
Export von Daten	<p>Benutzer dürfen die Daten verschiedener Apps exportieren, wenn diese Benutzer zusätzlich die Zugriffsrechte auf die entsprechenden Apps haben.</p> <p>Zusätzlich dürfen Benutzer in der App Dokumente mehrere Archivdateien gleichzeitig herunterladen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p>"Daten exportieren"</p>
Import von Daten	<p>Benutzer haben Zugriff auf die App Importe und dürfen die Daten der meisten Apps importieren.</p> <p>Ausgenommen sind nur die Datensatz-Typen Dokumente und Verkaufschancen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p>"Importe"</p>

Berechtigung	Beschreibung
Weitere Aktionen	<p>Benutzer dürfen je nach erteiltem Recht weitere Aktionen ausführen, erstellen oder verwalten.</p> <p>Mit SmartWe Starter können Sie einstellen, ob die Nutzung erlaubt oder nicht erlaubt ist.</p> <p>SmartWe "Team"</p> <p>Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, gelten die folgenden Abstufungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nicht erlaubt bedeutet, dass ein Benutzer keinen Zugriff auf weitere Aktionen hat. ■ Ausführen bedeutet, dass ein Benutzer weitere Aktionen verwenden darf, sofern diese Aktionen für ihn freigegeben wurden. "Gespeicherte Aktion ausführen" ■ Erstellen bedeutet, dass ein Benutzer eigene Aktionen anlegen darf. Zusätzlich darf dieser Benutzer freigegebene Aktionen ausführen. "Weitere Aktionen" ■ Verwalten bedeutet, dass ein Benutzer Aktionen anlegen und für weitere Benutzer freigeben darf. Diese Benutzer haben Zugriff auf den Bereich Aktionen der App Administration. "Aktionen" <p>Hinweis</p> <p>Die Berechtigung zum Ausführen von weiteren Aktionen ist auch dann erforderlich, wenn Benutzer die SmartTags mehrerer Datensätze gleichzeitig bearbeiten sollen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Berechtigung	Beschreibung
Vorlagen verwalten	<p style="text-align: center;">SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <p>Benutzer dürfen mit diesem Recht sowohl Dokumentvorlagen als auch Datensatz-Vorlagen verwalten.</p> <p>Wenn das Verwalten von Vorlagen erlaubt ist, haben diese Benutzer Zugriff auf die entsprechenden Bereiche in der App Administration.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt "Dokumentvorlagen" "Vorlagen für Datensätze"</p>
Journal	<p>Benutzer dürfen die letzten Änderungen an einem Datensatz in einer Änderungshistorie einsehen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt "Journal"</p>
SmartTags verwalten	<p>Benutzer dürfen SmartTags verwalten.</p> <p>Wenn das Verwalten von SmartTags erlaubt ist, haben diese Benutzer Zugriff auf den Bereich SmartTags der App Administration.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt "SmartTags"</p>
Finanzen	<p>Benutzer dürfen in der App Administration den Bereich Finanzen verwalten.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt. "Finanzen"</p>
Mobile sync	<p style="text-align: center;">SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <p>Benutzer dürfen Daten von ihrem mobilen Endgerät mit SmartWe synchronisieren.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt "Mobile sync"</p>

11.1.6 Arbeitszeiten

ADMINISTRATION > BENUTZER > ARBEITSZEITEN

Modul	"Project"
App Store	"Urlaube"

Die Arbeitszeiten werden von den folgenden im App Store erhältlichen Erweiterungen berücksichtigt:

- App Bundle **Ressourcen & Zeiten**
- App Bundle **Urlaube**

- + Eine neue Arbeitszeit für einen Benutzer legen Sie an, indem Sie im Block **Arbeitszeiten** auf die Schaltfläche klicken. Anschließend können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:
- **Neue Arbeitszeit:** Das Fenster **Arbeitszeit** öffnet sich ohne Vorgaben.
 - **Arbeitszeit aus Vorlagen:** Das Fenster **Vorlage wählen** öffnet sich. Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage, um die Inhalte der Vorlage zu übernehmen. Sie können diese Inhalte anschließend anpassen.

Funktion	Beschreibung
Als Vorlage speichern	Klicken Sie auf Als Vorlage speichern , wenn Sie die Arbeitszeit als Vorlage speichern möchten. Die Vorlage wird sofort gespeichert. Das Fenster zum Bearbeiten der Arbeitszeit bleibt geöffnet, damit Sie die Arbeitszeit zusätzlich für den aktuellen Benutzer speichern können.
Speichern	Klicken Sie auf Speichern , um die Arbeitszeit für den aktuellen Benutzer zu speichern.
Arbeitszeiten bearbeiten	Klicken Sie im Block Arbeitszeiten auf den Eintrag, den Sie anpassen möchten.
Arbeitszeiten löschen	Öffnen Sie den gewünschten Eintrag zum Bearbeiten und klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen , um den Eintrag zu entfernen.

Felder für Arbeitszeiten

Feld	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort werden die Arbeitszeiten im gleichnamigen Block angezeigt. Wenn Sie die Arbeitszeiten als Vorlage speichern, ist das Stichwort der Name der Vorlage.
Aktuelle Wochenstunden	Der Wert im Feld Aktuelle Wochenstunden wird anhand der Angaben im Block Wochenübersicht automatisch berechnet. Der Wert kann nicht manuell eingegeben werden.
Von/Bis	<p>In dem Feld Von können Sie einstellen, ab wann die Arbeitszeiten gelten.</p> <p>Den Wert im Feld Bis können Sie nicht anpassen. Wenn Sie mehrere Arbeitszeiten anlegen, wird der Eintrag im Feld Von automatisch auf den Tag vor dem Beginn der nächsten Arbeitszeit gesetzt.</p> <p>Beispiel</p> <p>Britta Glatt arbeitet im Schichtbetrieb. Im Monat November arbeitet Britta Glatt in der Frühschicht und im Monat Dezember in der Spätschicht.</p> <p>Sie legen für Britta Glatt zwei Arbeitszeiten an: Frühschicht mit dem Eintrag 1.11. im Feld Von und Spätschicht mit dem Eintrag 1.12. im Feld Von.</p> <p>Das Feld Bis für den Eintrag Frühschicht wird jetzt automatisch auf den 30.11. gesetzt.</p>
Wochenübersicht	Im Block Wochenübersicht tragen Sie die Arbeitszeiten pro Tag ein. Für jeden Tag stehen zwei Feldgruppen zur Verfügung, so dass Sie die Pausenzeiten berücksichtigen können.

11.2 Gruppen

ADMINISTRATION > GRUPPEN

Im Bereich **Gruppen** der App **Administration** legen Sie Gruppen an und verwalten die Einstellungen für Gruppen.

Hinweis

"Team" "Premium"

Die vollständige Funktionalität für Gruppen ist ab SmartWe Team verfügbar.

"Starter"

Wenn Sie SmartWe Starter einsetzen, können Sie die Gruppe **Alle Benutzer** bearbeiten, um die Rechte für alle Benutzer anzupassen. Eigene Gruppen anlegen ist mit SmartWe Starter nicht möglich.

Gruppenmitglieder können Gruppen und Ressourcen sein. Wenn ein Benutzer eine Gruppe als Zugriffsberechtigter oder Teilnehmer zu einem Datensatz hinzufügt, dann haben alle Mitglieder dieser Gruppe Rechte an dem Datensatz.

Die Gruppe **Alle Benutzer** wird von SmartWe automatisch angelegt. In dieser Gruppe können Sie die Rechte für alle Benutzer von SmartWe verwalten. Nur der Bereich **Gruppeneigenschaften** der Gruppe **Alle Benutzer** lässt sich nicht anpassen, da diese Einstellungen automatisch vom System vorgenommen werden.

Gruppe anlegen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Gruppe anzulegen.
4. Legen Sie die Einstellungen fest und speichern Sie Ihre Änderungen.

Wenn Sie die Einstellungen für eine bereits vorhandene Gruppe anpassen möchten, dann klicken Sie auf die Gruppe.

Hinweis

Änderungen an den Rechten werden erst nach einer erneuten Anmeldung der betroffenen Benutzer gültig.

Einstellungen für Gruppen

11.2.1 Gruppeneigenschaften.....	1167
11.2.2 Rechte auf Datensatz-Typen.....	1167
11.2.3 Vergebener Fremdzugriff.....	1168
11.2.4 Erhaltener Fremdzugriff.....	1174
11.2.5 Berechtigungen.....	1180

11.2.1 Gruppeneigenschaften

ADMINISTRATION > GRUPPEN > GRUPPENEIGENSCHAFTEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Auf der Seite **Gruppeneigenschaften** legen Sie allgemeine Einstellungen fest.

Details

Feld	Beschreibung
Anzeigename	Der Anzeigename wird in SmartWe an verschiedenen Stellen angezeigt, z. B. im Block Zugriffsberechtigte .
Beschreibung	Im Feld Beschreibung können Sie einen Text eingeben, der in Benutzerauswahl-Listen unterhalb des Anzeigennamens angezeigt wird.
Deaktiviert	Wenn Sie die Option Deaktiviert wählen, wird die Gruppe nicht mehr in Benutzerauswahl-Listen angezeigt.

Mitglieder

Im Block **Mitglieder** können Sie die Benutzer und/oder Ressourcen wählen, die Sie zu der Gruppe hinzufügen möchten.

11.2.2 Rechte auf Datensatz-Typen

ADMINISTRATION > GRUPPEN > RECHTE AUF DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Auf der Seite **Rechte auf Datensatz-Typen** stellen Sie ein, welche Rechte die Gruppe auf die jeweiligen Datensatz-Typen hat.

Hinweis

Die tatsächlichen Rechte der Gruppenmitglieder können abweichend sein, da immer das höchste Recht zählt. Beachten Sie das resultierende Recht in den Einstellungen für den jeweiligen Benutzer. Weitere Informationen finden Sie auf der folgenden Seite:

["Rechte auf Datensatz-Typen"](#)

Gruppenrechte einstellen

In der Spalte **Benutzerrechte** wählen Sie das Recht, das Sie der Gruppe zuweisen möchten.

Recht	Beschreibung
Kein Zugriff	Benutzer dürfen die Datensätze dieses Datensatz-Typs nicht sehen. Die Datensätze werden in keiner Liste angezeigt und mit keiner Suche gefunden. Kein Zugriff ist für alle Datensatz-Typen außer Kontakte möglich. Für Kontakte ist Lesen das minimale Recht.
Lesen	Benutzer dürfen die Datensätze dieses Datensatz-Typs zum Lesen öffnen, aber nicht bearbeiten. Die Datensätze werden in Listen angezeigt und mit der Suche gefunden. Benutzer mit dem Recht Lesen dürfen keine neuen Datensätze anlegen.
Bearbeiten	Benutzer dürfen Datensätze dieses Datensatz-Typs lesen und bearbeiten.
Bearbeiten, Löschen	Benutzer dürfen Datensätze dieses Datensatz-Typs lesen, bearbeiten und löschen.
Vollständige Rechte	Benutzer haben alle Rechte auf Datensätze dieses Datensatz-Typs.

11.2.3 Vergebener Fremdzugriff

ADMINISTRATION > GRUPPEN > VERGEBENER FREMDZUGRIFF

SmartWe

"Team"

SmartWe

"Premium"

Für die Vergabe von Fremdzugriffsrechten sind zwei Seiten vorhanden: **Vergebener Fremdzugriff** und **Erhaltener Fremdzugriff**. Die Einstellungsmöglichkeiten sind auf beiden Seiten identisch. Der einzige Unterschied besteht darin, in welche Richtung die Fremdzugriffsrechte vergeben werden:

- Auf der Seite **Vergebener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte andere Benutzer oder Gruppen auf die aktuell geöffnete Gruppe sollen.
- Auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte die Gruppe von anderen Benutzer, Gruppen oder Ressourcen erhalten soll. Die Fremdzugriffsrechte auf Ressourcen können Sie nur hier einstellen.

Fremdzugriffsrechte einstellen

Auf der Seite **Vergebener Fremdzugriff** werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt. Den Fremdzugriff stellen Sie immer pro Benutzer oder Gruppe ein.

Gruppeneigenschaften: Vertrieb		Speichern
Gruppeneigenschaften	Name / Typ	
Rechte auf Datensatz-Typen	Direktes Fremdzugriffsrecht	
Vergebener Fremdzugriff	Alle Benutzer Gruppe	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer
Erhaltener Fremdzugriff	Alle Ressourcen Gruppe	Kein Recht definiert Kein Zugriff
Berechtigungen	Entwicklung Gruppe	Kein Recht definiert Kein Zugriff
	Vertrieb Gruppe	Vollständige Rechte Kein Zugriff
	Andreas Barton Benutzer	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Bernd Meier Benutzer	Kein Recht definiert Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Christina Weber Benutzer	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Frank Shreeve Benutzer	Kein Recht definiert Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Magdalena Kuban Benutzer	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Marcel Grandpierre Benutzer	Kein Recht definiert Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Max Behrens Benutzer	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Peter Grundmann Benutzer	Kein Recht definiert Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Robert Glaser Benutzer	Kein Recht definiert Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Saskia Roth Benutzer	Kein Recht definiert Alle Benutzer → Alle Benutzer

Klicken Sie auf einen Benutzer oder auf eine Gruppe, um den Fremdzugriff einzustellen.

Abbrechen

Fremdzugriff auf Datensatz-Typen

Übernehmen

Standard-Fremdzugriffsrecht definieren:

Vollständige Rechte ①

Typ	Direktes Fremdzugriffsrecht	Resultierendes Fremdzugriffsrecht
Aufgaben	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Dokumente	Standard ②	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
E-Mails	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Kontakte	Kein Zugriff	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Produkte	Rolle zuweisen	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Projekte	Lesen	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Telefonate	Vollständige Rechte	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Termine	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Verkaufschancen	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Verteiler	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb

① Standard-Fremdzugriffsrecht einstellen

Wenn Sie für alle oder die meisten Datensatz-Typen das gleiche Fremdzugriffsrecht einstellen möchten, dann legen Sie in der Liste **Standard-Fremdzugriffsrecht** den gewünschten Wert fest. Das Standard-Fremdzugriffsrecht ist für alle Datensatz-Typen voreingestellt, sofern keine individuelle Änderung vorgenommen wurde.

② Direktes Fremdzugriffsrecht einstellen

Das direkte Fremdzugriffsrecht stellen Sie in der Spalte **Direktes Fremdzugriffsrecht** ein. In der Standard-Einstellung ist der Wert **Standard** gewählt. Standard bedeutet, dass das Standard-Fremdzugriffsrecht gilt.

Ein individuelles Fremdzugriffsrecht können Sie einstellen, indem Sie einen anderen Wert für den gewünschten Datensatz-Typ wählen.

③ Resultierendes Fremdzugriffsrecht

In der Spalte **Resultierendes Fremdzugriffsrecht** können Sie prüfen, welches Fremdzugriffsrecht für die gewählte Gruppe gilt. Unter dem Fremdzugriffsrecht sehen Sie, in welche Richtung das Fremdzugriffsrecht gilt.

Mögliche Fremdzugriffsrechte

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Standard	Standard bedeutet, dass das Fremdzugriffsrecht gilt, das im Feld Standard-Fremdzugriffsrecht definieren gewählt wurde.
Kein Zugriff	<p>Kein Zugriff bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen nicht sichtbar sind.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können auch dann als Zugriffsberechtigte zu einem Datensatz hinzugefügt werden, wenn Kein Zugriff eingestellt wurde.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Kein Zugriff auf die Aufgaben von Britta Glatt.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bernd Meier darf Britta Glatt in das Feld Zugriffsberechtige eintragen. ■ Bernd Meier darf nicht Britta Glatt in dem Feld Verantwortlicher wählen. ■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Britta Glatt als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Rolle zuweisen	<p>Rolle zuweisen bedeutet, dass die entsprechenden Benutzer oder Gruppen in ein Benutzerfeld eingetragen werden können. Ein Benutzerfeld ist z. B. das Feld Verantwortlicher einer Verkaufschance.</p> <p>Die Datensätze dieser Benutzer oder Gruppen können nicht gelesen oder bearbeitet werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Rolle zuweisen auf die Aufgaben von Christina Weber.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none">■ Bernd Meier darf Christina Weber in das Feld Zugriffsberechtigte eintragen.■ Bernd Meier darf Christina Weber in dem Feld Verantwortlicher wählen.■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Christina Weber als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Lesen	<p>Lesen bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Lesen auf die Aufgaben von Frank Shreeve.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in das Feld Zugriffsberechtigte eintragen. ■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in dem Feld Verantwortlicher wählen. ■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtiger eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Frank Shreeve im Feld Rechte anderer (maximal) den Eintrag Persönlich gewählt hat. ■ Bernd Meier darf keine Aufgaben bearbeiten, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtigter eingetragen ist.

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Vollständige Rechte	<p>Vollständige Rechte bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen, bearbeitet und gelöscht werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Vollständige Rechte auf die Aufgaben von Magdalena Kuban.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in das Feld Zugriffsberechtige eintragen. ■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in dem Feld Verantwortlicher wählen. ■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, bearbeiten oder löschen, in denen nur Magdalena Kuban als Zugriffsberechtigte eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Magdalena Kuban im Feld Rechte anderer (maximal) den Eintrag Persönlich gewählt hat.

11.2.4 Erhaltener Fremdzugriff

ADMINISTRATION > GRUPPEN > ERHALTENER FREMDZUGRIFF

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Für die Vergabe von Fremdzugriffsrechten sind zwei Seiten vorhanden: **Vergebener Fremdzugriff** und **Erhaltener Fremdzugriff**. Die Einstellungsmöglichkeiten sind auf beiden Seiten identisch. Der einzige Unterschied besteht darin, in welche Richtung die Fremdzugriffsrechte vergeben werden:

- Auf der Seite **Vergebener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte andere Benutzer oder Gruppen auf die aktuell geöffnete Gruppe sollen.
- Auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte die Gruppe von anderen Benutzer, Gruppen oder Ressourcen erhalten soll. Die Fremdzugriffsrechte auf Ressourcen können Sie nur hier einstellen.

Fremdzugriffsrechte einstellen

Auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt. Den Fremdzugriff stellen Sie immer pro Benutzer, Gruppe oder Ressource ein.

Abbrechen	Gruppeneigenschaften: Vertrieb			Speichern
	Name / Typ	Direktes Fremdzugriffsrecht	Resultierendes Fremdzugriffsrecht	
Gruppeneigenschaften	Alle Benutzer Gruppe	Kein Recht definiert	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
Rechte auf Datensatz-Typen	Alle Ressourcen Gruppe	Kein Recht definiert	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Ressourcen	
Vergebener Fremdzugriff	Entwicklung Gruppe	Kein Recht definiert	Kein Zugriff	
Erhaltener Fremdzugriff	Vertrieb Gruppe	Kein Recht definiert	Kein Zugriff	
Berechtigungen	Besprechungsraum Erdgeschoss Ressource	Rolle zuweisen	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Besprechungsraum Obergeschoss Ressource	Rolle zuweisen	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Messekoffer Ressource	Rolle zuweisen	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Poolfahrzeug Ressource	Rolle zuweisen	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Andreas Barton Benutzer	Kein Recht definiert	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Bernd Meier Benutzer	Kein Recht definiert	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Christina Weber Benutzer	Vollständige Rechte	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Frank Shreeve Benutzer	Kein Recht definiert	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Magdalena Kuban Benutzer	Kein Recht definiert	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Marcel Grandpierre Benutzer	Vollständige Rechte	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Max Behrens Benutzer	Rolle zuweisen	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Peter Grundmann Benutzer	Kein Recht definiert	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Robert Glaser		Rolle zuweisen	

Klicken Sie auf einen Benutzer, eine Gruppe oder eine Ressource, um den Fremdzugriff einzustellen.

Abbrechen

Fremdzugriff auf Datensatz-Typen

Übernehmen

Standard-Fremdzugriffsrecht definieren:

Vollständige Rechte ①

Typ	Direktes Fremdzugriffsrecht	Resultierendes Fremdzugriffsrecht
Aufgaben	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Dokumente	Standard ②	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
E-Mails	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Kontakte	Kein Zugriff	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Produkte	Rolle zuweisen	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Projekte	Lesen	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Telefonate	Vollständige Rechte	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Termine	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Verkaufschancen	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Verteiler	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb

① Standard-Fremzugriffsrecht einstellen

Wenn Sie für alle oder die meisten Datensatz-Typen das gleiche Fremdzugriffsrecht einstellen möchten, dann legen Sie in der Liste **Standard-Fremdzugriffsrecht** den gewünschten Wert fest. Das Standard-Fremdzugriffsrecht ist für alle Datensatz-Typen voreingestellt, sofern keine individuelle Änderung vorgenommen wurde.

② Direktes Fremdzugriffsrecht einstellen

Das direkte Fremdzugriffsrecht stellen Sie in der Spalte **Direktes Fremdzugriffsrecht** ein. In der Standard-Einstellung ist der Wert **Standard** gewählt. Standard bedeutet, dass das Standard-Fremdzugriffsrecht gilt.

Ein individuelles Fremdzugriffsrecht können Sie einstellen, indem Sie einen anderen Wert für den gewünschten Datensatz-Typ wählen.

③ Resultierendes Fremdzugriffsrecht

In der Spalte **Resultierendes Fremdzugriffsrecht** können Sie prüfen, welches Fremdzugriffsrecht für die gewählte Gruppe gilt. Unter dem Fremdzugriffsrecht sehen Sie, in welche Richtung das Fremdzugriffsrecht gilt.

Mögliche Fremdzugriffsrechte

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Standard	Standard bedeutet, dass das Fremdzugriffsrecht gilt, das im Feld Standard-Fremdzugriffsrecht definieren gewählt wurde.
Kein Zugriff	<p>Kein Zugriff bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen nicht sichtbar sind.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können auch dann als Zugriffsberechtigte zu einem Datensatz hinzugefügt werden, wenn Kein Zugriff eingestellt wurde.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Kein Zugriff auf die Aufgaben von Britta Glatt.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bernd Meier darf Britta Glatt in das Feld Zugriffsberechtige eintragen. ■ Bernd Meier darf nicht Britta Glatt in dem Feld Verantwortlicher wählen. ■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Britta Glatt als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Rolle zuweisen	<p>Rolle zuweisen bedeutet, dass die entsprechenden Benutzer oder Gruppen in ein Benutzerfeld eingetragen werden können. Ein Benutzerfeld ist z. B. das Feld Verantwortlicher einer Verkaufschance.</p> <p>Die Datensätze dieser Benutzer oder Gruppen können nicht gelesen oder bearbeitet werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Rolle zuweisen auf die Aufgaben von Christina Weber.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none">■ Bernd Meier darf Christina Weber in das Feld Zugriffsberechtigte eintragen.■ Bernd Meier darf Christina Weber in dem Feld Verantwortlicher wählen.■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Christina Weber als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Lesen	<p>Lesen bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Lesen auf die Aufgaben von Frank Shreeve.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in das Feld Zugriffsberechtigte eintragen. ■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in dem Feld Verantwortlicher wählen. ■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtiger eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Frank Shreeve im Feld Rechte anderer (maximal) den Eintrag Persönlich gewählt hat. ■ Bernd Meier darf keine Aufgaben bearbeiten, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtigter eingetragen ist.

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Vollständige Rechte	<p>Vollständige Rechte bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen, bearbeitet und gelöscht werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p>Beispiel</p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ Aufgaben. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht Vollständige Rechte auf die Aufgaben von Magdalena Kuban.</p> <p>Ergebnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in das Feld Zugriffsberechtige eintragen. ■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in dem Feld Verantwortlicher wählen. ■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, bearbeiten oder löschen, in denen nur Magdalena Kuban als Zugriffsberechtigte eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Magdalena Kuban im Feld Rechte anderer (maximal) den Eintrag Persönlich gewählt hat.

11.2.5 Berechtigungen

ADMINISTRATION > GRUPPEN > BERECHTIGUNGEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Auf der Seite **Berechtigungen** legen Sie zusätzliche Rechte fest, die unabhängig von den Datensatz-Typen gelten.

Berechtigung	Beschreibung
App Designer	<p style="text-align: center;">SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <p>Benutzer dürfen Änderungen am Layout von SmartWe vornehmen, ohne dass sie dafür Administrationsrechte benötigen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p>Weitere Informationen zum App Designer finden Sie hier: Online-Hilfe App Designer: App Designer</p> <p>Tipp</p> <p>Wenn Sie die Reihenfolge der angezeigten Apps ändern möchten, ist ein Zugriff auf den App Designer nicht erforderlich. Die Reihenfolge kann jeder Benutzer für sich selbst individuell vornehmen.</p> <p>"Apps gruppieren und positionieren"</p>
Ansichten verwalten	<p>Benutzer dürfen Ansichten für andere Benutzer freigeben.</p> <p>Ohne diese Berechtigung dürfen Benutzer Ansichten nur für sich selbst speichern, aber nicht für andere freigeben.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p>"Ansichten"</p>
Export von Daten	<p>Benutzer dürfen die Daten verschiedener Apps exportieren, wenn diese Benutzer zusätzlich die Zugriffsrechte auf die entsprechenden Apps haben.</p> <p>Zusätzlich dürfen Benutzer in der App Dokumente mehrere Archivdateien gleichzeitig herunterladen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p>"Daten exportieren"</p>
Import von Daten	<p>Benutzer haben Zugriff auf die App Importe und dürfen die Daten der meisten Apps importieren.</p> <p>Ausgenommen sind nur die Datensatz-Typen Dokumente und Verkaufschancen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p>"Importe"</p>

Berechtigung	Beschreibung
Weitere Aktionen	<p>Benutzer dürfen je nach erteiltem Recht weitere Aktionen ausführen, erstellen oder verwalten.</p> <p>Mit SmartWe Starter können Sie einstellen, ob die Nutzung erlaubt oder nicht erlaubt ist.</p> <p>SmartWe "Team"</p> <p>Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, gelten die folgenden Abstufungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nicht erlaubt bedeutet, dass ein Benutzer keinen Zugriff auf weitere Aktionen hat. ■ Ausführen bedeutet, dass ein Benutzer weitere Aktionen verwenden darf, sofern diese Aktionen für ihn freigegeben wurden. "Gespeicherte Aktion ausführen" ■ Erstellen bedeutet, dass ein Benutzer eigene Aktionen anlegen darf. Zusätzlich darf dieser Benutzer freigegebene Aktionen ausführen. "Weitere Aktionen" ■ Verwalten bedeutet, dass ein Benutzer Aktionen anlegen und für weitere Benutzer freigeben darf. Diese Benutzer haben Zugriff auf den Bereich Aktionen der App Administration. "Aktionen" <p>Hinweis</p> <p>Die Berechtigung zum Ausführen von weiteren Aktionen ist auch dann erforderlich, wenn Benutzer die SmartTags mehrerer Datensätze gleichzeitig bearbeiten sollen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Berechtigung	Beschreibung
Vorlagen verwalten	<p style="text-align: center;">SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <p>Benutzer dürfen mit diesem Recht sowohl Dokumentvorlagen als auch Datensatz-Vorlagen verwalten.</p> <p>Wenn das Verwalten von Vorlagen erlaubt ist, haben diese Benutzer Zugriff auf die entsprechenden Bereiche in der App Administration.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt "Dokumentvorlagen" "Vorlagen für Datensätze"</p>
Journal	<p>Benutzer dürfen die letzten Änderungen an einem Datensatz in einer Änderungshistorie einsehen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt "Journal"</p>
SmartTags verwalten	<p>Benutzer dürfen SmartTags verwalten.</p> <p>Wenn das Verwalten von SmartTags erlaubt ist, haben diese Benutzer Zugriff auf den Bereich SmartTags der App Administration.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt "SmartTags"</p>
Finanzen	<p>Benutzer dürfen in der App Administration den Bereich Finanzen verwalten.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt. "Finanzen"</p>
Mobile sync	<p style="text-align: center;">SmartWe "Team" SmartWe "Premium"</p> <p>Benutzer dürfen Daten von ihrem mobilen Endgerät mit SmartWe synchronisieren.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt "Mobile sync"</p>

11.3 Ressourcen

ADMINISTRATION > RESSOURCEN

Ressourcen sind z. B. Schulungsräume, Firmenwagen oder Messekoffer. Wenn Sie solche Ressourcen in SmartWe anlegen, können diese Ressourcen für Termine reserviert werden.

Ressourcen anlegen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Ressourcen**.
3.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Ressource anzulegen.
4. Legen Sie die Einstellungen fest und speichern Sie Ihre Änderungen.

Einstellungsmöglichkeiten für Ressourcen

Feld	Beschreibung
Anzeigename	Der Anzeigename wird in SmartWe an verschiedenen Stellen angezeigt, z. B. im Block Zugriffsberechtigte .
Benutzername	Der Benutzername ist aus technischen Gründen erforderlich und ist nicht für Anwender von SmartWe sichtbar.
Beschreibung	Im Feld Beschreibung können Sie einen Text eingeben, der in Benutzerauswahl-Listen unterhalb des Anzeigennamens angezeigt wird.
ist Raum	Wenn es sich bei der Ressource um einen Raum handelt, können Sie die Option ist Raum aktivieren. Wenn eine als Raum markierte Ressource in einem Termin als Teilnehmer eingetragen wird, dann wird dieser Raum in das Feld Ort des Termins übernommen.
Deaktiviert	Wenn eine Ressource nicht mehr benötigt wird, können Sie diese deaktivieren. Eine deaktivierte Ressource wird nicht mehr in den Listen zur Auswahl von Zugriffsberechtigten oder Teilnehmern angezeigt.

Feld	Beschreibung
E-Mail	Für Ressourcen können Sie eine E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen eingeben. Wenn Beispielsweise die E-Mail-Benachrichtigung zu einem neuen Termin angelegt ist, wird auch an die E-Mail-Adresse der Ressource eine Benachrichtigung versendet. Auf diese Weise können die Verwalter der Ressource über die Buchung informiert werden.
Mitgliedschaft in Gruppen	Im Feld Mitgliedschaft in Gruppen können Sie alle Gruppen eintragen, in denen die Ressource Mitglied ist. Die Gruppe Alle Ressourcen ist immer eingetragen und kann nicht entfernt werden.

11.4 Abonnement

ADMINISTRATION > ABONNEMENT

Im Bereich **Abonnement** sehen Sie die Rechnungsinformationen zu allen gebuchten Erweiterungen.

Außerdem können Sie Ihr Abonnement upgraden oder kündigen.

Ihr Abonnement

Im Bereich **Ihr Abonnement** sehen Sie den Namen Ihres Mandaten und das Datum, zu dem Sie Kunde von SmartWe geworden sind. Außerdem sehen Sie das nächstmögliche Kündigungsdatum.

Wenn Sie Ihre SmartWe kündigen möchten, dann klicken Sie auf **Abonnement kündigen**. Sie können anschließend das Datum wählen, zu dem Sie Ihr Abonnement beenden möchten.

Eine Kündigung können Sie bis zum Erreichen des eingestellten Kündigungsdatums wieder rückgängig machen. Bei einer Kündigung wird im Bereich **Abonnement** die Information eingeblendet, zu welchem Zeitpunkt das Abonnement gekündigt wird. Über die Schaltfläche **Kündigung zurückziehen** können Sie Ihr Abonnement wiederherstellen.

Hinweis

Wenn Sie Ihr Abonnement kündigen, haben Sie nach Ablauf des Kündigungsdatums keinen Zugriff mehr auf Ihre Daten. Diese werden für einen Zeitraum von sechs Monaten aufbewahrt und anschließend unwiderruflich gelöscht.

Umfang Ihres Abonnements

Im Bereich **Umfang Ihres Abonnements** sehen Sie alle Informationen zu Ihrem Abonnement, wie Anzahl der Lizenzen, Einzel- und Gesamtpreise.

Wenn Sie SmartWe Starter oder SmartWe Team einsetzen, können Sie an dieser Stelle ein Upgrade auf eine höhere Edition von SmartWe durchführen.

Mit einem Klick auf **Abonnement upgraden** öffnen Sie eine Übersichtseite mit Informationen zum Funktionsumfang der verschiedenen Editionen. Dort können Sie detailliert, welche Kosten durch ein Upgrade entstehen würden. Informationen zu den einzelnen Editionen erhalten Sie, indem Sie unter der jeweiligen Edition auf die Schaltfläche **Mehr Infos** klicken.

Ein Downgrade ist an dieser Stelle nicht möglich. Wenn Sie SmartWe Team einsetzen, können Sie nicht SmartWe Starter wählen. Wenn Sie bereits Kunde von SmartWe Premium sind, wird die Schaltfläche **Abonnement upgraden** nicht angezeigt.

Zahlungsdetails

Im Bereich **Zahlungsdetails** können Sie die Zahlungsart ändern.

Vorgehensweise

1. ⚡ Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
 2. Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart und klicken Sie auf **Weiter**.
 3. Geben Sie die notwendigen Daten zur Zahlungsart ein.
 4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- ✓ Die Zahlungsart wird eingetragen und ab dem nächsten Abrechnungszyklus berücksichtigt.

Belege

Im Bereich **Belege** sehen Sie alle bereits vorhandenen Belege zu Ihren Abonnements.

11.5 Kundeninformationen

⌚ ADMINISTRATION > KUNDENINFORMATIONEN

Im Bereich **Kundeninformationen** können Sie Ihre Kontaktdaten und Ihre Anschrift anpassen.

Kontaktdaten

Im Abschnitt **Kontaktdaten** sehen Sie, welche Kontaktdaten aktuell eingetragen sind. Diese Kontaktdaten können Sie bei Bedarf ändern.

Anschrift

Im Abschnitt **Anschrift** sehen Sie, welche Anschrift aktuell eingetragen ist. Die Anschrift können Sie bei Bedarf ändern.

Wenn Sie die Zahlungsart **Rechnung** vereinbart haben, können Sie zusätzlich eine gesonderte Rechnungsanschrift angeben.

Das Feld **E-Mail für Rechnungsversand** ist auch dann verfügbar, wenn Sie eine andere Zahlungsart als Rechnung vereinbart haben. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eintragen, erhalten Sie Ihren aktuellen Beleg per E-Mail. Ihre Belege können Sie im Bereich **Abovement** einsehen.

11.6 Kostenpflichtige Optionen

ADMINISTRATION > KOSTENPFLICHTIGE OPTIONEN

Kostenpflichtige Optionen sind z. B. eigene Datensatz-Typen in SmartWe Team. Die Kosten fallen in der Regel monatlich an und werden pro Benutzer berechnet.

Kostenpflichtige Option hinzufügen

1.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um kostenpflichtige Optionen hinzuzufügen.
 2. Wählen Sie die gewünschte kostenpflichtige Option.
 3. Klicken Sie auf **Option hinzufügen**, um die Buchung zu bestätigen.
-  Die Option wird hinzugefügt und ist nach einer erneuten Anmeldung verfügbar.

Kostenpflichtige Option entfernen

1.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um kostenpflichtige Optionen zu entfernen.
 2. Wählen Sie die gewünschte kostenpflichtige Option.
-  Die Option wird entfernt.

11.7 Erweiterungen

ADMINISTRATION > ERWEITERUNGEN

Im Bereich **Erweiterungen** sehen Sie einen Überblick über alle Apps, die Sie im App Store von SmartWe erworben haben. Diese Apps können Sie bei Bedarf wieder entfernen. Außerdem können Sie für einige Apps anpassen, welche Benutzer auf die Apps zugreifen dürfen.

Erweiterung löschen

Hinweis

Wenn Sie eine App löschen, gehen alle Datensätze der App verloren. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Erweiterung.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die App zu entfernen.

Benutzer hinzufügen oder entfernen

Bei manchen Apps können Sie festlegen, welche Benutzer auf die App zugreifen dürfen.

Vorgehensweise

1.  Wählen Sie die Benutzer, denen Sie Zugriff auf die neue App gewähren möchten.
 2.  Wenn Sie Benutzer entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Namen des Benutzers.
 3. Klicken Sie auf **Kostenpflichtig ändern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.
-  Die Änderungen sind nach einem erneuten Login verfügbar.

11.8 Downloads

ADMINISTRATION > DOWNLOADS

Im Bereich **Downloads** können Sie sowohl das CAS Smart Add-on als auch das SmartWe Add-In für die Softwareverteilung herunterladen.

Die Dateien liegen jeweils als MSI-Datei vor und sind ausschließlich für die Installation via Softwareverteilung auf allen Rechnern in Ihrem Unternehmen gedacht. Die Installation bzw. Aktualisierung via MSI-Paket erfolgt über die Verteilung an die Anwender und kann auf den Rechnern der Anwender ohne lokale Administrationsrechte durchgeführt werden.

Hinweis

Für einen reibungslosen Ablauf dürfen das Add-on und das Add-In nicht schon als .exe-Datei auf den Rechnern der Benutzer installiert sein.

11.9 App Designer

ADMINISTRATION > APP DESIGNER

Eine ausführliche Hilfe zum App Designer finden Sie hier:

[Online-Hilfe App Designer: App Designer](#)

Mit den Funktionen des App Designers passen Sie SmartWe individuell an Ihr Unternehmen an.

Funktionsüberblick

- Gestaltung der Formulare von Standard-Apps und selbst angelegten Apps.
Für das Anlegen von eigenen Apps ist SmartWe Premium erforderlich.
- Mehrsprachige Anpassung der Programmtexte.
- Einbindung von externen Websites, Web Apps und eigenen Cockpits.
- Abweichende Gestaltung für die mobilen Apps ist möglich.
- Über den App Designer können Sie verschiedene Felder und Elemente anpassen.
Ansichten und Schaltflächen einer App lassen sich über den App Designer nicht anpassen.

11.9.1 Einstellungen in der App Administration

ADMINISTRATION > APP DESIGNER

In der App **Administration** können Sie verschiedene Einstellungen mit dem App Designer vornehmen.

Tipp

Auf diesen Seiten werden nur die Einstellungen des App Designers beschrieben, die Sie in der App **Administration** vornehmen können. Eine ausführliche Hilfe zu allen Funktionen des App Designers finden Sie hier: [Online-Hilfe App Designer: App Designer](#)

Weitere Informationen

Session.....	1190
Wiederherstellungsoptionen.....	1191
App-Verwaltung.....	1192

Session

ADMINISTRATION > APP DESIGNER

Im Block **Session** aktivieren Sie den App Designer. Alle Funktionen des App Designers sind nur dann verfügbar, wenn der App Designer zuvor aktiviert wurde.

Voraussetzungen

- Sie haben die erforderlichen Rechte für die Arbeit mit dem App Designer.
Sie benötigen entweder Administrationsrechte für SmartWe oder die Berechtigung **App Designer**.
- Sie haben SmartWe im Browser geöffnet.

Hinweis

Beim Aktivieren des App Designers wird eine komplett neue Session gestartet.

Alle bisher geöffneten Apps werden geschlossen. Dabei gehen nicht gespeicherte Daten verloren. Prüfen Sie deshalb vor dem Aktivieren des App Designers, ob Sie alle geöffneten Datensätze gespeichert haben.

App Designer starten

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Klicken Sie auf **App Designer**.

3. Klicken Sie im Block **Session** auf **Aktivieren**.

✓ Der App Designer wird sofort aktiviert.

Wiederherstellungsoptionen

⌚ ADMINISTRATION > APP DESIGNER

Im Block **Wiederherstellungsoptionen** können Sie alle Änderungen auf den Auslieferungszustand zurücksetzen.

Auswirkungen durch das Zurücksetzen

- Alle eigenen Apps werden gelöscht.
- Alle Anpassungen an den Standard-Apps werden rückgängig gemacht.
- Alle eigenen Übersetzungen werden gelöscht.

Nicht geändert werden alle Anpassungen, die im Bereich **Datensatz-Typen** vorgenommen wurden. Sowohl eigene Datensatz-Typen als auch Anpassungen an Standard-Datensatz-Typen bleiben erhalten.

Hinweis

Nutzen Sie diese Funktion nur, wenn Sie sich ganz sicher sind, dass Sie die mit dem App Designer vorgenommenen Änderungen vollständig löschen möchten.

Das Zurücksetzen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Vorgehensweise

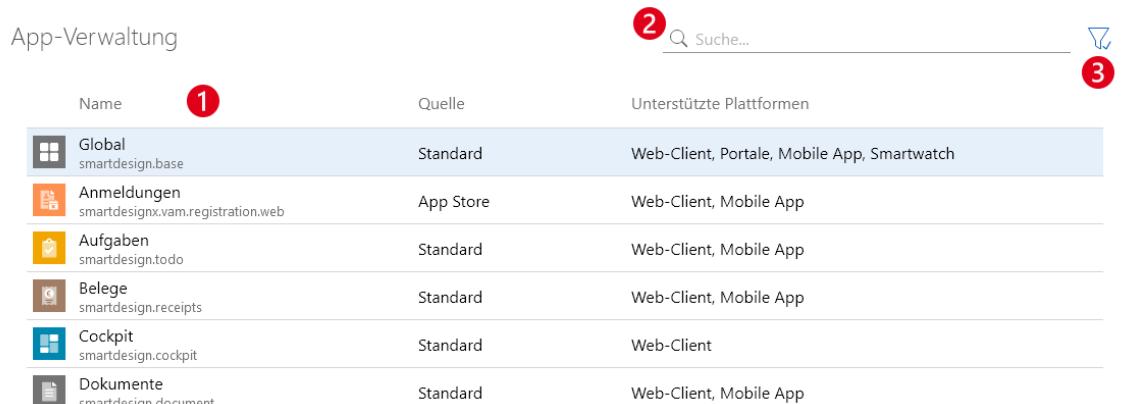
1. Öffnen Sie in der App **Administration** den Bereich **App Designer**.
 2. Klicken Sie im Block Session auf **Aktivieren**, falls der App Designer noch nicht aktiviert ist. Öffnen Sie anschließend erneut den Bereich **App Designer**.
 3. Klicken Sie im Block **Wiederherstellungsoptionen** auf **Zurücksetzen**.
- ✓ Das Fenster Anpassungen zurücksetzen öffnet sich.
4. Geben Sie den Namen Ihres Mandaten ein, um den Vorgang zu bestätigen und klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
 - ✓ Alle mit dem App Designer vorgenommen Änderungen werden sofort und unwiderruflich gelöscht.

App-Verwaltung

ADMINISTRATION > APP DESIGNER

Im Block **App-Verwaltung** können Sie verschiedene grundlegende Einstellungen für Apps vornehmen. Je nach Art der App können verschiedene Einstellungen vorhanden sein.

Funktionen



Name	Quelle	Unterstützte Plattformen
Global smartdesign.base	Standard	Web-Client, Portale, Mobile App, Smartwatch
Anmeldungen smartdesignx.vam.registration.web	App Store	Web-Client, Mobile App
Aufgaben smartdesign.todo	Standard	Web-Client, Mobile App
Belege smartdesign.receipts	Standard	Web-Client, Mobile App
Cockpit smartdesign.cockpit	Standard	Web-Client
Dokumente smartdesign.document	Standard	Web-Client, Mobile App

	Funktion	Beschreibung
1	Einstellungen öffnen	In der Tabelle werden die Apps angezeigt, die bearbeitet werden können. Klicken Sie auf eine App, um diese App zu öffnen. Global ist keine App, sondern hier können Sie app-übergreifende Einstellungen vornehmen.
2	Suche	Mit der Suche können Sie sowohl nach dem Anzeigennamen der App als auch nach dem technischen Namen suchen. Gefunden werden nur die Apps, die in der Tabelle angezeigt werden. Prüfen Sie die Filtereinstellungen, falls Sie die gewünschte App nicht finden.
3	Filter	Die angezeigten Apps können Sie nach den unterstützten Plattformen filtern. In der Standard-Einstellung werden die Apps angezeigt, die für den Web-Client und die mobile App verfügbar sind. Wenn Sie zusätzlich alle Smartwatch-Apps anzeigen möchten, dann passen Sie die Filtereinstellungen an.

Weitere Informationen

Allgemein.....	1193
Übersetzungen.....	1195
Skriptmodule.....	1197
Einstellungsschema.....	1198
Eigene App löschen.....	1199

Allgemein

Auf der Seite **Allgemein** können Sie den Namen der App und Einstellungen für das App-Icon anpassen.

Diese Einstellungen können Sie an verschiedenen Stellen im App Designer öffnen:

- In der App **Administration** im Bereich **App Designer**: Klicken Sie im Block **App-Verwaltung** auf die gewünschte App.
- Auf der Startseite von SmartWe: Öffnen Sie das Kontextmenü der gewünschten App und wählen Sie **App bearbeiten**.
- In der App Designer Toolbar: In einer geöffneten App finden Sie in der App Designer Toolbar im Ansichtsmenü den Menüpunkt **App bearbeiten**.

Mögliche Einstellungen

Hinweis

Diese Änderungen gelten immer für alle Instanzen einer App. Wenn Sie z. B. eine App dupliziert haben, wird der Name sowohl für die ursprüngliche App als auch für die duplizierte App geändert.

Feld/Block	Beschreibung												
Anzeigename	<p>Der Anzeigename der App kann individuell geändert werden. Der Name des Datensatz-Typs wird dabei nicht geändert.</p> <p>Um eine statische Beschriftung oder Überschrift zu ändern, haben Sie die folgenden Möglichkeiten.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Funktion</th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie die aktuelle Beschriftung.</td></tr> <tr> <td></td><td>Mit dieser Schaltfläche wählen Sie eine Beschriftung. In der Liste werden alle Texte angezeigt, die für die geöffnete App verfügbar sind.</td></tr> <tr> <td></td><td>Mit dieser Schaltfläche ändern Sie den Text der Beschriftung.</td></tr> <tr> <td></td><td> <p>Hinweis</p> <p>Dieser Text kann an mehreren Stellen vorkommen. Wenn Sie den Text bearbeiten, wird er an allen Stellen geändert.</p> <p>Systemtexte sind für die Bearbeitung gesperrt.</p> </td></tr> <tr> <td></td><td> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen Text eingeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Das Feld Schlüssel (ID) wird automatisch ausgefüllt und muss nicht geändert werden. ■ Sie können den Text in allen Sprachen eingeben, die in SmartWe verfügbar sind. </td></tr> </tbody> </table>	Funktion	Beschreibung		Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie die aktuelle Beschriftung.		Mit dieser Schaltfläche wählen Sie eine Beschriftung. In der Liste werden alle Texte angezeigt, die für die geöffnete App verfügbar sind.		Mit dieser Schaltfläche ändern Sie den Text der Beschriftung.		<p>Hinweis</p> <p>Dieser Text kann an mehreren Stellen vorkommen. Wenn Sie den Text bearbeiten, wird er an allen Stellen geändert.</p> <p>Systemtexte sind für die Bearbeitung gesperrt.</p>		<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen Text eingeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Das Feld Schlüssel (ID) wird automatisch ausgefüllt und muss nicht geändert werden. ■ Sie können den Text in allen Sprachen eingeben, die in SmartWe verfügbar sind.
Funktion	Beschreibung												
	Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie die aktuelle Beschriftung.												
	Mit dieser Schaltfläche wählen Sie eine Beschriftung. In der Liste werden alle Texte angezeigt, die für die geöffnete App verfügbar sind.												
	Mit dieser Schaltfläche ändern Sie den Text der Beschriftung.												
	<p>Hinweis</p> <p>Dieser Text kann an mehreren Stellen vorkommen. Wenn Sie den Text bearbeiten, wird er an allen Stellen geändert.</p> <p>Systemtexte sind für die Bearbeitung gesperrt.</p>												
	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen Text eingeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Das Feld Schlüssel (ID) wird automatisch ausgefüllt und muss nicht geändert werden. ■ Sie können den Text in allen Sprachen eingeben, die in SmartWe verfügbar sind. 												
Hintergrundfarbe des Icons	 Wählen Sie die Hintergrundfarbe des Icons oder geben Sie den hexadezimalen Wert der gewünschten Farbe direkt in das Textfeld ein.												

Feld/Block	Beschreibung
Icon	<p>Wählen Sie ein Icon für die neue App.</p> <p>Mögliche Dateiformate sind .svg und .png. Um eine gute Qualität zu gewährleisten, empfehlen wir ein Icon im skalierbaren .svg-Format.</p>

Tipp

Damit Ihre Änderungen für alle Benutzer und Administratoren zugänglich sind, müssen Sie Ihre Änderungen veröffentlichen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Online-Hilfe App Designer: Änderungen veröffentlichen](#).

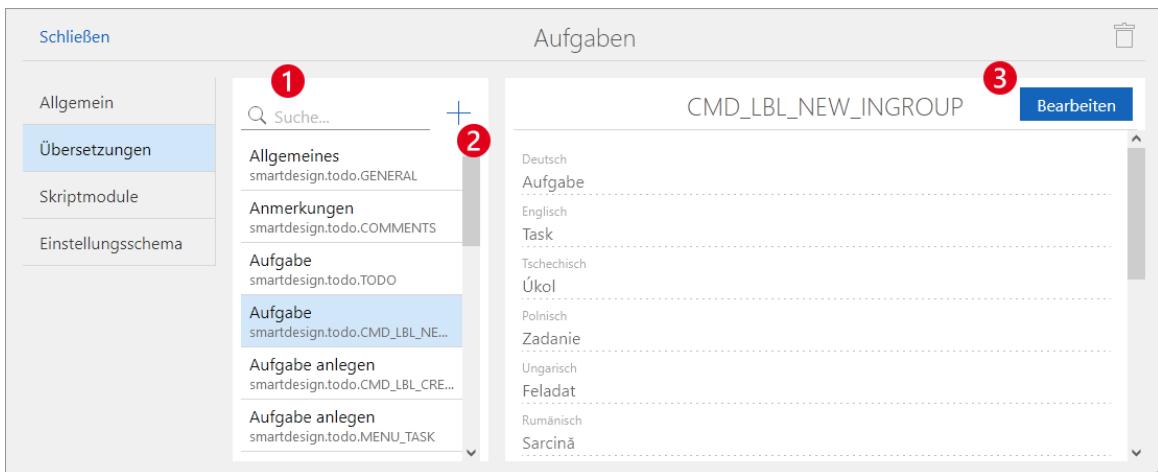
Übersetzungen

Auf der Seite **Übersetzungen** verwalten Sie die Programmtexte und die Übersetzungen in die verschiedenen Sprachen. Sie können bestehende Texte bearbeiten und neue Texte hinzufügen. Sie sehen immer die Übersetzungen, die zu der jeweiligen App gehören.

Diese Einstellungen können Sie an verschiedenen Stellen im App Designer öffnen:

- In der App **Administration** im Bereich **App Designer**: Klicken Sie im Block **App-Verwaltung** auf die gewünschte App.
- Auf der Startseite von SmartWe: Öffnen Sie das Kontextmenü der gewünschten App und wählen Sie **App bearbeiten**.
- In der App Designer Toolbar: In einer geöffneten App finden Sie in der App Designer Toolbar im Ansichtsmenü den Menüpunkt **App bearbeiten**.

Funktionen



	Funktion	Beschreibung
1	Suche verwenden	<p>Mit der Suche können Sie sowohl nach Texten als auch nach Schlüsselbezeichnungen suchen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bei der Suche nach Text wird die eingegebene Zeichenkette an einer beliebigen Stelle des Programmtexts gesucht, Stellvertreterzeichen sind nicht notwendig. Wenn Sie z. B. nach „auf“ suchen, wird Aufgaben anlegen ebenso gefunden wie Mit Aufgabe verknüpfen. Die Suche nach Text berücksichtigt immer die Sprache, in der Sie in SmartWe angemeldet sind. ■ Bei der Suche nach Schlüsselbezeichnungen wird nur der letzte Teil des Schlüssels durchsucht. Wenn Sie z. B. „smartdesign“ eingeben, wird Ihre Suche wahrscheinlich ohne Ergebnis bleiben. Wenn Sie jedoch „gen“ eingeben, finden Sie z. B. smartdesign.todo.GENERAL.
2	Übersetzung anlegen	<p>Mit der Schaltfläche Neue Übersetzung können Sie einen eigenen Eintrag anlegen. Der Eintrag wird für die zuvor gewählte App angelegt.</p>
3	Übersetzung bearbeiten	<p>Mit der Schaltfläche Bearbeiten öffnen Sie das Fenster Übersetzung bearbeiten, in dem Sie die Programmtexte und Übersetzungen anpassen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sie können die Texte in allen in SmartWe vorhandenen Sprachen anpassen, unabhängig davon, in welcher Sprache Sie angemeldet sind. ■ Selbst angelegte Übersetzungen können Sie im Fenster Übersetzung bearbeiten bei Bedarf löschen, sofern die Übersetzung nicht verwendet wird. ■ Bei schreibgeschützten Bezeichnungen werden die Texte ausgegraut angezeigt und können nicht geändert werden.

Tipp

Damit Ihre Änderungen für alle Benutzer und Administratoren zugänglich sind, müssen Sie Ihre Änderungen veröffentlichen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Online-Hilfe App Designer: Änderungen veröffentlichen](#).

Globale Texte ändern

In SmartWe werden verschiedene globale Texte für wiederkehrende Beschriftungen verwendet. Diese Systemtexte können Sie nicht direkt ändern. Sie können diese Systemtexte in der App **Administration** im Bereich **App Designer** einsehen. Klicken Sie dazu im Block **App-Verwaltung** auf den Eintrag **Global**.

Auch wenn diese Systemtexte nicht geändert werden können, können Sie diese dennoch für einzelne Elemente oder Felder anpassen. Dabei werden nicht die bestehenden Texte geändert, sondern für die entsprechenden Elemente oder Felder neue Texte angelegt.

Beispiel

Sie möchten für eine eigene App einen Block **Akte** einfügen und eine eigene Überschrift verwenden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte Maske zum Bearbeiten.
 2. Fügen Sie an der gewünschten Stelle das Element **Akte** ein.
 3.  Klicken Sie hinter dem Feld **Überschrift** auf die Schaltfläche zum Anlegen eines neuen Texts und geben Sie die gewünschte Überschrift in den gewünschten Sprachen ein.
-  Nach dem Veröffentlichen Ihrer Änderungen hat der neue Block **Akte** eine eigene Überschrift.

Hinweis

Sie können nicht alle Systemtexte durch eigene Texte überschreiben. Beispielsweise lassen sich die Beschriftungen von Schaltflächen nicht anpassen.

Skriptmodule

SmartWe Premium

Auf der Seite **Skriptmodule** können Sie Skripte anlegen und verwalten.

Diese Einstellungen können Sie an verschiedenen Stellen im App Designer öffnen:

- In der App **Administration** im Bereich **App Designer**: Klicken Sie im Block **App-Verwaltung** auf die gewünschte App.
- Auf der Startseite von SmartWe: Öffnen Sie das Kontextmenü der gewünschten App und wählen Sie **App bearbeiten**.
- In der App Designer Toolbar: In einer geöffneten App finden Sie in der App Designer Toolbar im Ansichtsmenü den Menüpunkt **App bearbeiten**.

Als Skriptsprache wird TypeScript verwendet. TypeScript ist ein JavaScript-Superset und erlaubt somit den Einsatz von JavaScript. Ausführliche Informationen zu TypeScript finden Sie auf der offiziellen Website von TypeScript in englischer Sprache: [TypeScript](#)

Hinweis

- Beachten Sie, dass sehr rechenintensive Skripte die Leistung von SmartWe und den mobilen Apps beeinflussen können.
- Für eigene Skripte können wir keinen Support anbieten.
- Die Dokumentation zum Skripting im App Desinger finden Sie hier: [SmartWe Scripting](#)

Diese Dokumentation ist nur auf Englisch verfügbar.

Einstellungsschema

SmartWe Premium

Im Bereich **Einstellungsschema** können Sie die Grundlage für eigene Einstellungsseiten legen. Diese Einstellungsseiten können Sie anschließend sowohl in der App **Einstellungen** als auch in der App **Administration** anbieten.

Die für das Einstellungsschema festgelegten Felder können mithilfe der Scriptingfunktionen definiert werden. Beispielsweise können Sie eine Seite erstellen, auf der Anwender festlegen können, ab wann eine Kennzahl eine bestimmte Farbe erhalten soll.

Weitere Informationen zum Einstellungsschema finden Sie hier: [SmartWe Scripting](#)

Nachdem Sie die Felder für Ihr Einstellungsschema festgelegt haben, können Sie die zugehörige Einstellungsseite in der App **Einstellungen** oder in der App **Administration** anlegen.

Informationen zum Einrichten von Einstellungsseiten finden Sie auf der Seite [Online-Hilfe App Designer: Einstellungsseite anlegen und anpassen](#).

Diese Einstellungen können Sie an verschiedenen Stellen im App Designer öffnen:

- In der App **Administration** im Bereich **App Designer**: Klicken Sie im Block **App-Verwaltung** auf die gewünschte App.
- Auf der Startseite von SmartWe: Öffnen Sie das Kontextmenü der gewünschten App und wählen Sie **App bearbeiten**.
- In der App Designer Toolbar: In einer geöffneten App finden Sie in der App Designer Toolbar im Ansichtsmenü den Menüpunkt **App bearbeiten**.

Eigene App löschen

Eine eigene App können Sie bei Bedarf löschen.

Diese Einstellungen können Sie an verschiedenen Stellen im App Designer öffnen:

- In der App **Administration** im Bereich **App Designer**: Klicken Sie im Block **App-Verwaltung** auf die gewünschte App.
- Auf der Startseite von SmartWe: Öffnen Sie das Kontextmenü der gewünschten App und wählen Sie **App bearbeiten**.
- In der App Designer Toolbar: In einer geöffneten App finden Sie in der App Designer Toolbar im Ansichtsmenü den Menüpunkt **App bearbeiten**.

Hinweis

Eine gelöschte App kann nicht wiederhergestellt werden.

Die App wird nach der Bestätigung der Sicherheitsabfrage sofort gelöscht und die Änderung wird automatisch veröffentlicht.

Beim Löschen einer App muss die aktuelle Session zurückgesetzt werden. Alle nicht veröffentlichten Änderungen gehen dabei verloren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Einstellungen einer eigenen App, z. B. indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon der App klicken.
2. Wählen Sie **App bearbeiten**.
3.  Klicken Sie auf Löschen.
- ✓ Nach der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die App gelöscht.
Wenn Sie eine Web App löschen, werden alle Dateien der Web App gelöscht.
Wenn Sie eine SmartDesign App löschen, wird die App inklusive aller Einstellungen aus SmartWe entfernt. Der Datensatz-Typ wird nicht gelöscht.
Den zugehörigen Datensatz-Typ können Sie bei Bedarf in der App **Administration** im Bereich **Datensatz-Typen** löschen.
[Online-Hilfe SmartWe: Datensatz-Typ löschen](#)

11.10 Datensatz-Typen und Verknüpfungsarten

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

Im Bereich **Datensatz-Typen** können Sie verschiedene Einstellungen rund um Datensatz-Typen vornehmen.

Hinweis

SmartWe "Premium"

Wenn Sie SmartWe Premium einsetzen, können Sie vorhandene Datensatz-Typen verwalten und eigene Datensatz-Typen anlegen.

Hinweis

SmartWe "Team"

Wenn Sie SmartWe Team einsetzen, können Sie vorhandene Datensatz-Typen verwalten.

Die Erstellung eigener Datensatz-Typen kann für SmartWe Team kostenpflichtig hinzugebucht werden.

"Kostenpflichtige Optionen"

Hinweis

SmartWe "Starter"

In SmartWe Starter ist das Verwalten bestehender oder Anlegen von eigenen Datensatz-Typen nicht möglich.

Wenn Sie SmartWe Starter einsetzen, können Sie jedoch für alle vorhandenen Datensatz-Typen bei den Feldtypen **Einfachauswahl** und **Mehrfachauswahl** die Werte der Eingabehilfen anpassen.

"Feld bearbeiten"

Außerdem können Sie für den Datensatz-Typ Kontakte einstellen, welche Felder zwischen Organisationen und den zugehörigen Kontaktpersonen synchron gehalten werden sollen.

"Felder synchron halten"

Weitere Informationen

11.10.1 Datensatz-Typ bearbeiten.....	1201
11.10.2 Datensatz-Typ anlegen.....	1206
11.10.3 Datensatz-Typ löschen.....	1211
11.10.4 Felder für Datensatz-Typen.....	1212
11.10.5 Verknüpfungsarten verwalten.....	1229

11.10.6Positionsfelder..... 1252

11.10.1Datensatz-Typ bearbeiten

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Vorhandene Datensatz-Typen können Sie in der App **Administration** im Bereich **Datensatz-Typen** bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Klicken Sie auf den Datensatz-Typ, den Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Passen Sie die Details zum Datensatz-Typ an und speichern Sie anschließend Ihre Angaben.

Einstellungen für Datensatz-Typen

Die Einstellungen nehmen Sie in den Registern **Allgemein**, **Verknüpfungsarten** und **Felder** vor. Für Kontakte ist zusätzlich das Register **Feld-Synchronisation** verfügbar.

Allgemein

Eigenschaften

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung sehen Sie den eindeutigen Namen des Datensatz-Typen. Dieser Name lässt sich nicht ändern.

Eigenschaften

Feld/Block	Beschreibung
Benutzersensitiv	<p>Mit der Option Benutzersensitiv stellen Sie ein, ob für diesen Datensatz-Typ Zugriffsberechtigungen einstellbar sind.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Teilnehmer oder Zugriffsberechtigte für Datensätze dieser Art gewählt werden. Die Zugriffsrechte auf benutzersensitive Datensätze können von Benutzern gesteuert werden, indem Zugriffsrechte vergeben werden.</p> <p>Wenn die Option nicht aktiviert ist, dann sind diese Datensätze öffentlich. Das bedeutet, dass alle Benutzer und Gruppen vollständigen Zugriff auf diese Datensätze haben, außer der Zugriff wurde durch den Administrator für bestimmte Benutzer oder Gruppen eingeschränkt.</p>
Geschlecht „divers“ verwenden	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ Kontakte verfügbar.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Benutzer beim Anlegen oder Bearbeiten von Kontakten im Feld Geschlecht den Eintrag Divers wählen. Die Einträge Männlich, Weiblich und Sonstige sind unabhängig von dieser Einstellung immer verfügbar.</p>
Namenspräfix verwenden	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ Kontakte verfügbar.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, wird für einen Kontakt das Feld Namenspräfix zwischen den Feldern Vorname und Name angezeigt.</p>
Identitäten verwenden	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ Kontakte verfügbar.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Anwender mehrere Kontakte als Identitäten voneinander festlegen. "Identitäten"</p>

Eigenschaften

Feld/Block	Beschreibung
Automatische Dublettenprüfung nach dem Speichern	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ Kontakte verfügbar.</p> <p>Mit dieser Option legen Sie fest, ob nach dem Speichern eines neuen Kontakts automatisch eine Dublettenprüfung durchgeführt werden soll.</p> <p>Beim Bearbeiten eines vorhandenen Kontakts wird die Dublettenprüfung nicht automatisch durchgeführt.</p> <p>Wenn Sie diese Option deaktivieren, kann die Dublettenprüfung trotzdem manuell durchgeführt werden.</p>
Protokoll für ausgehende Anrufe	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ Kontakte verfügbar.</p> <p>Mit dieser Option können Sie festlegen, welches Protokoll für ausgehende Anrufe verwendet werden soll. Sie können zwischen callto und tel wählen. Das gewählte Protokoll wird verwendet, wenn ein Benutzer auf eine Telefonnummer klickt, die in einem Kontakt angezeigt wird.</p>

Übersetzungen

Feld/Block	Beschreibung
Übersetzungen	Im Block Übersetzungen legen Sie den für Benutzer sichtbaren Namen des Datensatz-Typs fest. Sie können den Namen sowohl im Singular als auch im Plural für alle Sprachen eintragen, in denen SmartWe verfügbar ist.

Standardansicht

Feld/Block	Beschreibung
Standardansicht	<p>Im Block Standardansicht legen Sie fest, welche Spalten in der Standardansicht des Datensatz-Typs angezeigt werden. Die Standardansicht ist die Ansicht, in der alle Datensätze des Datensatz-Typs angezeigt werden. Ein Beispiel für eine Standardansicht ist die Ansicht Alle Termine in der App Termine.</p> <p>Beim Anlegen einer neuen Ansicht werden die hier gewählten Spalten ebenfalls übernommen.</p>

Aktendarstellung

Feld/Block	Beschreibung
In Akte anzeigen	Mit der Option In Akte anzeigen legen Sie fest, ob die Datensätze dieses Datensatz-Typs in Akten angezeigt werden. Wenn Sie die Option deaktivieren, lassen sich die Datensätze zwar verknüpfen, werden aber nicht in der Akte des verknüpften Datensatz-Typs angezeigt.
Sortierfeld	Das Sortierfeld ist das Feld, nach dem die Datensätze in einer Akte sortiert werden.
Stichwort	Das Stichwort sollte einen aussagekräftigen Wert enthalten, so dass wichtige Informationen auf den ersten Blick erfasst werden können.
Zusatzinformation	Die Zusatzinformation wird in kleinerer Schrift direkt unter dem Stichwort angezeigt.

Bild pro Datensatz

Feld/Block	Beschreibung
Bild pro Datensatz	<p>Im Block Bild pro Datensatz können Sie einstellen, ob das Hochladen von Bildern für den gewählten Datensatz-Typ möglich ist. Wenn Sie das Hochladen von Bildern aktivieren, können Sie diese Einstellung nach dem Speichern nicht mehr rückgängig machen.</p> <p>Sie können ein Bild hochladen, das als Platzhalter angezeigt wird. Der Platzhalter wird im Datensatz so lange angezeigt, bis ein Bild für den entsprechenden Datensatz hochgeladen wurde.</p> <p>Der Block Bild pro Datensatz ist für den Datensatz-Typ Kontakte nicht vorhanden, da für Kontakte grundsätzlich immer Bilder möglich sind.</p> <p>Hinweis</p> <p>Damit Benutzer ein Bild hochladen können, müssen Sie das Element Bild mit dem App Designer platzieren.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Bild</p>

Verknüpfungsarten

Feld/Block	Beschreibung
Verknüpfungsarten	<p>Im Register Verknüpfungsarten verwalten Sie individuelle Verknüpfungsarten für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ.</p> <p>"Verknüpfungsarten verwalten".</p>

Felder

Feld/Block	Beschreibung
Felder	<p>Im Register Felder verwalten Sie die Felder des aktuell geöffneten Datensatz-Typs.</p> <p>"Felder für Datensatz-Typen".</p>

Feld-Synchronisation

Feld/Block	Beschreibung
Feld-Synchronisation	Im Register Feld-Synchronisation legen Sie für Organisationen und Kontaktpersonen fest, welche Felder synchron gehalten werden sollen. "Felder synchron halten"

11.10. Datensatz-Typ anlegen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Premium"

Neue Datensatz-Typen legen Sie in der App **Administration** im Bereich **Datensatz-Typen** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
 2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
 3.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz-Typen anzulegen.
 4. Geben Sie eine **Bezeichnung** ein.
Die Bezeichnung darf nur Buchstaben von A-z, Ziffern von 0-9 und den Unterstrich (_) enthalten. Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle. Die von Ihnen eingegebene Bezeichnung wird automatisch mit dem Präfix XCUST ergänzt und wird vollständig in Großbuchstaben umgewandelt. Wenn Sie beispielsweise **Verträge** eingeben, lautet der interne Name anschließend **XCUSTVERTRAEGE**.
Nach dem Anlegen des Datensatz-Typs kann diese Bezeichnung nicht mehr geändert werden. Die Bezeichnung wird nicht für Anwender in SmartWe angezeigt.
Den in SmartWe angezeigten Namen legen Sie in einem weiteren Schritt gesondert fest.
 5. Klicken Sie auf **Weiter**.
-  Eine Seite öffnet sich, auf der Sie weitere Details zu Ihrem Datensatz-Typ einstellen können.

6. Passen Sie die Details zum Datensatz-Typ an und speichern Sie anschließend Ihre Angaben.
- ✓ Ihr neuer Datensatz-Typ wird angelegt. Für einen Zugriff auf den neuen Datensatz-Typ z. B. über den App Designer müssen Sie sich einmal von SmartWe abmelden und wieder anmelden.

Allgemein

Eigenschaften

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld Bezeichnung sehen Sie den eindeutigen Namen des Datensatz-Typen. Dieser Name lässt sich nicht ändern.
Benutzersensitiv	<p>Mit der Option Benutzersensitiv stellen Sie ein, ob für diesen Datensatz-Typ Zugriffsberechtigungen einstellbar sind.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Teilnehmer oder Zugriffsberechtigte für Datensätze dieser Art gewählt werden. Die Zugriffsrechte auf benutzersensitive Datensätze können von Benutzern gesteuert werden, indem Zugriffsrechte vergeben werden.</p> <p>Wenn die Option nicht aktiviert ist, dann sind diese Datensätze öffentlich. Das bedeutet, dass alle Benutzer und Gruppen vollständigen Zugriff auf diese Datensätze haben, außer der Zugriff wurde durch den Administrator für bestimmte Benutzer oder Gruppen eingeschränkt.</p>
Geschlecht „divers“ verwenden	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ Kontakte verfügbar.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Benutzer beim Anlegen oder Bearbeiten von Kontakten im Feld Geschlecht den Eintrag Divers wählen. Die Einträge Männlich, Weiblich und Sonstige sind unabhängig von dieser Einstellung immer verfügbar.</p>
Namenspräfix verwenden	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ Kontakte verfügbar.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, wird für einen Kontakt das Feld Namenspräfix zwischen den Feldern Vorname und Name angezeigt.</p>

Eigenschaften

Feld/Block	Beschreibung
Identitäten verwenden	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ Kontakte verfügbar.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Anwender mehrere Kontakte als Identitäten voneinander festlegen.</p> <p>"Identitäten"</p>
Automatische Dublettenprüfung nach dem Speichern	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ Kontakte verfügbar.</p> <p>Mit dieser Option legen Sie fest, ob nach dem Speichern eines neuen Kontakts automatisch eine Dublettenprüfung durchgeführt werden soll.</p> <p>Beim Bearbeiten eines vorhandenen Kontakts wird die Dublettenprüfung nicht automatisch durchgeführt.</p> <p>Wenn Sie diese Option deaktivieren, kann die Dublettenprüfung trotzdem manuell durchgeführt werden.</p>
Protokoll für ausgehende Anrufe	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ Kontakte verfügbar.</p> <p>Mit dieser Option können Sie festlegen, welches Protokoll für ausgehende Anrufe verwendet werden soll. Sie können zwischen callto und tel wählen. Das gewählte Protokoll wird verwendet, wenn ein Benutzer auf eine Telefonnummer klickt, die in einem Kontakt angezeigt wird.</p>

Übersetzungen

Feld/Block	Beschreibung
Übersetzungen	<p>Im Block Übersetzungen legen Sie den für Benutzer sichtbaren Namen des Datensatz-Typs fest. Sie können den Namen sowohl im Singular als auch im Plural für alle Sprachen eintragen, in denen SmartWe verfügbar ist.</p>

Standardansicht

Feld/Block	Beschreibung
Standardansicht	<p>Im Block Standardansicht legen Sie fest, welche Spalten in der Standardansicht des Datensatz-Typs angezeigt werden. Die Standardansicht ist die Ansicht, in der alle Datensätze des Datensatz-Typs angezeigt werden. Ein Beispiel für eine Standardansicht ist die Ansicht Alle Termine in der App Termine.</p> <p>Beim Anlegen einer neuen Ansicht werden die hier gewählten Spalten ebenfalls übernommen.</p>

Aktendarstellung

Feld/Block	Beschreibung
In Akte anzeigen	Mit der Option In Akte anzeigen legen Sie fest, ob die Datensätze dieses Datensatz-Typs in Akten angezeigt werden. Wenn Sie die Option deaktivieren, lassen sich die Datensätze zwar verknüpfen, werden aber nicht in der Akte des verknüpften Datensatz-Typs angezeigt.
Sortierfeld	Das Sortierfeld ist das Feld, nach dem die Datensätze in einer Akte sortiert werden.
Stichwort	Das Stichwort sollte einen aussagekräftigen Wert enthalten, so dass wichtige Informationen auf den ersten Blick erfasst werden können.
Zusatzinformation	Die Zusatzinformation wird in kleinerer Schrift direkt unter dem Stichwort angezeigt.

Bild pro Datensatz

Feld/Block	Beschreibung
Bild pro Datensatz	<p>Im Block Bild pro Datensatz können Sie einstellen, ob das Hochladen von Bildern für den gewählten Datensatz-Typ möglich ist. Wenn Sie das Hochladen von Bildern aktivieren, können Sie diese Einstellung nach dem Speichern nicht mehr rückgängig machen.</p> <p>Sie können ein Bild hochladen, das als Platzhalter angezeigt wird. Der Platzhalter wird im Datensatz so lange angezeigt, bis ein Bild für den entsprechenden Datensatz hochgeladen wurde.</p> <p>Der Block Bild pro Datensatz ist für den Datensatz-Typ Kontakte nicht vorhanden, da für Kontakte grundsätzlich immer Bilder möglich sind.</p> <p>Hinweis</p> <p>Damit Benutzer ein Bild hochladen können, müssen Sie das Element Bild mit dem App Designer platzieren.</p> <p>Online-Hilfe App Designer: Bild</p>

Verknüpfungsarten

Feld/Block	Beschreibung
Verknüpfungsarten	<p>Im Register Verknüpfungsarten verwalten Sie individuelle Verknüpfungsarten für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ.</p> <p>"Verknüpfungsarten verwalten".</p>

Felder

Feld/Block	Beschreibung
Felder	<p>Im Register Felder verwalten Sie die Felder des aktuell geöffneten Datensatz-Typs.</p> <p>"Felder für Datensatz-Typen".</p>

Weitere Einstellungen für neue Datensatz-Typen

- Zugriffsrechte festlegen

Nach dem Anlegen einer neuen App können Sie die Rechte für den Datensatz-Typ festlegen.

Die Zugriffsrechte für den neuen Datensatz-Typ werden in der Gruppe **Alle Benutzer** automatisch auf **vollständige Rechte** gesetzt. Dadurch können alle Benutzer auf den neuen Datensatz-Typ zugreifen. Passen Sie die Rechte an, wenn nicht alle Benutzer Zugriff auf den neuen Datensatz-Typen erhalten sollen.

["Benutzer"](#)

["Gruppen"](#)

- App anlegen

Mit dem App Designer können Sie eine App für Ihren neuen Datensatz-Typ anlegen.

[Online-Hilfe App Designer: SmartDesign App anlegen](#)

11.10.3 Datensatz-Typ löschen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Premium"

Eigene Datensatz-Typen können Sie wieder löschen. Vom System angelegte Datensatz-Typen wie **Kontakte**, **Dokumente** oder **Termine** können Sie nicht löschen.

Das Löschen eines Datensatz-Typs hat die folgenden Auswirkungen:

- Alle Datensätze dieses Datensatz-Typs werden unwiderruflich gelöscht.
- Alle Einstellungen für diesen Datensatz-Typ werden gelöscht, z. B. individuelle Ansichten und Rechte auf diesen Datensatz-Typ.
- Alle Verknüpfungen auf andere Datensatz-Typen werden entfernt.
- Alle mit dem App Designer angelegten Apps und Felder für diesen Datensatz-Typ werden entfernt.

Wenn Sie einen Datensatz-Typ gelöscht haben und zu einem späteren Zeitpunkt einen neuen Datensatz-Typ mit genau demselben Namen anlegen, wird im App Designer eine zuvor angelegte App wieder eingeblendet. Die Datensätze und Einstellungen für den Datensatz-Typ können jedoch nicht wiederhergestellt werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.

3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, den Sie löschen möchten.
 4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
 5. Klicken Sie auf **Entfernen**.
 6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, indem Sie die vollständige Bezeichnung des Datensatz-Typs in das Feld eingeben.
- Der Datensatz-Typ wird gelöscht und ist nach einem erneuten Anmelden an SmartWe nicht mehr verfügbar.

11.10.4 Felder für Datensatz-Typen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

"Team" "Premium"

Für einen Datensatz-Typ können Sie neue Felder anlegen oder vorhandene Felder bearbeiten.

Davon ausgenommen sind nur Systemfelder, die für die Bearbeitung gesperrt sind. Systemfelder erkennen Sie an dem Symbol vor dem Feldnamen.

Beispiel

Allgemein	Verknüpfungsarten	Felder	
<input type="text"/> Suche...			
Name ↑	Feldtyp	Empfohlen	Pflichtfeld
Außer Haus	Checkbox		
Beginn	Datum	✓	✓
Betreff	Textfeld	✓	

Im Beispiel sehen Sie Felder des Datensatz-Typs **Termin**.

Die mit diesem Symbol gekennzeichneten Felder sind für die Bearbeitung gesperrt.

Weitere Informationen

Automatisch angelegte Systemfelder.....	1213
Feld anlegen.....	1213
Feld bearbeiten.....	1221
Feld löschen.....	1228

Felder synchron halten..... 1228

Automatisch angelegte Systemfelder

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Für einen neu angelegten Datensatz-Typ werden die folgenden Systemfelder automatisch angelegt:

- Erzeugt am
- Erzeugt von
- Geändert am
- Geändert von
- Zugriffsberechtigte

Diese Systemfelder können nicht geändert oder gelöscht werden. Sie können jedoch im App Designer entscheiden, ob diese Felder in der Maske zum Lesen oder Bearbeiten eines Datensatzes angezeigt werden sollen.

Für die im Standard von SmartWe vorhandenen Datensatz-Typen können weitere Systemfelder vorhanden sein.

Feld anlegen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Neue Felder können Sie für alle Datensatz-Typen anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Felder bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. **+** Klicken Sie im Register **Felder** auf die Schaltfläche, um ein neues Feld anzulegen.

6. Wählen Sie den **Feldtyp** und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
7. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.

Mögliche Feldtypen

Feldtyp	Beschreibung
Außerordentliches Textfeld	Ein Außerordentliches Textfeld ist ein Textfeld ohne Längenbegrenzungen. Dieser Feldtyp ist z. B. für Notizen geeignet.
Benutzerfeld	Ein Benutzerfeld ist ein Feld zur Auswahl eines Benutzers.
Checkbox	Eine Checkbox ist ein Auswahlfeld vom Typ Boolean. Benutzer können eine Checkbox aktivieren oder deaktivieren.
Datum	Ein Datum ist ein Feld für die Auswahl von Datum und Uhrzeit. In einem weiteren Schritt legen Sie fest, welche Werte für Ihr Datumsfeld möglich sind.
Dezimalzahl	Eine Dezimalzahl ist eine Zahl mit Nachkommastellen. Die Anzahl der Nachkommastellen legen Sie in einem weiteren Schritt fest.
Einfachauswahl	Eine Einfachauswahl ist eine Liste mit Eingabehilfen, aus denen ein Benutzer einen Eintrag wählen kann. Die Eingabehilfen legen Sie in einem weiteren Schritt fest.
Ganzzahl	Eine Ganzzahl ist eine Zahl ohne Nachkommastellen.
Mehrfachauswahl	Eine Mehrfachauswahl ist eine Liste mit Eingabehilfen, aus denen ein Benutzer mehrere Einträge wählen kann. Die Eingabehilfen legen Sie in einem weiteren Schritt fest.
Textfeld	Ein Textfeld ist ein Eingabefeld für Text mit einer maximalen Länge von 255 Zeichen.
Währungsfeld	Ein Währungsfeld ist ein Feld zur Eingabe eines Geldbetrags.

Einstellungen für Felder

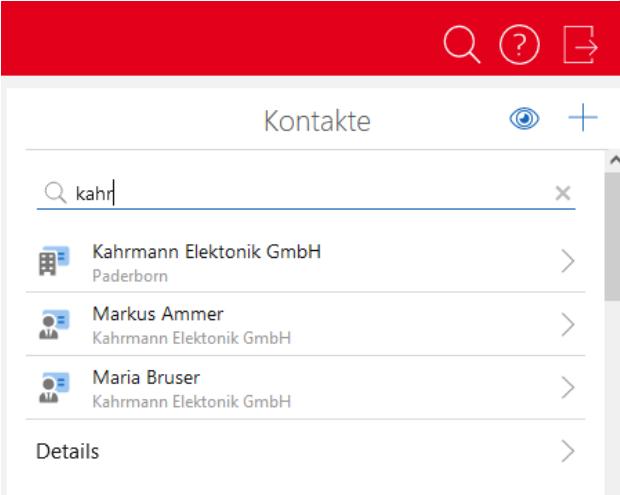
Der folgenden Tabelle entnehmen Sie die Beschreibung der einzelnen Einstellungen. In der Spalte Feldtypen sehen Sie, für welche Feldtypen die jeweilige Einstellung verfügbar ist.

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Bezeichnung	<p>Die Bezeichnung wird nur intern verwendet und nicht angezeigt. Damit das Feld eindeutig zugeordnet werden kann, muss die Bezeichnung innerhalb des Datensatz-Typs eindeutig sein.</p> <p>Wenn Sie ein Feld zu einem bestehenden Datensatz-Typ hinzufügen, wird zu der Bezeichnung automatisch das Präfix XCUST hinzugefügt. Dieses Präfix lässt sich nicht ändern oder entfernen.</p> <p>Tipp</p> <p>Wenn Sie für einen eigenen Datensatz-Typ ein Textfeld vom Typ Name, Stichwort oder Betreff anlegen möchten, dann geben Sie die folgende Bezeichnung ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Name = CAPTION ■ Stichwort = KEYWORD ■ Betreff = SUBJECT <p>Datensätze werden in Listen, Akten und Ansichten standardmäßig nach einem dieser Felder sortiert, sofern Sie keine anderen Einstellungen vornehmen. Die in SmartWe sichtbare Benennung im Block Anzeige in Sprachen können Sie für jedes dieser Felder komplett frei gestalten.</p>	Alle
Pflichtfeld	<p>Mit der Option Pflichtfeld können Sie festlegen, ob das Feld ausgefüllt werden muss.</p> <p>Wenn ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt wird, kann der Datensatz nicht gespeichert werden.</p>	Alle

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Empfohlen	<p>Mit der Option Empfohlen wird das Feld als empfohlenes Feld dargestellt.</p> <p>Empfohlene Felder werden hervorgehoben dargestellt, solange sie noch nicht ausgefüllt wurden.</p> <p>Anwender müssen empfohlene Felder nicht ausfüllen. Wenn empfohlene Felder nicht ausgefüllt werden, werden Anwender über leere empfohlene Felder informiert.</p>	Alle
Feldwert über Weitere Aktion änderbar	<p>Mit der Option Feldwert über Weitere Aktionen änderbar stellen Sie ein, ob Anwender das Feld über weitere Aktionen ändern dürfen.</p> <p>Damit Anwender die Funktion Weitere Aktionen nutzen können, muss zusätzlich die entsprechende Berechtigung für den jeweiligen Benutzer aktiviert werden.</p> <p>"Berechtigungen"</p>	Alle
Administrator darf Feldeigenschaften ändern	<p>SmartWe Entwicklungspartner</p> <p>Diese Option ist nur für Entwicklungspartner verfügbar und hat Auswirkungen auf das Verhalten einer App, die im App Store von SmartWe erworben werden kann.</p> <p>Wenn diese Option aktiviert ist, dürfen Administratoren anderer Mandanten nach dem Erwerb der App im App Store das Feld anpassen.</p>	

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Formatierung erlauben	<p>Mit der Option Formatierung erlauben können Sie einstellen, ob in Notizfeldern HTML erlaubt sein soll. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Anwender die Schriftart, -größe und -farbe ändern, Bilder einfügen und vieles mehr.</p> <p>Hinweise</p> <p>Bei aktivierten HTML-Formatierungen können die folgenden Beeinträchtigungen auftreten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Für die Datensatz-Typen Kontakte, Termine und Aufgaben können im Zusammenhang mit Mobile sync Datenverluste entstehen. Bei der Übertragung einer HTML-Notiz auf das mobile Endgerät werden die Formatierungen und Bilder nicht übernommen. Wenn eine solche Notiz auf dem mobilen Endgerät bearbeitet wird, wird diese Notiz beim Übertragen nach SmartWe genau so übernommen, wie sie auf dem mobilen Endgerät gespeichert wurde. Das bedeutet, dass Formatierungen und Bilder dann auch in dem Notizfeld in SmartWe nicht mehr vorhanden sind. ■ Wenn ein Dokument über eine Dokumentvorlage erzeugt wird, können Notizen nur ohne Formatierungen und ohne Bilder übernommen werden. Dies gilt auch für die Dokumente, die über die Druckfunktion von SmartWe erzeugt werden. ■ Beim Erzeugen von Serienbriefen mit dem SmartWe Add-In für Microsoft Word können die Notizen ebenfalls nur ohne Formatierungen und ohne Bilder übernommen werden. <p>Wenn die Option Formatierung erlauben deaktiviert wird, werden alle bisher vorgenommenen Formatierungen für die entsprechenden Datensätze entfernt. Dabei können unter Umständen auch Inhalte verloren gehen. Dieser Prozess lässt sich nicht rückgängig machen.</p>	Außerordentliches Textfeld

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Zugeordnet zu App	<p> Entwicklungspartner</p> <p>Dieses Feld ist nur für Entwicklungspartner verfügbar und hat Auswirkungen auf Apps, die im App Store von SmartWe erworben werden können.</p> <p>Mithilfe dieser Einstellung können Sie z. B. Standard-Datensatz-Typen um eigene Felder ergänzen, die mit Ihrer eigenen App über den App Store installiert werden können. Beispielsweise können Sie zu einem Kontakt-Datensatz neue Felder hinzufügen, die in Verbindung mit Ihrer App stehen.</p> <p>In dem Feld Zugeordnet zu App können Sie die eigene App wählen, zu der das neue Feld gehört. In der Liste stehen nur die Apps zur Verfügung, die von Ihnen entwickelt werden.</p> <p>Damit eine Einstellung in dem Feld Zugeordnet zu App vorgenommen werden kann, muss zuerst der App Designer gestartet werden.</p>	Alle
Anzeige in Sprachen	Im Block Anzeige in Sprachen können Sie die Bezeichnung des Felds in allen Sprachen eintragen, die für SmartWe verfügbar sind. Diese Bezeichnung wird in SmartWe angezeigt.	Alle

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Schnellsuche	<p>Mit der Option Schnellsuche stellen Sie ein, ob das Feld in der Suche einer App berücksichtigt werden soll.</p> <p>Die Schnellsuche ist das Suchfeld, das in einer App angezeigt wird.</p> 	Textfeld
Länge	Im Feld Länge stellen Sie ein, wie viele Zeichen für dieses Feld maximal zulässig sind. Sie können bis zu 255 Zeichen zulassen.	Textfeld
Vorgaben	Im Feld Vorgaben können Sie wählen, wie ein Datumsfeld dargestellt werden soll. Sie können wählen zwischen Datum mit Uhrzeit (inkl. Sekunden) und Datum ohne Uhrzeit .	Datum
Nachkommastellen	Im Feld Nachkommastellen legen Sie fest, wie viele Ziffern nach dem Komma angezeigt werden. Die minimale Anzahl an Nachkommastellen beträgt 2.	Dezimalzahl

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Werte	<p>Im Block Werte tragen Sie die Eingabehilfen für Auswahlfelder ein.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Wert anzulegen. 2. Geben Sie die Wert-ID ein. Mit der Wert-ID lässt sich eine Eingabehilfe eindeutig zuordnen, egal in welcher Sprache SmartWe genutzt wird. 3. In der rechten Spalte tragen Sie die Beschriftung der Eingabehilfe in den gewünschten Sprachen ein. 4. Klicken Sie auf Übernehmen. <p>Die bereits eingetragenen Werte werden im Block Werte angezeigt und können bearbeitet, neu sortiert oder gelöscht werden.</p> <p>Wenn Sie die Sortierung ändern möchten, können Sie die Anordnung der Werte einfach per Drag & Drop anpassen.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> SmartWe Entwicklungspartner <p>Für Entwicklungspartner ist zusätzlich die Option Wert darf durch Administrator gelöscht werden verfügbar. Diese Option hat Auswirkungen auf das Verhalten einer App, die im App Store von SmartWe erworben werden kann.</p> <p>Wenn diese Option aktiviert ist, dürfen Administratoren anderer Mandanten nach dem Erwerb der App im App Store die Werte der Eingabehilfen löschen.</p> </div>	Einfachauswahl, Mehrfachaus- wahl

Feld bearbeiten

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Viele Felder eines Datensatz-Typs können Sie bearbeiten.

Davon ausgenommen sind nur Systemfelder, die für die Bearbeitung gesperrt sind. Systemfelder erkennen Sie an dem Symbol vor dem Feldnamen.

Beispiel

Allgemein	Verknüpfungsarten	Felder	
<input type="text"/> Suche...			
Name ↑	Feldtyp	Empfohlen	Pflichtfeld
<input type="file"/> Außer Haus	Checkbox		
<input type="file"/> Beginn	Datum	✓	✓
Betreff	Textfeld	✓	

Im Beispiel sehen Sie Felder des Datensatz-Typs **Termin**.

Die mit diesem Symbol gekennzeichneten Felder sind für die Bearbeitung gesperrt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Felder bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Klicken Sie im Register **Felder** auf das Feld, das Sie bearbeiten möchten.
6. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.

Einstellungen für Felder

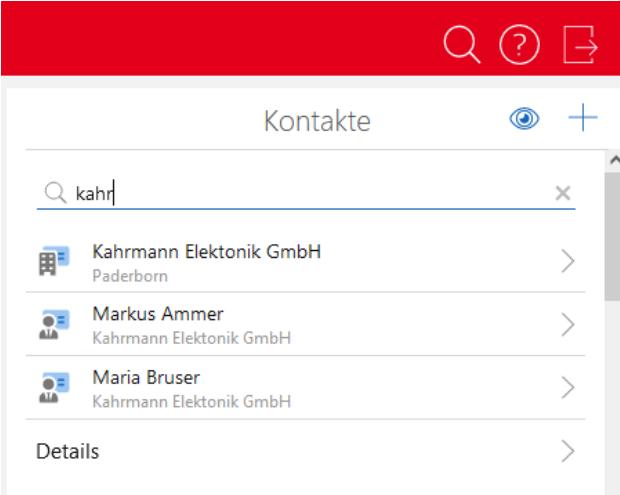
Der folgenden Tabelle entnehmen Sie die Beschreibung der einzelnen Einstellungen. In der Spalte **Feldtypen** sehen Sie, für welche Feldtypen die jeweilige Einstellung verfügbar ist.

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Bezeichnung	<p>Die Bezeichnung wird nur intern verwendet und nicht angezeigt. Damit das Feld eindeutig zugeordnet werden kann, muss die Bezeichnung innerhalb des Datensatz-Typs eindeutig sein.</p> <p>Wenn Sie ein Feld zu einem bestehenden Datensatz-Typ hinzufügen, wird zu der Bezeichnung automatisch das Präfix XCUST hinzugefügt. Dieses Präfix lässt sich nicht ändern oder entfernen.</p> <p>Tipp</p> <p>Wenn Sie für einen eigenen Datensatz-Typ ein Textfeld vom Typ Name, Stichwort oder Betreff anlegen möchten, dann geben Sie die folgende Bezeichnung ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Name = CAPTION ■ Stichwort = KEYWORD ■ Betreff = SUBJECT <p>Datensätze werden in Listen, Akten und Ansichten standardmäßig nach einem dieser Felder sortiert, sofern Sie keine anderen Einstellungen vornehmen. Die in SmartWe sichtbare Benennung im Block Anzeige in Sprachen können Sie für jedes dieser Felder komplett frei gestalten.</p>	Alle
Pflichtfeld	<p>Mit der Option Pflichtfeld können Sie festlegen, ob das Feld ausgefüllt werden muss.</p> <p>Wenn ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt wird, kann der Datensatz nicht gespeichert werden.</p>	Alle

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Empfohlen	<p>Mit der Option Empfohlen wird das Feld als empfohlenes Feld dargestellt.</p> <p>Empfohlene Felder werden hervorgehoben dargestellt, solange sie noch nicht ausgefüllt wurden.</p> <p>Anwender müssen empfohlene Felder nicht ausfüllen. Wenn empfohlene Felder nicht ausgefüllt werden, werden Anwender über leere empfohlene Felder informiert.</p>	Alle
Feldwert über Weitere Aktion änderbar	<p>Mit der Option Feldwert über Weitere Aktionen änderbar stellen Sie ein, ob Anwender das Feld über weitere Aktionen ändern dürfen.</p> <p>Damit Anwender die Funktion Weitere Aktionen nutzen können, muss zusätzlich die entsprechende Berechtigung für den jeweiligen Benutzer aktiviert werden.</p> <p>"Berechtigungen"</p>	Alle
Administrator darf Feldeigenschaften ändern	<p>SmartWe Entwicklungspartner</p> <p>Diese Option ist nur für Entwicklungspartner verfügbar und hat Auswirkungen auf das Verhalten einer App, die im App Store von SmartWe erworben werden kann.</p> <p>Wenn diese Option aktiviert ist, dürfen Administratoren anderer Mandanten nach dem Erwerb der App im App Store das Feld anpassen.</p>	

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Formatierung erlauben	<p>Mit der Option Formatierung erlauben können Sie einstellen, ob in Notizfeldern HTML erlaubt sein soll. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Anwender die Schriftart, -größe und -farbe ändern, Bilder einfügen und vieles mehr.</p> <p>Hinweise</p> <p>Bei aktivierten HTML-Formatierungen können die folgenden Beeinträchtigungen auftreten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Für die Datensatz-Typen Kontakte, Termine und Aufgaben können im Zusammenhang mit Mobile sync Datenverluste entstehen. Bei der Übertragung einer HTML-Notiz auf das mobile Endgerät werden die Formatierungen und Bilder nicht übernommen. Wenn eine solche Notiz auf dem mobilen Endgerät bearbeitet wird, wird diese Notiz beim Übertragen nach SmartWe genau so übernommen, wie sie auf dem mobilen Endgerät gespeichert wurde. Das bedeutet, dass Formatierungen und Bilder dann auch in dem Notizfeld in SmartWe nicht mehr vorhanden sind. ■ Wenn ein Dokument über eine Dokumentvorlage erzeugt wird, können Notizen nur ohne Formatierungen und ohne Bilder übernommen werden. Dies gilt auch für die Dokumente, die über die Druckfunktion von SmartWe erzeugt werden. ■ Beim Erzeugen von Serienbriefen mit dem SmartWe Add-In für Microsoft Word können die Notizen ebenfalls nur ohne Formatierungen und ohne Bilder übernommen werden. <p>Wenn die Option Formatierung erlauben deaktiviert wird, werden alle bisher vorgenommenen Formatierungen für die entsprechenden Datensätze entfernt. Dabei können unter Umständen auch Inhalte verloren gehen. Dieser Prozess lässt sich nicht rückgängig machen.</p>	Außerordentliches Textfeld

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Zugeordnet zu App	<p> Entwicklungspartner</p> <p>Dieses Feld ist nur für Entwicklungspartner verfügbar und hat Auswirkungen auf Apps, die im App Store von SmartWe erworben werden können.</p> <p>Mithilfe dieser Einstellung können Sie z. B. Standard-Datensatz-Typen um eigene Felder ergänzen, die mit Ihrer eigenen App über den App Store installiert werden können. Beispielsweise können Sie zu einem Kontakt-Datensatz neue Felder hinzufügen, die in Verbindung mit Ihrer App stehen.</p> <p>In dem Feld Zugeordnet zu App können Sie die eigene App wählen, zu der das neue Feld gehört. In der Liste stehen nur die Apps zur Verfügung, die von Ihnen entwickelt werden.</p> <p>Damit eine Einstellung in dem Feld Zugeordnet zu App vorgenommen werden kann, muss zuerst der App Designer gestartet werden.</p>	Alle
Anzeige in Sprachen	Im Block Anzeige in Sprachen können Sie die Bezeichnung des Felds in allen Sprachen eintragen, die für SmartWe verfügbar sind. Diese Bezeichnung wird in SmartWe angezeigt.	Alle

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Schnellsuche	<p>Mit der Option Schnellsuche stellen Sie ein, ob das Feld in der Suche einer App berücksichtigt werden soll.</p> <p>Die Schnellsuche ist das Suchfeld, das in einer App angezeigt wird.</p> 	Textfeld
Länge	Im Feld Länge stellen Sie ein, wie viele Zeichen für dieses Feld maximal zulässig sind. Sie können bis zu 255 Zeichen zulassen.	Textfeld
Vorgaben	Im Feld Vorgaben können Sie wählen, wie ein Datumsfeld dargestellt werden soll. Sie können wählen zwischen Datum mit Uhrzeit (inkl. Sekunden) und Datum ohne Uhrzeit .	Datum
Nachkommastellen	Im Feld Nachkommastellen legen Sie fest, wie viele Ziffern nach dem Komma angezeigt werden. Die minimale Anzahl an Nachkommastellen beträgt 2.	Dezimalzahl

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Werte	<p>Im Block Werte tragen Sie die Eingabehilfen für Auswahlfelder ein.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Wert anzulegen. 2. Geben Sie die Wert-ID ein. Mit der Wert-ID lässt sich eine Eingabehilfe eindeutig zuordnen, egal in welcher Sprache SmartWe genutzt wird. 3. In der rechten Spalte tragen Sie die Beschriftung der Eingabehilfe in den gewünschten Sprachen ein. 4. Klicken Sie auf Übernehmen. <p>Die bereits eingetragenen Werte werden im Block Werte angezeigt und können bearbeitet, neu sortiert oder gelöscht werden.</p> <p>Wenn Sie die Sortierung ändern möchten, können Sie die Anordnung der Werte einfach per Drag & Drop anpassen.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> SmartWe Entwicklungspartner <p>Für Entwicklungspartner ist zusätzlich die Option Wert darf durch Administrator gelöscht werden verfügbar. Diese Option hat Auswirkungen auf das Verhalten einer App, die im App Store von SmartWe erworben werden kann.</p> <p>Wenn diese Option aktiviert ist, dürfen Administratoren anderer Mandanten nach dem Erwerb der App im App Store die Werte der Eingabehilfen löschen.</p> </div>	Einfachauswahl, Mehrfachaus- wahl

Feld löschen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Eigene Felder können Sie wieder löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

Hinweis

Wenn Sie ein Feld löschen, gehen alle bisher getätigten Eingaben für dieses Feld verloren.

Tipp

Die Standardfelder von SmartWe können Sie nicht löschen. Dies gilt sowohl für gesperrte Felder als auch für solche Felder, die Sie bearbeiten können. Standardfelder sind alle Felder, die zum Lieferumfang von SmartWe gehören und nicht individuell von einem Administrator angelegt wurden.

Wenn Sie ein Standardfeld von SmartWe nicht verwenden möchten, können Sie dieses mithilfe des App Designers von den entsprechenden Masken entfernen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
 2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
 3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Felder bearbeiten möchten.
 4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
 5. Klicken Sie im Register **Felder** auf das Feld, das Sie löschen möchten.
 6.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um das Feld zu löschen.
 7. Klicken Sie im Fenster **Details zu „Datensatz-Typ“** auf **Speichern**, um das Feld endgültig zu löschen.
- ✓ Das Feld ist nach einem erneuten Anmelden in SmartWe nicht mehr vorhanden.

Felder synchron halten

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

Für den Datensatz-Typ **Kontakte** können Sie einstellen, welche Felder zwischen einer Organisation und den zugehörigen Kontaktpersonen synchron gehalten werden sollen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ **Kontakt**.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Wählen Sie im Register **Feld-Synchronisation** für die gewünschten Felder die gewünschte Option.
 - **Synchron halten** bedeutet, dass das Feld nur im Datensatz der Organisation bearbeitet werden kann. Im Datensatz der Kontaktperson wird das Feld lesend angezeigt.
 - **Nicht synchron halten** bedeutet, dass das Feld für jede Kontaktperson individuell angepasst werden kann.
 - Dieses Symbol vor einer Zeile bedeutet, dass das Feld für die Bearbeitung gesperrt ist. Für dieses Feld gilt eine Standard-Einstellung, die nicht geändert werden kann.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, sobald Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.

11.10.5 Verknüpfungsarten verwalten

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Eigene Verknüpfungsarten können Sie für jeden Datensatz-Typ anlegen.

Tipp

Datensätze von eigenen Apps lassen sich immer mit den Datensätzen anderer Apps verknüpfen. Eigene Verknüpfungsarten sind dafür nicht unbedingt erforderlich.

Eigene Verknüpfungsarten sind dann sinnvoll, wenn Sie die Kardinalitäten und Rollen individuell gestalten möchten. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf der folgenden Seite:

"Kardinalität und Rollen"

Die eigenen Verknüpfungsarten legen Sie in der App **Administration** an. Im Bereich **Datensatz-Typen** werden für jeden Datensatz-Typ alle verfügbaren Verknüpfungsarten angezeigt. Dort können Sie eigene Verknüpfungsarten anlegen oder bearbeiten.

Zusätzlich zu Ihren eigenen Verknüpfungsarten werden auch die Verknüpfungsarten angezeigt, die zum Lieferumfang von SmartWe gehören. Diese Verknüpfungsarten können nicht bearbeitet werden und sind als gesperrt kennzeichnet.

Damit Anwender die eigenen Verknüpfungsarten verwenden können, müssen diese Verknüpfungsarten mit dem App Designer in den entsprechenden Apps eingebunden werden. Die eigenen Verknüpfungsarten sind nicht über das Aktionsmenü verfügbar.

Weitere Informationen

Kardinalität und Rollen.....	1230
Verknüpfungsarten anlegen.....	1233
Verknüpfungsarten einbinden.....	1235
Beispiele: Verknüpfungsarten anlegen.....	1236
Verknüpfungsarten oder Rollen löschen.....	1251

Kardinalität und Rollen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Für jeden Datensatz-Typ ist eine Standardverknüpfung möglich, ohne dass Sie eine eigene Verknüpfungsart anlegen müssen. Diese Standardverknüpfung ist von der Kardinalität m:n.

Mithilfe von Kardinalitäten und Rollen legen Sie individuelle Einstellungen für Verknüpfungsarten fest.

Kardinalität

Durch die Angabe der Kardinalität bestimmen Sie, wie viele Datensätze mit der entsprechenden Verknüpfungsart verknüpft werden können. Dabei können Sie für den Ausgangsdatensatz-Typ und für den Zieldatensatz-Typ unterschiedliche Werte wählen.

Mögliche Kardinalitäten: **1:1**, **1:n**, **m:1**, **m:n** und **m:n nur eine Rolle**.

Rollen

Mit den Rollen beschreiben Sie, wofür die Verknüpfungsart dient. Sie können für jede eigene Verknüpfungsart mehrere Rolleneinträge anlegen.

Ein Rolleneintrag besteht in den meisten Fällen aus einem Rollenpaar, also einer Rolle für den Ausgangsdatensatz-Typ und einer Rolle für den Zieldatensatz-Typ. Nur bei der Kardinalität **m:n nur eine Rolle** ist nur eine Rolle pro Rolleneintrag möglich.

Kombination aus Kardinalität und Rolle

1:1

Eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **1:1** ist geeignet, um eine eindeutige Beziehung zwischen zwei Datensätzen darzustellen.

Verknüpfungsarten mit der Kardinalität **1:1** können in einem Datensatz pro Rolle nur einmal verwendet werden.

Beispiel

Sie möchten eine Verkettung von Aufgaben abbilden. Dafür legen Sie für den Datensatz-Typ **Aufgabe** eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **1:1** und den Rollen **Vorherige Aufgabe** und **Nächste Aufgabe** an. Jede Aufgabe kann jetzt sowohl eine Verknüpfung zur vorherigen Aufgabe als auch zur nächsten Aufgabe haben, aber nicht je zwei oder mehr Verknüpfungen zur vorherigen oder nächsten Aufgabe.



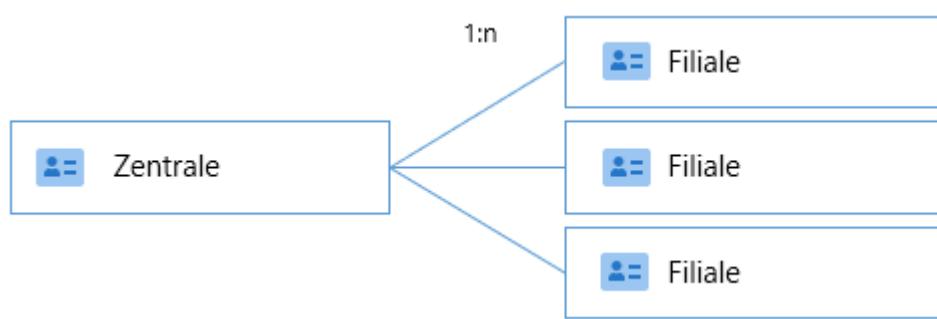
1:n

Eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **1:n** ist geeignet, um eine übergeordnete Beziehung zu signalisieren.

Mit der Kardinalität **1:n** kann ein Ausgangsdatensatz mit beliebig vielen Zieldatensätzen verknüpft werden.

Beispiel

Sie möchten die Zentrale einer Organisation mit mehreren Filialen verknüpfen. Dafür legen Sie für den Datensatz-Typ **Kontakt** eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **1:n** und den Rollen **Zentrale** und **Filiale** an.



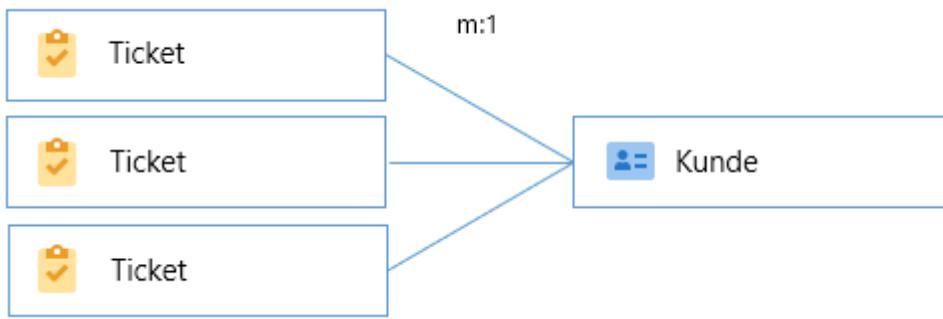
m:1

Eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **m:1** ist geeignet, um eindeutige Beziehungen mehrerer Datensätze zu einem einzelnen Datensatz darzustellen.

Mit der Kardinalität **m:1** können beliebig viele Ausgangsdatensätze mit einem Zieldatensatz verknüpft werden.

Beispiel

Sie möchten Supportanfragen mit dem Kontakt verknüpfen, der die Supportanfrage gestellt hat. Dafür legen Sie für den Datensatz-Typ **Aufgabe** eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **m:1** und den Rollen **Ticket** und **Kunde** an.



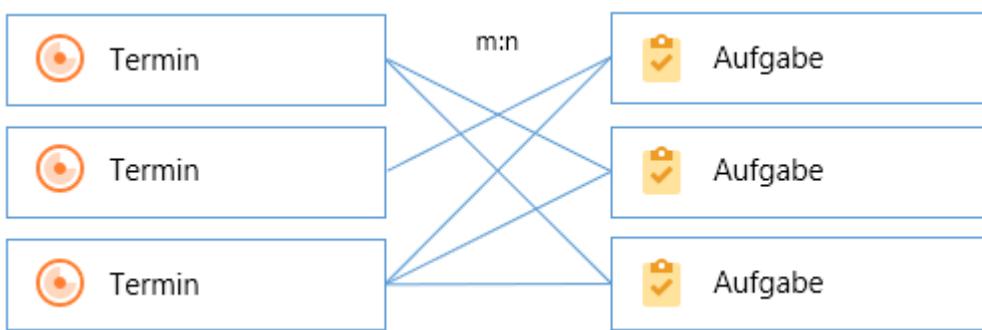
m:n

Eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **m:n** ist für alle allgemeinen Verknüpfungen geeignet.

Mit der Kardinalität **m:n** können beliebig viele Ausgangsdatensätze mit beliebig vielen Zieldatensätzen verknüpft werden.

Beispiel

Sie möchten verschiedene Termine mit verschiedenen Aufgaben verknüpfen. Dafür legen Sie für den Datensatz-Typ **Termin** eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **m:n** und den Rollen **Termin** und **Aufgabe** an.



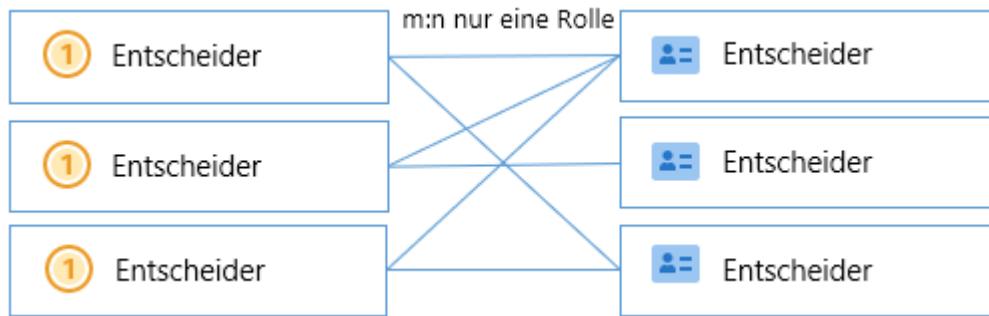
m:n nur eine Rolle

Die Kardinalität **m:n nur eine Rolle** ist nur dann verfügbar, wenn sich der Ausgangsdatensatz-Typ und der Zieldatensatz-Typ unterscheiden.

Mit der Kardinalität **m:n nur eine Rolle** können beliebig viele Ausgangsdatensätze mit beliebig vielen Zieldatensätzen verknüpft werden. Der Name der Rolle ist sowohl für den Ausgangsdatensatz-Typ als auch für den Zieldatensatz-Typ gleich.

Beispiel

Sie möchten mit Verkaufschancen mehrere Entscheider verknüpfen können. Dafür legen Sie für den Datensatz-Typ **Verkaufschance** eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **m:n nur eine Rolle** und der Rolle **Entscheider** an.



Verknüpfungsarten anlegen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Neue Verknüpfungsarten können Sie für alle Datensatz-Typen anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Felder bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Klicken Sie im Register **Verknüpfungsarten** auf die Schaltfläche, um eine neue Verknüpfungsart anzulegen.
6. Wählen Sie den **Zieldatensatz-Typ** und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

7. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.
8. **Speichern** Sie den Datensatz-Typ und melden Sie sich anschließend neu an SmartWe an.

Das erneute Anmelden ist erforderlich, weil das Anlegen einer neuen Verknüpfungsart eine Änderung an der Datenbankstruktur bedeutet. Eine solche Änderung kann erst dann von SmartWe berücksichtigt werden, wenn die Datenbank komplett neu geladen wird.

Einstellungen für Verknüpfungsarten

Einstellung	Beschreibung
Bezeichnung	Die Bezeichnung ist der interne Name der Verknüpfungsart. Diese Bezeichnung wird nicht in SmartWe angezeigt.
Kardinalität	<p>Wählen Sie die gewünschte Kardinalität für Ihre Verknüpfungsart. Sie können zwischen den folgenden Kardinalitäten wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1:1 <input type="checkbox"/> 1:n <input type="checkbox"/> m:1 <input type="checkbox"/> m:n <input type="checkbox"/> m:n nur eine Rolle <p>Ausführliche Informationen zu den Kardinalitäten finden Sie auf der Seite "Kardinalität und Rollen".</p>
Zugeordnet zu App	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> SmartWe Entwicklungspartner </div> <p>Diese Option ist nur für Entwicklungspartner verfügbar.</p> <p>Sie können für Ihre eigenen Anwendungen Verknüpfungsarten zwischen Standard-Datensatz-Typen von SmartWe anbieten. Diese Verknüpfungsarten müssen mit der eigenen App in Verbindung gesetzt werden, so dass diese via App Store installiert werden können.</p> <p>Wählen Sie hier die App, der Sie die neue Verknüpfungsart zuordnen möchten.</p>

Einstellung	Beschreibung
Rollen	<p>Mindestens eine Rolle ist erforderlich, damit die Verknüpfungsart verwendet werden kann.</p> <p>Ausführliche Informationen zu den Rollen finden Sie auf der Seite "Kardinalität und Rollen".</p>

Verknüpfungsarten einbinden

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Damit Ihre eigenen Verknüpfungsarten für Anwender zugänglich sind, müssen Sie diese mit dem App Designer an den gewünschten Stellen platzieren.

Für Verknüpfungsarten sind im App Designer verschiedene Felder und Elemente verfügbar. Die Funktionalität dieser Felder ist in der Hilfe für den App Designer beschrieben.

Felder für Verknüpfungsarten

- **Verknüpfungsfeld**

Ein Verknüpfungsfeld ist ein Feld, in dem Anwender Verknüpfungen eintragen können.

[Online-Hilfe App Designer: Verknüpfungsfeld](#)

- **Verknüpftes Datenbankfeld**

Ein verknüpftes Datenbankfeld kann nicht von Anwendern bearbeitet werden. Mit diesem Feld lässt sich der Inhalt eines verknüpften Datenbankfelds im Datensatz anzeigen.

[Online-Hilfe App Designer: Verknüpftes Datenbankfeld](#)

Verknüpfungsfelder und verknüpfte Datenbankfelder können für Verknüpfungsarten mit den Kardinalitäten 1:1, 1:n und m:1 eingesetzt werden. Der Einsatz mit den Kardinalitäten 1:n und m:1 ist jedoch nur für die Seite möglich, auf der je nur ein Datensatz verknüpft werden kann. Bei der Kardinalität 1:n ist das der Zieldatensatz-Typ und bei der Kardinalität m:1 der Ausgangsdatensatz-Typ.

Listen für Verknüpfungsarten

- **Verknüpfungsliste**

In einer Verknüpfungsliste lassen sich beliebige verknüpfte Datensätze anzeigen.

[Online-Hilfe App Designer: Verknüpfungsliste](#)

■ Gruppierte Verknüpfungsliste

Mit einer gruppierten Verknüpfungsliste werden verknüpfte Datensätze sortiert nach den Verknüpfungsarten angezeigt.

[Online-Hilfe App Designer: Gruppierte Verknüpfungsliste](#)

■ Akte

In der Akte werden in der Regel alle verknüpften Datensätze angezeigt. Die Liste der angezeigten Datensätze lässt sich für jede Akte bei Bedarf mit dem App Designer einschränken.

[Online-Hilfe App Designer: Akte](#)

■ Aggregierte Liste

Eine aggregierte Liste ist eine Zusammenfassung bestimmter Datensätze. Mit einer aggregierten Liste können Sie z. B. alle mit einem Kontakt verknüpfte Aufgaben nach Priorität zusammengefasst anzeigen lassen.

[Online-Hilfe App Designer: Aggregierte Liste](#)

■ Diagramm

Mit einem Diagramm können Sie verknüpfte Datensätze grafisch darstellen. Mit einem Klick auf ein Segment eines Diagramms öffnet der Anwender eine Liste der enthaltenen Datensätze.

[Online-Hilfe App Designer: Diagramm](#)

■ Kennzahl

Mit der Kennzahl können Sie z. B. die Summe der verknüpften Datensätze anzeigen lassen. Mit einem Klick auf eine Kennzahl öffnet der Anwender die Liste der enthaltenen Datensätze.

[Online-Hilfe App Designer: Kennzahl](#)

Beispiele: Verknüpfungsarten anlegen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Damit Verknüpfungsarten für den Anwender zugänglich sind, sind mehrere Schritte notwendig. Auf den folgenden Seiten finden Sie zwei Beispiele, aufgeilt in mehrere Schritte.

Im ersten Beispiel wird eine Verknüpfungsart für die Verknüpfung von Mitarbeitern mit Arbeitsverträgen anlegt. Da jeder Mitarbeiter nur einen Arbeitsvertrag haben kann, hat diese Verknüpfungsart die Kardinalität 1:1.

Im zweiten Beispiel wird eine Verknüpfungsart für Vertragszusätze angelegt. Da für jeden Mitarbeiter mehrere Vertragszusätze vorhanden sein können, hat diese Verknüpfungsart die Kardinalität 1:n.

Beide Verknüpfungsarten werden anschließend mit dem App Designer in SmartWe eingebunden und für Anwender veröffentlicht.

Weitere Informationen

1:1-Verknüpfungsart anlegen.....	1237
1:n-Verknüpfungsart anlegen.....	1238
1:1-Verknüpfungsart in Kontakt einbinden.....	1240
1:n-Verknüpfungsart in Kontakt einbinden.....	1243
1:1-Verknüpfungsart in Dokument einbinden.....	1247
1:n-Verknüpfungsart in Dokument einbinden.....	1248
Verknüpfungsart anwenden.....	1249

1:1-Verknüpfungsart anlegen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

In diesem Beispiel wird eine Verknüpfungsart für die Verknüpfung von Mitarbeitern mit Arbeitsverträgen angelegt. Da jeder Mitarbeiter nur einen Arbeitsvertrag haben kann, hat diese Verknüpfungsart die Kardinalität 1:1.

Datensatz-Typ zum Bearbeiten öffnen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ **Kontakt**.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Verknüpfungsart Verträge anlegen

1.  Klicken Sie im Register **Verknüpfungsarten** auf die Schaltfläche, um eine neue Verknüpfungsart anzulegen.
2. Wählen Sie als **Zieldatensatz-Typ** den Eintrag **Dokument** und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** den Wert **Verträge** ein.

Die Bezeichnung ist in SmartWe nur für Administratoren sichtbar und darf keine Umlaute, Leerzeichen oder sonstige Sonderzeichen enthalten.

- Wählen Sie im Feld **Kardinalität** den Wert **1:1**.

Bezeichnung	Kardinalität
Verträge	1:1

```

graph LR
    Kontakt[Kontakt] --- Verträge[Verträge]
    Dokument[Dokument]
    Kontakt -- 1 --> Verträge
    Verträge -- 1 --> Dokument
  
```

- + Klicken Sie im Bereich **Rollen** auf die Schaltfläche zum Hinzufügen einer neuen Rolle.
- Tragen Sie die Bezeichnungen und die anzuzeigenden Texte ein.
Die Bezeichnungen in den Feldern **Bezeichnung A** und **Bezeichnung B** sind nur für Administratoren sichtbar und dürfen keine Sonderzeichen enthalten.
Die Texte in den Feldern **Deutsch (DE)**, **Englisch (EN)** usw. werden in SmartWe angezeigt.

Kontakt	Dokument
Bezeichnung A Mitarbeiter	Bezeichnung B Arbeitsvertrag
Deutsch (DE) Arbeitsvertrag für Mitarbeiter	Deutsch (DE) Arbeitsvertrag
Englisch (EN) Employment contract for employee	Englisch (EN) Employment contract

- Klicken Sie im Fenster **Verknüpfungsart** auf **Übernehmen**.

Nächster Schritt

"1:n-Verknüpfungsart anlegen"

1:n-Verknüpfungsart anlegen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Im vorherigen Schritt wurde die Verknüpfungsart **Vertraege** angelegt. In diesem Schritt wird die zweite Verknüpfungsart angelegt: die Verknüpfungsart **Vertragszusatz** für die Verknüpfung von Mitarbeitern mit Vertragszusätzen anlegt. Da jeder Mitarbeiter mehrere Vertragszusätze haben kann, hat diese Verknüpfungsart die Kardinalität 1:n.

Da die Verknüpfungsart **Vertragszusatz** ebenfalls für Kontakte angelegt wird, können Sie direkt nach dem vorherigen Schritt ansetzen und müssen keinen neuen Datensatz-Typ in SmartWe öffnen.

Verknüpfungsart Vertragszusätze anlegen

1. + Klicken Sie im Register **Verknüpfungsarten** auf die Schaltfläche.
2. Wählen Sie als **Zieldatensatz-Typ** den Eintrag **Dokument** und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** den Wert **Vertragszusatz** ein.
4. Wählen Sie im Feld **Kardinalität** den Wert **1:n**.
5. + Klicken Sie im Bereich **Rollen** auf die Schaltfläche zum Hinzufügen einer neuen Rolle.
6. Tragen Sie die Bezeichnungen und die anzuzeigenden Texte ein.

Abbrechen	Rollen	Übernehmen
<p>Kontakt</p> <p>Bezeichnung A Mitarbeiter</p> <hr/> <p>Deutsch (DE) Vertragszusatz für Mitarbeiter</p> <hr/> <p>Englisch (EN) Contract amendment for employees</p>	<p>Dokument</p> <p>Bezeichnung B Vertragszusatz</p> <hr/> <p>Deutsch (DE) Vertragszusatz</p> <hr/> <p>Englisch (EN) Contract amendment</p>	

7. Klicken Sie im Fenster **Verknüpfungsart** auf **Übernehmen**.
8. Nachdem alle Verknüpfungsarten angelegt sind, können Sie den Kontakt speichern. Klicken Sie dafür im Fenster **Details zu „Kontakt“** auf **Speichern**.
9. Melden Sie sich einmal neu an SmartWe an, damit Ihre Änderungen berücksichtigt werden können.

Nächster Schritt

"1:1-Verknüpfungsart in Kontakt einbinden"

1:1-Verknüpfungsart in Kontakt einbinden

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Starten Sie zunächst den **App Designer**, um die neue Verknüpfungsart in der Oberfläche einzubinden.

App Designer starten

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
 2. Klicken Sie auf **App Designer**.
 3. Klicken Sie im Block **Session** auf **Aktivieren**.
- ✓ Der App Designer wird sofort aktiviert.

Tipp

Weitere Informationen zum App Designer finden Sie hier: [Online-Hilfe App Designer: App Designer](#)

Anschließend wird die Verknüpfungsart **Verträge** als **Verknüpfungsfeld** in den Datensatz-Typ **Kontakte** eingebunden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. Öffnen Sie eine **Kontaktperson** oder einen **Einzelkontakt**.

In unserem Beispiel gehen wir davon aus, dass die Mitarbeiter als Kontaktpersonen der Organisation angelegt wurden. Die Formulare für die Kontaktarten **Organisation** und **Einzelkontakt** unterscheiden sich, deshalb ist es wichtig, dass Sie in diesem Fall eine Kontaktperson oder einen Einzelkontakt öffnen. Wenn Sie das Feld für Verknüpfungsarten in einer Organisation einfügen, können Sie die Verknüpfungsart nur dort nutzen.

Bei Bedarf können Sie die Verknüpfungsart sowohl für Organisationen als auch für Kontaktpersonen/Einzelkontakte anbieten. In diesem Fall müssen Sie jedoch die Verknüpfungsart bei beiden Kontakttypen manuell einfügen.

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Datensatz im Bearbeitungsmodus zu öffnen.

4.  Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Anpassen**.
5. Klicken Sie in der gewünschten Gruppe auf **Gruppe erweitern**.
6. Wählen Sie **Verknüpfungsfeld**.

Kontaktinformationen

Erstkontakt

Dauerkunde



Gruppierte Verknüpfungsliste



Verknüpftes Datenbankfeld



Verknüpfungsfeld



Vertikales Layout



Gruppe erweitern

7. Im Feld **Datensatz-Typ** wählen Sie den Zieldatensatz-Typ. In unserem Beispiel ist das **Dokumente**.
8. Im Feld **Verknüpfungsart** wählen Sie den Eintrag **Verträge: Arbeitsvertrag für Mitarbeiter -> Arbeitsvertrag**.

Abbrechen Neues Verknüpfungsfeld Weiter >

Datensatz-Typ
Dokumente

Verknüpfungsart

Verträge: Arbeitsvertrag für Mitarbeiter->Arbeitsvertrag

9. Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Die nächste Seite des Assistenten öffnet sich, auf der Sie bei Bedarf die Darstellung der Verknüpfungsart anpassen können. Eine individuelle Einstellung ist nicht erforderlich. Sie können die Darstellung und weitere Einstellungen nachträglich anpassen. Ausführliche Informationen zum Verknüpfungsfeld finden Sie auf der folgenden Seite: .
10. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Verknüpfungsart einzufügen.
11. Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Übernehmen**, um alle Änderungen an der geöffneten Seite zu speichern.

Wenn Sie diese Schritte genau so befolgt haben, haben Sie die Verknüpfungsart im Bearbeitungsmodus des Datensatzes eingefügt. Nach dem Veröffentlichen der Änderungen mit dem App Designer können Anwender die Verknüpfungsart zwar eintragen, aber im Lesemodus des Datensatzes ist die Verknüpfungsart nicht sichtbar.

Damit die Verknüpfungsart auch im Lesemodus sichtbar ist, haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten:

- Sie können das Feld im Lesemodus manuell einfügen, indem Sie die obenstehenden Schritte im Lesemodus des Datensatzes wiederholen.
- Sie können die Änderungen aus dem Bearbeitungsmodus in den Lesemodus kopieren, indem Sie die Funktion in der Toolbar des App Designers verwenden.

Hinweis

Das Kopieren des Bearbeitungsmodus kann zu ungewünschten Ergebnissen führen, da individuelle Änderungen im Lesemodus dadurch überschrieben werden. Verwenden Sie diese Funktion nur, wenn Sie sich ganz sicher sind, dass Lesemodus und Bearbeitungsmodus des Datensatzes identische Elemente enthalten sollen.

Nächster Schritt

"1:n-Verknüpfungsart in Kontakt einbinden"

1:n-Verknüpfungsart in Kontakt einbinden

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Mit der 1:n-Verknüpfungsart für Vertragszusätze können mehrere Dokumente mit einem Kontakt verknüpft werden. Diese Verknüpfungsart kann im Kontakt nicht als Verknüpfungsfeld abgebildet werden, weil das Verknüpfungsfeld immer nur einen verknüpften Datensatz enthalten kann. Eine 1:n-Verknüpfungsart bilden Sie deshalb im Ausgangsdatensatz-Typ als **Gruppierte Verknüpfungsliste** ab.

Die Einbindung einer gruppierten Verknüpfungsliste funktioniert im Bearbeitungsmodus und Lesemodus eines Datensatzes gleich. Wir erklären hier nur die Einbindung im Bearbeitungsmodus.

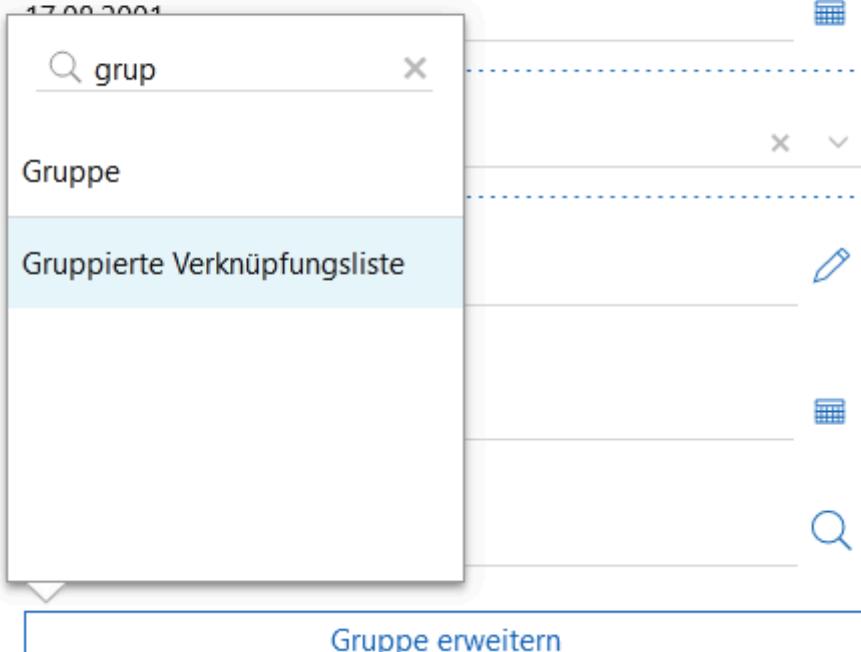
Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. Öffnen Sie eine **Kontaktperson** oder einen **Einzelkontakt**.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Datensatz im Bearbeitungsmodus zu öffnen.
4.  Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Anpassen**.
5. Klicken Sie in der gewünschten Gruppe auf **Gruppe erweitern** oder fügen Sie eine neue Gruppe ein.
6. Wählen Sie **Gruppierte Verknüpfungsliste**.

Kontaktinformationen

Erstkontakt
Bewerbung

Erstkontaktdatum
17.09.2001



Gruppe

Gruppierte Verknüpfungsliste

Gruppe erweitern

7. Im Feld **Überschrift** können Sie bei Bedarf eine individuelle Überschrift wählen oder eingeben.

Funktion	Beschreibung
×	Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie die aktuelle Beschriftung.
▼	Mit dieser Schaltfläche wählen Sie eine Beschriftung. In der Liste werden alle Texte angezeigt, die für die geöffnete App verfügbar sind.

Funktion	Beschreibung
	<p>Mit dieser Schaltfläche ändern Sie den Text der Beschriftung.</p> <p>Hinweis</p> <p>Dieser Text kann an mehreren Stellen vorkommen. Wenn Sie den Text bearbeiten, wird er an allen Stellen geändert.</p> <p>Systemtexte sind für die Bearbeitung gesperrt.</p>
	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen Text eingeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Das Feld Schlüssel (ID) wird automatisch ausgefüllt und muss nicht geändert werden. ■ Sie können den Text in allen Sprachen eingeben, die in SmartWe verfügbar sind.

8. Im Feld **Datensatz-Typ** wählen Sie den Eintrag **Dokumente**.
9. Im Block Abfrageparameter schränken Sie die Verknüpfungsarten und die Rollen ein. Wählen Sie die folgenden Werte:

Verknüpfungsarten einschränken: Vertragszusatz

Rollen einschränken: Mitarbeiter -> Vertragszusatz

The screenshot shows the configuration interface for a grouped association list. At the top, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Weiter >' (Next >), and a title 'Neue Gruppierte Verknüpfungsliste'. Below the title, there's a section for 'Überschrift' (Title) with the text 'Alle Vertragszusätze' and edit/cancel/plus buttons. A 'Datensatz-Typ' (Data Type) section shows 'Dokumente' with a dropdown arrow. The main area is titled 'Abfrageparameter' (Query Parameters). It includes sections for 'Verknüpfungsarten einschränken' (Restrict association types) with 'Vertragszusatz' selected, 'Rollen einschränken' (Restrict roles) with 'Mitarbeiter -> Vertragszusatz' selected, and a 'Filter anpassen' (Adjust filter) button. Below these is a 'Sortierung' (Sorting) section with a dropdown menu and a 'Sortierkriterium hinzufügen' (Add sorting criterion) button.

10. Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Die nächste Seite des Assistenten öffnet sich, auf der Sie bei Bedarf die Darstellung der Verknüpfungsart anpassen können. Eine individuelle Einstellung ist nicht erforderlich. Sie können die Darstellung und weitere Einstellungen nachträglich anpassen. Ausführliche Informationen zur gruppierten Verknüpfungsliste finden Sie auf der folgenden Seite: .
11. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Verknüpfungsart einzufügen.
12. Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Übernehmen**, um alle Änderungen an der geöffneten Seite zu speichern.
13. Wiederholen Sie diese Schritte bei Bedarf im Lesemodus des Datensatzes.

Nächster Schritt

["1:1-Verknüpfungsart in Dokument einbinden"](#)

1:1-Verknüpfungsart in Dokument einbinden

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Der Ablauf bei der Einbindung der Verknüpfungsart für den Zieldatensatz-Typ ist nahezu identisch mit dem Ablauf für die Einbindung für den Ausgangsdatensatz-Typ. Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass Sie im Feld **Datensatz-Typ** des Verknüpfungsfelds den Ausgangsdatensatz-Typ wählen und nicht den Zieldatensatz-Typ.

Der Zieldatensatz-Typ ist in unserem Beispiel **Dokumente**. Beachten Sie, dass in SmartWe verschiedene Dokumentarten verfügbar sind: **Archivdokumente** und **Kurznotizen**. Arbeitsverträge sind Archivdokumente, deshalb müssen Sie einen Datensatz mit Archivdokument öffnen, bevor Sie das Feld für die Verknüpfungsarten einfügen. Auf Wunsch können Sie die Verknüpfungsart auch zusätzlich für Kurznotizen einfügen, allerdings muss dies gesondert vorgenommen werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Dokumente**.
2. Öffnen Sie einen Datensatz mit **Archivdokument**.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Datensatz im Bearbeitungsmodus zu öffnen.
4.  Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Anpassen**.
5. Klicken Sie in der gewünschten Gruppe auf **Gruppe erweitern**.
6. Wählen Sie **Verknüpfungsfeld**.
7. Im Feld **Datensatz-Typ** wählen Sie den Ausgangsdatensatz-Typ. In unserem Beispiel ist das **Kontakte**.
8. Im Feld **Verknüpfungsart** wählen Sie den Eintrag **Verträge: Arbeitsvertrag -> Arbeitsvertrag für Mitarbeiter**.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Die nächste Seite des Assistenten öffnet sich, auf der Sie bei Bedarf die Darstellung der Verknüpfungsart anpassen können. Eine individuelle Einstellung ist nicht erforderlich. Sie können die Darstellung und weitere Einstellungen nachträglich anpassen. Ausführliche Informationen zum Verknüpfungsfeld finden Sie auf der folgenden Seite: .
10. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Verknüpfungsart einzufügen.

11. Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Übernehmen**, um alle Änderungen an der geöffneten Seite zu speichern.
12. Wiederholen Sie diese Schritte bei Bedarf im Lesemodus des Datensatzes.

Nächster Schritt

"1:n-Verknüpfungsart in Dokument einbinden"

1:n-Verknüpfungsart in Dokument einbinden

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Da bei einer 1:n-Verknüpfungsart immer nur ein Ausgangsdatensatz vorhanden sein kann, ist die Einbindung der 1:n-Verknüpfungsart für den Zieldatensatz-Typ identisch mit der Einbindung der 1:1-Verknüpfungsart.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Dokumente**.
2. Öffnen Sie einen Datensatz mit **Archivdokument**.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Datensatz im Bearbeitungsmodus zu öffnen.
4.  Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Anpassen**.
5. Klicken Sie in der gewünschten Gruppe auf **Gruppe erweitern**.
6. Wählen Sie **Verknüpfungsfeld**.
7. Im Feld **Datensatz-Typ** wählen Sie den Ausgangsdatensatz-Typ. In unserem Beispiel ist das **Kontakte**.
8. Im Feld **Verknüpfungsart** wählen Sie den Eintrag **Vertragszusatz: Vertragszusatz -> Vertragszusatz für Mitarbeiter**.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Die nächste Seite des Assistenten öffnet sich, auf der Sie bei Bedarf die Darstellung der Verknüpfungsart anpassen können. Eine individuelle Einstellung ist nicht erforderlich. Sie können die Darstellung und weitere Einstellungen nachträglich anpassen. Ausführliche Informationen zum Verknüpfungsfeld finden Sie auf der folgenden Seite: .

10. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Verknüpfungsart einzufügen.
11. Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Übernehmen**, um alle Änderungen an der geöffneten Seite zu speichern.
12. Wiederholen Sie diese Schritte bei Bedarf im Lesemodus des Datensatzes.

Ergebnis

"Verknüpfungsart anwenden"

Verknüpfungsart anwenden

⌚ ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Anwender können nach der erfolgreichen Einbindung der neuen Verknüpfungsarten im Datensatz eines Mitarbeiters den Arbeitsvertrag und die Vertragszusätze verknüpfen.

Ergebnis im Kontakt-Datensatz:

Abbrechen Kontakt Speichern

Kontaktinformationen

Erstkontakt
Bewerbung

Erstkontaktdatum
17.08.2001

Bevorzugte Kontaktart
E-Mail

Erlaubte Kontaktarten
E-Mail Telefon

Geburtstag
01.05.1968

Arbeitsvertrag
Arbeitsvertrag Robert Glaser
doc

Alle Vertragszusätze +

Vertragszusatz

- Altersvorsorge Robert Glaser
doc
- Mitarbeiterbeteiligung Robert Glaser
doc
- Vertragsergänzung Robert Glaser August 20...
doc

Ergebnis im Dokument-Datensatz:

Verknüpfungsarten oder Rollen löschen

Sowohl eigene Verknüpfungsarten als auch einzelne Rollen einer eigenen Verknüpfungsart können gelöscht werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Verknüpfungsart oder Rolle nicht in Verwendung ist.

Wenn die entsprechende Verknüpfungsart oder Rolle mit dem App Designer eingebunden wurden, müssen diese zuerst mit dem App Designer aus dem entsprechenden Formular gelöscht werden.

Verknüpfungsart löschen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, dessen Verknüpfungsart Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Klicken Sie im Register **Verknüpfungsarten** auf die Verknüpfungsart, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Verknüpfungsart inklusive aller Rollen zu löschen.

Rolle löschen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den entsprechenden Datensatz-Typ.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Klicken Sie im Register **Verknüpfungsarten** auf die Verknüpfungsart, deren Rolle Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie im Block **Rollen** auf die Rolle, die Sie löschen möchten.
7.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Rolle zu löschen.

11.10. Positionsfelder

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

 "Team"  "Premium"

Für **Verkaufschancen** und **Belege** ist zusätzlich das Register **Positionsfelder** vorhanden. In diesem Register können Sie die Felder von Produktpositionen bearbeiten.

Hinweis

Die Einstellungen für vorhandene Positionsfelder und neue Positionsfelder gelten immer nur für den Datensatz-Typ, für den Sie die Einstellungen vornehmen. Wenn Sie z. B. für den Datensatz-Typ Belege ein neues Positionsfeld anlegen, wird dieses nicht auch für Verkaufschancen übernommen.

Für das Anlegen von Positionsfeldern stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: **Positionsfeld anlegen** und **Positionsfeld aus Produkt anlegen**.

Positionsfeld anlegen

1. Öffnen Sie in der App **Administration** den Bereich **Datensatz-Typen**.
2. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Positionsfelder anlegen möchten. Positionsfelder sind für Belege und Verkaufschancen verfügbar.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4.  Klicken Sie im Register **Positionsfelder** auf die Schaltfläche und wählen Sie **Positionsfeld anlegen**.
5. Wählen Sie den **Feldtyp** und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

6. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**. Sie können die gleichen Einstellungen vornehmen wie beim Anlegen von regulären Datensatz-Feldern.
"Feld anlegen"
 - ✓ Ein Positionsfeld wird immer für den Datenatz-Typ angelegt, den Sie zuvor geöffnet hatten.

Positionsfeld aus Produkt anlegen

1. Öffnen Sie in der App **Administration** den Bereich **Datensatz-Typen**.
2. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Positionsfelder anlegen möchten. Positionsfelder sind für Belege und Verkaufschancen verfügbar.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. + Klicken Sie im Register **Positionsfelder** auf die Schaltfläche und wählen Sie **Positionsfeld aus Produkt anlegen**.
5. Wählen Sie das **Feld** und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

Hinweis

Das gewählte Feld wird nicht mit dem Positionsfeld in dem Produkt synchron gehalten. Sie übernehmen lediglich die Metadaten des entsprechenden Felds und können somit das Anlegen eines ähnlichen Positionsfelds erleichtern. Diese Option ist außerdem dann hilfreich, wenn Sie via Scripting die entsprechenden Werte aus dem Produkt in das neue Positionsfeld übernehmen möchten.

6. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**. Sie können die gleichen Einstellungen vornehmen wie beim Anlegen von regulären Datensatz-Feldern.
"Feld anlegen"
 - ✓ Ein Positionsfeld wird immer für den Datenatz-Typ angelegt, den Sie zuvor geöffnet hatten.

Positionsfelder bearbeiten oder löschen

Positionsfelder können Sie genau wie alle anderen Felder bearbeiten oder löschen, sofern die Positionsfelder nicht für die Bearbeitung gesperrt sind.

"Feld bearbeiten"

"Feld löschen"

11.11 App-Zugriff

ADMINISTRATION > APP-ZUGRIFF

Im Bereich **App-Zugriff** legen Sie fest, welche Benutzer auf welche Apps zugreifen dürfen. Diese Einstellungen können Sie für die verschiedenen Clients von SmartWe unabhängig voneinander festlegen.

Die Einstellungen können Sie für die folgenden Clients vornehmen:

Client	Beschreibung
Web-Client	Der Web-Client ist die Browseranwendung von SmartWe.
Mobile App	Eine mobile App ist eine Anwendung für ein mobiles Endgerät, z. B. SmartWe Mobile App für Android. Die mobile App können Sie im App Store des jeweiligen mobilen Endgeräts herunterladen.
Smartwatch	Die Smartwatch-Anwendung kann auf einem kompatiblen Gerät installiert werden. Die Apps für die Smartwatch unterscheiden sich grundsätzlich von den Apps für den Web-Client und die mobilen Apps.

Hinweis

Diese Einstellungen haben keinen Einfluss auf die Zugriffsrechte der Benutzer auf Datensätze. Benutzer können auch die Datensätze der für sie ausgeblendeten Apps sehen, wenn sie die entsprechenden Zugriffsrechte auf die Datensätze haben. Die Datensätze sind z. B. in Akten anderer Datensätze sichtbar.

Wenn Sie den Zugriff auf bestimmte Datensatz-Typen komplett unterbinden möchten, dann nehmen Sie diese Einstellungen in der Rechteverwaltung für Benutzer oder Gruppen vor.

Funktionen in der App-Übersicht

	Funktion	Beschreibung
	Suche	<p>Mit der Suche durchsuchen Sie alle Apps, die in der Übersicht angezeigt werden. Sie können sowohl nach dem angezeigten Namen der App als auch nach dem internen Namen der App suchen.</p> <p>Beispiel</p> <p>Sowohl mit dem Suchbegriff „ver“ als auch mit dem Suchbegriff „dis“ finden Sie die App Verteiler (smart-design.distribution).</p> <p>Nicht durchsucht werden die Apps, die durch die Filtereinstellungen ausgeblendet sind.</p>
	Filter	<p>Mit dem Filter stellen Sie ein, welche Arten von Apps angezeigt werden. Im Standard sind Web Client und Mobile App aktiviert.</p> <p>Tipp</p> <p>Wenn Sie den Zugriff für Smartwatch-Apps einstellen möchten, müssen Sie zuerst den Filter öffnen und den Eintrag Smartwatch aktivieren.</p>
	Aktionsmenü	<p>Im Aktionsmenü der App-Übersicht sind folgende Funktionen verfügbar:</p> <p> Exportieren</p> <p>Alle Einstellungen werden in einer json-Datei gespeichert, die Sie anschließend herunterladen können.</p> <p> Importieren</p> <p>Die vorhandenen Einstellungen werden mit den Inhalten einer json-Datei überschrieben.</p> <p> Zurücksetzen</p> <p>Setzt die Einstellungen aller Apps auf den Ursprungszustand zurück. Dabei gehen alle individuellen Einstellungen verloren.</p>

Funktionen für einzelne Apps

Für jede App können Sie individuelle Einstellungen vornehmen. Klicken Sie auf eine App, um die Einstellungen für diese App zu ändern.

	Funktion	Beschreibung
	Alle Plattformen: Zugriff erlauben für	In diesem Bereich können Sie für alle Plattformen festlegen, welche Benutzer und Gruppen Zugriff auf die App erhalten sollen.
	Abweichende Zugriffsrechte für einzelne Plattformen	<p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie anschließend wählen, für welche Plattformen Sie individuelle Zugriffsrechte vergeben möchten. Zur Wahl stehen immer nur die Plattformen, für die die gewählte App zugelassen ist.</p> <p>Wenn Sie eine Plattform gewählt haben, wird zusätzlich ein Block angezeigt, in dem Sie die Zugriffsrechte für diese Plattform einstellen können.</p>
	Kosten verwalten	<p>Die Schaltfläche Kosten verwalten ist nur für Apps verfügbar, die im App Store erworben wurden.</p> <p>Nach Klick auf diese Schaltfläche können Sie die Lizenzen für die App einsehen und ggf. die Zuweisung der Benutzer für diese App ändern. Welche dieser Funktionen verfügbar sind, hängt von der Art der App ab.</p> <p>Für die Apps eines App Bundles ist die Schaltfläche Kosten verwalten nicht verfügbar.</p>
↶	Zurücksetzen (Aktionsmenü)	Mit der Funktion Zurücksetzen im Aktionsmenü der gewählten App setzen Sie die Einstellungen dieser App auf den Ursprungszustand zurück.

11.12 Finanzen

ADMINISTRATION > FINANZEN

Im Bereich **Finanzen** legen Sie die Einstellungen für Belege und Währungen fest. Zusätzlich können Sie Umsatzsteuersätze definieren, die für Verkaufschancen, Produkte und Belege eingesetzt werden können.

Hinweis

Der Zugriff auf den Bereich **Finanzen** ist für alle Benutzer mit der Berechtigung **Finanzen** möglich. Administratoren erhalten diese Berechtigung automatisch.

["Berechtigungen"](#)

Weitere Informationen

11.12.1 Belegnummern.....	1257
11.12.2 Finanzwesen.....	1259
11.12.3 Umsatzsteuer.....	1260

11.12.1 Belegnummern

⊕ [ADMINISTRATION > FINANZEN > ALLGEMEIN](#)

[SmartWe](#) "Team" [SmartWe](#) "Premium"

Im Block **Belegnummern** des Registers **Allgemein** können Sie die Inhalte und den Aufbau der Belegnummern festlegen.

Die Belegnummern sind bereits für alle Belegarten vorkonfiguriert und können geändert werden.

Hinweis

Wenn Sie alle Schemata einer Belegart löschen, können Anwender diese Belegart nicht mehr wählen.

Pro Belegart sollte nur ein Schema vorhanden sein.

Belegnummern konfigurieren

Die Belegnummern konfigurieren Sie, indem Sie auf einen Eintrag in der Liste klicken. Daraufhin öffnet sich das Fenster **Nummernkreis**, in dem Sie die Einstellungen vornehmen können.

Feld	Beschreibung
Name	Der Name wird nur in der Administration angezeigt und ist frei wählbar.

Feld	Beschreibung
Belegart	<p>Die Belegart können Sie aus der Liste wählen. Pro Belegart sollte nur ein Nummernkreis angelegt werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Für eigene Belegarten stehen die gleichen Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung wie für die standardmäßig ausgelieferten Belegarten. Allerdings können eigene Belegarten nicht von dem vordefinierten Prozess zur Beleggestaltung berücksichtigt werden.</p> <p>Das Feld Belegart wird beim Anlegen eines Belegs automatisch ausgefüllt und ist schreibgeschützt. Anwender können eine eigene Belegart nur dann wählen, wenn Sie das Feld Belegart über den App Designer anpassen.</p>
Präfix	Der Präfix steht vor dem eigentlichen Wert und kann frei gestaltet werden. Mithilfe von Platzhaltern können Sie das aktuelle Datum einfügen.
Suffix	Der Suffix steht nach dem eigentlichen Wert und kann genau wie der Präfix frei gestaltet werden.
Startwert	<p>Der Startwert muss eine Ganzzahl sein. Der erste angelegte Beleg dieser Belegart erhält diesen Startwert, weitere Belege werden entsprechend der Angabe im Feld Schritt hochgezählt.</p> <p>Wenn Sie den Startwert ändern und schon Belege dieser Belegart vorhanden sind, erhält der erste angelegte Beleg nach Änderung des Startwerts den neuen Startwert.</p>
Schritt	Im Feld Schritt stellen Sie ein, in welchen Schritten die Belegnummern hochgezählt werden.
Nächster Wert	Dieses Feld dient nur der Information. Sie können hier ablesen, welcher Wert beim Anlegen des nächsten Belegs dieser Belegart eingetragen wird.

Beispiel

Eine Rechnungsnummer mit dem Schema **R-JahrMonatTag-Wert** stellen Sie wie folgt ein:

Feld	Einstellung
Präfix	R-%yyyy%mm%dd-
Suffix	
Startwert	10010
Schritt	10

Nach diesem Beispiel werden die Nummern für Rechnungen wie folgt generiert:

- 1. Rechnung am 03.11.2022: **R-20221103-10010**
- 2. Rechnung am 06.11.2022: **R-20221106-10020**

Platzhalter für Belegnummern

Für die Konfiguration des Präfixes und des Suffixes können Sie die folgenden Platzhalter verwenden:

Platzhalter	Bedeutung
%d	Tag ohne führende Null bei einstelligen Werten, z. B. 5.
%dd	Tag mit führender Null bei einstelligen Werten, z. B. 05.
%m	Monat ohne führende Null bei einstelligen Werten, z. B. 9.
%mm	Monat mit führender Null bei einstelligen Werten, z. B. 09.
%yy	Zweistellige Jahreszahl, z. B. 22.
%yyyy	Vierstellige Jahreszahl, z. B. 2022.

11.12. Finanzwesen

ADMINISTRATION > FINANZEN > ALLGEMEIN

Im Block **Finanzwesen** des Registers **Allgemein** legen Sie die Währung und das Geschäftsjahr fest.

Einstellung	Beschreibung
Währung	<p>Legen Sie fest, in welcher Währung Geldbeträge in SmartWe angezeigt werden sollen.</p> <p>Hinter Feldern mit Geldbeträgen wird das Symbol der gewählten Währung angezeigt.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die eingestellte Währung wird nur zu Darstellungszwecken verwendet.</p> <p>Bei einer Änderung der Währung werden die eingetragenen Beträge nicht neu berechnet.</p> <p>Die Einstellung gilt für alle Benutzer von SmartWe und lässt sich nicht von Benutzern individuell anpassen.</p>
Geschäftsjahr	<p>Ändern Sie bei Bedarf den Beginn des Geschäftsjahres Ihres Unternehmens. Der 1. Januar ist automatisch vorgegeben.</p> <p>Ein Geschäftsjahr ist immer 12 Monate lang. Das Ende des Geschäftsjahrs wird automatisch berechnet und kann nicht geändert werden.</p>

11.12.3 Umsatzsteuer

ADMINISTRATION > FINANZEN > UMSATZSTEUER

Im Register **Umsatzsteuer** verwalten Sie Umsatzsteuersätze, die für Produkte berücksichtigt werden können.

Umsatzsteuersatz anlegen

+ Klicken Sie im Register **Umsatzsteuer** auf die Schaltfläche, um einen neuen Umsatzsteuersatz anzulegen.

Feld	Beschreibung
Name	Geben Sie einen aussagekräftigen Namen ein. Der Name wird bei der Wahl der Umsatzsteuerart angezeigt.
Umsatzsteuersatz in %	Tragen Sie die Umsatzsteuer in % ein.

Feld	Beschreibung
Umsatzsteuerart	Wählen Sie die Umsatzsteuerart. Wenn Sie Umsatzsteuerfrei wählen, wird das Feld Befreiungsgrund eingeblendet.
Land	Wählen Sie das Land, für das der Umsatzsteuersatz gilt.
Befreiungsgrund	Das Feld Befreiungsgrund wird nur dann angezeigt, wenn zuvor im Feld Umsatzsteuerart der Wert Umsatzsteuerfrei gewählt wurde.

Umsatzsteuersatz bearbeiten oder löschen

Klicken Sie auf einen Umsatzsteuersatz, wenn Sie die Angaben anpassen möchten.

- Klicken Sie im Fenster **Umsatzsteuersatz bearbeiten** auf diese Schaltfläche, wenn Sie den Umsatzsteuersatz löschen möchten. Die Datensätze, die diesen Umsatzsteuersatz verwenden, werden dadurch nicht angepasst. Wenn der Umsatzsteuersatz mit einem Produkt verknüpft ist, wird diese Verknüpfung entfernt.

11.13 Vorlagen für Datensätze

ADMINISTRATION > **VORLAGEN FÜR DATENSÄTZE**

Im Bereich **Vorlagen für Datensätze** können berechtigte Benutzer die bisher vorhandenen freigegebenen Vorlagen bearbeiten.

Für das Bearbeiten von freigegebenen Vorlagen ist die Berechtigung **Vorlagen verwalten: Erlaubt** erforderlich. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Hinweis

Im Bereich **Vorlagen für Datensätze** werden nur die Vorlagen angezeigt, die für andere Benutzer freigegeben wurden.

Ihre eigenen Vorlagen können Sie in der App **Einstellungen** verwalten. Eigene Vorlagen sind solche, bei denen die Verfügbarkeit auf **Persönlich** gesetzt wurde.

"Vorlagen"

Vorlage bearbeiten oder löschen

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung erhalten haben, können Sie die Vorlage zum Bearbeiten oder Löschen öffnen. Klicken Sie dazu auf eine Vorlage.

Ausführliche Informationen zu den Funktionen für Vorlagen finden Sie auf den folgenden Seiten:

5.8.1	Vorlage anlegen.....	166
5.8.2	Vorlage verwenden.....	167
5.8.3	Vorlage bearbeiten.....	168
5.8.4	Vorlage löschen.....	172

Das Anlegen einer Vorlage ist nur in der App möglich, für die die Vorlage gelten soll.

11.14 xRM-Mailing

Im Bereich xRM-Mailing verwalten Sie die Vorlagen für xRM-Mailings.

Der Bereich wird nur dann angezeigt, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Sie verwenden SmartWe Premium.
- Sie haben die Berechtigung Vorlagen für **xRM E-Mails bearbeiten**.

xRM-Mailing: Vorlage anlegen

1. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Vorlage anzulegen.
 2. Füllen Sie die Felder für die Eigenschaften der Vorlage aus und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
- ✓ Nach dem Speichern wird die Vorlage im Lesemodus geöffnet. Die Vorlage enthält zu dem Zeitpunkt die Eigenschaften und eine noch leere Mailingvorlage.

The screenshot shows the Administration interface with a red header bar containing icons for home, back, administration, and a search bar. The main content area is titled 'Mailing' and displays a 'Vorlage' (Template) named 'Neues Mailing (10.04.2025)'. The template status is 'Noch nicht versendet.' (Not sent yet). It includes sections for 'Allgemein', 'E-Mail', 'Anlagen', and 'Senden'. The 'Allgemein' section shows the name 'Neues Mailing (10.04.2025)'. Below it, there are two boxes: 'Zugriffsberechtigte' (Access rights) listing 'Britta Glatt' and 'Zusatzinformationen' (Additional information) showing creation and modification details.

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Mailingvorlage anzupassen. Sie können dabei die gleichen Einstellungen vornehmen wie beim Anlegen eines xRM-Mailings. Ausführliche Informationen finden Sie auf den folgenden Seiten:

- Allgemeine Einstellungen: "[xRM-Mailing: 1 Allgemein](#)"
- Empfänger hinzufügen oder entfernen: "[xRM-Mailing: 2 Empfänger](#)"
- Inhalt der E-Mail bearbeiten: "[xRM-Mailing: 3 E-Mail](#)"
- Anlagen hinzufügen oder entfernen: "[xRM-Mailing: 4 Anlagen](#)"
- xRM-Mailing senden: "[xRM-Mailing: 5 Senden](#)"

Eigenschaften der Vorlage

Feld	Beschreibung
Name	Der Name wird bei der Wahl einer Vorlage angezeigt.

Eigenschaften der Vorlage

Feld	Beschreibung
Datensatz-Typ	<p>Wählen Sie den Datensatz-Typ, für den die Vorlage gilt. Sie können alle Datensatz-Typen außer Kontakte wählen.</p> <p>Der Datensatz-Typ kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden.</p> <p>Tipp</p> <p>Für Kontakte können Sie reguläre Mailings anlegen. Wenn Sie Vorlagen für reguläre Mailings anlegen möchten, dann können Sie in der App Mailings ein Mailing anlegen und dieses als Vorlage speichern. Voraussetzung dafür ist, dass Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.</p> <p>"Mailing anlegen"</p>
Beschreibung	Die Beschreibung wird unterhalb des Namens der Vorlage angezeigt und kann die Benutzer bei der Wahl der korrekten Vorlage unterstützen. Geben Sie z. B. den Verwendungszweck für das xRM-Mailing ein.
Berechtigte Benutzer	Im Feld Berechtigte Benutzer tragen Sie die Benutzer ein, die Zugriff auf die xRM-Mailingvorlage erhalten sollen. Die Vorlage wird nur für die eingetragenen Benutzer angezeigt.
Gültig ab	In den Feldern Gültig ab und Gültig bis können Sie einen individuellen Gültigkeitszeitraum für die Vorlage einstellen.
Gültig bis	Wenn Sie keine Daten eintragen, ist die Vorlage unbegrenzt gültig.

Tipp

 Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Eigenschaften** können Sie die Eigenschaften der Vorlage anpassen.

Weitere Einstellungen für Vorlagen

Nach dem Anlegen der Vorlage können Sie Datensätze mit der Vorlage verknüpfen. Diese Verknüpfungen werden beim Anlegen eines xRM-Mailings übernommen.

 Die Funktion zum Verknüpfen von Datensätzen finden Sie im Aktionsmenü.

11.15 Dokumentvorlagen

ADMINISTRATION > DOKUMENTVORLAGEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Dokumentvorlagen können Sie für alle Datensatz-Typen anlegen. Mit diesen Dokumentvorlagen können berechtigte Anwender mit wenigen Klicks Dokumente generieren.

Beispiele für Dokumentvorlagen

- Mit einer Vorlage für Termine erstellen Sie ein Einladungsdokument, das den Namen des jeweiligen Teilnehmers, den Betreff des Termins, Start- und Enddatum sowie den Text aus dem Feld Notizen enthält.
- Für Verkaufschancen erstellen Sie eine Dokumentvorlage, mit der die Betreuer der Verkaufschance ein Angebot für Ihre Kunden erzeugen können.
- Für Telefonate erstellen Sie eine Art Protokoll zum Telefonat, das an den angerufenen Kontakt weitergegeben werden kann.

Standard-Dokumentvorlagen

Für Standard-Datensatz-Typen sind je zwei Standard-Dokumentvorlagen vorhanden. Diese Dokumentvorlagen werden für die Druckfunktion von SmartWe verwendet und können nicht bearbeitet werden.

Dokumentvorlagen anlegen und bearbeiten

Nach der Installation des Add-Ins können Sie die Dokumentvorlagen in SmartWe anlegen und anschließend in Microsoft Word bearbeiten. Eine Dokumentvorlage basiert immer auf einem Datensatz-Typ und ist für den gewählten Datensatz-Typ gültig.

Voraussetzungen für Dokument-Administratoren

- Administratoren benötigen die Berechtigung **Erlaubt** auf **Vorlagen**.
["Berechtigungen"](#)
- Sie verwenden Microsoft Word in einer aktuellen Version.
- Sie haben das Add-In **SmartWe for Word** aus dem Microsoft AppSource Store installiert.
["Add-In installieren und einrichten"](#)

Dokumentvorlagen einsetzen

Anwender können mithilfe der Vorlage mit wenigen Klicks ein Dokument generieren. Das neu erstellte Dokument wird dann mit dem Ausgangsdatensatz verknüpft. Davon ausgenommen sind Druckvorlagen, für diese wird kein eigenes Dokument generiert und sie werden nicht mit dem Ausgangsdatensatz verknüpft.

Voraussetzungen für Anwender

- Anwender wurden im Block **Berechtigte Benutzer** der Dokumentenvorlage einge| tragen und haben somit Zugriff auf diese Dokumentenvorlage. ["Dokumentvorlage in SmartWe vorbereiten"](#) |
- Anwender haben die entsprechenden Rechte auf den Datensatz-Typ und dürfen auf die zugehörige App zugreifen.
["Rechte auf Datensatz-Typen"](#)
["App-Zugriff"](#)

Weitere Informationen

11.15.1Add-In installieren und einrichten.....	1266
11.15.2Dokumentvorlage in SmartWe vorbereiten.....	1267
11.15.3Dokumentvorlage in Microsoft Word bearbeiten.....	1270
11.15.4Aktionen für Dokumentvorlagen.....	1273

11.15.1Add-In installieren und einrichten

Damit Sie Dokumentvorlagen anlegen und verwenden können, müssen Sie zunächst das Add-In **SmartWe for Word** installieren.

Add-In installieren

Sie können das Add-In aus dem Microsoft **AppSource** Store installieren. Suchen Sie im Microsoft AppSource Store nach **SmartWe for Word** und installieren Sie das Add-In.

Hinweis

Die Installation von Add-Ins aus dem Microsoft AppSource Store kann in einem Unternehmen unterbunden sein. Wenn Sie eine Fehlermeldung beim Herunterladen oder Installieren erhalten, dann wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Wenn Sie im Microsoft AppSource Store nur nach SmartWe suchen, finden Sie zwei verschiedene Add-Ins. Für die Dokumentvorlagen benötigen Sie das Add-In **SmartWe for Word**.

Das benötigte Add-In ist nicht identisch mit dem SmartWe Add-In, das Sie in den Einstellungen von SmartWe herunterladen können. Wenn Sie das SmartWe Add-In bereits installiert haben, benötigen Sie trotzdem das Add-In **SmartWe for Word**.

Add-In einrichten

Hinweis

Die Anmeldung am SmartWe-Webserver erfolgt mit den Daten für ein Benutzerkonto von SmartWe und ist über SSL bzw. TLS 2.0 verschlüsselt.

Anmelden in Microsoft Word

1.  Klicken Sie unter **Einfügen** auf **Meine Apps** und wählen Sie **SmartWe for Word**, um die Sidebar zu öffnen.
2. Klicken Sie in der Sidebar auf **Anmelden**.
3. Tragen Sie Ihren **Mandaten**, Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein.

Informationen zu Microsoft 365 mit Word 2019

Wenn Sie Word 2019 mit Ihrem Microsoft-365-Konto verwenden, dann kann unter Umständen das Add-In für Microsoft 365 nicht verwendet werden. Das liegt daran, dass für Word 2019 teilweise noch der Internet Explorer 11 genutzt wird, den wir jedoch nicht mehr unterstützen können.

Wenn Sie betroffen sind, erhalten Sie in Word 2019 eine entsprechende Meldung.

11.15. Dokumentvorlage in SmartWe vorbereiten

ADMINISTRATION > DOKUMENTVORLAGEN

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Im ersten Schritt legen Sie die Dokumentvorlage in SmartWe an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **Dokumentvorlagen**.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Vorlage anzulegen.
3. Nehmen Sie die passenden Einstellungen vor und speichern Sie Ihre Angaben.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird die Dokumentvorlage im Aktionsmenü der App angezeigt, für die diese Dokumentvorlage gilt.
Datensatz-Typ	Eine Dokumentvorlage muss sich immer auf einen bestimmten Datensatz-Typ beziehen. Diesen Datensatz-Typ wählen Sie aus der Liste. Die Dokumentvorlage gilt anschließend nur für den gewählten Datensatz-Typ.

Feld/Block	Beschreibung
Typ der Vorlage	<p>Im Feld Typ der Vorlage können Sie zwischen Detail und Liste wählen.</p> <p>Detail</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Detail wählen Sie, wenn ausführliche Informationen zu den gewählten Datensätzen in das Dokument übernommen werden sollen. ■ Bei einer Druckvorlage wird mit dieser Einstellung ein PDF-Dokument erzeugt. In diesem PDF-Dokument wird pro gewähltem Datensatz eine eigene Seite mit den entsprechenden Daten erzeugt. ■ Bei einer Vorlage für die Dokumenterstellung können Anwender zwischen zwei Optionen wählen: Ein Dokument pro Datensatz oder Dokumente zusammenführen. <p>Liste</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Liste wählen Sie, wenn immer ein einzelnes Dokument mit Informationen zu den gewählten Datensätzen erstellt werden soll. ■ Bei einer Druckvorlage wird mit dieser Einstellung ein PDF-Dokument erzeugt. In diesem PDF-Dokument werden die Daten aus den gewählten Datensätzen direkt untereinander angezeigt. Die Daten aus verschiedenen Datensätzen können somit auf derselben Seite stehen. ■ Bei einer Vorlage für die Dokumenterstellung wird immer ein einzelnes Dokument erzeugt. Genau wie beim Druckdokument können die Daten aus verschiedenen Datensätzen auf derselben Seite stehen.
Dokumenterstellung	<p>Die Vorlage wird im Aktionsmenü unter Dokument erstellen angeboten.</p> <p>Wenn für einen Datensatz-Typ mehrere Vorlagen für die Dokumenterstellung vorhanden sind, können Anwender die gewünschte Vorlage suchen.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
Druckvorlage	<p>Aktivieren Sie die Option Druckvorlage, falls zutreffend. Die Vorlage wird dann im Dialog Drucken angeboten.</p> <p>"Daten drucken"</p>

Feld/Block	Beschreibung
Standarddruckvorlage	<p>Die Option Standarddruckvorlage kann nur dann gewählt werden, wenn zuvor die Option Druckvorlage gewählt wurde.</p> <p>Eine Standarddruckvorlage wird für den jeweiligen Datensatz-Typ nach Klick auf die Schaltfläche Drucken automatisch verwendet. Pro Datensatz-Typ und Vorlagentyp kann nur eine Standarddruckvorlage gewählt werden.</p>
Berechtigte Benutzer	<p>Im Block Berechtigte Benutzer wählen Sie alle Benutzer und Gruppen, die diese Dokumentvorlage einsetzen dürfen.</p> <p>Wenn Sie die Dokumentenvorlage global freischalten möchten, dann wählen Sie die Gruppe Alle Benutzer.</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie weitere Informationen zu dieser Dokumentvorlage eingeben. Diese Notizen sind nur für Administratoren sichtbar.</p>

Nachdem Sie die Dokumentvorlage in SmartWe vorbereitet haben, können Sie die Inhalte der Dokumentvorlage in Microsoft Word bearbeiten.

"Dokumentvorlage in Microsoft Word bearbeiten"

11.15. Dokumentvorlage in Microsoft Word bearbeiten

ADMINISTRATION > DOKUMENTVORLAGEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Die Bearbeitung der Dokumentvorlage nehmen Sie in Microsoft Word vor.

Tipp

Mit dem CAS Smart Add-on können Sie Dokumente bequem aus SmartWe zum Bearbeiten öffnen und die Dokumente danach wieder einfach nach SmartWe übertragen.

Das CAS Smart Add-on ist für die Bearbeitung dieser Dokumentenvorlagen nicht erforderlich, kann aber die Arbeit damit erleichtern. Wenn Sie nach dem Klick auf Bearbeiten die Meldung erhalten, dass Sie das CAS Smart Add-on herunterladen und installieren können, dann empfehlen wir die Installation. Wenn Sie die Meldung nicht erhalten, ist das CAS Smart Add-on bereits installiert.

Schritt 1: Dokument öffnen

Im ersten Schritt öffnen Sie die Dokumentvorlage in Microsoft Word. Die Dokumentvorlage muss bereits in SmartWe vorbereitet worden sein, damit Sie die Inhalte der Dokumentvorlage bearbeiten können.

"[Dokumentvorlage in SmartWe vorbereiten](#)"

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **Dokumentenvorlage**.
 2. Öffnen Sie die gewünschte Dokumentvorlage
 3.  Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
-  Das Dokument wird in Microsoft Word geöffnet.

Schritt 2: Sidebar öffnen und anmelden

Nachdem Sie das Dokument in Microsoft Word geöffnet haben, müssen Sie die SmartWe-Sidebar öffnen und sich anmelden. Erst danach können Sie auf die erforderlichen Platzhalter zugreifen.

Vorgehensweise

1.  Klicken Sie in Microsoft Word auf dem Register **Start** auf die Schaltfläche **SmartWe for Word**.
 2. Klicken Sie in der jetzt geöffneten SmartWe-Sidebar auf **Anmelden**.
 3. Füllen Sie die Felder **Mandant**, **Benutzername** und **Kennwort** aus und melden Sie sich an.
-  In der SmartWe-Sidebar werden die Felder des für die Vorlage eingestellten Datensatz-Typs geladen. Zusätzlich werden Felder mit Informationen zum Absender geladen. Wenn für den Datensatz-Typ Verknüpfungsarten mit der Kardinalität 1:1 angelegt sind, werden auch diese Verknüpfungsarten angezeigt.

Schritt 3: Dokument bearbeiten

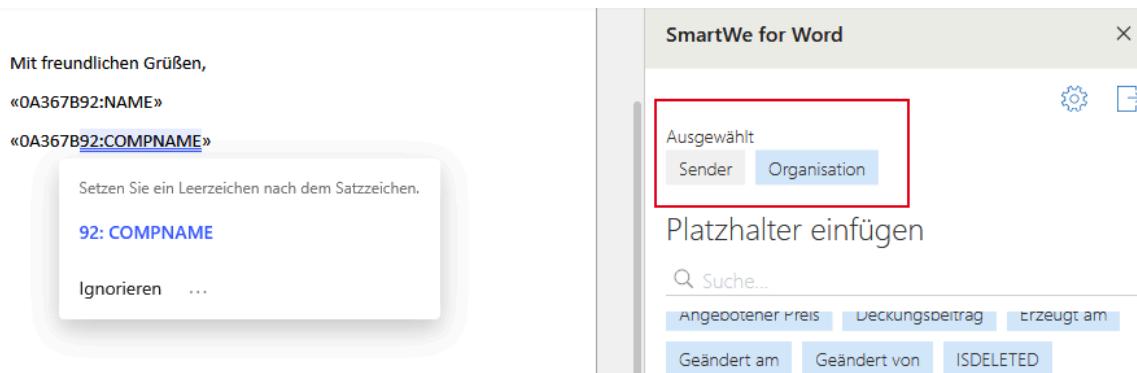
Im dritten Schritt können Sie die Dokumentvorlage gestalten.

Für die Bearbeitung einer Dokumentvorlage stehen Platzhalter zur Verfügung. Diese Platzhalter werden beim Erzeugen des Dokuments durch Daten aus SmartWe ersetzt,

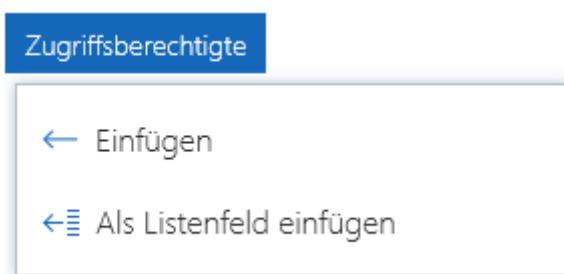
sofern ein Wert verfügbar ist. Wenn in SmartWe kein entsprechender Wert vorhanden ist, wird stattdessen ein Leerzeichen ausgegeben.

Sie fügen einen Platzhalter an der gewünschten Stelle ein, indem Sie in der Sidebar auf einen Platzhalter klicken. Die Platzhalter sind nach Datensatz-Typen sortiert. Verfügbare Felder sind die Felder des gewählten Datensatz-Typs, Felder des Absenders und ggf. Felder von verknüpften Datensatz-Typen.

Nach dem Einfügen eines Felds wird in das Dokument ein Code eingefügt. Dieser Code muss unverändert bleiben, damit das Feld funktioniert. Wenn Sie auf den Code klicken, wird in der Sidebar die Bedeutung des Felds angezeigt.



Sie können jeden Platzhalter sowohl als Feld als auch als Listenfeld einfügen. Wenn Sie auf einen Platzhalter klicken, können Sie wählen, wie Sie diesen einfügen möchten.



- Die Option **Einfügen** verwenden Sie, wenn Sie die Daten aus einem einzigen Datensatz in dem Dokument verwenden möchten.
- Die Option **Als Listenfeld einfügen** wählen Sie, wenn Sie ein Dokument mit den Daten mehrerer Datensätze erzeugen möchten. Mit dieser Option können Benutzer z. B. eine Liste mit allen offenen Aufgaben erzeugen.

Felder und Listenfelder können Sie in einem Dokument anhand des Namens unterscheiden. Listenfelder beginnen mit **LIST**.

Beispiel

- Feld **Stichwort** für Dokumente: «43CC23FA:KEYWORD»
- Listenfeld **Stichwort** für Dokumente: «LIST:43CC23FA:KEYWORD»

Schritt 4: Änderungen in SmartWe übernehmen

Nachdem Sie Ihr Dokument gestaltet haben, speichern Sie Ihre Änderungen in Microsoft Word. Anschließend übernehmen Sie die Änderungen in SmartWe.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **Dokumentenvorlage**.
 2. Öffnen Sie die gewünschte Dokumentvorlage
 3. ✓ Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
 - ✓ Das Dokument wird jetzt nach SmartWe übertragen und kann danach verwendet werden.
- ["Dokument erstellen"](#)

Hinweis

Wenn Sie das CAS Smart Add-on nicht einsetzen, ist der Ablauf in Schritt 4 leicht abweichend.

Vorgehensweise ohne CAS Smart Add-on

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **Dokumentenvorlage**.
 2. Öffnen Sie die gewünschte Dokumentvorlage
 3. ✓ Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
 4. Wählen Sie das Dokument von Ihrer Festplatte und laden Sie dieses Dokument in SmartWe hoch.
 - ✓ Das Dokument wird jetzt hochgeladen und kann danach verwendet werden.
- ["Dokument erstellen"](#)

11.15.4 Aktionen für Dokumentvorlagen

⌚ [ADMINISTRATION > DOKUMENTVORLAGEN](#)

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

In der geöffneten Dokumentvorlage finden Sie das Aktionsmenü oben rechts.

☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die geöffnete Vorlage sofort und unwiderruflich. Die Standard-Dokumentvorlagen können nicht gelöscht werden.

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Archivdatei exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Archivdatei exportieren und auf Ihrem Rechner speichern. "Archivdateien exportieren"
	Archivdatei überschreiben	Bei einer eigenen Dokumentvorlage können Sie die Archivdatei überschreiben. "Archivdatei überschreiben" Die Standard-Dokumentvorlagen können nicht überschrieben werden.
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die geöffnete Dokumentvorlage duplizieren. Beispielsweise können Sie eine Standard-Dokumentvorlage duplizieren und an Ihre Bedürfnisse anpassen. Beim Duplizieren werden die Einstellungen der geöffneten Dokumentvorlage übernommen. Sie können in der duplizierten Dokumentvorlage die meisten Einstellungen anpassen. Der Datensatz-Typ kann allerdings nicht geändert werden.

11.16 Regeln

 [ADMINISTRATION > REGELN](#)

Im Bereich **Regeln** können Sie einstellen, welche Aktionen in SmartWe E-Mail-Benachrichtigungen auslösen können. Die Inhalte der Benachrichtigungen sind bereits vorkonfiguriert.

Benachrichtigungen können ausgelöst werden, wenn Datensätze von den folgenden Datensatz-Typen angelegt, geändert oder gelöscht werden: Kontakte, Aufgaben, Doku-

mente, E-Mails, Produkte, Projekte, Telefonate, Termine und Verkaufschancen. Sie können einstellen, welche der Benachrichtigungen von Benutzern in der App **Einstellungen** abonniert werden können.

Die Regeln sind nach Datensatz-Typ gruppiert.

Damit die Benachrichtigungen abonniert werden können, müssen die folgenden Voraussetzungen zutreffen:

- Der Mailserver muss konfiguriert und funktionsfähig sein.
["Mailserver konfigurieren"](#)
- Die Regeln müssen aktiviert sein.
["Regeln aktivieren oder deaktivieren"](#)

Regeln individuell konfigurieren und anlegen

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, können Sie die vorhandenen Regeln bearbeiten und neue Regeln anlegen.

["Regeln anlegen"](#)

["Regeln bearbeiten"](#)

11.16. Regeln anlegen

ADMINISTRATION > REGELN

[SmartWe](#) ["Team"](#) [SmartWe](#) ["Premium"](#)

Neue Regeln legen Sie in der App **Administration** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
 2. Öffnen Sie den Bereich **Regeln**.
 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Regel anzulegen.
- Das Fenster **Benachrichtigung** wird geöffnet. Sie können die Einstellungen für die neue Regel jetzt vornehmen.

Konfiguration

Feld	Beschreibung
Name	Geben Sie einen möglichst aussagekräftigen Namen für die Regel ein. Der Name wird im Bereich Benachrichtigungen in der App Einstellungen angezeigt. Weitere Informationen über den Inhalt der Regel sind für die Abonnenten nicht sichtbar.
Datensatz-Typ	<p>Wählen Sie den Datensatz-Typ, für den die Regel durchgeführt werden soll.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie den Datensatz-Typ nachträglich ändern, werden alle Einstellungen in den Bereichen Überwachte Daten und Regeldetails zurückgesetzt.</p>
Aktiviert	<p>Mit der Option Aktiviert legen Sie fest, ob die Regel von den Benutzern abonniert werden darf. Wenn die Regel nicht aktiviert ist, wird sie im Bereich Benachrichtigungen der App Einstellungen nicht angezeigt.</p> <p>Die Regel wird ab dem Zeitpunkt überwacht und ausgeführt, zu dem sie aktiviert wurde. Die Benachrichtigungen werden allerdings frühestens zum eingestellten Startzeitpunkt versendet und auch nur dann, wenn die Regel abonniert wurde.</p>

Feld	Beschreibung
Überwachte Ereignisse	<p>Aktivieren Sie alle Ereignisse, durch die eine Benachrichtigung ausgelöst werden soll. Die folgenden Ereignisse stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Datensatz wird angelegt ■ Datensatz wird geändert ■ Datensatz wird gelöscht ■ Datensatz wird verknüpft ■ SmartTags eines Datensatzes werden geändert <p>Für das Ereignis Datensatz wird verknüpft können ggf. zwei Benachrichtigungen pro Verknüpfung versendet werden, da das Ereignis für beide Datensätze ausgelöst wird.</p> <p>Beispiel</p> <p>Sie legen eine Benachrichtigung für den folgenden Fall an: Ein Kontakt wird mit einem anderen Datensatz verknüpft. Wenn jetzt ein Kontakt mit einer Aufgabe verknüpft wird, dann werden die beiden folgenden Fälle als Auslöser für je eine Benachrichtigung erkannt: Kontakt wird mit Aufgabe verknüpft und Aufgabe wird mit Kontakt verknüpft.</p>
Intervall	<p>In der Liste Intervall wählen Sie, in welchen Abständen die Benachrichtigungen versendet werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Baldmöglichst bedeutet, dass der Regel-Abonnent für jede ausgelöste Benachrichtigung eine E-Mail erhält. Die Benachrichtigung wird zum nächsten Zeitpunkt der Überprüfung versendet. ■ Viertelstündlich, Halbstündlich, Stündlich, Täglich und Wöchentlich bedeutet, dass der Regel-Abonnent in dem gewählten Intervall E-Mail-Benachrichtigungen erhält, wenn eine abonnierte Regel ausgelöst wurde. ■ Mit der Option Täglich werden die Benachrichtigungen alle 24 Stunden verschickt. Da pro Datensatz mindestens eine E-Mail verschickt wird, können durch diese Regel mehrere E-Mails gleichzeitig verschickt werden. ■ Mit der Option Wöchentlich werden die Benachrichtigungen alle 7 Tage verschickt. Da pro Datensatz mindestens eine E-Mail verschickt wird, können durch diese Regel mehrere E-Mails gleichzeitig verschickt werden.

Feld	Beschreibung
Beginn (Datum) Beginn (Zeit)	In den Feldern Beginn (Datum) und Beginn (Zeit) können Sie festlegen, ab welchem Zeitpunkt die Benachrichtigung zum ersten Mal gesendet wird. Die Regel wird schon ab dem Zeitpunkt überwacht, an dem die Regel in der Administration aktiviert wird. Alle regel-auslösenden Aktionen zwischen der Aktivierung und dem Startzeitpunkt werden gesammelt und zum Startzeitpunkt versendet. Der Regel-Abonnent kann deshalb zum Startzeitpunkt bereits mehrere E-Mails erhalten.

Überwachte Daten

Im Bereich **Überwachte Daten** können Sie die Datenmenge durch Filterbedingungen einschränken. Sie können dabei dieselben Filtereinstellungen vornehmen wie zum Filtern einer Ansicht. Einzige Ausnahme: Das Filtern von verknüpften Datensätzen ist nicht möglich.

Ausführliche Informationen zur Funktionsweise des Filters finden Sie auf der Seite "[Filter](#)".

Regeldetails

Im Bereich **Regeldetails** geben Sie den **Betreff** und die **Nachricht** der Benachrichtigung ein.

☞ Sie können **Platzhalter** verwenden, um Felder aus dem aktionsauslösenden Datensatz einzufügen.

Als Platzhalter sind alle Felder des gewählten Datensatz-Typs vorhanden. Zusätzlich sind die folgenden Platzhalter verfügbar:

Platzhalter	Beschreibung
Änderungsdatum	Das Änderungsdatum ist der Zeitpunkt, an dem die Regel ausgelöst wurde. Der Platzhalter zeigt sowohl das Datum als auch die Uhrzeit an.
Änderungsbewerter	Der Änderungsbewerter ist der Benutzer, der die Regel ausgelöst hat.

Platzhalter	Beschreibung
Änderungsprotokoll	Das Änderungsprotokoll enthält eine Tabelle mit einer Übersicht geänderter Felder. Sowohl der alte Wert als auch der neue Wert sind in der Tabelle angegeben. Das Änderungsprotokoll wird immer dann ausgefüllt, wenn ein Datensatz geändert wird.
Stichwort	Das Stichwort enthält das Stichwort oder den Betreff des Datensatzes, durch den die Regel ausgelöst wurde.
Produktnname	Der Produktnname enthält den Namen von SmartWe.
Link zum Datensatz	Der Link zum Datensatz enthält den Link zu dem Datensatz, durch den die Regel ausgelöst wurde.

11.16. Regeln bearbeiten

ADMINISTRATION > REGELN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Wenn Sie auf eine Regel klicken, sehen Sie die Konfiguration der entsprechenden Regel. Die Konfiguration können Sie ändern, indem Sie auf **Bearbeiten** klicken. Für das Bearbeiten einer Regel stehen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie beim Anlegen der Regel.

"Regeln anlegen"

Regel duplizieren

Eine bereits vorhandene Regel können Sie duplizieren. Beim Duplizieren werden alle Einstellungen der Regel übernommen und können angepasst werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Regel zum Lesen.
 2. ⏮ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3. 🗂 Wählen Sie **Duplizieren**.
- ✓ Die Regel wird dupliziert und zum Bearbeiten geöffnet. Sie können die Einstellungen

jetzt anpassen.

11.16.3 Regeln aktivieren oder deaktivieren

ADMINISTRATION > REGELN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

In der App **Administration** können Sie die Regeln einzeln oder vollständig aktivieren.

Regeln aktivieren

1. Markieren Sie die Regeln, die Sie aktivieren möchten.
 2. ⚡ Klicken Sie auf **Aktivieren**.
- ✓ Die zuvor gewählten Regeln werden aktiviert. Diese Regeln können jetzt von den Benutzern abonniert werden.

Regeln deaktivieren

1. Markieren Sie die Regeln, die Sie deaktivieren möchten.
 2. ✘ Klicken Sie auf **Deaktivieren**.
- ✓ Die zuvor gewählten Regeln werden deaktiviert. Mögliche Abonnenten werden nicht darüber benachrichtigt, dass eine Regel deaktiviert wurde.

11.16.4 Mailserver konfigurieren

ADMINISTRATION > REGELN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Damit die Regeln versandt werden können, muss ein Mailserver konfiguriert werden. Die dafür eingetragene E-Mail-Adresse ist die Absenderadresse für alle Benachrichtigungen. Das E-Mail-Konto gilt für alle Benachrichtigungen, die durch Regeln in SmartWe ausgelöst werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Regeln**.
3. Klicken Sie auf **Mailserver konfigurieren** und füllen Sie die Felder aus.

Felder für E-Mail-Konten

Feld/Block	Beschreibung
Name	Der Name ist fest vorgegeben und kann nicht geändert werden. Dieser Name ist intern und wird nur in diesen Einstellungen angezeigt.
E-Mail-Adresse	Die vollständige E-Mail-Adresse des E-Mail-Kontos. Einige bekannte E-Mail-Provider wie gmx.de, web.de oder gmail.com sind vorkonfiguriert. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse von einem solchen Provider eingeben, werden die Standardeinstellungen für Postausgangsserver und Posteingangsserver automatisch eingetragen.

Postausgangsserver

Feld/Block	Beschreibung
Postausgangsserver	Die Daten zum Postausgangsserver bestehen aus E-Mail-Server , Port und Verschlüsselung . Diese Daten müssen vollständig eingegeben werden, damit der Versand von E-Mails aus SmartWe funktioniert. Informieren Sie sich bei Ihrem Provider, welche Daten Sie eingeben müssen.
Postausgangsserver erfordert Authentifizierung	Die Option Postausgangsserver erfordert Authentifizierung aktivieren Sie, wenn für den Versand von E-Mails ein Kennwort erforderlich ist.

Zugangsdaten

Feld/Block	Beschreibung
Benutzername	Der vollständige Benutzername für das E-Mail-Konto, mit dem Sie sich am Server anmelden.
Authentifizierungsmethode	<p>Die Methode Standard steht immer zur Verfügung. Bei dieser Authentifizierungsmethode geben die Daten und Server für die Anmeldung in die entsprechenden Felder ein.</p> <p>OAuth 2.0 steht nur dann zur Verfügung, wenn durch den Administrator mindestens ein OAuth2-Provider aktiviert wurde. Wenn Sie die Option OAuth 2.0 wählen, werden anschließend weitere Felder eingeblendet.</p> <p>Ausführliche Informationen zum Ablauf der Authentifizierung via OAuth 2.0 finden Sie auf der folgenden Seite: "OAuth 2.0 einsetzen"</p>
Kennwort	<p>Das Kennwort des E-Mail-Kontos.</p> <p>Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn Sie als Authentifizierungsmethode den Wert Standard gewählt haben.</p>
Anbieter	Wählen Sie den Anbieter, den Sie für die Autorisierung via OAuth 2.0 nutzen möchten. Zur Wahl stehen alle Anbieter, die vom Administrator aktiviert wurden.
Autorisieren	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche Autorisieren können Sie sich bei dem entsprechenden OAuth2-Anbieter anmelden und verbinden das zugehörige E-Mail-Konto mit SmartWe.</p> <p>Der Autorisierungsprozess wird in einem neuen Fenster gestartet. Sie werden dabei automatisch auf eine Seite geleitet, auf der Sie die Zugangsdaten des jeweiligen Anbieters eingeben können. Diese Zugangsdaten werden nicht an SmartWe übermittelt. Nach der Eingabe der Zugangsdaten können Sie den Zugriff von SmartWe auf das entsprechende Konto gewähren. Danach wird eine Bestätigungsseite angezeigt, die Sie dann einfach schließen können.</p> <p>Eine erfolgreiche Autorisierung wird durch den Status Verbunden angezeigt.</p>

Weitere Einstellungen

Feld/Block	Beschreibung
Antworten an	Hier können Sie eine gesonderte E-Mail-Adresse angeben, wenn Antworten auf eine E-Mail an eine abweichende E-Mail-Adresse gesendet werden. Die hier eingegebene E-Mail-Adresse muss nicht in SmartWe eingerichtet sein.

11.17 Ansichten

ADMINISTRATION > ANSICHTEN

Im Bereich **Ansichten** verwalten Sie eigene und öffentliche Ansichten.

Hinweis

Der Bereich **Ansichten** ist für alle Benutzer zugänglich, die über die Berechtigung **Ansichten verwalten** verfügen.

Diese Benutzer müssen keine Administratoren von SmartWe sein.

In SmartWe sind verschiedene Arten von Ansichten verfügbar. Die Art der Ansicht erkennen Sie an dem Symbol in der Spalte **Ansichtstyp**.

Symbol	Art der Ansicht
>Liste	 Liste
Kombinierte Liste	  "SmartWe"  "Team"  "SmartWe"  "Premium"
Kalenderansicht	 Kalenderansicht

Ansicht anlegen

In der App **Administration** können Sie neue Ansichten anlegen. Die Einstellungsmöglichkeiten hängen von der Art der Ansicht ab.

Vorgehensweise

- Öffnen Sie in der App **Administration** den Bereich **Ansichten**.
-  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Ansicht anzulegen.

3. Wählen Sie den gewünschten Ansichtstyp.
4. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Unter dieser Bezeichnung wird die Ansicht gespeichert und in der entsprechenden App angezeigt.
Datensatz-Typ	Aus der Liste wählen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Ansicht anlegen. Wenn Sie eine Kalenderansicht anlegen, ist das Feld Datensatz-Typ nicht verfügbar. Kalenderansichten werden nicht für einen bestimmten Datensatz-Typ angelegt, sondern immer für die App Kalender .
Berechtigte Benutzer	Im Feld Berechtigte Benutzer tragen Sie alle Benutzer und Gruppen ein, die auf die neue Ansicht zugreifen dürfen.

Die weiteren Einstellungen sind von der Art der Ansicht abhängig und entsprechen den Einstellungen, die Sie beim Anlegen einer Ansicht in der jeweiligen App vornehmen können.

["Ansicht anlegen: Liste"](#)

["Ansicht anlegen: Kombinierte Liste"](#)

["Kalenderansichten"](#)

Ansicht bearbeiten

Eine Ansicht können Sie immer in der jeweiligen App bearbeiten, für die die Ansicht angelegt worden ist. Wenn Sie im Bereich **Ansichten** der App **Administration** auf eine Ansicht klicken, wird die Ansicht in einem neuen Register geöffnet. Sie können nun die Ansicht wie gewohnt bearbeiten und speichern.

5.4.1 Ansicht anlegen: Liste.....	134
5.4.2 Ansicht anlegen: Kombinierte Liste.....	135
Funktionen für kombinierte Listen.....	137
Beispiel: Kombinierte Liste mit zwei Datensatz-Typen.....	138
Beispiel: Kombinierte Liste mit vier Datensatz-Typen.....	142
5.4.3 Spalten auswählen.....	147
5.4.4 Einstellungen für Ansichten.....	148
Eigenschaften.....	149
Löschen.....	151
Speichern unter.....	152

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
Kartenansicht öffnen.....	155
Funktionen in der Karte.....	156
Kalenderansicht anlegen.....	362
Kalenderansicht bearbeiten.....	363
Funktionen für Kalenderansichten.....	364
Filter für Kalenderansichten.....	368

11.18 Aktionen

ADMINISTRATION > AKTIONEN

Im Bereich **Aktionen** können berechtigte Benutzer Aktionen anlegen und für andere Benutzer freigeben.

Die entsprechenden Berechtigungen legen Sie in der App **Administration** für Benutzer oder Gruppen fest.

- Mit der Berechtigung **Ausführen** können Benutzer die Aktion verwenden, aber nicht bearbeiten.
Die Aktion wird für diese Benutzer schreibgeschützt in der App **Einstellungen** angezeigt.
 - Mit der Berechtigung **Erstellen** können Benutzer die Aktion verwenden und bearbeiten.
 - Mit der Berechtigung **Verwalten** können Benutzer die Aktion verwenden, bearbeiten und für andere Benutzer freigeben.
- Diese Benutzer haben Zugriff auf den Bereich **Aktionen** in der App **Administration**.

Hinweis

Im Bereich **Aktionen** werden nur die Aktionen angezeigt, die für andere Benutzer freigegeben wurden.

Ihre eigenen Aktionen können Sie in der App **Einstellungen** verwalten. Eigene Aktionen sind solche, bei denen die Verfügbarkeit die auf **Persönlich** gesetzt wurde.

"Aktionen"

Funktionen für freigegebene Aktionen

Für freigegebene Aktionen sind verschiedene Funktionen verfügbar.

	Funktion	Beschreibung
+	Neue Aktion	Das Fenster Neue Aktion öffnet sich. Ein Assistent zum Anlegen von Aktionen führt Sie durch die erforderlichen Schritte.
	Aktion bearbeiten	Klicken Sie auf eine vorhandene Aktion, um diese Aktion zu bearbeiten. Sie können die gleichen Einstellungen vornehmen wie beim Anlegen der Aktion. Delete icon: Bei Bedarf können Sie eine gespeicherte Aktion in diesem Fenster wieder löschen.
🔍	Suche	Im Feld Suche können Sie den Namen der gewünschten Aktion eingeben, um diese in der Liste zu suchen.

Tipp

Ausführliche Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Aktionen und den Einstellungsmöglichkeiten finden Sie auf den folgenden Seiten:

5.13.1 Datensätze ändern.....	239
Zugriffsrechte ändern.....	240
Feldwerte ändern.....	241
5.13.2 Neue Datensätze erstellen.....	246
5.13.3 Gespeicherte Aktionen.....	250
Aktion speichern.....	250
Gespeicherte Aktion ausführen.....	252
Gespeicherte Aktionen verwalten.....	254

11.19 SmartTags

ADMINISTRATION > SMART-TAGS

Im Bereich **SmartTags** können Sie alle bisher angelegten SmartTags einsehen und verwalten. Für jedes SmartTag wird angezeigt, ob es aktuell in Verwendung ist. Sie können SmartTags aktivieren, deaktivieren oder löschen.

Hinweis

Für die Verwaltung der SmartTags ist die Berechtigung **SmartTags verwalten** erforderlich.

Funktionen

Die folgenden Funktionen stehen für die Verwaltung von SmartTags zur Verfügung.

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	Entfernt die gewählten SmartTags aus Ihrer Datenbank. Wenn mindestens eines der gewählten SmartTags in Verwendung ist, können Sie wählen, ob Sie diese SmartTags trotzdem löschen möchten. SmartTags in Verwendung werden auch aus den Datensätzen gelöscht, in denen sie eingetragen sind. SmartTags werden auch dann als in Verwendung angezeigt, wenn sie in Datensätzen eingetragen sind, die sich im Papierkorb befinden.
	Aktivieren	Aktiviert die gewählten SmartTags, wenn diese bisher deaktiviert waren. Aktivierte SmartTags können in Datensätze eingetragen und über die SmartTag-Suche sowie über Filtereinstellungen gefunden werden.
	Deaktivieren	Deaktiviert die gewählten SmartTags, wenn diese bisher aktiviert waren. Deaktivierte SmartTags werden beim Eintragen von SmartTags in Datensätzen nicht mehr vorgeschlagen. Wenn ein Anwender jedoch die vollständige Bezeichnung eines deaktivierten SmartTags eingibt, kann es auf diese Weise trotzdem noch gesetzt werden. Über die SmartTag-Suche oder Filtereinstellungen einer Ansicht können deaktivierte SmartTags nicht gefunden werden.

11.20 Online-Besprechungen

ADMINISTRATION > ONLINE-BESPRECHUNGEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Im Bereich **Online-Besprechungen** nehmen Sie die Einstellungen für die Anbindung an Microsoft Teams vor. Mit dieser Anbindung können Termine als Online-Besprechungen markiert werden und für den Zeitraum des Termins wird automatisch eine Besprechung in Microsoft Teams angelegt.

Hinweis

Damit eine Verbindung zu Microsoft Teams möglich ist, müssen Sie zuerst im Microsoft Azure Portal für Microsoft Teams einen OAuth2-Provider hinterlegen. Anschließend können Sie die Einstellungen in SmartWe vornehmen. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe von Microsoft Azure auf dieser Seite: [Registrieren einer Anwendung bei Microsoft Identity Platform](#).

Zusätzlich müssen die E-Mail-Adressen der SmartWe-Benutzer in Microsoft Azure hinterlegt werden, damit eine Verbindung zwischen den SmartWe-Benutzern und den Microsoft Teams-Benutzern hergestellt werden kann.

Einstellungen in SmartWe bearbeiten

 Bearbeiten Sie die Einstellungen im Block **OAuth2-Provider**, um die Anbindung an Microsoft Teams zu aktivieren.

Feld	Beschreibung
Name des Anbieters	Der Name des Anbieters lautet Microsoft Teams und kann nicht geändert werden.
Mandanten-ID	Ihre Mandanten-ID in Microsoft Azure.
Anwendungs-ID	Die Anwendungs-ID der in Microsoft Azure registrierten Anwendung.
Geheimer Clientschlüssel	Den geheimen Clientschlüssel können Sie im Microsoft Azure Portal generieren lassen.

Einstellungen im Microsoft Azure Portal

Im Microsoft Azure Portal müssen verschiedene Einstellungen vorgenommen werden, damit die Anbindung an SmartWe funktioniert. Beachten Sie die folgenden Punkte:

- Die Angabe einer Umleitungs-URI ist nicht erforderlich.
- Im Microsoft Azure Portal muss der **UserPrincipalName** des Organisators einer Online-Besprechung mit der E-Mail-Adresse des Benutzers in SmartWe übereinstimmen.
- Nur Konten aus einem Organisationsverzeichnis im Microsoft Azure Portal werden unterstützt.
- Für die API **Microsoft Graph** müssen die folgenden **API-Berechtigungen** gesetzt werden:
 - Art von Berechtigungen: **Anwendungsberechtigungen**
 - Berechtigungen: **Calendars.ReadWrite** und **User.Read.All**
Die Berechtigung **User.Read** ist nicht ausreichend.
 - Für die hinzugefügten Rechte muss die Administratorzustimmung erteilt werden.

11.21 Unternehmensverzeichnis.org

⌚ ADMINISTRATION > UNTERNEHMENSVERZEICHNIS.ORG

Unternehmensverzeichnis.org ist ein freies Verzeichnis deutscher Unternehmen und Betriebsstätten. Die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org ist ein Service zum Anreichern von CRM-Daten und kann damit die Datenqualität steigern.

Die Einstellungen für Unternehmensverzeichnis.org nehmen Sie in der App **Administration** auf der Seite [Unternehmensverzeichnis.org](#) vor.

Allgemein

Im Block **Allgemein** legen Sie fest, ob die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org genutzt werden soll und welches Konto dafür verwendet wird.

✍ Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie anschließend die gewünschte Option.

Option	Beschreibung
Dienst nicht verwenden	Die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org wird nicht aktiviert.
Dienst mit integriertem Konto verwenden	Die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org wird aktiviert. Eine Registrierung bei Unternehmensverzeichnis.org ist nicht erforderlich.

Option	Beschreibung
Dienst mit eigenem Konto verwenden	Wenn Sie ein eigenes Konto bei Unternehmensverzeichnis.org angelegt haben oder ein eigenes Konto registrieren möchten, können Sie diese Option wählen. Mit einem eigenen Konto können kostenpflichtige Dienste von Unternehmensverzeichnis.org in Anspruch genommen werden, z. B. der Kauf von SCHUFA-Auskünften.

Automatisch prüfen

Im Block **Automatische Prüfung** können Sie einstellen, ob SmartWe regelmäßig eine mögliche Verbindung zwischen Kontakten und Unternehmensverzeichnis.org prüfen soll.

Wenn Sie die **Automatische Prüfung** auf **Aktiv** setzen, passiert folgendes:

- Alle 15 Minuten wird geprüft, ob ein in SmartWe neu angelegter Kontakt mit einem Eintrag auf Unternehmensverzeichnis.org verbunden werden kann. Wenn ein Treffer auf Unternehmensverzeichnis.org gefunden wird, wird die Verbindung automatisch hergestellt. Wenn mehrere Treffer gefunden werden, wird der EBID-Status des Kontakts auf **mehrdeutig** gesetzt und Anwender können die korrekte Zuordnung in SmartWe manuell vornehmen.
- Wenn ein Kontakt bereits mindestens einmal geprüft worden ist, aber kein Eintrag bei Unternehmensverzeichnis.org gefunden wurde, wird alle 30 Tage erneut eine mögliche Verbindung geprüft.

Wenn Sie die **Automatische Prüfung** auf **Inaktiv** setzen, ist weiterhin eine manuelle Prüfung durch Benutzer möglich.

Im Block **Automatische Prüfung** wird angezeigt, wie viele Kontakte geprüft wurden und zugeordnet werden können. Wenn einige Kontakte von der Prüfung ausgeschlossen sind, können im Feld **Geprüfte Kontakte** nie 100 % erreicht werden. Ein Kontakt wird dann von der Prüfung ausgeschlossen, wenn die Verbindung zu Unternehmensverzeichnis.org getrennt wurde.

Automatisch synchronisieren

Im Block **Automatisch synchronisieren** können Sie einstellen, ob SmartWe verbundene Kontakte automatisch mit den Daten aus Unternehmensverzeichnis.org aktualisieren soll. Dabei wird regelmäßig geprüft, ob Abweichungen vorhanden sind und wenn Abweichungen gefunden werden, werden die Daten aus Unternehmensverzeichnis.org nach SmartWe übernommen.

Wenn Sie **Automatisch synchronisieren** auf **Aktiv** setzen, passiert folgendes:

- Jede Stunde wird geprüft, ob ein neu angelegter und mit Unternehmensverzeichnis.org verbundener Kontakt in SmartWe abweichende Daten gegenüber Unternehmensverzeichnis.org enthält. Wenn abweichende Daten gefunden werden, werden die Daten aus Unternehmensverzeichnis.org automatisch übernommen. Geprüft werden dabei nur die Felder, die sowohl in SmartWe als auch in Unternehmensverzeichnis.org vorhanden sind. Solche Felder sind z. B. der Geschäftssitz oder der Handelsregistereintrag.
- Wenn ein Kontakt bereits mindestens einmal geprüft wurde, wird alle 60 Tage erneut auf Abweichungen geprüft und abweichende Daten aus Unternehmensverzeichnis.org werden automatisch übernommen.

Zugriffsberechtigte

Der Block **Zugriffsberechtigte** wird nur dann angezeigt, wenn Sie ein eigenes Konto für die Anbindung von Unternehmensverzeichnis.org verwenden. In diesem Block können Sie einstellen, welche Benutzer Zugriff auf solche Dokumente haben, die bei Unternehmensverzeichnis.org gekauft wurden.

11.22 Organisationsvorgaben

⌚ ADMINISTRATION > ORGANISATIONSVORGABEN

Im Bereich **Organisationsvorgaben** können Sie verschiedene Einstellungen für die Anzeige von Daten in SmartWe vornehmen.

Die meisten dieser Einstellungen gelten nur für neue Benutzer und können von Benutzern individuell für ihr Benutzerkonto geändert werden. Nur die Einstellungen im Block **Finanzwesen** gelten für alle Benutzer und können nicht von Benutzern geändert werden.

Weitere Informationen

11.22.1 Sprache und Region.....	1291
11.22.2 Trennzeichen.....	1292
11.22.3 Aktivitätsbenachrichtigungen.....	1293

11.22.1 Sprache und Region

⌚ ADMINISTRATION > ORGANISATIONSVORGABEN

Im Block **Sprache und Region** legen Sie das **Datumsformat**, das **Uhrzeitformat** und die **Sprache** fest.

Benutzer können diese Einstellungen individuell in der App **Einstellungen** ändern. Die Einstellungen in der App **Administration** gelten nur für neue Benutzer. Bereits getätigte

Einstellungen vorhandener Benutzer werden durch Änderungen in der App **Administration** nicht überschrieben.

Einstellung	Beschreibung
Datumsformat	Sie können zwischen verschiedenen Darstellungsformaten für das Datum wählen. Das Format TT.MM.JJJJ ist voreingestellt.
Uhrzeitformat	Sie können zwischen dem 24-Stunden-Format und dem 12-Stunden-Format wählen.
Sprache	In der Liste der Sprachen finden Sie alle Sprachen, in denen SmartWe aktuell verfügbar ist.

11.22.2 Trennzeichen

ADMINISTRATION > ORGANISATIONSVORGABEN

Im Block **Trennzeichen** stellen Sie das **Dezimaltrennzeichen** und das **Tausendertrennzeichen** ein.

Benutzer können diese Einstellungen individuell in der App **Einstellungen** ändern. Die Einstellungen in der App **Administration** gelten nur für neue Benutzer. Bereits getätigte Einstellungen vorhandener Benutzer werden durch Änderungen in der App **Administration** nicht überschrieben.

Tipp

Für beide Trennzeichen sind je die Werte **Komma (,)** und **Punkt (.)** verfügbar. Diese Werte können nicht doppelt vergeben werden. Das bedeutet: Wenn für das Dezimaltrennzeichen bereits der Wert **Komma (,)** eingestellt ist, kann dieser Wert nicht mehr für das Tausendertrennzeichen gewählt werden.

Feld	Beschreibung
Dezimaltrennzeichen	Das Dezimaltrennzeichen wird für alle Zahlenwerte mit mindestens einer Dezimalstelle verwendet. Die Standardeinstellung ist Komma (,) .
Tausendertrennzeichen	Das Tausendertrennzeichen wird für Währungsfelder verwendet. Neben Komma (,) und Punkt (.) ist für das Tausendertrennzeichen der Wert Apostroph (') verfügbar. Die Standardeinstellung ist Punkt (.) .

11.22.3 Aktivitätsbenachrichtigungen

ADMINISTRATION > ORGANISATIONSVORGABEN

Im Block **Aktivitätsbenachrichtigungen** aktivieren oder deaktivieren Sie die Push-Benachrichtigungen.

Wenn Sie die Aktivitätsbenachrichtigungen aktivieren, können Benutzer auf ihren mobilen Endgeräten via Push über den Startzeitpunkt von Terminen, Telefonaten, Aufgaben und Verkaufschancen informiert werden.

Die Push-Benachrichtigungen werden unverschlüsselt gesendet.

Hinweis

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Die Erinnerungen via Mobile sync werden von dieser Einstellung nicht beeinflusst.

11.23 Datenexport

ADMINISTRATION > DATENEXPORT

Im Bereich **Datenexport** können Sie die Daten aller Datensatz-Typen und bestimmte Einstellungen wie Filter, Ansichten und Verknüpfungen exportieren. Die Daten werden als CSV-Dateien exportiert. Je nach Datenmenge kann der Export einige Zeit beanspruchen.

Export beauftragen

Der Export kann immer nur von einem Administrator gestartet werden. Wenn mehrere Benutzer Administratorrechte haben und ein Administrator bereits einen Export gestartet hat, ist der Export für die weiteren Administratoren gesperrt.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Export beauftragen**.
 2. Wählen Sie die **Zeichenkodierung** und stellen Sie ein **Trennzeichen** ein.
Die gängigen Werte sind bereits voreingestellt.
 3. Aktivieren Sie **Dokumente exportieren**, wenn Sie alle Archivdokumente und Serienbriefe exportieren möchten.
 4. Klicken Sie auf **Export starten**.
- ✓ Der Export wird sofort gestartet und kann je nach Datenmenge einige Zeit dauern.
Nach Abschluss des Exports erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail mit Link zu den exportierten Daten. Zusätzlich wird der Link auf der Seite **Datenexport** einge-

blendet.

Die exportierten Daten werden insgesamt 40 Stunden aufbewahrt. Wenn Sie die Daten innerhalb dieser 40 Stunden herunterladen, werden sie anschließend automatisch vom Server gelöscht. Nach Ablauf der 40 Stunden werden die Daten auch dann gelöscht, wenn sie nicht heruntergeladen wurden. Sie können dann einen neuen Export starten.

Exportierte Daten

Exportiert werden alle Daten aller Datensatz-Typen, Filter, Einstellungen für Ansichten, Verknüpfungen und je nach Einstellung alle Archivdateien. Die exportierten Dateien werden in einer ZIP-Datei bereitgestellt.

App/Funktion	Dateiname
Aufgaben	TODO.csv
Cockpit	EIMCOCKPIT.csv EIMCOCKPITITEM.csv
Dokumente	DOCUMENT.csv Falls exportiert: Ordner documents mit allen Archivdateien.
E-Mails	EMAILSTORE.csv
Kontakte	ADDRESS.csv
Projekte	PROJECT.csv
Telefonate	GWPHONECALL.csv
Verkaufschancen	GWOPPORTUNITY.csv GWOPPORTUNITYPOS.csv
Termine, Kalender	APPOINTMENT.csv
Zubuchbare Apps	Daten aus Apps aus dem App Store können ebenfalls enthalten sein, falls Sie solche Apps einsetzen. Beispiel: Die Datei SDX_IDEA.csv enthält Daten aus der App Ideen .
Eigene Datensatz-Typen	Dateinamen von eigenen Datensatz-Typen beginnen immer mit XCUST, z. B. XCUSTVERTRAEGE.csv

App/Funktion	Dateiname
Einstellungen für Ansichten	VIEWDEFINITION.csv
Filtereinstellungen	FILTER.csv
Importaufträge	IMPORTTASKS.csv
Verknüpfungen	links.csv
Weitere Aktionen	SMARTACTION.csv

11.24 OAuth2-Provider

⌚ ADMINISTRATION > OAUTH2-PROVIDER

Im Bereich **OAuth2-Provider** verwalten Sie die Provider für die Authentifizierung via OAuth2. Diese Provider können in der App **Einstellungen** beim Anlegen oder Bearbeiten eines E-Mail-Kontos verwendet werden.

Im Standard ausgelieferte Provider können nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Sie können jedoch für diese Provider entscheiden, ob Sie diese aktivieren oder deaktivieren möchten.

Weitere Informationen

11.24.1 Provider aktivieren oder deaktivieren.....	1295
11.24.2 OAuth2-Provider anlegen.....	1296

11.24.1 Provider aktivieren oder deaktivieren

⌚ ADMINISTRATION > OAUTH2-PROVIDER

Die im Standard ausgelieferten Provider sind bei der Auslieferung deaktiviert. Ein deaktiverter Provider kann durch Benutzer von SmartWe nicht eingesetzt werden.

Öffnen Sie den gewünschten Provider, um diesen Provider zu aktivieren oder zu deaktivieren. Die Schaltfläche zum aktivieren oder deaktivieren wird oben rechts angezeigt.

	Funktion	Beschreibung
	Aktivieren	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Provider zu aktivieren.
	Deaktivieren	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Provider zu deaktivieren.</p> <p>Ein deaktiverter Provider kann nicht mehr gewählt werden.</p> <p>Bei der Nutzung des OAuth2-Providers für E-Mail-Konten bleiben bereits angelegte E-Mail-Konten unverändert erhalten, sofern der Provider noch funktionsfähig ist. Für neue E-Mail-Adressen kann dieser Provider jedoch nicht mehr verwendet werden.</p>

11.24. OAuth2-Provider anlegen

ADMINISTRATION > **OAUTH2-PROVIDER**

Wenn Sie einen weiteren OAuth2-Provider anbieten möchten, können Sie diesen anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **OAuth2-Provider**.
2. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Provider anzulegen.
3. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie Ihre Angaben.

Hinweis

Die meisten Felder müssen mit Werten gefüllt werden, die der OAuth2-Provider zur Verfügung stellt. Die Bezeichnungen der jeweiligen Felder in SmartWe können dabei von den Bezeichnungen der Felder bei dem jeweiligen OAuth2-Provider abweichen.

Informieren Sie sich in der Hilfe des jeweiligen OAuth2-Providers, welche Angaben bei Drittanwendungen für den korrekten Einsatz von OAuth2 notwendig sind.

Feld/Block	Beschreibung
Titel	Unter diesem Titel wird der Provider für Anwender angezeigt.

Feld/Block	Beschreibung
OAuth2-Anbieter	In der Liste OAuth2-Anbieter können Sie den OAuth2-Provider wählen. Zur Wahl stehen die Standard-Provider und der Eintrag Benutzerdefiniert .
Endpunkt (Discovery)	Das Feld Endpunkt (Discovery) wird nur dann angezeigt, wenn Sie sich für einen benutzerdefinierten OAuth2-Provider entscheiden. In diesem Fall müssen Sie den korrekten Endpunkt des OAuth2-Providers eingeben.
Client-ID	Tragen Sie Ihre Client-ID ein, die von dem OAuth2-Provider zur Verfügung gestellt wird.
Geheimer Clientschlüssel	Der geheime Clientschlüssel muss in der Regel in den Einstellungen des OAuth2-Providers generiert werden. Tragen Sie hier den generierten geheimen Clientschlüssel ein.
Scope	Im Feld Scope tragen Sie die Ressourcen und die entsprechenden Berechtigungen des OAuth2-Providers ein, auf die SmartWe Zugriff haben soll. Die Eingabe der Scopes erfolgt wie die Eingabe von Schlagwörtern. Drücken Sie nach einem Scope die Enter-Taste, um den entsprechenden Wert einzutragen. ☞ Bereits eingetragene Scopes können Sie nach einem Klick auf diese Schaltfläche wählen.
Interne Verwendung	Im Block Interne Verwendung nehmen Sie Einstellungen vor, die unabhängig vom OAuth2-Provider nur für den Einsatz in SmartWe gelten. <ul style="list-style-type: none">■ Aktiviert wählen Sie, wenn der OAuth2-Provider für Benutzer von SmartWe zur Verfügung stehen soll.■ Im Feld Anwendungsbereich wählen Sie, für welche Anwendungsfälle der OAuth2-Provider in SmartWe zur Verfügung stehen soll.
Beschreibung	Im Block Beschreibung können Sie eine interne Beschreibung zu diesem OAuth2-Provider angeben.

Angaben beim OAuth2-Provider

Bei Ihrem OAuth2-Provider müssen Sie den Zugriff von SmartWe zulassen. Gehen Sie dabei nach der Anleitung des entsprechenden Providers vor.

Damit die Autorisierung korrekt durchgeführt werden kann, müssen Sie die folgende URL beim OAuth2-Provider als Redirect-URL hinterlegen:

`https://login.smartwe.de/SmartWe/oauth2callback`

Hinweis

Die Redirect-URL ist case-sensitive, d. h., die Groß- und Kleinschreibung muss exakt eingehalten werden.

11.25 Sicherheit

📍 [ADMINISTRATION > SICHERHEIT](#)

Im Bereich **Sicherheit** legen Sie die Kennwortrichtlinien und Details zur automatischen Kontosperrung fest.

Weitere Informationen

11.25.1 Kennwortrichtlinien.....	1298
11.25.2 Automatische Kontosperrung.....	1299

11.25.1 Kennwortrichtlinien

📍 [ADMINISTRATION > SICHERHEIT](#)

Im Bereich **Kennwortrichtlinien** legen Sie fest, wie komplex die Kennwörter der Benutzer sein müssen. Wenn Sie die Seite **Kennwortrichtlinien** aufrufen, sehen Sie die momentan eingestellten Kennwortrichtlinien.

Feld/Block	Beschreibung
Komplexität	<p>Im Block Komplexität stellen Sie ein, welche Zeichen ein Kennwort enthalten muss. Alle gewählten Bedingungen müssen zutreffen, wenn ein neues Kennwort vergeben wird. Die folgenden Optionen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mindestens ein Sonderzeichen (z. B. !, \$, #, %) ■ Darf nicht den Benutzernamen oder einen Teil davon enthalten ■ Mindestens ein Großbuchstabe (A bis Z) ■ Mindestens ein Kleinbuchstabe (a bis z) ■ Mindestens eine Ziffer (0 bis 9)

Feld/Block	Beschreibung
Länge des Kennworts	Im Block Länge des Kennworts stellen Sie die maximale und minimale Länge des Kennworts ein. Wenn Sie keine Werte eintragen, sind die Standardwerte von minimal 8 und maximal 16 Zeichen vorgegeben.
Weitere Richtlinien	Im Block Weitere Richtlinien können Sie die folgenden weiteren Optionen aktivieren: <ul style="list-style-type: none"> ■ Das Kennwort muss sich von den zuletzt verwendeten Kennwörtern unterscheiden ■ Darf keine Leerzeichen enthalten

11.25.2 Automatische Kontosperrung

ADMINISTRATION > SICHERHEIT

Die automatische Kontosperrung setzt ein, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind. Die automatische Kontosperrung ist standardmäßig aktiviert. Sie können die automatische Kontosperrung bei Bedarf auf **Inaktiv** setzen.

Im Bereich **Automatische Kontosperrung** können Sie die folgenden Einstellungen anpassen.

Funktion	Beschreibung
Anzahl der Anmeldeversuche	Wenn die eingetragene Anzahl der Anmeldeversuche mit unterschiedlichen Kennwörtern erreicht wird, wird das Konto temporär gesperrt. Wenn immer dasselbe falsche Kennwort eingegeben wird, wird das Konto nicht gesperrt. Standardeinstellung ist 10 Anmeldeversuche.

Funktion	Beschreibung
Dauer der Kontosperrung	<p>Dauer der Kontosperrung in Minuten. Während dieser Zeit kann sich der Benutzer nicht an seinem Konto anmelden, auch wenn die Zugangsdaten korrekt eingegeben werden.</p> <p>Benutzer sehen aus Sicherheitsgründen beim Anmeldeversuch nicht, dass die Kontosperrung aktiv ist. Stattdessen erhält der Benutzer weiterhin die Nachricht, dass die Zugangsdaten nicht korrekt sind. Zusätzlich wird eine E-Mail an die E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet, so dass dieser auf diesem Weg über die Kontosperrung informiert wird.</p> <p>Standardeinstellung ist 10 Minuten.</p>
Zurücksetzungsdauer	<p>Dauer in Minuten, bis der Zähler für fehlgeschlagene Anmeldeversuche auf 0 zurückgesetzt wird.</p> <p>Standardeinstellung ist 10 Minuten.</p>
Aktiv/Inaktiv	Aktivieren oder deaktivieren Sie die automatische Kontosperrung, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken.

11.26 Online-Formulare

ADMINISTRATION > ONLINE-FORMULARE

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Im Bereich **Online-Formulare** können Sie Formulare für Ihre Website erstellen. In diesen Formularen können Sie Felder aus SmartWe verwenden. Die eingegebenen Daten werden direkt in SmartWe gespeichert.

Online-Formular anlegen

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **Online-Formulare**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein neues Formular anzulegen.
3. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie Ihre Angaben.

11.26. Stammdaten

Im Register **Stammdaten** legen Sie die Metadaten des Formulars fest.

Feld/Block	Beschreibung
Titel	Im Feld Titel geben Sie den Namen des Online-Formulars ein. Dieser Name wird nicht veröffentlicht.
ID	Die ID des Formulars muss eindeutig sein und wird automatisch generiert. <small>¹³² Bei Bedarf können Sie eine andere ID generieren, indem Sie auf die Schaltfläche klicken. Eine manuelle Bearbeitung der ID ist nicht möglich.</small>
Online-Formular ist aktiviert	Wählen Sie die Option Online-Formular ist aktiviert , wenn das Online-Formular eingesetzt werden soll.
Datensatz-Typ	Wählen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie das Formular anlegen. Der Datensatz-Typ kann nach dem Speichern des Online-Formulars nicht mehr geändert werden.
Vorlage	Im Feld Vorlage wählen Sie eine passende Datensatz-Vorlage. Eine Vorlage ist unbedingt erforderlich und muss zuerst angelegt worden sein. Sie können mithilfe der Vorlage bestimmte Felder vorbelegen, z. B. indem Sie die Zugriffsrechte festlegen oder eine bestimmte Kategorie wählen. Informationen zum Anlegen von Datensatz-Vorlagen finden Sie hier: "Vorlage anlegen"

Feld/Block	Beschreibung
Gestaltung	<p>Im Feld CSS-Datei-URL des Blocks Gestaltung können Sie die URL einer eigenen CSS-Datei angeben, um das Formular nach Ihren Wünschen zu gestalten.</p> <p>Eine Vorlage für die CSS-Datei finden Sie, indem Sie auf Beispiel-CSS-Datei herunterladen klicken.</p> <p>Ihre CSS-Datei muss auf einem von außen zugänglichen Webserver abgelegt sein. Tragen Sie immer die absolute URL des CSS-Formulars ein, z. B. https://website.beispiel.de/formulare/layout.css.</p>

11.26. Felder

Im Register **Felder** legen Sie fest, welche Felder in dem Formular zur Verfügung stehen sollen. Zusätzlich können Sie Beschreibungstexte einfügen.

Pflichtf...	Feldname	Name
Beschreibung	NOTES2	Bitte füllen Sie die untenstehenden Fel...
Beschreibung	NAME	Nachricht
✓	MAILFIELDSTR1	Persönliche Daten
✓	PHONEFIELDSTR4	Vorname
✓	CTDECT1	Name
		E-Mail
		Telefon

	Funktion	Beschreibung
1	Feld oder Beschreibung hinzufügen	<p>+ Mit dieser Schaltfläche können Sie neue Felder hinzufügen. Dabei haben Sie die Wahl zwischen Beschreibung und Datenbankfeld.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beschreibung: Einen Beschreibungstext können Sie in allen gewünschten Sprachen eingeben. ■ Datenbankfeld: Sie können ein Feld des Datensatz-Typs wählen und den angezeigten Beschreibungstext in allen gewünschten Sprachen festlegen. Zusätzlich können Sie einstellen, ob das Feld im Online-Formular ein Pflichtfeld sein soll.
2	Felder sortieren	<p>Die Felder werden in der Liste in der Reihenfolge angezeigt, in der sie hinzugefügt werden.</p> <p>Sie können die Reihenfolge ändern, indem Sie ein Feld anklicken und via Drag & Drop an die gewünschte Stelle ziehen.</p>
3	Feld suchen	Mit dem Suchfeld können Sie die bereits hinzugefügten Felder durchsuchen. Dabei werden auch die Beschreibungen berücksichtigt.

11.26. Schlusstext

Im Register **Schlusstext** können Sie einen individuellen Schlusstext festlegen. Der Schlusstext wird nach dem Absenden des Online-Formulars im gleichen Fenster angezeigt und um eine Schaltfläche mit der Beschriftung **Zurück zum Formular** ergänzt.

Ihre Daten wurden erfolgreich übermittelt.

[Zurück zum Formular](#)

Der Schlusstext kann in den Sprachen geändert werden, in denen SmartWe verfügbar ist.

Schlusstext zurücksetzen

Geänderte Schlusstexte können Sie wieder auf den Standard zurücksetzen.

↶ Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Schlusstext in allen Sprachen auf den Standard zurückzusetzen.

11.26.4 Vorschau einsehen und Formular testen

Nachdem Sie Ihr Online-Formular gespeichert haben, wird das neue Formular in der Liste angezeigt. Für jedes Formular ist eine Vorschau verfügbar. Über diese Vorschau können Sie das Aussehen des Formulars überprüfen und das Formular testen.

Formular testen

1.  Klicken Sie auf **Vorschau**.
2. Füllen Sie testweise die Felder aus und klicken Sie auf **Absenden**.
3. Öffnen Sie die App des Datensatz-Typs, für den Sie das Formular angelegt haben.
4. Verwenden Sie die Suche, um nach Ihren Testeingaben zu suchen. Wenn der Datensatz erfolgreich angelegt wurde, ist das Formular funktionsfähig.

11.26.5 Formular in Ihre Website einbinden

Das Formular können Sie einfach in Ihrer Website einbinden.

Vorgehensweise

1.  Klicken Sie auf **HTML-Code**.
2. Drücken Sie Strg + C, um den Code in die Zwischenablage zu kopieren.
3. Fügen Sie den Code an der gewünschten Stelle in Ihre Website ein.

11.27 Journal

 [ADMINISTRATION > JOURNAL](#)

Im Bereich **Journal** können Sie die letzten Änderungen nachvollziehen, die in der App **Administration** vorgenommen wurden.

The screenshot shows the 'Administration' interface with a red header bar containing icons for back, forward, search, help, and refresh. Below the header is a sidebar titled 'Administration' with the following items:

- Freigegebene Ansichten
- Freigegebene Aktionen
- Dokumentvorlagen
- Freigegebene Vorlagen
- SmartTags
- Unternehmensverzeichnis.org
- Online-Besprechungen
- Organisationsvorgaben
- Datenexport
- OAuth2-Provider
- Sicherheit
- Online-Formulare
- Journal** (highlighted in blue)

The main area is titled 'Journal' and contains a table with the following data:

Geändert am	Benutzer	Aktion	Datensatz	Feld	Vorheriger Wert	Neuer Wert
04.07.2024, 11:02	Britta Glatt	Geändert			Recht für Datensa... Alle Benutzer: Lesen (...V...)	Alle Benutzer: Vollständi...
04.07.2024, 11:02	Britta Glatt	Geändert			Recht für Datensa... Alle Benutzer: Lesen (...R...)	Alle Benutzer: Vollständi...
04.07.2024, 11:02	Britta Glatt	Geändert	Frank Shreeve	Ist aktiviert	true	false
04.07.2024, 10:46	Britta Glatt	Geändert			Recht für Datensa... Britta Glatt: Lesen (...AD...)	Britta Glatt: Vollständige ...
04.07.2024, 10:46	Britta Glatt	Neu			Recht für Datensa...	Britta Glatt: Kein Zugriff (...)
04.07.2024, 10:46	Britta Glatt	Neu			Recht für Datensa...	Britta Glatt: Kein Zugriff (...)
04.07.2024, 10:46	Britta Glatt	Neu			Recht für Datensa...	Britta Glatt: Kein Zugriff (...)
04.07.2024, 10:46	Britta Glatt	Neu			Recht für Datensa...	Britta Glatt: Kein Zugriff (...)

Below the table, there are two status boxes:

- Vorheriger Wert: Britta Glatt: **Lesen** (...ADDRESS...)
- Neuer Wert: Britta Glatt: **Vollständige Rechte** (...ADDRESS...)

In der Tabelle werden alle Änderungen aufgelistet, sortiert nach Datum. Die Sortierung lässt sich nicht ändern.

Wenn Sie auf einen Eintrag klicken, sehen Sie die Details zu dieser Änderung. Im obigen Beispiel wurden die Rechte von Britta Glatt auf den Datensatz-Typ **Kontakte** von **Lesen** auf **Vollständige Rechte** geändert.

12 SmartWe-Videos

Für SmartWe steht Ihnen mit dem SmartWe TrainingCenter eine umfangreiche Plattform mit verschiedenen Trainings und Tutorials zur Verfügung.

Sie erreichen das TrainingCenter über das ?-Menü in SmartWe und über den folgenden Link:

[SmartWe TrainingCenter](#)

13 Freigabeliste

Freigegebene Browser

Folgende Browser werden in einer aktuellen Browerversion unterstützt.

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge

Freigegebene Betriebssysteme mobiler Endgeräte

Für **Mobile sync** sind alle mobilen Endgeräte freigegeben, die Exchange ActiveSync unterstützen.

Für die **SmartWe Mobile App** sind folgende mobile Betriebssysteme freigegeben:

- Apple iOS: Aktuelle Version und die letzten beiden Vorgängerversionen.
- Android: Aktuelle Version und die letzten drei Vorgängerversionen.
- Microsoft Windows 10 ab Version 1809

CAS Smart Add-on und SmartWe Add-In

Das CAS Smart Add-on und das SmartWe Add-In sind kostenlose Erweiterungen, die auf Ihren Rechnern installiert werden.

Mit dem CAS Smart Add-on bearbeiten Sie komfortabel Archivdokumente und legen Telefonate an.

Das SmartWe Add-In benötigen Sie, damit Sie Serienbriefe bearbeiten und E-Mails aus Microsoft Outlook archivieren können.

Freigegebene Betriebssysteme und Programme

- Microsoft Windows 10
- Microsoft Windows 11
- Microsoft Office Version 2019 und 2021
- Microsoft 365 nur in Verbindung mit einer Microsoft 365 E-Mail-Adresse oder einem Microsoft Exchange-Konto

13.1 Editionen und Erweiterungen

SmartWe ist in verschiedenen Ausprägungen verfügbar. In dieser Online-Hilfe werden alle Apps und Funktionen erklärt, die von der SmartWe World SE angeboten werden.

Die Basisversion von SmartWe ist **SmartWe Starter** ohne gebuchte Erweiterungen oder Apps aus dem App Store.

Wenn bestimmte Apps oder Funktionen eine andere Edition von SmartWe erfordern oder wenn Erweiterungen erforderlich sind, sind diese Stellen der Dokumentation entsprechend markiert.

Beispiel

Die folgende Markierung zeigt an, dass diese App oder Funktion nicht in **SmartWe Starter** verfügbar ist.

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Die folgende Markierung zeigt an, dass diese Funktion nur dann verfügbar ist, wenn die im App Store verfügbare App **Schildereditor** gebucht wurde:

App Store "Schildereditor"

Weitere Informationen

- Einen Überblick über den Funktionsumfang aller Editionen finden Sie auf der folgenden Seite:
[SmartWe](#)
- Die Hilfeseite zu den kostenpflichtigen Optionen finden Sie hier:
["Kostenpflichtige Optionen"](#)
- Die Hilfeseiten zu den Apps, die im App Store gebucht werden können, finden Sie hier:
SmartWe:
["App Store"](#)