

6 Akte und Verknüpfungen

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

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

Hinweis

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

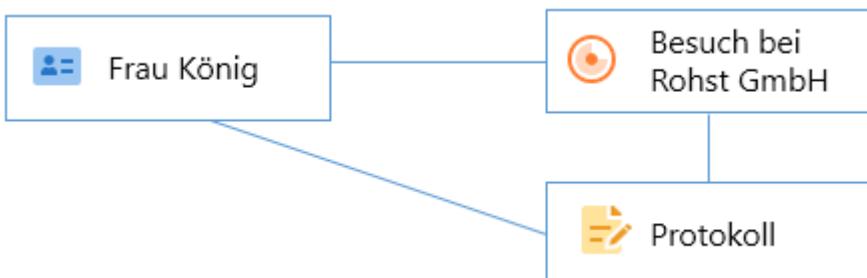
Das Sortierfeld kann von einem Administrator geändert werden.

Beispiel

Vor einem Kundenbesuch verknüpfen Sie den Kontakt mit dem Termin.



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



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

Akte

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

Weitere Informationen

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

6.1 Verknüpfungsarten

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

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

Eigene Verknüpfungsarten

Hinweis

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

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

6.2 Datensätze verknüpfen

Für die Verknüpfung von Datensätzen stehen mehrere Funktionen zur Verfügung.

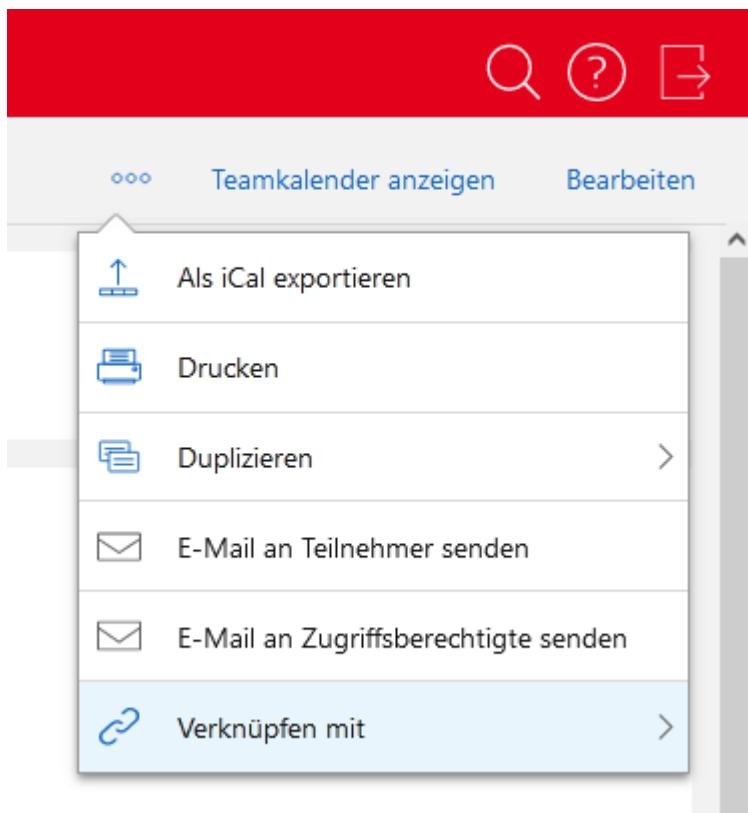
Aktionsmenü verwenden

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

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

Beispiel

Aktionsmenü für einen Termin:



Einen einzelnen Datensatz mit einem anderen Datensatz verknüpfen

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

Mehrere Datensätze mit einem anderen Datensatz verknüpfen

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

Verknüpfungsfeld

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

Gesprächspartner



Adresskurzinfo

ⓘ Dieses Feld ist empfohlen

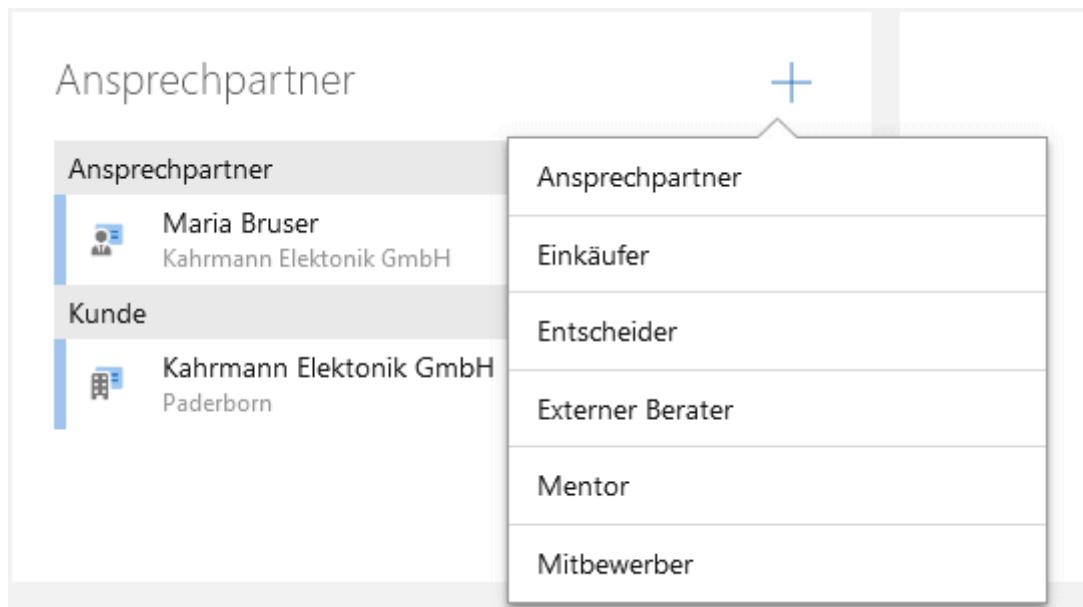
Ein Verknüpfungsfeld ist ein Suchfeld. Sobald Sie beginnen zu tippen, erhalten Sie Vorschläge und können den gewünschten Datensatz wählen.

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

Gruppierte Verknüpfungsliste

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

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



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

6.2.1 Verknüpfen mit

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

Zuletzt verwendet

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

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

6.3 Erweiterte Liste einer Akte

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

Die erweiterte Liste einer Akte können Sie wie folgt öffnen:

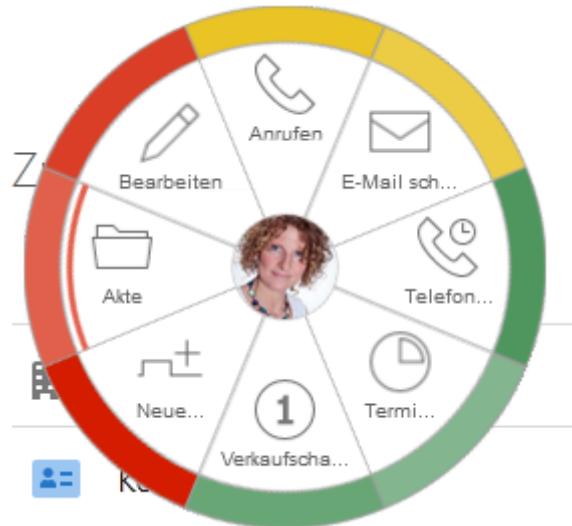
- In einem zum Lesen geöffneten Datensatz klicken Sie im Block **Akte** auf **Details** oder **Mehr Elemente**.
Welche dieser Schaltflächen angezeigt wird, hängt von der Anzahl der verknüpften Datensätze ab.

Akte ▾

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

 >

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



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

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

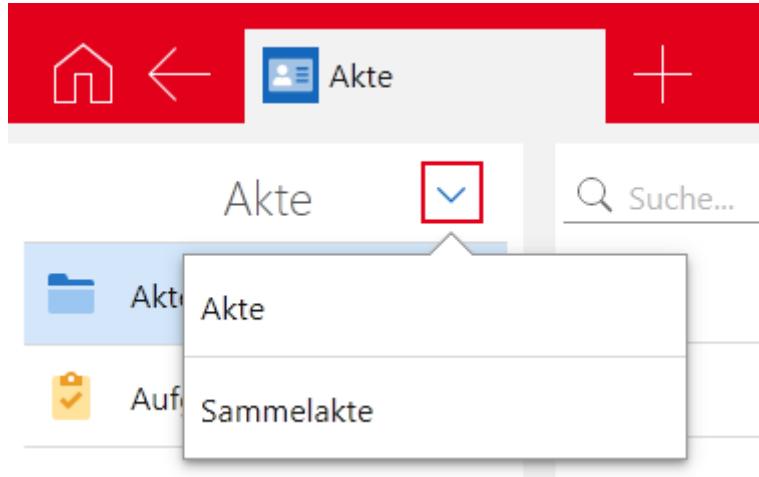
- Header:** Includes icons for home, back, search, help, and export.
- Left Sidebar (1):** A navigation menu with a dropdown for "Akte". The "Akte" option is selected and highlighted in blue.
- Search Bar (2):** Contains fields for "Suche...", "Datensatz-Typ", "Datum", "Stichwort", and "Zusatzinformationen".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

1 Angezeigte Datensätze wechseln

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

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

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



② Datensätze filtern

Die angezeigten Datensätze können Sie durchsuchen und filtern.

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

③ Aktionsmenü

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

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

6.4 Verknüpfung lösen

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

Vorgehensweise

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

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

Verknüpfungsfelder und gruppierte Verknüpfungslisten

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

Beispiel

Verknüpfung lösen: Kunde einer Verkaufschance



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

Beispiel

Verknüpfung lösen: Kontaktpersonen einer Verkaufschance

Kontaktpersonen +

Externer Berater
 Kylie Morgan Morgan Technology Ltd.

Kontaktperson
 Maria Bruser Kahrmann Elektronik GmbH

Kunde
 Kahrmann Elektronik GmbH Paderborn

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

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

Weitere Informationen

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