

## Tipps & Tricks für ConAktiv-User



**Kategorische Arbeit:** Die Kategorisierung von Adressen und E-Mails verhilft Ihnen zur übersichtlicheren und rationelleren Arbeit in ConAktiv.

In den Modulen „Adressen“ und „E-Mail“ können Sie die angelegten Datensätze kategorisieren. Die dabei verwendeten Kategorien sind zum größten Teil frei definierbar. Durch Auswahl einer bestimmten Kategorie wird das Arbeiten im Modul auf die Datensätze genau dieser Kategorie beschränkt. In dieser Ausgabe der Tipps & Tricks wird die Anlage und die Verwendung von Kategorien in Bezug auf Adressen erläutert. Sie können diese Beschreibung aber auch analog auf E-Mails anwenden.

### **Kategorien in der Praxis**

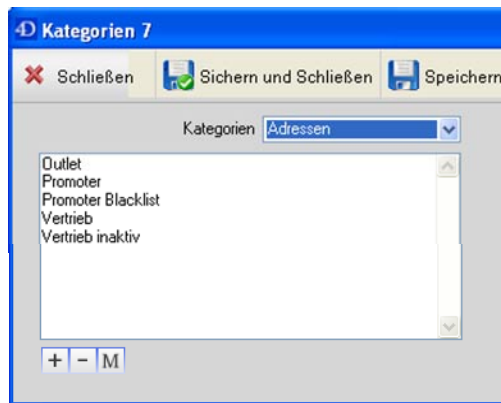
Stellen Sie sich vor, im ConAktiv Modul „Adressen“ existieren mehrere tausend oder zehntausend Adressen. Sie möchten nun lediglich einen Teil der Adressen bearbeiten, beispielsweise die Akquiseadressen eines Vertriebsmitarbeiters. Sie starten eine Suche nach den besagten Adressen und bekommen diese als Auswahl in der Bildschirmliste angezeigt. Nun führen Sie weitere Suchen in dieser Auswahl aus, bearbeiten Datensätze usw. Möchten Sie wieder alle Datensätze der ursprünglichen Auswahl angezeigt bekommen, so müssen Sie hierzu wieder die erste Suche ausführen. Möchten Sie die Adressen eines anderen Vertriebsmitarbeiters bearbeiten, müssen Sie ebenfalls eine neue Suche definieren.

Müssen Sie täglich auf diese Weise mit Ihren Adressen arbeiten, so stellt sich die Frage nach alternativen Mitteln und Wegen, um das Adresshandling zu vereinfachen. Hier bieten sich die Kategorien an. Sie können beliebig viele Kategorien in ConAktiv definieren und die einzelnen Adressen diesen Kategorien zuordnen.

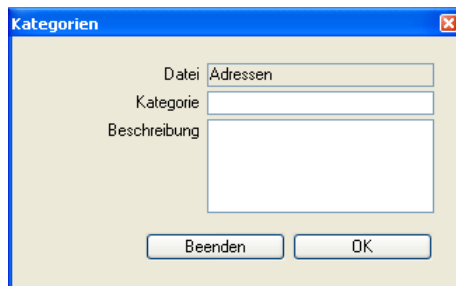
In unserem Beispiel könnten Sie die Kategorien „Akquiseadressen Vertrieb A“ und „Akquiseadressen Vertrieb B“ definieren und im Modul „Adressen“ die dazugehörigen Adressdatensätze zuordnen. Möchten Sie dann in den Adressen des Vertriebsmitarbeiters A arbeiten, so doppelklicken Sie auf die entsprechende Kategorie. Führen Sie dann eine Suche aus, so beschränkt sich diese automatisch auf die ausgewählte Kategorie. Lassen Sie sich alle Adressen anzeigen, so werden automatisch alle Adressen dieser Kategorie angezeigt.

### **Kategorien definieren**

Die Kategorien, denen Sie Ihre Adressen und E-Mails zuordnen möchten, definieren Sie im Modul „Systemparameter“. Doppelklicken Sie dort auf den Eintrag „Kategorien“, so gelangen Sie auf die entsprechende Eingabemaske.



Wählen Sie zunächst mit Hilfe des PopUp-Menüs das Modul aus (Adressen oder E-Mail), für welches Sie die Kategorien definieren möchten. Klicken Sie dann auf den Knopf „+“. Es öffnet sich der folgende Dialog:

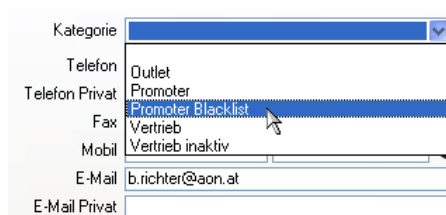


Geben Sie in das Feld „Kategorien“ den Namen der Kategorie ein und erfassen Sie evtl. einen informativen Text zu der Kategorie im Feld „Beschreibung“. Klicken Sie danach auf den Knopf „OK“. Die Felder des Dialogs werden geleert und Sie können mit der Erfassung einer weiteren Kategorie fortfahren.

Haben Sie alle Kategorien erfasst, so klicken Sie auf den Knopf „Beenden“. Der Dialog wird geschlossen. Verlassen Sie die Eingabemaske und das Modul „Systemparameter“ und melden Sie sich neu an ConAktiv an. Die Kategorien stehen jetzt zur Verfügung.

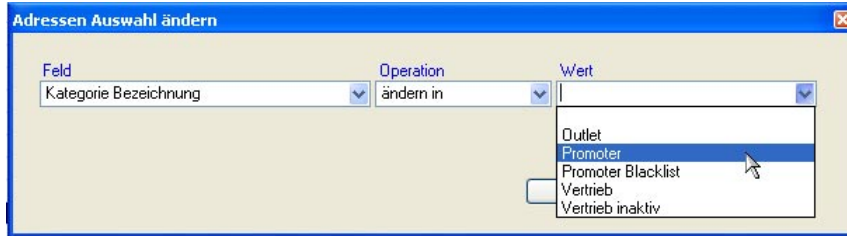
### Kategorien zuordnen

Um **eine** Adresse einer Kategorie zuzuordnen, öffnen Sie das Modul „Adressen“, suchen sich dort die gewünschte Adresse heraus und öffnen den Datensatz. Unter dem Register „Adressen“ finden Sie auf der rechten Seite das PopUp-Menü „Kategorien“. Klicken Sie darauf, so werden alle zur Verfügung stehenden Kategorien zur Auswahl angeboten. Wählen Sie die gewünschte Kategorie durch Anklicken aus.



Speichern Sie den Datensatz, so ist die Adresse der Kategorie zugeordnet.

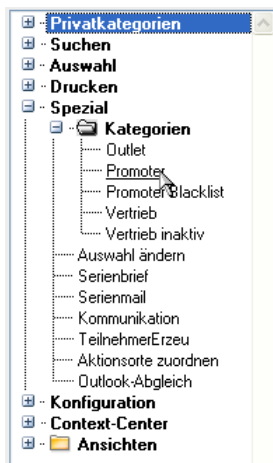
Sollen **viele** Adressen einer Kategorie zugeordnet werden, so erstellen Sie zunächst in der Bildschirmliste des Moduls „Adressen“ eine Auswahl der betreffenden Datensätzen. Markieren Sie diese Datensätze und führen Sie aus dem Menü „Spezial“ der Bedienleiste die Funktion „Auswahl ändern“ aus. Es öffnet sich die folgende Änderungsmaske:



Wählen Sie zuerst aus dem PopUp-Menü „Feld“ das Feld „Kategorie Bezeichnung“ aus. Behalten Sie die Operation „ändern in“ bei und wählen Sie aus dem PopUp-Menü „Wert“ die Kategorie aus, der Sie die markierten Adressen zuordnen möchten. Klicken Sie dann auf den Knopf „OK“ - Die Adressen werden der Kategorie zugeordnet.

## Arbeiten mit Kategorien

Um mit den Adressen einer Kategorie zu arbeiten, aktivieren Sie die gewünschte Kategorie in der Bildschirmliste, indem Sie in der Bedienleiste unter dem Menü „Spezial“ und dort im Ordner „Kategorien“ die gewünschte Kategorie durch Doppelklick aktivieren, so dass diese unterstrichen dargestellt wird.



Alle Funktionen, die Sie jetzt in der Bedienleiste ausführen, beziehen sich ausschließlich auf die Adressen dieser Kategorie. Rufen Sie beispielsweise die Funktion „Alle“ auf, so werden nicht mehr alle Datensätze angezeigt, die im Modul „Adressen“ gespeichert sind, sondern nur jene, welche der gewählten Kategorie angehören.

Möchten Sie wieder in allen Datensätzen des Moduls „Adressen“ arbeiten, so deaktivieren Sie die Kategorie, indem Sie erneut auf den Eintrag doppelklicken.