

## Hinweis

Die App **Administration** ist nur für Administratoren und Benutzer mit den entsprechenden Rechten verfügbar.

- Administratoren können auf alle Bereiche der Administration zugreifen.
- Zusätzlich können Benutzer Rechte auf Teilbereiche der Administration haben.

In der Administration können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, um SmartWe zu verwalten.

## Weitere Informationen

11.1 Benutzer.....	1142
11.2 Gruppen.....	1165
11.3 Ressourcen.....	1184
11.4 Abonnement.....	1185
11.5 Kundeninformationen.....	1186
11.6 Kostenpflichtige Optionen.....	1187
11.7 Erweiterungen.....	1187
11.8 Downloads.....	1188
11.9 App Designer.....	1189
11.10 Datensatz-Typen und Verknüpfungsarten.....	1200
11.11 App-Zugriff.....	1254
11.12 Finanzen.....	1256
11.13 Vorlagen für Datensätze.....	1261
11.14 xRM-Mailing.....	1262
11.15 Dokumentvorlagen.....	1265
11.16 Regeln.....	1274
11.17 Ansichten.....	1283
11.18 Aktionen.....	1285
11.19 SmartTags.....	1286
11.20 Online-Besprechungen.....	1288
11.21 Unternehmensverzeichnis.org.....	1289
11.22 Organisationsvorgaben.....	1291
11.23 Datenexport.....	1293
11.24 OAuth2-Provider.....	1295
11.25 Sicherheit.....	1298
11.26 Online-Formulare.....	1300
11.27 Journal.....	1304

## 11.1 Benutzer

ADMINISTRATION > BENUTZER

Im Bereich **Benutzer** der App **Administration** legen Sie Benutzer an und verwalten die Einstellungen für Benutzer.

### Benutzer anlegen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Benutzer**.
3.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen Benutzer anzulegen.
4. Legen Sie die Einstellungen fest und speichern Sie Ihre Änderungen.

Wenn Sie die Einstellungen für einen bereits vorhandenen Benutzer anpassen möchten, dann klicken Sie auf den Benutzer.

#### Hinweis

Änderungen an den Rechten werden erst nach einer erneuten Anmeldung der betroffenen Benutzer gültig.

### Einstellungen für Benutzer

11.1.1 Benutzerdaten und Gruppen.....	1142
11.1.2 Rechte auf Datensatz-Typen.....	1146
11.1.3 Vergebener Fremdzugriff.....	1149
11.1.4 Erhaltener Fremdzugriff.....	1154
11.1.5 Berechtigungen.....	1160
11.1.6 Arbeitszeiten.....	1164

### 11.1.1 Benutzerdaten und Gruppen

ADMINISTRATION > BENUTZER > BENUTZERDATEN UND GRUPPEN

Auf der Seite **Benutzerdaten und Gruppen** legen Sie allgemeine Einstellungen fest.

## Details

Feld	Beschreibung
Anzeigename	Der <b>Anzeigename</b> wird in SmartWe an verschiedenen Stellen angezeigt, z. B. im Block <b>Zugriffsberechtigte</b> .
Benutzername	<p>Der <b>Benutzername</b> ist der Name, mit dem sich der Anwender an SmartWe anmeldet.</p> <p>Nachdem Sie einen Anzeigennamen eingegeben haben, wird der Anzeigename automatisch in das Feld <b>Benutzername</b> übernommen. Sie können den Benutzernamen bei Bedarf ändern.</p> <p>Der Benutzername wird immer in Großbuchstaben angezeigt. Bei der Anmeldung an SmartWe muss der Benutzer die Groß- und Kleinschreibung nicht beachten.</p>
Beschreibung	Im Feld <b>Beschreibung</b> können Sie einen Text eingeben, der z. B. bei der Auswahl eines Benutzers angezeigt wird. Eine Beschreibung kann z. B. der Name der Abteilung oder die Berufsbezeichnung des Benutzers sein.
E-Mail	Im Feld <b>E-Mail</b> geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein. Die E-Mail-Adresse wird unter anderem für Benachrichtigungen per E-Mail verwendet und ist unbedingt erforderlich.
Sprache	<p>Im Feld <b>Sprache</b> können Sie die bevorzugte Sprache des Benutzers wählen. Beim nächsten Anmelden des Benutzers an SmartWe wird SmartWe in dieser Sprache geöffnet.</p> <p>Benutzer können diese Vorgabe in der App <b>Einstellungen</b> ändern.</p>
Land	<p>Im Feld <b>Land</b> wählen Sie das Standardland.</p> <p>Das Standardland wird in Länderlisten immer ganz oben angezeigt.</p> <p>Benutzer können diese Vorgabe in der App <b>Einstellungen</b> ändern.</p>

Feld	Beschreibung
Zeitzone	<p>Die Wahl der <b>Zeitzone</b> ist dann von Vorteil, wenn Benutzer von SmartWe in verschiedenen Zeitzonen arbeiten. Die Zeitzone wird z. B. beim Versand von Benachrichtigung zu Terminen berücksichtigt.</p> <p>Benutzer können diese Vorgabe in der App <b>Einstellungen</b> ändern.</p>
Administrator	Aktivieren Sie die Option <b>Administrator</b> , wenn der Benutzer administrative Einstellungen tätigen darf.
Deaktiviert	<p>Mit der Option <b>Deaktiviert</b> können Sie einen Benutzer deaktivieren. Ein deaktiverter Benutzer kann sich nicht mehr anmelden. Für deaktivierte Benutzer fallen ab dem nächsten Abrechnungszeitraum keine Kosten mehr an.</p> <p>Nachdem Sie die Option <b>Deaktiviert</b> gewählt haben, können Sie einstellen, ob alle Daten erhalten bleiben oder ob persönliche Daten gelöscht werden sollen. Persönliche Daten sind alle Datensätze, die von dem deaktivierten Benutzer mit der Option <b>Persönlich</b> gekennzeichnet wurden und auf die kein weiterer Benutzer Zugriffsrechte hat. Zusätzlich werden benutzerspezifische Einstellungen gelöscht, z. B. eigene Ansichten oder Kalendereinstellungen.</p> <p>Ein Benutzer kann nicht gelöscht werden.</p>

## Anmeldung

Feld	Beschreibung
Kennwort, Kennwort bestätigen	<p>In die Felder <b>Kennwort</b> und <b>Kennwort bestätigen</b> geben Sie das gewünschte Kennwort des neuen Benutzers ein. Der Benutzer kann das Kennwort nach der Anmeldung in der App <b>Einstellungen</b> ändern.</p> <p>Diese Felder werden beim Anlegen eines neuen Benutzers angezeigt.</p>

Feld	Beschreibung
Kennwortänderung bei nächster Anmeldung erzwingen	<p>Wenn Sie diese Option aktivieren, muss der Benutzer bei der nächsten Anmeldung an SmartWe sein Kennwort ändern.</p> <p>Diese Option ist empfehlenswert, wenn Sie für den Benutzer das Kennwort vergeben haben und das neue Kennwort im Klartext mitgeteilt haben. Durch die sofortige Kennwortänderung durch den Benutzer wird die Sicherheit erhöht.</p> <p>Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie die Einstellungen eines Benutzers bearbeiten.</p>
Temporär gesperrt	<p>Die Option <b>temporär gesperrt</b> ist in den meisten Fällen inaktiv und kann nicht manuell aktiviert werden.</p> <p>Wenn ein Benutzer zu viele fehlerhafte Anmeldeversuche verursacht hat, kann dieser Benutzer temporär gesperrt werden. Die Option <b>temporär gesperrt</b> wird dann automatisch aktiviert und bleibt so lange aktiviert, bis der Zeitraum der temporären Sperre abgelaufen ist. Sie können die temporäre Sperre vorzeitig aufheben, indem Sie die Option <b>temporär gesperrt</b> für diesen Benutzer deaktivieren.</p> <p>Die Anzahl der Fehlversuche, den Zeitraum der Sperre und die Zurücksetzungsdauer können Sie in der App <b>Administration</b> im Bereich <b>Sicherheit</b> einstellen.</p> <p>"Sicherheit"</p>
Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert	<p>Diese Option zeigt, ob der entsprechende Benutzer die Zwei-Faktor-Authentifizierung nutzt.</p> <p>Bei Verlust oder Defekt des für die Anmeldung registrierten mobilen Endgeräts können Sie die Option <b>Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert</b> deaktivieren und somit die Anmeldung über die Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen.</p> <p>Der Benutzer kann sich anschließend wieder ohne Bestätigung über die App <b>SecureLogin - CAS &amp; SmartWe</b> anmelden und kann bei Bedarf die Zwei-Faktor-Authentifizierung wieder für ein neues mobiles Endgerät aktivieren.</p> <p>"Zwei-Faktor-Authentifizierung"</p> <p>Wenn Sie diese Option deaktivieren, erhält der Benutzer anschließend eine Benachrichtigung per E-Mail.</p>

Feld	Beschreibung
Kennwort ändern	Nach einem Klick auf die Schaltfläche <b>Kennwort ändern</b> können Sie für den Benutzer ein neues Kennwort vergeben. Der Benutzer wird per E-Mail über die Kennwortänderung informiert. Das Kennwort wird dabei nicht in dieser E-Mail übermittelt. Teilen Sie deshalb dem Benutzer das neue Kennwort mit, nachdem Sie das Kennwort geändert haben.  Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie die Einstellungen eines Benutzers bearbeiten.

## Mitgliedschaft in Gruppen

Im Block **Mitgliedschaft in Gruppen** können Sie alle Gruppen eintragen, in denen der Benutzer Mitglied ist.

Die Gruppe **Alle Benutzer** ist standardmäßig eingetragen und kann nicht entfernt werden.

## Verknüpfter Kontakt

Im Block **Verknüpfter Kontakt** ist in der Regel keine Änderung notwendig. Der automatisch eingetragene Kontakt wird beim Registrieren automatisch angelegt. Sie können jedoch bei Bedarf einen anderen Kontakt mit dem Benutzer verknüpfen. Dieser Kontakt muss bereits in SmartWe vorhanden sein, damit Sie die Verknüpfung vornehmen können.

Wenn Sie für einen Benutzer ein Benutzerbild hochladen möchten, können Sie dies im Datensatz des verknüpften Kontakts tun. Das Bild wird anschließend z. B. bei der Auswahl der Zugriffsberechtigten angezeigt.

### 11.1.2 Rechte auf Datensatz-Typen

ADMINISTRATION > BENUTZER > RECHTE AUF DATENSATZ-TYPEN

Auf der Seite **Rechte auf Datensatz-Typen** stellen Sie ein, welche Rechte der Benutzer auf die jeweiligen Datensatz-Typen hat.

#### Hinweis

Die Rechte für Gruppen werden bei der Rechtevergabe berücksichtigt. Beachten Sie den Wert in der Spalte **Resultierendes Recht**, da dieses Recht von der individuellen Einstellung für einen Benutzer abweichend sein kann. Das Recht in der Spalte **Resultierendes Recht** ist das tatsächlich gültige Recht.

Abbrechen		Benutzereigenschaften		Speichern
Benutzerdaten und Gruppen		Datensatz-Typ	Benutzerrechte	Resultierendes Recht
Rechte auf Datensatz-Typen		<input checked="" type="checkbox"/> Aufgabe	Kein Zugriff	Bearbeiten, Löschen Vertrieb
Vergebener Fremdzugriff		<input type="checkbox"/> Dokument	Kein Zugriff	Bearbeiten, Löschen Vertrieb
Erhaltener Fremdzugriff		<input type="checkbox"/> E-Mail	Kein Zugriff	Vollständige Rechte Vertrieb
Berechtigungen		<input type="checkbox"/> Kontakt	Lesen	Vollständige Rechte Vertrieb
		<input type="checkbox"/> Produkt	Lesen	Lesen Alle Benutzer
		<input type="checkbox"/> Projekt	Bearbeiten	Bearbeiten, Löschen Vertrieb
		<input type="checkbox"/> Telefonat	Bearbeiten, Löschen	Lesen Alle Benutzer
		<input type="checkbox"/> Termin	Vollständige Rechte	Bearbeiten, Löschen Vertrieb
		<input type="checkbox"/> Verkaufschance	Kein Zugriff	Vollständige Rechte Vertrieb
		<input type="checkbox"/> Verteiler	Kein Zugriff	Vollständige Rechte Vertrieb

## Benutzerrecht einstellen

In der Spalte **Benutzerrechte** wählen Sie das Recht, das Sie dem Benutzer zuweisen möchten.

Recht	Beschreibung
Kein Zugriff	<p>Benutzer dürfen die Datensätze dieses Datensatz-Typs nicht sehen. Die Datensätze werden in keiner Liste angezeigt und mit keiner Suche gefunden.</p> <p><b>Kein Zugriff</b> ist für alle Datensatz-Typen außer Kontakte möglich. Für Kontakte ist <b>Lesen</b> das minimale Recht.</p>
Lesen	<p>Benutzer dürfen die Datensätze dieses Datensatz-Typs zum Lesen öffnen, aber nicht bearbeiten.</p> <p>Die Datensätze werden in Listen angezeigt und mit der Suche gefunden.</p> <p>Benutzer mit dem Recht <b>Lesen</b> dürfen keine neuen Datensätze anlegen.</p>

Recht	Beschreibung
<b>Bearbeiten</b>	Benutzer dürfen Datensätze dieses Datensatz-Typs lesen und bearbeiten.
<b>Bearbeiten, Löschen</b>	Benutzer dürfen Datensätze dieses Datensatz-Typs lesen, bearbeiten und löschen.
<b>Vollständige Rechte</b>	Benutzer haben alle Rechte auf Datensätze dieses Datensatz-Typs.

## Resultierendes Recht

In der Spalte **Resultierendes Recht** prüfen Sie, welches Recht der Benutzer tatsächlich auf einen Datensatz-Typ hat.

### Beispiel

Britta Glatt ist Mitglied in der Gruppe **Vertrieb**. Für die Gruppe **Vertrieb** ist für den Datensatz-Typ **Kontakte** das Recht **Vollständige Rechte** eingesetzt. Wenn Sie für Britta Glatt in den Benutzereigenschaften das Recht **Lesen** für Kontakte vergeben, dann hat Britta Glatt weiterhin vollständige Rechte.

In der Spalte **Resultierendes Recht** wird das gültige Recht angezeigt und darunter die Quelle, z. B. die Gruppe **Vertrieb**. Wenn unter dem Recht keine Quelle angezeigt wird, dann entspricht das resultierende Recht dem Recht, das Sie für diesen Benutzer eingestellt haben.

### Beispiel

Britta Glatt hat auf den Datensatz-Typ **Aufgaben** das Recht **Bearbeiten, Löschen**. Dieses Recht wurde für Britta Glatt persönlich eingestellt.

Auf den Datensatz-Typ **Dokumente** hat Britta Glatt das Recht **Kein Zugriff**. Die Gruppe **Vertrieb** hat auf den Datensatz-Typ **Dokumente** das Recht **Bearbeiten, Löschen**. Da Britta Glatt Mitglied der Gruppe **Vertrieb** ist, hat Britta Glatt das Recht **Bearbeiten, Löschen** auf Dokumente.

Datensatz-Typ	Benutzerrechte	Resultierendes Recht
 Aufgabe	Bearbeiten, Löschen	Bearbeiten, Löschen
 Dokument	Kein Zugriff	Bearbeiten, Löschen Vertrieb

## 11.1.3 Vergebener Fremdzugriff

ADMINISTRATION > BENUTZER > VERGEBENER FREMDZUGRIFF

Für die Vergabe von Fremdzugriffsrechten sind zwei Seiten vorhanden: **Vergebener Fremdzugriff** und **Erhaltener Fremdzugriff**. Die Einstellungsmöglichkeiten sind auf beiden Seiten identisch. Der einzige Unterschied besteht darin, in welche Richtung die Fremdzugriffsrechte vergeben werden:

- Auf der Seite **Vergebener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte andere Benutzer oder Gruppen auf den aktuell geöffneten Benutzer erhalten sollen.
- Auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte der aktuell geöffnete Benutzer auf andere Benutzer, Gruppen oder Ressourcen erhalten soll. Die Fremdzugriffsrechte auf Ressourcen können Sie nur auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** einstellen.

### Fremdzugriffsrechte einstellen

Auf der Seite **Vergebener Fremdzugriff** werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt. Den Fremdzugriff stellen Sie immer pro Benutzer oder Gruppe ein.

Abbrechen		Benutzereigenschaften: Britta Glatt			Speichern
		Name / Typ	Direktes Fremdzugriffsrecht	Resultierendes Fremdzugriffsrecht	
Benutzerdaten und Gruppen		Alle Benutzer Gruppe	Lesen	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
Rechte auf Datensatz-Typen		Alle Ressourcen Gruppe	Kein Recht definiert	Kein Zugriff	
Vergebener Fremdzugriff		Entwicklung Gruppe	Kein Recht definiert	Kein Zugriff	
Erhaltener Fremdzugriff		Vertrieb Gruppe	Vollständige Rechte	Vollständige Rechte Britta Glatt → Vertrieb	
Berechtigungen		Andreas Barton Benutzer	Rolle zuweisen	Vollständige Rechte Alle Benutzer → Andreas Barton	
Arbeitszeiten		Bernd Meier Benutzer	Kein Recht definiert	Vollständige Rechte Britta Glatt → Vertrieb	
		Christina Weber Benutzer	Rolle zuweisen	Vollständige Rechte Britta Glatt → Vertrieb	
		Frank Shreeve Benutzer	Kein Recht definiert	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
		Magdalena Kuban Benutzer	Rolle zuweisen	Vollständige Rechte Alle Benutzer → Magdalena Kuban	
		Marcel Grandpierre Benutzer	Kein Recht definiert	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
		Max Behrens Benutzer	Rolle zuweisen	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
		Peter Grundmann Benutzer	Kein Recht definiert	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
		Robert Glaser Benutzer	Kein Recht definiert	Vollständige Rechte Britta Glatt → Vertrieb	
		Saskia Roth Benutzer	Kein Recht definiert	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	

Klicken Sie auf einen Benutzer oder auf eine Gruppe, um den Fremdzugriff einzustellen.

## 1 Standard-Fremzugriffsrecht einstellen

Wenn Sie für alle oder die meisten Datensatz-Typen das gleiche Fremzugriffsrecht einstellen möchten, dann legen Sie in der Liste **Standard-Fremzugriffsrecht** den gewünschten Wert fest. Das Standard-Fremzugriffsrecht ist für alle Datensatz-Typen voreingestellt, sofern keine individuelle Änderung vorgenommen wurde.

## 2 Direktes Fremzugriffsrecht einstellen

Das direkte Fremzugriffsrecht stellen Sie in der Spalte **Direktes Fremzugriffsrecht** ein. In der Standard-Einstellung ist der Wert **Standard** gewählt. Standard bedeutet, dass das Standard-Fremzugriffsrecht gilt.

Ein individuelles Fremzugriffsrecht können Sie einstellen, indem Sie einen anderen Wert für den gewünschten Datensatz-Typ wählen.

## 3 Resultierendes Fremzugriffsrecht

In der Spalte **Resultierendes Fremzugriffsrecht** können Sie prüfen, welches Fremzugriffsrecht für den gewählten Benutzer gilt. Unter dem Fremzugriffsrecht sehen Sie, in welche Richtung das Fremzugriffsrecht gilt.

## Beispiel

 Aufgaben	Vollständige Rechte	Vollständige Rechte Britta Glatt → Entwicklung
 Dokumente	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung

Britta Glatt hat ein vollständiges Fremdzugriffsrecht auf die Aufgaben, für die ein Mitglied der Gruppe **Entwicklung** als Zugriffsberechtigter eingetragen ist. Für Dokumente hat Britta Glatt das als Standard festgelegtes Fremdzugriffsrecht **Lesen**.

## Mögliche Fremdzugriffsrechte

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Standard	<b>Standard</b> bedeutet, dass das Fremdzugriffsrecht gilt, das im Feld <b>Standard-Fremdzugriffsrecht definieren</b> gewählt wurde.
Kein Zugriff	<p><b>Kein Zugriff</b> bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen nicht sichtbar sind.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können auch dann als Zugriffsberechtigte zu einem Datensatz hinzugefügt werden, wenn <b>Kein Zugriff</b> eingestellt wurde.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Kein Zugriff</b> auf die Aufgaben von Britta Glatt.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Britta Glatt in das Feld <b>Zugriffsberechtigte</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf nicht Britta Glatt in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Britta Glatt als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.</li> </ul>

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Rolle zuweisen	<p><b>Rolle zuweisen</b> bedeutet, dass die entsprechenden Benutzer oder Gruppen in ein Benutzerfeld eingetragen werden können. Ein Benutzerfeld ist z. B. das Feld <b>Verantwortlicher</b> einer Verkaufschance.</p> <p>Die Datensätze dieser Benutzer oder Gruppen können nicht gelesen oder bearbeitet werden.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Rolle zuweisen</b> auf die Aufgaben von Christina Weber.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Bernd Meier darf Christina Weber in das Feld <b>Zugriffsberechtigte</b> eintragen.</li><li>■ Bernd Meier darf Christina Weber in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li><li>■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Christina Weber als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.</li></ul>

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Lesen	<p><b>Lesen</b> bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Lesen</b> auf die Aufgaben von Frank Shreeve.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in das Feld <b>Zugriffsberechtigte</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtiger eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Frank Shreeve im Feld <b>Rechte anderer (maximal)</b> den Eintrag <b>Persönlich</b> gewählt hat.</li> <li>■ Bernd Meier darf keine Aufgaben bearbeiten, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtigter eingetragen ist.</li> </ul>

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Vollständige Rechte	<p><b>Vollständige Rechte</b> bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen, bearbeitet und gelöscht werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Vollständige Rechte</b> auf die Aufgaben von Magdalena Kuban.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in das Feld <b>Zugriffsberechtige</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, bearbeiten oder löschen, in denen nur Magdalena Kuban als Zugriffsberechtigte eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Magdalena Kuban im Feld <b>Rechte anderer (maximal)</b> den Eintrag <b>Persönlich</b> gewählt hat.</li> </ul>

#### 11.1.4 Erhaltener Fremdzugriff

ADMINISTRATION > BENUTZER > ERHALTENER FREMDZUGRIFF

Für die Vergabe von Fremdzugriffsrechten sind zwei Seiten vorhanden: **Vergebener Fremdzugriff** und **Erhaltener Fremdzugriff**. Die Einstellungsmöglichkeiten sind auf beiden Seiten identisch. Der einzige Unterschied besteht darin, in welche Richtung die Fremdzugriffsrechte vergeben werden:

- Auf der Seite **Vergebener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte andere Benutzer oder Gruppen auf den aktuell geöffneten Benutzer erhalten sollen.
- Auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte der aktuell geöffnete Benutzer auf andere Benutzer, Gruppen oder Ressourcen erhalten soll. Die Fremdzugriffsrechte auf Ressourcen können Sie nur auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** einstellen.

## Fremdzugriffsrechte einstellen

Auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt. Den Fremdzugriff stellen Sie immer pro Benutzer, Gruppe oder Ressource ein.

Benutzereigenschaften: Britta Glatt		
Abbrechen	Speichern	
Benutzerdaten und Gruppen	Name / Typ	Direktes Fremdzugriffsrecht
Rechte auf Datensatz-Typen	Alle Benutzer Gruppe	Kein Recht definiert
Vergebener Fremdzugriff	Alle Ressourcen Gruppe	Kein Recht definiert
<b>Erhaltener Fremdzugriff</b>	Entwicklung Gruppe	Kein Recht definiert
Berechtigungen	Vertrieb Gruppe	Kein Recht definiert
Arbeitszeiten	Besprechungsraum Erdgeschoss Ressource	Rolle zuweisen
	Besprechungsraum Obergeschoss Ressource	Rolle zuweisen
	Messekoffer Ressource	Rolle zuweisen
	Poolfahrzeug Ressource	Rolle zuweisen
	Andreas Barton Benutzer	Kein Recht definiert
	Bernd Meier Benutzer	Kein Recht definiert
	Christina Weber Benutzer	Vollständige Rechte
	Frank Shreeve Benutzer	Kein Recht definiert
	Magdalena Kuban Benutzer	Kein Recht definiert
	Marcel Grandpierre Benutzer	Vollständige Rechte
	Max Behrens Benutzer	Rolle zuweisen
	Peter Grundmann Benutzer	Kein Recht definiert
	Robert Glaser	Vollständige Rechte
		Suche...

Klicken Sie auf einen Benutzer, eine Gruppe oder eine Ressource, um den Fremdzugriff einzustellen.

Typ	Direktes Fremdzugriffsrecht	Resultierendes Fremdzugriffsrecht
Aufgaben	Vollständige Rechte	Vollständige Rechte Britta Glatt → Entwicklung
Dokumente	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
E-Mails	Kein Zugriff	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Kontakte	Rolle zuweisen	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Produkte	Lesen	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Projekte	Vollständige Rechte	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Telefonate	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Termine	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Verkaufschancen	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung
Verteiler	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung

## 1 Standard-Fremzugriffsrecht einstellen

Wenn Sie für alle oder die meisten Datensatz-Typen das gleiche Fremdzugriffsrecht einstellen möchten, dann legen Sie in der Liste **Standard-Fremdzugriffsrecht** den gewünschten Wert fest. Das Standard-Fremdzugriffsrecht ist für alle Datensatz-Typen voreingestellt, sofern keine individuelle Änderung vorgenommen wurde.

## 2 Direktes Fremdzugriffsrecht einstellen

Das direkte Fremdzugriffsrecht stellen Sie in der Spalte **Direktes Fremdzugriffsrecht** ein. In der Standard-Einstellung ist der Wert **Standard** gewählt. Standard bedeutet, dass das Standard-Fremdzugriffsrecht gilt.

Ein individuelles Fremdzugriffsrecht können Sie einstellen, indem Sie einen anderen Wert für den gewünschten Datensatz-Typ wählen.

## 3 Resultierendes Fremdzugriffsrecht

In der Spalte **Resultierendes Fremdzugriffsrecht** können Sie prüfen, welches Fremdzugriffsrecht für den gewählten Benutzer gilt. Unter dem Fremdzugriffsrecht sehen Sie, in welche Richtung das Fremdzugriffsrecht gilt.

## Beispiel

 Aufgaben	Vollständige Rechte	Vollständige Rechte Britta Glatt → Entwicklung
 Dokumente	Standard	Lesen Britta Glatt → Entwicklung

Britta Glatt hat ein vollständiges Fremdzugriffsrecht auf die Aufgaben, für die ein Mitglied der Gruppe **Entwicklung** als Zugriffsberechtigter eingetragen ist. Für Dokumente hat Britta Glatt das als Standard festgelegtes Fremdzugriffsrecht **Lesen**.

## Mögliche Fremdzugriffsrechte

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Standard	<b>Standard</b> bedeutet, dass das Fremdzugriffsrecht gilt, das im Feld <b>Standard-Fremdzugriffsrecht definieren</b> gewählt wurde.
Kein Zugriff	<p><b>Kein Zugriff</b> bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen nicht sichtbar sind.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können auch dann als Zugriffsberechtigte zu einem Datensatz hinzugefügt werden, wenn <b>Kein Zugriff</b> eingestellt wurde.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Kein Zugriff</b> auf die Aufgaben von Britta Glatt.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Britta Glatt in das Feld <b>Zugriffsberechtigte</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf nicht Britta Glatt in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Britta Glatt als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.</li> </ul>

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Rolle zuweisen	<p><b>Rolle zuweisen</b> bedeutet, dass die entsprechenden Benutzer oder Gruppen in ein Benutzerfeld eingetragen werden können. Ein Benutzerfeld ist z. B. das Feld <b>Verantwortlicher</b> einer Verkaufschance.</p> <p>Die Datensätze dieser Benutzer oder Gruppen können nicht gelesen oder bearbeitet werden.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Rolle zuweisen</b> auf die Aufgaben von Christina Weber.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Christina Weber in das Feld <b>Zugriffsberechtigte</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf Christina Weber in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Christina Weber als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.</li> </ul>

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Lesen	<p><b>Lesen</b> bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Lesen</b> auf die Aufgaben von Frank Shreeve.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in das Feld <b>Zugriffsberechtigte</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtiger eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Frank Shreeve im Feld <b>Rechte anderer (maximal)</b> den Eintrag <b>Persönlich</b> gewählt hat.</li> <li>■ Bernd Meier darf keine Aufgaben bearbeiten, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtigter eingetragen ist.</li> </ul>

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Vollständige Rechte	<p><b>Vollständige Rechte</b> bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen, bearbeitet und gelöscht werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Vollständige Rechte</b> auf die Aufgaben von Magdalena Kuban.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in das Feld <b>Zugriffsberechtige</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, bearbeiten oder löschen, in denen nur Magdalena Kuban als Zugriffsberechtigte eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Magdalena Kuban im Feld <b>Rechte anderer (maximal)</b> den Eintrag <b>Persönlich</b> gewählt hat.</li> </ul>

### 11.1.5 Berechtigungen

⌚ ADMINISTRATION > BENUTZER > BERECHTIGUNGEN

Auf der Seite **Berechtigungen** legen Sie zusätzliche Rechte fest, die unabhängig von den Datensatz-Typen gelten.

Berechtigung	Beschreibung
App Designer	<p style="text-align: center;"><span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">SmartWe</span>    <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">"Team"</span>    <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">SmartWe</span>    <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">"Premium"</span></p> <p>Benutzer dürfen Änderungen am Layout von SmartWe vornehmen, ohne dass sie dafür Administrationsrechte benötigen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p>Weitere Informationen zum App Designer finden Sie hier: <a href="#">Online-Hilfe App Designer: App Designer</a></p> <p><b>Tipp</b></p> <p>Wenn Sie die Reihenfolge der angezeigten Apps ändern möchten, ist ein Zugriff auf den App Designer nicht erforderlich. Die Reihenfolge kann jeder Benutzer für sich selbst individuell vornehmen.</p> <p><a href="#">"Apps gruppieren und positionieren"</a></p>
Ansichten verwalten	<p>Benutzer dürfen Ansichten für andere Benutzer freigeben.</p> <p>Ohne diese Berechtigung dürfen Benutzer Ansichten nur für sich selbst speichern, aber nicht für andere freigeben.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p><a href="#">"Ansichten"</a></p>
Export von Daten	<p>Benutzer dürfen die Daten verschiedener Apps exportieren, wenn diese Benutzer zusätzlich die Zugriffsrechte auf die entsprechenden Apps haben.</p> <p>Zusätzlich dürfen Benutzer in der App <b>Dokumente</b> mehrere Archivdateien gleichzeitig herunterladen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p><a href="#">"Daten exportieren"</a></p>
Import von Daten	<p>Benutzer haben Zugriff auf die App <b>Importe</b> und dürfen die Daten der meisten Apps importieren.</p> <p>Ausgenommen sind nur die Datensatz-Typen <b>Dokumente</b> und <b>Verkaufschancen</b>.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p><a href="#">"Importe"</a></p>

Berechtigung	Beschreibung
Weitere Aktionen	<p>Benutzer dürfen je nach erteiltem Recht weitere Aktionen ausführen, erstellen oder verwalten.</p> <p>Mit SmartWe Starter können Sie einstellen, ob die Nutzung erlaubt oder nicht erlaubt ist.</p> <p><b>SmartWe</b>    <b>"Team"</b></p> <p>Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, gelten die folgenden Abstufungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Nicht erlaubt</b> bedeutet, dass ein Benutzer keinen Zugriff auf weitere Aktionen hat.</li> <li>■ <b>Ausführen</b> bedeutet, dass ein Benutzer weitere Aktionen verwenden darf, sofern diese Aktionen für ihn freigegeben wurden. "Gespeicherte Aktion ausführen"</li> <li>■ <b>Erstellen</b> bedeutet, dass ein Benutzer eigene Aktionen anlegen darf. Zusätzlich darf dieser Benutzer freigegebene Aktionen ausführen. "Weitere Aktionen"</li> <li>■ <b>Verwalten</b> bedeutet, dass ein Benutzer Aktionen anlegen und für weitere Benutzer freigeben darf. Diese Benutzer haben Zugriff auf den Bereich <b>Aktionen</b> der App <b>Administration</b>. "Aktionen"</li> </ul> <p><b>Hinweis</b></p> <p>Die Berechtigung zum Ausführen von weiteren Aktionen ist auch dann erforderlich, wenn Benutzer die SmartTags mehrerer Datensätze gleichzeitig bearbeiten sollen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Berechtigung	Beschreibung
Vorlagen verwalten	<p style="text-align: center;"><span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">SmartWe</span>   <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">"Team"</span>   <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">SmartWe</span>   <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">"Premium"</span></p> <p>Benutzer dürfen mit diesem Recht sowohl Dokumentvorlagen als auch Datensatz-Vorlagen verwalten.</p> <p>Wenn das Verwalten von Vorlagen erlaubt ist, haben diese Benutzer Zugriff auf die entsprechenden Bereiche in der App <b>Administration</b>.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt  <span style="color: blue;">"Dokumentvorlagen"</span>  <span style="color: blue;">"Vorlagen für Datensätze"</span></p>
Journal	<p>Benutzer dürfen die letzten Änderungen an einem Datensatz in einer Änderungshistorie einsehen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt  <span style="color: blue;">"Journal"</span></p>
SmartTags verwalten	<p>Benutzer dürfen SmartTags verwalten.</p> <p>Wenn das Verwalten von SmartTags erlaubt ist, haben diese Benutzer Zugriff auf den Bereich <b>SmartTags</b> der App <b>Administration</b>.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt  <span style="color: blue;">"SmartTags"</span></p>
Finanzen	<p>Benutzer dürfen in der App <b>Administration</b> den Bereich <b>Finanzen</b> verwalten.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt.  <span style="color: blue;">"Finanzen"</span></p>
Mobile sync	<p style="text-align: center;"><span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">SmartWe</span>   <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">"Team"</span>   <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">SmartWe</span>   <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">"Premium"</span></p> <p>Benutzer dürfen Daten von ihrem mobilen Endgerät mit SmartWe synchronisieren.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt  <span style="color: blue;">"Mobile sync"</span></p>

## 11.1.6 Arbeitszeiten

ADMINISTRATION > BENUTZER > ARBEITSZEITEN

Modul	"Project"
App Store	"Urlaube"

Die Arbeitszeiten werden von den folgenden im App Store erhältlichen Erweiterungen berücksichtigt:

- App Bundle **Ressourcen & Zeiten**
- App Bundle **Urlaube**

- + Eine neue Arbeitszeit für einen Benutzer legen Sie an, indem Sie im Block **Arbeitszeiten** auf die Schaltfläche klicken. Anschließend können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:
- **Neue Arbeitszeit:** Das Fenster **Arbeitszeit** öffnet sich ohne Vorgaben.
  - **Arbeitszeit aus Vorlagen:** Das Fenster **Vorlage wählen** öffnet sich. Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage, um die Inhalte der Vorlage zu übernehmen. Sie können diese Inhalte anschließend anpassen.

Funktion	Beschreibung
Als Vorlage speichern	Klicken Sie auf <b>Als Vorlage speichern</b> , wenn Sie die Arbeitszeit als Vorlage speichern möchten. Die Vorlage wird sofort gespeichert. Das Fenster zum Bearbeiten der Arbeitszeit bleibt geöffnet, damit Sie die Arbeitszeit zusätzlich für den aktuellen Benutzer speichern können.
Speichern	Klicken Sie auf <b>Speichern</b> , um die Arbeitszeit für den aktuellen Benutzer zu speichern.
Arbeitszeiten bearbeiten	Klicken Sie im Block <b>Arbeitszeiten</b> auf den Eintrag, den Sie anpassen möchten.
Arbeitszeiten löschen	Öffnen Sie den gewünschten Eintrag zum Bearbeiten und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Löschen</b> , um den Eintrag zu entfernen.

### Felder für Arbeitszeiten

Feld	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem <b>Stichwort</b> werden die Arbeitszeiten im gleichnamigen Block angezeigt. Wenn Sie die Arbeitszeiten als Vorlage speichern, ist das Stichwort der Name der Vorlage.
Aktuelle Wochenstunden	Der Wert im Feld <b>Aktuelle Wochenstunden</b> wird anhand der Angaben im Block <b>Wochenübersicht</b> automatisch berechnet. Der Wert kann nicht manuell eingegeben werden.
Von/Bis	<p>In dem Feld <b>Von</b> können Sie einstellen, ab wann die Arbeitszeiten gelten.</p> <p>Den Wert im Feld <b>Bis</b> können Sie nicht anpassen. Wenn Sie mehrere Arbeitszeiten anlegen, wird der Eintrag im Feld <b>Von</b> automatisch auf den Tag vor dem Beginn der nächsten Arbeitszeit gesetzt.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Britta Glatt arbeitet im Schichtbetrieb. Im Monat November arbeitet Britta Glatt in der Frühschicht und im Monat Dezember in der Spätschicht.</p> <p>Sie legen für Britta Glatt zwei Arbeitszeiten an: <b>Frühschicht</b> mit dem Eintrag 1.11. im Feld <b>Von</b> und <b>Spätschicht</b> mit dem Eintrag 1.12. im Feld <b>Von</b>.</p> <p>Das Feld <b>Bis</b> für den Eintrag <b>Frühschicht</b> wird jetzt automatisch auf den 30.11. gesetzt.</p>
Wochenübersicht	Im Block <b>Wochenübersicht</b> tragen Sie die Arbeitszeiten pro Tag ein. Für jeden Tag stehen zwei Feldgruppen zur Verfügung, so dass Sie die Pausenzeiten berücksichtigen können.

## 11.2 Gruppen

ADMINISTRATION > GRUPPEN

Im Bereich **Gruppen** der App **Administration** legen Sie Gruppen an und verwalten die Einstellungen für Gruppen.

## Hinweis

"Team" "Premium"

Die vollständige Funktionalität für Gruppen ist ab SmartWe Team verfügbar.

"Starter"

Wenn Sie SmartWe Starter einsetzen, können Sie die Gruppe **Alle Benutzer** bearbeiten, um die Rechte für alle Benutzer anzupassen. Eigene Gruppen anlegen ist mit SmartWe Starter nicht möglich.

Gruppenmitglieder können Gruppen und Ressourcen sein. Wenn ein Benutzer eine Gruppe als Zugriffsberechtigter oder Teilnehmer zu einem Datensatz hinzufügt, dann haben alle Mitglieder dieser Gruppe Rechte an dem Datensatz.

Die Gruppe **Alle Benutzer** wird von SmartWe automatisch angelegt. In dieser Gruppe können Sie die Rechte für alle Benutzer von SmartWe verwalten. Nur der Bereich **Gruppeneigenschaften** der Gruppe **Alle Benutzer** lässt sich nicht anpassen, da diese Einstellungen automatisch vom System vorgenommen werden.

### Gruppe anlegen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Gruppen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Gruppe anzulegen.
4. Legen Sie die Einstellungen fest und speichern Sie Ihre Änderungen.

Wenn Sie die Einstellungen für eine bereits vorhandene Gruppe anpassen möchten, dann klicken Sie auf die Gruppe.

## Hinweis

Änderungen an den Rechten werden erst nach einer erneuten Anmeldung der betroffenen Benutzer gültig.

### Einstellungen für Gruppen

11.2.1 Gruppeneigenschaften.....	1167
11.2.2 Rechte auf Datensatz-Typen.....	1167
11.2.3 Vergebener Fremdzugriff.....	1168
11.2.4 Erhaltener Fremdzugriff.....	1174
11.2.5 Berechtigungen.....	1180

## 11.2.1 Gruppeneigenschaften

ADMINISTRATION > GRUPPEN > GRUPPENEIGENSCHAFTEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Auf der Seite **Gruppeneigenschaften** legen Sie allgemeine Einstellungen fest.

### Details

Feld	Beschreibung
Anzeigename	Der <b>Anzeigename</b> wird in SmartWe an verschiedenen Stellen angezeigt, z. B. im Block <b>Zugriffsberechtigte</b> .
Beschreibung	Im Feld <b>Beschreibung</b> können Sie einen Text eingeben, der in Benutzerauswahl-Listen unterhalb des Anzeigennamens angezeigt wird.
Deaktiviert	Wenn Sie die Option <b>Deaktiviert</b> wählen, wird die Gruppe nicht mehr in Benutzerauswahl-Listen angezeigt.

### Mitglieder

Im Block **Mitglieder** können Sie die Benutzer und/oder Ressourcen wählen, die Sie zu der Gruppe hinzufügen möchten.

## 11.2.2 Rechte auf Datensatz-Typen

ADMINISTRATION > GRUPPEN > RECHTE AUF DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Auf der Seite **Rechte auf Datensatz-Typen** stellen Sie ein, welche Rechte die Gruppe auf die jeweiligen Datensatz-Typen hat.

### Hinweis

Die tatsächlichen Rechte der Gruppenmitglieder können abweichend sein, da immer das höchste Recht zählt. Beachten Sie das resultierende Recht in den Einstellungen für den jeweiligen Benutzer. Weitere Informationen finden Sie auf der folgenden Seite:

["Rechte auf Datensatz-Typen"](#)

### Gruppenrechte einstellen

In der Spalte **Benutzerrechte** wählen Sie das Recht, das Sie der Gruppe zuweisen möchten.

Recht	Beschreibung
Kein Zugriff	Benutzer dürfen die Datensätze dieses Datensatz-Typs nicht sehen. Die Datensätze werden in keiner Liste angezeigt und mit keiner Suche gefunden. <b>Kein Zugriff</b> ist für alle Datensatz-Typen außer Kontakte möglich. Für Kontakte ist <b>Lesen</b> das minimale Recht.
Lesen	Benutzer dürfen die Datensätze dieses Datensatz-Typs zum Lesen öffnen, aber nicht bearbeiten. Die Datensätze werden in Listen angezeigt und mit der Suche gefunden. Benutzer mit dem Recht <b>Lesen</b> dürfen keine neuen Datensätze anlegen.
Bearbeiten	Benutzer dürfen Datensätze dieses Datensatz-Typs lesen und bearbeiten.
Bearbeiten, Löschen	Benutzer dürfen Datensätze dieses Datensatz-Typs lesen, bearbeiten und löschen.
Vollständige Rechte	Benutzer haben alle Rechte auf Datensätze dieses Datensatz-Typs.

### 11.2.3 Vergebener Fremdzugriff

ADMINISTRATION > GRUPPEN > VERGEBENER FREMDZUGRIFF

SmartWe

"Team"

SmartWe

"Premium"

Für die Vergabe von Fremdzugriffsrechten sind zwei Seiten vorhanden: **Vergebener Fremdzugriff** und **Erhaltener Fremdzugriff**. Die Einstellungsmöglichkeiten sind auf beiden Seiten identisch. Der einzige Unterschied besteht darin, in welche Richtung die Fremdzugriffsrechte vergeben werden:

- Auf der Seite **Vergebener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte andere Benutzer oder Gruppen auf die aktuell geöffnete Gruppe sollen.
- Auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte die Gruppe von anderen Benutzer, Gruppen oder Ressourcen erhalten soll. Die Fremdzugriffsrechte auf Ressourcen können Sie nur hier einstellen.

## Fremdzugriffsrechte einstellen

Auf der Seite **Vergebener Fremdzugriff** werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt. Den Fremdzugriff stellen Sie immer pro Benutzer oder Gruppe ein.

Gruppeneigenschaften: Vertrieb		Speichern
Gruppeneigenschaften	Name / Typ	
Rechte auf Datensatz-Typen	Direktes Fremdzugriffsrecht	
Vergebener Fremdzugriff	Alle Benutzer Gruppe	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer
Erhaltener Fremdzugriff	Alle Ressourcen Gruppe	Kein Recht definiert Kein Zugriff
Berechtigungen	Entwicklung Gruppe	Kein Recht definiert Kein Zugriff
	Vertrieb Gruppe	Vollständige Rechte Kein Zugriff
	Andreas Barton Benutzer	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Bernd Meier Benutzer	Kein Recht definiert Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Christina Weber Benutzer	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Frank Shreeve Benutzer	Kein Recht definiert Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Magdalena Kuban Benutzer	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Marcel Grandpierre Benutzer	Kein Recht definiert Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Max Behrens Benutzer	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Peter Grundmann Benutzer	Kein Recht definiert Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Robert Glaser Benutzer	Kein Recht definiert Alle Benutzer → Alle Benutzer
	Saskia Roth Benutzer	Kein Recht definiert Alle Benutzer → Alle Benutzer

Klicken Sie auf einen Benutzer oder auf eine Gruppe, um den Fremdzugriff einzustellen.

Abbrechen

### Fremdzugriff auf Datensatz-Typen

Übernehmen

Standard-Fremdzugriffsrecht definieren:

**Vollständige Rechte** ①

Typ	Direktes Fremdzugriffsrecht	Resultierendes Fremdzugriffsrecht
Aufgaben	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Dokumente	Standard ②	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
E-Mails	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Kontakte	Kein Zugriff	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Produkte	Rolle zuweisen	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Projekte	Lesen	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Telefonate	Vollständige Rechte	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Termine	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Verkaufschancen	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Verteiler	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb

## ① Standard-Fremdzugriffsrecht einstellen

Wenn Sie für alle oder die meisten Datensatz-Typen das gleiche Fremdzugriffsrecht einstellen möchten, dann legen Sie in der Liste **Standard-Fremdzugriffsrecht** den gewünschten Wert fest. Das Standard-Fremdzugriffsrecht ist für alle Datensatz-Typen voreingestellt, sofern keine individuelle Änderung vorgenommen wurde.

## ② Direktes Fremdzugriffsrecht einstellen

Das direkte Fremdzugriffsrecht stellen Sie in der Spalte **Direktes Fremdzugriffsrecht** ein. In der Standard-Einstellung ist der Wert **Standard** gewählt. Standard bedeutet, dass das Standard-Fremdzugriffsrecht gilt.

Ein individuelles Fremdzugriffsrecht können Sie einstellen, indem Sie einen anderen Wert für den gewünschten Datensatz-Typ wählen.

## ③ Resultierendes Fremdzugriffsrecht

In der Spalte **Resultierendes Fremdzugriffsrecht** können Sie prüfen, welches Fremdzugriffsrecht für die gewählte Gruppe gilt. Unter dem Fremdzugriffsrecht sehen Sie, in welche Richtung das Fremdzugriffsrecht gilt.

## Mögliche Fremdzugriffsrechte

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Standard	<b>Standard</b> bedeutet, dass das Fremdzugriffsrecht gilt, das im Feld <b>Standard-Fremdzugriffsrecht definieren</b> gewählt wurde.
Kein Zugriff	<p><b>Kein Zugriff</b> bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen nicht sichtbar sind.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können auch dann als Zugriffsberechtigte zu einem Datensatz hinzugefügt werden, wenn <b>Kein Zugriff</b> eingestellt wurde.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Kein Zugriff</b> auf die Aufgaben von Britta Glatt.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Britta Glatt in das Feld <b>Zugriffsberechtige</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf nicht Britta Glatt in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Britta Glatt als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.</li> </ul>

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Rolle zuweisen	<p><b>Rolle zuweisen</b> bedeutet, dass die entsprechenden Benutzer oder Gruppen in ein Benutzerfeld eingetragen werden können. Ein Benutzerfeld ist z. B. das Feld <b>Verantwortlicher</b> einer Verkaufschance.</p> <p>Die Datensätze dieser Benutzer oder Gruppen können nicht gelesen oder bearbeitet werden.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Rolle zuweisen</b> auf die Aufgaben von Christina Weber.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Bernd Meier darf Christina Weber in das Feld <b>Zugriffsberechtigte</b> eintragen.</li><li>■ Bernd Meier darf Christina Weber in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li><li>■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Christina Weber als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.</li></ul>

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Lesen	<p><b>Lesen</b> bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Lesen</b> auf die Aufgaben von Frank Shreeve.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in das Feld <b>Zugriffsberechtigte</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtiger eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Frank Shreeve im Feld <b>Rechte anderer (maximal)</b> den Eintrag <b>Persönlich</b> gewählt hat.</li> <li>■ Bernd Meier darf keine Aufgaben bearbeiten, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtigter eingetragen ist.</li> </ul>

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Vollständige Rechte	<p><b>Vollständige Rechte</b> bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen, bearbeitet und gelöscht werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Vollständige Rechte</b> auf die Aufgaben von Magdalena Kuban.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in das Feld <b>Zugriffsberechtige</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, bearbeiten oder löschen, in denen nur Magdalena Kuban als Zugriffsberechtigte eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Magdalena Kuban im Feld <b>Rechte anderer (maximal)</b> den Eintrag <b>Persönlich</b> gewählt hat.</li> </ul>

## 11.2.4 Erhaltener Fremdzugriff

ADMINISTRATION > GRUPPEN > ERHALTENER FREMDZUGRIFF

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Für die Vergabe von Fremdzugriffsrechten sind zwei Seiten vorhanden: **Vergebener Fremdzugriff** und **Erhaltener Fremdzugriff**. Die Einstellungsmöglichkeiten sind auf beiden Seiten identisch. Der einzige Unterschied besteht darin, in welche Richtung die Fremdzugriffsrechte vergeben werden:

- Auf der Seite **Vergebener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte andere Benutzer oder Gruppen auf die aktuell geöffnete Gruppe sollen.
- Auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** stellen Sie ein, welche Fremdzugriffsrechte die Gruppe von anderen Benutzer, Gruppen oder Ressourcen erhalten soll. Die Fremdzugriffsrechte auf Ressourcen können Sie nur hier einstellen.

## Fremdzugriffsrechte einstellen

Auf der Seite **Erhaltener Fremdzugriff** werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt. Den Fremdzugriff stellen Sie immer pro Benutzer, Gruppe oder Ressource ein.

Abbrechen	Gruppeneigenschaften: Vertrieb			Speichern
	Name / Typ	Direktes Fremdzugriffsrecht	Resultierendes Fremdzugriffsrecht	
Gruppeneigenschaften	Alle Benutzer Gruppe	Kein Recht definiert	Lesen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
Rechte auf Datensatz-Typen	Alle Ressourcen Gruppe	Kein Recht definiert	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Ressourcen	
Vergebener Fremdzugriff	Entwicklung Gruppe	Kein Recht definiert	Kein Zugriff	
<b>Erhaltener Fremdzugriff</b>	Vertrieb Gruppe	Kein Recht definiert	Kein Zugriff	
Berechtigungen	Besprechungsraum Erdgeschoss Ressource	Rolle zuweisen	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Besprechungsraum Obergeschoss Ressource	Rolle zuweisen	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Messekoffer Ressource	Rolle zuweisen	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Poolfahrzeug Ressource	Rolle zuweisen	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Andreas Barton Benutzer	Kein Recht definiert	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Bernd Meier Benutzer	Kein Recht definiert	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Christina Weber Benutzer	Vollständige Rechte	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Frank Shreeve Benutzer	Kein Recht definiert	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Magdalena Kuban Benutzer	Kein Recht definiert	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Marcel Grandpierre Benutzer	Vollständige Rechte	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Max Behrens Benutzer	Rolle zuweisen	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Peter Grundmann Benutzer	Kein Recht definiert	Rolle zuweisen Alle Benutzer → Alle Benutzer	
	Robert Glaser		Rolle zuweisen	

Klicken Sie auf einen Benutzer, eine Gruppe oder eine Ressource, um den Fremdzugriff einzustellen.

Abbrechen

### Fremdzugriff auf Datensatz-Typen

Übernehmen

Standard-Fremdzugriffsrecht definieren:

**Vollständige Rechte** ①

Typ	Direktes Fremdzugriffsrecht	Resultierendes Fremdzugriffsrecht
Aufgaben	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Dokumente	Standard ②	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
E-Mails	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Kontakte	Kein Zugriff	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Produkte	Rolle zuweisen	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Projekte	Lesen	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Telefonate	Vollständige Rechte	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Termine	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Verkaufschancen	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb
Verteiler	Standard	Vollständige Rechte Vertrieb → Vertrieb

## ① Standard-Fremzugriffsrecht einstellen

Wenn Sie für alle oder die meisten Datensatz-Typen das gleiche Fremdzugriffsrecht einstellen möchten, dann legen Sie in der Liste **Standard-Fremdzugriffsrecht** den gewünschten Wert fest. Das Standard-Fremdzugriffsrecht ist für alle Datensatz-Typen voreingestellt, sofern keine individuelle Änderung vorgenommen wurde.

## ② Direktes Fremdzugriffsrecht einstellen

Das direkte Fremdzugriffsrecht stellen Sie in der Spalte **Direktes Fremdzugriffsrecht** ein. In der Standard-Einstellung ist der Wert **Standard** gewählt. Standard bedeutet, dass das Standard-Fremdzugriffsrecht gilt.

Ein individuelles Fremdzugriffsrecht können Sie einstellen, indem Sie einen anderen Wert für den gewünschten Datensatz-Typ wählen.

## ③ Resultierendes Fremdzugriffsrecht

In der Spalte **Resultierendes Fremdzugriffsrecht** können Sie prüfen, welches Fremdzugriffsrecht für die gewählte Gruppe gilt. Unter dem Fremdzugriffsrecht sehen Sie, in welche Richtung das Fremdzugriffsrecht gilt.

## Mögliche Fremdzugriffsrechte

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Standard	<b>Standard</b> bedeutet, dass das Fremdzugriffsrecht gilt, das im Feld <b>Standard-Fremdzugriffsrecht definieren</b> gewählt wurde.
Kein Zugriff	<p><b>Kein Zugriff</b> bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen nicht sichtbar sind.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können auch dann als Zugriffsberechtigte zu einem Datensatz hinzugefügt werden, wenn <b>Kein Zugriff</b> eingestellt wurde.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Kein Zugriff</b> auf die Aufgaben von Britta Glatt.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Britta Glatt in das Feld <b>Zugriffsberechtige</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf nicht Britta Glatt in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Britta Glatt als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.</li> </ul>

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Rolle zuweisen	<p><b>Rolle zuweisen</b> bedeutet, dass die entsprechenden Benutzer oder Gruppen in ein Benutzerfeld eingetragen werden können. Ein Benutzerfeld ist z. B. das Feld <b>Verantwortlicher</b> einer Verkaufschance.</p> <p>Die Datensätze dieser Benutzer oder Gruppen können nicht gelesen oder bearbeitet werden.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Rolle zuweisen</b> auf die Aufgaben von Christina Weber.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Christina Weber in das Feld <b>Zugriffsberechtigte</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf Christina Weber in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf keine Aufgaben lesen oder bearbeiten, in denen nur Christina Weber als Zugriffsberechtigte eingetragen ist.</li> </ul>

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Lesen	<p><b>Lesen</b> bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Lesen</b> auf die Aufgaben von Frank Shreeve.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in das Feld <b>Zugriffsberechtigte</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf Frank Shreeve in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtiger eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Frank Shreeve im Feld <b>Rechte anderer (maximal)</b> den Eintrag <b>Persönlich</b> gewählt hat.</li> <li>■ Bernd Meier darf keine Aufgaben bearbeiten, in denen nur Frank Shreeve als Zugriffsberechtigter eingetragen ist.</li> </ul>

Fremdzugriffsrecht	Beschreibung
Vollständige Rechte	<p><b>Vollständige Rechte</b> bedeutet, dass die Datensätze der entsprechenden Benutzer oder Gruppen gelesen, bearbeitet und gelöscht werden dürfen.</p> <p>Die Benutzer oder Gruppen können außerdem in Benutzernfeldern gewählt werden.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Bernd Meier hat vollständige Rechte auf den Datensatz-Typ <b>Aufgaben</b>. Zusätzlich erhält er das Fremdzugriffsrecht <b>Vollständige Rechte</b> auf die Aufgaben von Magdalena Kuban.</p> <p><b>Ergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in das Feld <b>Zugriffsberechtige</b> eintragen.</li> <li>■ Bernd Meier darf Magdalena Kuban in dem Feld <b>Verantwortlicher</b> wählen.</li> <li>■ Bernd Meier darf die Aufgaben lesen, bearbeiten oder löschen, in denen nur Magdalena Kuban als Zugriffsberechtigte eingetragen ist. Davon ausgenommen sind allerdings die Aufgaben, für die Magdalena Kuban im Feld <b>Rechte anderer (maximal)</b> den Eintrag <b>Persönlich</b> gewählt hat.</li> </ul>

## 11.2.5 Berechtigungen

ADMINISTRATION > GRUPPEN > BERECHTIGUNGEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Auf der Seite **Berechtigungen** legen Sie zusätzliche Rechte fest, die unabhängig von den Datensatz-Typen gelten.

Berechtigung	Beschreibung
App Designer	<p style="text-align: center;"><span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">SmartWe</span>    <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">"Team"</span>    <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">SmartWe</span>    <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">"Premium"</span></p> <p>Benutzer dürfen Änderungen am Layout von SmartWe vornehmen, ohne dass sie dafür Administrationsrechte benötigen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p>Weitere Informationen zum App Designer finden Sie hier: <a href="#">Online-Hilfe App Designer: App Designer</a></p> <p><b>Tipp</b></p> <p>Wenn Sie die Reihenfolge der angezeigten Apps ändern möchten, ist ein Zugriff auf den App Designer nicht erforderlich. Die Reihenfolge kann jeder Benutzer für sich selbst individuell vornehmen.</p> <p><a href="#">"Apps gruppieren und positionieren"</a></p>
Ansichten verwalten	<p>Benutzer dürfen Ansichten für andere Benutzer freigeben.</p> <p>Ohne diese Berechtigung dürfen Benutzer Ansichten nur für sich selbst speichern, aber nicht für andere freigeben.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p><a href="#">"Ansichten"</a></p>
Export von Daten	<p>Benutzer dürfen die Daten verschiedener Apps exportieren, wenn diese Benutzer zusätzlich die Zugriffsrechte auf die entsprechenden Apps haben.</p> <p>Zusätzlich dürfen Benutzer in der App <b>Dokumente</b> mehrere Archivdateien gleichzeitig herunterladen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p><a href="#">"Daten exportieren"</a></p>
Import von Daten	<p>Benutzer haben Zugriff auf die App <b>Importe</b> und dürfen die Daten der meisten Apps importieren.</p> <p>Ausgenommen sind nur die Datensatz-Typen <b>Dokumente</b> und <b>Verkaufschancen</b>.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt</p> <p><a href="#">"Importe"</a></p>

Berechtigung	Beschreibung
Weitere Aktionen	<p>Benutzer dürfen je nach erteiltem Recht weitere Aktionen ausführen, erstellen oder verwalten.</p> <p>Mit SmartWe Starter können Sie einstellen, ob die Nutzung erlaubt oder nicht erlaubt ist.</p> <p><b>SmartWe</b>    <b>"Team"</b></p> <p>Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, gelten die folgenden Abstufungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Nicht erlaubt</b> bedeutet, dass ein Benutzer keinen Zugriff auf weitere Aktionen hat.</li> <li>■ <b>Ausführen</b> bedeutet, dass ein Benutzer weitere Aktionen verwenden darf, sofern diese Aktionen für ihn freigegeben wurden. "Gespeicherte Aktion ausführen"</li> <li>■ <b>Erstellen</b> bedeutet, dass ein Benutzer eigene Aktionen anlegen darf. Zusätzlich darf dieser Benutzer freigegebene Aktionen ausführen. "Weitere Aktionen"</li> <li>■ <b>Verwalten</b> bedeutet, dass ein Benutzer Aktionen anlegen und für weitere Benutzer freigeben darf. Diese Benutzer haben Zugriff auf den Bereich <b>Aktionen</b> der App <b>Administration</b>. "Aktionen"</li> </ul> <p><b>Hinweis</b></p> <p>Die Berechtigung zum Ausführen von weiteren Aktionen ist auch dann erforderlich, wenn Benutzer die SmartTags mehrerer Datensätze gleichzeitig bearbeiten sollen.</p> <p>"SmartTags anlegen und bearbeiten"</p>

Berechtigung	Beschreibung
Vorlagen verwalten	<p style="text-align: center;"><span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">SmartWe</span>   <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">"Team"</span>   <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">SmartWe</span>   <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">"Premium"</span></p> <p>Benutzer dürfen mit diesem Recht sowohl Dokumentvorlagen als auch Datensatz-Vorlagen verwalten.</p> <p>Wenn das Verwalten von Vorlagen erlaubt ist, haben diese Benutzer Zugriff auf die entsprechenden Bereiche in der App <b>Administration</b>.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt  <span style="color: blue;">"Dokumentvorlagen"</span>  <span style="color: blue;">"Vorlagen für Datensätze"</span></p>
Journal	<p>Benutzer dürfen die letzten Änderungen an einem Datensatz in einer Änderungshistorie einsehen.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt  <span style="color: blue;">"Journal"</span></p>
SmartTags verwalten	<p>Benutzer dürfen SmartTags verwalten.</p> <p>Wenn das Verwalten von SmartTags erlaubt ist, haben diese Benutzer Zugriff auf den Bereich <b>SmartTags</b> der App <b>Administration</b>.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt  <span style="color: blue;">"SmartTags"</span></p>
Finanzen	<p>Benutzer dürfen in der App <b>Administration</b> den Bereich <b>Finanzen</b> verwalten.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt.  <span style="color: blue;">"Finanzen"</span></p>
Mobile sync	<p style="text-align: center;"><span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">SmartWe</span>   <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">"Team"</span>   <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">SmartWe</span>   <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">"Premium"</span></p> <p>Benutzer dürfen Daten von ihrem mobilen Endgerät mit SmartWe synchronisieren.</p> <p>Mögliche Abstufungen: Nicht erlaubt, Erlaubt  <span style="color: blue;">"Mobile sync"</span></p>

## 11.3 Ressourcen

ADMINISTRATION > RESSOURCEN

Ressourcen sind z. B. Schulungsräume, Firmenwagen oder Messekoffer. Wenn Sie solche Ressourcen in SmartWe anlegen, können diese Ressourcen für Termine reserviert werden.

### Ressourcen anlegen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Ressourcen**.
3.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Ressource anzulegen.
4. Legen Sie die Einstellungen fest und speichern Sie Ihre Änderungen.

### Einstellungsmöglichkeiten für Ressourcen

Feld	Beschreibung
Anzeigename	Der <b>Anzeigename</b> wird in SmartWe an verschiedenen Stellen angezeigt, z. B. im Block <b>Zugriffsberechtigte</b> .
Benutzername	Der Benutzername ist aus technischen Gründen erforderlich und ist nicht für Anwender von SmartWe sichtbar.
Beschreibung	Im Feld <b>Beschreibung</b> können Sie einen Text eingeben, der in Benutzerauswahl-Listen unterhalb des Anzeigennamens angezeigt wird.
ist Raum	Wenn es sich bei der Ressource um einen Raum handelt, können Sie die Option <b>ist Raum</b> aktivieren.  Wenn eine als Raum markierte Ressource in einem Termin als Teilnehmer eingetragen wird, dann wird dieser Raum in das Feld <b>Ort</b> des Termins übernommen.
Deaktiviert	Wenn eine Ressource nicht mehr benötigt wird, können Sie diese deaktivieren. Eine deaktivierte Ressource wird nicht mehr in den Listen zur Auswahl von Zugriffsberechtigten oder Teilnehmern angezeigt.

Feld	Beschreibung
E-Mail	Für Ressourcen können Sie eine E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen eingeben. Wenn Beispielsweise die E-Mail-Benachrichtigung zu einem neuen Termin angelegt ist, wird auch an die E-Mail-Adresse der Ressource eine Benachrichtigung versendet. Auf diese Weise können die Verwalter der Ressource über die Buchung informiert werden.
Mitgliedschaft in Gruppen	Im Feld <b>Mitgliedschaft in Gruppen</b> können Sie alle Gruppen eintragen, in denen die Ressource Mitglied ist. Die Gruppe <b>Alle Ressourcen</b> ist immer eingetragen und kann nicht entfernt werden.

## 11.4 Abonnement

ADMINISTRATION > ABONNEMENT

Im Bereich **Abonnement** sehen Sie die Rechnungsinformationen zu allen gebuchten Erweiterungen.

Außerdem können Sie Ihr Abonnement upgraden oder kündigen.

### Ihr Abonnement

Im Bereich **Ihr Abonnement** sehen Sie den Namen Ihres Mandaten und das Datum, zu dem Sie Kunde von SmartWe geworden sind. Außerdem sehen Sie das nächstmögliche Kündigungsdatum.

Wenn Sie Ihre SmartWe kündigen möchten, dann klicken Sie auf **Abonnement kündigen**. Sie können anschließend das Datum wählen, zu dem Sie Ihr Abonnement beenden möchten.

Eine Kündigung können Sie bis zum Erreichen des eingestellten Kündigungsdatums wieder rückgängig machen. Bei einer Kündigung wird im Bereich **Abonnement** die Information eingeblendet, zu welchem Zeitpunkt das Abonnement gekündigt wird. Über die Schaltfläche **Kündigung zurückziehen** können Sie Ihr Abonnement wiederherstellen.

#### Hinweis

Wenn Sie Ihr Abonnement kündigen, haben Sie nach Ablauf des Kündigungsdatums keinen Zugriff mehr auf Ihre Daten. Diese werden für einen Zeitraum von sechs Monaten aufbewahrt und anschließend unwiderruflich gelöscht.

## Umfang Ihres Abonnements

Im Bereich **Umfang Ihres Abonnements** sehen Sie alle Informationen zu Ihrem Abonnement, wie Anzahl der Lizenzen, Einzel- und Gesamtpreise.

Wenn Sie SmartWe Starter oder SmartWe Team einsetzen, können Sie an dieser Stelle ein Upgrade auf eine höhere Edition von SmartWe durchführen.

Mit einem Klick auf **Abonnement upgraden** öffnen Sie eine Übersichtseite mit Informationen zum Funktionsumfang der verschiedenen Editionen. Dort können Sie detailliert, welche Kosten durch ein Upgrade entstehen würden. Informationen zu den einzelnen Editionen erhalten Sie, indem Sie unter der jeweiligen Edition auf die Schaltfläche **Mehr Infos** klicken.

Ein Downgrade ist an dieser Stelle nicht möglich. Wenn Sie SmartWe Team einsetzen, können Sie nicht SmartWe Starter wählen. Wenn Sie bereits Kunde von SmartWe Premium sind, wird die Schaltfläche **Abonnement upgraden** nicht angezeigt.

## Zahlungsdetails

Im Bereich **Zahlungsdetails** können Sie die Zahlungsart ändern.

### Vorgehensweise

1. ⚡ Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
  2. Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart und klicken Sie auf **Weiter**.
  3. Geben Sie die notwendigen Daten zur Zahlungsart ein.
  4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- ✓ Die Zahlungsart wird eingetragen und ab dem nächsten Abrechnungszyklus berücksichtigt.

## Belege

Im Bereich **Belege** sehen Sie alle bereits vorhandenen Belege zu Ihren Abonnements.

## 11.5 Kundeninformationen

⌚ ADMINISTRATION > KUNDENINFORMATIONEN

Im Bereich **Kundeninformationen** können Sie Ihre Kontaktdaten und Ihre Anschrift anpassen.

## Kontaktdaten

Im Abschnitt **Kontaktdaten** sehen Sie, welche Kontaktdaten aktuell eingetragen sind. Diese Kontaktdaten können Sie bei Bedarf ändern.

## Anschrift

Im Abschnitt **Anschrift** sehen Sie, welche Anschrift aktuell eingetragen ist. Die Anschrift können Sie bei Bedarf ändern.

Wenn Sie die Zahlungsart **Rechnung** vereinbart haben, können Sie zusätzlich eine gesonderte Rechnungsanschrift angeben.

Das Feld **E-Mail für Rechnungsversand** ist auch dann verfügbar, wenn Sie eine andere Zahlungsart als Rechnung vereinbart haben. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eintragen, erhalten Sie Ihren aktuellen Beleg per E-Mail. Ihre Belege können Sie im Bereich **Abovement** einsehen.

## 11.6 Kostenpflichtige Optionen

ADMINISTRATION > KOSTENPFLICHTIGE OPTIONEN

Kostenpflichtige Optionen sind z. B. eigene Datensatz-Typen in SmartWe Team. Die Kosten fallen in der Regel monatlich an und werden pro Benutzer berechnet.

### Kostenpflichtige Option hinzufügen

1.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um kostenpflichtige Optionen hinzuzufügen.
  2. Wählen Sie die gewünschte kostenpflichtige Option.
  3. Klicken Sie auf **Option hinzufügen**, um die Buchung zu bestätigen.
-  Die Option wird hinzugefügt und ist nach einer erneuten Anmeldung verfügbar.

### Kostenpflichtige Option entfernen

1.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um kostenpflichtige Optionen zu entfernen.
  2. Wählen Sie die gewünschte kostenpflichtige Option.
-  Die Option wird entfernt.

## 11.7 Erweiterungen

ADMINISTRATION > ERWEITERUNGEN

Im Bereich **Erweiterungen** sehen Sie einen Überblick über alle Apps, die Sie im App Store von SmartWe erworben haben. Diese Apps können Sie bei Bedarf wieder entfernen. Außerdem können Sie für einige Apps anpassen, welche Benutzer auf die Apps zugreifen dürfen.

## Erweiterung löschen

### Hinweis

Wenn Sie eine App löschen, gehen alle Datensätze der App verloren. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Erweiterung.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die App zu entfernen.

## Benutzer hinzufügen oder entfernen

Bei manchen Apps können Sie festlegen, welche Benutzer auf die App zugreifen dürfen.

#### Vorgehensweise

1.  Wählen Sie die Benutzer, denen Sie Zugriff auf die neue App gewähren möchten.
  2.  Wenn Sie Benutzer entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Namen des Benutzers.
  3. Klicken Sie auf **Kostenpflichtig ändern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.
-  Die Änderungen sind nach einem erneuten Login verfügbar.

## 11.8 Downloads

 ADMINISTRATION > DOWNLOADS

Im Bereich **Downloads** können Sie sowohl das CAS Smart Add-on als auch das SmartWe Add-In für die Softwareverteilung herunterladen.

Die Dateien liegen jeweils als MSI-Datei vor und sind ausschließlich für die Installation via Softwareverteilung auf allen Rechnern in Ihrem Unternehmen gedacht. Die Installation bzw. Aktualisierung via MSI-Paket erfolgt über die Verteilung an die Anwender und kann auf den Rechnern der Anwender ohne lokale Administrationsrechte durchgeführt werden.

## Hinweis

Für einen reibungslosen Ablauf dürfen das Add-on und das Add-In nicht schon als .exe-Datei auf den Rechnern der Benutzer installiert sein.

## 11.9 App Designer

ADMINISTRATION > APP DESIGNER

Eine ausführliche Hilfe zum App Designer finden Sie hier:

[Online-Hilfe App Designer: App Designer](#)

Mit den Funktionen des App Designers passen Sie SmartWe individuell an Ihr Unternehmen an.

### Funktionsüberblick

- Gestaltung der Formulare von Standard-Apps und selbst angelegten Apps.  
Für das Anlegen von eigenen Apps ist SmartWe Premium erforderlich.
- Mehrsprachige Anpassung der Programmtexte.
- Einbindung von externen Websites, Web Apps und eigenen Cockpits.
- Abweichende Gestaltung für die mobilen Apps ist möglich.
- Über den App Designer können Sie verschiedene Felder und Elemente anpassen.  
Ansichten und Schaltflächen einer App lassen sich über den App Designer nicht anpassen.

## 11.9.1 Einstellungen in der App Administration

ADMINISTRATION > APP DESIGNER

In der App **Administration** können Sie verschiedene Einstellungen mit dem App Designer vornehmen.

### Tipp

Auf diesen Seiten werden nur die Einstellungen des App Designers beschrieben, die Sie in der App **Administration** vornehmen können. Eine ausführliche Hilfe zu allen Funktionen des App Designers finden Sie hier: [Online-Hilfe App Designer: App Designer](#)

## Weitere Informationen

Session.....	1190
Wiederherstellungsoptionen.....	1191
App-Verwaltung.....	1192

## Session

ADMINISTRATION > APP DESIGNER

Im Block **Session** aktivieren Sie den App Designer. Alle Funktionen des App Designers sind nur dann verfügbar, wenn der App Designer zuvor aktiviert wurde.

### Voraussetzungen

- Sie haben die erforderlichen Rechte für die Arbeit mit dem App Designer.  
Sie benötigen entweder Administrationsrechte für SmartWe oder die Berechtigung **App Designer**.
- Sie haben SmartWe im Browser geöffnet.

### Hinweis

Beim Aktivieren des App Designers wird eine komplett neue Session gestartet.

Alle bisher geöffneten Apps werden geschlossen. Dabei gehen nicht gespeicherte Daten verloren. Prüfen Sie deshalb vor dem Aktivieren des App Designers, ob Sie alle geöffneten Datensätze gespeichert haben.

### App Designer starten

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Klicken Sie auf **App Designer**.

3. Klicken Sie im Block **Session** auf **Aktivieren**.

✓ Der App Designer wird sofort aktiviert.

## Wiederherstellungsoptionen

⌚ ADMINISTRATION > APP DESIGNER

Im Block **Wiederherstellungsoptionen** können Sie alle Änderungen auf den Auslieferungszustand zurücksetzen.

### Auswirkungen durch das Zurücksetzen

- Alle eigenen Apps werden gelöscht.
- Alle Anpassungen an den Standard-Apps werden rückgängig gemacht.
- Alle eigenen Übersetzungen werden gelöscht.

Nicht geändert werden alle Anpassungen, die im Bereich **Datensatz-Typen** vorgenommen wurden. Sowohl eigene Datensatz-Typen als auch Anpassungen an Standard-Datensatz-Typen bleiben erhalten.

### Hinweis

Nutzen Sie diese Funktion nur, wenn Sie sich ganz sicher sind, dass Sie die mit dem App Designer vorgenommenen Änderungen vollständig löschen möchten.

Das Zurücksetzen kann nicht rückgängig gemacht werden.

## Vorgehensweise

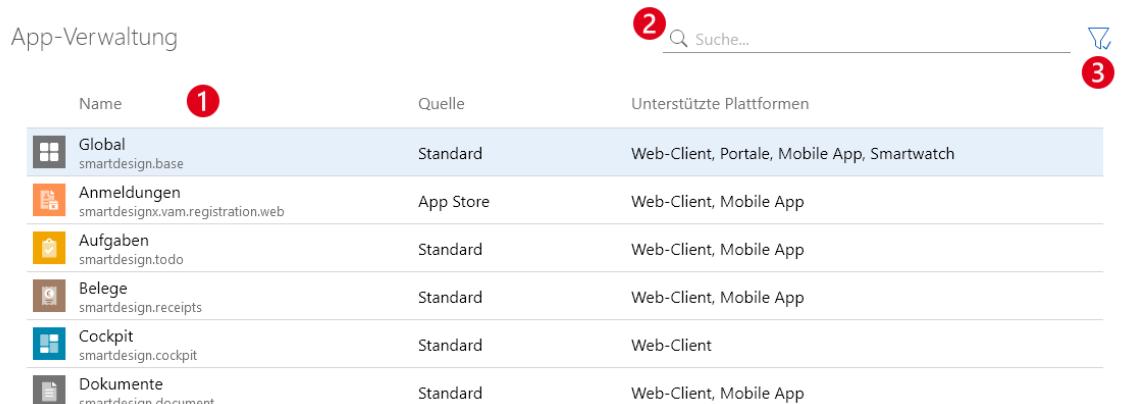
1. Öffnen Sie in der App **Administration** den Bereich **App Designer**.
  2. Klicken Sie im Block Session auf **Aktivieren**, falls der App Designer noch nicht aktiviert ist. Öffnen Sie anschließend erneut den Bereich **App Designer**.
  3. Klicken Sie im Block **Wiederherstellungsoptionen** auf **Zurücksetzen**.
- ✓ Das Fenster Anpassungen zurücksetzen öffnet sich.
4. Geben Sie den Namen Ihres Mandaten ein, um den Vorgang zu bestätigen und klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
  - ✓ Alle mit dem App Designer vorgenommen Änderungen werden sofort und unwiderruflich gelöscht.

## App-Verwaltung

ADMINISTRATION > APP DESIGNER

Im Block **App-Verwaltung** können Sie verschiedene grundlegende Einstellungen für Apps vornehmen. Je nach Art der App können verschiedene Einstellungen vorhanden sein.

### Funktionen



Name	Quelle	Unterstützte Plattformen
Global smartdesign.base	Standard	Web-Client, Portale, Mobile App, Smartwatch
Anmeldungen smartdesignx.vam.registration.web	App Store	Web-Client, Mobile App
Aufgaben smartdesign.todo	Standard	Web-Client, Mobile App
Belege smartdesign.receipts	Standard	Web-Client, Mobile App
Cockpit smartdesign.cockpit	Standard	Web-Client
Dokumente smartdesign.document	Standard	Web-Client, Mobile App

	Funktion	Beschreibung
1	Einstellungen öffnen	In der Tabelle werden die Apps angezeigt, die bearbeitet werden können. Klicken Sie auf eine App, um diese App zu öffnen.  <b>Global</b> ist keine App, sondern hier können Sie app-übergreifende Einstellungen vornehmen.
2	Suche	Mit der Suche können Sie sowohl nach dem Anzeigennamen der App als auch nach dem technischen Namen suchen. Gefunden werden nur die Apps, die in der Tabelle angezeigt werden. Prüfen Sie die Filtereinstellungen, falls Sie die gewünschte App nicht finden.
3	Filter	Die angezeigten Apps können Sie nach den unterstützten Plattformen filtern. In der Standard-Einstellung werden die Apps angezeigt, die für den Web-Client und die mobile App verfügbar sind. Wenn Sie zusätzlich alle Smartwatch-Apps anzeigen möchten, dann passen Sie die Filtereinstellungen an.

## Weitere Informationen

Allgemein.....	1193
Übersetzungen.....	1195
Skriptmodule.....	1197
Einstellungsschema.....	1198
Eigene App löschen.....	1199

## Allgemein

Auf der Seite **Allgemein** können Sie den Namen der App und Einstellungen für das App-Icon anpassen.

Diese Einstellungen können Sie an verschiedenen Stellen im App Designer öffnen:

- In der App **Administration** im Bereich **App Designer**: Klicken Sie im Block **App-Verwaltung** auf die gewünschte App.
- Auf der Startseite von SmartWe: Öffnen Sie das Kontextmenü der gewünschten App und wählen Sie **App bearbeiten**.
- In der App Designer Toolbar: In einer geöffneten App finden Sie in der App Designer Toolbar im Ansichtsmenü den Menüpunkt **App bearbeiten**.

## Mögliche Einstellungen

### Hinweis

Diese Änderungen gelten immer für alle Instanzen einer App. Wenn Sie z. B. eine App dupliziert haben, wird der Name sowohl für die ursprüngliche App als auch für die duplizierte App geändert.

Feld/Block	Beschreibung												
Anzeigename	<p>Der <b>Anzeigename</b> der App kann individuell geändert werden. Der Name des Datensatz-Typs wird dabei nicht geändert.</p> <p>Um eine statische Beschriftung oder Überschrift zu ändern, haben Sie die folgenden Möglichkeiten.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Funktion</th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie die aktuelle Beschriftung.</td></tr> <tr> <td></td><td>Mit dieser Schaltfläche wählen Sie eine Beschriftung. In der Liste werden alle Texte angezeigt, die für die geöffnete App verfügbar sind.</td></tr> <tr> <td></td><td>Mit dieser Schaltfläche ändern Sie den Text der Beschriftung.</td></tr> <tr> <td></td><td> <p><b>Hinweis</b></p> <p>Dieser Text kann an mehreren Stellen vorkommen. Wenn Sie den Text bearbeiten, wird er an allen Stellen geändert.</p> <p>Systemtexte sind für die Bearbeitung gesperrt.</p> </td></tr> <tr> <td></td><td> <p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen Text eingeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Das Feld <b>Schlüssel (ID)</b> wird automatisch ausgefüllt und muss nicht geändert werden.</li> <li>■ Sie können den Text in allen Sprachen eingeben, die in SmartWe verfügbar sind.</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	Funktion	Beschreibung		Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie die aktuelle Beschriftung.		Mit dieser Schaltfläche wählen Sie eine Beschriftung. In der Liste werden alle Texte angezeigt, die für die geöffnete App verfügbar sind.		Mit dieser Schaltfläche ändern Sie den Text der Beschriftung.		<p><b>Hinweis</b></p> <p>Dieser Text kann an mehreren Stellen vorkommen. Wenn Sie den Text bearbeiten, wird er an allen Stellen geändert.</p> <p>Systemtexte sind für die Bearbeitung gesperrt.</p>		<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen Text eingeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Das Feld <b>Schlüssel (ID)</b> wird automatisch ausgefüllt und muss nicht geändert werden.</li> <li>■ Sie können den Text in allen Sprachen eingeben, die in SmartWe verfügbar sind.</li> </ul>
Funktion	Beschreibung												
	Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie die aktuelle Beschriftung.												
	Mit dieser Schaltfläche wählen Sie eine Beschriftung. In der Liste werden alle Texte angezeigt, die für die geöffnete App verfügbar sind.												
	Mit dieser Schaltfläche ändern Sie den Text der Beschriftung.												
	<p><b>Hinweis</b></p> <p>Dieser Text kann an mehreren Stellen vorkommen. Wenn Sie den Text bearbeiten, wird er an allen Stellen geändert.</p> <p>Systemtexte sind für die Bearbeitung gesperrt.</p>												
	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen Text eingeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Das Feld <b>Schlüssel (ID)</b> wird automatisch ausgefüllt und muss nicht geändert werden.</li> <li>■ Sie können den Text in allen Sprachen eingeben, die in SmartWe verfügbar sind.</li> </ul>												
Hintergrundfarbe des Icons	 Wählen Sie die <b>Hintergrundfarbe des Icons</b> oder geben Sie den hexadezimalen Wert der gewünschten Farbe direkt in das Textfeld ein.												

Feld/Block	Beschreibung
Icon	<p>Wählen Sie ein <b>Icon</b> für die neue App.</p> <p>Mögliche Dateiformate sind .svg und .png. Um eine gute Qualität zu gewährleisten, empfehlen wir ein Icon im skalierbaren .svg-Format.</p>

### Tipp

Damit Ihre Änderungen für alle Benutzer und Administratoren zugänglich sind, müssen Sie Ihre Änderungen veröffentlichen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Online-Hilfe App Designer: Änderungen veröffentlichen](#).

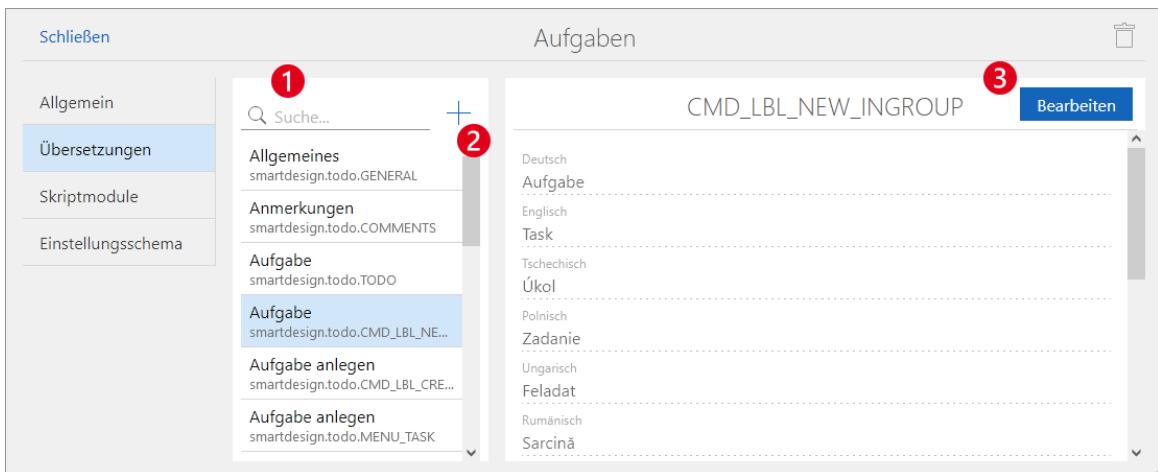
## Übersetzungen

Auf der Seite **Übersetzungen** verwalten Sie die Programmtexte und die Übersetzungen in die verschiedenen Sprachen. Sie können bestehende Texte bearbeiten und neue Texte hinzufügen. Sie sehen immer die Übersetzungen, die zu der jeweiligen App gehören.

Diese Einstellungen können Sie an verschiedenen Stellen im App Designer öffnen:

- In der App **Administration** im Bereich **App Designer**: Klicken Sie im Block **App-Verwaltung** auf die gewünschte App.
- Auf der Startseite von SmartWe: Öffnen Sie das Kontextmenü der gewünschten App und wählen Sie **App bearbeiten**.
- In der App Designer Toolbar: In einer geöffneten App finden Sie in der App Designer Toolbar im Ansichtsmenü den Menüpunkt **App bearbeiten**.

## Funktionen



	Funktion	Beschreibung
1	Suche verwenden	<p>Mit der <b>Suche</b> können Sie sowohl nach Texten als auch nach Schlüsselbezeichnungen suchen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bei der Suche nach Text wird die eingegebene Zeichenkette an einer beliebigen Stelle des Programmtexts gesucht, Stellvertreterzeichen sind nicht notwendig. Wenn Sie z. B. nach „auf“ suchen, wird <b>Aufgaben anlegen</b> ebenso gefunden wie <b>Mit Aufgabe verknüpfen</b>. Die Suche nach Text berücksichtigt immer die Sprache, in der Sie in SmartWe angemeldet sind.</li> <li>■ Bei der Suche nach Schlüsselbezeichnungen wird nur der letzte Teil des Schlüssels durchsucht. Wenn Sie z. B. „smartdesign“ eingeben, wird Ihre Suche wahrscheinlich ohne Ergebnis bleiben. Wenn Sie jedoch „gen“ eingeben, finden Sie z. B. <b>smartdesign.todo.GENERAL</b>.</li> </ul>
2	Übersetzung anlegen	<p>Mit der Schaltfläche <b>Neue Übersetzung</b> können Sie einen eigenen Eintrag anlegen. Der Eintrag wird für die zuvor gewählte App angelegt.</p>
3	Übersetzung bearbeiten	<p>Mit der Schaltfläche <b>Bearbeiten</b> öffnen Sie das Fenster <b>Übersetzung bearbeiten</b>, in dem Sie die Programmtexte und Übersetzungen anpassen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sie können die Texte in allen in SmartWe vorhandenen Sprachen anpassen, unabhängig davon, in welcher Sprache Sie angemeldet sind.</li> <li>■ Selbst angelegte Übersetzungen können Sie im Fenster <b>Übersetzung bearbeiten</b> bei Bedarf löschen, sofern die Übersetzung nicht verwendet wird.</li> <li>■ Bei schreibgeschützten Bezeichnungen werden die Texte ausgegraut angezeigt und können nicht geändert werden.</li> </ul>

### Tipp

Damit Ihre Änderungen für alle Benutzer und Administratoren zugänglich sind, müssen Sie Ihre Änderungen veröffentlichen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Online-Hilfe App Designer: Änderungen veröffentlichen](#).

## Globale Texte ändern

In SmartWe werden verschiedene globale Texte für wiederkehrende Beschriftungen verwendet. Diese Systemtexte können Sie nicht direkt ändern. Sie können diese Systemtexte in der App **Administration** im Bereich **App Designer** einsehen. Klicken Sie dazu im Block **App-Verwaltung** auf den Eintrag **Global**.

Auch wenn diese Systemtexte nicht geändert werden können, können Sie diese dennoch für einzelne Elemente oder Felder anpassen. Dabei werden nicht die bestehenden Texte geändert, sondern für die entsprechenden Elemente oder Felder neue Texte angelegt.

### Beispiel

Sie möchten für eine eigene App einen Block **Akte** einfügen und eine eigene Überschrift verwenden.

#### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte Maske zum Bearbeiten.
  2. Fügen Sie an der gewünschten Stelle das Element **Akte** ein.
  3.  Klicken Sie hinter dem Feld **Überschrift** auf die Schaltfläche zum Anlegen eines neuen Texts und geben Sie die gewünschte Überschrift in den gewünschten Sprachen ein.
-  Nach dem Veröffentlichen Ihrer Änderungen hat der neue Block **Akte** eine eigene Überschrift.

#### Hinweis

Sie können nicht alle Systemtexte durch eigene Texte überschreiben. Beispielsweise lassen sich die Beschriftungen von Schaltflächen nicht anpassen.

## Skriptmodule

SmartWe Premium

Auf der Seite **Skriptmodule** können Sie Skripte anlegen und verwalten.

Diese Einstellungen können Sie an verschiedenen Stellen im App Designer öffnen:

- In der App **Administration** im Bereich **App Designer**: Klicken Sie im Block **App-Verwaltung** auf die gewünschte App.
- Auf der Startseite von SmartWe: Öffnen Sie das Kontextmenü der gewünschten App und wählen Sie **App bearbeiten**.
- In der App Designer Toolbar: In einer geöffneten App finden Sie in der App Designer Toolbar im Ansichtsmenü den Menüpunkt **App bearbeiten**.

Als Skriptsprache wird TypeScript verwendet. TypeScript ist ein JavaScript-Superset und erlaubt somit den Einsatz von JavaScript. Ausführliche Informationen zu TypeScript finden Sie auf der offiziellen Website von TypeScript in englischer Sprache: [TypeScript](#)

### Hinweis

- Beachten Sie, dass sehr rechenintensive Skripte die Leistung von SmartWe und den mobilen Apps beeinflussen können.
- Für eigene Skripte können wir keinen Support anbieten.
- Die Dokumentation zum Skripting im App Desinger finden Sie hier: [SmartWe Scripting](#)

Diese Dokumentation ist nur auf Englisch verfügbar.

## Einstellungsschema

SmartWe      Premium

Im Bereich **Einstellungsschema** können Sie die Grundlage für eigene Einstellungsseiten legen. Diese Einstellungsseiten können Sie anschließend sowohl in der App **Einstellungen** als auch in der App **Administration** anbieten.

Die für das Einstellungsschema festgelegten Felder können mithilfe der Scriptingfunktionen definiert werden. Beispielsweise können Sie eine Seite erstellen, auf der Anwender festlegen können, ab wann eine Kennzahl eine bestimmte Farbe erhalten soll.

Weitere Informationen zum Einstellungsschema finden Sie hier: [SmartWe Scripting](#)

Nachdem Sie die Felder für Ihr Einstellungsschema festgelegt haben, können Sie die zugehörige Einstellungsseite in der App **Einstellungen** oder in der App **Administration** anlegen.

Informationen zum Einrichten von Einstellungsseiten finden Sie auf der Seite [Online-Hilfe App Designer: Einstellungsseite anlegen und anpassen](#).

Diese Einstellungen können Sie an verschiedenen Stellen im App Designer öffnen:

- In der App **Administration** im Bereich **App Designer**: Klicken Sie im Block **App-Verwaltung** auf die gewünschte App.
- Auf der Startseite von SmartWe: Öffnen Sie das Kontextmenü der gewünschten App und wählen Sie **App bearbeiten**.
- In der App Designer Toolbar: In einer geöffneten App finden Sie in der App Designer Toolbar im Ansichtsmenü den Menüpunkt **App bearbeiten**.

## Eigene App löschen

Eine eigene App können Sie bei Bedarf löschen.

Diese Einstellungen können Sie an verschiedenen Stellen im App Designer öffnen:

- In der App **Administration** im Bereich **App Designer**: Klicken Sie im Block **App-Verwaltung** auf die gewünschte App.
- Auf der Startseite von SmartWe: Öffnen Sie das Kontextmenü der gewünschten App und wählen Sie **App bearbeiten**.
- In der App Designer Toolbar: In einer geöffneten App finden Sie in der App Designer Toolbar im Ansichtsmenü den Menüpunkt **App bearbeiten**.

### Hinweis

Eine gelöschte App kann nicht wiederhergestellt werden.

Die App wird nach der Bestätigung der Sicherheitsabfrage sofort gelöscht und die Änderung wird automatisch veröffentlicht.

Beim Löschen einer App muss die aktuelle Session zurückgesetzt werden. Alle nicht veröffentlichten Änderungen gehen dabei verloren.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Einstellungen einer eigenen App, z. B. indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon der App klicken.
2. Wählen Sie **App bearbeiten**.
3.  Klicken Sie auf Löschen.
- ✓ Nach der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die App gelöscht.  
Wenn Sie eine Web App löschen, werden alle Dateien der Web App gelöscht.  
Wenn Sie eine SmartDesign App löschen, wird die App inklusive aller Einstellungen aus SmartWe entfernt. Der Datensatz-Typ wird nicht gelöscht.  
Den zugehörigen Datensatz-Typ können Sie bei Bedarf in der App **Administration** im Bereich **Datensatz-Typen** löschen.  
[Online-Hilfe SmartWe: Datensatz-Typ löschen](#)

## 11.10 Datensatz-Typen und Verknüpfungsarten

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

Im Bereich **Datensatz-Typen** können Sie verschiedene Einstellungen rund um Datensatz-Typen vornehmen.

### Hinweis

SmartWe "Premium"

Wenn Sie SmartWe Premium einsetzen, können Sie vorhandene Datensatz-Typen verwalten und eigene Datensatz-Typen anlegen.

### Hinweis

SmartWe "Team"

Wenn Sie SmartWe Team einsetzen, können Sie vorhandene Datensatz-Typen verwalten.

Die Erstellung eigener Datensatz-Typen kann für SmartWe Team kostenpflichtig hinzugebucht werden.

"Kostenpflichtige Optionen"

### Hinweis

SmartWe "Starter"

In SmartWe Starter ist das Verwalten bestehender oder Anlegen von eigenen Datensatz-Typen nicht möglich.

Wenn Sie SmartWe Starter einsetzen, können Sie jedoch für alle vorhandenen Datensatz-Typen bei den Feldtypen **Einfachauswahl** und **Mehrfachauswahl** die Werte der Eingabehilfen anpassen.

"Feld bearbeiten"

Außerdem können Sie für den Datensatz-Typ Kontakte einstellen, welche Felder zwischen Organisationen und den zugehörigen Kontaktpersonen synchron gehalten werden sollen.

"Felder synchron halten"

### Weitere Informationen

11.10.1 Datensatz-Typ bearbeiten.....	1201
11.10.2 Datensatz-Typ anlegen.....	1206
11.10.3 Datensatz-Typ löschen.....	1211
11.10.4 Felder für Datensatz-Typen.....	1212
11.10.5 Verknüpfungsarten verwalten.....	1229

11.10.6Positionsfelder..... 1252

## 11.10.1Datensatz-Typ bearbeiten

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Vorhandene Datensatz-Typen können Sie in der App **Administration** im Bereich **Datensatz-Typen** bearbeiten.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Klicken Sie auf den Datensatz-Typ, den Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Passen Sie die Details zum Datensatz-Typ an und speichern Sie anschließend Ihre Angaben.

### Einstellungen für Datensatz-Typen

Die Einstellungen nehmen Sie in den Registern **Allgemein**, **Verknüpfungsarten** und **Felder** vor. Für Kontakte ist zusätzlich das Register **Feld-Synchronisation** verfügbar.

#### Allgemein

##### Eigenschaften

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld <b>Bezeichnung</b> sehen Sie den eindeutigen Namen des Datensatz-Typen. Dieser Name lässt sich nicht ändern.

## Eigenschaften

Feld/Block	Beschreibung
Benutzersensitiv	<p>Mit der Option <b>Benutzersensitiv</b> stellen Sie ein, ob für diesen Datensatz-Typ Zugriffsberechtigungen einstellbar sind.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Teilnehmer oder Zugriffsberechtigte für Datensätze dieser Art gewählt werden. Die Zugriffsrechte auf benutzersensitive Datensätze können von Benutzern gesteuert werden, indem Zugriffsrechte vergeben werden.</p> <p>Wenn die Option nicht aktiviert ist, dann sind diese Datensätze öffentlich. Das bedeutet, dass alle Benutzer und Gruppen vollständigen Zugriff auf diese Datensätze haben, außer der Zugriff wurde durch den Administrator für bestimmte Benutzer oder Gruppen eingeschränkt.</p>
Geschlecht „divers“ verwenden	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ <b>Kontakte</b> verfügbar.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Benutzer beim Anlegen oder Bearbeiten von Kontakten im Feld <b>Geschlecht</b> den Eintrag <b>Divers</b> wählen. Die Einträge <b>Männlich</b>, <b>Weiblich</b> und <b>Sonstige</b> sind unabhängig von dieser Einstellung immer verfügbar.</p>
Namenspräfix verwenden	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ <b>Kontakte</b> verfügbar.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, wird für einen Kontakt das Feld <b>Namenspräfix</b> zwischen den Feldern <b>Vorname</b> und <b>Name</b> angezeigt.</p>
Identitäten verwenden	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ <b>Kontakte</b> verfügbar.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Anwender mehrere Kontakte als Identitäten voneinander festlegen.  <a href="#">"Identitäten"</a></p>

## Eigenschaften

Feld/Block	Beschreibung
Automatische Dublettenprüfung nach dem Speichern	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ <b>Kontakte</b> verfügbar.</p> <p>Mit dieser Option legen Sie fest, ob nach dem Speichern eines neuen Kontakts automatisch eine Dublettenprüfung durchgeführt werden soll.</p> <p>Beim Bearbeiten eines vorhandenen Kontakts wird die Dublettenprüfung nicht automatisch durchgeführt.</p> <p>Wenn Sie diese Option deaktivieren, kann die Dublettenprüfung trotzdem manuell durchgeführt werden.</p>
Protokoll für ausgehende Anrufe	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ <b>Kontakte</b> verfügbar.</p> <p>Mit dieser Option können Sie festlegen, welches Protokoll für ausgehende Anrufe verwendet werden soll. Sie können zwischen <b>callto</b> und <b>tel</b> wählen. Das gewählte Protokoll wird verwendet, wenn ein Benutzer auf eine Telefonnummer klickt, die in einem Kontakt angezeigt wird.</p>

## Übersetzungen

Feld/Block	Beschreibung
Übersetzungen	Im Block <b>Übersetzungen</b> legen Sie den für Benutzer sichtbaren Namen des Datensatz-Typs fest. Sie können den Namen sowohl im Singular als auch im Plural für alle Sprachen eintragen, in denen SmartWe verfügbar ist.

### Standardansicht

Feld/Block	Beschreibung
Standardansicht	<p>Im Block <b>Standardansicht</b> legen Sie fest, welche Spalten in der Standardansicht des Datensatz-Typs angezeigt werden. Die Standardansicht ist die Ansicht, in der alle Datensätze des Datensatz-Typs angezeigt werden. Ein Beispiel für eine Standardansicht ist die Ansicht <b>Alle Termine</b> in der App <b>Termine</b>.</p> <p>Beim Anlegen einer neuen Ansicht werden die hier gewählten Spalten ebenfalls übernommen.</p>

### Aktendarstellung

Feld/Block	Beschreibung
In Akte anzeigen	Mit der Option <b>In Akte anzeigen</b> legen Sie fest, ob die Datensätze dieses Datensatz-Typs in Akten angezeigt werden. Wenn Sie die Option deaktivieren, lassen sich die Datensätze zwar verknüpfen, werden aber nicht in der Akte des verknüpften Datensatz-Typs angezeigt.
Sortierfeld	Das <b>Sortierfeld</b> ist das Feld, nach dem die Datensätze in einer Akte sortiert werden.
Stichwort	Das <b>Stichwort</b> sollte einen aussagekräftigen Wert enthalten, so dass wichtige Informationen auf den ersten Blick erfasst werden können.
Zusatzinformation	Die <b>Zusatzinformation</b> wird in kleinerer Schrift direkt unter dem Stichwort angezeigt.

## Bild pro Datensatz

Feld/Block	Beschreibung
Bild pro Datensatz	<p>Im Block <b>Bild pro Datensatz</b> können Sie einstellen, ob das Hochladen von Bildern für den gewählten Datensatz-Typ möglich ist. Wenn Sie das Hochladen von Bildern aktivieren, können Sie diese Einstellung nach dem Speichern nicht mehr rückgängig machen.</p> <p>Sie können ein Bild hochladen, das als Platzhalter angezeigt wird. Der Platzhalter wird im Datensatz so lange angezeigt, bis ein Bild für den entsprechenden Datensatz hochgeladen wurde.</p> <p>Der Block <b>Bild pro Datensatz</b> ist für den Datensatz-Typ <b>Kontakte</b> nicht vorhanden, da für Kontakte grundsätzlich immer Bilder möglich sind.</p> <p><b>Hinweis</b></p> <p>Damit Benutzer ein Bild hochladen können, müssen Sie das Element <b>Bild</b> mit dem <a href="#">App Designer</a> platzieren.</p> <p><a href="#">Online-Hilfe App Designer: Bild</a></p>

## Verknüpfungsarten

Feld/Block	Beschreibung
Verknüpfungsarten	<p>Im Register <b>Verknüpfungsarten</b> verwalten Sie individuelle Verknüpfungsarten für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ.</p> <p><a href="#">"Verknüpfungsarten verwalten"</a>.</p>

## Felder

Feld/Block	Beschreibung
Felder	<p>Im Register <b>Felder</b> verwalten Sie die Felder des aktuell geöffneten Datensatz-Typs.</p> <p><a href="#">"Felder für Datensatz-Typen"</a>.</p>

## Feld-Synchronisation

Feld/Block	Beschreibung
Feld-Synchronisation	Im Register <b>Feld-Synchronisation</b> legen Sie für Organisationen und Kontaktpersonen fest, welche Felder synchron gehalten werden sollen. "Felder synchron halten"

## 11.10. Datensatz-Typ anlegen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Premium"

Neue Datensatz-Typen legen Sie in der App **Administration** im Bereich **Datensatz-Typen** an.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
  2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
  3.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Datensatz-Typen anzulegen.
  4. Geben Sie eine **Bezeichnung** ein.  
Die Bezeichnung darf nur Buchstaben von A-z, Ziffern von 0-9 und den Unterstrich (\_) enthalten. Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle. Die von Ihnen eingegebene Bezeichnung wird automatisch mit dem Präfix XCUST ergänzt und wird vollständig in Großbuchstaben umgewandelt. Wenn Sie beispielsweise **Verträge** eingeben, lautet der interne Name anschließend **XCUSTVERTRAEGE**.  
Nach dem Anlegen des Datensatz-Typs kann diese Bezeichnung nicht mehr geändert werden. Die Bezeichnung wird nicht für Anwender in SmartWe angezeigt.  
Den in SmartWe angezeigten Namen legen Sie in einem weiteren Schritt gesondert fest.
  5. Klicken Sie auf **Weiter**.
-  Eine Seite öffnet sich, auf der Sie weitere Details zu Ihrem Datensatz-Typ einstellen können.

6. Passen Sie die Details zum Datensatz-Typ an und speichern Sie anschließend Ihre Angaben.
- ✓ Ihr neuer Datensatz-Typ wird angelegt. Für einen Zugriff auf den neuen Datensatz-Typ z. B. über den App Designer müssen Sie sich einmal von SmartWe abmelden und wieder anmelden.

## Allgemein

### Eigenschaften

Feld/Block	Beschreibung
Bezeichnung	Im Feld <b>Bezeichnung</b> sehen Sie den eindeutigen Namen des Datensatz-Typen. Dieser Name lässt sich nicht ändern.
Benutzersensitiv	<p>Mit der Option <b>Benutzersensitiv</b> stellen Sie ein, ob für diesen Datensatz-Typ Zugriffsberechtigungen einstellbar sind.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Teilnehmer oder Zugriffsberechtigte für Datensätze dieser Art gewählt werden. Die Zugriffsrechte auf benutzersensitive Datensätze können von Benutzern gesteuert werden, indem Zugriffsrechte vergeben werden.</p> <p>Wenn die Option nicht aktiviert ist, dann sind diese Datensätze öffentlich. Das bedeutet, dass alle Benutzer und Gruppen vollständigen Zugriff auf diese Datensätze haben, außer der Zugriff wurde durch den Administrator für bestimmte Benutzer oder Gruppen eingeschränkt.</p>
Geschlecht „divers“ verwenden	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ <b>Kontakte</b> verfügbar.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Benutzer beim Anlegen oder Bearbeiten von Kontakten im Feld <b>Geschlecht</b> den Eintrag <b>Divers</b> wählen. Die Einträge <b>Männlich</b>, <b>Weiblich</b> und <b>Sonstige</b> sind unabhängig von dieser Einstellung immer verfügbar.</p>
Namenspräfix verwenden	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ <b>Kontakte</b> verfügbar.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, wird für einen Kontakt das Feld <b>Namenspräfix</b> zwischen den Feldern <b>Vorname</b> und <b>Name</b> angezeigt.</p>

## Eigenschaften

Feld/Block	Beschreibung
Identitäten verwenden	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ <b>Kontakte</b> verfügbar.</p> <p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Anwender mehrere Kontakte als Identitäten voneinander festlegen. "<a href="#">Identitäten</a>"</p>
Automatische Dublettenprüfung nach dem Speichern	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ <b>Kontakte</b> verfügbar.</p> <p>Mit dieser Option legen Sie fest, ob nach dem Speichern eines neuen Kontakts automatisch eine Dublettenprüfung durchgeführt werden soll.</p> <p>Beim Bearbeiten eines vorhandenen Kontakts wird die Dublettenprüfung nicht automatisch durchgeführt.</p> <p>Wenn Sie diese Option deaktivieren, kann die Dublettenprüfung trotzdem manuell durchgeführt werden.</p>
Protokoll für ausgehende Anrufe	<p>Diese Option ist nur für den Datensatz-Typ <b>Kontakte</b> verfügbar.</p> <p>Mit dieser Option können Sie festlegen, welches Protokoll für ausgehende Anrufe verwendet werden soll. Sie können zwischen <b>callto</b> und <b>tel</b> wählen. Das gewählte Protokoll wird verwendet, wenn ein Benutzer auf eine Telefonnummer klickt, die in einem Kontakt angezeigt wird.</p>

## Übersetzungen

Feld/Block	Beschreibung
Übersetzungen	Im Block <b>Übersetzungen</b> legen Sie den für Benutzer sichtbaren Namen des Datensatz-Typs fest. Sie können den Namen sowohl im Singular als auch im Plural für alle Sprachen eintragen, in denen SmartWe verfügbar ist.

### Standardansicht

Feld/Block	Beschreibung
Standardansicht	<p>Im Block <b>Standardansicht</b> legen Sie fest, welche Spalten in der Standardansicht des Datensatz-Typs angezeigt werden. Die Standardansicht ist die Ansicht, in der alle Datensätze des Datensatz-Typs angezeigt werden. Ein Beispiel für eine Standardansicht ist die Ansicht <b>Alle Termine</b> in der App <b>Termine</b>.</p> <p>Beim Anlegen einer neuen Ansicht werden die hier gewählten Spalten ebenfalls übernommen.</p>

### Aktendarstellung

Feld/Block	Beschreibung
In Akte anzeigen	Mit der Option <b>In Akte anzeigen</b> legen Sie fest, ob die Datensätze dieses Datensatz-Typs in Akten angezeigt werden. Wenn Sie die Option deaktivieren, lassen sich die Datensätze zwar verknüpfen, werden aber nicht in der Akte des verknüpften Datensatz-Typs angezeigt.
Sortierfeld	Das <b>Sortierfeld</b> ist das Feld, nach dem die Datensätze in einer Akte sortiert werden.
Stichwort	Das <b>Stichwort</b> sollte einen aussagekräftigen Wert enthalten, so dass wichtige Informationen auf den ersten Blick erfasst werden können.
Zusatzinformation	Die <b>Zusatzinformation</b> wird in kleinerer Schrift direkt unter dem Stichwort angezeigt.

## Bild pro Datensatz

Feld/Block	Beschreibung
Bild pro Datensatz	<p>Im Block <b>Bild pro Datensatz</b> können Sie einstellen, ob das Hochladen von Bildern für den gewählten Datensatz-Typ möglich ist. Wenn Sie das Hochladen von Bildern aktivieren, können Sie diese Einstellung nach dem Speichern nicht mehr rückgängig machen.</p> <p>Sie können ein Bild hochladen, das als Platzhalter angezeigt wird. Der Platzhalter wird im Datensatz so lange angezeigt, bis ein Bild für den entsprechenden Datensatz hochgeladen wurde.</p> <p>Der Block <b>Bild pro Datensatz</b> ist für den Datensatz-Typ <b>Kontakte</b> nicht vorhanden, da für Kontakte grundsätzlich immer Bilder möglich sind.</p> <p><b>Hinweis</b></p> <p>Damit Benutzer ein Bild hochladen können, müssen Sie das Element <b>Bild</b> mit dem <a href="#">App Designer</a> platzieren.</p> <p><a href="#">Online-Hilfe App Designer: Bild</a></p>

## Verknüpfungsarten

Feld/Block	Beschreibung
Verknüpfungsarten	<p>Im Register <b>Verknüpfungsarten</b> verwalten Sie individuelle Verknüpfungsarten für den aktuell geöffneten Datensatz-Typ.</p> <p><a href="#">"Verknüpfungsarten verwalten"</a>.</p>

## Felder

Feld/Block	Beschreibung
Felder	<p>Im Register <b>Felder</b> verwalten Sie die Felder des aktuell geöffneten Datensatz-Typs.</p> <p><a href="#">"Felder für Datensatz-Typen"</a>.</p>

## Weitere Einstellungen für neue Datensatz-Typen

- Zugriffsrechte festlegen

Nach dem Anlegen einer neuen App können Sie die Rechte für den Datensatz-Typ festlegen.

Die Zugriffsrechte für den neuen Datensatz-Typ werden in der Gruppe **Alle Benutzer** automatisch auf **vollständige Rechte** gesetzt. Dadurch können alle Benutzer auf den neuen Datensatz-Typ zugreifen. Passen Sie die Rechte an, wenn nicht alle Benutzer Zugriff auf den neuen Datensatz-Typen erhalten sollen.

["Benutzer"](#)

["Gruppen"](#)

- App anlegen

Mit dem App Designer können Sie eine App für Ihren neuen Datensatz-Typ anlegen.

[Online-Hilfe App Designer: SmartDesign App anlegen](#)

## 11.10.3 Datensatz-Typ löschen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Premium"

Eigene Datensatz-Typen können Sie wieder löschen. Vom System angelegte Datensatz-Typen wie **Kontakte**, **Dokumente** oder **Termine** können Sie nicht löschen.

Das Löschen eines Datensatz-Typs hat die folgenden Auswirkungen:

- Alle Datensätze dieses Datensatz-Typs werden unwiderruflich gelöscht.
- Alle Einstellungen für diesen Datensatz-Typ werden gelöscht, z. B. individuelle Ansichten und Rechte auf diesen Datensatz-Typ.
- Alle Verknüpfungen auf andere Datensatz-Typen werden entfernt.
- Alle mit dem App Designer angelegten Apps und Felder für diesen Datensatz-Typ werden entfernt.

Wenn Sie einen Datensatz-Typ gelöscht haben und zu einem späteren Zeitpunkt einen neuen Datensatz-Typ mit genau demselben Namen anlegen, wird im App Designer eine zuvor angelegte App wieder eingeblendet. Die Datensätze und Einstellungen für den Datensatz-Typ können jedoch nicht wiederhergestellt werden.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.

3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, den Sie löschen möchten.
  4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
  5. Klicken Sie auf **Entfernen**.
  6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, indem Sie die vollständige Bezeichnung des Datensatz-Typs in das Feld eingeben.
- Der Datensatz-Typ wird gelöscht und ist nach einem erneuten Anmelden an SmartWe nicht mehr verfügbar.

## 11.10.4 Felder für Datensatz-Typen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

"Team" "Premium"

Für einen Datensatz-Typ können Sie neue Felder anlegen oder vorhandene Felder bearbeiten.

Davon ausgenommen sind nur Systemfelder, die für die Bearbeitung gesperrt sind. Systemfelder erkennen Sie an dem Symbol vor dem Feldnamen.

### Beispiel

Allgemein	Verknüpfungsarten	Felder	
<input type="text"/> Suche...			
Name ↑	Feldtyp	Empfohlen	Pflichtfeld
Außer Haus	Checkbox		
Beginn	Datum	✓	✓
Betreff	Textfeld	✓	

Im Beispiel sehen Sie Felder des Datensatz-Typs **Termin**.

Die mit diesem Symbol gekennzeichneten Felder sind für die Bearbeitung gesperrt.

### Weitere Informationen

Automatisch angelegte Systemfelder.....	1213
Feld anlegen.....	1213
Feld bearbeiten.....	1221
Feld löschen.....	1228

Felder synchron halten..... 1228

## Automatisch angelegte Systemfelder

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Für einen neu angelegten Datensatz-Typ werden die folgenden Systemfelder automatisch angelegt:

- Erzeugt am
- Erzeugt von
- Geändert am
- Geändert von
- Zugriffsberechtigte

Diese Systemfelder können nicht geändert oder gelöscht werden. Sie können jedoch im App Designer entscheiden, ob diese Felder in der Maske zum Lesen oder Bearbeiten eines Datensatzes angezeigt werden sollen.

Für die im Standard von SmartWe vorhandenen Datensatz-Typen können weitere Systemfelder vorhanden sein.

## Feld anlegen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Neue Felder können Sie für alle Datensatz-Typen anlegen.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Felder bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. **+** Klicken Sie im Register **Felder** auf die Schaltfläche, um ein neues Feld anzulegen.

6. Wählen Sie den **Feldtyp** und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
7. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.

### Mögliche Feldtypen

Feldtyp	Beschreibung
Außerordentliches Textfeld	Ein <b>Außerordentliches Textfeld</b> ist ein Textfeld ohne Längenbegrenzungen. Dieser Feldtyp ist z. B. für Notizen geeignet.
Benutzerfeld	Ein <b>Benutzerfeld</b> ist ein Feld zur Auswahl eines Benutzers.
Checkbox	Eine <b>Checkbox</b> ist ein Auswahlfeld vom Typ Boolean. Benutzer können eine Checkbox aktivieren oder deaktivieren.
Datum	Ein <b>Datum</b> ist ein Feld für die Auswahl von Datum und Uhrzeit. In einem weiteren Schritt legen Sie fest, welche Werte für Ihr Datumsfeld möglich sind.
Dezimalzahl	Eine <b>Dezimalzahl</b> ist eine Zahl mit Nachkommastellen. Die Anzahl der Nachkommastellen legen Sie in einem weiteren Schritt fest.
Einfachauswahl	Eine <b>Einfachauswahl</b> ist eine Liste mit Eingabehilfen, aus denen ein Benutzer einen Eintrag wählen kann. Die Eingabehilfen legen Sie in einem weiteren Schritt fest.
Ganzzahl	Eine <b>Ganzzahl</b> ist eine Zahl ohne Nachkommastellen.
Mehrfachauswahl	Eine <b>Mehrfachauswahl</b> ist eine Liste mit Eingabehilfen, aus denen ein Benutzer mehrere Einträge wählen kann. Die Eingabehilfen legen Sie in einem weiteren Schritt fest.
Textfeld	Ein <b>Textfeld</b> ist ein Eingabefeld für Text mit einer maximalen Länge von 255 Zeichen.
Währungsfeld	Ein <b>Währungsfeld</b> ist ein Feld zur Eingabe eines Geldbetrags.

## Einstellungen für Felder

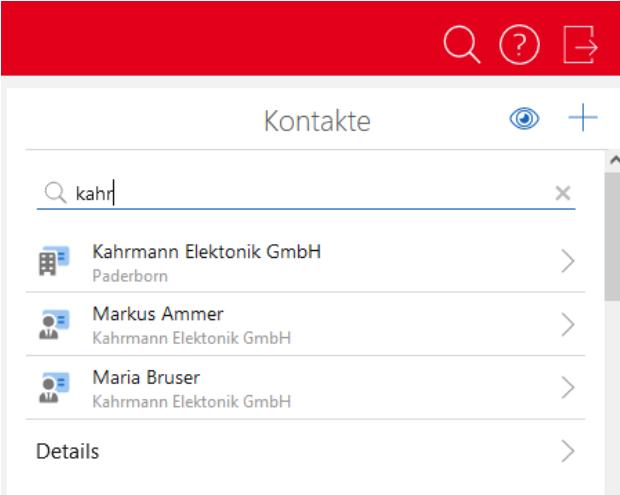
Der folgenden Tabelle entnehmen Sie die Beschreibung der einzelnen Einstellungen. In der Spalte Feldtypen sehen Sie, für welche Feldtypen die jeweilige Einstellung verfügbar ist.

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Bezeichnung	<p>Die Bezeichnung wird nur intern verwendet und nicht angezeigt. Damit das Feld eindeutig zugeordnet werden kann, muss die Bezeichnung innerhalb des Datensatz-Typs eindeutig sein.</p> <p>Wenn Sie ein Feld zu einem bestehenden Datensatz-Typ hinzufügen, wird zu der Bezeichnung automatisch das Präfix XCUST hinzugefügt. Dieses Präfix lässt sich nicht ändern oder entfernen.</p> <p><b>Tipp</b></p> <p>Wenn Sie für einen eigenen Datensatz-Typ ein Textfeld vom Typ <b>Name</b>, <b>Stichwort</b> oder <b>Betreff</b> anlegen möchten, dann geben Sie die folgende Bezeichnung ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Name</b> = CAPTION</li> <li>■ <b>Stichwort</b> = KEYWORD</li> <li>■ <b>Betreff</b> = SUBJECT</li> </ul> <p>Datensätze werden in Listen, Akten und Ansichten standardmäßig nach einem dieser Felder sortiert, sofern Sie keine anderen Einstellungen vornehmen. Die in SmartWe sichtbare Benennung im Block <b>Anzeige in Sprachen</b> können Sie für jedes dieser Felder komplett frei gestalten.</p>	Alle
Pflichtfeld	<p>Mit der Option <b>Pflichtfeld</b> können Sie festlegen, ob das Feld ausgefüllt werden muss.</p> <p>Wenn ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt wird, kann der Datensatz nicht gespeichert werden.</p>	Alle

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Empfohlen	<p>Mit der Option <b>Empfohlen</b> wird das Feld als empfohlenes Feld dargestellt.</p> <p>Empfohlene Felder werden hervorgehoben dargestellt, solange sie noch nicht ausgefüllt wurden.</p> <p>Anwender müssen empfohlene Felder nicht ausfüllen. Wenn empfohlene Felder nicht ausgefüllt werden, werden Anwender über leere empfohlene Felder informiert.</p>	Alle
Feldwert über Weitere Aktion änderbar	<p>Mit der Option <b>Feldwert über Weitere Aktionen änderbar</b> stellen Sie ein, ob Anwender das Feld über weitere Aktionen ändern dürfen.</p> <p>Damit Anwender die Funktion <b>Weitere Aktionen</b> nutzen können, muss zusätzlich die entsprechende Berechtigung für den jeweiligen Benutzer aktiviert werden.</p> <p>"Berechtigungen"</p>	Alle
Administrator darf Feldeigenschaften ändern	<p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SmartWe</span>   Entwicklungspartner</p> <p>Diese Option ist nur für Entwicklungspartner verfügbar und hat Auswirkungen auf das Verhalten einer App, die im App Store von SmartWe erworben werden kann.</p> <p>Wenn diese Option aktiviert ist, dürfen Administratoren anderer Mandanten nach dem Erwerb der App im App Store das Feld anpassen.</p>	

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Formatierung erlauben	<p>Mit der Option <b>Formatierung erlauben</b> können Sie einstellen, ob in Notizfeldern HTML erlaubt sein soll. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Anwender die Schriftart, -größe und -farbe ändern, Bilder einfügen und vieles mehr.</p> <p><b>Hinweise</b></p> <p>Bei aktivierten HTML-Formatierungen können die folgenden Beeinträchtigungen auftreten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Für die Datensatz-Typen <b>Kontakte</b>, <b>Termine</b> und <b>Aufgaben</b> können im Zusammenhang mit Mobile sync Datenverluste entstehen. Bei der Übertragung einer HTML-Notiz auf das mobile Endgerät werden die Formatierungen und Bilder nicht übernommen. Wenn eine solche Notiz auf dem mobilen Endgerät bearbeitet wird, wird diese Notiz beim Übertragen nach SmartWe genau so übernommen, wie sie auf dem mobilen Endgerät gespeichert wurde. Das bedeutet, dass Formatierungen und Bilder dann auch in dem Notizfeld in SmartWe nicht mehr vorhanden sind.</li> <li>■ Wenn ein Dokument über eine Dokumentvorlage erzeugt wird, können Notizen nur ohne Formatierungen und ohne Bilder übernommen werden. Dies gilt auch für die Dokumente, die über die Druckfunktion von SmartWe erzeugt werden.</li> <li>■ Beim Erzeugen von Serienbriefen mit dem SmartWe Add-In für Microsoft Word können die Notizen ebenfalls nur ohne Formatierungen und ohne Bilder übernommen werden.</li> </ul> <p>Wenn die Option <b>Formatierung erlauben</b> deaktiviert wird, werden alle bisher vorgenommenen Formatierungen für die entsprechenden Datensätze entfernt. Dabei können unter Umständen auch Inhalte verloren gehen. Dieser Prozess lässt sich nicht rückgängig machen.</p>	Außerordentliches Textfeld

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Zugeordnet zu App	<p> Entwicklungspartner</p> <p>Dieses Feld ist nur für Entwicklungspartner verfügbar und hat Auswirkungen auf Apps, die im App Store von SmartWe erworben werden können.</p> <p>Mithilfe dieser Einstellung können Sie z. B. Standard-Datensatz-Typen um eigene Felder ergänzen, die mit Ihrer eigenen App über den App Store installiert werden können. Beispielsweise können Sie zu einem Kontakt-Datensatz neue Felder hinzufügen, die in Verbindung mit Ihrer App stehen.</p> <p>In dem Feld <b>Zugeordnet zu App</b> können Sie die eigene App wählen, zu der das neue Feld gehört. In der Liste stehen nur die Apps zur Verfügung, die von Ihnen entwickelt werden.</p> <p>Damit eine Einstellung in dem Feld <b>Zugeordnet zu App</b> vorgenommen werden kann, muss zuerst der App Designer gestartet werden.</p>	Alle
Anzeige in Sprachen	Im Block <b>Anzeige in Sprachen</b> können Sie die Bezeichnung des Felds in allen Sprachen eintragen, die für SmartWe verfügbar sind. Diese Bezeichnung wird in SmartWe angezeigt.	Alle

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Schnellsuche	<p>Mit der Option <b>Schnellsuche</b> stellen Sie ein, ob das Feld in der Suche einer App berücksichtigt werden soll.</p> <p>Die <b>Schnellsuche</b> ist das Suchfeld, das in einer App angezeigt wird.</p> 	Textfeld
Länge	Im Feld <b>Länge</b> stellen Sie ein, wie viele Zeichen für dieses Feld maximal zulässig sind. Sie können bis zu 255 Zeichen zulassen.	Textfeld
Vorgaben	Im Feld <b>Vorgaben</b> können Sie wählen, wie ein Datumsfeld dargestellt werden soll. Sie können wählen zwischen <b>Datum mit Uhrzeit (inkl. Sekunden)</b> und <b>Datum ohne Uhrzeit</b> .	Datum
Nachkommastellen	Im Feld <b>Nachkommastellen</b> legen Sie fest, wie viele Ziffern nach dem Komma angezeigt werden. Die minimale Anzahl an Nachkommastellen beträgt 2.	Dezimalzahl

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Werte	<p>Im Block <b>Werte</b> tragen Sie die Eingabehilfen für Auswahlfelder ein.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Wert anzulegen.</li> <li>2. Geben Sie die <b>Wert-ID</b> ein. Mit der <b>Wert-ID</b> lässt sich eine Eingabehilfe eindeutig zuordnen, egal in welcher Sprache SmartWe genutzt wird.</li> <li>3. In der rechten Spalte tragen Sie die Beschriftung der Eingabehilfe in den gewünschten Sprachen ein.</li> <li>4. Klicken Sie auf <b>Übernehmen</b>.</li> </ol> <p>Die bereits eingetragenen Werte werden im Block <b>Werte</b> angezeigt und können bearbeitet, neu sortiert oder gelöscht werden.</p> <p>Wenn Sie die Sortierung ändern möchten, können Sie die Anordnung der Werte einfach per Drag &amp; Drop anpassen.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SmartWe</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Entwicklungspartner</span> <p>Für Entwicklungspartner ist zusätzlich die Option <b>Wert darf durch Administrator gelöscht werden</b> verfügbar. Diese Option hat Auswirkungen auf das Verhalten einer App, die im App Store von SmartWe erworben werden kann.</p> <p>Wenn diese Option aktiviert ist, dürfen Administratoren anderer Mandanten nach dem Erwerb der App im App Store die Werte der Eingabehilfen löschen.</p> </div>	Einfachauswahl, Mehrfachaus- wahl

## Feld bearbeiten

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Viele Felder eines Datensatz-Typs können Sie bearbeiten.

Davon ausgenommen sind nur Systemfelder, die für die Bearbeitung gesperrt sind. Systemfelder erkennen Sie an dem Symbol vor dem Feldnamen.

### Beispiel

Allgemein	Verknüpfungsarten	Felder	
<input type="text"/> Suche...			
Name ↑	Feldtyp	Empfohlen	Pflichtfeld
<input type="file"/> Außer Haus	Checkbox		
<input type="file"/> Beginn	Datum	✓	✓
Betreff	Textfeld	✓	

Im Beispiel sehen Sie Felder des Datensatz-Typs **Termin**.

Die mit diesem Symbol gekennzeichneten Felder sind für die Bearbeitung gesperrt.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Felder bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Klicken Sie im Register **Felder** auf das Feld, das Sie bearbeiten möchten.
6. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.

### Einstellungen für Felder

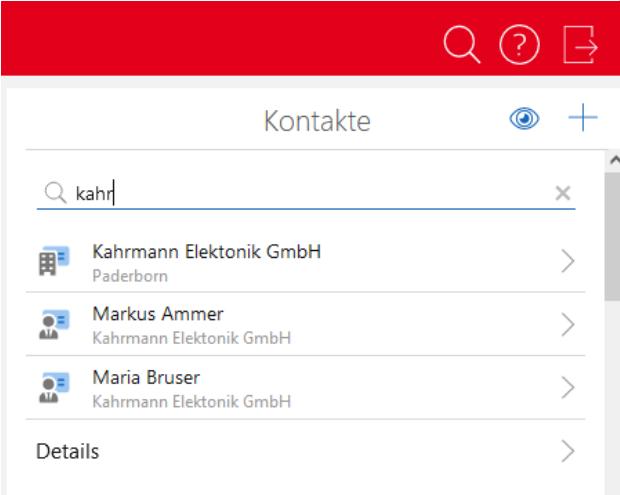
Der folgenden Tabelle entnehmen Sie die Beschreibung der einzelnen Einstellungen. In der Spalte **Feldtypen** sehen Sie, für welche Feldtypen die jeweilige Einstellung verfügbar ist.

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Bezeichnung	<p>Die Bezeichnung wird nur intern verwendet und nicht angezeigt. Damit das Feld eindeutig zugeordnet werden kann, muss die Bezeichnung innerhalb des Datensatz-Typs eindeutig sein.</p> <p>Wenn Sie ein Feld zu einem bestehenden Datensatz-Typ hinzufügen, wird zu der Bezeichnung automatisch das Präfix XCUST hinzugefügt. Dieses Präfix lässt sich nicht ändern oder entfernen.</p> <p><b>Tipp</b></p> <p>Wenn Sie für einen eigenen Datensatz-Typ ein Textfeld vom Typ <b>Name</b>, <b>Stichwort</b> oder <b>Betreff</b> anlegen möchten, dann geben Sie die folgende Bezeichnung ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Name</b> = CAPTION</li> <li>■ <b>Stichwort</b> = KEYWORD</li> <li>■ <b>Betreff</b> = SUBJECT</li> </ul> <p>Datensätze werden in Listen, Akten und Ansichten standardmäßig nach einem dieser Felder sortiert, sofern Sie keine anderen Einstellungen vornehmen. Die in SmartWe sichtbare Benennung im Block <b>Anzeige in Sprachen</b> können Sie für jedes dieser Felder komplett frei gestalten.</p>	Alle
Pflichtfeld	<p>Mit der Option <b>Pflichtfeld</b> können Sie festlegen, ob das Feld ausgefüllt werden muss.</p> <p>Wenn ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt wird, kann der Datensatz nicht gespeichert werden.</p>	Alle

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Empfohlen	<p>Mit der Option <b>Empfohlen</b> wird das Feld als empfohlenes Feld dargestellt.</p> <p>Empfohlene Felder werden hervorgehoben dargestellt, solange sie noch nicht ausgefüllt wurden.</p> <p>Anwender müssen empfohlene Felder nicht ausfüllen. Wenn empfohlene Felder nicht ausgefüllt werden, werden Anwender über leere empfohlene Felder informiert.</p>	Alle
Feldwert über Weitere Aktion änderbar	<p>Mit der Option <b>Feldwert über Weitere Aktionen änderbar</b> stellen Sie ein, ob Anwender das Feld über weitere Aktionen ändern dürfen.</p> <p>Damit Anwender die Funktion <b>Weitere Aktionen</b> nutzen können, muss zusätzlich die entsprechende Berechtigung für den jeweiligen Benutzer aktiviert werden.</p> <p>"Berechtigungen"</p>	Alle
Administrator darf Feldeigenschaften ändern	<p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SmartWe</span>   Entwicklungspartner</p> <p>Diese Option ist nur für Entwicklungspartner verfügbar und hat Auswirkungen auf das Verhalten einer App, die im App Store von SmartWe erworben werden kann.</p> <p>Wenn diese Option aktiviert ist, dürfen Administratoren anderer Mandanten nach dem Erwerb der App im App Store das Feld anpassen.</p>	

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Formatierung erlauben	<p>Mit der Option <b>Formatierung erlauben</b> können Sie einstellen, ob in Notizfeldern HTML erlaubt sein soll. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Anwender die Schriftart, -größe und -farbe ändern, Bilder einfügen und vieles mehr.</p> <p><b>Hinweise</b></p> <p>Bei aktivierten HTML-Formatierungen können die folgenden Beeinträchtigungen auftreten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Für die Datensatz-Typen <b>Kontakte</b>, <b>Termine</b> und <b>Aufgaben</b> können im Zusammenhang mit Mobile sync Datenverluste entstehen. Bei der Übertragung einer HTML-Notiz auf das mobile Endgerät werden die Formatierungen und Bilder nicht übernommen. Wenn eine solche Notiz auf dem mobilen Endgerät bearbeitet wird, wird diese Notiz beim Übertragen nach SmartWe genau so übernommen, wie sie auf dem mobilen Endgerät gespeichert wurde. Das bedeutet, dass Formatierungen und Bilder dann auch in dem Notizfeld in SmartWe nicht mehr vorhanden sind.</li> <li>■ Wenn ein Dokument über eine Dokumentvorlage erzeugt wird, können Notizen nur ohne Formatierungen und ohne Bilder übernommen werden. Dies gilt auch für die Dokumente, die über die Druckfunktion von SmartWe erzeugt werden.</li> <li>■ Beim Erzeugen von Serienbriefen mit dem SmartWe Add-In für Microsoft Word können die Notizen ebenfalls nur ohne Formatierungen und ohne Bilder übernommen werden.</li> </ul> <p>Wenn die Option <b>Formatierung erlauben</b> deaktiviert wird, werden alle bisher vorgenommenen Formatierungen für die entsprechenden Datensätze entfernt. Dabei können unter Umständen auch Inhalte verloren gehen. Dieser Prozess lässt sich nicht rückgängig machen.</p>	Außerordentliches Textfeld

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Zugeordnet zu App	<p> Entwicklungspartner</p> <p>Dieses Feld ist nur für Entwicklungspartner verfügbar und hat Auswirkungen auf Apps, die im App Store von SmartWe erworben werden können.</p> <p>Mithilfe dieser Einstellung können Sie z. B. Standard-Datensatz-Typen um eigene Felder ergänzen, die mit Ihrer eigenen App über den App Store installiert werden können. Beispielsweise können Sie zu einem Kontakt-Datensatz neue Felder hinzufügen, die in Verbindung mit Ihrer App stehen.</p> <p>In dem Feld <b>Zugeordnet zu App</b> können Sie die eigene App wählen, zu der das neue Feld gehört. In der Liste stehen nur die Apps zur Verfügung, die von Ihnen entwickelt werden.</p> <p>Damit eine Einstellung in dem Feld <b>Zugeordnet zu App</b> vorgenommen werden kann, muss zuerst der App Designer gestartet werden.</p>	Alle
Anzeige in Sprachen	Im Block <b>Anzeige in Sprachen</b> können Sie die Bezeichnung des Felds in allen Sprachen eintragen, die für SmartWe verfügbar sind. Diese Bezeichnung wird in SmartWe angezeigt.	Alle

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Schnellsuche	<p>Mit der Option <b>Schnellsuche</b> stellen Sie ein, ob das Feld in der Suche einer App berücksichtigt werden soll.</p> <p>Die <b>Schnellsuche</b> ist das Suchfeld, das in einer App angezeigt wird.</p> 	Textfeld
Länge	Im Feld <b>Länge</b> stellen Sie ein, wie viele Zeichen für dieses Feld maximal zulässig sind. Sie können bis zu 255 Zeichen zulassen.	Textfeld
Vorgaben	Im Feld <b>Vorgaben</b> können Sie wählen, wie ein Datumsfeld dargestellt werden soll. Sie können wählen zwischen <b>Datum mit Uhrzeit (inkl. Sekunden)</b> und <b>Datum ohne Uhrzeit</b> .	Datum
Nachkommastellen	Im Feld <b>Nachkommastellen</b> legen Sie fest, wie viele Ziffern nach dem Komma angezeigt werden. Die minimale Anzahl an Nachkommastellen beträgt 2.	Dezimalzahl

Einstellung	Beschreibung	Feldtypen
Werte	<p>Im Block <b>Werte</b> tragen Sie die Eingabehilfen für Auswahlfelder ein.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Wert anzulegen.</li> <li>2. Geben Sie die <b>Wert-ID</b> ein. Mit der <b>Wert-ID</b> lässt sich eine Eingabehilfe eindeutig zuordnen, egal in welcher Sprache SmartWe genutzt wird.</li> <li>3. In der rechten Spalte tragen Sie die Beschriftung der Eingabehilfe in den gewünschten Sprachen ein.</li> <li>4. Klicken Sie auf <b>Übernehmen</b>.</li> </ol> <p>Die bereits eingetragenen Werte werden im Block <b>Werte</b> angezeigt und können bearbeitet, neu sortiert oder gelöscht werden.</p> <p>Wenn Sie die Sortierung ändern möchten, können Sie die Anordnung der Werte einfach per Drag &amp; Drop anpassen.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>SmartWe</span> <span>Entwicklungspartner</span> </div> <p>Für Entwicklungspartner ist zusätzlich die Option <b>Wert darf durch Administrator gelöscht werden</b> verfügbar. Diese Option hat Auswirkungen auf das Verhalten einer App, die im App Store von SmartWe erworben werden kann.</p> <p>Wenn diese Option aktiviert ist, dürfen Administratoren anderer Mandanten nach dem Erwerb der App im App Store die Werte der Eingabehilfen löschen.</p> </div>	Einfachauswahl, Mehrfachaus- wahl

## Feld löschen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Eigene Felder können Sie wieder löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

### Hinweis

Wenn Sie ein Feld löschen, gehen alle bisher getätigten Eingaben für dieses Feld verloren.

### Tipp

Die Standardfelder von SmartWe können Sie nicht löschen. Dies gilt sowohl für gesperrte Felder als auch für solche Felder, die Sie bearbeiten können. Standardfelder sind alle Felder, die zum Lieferumfang von SmartWe gehören und nicht individuell von einem Administrator angelegt wurden.

Wenn Sie ein Standardfeld von SmartWe nicht verwenden möchten, können Sie dieses mithilfe des App Designers von den entsprechenden Masken entfernen.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
  2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
  3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Felder bearbeiten möchten.
  4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
  5. Klicken Sie im Register **Felder** auf das Feld, das Sie löschen möchten.
  6.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um das Feld zu löschen.
  7. Klicken Sie im Fenster **Details zu „Datensatz-Typ“** auf **Speichern**, um das Feld endgültig zu löschen.
- ✓ Das Feld ist nach einem erneuten Anmelden in SmartWe nicht mehr vorhanden.

## Felder synchron halten

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

Für den Datensatz-Typ **Kontakte** können Sie einstellen, welche Felder zwischen einer Organisation und den zugehörigen Kontaktpersonen synchron gehalten werden sollen.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ **Kontakt**.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Wählen Sie im Register **Feld-Synchronisation** für die gewünschten Felder die gewünschte Option.
  - **Synchron halten** bedeutet, dass das Feld nur im Datensatz der Organisation bearbeitet werden kann. Im Datensatz der Kontaktperson wird das Feld lesend angezeigt.
  - **Nicht synchron halten** bedeutet, dass das Feld für jede Kontaktperson individuell angepasst werden kann.
  - Dieses Symbol vor einer Zeile bedeutet, dass das Feld für die Bearbeitung gesperrt ist. Für dieses Feld gilt eine Standard-Einstellung, die nicht geändert werden kann.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, sobald Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.

## 11.10.5 Verknüpfungsarten verwalten

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Eigene Verknüpfungsarten können Sie für jeden Datensatz-Typ anlegen.

### Tipp

Datensätze von eigenen Apps lassen sich immer mit den Datensätzen anderer Apps verknüpfen. Eigene Verknüpfungsarten sind dafür nicht unbedingt erforderlich.

Eigene Verknüpfungsarten sind dann sinnvoll, wenn Sie die Kardinalitäten und Rollen individuell gestalten möchten. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie auf der folgenden Seite:

#### "Kardinalität und Rollen"

Die eigenen Verknüpfungsarten legen Sie in der App **Administration** an. Im Bereich **Datensatz-Typen** werden für jeden Datensatz-Typ alle verfügbaren Verknüpfungsarten angezeigt. Dort können Sie eigene Verknüpfungsarten anlegen oder bearbeiten.

Zusätzlich zu Ihren eigenen Verknüpfungsarten werden auch die Verknüpfungsarten angezeigt, die zum Lieferumfang von SmartWe gehören. Diese Verknüpfungsarten können nicht bearbeitet werden und sind als gesperrt kennzeichnet.

Damit Anwender die eigenen Verknüpfungsarten verwenden können, müssen diese Verknüpfungsarten mit dem App Designer in den entsprechenden Apps eingebunden werden. Die eigenen Verknüpfungsarten sind nicht über das Aktionsmenü verfügbar.

## Weitere Informationen

Kardinalität und Rollen.....	1230
Verknüpfungsarten anlegen.....	1233
Verknüpfungsarten einbinden.....	1235
Beispiele: Verknüpfungsarten anlegen.....	1236
Verknüpfungsarten oder Rollen löschen.....	1251

## Kardinalität und Rollen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

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

Für jeden Datensatz-Typ ist eine Standardverknüpfung möglich, ohne dass Sie eine eigene Verknüpfungsart anlegen müssen. Diese Standardverknüpfung ist von der Kardinalität m:n.

Mithilfe von Kardinalitäten und Rollen legen Sie individuelle Einstellungen für Verknüpfungsarten fest.

### Kardinalität

Durch die Angabe der Kardinalität bestimmen Sie, wie viele Datensätze mit der entsprechenden Verknüpfungsart verknüpft werden können. Dabei können Sie für den Ausgangsdatensatz-Typ und für den Zieldatensatz-Typ unterschiedliche Werte wählen.

Mögliche Kardinalitäten: **1:1**, **1:n**, **m:1**, **m:n** und **m:n nur eine Rolle**.

### Rollen

Mit den Rollen beschreiben Sie, wofür die Verknüpfungsart dient. Sie können für jede eigene Verknüpfungsart mehrere Rolleneinträge anlegen.

Ein Rolleneintrag besteht in den meisten Fällen aus einem Rollenpaar, also einer Rolle für den Ausgangsdatensatz-Typ und einer Rolle für den Zieldatensatz-Typ. Nur bei der Kardinalität **m:n nur eine Rolle** ist nur eine Rolle pro Rolleneintrag möglich.

## Kombination aus Kardinalität und Rolle

1:1

Eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **1:1** ist geeignet, um eine eindeutige Beziehung zwischen zwei Datensätzen darzustellen.

Verknüpfungsarten mit der Kardinalität **1:1** können in einem Datensatz pro Rolle nur einmal verwendet werden.

### Beispiel

Sie möchten eine Verkettung von Aufgaben abbilden. Dafür legen Sie für den Datensatz-Typ **Aufgabe** eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **1:1** und den Rollen **Vorherige Aufgabe** und **Nächste Aufgabe** an. Jede Aufgabe kann jetzt sowohl eine Verknüpfung zur vorherigen Aufgabe als auch zur nächsten Aufgabe haben, aber nicht je zwei oder mehr Verknüpfungen zur vorherigen oder nächsten Aufgabe.



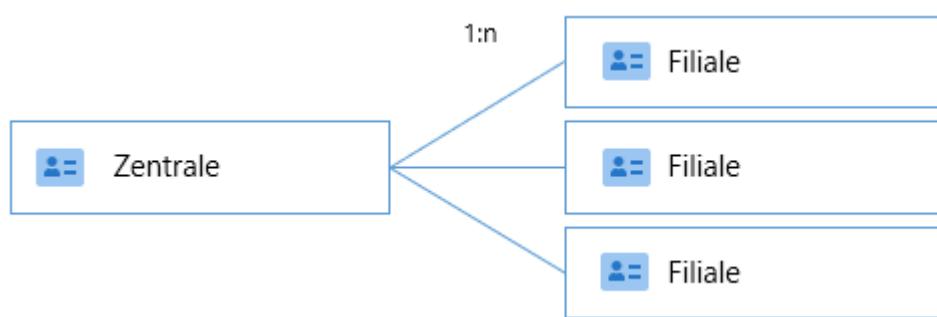
1:n

Eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **1:n** ist geeignet, um eine übergeordnete Beziehung zu signalisieren.

Mit der Kardinalität **1:n** kann ein Ausgangsdatensatz mit beliebig vielen Zieldatensätzen verknüpft werden.

### Beispiel

Sie möchten die Zentrale einer Organisation mit mehreren Filialen verknüpfen. Dafür legen Sie für den Datensatz-Typ **Kontakt** eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **1:n** und den Rollen **Zentrale** und **Filiale** an.



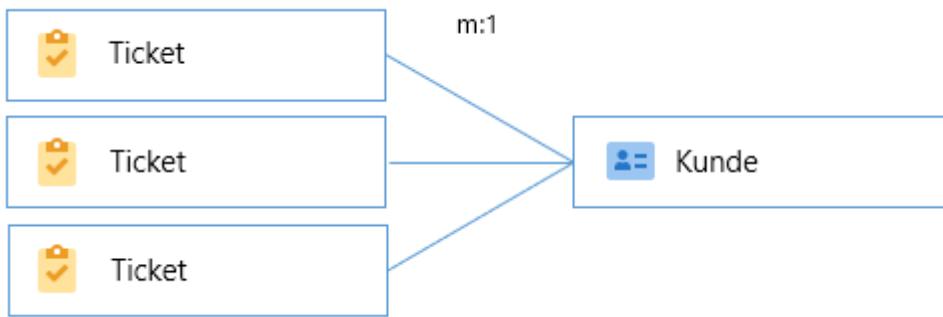
m:1

Eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **m:1** ist geeignet, um eindeutige Beziehungen mehrerer Datensätze zu einem einzelnen Datensatz darzustellen.

Mit der Kardinalität **m:1** können beliebig viele Ausgangsdatensätze mit einem Zieldatensatz verknüpft werden.

### Beispiel

Sie möchten Supportanfragen mit dem Kontakt verknüpfen, der die Supportanfrage gestellt hat. Dafür legen Sie für den Datensatz-Typ **Aufgabe** eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **m:1** und den Rollen **Ticket** und **Kunde** an.



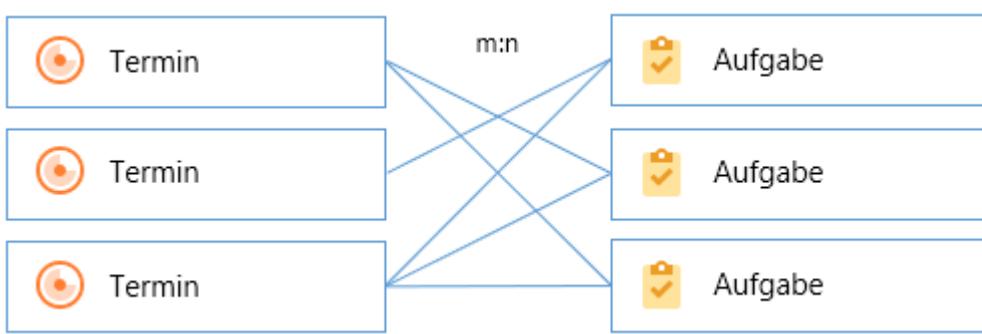
m:n

Eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **m:n** ist für alle allgemeinen Verknüpfungen geeignet.

Mit der Kardinalität **m:n** können beliebig viele Ausgangsdatensätze mit beliebig vielen Zieldatensätzen verknüpft werden.

### Beispiel

Sie möchten verschiedene Termine mit verschiedenen Aufgaben verknüpfen. Dafür legen Sie für den Datensatz-Typ **Termin** eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **m:n** und den Rollen **Termin** und **Aufgabe** an.



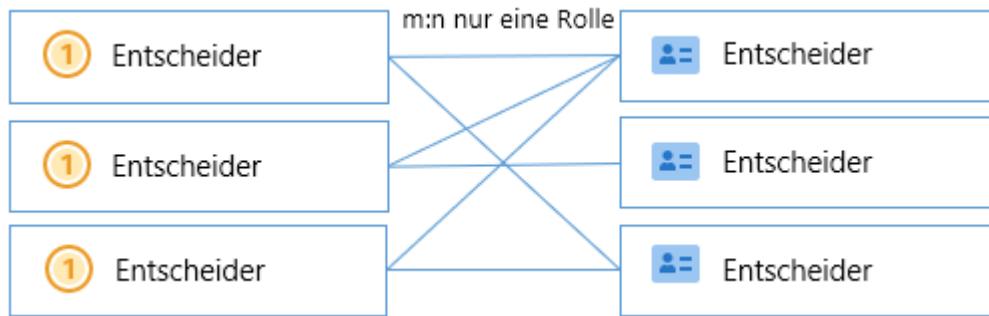
## m:n nur eine Rolle

Die Kardinalität **m:n nur eine Rolle** ist nur dann verfügbar, wenn sich der Ausgangsdatensatz-Typ und der Zieldatensatz-Typ unterscheiden.

Mit der Kardinalität **m:n nur eine Rolle** können beliebig viele Ausgangsdatensätze mit beliebig vielen Zieldatensätzen verknüpft werden. Der Name der Rolle ist sowohl für den Ausgangsdatensatz-Typ als auch für den Zieldatensatz-Typ gleich.

### Beispiel

Sie möchten mit Verkaufschancen mehrere Entscheider verknüpfen können. Dafür legen Sie für den Datensatz-Typ **Verkaufschance** eine Verknüpfungsart mit der Kardinalität **m:n nur eine Rolle** und der Rolle **Entscheider** an.



## Verknüpfungsarten anlegen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Neue Verknüpfungsarten können Sie für alle Datensatz-Typen anlegen.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Felder bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Klicken Sie im Register **Verknüpfungsarten** auf die Schaltfläche, um eine neue Verknüpfungsart anzulegen.
6. Wählen Sie den **Zieldatensatz-Typ** und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

7. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.
8. **Speichern** Sie den Datensatz-Typ und melden Sie sich anschließend neu an SmartWe an.

Das erneute Anmelden ist erforderlich, weil das Anlegen einer neuen Verknüpfungsart eine Änderung an der Datenbankstruktur bedeutet. Eine solche Änderung kann erst dann von SmartWe berücksichtigt werden, wenn die Datenbank komplett neu geladen wird.

## Einstellungen für Verknüpfungsarten

Einstellung	Beschreibung
Bezeichnung	Die Bezeichnung ist der interne Name der Verknüpfungsart. Diese Bezeichnung wird nicht in SmartWe angezeigt.
Kardinalität	<p>Wählen Sie die gewünschte Kardinalität für Ihre Verknüpfungsart. Sie können zwischen den folgenden Kardinalitäten wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1:1</li> <li><input type="checkbox"/> 1:n</li> <li><input type="checkbox"/> m:1</li> <li><input type="checkbox"/> m:n</li> <li><input type="checkbox"/> m:n nur eine Rolle</li> </ul> <p>Ausführliche Informationen zu den Kardinalitäten finden Sie auf der Seite "<a href="#">Kardinalität und Rollen</a>".</p>
Zugeordnet zu App	<p><b>Hinweis</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>SmartWe</span> <span>Entwicklungspartner</span> </div> <p>Diese Option ist nur für Entwicklungspartner verfügbar.</p> <p>Sie können für Ihre eigenen Anwendungen Verknüpfungsarten zwischen Standard-Datensatz-Typen von SmartWe anbieten. Diese Verknüpfungsarten müssen mit der eigenen App in Verbindung gesetzt werden, so dass diese via App Store installiert werden können.</p> <p>Wählen Sie hier die App, der Sie die neue Verknüpfungsart zuordnen möchten.</p>

Einstellung	Beschreibung
Rollen	<p>Mindestens eine Rolle ist erforderlich, damit die Verknüpfungsart verwendet werden kann.</p> <p>Ausführliche Informationen zu den Rollen finden Sie auf der Seite "<a href="#">Kardinalität und Rollen</a>".</p>

## Verknüpfungsarten einbinden

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

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

Damit Ihre eigenen Verknüpfungsarten für Anwender zugänglich sind, müssen Sie diese mit dem App Designer an den gewünschten Stellen platzieren.

Für Verknüpfungsarten sind im App Designer verschiedene Felder und Elemente verfügbar. Die Funktionalität dieser Felder ist in der Hilfe für den App Designer beschrieben.

### Felder für Verknüpfungsarten

- **Verknüpfungsfeld**

Ein Verknüpfungsfeld ist ein Feld, in dem Anwender Verknüpfungen eintragen können.

[Online-Hilfe App Designer: Verknüpfungsfeld](#)

- **Verknüpftes Datenbankfeld**

Ein verknüpftes Datenbankfeld kann nicht von Anwendern bearbeitet werden. Mit diesem Feld lässt sich der Inhalt eines verknüpften Datenbankfelds im Datensatz anzeigen.

[Online-Hilfe App Designer: Verknüpftes Datenbankfeld](#)

Verknüpfungsfelder und verknüpfte Datenbankfelder können für Verknüpfungsarten mit den Kardinalitäten 1:1, 1:n und m:1 eingesetzt werden. Der Einsatz mit den Kardinalitäten 1:n und m:1 ist jedoch nur für die Seite möglich, auf der je nur ein Datensatz verknüpft werden kann. Bei der Kardinalität 1:n ist das der Zieldatensatz-Typ und bei der Kardinalität m:1 der Ausgangsdatensatz-Typ.

### Listen für Verknüpfungsarten

- **Verknüpfungsliste**

In einer Verknüpfungsliste lassen sich beliebige verknüpfte Datensätze anzeigen.

[Online-Hilfe App Designer: Verknüpfungsliste](#)

#### ■ Gruppierte Verknüpfungsliste

Mit einer gruppierten Verknüpfungsliste werden verknüpfte Datensätze sortiert nach den Verknüpfungsarten angezeigt.

[Online-Hilfe App Designer: Gruppierte Verknüpfungsliste](#)

#### ■ Akte

In der Akte werden in der Regel alle verknüpften Datensätze angezeigt. Die Liste der angezeigten Datensätze lässt sich für jede Akte bei Bedarf mit dem App Designer einschränken.

[Online-Hilfe App Designer: Akte](#)

#### ■ Aggregierte Liste

Eine aggregierte Liste ist eine Zusammenfassung bestimmter Datensätze. Mit einer aggregierten Liste können Sie z. B. alle mit einem Kontakt verknüpfte Aufgaben nach Priorität zusammengefasst anzeigen lassen.

[Online-Hilfe App Designer: Aggregierte Liste](#)

#### ■ Diagramm

Mit einem Diagramm können Sie verknüpfte Datensätze grafisch darstellen. Mit einem Klick auf ein Segment eines Diagramms öffnet der Anwender eine Liste der enthaltenen Datensätze.

[Online-Hilfe App Designer: Diagramm](#)

#### ■ Kennzahl

Mit der Kennzahl können Sie z. B. die Summe der verknüpften Datensätze anzeigen lassen. Mit einem Klick auf eine Kennzahl öffnet der Anwender die Liste der enthaltenen Datensätze.

[Online-Hilfe App Designer: Kennzahl](#)

### Beispiele: Verknüpfungsarten anlegen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Damit Verknüpfungsarten für den Anwender zugänglich sind, sind mehrere Schritte notwendig. Auf den folgenden Seiten finden Sie zwei Beispiele, aufgeilt in mehrere Schritte.

Im ersten Beispiel wird eine Verknüpfungsart für die Verknüpfung von Mitarbeitern mit Arbeitsverträgen anlegt. Da jeder Mitarbeiter nur einen Arbeitsvertrag haben kann, hat diese Verknüpfungsart die Kardinalität 1:1.

Im zweiten Beispiel wird eine Verknüpfungsart für Vertragszusätze angelegt. Da für jeden Mitarbeiter mehrere Vertragszusätze vorhanden sein können, hat diese Verknüpfungsart die Kardinalität 1:n.

Beide Verknüpfungsarten werden anschließend mit dem App Designer in SmartWe eingebunden und für Anwender veröffentlicht.

## Weitere Informationen

1:1-Verknüpfungsart anlegen.....	1237
1:n-Verknüpfungsart anlegen.....	1238
1:1-Verknüpfungsart in Kontakt einbinden.....	1240
1:n-Verknüpfungsart in Kontakt einbinden.....	1243
1:1-Verknüpfungsart in Dokument einbinden.....	1247
1:n-Verknüpfungsart in Dokument einbinden.....	1248
Verknüpfungsart anwenden.....	1249

## 1:1-Verknüpfungsart anlegen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe    "Team"    SmartWe    "Premium"

In diesem Beispiel wird eine Verknüpfungsart für die Verknüpfung von Mitarbeitern mit Arbeitsverträgen angelegt. Da jeder Mitarbeiter nur einen Arbeitsvertrag haben kann, hat diese Verknüpfungsart die Kardinalität 1:1.

Datensatz-Typ zum Bearbeiten öffnen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ **Kontakt**.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Verknüpfungsart Verträge anlegen

1. + Klicken Sie im Register **Verknüpfungsarten** auf die Schaltfläche, um eine neue Verknüpfungsart anzulegen.
2. Wählen Sie als **Zieldatensatz-Typ** den Eintrag **Dokument** und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** den Wert **Verträge** ein.

Die Bezeichnung ist in SmartWe nur für Administratoren sichtbar und darf keine Umlaute, Leerzeichen oder sonstige Sonderzeichen enthalten.

- Wählen Sie im Feld **Kardinalität** den Wert **1:1**.

Bezeichnung	Kardinalität
Verträge	1:1

```

graph LR
    Kontakt[Kontakt] --- Verträge[Verträge]
    Dokument[Dokument]
    Kontakt -- 1 --> Verträge
    Verträge -- 1 --> Dokument
  
```

- + Klicken Sie im Bereich **Rollen** auf die Schaltfläche zum Hinzufügen einer neuen Rolle.
- Tragen Sie die Bezeichnungen und die anzuzeigenden Texte ein.  
Die Bezeichnungen in den Feldern **Bezeichnung A** und **Bezeichnung B** sind nur für Administratoren sichtbar und dürfen keine Sonderzeichen enthalten.  
Die Texte in den Feldern **Deutsch (DE)**, **Englisch (EN)** usw. werden in SmartWe angezeigt.

Kontakt	Dokument
Bezeichnung A Mitarbeiter	Bezeichnung B Arbeitsvertrag
Deutsch (DE) Arbeitsvertrag für Mitarbeiter	Deutsch (DE) Arbeitsvertrag
Englisch (EN) Employment contract for employee	Englisch (EN) Employment contract

- Klicken Sie im Fenster **Verknüpfungsart** auf **Übernehmen**.

## Nächster Schritt

"1:n-Verknüpfungsart anlegen"

## 1:n-Verknüpfungsart anlegen

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Im vorherigen Schritt wurde die Verknüpfungsart **Vertraege** angelegt. In diesem Schritt wird die zweite Verknüpfungsart angelegt: die Verknüpfungsart **Vertragszusatz** für die Verknüpfung von Mitarbeitern mit Vertragszusätzen anlegt. Da jeder Mitarbeiter mehrere Vertragszusätze haben kann, hat diese Verknüpfungsart die Kardinalität 1:n.

Da die Verknüpfungsart **Vertragszusatz** ebenfalls für Kontakte angelegt wird, können Sie direkt nach dem vorherigen Schritt ansetzen und müssen keinen neuen Datensatz-Typ in SmartWe öffnen.

### Verknüpfungsart Vertragszusätze anlegen

1. + Klicken Sie im Register **Verknüpfungsarten** auf die Schaltfläche.
2. Wählen Sie als **Zieldatensatz-Typ** den Eintrag **Dokument** und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** den Wert **Vertragszusatz** ein.
4. Wählen Sie im Feld **Kardinalität** den Wert **1:n**.
5. + Klicken Sie im Bereich **Rollen** auf die Schaltfläche zum Hinzufügen einer neuen Rolle.
6. Tragen Sie die Bezeichnungen und die anzuzeigenden Texte ein.

<a href="#">Abbrechen</a>	Rollen	<a href="#">Übernehmen</a>
<p><b>Kontakt</b></p> <p>Bezeichnung A Mitarbeiter</p> <hr/> <p>Deutsch (DE) Vertragszusatz für Mitarbeiter</p> <hr/> <p>Englisch (EN) Contract amendment for employees</p>	<p><b>Dokument</b></p> <p>Bezeichnung B Vertragszusatz</p> <hr/> <p>Deutsch (DE) Vertragszusatz</p> <hr/> <p>Englisch (EN) Contract amendment</p>	

7. Klicken Sie im Fenster **Verknüpfungsart** auf **Übernehmen**.
8. Nachdem alle Verknüpfungsarten angelegt sind, können Sie den Kontakt speichern. Klicken Sie dafür im Fenster **Details zu „Kontakt“** auf **Speichern**.
9. Melden Sie sich einmal neu an SmartWe an, damit Ihre Änderungen berücksichtigt werden können.

### Nächster Schritt

"1:1-Verknüpfungsart in Kontakt einbinden"

## 1:1-Verknüpfungsart in Kontakt einbinden

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Starten Sie zunächst den **App Designer**, um die neue Verknüpfungsart in der Oberfläche einzubinden.

App Designer starten

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
  2. Klicken Sie auf **App Designer**.
  3. Klicken Sie im Block **Session** auf **Aktivieren**.
- ✓ Der App Designer wird sofort aktiviert.

### Tipp

Weitere Informationen zum App Designer finden Sie hier: [Online-Hilfe App Designer: App Designer](#)

Anschließend wird die Verknüpfungsart **Verträge** als **Verknüpfungsfeld** in den Datensatz-Typ **Kontakte** eingebunden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. Öffnen Sie eine **Kontaktperson** oder einen **Einzelkontakt**.

In unserem Beispiel gehen wir davon aus, dass die Mitarbeiter als Kontaktpersonen der Organisation angelegt wurden. Die Formulare für die Kontaktarten **Organisation** und **Einzelkontakt** unterscheiden sich, deshalb ist es wichtig, dass Sie in diesem Fall eine Kontaktperson oder einen Einzelkontakt öffnen. Wenn Sie das Feld für Verknüpfungsarten in einer Organisation einfügen, können Sie die Verknüpfungsart nur dort nutzen.

Bei Bedarf können Sie die Verknüpfungsart sowohl für Organisationen als auch für Kontaktpersonen/Einzelkontakte anbieten. In diesem Fall müssen Sie jedoch die Verknüpfungsart bei beiden Kontakttypen manuell einfügen.

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Datensatz im Bearbeitungsmodus zu öffnen.

4.  Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Anpassen**.
5. Klicken Sie in der gewünschten Gruppe auf **Gruppe erweitern**.
6. Wählen Sie **Verknüpfungsfeld**.

## Kontaktinformationen

Erstkontakt

Dauerkunde



Gruppierte Verknüpfungsliste



Verknüpftes Datenbankfeld



Verknüpfungsfeld



Vertikales Layout



Gruppe erweitern

7. Im Feld **Datensatz-Typ** wählen Sie den Zieldatensatz-Typ. In unserem Beispiel ist das **Dokumente**.
8. Im Feld **Verknüpfungsart** wählen Sie den Eintrag **Verträge: Arbeitsvertrag für Mitarbeiter -> Arbeitsvertrag**.

Abbrechen      Neues Verknüpfungsfeld      Weiter >

Datensatz-Typ  
Dokumente

Verknüpfungsart

Verträge: Arbeitsvertrag für Mitarbeiter->Arbeitsvertrag

9. Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Die nächste Seite des Assistenten öffnet sich, auf der Sie bei Bedarf die Darstellung der Verknüpfungsart anpassen können. Eine individuelle Einstellung ist nicht erforderlich. Sie können die Darstellung und weitere Einstellungen nachträglich anpassen. Ausführliche Informationen zum Verknüpfungsfeld finden Sie auf der folgenden Seite: .
10. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Verknüpfungsart einzufügen.
11. Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Übernehmen**, um alle Änderungen an der geöffneten Seite zu speichern.

Wenn Sie diese Schritte genau so befolgt haben, haben Sie die Verknüpfungsart im Bearbeitungsmodus des Datensatzes eingefügt. Nach dem Veröffentlichen der Änderungen mit dem App Designer können Anwender die Verknüpfungsart zwar eintragen, aber im Lesemodus des Datensatzes ist die Verknüpfungsart nicht sichtbar.

Damit die Verknüpfungsart auch im Lesemodus sichtbar ist, haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten:

- Sie können das Feld im Lesemodus manuell einfügen, indem Sie die obenstehenden Schritte im Lesemodus des Datensatzes wiederholen.
- Sie können die Änderungen aus dem Bearbeitungsmodus in den Lesemodus kopieren, indem Sie die Funktion in der Toolbar des App Designers verwenden.

### Hinweis

Das Kopieren des Bearbeitungsmodus kann zu ungewünschten Ergebnissen führen, da individuelle Änderungen im Lesemodus dadurch überschrieben werden. Verwenden Sie diese Funktion nur, wenn Sie sich ganz sicher sind, dass Lesemodus und Bearbeitungsmodus des Datensatzes identische Elemente enthalten sollen.

## Nächster Schritt

"1:n-Verknüpfungsart in Kontakt einbinden"

### 1:n-Verknüpfungsart in Kontakt einbinden

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Mit der 1:n-Verknüpfungsart für Vertragszusätze können mehrere Dokumente mit einem Kontakt verknüpft werden. Diese Verknüpfungsart kann im Kontakt nicht als Verknüpfungsfeld abgebildet werden, weil das Verknüpfungsfeld immer nur einen verknüpften Datensatz enthalten kann. Eine 1:n-Verknüpfungsart bilden Sie deshalb im Ausgangsdatensatz-Typ als **Gruppierte Verknüpfungsliste** ab.

Die Einbindung einer gruppierten Verknüpfungsliste funktioniert im Bearbeitungsmodus und Lesemodus eines Datensatzes gleich. Wir erklären hier nur die Einbindung im Bearbeitungsmodus.

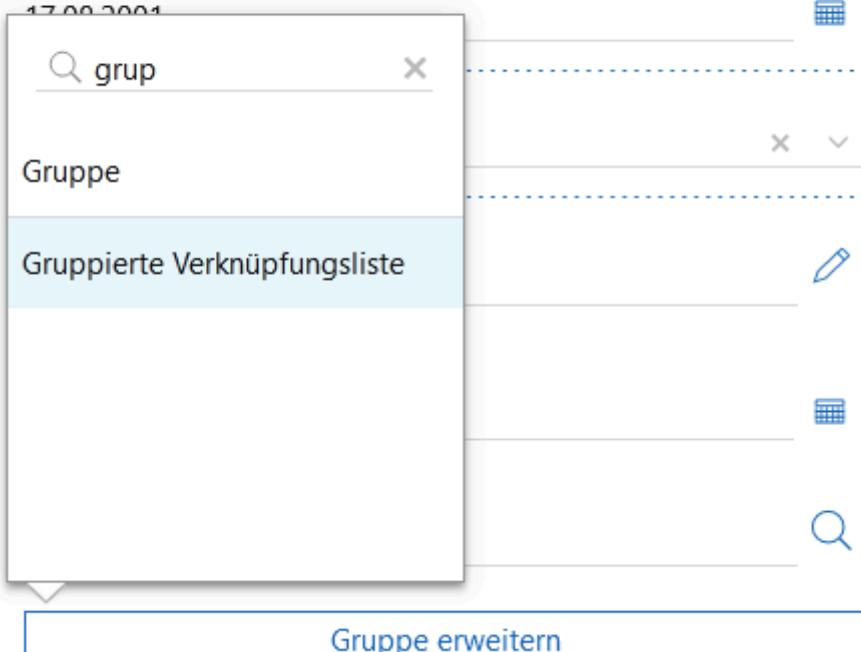
#### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. Öffnen Sie eine **Kontaktperson** oder einen **Einzelkontakt**.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Datensatz im Bearbeitungsmodus zu öffnen.
4.  Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Anpassen**.
5. Klicken Sie in der gewünschten Gruppe auf **Gruppe erweitern** oder fügen Sie eine neue Gruppe ein.
6. Wählen Sie **Gruppierte Verknüpfungsliste**.

## Kontaktinformationen

Erstkontakt  
Bewerbung

Erstkontaktdatum  
17.09.2001



Gruppe

Gruppierte Verknüpfungsliste

Gruppe erweitern

7. Im Feld **Überschrift** können Sie bei Bedarf eine individuelle Überschrift wählen oder eingeben.

Funktion	Beschreibung
×	Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie die aktuelle Beschriftung.
▼	Mit dieser Schaltfläche wählen Sie eine Beschriftung. In der Liste werden alle Texte angezeigt, die für die geöffnete App verfügbar sind.

Funktion	Beschreibung
	<p>Mit dieser Schaltfläche ändern Sie den Text der Beschriftung.</p> <p><b>Hinweis</b></p> <p>Dieser Text kann an mehreren Stellen vorkommen. Wenn Sie den Text bearbeiten, wird er an allen Stellen geändert.</p> <p>Systemtexte sind für die Bearbeitung gesperrt.</p>
	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen Text eingeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Das Feld <b>Schlüssel (ID)</b> wird automatisch ausgefüllt und muss nicht geändert werden.</li> <li>■ Sie können den Text in allen Sprachen eingeben, die in SmartWe verfügbar sind.</li> </ul>

8. Im Feld **Datensatz-Typ** wählen Sie den Eintrag **Dokumente**.
9. Im Block Abfrageparameter schränken Sie die Verknüpfungsarten und die Rollen ein. Wählen Sie die folgenden Werte:

**Verknüpfungsarten einschränken:** Vertragszusatz

**Rollen einschränken:** Mitarbeiter -> Vertragszusatz

The screenshot shows the configuration interface for a grouped association list. At the top, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Weiter >' (Next >), and a title 'Neue Gruppierte Verknüpfungsliste'. Below the title, there's a section for 'Überschrift' (Title) with the text 'Alle Vertragszusätze' and edit/cancel/plus buttons. A 'Datensatz-Typ' (Data Type) section shows 'Dokumente' with a dropdown arrow. The main area is titled 'Abfrageparameter' (Query Parameters). It includes sections for 'Verknüpfungsarten einschränken' (Restrict association types) with 'Vertragszusatz' selected, 'Rollen einschränken' (Restrict roles) with 'Mitarbeiter -> Vertragszusatz' selected, and a 'Filter anpassen' (Adjust filter) button. Below these is a 'Sortierung' (Sorting) section with a dropdown menu and a 'Sortierkriterium hinzufügen' (Add sorting criterion) button.

10. Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Die nächste Seite des Assistenten öffnet sich, auf der Sie bei Bedarf die Darstellung der Verknüpfungsart anpassen können. Eine individuelle Einstellung ist nicht erforderlich. Sie können die Darstellung und weitere Einstellungen nachträglich anpassen. Ausführliche Informationen zur gruppierten Verknüpfungsliste finden Sie auf der folgenden Seite: .
11. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Verknüpfungsart einzufügen.
12. Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Übernehmen**, um alle Änderungen an der geöffneten Seite zu speichern.
13. Wiederholen Sie diese Schritte bei Bedarf im Lesemodus des Datensatzes.

## Nächster Schritt

["1:1-Verknüpfungsart in Dokument einbinden"](#)

## 1:1-Verknüpfungsart in Dokument einbinden

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Der Ablauf bei der Einbindung der Verknüpfungsart für den Zieldatensatz-Typ ist nahezu identisch mit dem Ablauf für die Einbindung für den Ausgangsdatensatz-Typ. Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass Sie im Feld **Datensatz-Typ** des Verknüpfungsfelds den Ausgangsdatensatz-Typ wählen und nicht den Zieldatensatz-Typ.

Der Zieldatensatz-Typ ist in unserem Beispiel **Dokumente**. Beachten Sie, dass in SmartWe verschiedene Dokumentarten verfügbar sind: **Archivdokumente** und **Kurznotizen**. Arbeitsverträge sind Archivdokumente, deshalb müssen Sie einen Datensatz mit Archivdokument öffnen, bevor Sie das Feld für die Verknüpfungsarten einfügen. Auf Wunsch können Sie die Verknüpfungsart auch zusätzlich für Kurznotizen einfügen, allerdings muss dies gesondert vorgenommen werden.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Dokumente**.
2. Öffnen Sie einen Datensatz mit **Archivdokument**.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Datensatz im Bearbeitungsmodus zu öffnen.
4.  Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Anpassen**.
5. Klicken Sie in der gewünschten Gruppe auf **Gruppe erweitern**.
6. Wählen Sie **Verknüpfungsfeld**.
7. Im Feld **Datensatz-Typ** wählen Sie den Ausgangsdatensatz-Typ. In unserem Beispiel ist das **Kontakte**.
8. Im Feld **Verknüpfungsart** wählen Sie den Eintrag **Verträge: Arbeitsvertrag -> Arbeitsvertrag für Mitarbeiter**.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Die nächste Seite des Assistenten öffnet sich, auf der Sie bei Bedarf die Darstellung der Verknüpfungsart anpassen können. Eine individuelle Einstellung ist nicht erforderlich. Sie können die Darstellung und weitere Einstellungen nachträglich anpassen. Ausführliche Informationen zum Verknüpfungsfeld finden Sie auf der folgenden Seite: .
10. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Verknüpfungsart einzufügen.

11. Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Übernehmen**, um alle Änderungen an der geöffneten Seite zu speichern.
12. Wiederholen Sie diese Schritte bei Bedarf im Lesemodus des Datensatzes.

## Nächster Schritt

"1:n-Verknüpfungsart in Dokument einbinden"

### 1:n-Verknüpfungsart in Dokument einbinden

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Da bei einer 1:n-Verknüpfungsart immer nur ein Ausgangsdatensatz vorhanden sein kann, ist die Einbindung der 1:n-Verknüpfungsart für den Zieldatensatz-Typ identisch mit der Einbindung der 1:1-Verknüpfungsart.

#### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Dokumente**.
2. Öffnen Sie einen Datensatz mit **Archivdokument**.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Datensatz im Bearbeitungsmodus zu öffnen.
4.  Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Anpassen**.
5. Klicken Sie in der gewünschten Gruppe auf **Gruppe erweitern**.
6. Wählen Sie **Verknüpfungsfeld**.
7. Im Feld **Datensatz-Typ** wählen Sie den Ausgangsdatensatz-Typ. In unserem Beispiel ist das **Kontakte**.
8. Im Feld **Verknüpfungsart** wählen Sie den Eintrag **Vertragszusatz: Vertragszusatz -> Vertragszusatz für Mitarbeiter**.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.
- ✓ Die nächste Seite des Assistenten öffnet sich, auf der Sie bei Bedarf die Darstellung der Verknüpfungsart anpassen können. Eine individuelle Einstellung ist nicht erforderlich. Sie können die Darstellung und weitere Einstellungen nachträglich anpassen. Ausführliche Informationen zum Verknüpfungsfeld finden Sie auf der folgenden Seite: .

10. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Verknüpfungsart einzufügen.
11. Klicken Sie in der App Designer Toolbar auf **Übernehmen**, um alle Änderungen an der geöffneten Seite zu speichern.
12. Wiederholen Sie diese Schritte bei Bedarf im Lesemodus des Datensatzes.

## Ergebnis

"Verknüpfungsart anwenden"

### Verknüpfungsart anwenden

⌚ ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Anwender können nach der erfolgreichen Einbindung der neuen Verknüpfungsarten im Datensatz eines Mitarbeiters den Arbeitsvertrag und die Vertragszusätze verknüpfen.

Ergebnis im Kontakt-Datensatz:

Abbrechen Kontakt Speichern

Kontaktinformationen

Erstkontakt  
**Bewerbung**

Erstkontaktdatum  
17.08.2001

Bevorzugte Kontaktart  
E-Mail

Erlaubte Kontaktarten  
E-Mail  Telefon

Geburtstag  
01.05.1968

Arbeitsvertrag  
Arbeitsvertrag Robert Glaser  
doc

Alle Vertragszusätze +

Vertragszusatz

- Altersvorsorge Robert Glaser  
doc
- Mitarbeiterbeteiligung Robert Glaser  
doc
- Vertragsergänzung Robert Glaser August 20...  
doc

Ergebnis im Dokument-Datensatz:

## Verknüpfungsarten oder Rollen löschen

Sowohl eigene Verknüpfungsarten als auch einzelne Rollen einer eigenen Verknüpfungsart können gelöscht werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Verknüpfungsart oder Rolle nicht in Verwendung ist.

Wenn die entsprechende Verknüpfungsart oder Rolle mit dem App Designer eingebunden wurden, müssen diese zuerst mit dem App Designer aus dem entsprechenden Formular gelöscht werden.

### Verknüpfungsart löschen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, dessen Verknüpfungsart Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Klicken Sie im Register **Verknüpfungsarten** auf die Verknüpfungsart, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Verknüpfungsart inklusive aller Rollen zu löschen.

## Rolle löschen

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Datensatz-Typen**.
3. Öffnen Sie den entsprechenden Datensatz-Typ.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Klicken Sie im Register **Verknüpfungsarten** auf die Verknüpfungsart, deren Rolle Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie im Block **Rollen** auf die Rolle, die Sie löschen möchten.
7.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Rolle zu löschen.

## 11.10. Positionsfelder

ADMINISTRATION > DATENSATZ-TYPEN

 "Team"  "Premium"

Für **Verkaufschancen** und **Belege** ist zusätzlich das Register **Positionsfelder** vorhanden. In diesem Register können Sie die Felder von Produktpositionen bearbeiten.

### Hinweis

Die Einstellungen für vorhandene Positionsfelder und neue Positionsfelder gelten immer nur für den Datensatz-Typ, für den Sie die Einstellungen vornehmen. Wenn Sie z. B. für den Datensatz-Typ Belege ein neues Positionsfeld anlegen, wird dieses nicht auch für Verkaufschancen übernommen.

Für das Anlegen von Positionsfeldern stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: **Positionsfeld anlegen** und **Positionsfeld aus Produkt anlegen**.

### Positionsfeld anlegen

1. Öffnen Sie in der App **Administration** den Bereich **Datensatz-Typen**.
2. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Positionsfelder anlegen möchten. Positionsfelder sind für Belege und Verkaufschancen verfügbar.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4.  Klicken Sie im Register **Positionsfelder** auf die Schaltfläche und wählen Sie **Positionsfeld anlegen**.
5. Wählen Sie den **Feldtyp** und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

6. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**. Sie können die gleichen Einstellungen vornehmen wie beim Anlegen von regulären Datensatz-Feldern.  
"Feld anlegen"
  - ✓ Ein Positionsfeld wird immer für den Datenatz-Typ angelegt, den Sie zuvor geöffnet hatten.

### Positionsfeld aus Produkt anlegen

1. Öffnen Sie in der App **Administration** den Bereich **Datensatz-Typen**.
2. Öffnen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Positionsfelder anlegen möchten. Positionsfelder sind für Belege und Verkaufschancen verfügbar.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. + Klicken Sie im Register **Positionsfelder** auf die Schaltfläche und wählen Sie **Positionsfeld aus Produkt anlegen**.
5. Wählen Sie das **Feld** und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

#### Hinweis

Das gewählte Feld wird nicht mit dem Positionsfeld in dem Produkt synchron gehalten. Sie übernehmen lediglich die Metadaten des entsprechenden Felds und können somit das Anlegen eines ähnlichen Positionsfelds erleichtern. Diese Option ist außerdem dann hilfreich, wenn Sie via Scripting die entsprechenden Werte aus dem Produkt in das neue Positionsfeld übernehmen möchten.

6. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**. Sie können die gleichen Einstellungen vornehmen wie beim Anlegen von regulären Datensatz-Feldern.  
"Feld anlegen"
  - ✓ Ein Positionsfeld wird immer für den Datenatz-Typ angelegt, den Sie zuvor geöffnet hatten.

### Positionsfelder bearbeiten oder löschen

Positionsfelder können Sie genau wie alle anderen Felder bearbeiten oder löschen, sofern die Positionsfelder nicht für die Bearbeitung gesperrt sind.

"Feld bearbeiten"

"Feld löschen"

## 11.11 App-Zugriff

ADMINISTRATION > APP-ZUGRIFF

Im Bereich **App-Zugriff** legen Sie fest, welche Benutzer auf welche Apps zugreifen dürfen. Diese Einstellungen können Sie für die verschiedenen Clients von SmartWe unabhängig voneinander festlegen.

Die Einstellungen können Sie für die folgenden Clients vornehmen:

Client	Beschreibung
Web-Client	Der Web-Client ist die Browseranwendung von SmartWe.
Mobile App	Eine mobile App ist eine Anwendung für ein mobiles Endgerät, z. B. SmartWe Mobile App für Android. Die mobile App können Sie im App Store des jeweiligen mobilen Endgeräts herunterladen.
Smartwatch	Die Smartwatch-Anwendung kann auf einem kompatiblen Gerät installiert werden. Die Apps für die Smartwatch unterscheiden sich grundsätzlich von den Apps für den Web-Client und die mobilen Apps.

### Hinweis

Diese Einstellungen haben keinen Einfluss auf die Zugriffsrechte der Benutzer auf Datensätze. Benutzer können auch die Datensätze der für sie ausgeblendeten Apps sehen, wenn sie die entsprechenden Zugriffsrechte auf die Datensätze haben. Die Datensätze sind z. B. in Akten anderer Datensätze sichtbar.

Wenn Sie den Zugriff auf bestimmte Datensatz-Typen komplett unterbinden möchten, dann nehmen Sie diese Einstellungen in der Rechteverwaltung für Benutzer oder Gruppen vor.

## Funktionen in der App-Übersicht

	Funktion	Beschreibung
	Suche	<p>Mit der Suche durchsuchen Sie alle Apps, die in der Übersicht angezeigt werden. Sie können sowohl nach dem angezeigten Namen der App als auch nach dem internen Namen der App suchen.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Sowohl mit dem Suchbegriff „ver“ als auch mit dem Suchbegriff „dis“ finden Sie die App <b>Verteiler</b> (smart-design.distribution).</p> <p>Nicht durchsucht werden die Apps, die durch die Filtereinstellungen ausgeblendet sind.</p>
	Filter	<p>Mit dem Filter stellen Sie ein, welche Arten von Apps angezeigt werden. Im Standard sind <b>Web Client</b> und <b>Mobile App</b> aktiviert.</p> <p><b>Tipp</b></p> <p>Wenn Sie den Zugriff für Smartwatch-Apps einstellen möchten, müssen Sie zuerst den Filter öffnen und den Eintrag <b>Smartwatch</b> aktivieren.</p>
	Aktionsmenü	<p>Im Aktionsmenü der App-Übersicht sind folgende Funktionen verfügbar:</p> <p> <a href="#">Exportieren</a> Alle Einstellungen werden in einer json-Datei gespeichert, die Sie anschließend herunterladen können.</p> <p> <a href="#">Importieren</a> Die vorhandenen Einstellungen werden mit den Inhalten einer json-Datei überschrieben.</p> <p> <a href="#">Zurücksetzen</a> Setzt die Einstellungen aller Apps auf den Ursprungszustand zurück. Dabei gehen alle individuellen Einstellungen verloren.</p>

## Funktionen für einzelne Apps

Für jede App können Sie individuelle Einstellungen vornehmen. Klicken Sie auf eine App, um die Einstellungen für diese App zu ändern.

	Funktion	Beschreibung
	Alle Plattformen: Zugriff erlauben für	In diesem Bereich können Sie für alle Plattformen festlegen, welche Benutzer und Gruppen Zugriff auf die App erhalten sollen.
	Abweichende Zugriffsrechte für einzelne Platt- formen	<p>Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie anschließend wählen, für welche Plattformen Sie individuelle Zugriffsrechte vergeben möchten. Zur Wahl stehen immer nur die Plattformen, für die die gewählte App zugelassen ist.</p> <p>Wenn Sie eine Plattform gewählt haben, wird zusätzlich ein Block angezeigt, in dem Sie die Zugriffsrechte für diese Plattform einstellen können.</p>
	Kosten verwalten	<p>Die Schaltfläche <b>Kosten verwalten</b> ist nur für Apps verfügbar, die im App Store erworben wurden.</p> <p>Nach Klick auf diese Schaltfläche können Sie die Lizenzen für die App einsehen und ggf. die Zuweisung der Benutzer für diese App ändern. Welche dieser Funktionen verfügbar sind, hängt von der Art der App ab.</p> <p>Für die Apps eines App Bundles ist die Schaltfläche <b>Kosten verwalten</b> nicht verfügbar.</p>
↶	Zurücksetzen (Aktionsmenü)	Mit der Funktion <b>Zurücksetzen</b> im Aktionsmenü der gewählten App setzen Sie die Einstellungen dieser App auf den Ursprungszustand zurück.

## 11.12 Finanzen

ADMINISTRATION > FINANZEN

Im Bereich **Finanzen** legen Sie die Einstellungen für Belege und Währungen fest. Zusätzlich können Sie Umsatzsteuersätze definieren, die für Verkaufschancen, Produkte und Belege eingesetzt werden können.

### Hinweis

Der Zugriff auf den Bereich **Finanzen** ist für alle Benutzer mit der Berechtigung **Finanzen** möglich. Administratoren erhalten diese Berechtigung automatisch.

["Berechtigungen"](#)

## Weitere Informationen

11.12.1 Belegnummern.....	1257
11.12.2 Finanzwesen.....	1259
11.12.3 Umsatzsteuer.....	1260

## 11.12.1 Belegnummern

⊕ [ADMINISTRATION > FINANZEN > ALLGEMEIN](#)

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

Im Block **Belegnummern** des Registers **Allgemein** können Sie die Inhalte und den Aufbau der Belegnummern festlegen.

Die Belegnummern sind bereits für alle Belegarten vorkonfiguriert und können geändert werden.

### Hinweis

Wenn Sie alle Schemata einer Belegart löschen, können Anwender diese Belegart nicht mehr wählen.

Pro Belegart sollte nur ein Schema vorhanden sein.

## Belegnummern konfigurieren

Die Belegnummern konfigurieren Sie, indem Sie auf einen Eintrag in der Liste klicken. Daraufhin öffnet sich das Fenster **Nummernkreis**, in dem Sie die Einstellungen vornehmen können.

Feld	Beschreibung
Name	Der <b>Name</b> wird nur in der Administration angezeigt und ist frei wählbar.

Feld	Beschreibung
Belegart	<p>Die <b>Belegart</b> können Sie aus der Liste wählen. Pro Belegart sollte nur ein Nummernkreis angelegt werden.</p> <p><b>Hinweis</b></p> <p>Für eigene Belegarten stehen die gleichen Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung wie für die standardmäßig ausgelieferten Belegarten. Allerdings können eigene Belegarten nicht von dem vordefinierten Prozess zur Beleggestaltung berücksichtigt werden.</p> <p>Das Feld <b>Belegart</b> wird beim Anlegen eines Belegs automatisch ausgefüllt und ist schreibgeschützt. Anwender können eine eigene Belegart nur dann wählen, wenn Sie das Feld <b>Belegart</b> über den App Designer anpassen.</p>
Präfix	Der <b>Präfix</b> steht vor dem eigentlichen Wert und kann frei gestaltet werden. Mithilfe von Platzhaltern können Sie das aktuelle Datum einfügen.
Suffix	Der <b>Suffix</b> steht nach dem eigentlichen Wert und kann genau wie der Präfix frei gestaltet werden.
Startwert	<p>Der <b>Startwert</b> muss eine Ganzzahl sein. Der erste angelegte Beleg dieser Belegart erhält diesen Startwert, weitere Belege werden entsprechend der Angabe im Feld <b>Schritt</b> hochgezählt.</p> <p>Wenn Sie den Startwert ändern und schon Belege dieser Belegart vorhanden sind, erhält der erste angelegte Beleg nach Änderung des Startwerts den neuen Startwert.</p>
Schritt	Im Feld <b>Schritt</b> stellen Sie ein, in welchen Schritten die Belegnummern hochgezählt werden.
Nächster Wert	Dieses Feld dient nur der Information. Sie können hier ablesen, welcher Wert beim Anlegen des nächsten Belegs dieser Belegart eingetragen wird.

## Beispiel

Eine Rechnungsnummer mit dem Schema **R-JahrMonatTag-Wert** stellen Sie wie folgt ein:

Feld	Einstellung
Präfix	R-%yyyy%mm%dd-
Suffix	
Startwert	10010
Schritt	10

Nach diesem Beispiel werden die Nummern für Rechnungen wie folgt generiert:

- 1. Rechnung am 03.11.2022: **R-20221103-10010**
- 2. Rechnung am 06.11.2022: **R-20221106-10020**

## Platzhalter für Belegnummern

Für die Konfiguration des Präfixes und des Suffixes können Sie die folgenden Platzhalter verwenden:

Platzhalter	Bedeutung
%d	Tag ohne führende Null bei einstelligen Werten, z. B. 5.
%dd	Tag mit führender Null bei einstelligen Werten, z. B. 05.
%m	Monat ohne führende Null bei einstelligen Werten, z. B. 9.
%mm	Monat mit führender Null bei einstelligen Werten, z. B. 09.
%yy	Zweistellige Jahreszahl, z. B. 22.
%yyyy	Vierstellige Jahreszahl, z. B. 2022.

## 11.12. Finanzwesen

ADMINISTRATION > FINANZEN > ALLGEMEIN

Im Block **Finanzwesen** des Registers **Allgemein** legen Sie die Währung und das Geschäftsjahr fest.

Einstellung	Beschreibung
Währung	<p>Legen Sie fest, in welcher Währung Geldbeträge in SmartWe angezeigt werden sollen.</p> <p>Hinter Feldern mit Geldbeträgen wird das Symbol der gewählten Währung angezeigt.</p> <p><b>Hinweis</b></p> <p>Die eingestellte Währung wird nur zu Darstellungszwecken verwendet.</p> <p>Bei einer Änderung der Währung werden die eingetragenen Beträge nicht neu berechnet.</p> <p>Die Einstellung gilt für alle Benutzer von SmartWe und lässt sich nicht von Benutzern individuell anpassen.</p>
Geschäftsjahr	<p>Ändern Sie bei Bedarf den Beginn des Geschäftsjahres Ihres Unternehmens. Der 1. Januar ist automatisch vorgegeben.</p> <p>Ein Geschäftsjahr ist immer 12 Monate lang. Das Ende des Geschäftsjahrs wird automatisch berechnet und kann nicht geändert werden.</p>

### 11.12.3 Umsatzsteuer

ADMINISTRATION > FINANZEN > UMSATZSTEUER

Im Register **Umsatzsteuer** verwalten Sie Umsatzsteuersätze, die für Produkte berücksichtigt werden können.

#### Umsatzsteuersatz anlegen

+ Klicken Sie im Register **Umsatzsteuer** auf die Schaltfläche, um einen neuen Umsatzsteuersatz anzulegen.

Feld	Beschreibung
Name	Geben Sie einen aussagekräftigen Namen ein. Der Name wird bei der Wahl der Umsatzsteuerart angezeigt.
Umsatzsteuersatz in %	Tragen Sie die Umsatzsteuer in % ein.

Feld	Beschreibung
Umsatzsteuerart	Wählen Sie die Umsatzsteuerart. Wenn Sie <b>Umsatzsteuerfrei</b> wählen, wird das Feld <b>Befreiungsgrund</b> eingeblendet.
Land	Wählen Sie das Land, für das der Umsatzsteuersatz gilt.
Befreiungsgrund	Das Feld <b>Befreiungsgrund</b> wird nur dann angezeigt, wenn zuvor im Feld <b>Umsatzsteuerart</b> der Wert <b>Umsatzsteuerfrei</b> gewählt wurde.

## Umsatzsteuersatz bearbeiten oder löschen

Klicken Sie auf einen Umsatzsteuersatz, wenn Sie die Angaben anpassen möchten.

- Klicken Sie im Fenster **Umsatzsteuersatz bearbeiten** auf diese Schaltfläche, wenn Sie den Umsatzsteuersatz löschen möchten. Die Datensätze, die diesen Umsatzsteuersatz verwenden, werden dadurch nicht angepasst. Wenn der Umsatzsteuersatz mit einem Produkt verknüpft ist, wird diese Verknüpfung entfernt.

## 11.13 Vorlagen für Datensätze

ADMINISTRATION > **VORLAGEN FÜR DATENSÄTZE**

Im Bereich **Vorlagen für Datensätze** können berechtigte Benutzer die bisher vorhandenen freigegebenen Vorlagen bearbeiten.

Für das Bearbeiten von freigegebenen Vorlagen ist die Berechtigung **Vorlagen verwalten: Erlaubt** erforderlich. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

### Hinweis

Im Bereich **Vorlagen für Datensätze** werden nur die Vorlagen angezeigt, die für andere Benutzer freigegeben wurden.

Ihre eigenen Vorlagen können Sie in der App **Einstellungen** verwalten. Eigene Vorlagen sind solche, bei denen die Verfügbarkeit auf **Persönlich** gesetzt wurde.

"Vorlagen"

## Vorlage bearbeiten oder löschen

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung erhalten haben, können Sie die Vorlage zum Bearbeiten oder Löschen öffnen. Klicken Sie dazu auf eine Vorlage.

Ausführliche Informationen zu den Funktionen für Vorlagen finden Sie auf den folgenden Seiten:

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

Das Anlegen einer Vorlage ist nur in der App möglich, für die die Vorlage gelten soll.

## 11.14 xRM-Mailing

Im Bereich xRM-Mailing verwalten Sie die Vorlagen für xRM-Mailings.

Der Bereich wird nur dann angezeigt, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Sie verwenden SmartWe Premium.
- Sie haben die Berechtigung Vorlagen für **xRM E-Mails bearbeiten**.

### xRM-Mailing: Vorlage anlegen

1. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Vorlage anzulegen.
2. Füllen Sie die Felder für die Eigenschaften der Vorlage aus und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
- ✓ Nach dem Speichern wird die Vorlage im Lesemodus geöffnet. Die Vorlage enthält zu dem Zeitpunkt die Eigenschaften und eine noch leere Mailingvorlage.

The screenshot shows the Administration interface with a red header bar containing icons for home, back, administration, and a search bar. The main content area is titled 'Mailing' and displays a 'Vorlage' (Template) named 'Neues Mailing (10.04.2025)'. The template status is 'Noch nicht versendet.' (Not sent yet). It includes sections for 'Allgemein', 'E-Mail', 'Anlagen', and 'Senden'. The 'Allgemein' section shows the name 'Neues Mailing (10.04.2025)'. Below it, there are two boxes: 'Zugriffsberechtigte' (Access rights) listing 'Britta Glatt' and 'Zusatzinformationen' (Additional information) showing creation and modification details.

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Mailingvorlage anzupassen. Sie können dabei die gleichen Einstellungen vornehmen wie beim Anlegen eines xRM-Mailings. Ausführliche Informationen finden Sie auf den folgenden Seiten:

- Allgemeine Einstellungen: "[xRM-Mailing: 1 Allgemein](#)"
- Empfänger hinzufügen oder entfernen: "[xRM-Mailing: 2 Empfänger](#)"
- Inhalt der E-Mail bearbeiten: "[xRM-Mailing: 3 E-Mail](#)"
- Anlagen hinzufügen oder entfernen: "[xRM-Mailing: 4 Anlagen](#)"
- xRM-Mailing senden: "[xRM-Mailing: 5 Senden](#)"

#### Eigenschaften der Vorlage

Feld	Beschreibung
Name	Der Name wird bei der Wahl einer Vorlage angezeigt.

## Eigenschaften der Vorlage

Feld	Beschreibung
Datensatz-Typ	<p>Wählen Sie den Datensatz-Typ, für den die Vorlage gilt. Sie können alle Datensatz-Typen außer Kontakte wählen.</p> <p>Der Datensatz-Typ kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden.</p> <p><b>Tipp</b></p> <p>Für Kontakte können Sie reguläre Mailings anlegen. Wenn Sie Vorlagen für reguläre Mailings anlegen möchten, dann können Sie in der App <b>Mailings</b> ein Mailing anlegen und dieses als Vorlage speichern. Voraussetzung dafür ist, dass Sie über die erforderlichen Rechte verfügen.</p> <p><a href="#">"Mailing anlegen"</a></p>
Beschreibung	Die Beschreibung wird unterhalb des Namens der Vorlage angezeigt und kann die Benutzer bei der Wahl der korrekten Vorlage unterstützen. Geben Sie z. B. den Verwendungszweck für das xRM-Mailing ein.
Berechtigte Benutzer	Im Feld <b>Berechtigte Benutzer</b> tragen Sie die Benutzer ein, die Zugriff auf die xRM-Mailingvorlage erhalten sollen. Die Vorlage wird nur für die eingetragenen Benutzer angezeigt.
Gültig ab	In den Feldern <b>Gültig ab</b> und <b>Gültig bis</b> können Sie einen individuellen Gültigkeitszeitraum für die Vorlage einstellen.
Gültig bis	Wenn Sie keine Daten eintragen, ist die Vorlage unbegrenzt gültig.

### Tipp

 Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Eigenschaften** können Sie die Eigenschaften der Vorlage anpassen.

## Weitere Einstellungen für Vorlagen

Nach dem Anlegen der Vorlage können Sie Datensätze mit der Vorlage verknüpfen. Diese Verknüpfungen werden beim Anlegen eines xRM-Mailings übernommen.

 Die Funktion zum Verknüpfen von Datensätzen finden Sie im Aktionsmenü.

## 11.15 Dokumentvorlagen

ADMINISTRATION > DOKUMENTVORLAGEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Dokumentvorlagen können Sie für alle Datensatz-Typen anlegen. Mit diesen Dokumentvorlagen können berechtigte Anwender mit wenigen Klicks Dokumente generieren.

### Beispiele für Dokumentvorlagen

- Mit einer Vorlage für Termine erstellen Sie ein Einladungsdokument, das den Namen des jeweiligen Teilnehmers, den Betreff des Termins, Start- und Enddatum sowie den Text aus dem Feld Notizen enthält.
- Für Verkaufschancen erstellen Sie eine Dokumentvorlage, mit der die Betreuer der Verkaufschance ein Angebot für Ihre Kunden erzeugen können.
- Für Telefonate erstellen Sie eine Art Protokoll zum Telefonat, das an den angerufenen Kontakt weitergegeben werden kann.

### Standard-Dokumentvorlagen

Für Standard-Datensatz-Typen sind je zwei Standard-Dokumentvorlagen vorhanden. Diese Dokumentvorlagen werden für die Druckfunktion von SmartWe verwendet und können nicht bearbeitet werden.

### Dokumentvorlagen anlegen und bearbeiten

Nach der Installation des Add-Ins können Sie die Dokumentvorlagen in SmartWe anlegen und anschließend in Microsoft Word bearbeiten. Eine Dokumentvorlage basiert immer auf einem Datensatz-Typ und ist für den gewählten Datensatz-Typ gültig.

#### Voraussetzungen für Dokument-Administratoren

- Administratoren benötigen die Berechtigung **Erlaubt** auf **Vorlagen**.  
"Berechtigungen"
- Sie verwenden Microsoft Word in einer aktuellen Version.
- Sie haben das Add-In **SmartWe for Word** aus dem Microsoft AppSource Store installiert.  
"Add-In installieren und einrichten"

## Dokumentvorlagen einsetzen

Anwender können mithilfe der Vorlage mit wenigen Klicks ein Dokument generieren. Das neu erstellte Dokument wird dann mit dem Ausgangsdatensatz verknüpft. Davon ausgenommen sind Druckvorlagen, für diese wird kein eigenes Dokument generiert und sie werden nicht mit dem Ausgangsdatensatz verknüpft.

### Voraussetzungen für Anwender

- Anwender wurden im Block **Berechtigte Benutzer** der Dokumentenvorlage einge| tragen und haben somit Zugriff auf diese Dokumentenvorlage. ["Dokumentvorlage in SmartWe vorbereiten"](#) |
- Anwender haben die entsprechenden Rechte auf den Datensatz-Typ und dürfen auf die zugehörige App zugreifen.  
["Rechte auf Datensatz-Typen"](#)  
["App-Zugriff"](#)

### Weitere Informationen

11.15.1Add-In installieren und einrichten.....	1266
11.15.2Dokumentvorlage in SmartWe vorbereiten.....	1267
11.15.3Dokumentvorlage in Microsoft Word bearbeiten.....	1270
11.15.4Aktionen für Dokumentvorlagen.....	1273

### 11.15.1Add-In installieren und einrichten

Damit Sie Dokumentvorlagen anlegen und verwenden können, müssen Sie zunächst das Add-In **SmartWe for Word** installieren.

#### Add-In installieren

Sie können das Add-In aus dem Microsoft **AppSource** Store installieren. Suchen Sie im Microsoft AppSource Store nach **SmartWe for Word** und installieren Sie das Add-In.

## Hinweis

Die Installation von Add-Ins aus dem Microsoft AppSource Store kann in einem Unternehmen unterbunden sein. Wenn Sie eine Fehlermeldung beim Herunterladen oder Installieren erhalten, dann wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Wenn Sie im Microsoft AppSource Store nur nach SmartWe suchen, finden Sie zwei verschiedene Add-Ins. Für die Dokumentvorlagen benötigen Sie das Add-In **SmartWe for Word**.

Das benötigte Add-In ist nicht identisch mit dem SmartWe Add-In, das Sie in den Einstellungen von SmartWe herunterladen können. Wenn Sie das SmartWe Add-In bereits installiert haben, benötigen Sie trotzdem das Add-In **SmartWe for Word**.

## Add-In einrichten

### Hinweis

Die Anmeldung am SmartWe-Webserver erfolgt mit den Daten für ein Benutzerkonto von SmartWe und ist über SSL bzw. TLS 2.0 verschlüsselt.

### Anmelden in Microsoft Word

1.  Klicken Sie unter **Einfügen** auf **Meine Apps** und wählen Sie **SmartWe for Word**, um die Sidebar zu öffnen.
2. Klicken Sie in der Sidebar auf **Anmelden**.
3. Tragen Sie Ihren **Mandaten**, Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein.

## Informationen zu Microsoft 365 mit Word 2019

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

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

## 11.15. Dokumentvorlage in SmartWe vorbereiten

ADMINISTRATION > DOKUMENTVORLAGEN

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

Im ersten Schritt legen Sie die Dokumentvorlage in SmartWe an.

#### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **Dokumentvorlagen**.
2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Vorlage anzulegen.
3. Nehmen Sie die passenden Einstellungen vor und speichern Sie Ihre Angaben.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem <b>Stichwort</b> wird die Dokumentvorlage im Aktionsmenü der App angezeigt, für die diese Dokumentvorlage gilt.
Datensatz-Typ	Eine Dokumentvorlage muss sich immer auf einen bestimmten Datensatz-Typ beziehen. Diesen Datensatz-Typ wählen Sie aus der Liste.  Die Dokumentvorlage gilt anschließend nur für den gewählten Datensatz-Typ.

Feld/Block	Beschreibung
Typ der Vorlage	<p>Im Feld <b>Typ der Vorlage</b> können Sie zwischen Detail und Liste wählen.</p> <p><b>Detail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Detail</b> wählen Sie, wenn ausführliche Informationen zu den gewählten Datensätzen in das Dokument übernommen werden sollen.</li> <li>■ Bei einer <b>Druckvorlage</b> wird mit dieser Einstellung ein PDF-Dokument erzeugt. In diesem PDF-Dokument wird pro gewähltem Datensatz eine eigene Seite mit den entsprechenden Daten erzeugt.</li> <li>■ Bei einer Vorlage für die <b>Dokumenterstellung</b> können Anwender zwischen zwei Optionen wählen: <b>Ein Dokument pro Datensatz</b> oder <b>Dokumente zusammenführen</b>.</li> </ul> <p><b>Liste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Liste</b> wählen Sie, wenn immer ein einzelnes Dokument mit Informationen zu den gewählten Datensätzen erstellt werden soll.</li> <li>■ Bei einer <b>Druckvorlage</b> wird mit dieser Einstellung ein PDF-Dokument erzeugt. In diesem PDF-Dokument werden die Daten aus den gewählten Datensätzen direkt untereinander angezeigt. Die Daten aus verschiedenen Datensätzen können somit auf derselben Seite stehen.</li> <li>■ Bei einer Vorlage für die <b>Dokumenterstellung</b> wird immer ein einzelnes Dokument erzeugt. Genau wie beim Druckdokument können die Daten aus verschiedenen Datensätzen auf derselben Seite stehen.</li> </ul>
Dokumenterstellung	<p>Die Vorlage wird im Aktionsmenü unter <b>Dokument erstellen</b> angeboten.</p> <p>Wenn für einen Datensatz-Typ mehrere Vorlagen für die Dokumenterstellung vorhanden sind, können Anwender die gewünschte Vorlage suchen.</p> <p><b>"Dokument erstellen"</b></p>
Druckvorlage	<p>Aktivieren Sie die Option <b>Druckvorlage</b>, falls zutreffend. Die Vorlage wird dann im Dialog <b>Drucken</b> angeboten.</p> <p><b>"Daten drucken"</b></p>

Feld/Block	Beschreibung
Standarddruckvorlage	<p>Die Option <b>Standarddruckvorlage</b> kann nur dann gewählt werden, wenn zuvor die Option <b>Druckvorlage</b> gewählt wurde.</p> <p>Eine Standarddruckvorlage wird für den jeweiligen Datensatz-Typ nach Klick auf die Schaltfläche Drucken automatisch verwendet. Pro Datensatz-Typ und Vorlagentyp kann nur eine Standarddruckvorlage gewählt werden.</p>
Berechtigte Benutzer	<p>Im Block <b>Berechtigte Benutzer</b> wählen Sie alle Benutzer und Gruppen, die diese Dokumentvorlage einsetzen dürfen.</p> <p>Wenn Sie die Dokumentenvorlage global freischalten möchten, dann wählen Sie die Gruppe <b>Alle Benutzer</b>.</p>
Notizen	<p>Im Feld <b>Notizen</b> können Sie weitere Informationen zu dieser Dokumentvorlage eingeben. Diese Notizen sind nur für Administratoren sichtbar.</p>

Nachdem Sie die Dokumentvorlage in SmartWe vorbereitet haben, können Sie die Inhalte der Dokumentvorlage in Microsoft Word bearbeiten.

"Dokumentvorlage in Microsoft Word bearbeiten"

## 11.15. Dokumentvorlage in Microsoft Word bearbeiten

ADMINISTRATION > DOKUMENTVORLAGEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Die Bearbeitung der Dokumentvorlage nehmen Sie in Microsoft Word vor.

### Tipp

Mit dem CAS Smart Add-on können Sie Dokumente bequem aus SmartWe zum Bearbeiten öffnen und die Dokumente danach wieder einfach nach SmartWe übertragen.

Das CAS Smart Add-on ist für die Bearbeitung dieser Dokumentenvorlagen nicht erforderlich, kann aber die Arbeit damit erleichtern. Wenn Sie nach dem Klick auf Bearbeiten die Meldung erhalten, dass Sie das CAS Smart Add-on herunterladen und installieren können, dann empfehlen wir die Installation. Wenn Sie die Meldung nicht erhalten, ist das CAS Smart Add-on bereits installiert.

## Schritt 1: Dokument öffnen

Im ersten Schritt öffnen Sie die Dokumentvorlage in Microsoft Word. Die Dokumentvorlage muss bereits in SmartWe vorbereitet worden sein, damit Sie die Inhalte der Dokumentvorlage bearbeiten können.

"[Dokumentvorlage in SmartWe vorbereiten](#)"

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **Dokumentenvorlage**.
  2. Öffnen Sie die gewünschte Dokumentvorlage
  3.  Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
-  Das Dokument wird in Microsoft Word geöffnet.

## Schritt 2: Sidebar öffnen und anmelden

Nachdem Sie das Dokument in Microsoft Word geöffnet haben, müssen Sie die SmartWe-Sidebar öffnen und sich anmelden. Erst danach können Sie auf die erforderlichen Platzhalter zugreifen.

### Vorgehensweise

1.  Klicken Sie in Microsoft Word auf dem Register **Start** auf die Schaltfläche **SmartWe for Word**.
  2. Klicken Sie in der jetzt geöffneten SmartWe-Sidebar auf **Anmelden**.
  3. Füllen Sie die Felder **Mandant**, **Benutzername** und **Kennwort** aus und melden Sie sich an.
-  In der SmartWe-Sidebar werden die Felder des für die Vorlage eingestellten Datensatz-Typs geladen. Zusätzlich werden Felder mit Informationen zum Absender geladen. Wenn für den Datensatz-Typ Verknüpfungsarten mit der Kardinalität 1:1 angelegt sind, werden auch diese Verknüpfungsarten angezeigt.

## Schritt 3: Dokument bearbeiten

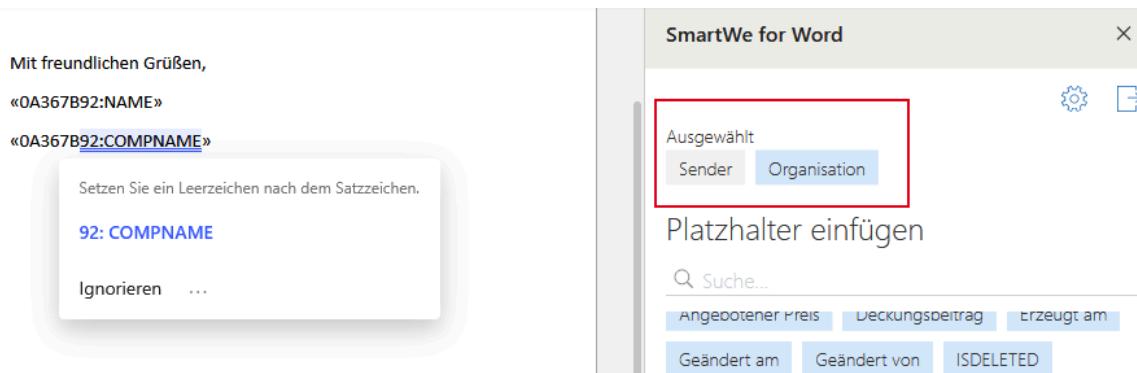
Im dritten Schritt können Sie die Dokumentvorlage gestalten.

Für die Bearbeitung einer Dokumentvorlage stehen Platzhalter zur Verfügung. Diese Platzhalter werden beim Erzeugen des Dokuments durch Daten aus SmartWe ersetzt,

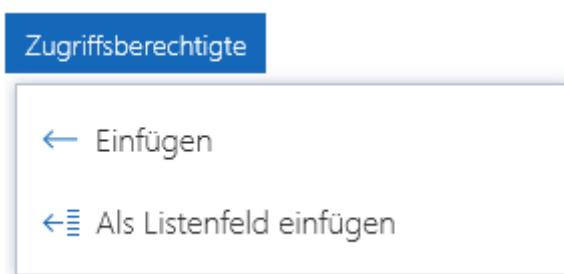
sofern ein Wert verfügbar ist. Wenn in SmartWe kein entsprechender Wert vorhanden ist, wird stattdessen ein Leerzeichen ausgegeben.

Sie fügen einen Platzhalter an der gewünschten Stelle ein, indem Sie in der Sidebar auf einen Platzhalter klicken. Die Platzhalter sind nach Datensatz-Typen sortiert. Verfügbare Felder sind die Felder des gewählten Datensatz-Typs, Felder des Absenders und ggf. Felder von verknüpften Datensatz-Typen.

Nach dem Einfügen eines Felds wird in das Dokument ein Code eingefügt. Dieser Code muss unverändert bleiben, damit das Feld funktioniert. Wenn Sie auf den Code klicken, wird in der Sidebar die Bedeutung des Felds angezeigt.



Sie können jeden Platzhalter sowohl als Feld als auch als Listenfeld einfügen. Wenn Sie auf einen Platzhalter klicken, können Sie wählen, wie Sie diesen einfügen möchten.



- Die Option **Einfügen** verwenden Sie, wenn Sie die Daten aus einem einzigen Datensatz in dem Dokument verwenden möchten.
- Die Option **Als Listenfeld einfügen** wählen Sie, wenn Sie ein Dokument mit den Daten mehrerer Datensätze erzeugen möchten. Mit dieser Option können Benutzer z. B. eine Liste mit allen offenen Aufgaben erzeugen.

Felder und Listenfelder können Sie in einem Dokument anhand des Namens unterscheiden. Listenfelder beginnen mit **LIST**.

### Beispiel

- Feld **Stichwort** für Dokumente: «43CC23FA:KEYWORD»
- Listenfeld **Stichwort** für Dokumente: «LIST:43CC23FA:KEYWORD»

## Schritt 4: Änderungen in SmartWe übernehmen

Nachdem Sie Ihr Dokument gestaltet haben, speichern Sie Ihre Änderungen in Microsoft Word. Anschließend übernehmen Sie die Änderungen in SmartWe.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **Dokumentenvorlage**.
  2. Öffnen Sie die gewünschte Dokumentvorlage
  3. ✓ Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
    - ✓ Das Dokument wird jetzt nach SmartWe übertragen und kann danach verwendet werden.
- ["Dokument erstellen"](#)

### Hinweis

Wenn Sie das CAS Smart Add-on nicht einsetzen, ist der Ablauf in Schritt 4 leicht abweichend.

### Vorgehensweise ohne CAS Smart Add-on

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **Dokumentenvorlage**.
  2. Öffnen Sie die gewünschte Dokumentvorlage
  3. ✓ Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
  4. Wählen Sie das Dokument von Ihrer Festplatte und laden Sie dieses Dokument in SmartWe hoch.
    - ✓ Das Dokument wird jetzt hochgeladen und kann danach verwendet werden.
- ["Dokument erstellen"](#)

## 11.15.4 Aktionen für Dokumentvorlagen

⌚ [ADMINISTRATION > DOKUMENTVORLAGEN](#)

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

In der geöffneten Dokumentvorlage finden Sie das Aktionsmenü oben rechts.

☰ Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

### Aktionen im Bearbeitungsmodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die geöffnete Vorlage sofort und unwiderruflich. Die Standard-Dokumentvorlagen können nicht gelöscht werden.

### Aktionen im Lesemodus eines Datensatzes

	Funktion	Beschreibung
	Archivdatei exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Archivdatei exportieren und auf Ihrem Rechner speichern. <a href="#">"Archivdateien exportieren"</a>
	Archivdatei überschreiben	Bei einer eigenen Dokumentvorlage können Sie die Archivdatei überschreiben. <a href="#">"Archivdatei überschreiben"</a> Die Standard-Dokumentvorlagen können nicht überschrieben werden.
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die geöffnete Dokumentvorlage duplizieren. Beispielsweise können Sie eine Standard-Dokumentvorlage duplizieren und an Ihre Bedürfnisse anpassen. Beim Duplizieren werden die Einstellungen der geöffneten Dokumentvorlage übernommen. Sie können in der duplizierten Dokumentvorlage die meisten Einstellungen anpassen. Der <b>Datensatz-Typ</b> kann allerdings nicht geändert werden.

## 11.16 Regeln

 [ADMINISTRATION > REGELN](#)

Im Bereich **Regeln** können Sie einstellen, welche Aktionen in SmartWe E-Mail-Benachrichtigungen auslösen können. Die Inhalte der Benachrichtigungen sind bereits vorkonfiguriert.

Benachrichtigungen können ausgelöst werden, wenn Datensätze von den folgenden Datensatz-Typen angelegt, geändert oder gelöscht werden: Kontakte, Aufgaben, Doku-

mente, E-Mails, Produkte, Projekte, Telefonate, Termine und Verkaufschancen. Sie können einstellen, welche der Benachrichtigungen von Benutzern in der App **Einstellungen** abonniert werden können.

Die Regeln sind nach Datensatz-Typ gruppiert.

Damit die Benachrichtigungen abonniert werden können, müssen die folgenden Voraussetzungen zutreffen:

- Der Mailserver muss konfiguriert und funktionsfähig sein.  
["Mailserver konfigurieren"](#)
- Die Regeln müssen aktiviert sein.  
["Regeln aktivieren oder deaktivieren"](#)

## Regeln individuell konfigurieren und anlegen

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

Wenn Sie mindestens SmartWe Team einsetzen, können Sie die vorhandenen Regeln bearbeiten und neue Regeln anlegen.

["Regeln anlegen"](#)

["Regeln bearbeiten"](#)

### 11.16. Regeln anlegen

ADMINISTRATION > REGELN

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

Neue Regeln legen Sie in der App **Administration** an.

#### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
  2. Öffnen Sie den Bereich **Regeln**.
  3. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine neue Regel anzulegen.
- Das Fenster **Benachrichtigung** wird geöffnet. Sie können die Einstellungen für die neue Regel jetzt vornehmen.

## Konfiguration

Feld	Beschreibung
Name	Geben Sie einen möglichst aussagekräftigen Namen für die Regel ein. Der Name wird im Bereich <b>Benachrichtigungen</b> in der App <b>Einstellungen</b> angezeigt. Weitere Informationen über den Inhalt der Regel sind für die Abonnenten nicht sichtbar.
Datensatz-Typ	<p>Wählen Sie den <b>Datensatz-Typ</b>, für den die Regel durchgeführt werden soll.</p> <p><b>Hinweis</b></p> <p>Wenn Sie den Datensatz-Typ nachträglich ändern, werden alle Einstellungen in den Bereichen <b>Überwachte Daten</b> und <b>Regeldetails</b> zurückgesetzt.</p>
Aktiviert	<p>Mit der Option <b>Aktiviert</b> legen Sie fest, ob die Regel von den Benutzern abonniert werden darf. Wenn die Regel nicht aktiviert ist, wird sie im Bereich <b>Benachrichtigungen</b> der App <b>Einstellungen</b> nicht angezeigt.</p> <p>Die Regel wird ab dem Zeitpunkt überwacht und ausgeführt, zu dem sie aktiviert wurde. Die Benachrichtigungen werden allerdings frühestens zum eingestellten Startzeitpunkt versendet und auch nur dann, wenn die Regel abonniert wurde.</p>

Feld	Beschreibung
Überwachte Ereignisse	<p>Aktivieren Sie alle Ereignisse, durch die eine Benachrichtigung ausgelöst werden soll. Die folgenden Ereignisse stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Datensatz wird angelegt</li> <li>■ Datensatz wird geändert</li> <li>■ Datensatz wird gelöscht</li> <li>■ Datensatz wird verknüpft</li> <li>■ SmartTags eines Datensatzes werden geändert</li> </ul> <p>Für das Ereignis <b>Datensatz wird verknüpft</b> können ggf. zwei Benachrichtigungen pro Verknüpfung versendet werden, da das Ereignis für beide Datensätze ausgelöst wird.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Sie legen eine Benachrichtigung für den folgenden Fall an: Ein Kontakt wird mit einem anderen Datensatz verknüpft. Wenn jetzt ein Kontakt mit einer Aufgabe verknüpft wird, dann werden die beiden folgenden Fälle als Auslöser für je eine Benachrichtigung erkannt: <b>Kontakt wird mit Aufgabe verknüpft</b> und <b>Aufgabe wird mit Kontakt verknüpft</b>.</p>
Intervall	<p>In der Liste <b>Intervall</b> wählen Sie, in welchen Abständen die Benachrichtigungen versendet werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Baldmöglichst</b> bedeutet, dass der Regel-Abonnent für jede ausgelöste Benachrichtigung eine E-Mail erhält. Die Benachrichtigung wird zum nächsten Zeitpunkt der Überprüfung versendet.</li> <li>■ <b>Viertelstündlich, Halbstündlich, Stündlich, Täglich</b> und <b>Wöchentlich</b> bedeutet, dass der Regel-Abonnent in dem gewählten Intervall E-Mail-Benachrichtigungen erhält, wenn eine abonnierte Regel ausgelöst wurde.</li> <li>■ Mit der Option <b>Täglich</b> werden die Benachrichtigungen alle 24 Stunden verschickt. Da pro Datensatz mindestens eine E-Mail verschickt wird, können durch diese Regel mehrere E-Mails gleichzeitig verschickt werden.</li> <li>■ Mit der Option <b>Wöchentlich</b> werden die Benachrichtigungen alle 7 Tage verschickt. Da pro Datensatz mindestens eine E-Mail verschickt wird, können durch diese Regel mehrere E-Mails gleichzeitig verschickt werden.</li> </ul>

Feld	Beschreibung
Beginn (Datum) Beginn (Zeit)	In den Feldern <b>Beginn (Datum)</b> und <b>Beginn (Zeit)</b> können Sie festlegen, ab welchem Zeitpunkt die Benachrichtigung zum ersten Mal gesendet wird.  Die Regel wird schon ab dem Zeitpunkt überwacht, an dem die Regel in der Administration aktiviert wird. Alle regel-auslösenden Aktionen zwischen der Aktivierung und dem Startzeitpunkt werden gesammelt und zum Startzeitpunkt versendet. Der Regel-Abonnent kann deshalb zum Startzeitpunkt bereits mehrere E-Mails erhalten.

## Überwachte Daten

Im Bereich **Überwachte Daten** können Sie die Datenmenge durch Filterbedingungen einschränken. Sie können dabei dieselben Filtereinstellungen vornehmen wie zum Filtern einer Ansicht. Einzige Ausnahme: Das Filtern von verknüpften Datensätzen ist nicht möglich.

Ausführliche Informationen zur Funktionsweise des Filters finden Sie auf der Seite "[Filter](#)".

## Regeldetails

Im Bereich **Regeldetails** geben Sie den **Betreff** und die **Nachricht** der Benachrichtigung ein.

☞ Sie können **Platzhalter** verwenden, um Felder aus dem aktionsauslösenden Datensatz einzufügen.

Als Platzhalter sind alle Felder des gewählten Datensatz-Typs vorhanden. Zusätzlich sind die folgenden Platzhalter verfügbar:

Platzhalter	Beschreibung
Änderungsdatum	Das <b>Änderungsdatum</b> ist der Zeitpunkt, an dem die Regel ausgelöst wurde. Der Platzhalter zeigt sowohl das Datum als auch die Uhrzeit an.
Änderungsbewerter	Der <b>Änderungsbewerter</b> ist der Benutzer, der die Regel ausgelöst hat.

Platzhalter	Beschreibung
Änderungsprotokoll	Das <b>Änderungsprotokoll</b> enthält eine Tabelle mit einer Übersicht geänderter Felder. Sowohl der alte Wert als auch der neue Wert sind in der Tabelle angegeben. Das Änderungsprotokoll wird immer dann ausgefüllt, wenn ein Datensatz geändert wird.
Stichwort	Das <b>Stichwort</b> enthält das <b>Stichwort</b> oder den <b>Betreff</b> des Datensatzes, durch den die Regel ausgelöst wurde.
Produktnname	Der <b>Produktnname</b> enthält den Namen von SmartWe.
Link zum Datensatz	Der <b>Link zum Datensatz</b> enthält den Link zu dem Datensatz, durch den die Regel ausgelöst wurde.

## 11.16. Regeln bearbeiten

ADMINISTRATION > REGELN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Wenn Sie auf eine Regel klicken, sehen Sie die Konfiguration der entsprechenden Regel. Die Konfiguration können Sie ändern, indem Sie auf **Bearbeiten** klicken. Für das Bearbeiten einer Regel stehen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie beim Anlegen der Regel.

"Regeln anlegen"

### Regel duplizieren

Eine bereits vorhandene Regel können Sie duplizieren. Beim Duplizieren werden alle Einstellungen der Regel übernommen und können angepasst werden.

#### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Regel zum Lesen.
  2. ⏮ Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
  3. 🗂 Wählen Sie **Duplizieren**.
- ✓ Die Regel wird dupliziert und zum Bearbeiten geöffnet. Sie können die Einstellungen

jetzt anpassen.

## 11.16.3 Regeln aktivieren oder deaktivieren

ADMINISTRATION > REGELN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

In der App **Administration** können Sie die Regeln einzeln oder vollständig aktivieren.

### Regeln aktivieren

1. Markieren Sie die Regeln, die Sie aktivieren möchten.
  2. ⚡ Klicken Sie auf **Aktivieren**.
- ✓ Die zuvor gewählten Regeln werden aktiviert. Diese Regeln können jetzt von den Benutzern abonniert werden.

### Regeln deaktivieren

1. Markieren Sie die Regeln, die Sie deaktivieren möchten.
  2. ✘ Klicken Sie auf **Deaktivieren**.
- ✓ Die zuvor gewählten Regeln werden deaktiviert. Mögliche Abonnenten werden nicht darüber benachrichtigt, dass eine Regel deaktiviert wurde.

## 11.16.4 Mailserver konfigurieren

ADMINISTRATION > REGELN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Damit die Regeln versandt werden können, muss ein Mailserver konfiguriert werden. Die dafür eingetragene E-Mail-Adresse ist die Absenderadresse für alle Benachrichtigungen. Das E-Mail-Konto gilt für alle Benachrichtigungen, die durch Regeln in SmartWe ausgelöst werden.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration**.
2. Öffnen Sie den Bereich **Regeln**.
3. Klicken Sie auf **Mailserver konfigurieren** und füllen Sie die Felder aus.

### Felder für E-Mail-Konten

Feld/Block	Beschreibung
<b>Name</b>	Der Name ist fest vorgegeben und kann nicht geändert werden. Dieser Name ist intern und wird nur in diesen Einstellungen angezeigt.
<b>E-Mail-Adresse</b>	Die vollständige E-Mail-Adresse des E-Mail-Kontos. Einige bekannte E-Mail-Provider wie gmx.de, web.de oder gmail.com sind vorkonfiguriert. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse von einem solchen Provider eingeben, werden die Standardeinstellungen für Postausgangsserver und Posteingangsserver automatisch eingetragen.

### Postausgangsserver

Feld/Block	Beschreibung
<b>Postausgangsserver</b>	Die Daten zum Postausgangsserver bestehen aus <b>E-Mail-Server</b> , <b>Port</b> und <b>Verschlüsselung</b> . Diese Daten müssen vollständig eingegeben werden, damit der Versand von E-Mails aus SmartWe funktioniert.  Informieren Sie sich bei Ihrem Provider, welche Daten Sie eingeben müssen.
<b>Postausgangsserver erfordert Authentifizierung</b>	Die Option <b>Postausgangsserver erfordert Authentifizierung</b> aktivieren Sie, wenn für den Versand von E-Mails ein Kennwort erforderlich ist.

## Zugangsdaten

Feld/Block	Beschreibung
Benutzername	Der vollständige Benutzername für das E-Mail-Konto, mit dem Sie sich am Server anmelden.
Authentifizierungsmethode	<p>Die Methode <b>Standard</b> steht immer zur Verfügung. Bei dieser Authentifizierungsmethode geben die Daten und Server für die Anmeldung in die entsprechenden Felder ein.</p> <p><b>OAuth 2.0</b> steht nur dann zur Verfügung, wenn durch den Administrator mindestens ein OAuth2-Provider aktiviert wurde. Wenn Sie die Option <b>OAuth 2.0</b> wählen, werden anschließend weitere Felder eingeblendet.</p> <p>Ausführliche Informationen zum Ablauf der Authentifizierung via OAuth 2.0 finden Sie auf der folgenden Seite:  <a href="#">"OAuth 2.0 einsetzen"</a></p>
Kennwort	<p>Das Kennwort des E-Mail-Kontos.</p> <p>Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn Sie als <b>Authentifizierungsmethode</b> den Wert <b>Standard</b> gewählt haben.</p>
Anbieter	Wählen Sie den Anbieter, den Sie für die Autorisierung via <b>OAuth 2.0</b> nutzen möchten. Zur Wahl stehen alle Anbieter, die vom Administrator aktiviert wurden.
Autorisieren	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche <b>Autorisieren</b> können Sie sich bei dem entsprechenden OAuth2-Anbieter anmelden und verbinden das zugehörige E-Mail-Konto mit SmartWe.</p> <p>Der Autorisierungsprozess wird in einem neuen Fenster gestartet. Sie werden dabei automatisch auf eine Seite geleitet, auf der Sie die Zugangsdaten des jeweiligen Anbieters eingeben können. Diese Zugangsdaten werden nicht an SmartWe übermittelt. Nach der Eingabe der Zugangsdaten können Sie den Zugriff von SmartWe auf das entsprechende Konto gewähren. Danach wird eine Bestätigungsseite angezeigt, die Sie dann einfach schließen können.</p> <p>Eine erfolgreiche Autorisierung wird durch den Status <b>Verbunden</b> angezeigt.</p>

## Weitere Einstellungen

Feld/Block	Beschreibung
Antworten an	Hier können Sie eine gesonderte E-Mail-Adresse angeben, wenn Antworten auf eine E-Mail an eine abweichende E-Mail-Adresse gesendet werden. Die hier eingegebene E-Mail-Adresse muss nicht in SmartWe eingerichtet sein.

## 11.17 Ansichten

ADMINISTRATION > ANSICHTEN

Im Bereich **Ansichten** verwalten Sie eigene und öffentliche Ansichten.

### Hinweis

Der Bereich **Ansichten** ist für alle Benutzer zugänglich, die über die Berechtigung **Ansichten verwalten** verfügen.

Diese Benutzer müssen keine Administratoren von SmartWe sein.

In SmartWe sind verschiedene Arten von Ansichten verfügbar. Die Art der Ansicht erkennen Sie an dem Symbol in der Spalte **Ansichtstyp**.

Symbol	Art der Ansicht
>Liste	 Liste
Kombinierte Liste	  "SmartWe"  "Team"  "SmartWe"  "Premium"
Kalenderansicht	 Kalenderansicht

## Ansicht anlegen

In der App **Administration** können Sie neue Ansichten anlegen. Die Einstellungsmöglichkeiten hängen von der Art der Ansicht ab.

### Vorgehensweise

- Öffnen Sie in der App **Administration** den Bereich **Ansichten**.
-  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Ansicht anzulegen.

3. Wählen Sie den gewünschten Ansichtstyp.
4. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Unter dieser Bezeichnung wird die Ansicht gespeichert und in der entsprechenden App angezeigt.
Datensatz-Typ	Aus der Liste wählen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Ansicht anlegen. Wenn Sie eine Kalenderansicht anlegen, ist das Feld <b>Datensatz-Typ</b> nicht verfügbar. Kalenderansichten werden nicht für einen bestimmten Datensatz-Typ angelegt, sondern immer für die App <b>Kalender</b> .
Berechtigte Benutzer	Im Feld <b>Berechtigte Benutzer</b> tragen Sie alle Benutzer und Gruppen ein, die auf die neue Ansicht zugreifen dürfen.

Die weiteren Einstellungen sind von der Art der Ansicht abhängig und entsprechen den Einstellungen, die Sie beim Anlegen einer Ansicht in der jeweiligen App vornehmen können.

["Ansicht anlegen: Liste"](#)

["Ansicht anlegen: Kombinierte Liste"](#)

["Kalenderansichten"](#)

## Ansicht bearbeiten

Eine Ansicht können Sie immer in der jeweiligen App bearbeiten, für die die Ansicht angelegt worden ist. Wenn Sie im Bereich **Ansichten** der App **Administration** auf eine Ansicht klicken, wird die Ansicht in einem neuen Register geöffnet. Sie können nun die Ansicht wie gewohnt bearbeiten und speichern.

5.4.1 Ansicht anlegen: Liste.....	134
5.4.2 Ansicht anlegen: Kombinierte Liste.....	135
Funktionen für kombinierte Listen.....	137
Beispiel: Kombinierte Liste mit zwei Datensatz-Typen.....	138
Beispiel: Kombinierte Liste mit vier Datensatz-Typen.....	142
5.4.3 Spalten auswählen.....	147
5.4.4 Einstellungen für Ansichten.....	148
Eigenschaften.....	149
Löschen.....	151
Speichern unter.....	152

5.4.5 Ansichtstyp ändern.....	152
5.4.6 Startansicht festlegen.....	153
5.4.7 Ansicht als App speichern.....	154
5.4.8 Verfügbare Ansichten anzeigen.....	154
5.4.9 Kartenansicht.....	155
Kartenansicht öffnen.....	155
Funktionen in der Karte.....	156
Kalenderansicht anlegen.....	362
Kalenderansicht bearbeiten.....	363
Funktionen für Kalenderansichten.....	364
Filter für Kalenderansichten.....	368

## 11.18 Aktionen

ADMINISTRATION > AKTIONEN

Im Bereich **Aktionen** können berechtigte Benutzer Aktionen anlegen und für andere Benutzer freigeben.

Die entsprechenden Berechtigungen legen Sie in der App **Administration** für Benutzer oder Gruppen fest.

- Mit der Berechtigung **Ausführen** können Benutzer die Aktion verwenden, aber nicht bearbeiten.  
Die Aktion wird für diese Benutzer schreibgeschützt in der App **Einstellungen** angezeigt.
  - Mit der Berechtigung **Erstellen** können Benutzer die Aktion verwenden und bearbeiten.
  - Mit der Berechtigung **Verwalten** können Benutzer die Aktion verwenden, bearbeiten und für andere Benutzer freigeben.
- Diese Benutzer haben Zugriff auf den Bereich **Aktionen** in der App **Administration**.

### Hinweis

Im Bereich **Aktionen** werden nur die Aktionen angezeigt, die für andere Benutzer freigegeben wurden.

Ihre eigenen Aktionen können Sie in der App **Einstellungen** verwalten. Eigene Aktionen sind solche, bei denen die Verfügbarkeit die auf **Persönlich** gesetzt wurde.

"Aktionen"

### Funktionen für freigegebene Aktionen

Für freigegebene Aktionen sind verschiedene Funktionen verfügbar.

	Funktion	Beschreibung
<a href="#">+</a>	<a href="#">Neue Aktion</a>	Das Fenster <b>Neue Aktion</b> öffnet sich. Ein Assistent zum Anlegen von Aktionen führt Sie durch die erforderlichen Schritte.
	<a href="#">Aktion bearbeiten</a>	Klicken Sie auf eine vorhandene Aktion, um diese Aktion zu bearbeiten. Sie können die gleichen Einstellungen vornehmen wie beim Anlegen der Aktion.  Delete icon: Bei Bedarf können Sie eine gespeicherte Aktion in diesem Fenster wieder löschen.
<a href="#">🔍</a>	<a href="#">Suche</a>	Im Feld <b>Suche</b> können Sie den Namen der gewünschten Aktion eingeben, um diese in der Liste zu suchen.

### Tipp

Ausführliche Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Aktionen und den Einstellungsmöglichkeiten finden Sie auf den folgenden Seiten:

5.13.1 Datensätze ändern.....	239
Zugriffsrechte ändern.....	240
Feldwerte ändern.....	241
5.13.2 Neue Datensätze erstellen.....	246
5.13.3 Gespeicherte Aktionen.....	250
Aktion speichern.....	250
Gespeicherte Aktion ausführen.....	252
Gespeicherte Aktionen verwalten.....	254

## 11.19 SmartTags

ADMINISTRATION > SMART-TAGS

Im Bereich **SmartTags** können Sie alle bisher angelegten SmartTags einsehen und verwalten. Für jedes SmartTag wird angezeigt, ob es aktuell in Verwendung ist. Sie können SmartTags aktivieren, deaktivieren oder löschen.

### Hinweis

Für die Verwaltung der SmartTags ist die Berechtigung **SmartTags verwalten** erforderlich.

## Funktionen

Die folgenden Funktionen stehen für die Verwaltung von SmartTags zur Verfügung.

	Funktion	Beschreibung
	Löschen	Entfernt die gewählten SmartTags aus Ihrer Datenbank. Wenn mindestens eines der gewählten SmartTags in Verwendung ist, können Sie wählen, ob Sie diese SmartTags trotzdem löschen möchten. SmartTags in Verwendung werden auch aus den Datensätzen gelöscht, in denen sie eingetragen sind. SmartTags werden auch dann als in Verwendung angezeigt, wenn sie in Datensätzen eingetragen sind, die sich im Papierkorb befinden.
	Aktivieren	Aktiviert die gewählten SmartTags, wenn diese bisher deaktiviert waren. Aktivierte SmartTags können in Datensätze eingetragen und über die SmartTag-Suche sowie über Filtereinstellungen gefunden werden.
	Deaktivieren	Deaktiviert die gewählten SmartTags, wenn diese bisher aktiviert waren. Deaktivierte SmartTags werden beim Eintragen von SmartTags in Datensätzen nicht mehr vorgeschlagen. Wenn ein Anwender jedoch die vollständige Bezeichnung eines deaktivierten SmartTags eingibt, kann es auf diese Weise trotzdem noch gesetzt werden. Über die SmartTag-Suche oder Filtereinstellungen einer Ansicht können deaktivierte SmartTags nicht gefunden werden.

## 11.20 Online-Besprechungen

ADMINISTRATION > ONLINE-BESPRECHUNGEN

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Im Bereich **Online-Besprechungen** nehmen Sie die Einstellungen für die Anbindung an Microsoft Teams vor. Mit dieser Anbindung können Termine als Online-Besprechungen markiert werden und für den Zeitraum des Termins wird automatisch eine Besprechung in Microsoft Teams angelegt.

### Hinweis

Damit eine Verbindung zu Microsoft Teams möglich ist, müssen Sie zuerst im Microsoft Azure Portal für Microsoft Teams einen OAuth2-Provider hinterlegen. Anschließend können Sie die Einstellungen in SmartWe vornehmen. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe von Microsoft Azure auf dieser Seite: [Registrieren einer Anwendung bei Microsoft Identity Platform](#).

Zusätzlich müssen die E-Mail-Adressen der SmartWe-Benutzer in Microsoft Azure hinterlegt werden, damit eine Verbindung zwischen den SmartWe-Benutzern und den Microsoft Teams-Benutzern hergestellt werden kann.

### Einstellungen in SmartWe bearbeiten

 Bearbeiten Sie die Einstellungen im Block **OAuth2-Provider**, um die Anbindung an Microsoft Teams zu aktivieren.

Feld	Beschreibung
Name des Anbieters	Der <b>Name des Anbieters</b> lautet Microsoft Teams und kann nicht geändert werden.
Mandanten-ID	Ihre Mandanten-ID in Microsoft Azure.
Anwendungs-ID	Die Anwendungs-ID der in Microsoft Azure registrierten Anwendung.
Geheimer Clientschlüssel	Den geheimen Clientschlüssel können Sie im Microsoft Azure Portal generieren lassen.

### Einstellungen im Microsoft Azure Portal

Im Microsoft Azure Portal müssen verschiedene Einstellungen vorgenommen werden, damit die Anbindung an SmartWe funktioniert. Beachten Sie die folgenden Punkte:

- Die Angabe einer Umleitungs-URI ist nicht erforderlich.
- Im Microsoft Azure Portal muss der **UserPrincipalName** des Organisators einer Online-Besprechung mit der E-Mail-Adresse des Benutzers in SmartWe übereinstimmen.
- Nur Konten aus einem Organisationsverzeichnis im Microsoft Azure Portal werden unterstützt.
- Für die API **Microsoft Graph** müssen die folgenden **API-Berechtigungen** gesetzt werden:
  - Art von Berechtigungen: **Anwendungsberechtigungen**
  - Berechtigungen: **Calendars.ReadWrite** und **User.Read.All**  
Die Berechtigung **User.Read** ist nicht ausreichend.
  - Für die hinzugefügten Rechte muss die Administratorzustimmung erteilt werden.

## 11.21 Unternehmensverzeichnis.org

⌚ ADMINISTRATION > UNTERNEHMENSVERZEICHNIS.ORG

Unternehmensverzeichnis.org ist ein freies Verzeichnis deutscher Unternehmen und Betriebsstätten. Die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org ist ein Service zum Anreichern von CRM-Daten und kann damit die Datenqualität steigern.

Die Einstellungen für Unternehmensverzeichnis.org nehmen Sie in der App **Administration** auf der Seite [Unternehmensverzeichnis.org](#) vor.

### Allgemein

Im Block **Allgemein** legen Sie fest, ob die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org genutzt werden soll und welches Konto dafür verwendet wird.

✍ Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie anschließend die gewünschte Option.

Option	Beschreibung
Dienst nicht verwenden	Die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org wird nicht aktiviert.
Dienst mit integriertem Konto verwenden	Die Anbindung an Unternehmensverzeichnis.org wird aktiviert. Eine Registrierung bei Unternehmensverzeichnis.org ist nicht erforderlich.

Option	Beschreibung
Dienst mit eigenem Konto verwenden	Wenn Sie ein eigenes Konto bei Unternehmensverzeichnis.org angelegt haben oder ein eigenes Konto registrieren möchten, können Sie diese Option wählen. Mit einem eigenen Konto können kostenpflichtige Dienste von Unternehmensverzeichnis.org in Anspruch genommen werden, z. B. der Kauf von SCHUFA-Auskünften.

## Automatisch prüfen

Im Block **Automatische Prüfung** können Sie einstellen, ob SmartWe regelmäßig eine mögliche Verbindung zwischen Kontakten und Unternehmensverzeichnis.org prüfen soll.

Wenn Sie die **Automatische Prüfung** auf **Aktiv** setzen, passiert folgendes:

- Alle 15 Minuten wird geprüft, ob ein in SmartWe neu angelegter Kontakt mit einem Eintrag auf Unternehmensverzeichnis.org verbunden werden kann. Wenn ein Treffer auf Unternehmensverzeichnis.org gefunden wird, wird die Verbindung automatisch hergestellt. Wenn mehrere Treffer gefunden werden, wird der EBID-Status des Kontakts auf **mehrdeutig** gesetzt und Anwender können die korrekte Zuordnung in SmartWe manuell vornehmen.
- Wenn ein Kontakt bereits mindestens einmal geprüft worden ist, aber kein Eintrag bei Unternehmensverzeichnis.org gefunden wurde, wird alle 30 Tage erneut eine mögliche Verbindung geprüft.

Wenn Sie die **Automatische Prüfung** auf **Inaktiv** setzen, ist weiterhin eine manuelle Prüfung durch Benutzer möglich.

Im Block **Automatische Prüfung** wird angezeigt, wie viele Kontakte geprüft wurden und zugeordnet werden können. Wenn einige Kontakte von der Prüfung ausgeschlossen sind, können im Feld **Geprüfte Kontakte** nie 100 % erreicht werden. Ein Kontakt wird dann von der Prüfung ausgeschlossen, wenn die Verbindung zu Unternehmensverzeichnis.org getrennt wurde.

## Automatisch synchronisieren

Im Block **Automatisch synchronisieren** können Sie einstellen, ob SmartWe verbundene Kontakte automatisch mit den Daten aus Unternehmensverzeichnis.org aktualisieren soll. Dabei wird regelmäßig geprüft, ob Abweichungen vorhanden sind und wenn Abweichungen gefunden werden, werden die Daten aus Unternehmensverzeichnis.org nach SmartWe übernommen.

Wenn Sie **Automatisch synchronisieren** auf **Aktiv** setzen, passiert folgendes:

- Jede Stunde wird geprüft, ob ein neu angelegter und mit Unternehmensverzeichnis.org verbundener Kontakt in SmartWe abweichende Daten gegenüber Unternehmensverzeichnis.org enthält. Wenn abweichende Daten gefunden werden, werden die Daten aus Unternehmensverzeichnis.org automatisch übernommen. Geprüft werden dabei nur die Felder, die sowohl in SmartWe als auch in Unternehmensverzeichnis.org vorhanden sind. Solche Felder sind z. B. der Geschäftssitz oder der Handelsregistereintrag.
- Wenn ein Kontakt bereits mindestens einmal geprüft wurde, wird alle 60 Tage erneut auf Abweichungen geprüft und abweichende Daten aus Unternehmensverzeichnis.org werden automatisch übernommen.

## Zugriffsberechtigte

Der Block **Zugriffsberechtigte** wird nur dann angezeigt, wenn Sie ein eigenes Konto für die Anbindung von Unternehmensverzeichnis.org verwenden. In diesem Block können Sie einstellen, welche Benutzer Zugriff auf solche Dokumente haben, die bei Unternehmensverzeichnis.org gekauft wurden.

## 11.22 Organisationsvorgaben

⌚ ADMINISTRATION > ORGANISATIONSVORGABEN

Im Bereich **Organisationsvorgaben** können Sie verschiedene Einstellungen für die Anzeige von Daten in SmartWe vornehmen.

Die meisten dieser Einstellungen gelten nur für neue Benutzer und können von Benutzern individuell für ihr Benutzerkonto geändert werden. Nur die Einstellungen im Block **Finanzwesen** gelten für alle Benutzer und können nicht von Benutzern geändert werden.

### Weitere Informationen

11.22.1 Sprache und Region.....	1291
11.22.2 Trennzeichen.....	1292
11.22.3 Aktivitätsbenachrichtigungen.....	1293

## 11.22.1 Sprache und Region

⌚ ADMINISTRATION > ORGANISATIONSVORGABEN

Im Block **Sprache und Region** legen Sie das **Datumsformat**, das **Uhrzeitformat** und die **Sprache** fest.

Benutzer können diese Einstellungen individuell in der App **Einstellungen** ändern. Die Einstellungen in der App **Administration** gelten nur für neue Benutzer. Bereits getätigte

Einstellungen vorhandener Benutzer werden durch Änderungen in der App **Administration** nicht überschrieben.

Einstellung	Beschreibung
Datumsformat	Sie können zwischen verschiedenen Darstellungsformaten für das Datum wählen. Das Format <b>TT.MM.JJJJ</b> ist voreingestellt.
Uhrzeitformat	Sie können zwischen dem 24-Stunden-Format und dem 12-Stunden-Format wählen.
Sprache	In der Liste der Sprachen finden Sie alle Sprachen, in denen SmartWe aktuell verfügbar ist.

## 11.22.2 Trennzeichen

ADMINISTRATION > ORGANISATIONSVORGABEN

Im Block **Trennzeichen** stellen Sie das **Dezimaltrennzeichen** und das **Tausendertrennzeichen** ein.

Benutzer können diese Einstellungen individuell in der App **Einstellungen** ändern. Die Einstellungen in der App **Administration** gelten nur für neue Benutzer. Bereits getätigte Einstellungen vorhandener Benutzer werden durch Änderungen in der App **Administration** nicht überschrieben.

### Tipp

Für beide Trennzeichen sind je die Werte **Komma (,)** und **Punkt (.)** verfügbar. Diese Werte können nicht doppelt vergeben werden. Das bedeutet: Wenn für das Dezimaltrennzeichen bereits der Wert **Komma (,)** eingestellt ist, kann dieser Wert nicht mehr für das Tausendertrennzeichen gewählt werden.

Feld	Beschreibung
Dezimaltrennzeichen	Das Dezimaltrennzeichen wird für alle Zahlenwerte mit mindestens einer Dezimalstelle verwendet. Die Standardeinstellung ist <b>Komma (,)</b> .
Tausendertrennzeichen	Das Tausendertrennzeichen wird für Währungsfelder verwendet. Neben <b>Komma (,)</b> und <b>Punkt (.)</b> ist für das Tausendertrennzeichen der Wert <b>Apostroph (')</b> verfügbar. Die Standardeinstellung ist <b>Punkt (.)</b> .

## 11.22.3 Aktivitätsbenachrichtigungen

ADMINISTRATION > ORGANISATIONSVORGABEN

Im Block **Aktivitätsbenachrichtigungen** aktivieren oder deaktivieren Sie die Push-Benachrichtigungen.

Wenn Sie die Aktivitätsbenachrichtigungen aktivieren, können Benutzer auf ihren mobilen Endgeräten via Push über den Startzeitpunkt von Terminen, Telefonaten, Aufgaben und Verkaufschancen informiert werden.

Die Push-Benachrichtigungen werden unverschlüsselt gesendet.

### Hinweis

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Die Erinnerungen via Mobile sync werden von dieser Einstellung nicht beeinflusst.

## 11.23 Datenexport

ADMINISTRATION > DATENEXPORT

Im Bereich **Datenexport** können Sie die Daten aller Datensatz-Typen und bestimmte Einstellungen wie Filter, Ansichten und Verknüpfungen exportieren. Die Daten werden als CSV-Dateien exportiert. Je nach Datenmenge kann der Export einige Zeit beanspruchen.

### Export beauftragen

Der Export kann immer nur von einem Administrator gestartet werden. Wenn mehrere Benutzer Administratorrechte haben und ein Administrator bereits einen Export gestartet hat, ist der Export für die weiteren Administratoren gesperrt.

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Export beauftragen**.
  2. Wählen Sie die **Zeichenkodierung** und stellen Sie ein **Trennzeichen** ein.  
Die gängigen Werte sind bereits voreingestellt.
  3. Aktivieren Sie **Dokumente exportieren**, wenn Sie alle Archivdokumente und Serienbriefe exportieren möchten.
  4. Klicken Sie auf **Export starten**.
- ✓ Der Export wird sofort gestartet und kann je nach Datenmenge einige Zeit dauern.  
Nach Abschluss des Exports erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail mit Link zu den exportierten Daten. Zusätzlich wird der Link auf der Seite **Datenexport** einge-

blendet.

Die exportierten Daten werden insgesamt 40 Stunden aufbewahrt. Wenn Sie die Daten innerhalb dieser 40 Stunden herunterladen, werden sie anschließend automatisch vom Server gelöscht. Nach Ablauf der 40 Stunden werden die Daten auch dann gelöscht, wenn sie nicht heruntergeladen wurden. Sie können dann einen neuen Export starten.

## Exportierte Daten

Exportiert werden alle Daten aller Datensatz-Typen, Filter, Einstellungen für Ansichten, Verknüpfungen und je nach Einstellung alle Archivdateien. Die exportierten Dateien werden in einer ZIP-Datei bereitgestellt.

App/Funktion	Dateiname
Aufgaben	TODO.csv
Cockpit	EIMCOCKPIT.csv EIMCOCKPITITEM.csv
Dokumente	DOCUMENT.csv Falls exportiert: Ordner documents mit allen Archivdateien.
E-Mails	EMAILSTORE.csv
Kontakte	ADDRESS.csv
Projekte	PROJECT.csv
Telefonate	GWPHONECALL.csv
Verkaufschancen	GWOPPORTUNITY.csv GWOPPORTUNITYPOS.csv
Termine, Kalender	APPOINTMENT.csv
Zubuchbare Apps	Daten aus Apps aus dem App Store können ebenfalls enthalten sein, falls Sie solche Apps einsetzen. Beispiel: Die Datei SDX_IDEA.csv enthält Daten aus der App <a href="#">Ideen</a> .
Eigene Datensatz-Typen	Dateinamen von eigenen Datensatz-Typen beginnen immer mit XCUST, z. B. XCUSTVERTRAEGE.csv

App/Funktion	Dateiname
Einstellungen für Ansichten	VIEWDEFINITION.csv
Filtereinstellungen	FILTER.csv
Importaufträge	IMPORTTASKS.csv
Verknüpfungen	links.csv
Weitere Aktionen	SMARTACTION.csv

## 11.24 OAuth2-Provider

⌚ ADMINISTRATION > OAUTH2-PROVIDER

Im Bereich **OAuth2-Provider** verwalten Sie die Provider für die Authentifizierung via OAuth2. Diese Provider können in der App **Einstellungen** beim Anlegen oder Bearbeiten eines E-Mail-Kontos verwendet werden.

Im Standard ausgelieferte Provider können nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Sie können jedoch für diese Provider entscheiden, ob Sie diese aktivieren oder deaktivieren möchten.

### Weitere Informationen

11.24.1 Provider aktivieren oder deaktivieren.....	1295
11.24.2 OAuth2-Provider anlegen.....	1296

## 11.24.1 Provider aktivieren oder deaktivieren

⌚ ADMINISTRATION > OAUTH2-PROVIDER

Die im Standard ausgelieferten Provider sind bei der Auslieferung deaktiviert. Ein deaktiverter Provider kann durch Benutzer von SmartWe nicht eingesetzt werden.

Öffnen Sie den gewünschten Provider, um diesen Provider zu aktivieren oder zu deaktivieren. Die Schaltfläche zum aktivieren oder deaktivieren wird oben rechts angezeigt.

	Funktion	Beschreibung
	Aktivieren	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Provider zu aktivieren.
	Deaktivieren	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Provider zu deaktivieren.</p> <p>Ein deaktiverter Provider kann nicht mehr gewählt werden.</p> <p>Bei der Nutzung des OAuth2-Providers für E-Mail-Konten bleiben bereits angelegte E-Mail-Konten unverändert erhalten, sofern der Provider noch funktionsfähig ist. Für neue E-Mail-Adressen kann dieser Provider jedoch nicht mehr verwendet werden.</p>

## 11.24. OAuth2-Provider anlegen

ADMINISTRATION > **OAUTH2-PROVIDER**

Wenn Sie einen weiteren OAuth2-Provider anbieten möchten, können Sie diesen anlegen.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **OAuth2-Provider**.
2. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Provider anzulegen.
3. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie Ihre Angaben.

### Hinweis

Die meisten Felder müssen mit Werten gefüllt werden, die der OAuth2-Provider zur Verfügung stellt. Die Bezeichnungen der jeweiligen Felder in SmartWe können dabei von den Bezeichnungen der Felder bei dem jeweiligen OAuth2-Provider abweichen.

Informieren Sie sich in der Hilfe des jeweiligen OAuth2-Providers, welche Angaben bei Drittanwendungen für den korrekten Einsatz von OAuth2 notwendig sind.

Feld/Block	Beschreibung
<b>Titel</b>	Unter diesem Titel wird der Provider für Anwender angezeigt.

Feld/Block	Beschreibung
OAuth2-Anbieter	In der Liste <b>OAuth2-Anbieter</b> können Sie den OAuth2-Provider wählen. Zur Wahl stehen die Standard-Provider und der Eintrag <b>Benutzerdefiniert</b> .
Endpunkt (Discovery)	Das Feld <b>Endpunkt (Discovery)</b> wird nur dann angezeigt, wenn Sie sich für einen benutzerdefinierten OAuth2-Provider entscheiden. In diesem Fall müssen Sie den korrekten Endpunkt des OAuth2-Providers eingeben.
Client-ID	Tragen Sie Ihre <b>Client-ID</b> ein, die von dem OAuth2-Provider zur Verfügung gestellt wird.
Geheimer Clientschlüssel	Der geheime Clientschlüssel muss in der Regel in den Einstellungen des OAuth2-Providers generiert werden. Tragen Sie hier den generierten geheimen Clientschlüssel ein.
Scope	Im Feld <b>Scope</b> tragen Sie die Ressourcen und die entsprechenden Berechtigungen des OAuth2-Providers ein, auf die SmartWe Zugriff haben soll.  Die Eingabe der Scopes erfolgt wie die Eingabe von Schlagwörtern. Drücken Sie nach einem Scope die Enter-Taste, um den entsprechenden Wert einzutragen.  ☞ Bereits eingetragene Scopes können Sie nach einem Klick auf diese Schaltfläche wählen.
Interne Verwendung	Im Block <b>Interne Verwendung</b> nehmen Sie Einstellungen vor, die unabhängig vom OAuth2-Provider nur für den Einsatz in SmartWe gelten. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Aktiviert</b> wählen Sie, wenn der OAuth2-Provider für Benutzer von SmartWe zur Verfügung stehen soll.</li> <li>■ Im Feld <b>Anwendungsbereich</b> wählen Sie, für welche Anwendungsfälle der OAuth2-Provider in SmartWe zur Verfügung stehen soll.</li> </ul>
Beschreibung	Im Block <b>Beschreibung</b> können Sie eine interne Beschreibung zu diesem OAuth2-Provider angeben.

## Angaben beim OAuth2-Provider

Bei Ihrem OAuth2-Provider müssen Sie den Zugriff von SmartWe zulassen. Gehen Sie dabei nach der Anleitung des entsprechenden Providers vor.

Damit die Autorisierung korrekt durchgeführt werden kann, müssen Sie die folgende URL beim OAuth2-Provider als Redirect-URL hinterlegen:

`https://login.smartwe.de/SmartWe/oauth2callback`

### Hinweis

Die Redirect-URL ist case-sensitive, d. h., die Groß- und Kleinschreibung muss exakt eingehalten werden.

## 11.25 Sicherheit

📍 [ADMINISTRATION > SICHERHEIT](#)

Im Bereich **Sicherheit** legen Sie die Kennwortrichtlinien und Details zur automatischen Kontosperrung fest.

### Weitere Informationen

11.25.1 Kennwortrichtlinien.....	1298
11.25.2 Automatische Kontosperrung.....	1299

## 11.25.1 Kennwortrichtlinien

📍 [ADMINISTRATION > SICHERHEIT](#)

Im Bereich **Kennwortrichtlinien** legen Sie fest, wie komplex die Kennwörter der Benutzer sein müssen. Wenn Sie die Seite **Kennwortrichtlinien** aufrufen, sehen Sie die momentan eingestellten Kennwortrichtlinien.

Feld/Block	Beschreibung
Komplexität	<p>Im Block <b>Komplexität</b> stellen Sie ein, welche Zeichen ein Kennwort enthalten muss. Alle gewählten Bedingungen müssen zutreffen, wenn ein neues Kennwort vergeben wird. Die folgenden Optionen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mindestens ein Sonderzeichen (z. B. !, \$, #, %)</li> <li>■ Darf nicht den Benutzernamen oder einen Teil davon enthalten</li> <li>■ Mindestens ein Großbuchstabe (A bis Z)</li> <li>■ Mindestens ein Kleinbuchstabe (a bis z)</li> <li>■ Mindestens eine Ziffer (0 bis 9)</li> </ul>

Feld/Block	Beschreibung
Länge des Kennworts	Im Block <b>Länge des Kennworts</b> stellen Sie die maximale und minimale Länge des Kennworts ein. Wenn Sie keine Werte eintragen, sind die Standardwerte von minimal 8 und maximal 16 Zeichen vorgegeben.
Weitere Richtlinien	Im Block <b>Weitere Richtlinien</b> können Sie die folgenden weiteren Optionen aktivieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Das Kennwort muss sich von den zuletzt verwendeten Kennwörtern unterscheiden</li> <li>■ Darf keine Leerzeichen enthalten</li> </ul>

## 11.25.2 Automatische Kontosperrung

ADMINISTRATION > SICHERHEIT

Die automatische Kontosperrung setzt ein, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind. Die automatische Kontosperrung ist standardmäßig aktiviert. Sie können die automatische Kontosperrung bei Bedarf auf **Inaktiv** setzen.

Im Bereich **Automatische Kontosperrung** können Sie die folgenden Einstellungen anpassen.

Funktion	Beschreibung
Anzahl der Anmeldeversuche	Wenn die eingetragene <b>Anzahl der Anmeldeversuche</b> mit unterschiedlichen Kennwörtern erreicht wird, wird das Konto temporär gesperrt. Wenn immer dasselbe falsche Kennwort eingegeben wird, wird das Konto nicht gesperrt. Standardeinstellung ist 10 Anmeldeversuche.

Funktion	Beschreibung
Dauer der Kontosperrung	<p>Dauer der Kontosperrung in Minuten. Während dieser Zeit kann sich der Benutzer nicht an seinem Konto anmelden, auch wenn die Zugangsdaten korrekt eingegeben werden.</p> <p>Benutzer sehen aus Sicherheitsgründen beim Anmeldeversuch nicht, dass die Kontosperrung aktiv ist. Stattdessen erhält der Benutzer weiterhin die Nachricht, dass die Zugangsdaten nicht korrekt sind. Zusätzlich wird eine E-Mail an die E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet, so dass dieser auf diesem Weg über die Kontosperrung informiert wird.</p> <p>Standardeinstellung ist 10 Minuten.</p>
Zurücksetzungsdauer	<p>Dauer in Minuten, bis der Zähler für fehlgeschlagene Anmeldeversuche auf 0 zurückgesetzt wird.</p> <p>Standardeinstellung ist 10 Minuten.</p>
Aktiv/Inaktiv	Aktivieren oder deaktivieren Sie die automatische Kontosperrung, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken.

## 11.26 Online-Formulare

ADMINISTRATION > ONLINE-FORMULARE

SmartWe "Team" SmartWe "Premium"

Im Bereich **Online-Formulare** können Sie Formulare für Ihre Website erstellen. In diesen Formularen können Sie Felder aus SmartWe verwenden. Die eingegebenen Daten werden direkt in SmartWe gespeichert.

### Online-Formular anlegen

1. Öffnen Sie die App **Administration** und dort den Bereich **Online-Formulare**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein neues Formular anzulegen.
3. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie Ihre Angaben.

## 11.26. Stammdaten

Im Register **Stammdaten** legen Sie die Metadaten des Formulars fest.

Feld/Block	Beschreibung
<b>Titel</b>	Im Feld <b>Titel</b> geben Sie den Namen des Online-Formulars ein. Dieser Name wird nicht veröffentlicht.
<b>ID</b>	<p>Die <b>ID</b> des Formulars muss eindeutig sein und wird automatisch generiert.</p> <p><sup>132</sup> Bei Bedarf können Sie eine andere ID generieren, indem Sie auf die Schaltfläche klicken. Eine manuelle Bearbeitung der ID ist nicht möglich.</p>
<b>Online-Formular ist aktiviert</b>	Wählen Sie die Option <b>Online-Formular ist aktiviert</b> , wenn das Online-Formular eingesetzt werden soll.
<b>Datensatz-Typ</b>	<p>Wählen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie das Formular anlegen.</p> <p>Der Datensatz-Typ kann nach dem Speichern des Online-Formulars nicht mehr geändert werden.</p>
<b>Vorlage</b>	<p>Im Feld <b>Vorlage</b> wählen Sie eine passende Datensatz-Vorlage.</p> <p>Eine Vorlage ist unbedingt erforderlich und muss zuerst angelegt worden sein. Sie können mithilfe der Vorlage bestimmte Felder vorbelegen, z. B. indem Sie die Zugriffsrechte festlegen oder eine bestimmte Kategorie wählen.</p> <p>Informationen zum Anlegen von Datensatz-Vorlagen finden Sie hier:</p> <p><a href="#">"Vorlage anlegen"</a></p>

Feld/Block	Beschreibung
Gestaltung	<p>Im Feld <b>CSS-Datei-URL</b> des Blocks <b>Gestaltung</b> können Sie die URL einer eigenen CSS-Datei angeben, um das Formular nach Ihren Wünschen zu gestalten.</p> <p>Eine Vorlage für die CSS-Datei finden Sie, indem Sie auf <a href="#">Beispiel-CSS-Datei herunterladen</a> klicken.</p> <p>Ihre CSS-Datei muss auf einem von außen zugänglichen Webserver abgelegt sein. Tragen Sie immer die absolute URL des CSS-Formulars ein, z. B. <a href="https://website.beispiel.de/formulare/layout.css">https://website.beispiel.de/formulare/layout.css</a>.</p>

## 11.26. Felder

Im Register **Felder** legen Sie fest, welche Felder in dem Formular zur Verfügung stehen sollen. Zusätzlich können Sie Beschreibungstexte einfügen.

Pflichtf...	Feldname	Name
Beschreibung	NOTES2	Bitte füllen Sie die untenstehenden Fel...
Beschreibung	NAME	Nachricht
✓	MAILFIELDSTR1	Persönliche Daten
✓	PHONEFIELDSTR4	Vorname
✓	CTDECT1	Name
		E-Mail
		Telefon
		CTDECT1

	Funktion	Beschreibung
1	Feld oder Beschreibung hinzufügen	<p>+ Mit dieser Schaltfläche können Sie neue Felder hinzufügen. Dabei haben Sie die Wahl zwischen <b>Beschreibung</b> und <b>Datenbankfeld</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Beschreibung:</b> Einen Beschreibungstext können Sie in allen gewünschten Sprachen eingeben.</li> <li>■ <b>Datenbankfeld:</b> Sie können ein Feld des Datensatz-Typs wählen und den angezeigten Beschreibungstext in allen gewünschten Sprachen festlegen. Zusätzlich können Sie einstellen, ob das Feld im Online-Formular ein Pflichtfeld sein soll.</li> </ul>
2	Felder sortieren	<p>Die Felder werden in der Liste in der Reihenfolge angezeigt, in der sie hinzugefügt werden.</p> <p>Sie können die Reihenfolge ändern, indem Sie ein Feld anklicken und via Drag &amp; Drop an die gewünschte Stelle ziehen.</p>
3	Feld suchen	Mit dem Suchfeld können Sie die bereits hinzugefügten Felder durchsuchen. Dabei werden auch die Beschreibungen berücksichtigt.

## 11.26. Schlusstext

Im Register **Schlusstext** können Sie einen individuellen Schlusstext festlegen. Der Schlusstext wird nach dem Absenden des Online-Formulars im gleichen Fenster angezeigt und um eine Schaltfläche mit der Beschriftung **Zurück zum Formular** ergänzt.

Ihre Daten wurden erfolgreich übermittelt.

[Zurück zum Formular](#)

Der Schlusstext kann in den Sprachen geändert werden, in denen SmartWe verfügbar ist.

### Schlusstext zurücksetzen

Geänderte Schlusstexte können Sie wieder auf den Standard zurücksetzen.

↶ Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Schlusstext in allen Sprachen auf den Standard zurückzusetzen.

## 11.26.4 Vorschau einsehen und Formular testen

Nachdem Sie Ihr Online-Formular gespeichert haben, wird das neue Formular in der Liste angezeigt. Für jedes Formular ist eine Vorschau verfügbar. Über diese Vorschau können Sie das Aussehen des Formulars überprüfen und das Formular testen.

### Formular testen

1.  Klicken Sie auf **Vorschau**.
2. Füllen Sie testweise die Felder aus und klicken Sie auf **Absenden**.
3. Öffnen Sie die App des Datensatz-Typs, für den Sie das Formular angelegt haben.
4. Verwenden Sie die Suche, um nach Ihren Testeingaben zu suchen. Wenn der Datensatz erfolgreich angelegt wurde, ist das Formular funktionsfähig.

## 11.26.5 Formular in Ihre Website einbinden

Das Formular können Sie einfach in Ihrer Website einbinden.

### Vorgehensweise

1.  Klicken Sie auf **HTML-Code**.
2. Drücken Sie Strg + C, um den Code in die Zwischenablage zu kopieren.
3. Fügen Sie den Code an der gewünschten Stelle in Ihre Website ein.

## 11.27 Journal

 [ADMINISTRATION > JOURNAL](#)

Im Bereich **Journal** können Sie die letzten Änderungen nachvollziehen, die in der App **Administration** vorgenommen wurden.

The screenshot shows the administration interface with the 'Journal' tab selected. The left sidebar contains various navigation links such as Freigegebene Ansichten, Freigegebene Aktionen, Dokumentvorlagen, etc. The main area displays a table titled 'Journal' with columns: Geändert am, Benutzer, Aktion, Datensatz, Feld, Vorheriger Wert, and Neuer Wert. The table lists several entries, with the first entry highlighted in blue. The details for this entry show that Britta Glatt changed the field 'Recht für Datensa...' from 'Lesen' to 'Vollständig'. The 'Vorheriger Wert' column shows 'Britta Glatt: Lesen (...)'. The 'Neuer Wert' column shows 'Britta Glatt: Vollständige Rechte (...)'. There are also other entries in the table.

Geändert am	Benutzer	Aktion	Datensatz	Feld	Vorheriger Wert	Neuer Wert
04.07.2024, 11:02	Britta Glatt	Geändert		Recht für Datensa...	Alle Benutzer: Lesen (...V...)	Alle Benutzer: Vollständig...
04.07.2024, 11:02	Britta Glatt	Geändert		Recht für Datensa...	Alle Benutzer: Lesen (...R...)	Alle Benutzer: Vollständig...
04.07.2024, 11:02	Britta Glatt	Geändert	Frank Shreeve	Ist aktiviert	true	false
04.07.2024, 10:46	Britta Glatt	Geändert		Recht für Datensa...	Britta Glatt: Lesen (...AD...)	Britta Glatt: Vollständige ...
04.07.2024, 10:46	Britta Glatt	Neu		Recht für Datensa...		Britta Glatt: Kein Zugriff (...)
04.07.2024, 10:46	Britta Glatt	Neu		Recht für Datensa...		Britta Glatt: Kein Zugriff (...)
04.07.2024, 10:46	Britta Glatt	Neu		Recht für Datensa...		Britta Glatt: Kein Zugriff (...)
04.07.2024, 10:46	Britta Glatt	Neu		Recht für Datensa...		Britta Glatt: Kein Zugriff (...)

Vorheriger Wert  
Britta Glatt: Lesen (...) ADDRESS\_)

Neuer Wert  
Britta Glatt: Vollständige Rechte (...) ADDRESS\_)

In der Tabelle werden alle Änderungen aufgelistet, sortiert nach Datum. Die Sortierung lässt sich nicht ändern.

Wenn Sie auf einen Eintrag klicken, sehen Sie die Details zu dieser Änderung. Im obigen Beispiel wurden die Rechte von Britta Glatt auf den Datensatz-Typ **Kontakte** von **Lesen** auf **Vollständige Rechte** geändert.