

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> <ul style="list-style-type: none"> "Organisation wechseln" "Zuordnung zur Organisation lösen"
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	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.
Briefanrede	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.

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.

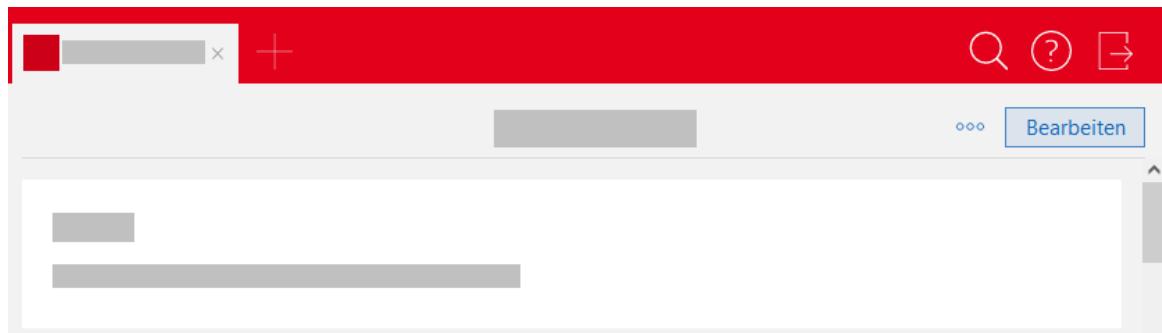
4. Ergänzen Sie bei Bedarf die Angaben oder passen Sie die automatisch ausgefüllten Felder an.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Wählen Sie, ob Sie die Feldwerte der Kontaktperson mit der Organisation synchron halten möchten.
 - **Übernehmen und synchron halten** bedeutet, dass die relevanten Feldwerte 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"

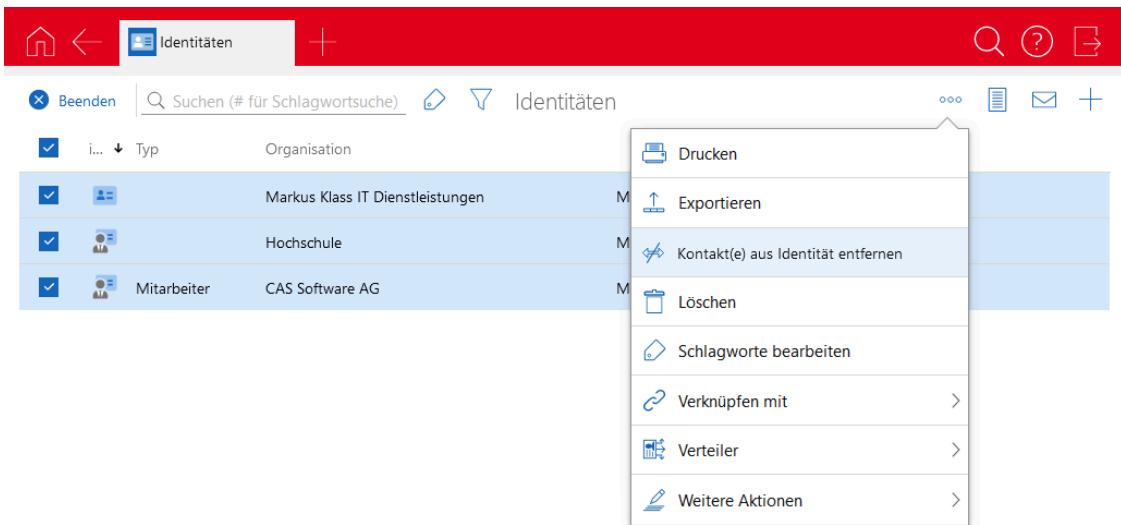
Die Zuordnung einer Identität können Sie im Aktionsmenü eines Kontakts entfernen.

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



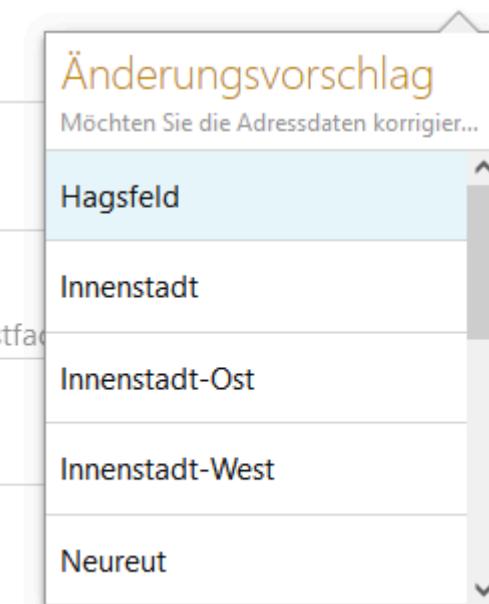
Bundesland

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.

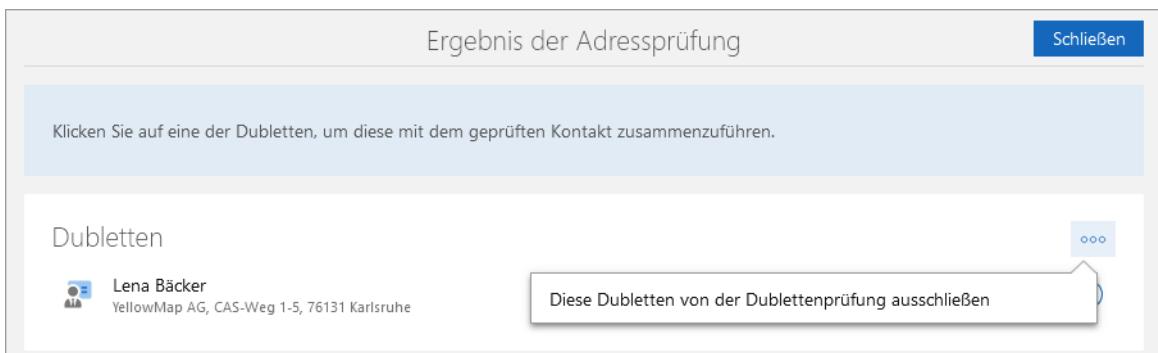
Eventuell vorhandene Verknüpfungen werden beim Zusammenführen der Dublette immer in den Basiskontakt übernommen.

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.

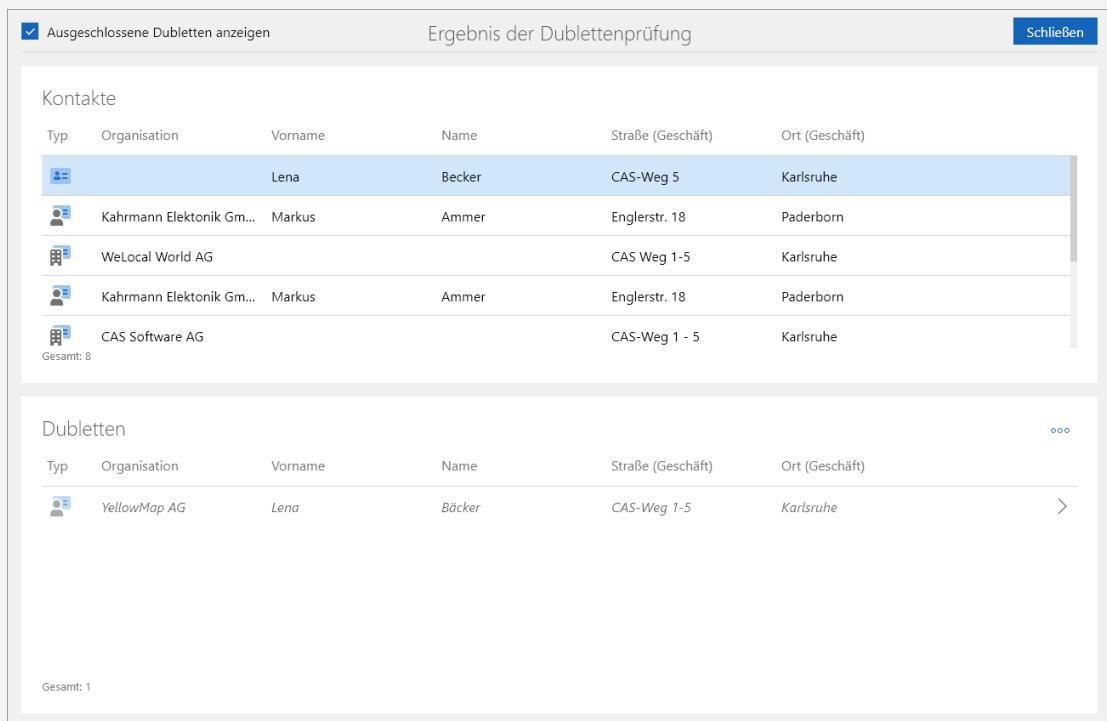
Tipp

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 for Lena Becker, Markus Ammer, and YellowMap AG.

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

Gesamt: 8

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

Gesamt: 1

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

Dubletten

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

Gesamt: 1

- ✓ 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

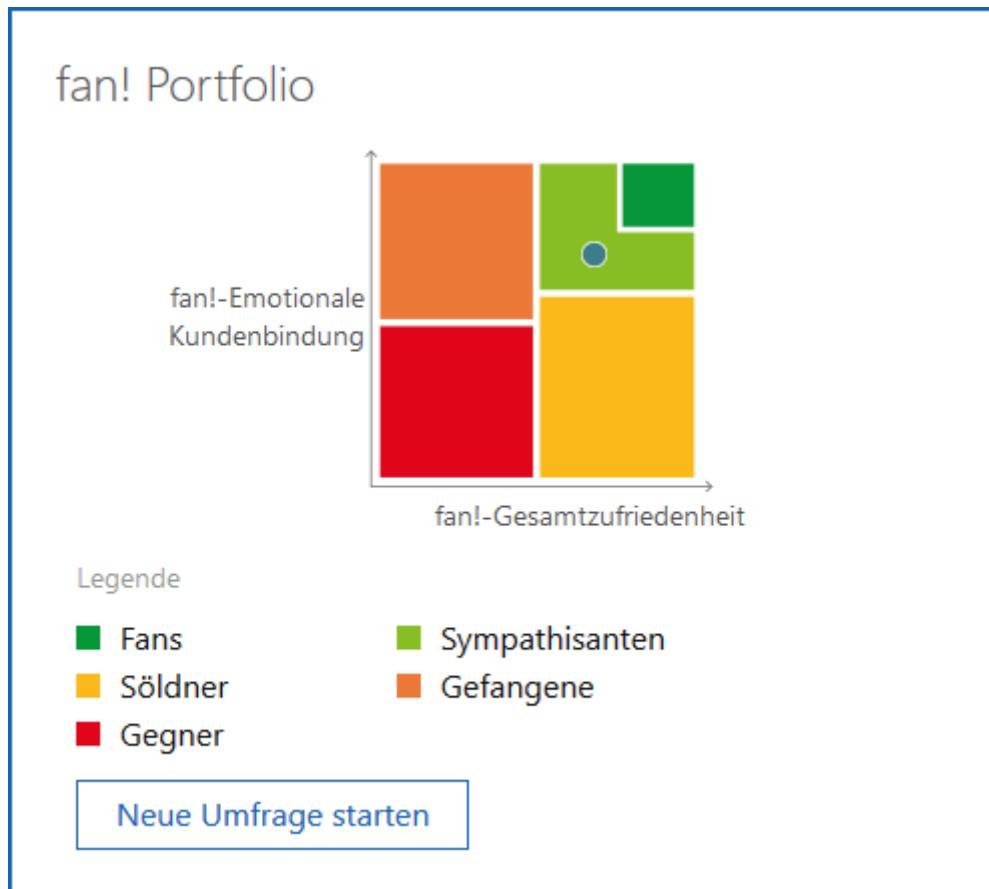
1. Öffnen Sie den gewünschten Kontakt im Lesemodus.
 2. Klicken Sie im Block **fan! Portfolio** auf **Neue Umfrage starten**.
 3. Klicken Sie auf **Umfrage öffnen**.
 4. Füllen Sie gemeinsam mit dem Kontakt die Felder aus und klicken Sie auf **Absenden**.
- ✓ Die Ergebnisse werden nach SmartWe übertragen.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



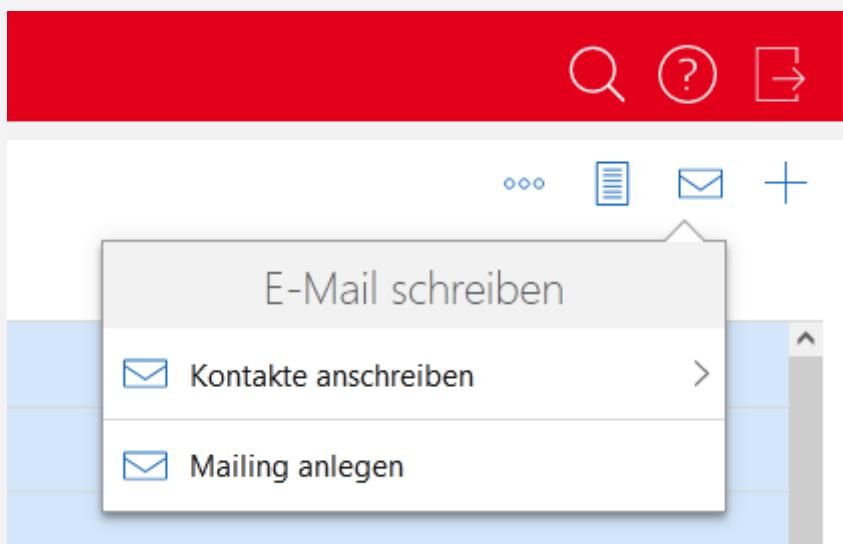
Feld	Beschreibung
Fans	Hochzufrieden, überdurchschnittlich emotional gebunden. Treuer Gefährte und Botschafter.
Sympathisanten	Ähnlich zufrieden und gebunden wie der Fan, aber weniger engagiert.
Söldner	Zufrieden, aber ohne Bindung. Leistungsbezogen (orientiert sich stark am Preis).
Gefangene	Unzufrieden, 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; 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	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 represented by colored boxes: blue for 'Daily' events, orange for 'Angebot besprechen' (Offer discussion), red for 'Sport', and purple for 'Urlaub' (Vacation). Some events have additional text below them, such as 'Bitte keine Termine' (No appointments) or 'Jour Fixe vorbereiten' (Preparing Jour Fixe). A 'Casual Friday' label is visible in the top right corner of the grid.

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.

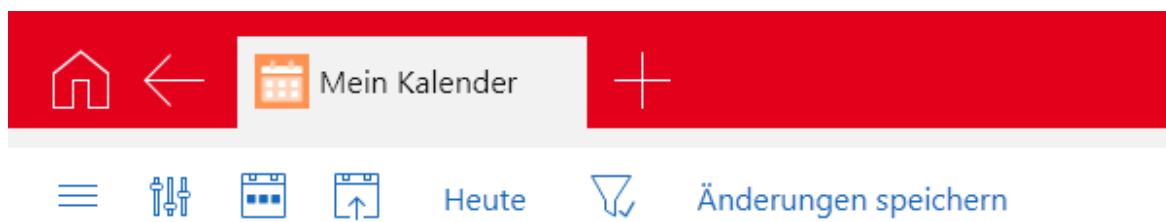
"Kalenderansicht bearbeiten"

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.

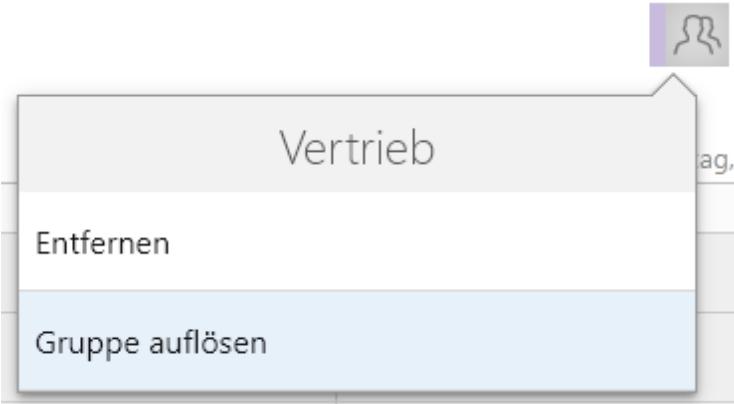
Weitere Ansichtsfunktionen

	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

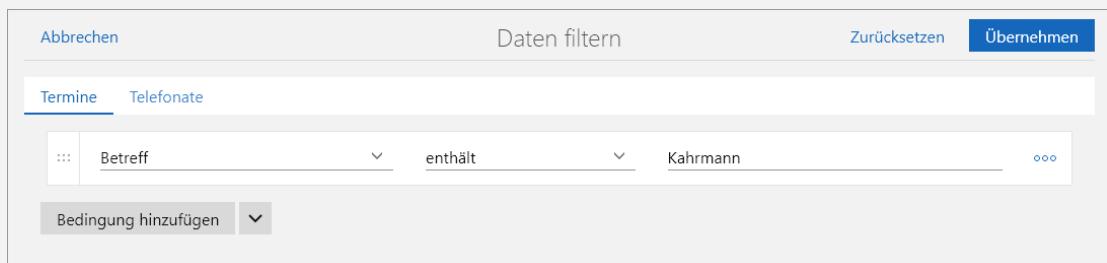
In dem folgenden Beispiel erklären wir, wie Sie alle Termine und Telefonate im Zusammenhang mit einem bestimmten Kunden filtern können. In unserem Beispiel handelt es sich um Termine und Telefonate mit dem Kunden **Kahrmann Elektronik GmbH**.

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' and 'Telefonate', with 'Termine' selected. The main area contains a search bar with three dropdown menus: '...', '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 link 'Bedingung hinzufügen'.

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

The screenshot shows the same search interface for 'Telefonate' as the previous one, but with different input values. The 'Betreff' field now contains 'Adresskurzinfo', the 'Operator' dropdown still shows 'enthält', and the 'Value' field still contains 'Kahrmann'. The 'Bedingung hinzufügen' link is also visible.

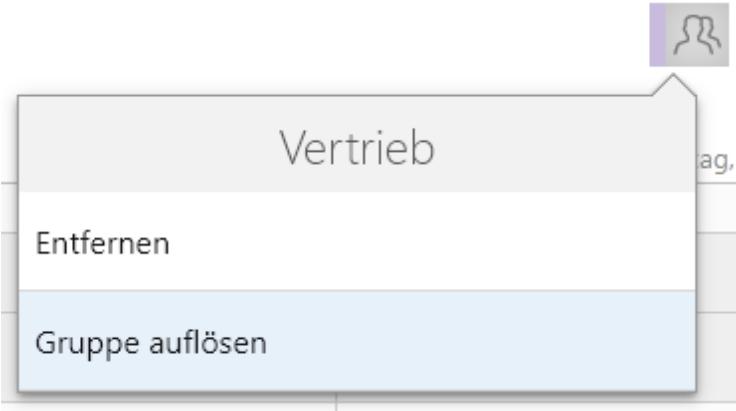
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Ihre Filtereinstellungen werden jetzt angewendet. Sie sehen in der Kalenderansicht nur noch die Datensätze, die Ihren Filtereinstellungen entsprechen.

8.2.2 Teamkalender

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

The screenshot shows a Microsoft Teams calendar interface. At the top, there's a red navigation bar with icons for back, forward, and search, followed by 'Mein Kalender' and a plus sign. Below this is a toolbar with icons for calendar, agenda, today, changes save, and a search bar. The main area is titled 'Mein Kalender' and shows a weekly calendar from May 13 to May 17, 2024. The calendar grid has columns for Monday through Friday and rows for hours from 06:00 to 16:00. Various events are color-coded: red for 'Daily', blue for 'Home Office', yellow for 'Arzttermin', grey for 'Abstimmung Prozesse', orange for 'Bewerbergespräch', light blue for 'Präsentation Vertriebskonzept', dark blue for 'Aktive Mittagspause', purple for 'Yoga', and grey for 'Urlaub'. To the right of the calendar, a sidebar displays a list of team members categorized by role: Assistenten (Britta Glatt), Key Account Manager (Frank Shreeve), Marketing (Saskia Roth), Vertrieb (Andreas Barton, Bernd Meier, Christina Weber, Magdalena Kuban, Marcel Grandpierre). A search bar is also present in the sidebar.

	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

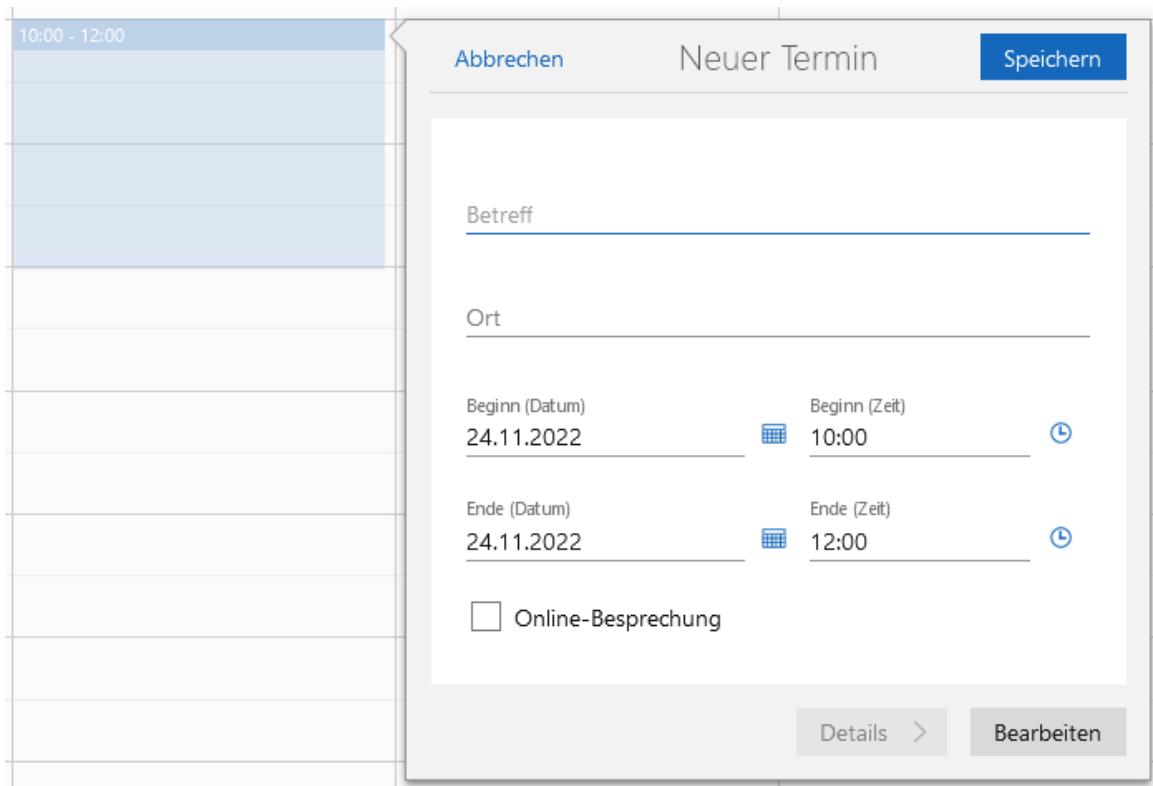
Im Kalender verwalten Sie Ihre Termine und Telefonate. Sie können neue Termine und Telefonate anlegen und bearbeiten.

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

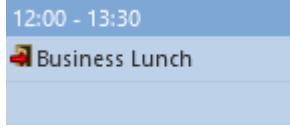
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz anzulegen.
2. Wählen Sie **Neuer Termin**.

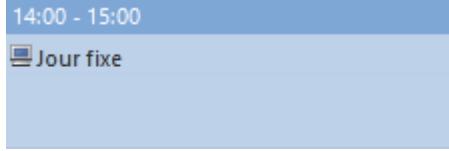
Diese Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn Telefonate im Kalender angezeigt werden. Wenn keine Telefonate angezeigt werden, wird dieser Schritt übersprungen.

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"

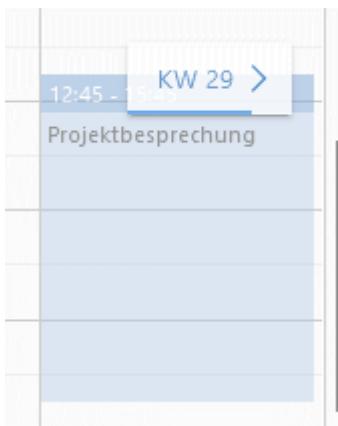
Feld	Beschreibung
Teilnehmer	<p>Im Feld Teilnehmer tragen Sie alle Benutzer, Gruppen oder Ressourcen ein, die am Termin teilnehmen.</p> <p>Beim Hinzufügen eines Teilnehmers wird geprüft, ob der Teilnehmer innerhalb des eingetragenen Zeitraums bereits andere Termine hat. Wenn Überschneidungen gefunden 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

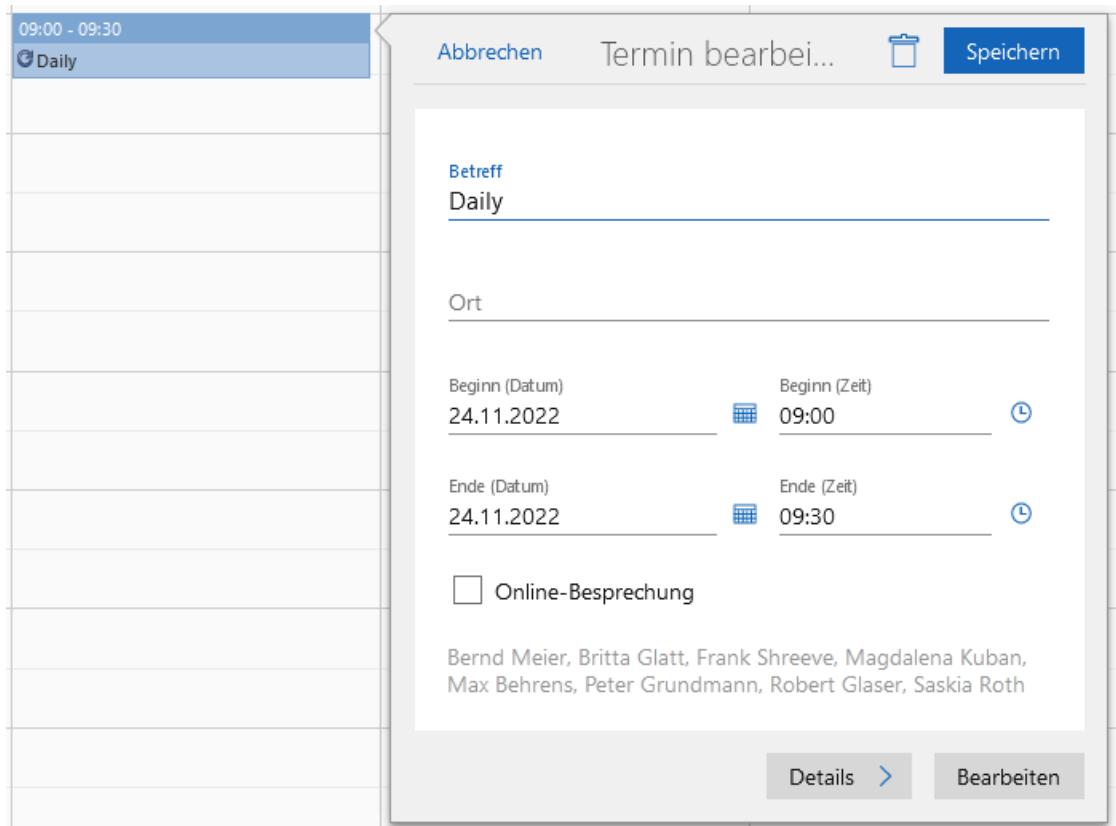
Serientermine können Sie im Kalender genau wie andere Termine verschieben, verlängern, verkürzen oder bearbeiten. Die meisten Aktionen wirken sich allerdings nicht auf die ganze Serie aus, sondern nur auf den Termin, den Sie gerade bearbeiten.

 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.

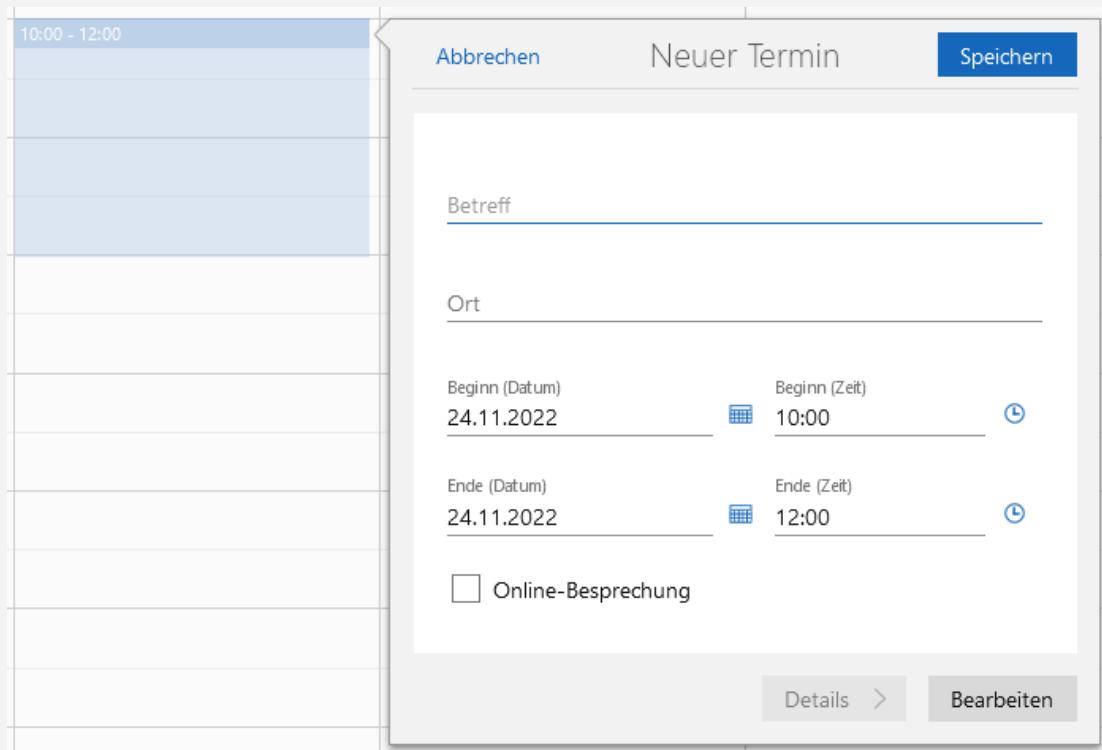
Hinweis

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.

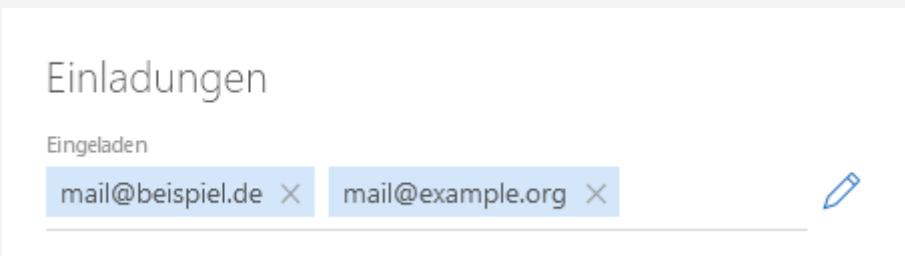
- Der Organisator muss als Teilnehmer im Termin eingetragen sein und kann nicht aus dem Termin entfernt werden.
- Der Termin darf nicht Bestandteil einer Terminserie sein, damit Sie externe Teilnehmer einladen können.

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.

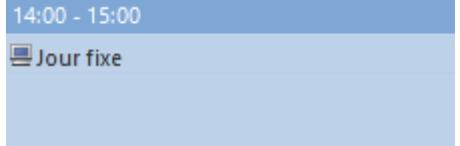
Vorgehensweise

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>

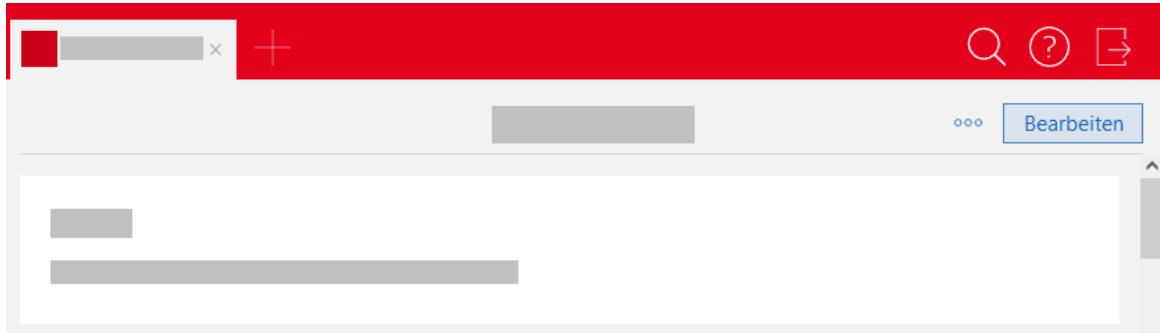
Feld	Beschreibung
Organisiert von	<p>Das Feld Organisiert von wird nur dann angezeigt, wenn Sie einen Termin bearbeiten, zu dem externe Teilnehmer eingeladen wurden.</p> <p>Das Feld dient nur der Information und kann nicht bearbeitet werden. Die organisierende Person wird beim Speichern eines Termins 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

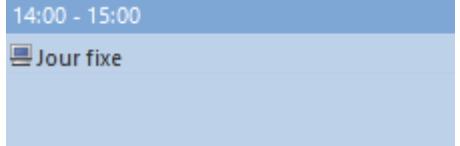
Im Lesemodus eines Datensatzes ist das WeTalk-Widget verfügbar, mit dem Sie Kommentare oder Bilder zu einem Datensatz posten können. Auf diese Weise lassen sich komfortabel weitere Informationen zu dem Datensatz einfügen.

["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: right;">App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz.</p> <p>"Zeiterfassung anlegen"</p>
🕒	Teamkalender anzeigen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Teamkalender. Der Teamkalender zeigt alle Einträge der Benutzer, die als Teilnehmer in dem geöffneten Datensatz eingetragen sind. "Kalender"

8.4 Dokumente

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

- **Archivdokument**

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

["Archivdokumente"](#)

- **Serienbrief**

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

["Serienbriefe und Briefe"](#)

- **Kurznotiz**

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

["Kurznotizen"](#)

Weitere Informationen

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

8.4.1 Archivdokumente

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

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

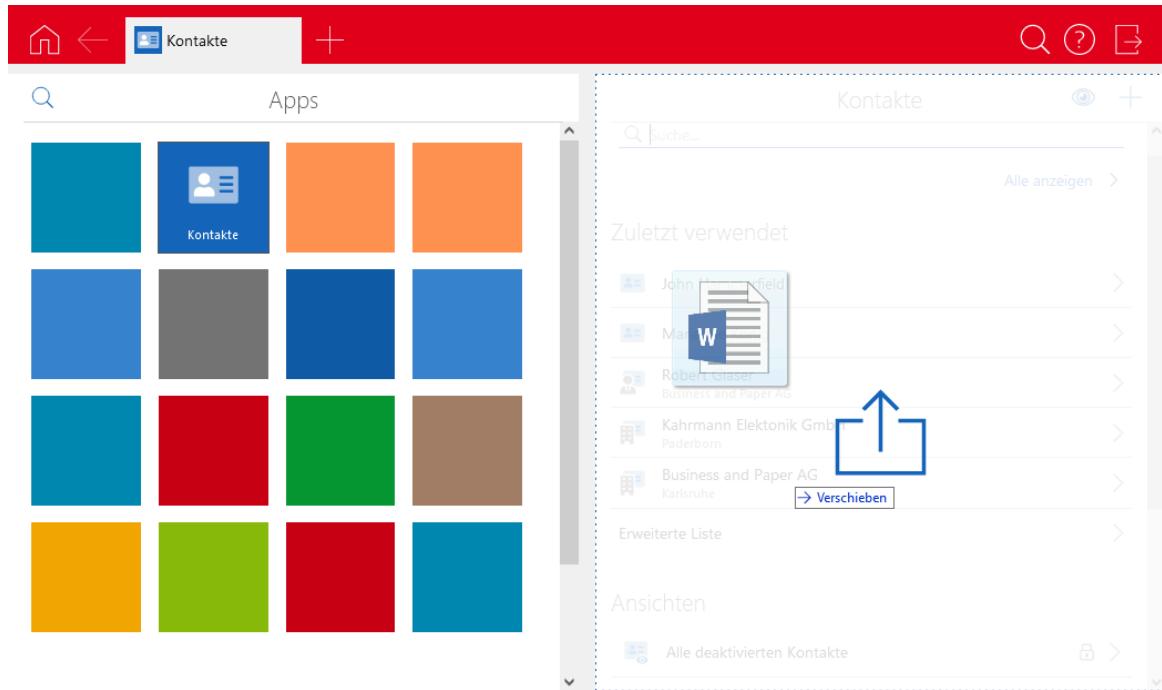
Weitere Informationen

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

Dokument anlegen

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

Dokument via Drag & Drop anlegen



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

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

Tipp

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

"E-Mails archivieren"

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

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

Dokument via Schaltfläche anlegen

Tipp

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

"Office-Dokument anlegen"

Vorgehensweise

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

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.

Felder für Dokumente

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

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

Archivdatei bearbeiten

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

Tipp

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

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

Weitere Informationen

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

Datei mit CAS Smart Add-on bearbeiten

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

Tipp

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

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

Vorgehensweise

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

Stichwort
Angebotsvorlage Business and Paper AG

Dokumentendatum
15.01.2021

Dateityp
Microsoft Word (35.8 kB)

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

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

Stichwort
Angebotsvorlage Business and Paper AG

Dokumentendatum
15.01.2021

Dateityp
Microsoft Word (35.8 kB)

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

✓ Änderungen speichern ✗ Änderungen verwerfen

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

Datei ohne CAS Smart Add-on bearbeiten

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

Tipp

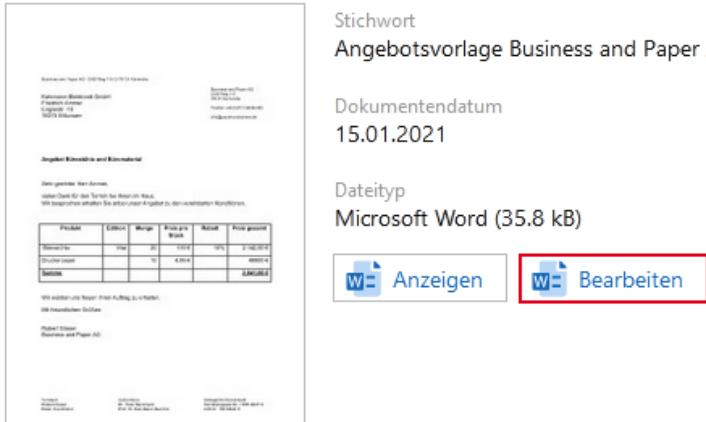
Für eine komfortable Arbeit mit Dokumenten empfehlen wir die Installation des CAS Smart Add-ons. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "["CAS Smart Add-on installieren"](#)".

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

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

Vorgehensweise

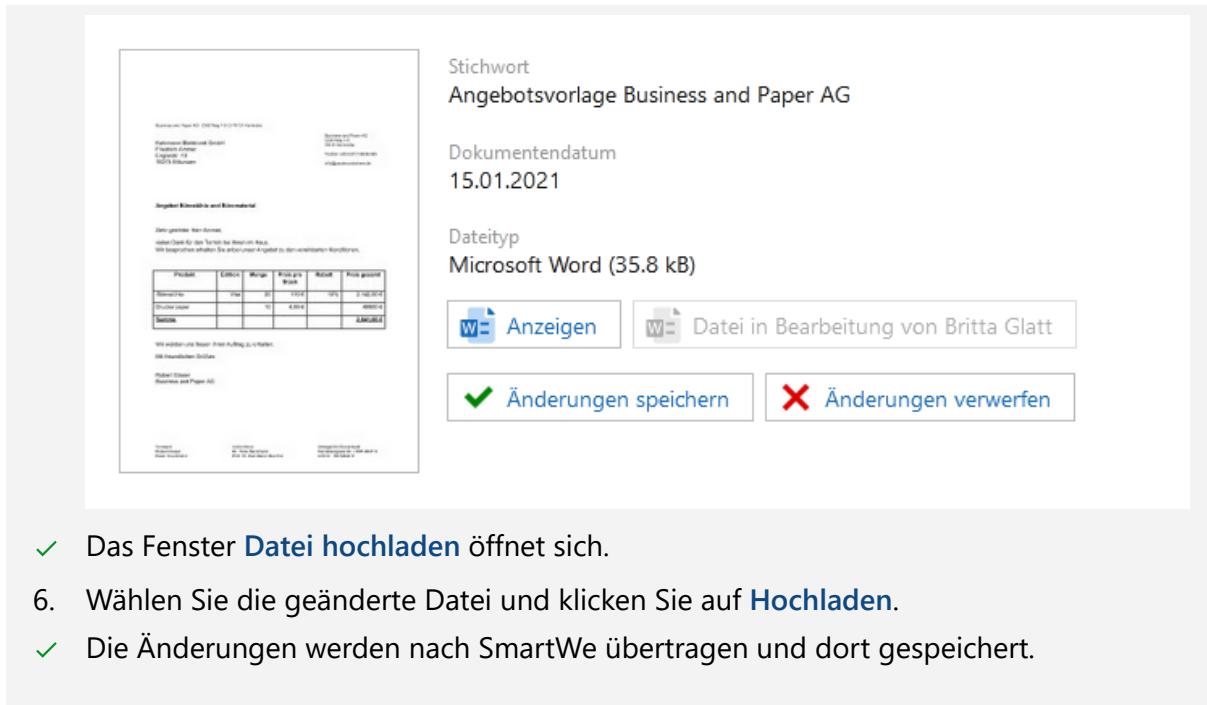
1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.



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

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

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



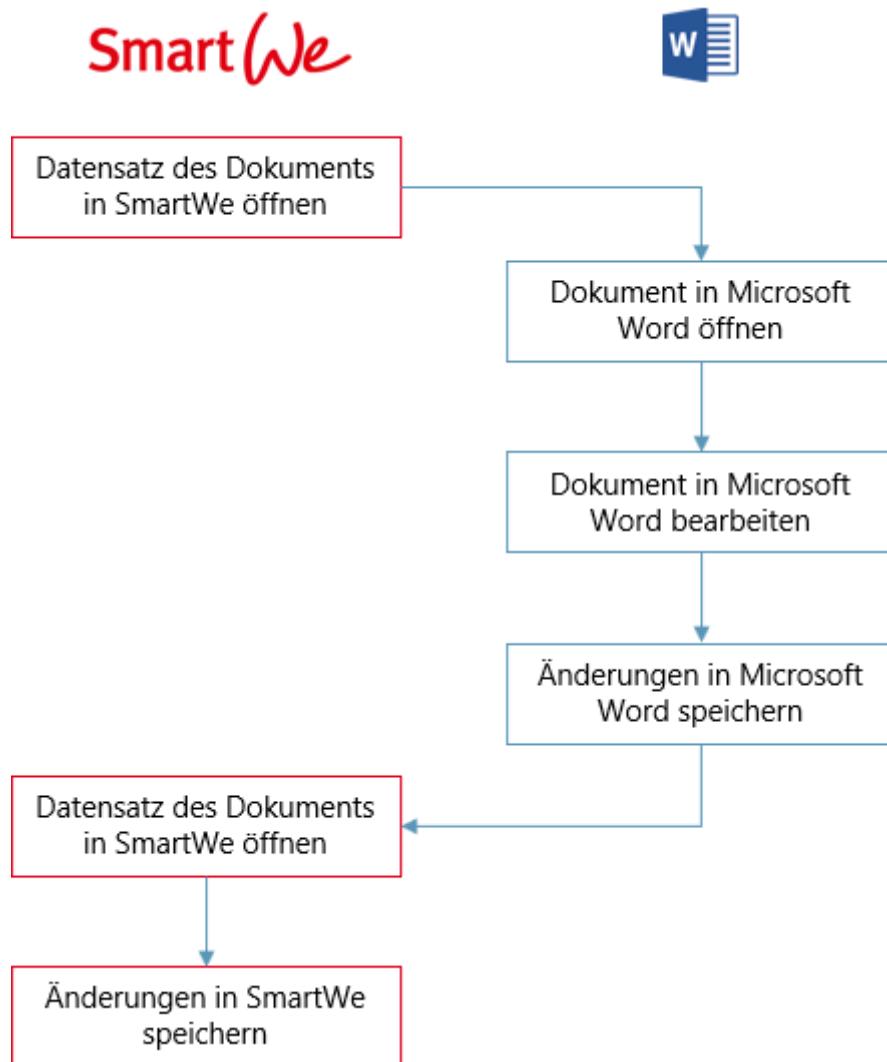
The screenshot shows a document preview titled "Angebotsvorlage Business and Paper AG" from "Business and Paper AG". The document contains a table with columns: Produkt, Edition, Menge, Produktnr. Stück, Absetz, and Preis pro Stück. One row is visible with values: Standard, Vario, 50, 110x160, 125g, 2.740,00. Below the table, there are buttons for "Anzeigen" (View) and "Datei in Bearbeitung von Britta Glatt" (File in edit mode by Britta Glatt). At the bottom, there are two 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.

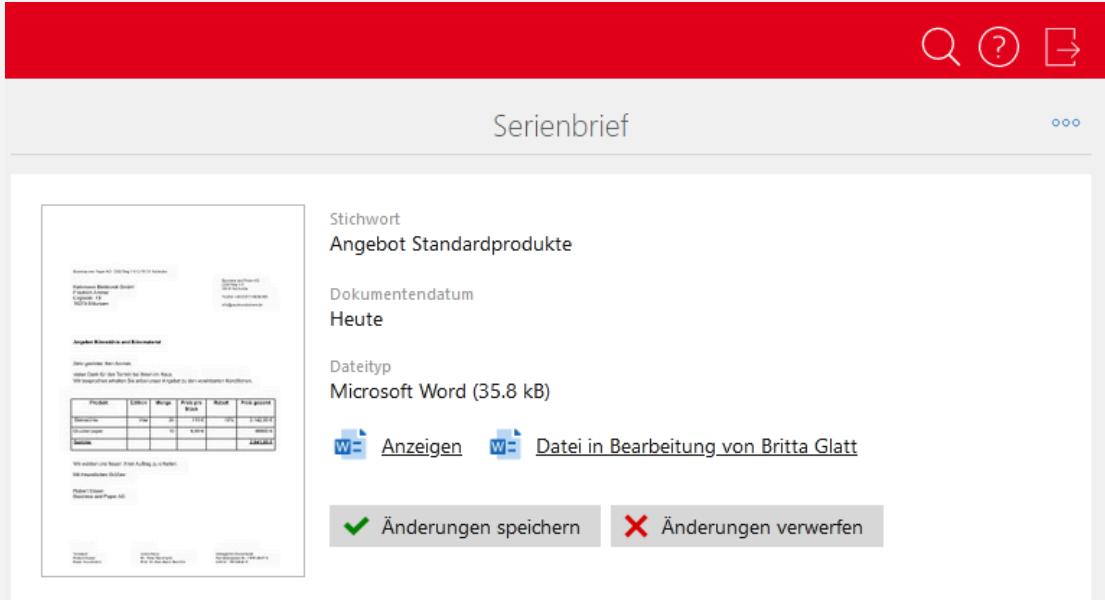
Tipp

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**.



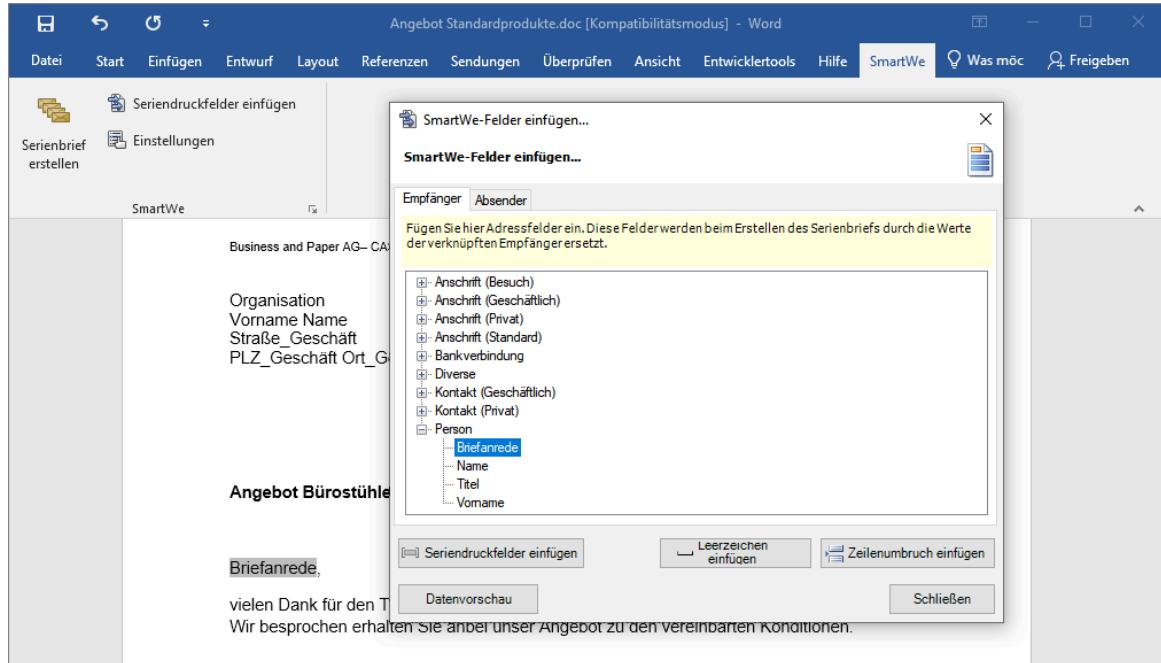
Weitere Informationen

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.

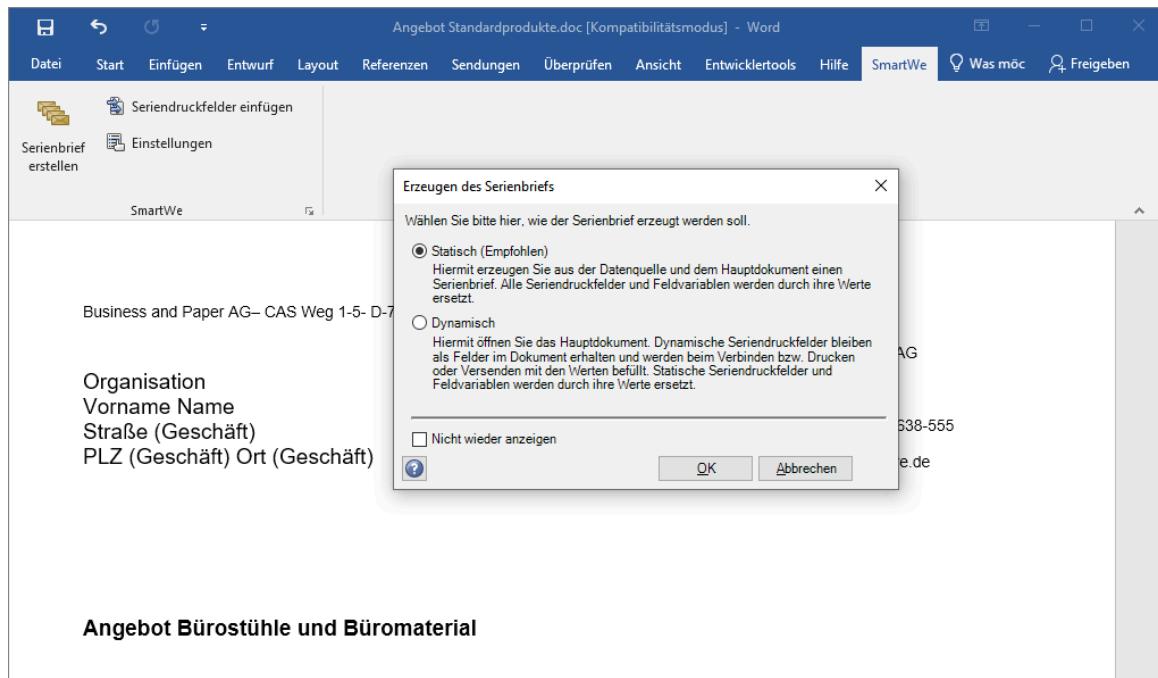
Funktion	Beschreibung
Seriendruckfelder einfügen	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie das aktuell gewählte Seriendruckfeld in das Microsoft Word-Dokument ein. Das Seriendruckfeld wird an der Stelle eingefügt, an der der Cursor steht. Alternativ können Sie auf ein Seriendruckfeld doppelklicken, um das Seriendruckfeld 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>

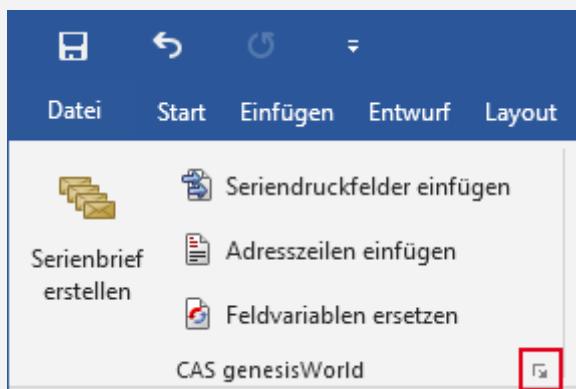
Funktion	Beschreibung
Nicht wieder anzeigen	Wenn Sie diese Option aktivieren, wird immer automatisch die Einstellung verwendet, die in den Einstellungen des Add-Ins vorgenommen wurde. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "Einstellungen im Add-In".

Einstellungen im Add-In

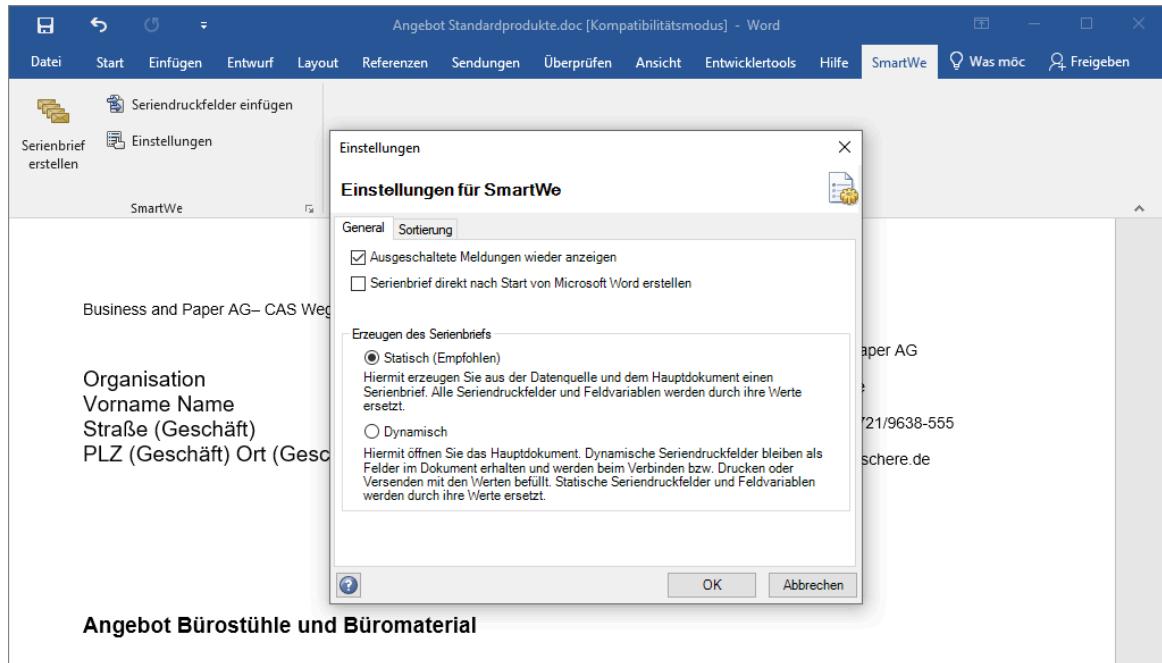
In Microsoft Word können Sie verschiedene Einstellungen für das Add-In festlegen. Diese Einstellungen gelten für alle Serienbriefe, die Sie mit dem Add-In bearbeiten.

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

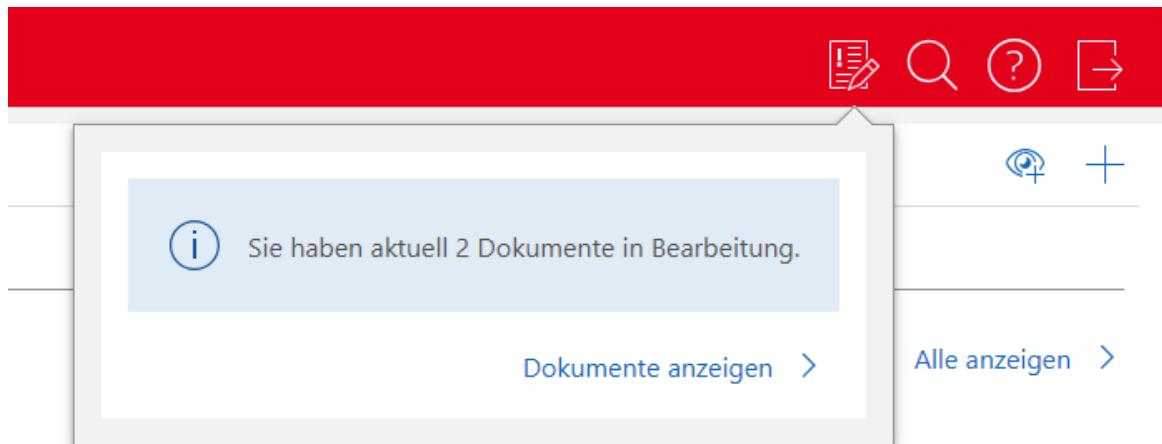
☰ Die Funktionen der Dokumentenvorschau öffnen Sie mit dieser Schaltfläche.

	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.

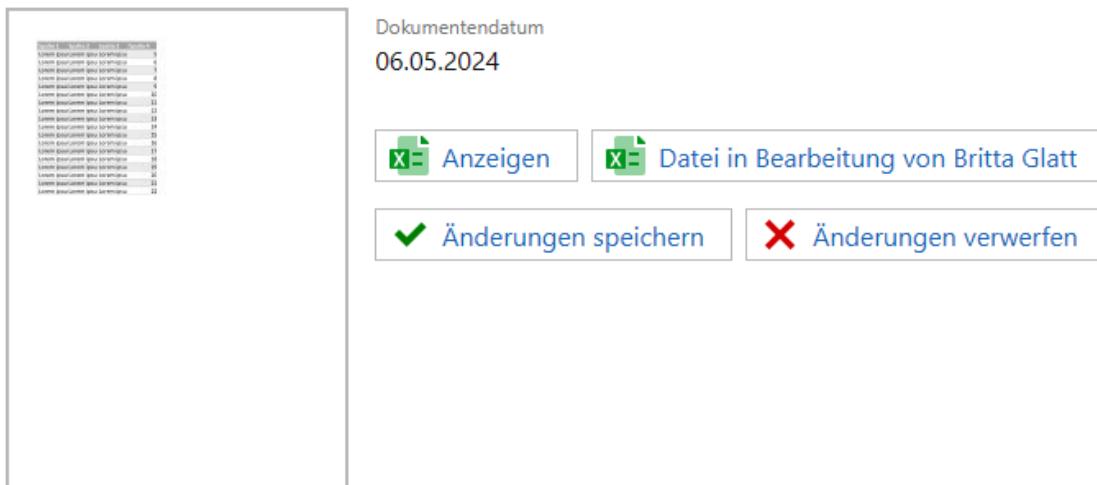
"Archivdatei überschreiben"

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.

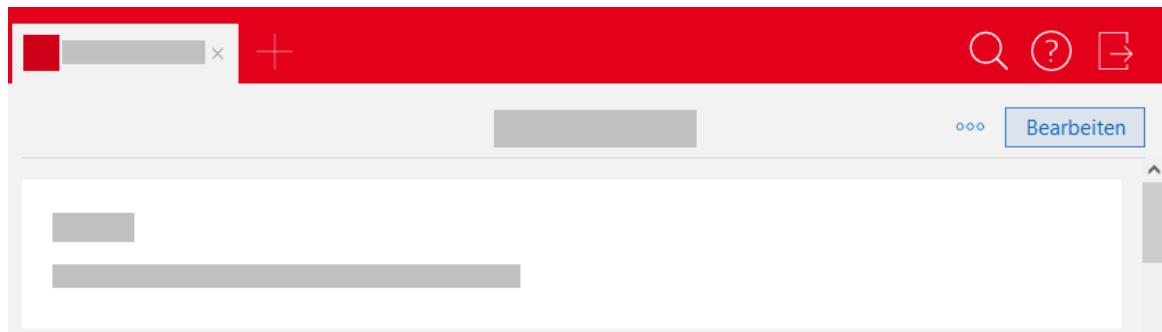
Tabelle

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

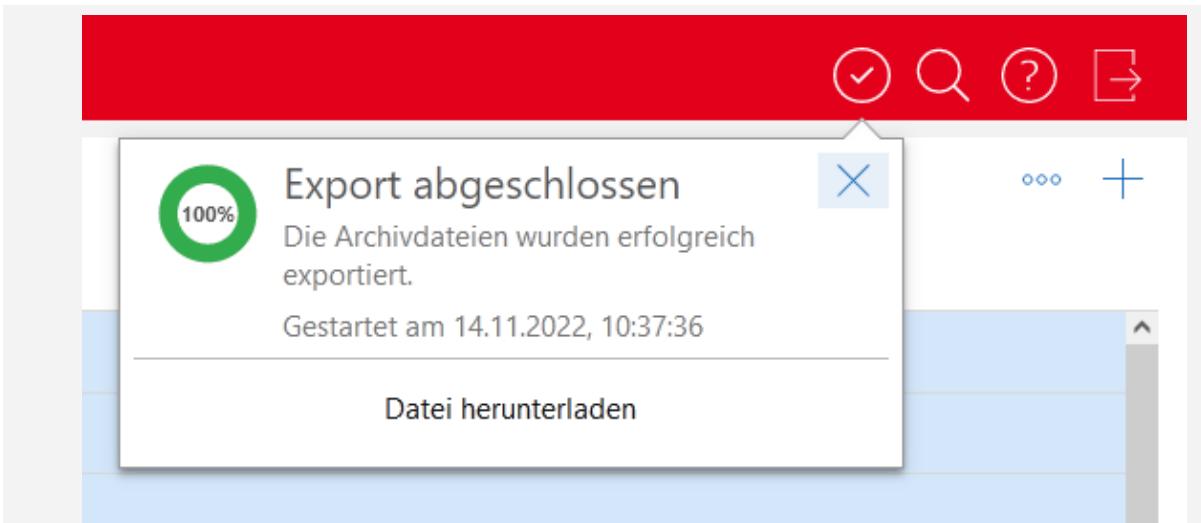
In einer Ansicht der App **Dokumente** können Sie auch mehrere Archivdateien gleichzeitig exportieren. Die Dateien werden in einer ZIP-Datei zur Verfügung gestellt.

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 10px; margin-bottom: 5px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Exportieren	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit zwei Einträgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Archivdateien exportieren Diese Funktion verwenden Sie, wenn Sie die Dateien der gewählten Dokument-Datensätze herunterladen möchten. "Archivdateien exportieren" ■ CSV-Datei exportieren Diese Funktion verwenden Sie, wenn Sie die gewählten Datensätze als CSV-Datei exportieren möchten. Die Archivdateien werden dabei nicht exportiert. "Daten exportieren"

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

8.4.14 Ansichtsfunktionen für Dokumente

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtstyp ändern

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

8.4.15 Radialmenü für Dokumente

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

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

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

8.5 Aufgaben

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

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

Weitere Informationen

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

8.5.6 Radialmenü für Aufgaben..... 478

8.5.1 Aufgaben anlegen

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

Vorgehensweise

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

Felder für Aufgaben

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

Feld/Block	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Verantwortlicher	Beim Anlegen eines Datensatzes wird der aktuelle Benutzer automatisch als Verantwortlicher eingetragen. Sie können diesen Eintrag bei Bedarf ändern.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.

Feld/Block	Beschreibung								
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. 								
Bearbeitungsstatus	<p>Der Bearbeitungsstatus ist mit dem Feld % erledigt verbunden. Wenn Sie den Wert im Feld Bearbeitungsstatus ändern, wird % erledigt wie folgt angepasst:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bearbeitungsstatus</th><th>% erledigt</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>noch nicht begonnen</td><td>0 %</td></tr> <tr> <td>in Bearbeitung</td><td>10 %</td></tr> <tr> <td>erledigt</td><td>100 %</td></tr> </tbody> </table>	Bearbeitungsstatus	% erledigt	noch nicht begonnen	0 %	in Bearbeitung	10 %	erledigt	100 %
Bearbeitungsstatus	% erledigt								
noch nicht begonnen	0 %								
in Bearbeitung	10 %								
erledigt	100 %								

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

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

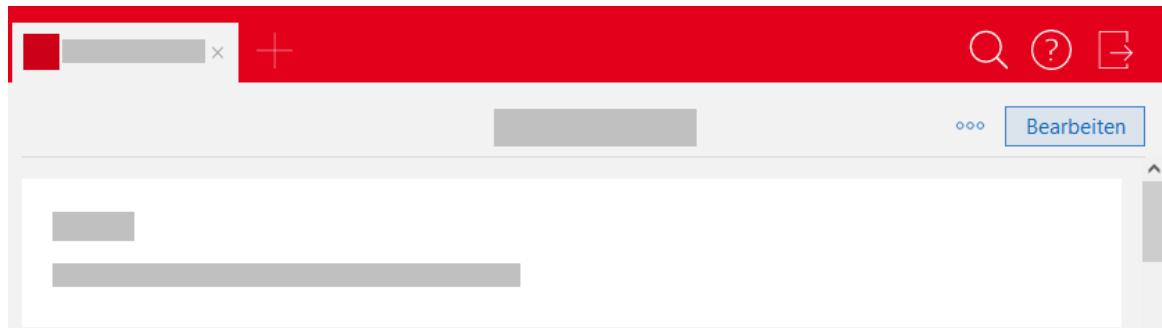
Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.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

8.5.2 Aufgabe bearbeiten

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

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

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



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

Felder für Aufgaben

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

Feld/Block	Beschreibung
Betreff	Unter diesem Betreff wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.

Feld/Block	Beschreibung
Verantwortlicher	Beim Anlegen eines Datensatzes wird der aktuelle Benutzer automatisch als Verantwortlicher eingetragen. Sie können diesen Eintrag bei Bedarf ändern.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Klassifikation	Das Feld Klassifikation ist nur dann verfügbar, wenn für diesen Datensatz-Typ Klassifikationen festgelegt worden sind.
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

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

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

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

8.5.3 Smart Grid: Aufgaben übersichtlich darstellen

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

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

[App Store: Smart Grid](#)

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

Smart Grid öffnen

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

Aufbau des Smart Grids

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> <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>

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 Zugriffs-berechtigte 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; justify-content: space-between;"> 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, and Sybille Mayer. There are links to see more elements.
- 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 are links to see more elements.
- 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 open tasks across 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 a link to see more elements.

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> <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	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 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>

Aktionen in einer Ansicht

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

- „„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

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

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

8.7.5 Ansichtsfunktionen für E-Mails

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtstyp ändern

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

8.7.6 Radialmenü für E-Mails

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

Radialmenü im Lesemodus einer E-Mail

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

Radialmenü in Listen

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Zeiterfassung anlegen	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> App Store "Ressourcen & Zeiten" <p>Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Zeiterfassung an und verknüpfen diese mit dem gewählten Datensatz. "Zeiterfassung anlegen"</p> </div>

8.8 Mailings

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

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

xRM-Mailings

SmartWe "Premium"

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

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

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

Weitere Informationen

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

8.8.1 Mailing anlegen

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

Assistent öffnen

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

Hinweis

Im Assistent können Sie eine Vorlage laden, falls vorhanden.

Vorgehensweise

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

Tipp

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

"Mailing: 1 Allgemein"

Ablauf beim Anlegen oder Bearbeiten eines Mailings

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

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

"Mailing: 1 Allgemein"

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

"Mailing: 2 Empfänger"

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

Zusätzlich können Sie Anlagen zu Ihrem Mailing hinzufügen.

"Mailing: 3 E-Mail"

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

"Mailing: 4 Senden"

Mailing aus einer anderen App anlegen

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

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

"Aktionen für Verteiler"

"Aktionen für Verkaufschancen"

"Aktionen für E-Mails"

Mailing: 1 Allgemein

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

Felder für Mailings

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

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

Mailing: 2 Empfänger

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

The screenshot shows the 'Mailing' step of a wizard. On the left, a sidebar lists four steps: 1. Stammdaten, 2. Empfänger (which is selected and highlighted in blue), 3. E-Mail, and 4. Senden. The main area is titled 'Empfänger hinzufügen' (Add recipient). It features a search bar with dropdown menus for 'Kontakte' and 'Suche...', and a button labeled 'Filter'. Below the search bar is a button 'Empfängerliste öffnen (40)'.

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.

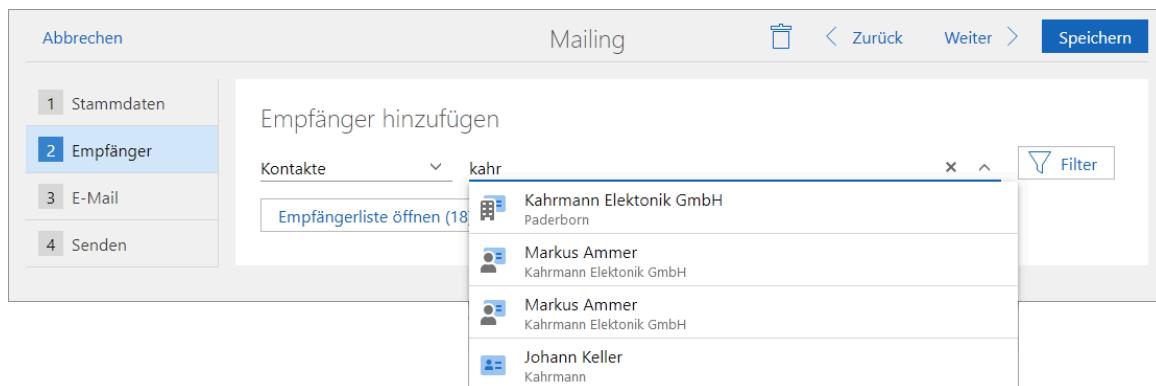
["Empfängerliste öffnen"](#)

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.

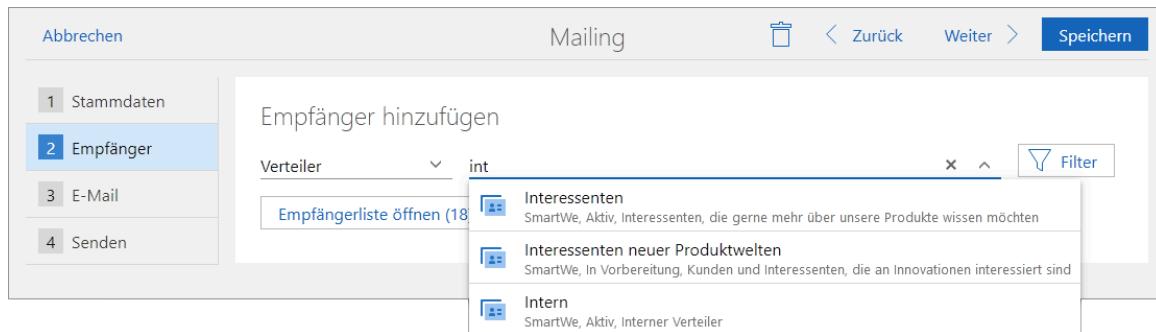
Tipp

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"**

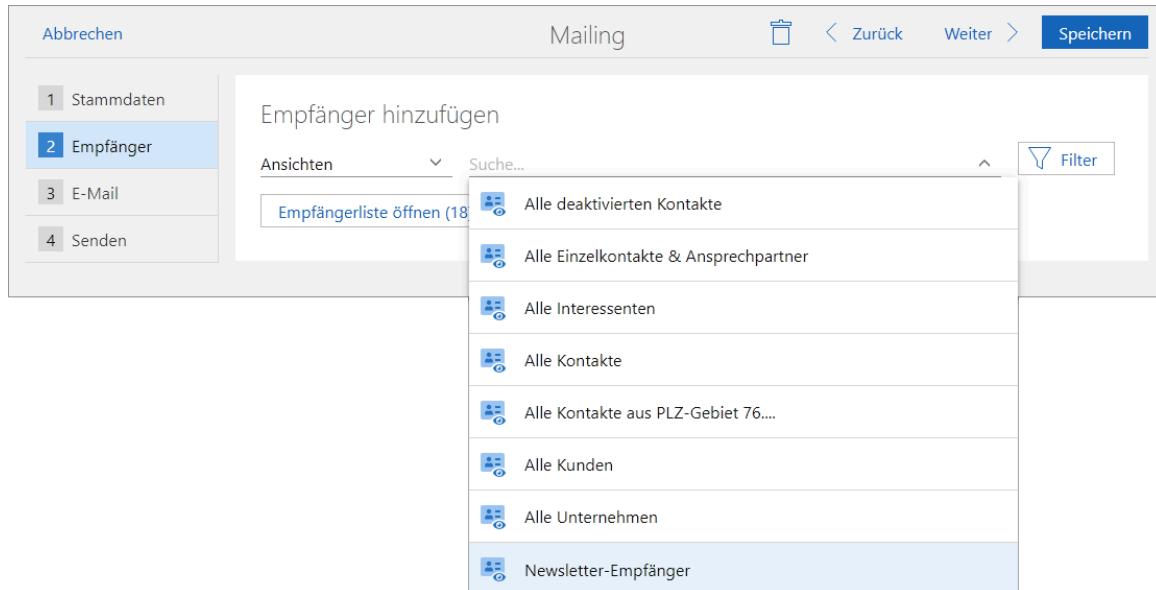


Empfänger über Ansicht hinzufügen

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"



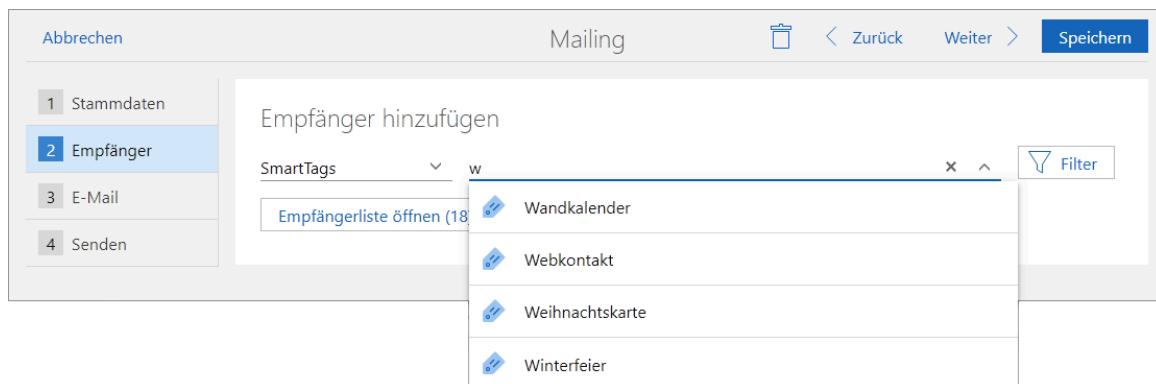
Empfänger über SmartTag hinzufügen

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.

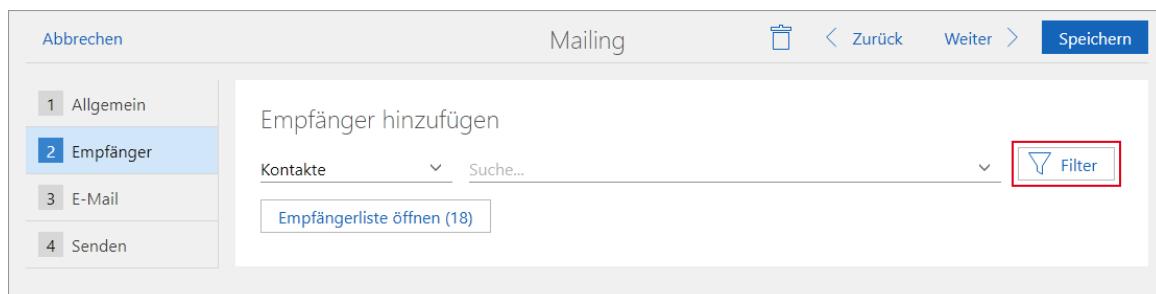
["Empfängerliste öffnen"](#)



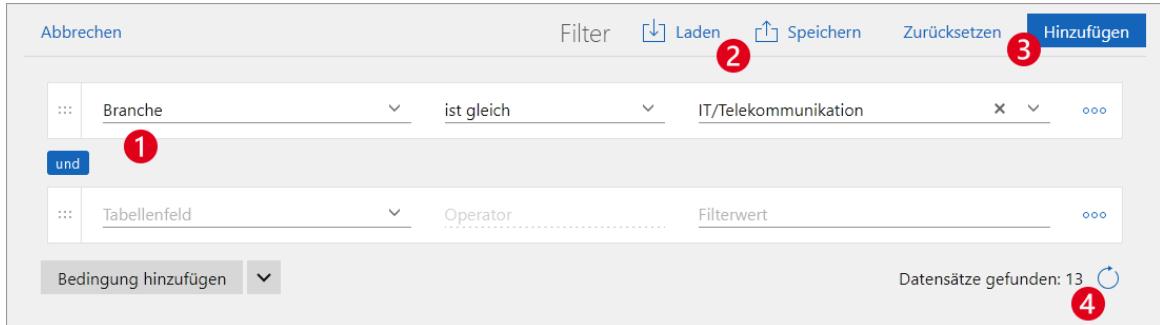
Empfänger über Filter hinzufügen

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

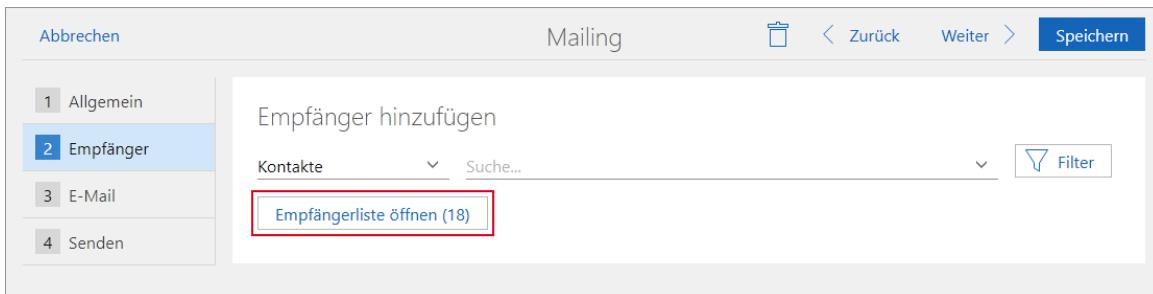
Unten rechts wird angezeigt, wie viele Datensätze mit den aktuellen Filtereinstellungen gefunden wurden.

⟳ 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.

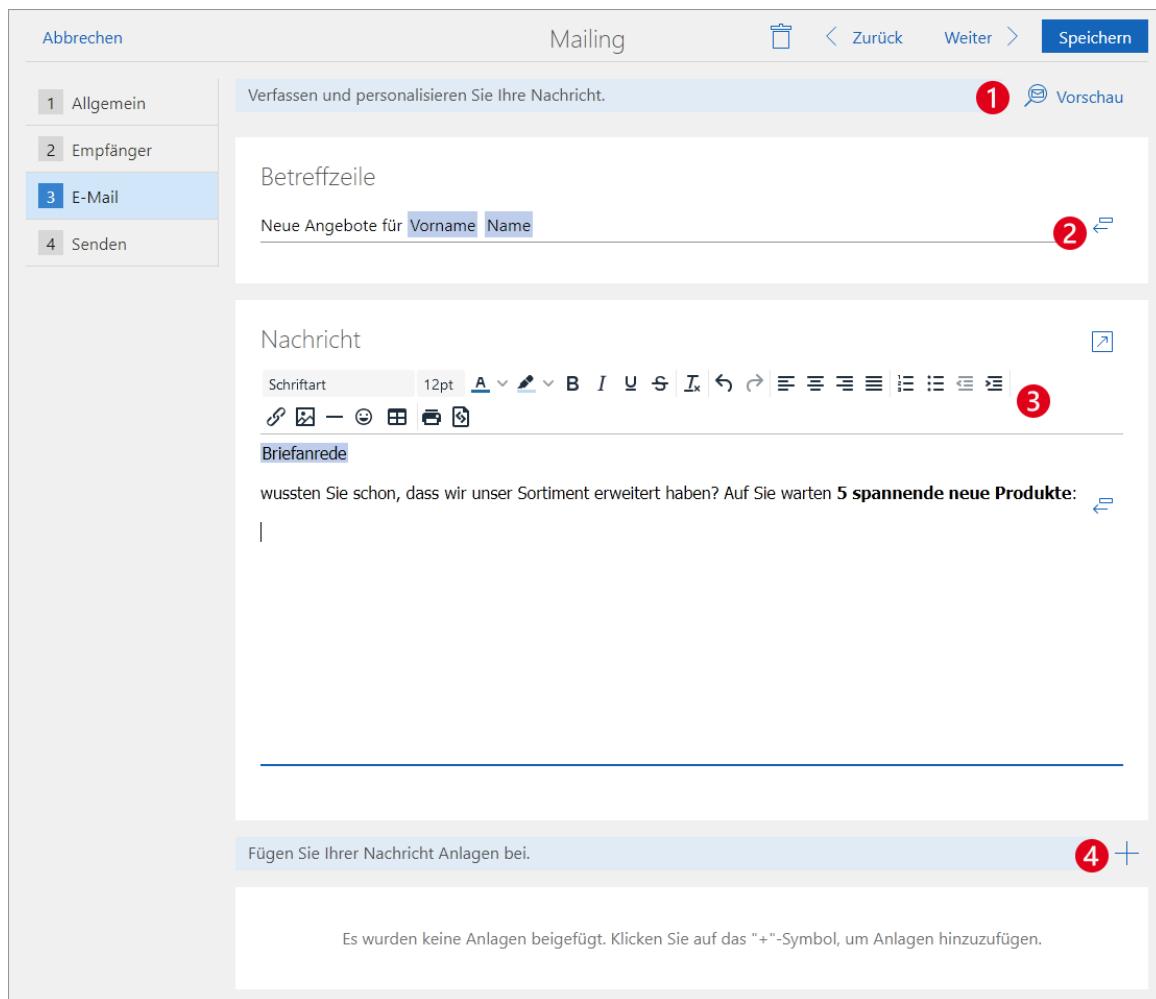
Tipp

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](#)"

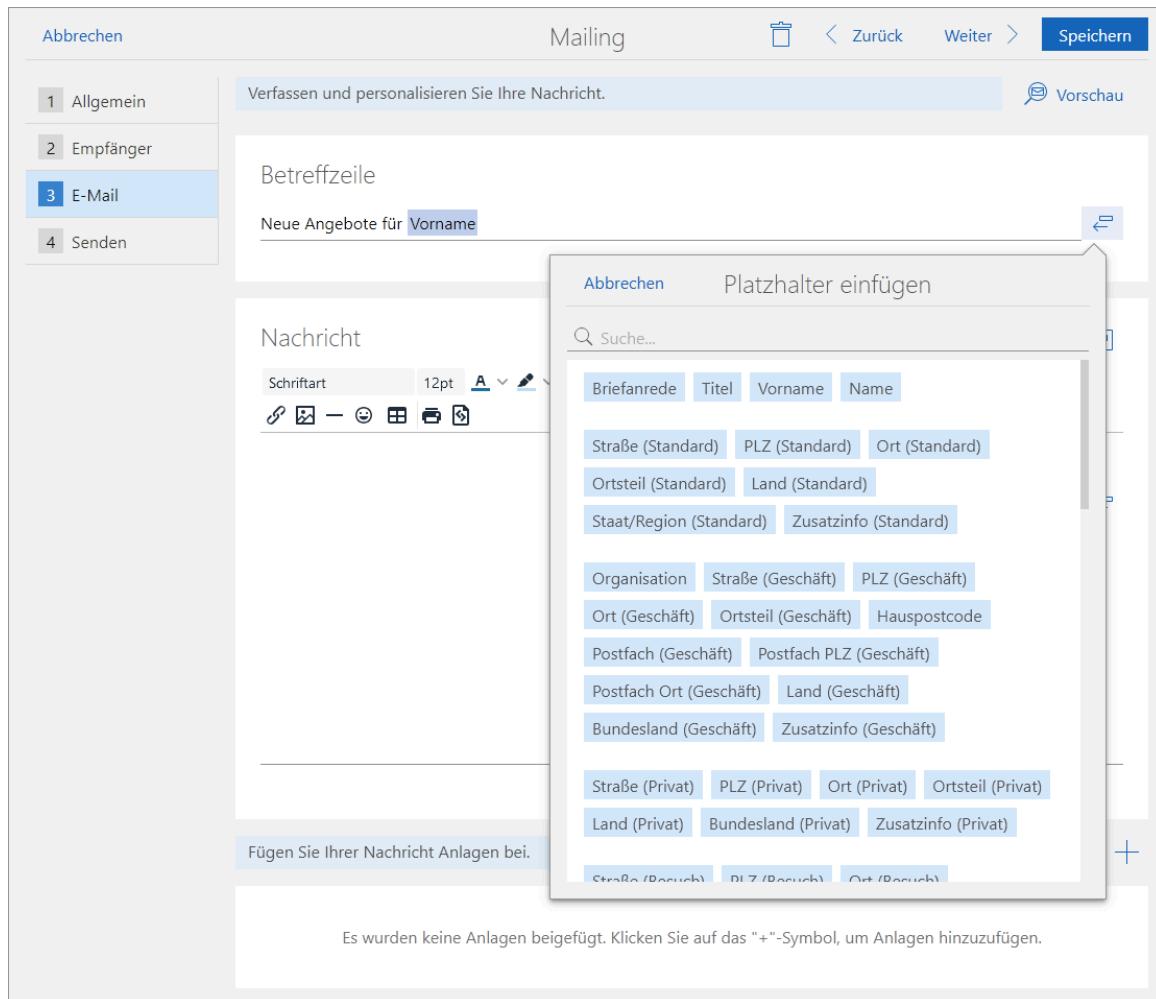
Platzhalter verwenden

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.

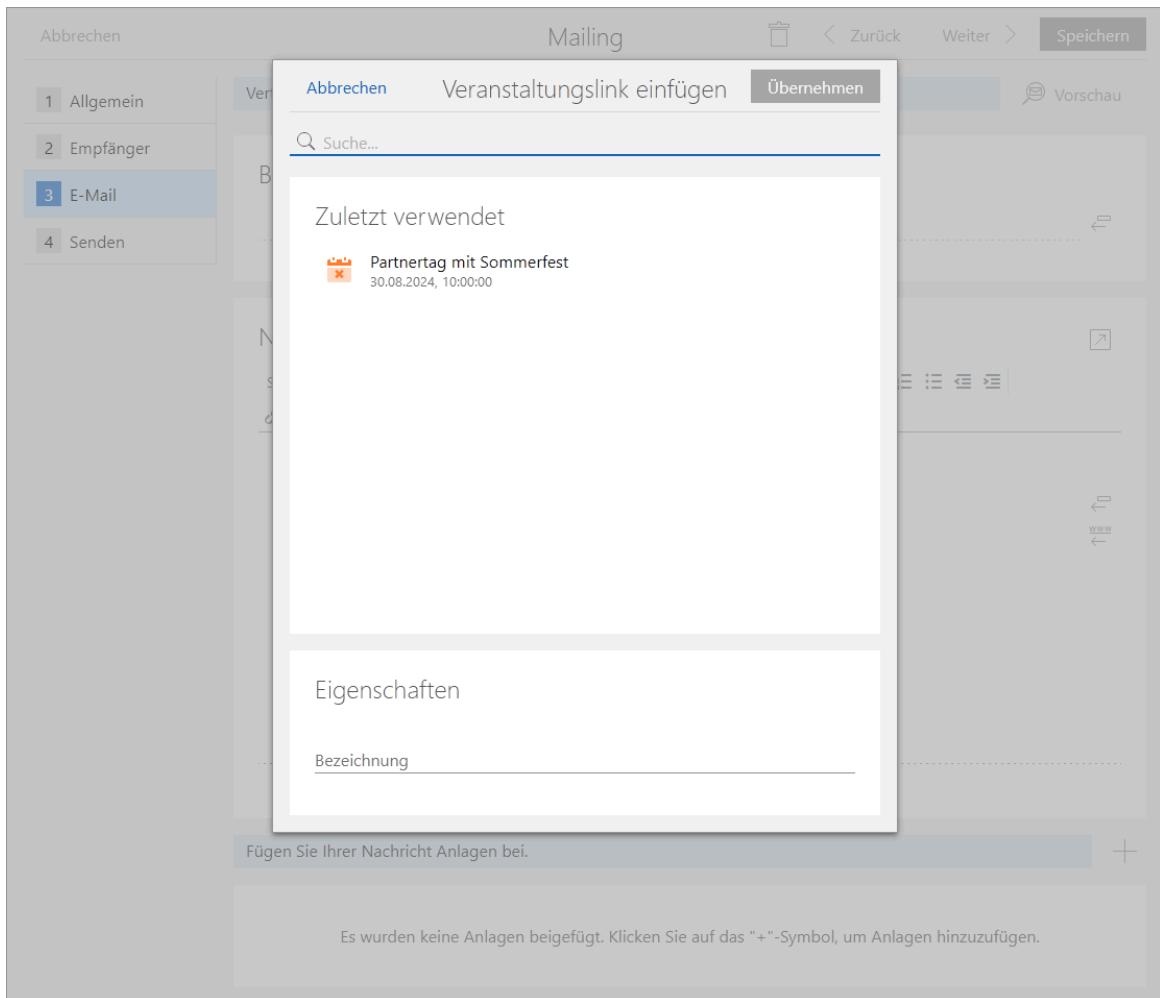
Event Management: Einladung versenden

[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.
<u>A</u>	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>I</i>	Kursiv	Formatiert den markierten Text kursiv.
<u>U</u>	Unterstrichen	Formatiert den markierten Text unterstrichen.
S	Durchgestrichen	Formatiert den markierten Text durchgestrichen.
<u>I</u>	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.

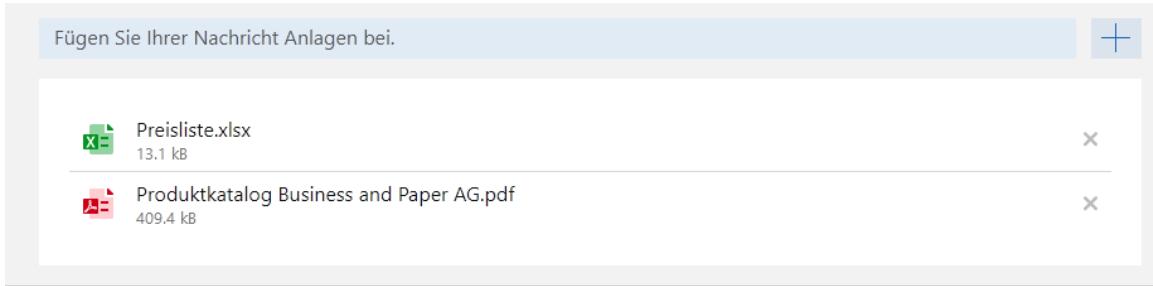
	Funktion	Beschreibung
☰	Nummerierte Liste	Fügt eine nummerierte Liste ein.
☰	Liste	Fügt eine Aufzählung ein.
☒	Einzug verringern	Verringert den Einzug des aktuellen Absatzes.
☒	Einzug erhöhen	Erhöht den Einzug des aktuellen Absatzes. Der Absatz wird eingerückt dargestellt.
🔗	Link einfügen/ editieren	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.**

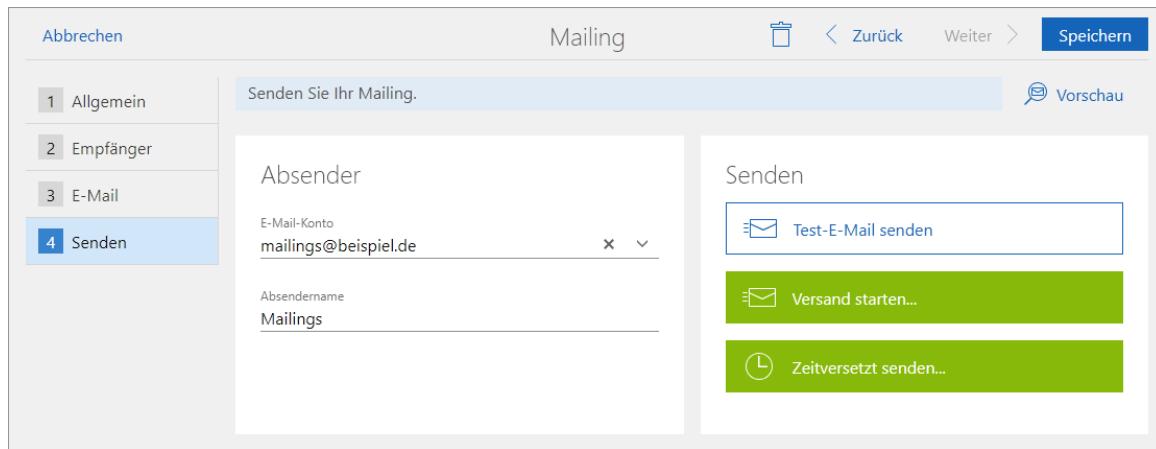
Tipp

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**.



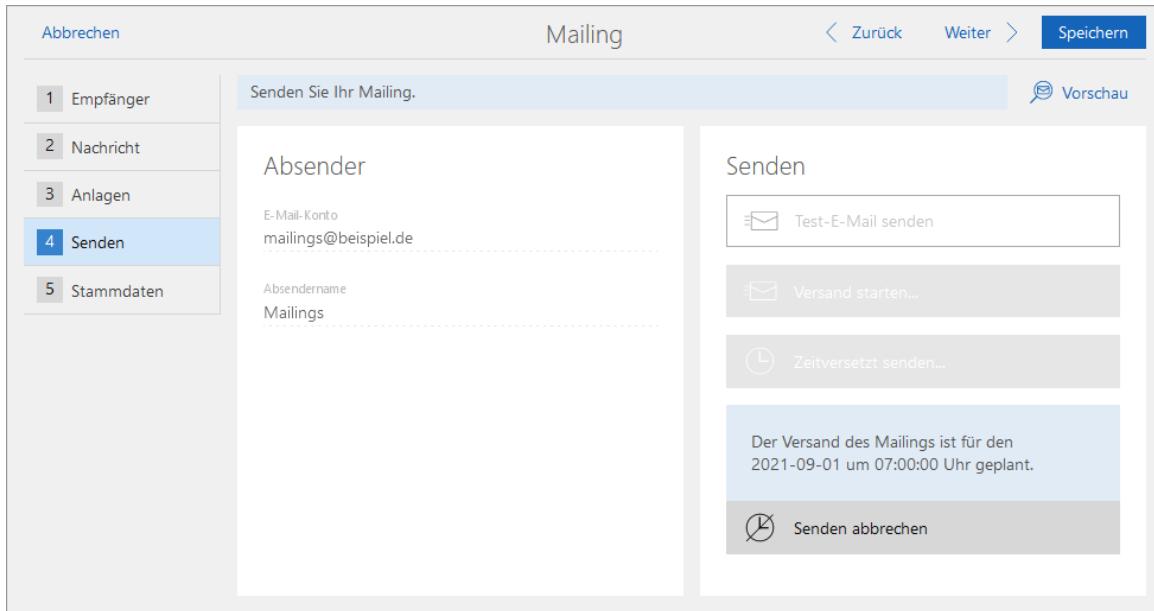
2. Wählen Sie das gewünschte **Datum**.
3. Wählen Sie die **Uhrzeit** für den Start des Versands.
4. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, um den zeitverstetzen Versand zu speichern.
Die Schaltflächen haben die folgenden Bedeutungen:

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. 										

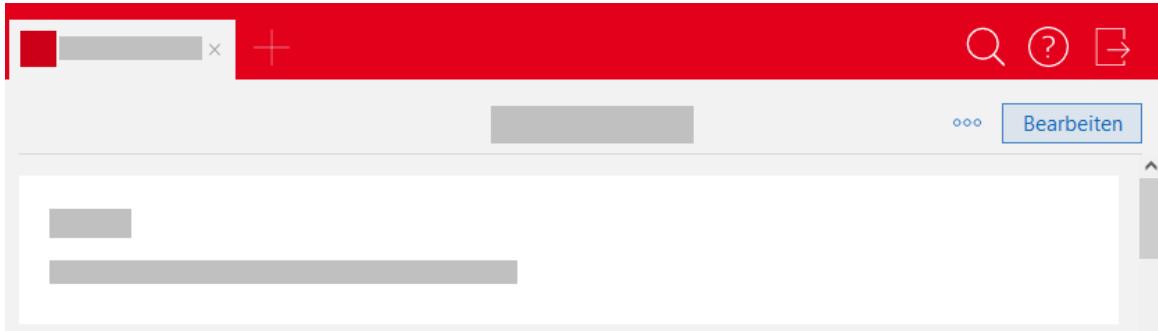
Feld/Block	Beschreibung
Übergeordnete	<p>Hinweis</p> <p>App Store "Ressourcen & Zeiten"</p> <p>Für die optimale Projektverwaltung können Sie übergeordnete Kontakte, Projekte und Vorgänge eintragen.</p> <p>"Übergeordnete Verknüpfungen"</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf 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.

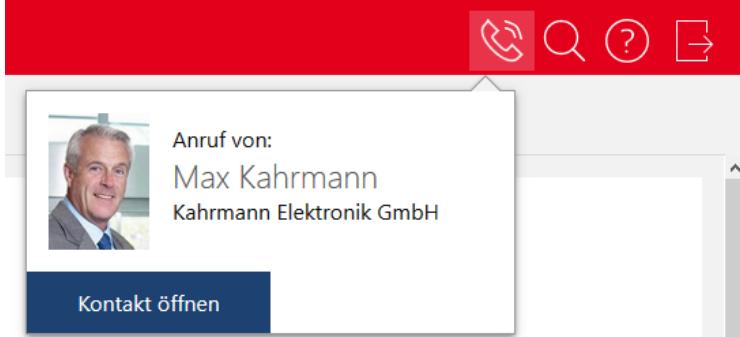
Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden die folgenden Aktionen durchgeführt:

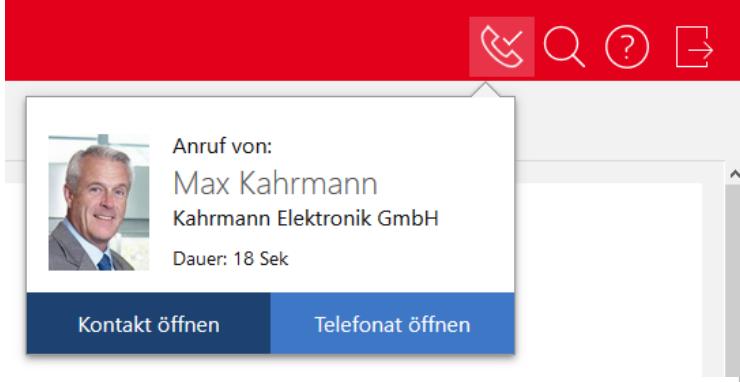
- Für jedes eingehende Telefonat wird ein Datensatz angelegt.
- Wenn die Nummer des Anrufers bereits einem Kontakt zugeordnet wurde, wird das neue Telefonat mit diesem Kontakt verknüpft.
- Sie erhalten eine Benachrichtigung über das Telefonat in SmartWe und Microsoft Windows.

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>

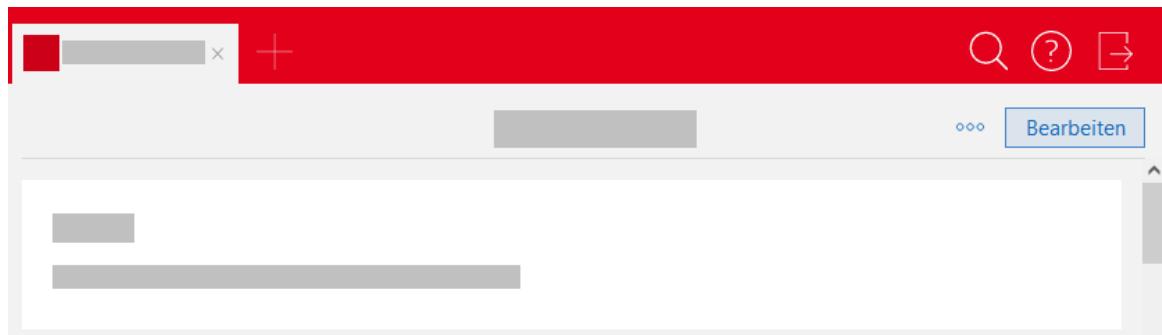
Feld/Block	Beschreibung
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen. "Notizen in Datensätzen"

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 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 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	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 neues Mailing an. Nach einem Klick auf die Schaltfläche können Sie wählen, ob Sie das Mailing Aus Vorlage oder Ohne Vorlage anlegen möchten. 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. "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"
⌚	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. "Zeiterfassung anlegen"</p>

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> <p> "Premium"</p> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p> <p>"Kartenansicht"</p>

Weitere Ansichtsfunktionen

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

8.10.6 Radialmenü für Verkaufschancen

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

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in SmartWe. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes. "Akte und Verknüpfungen"
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.
	Termin anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Termin anlegen. "Termin anlegen"
	Aufgabe anlegen	Mit dieser Schaltfläche legen Sie eine neue Aufgabe an. "Aufgaben anlegen"

8.11 Verteiler

Mithilfe von Verteilern können Sie Kontaktlisten anlegen, die für den Versand von Mailings oder Serienbriefen verwendet werden können. Auf diese Weise können Sie z. B. alle Newsletter-Empfänger in einer Liste verwalten.

Die zu einem Verteiler hinzugefügten Kontakte werden mit dem Verteiler verknüpft. Im Kontakt-Datensatz wird angezeigt, in welchen Verteilern der Kontakt eingetragen wurde.

Weitere Informationen

8.11.1 Verteiler anlegen.....	587
8.11.2 Verteiler bearbeiten.....	589
8.11.3 Kontakte hinzufügen.....	592
8.11.4 Kontakte entfernen.....	593
8.11.5 Verteiler anschreiben.....	594
8.11.6 Empfänger exportieren.....	596
8.11.7 Aktionen für Verteiler.....	597
8.11.8 Ansichtsfunktionen für Verteiler.....	601
8.11.9 Radialmenü für Verteiler.....	602

8.11.1 Verteiler anlegen

Verteiler können Sie sowohl in der App **Verteiler** als auch in der App **Kontakte** anlegen.

- In der App **Verteiler** legen Sie einen leeren Verteiler an.
- In der App **Kontakte** können Sie die gewünschten Kontakte wählen und beim Anlegen in den neuen Verteiler übernehmen.

In der App Verteiler

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

In der App Kontakte

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. Öffnen Sie eine Ansicht oder Liste.
3. Markieren Sie die Kontakte, die Sie zum Verteiler hinzufügen möchten.
4. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
5. Wählen Sie **Verteiler** und anschließend **Verteiler erstellen**.
- ✓ Das Fenster **Verteiler** öffnet sich. Die zuvor gewählten Kontakte sind bereits einge-tragen.

6. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Verteiler

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Beschreibung	In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben. Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.  Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.
Kontakte	Im Block Kontakte können Sie die Kontakte zu Ihrem Verteiler hinzufügen. "Kontakte hinzufügen", Seite 592
Verteilertyp	Der Verteilertyp wird beim Anlegen des Verteilers automatisch ausgefüllt und lässt sich nicht ändern.
Verteilerstatus	Den Verteilerstatus können Sie wählen. In Vorbereitung ist nur verfügbar, solange kein anderer Status gewählt und gespeichert wurde. Wenn Sie z. B. Aktiv wählen und den Datensatz anschließend speichern, können Sie nicht mehr zum Status In Vorbereitung zurückkehren. Wenn Sie Geschlossen wählen und den Datensatz speichern, lassen sich anschließend die meisten Felder nicht mehr bearbeiten.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"

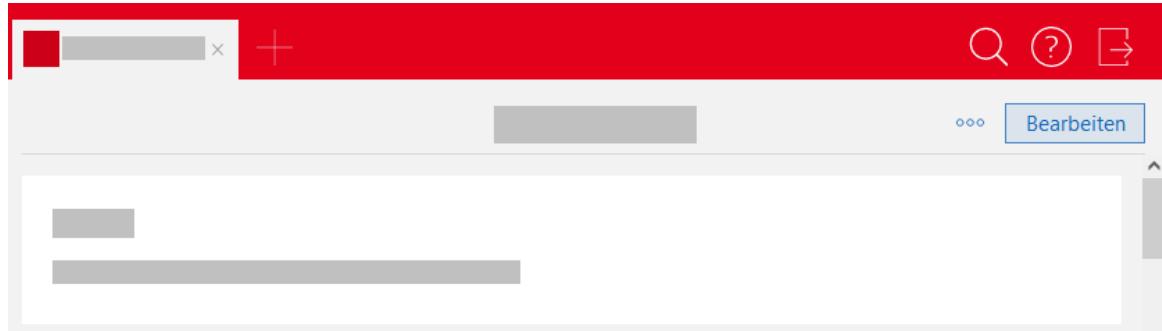
Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das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

8.11.2 Verteiler bearbeiten

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

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

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



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

Felder für Verteiler

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Beschreibung	In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben. Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.  Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.
Kontakte	Im Block Kontakte können Sie die Kontakte zu Ihrem Verteiler hinzufügen. "Kontakte hinzufügen", Seite 592
Verteilertyp	Der Verteilertyp wird beim Anlegen des Verteilers automatisch ausgefüllt und lässt sich nicht ändern.

Feld/Block	Beschreibung
Verteilerstatus	<p>Den Verteilerstatus können Sie wählen.</p> <p>In Vorbereitung ist nur verfügbar, solange kein anderer Status gewählt und gespeichert wurde. Wenn Sie z. B. Aktiv wählen und den Datensatz anschließend speichern, können Sie nicht mehr zum Status In Vorbereitung zurückkehren.</p> <p>Wenn Sie Geschlossen wählen und den Datensatz speichern, lassen sich anschließend die meisten Felder nicht mehr bearbeiten.</p>
Kategorie	<p>Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind.</p> <p>"Zugriffsrechte"</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

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

8.11.3 Kontakte hinzufügen

Zu einem Verteiler können Sie jederzeit neue Kontakte hinzufügen. Nur wenn der **Status** des Verteilers auf **Geschlossen** gesetzt wurde, können keine Kontakte hinzugefügt werden.

App Verteiler

In der App **Verteiler** können Sie zu einem bestehenden Verteiler einen oder mehrere Kontakte hinzufügen.

App Verteiler: Kontakt hinzufügen

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler.
2. Klicken Sie im Block **Kontakte** auf die Schaltfläche.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Kontakte über Suche hinzufügen:** Öffnet ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Kontakte suchen können.
 - Kontakte über Verteiler hinzufügen:** Öffnet ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Verteiler suchen können. Sie können einen oder mehrere Verteiler wählen. Die enthaltenen Kontakte der Verteiler werden zu dem aktuellen Verteiler hinzugefügt.
4. Suchen und wählen Sie alle Datensätze, die Sie hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- ✓ Die Kontakte werden sofort zu dem Verteiler hinzugefügt. Bereits vorhandene Kontakte werden automatisch ignoriert und nicht doppelt hinzugefügt.

Tipp

Die Funktionen **Kontakte über Suche hinzufügen** und **Kontakte über Verteiler hinzufügen** sind auch im Aktionsmenü der erweiterten Liste verfügbar.

Die erweiterte Liste öffnen Sie, indem Sie im Verteiler-Datensatz im Block Kontakte auf **Details** oder **Mehr Elemente** klicken.

App Kontakte

In der App **Kontakte** können Sie die Kontakte einer Ansicht oder einer Liste zu einem bestehenden Verteiler hinzufügen.

App Kontakte: Kontakt zu Verteiler hinzufügen

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. Öffnen Sie eine Ansicht oder Liste.
3. Markieren Sie die Kontakte, die Sie zum Verteiler hinzufügen möchten.
4.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
5.  Wählen Sie **Verteiler** und anschließend **Zu Verteiler hinzufügen**.
6. Wählen Sie den gewünschten Verteiler.
 - ✓ Die gewählten Kontakte werden sofort zu dem Verteiler hinzugefügt. Der Verteiler wird dabei nicht geöffnet. Bereits vorhandene Kontakte werden automatisch ignoriert und nicht doppelt hinzugefügt.

8.11.4 Kontakte entfernen

Die Kontakte eines Verteilers können Sie jederzeit wieder entfernen. Nur wenn der **Status** des Verteilers auf **Geschlossen** gesetzt wurde, können keine Kontakte entfernt werden.

Kontakte einzeln entfernen

Aus einem bestehenden Verteiler können Sie einen oder mehrere Kontakte entfernen.

Kontakte einzeln aus einem Verteiler entfernen

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler im Lesemodus.
2. Klicken Sie im Block **Kontakte** auf **Details** oder **Mehr Elemente**, um die erweiterte Liste zu öffnen.
3. Wählen Sie alle die Kontakte, die Sie entfernen möchten.
4.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
5.  Wählen Sie **Kontakte entfernen**.
 - ✓ Die gewählten Kontakte werden sofort aus dem Verteiler entfernt.

Verteiler abziehen: Mehrere Kontakte automatisch entfernen

Mit der Funktion **Verteiler abziehen** können Sie alternativ mehrere Kontakte gleichzeitig entfernen. Die zu entfernenden Kontakte müssen dafür in einem weiteren Verteiler vorhanden sein.

Mehrere Kontakte automatisch aus einem Verteiler entfernen

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler im Lesemodus.
 2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
 3.  Wählen Sie **Verteiler abziehen**.
 4. Wählen Sie alle Verteiler, deren Kontakte Sie aus dem aktuellen Verteiler entfernen möchten.
 5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
-  Die Kontakte der gewählten Verteiler werden sofort aus dem aktuell geöffneten Verteiler entfernt.

8.11.5 Verteiler anschreiben

Verteiler können Sie in Mailings und in Serienbriefen anwenden. Ein neues Mailing oder einen neuen Serienbrief können Sie direkt aus einem Verteiler anlegen.

Mailing anlegen

Mithilfe von Mailings versenden Sie E-Mails an mehrere Empfänger gleichzeitig. Mailings verwalten Sie in der gleichnamigen App

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Verteiler im Lesemodus.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Wählen Sie **Verteiler anschreiben**.
4.  Wählen Sie anschließend **Mailing anlegen**.

 "Team"

 "Premium"

Alternativ können Sie den Menüpunkt **Mailing aus Vorlage anlegen** wählen.

Anschließend öffnet sich eine Liste mit allen verfügbaren Vorlagen. Wenn keine Vorlage verfügbar ist, ist die Liste leer.

- ✓ Wenn alle Kontakte via E-Mail angeschrieben werden können, öffnet sich das Fenster **Mailing** und alle Kontakte werden als Empfänger übernommen.
Wenn die Kontaktart **E-Mail** nicht für alle Kontakte erlaubt ist, öffnet sich zunächst eine Abfrage. Sie können wählen, ob Sie trotzdem alle Kontakte übernehmen möchten oder nur die Kontakte, bei denen die Kontaktart **E-Mail** erlaubt ist. Anschließend öffnet sich das Fenster **Mailing**.
["Mailing anlegen"](#)

Serienbrief anlegen

Serienbriefe basieren auf Microsoft Word-Dokumenten. Damit Sie einen neuen Serienbrief anlegen können, müssen Sie zunächst das Microsoft Word-Dokument auf Ihrem Rechner vorbereiten.

Vorgehensweise

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

 "Team"

 "Premium"

Alternativ können Sie den Menüpunkt **Serienbrief aus Vorlage anlegen** wählen.

Anschließend öffnet sich eine Liste mit allen verfügbaren Vorlagen. Wenn keine Vorlage verfügbar ist, ist die Liste leer.

- ✓ Wenn für alle Kontakte die Kontaktart **Brief** erlaubt ist, öffnet sich das Fenster **Datei hochladen**.

Wenn die Kontaktart nicht für alle Kontakte erlaubt ist, öffnet sich eine Abfrage und Sie können wählen, ob Sie alle Kontakte oder nur die erlaubten Kontakte anschreiben möchten. Anschließend öffnet sich das Fenster **Datei hochladen**.

5. Wählen Sie Ihren vorbereiteten Serienbrief und klicken Sie auf **Hochladen**.
- ✓ Der Dokument-Datensatz wird erstellt und die zuvor gewählten Kontakte werden als Empfänger übernommen. Sie können das Dokument anschließend bearbeiten und für den Versand vorbereiten.
- ["Serienbriefe und Briefe"](#)

8.11.6 Empfänger exportieren

Die Empfänger eines Verteilers können Sie exportieren. Details zum Export von Daten finden Sie auf dieser Seite:

["Daten exportieren"](#)

Alle Empfänger exportieren

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler im Lesemodus.
 2. Klicken Sie in dem Block **Kontakte** auf **Details** oder **Mehr Elemente**, um die erweiterte Liste zu öffnen.
 3. Klicken Sie in der ersten Spalte auf die oberste Checkbox, um alle Einträge zu markieren.
 4. \dots Öffnen Sie das Aktionsmenü und wählen Sie **Exportieren**.
 5. Passen Sie ggf. die Einstellungen an und klicken Sie auf **Exportieren**.
- ✓ Alle aktiven Kontakte werden exportiert. Deaktivierte Kontakte werden bei diesem Export nicht berücksichtigt.

Einzelne Empfänger exportieren

1. Öffnen Sie den gewünschten Verteiler im Lesemodus.
2. Klicken Sie in dem Block **Kontakte** auf **Details** oder **Mehr Elemente**, um die erweiterte Liste zu öffnen.
3. Markieren Sie die Kontakte, die Sie exportieren möchten.
4. \dots Öffnen Sie das Aktionsmenü und wählen Sie **Exportieren**.

5. Passen Sie ggf. die Einstellungen an und klicken Sie auf **Exportieren**.
- ✓ Die markierten Kontakte werden exportiert. Wenn Sie auch deaktivierte Kontakte markiert haben, werden diese auch berücksichtigt. Dies gilt allerdings nur dann, wenn nicht alle Datensätze markiert wurden.

8.11.7 Aktionen für Verteiler

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

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

„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

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

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>
	Kontakt über Verteiler hinzufügen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie mehrere Kontakte automatisch zu dem geöffneten Verteiler hinzufügen. Dazu wählen Sie einen Verteiler, der die hinzuzufügenden Kontakte enthält.</p> <p>"Kontakte hinzufügen"</p>

Aktionen im Lesemode eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar. "Datensätze verknüpfen"
	Verteiler abziehen	Mit dieser Schaltfläche können Sie mehrere Kontakte automatisch aus dem geöffneten Verteiler entfernen. Dazu wählen Sie einen Verteiler, der die zu entfernenden Kontakte enthält. "Kontakte entfernen"
	Verteiler anschreiben	Mit dieser Schaltfläche können Sie Serienbriefe oder Mailings anlegen. Die im Verteiler enthaltenen Kontakte werden dabei automatisch übernommen. "Verteiler anschreiben"
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> SmartWe Premium </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein xRM-Mailing anlegen. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ mindestens eine Vorlage vorhanden ist und Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"xRM-Mailing anlegen"</p>

Aktionen in einer Ansicht

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

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #d9534f; 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>

8.11.8 Ansichtsfunktionen für Verteiler

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung

Weitere Ansichtsfunktionen

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

8.11.9 Radialmenü für Verteiler

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

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

8.12 Picasso-Suche

Mit der Picasso-Suche erhalten Sie den perfekten Überblick über Ihren Tag. Die Picasso-Suche zeigt alle Termine des aktuellen Tags in chronologischer Reihenfolge. Zusätzlich sehen Sie Ihre aktuellen Dokumente, wichtige Kontakte, wichtige Termine und interessante Tipps auf einer Seite.

The screenshot displays the Picasso-Suche interface with the following sections:

- Header:** Includes navigation icons (Home, Back, Forward, Search, Help, Print) and the title "Picasso-Suche".
- Timeline (Left Column):**
 - Mo, 06.09. Heute:** Shows the current date and time (10:48).
 - Außen Haus (Ganztagig):** Shows a summary of all-day events.
 - 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. This event is highlighted with a blue dot.
 - Präsentation Kahrmann (Angebot Kahrmann Elektronik GmbH):** A list item under the presentation.
 - Präsentation unserer Software, Teil 2 (13:00 - 14:30):** Kahrmann, Britta Glatt, Robert Glaser.
 - Rückfahrt (15:00 - 17:30):** Britta Glatt, Poolfahrzeug, Robert Glaser.
 - Auto abgeben (17:00 - 17:30):** Poolfahrzeug, Robert Glaser.
- Interessante Tipps (Top Right):** Lists items like "Maria Bruser (Kahrmann Elektronik G...)" and "Software Kahrmann".
- Wichtige Termine (Right):** Lists important events such as "Präsentation unserer Software, Teil 2", "Zahnarzt", "Feedbackgespräch Kahrmann", "Projektplanung Q4", and "E-Mail Kahrmann".
- Wichtige Kontakte (Bottom Left):** Shows a contact card for "Maria Bruser (Kahrmann Elektronik G...)".
- Aktuelle Dokumente (Bottom Right):** Shows document cards for "Präsentation Kahrmann" and "Angebot Kahrmann Elektronik GmbH".

Suche

In der Picasso-Suche werden relevante Datensätze angezeigt, ohne dass Sie danach suchen müssen. Wenn Sie trotzdem einmal bestimmte Daten vermissen, können Sie das Suchfeld nutzen. Die Suche basiert auf der SmartSearch.

Funktion	Beschreibung
▼	In der Dropdown-Liste Alle können Sie einen bestimmten Datensatz-Typ wählen, um die Liste der Suchergebnisse einzuschränken.
🔍	Im Suchfeld geben Sie einfach Ihren Suchbegriff ein. Platzhalterzeichen sind nicht unbedingt erforderlich, können jedoch genutzt werden. In der Suche sind die gleichen Platzhalterzeichen und Operatoren verfügbar wie in der SmartSearch.
✖	Wenn Sie die Liste der Suchergebnisse wieder schließen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche am Ende des Suchfelds.

The screenshot shows the Picasso-Suche search interface. At the top, there is a red header bar with icons for home, back, search, help, and export. Below the header, the title "Picasso-Suche" is displayed. A search bar contains the query "kahrm". Underneath the search bar is a table with the following columns: "Datensatz-Typ", "Stichwort", and "Zusatzinformationen". The table lists six items:

Datensatz-Typ	Stichwort	Zusatzinformationen
🕒	Feedbackgespräch Kahrmann	07.09.2021 11:00 - 14:00 >
📞	Feedbackgespräch Kahrmann	Maria Bruser, Kahrmann Elektronik GmbH 07.09.2021 >
🖨️	Präsentation Kahrmann	pptx >
🕒	Beratungsgespräch Kahrmann	20.09.2021 09:45 - 15:15 >
📄	Angebot Kahrmann Elektronik GmbH	doc >
💻	Software Kahrmann	23.08.2021 02:00 >

Zeitleiste

Im Block auf der linken Seite sehen Sie die Termine des aktuellen Tages in chronologischer Reihenfolge.

< Mo, 06.09. > Heute



Uhrzeit: 10:48

Außer Haus
Ganztägig

Anfahrt
7:30 - 10:00
Britta Glatt, Poolfahrzeug, Robert Glaser

Präsentation unserer Software, Teil 1
10:00 - 11:30 (*läuft aktuell*), Kahrmann
Britta Glatt, Robert Glaser

Präsentation Kahrmann

Angebot Kahrmann Elektronik GmbH ▾

Präsentation unserer Software, Teil 2
13:00 - 14:30, Kahrmann
Britta Glatt, Robert Glaser

Präsentation Kahrmann

Angebot Kahrmann Elektronik GmbH ▾

Rückfahrt
15:00 - 17:30
Britta Glatt, Poolfahrzeug, Robert Glaser

Auto abgeben

17:00 - 17:30
Poolfahrzeug, Robert Glaser

- Ganztägige Termine werden zu Beginn der Liste angezeigt.
- Termine werden mit weiteren Informationen wie Zeitraum, Teilnehmer und verknüpfte Datensätze angezeigt. Ab 15 Minuten vor einem Termin wird der Termin um die Information „In 15 min.“ ergänzt. Wenn ein Termin bereits stattfindet, wird der Termin um die Information „läuft aktuell“ ergänzt.

- Termine, die sich mit anderen Terminen überschneiden, werden durch einen roten Strich gekennzeichnet.
- In der Vergangenheit liegende Termine werden grau dargestellt. Am aktuellen Tag werden die in der Vergangenheit liegenden Termine noch bis eine Stunde nach Ablauf angezeigt und dann aus der Liste entfernt. An in der Vergangenheit liegenden Tagen werden die abgelaufenen Termine mit weiteren Informationen wie verknüpften Dokumenten dauerhaft in grau angezeigt.
- Wenn für den aktuellen Tag keine Termine eingetragen sind, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Datenblöcke

In bis zu 4 Blöcken sehen Sie weitere, aktuell relevante Informationen. Diese Informationen werden nach verschiedenen Kriterien zusammengestellt. Eine Begründung für die Anzeige dieser Datensätze wird angezeigt, z. B. „Häufig geöffnet“ oder „Hat am 28.11. Geburtstag“.

<p>Interessante Tipps</p> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> + Maria Bruser (Kahrmann Elektronik G... > Hat am 08.09.2021 Geburtstag</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> + Software Kahrmann > Heute, Präsentation unserer Software, Teil 1</div>	<p>Wichtige Termine</p> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● Präsentation unserer Software, Teil 2 > Heute, 13:00 - 14:30 Uhr, Kahrmann</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● Zahnarzt ></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● Feedbackgespräch Kahrmann ></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● Projektplanung Q4 ></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> ● E-Mail Kahrmann ></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> > Mehr Elemente ></div>
<p>Wichtige Kontakte</p> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> + Maria Bruser (Kahrmann Elektronik G... > 13.09.2021 11:00 - 11:30 Uhr, Feedbackgesp...</div>	<p>Aktuelle Dokumente</p> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> PDF Präsentation Kahrmann > Heute, 10:00 - 11:30 Uhr, Präsentation unse...</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Word Angebot Kahrmann Elektronik GmbH > Heute, 10:00 - 11:30 Uhr, Präsentation unse...</div>

Die folgenden Daten werden in den verschiedenen Blöcken angezeigt:

Interessante Tipps

- Datensätze, die im Zusammenhang mit dem aktuellen Tag stehen.
- Aktuelle Projekte, die direkt oder indirekt mit einem aktuellen, nicht oft wiederholten Termin stehen.
- Aktuelle Projekte, die mit Aufgaben verknüpft sind und bei denen die Aufgaben aktuell in Bearbeitung sind.
- Geburtstage von Kontakten in den nächsten 5 Tagen, wobei nur Geburtstage von den Kontakten angezeigt werden, mit denen Sie häufiger Termine haben.

Aktuelle Dokumente

- Dokumente, die mit aktuellen Terminen oder Telefonaten verknüpft sind.
- Dokumente, die in den letzten Tagen am häufigsten geöffnet wurden.
- Zuletzt geöffnete Dokumente.

Wichtige Termine

- Termine oder geplante Telefonate mit externen Teilnehmern, die heute oder in den nächsten 5 Tagen stattfinden.
- Persönliche oder vertrauliche Termine.
- Termine außer Haus.
- Ganztagestermine und sich oft wiederholende Termine werden nicht angezeigt.

Wichtige Kontakte

- Kontakte, die mit einem aktuellen Termin oder Kontakt verknüpft sind.
- Kontakte, mit denen Sie häufig im Kontakt stehen.
- Kontakte, die Sie zuletzt geöffnet haben.

8.13 Produkte

Mit der App **Produkte** verwalten Sie Waren und Dienstleistungen.

Produkte können Sie als Produktpositionen zu Verkaufschancen hinzufügen.

["Verkaufschancen"](#)

Weitere Informationen

8.13.1 Produkt anlegen.....	608
8.13.2 Produkt bearbeiten.....	610
8.13.3 Umsatzsteuersätze verknüpfen.....	613
8.13.4 Aktionen für Produkte.....	613
8.13.5 Ansichtsfunktionen für Produkte.....	618
8.13.6 Radialmenü für Produkte.....	620

8.13.1 Produkt anlegen

Mit der App **Produkte** verwalten Sie Waren und Dienstleistungen. Die Produkte können Sie als Produktpositionen zu Verkaufschancen hinzufügen.

"Positionen erfassen"

Produkt anlegen

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

Tipp

Nach dem Anlegen eines Produkts können Sie die passenden Umsatzsteuersätze verknüpfen.

"Umsatzsteuersätze verknüpfen"

Felder für Produkte

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Produktbild	Im Block Produktbild können Sie ein Bild hochladen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie das Bild auf Ihrem Rechner. Sie können immer nur ein Bild hochladen. Wenn bereits ein Bild hochgeladen ist und Sie ein weiteres Bild hochladen, wird das aktuell vorhandene Bild ersetzt.
Produktmanager	Im Feld Produktmanager wählen Sie den Benutzer, der für das Produkt verantwortlich ist.
Stellvertreter	Bei Bedarf können Sie einen Stellvertreter des Produktmanagers wählen.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.

Feld/Block	Beschreibung
Produktnummer	<p>Die Produktnummer sollte möglichst eindeutig sein, sodass ein Produkt über die Produktnummer gefunden werden kann.</p> <p>Beim Anlegen einer Position zu einer Verkaufschance kann die Produktnummer berücksichtigt werden.</p> <p>"Positionen für Verkaufschancen anlegen"</p>
Einkaufspreis	Der Preis, zu dem Ihr Unternehmen das Produkt erworben hat.
Verkaufspreis	<p>Der Preis, zu dem Sie das Produkt verkaufen möchten.</p> <p>Eventuelle Rabatte können Sie individuell in der Verkaufschance eintragen.</p>
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit des Produkts, z. B. Stück, Meter oder Liter.
Zeit	Im Block Zeit können Sie eintragen, in welchem Zeitraum das Produkt lieferbar ist.
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

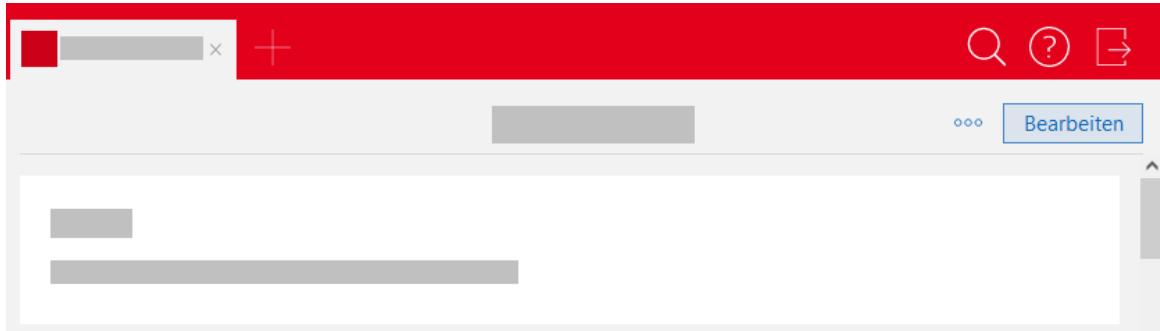
Feld/Block	Beschreibung
Zugriffsberechtigte	<p>Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein.</p> <p>Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das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

8.13.2 Produkt bearbeiten

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

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

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



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

Felder für Produkte

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Produktbild	Im Block Produktbild können Sie ein Bild hochladen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie das Bild auf Ihrem Rechner. Sie können immer nur ein Bild hochladen. Wenn bereits ein Bild hochgeladen ist und Sie ein weiteres Bild hochladen, wird das aktuell vorhandene Bild ersetzt.
Produktmanager	Im Feld Produktmanager wählen Sie den Benutzer, der für das Produkt verantwortlich ist.
Stellvertreter	Bei Bedarf können Sie einen Stellvertreter des Produktmanagers wählen.
Kategorie	Das Feld Kategorie ist nur dann verfügbar, wenn der Administrator für diesen Datensatz-Typ Kategorien festgelegt hat. Sie können bei Bedarf mehrere Kategorien wählen.
Produktnummer	Die Produktnummer sollte möglichst eindeutig sein, sodass ein Produkt über die Produktnummer gefunden werden kann. Beim Anlegen einer Position zu einer Verkaufschance kann die Produktnummer berücksichtigt werden. "Positionen für Verkaufschancen anlegen"

Feld/Block	Beschreibung
Einkaufspreis	Der Preis, zu dem Ihr Unternehmen das Produkt erworben hat.
Verkaufspreis	Der Preis, zu dem Sie das Produkt verkaufen möchten. Eventuelle Rabatte können Sie individuell in der Verkaufschance eintragen.
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit des Produkts, z. B. Stück, Meter oder Liter.
Zeit	Im Block Zeit können Sie eintragen, in welchem Zeitraum das Produkt lieferbar ist.
SmartTags	Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden. "SmartTags anlegen und bearbeiten"
Zugriffsberechtigte	Im Block Zugriffsberechtigte legen Sie die Zugriffsrechte auf diesen Datensatz fest. Zugriffsberechtigte können Benutzer oder Gruppen sein. Sie können einstellen, welches Recht für einen Zugriffsberechtigten maximal möglich ist. Allerdings kann das tatsächliche Recht des Zugriffsberechtigten abweichend sein, da die vom Administrator eingestellten Zugriffsrechte ausschlaggebend sind. "Zugriffsrechte" <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte: Der Zugriffsberechtigte erhält das Maximalrecht, das er auf diesen Datensatz-Typ hat. ■ Lesen: Der Zugriffsberechtigte darf den Datensatz lesen. ■ Rechte anderer (maximal): Einstellung der Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer oder Gruppen erhalten, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie Persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Feld/Block	Beschreibung
Beschreibung	<p>Im Block Beschreibung können Sie das Produkt, die technischen Details und den Kundennutzen beschreiben.</p> <p>Der Inhalt des Felds Produktbeschreibung wird in die Position einer Verkaufschance übernommen.</p> <p>"Positionen für Verkaufschancen anlegen"</p>
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>"Notizen in Datensätzen"</p>

8.13.3 Umsatzsteuersätze verknüpfen

Nachdem Sie ein Produkt angelegt haben, können Sie die für das Produkt zutreffenden Umsatzsteuersätze verknüpfen.

Hinweise

Pro Land kann immer nur ein Umsatzsteuersatz mit einem Produkt verknüpft werden. Sie können maximal einen Steuersatz ohne Länderzuweisung hinterlegen.

Die Einstellungen für die Umsatzsteuer können berechtigte Benutzer in der App **Administration** festlegen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das entsprechende Produkt im Lesemodus.
2. Klicken Sie im Block **Verknüpfte Umsatzsteuersätze** auf die Schaltfläche und wählen Sie **Umsatzsteuersatz**.
3. Wählen Sie den Umsatzsteuersatz aus der Liste oder verwenden Sie die Suche, um den passenden Umsatzsteuersatz zu finden.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Der gewählte Umsatzsteuersatz wird mit dem Produkt verknüpft.

8.13.4 Aktionen für Produkte

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

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

„ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

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

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Als Vorlage speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz als Vorlage speichern. "Vorlage anlegen"</p> <p>Diese Funktion ist sowohl beim Anlegen eines Datensatzes verfügbar als auch im Lesemodus eines vorhandenen Datensatzes.</p>
	Bearbeiten	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Datensatz zum Bearbeiten.</p> <p>Tipp Wenn Sie ein mobiles Endgerät mit einem größeren Bildschirm einsetzen, steht Ihnen die Schaltfläche außerhalb des Aktionsmenüs zur Verfügung.</p>
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

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

Aktionen in einer Ansicht

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

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

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

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

8.13.5 Ansichtsfunktionen für Produkte

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtsmenü

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

Ansichtstyp ändern

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

8.13.6 Radialmenü für Produkte

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

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

8.14 Belege

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

In der App **Belege** verwalten Sie Ihre Angebote, Aufträge, Gutschriften, Rechnungen und Stornos.

Belege legen Sie immer zu bestimmten Datensätzen an: **Kontakte**, **Verkaufschancen** oder bereits vorhandene **Belege**. Der Ursprungsdatensatz muss zum Lesen geöffnet werden, damit Sie einen Beleg anlegen können. Die Schaltfläche zum Anlegen von Datensätzen wird in der App **Belege** nicht angezeigt.

Hinweis

[App Store](#)

"Event Management"

Wenn Sie das App Bundle **Event Management** einsetzen, sind Belege außerdem für Veranstaltungsanmeldungen möglich.

Für bereits angelegte Belege können Sie Folgebelege anlegen. Auf dieser Weise können Sie z. B. für ein angenommenes Angebot eine Rechnung erstellen, ohne dass Sie die Belegpositionen des Angebots neu eingeben müssen.

Auch Stornos sind Folgebelege. Wenn Sie eine Rechnung stornieren möchten, legen Sie für diese Rechnung einen neuen Beleg mit der Belegart **Storno** an.

Hinweis

Die App **Belege** kann Sie bei der Belegerstellung unterstützen und bietet verschiedene Funktionen, um die Belegerstellung komfortabel zu gestalten. Wir können jedoch keine rechtliche Sicherheit bei der Belegerstellung garantieren. Bei der Belegerstellung in SmartWe wird nicht automatisch geprüft, ob rechtliche Vorgaben eingehalten werden.

Belegarten

Die folgenden Belegarten können für die entsprechenden Datensatz-Typen angelegt werden:

Belegart	Datensatz-Typ
Angebot	Beleg, Kontakt, Verkaufschance
Auftrag	Beleg, Kontakt, Verkaufschance
Gutschrift	Kontakt
Rechnung	Beleg, Kontakt, Verkaufschance
Storno	Beleg, wenn der Ursprungsbeleg eine Rechnung ist.

Weitere Informationen

8.14.1 Beleg anlegen.....	622
8.14.2 Beleg bearbeiten.....	625
8.14.3 Belegpositionen.....	628
8.14.4 Aktionen für Belege.....	634
8.14.5 Ansichtsfunktionen für Belege.....	637
8.14.6 Radialmenü für Belege.....	639

8.14.1 Beleg anlegen

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Belege legen Sie immer zu bestimmten Datensätzen an: **Kontakte**, **Verkaufschancen** oder bereits vorhandene **Belege**. Der Ursprungsdatensatz muss zum Lesen geöffnet werden, damit Sie einen Beleg anlegen können. Die Schaltfläche zum Anlegen von Datensätzen wird in der App **Belege** nicht angezeigt.

Hinweis

App Store "Event Management"

Wenn Sie das App Bundle **Event Management** einsetzen, sind Belege außerdem für Veranstaltungsanmeldungen möglich.

Die Vorgehensweise beim Anlegen eines Belegs ist immer gleich.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Datensatz im Lesemodus.
Mögliche Datensatz-Typen sind Kontakte, Verkaufschancen und Belege.
2. Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3. Wählen Sie **Beleg anlegen** und anschließend die Belegart, z. B. **Rechnung**.
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Belege

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

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.

Feld/Block	Beschreibung
Belegpositionen	<p>Im Block Belegpositionen können Sie die Positionen anlegen oder bearbeiten.</p> <p>Wenn Sie den Beleg zu einer Verkaufschance anlegen, werden die Positionen der Verkaufschance in den Beleg übernommen.</p> <p>Ausführliche Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Positionen finden Sie auf der folgenden Seite: "Belegpositionen"</p>
Kundennummer	<p>Die Kundennummer wird aus dem Kontakt-Datensatz übernommen, falls eine Kundennummer vorhanden ist. Sie können die Kundennummer im Beleg nicht ändern.</p> <p>Hinweis</p> <p>Für Rechnungen ist eine Kundennummer unbedingt erforderlich, da Rechnungen eindeutig einem Kunden zugeordnet werden müssen. Legen Sie deshalb zuerst für den Kunden eine Kundennummer fest, bevor Sie eine Rechnung anlegen.</p> <p>Ohne Kundennummer können Sie die Rechnung nicht speichern.</p>
Empfänger	<p>Der Empfänger wird automatisch eingetragen, falls möglich.</p> <p>Wenn der Beleg für einen Kontakt angelegt wird, wird immer dieser Kontakt als Empfänger eingetragen.</p> <p>Wenn der Beleg für eine Verkaufschance angelegt wird, wird der Kunde der Verkaufschance als Empfänger eingetragen. Wenn für die Verkaufschance kein Kunde eingetragen ist, bleibt das Feld leer.</p> <p>Sie können den eingetragenen Empfänger beim Anlegen eines Belegs ändern. Nach dem Speichern kann der Empfänger nicht mehr geändert werden.</p> <p> Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Empfänger in den Kontakten zu suchen und zu verknüpfen.</p>
Abweichender Rechnungsempfänger	<p>Der abweichende Rechnungsempfänger wird aus dem Kontakt übernommen, falls vorhanden. Wenn für den Kontakt kein abweichender Rechnungsempfänger eingetragen ist, können Sie den gewünschten Kontakt eintragen.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Status	Wählen Sie den zutreffenden Status aus der Liste.
Belegverantwortlicher	In das Feld Belegverantwortlicher wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Beleg anlegt. Sie können einen anderen Benutzer wählen.
Belegdatum	Tragen Sie das Datum der Belegstellung ein. Wenn Sie den Beleg neu anlegen, ist das aktuelle Datum voreingestellt.
Belegart	Die Belegart wird automatisch ausgefüllt und kann nicht geändert werden. Sie wählen die Belegart beim Anlegen des Belegs.
USt-IdNr.	Die USt-IDNr. wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Im Beleg kann das Feld nicht manuell ausgefüllt werden.
Steuernummer	Die Steuernummer wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Im Beleg kann das Feld nicht manuell ausgefüllt werden.
Verantwortlicher (kfm.)	Der kaufmännische Verantwortliche wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Sie können den Feldwert ändern.
Beträge	Die Felder im Block Beträge werden großteils automatisch berechnet und können nicht geändert werden. Die einzige Ausnahme ist das Feld Umsatzsteuerbefreit . Im Feld Umsatzsteuerbefreit können Sie den Grund für eine Befreiung von der Umsatzsteuer wählen.
Valutadatum	Das Valutadatum ist das Datum der Rechnungsstellung an den Kunden. Beim Anlegen des Belegs wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können das Datum ändern.
Fälligkeitstage	Im Feld Fälligkeitstage können Sie die Zahlungsfrist in Tagen eingetragen.
Fälligkeitsdatum	Das Fälligkeitsdatum wird automatisch berechnet, indem die Fälligkeitstage zum Valutadatum addiert werden.

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

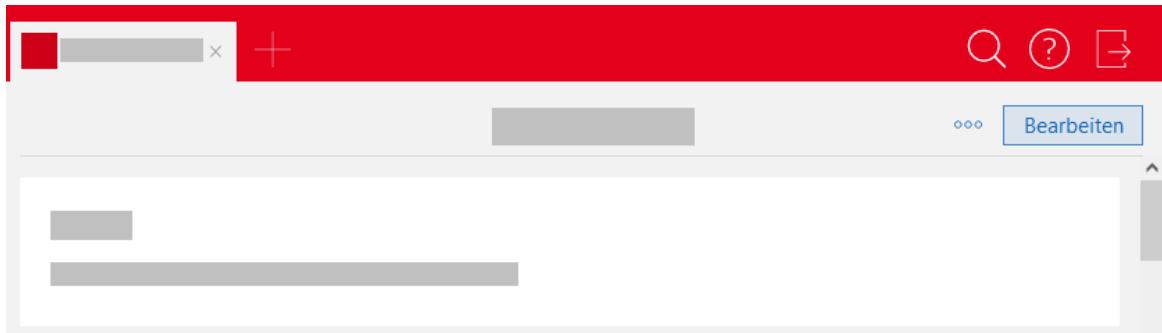
8.14.2 Beleg bearbeiten

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

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

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

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



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

Felder für Belege

Beim Bearbeiten eines Belegs stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen des Belegs, allerdings können einige Felder nicht mehr bearbeitet werden.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Kundennummer	Die Kundennummer wird beim Anlegen des Belegs aus dem Kontakt-Datensatz übernommen, falls eine Kundennummer vorhanden ist. Sie können die Kundennummer im Beleg nicht ändern.
Empfänger	Der Empfänger wird beim Anlegen des Belegs festgelegt und kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden.
Abweichender Rechnungsempfänger	Der abweichende Rechnungsempfänger wird beim Anlegen des Belegs aus dem Kontakt übernommen, falls vorhanden. Sie können den abweichenden Rechnungsempfänger ändern.
Status	Wählen Sie den zutreffenden Status aus der Liste.
Belegverantwortlicher	In das Feld Belegverantwortlicher wird automatisch der Benutzer eingetragen, der den Beleg anlegt. Sie können einen anderen Benutzer wählen.

Feld/Block	Beschreibung
Belegdatum	Tragen Sie das Datum der Belegstellung ein. Wenn Sie den Beleg neu anlegen, ist das aktuelle Datum voreingestellt.
Belegart	Die Belegart wird automatisch ausgefüllt und kann nicht geändert werden. Sie wählen die Belegart beim Anlegen des Belegs.
Belegnummer	Die Belegnummer wird beim ersten Speichern des Belegs automatisch generiert und kann nicht geändert werden. Ein Administrator kann in der App Administration festlegen, nach welchem Schema die Belegnummer generiert wird.
USt-IdNr.	Die USt-IDNr. wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Im Beleg kann das Feld nicht manuell ausgefüllt werden.
Belegpositionen	Im Block Belegpositionen können Sie die Positionen anlegen oder bearbeiten. Wenn Sie den Beleg zu einer Verkaufschance anlegen, werden die Positionen der Verkaufschance in den Beleg übernommen. Ausführliche Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Positionen finden Sie auf der folgenden Seite: "Belegpositionen"
Steuernummer	Die Steuernummer wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Im Beleg kann das Feld nicht manuell ausgefüllt werden.
Verantwortlicher (kfm.)	Der kaufmännische Verantwortliche wird aus dem Kontakt übernommen, falls das Feld ausgefüllt wurde. Sie können den Feldwert ändern.
Steuersatz	Das Feld Steuersatz ist mit 19,00 % vorbelegt. Sie können diesen Wert ändern.
Valutadatum	Das Valutadatum ist das Datum der Rechnungsstellung an den Kunden. Beim Anlegen des Belegs wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können das Datum ändern.

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

8.14.3 Belegpositionen

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

Die Positionen eines Belegs können Sie im Lese- und Bearbeitungsmodus des Belegs anlegen und bearbeiten.

Wenn Sie einen Beleg für eine Verkaufschance anlegen, werden die Positionen der Verkaufschancen automatisch in den Beleg übernommen.

Weitere Informationen

Belegposition anlegen.....	629
Belegposition bearbeiten.....	631

Belegposition anlegen

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

Eine Belegposition können Sie im Lese- oder Bearbeitungsmodus des Belegs anlegen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den gewünschten Beleg im Lese- oder Bearbeitungsmodus.
2.  Klicken Sie im Block **Belegpositionen** auf die Schaltfläche, um eine neue Position anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Eingaben.

Felder für Positionen

Feld/Block	Beschreibung
Produktnamen	Sobald Sie eine Eingabe im Feld Produktnamen tätigen, wird in SmartWe nach einem passenden Produkt gesucht. Dabei können nur die Produkte aus der App Produkte berücksichtigt werden. Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Position manuell eingeben. Manuell eingegebene Produktpositionen werden nur für den aktuell geöffneten Datensatz gespeichert und können nicht zu anderen Belegen oder Verkaufschancen hinzugefügt werden. Wenn Sie die Position für mehrere Belege oder Verkaufschancen benötigen, empfehlen wir, ein Produkt in der App Produkte anzulegen.

Feld/Block	Beschreibung
Produktnummer	<p>Während der Eingabe einer Produktnummer wird nach einem Produkt mit einer passenden Produktnummer gesucht. Dabei können nur die Datensätze aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Produktnummer eingeben.</p>
Preis	Im Feld Preis geben Sie den Listenpreis des Produkts ein.
Produkt	Wenn Sie auf das Feld Produkt klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Produkt suchen können. Durchsucht werden alle Datensätze aus der App Produkte .
Beschreibung	<p>In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben.</p> <p>Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.</p> <p>☞ Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.</p>
Menge	Tragen Sie die Menge für dieses Produkt ein.
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit können Sie aus der Liste wählen.
Angebotener Preis	<p>Wenn Sie Ihrem Kunden einen speziellen Preis bieten möchten, können Sie den gewünschten Stückpreis in das Feld Angebotener Preis eingeben.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, wird der angebotene Preis automatisch angepasst und umgekehrt. Diese automatische Anpassung funktioniert allerdings nur, wenn im Feld Preis ein Wert eingetragen wurde.</p>
Kundenrabatt	<p>Verwenden Sie den Schieberegler oder geben Sie eine Prozentzahl ein, um einen Rabatt für dieses Angebot festzulegen. Der Rabatt wird auf Basis des Werts im Feld Preis berechnet.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, werden die damit verbundenen Felder wie Angebotener Preis automatisch berechnet.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Nettobetrag Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Felder Nettobetrag , Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden nach der Wahl der Umsatzsteuer automatisch berechnet und können nicht geändert werden.
Deckungsbeitrag relativ	In diesem Feld können Sie den Deckungsbeitrag in Prozent eingeben.
Umsatzsteuer	<p>Der Wert im Feld Umsatzsteuer kann automatisch ausgefüllt werden, wenn Sie die Position für ein in SmartWe vorhandenes Produkt anlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn für das Produkt Steuersätze verknüpft sind, dann wird automatisch der Steuersatz gewählt, der für das Land des angemeldeten Benutzers gilt. Sollte kein Steuersatz für das entsprechende Land verfügbar sein, dann wird ein Steuersatz ohne Land automatisch gewählt. Wenn nur ein Steuersatz mit dem Produkt verknüpft ist, dann wird immer dieser Steuersatz eingetragen. ■ Wenn kein Steuersatz automatisch gewählt werden kann, stehen alle Steuersätze zur Verfügung, die mit dem Produkt verknüpft wurden. ■ Wenn mit dem Produkt keine Steuersätze verknüpft wurden oder wenn Sie eine neue Position anlegen, die nicht auf einem Produkt basiert, stehen alle in SmartWe angelegten Steuersätze zur Verfügung. <p>Die weiteren Felder des Blocks Umsatzsteuer werden nach der Wahl des Steuersatzes automatisch ausgefüllt und können nicht geändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die Umsatzsteuer können berechtigte Benutzer in der App Administration festlegen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>

Belegposition bearbeiten

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

Bereits eingetragene Positionen bearbeiten Sie, indem Sie in einem Beleg im Block **Belegpositionen** auf die entsprechende Position klicken.

Hinweis

Wenn Sie diese Felder auf diese Weise nicht bearbeiten können, dann wurde diese Bearbeitungsmethode ggf. durch einen Administrator deaktiviert. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Belegpositionen				+
Softwarepaket A				
Menge	Kundenrabatt	Angebotener Preis	Summe	
1 Stück	0 %	350 €	350 €	
Hinzufügen				
Summe				350,00 €

Die Felder **Menge**, **Kundenrabatt** und **Angebotener Preis** lassen sich direkt bearbeiten. Der Inhalt des Felds **Summe** wird bei einer Änderung der anderen Felder automatisch neu berechnet.

- ✍ Weitere Felder der Position können Sie bearbeiten, indem Sie auf die Schaltfläche klicken. Beim Bearbeiten der Position stehen dieselben Felder zur Verfügung wie beim Anlegen der Position.
- Außerdem können Sie die Position nach einem Klick auf diese Schaltfläche löschen.

Felder für Positionen

Feld/Block	Beschreibung
Produktnamen	<p>Sobald Sie eine Eingabe im Feld Produktnamen tätigen, wird in SmartWe nach einem passenden Produkt gesucht. Dabei können nur die Produkte aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Position manuell eingeben. Manuell eingegebene Produktpositionen werden nur für den aktuell geöffneten Datensatz gespeichert und können nicht zu anderen Belegen oder Verkaufschancen hinzugefügt werden. Wenn Sie die Position für mehrere Belege oder Verkaufschancen benötigen, empfehlen wir, ein Produkt in der App Produkte anzulegen.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Produktnummer	<p>Während der Eingabe einer Produktnummer wird nach einem Produkt mit einer passenden Produktnummer gesucht. Dabei können nur die Datensätze aus der App Produkte berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn kein passender Eintrag gefunden wurde, können Sie die Produktnummer eingeben.</p>
Preis	Im Feld Preis geben Sie den Listenpreis des Produkts ein.
Produkt	Wenn Sie auf das Feld Produkt klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Produkt suchen können. Durchsucht werden alle Datensätze aus der App Produkte .
Beschreibung	<p>In diesem Feld können Sie bei Bedarf eine Kurzbeschreibung des Produkts eingeben.</p> <p>Wenn Sie ein Produkt aus der App Produkte übernehmen, wird automatisch der Inhalt des Felds Produktbeschreibung eingetragen.</p> <p> Mit der Schaltfläche können Sie einen Zeitstempel einfügen, um den Zeitpunkt Ihres Eintrags zu markieren.</p>
Menge	Tragen Sie die Menge für dieses Produkt ein.
Mengeneinheit	Die Mengeneinheit können Sie aus der Liste wählen.
Angebotener Preis	<p>Wenn Sie Ihrem Kunden einen speziellen Preis bieten möchten, können Sie den gewünschten Stückpreis in das Feld Angebotener Preis eingeben.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, wird der angebotene Preis automatisch angepasst und umgekehrt. Diese automatische Anpassung funktioniert allerdings nur, wenn im Feld Preis ein Wert eingetragen wurde.</p>
Kundenrabatt	<p>Verwenden Sie den Schieberegler oder geben Sie eine Prozentzahl ein, um einen Rabatt für dieses Angebot festzulegen. Der Rabatt wird auf Basis des Werts im Feld Preis berechnet.</p> <p>Wenn Sie einen Rabatt angeben, werden die damit verbundenen Felder wie Angebotener Preis automatisch berechnet.</p>

Feld/Block	Beschreibung
Nettobetrag Umsatzsteuerbetrag Bruttobetrag	Die Felder Nettobetrag , Umsatzsteuerbetrag und Bruttobetrag werden nach der Wahl der Umsatzsteuer automatisch berechnet und können nicht geändert werden.
Deckungsbeitrag relativ	In diesem Feld können Sie den Deckungsbeitrag in Prozent eingeben.
Umsatzsteuer	<p>Der Wert im Feld Umsatzsteuer kann automatisch ausgefüllt werden, wenn Sie die Position für ein in SmartWe vorhandenes Produkt anlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn für das Produkt Steuersätze verknüpft sind, dann wird automatisch der Steuersatz gewählt, der für das Land des angemeldeten Benutzers gilt. Sollte kein Steuersatz für das entsprechende Land verfügbar sein, dann wird ein Steuersatz ohne Land automatisch gewählt. Wenn nur ein Steuersatz mit dem Produkt verknüpft ist, dann wird immer dieser Steuersatz eingetragen. ■ Wenn kein Steuersatz automatisch gewählt werden kann, stehen alle Steuersätze zur Verfügung, die mit dem Produkt verknüpft wurden. ■ Wenn mit dem Produkt keine Steuersätze verknüpft wurden oder wenn Sie eine neue Position anlegen, die nicht auf einem Produkt basiert, stehen alle in SmartWe angelegten Steuersätze zur Verfügung. <p>Die weiteren Felder des Blocks Umsatzsteuer werden nach der Wahl des Steuersatzes automatisch ausgefüllt und können nicht geändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die Umsatzsteuer können berechtigte Benutzer in der App Administration festlegen. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p>

8.14.4 Aktionen für Belege

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

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

„Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.“

Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

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

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Beleg anlegen	<p>Beleg anlegen</p> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Beleg anlegen. Dabei stehen Ihnen mehrere Belegarten zur Verfügung.</p> <p>Für Belege können Sie Folgebelege anlegen, z. B. um eine Rechnung zu stornieren.</p> <p>"Beleg anlegen"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>
	Journal anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Journal, in dem Sie den Änderungsverlauf für den geöffneten Datensatz prüfen können.</p> <p>"Journal"</p>

Aktionen im Lesemode eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Verknüpfen mit	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Datensätze verknüpfen"</p>
	xRM-Mailing anlegen	<p>Hinweis</p> <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.

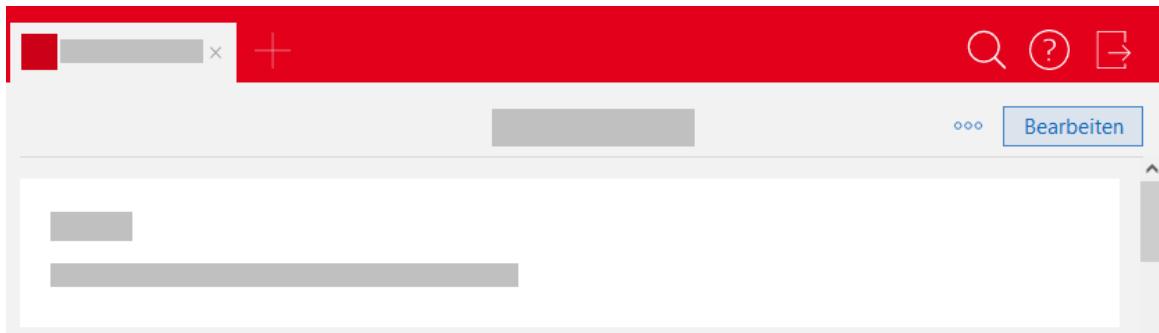
Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle **Ressourcen & Zeit** finden Sie auf der folgenden Seite:

"[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="border: 1px solid red; padding: 5px;"> SmartWe "Team" SmartWe "Premium" </div> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Dokument anlegen, das auf einer Vorlage basiert. Die Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ eine Vorlage angelegt worden ist.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Dokument erstellen"</p>
	Drucken	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein PDF generiert, das Sie anschließend drucken können.</p> <p>Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.</p> <p>"Daten drucken"</p>
	Duplizieren	<p>Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.</p> <p>"Datensatz duplizieren"</p>
	E-Mail an Zugriffsberechtigte senden	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie eine neue E-Mail Ihres Standard-E-Mail-Clients. Alle Zugriffsberechtigten des Datensatzes sind als Empfänger eingetragen.</p> <p>Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn in dem Datensatz andere Zugriffsberechtigte als Sie selbst eingetragen sind.</p> <p>"E-Mail an Zugriffsberechtigte senden"</p>

Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

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

Aktionen in einer Ansicht

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

- ☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Dokument erstellen	<p>Hinweis</p> <div style="background-color: #ffcccb; padding: 5px; border: 1px solid #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>

8.15.4 Ansichtsfunktionen für Projekte

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App [Projekte](#) beschrieben.

Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle [Ressourcen & Zeit](#) finden Sie auf der folgenden Seite:

["Ressourcen & Zeiten"](#)

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

Ansichtsmenü

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

Weitere Ansichtsfunktionen

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

8.15.5 Radialmenü für Projekte

Hinweis

Auf diesen Seiten wird die im Standard-Lieferumfang enthaltene App **Projekte** beschrieben.

Die Hilfe für das kostenpflichtige App-Bundle **Ressourcen & Zeit** finden Sie auf der folgenden Seite:

"Ressourcen & Zeiten"

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

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

8.16 Unternehmensverzeichnis

In der App **Unternehmensverzeichnis** ist die Seite Unternehmensverzeichnis.org eingebunden.

Unternehmensverzeichnis.org ist ein freies Verzeichnis deutscher und österreichischer Unternehmen und Betriebsstätten. Durch die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org lassen sich Kontakte aktualisieren und anreichern und damit die Datenqualität steigern.

Unternehmen und Betriebsstätten erhalten auf Unternehmensverzeichnis.org eine eindeutige Identifikationsnummer, die sogenannte EBID-Nummer (European Business Identifier).

Anbindung von Unternehmensverzeichnis

Die Anbindung von Unternehmensverzeichnis.org erfolgt durch den Administrator. Diese Anbindung kann entweder über ein integriertes Konto von SmartWe stattfinden, oder durch ein eigenes Konto Ihres Unternehmens. Wenn Sie ein eigenes Konto nutzen, können zusätzliche Funktionalitäten wie der Kauf von SCHUFA-Auskünften verfügbar sein.

Funktionen der App Unternehmensverzeichnis

In der App **Unternehmensverzeichnis** können Sie die Website Unternehmensverzeichnis.org nach Informationen durchsuchen. Wenn Sie über ein eigenes Konto bei Unternehmensverzeichnis.org verfügen, können Sie sich anmelden und weitere Funktionen nutzen.

Informationen zur Funktionsweise finden Sie in der App **Unternehmensverzeichnis**.

Kontakte und Unternehmensverzeichnis

Wenn eine Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org angelegt wurde, können für Kontakte verschiedene Funktionen vorhanden sein. Welche Funktionen verfügbar sind, hängt von den Einstellungen für Unternehmensverzeichnis.org ab. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

["Kontakte mit Unternehmensverzeichnis.org verbinden"](#)

["Unternehmensdossier"](#)

8.17 Importe

Mit der App **Importe** können Sie Daten der meisten Datensatz-Typen importieren, wenn Sie die dafür erforderliche Berechtigung erhalten haben. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Ausgenommen sind nur die Datensatz-Typen **Dokumente** und **Verkaufschancen**.

Allgemeine Informationen

Ein abgeschlossener Import wird als Datensatz in der App **Importe** gespeichert. Ein Import-Datensatz enthält Informationen zum durchgeföhrten Import und Verknüpfungen zu den importierten Datensätzen. Zusätzlich werden die importierten Datensätze in der jeweiligen App angezeigt.

Bereits durchgeföhrte Importe können von allen Benutzern eingesehen werden, die Zugriff auf die App **Importe** haben.

Unterstützte Formate

- Mit dem **CSV-Format** können Sie einen oder mehrere Datensätze gleichzeitig importieren. Das CSV-Format ist für alle Datensatz-Typen außer Dokumente und Verkaufschancen verfügbar.
- Die Formate **vCard** und **VCF** sind für Kontakte verfügbar. Mit vCard können Sie immer nur einen einzelnen Kontakt importieren. VCF-Dateien können einen oder mehrere Kontakte enthalten.

Weitere Informationen

8.17.1 CSV-Datei importieren.....	654
8.17.2 vCard oder VCF-Datei importieren.....	668
8.17.3 Aktionen für Importe.....	671
8.17.4 Ansichtsfunktionen für Importe.....	672

8.17.1 CSV-Datei importieren

Der Import von CSV-Dateien findet mithilfe des Import-Assistenten in mehreren Schritten statt.

Import-Assistent starten

1. Öffnen Sie die App **Importe**.
2. Klicken Sie auf **Daten importieren**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und starten Sie anschließend den Import.

Schritte im Import-Assistenten

- Schritt 1: Quelle und grundlegende Einstellungen festlegen
Auf der Seite **Quelle** wählen Sie die zu importierende Datei und legen die grundlegenden Einstellungen fest.

- Schritt 2: Feldzuordnung prüfen und ggf. anpassen

Auf der Seite **Feldzuordnung** prüfen Sie die Feldzuordnung und passen diese bei Bedarf an.

- Schritt 3: Einstellungen festlegen

Auf der Seite **Einstellungen** können Sie festlegen, wie beim Import mit bereits vorhandenen Datensätzen verfahren werden soll.

- Schritt 4: Verknüpfungen eintragen

Auf der Seite **Verknüpfungen** können Sie festlegen, ob die zu importierenden Datensätze automatisch mit bereits vorhandenen Datensätzen verknüpft werden sollen.

- Schritt 5: Import starten

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie den Import.

Weitere Informationen

Quelle.....	655
Feldzuordnung.....	658
Einstellungen.....	660
Verknüpfungen.....	662
Import starten.....	664
Funktionen in der Kopfzeile.....	666
CSV-Format.....	668

Quelle

Auf der Seite **Quelle** wählen Sie die zu importierende Datei und legen die grundlegenden Einstellungen fest.

Abbrechen Import Zurück Weiter ⋮ Import starten

1 Quelle

Quelle
Interessenten.csv Durchsuchen...
Wählen Sie eine Datei vom Typ VCARD, VCF oder CSV
Maximale Dateigröße: 20MB

Weitere Einstellungen

Zeichensatz
UTF-8

Trennzeichen
Semicolon

Sprache
Deutsch

Land
Deutschland

Zeitzone
GMT+01:00: Berlin

Datensatz-Typ

Aufgabe
E-Mail
Kontakt
Produkt
Projekt
Telefonat
Termin
Verteiler

Feld	Beschreibung
Quelle	Im Feld Quelle wählen Sie die Datei, die Sie importieren möchten. Für den Import von CSV-Dateien muss die Datei die Endung .csv haben und darf maximal 20 MB groß sein.
Datensatz-Typ	Im Feld Datensatz-Typ wählen Sie, zu welchem Datensatz-Typ die zu importierenden Daten gehören.

Feld	Beschreibung
Kontaktperson automatisch anlegen	<p>Wenn Sie den Datensatz-Typ Kontakt gewählt haben, können Sie zusätzlich die Option Kontaktperson automatisch anlegen aktivieren. Dabei passiert Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn in einer Zeile der Name einer Organisation vorhanden ist, wird geprüft, ob diese Organisation bereits in SmartWe vorhanden ist. Wenn die Organisation noch nicht vorhanden ist, wird sie neu angelegt. ■ Wenn in dieser Zeile zusätzlich der Name einer natürlichen Person vorhanden ist, wird eine Kontaktperson zu der Organisation angelegt. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Organisation bereits in SmartWe vorhanden ist oder durch den Import neu angelegt wird. ■ Wenn der Name der Organisation in der CSV-Datei mehrfach vorkommt, wird die Organisation nur einmal angelegt. <p>Wie gut die Daten der CSV-Datei den bereits vorhandenen Datensätzen zugeordnet werden können, hängt von der Genauigkeit der Daten ab. Wenn z. B. Tippfehler enthalten sind, können Kontaktpersonen ggf. nicht korrekt zugeordnet werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die Felder Name, Organisation, Ort (Geschäft), PLZ (Geschäft) und Straße (Geschäft) müssen ausgefüllt sein, damit die Zuordnung der Kontaktpersonen funktioniert.</p>
Zeichensatz	<p>Der Zeichensatz wird automatisch aus der Importdatei ausgelesen und muss in der Regel nicht geändert werden. Sollte der eingetragene Zeichensatz nicht zutreffen, dann wählen Sie einen Wert aus der Liste.</p>
Trennzeichen	<p>Das Trennzeichen wird in der Regel automatisch erkannt. Sollte der voreingestellte Wert nicht zutreffen, können Sie zwischen Komma, Semikolon und Tabulator wählen. Wenn Sie in Ihrer Datei ein anderes Trennzeichen verwenden, müssen Sie das Trennzeichen in der Datei anpassen und die Datei dann erneut hochladen.</p>
Sprache	<p>In der Liste der Sprachen können Sie zwischen allen Sprachen wählen, die für SmartWe verfügbar sind.</p>

Feld	Beschreibung
Land	In der Liste der Länder sind unabhängig von der gewählten Sprache alle Länder verfügbar. Die Einstellung von Sprache und Land ist für eine korrekte Darstellung von Adressen, Datumsformat und Uhrzeit erforderlich.
Zeitzone	Im Feld Zeitzone können Sie die Zeitzone wählen, in der die Datumswerte in der zu importierenden Datei vorhanden sind. Die Datumswerte werden dann passend übernommen.

Feldzuordnung

Auf der Seite **Feldzuordnung** prüfen Sie die Feldzuordnung und passen diese bei Bedarf an.

Die Feldnamen in der CSV-Datei müssen nicht zwingend mit den Feldnamen in SmartWe übereinstimmen. Sie können beim Import jedes Feld aus der CSV-Datei dem passenden Systemfeld in SmartWe zuordnen.

Hinweis

Importiert werden nur die Felder der CSV-Datei, die einem Systemfeld zugeordnet wurden.

The screenshot shows the 'Import' screen for CSV files in SmartWe. At the top, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Import' (Import), 'Zurück' (Back), 'Weiter' (Next), and 'Import starten' (Start Import). A search bar labeled 'Suche...' is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, a checkbox 'Zugeordnete Felder zuerst anzeigen' (Show mapped fields first) is checked. On the left, a sidebar lists steps: 1 Quelle, 2 Feldzuordnung (selected), 3 Einstellungen, and 4 Verknüpfungen. The main area shows a table for mapping fields from a CSV file to SmartWe fields. The columns are 'Feldnamen CSV-Datei' and 'Feldnamen SmartWe'. The table contains the following mappings:

Feldnamen CSV-Datei	Feldnamen SmartWe
Anrede Herrn	Anrede
fan!-Emotionale Kundenbindung 74	Bitte Feld wählen
Postfach Ort (Besuch)	Postfach Ort (Besuch)
Erstkontaktdatum 02.09.2021	Erstkontaktdatum
Kontoinhaber Kahrmann Elektronik GmbH	Kontoinhaber
Homepage (Privat)	Homepage (Privat)
Ort (Geschäft) Ettlingen	Ort (Geschäft)
Geburtstag 05.05.1957	Geburtstag
Homepage (Zentrale) www.kahrmann-elektronik.de	Homepage (Zentrale)
Homepage (Geschäft)	Homepage (Geschäft)
Ort (Besuch) Ettlingen	Ort (Besuch)
Steuernummer	Steuernummer
Ort (Privat)	Ort (Privat)

1 Kopfbereich

	Funktion	Beschreibung
🔍	Suche	Wenn Sie eine sehr umfangreiche CSV-Datei importieren, können Sie die Suche verwenden, um die Liste der Felder einzuschränken. Durchsucht wird sowohl die Kopfzeile der CSV-Datei als auch die Feldnamen in SmartWe.
< >	Blättern	Mit diesen Schaltflächen können Sie zwischen den ersten fünf Datensätzen der CSV-Datei blättern. Die Feldwerte der CSV-Datei werden in dem Bereich angezeigt, in dem Sie die Feldzuordnung vornehmen können.

	Funktion	Beschreibung
	Zugeordnete Felder zuerst anzeigen	<p>Mit der Option Zugeordnete Felder zuerst anzeigen können Sie die Felder im Bereich Feldzuordnung sortieren. Dabei werden alle Felder mit bereits erfolgter Feldzuordnung oben angezeigt.</p> <p>Wenn Sie bei den noch nicht zugeordneten Feldern die Feldzuordnung manuell vornehmen, wird das Feld anschließend ebenfalls automatisch im oberen Bereich angezeigt.</p>

2 Feldzuordnung prüfen und anpassen

Auf der Seite Feldzuordnung können Sie die automatisch vorgenommene Feldzuordnung prüfen und bei Bedarf anpassen.

Eine automatische Feldzuordnung ist nicht immer möglich. Wenn die Feldnamen in der CSV-Datei komplett von den Feldbezeichnungen in SmartWe abweichen, können Sie die Feldzuordnung manuell vornehmen.

Die Feldzuordnung können Sie anpassen, indem Sie in der Spalte **Feldnamen SmartWe** das passende Feld wählen. Alternativ können Sie im Aktionsmenü des Import-Assistenten eine existierende **Feldzuordnung laden**.

"Funktionen in der Kopfzeile"

Hinweis

- Jedes Feld lässt sich nur einmal zuweisen. Wenn Sie ein bereits zugewiesenes Feld erneut wählen, wird die bisherige Zuordnung gelöst.
- Einige Felder werden von SmartWe automatisch berechnet. Diese Felder können durch den Import nicht überschrieben werden. Dazu gehören z. B. das Feld **Geändert am** oder der **Georeferenzierungsstatus** von Kontakten.

Tipp

Die Feldzuordnung lässt sich speichern. Wenn Sie ein bestimmtes CSV-Format öfter importieren, können Sie auf diese Weise verhindern, dass Sie die Feldzuordnung jedes Mal manuell vornehmen müssen. Die Funktion **Feldzuordnung speichern** finden Sie im Aktionsmenü des Import-Assistenten.

"Funktionen in der Kopfzeile"

Einstellungen

Auf der Seite **Einstellungen** können Sie festlegen, wie beim Import mit bereits vorhandenen Datensätzen verfahren werden soll.

Feld/Option	Beschreibung
Alle Datensätze neu anlegen	<p>Die Option Alle Datensätze neu anlegen ist die Standardeinstellung. Wenn diese Option gewählt ist, werden alle Datensätze vollständig neu in SmartWe importiert. Dabei wird nicht geprüft, ob die Datensätze bereits vorhanden sind.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bei der Wahl dieser Option können Dubletten entstehen.</p>
Vorhandene Datensätze nicht importieren	<p>Wenn Sie die Option Vorhandene Datensätze nicht importieren wählen, werden die Daten beim Import mit bereits vorhandenen Datensätzen verglichen. Dafür muss das Feld Schlüsselfelder ausgefüllt werden.</p> <p>Bei Übereinstimmungen der Daten in allen Schlüsselfeldern werden die entsprechenden Datensätze nicht importiert.</p>
Vorhandene Datensätze aktualisieren	<p>Wenn Sie die Option Vorhandene Datensätze aktualisieren wählen, werden die Daten beim Import mit bereits vorhandenen Datensätzen verglichen. Dafür muss das Feld Schlüsselfelder ausgefüllt werden.</p> <p>Bei Übereinstimmungen der Daten in allen Schlüsselfeldern werden die entsprechenden Datensätze mit den Daten aus der Importdatei aktualisiert.</p> <p>Wenn in dem zu aktualisierenden Datensatz Felder ausgefüllt sind, die in der zu importierenden Datei leer sind, dann bleiben die bereits vorhandenen Daten erhalten.</p> <p>Hinweis</p> <p>Zum Ausführen der Option Vorhandene Datensätze aktualisieren ist mindestens die Berechtigung Weitere Aktionen ausführen erforderlich.</p>

Feld/Option	Beschreibung
Schlüsselfelder	<p>Dieses Feld ist nur für die Optionen Vorhandene Datensätze nicht importieren und Vorhandene Datensätze aktualisieren verfügbar.</p> <p>Wählen Sie alle Schlüsselfelder, die beim Import der Daten verglichen werden sollen. Je mehr Schlüsselfelder Sie wählen, desto präziser können die Daten verglichen werden.</p> <p>Bei vollständiger Übereinstimmung aller Schlüsselfelder werden die Daten entsprechend der zuvor gewählten Option entweder nicht importiert oder aktualisiert.</p> <p>Hinweise</p> <p>Damit die Schlüsselfelder zuverlässig verglichen werden können, muss die Feldzuordnung der entsprechenden Felder korrekt eingestellt sein.</p> <p>"Feldzuordnung "</p> <p>Die Schlüsselfelder dürfen in der Importdatei nicht leer sein.</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Der Block Zugriffsberechtigte wird nur dann angezeigt, wenn Sie einen benutzersensitiven Datensatz-Typ gewählt haben. Benutzersensitiv bedeutet, dass für diesen Datensatz-Typ Zugriffsberechtigte eingetragen werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Im Feld Zugriffsberechtigte wählen Sie die Benutzer, die ein direktes Zugriffsrecht auf die importierten Datensätze erhalten sollen. ■ Im Feld Rechte Anderer wählen Sie, welche Rechte die Benutzer haben, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

Verknüpfungen

Auf der Seite [Verknüpfungen](#) können Sie festlegen, ob die zu importierenden Datensätze automatisch mit bereits vorhandenen Datensätzen verknüpft werden sollen.

Hinweis

Wenn Sie auf der Seite **Einstellungen** die Option **Vorhandene Datensätze aktualisieren** gewählt haben, können beim Eintragen von Verknüpfungen vorhandene Verknüpfungen automatisch überschrieben werden.

- + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Einstellungen für die Verknüpfung festzulegen.

Feld	Beschreibung
Datensatz-Typ	Wählen Sie den Datensatz-Typ der zu verknüpfenden Datensätze.
Verknüpfungsart	Im Feld Verknüpfungsart können Sie zwischen Allgemeine Verknüpfung und spezifischen Verknüpfungen wie z. B. Verknüpfungsfelder wählen. Welche Verknüpfungsarten zur Verfügung stehen, hängt vom Datensatz-Typ ab.
Feldnamen CSV-Datei Feldnamen SmartWe	Mithilfe der Felder Feldnamen CSV-Datei = Feldnamen SmartWe legen Sie fest, unter welchen Bedingungen eine Verknüpfung eintragen werden soll. Sie können mehrere Bedingungen eingeben. Mindestens eine Bedingung muss eingegeben werden. Der Inhalt des Felds aus der CSV-Datei muss vollständig mit dem Inhalt des Felds in SmartWe übereinstimmen, damit eine Verknüpfung angelegt wird. Je mehr Bedingungen Sie eingeben, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit, dass ein falscher Datensatz mit dem importierten Datensatz verknüpft wird.

Beispiel

Sie möchten Kontakte importieren und mit bestehenden Verkaufschancen verknüpfen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Feld **Datensatz-Typ** den Wert **Verkaufschancen**.
2. Lassen Sie den Eintrag im Feld **Verknüpfungsart** unverändert auf **Allgemeine Verknüpfung**.
3. Wählen Sie im Feld **Feldnamen CSV-Datei** das Feld, in dem der Name der Organisation steht.
4. Wählen Sie im Feld **Feldnamen SmartWe** das Feld **Name**.
5. Speichern Sie Ihre Einstellungen und klicken Sie auf **Import starten**.
 - ✓ Die Kontakte werden importiert. Die Verkaufschancen werden anhand der vorher eingetragenen Kriterien überprüft. Wenn eine Verkaufschance gefunden wird, deren Feld **Name** exakt mit dem Namen der Organisation übereinstimmt, wird der entsprechende neu importierte Kontakt mit der passenden Verkaufschance verknüpft.

Import starten

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie den Import.

Import starten und Ergebnisse prüfen

1. Klicken Sie im Import-Assistenten oben rechts auf **Import starten**.
 - ✓ Der Import-Assistent wird geschlossen und der Import der Daten beginnt im Hintergrund. Eine neue Schaltfläche im Kopfbereich von SmartWe zeigt an, dass der Import gestartet wurde.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um weitere Informationen anzeigen zu lassen.

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

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

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

Hinweis

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

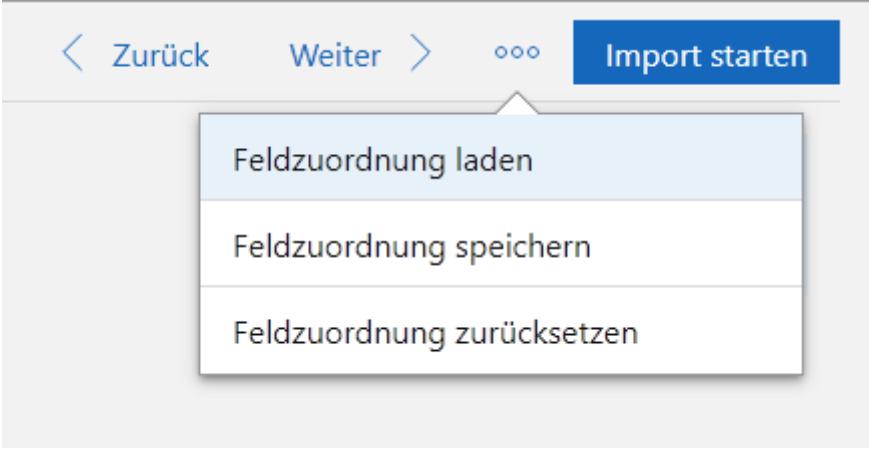
- Bereits importierte Datensätze sind in SmartWe gespeichert und werden nicht automatisch gelöscht.
Ein Import lässt sich nicht rückgängig machen. Wenn Sie importierte Daten wieder löschen möchten, müssen Sie diese Daten manuell löschen.
- Noch ausstehende Datensätze werden nicht mehr importiert.

Funktionen in der Kopfzeile

In der Kopfzeile des Import-Assistenten stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Abbrechen	Import	< Zurück Weiter > ...	Import starten
	Funktion	Beschreibung	
	Abbrechen	Mit Abbrechen beenden Sie den Import-Assistenten, ohne einen Import durchzuführen. Alle bereits vorgenommenen Einstellungen werden verworfen.	
<	Zurück	Mit Zurück blättern Sie im Import-Assistenten eine Seite zurück.	
>	Weiter	Mit Weiter blättern Sie im Import-Assistenten eine Seite weiter.	
...	Aktionsmenü	Im Aktionsmenü finden Sie weitere Funktionen, z. B. Feldzuordnung laden . Ausführliche Informationen zu den Funktionen im Aktionsmenü finden Sie weiter unten auf dieser Seite.	
	Import starten	Mit Import starten führen Sie den Import durch. "Import starten"	

Aktionsmenü im Import-Assistenten



Funktion	Beschreibung
Feldzuordnung laden	<p>Mit dieser Funktion können Sie die Feldzuordnung laden. Die Feldzuordnung muss als XML-Datei vorliegen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn die XML-Datei zusätzlich zur Feldzuordnung weitere Daten enthält, die im Import-Assistent nicht dargestellt werden können, kann diese XML-Datei trotzdem verwendet werden. In diesem Fall kann allerdings die Feldzuordnung im Import-Assistenten nicht geprüft und geändert werden.</p> <p>Die zusätzlichen Anweisungen aus der XML-Datei werden beim Importieren ebenfalls in SmartWe übernommen, falls diese verarbeitet werden können. Dabei kann es ggf. zu unerwünschtem Verhalten kommen.</p>
Feldzuordnung speichern	<p>Die Funktion Feldzuordnung speichern ist empfehlenswert, wenn Sie häufig CSV-Dateien mit der gleichen Kopfzeile importieren möchten. Auf diese Weise müssen Sie für diese Dateien die Feldzuordnung nur einmal vornehmen.</p> <p>Verwenden Sie diese Funktion, nachdem Sie alle Feldzuordnungen korrekt vorgenommen haben.</p> <p>Der Dateiname wird vorgeschlagen und kann angepasst werden. Die Endung .xml ist allerdings zwingend erforderlich.</p>

Funktion	Beschreibung
Feldzuordnung zurücksetzen	Wenn Sie Ihre Feldzuordnungen wieder entfernen möchten, wählen Sie Feldzuordnung zurücksetzen . Dabei werden alle Feldzuordnungen des aktuellen Import-Vorgangs auf den Ursprungszustand zurückgesetzt.

CSV-Format

CSV ist die Abkürzung für Character-separated values. Eine CSV-Datei kann mehrere Datensätze enthalten, wobei jeder Datensatz in einer neuen Zeile steht. Innerhalb einer Zeile sind die Inhalte der einzelnen Felder durch ein eindeutiges Trennzeichen voneinander getrennt.

Beispiel für eine CSV-Datei

Das folgende Beispiel enthält eine Liste von Anschriften, die als Kontakte importiert werden können. Als Trennzeichen wird das Semikolon verwendet.

```
Name;Vorname;Ort;PLZ;Strasse
Groß;Frank;Wallenhorst;49134;Bergstr. 49
Schneider;Julia;Pulheim;50259;Jahnstr. 70
Türk;Barbara;Pulheim;50259;Jahnstr. 23
Franke;Fritz;Köln;50823;Schönstr. 14
Voelzke;Gabriela;Ennepetal;58256;Rheingaustr. 190-196
Weiß;Markus;Hamm;59065;Rintheimerstr. 50
```

Umfangreiche Beispiele für den Aufbau einer CSV-Datei für den Datenimport erhalten Sie, indem Sie Datensätze des gewünschten Datensatz-Typs aus SmartWe exportieren. Wählen Sie in den Export-Einstellungen **Alle Felder**, um eine vollständige CSV-Datei zu erhalten.

["Daten exportieren"](#)

8.17.2 vCard oder VCF-Datei importieren

Der Import von vCard- oder VCF-Dateien ist nur für Kontakte möglich.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Importe**.
2. Klicken Sie auf **Daten importieren**.

3. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und klicken Sie auf **Import starten**, nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.
- Der Import wird sofort durchgeführt.

Feld	Beschreibung
Quelle	<p>Im Feld Quelle wählen Sie die Datei, die Sie importieren möchten.</p> <p>Die Datei muss die Endung .vcard oder .vcf haben und darf maximal 20 MB groß sein.</p>
Zeichensatz	<p>Der Zeichensatz wird automatisch aus der Importdatei ausgelesen und muss in der Regel nicht geändert werden.</p> <p>Sollte der eingetragene Zeichensatz nicht zutreffen, dann wählen Sie einen Wert aus der Liste.</p>
Zugriffsberechtigte	<p>Der Block Zugriffsberechtigte wird nur dann angezeigt, wenn der Datensatz-Typ Kontakte benutzersensitiv ist. Benutzersensitiv bedeutet, dass für diesen Datensatz-Typ Zugriffsberechtigte eingetragen werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Im Feld Zugriffsberechtigte wählen Sie die Benutzer, die ein direktes Zugriffsrecht auf die importierten Datensätze erhalten sollen. ■ Im Feld Rechte Anderer wählen Sie, welche Rechte die Benutzer haben, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen.

vCard importieren

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie den Import.

Import starten und Ergebnisse prüfen

1. Klicken Sie im Import-Assistenten oben rechts auf **Import starten**.
- Der Import-Assistent wird geschlossen und der Import der Daten beginnt im Hintergrund. Eine neue Schaltfläche im Kopfbereich von SmartWe zeigt an, dass der Import gestartet wurde.