

Für SmartWe sind verschiedene Add-Ins und Add-ons verfügbar.

Das CAS Smart Add-on benötigen Sie für die Telefonanbindung und für die komfortable Bearbeitungen von Archivdateien.

Mit dem SmartWe Add-In können Sie in Microsoft Outlook komfortabel E-Mails archivieren und Daten aus SmartWe in Microsoft Outlook nutzen.

Das Microsoft 365 Add-In ermöglicht das direkte Archivieren von E-Mails aus dem Posteingang von Microsoft Outlook. Außerdem wird durch das Add-In geprüft, ob die zu archivierende E Mail bereits archiviert ist. Wenn dies der Fall ist, kann die bereits archivierte E Mail direkt in SmartWe geöffnet werden.

Weitere Informationen

9.1	CAS Smart Add-on.....	1044
9.2	SmartWe Add-In für Microsoft Outlook.....	1044
9.3	Microsoft 365.....	1071
9.4	SmartWe for Microsoft Teams.....	1088

9.1 CAS Smart Add-on

Das CAS Smart Add-on benötigen Sie für die Telefonanbindung und für die komfortable Bearbeitungen von Archivdateien.

Ausführliche Informationen zum CAS Smart Add-on finden Sie auf den folgenden Seiten:

CAS Smart Add-on installieren und einrichten

CAS Smart Add-on installieren.....	1134
CAS Smart Add-on einrichten.....	1135

Telefonie mit dem CAS Smart Add-on

10.8.1 Einstellungen in SmartWe.....	1113
10.8.2 Einstellungen im CAS Smart Add-on.....	1115

Archivdateien mit dem CAS Smart Add-on bearbeiten

["Datei mit CAS Smart Add-on bearbeiten"](#)

9.2 SmartWe Add-In für Microsoft Outlook

Mit dem SmartWe Add-In können Sie in Microsoft Outlook komfortabel E-Mails archivieren und Daten aus SmartWe in Microsoft Outlook nutzen.

Weitere Informationen

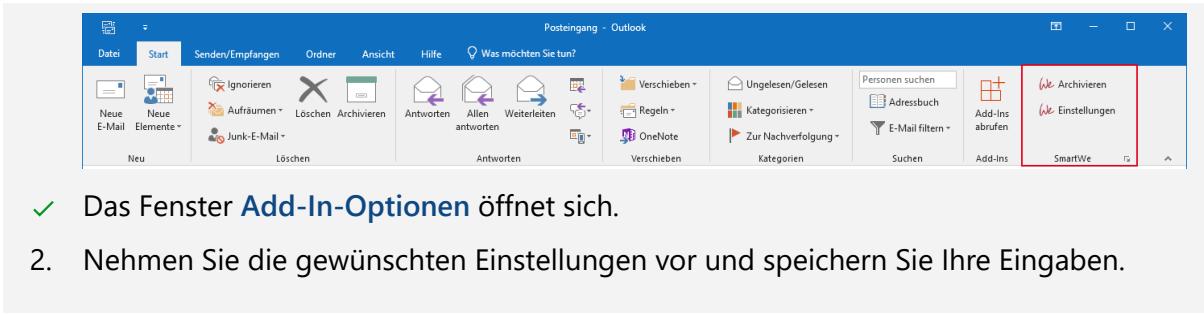
9.2.1 Einstellungen in Microsoft Outlook.....	1044
9.2.2 Daten aus Microsoft Outlook übertragen.....	1048
9.2.3 SmartWe Sidebar.....	1055
9.2.4 Archivierte E-Mails in Microsoft Outlook anzeigen.....	1070

9.2.1 Einstellungen in Microsoft Outlook

Wenn Sie das SmartWe Add-In zum ersten Mal ausführen, müssen Sie Ihre Anmeldeinformationen eintragen, damit Microsoft Outlook eine Verbindung zu SmartWe aufbauen kann.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Menüband von Microsoft Outlook im Abschnitt **SmartWe** auf **Einstellungen**.

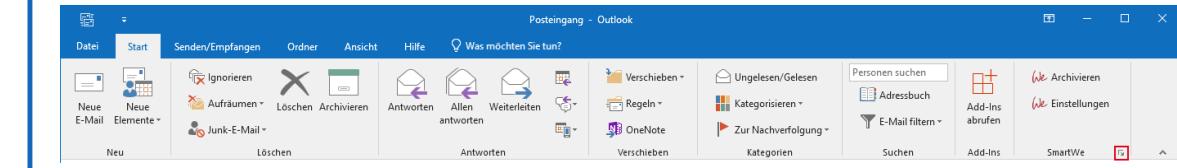


- ✓ Das Fenster **Add-In-Optionen** öffnet sich.
- 2. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und speichern Sie Ihre Eingaben.

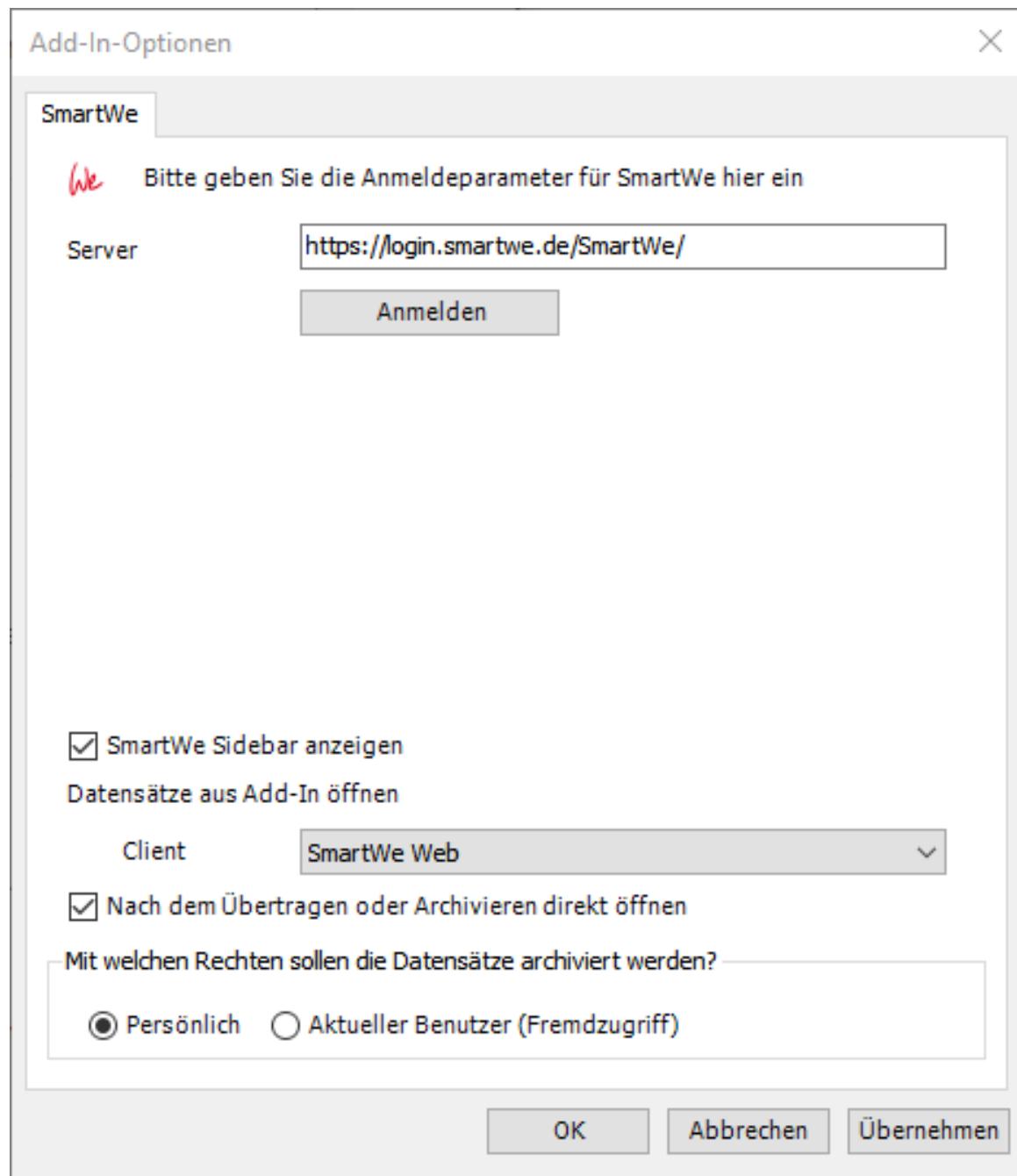
Tipp

Wenn Sie die Einstellungen bereits vorgenommen haben, wird die Schaltfläche **Einstellungen** ggf. nicht mehr angezeigt.

Sie können die Einstellungen dennoch immer öffnen, indem Sie im Menüband von Microsoft Outlook im Abschnitt SmartWe auf die Schaltfläche rechts unten klicken.



Einstellungen für das Add-In



Grundsätzliche Einstellungen

Feld/Option	Beschreibung
Server	<p>Der Servername von SmartWe lautet https://login.smartwe.de/SmartWe/.</p> <p>Klicken Sie anschließend auf Anmelden, um den Anmeldeprozess zu starten. Weitere Informationen zur Anmeldung finden Sie weiter unten auf dieser Seite.</p>
SmartWe Sidebar anzeigen	<p>Aktivieren Sie die Option SmartWe Sidebar anzeigen, wenn Sie mit der Sidebar arbeiten möchten.</p> <p>"SmartWe Sidebar"</p>
Client	<p>In der Auswahlliste Client sind alle Clients vorhanden, die auf Ihrem Rechner zur Verfügung stehen. Wenn Sie einen Datensatz in dem Add-In öffnen, wird dieser Datensatz in dem hier gewählten Client geöffnet.</p>
Nach dem Übertragen oder Archivieren direkt öffnen	<p>Wenn Sie diese Option aktivieren, dann wird der entsprechende Datensatz nach dem Übertragen oder Archivieren der Daten sofort im gewählten Client geöffnet. Wenn SmartWe als Client eingestellt ist, wird der Datensatz in einem neuen Tab des Browsers geöffnet.</p> <p>Diese Option gilt sowohl für das Archivieren von E-Mails als auch für das Übertragen von Aufgaben, Terminen oder Kontakten.</p>
Mit welchen Rechten sollen die Datensätze archiviert werden?	<p>Wählen Sie, mit welchen Rechten die Datensätze archiviert werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Persönlich: Sie werden als Zugriffsberechtigter in den Datensatz eingetragen. Zusätzlich wird die Option Persönlich aktiviert. Nur Sie sehen die archivierten E-Mails in SmartWe. ■ Aktueller Benutzer (Fremdzugriff): Sie werden als Zugriffsberechtigter in den Datensatz eingetragen. Die archivierte E-Mail ist für alle Benutzer zugänglich, die Fremdzugriffsrechte auf Ihre E-Mail-Datensätze haben.

Anmeldung

Nachdem Sie auf Anmeldung geklickt haben, können Sie die Anmeldedaten eingeben. Folgen Sie den Anweisungen, um die Anmeldung an SmartWe abzuschließen.

9.2.2 Daten aus Microsoft Outlook übertragen

Wenn Sie das Add-In für Microsoft Outlook einsetzen, können Sie verschiedene Daten aus Microsoft Outlook nach SmartWe übertragen.

Hinweis

Welche Daten Sie aus Microsoft Outlook nach SmartWe übertragen können, hängt immer von Ihren Rechten in SmartWe ab. Wenn Sie z. B. in SmartWe keine Aufgaben anlegen dürfen, dann können Sie auch keine Aufgaben aus Microsoft Outlook nach SmartWe übertragen.

Weitere Informationen

E-Mails archivieren.....	1048
Anlagen als Dokumente archivieren.....	1051
Aufgaben übertragen.....	1053
Kontakte übertragen.....	1054
Termine übertragen.....	1055

E-Mails archivieren

E-Mails werden immer vollständig archiviert. Falls Anhänge vorhanden sind, werden auch die Anhänge nach SmartWe übertragen.

Tipp

Wenn Sie einen oder mehrere Anhänge als Dokument in SmartWe ablegen möchten, dann können Sie auch nur den Anhang archivieren.

["Anlagen als Dokumente archivieren"](#)

Weitere Informationen

Erhaltene E-Mails archivieren.....	1048
E-Mails beim Senden archivieren.....	1050
Archivierte E-Mail öffnen.....	1051

Erhaltene E-Mails archivieren

Eine erhaltene E-Mail können Sie mittels einer Schaltfläche bequem archivieren. Zusätzlich können Sie Drag & Drop verwenden, um eine E-Mail mit einem in der Sidebar angezeigten Datensatz zu verknüpfen und archivieren.

E-Mail über Schaltfläche archivieren

1. Öffnen Sie die gewünschte E-Mail in Microsoft Outlook.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Archivieren**.

 Archivieren

- ✓ Der E-Mail-Datensatz wird in SmartWe angelegt und alle Inhalte der E-Mail werden nach SmartWe übertragen.

Mithilfe der Sidebar können Sie E-Mails per Drag & Drop archivieren und gleichzeitig mit einem Datensatz verknüpfen. Die Sidebar ist nur dann verfügbar, wenn Sie diese in den Einstellungen des Add-Ins aktiviert haben.

"[Einstellungen in Microsoft Outlook](#)"

E-Mail per Drag & Drop archivieren und verknüpfen

1. Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail und ziehen Sie die E-Mail in die Sidebar.
2. Lassen Sie die Maustaste auf dem Datensatz los, mit dem Sie die E-Mail verknüpfen möchten.

The screenshot shows the SmartWe application interface. At the top, there is a header bar with the SmartWe logo and a search bar labeled "SmartSearch...". Below the header, a contact card is displayed for "Maria Bruser" from "Kahrmann Elektronik GmbH", featuring a photo, a phone icon, an email icon, and a location icon. To the right of the contact card is a circular refresh button. Below the contact card is a search bar with the placeholder "Suche in Sammelakte" and a dropdown arrow. A list of saved emails is shown in a dashed-bordered area:

- Angebot Kahrmann Elektronik GmbH
06.09.2021
- Angebot Standardprodukte
06.08.2021
- Potentialadressen nächstes Quartal
10.03.2021 - B

At the bottom left of the main content area, there is a green checkmark icon followed by the text: "Die E-Mail wird in SmartWe archiviert und mit dem gewählten Datensatz verknüpft."

Tipp

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

Wenn Sie bestimmte E-Mails generell archivieren möchten, können Sie dafür die automatische Archivierung nutzen.

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

E-Mails beim Senden archivieren

Wenn Sie eine E-Mail schreiben, können Sie diese E-Mail beim Senden gleichzeitig archivieren.

Vorgehensweise

1. Schreiben Sie Ihre E-Mail in Microsoft Outlook.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden & Archivieren**.



Senden &
Archivieren

- ✓ Die E-Mail wird gesendet und anschließend automatisch in SmartWe archiviert.

Archivierte E-Mail öffnen

Wenn eine E-Mails bereits archiviert wurde, können Sie den entsprechenden Datensatz direkt aus Microsoft Outlook öffnen. Ob die E-Mail archiviert wurde, wird in einer Meldung in der Fußzeile der E-Mail angezeigt.

Diese E-Mail wurde bereits in SmartWe archiviert

Sie öffnen den Datensatz, indem Sie auf diese Meldung klicken.

Anlagen als Dokumente archivieren

Eine E-Mail-Anlage können Sie direkt aus Microsoft Outlook als Dokument nach SmartWe übertragen, ohne dass Sie die Anlage auf Ihrer Festplatte zwischenspeichern müssen. Sie können mehrere Anlagen gleichzeitig übertragen, sofern diese Anlagen alle zur selben E-Mail gehören.

Eine Anlage archivieren

1. Öffnen Sie in Microsoft Outlook die E-Mail, deren Anlage Sie übertragen möchten.
2. Markieren Sie die Anlage, die Sie übertragen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlage übertragen**.



Anlage
übertragen

- ✓ Die Anlage wird nach SmartWe übertragen und als Dokument-Datensatz angelegt.

Mehrere Anlagen archivieren

1. Öffnen Sie in Microsoft Outlook die E-Mail, deren Anlagen Sie übertragen möchten.
2. Markieren Sie die Anlagen, die Sie übertragen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlage übertragen**



Anlage
übertragen

- ✓ Eine Liste mit den gewählten Anlagen öffnet sich.
- 4. Prüfen Sie, ob Sie alle gewählten Anlagen nach SmartWe übertragen möchten. Wenn Sie eine oder mehrere Anlagen aus der Liste nicht übertragen möchten, können Sie die Markierung entfernen.
- 5. Klicken Sie auf **OK**.
- ✓ Die Anlagen werden nach SmartWe übertragen. Für jede Anlage wird ein eigener Dokument-Datensatz angelegt.

Sidebar verwenden

Anlagen können Sie genau wie E-Mails auf einen Datensatz in der Sidebar ziehen und auf diese Weise archivieren. Die Anlage wird als Dokument-Datensatz in SmartWe angelegt und mit dem Datensatz verknüpft, auf den Sie die Anlage gezogen haben.

Anlage per Drag & Drop archivieren und verknüpfen

1. Öffnen Sie in Microsoft Outlook die E-Mail, deren Anlage Sie übertragen möchten.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Anlage und ziehen Sie diese in die Sidebar.
3. Lassen Sie die Maustaste auf dem Datensatz los, mit dem Sie die Anlage verknüpfen möchten.

The screenshot shows the SmartWe application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'SmartWe', a search bar labeled 'SmartSearch...', and a user profile icon. Below the navigation bar is a contact card for 'Maria Bruser' from 'Kahrmann Elektronik GmbH'. The contact card includes a photo, the name 'Maria Bruser', the company 'Kahrmann Elektronik GmbH', and three blue icons for email, phone, and location. To the right of the contact card is a circular refresh button. Below the contact card is a search bar with the placeholder 'Suche in Sammelakte' and a dropdown arrow. Underneath the search bar is a list of imported documents, each with a small icon, the document title, and the date. The first two documents are highlighted in blue, while the third is white with a yellow checkmark icon.

- ✓ Die Anlage wird in SmartWe als Dokument-Datensatz angelegt und mit dem gewählten Datensatz verknüpft.

Tipp

Sie können auch mehrere Anlagen gleichzeitig übertragen und mit einem Datensatz verknüpfen. Markieren Sie dazu die gewünschten Anlagen und ziehen Sie diese in die Sidebar.

Aufgaben übertragen

Aufgaben können Sie aus Microsoft Outlook nach SmartWe übertragen. Die Aufgaben werden in SmartWe als Aufgaben-Datensätze angelegt.

Wenn eine Aufgabe eine Anlage hat, dann wird diese Anlage in SmartWe als Dokument-Datensatz angelegt und mit der Aufgabe verknüpft.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Aufgabe in Microsoft Outlook.
2. Klicken Sie auf **Aufgabe übertragen**.



Aufgabe
übertragen

- ✓ Die Aufgabe wird sofort nach SmartWe übertragen und in der App **Aufgaben** angezeigt.

Tipp

Sie können auch mehrere Aufgaben gleichzeitig übertragen. Markieren Sie dazu die gewünschten Aufgaben in Microsoft Outlook und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Aufgabe übertragen**.

Kontakte übertragen

Kontakte können Sie aus Microsoft Outlook nach SmartWe übertragen. Die Kontakte werden als Einzelkontakte in SmartWe angelegt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Kontakt in Microsoft Outlook.
2. Klicken Sie auf **Adresse übertragen**.



Adresse
übertragen

- ✓ Der Kontakt wird sofort nach SmartWe übertragen und in der App **Kontakte** angezeigt.

Tipp

Sie können auch mehrere Kontakte gleichzeitig übertragen. Markieren Sie dazu die gewünschten Kontakte in Microsoft Outlook und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Adresse übertragen**.

Termine übertragen

Termine können Sie aus Microsoft Outlook nach SmartWe übertragen. Die Termine werden in SmartWe im Kalender angezeigt.

Wenn ein Termin eine Anlage hat, dann wird diese Anlage in SmartWe als Dokument-Datensatz angelegt und mit dem Termin verknüpft.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Termin im Kalender von Microsoft Outlook.
2. Klicken Sie auf **Termin übertragen**.



Termin
übertragen

- ✓ Der Termin wird sofort nach SmartWe übertragen und im Kalender angezeigt.

Tipp

Sie können auch mehrere Termine gleichzeitig übertragen. Markieren Sie dazu die gewünschten Termine im Kalender von Microsoft Outlook und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Termin übertragen**.

9.2.3 SmartWe Sidebar

Die SmartWe Sidebar kann in Microsoft Outlook eingeblendet werden, wenn das entsprechende Add-In installiert ist.

Mit der Sidebar sehen Sie in Microsoft Outlook zu einer geöffneten E-Mail Daten aus SmartWe, wenn die E-Mail-Adresse des Absenders in einem Kontakt-Datensatz in SmartWe vorhanden ist. Mit dem Suchfeld können Sie Datensätze suchen, die in SmartWe verfügbar sind. Die in der Sidebar angezeigten Daten können Sie mit einem Klick in SmartWe öffnen.

Die Sidebar wird sowohl für E-Mails im Postfach angezeigt als auch für E-Mails, die Sie gerade schreiben. Beim Schreiben von E-Mails werden teilweise andere Funktionen angeboten als für E-Mails im Postfach.

Weitere Informationen

E-Mails lesen.....	1056
E-Mails schreiben.....	1065

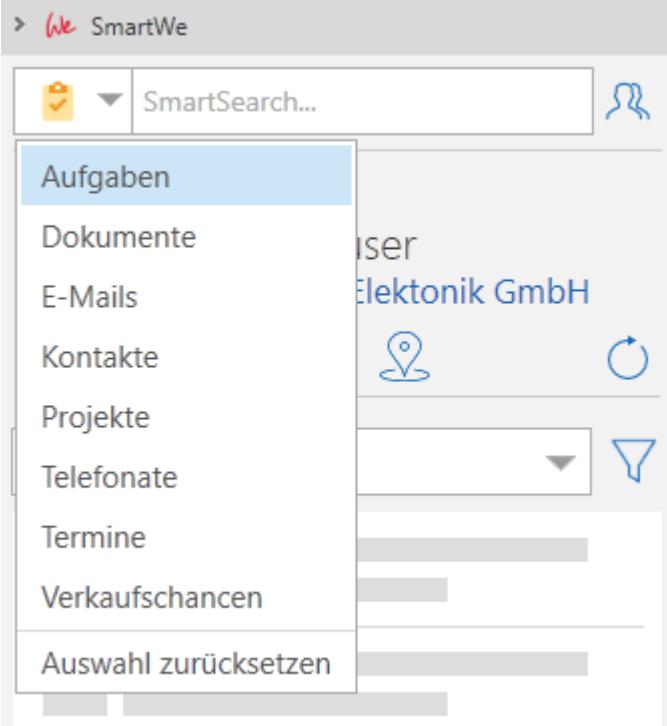
E-Mails lesen

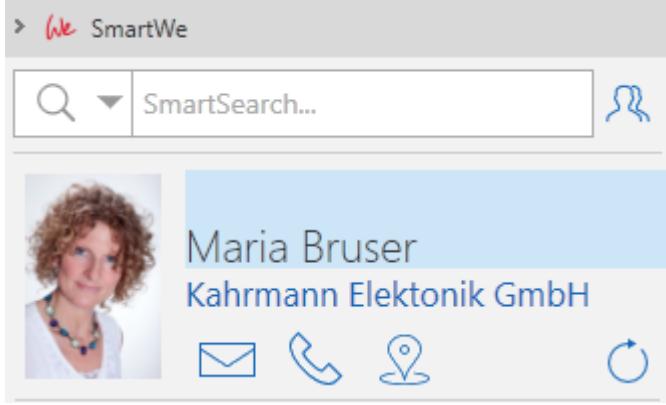
Wenn Sie eine E-Mail zum Lesen geöffnet haben, werden in der Sidebar verschiedene Informationen angezeigt.

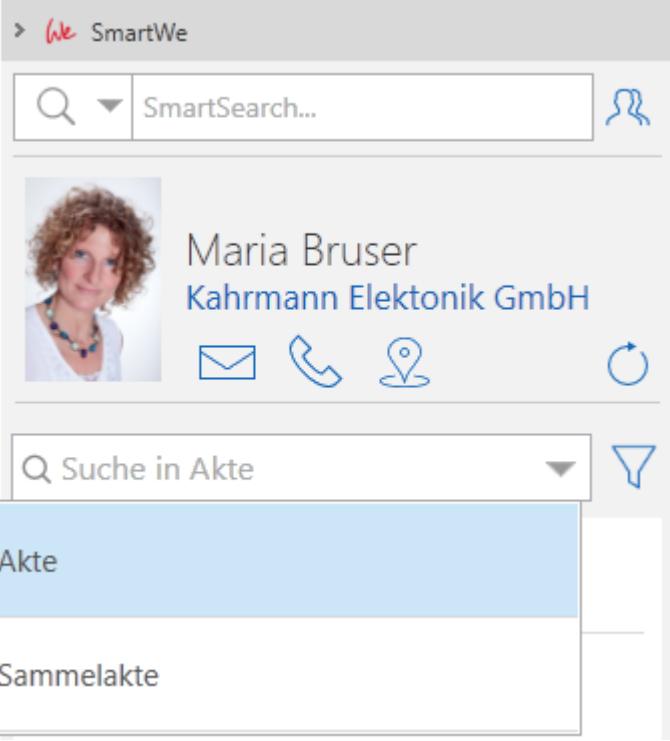
The screenshot shows the SmartWe sidebar interface. At the top, there's a search bar labeled "SmartSearch..." with a magnifying glass icon and a user profile icon. Below the search bar, a contact card is displayed for "Maria Bruser" from "Kahrmann Elektronik GmbH". The contact card includes a photo of Maria Bruser, her name, her company, and icons for email, phone, location, and refresh. Below the contact card is a search bar labeled "Suche in Akte" with a dropdown arrow and a filter icon. The main area of the sidebar displays a list of six messages, each represented by a small thumbnail image and a horizontal gray bar indicating the message content.

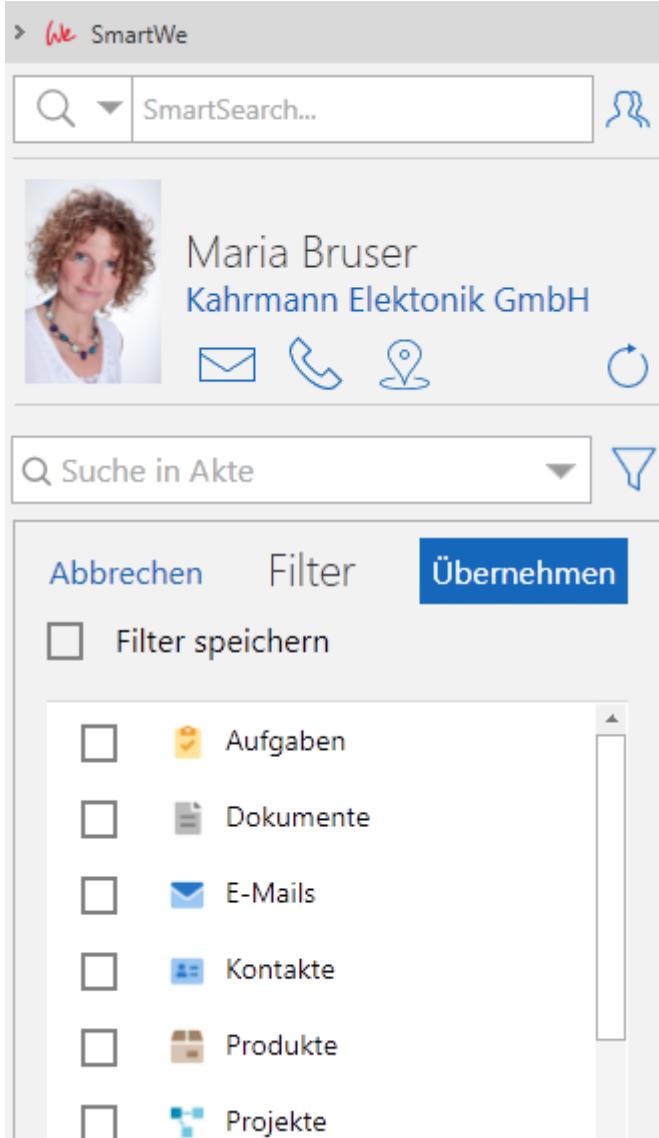
Funktionen der Sidebar

	Funktion	Beschreibung
	Sidebar ausblenden	Mit Klick auf die Schaltfläche oben links blenden Sie die Sidebar aus.

	Funktion	Beschreibung
🔍	SmartSearch	<p>Mithilfe der SmartSearch können Sie SmartWe durchsuchen. In der Standardeinstellung werden alle Datensatz-Typen durchsucht, die von der SmartSearch berücksichtigt werden. Sie können die Suche auf einen Datensatz-Typ beschränken, indem Sie auf die Schaltfläche vor dem Suchfeld klicken und den gewünschten Datensatz-Typ wählen.</p>  <p>Wenn ein Datensatz-Typ gewählt wurde, erkennen Sie dies an dem Symbol des Datensatz-Typs, das vor dem Suchfeld angezeigt wird.</p> <p>Mit Auswahl zurücksetzen entfernen Sie Ihre Auswahl und durchsuchen wieder alle Datensatz-Typen, die von der SmartSearch berücksichtigt werden.</p> <p>Welche Datensatz-Typen und Felder von der SmartSearch berücksichtigt werden, können Sie auf der folgenden Seite nachlesen:</p> <p>"SmartSearch"</p>

	Funktion	Beschreibung
	Weitere Kontakte öffnen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie eine Liste mit Kontakten, die in Bezug zu der geöffneten E-Mail stehen. Das können z. B. weitere Empfänger der E-Mail sein.
	Kontaktperson oder Einzelkontakt in SmartWe öffnen	Mit einem Klick auf den Namen oder das Bild des Kontakts öffnen Sie die Kontaktperson oder den Einzelkontakt in SmartWe. Der klickbare Bereich wird hervorgehoben dargestellt. 
	Organisation in SmartWe öffnen	Mit einem Klick auf den Namen der Organisation öffnen Sie den Datensatz der Organisation in SmartWe.
	E-Mail schreiben	Wenn Sie auf diese Schaltflächen klicken, öffnet sich das Fenster zum Schreiben einer neuen E-Mail. Die E-Mail-Adresse des Kontakts wird automatisch in das Feld An eingetragen.
	Kontakt anrufen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche rufen Sie den Kontakt an.
	Karte zeigen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie YellowMap für eine Routenplanung zum Standort des Kontakts.
	Sidebar aktualisieren	Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die Daten der Sidebar. Die Daten werden neu aus SmartWe geladen.

	Funktion	Beschreibung
🔍	Akte durchsuchen	<p>In dem Suchfeld unterhalb der Kontaktdaten können Sie die aktuell angezeigte Akte durchsuchen.</p> <p>Wenn der angezeigte Kontakt eine Kontaktperson ist, können Sie wählen, ob die Akte der Kontaktperson oder die Sammelakte durchsucht werden soll.</p> <p>Diese Einstellung wirkt sich auch auf die angezeigten Datensätze in der Sidebar aus. Angezeigt werden immer die Datensätze der gewählten Akte.</p>  <p>The screenshot shows a user profile for Maria Bruser from Kahrmann Elektronik GmbH. It includes a photo, contact icons (email, phone, location), and a search bar labeled 'Suche in Akte'. Below the contact info, there are two options: 'Akte' (selected) and 'Sammelakte'.</p>

	Funktion	Beschreibung
▼	Akte filtern	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche können Sie wählen, welche Datensatz-Typen in der Akte angezeigt werden sollen. Diese Einstellung gilt für alle Akten des aktuell angezeigten Kontakts. Sobald Sie eine andere E-Mail aufrufen oder einen anderen Datensatz in der Sidebar wählen, wird diese Einstellung wieder verworfen.</p> <p>Wenn Sie den Filter dauerhaft für speichern möchten, dann aktivieren Sie die Option Filter speichern und klicken anschließend auf Übernehmen. Der auf diese Weise gespeicherte Filter gilt für alle Kontakte.</p>  <p>The screenshot shows the SmartWe application interface. At the top, there's a search bar labeled "SmartSearch...". Below it is a contact card for "Maria Bruser" from "Kahrmann Elektronik GmbH", featuring a photo, an email icon, a phone icon, a location icon, and a refresh icon. Below the contact card is a search bar labeled "Suche in Akte". At the bottom, there's a dialog box with buttons for "Abbrechen", "Filter", and "Übernehmen". The "Übernehmen" button is highlighted in blue. Below these buttons is a checkbox labeled "Filter speichern". A list of filter options follows, each with a checkbox and an icon: Aufgaben (checkbox checked), Dokumente, E-Mails, Kontakte, Produkte, and Projekte.</p>

	Funktion	Beschreibung
	E-Mails oder Anlagen nach SmartWe übertragen und verknüpfen	<p>Eine E-Mail oder eine Anlage können Sie per Drag & Drop in die Sidebar ziehen. In der Sidebar werden alle Zielbereiche hervorgehoben markiert. Die E-Mail oder der Anlage wird nach SmartWe übertragen und mit dem Datensatz verknüpft, auf den Sie die E-Mail oder die Anlage ziehen.</p>

	Funktion	Beschreibung
...	Funktionen im Aktionsmenü	Für einige Datensatz-Typen ist in der Sidebar ein Aktionsmenü vorhanden. Die Funktionen im Aktionsmenü sind abhängig vom Datensatz-Typ und deshalb nicht immer gleich. Ausführliche Informationen zu den Funktionen im Aktionsmenü erhalten Sie in der folgenden Tabelle.

Funktionen im Aktionsmenü für Datensätze

Das Aktionsmenü für einen Datensatz öffnen Sie, indem Sie in der Sidebar hinter dem Datensatz auf die Schaltfläche klicken. Je nach Datensatz-Typ können unterschiedliche Funktionen vorhanden sein.

The screenshot shows the SmartWe application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text "SmartWe". Below it is a search bar labeled "SmartSearch..." with a magnifying glass icon and a user profile icon. On the left, there is a portrait photo of a woman with curly hair, identified as Maria Bruser from Kahrmann Elektronik GmbH. To her right are icons for email, phone, and location. A circular refresh button is located to the right of the contact details. Below the contact card is a search bar with the placeholder "Suche in Sammelakte" and a dropdown arrow. A filter icon is also present. The main area displays a list of documents:

- Feedbackgespräch Kahrmann**
07.09.2021 - Maria Bruser, Kahrmann Elektronik G...
- Feedbackgespräch Kahrmann**
07.09.2021 - 07.09.2021 11:00 - 07.09.2021 14:...
- Angebot Kahrmann Elektronik GmbH**
06.09.2021
- Als Dokument an neue E-Mail anfügen**
- Präsentation unserer Software, Teil 1**
06.09.2021 - 06.09.2021 10:00 - 06.09.2021 11:...
- Software Kahrmann**
23.08.2021 - Robert Glaser

Funktion	Beschreibung
Als Dokument an neue E-Mail anfügen	Öffnet ein Fenster zum Schreiben einer neuen Nachricht und fügt die gewählte Archivdatei als Anlage zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Dokumente mit Archivdatei.
Als Empfänger übernehmen	Öffnet ein Fenster zum Schreiben einer neuen Nachricht und fügt die E-Mail-Adresse des gewählten Kontakts in das An-Feld der E-Mail ein. Verfügbar für Kontakte.

Funktion	Beschreibung
Als vCard an neue E-Mail anfügen	Öffnet ein Fenster zum Schreiben einer neuen Nachricht und fügt den gewählten Kontakt-Datensatz als vCard-Datei zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Kontakte.
Als iCal an neue E-Mail anfügen	Öffnet ein Fenster zum Schreiben einer neuen Nachricht und fügt den gewählten Termin-Datensatz als iCal-Datei zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Termine.

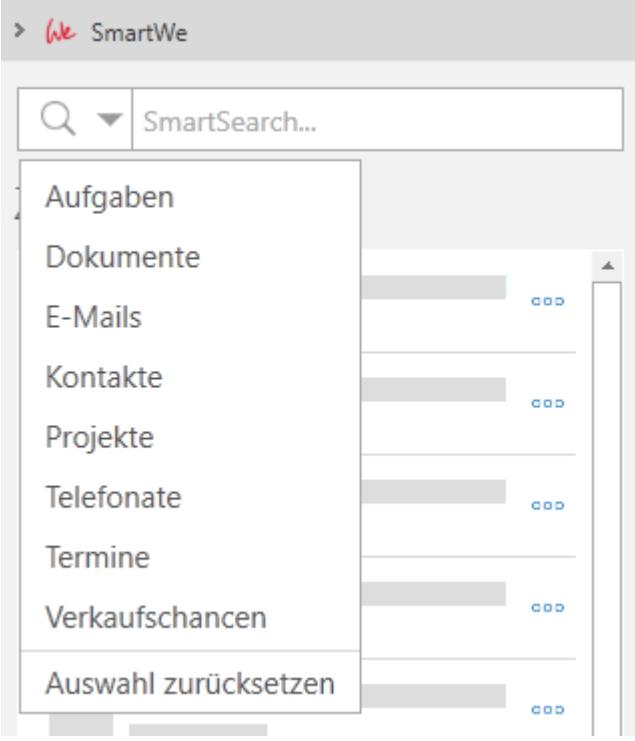
E-Mails schreiben

Wenn Sie eine E-Mail schreiben oder beantworten, können Sie die Sidebar bei Bedarf einblenden.

- Wenn Sie eine neue E-Mail schreiben, werden in der Sidebar die zuletzt verwendeten Kontakte angezeigt.
- Wenn Sie eine E-Mail beantworten, werden in der Sidebar die zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt.

Funktionen der Sidebar

	Funktion	Beschreibung
	Sidebar ausblenden	Mit Klick auf die Schaltfläche oben links blenden Sie die Sidebar aus.

	Funktion	Beschreibung
🔍	SmartSearch	<p>Mithilfe der SmartSearch können Sie SmartWe durchsuchen. In der Standardeinstellung werden alle Datensatz-Typen durchsucht, die von der SmartSearch berücksichtigt werden. Sie können die Suche auf einen Datensatz-Typ beschränken, indem Sie auf die Schaltfläche vor dem Suchfeld klicken und den gewünschten Datensatz-Typ wählen.</p>  <p>Wenn ein Datensatz-Typ gewählt wurde, erkennen Sie dies an dem Symbol des Datensatz-Typs, das vor dem Suchfeld angezeigt wird.</p> <p>Mit Auswahl zurücksetzen entfernen Sie Ihre Auswahl und durchsuchen wieder alle Datensatz-Typen, die von der SmartSearch berücksichtigt werden.</p> <p>Welche Datensatz-Typen und Felder von der SmartSearch berücksichtigt werden, können Sie auf der folgenden Seite nachlesen:</p> <p>"SmartSearch"</p>

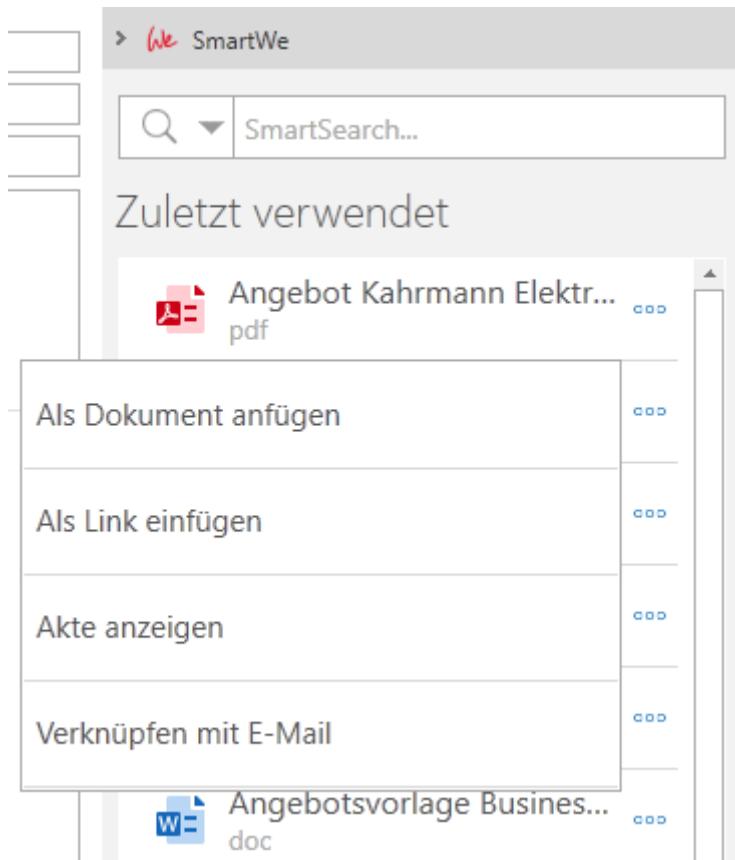
	Funktion	Beschreibung
	Kontakt anschreiben	Wenn in der Sidebar Kontakte angezeigt werden, können Sie mit einem Doppelklick die E-Mail-Adresse eines Kontakts in das An-Feld übernehmen.
	Dokument als Anlage hinzufügen	Wenn in der Sidebar Dokumente angezeigt werden, können Sie mit einem Doppelklick ein Dokument als Anlage zu der E-Mail hinzufügen. Dabei wird nur das Archivdokument als Anlage übernommen und nicht der Dokumenten-Datensatz.
	Termin als Anlage hinzufügen	Wenn in der Sidebar Termine angezeigt werden, können Sie mit einem Doppelklick einen Termin als Anlage zu der E-Mail hinzufügen.
...	Funktionen im Aktionsmenü	Für jeden in der Sidebar angezeigten Datensatz ist ein Aktionsmenü vorhanden. Die Funktionen im Aktionsmenü sind teilweise abhängig vom Datensatz-Typ und deshalb nicht immer gleich. Ausführliche Informationen zu den Funktionen im Aktionsmenü erhalten Sie in der folgenden Tabelle.

Funktionen im Aktionsmenü für Datensätze

Das Aktionsmenü für einen Datensatz öffnen Sie, indem Sie in der Sidebar hinter dem Datensatz auf die Schaltfläche klicken. Je nach Datensatz-Typ können unterschiedliche Funktionen vorhanden sein.

Tipp

Die erste Aktion in der Liste ist immer die Standardaktion für den gewählten Datensatz-Typ. Die Standardaktion können Sie immer auch mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Datensatz ausführen.



Funktion	Beschreibung
Als Link einfügen	Fügt einen Link zu dem Datensatz in SmartWe in den Nachrichtentext der E-Mail ein. Der Link wird an der Stelle eingefügt, an der sich der Cursor befindet. Verfügbar für alle Datensatz-Typen.
Akte anzeigen	Öffnet die Akte des Datensatzes in der Sidebar. Verfügbar für alle Datensatz-Typen.

Funktion	Beschreibung
Verknüpfen mit E-Mail	<p>Beim Versenden der E-Mail wird die E-Mail in SmartWe archiviert und mit dem gewählten Datensatz verknüpft. Nachdem Sie diese Funktion gewählt haben, wird der Datensatz oben in der Sidebar angezeigt.</p>  <p>Zuletzt verwendet</p> <p>Im Aktionsmenü des Datensatzes stehen folgende Funktionen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Verknüpfungsart setzen, falls mehrere Verknüpfungsarten für den gewählten Datensatz-Typ vorhanden sind. ■ Entfernen, wenn Sie die E-Mail doch nicht mit dem gewählten Datensatz verknüpfen möchten. <p>Verfügbar für alle Datensatz-Typen.</p>
Als Dokument anfügen	<p>Fügt eine Archivdatei als Anlage zu der E-Mail hinzu. Denselben Effekt erreichen Sie, indem Sie auf den Dokument-Datensatz in der Sidebar doppelklicken.</p> <p>Verfügbar für Dokumente mit Archivdatei.</p>
Als Empfänger übernehmen	<p>Fügt die E-Mail-Adresse des Kontakts in das An-Feld der E-Mail ein. Denselben Effekt erreichen Sie, indem Sie auf den Kontakt-Datensatz in der Sidebar doppelklicken.</p> <p>Verfügbar für Kontakte.</p>

Funktion	Beschreibung
Als vCard anfügen	Fügt den Kontakt-Datensatz als vCard-Datei zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Kontakte.
Als iCal anfügen	Fügt den Termin-Datensatz als iCal-Datei zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Termine.

9.2.4 Archivierte E-Mails in Microsoft Outlook anzeigen

In Microsoft Outlook können Sie die E-Mail-Listen individuell konfigurieren. Sie können z. B. einstellen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Ob eine E-Mail bereits in SmartWe archiviert wurde, lässt sich mithilfe einer Spalte in einer Liste anzeigen.

Spalte in Microsoft Outlook hinzufügen

Die folgende Anleitung gilt für Microsoft Outlook 2019. Bei anderen Versionen von Microsoft Outlook kann die Vorgehensweise abweichend sein. Informieren Sie sich ggf. in der Hilfe von Microsoft Outlook.

Vorgehensweise am Beispiel von Microsoft Outlook 2019

1. Öffnen Sie in Microsoft Outlook das Menü **Ansicht** und klicken Sie auf **Spalten hinzufügen**.
2. Öffnen Sie die Dropdown-Liste **Verfügbare Spalten auswählen aus** und wählen Sie **Benutzer-Posteingangsfelder**.
- ✓ Unter **Verfügbare Spalten** wird jetzt die Spalte **X-CAS-SMARTWE-ARCHIVED** angezeigt.
3. Fügen Sie die Spalte **X-CAS-SMARTWE-ARCHIVED** zu den angezeigten Spalten hinzu und klicken Sie auf **OK**.
- ✓ Die neue Spalte wird jetzt angezeigt.

Tipp

Den Anzeigenamen der Spalte können Sie ändern. Klicken Sie dazu im Menü **Ansicht** auf **Ansichtseinstellungen** und anschließend auf **Spalten formatieren**. Markieren Sie dann die gewünschte Spalte und geben Sie im Feld **Beschriftung** den gewünschten Text ein.

9.3 Microsoft 365

Das Add-In für Microsoft Outlook ist auch für Microsoft 365 im Microsoft [AppSource](#) Store verfügbar. Sie finden das Add-In, indem Sie im AppSource Store nach SmartWe suchen.

- Das Microsoft 365 Add-In kann in Microsoft Outlook, im Browser und auf mobilen Endgeräten verwendet werden.
- Das Microsoft 365 Add-In ermöglicht das direkte Archivieren von E-Mails aus dem Posteingang von Microsoft Outlook. Außerdem wird durch das Add-In geprüft, ob die zu archivierende E Mail bereits archiviert ist. Wenn dies der Fall ist, kann die bereits archivierte E Mail direkt in SmartWe geöffnet werden.
- Wenn die E-Mail-Adresse des Absenders einer E-Mail bereits in SmartWe vorhanden ist, werden außerdem in der SmartWe-Sidebar des Add-Ins die Kontaktdaten der entsprechenden Adresse angezeigt. Sie können den Kontakt direkt aus der Sidebar in SmartWe öffnen.
- Die Akte des entsprechenden Kontakts wird ebenfalls in der Sidebar angezeigt und können in SmartWe geöffnet werden.

Voraussetzungen

Hinweis

Microsoft 365 ist ein Lizenzierungsmodell von Microsoft. Für weitere Informationen ziehen Sie die entsprechende Microsoft-Dokumentation zu Hilfe.

Informieren Sie sich über die aktuell freigegebenen Funktionen des Add-Ins im Microsoft AppSource Store.

Wenn Sie Microsoft 365 lizenziieren, erhalten Sie eine E-Mail-Adresse, mit der Sie Zugriff auf Microsoft [AppSource](#) erhalten. Der Zugriff auf Microsoft [AppSource](#) ist notwendig, um das Add-In verwenden zu können.

- Wenn Sie Microsoft 365 als Basis für eine eigene Installation [On Premises](#) verwenden, müssen Sie [Exchange 2016 On-premise](#) oder eine höhere Version verwenden, um Zugriff auf Microsoft [AppSource](#) zu erhalten und das Add-In verwenden zu können. Für eine eigene Installation On Premises können Einschränkungen vorhanden sein und zusätzlich Einstellungen notwendig sein. Informieren Sie sich über die aktuell freigegebenen Funktionen des Add-Ins im Microsoft AppSource Store.
- Wenn Sie das Add-In in einer vorhandenen Microsoft Office-Installation verwenden möchten, müssen Sie eine Microsoft 365 E-Mail-Adresse in Outlook einbinden und erhalten so Zugriff auf Microsoft [AppSource](#) und das Add-In.

Sowohl für den Download als auch für den Betrieb des Add-Ins ist eine Microsoft 365 E-Mail-Adresse oder ein Microsoft Exchange-Konto erforderlich. Andere E-Mail-Konten werden nicht unterstützt.

Weitere Informationen

9.3.1 In Microsoft 365 anmelden.....	1072
9.3.2 Funktionen der Sidebar in Microsoft 365.....	1072

9.3.1 In Microsoft 365 anmelden

Wenn das Add-In für SmartWe in Microsoft 365 installiert ist, können Sie sich wie folgt anmelden.

Hinweis

Die Anmeldung am SmartWe-Webserver erfolgt mit den Daten Ihres SmartWe-Benutzerkontos und ist über SSL bzw. TLS 2.0 verschlüsselt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine E-Mail in Microsoft 365.
2.  Klicken Sie auf die SmartWe-Schaltfläche, um die Sidebar zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Anmelden**.
4. Tragen Sie Ihren **Mandanten**, Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein.
- ✓ Sie sind jetzt angemeldet.

Informationen zu Microsoft 365 mit Outlook 2019

Wenn Sie Outlook 2019 mit Ihrem Microsoft-365-Konto verwenden, dann kann unter Umständen das Add-In für Microsoft 365 nicht verwendet werden. Das liegt daran, dass für Outlook 2019 teilweise noch der Internet Explorer 11 genutzt wird, den wir jedoch nicht mehr unterstützen können.

Wenn Sie betroffen sind, erhalten Sie in Outlook 2019 eine entsprechende Meldung.

Sie können die Funktionen unserer Add-Ins trotzdem nutzen, indem Sie anstelle des Add-Ins für Microsoft 365 das Add-In für Microsoft Outlook verwenden.

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

9.3.2 Funktionen der Sidebar in Microsoft 365

In der Sidebar sind verschiedene Funktionen verfügbar. Diese Funktionen können sich unterscheiden je nachdem, ob eine E-Mail zum Lesen geöffnet ist oder ob Sie eine E-Mail schreiben.

Weitere Informationen

E-Mail lesen.....	1073
E-Mail schreiben.....	1085

E-Mail lesen

Die folgenden Funktionen sind vorhanden, wenn Sie eine E-Mail zum Lesen geöffnet haben.

The screenshot shows the SmartWe sidebar interface. At the top, there's a header with the SmartWe logo and navigation icons. Below the header is a search bar labeled "SmartSearch...". Underneath the search bar, a contact card is displayed for "Britta Glatt" from "Business and Paper AG", with icons for email, location, and more options. Further down, a section titled "Suche in Akte" (Search in file) is shown. A list of documents is then listed:

- Konzept für Marketingvi... (with a blue document icon)
- Produktkatalog Business... (with a pink document icon)
- Konzepterstellung (with a yellow checkmark icon)
- Anfrage zu Ihren Produk... (with a blue envelope icon)
- Business and Paper AG
Karlsruhe (with a blue circular icon)

At the bottom of the sidebar, there are links for "Version 2.1.1 © SmartWe World SE", "Datenschutzerklärung", and "Protokoll exportieren".

Funktionen im Kopfbereich

Im Kopfbereich der Sidebar finden Sie verschiedene allgemeine Funktionen, die sich nicht alle auf den aktuell geöffneten Kontakt beziehen.

The screenshot shows the SmartWe application window. At the top, there's a header bar with the SmartWe logo and navigation icons. Below it is a toolbar with a mail icon labeled "Archivierte E-Mail öffnen" and a search bar labeled "SmartSearch...". The main area displays a contact card for "Britta Glatt" from "Business and Paper AG" with icons for email, location, and more. Below the contact card is a search bar with a folder icon and a magnifying glass icon. The main content area lists several items in a list view:

- Konzept für Marketingvi... 000
- Produktkatalog Business... 000
- Konzepterstellung 000
- Anfrage zu Ihren Produk... 000
"lena.baecker@yellowmap.de"...
- Business and Paper AG 000
Karlsruhe

At the bottom, there's a footer with the text "Version 2.1.1 © SmartWe World SE" and links for "Datenschutzerklärung" and "Protokoll exportieren".

	Funktion	Beschreibung
	Jetzt archivieren	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche archivieren Sie die aktuell geöffnete E-Mail in SmartWe. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn die E-Mail noch nicht archiviert wurde.

	Funktion	Beschreibung
	Archivierte E-Mail öffnen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie den Datensatz der aktuell geöffneten E-Mail in SmartWe. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn die E-Mail bereits archiviert wurde.
	Anlage übertragen	<p>Mit einem Klick auf dieser Schaltfläche können Sie die Anlage der E-Mail direkt nach SmartWe übertragen.</p> <p> "Ressourcen & Zeiten"  "Project"</p> <p>Wenn Sie das App Bundle Ressourcen & Zeiten einsetzen, können Sie wählen, ob Sie die Anlage Als Dokument oder Als Spese übertragen möchten.</p> <p>Wenn keine weitere Auswahlmöglichkeit vorhanden ist, wird die Anlage in SmartWe als Dokument-Datensatz gespeichert.</p>

	Funktion	Beschreibung
≡	Menü	<p>Im Menü können verschiedene Funktionen vorhanden sein. Welche der Funktionen angezeigt werden, hängt davon ab, an welcher Stelle Sie das Menü öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Einstellungen In den Einstellungen können Sie folgendes anpassen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Sprache: Standard, Deutsch oder Englisch. Standard bedeutet, dass die Sprache der Anwendung verwendet wird. Wenn das Add-In in dieser Sprache nicht vorhanden ist, wird stattdessen Englisch gewählt. ■ Nach dem Übertragen oder Archivieren sofort öffnen: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Datensätze nach dem Übertragen oder Archivieren sofort in geöffnet. ■ Online-Hilfe öffnen Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Online-Hilfe. ■ Sidebar neu laden Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die Daten in der Sidebar, z. B. wenn Sie in SmartWe weitere Datensätze mit dem Kontakt verknüpft haben und diese Datensätze in der bereits geöffneten Sidebar sehen möchten. ■ Abmelden Mit dieser Schaltfläche melden Sie sich von dem Add-In ab.

	Funktion	Beschreibung
≡	Burgermenü	<p>Im Burgermenü können die folgenden Funktionen vorhanden sein. Welche der Funktionen angezeigt werden, hängt davon ab, an welcher Stelle Sie das Burgermenü öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Einstellungen In den Einstellungen können Sie folgendes anpassen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Sprache: Standard, Deutsch oder Englisch. Standard bedeutet, dass die Sprache der Anwendung verwendet wird. Wenn das Add-In in dieser Sprache nicht vorhanden ist, wird stattdessen Englisch gewählt. ■ Nach dem Übertragen oder Archivieren sofort öffnen: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Datensätze nach dem Übertragen oder Archivieren sofort in SmartWe geöffnet. ■ Online-Hilfe öffnen Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Online-Hilfe. ■ Sidebar neu laden Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die Daten in der Sidebar, z. B. wenn Sie in SmartWe weitere Datensätze mit dem Kontakt verknüpft haben und diese Datensätze in der bereits geöffneten Sidebar sehen möchten. ■ Abmelden Mit dieser Schaltfläche melden Sie sich von dem Add-In ab.
🔍	SmartSearch	Mit der SmartSearch suchen Sie einen beliebigen Datensatz in SmartWe.
👤	Kontakte öffnen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie eine Liste mit Kontakten, die in Bezug zu der geöffneten E-Mail stehen. Das können z. B. weitere Empfänger der E-Mail sein, für die ein Kontaktdatensatz in SmartWe vorhanden ist.

Funktionen in der Visitenkarte

Wenn die aktuell geöffnete E-Mail einem Kontakt in SmartWe zugeordnet werden kann, wird die Visitenkarte dieses Kontakts angezeigt.

Wenn Sie über die SmartSearch in der Sidebar einen Kontakt gesucht und geöffnet haben, wird die Visitenkarte des gefundenen Kontakts angezeigt.

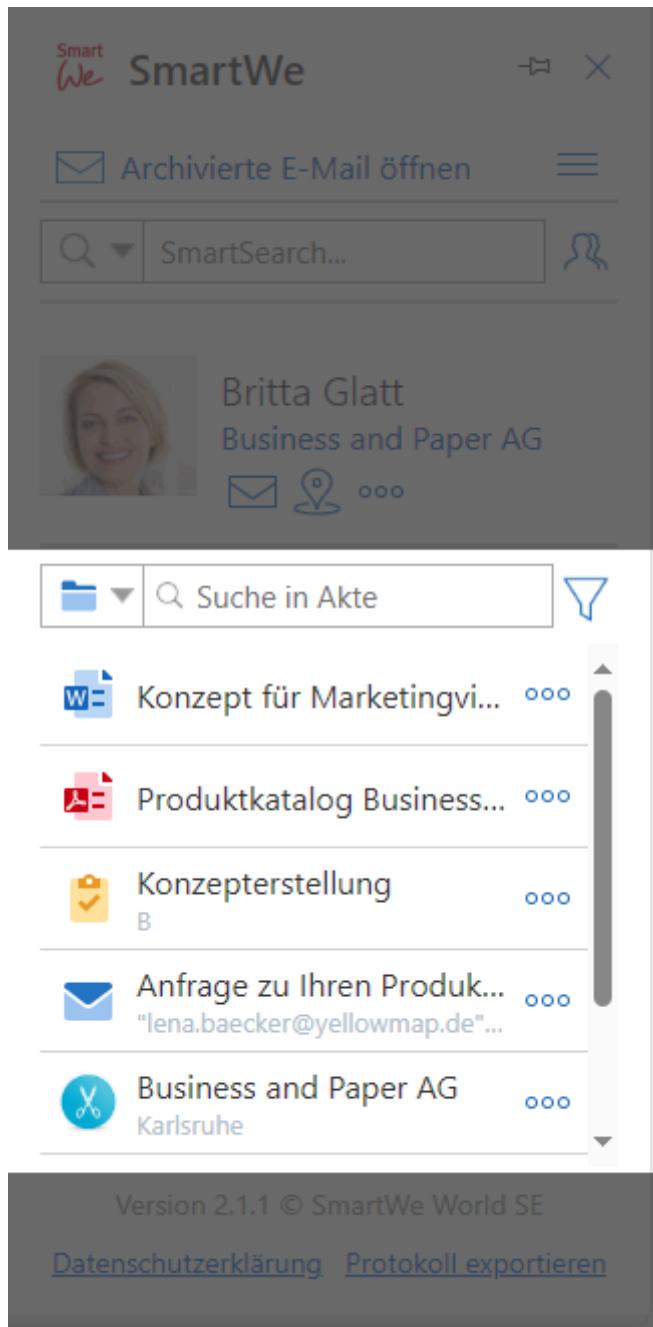
The screenshot shows the SmartWe application interface. At the top, there is a header bar with the SmartWe logo and navigation icons. Below the header, a search bar contains the placeholder "SmartSearch...". The main area displays a contact card for "Britta Glatt" from "Business and Paper AG". The contact card includes a photo, the name, company, and three action icons: an envelope, a location pin, and three dots. Below the contact card, a list of documents is shown, each with a small icon, the document title, and three dots for more options. The documents listed are: "Konzept für Marketingvi...", "Produktkatalog Business...", "Konzepterstellung B", "Anfrage zu Ihren Produk...", and "Business and Paper AG Karlsruhe". At the bottom of the application window, there is a footer with the text "Version 2.1.1 © SmartWe World SE", a link to "Datenschutzerklärung", and a link to "Protokoll exportieren".

	Funktion	Beschreibung
	E-Mail schreiben	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche schreiben Sie eine E-Mail an die E-Mail-Adresse, die als Standard-E-Mail-Adresse im Kontaktdatensatz eingetragen ist.

	Funktion	Beschreibung
	Anrufen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche rufen Sie den Kontakt an. Dabei wird die Telefonnummer gewählt, die als Standard-Telefonnummer im Kontaktdatensatz eingetragen ist. Für die Telefonie wird das tel-Protokoll verwendet. Beachten Sie, dass Sie dafür eine entsprechende Telefonie-Infrastruktur eingerichtet haben müssen.
	Karte öffnen	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie die Routenplanung mit YellowMap zum Standort des Kontakts.
	Aktionsmenü	Im Aktionsmenü der Visitenkarte finden Sie die folgenden Funktionen, die sich auf den aktuell geöffneten Kontakt beziehen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Als vCard an neue E-Mail anfügen Öffnet eine neue E-Mail und fügt die Daten der Visitenkarte des aktuellen Kontakts als Anhang ein. ■ Als Link in neue E-Mail einfügen Öffnet eine neue E-Mail und fügt den Link zu dem Kontakt-Datensatz in SmartWe in den Nachrichtentext der E-Mail ein.

Funktionen in der Akte

Die angezeigte Akte gehört zu dem Kontakt, dessen Visitenkarte gerade in der Sidebar geöffnet ist.



	Funktion	Beschreibung
🔍	Suche in Akte	<p>In dem Suchfeld unterhalb der Kontaktdaten können Sie die aktuell angezeigte Akte durchsuchen.</p> <p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche vor dem Suchfeld können Sie die Akte wählen, falls Sie nur eine bestimmte Akte durchsuchen möchten. Sie haben die Wahl zwischen den folgenden Aktentypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Akte ■ Sammelakte
▽	Akte filtern	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche können Sie wählen, welche Datensatz-Typen in der Akte angezeigt werden sollen. Diese Einstellung gilt für alle Akten des aktuell angezeigten Kontakts. Sobald Sie eine andere E-Mail aufrufen oder einen anderen Datensatz in der Sidebar wählen, wird diese Einstellung wieder verworfen.</p> <p>Wenn Sie den Filter dauerhaft für speichern möchten, dann aktivieren Sie die Option Filter speichern und klicken anschließend auf Übernehmen. Der auf diese Weise gespeicherte Filter gilt für alle Kontakte.</p>
	Kontakt anlegen	<p>Die Schaltfläche Kontakt anlegen wird immer dann angezeigt, wenn die E-Mail-Adresse der aktuell geöffneten E-Mail keinem Kontakt in SmartWe zugeordnet werden kann. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie einen neuen Kontakt-Datensatz in SmartWe anlegen.</p>

	Funktion	Beschreibung
...	Aktionsmenü	<p>Für jeden Datensatz in der Akte wird ein eigenes Aktionsmenü angezeigt. Welche Funktionen in diesem Aktionsmenü verfügbar sind, hängt von dem entsprechenden Datensatz-Typ ab.</p> <p>Mögliche Funktionen im Aktionsmenü:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontakte <ul style="list-style-type: none"> ■ Neue E-Mail mit Empfänger ■ Als vCard an neue E-Mail anfügen Termine <ul style="list-style-type: none"> ■ Als iCal an neue E-Mail anfügen Dokumente <ul style="list-style-type: none"> ■ Als Dokument an neue E-Mail anfügen Alle Datensatz-Typen <ul style="list-style-type: none"> ■ Als Link in neue E-Mail einfügen

Funktionen in der Fußzeile

In der Fußzeile der Sidebar finden Sie die folgenden Funktionen.

The screenshot shows the SmartWe application interface. At the top, there's a header with the SmartWe logo and navigation icons. Below the header is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder "SmartSearch...". Underneath the search bar is a contact card for "Britta Glatt" from "Business and Paper AG", featuring a photo of a woman, an envelope icon, a location pin icon, and three dots for more options. Further down is a section titled "Suche in Akte" (Search in file) with a folder icon and a magnifying glass icon. The main content area displays a list of documents:

- Konzept für Marketingvi... (with three dots)
- Produktkatalog Business... (with three dots)
- Konzepterstellung (with three dots)
- Anfrage zu Ihren Produk... "lena.baecker@yellowmap.de" (with three dots)
- Business and Paper AG Karlsruhe (with three dots)

Version 2.1.1 © SmartWe World SE

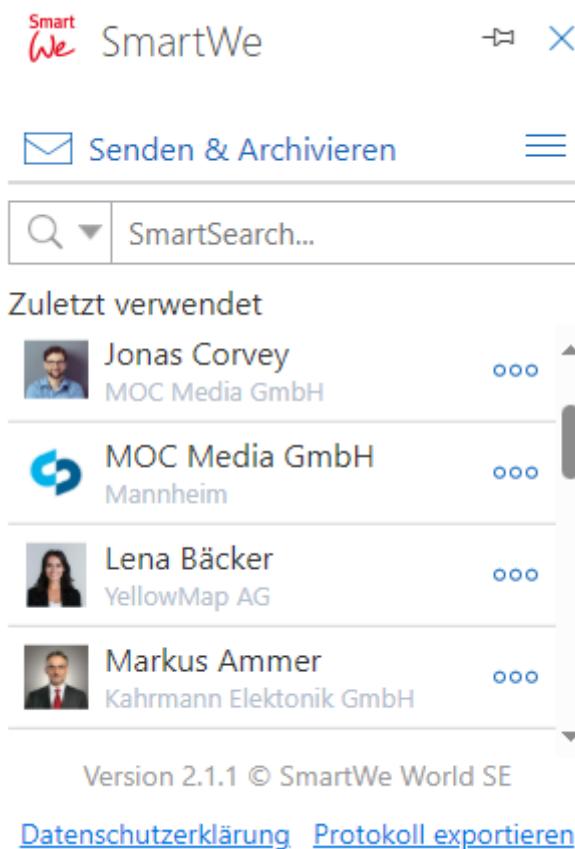
[Datenschutzerklärung](#) [Protokoll exportieren](#)

	Funktion	Beschreibung
	Datenschutzerklärung	Mit einem Klick auf diesen Link öffnen Sie die Datenschutzerklärung.

	Funktion	Beschreibung
	Protokoll exportieren	Mit einem Klick auf diesen Link können Sie im Falle eines Fehlers einen Fehlerbericht erzeugen und an die SmartWe World SE senden.

E-Mail schreiben

Die folgenden Funktionen sind vorhanden, wenn Sie eine E-Mail zum Schreiben geöffnet haben.

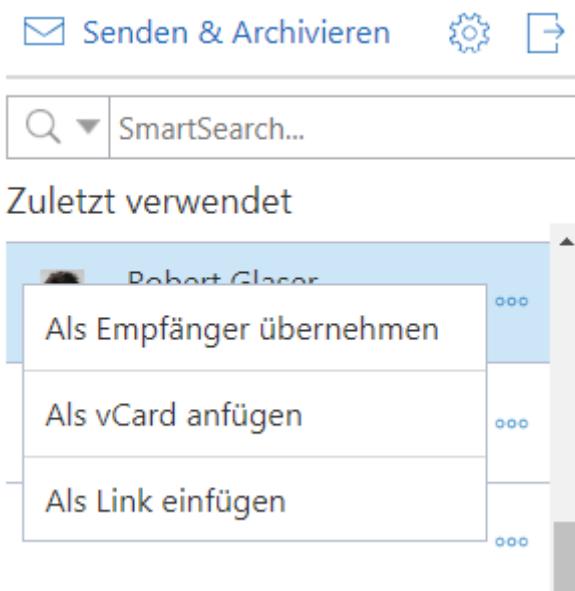


	Funktion	Beschreibung
	Senden & Archivieren	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie eine E-Mail senden und gleichzeitig in SmartWe archivieren. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn Sie eine neue E-Mail schreiben oder eine E-Mail beantworten.

	Funktion	Beschreibung
≡	Menü	<p>Im Menü können verschiedene Funktionen vorhanden sein. Welche der Funktionen angezeigt werden, hängt davon ab, an welcher Stelle Sie das Menü öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Einstellungen In den Einstellungen können Sie folgendes anpassen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Sprache: Standard, Deutsch oder Englisch. Standard bedeutet, dass die Sprache der Anwendung verwendet wird. Wenn das Add-In in dieser Sprache nicht vorhanden ist, wird stattdessen Englisch gewählt. ■ Nach dem Übertragen oder Archivieren sofort öffnen: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Datensätze nach dem Übertragen oder Archivieren sofort in geöffnet. ■ Online-Hilfe öffnen Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Online-Hilfe. ■ Sidebar neu laden Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die Daten in der Sidebar, z. B. wenn Sie in SmartWe weitere Datensätze mit dem Kontakt verknüpft haben und diese Datensätze in der bereits geöffneten Sidebar sehen möchten. ■ Abmelden Mit dieser Schaltfläche melden Sie sich von dem Add-In ab.
🔍	SmartSearch	Mit der SmartSearch suchen Sie einen beliebigen Datensatz in SmartWe.
	Kontakt anschreiben	Wenn in der Sidebar Kontakte angezeigt werden, können Sie mit einem Doppelklick die E-Mail-Adresse eines Kontakts in das An-Feld übernehmen.
	Dokument als Anlage hinzufügen	Wenn in der Sidebar Dokumente angezeigt werden, können Sie mit einem Doppelklick ein Dokument als Anlage zu der E-Mail hinzufügen. Dabei wird nur das Archivdokument als Anlage übernommen und nicht der Dokumenten-Datensatz.

	Funktion	Beschreibung
	Termin als Anlage hinzufügen	Wenn in der Sidebar Termine angezeigt werden, können Sie mit einem Doppelklick einen Termin als Anlage zu der E-Mail hinzufügen.
...	Funktionen im Aktionsmenü	Für jeden in der Sidebar angezeigten Datensatz ist ein Aktionsmenü vorhanden. Die Funktionen im Aktionsmenü sind teilweise abhängig vom Datensatz-Typ und deshalb nicht immer gleich. Ausführliche Informationen zu den Funktionen im Aktionsmenü erhalten Sie in der folgenden Tabelle.

Im Aktionsmenü einzelner Datensätze können zusätzliche Funktionen verfügbar sein. Das Aktionsmenü für einen Datensatz öffnen Sie, indem Sie in der Sidebar hinter dem Datensatz auf die Schaltfläche klicken.



Funktionen im Aktionsmenü

Funktion	Beschreibung
Als Link einfügen	Fügt einen Link zu dem Datensatz in SmartWe in den Nachrichtentext der E-Mail ein. Der Link wird an der Stelle eingefügt, an der sich der Cursor befindet. Verfügbar für alle Datensatz-Typen.

Funktionen im Aktionsmenü

Funktion	Beschreibung
Als Dokument anfügen	Fügt eine Archivdatei als Anlage zu der E-Mail hinzu. Denselben Effekt erreichen Sie, indem Sie auf den Dokument-Datensatz in der Sidebar doppelklicken. Verfügbar für Dokumente mit Archivdatei.
Als Empfänger übernehmen	Fügt die E-Mail-Adresse des Kontakts in das An-Feld der E-Mail ein. Denselben Effekt erreichen Sie, indem Sie auf den Kontakt-Datensatz in der Sidebar doppelklicken. Verfügbar für Kontakte.
Als vCard anfügen	Fügt den Kontakt-Datensatz als vCard-Datei zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Kontakte.
Als iCal anfügen	Fügt den Termin-Datensatz als iCal-Datei zu der E-Mail hinzu. Verfügbar für Termine.
Akte anzeigen	Zeigt die Akte des entsprechenden Datensatzes an. Verfügbar für alle Datensatz-Typen.

9.4 SmartWe for Microsoft Teams

Mithilfe des Add-Ins für Microsoft Teams können Sie in Microsoft Teams direkt nach Datensätzen aus SmartWe suchen und diese im Chat teilen. Die Nachrichtenempfänger können den Datensatz anschließend in SmartWe öffnen, sofern sie ein Benutzerkonto für den gleichen Mandanten haben.

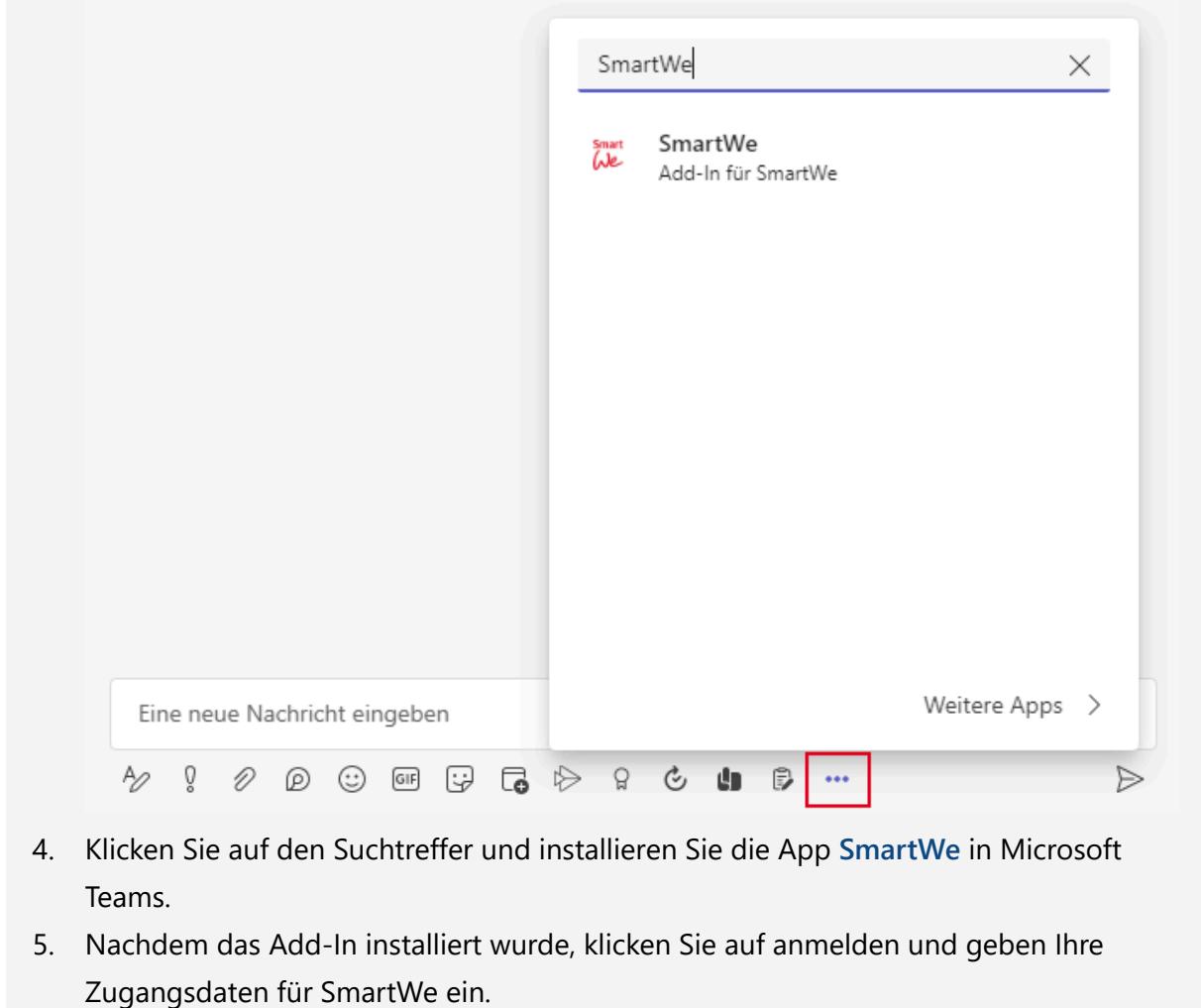
Installation

Die Installation von SmartWe for Microsoft Teams nehmen Sie direkt in Microsoft Teams vor.

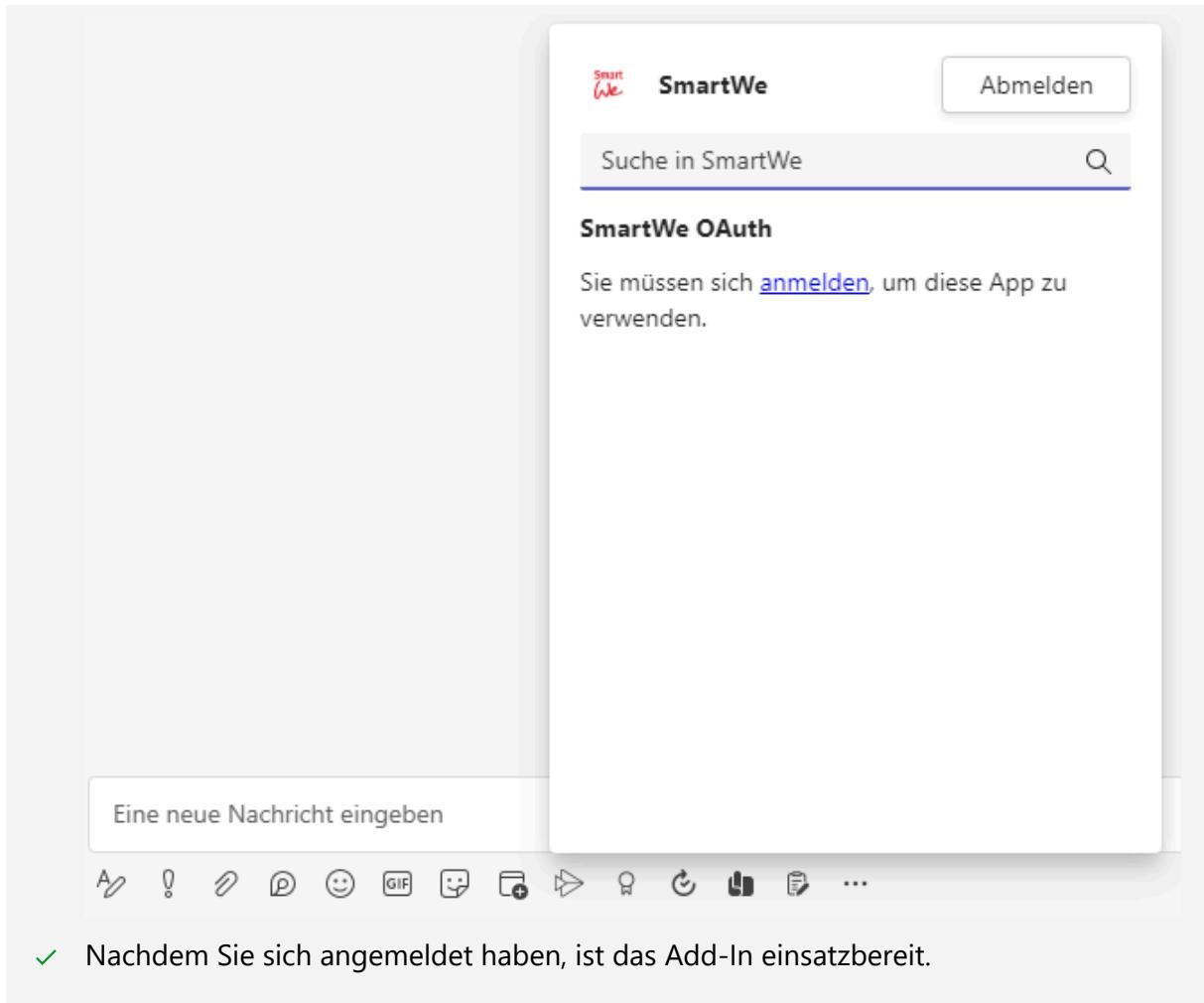
Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Microsoft Teams.
2. Öffnen Sie einen Chat und klicken Sie unter dem Nachrichten-Eingabefeld auf die Schaltfläche **Messaging-Erweiterungen**.

3. Geben Sie SmartWe in das Suchfeld ein.



4. Klicken Sie auf den Suchtreffer und installieren Sie die App **SmartWe** in Microsoft Teams.
5. Nachdem das Add-In installiert wurde, klicken Sie auf anmelden und geben Ihre Zugangsdaten für SmartWe ein.



Funktionen des Add-Ins

Nachdem Sie SmartWe für Microsoft Teams installiert und eingerichtet haben, können Sie die App in Chats einsetzen.

Mithilfe der SmartSearch können Sie SmartWe durchsuchen und Datensätze teilen.

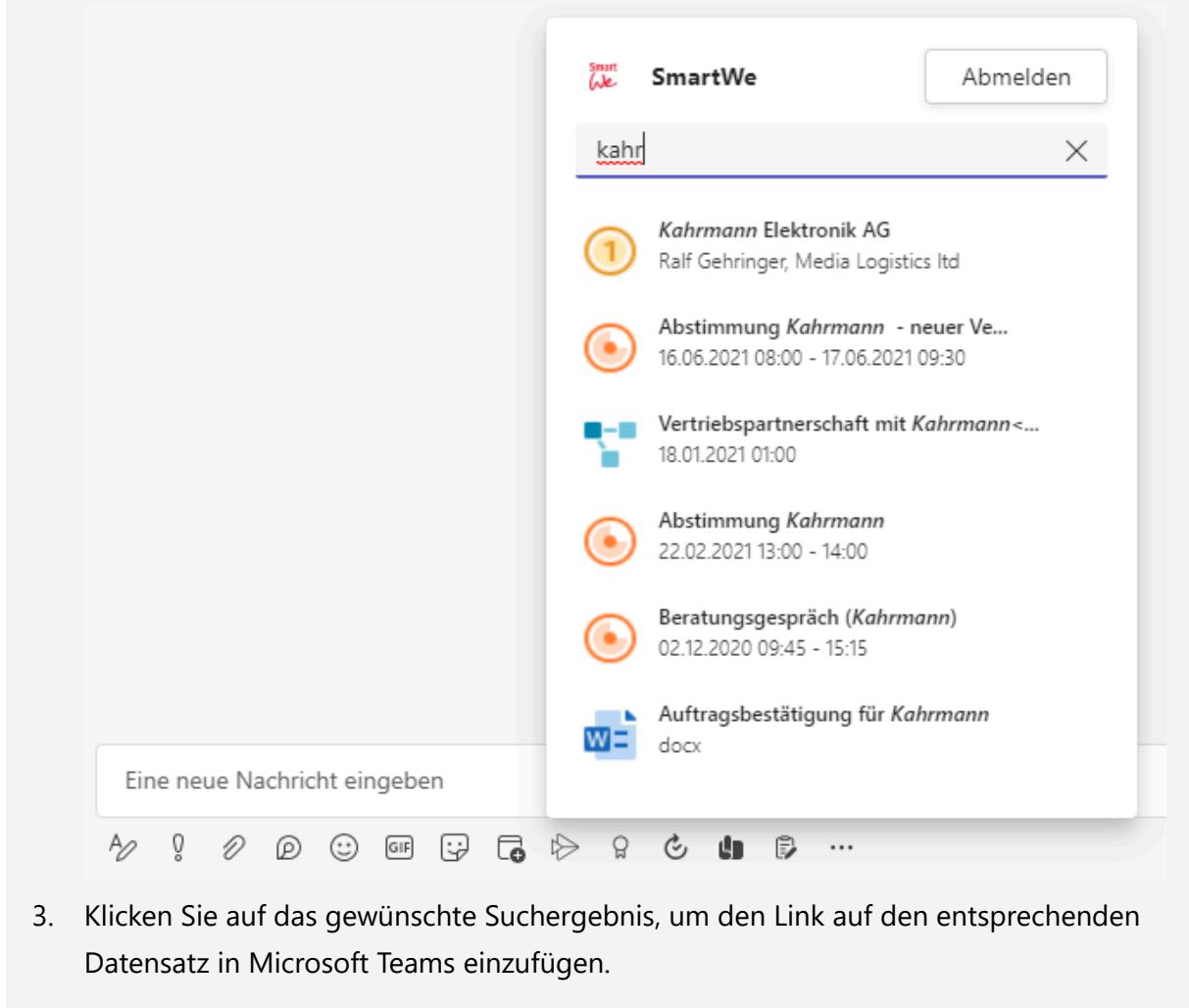
Mit dem Add-In können Sie Links zu Datensätzen in SmartWe teilen. Die Datensätze werden als Karte dargestellt, in der wichtige Informationen zum Datensatz angezeigt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Messaging-Erweiterungen**, um das Add-In zu öffnen.
2. Verwenden Sie das Feld Suche in SmartWe, um mithilfe der SmartSearch nach den gewünschten Datensätzen zu suchen.

Informationen zu den durchsuchten Datensatz-Typen und Feldern finden Sie auf der folgenden Seite:

"SmartSearch"



The screenshot shows a search interface for 'SmartWe'. At the top, there is a logo for 'SmartWe' and a button for 'Abmelden' (Logout). Below the logo is a search bar containing the text 'kahr'. To the right of the search bar is a close button (X). The main area displays a list of search results:

- Kahrmann Elektronik AG**
Ralf Gehringer, Media Logistics Ltd
- Abstimmung Kahrmann - neuer Ve...**
16.06.2021 08:00 - 17.06.2021 09:30
- Vertriebspartnerschaft mit Kahrmann<...**
18.01.2021 01:00
- Abstimmung Kahrmann**
22.02.2021 13:00 - 14:00
- Beratungsgespräch (Kahrmann)**
02.12.2020 09:45 - 15:15
- Auftragsbestätigung für Kahrmann**
docx

At the bottom left of the search interface, there is a text input field with the placeholder 'Eine neue Nachricht eingeben' (Enter a new message) and a row of small icons for message formatting.

3. Klicken Sie auf das gewünschte Suchergebnis, um den Link auf den entsprechenden Datensatz in Microsoft Teams einzufügen.