

# Tipps & Tricks für ConAktiv-User



## Effektives Arbeiten mit Hilfe der Tabellenfunktion

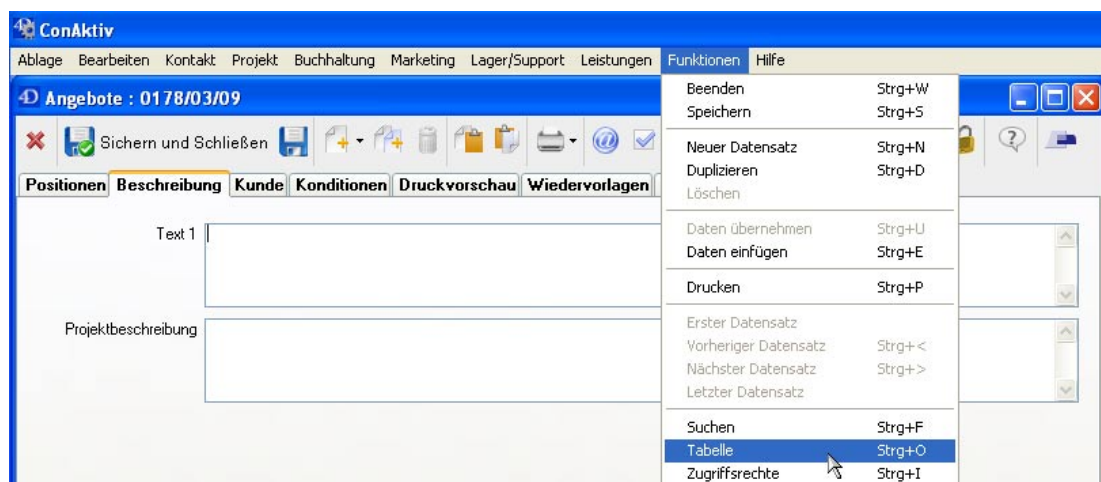
In Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen usw. verwendet man in der Regel immer Standardtexte für Zahlungsbedingungen, Konditionen und Fußtexte. Um bei der Erstellung von Dokumenten Zeit zu sparen, sollten Sie die Tabellenfunktion von ConAktiv nutzen. Hier können Sie die Standardtexte einmal definieren und diese dann bei der Erstellung per Mausklick in die betreffenden Felder einfügen. Natürlich können Sie auch alternative Standardtexte zur Auswahl anbieten.

In dieser Ausgabe der Tipps & Tricks werden die Definition solcher Textblöcke und deren Anwendung am Beispiel der Angebotserstellung aufgezeigt.

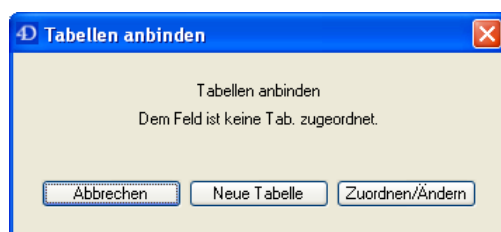
### Tabelle anbinden

Im ersten Schritt soll eine Tabelle im Feld „Text 1“ des Moduls „Angebote“ angebunden werden.

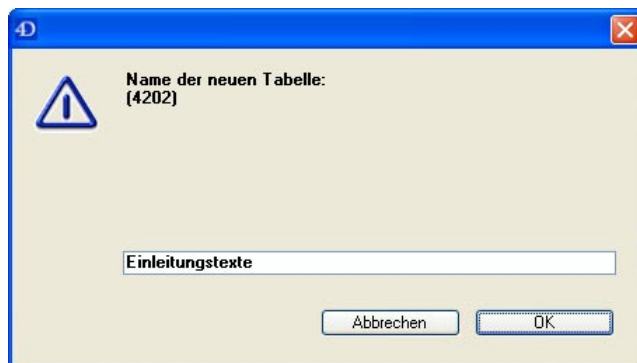
Öffnen Sie zunächst das Modul „Angebote“ und legen Sie einen neuen Datensatz an. Wechseln Sie auf das Register „Beschreibung“ und klicken Sie in das Feld „Text 1“. Rufen Sie dann die Tabellenfunktion auf, entweder über das Funktionenmenü oder mit Hilfe der Tastenkombination Strg + o unter Windows bzw. Befehl + o unter MacOS.



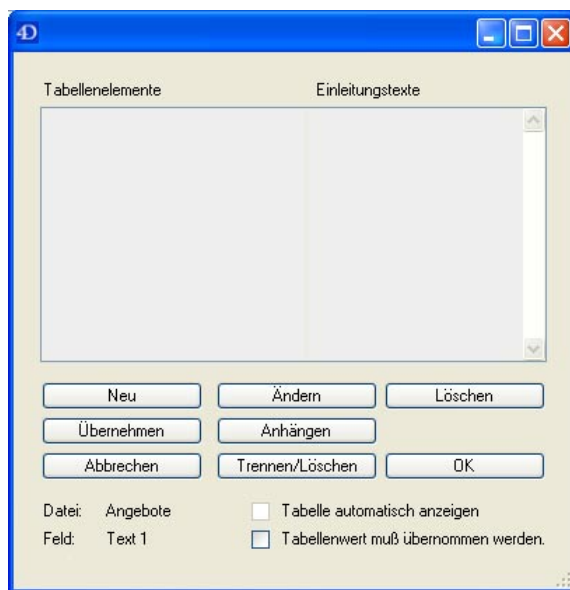
Es erscheint ein Dialog zur Anbindung einer neuen Tabelle:



Klicken Sie in dem Dialog auf den Knopf „Neue Tabelle“. Sie werden aufgefordert der Tabelle einen Namen zu geben. Benennen Sie die Tabelle beispielsweise „Einleitungstexte“ und klicken Sie dann auf den Knopf „OK“.



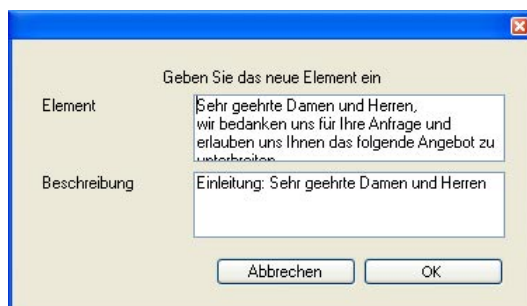
Nun öffnet sich das Fenster zur Erstellung und Bearbeitung von Tabellen und deren Elemente.



## Textblöcke definieren

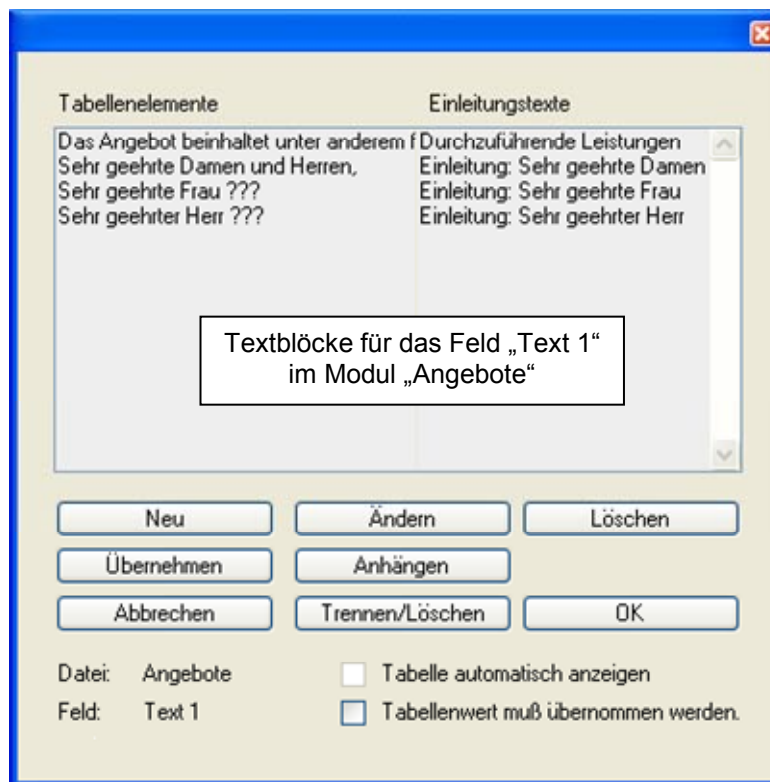
Im zweiten Schritt definieren Sie die auswählbaren Elemente (Textblöcke) der Tabelle für das Feld „Text 1“.

Klicken Sie hierzu auf den Knopf „Neu“ und geben Sie in den sich öffnenden Dialog im Feld „Element“ den Text des ersten Textblocks ein, im Beispiel die allgemeine Einleitung „Sehr geehrte Damen und Herren...“. Erfassen Sie auch einen erklärenden Beschreibungstext im Feld „Beschreibung“, beispielsweise mit einer Anleitung zur Nutzung („Text für Stammkunden“, „Text für Software-Angebot“, etc.)



Nach Erfassung des Textblocks klicken Sie auf den Knopf „OK“. Sie gelangen wieder auf das Fenster zur Erstellung und Bearbeitung von Tabellen und deren Elemente. Dort wird der Textblock als Tabellenelement angezeigt.

Verfahren Sie mit allen weiteren Textblöcken wie beschrieben.

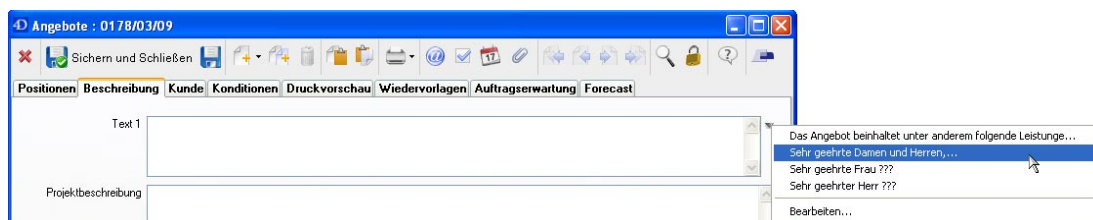


*Stellen im Text, die nach dem Einfügen des Textblocks in das Feld „Text 1“ vom Anwender ergänzt werden sollen, können Sie durch klar erkennbare Zeichenkombinationen hervorheben, beispielsweise durch ???.*

Haben Sie alle Textblöcke als Tabellenelemente angelegt, so klicken Sie in dem Fenster zur Erstellung und Bearbeitung von Tabellen auf den Knopf „OK“. Das Fenster wird geschlossen.

### Textblöcke auswählen und anhängen

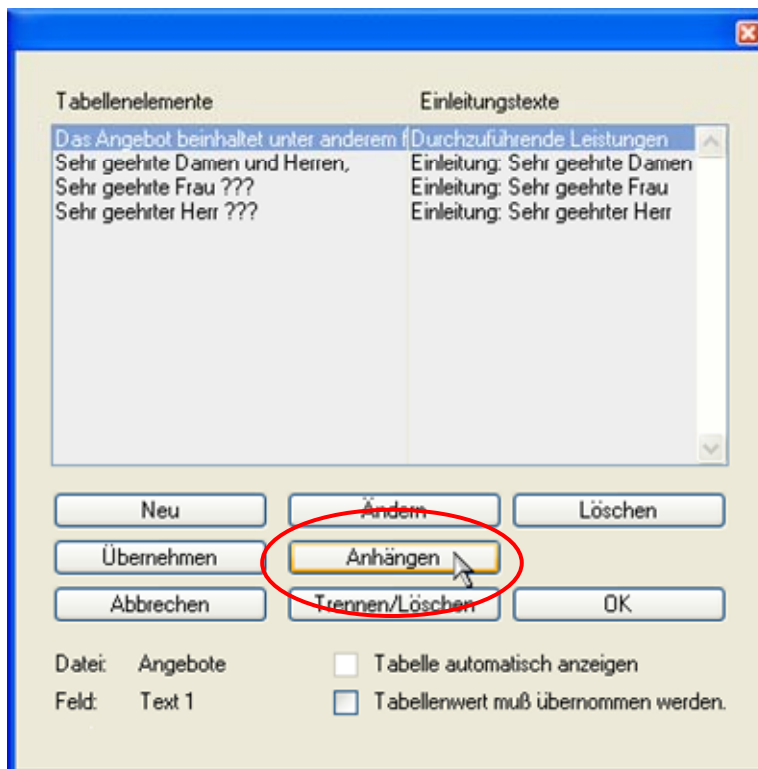
Um einen Textblock in das Feld „Text 1“ des Angebots einzufügen, klicken Sie einfach auf das sich rechts neben dem Feld „Text 1“ befindliche Dreieck. Dort werden alle definierten Textblöcke zur Auswahl angeboten.



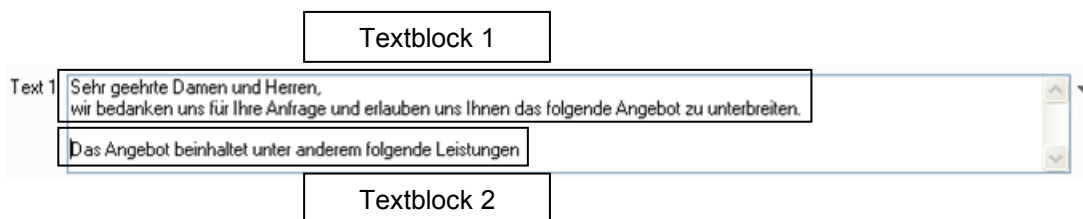
Klicken Sie auf den gewünschten Textblock, so wird dieser in das Feld „Text 1“ übernommen.

Um einem bereits eingefügten Textblock einen weiteren anzufügen, rufen Sie die Tabellenfunktion auf.

Markieren Sie den anzuhängenden Textblock und klicken Sie auf den Knopf „Anhängen“.



Der Textblock wird hinter den bereits eingefügten Textblock angefügt.



### Texte bearbeiten

Um die eingefügten Textblöcke zu ändern bzw. zu ergänzen öffnen Sie am Besten den Textdialog für das Feld „Text 1“, indem Sie die Tastenkombination Strg + t unter Windows bzw. Befehl + t unter MacOS betätigen. Damit vergrößern Sie das Eingabefeld und haben dadurch einen besseren Überblick über Ihren Text. Diese Tastenkombination funktioniert übrigens bei allen Textfeldern!

