

Handbuch ConAktiv OFFICE

(ab Version 5.0)

Support für ConAktiv OFFICE

Hier bekommen Sie schnell Antworten auf Ihre Fragen zu Installation, Einrichtung und Anwendung von ConAktiv OFFICE:

0190/846774

(1,86 EUR/min.)

Hotlinezeiten:

Montag bis Freitag

10 – 12 Uhr und

14 – 16 Uhr

Mehr Infos zur Management Software ConAktiv:

<http://www.conaktiv.de>



CONNECTIVITY

Connectivity GmbH
Software Entwicklung & Beratung
Am Exerzierplatz 2, 68167 Mannheim
Telefon: (0621) 77 77 9 - 0
Telefax: (0621) 77 77 9 - 50
E-mail: info@conaktiv.de

Einführung	1
Start und Grundeinrichtung von ConAktiv OFFICE	2
Übersicht Start und Grundeinrichtung von ConAktiv OFFICE Einzelplatz	2
Übersicht Start und Grundeinrichtung von ConAktiv OFFICE Client/Server.....	2
Erststart von ConAktiv OFFICE.....	3
Mitarbeiter anlegen	4
Benutzer/Gruppen anlegen und Rechte zuordnen/entziehen	4
Benutzer anlegen	5
Benutzer einer Gruppe zuordnen.....	6
Benutzern und Gruppen Rechte entziehen/zusordnen	6
Wichtige ConAktiv OFFICE-Kenntnisse	10
Die Modulkommunikation	10
Anzeige verbundener Datensätze	10
Datensätze einfügen	11
Mehrmodulfähigkeit.....	12
Das Control-Center	13
Die Grundfunktionen der Bildschirmliste.....	14
Verschieben von Spalten und Änderung der Spaltenbreite.....	14
Sortieren von Datensätzen durch Klicken auf Spaltenköpfe	15
Aktualisieren der angezeigten Datensätze.....	16
Markieren von Datensätzen in der Bildschirmliste.....	16
Doppelklick auf einen Datensatz in der Bildschirmliste	16
Die Bedienleiste der Bildschirmliste	17
Suchen und Sortieren von Datensätzen (Menü „Suche“ in der Bedienleiste).....	17
Auswahlmöglichkeiten von Datensätzen (Menü „Auswahl“ in der Bedienleiste).....	23
Drucken von Listen (Menü „Druck“ in der Bedienleiste).....	24
Spezialfunktionen (Menü „Spezial“ in der Bedienleiste)	25
Konfigurationen (Menü „Konfiguration“ in der Bedienleiste)	25
Das Context Center (Menü „Context-Center“).....	26
Die Grundfunktionen der Eingabemaske	27
Abbrechen	27
Speichern und neuer Datensatz	27
Speichern.....	27
Löschen.....	28
Duplizieren.....	28
Daten übernehmen	28
Daten einfügen	28
E-Mail.....	29
Drucken	29
Faxen	29
Wiedervorlage	30
Blättern in einer Datensatzauswahl	30
Suchen (in einer Eingabemaske).....	31
Tabellen.....	32
Zugriffsrechte.....	32
Hilfe	33
Datensatzinfo	33

Wichtige Systemfunktionen34

Benutzer/Gruppe wechseln	34
Passwort ändern.....	35
Der Browser.....	36
Vorgehensweise bei der Suche mit dem Browser	36
Einfügen des Datensatzes	37
Erstellung eines Reports: Der Reportgenerator.....	38
Adressen auswählen und Reportgenerator öffnen	38
Spalten einfügen	39
Sortierung festlegen	39
Adressliste drucken	40
Adressen exportieren	40
Formulare und Karteikarten: Das Formularmodul.....	41
Anlage eines Formulars.....	41
Die Filterfunktion: In einer Datensatzauswahl eines Moduls arbeiten.....	47
Neuanlage eines Filters.....	47
Definition eines Filters	48
Den Filter einem Mitarbeiter zuweisen	49
Import von vorhandenen Daten: Das Importmodul.....	51
Aufbereiten der zu importierenden Daten.....	51
Erstellung eines Importfilters	51
Durchführung des Imports	53
Felder mit Hilfe des Moduls „Übersetzungen“ umbenennen.....	54
Feld umbenennen und als Mussfeld kennzeichnen	54
Bildschirmlisten verändern: Der List-Editor	57
Grundvoraussetzungen zur Änderung von Bildschirmlisten.....	57
Eine Bildschirmliste verändern	59
Neue Registerkarten definieren: Der Merkmal-Editor	62
Auswahl des Moduls und Definition der Merkmalsgruppe	62
Definition der Merkmalsuntergruppen.....	63
Definition der Merkmale.....	64
Definition der Spalten zur Beschreibung der Merkmale	66
Daten erfassen in dem neuen Register	69
Suche nach Merkmalen	71
Faxen aus ConAktiv OFFICE	72

Adressmanagement74

Das Adressmodul	74
Adresse neu anlegen	74
Briefanrede, Anschrift und weitere Informationen	75
Adresselektion	75
Adressen in Beziehung zueinander setzen	76
Mit Adressen bestimmter Kategorien arbeiten.....	79
Eine Auswahl von Adressen ändern	81
Adressetiketten drucken.....	82
Adressdaten exportieren.....	82
Das Mitarbeitermodul	83
Firmenstammdaten	83
Mitarbeiter anlegen	84
Mitarbeitergruppen.....	86

Mitarbeiteretiketten drucken	88
Terminverwaltung	90
Feiertage festlegen	90
Termin erfassen	92
Termin verschieben und verlängern.....	95
Terminart definieren.....	96
Terminübersicht und Anlage von Gruppenterminen	100
Gruppentermin mit Erinnerung erfassen	101
Termin/Stundenliste	104
Kontaktmanagement und interne Kommunikation	105
Anlage einer Wiedervorlage aus einer Modul-Eingabemaske.....	106
Wiedervorlage im Modul „Wiedervorlage“ anlegen.....	107
Verteiler einrichten.....	109
Vorhandenen Verteiler modifizieren	109
Korrespondenz.....	110
Einen Brief erstellen	110
Adresse zuordnen	110
Neuen Brief anlegen.....	111
Anlage eines Serienbriefes	113
Eine E-Mail erstellen, versenden und empfangen.....	117
Grundeinstellungen für den E-Mailversand	117
Neue E-Mail anlegen	120
E-Mail versenden.....	122
E-Mail empfangen und beantworten.....	122
Mit E-Mails bestimmter Kategorien arbeiten.....	123
Serienmails anlegen	124
Personalisierte Serienmails.....	125
Rechtliche Hinweise zur Nutzung von ConAktiv OFFICE	126
Anhang	127
Tastaturkürzel in der Bildschirmliste.....	127
Tastaturkürzel in der Eingabemaske	128

Einführung

Qualität hat ihren Preis. Tatsächlich? Nicht immer, wie die Freeware ConAktiv OFFICE beweist.

Denn ConAktiv OFFICE ist genauso hochwertig wie unsere Management Software ConAktiv. Die Management Software gibt es in verschiedenen Branchenpaketen, z.B. ConAktiv AGENTUR oder HANDEL. Eingesetzt wird sie unter anderem im Controlling, Projektmanagement und der Auftragsabwicklung.

Die Freeware enthält eine Auswahl der Module der Management Software für Adressverwaltung, Terminplanung, Kontaktmanagement und interne Kommunikation. Deshalb werden Sie ab und zu einmal auf Felder und Knöpfe stoßen, die in der OFFICE-Version nicht freigeschaltet sind.

Dieses Handbuch hilft Ihnen bei der Einarbeitung in ConAktiv OFFICE. Weitere Unterlagen und Hilfen finden Sie auf <http://www.freeware.conaktiv.de>

- **Tipps & Tricks**
- **Installationsbeschreibungen** (ConAktiv OFFICE Einzelplatz und Client/Server)
- **ConAktiv-Handbuch** (vollständige ConAktiv-Dokumentation mit sämtlichen Funktions- und Feldbeschreibungen, Online-Handbuch)
- **Hardware-Voraussetzungen** (Mindestvoraussetzungen Ihrer Hardware für den Einsatz von ConAktiv)
- **Präsentationsunterlagen** (Produktphilosophie und Highlights, Einblicke in die Management Software ConAktiv)

Als wir dieses Dokument erstellt haben, sind wir davon ausgegangen, dass Sie mit den Standardbedienelementen Ihres Betriebssystems vertraut sind und dass Sie ConAktiv gemäß der mitgelieferten Installationsanleitung entweder als Einzelplatzversion oder auf einem Server installiert haben. Bei der Serverversion haben Sie über die Client-Software Zugriff auf den Server.

In dieser Dokumentation finden Sie die folgenden Symbole, welche auf besondere Informationen hinweisen:



Bitte unbedingt lesen.



Hinweis oder Tipp zu aktuellem Thema.

Hier bekommen Sie schnell Antworten auf Ihre Fragen zu Installation, Einrichtung und Anwendung von ConAktiv OFFICE:

Telefonische Hotline 0190/846774 (1,86 EUR/min.),
Hotlinezeiten: Montag bis Freitag, 10 – 12 Uhr und 14 – 16 Uhr

Sie haben die Wahl, ob Sie auch die Funktionen der Management Software nutzen wollen. Sprechen Sie unsere Vertriebsmitarbeiter an, die Ihnen gerne ein individuelles Angebot unterbreiten. Telefon: (0621) 77 77 9-60.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und gutes Gelingen für Ihre Arbeit mit ConAktiv OFFICE.

Start und Grundeinrichtung von ConAktiv OFFICE

Übersicht Start und Grundeinrichtung von ConAktiv OFFICE Einzelplatz

Wir empfehlen für den Start und die Grundeinrichtung von ConAktiv OFFICE im Einzelplatz-Betrieb die folgende Vorgehensweise:

1. Start und Registrierung von ConAktiv OFFICE mit Eingabe der Firmenstammdaten.
2. Anlage Ihres persönlichen Mitarbeiterdatensatzes im Modul „Mitarbeiter“.

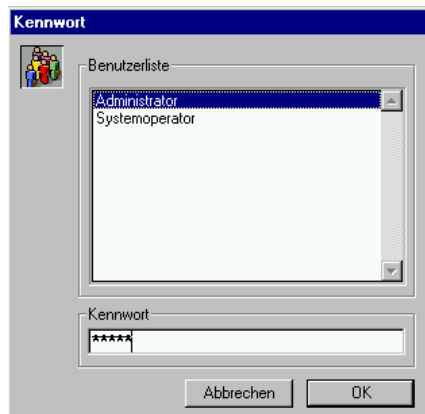
Übersicht Start und Grundeinrichtung von ConAktiv OFFICE Client/Server

Wir empfehlen für den Start und die Grundeinrichtung von ConAktiv OFFICE im Client/Server-Betrieb die folgende Vorgehensweise:

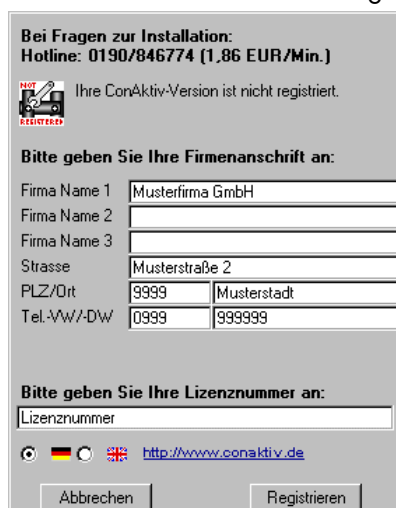
1. Start und Registrierung von ConAktiv OFFICE mit Eingabe der Firmenstammdaten.
2. Anlage der Mitarbeiterdatensätze im Modul „Mitarbeiter“.
3. Anlage der ConAktiv OFFICE-Benutzer im Systemmodul „Rechte“; dabei Zuordnung der Mitarbeiter zu den entsprechenden Benutzern.
4. Vergabe/Entzug von Modul- und Funktionsrechten im Systemmodul „Rechte“.

Erststart von ConAktiv OFFICE


1. Starten Sie auf Ihrem Arbeitsplatz ConAktiv OFFICE und stellen Sie ggf. die Verbindung zum ConAktiv OFFICE-Server her (nur im Client-Server-Betrieb).
2. Es wird eine Anmeldemaske mit den angelegten Benutzern angezeigt.
3. Markieren Sie den Benutzer „Administrator“.



4. Klicken Sie in das Feld „Kennwort“ und geben Sie das Kennwort „**Admin**“ ein (beachten Sie bitte Groß- und Kleinschreibung!). Das Kennwort wird in dem Feld durch Sterne verschlüsselt angezeigt.
5. Klicken Sie nach Eingabe des Kennworts auf den Knopf „OK“. Der Anmeldedialog wird geschlossen.
6. Als nächstes erscheint ein Dialog, der Sie auffordert, Ihre Firmenanschrift einzugeben und Ihre ConAktiv OFFICE-Version zu registrieren.



Bei Fragen zur Installation:
Hotline: 0190/846774 (1,86 EUR/Min.)


 Ihre ConAktiv-Version ist nicht registriert.

Bitte geben Sie Ihre Firmenanschrift an:

Firma Name 1	Musterfirma GmbH	
Firma Name 2		
Firma Name 3		
Strasse	Musterstraße 2	
PLZ/Ort	9999	Musterstadt
Tel.-Vw./-Dw	0999	999999

Bitte geben Sie Ihre Lizenznummer an:

Lizenznummer

 <http://www.conaktiv.de>

Abbrechen Registrieren

Geben Sie Ihre Firmenanschrift und die Lizenznummer „Freeware“ ein. Die Firmenanschrift wird u.a. zur automatischen Anlage der Geschäftsadresse eines Mitarbeiters verwendet.

7. Klicken Sie dann auf den Knopf „Registrieren“. Es folgt ein Initialisierungsvorgang, der die Programmteile von ConAktiv OFFICE freischaltet. Dieser Vorgang nimmt einige Zeit in Anspruch.
8. Danach gelangen Sie in ConAktiv OFFICE.

Mitarbeiter anlegen

Nachdem Sie ConAktiv OFFICE gestartet und registriert haben, können Sie im Modul „Mitarbeiter“ sämtliche Mitarbeiter anlegen, die mit ConAktiv OFFICE arbeiten sollen. Im Einzelplatzbetrieb sollten Ihre persönlichen Mitarbeiterdaten erfasst werden.

Die Anlage der Mitarbeiterdatensätze muss nicht zwingend an dieser Stelle erfolgen. Die Erfassung zu einem späteren Zeitpunkt ist ebenso zulässig.



Die Anlage von Mitarbeitern wird auf Seite 83 dieser Dokumentation beschrieben.

Benutzer/Gruppen anlegen und Rechte zuordnen/entziehen

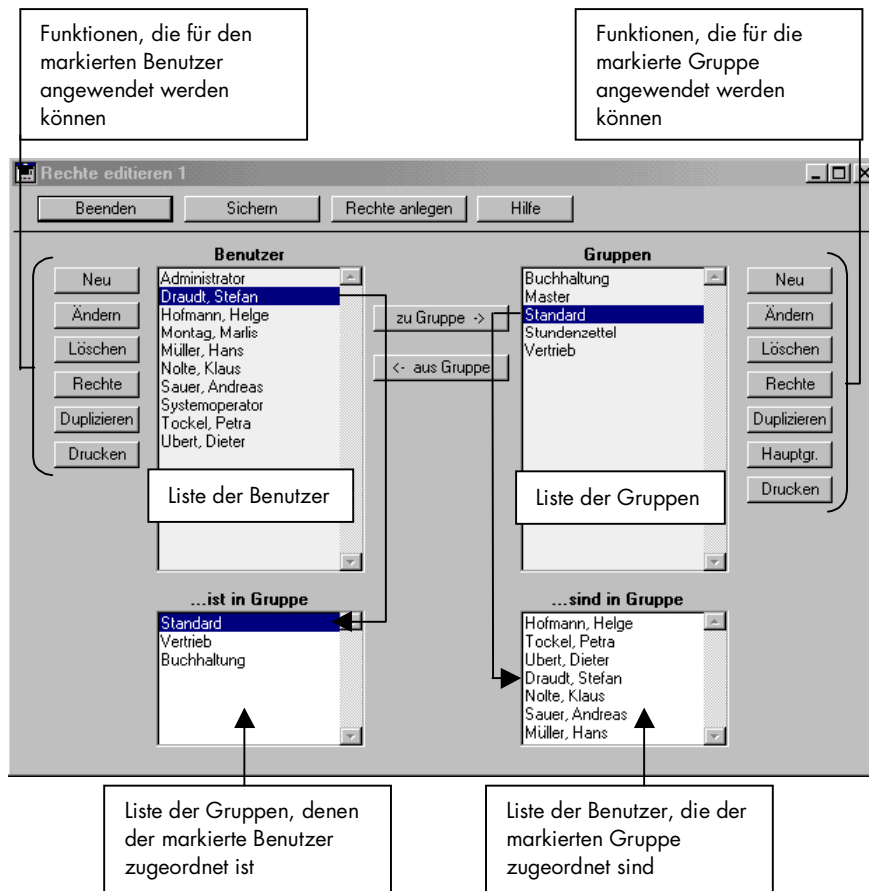
Die Mitarbeiter, die mit ConAktiv OFFICE arbeiten sollen, müssen als Benutzer definiert und einer Benutzergruppe zugeordnet werden. Auf diese Benutzer und Gruppen bezogen können Sie dann den einzelnen Mitarbeitern oder einer Gruppe von Mitarbeitern eine Vielzahl von Rechten zuordnen bzw. vorenthalten, um ihnen so die Nutzung bestimmter Programmteile und Funktionen von ConAktiv OFFICE zu ermöglichen oder nicht.



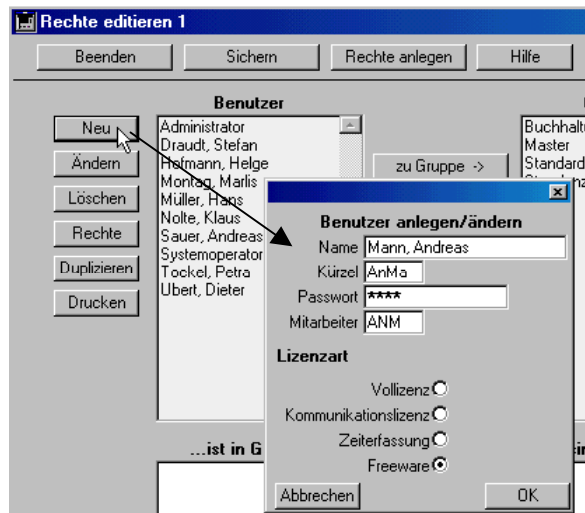
Beachten Sie bitte, dass Sie zur Neuanlage von Benutzern als Administrator an ConAktiv OFFICE angemeldet sein müssen.

Benutzer anlegen

1. Öffnen Sie aus dem Systemmenü das Modul „Rechte“. Sie gelangen auf die Eingabemaske des Moduls.



2. Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf der linken Seite der Eingabemaske auf den Knopf „Neu“. Daraufhin öffnet sich der Dialog zum Anlegen und Ändern eines Benutzers.




3. Geben Sie in diesem Dialog zunächst den Namen des Benutzers an (Feld „Name“) und dann ein entsprechendes Benutzerkürzel (Feld „Kürzel“, maximal fünf Zeichen).



Der Benutzername wird in der Anmeldemaske von ConAktiv OFFICE angezeigt. Unter diesem Namen (und dem dazugehörigen Kennwort, siehe unten) autorisiert sich

der betreffende Mitarbeiter zum Arbeiten in ConAktiv OFFICE. Das Kürzel dient zur Protokollierung, welcher Benutzer wann einen Datensatz erstellt oder geändert hat.

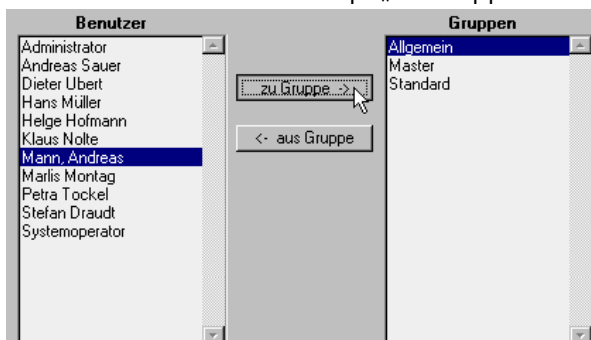
4. Hinterlegen Sie nun im Feld „Passwort“ ein Kennwort für den Benutzer. Das Kennwort darf maximal 13 Zeichen lang sein und dient zusammen mit dem Benutzernamen zur Anmeldung an ConAktiv OFFICE.

 Mit Hilfe der Systemfunktion „Passwort ändern“ (Menü „System“) kann jeder Benutzer sein eigenes Kennwort ändern.

5. Haben Sie für den Benutzer schon einen Mitarbeiterdatensatz im Modul „Mitarbeiter“ angelegt, so können Sie diesen Datensatz dem Benutzer anhand des Mitarbeiterkürzels zuordnen. Dies hat den Vorteil, das beispielsweise bei Anlage eines Briefes die Informationen des Mitarbeiters (Geschäftsadresse, Telefon- und Faxnummer) automatisch in den Brief eingefügt werden können.
6. Verlassen Sie den Dialog, indem Sie auf den Knopf „OK“ klicken.

Benutzer einer Gruppe zuordnen

1. Jeder Benutzer muss einer Benutzergruppe zugeordnet sein. Nach Neuanlage eines Benutzers ist dieser automatisch Mitglied der Gruppe „Standard“. Bei wenigen Benutzern ist es in der Regel nicht nötig, weitere Gruppen anzulegen.
2. Möchten Sie den Benutzer einer weiteren Gruppe zuordnen, so markieren Sie diesen zunächst auf der linken Seite der Eingabemaske und dann die gewünschte Gruppe auf der rechten Seite.
3. Klicken Sie dann auf den Knopf „zu Gruppe ->“.



Der Benutzer wird der Gruppe zugewiesen.

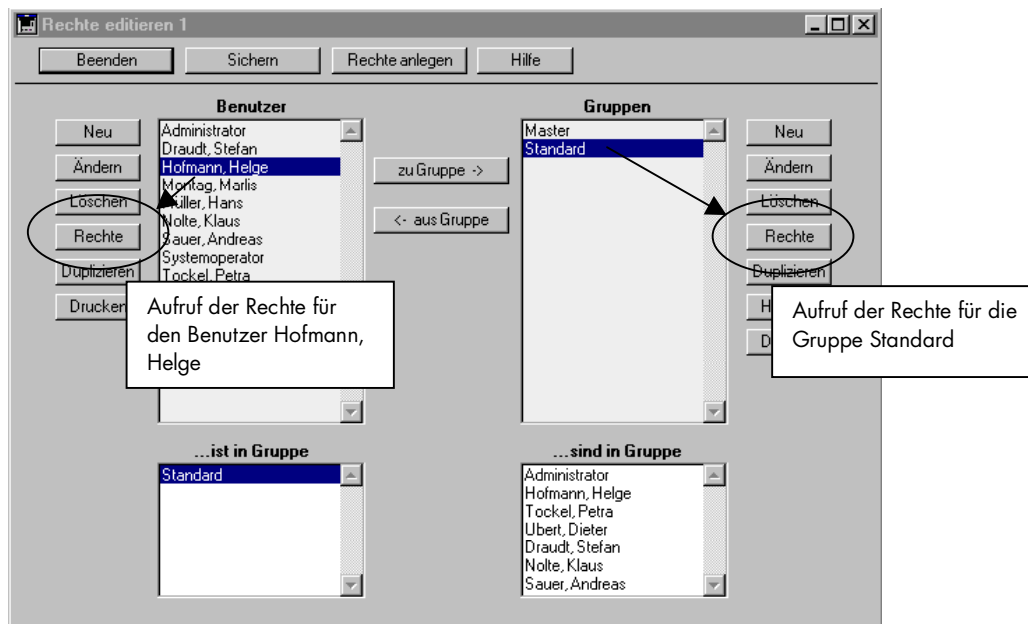
4. Damit der Benutzer bei seiner Anmeldung automatisch in dieser neu zugeordneten Gruppe arbeitet, müssen Sie diese Gruppe als dessen Hauptgruppe festlegen. Klicken Sie hierzu auf den Knopf „Hauptgr.“ rechts neben der Liste mit den Gruppen (Der Benutzer sowie die gewünschte Gruppe müssen aktiviert sein).
5. Der neue Benutzer wird bei Neuansmeldung an ConAktiv OFFICE verfügbar. Verlassen Sie das Modul „Rechte“, speichern Sie dabei die getätigten Änderungen und melden Sie sich neu an, indem Sie aus dem Systemmenü den Menüpunkt „Benutzer wechseln“ aufrufen.

 Die Anlage einer Gruppe erfolgt analog zur Anlage eines Benutzers.

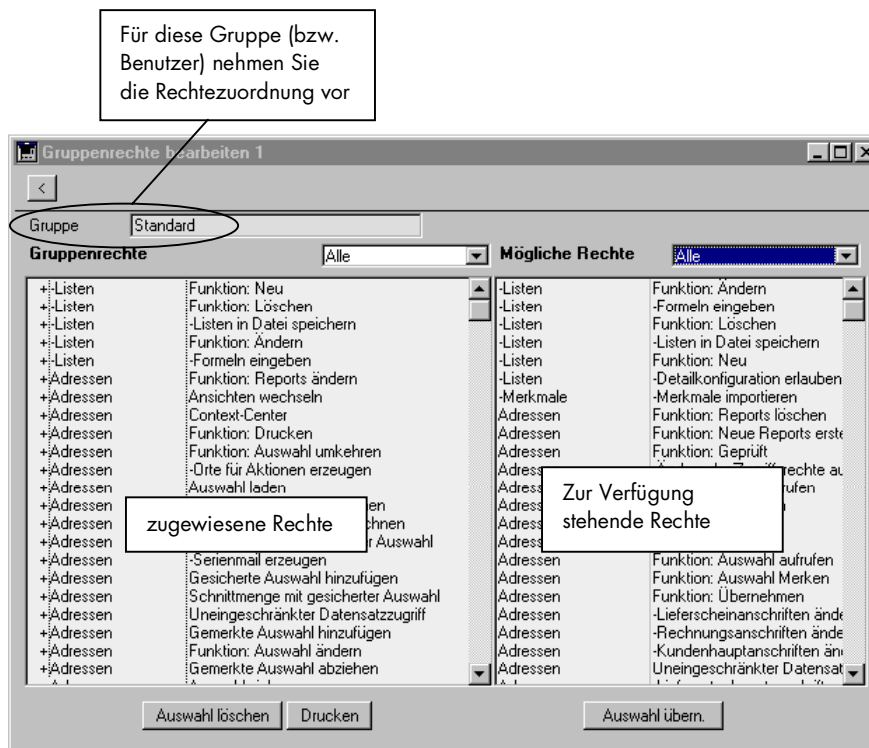
Benutzern und Gruppen Rechte entziehen/zuordnen

Den vorhandenen Benutzern und Gruppen können Sie Modulrechte zuweisen oder entziehen, um diesen den Zugang auf bestimmte Funktionen und Programmteilen von ConAktiv OFFICE zu ermöglichen bzw. zu verschliessen.

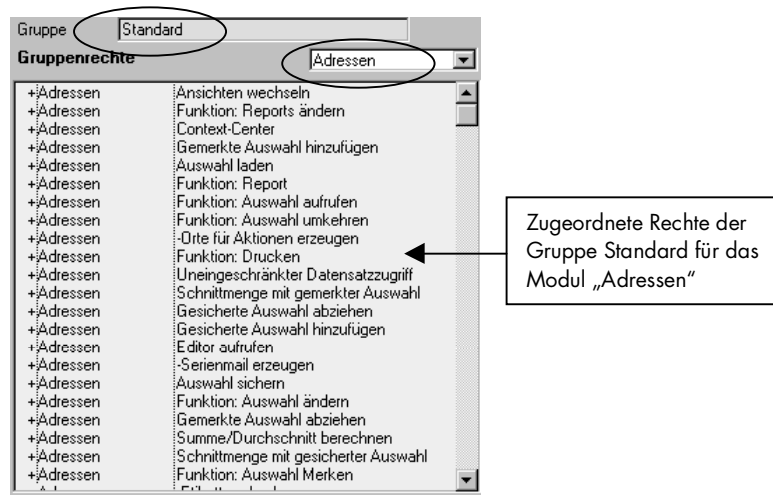
1. Um einem Benutzer oder einer Gruppe Rechte zuzuordnen oder zu nehmen, markieren Sie den Benutzer oder die Gruppe und klicken Sie auf den Knopf „Rechte“ auf der entsprechenden Seite der Eingabemaske.



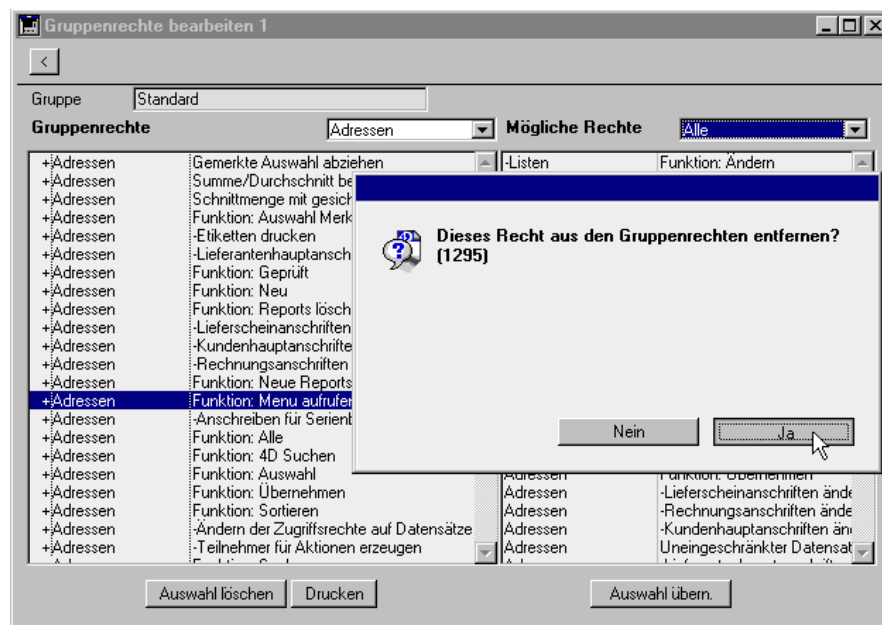
2. Es öffnet sich die Eingabemaske zur Rechtezuordnung.



3. Möchten Sie beispielsweise der Gruppe „Standard“ das Recht zum Aufruf des Moduls „Adressen“ nehmen, so wählen Sie auf der linken Seite der Eingabemaske aus dem PopUp-Menü „Gruppenrechte“ das Modul „Adressen“ aus. Die der Gruppe „Standard“ zugeordneten Rechte für das Modul „Adressen“ werden angezeigt.



4. Scrollen Sie dann im Bereich der zugeordneten Rechte zu dem Eintrag „Funktion: Menü aufrufen“ und klicken einmal auf den Eintrag. Es erscheint eine Meldung, mit der Sie gefragt werden, ob Sie das Recht entfernen möchten. Bestätigen Sie die Meldung, so wird das Recht entfernt.



5. Nach Neuansmeldung in der Gruppe „Standard“, wird einem Benutzer dieser Gruppe der Zugang zu dem Modul „Adressen“ verweigert.



Sollte einem Benutzer ein auf Gruppenebene entzogenes Recht auf Benutzerebene zugeteilt worden sein, so ist dieses Recht wirksam, auch wenn sich der Benutzer in der betreffenden Gruppe an ConAktiv OFFICE anmeldet. D.h., Benutzerrechte überlagern Gruppenrechte.



Weitere Informationen zum Modul „Rechte“ sowie einer Beschreibung der einzelnen Rechte finden Sie im Kapitel „Rechte“ im ConAktiv Online-Handbuch. Die Installation des Online-Handbuches wird in der Installationsanleitung beschrieben.

6. Soll der Gruppe „Standard“ das Recht zum Aufruf des Moduls „Adressen“ wieder zugeordnet werden, so klicken Sie auf der Eingabemaske der Rechtezuordnung auf der rechten Seite der Maske

im Bereich der möglichen Rechte auf den Eintrag „Funktion: Menü aufrufen“. Das Recht wird ohne weitere Meldung zugeordnet.

7. Nach Verlassen des Moduls „Rechte“ und Neuansmeldung an ConAktiv OFFICE kann ein Benutzer der Gruppe „Standard“ wieder auf das Modul „Adressen“ zugreifen.

Wichtige ConAktiv OFFICE-Kenntnisse

An dieser Stelle werden die Grundfunktionen von ConAktiv OFFICE vorgestellt, die Ihnen im täglichen Umgang mit dem Programm ständig begegnen werden.

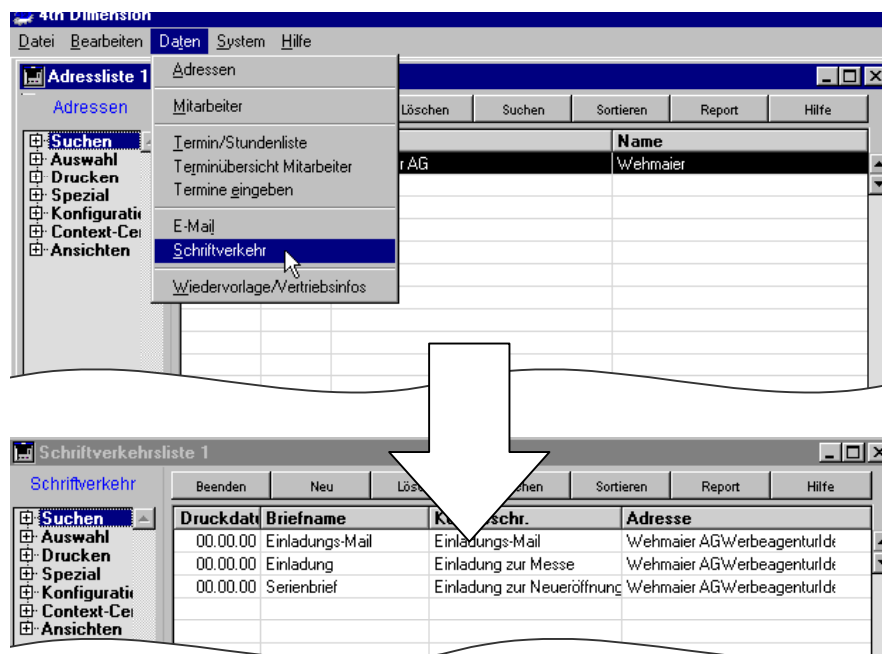
Die Modulkommunikation

Sämtliche Daten in ConAktiv OFFICE werden modulbezogen erfasst, d.h., Briefe werden im Modul „Schriftverkehr“ eingegeben, Mitarbeiterinformationen im Modul „Mitarbeiter“ und „Adressen“ im Modul „Adressen“. Bestimmte Informationen der Datensätze des einen Moduls werden in den Datensätzen eines anderen Moduls verwendet. Beispielsweise werden in Briefen Adressinformationen benötigt. Wurde eine Adresse etwa in einem Schriftverkehrsdokument verwendet, so wird automatisch ein Verweis zwischen Adress- und Schriftverkehrsdatensatz gespeichert. Diese Verweise stellen die Grundlage für die Modulkommunikation dar.

In ConAktiv OFFICE stehen einige besondere Funktionen zur Verfügung, die die Modulkommunikation nutzen. Diese Funktionen sollen an einem Beispiel mit Adressen und Briefen verdeutlicht werden. Selbstverständlich bestehen entsprechende Modulkommunikationen auch zwischen anderen Modulen.

Anzeige verbundener Datensätze

Möchten Sie beispielsweise wissen, welche Briefe bisher an einen Adressaten erstellt wurden, so markieren Sie diesen Adressaten in der Bildschirmliste des Moduls „Adressen“ und rufen das Modul „Schriftverkehr“ auf. Dort werden in der Bildschirmliste alle Briefe zu dem Adressaten angezeigt.



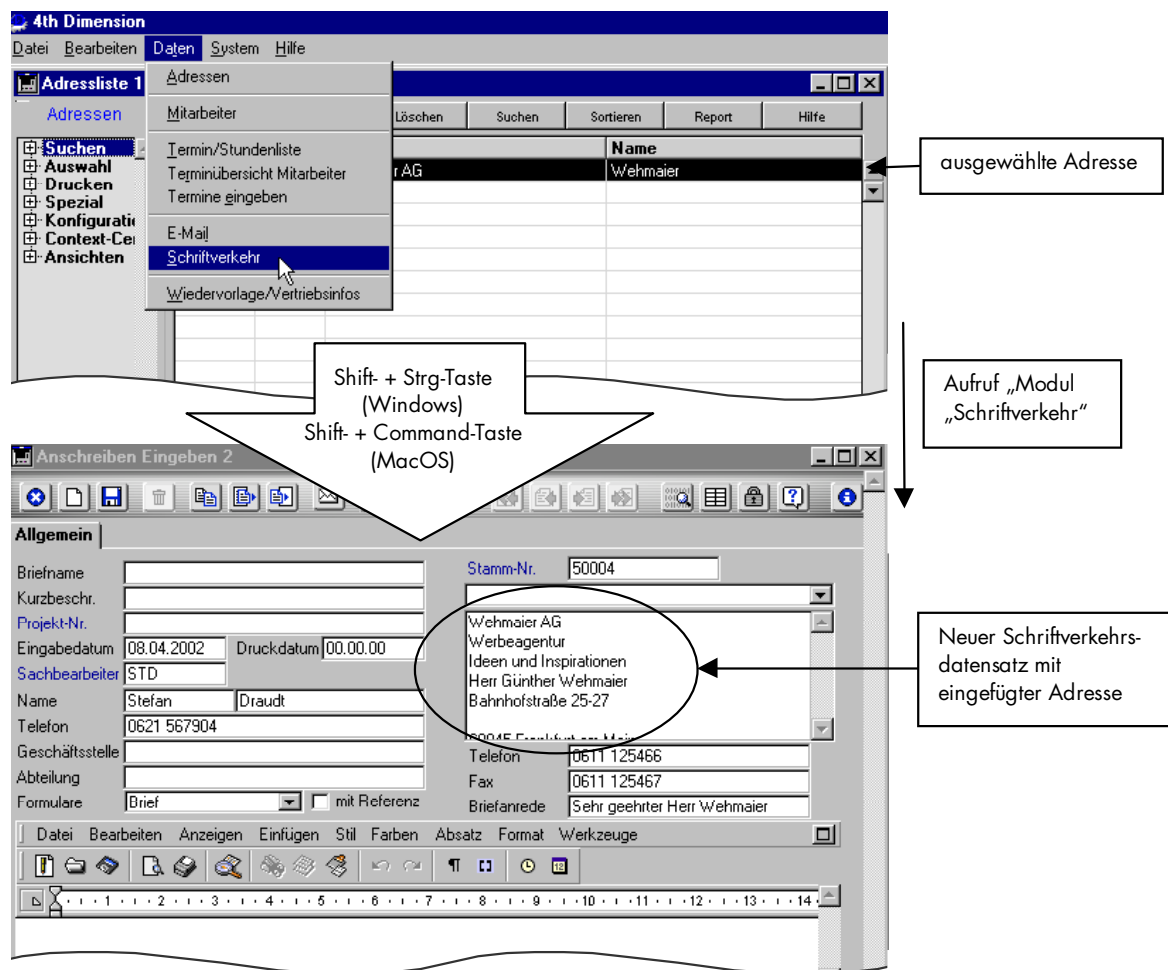
Halten Sie beim Aufruf des Schriftverkehrsmoduls zusätzlich die Strg-Taste (Windows)/Command-Taste (MacOS) gedrückt, so werden die Briefe nicht in der Bildschirmliste sondern in der Eingabemaske angezeigt.

Möchten Sie die Briefe mehrerer Adressaten angezeigt bekommen, so markieren Sie diese Adressaten in der Bildschirmliste des Moduls „Adressen“, halten die Shift-Taste gedrückt und rufen das Modul

„Schriftverkehr“ auf. Dort werden in der Bildschirmliste alle Briefe zu den im Modul „Adressen“ markierten Adressaten angezeigt.

Datensätze einfügen

Möchten Sie zu einem in der Bildschirmliste markierten oder in der Eingabemaske geöffneten Adressaten einen neuen Brief anlegen, so können Sie dies direkt aus dem Modul „Adressen“ heraus vornehmen. Halten Sie einfach die Shift- und Strg-Taste (Windows)/Shift- und Command-Taste (MacOS) gedrückt und rufen Sie das Modul „Schriftverkehr“ auf. Der Adressdatensatz wird in einen Zwischenspeicher übernommen. Dann wird ein neuer Schriftverkehrsdatensatz erzeugt, in welchen die zwischengespeicherten Adressinformationen eingefügt werden.



Mehrmodulfähigkeit

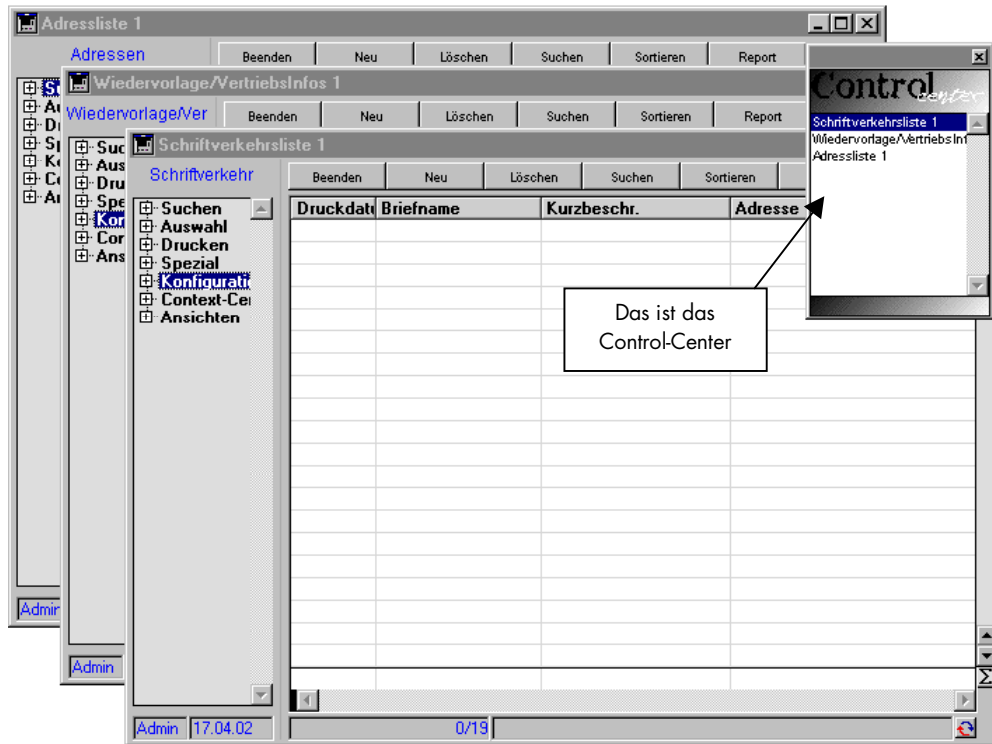
In ConAktiv OFFICE ist möglich, jedes Modul beliebig oft zu starten. Beispielsweise kann das Adressmodul drei mal parallel geöffnet sein. In jedem dieser drei Adressdatendätze können unterschiedliche Arbeiten ausgeführt werden. Das hat den Vorteil, dass Sie, wenn Sie gerade an einem Brief arbeiten und schnell nach einem anderen Brief schauen wollen, Ihre Arbeit nicht unterbrechen müssen. Vielmehr starten Sie das Schriftverkehrsmodul einfach noch einmal, ohne die aktuelle Arbeit zu unterbrechen.

Welche Module offen sind, zeigt Ihnen das Control-Center.



Das Control-Center

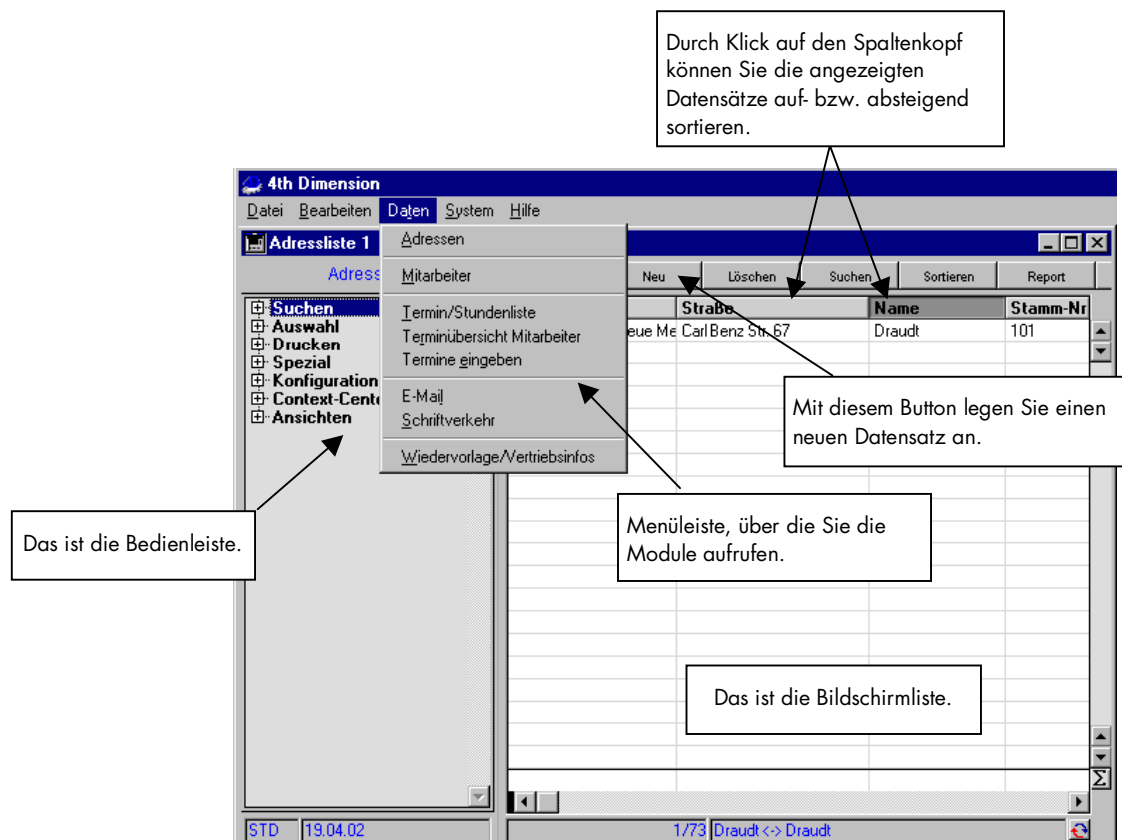
Nach dem Start von ConAktiv OFFICE wird unter anderem das Control-Center angezeigt.



Das Control-Center listet alle geöffneten Module auf. Durch Klicken auf einen Eintrag im Control-Center wird das entsprechende Modul in den Vordergrund gebracht.

Möchten Sie das Control-Center ausblenden, bzw. später wieder einblenden, so rufen Sie im System-Menü den Menüpunkt „Controlcenter“ auf.

Die Grundfunktionen der Bildschirmliste



Die Standard-Bildschirmliste kann von Ihnen verändert werden, d.h., Sie können andere Spalten auswählen, neue Spalten definieren, die Reihenfolge der Spalten beeinflussen usw. Lesen Sie sich hierzu bitte den Abschnitt „Bildschirmlisten mit dem List-Editor verändern“ in dieser Dokumentation zur weiteren Information durch.

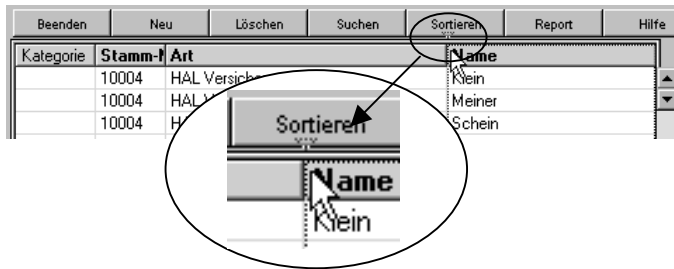
Verschieben von Spalten und Änderung der Spaltenbreite

Verschieben einer Spalte

Möchten Sie in einer Bildschirmliste eine der dargestellten Spalten verschieben, so gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie auf den Kopf der betreffenden Spalte und ziehen Sie die Spalte bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

Kategorie	Stamm-Nr.	Art	Name
10004	HAL Versicherungen	Klein	
10004	HAL Versicherungen	Meiner	
10004	HAL Versicherungen	Schein	
10005	SUN TV-Produktions GmbH	Detroit	
10005	SUN TV-Produktions GmbH	Schröder	

Beim Verschieben der Spalte wird diese mit einem punktierten Rahmen dargestellt.

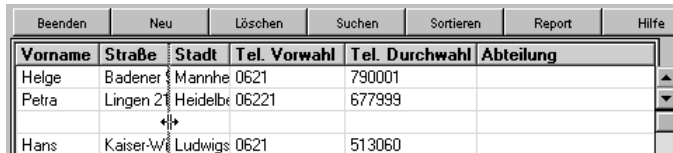


Der Pfeil am oberen linken Rand der Spalte legt fest, an welche Stelle die Spalte gesetzt wird.

Befindet sich der Pfeil an der gewünschten Stelle, so lassen Sie die Maustaste los. Die Spalte wird verschoben.

Änderung der Spaltenbreite

Möchten Sie eine Spalte in ihrer Breite verändern, so klicken Sie im Kopf der Spalte auf den rechten Spaltenrand.



Der Mauszeiger verändert sich und der rechte Spaltenrand wird punktiert dargestellt. Ziehen Sie den Rand nach links bzw. rechts, bis die gewünschte Breite erreicht ist und lassen Sie die Maustaste los.

Sortieren von Datensätzen durch Klicken auf Spaltenköpfe

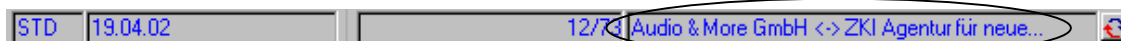
Einfaches Sortieren der in der Bildschirmliste angezeigten Datensätze können Sie durch Anklicken der Spaltenköpfe in der Bildschirmliste eines Moduls vornehmen.

Durch Klicken auf den jeweiligen Spaltenkopf wird die Liste der Datensätze nach der entsprechenden Spalte sortiert




Ob die Datensätze in der Bildschirmliste aufsteigend oder absteigend sortiert werden, hängt davon ab, ob Sie beim Anklicken des Spaltenkopfes die Alt-Taste gedrückt gehalten haben oder nicht. Ohne Alt-Taste werden die Datensätze der Bildschirmliste aufsteigend, mit gedrückt gehaltener Alt-Taste absteigend sortiert.

Sobald Sie in einer Bildschirmliste eine Sortierfolge festlegen, wird in der Informationsleiste am unteren Rand der Liste der Bereich des sichtbaren Listenausschnitts, durch die Angabe des ersten und letzten Sortierfelds im Bereich, dargestellt.

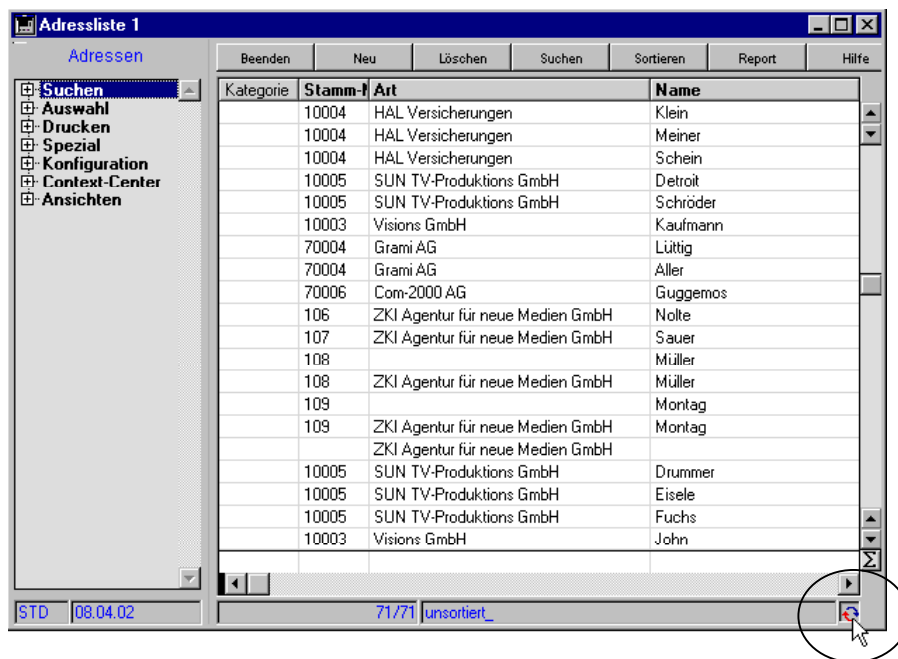


aktuell angezeigter Bereich von-bis in der Informationsleiste einer Bildschirmliste

 Indizierte Spalten werden im Listenkopf durch einen fett geschriebenen Spaltentitel dargestellt, nicht indizierte Felder durch einen Spaltentitel in Normalschrift. Die Sortierung nach einer indizierten Spalte erfolgt sehr viel schneller als nach einer nicht indizierten Spalte.

Aktualisieren der angezeigten Datensätze

Wird Ihnen in der Bildschirmliste eines Moduls eine Auswahl von Datensätzen angezeigt, so können diese Datensätze zwischenzeitlich von einem anderen Benutzer geändert worden sein. Um die angezeigte Datensatzauswahl zu aktualisieren, klicken Sie auf den Knopf „Aktualisieren“.



Markieren von Datensätzen in der Bildschirmliste

Die Datensätze in der Bildschirmliste können durch Anklicken ausgewählt werden. Mehrere Datensätze können durch Benutzung der Shift- (Großschreib-) bzw. der Command-Taste (MacOS) bzw. Strg-Taste (Windows) ausgewählt werden.

Möchten Sie beispielsweise mehrere aufeinanderfolgende Datensätze auswählen, so klicken Sie in der Liste auf den ersten der gewünschten Datensätze. Drücken Sie nun die Shift-Taste (und halten Sie diese gedrückt) und klicken auf den letzten der auszuwählenden Datensätze. Es werden nun auch alle dazwischen liegenden Datensätze markiert.

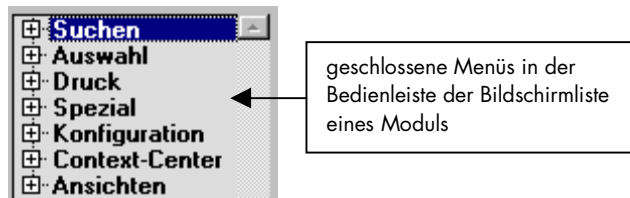
Möchten Sie mehrere Datensätze, die in der Liste nicht aufeinander folgen, auswählen, so klicken Sie auf den ersten gewünschten Datensatz. Drücken Sie nun die Command-Taste (MacOS) bzw. Strg-Taste (Windows), halten Sie diese gedrückt und wählen durch Anklicken die gewünschten Datensätze aus.

Doppelklick auf einen Datensatz in der Bildschirmliste

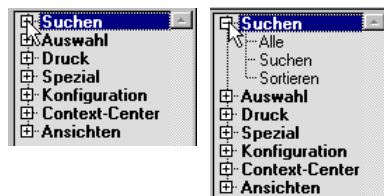
Nach Doppelklick auf einen Datensatz in der Bildschirmliste werden alle in der Liste angezeigten Datensätze zur Modifikation in eine Auswahl in die Eingabemaske übernommen. Der doppelgeklickte Datensatz wird angezeigt und kann verändert werden. Mit Hilfe der Funktionen der Eingabemaske kann man durch die Datensätze dieser Auswahl blättern.

Die Bedienleiste der Bildschirmliste

Am linken Rand einer Bildschirmliste werden unter der Bedienleiste Funktionen zur Verfügung gestellt, mit deren Hilfe Sie Datensätze der betreffenden Module suchen, auswählen und drucken, sowie Sonderfunktionen für das Modul ausführen können.

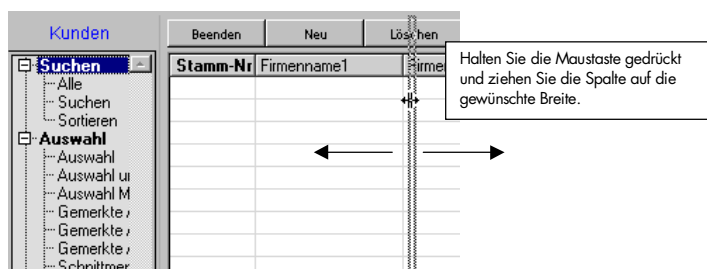


Die einzelnen Menüs der Bedienleiste mit den darunter zusammengefassten Funktionen können von Ihnen per Mausklick geöffnet oder, zur besseren Übersicht über alle Funktionen, geschlossen werden. Um ein geschlossenes Menü zu öffnen, klicken Sie auf das Pluszeichen links neben dem Menünamen (Tastatur: Cursor rechts). Das Menü öffnet sich und die darunter verborgenen Funktionen werden angezeigt.



Das Pluszeichen ändert sich in ein Minuszeichen. Möchten Sie das Menü wieder schliessen, so klicken Sie auf das Minuszeichen (Tastatur: Cursor links). Das Menü wird geschlossen.

Die Bedienleiste ist auf eine Standardbreite eingestellt. Unter Umständen werden die Bezeichnungen der Menüs und die der darunter zusammengefassten Funktionen nur abgeschnitten angezeigt. Daher können Sie die Breite der Leiste manuell verändern. Bewegen Sie hierzu den Mauszeiger an den rechten Rand der Bedienleiste. Der Mauszeiger ändert sich in einen „Spaltengreifer“. Halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Spalte der Bedienleiste in die gewünschte Richtung.



Haben Sie die gewünschte Position erreicht, so lassen Sie die Maustaste los. Die Breite der Bedienleiste wird entsprechend verändert.

Suchen und Sortieren von Datensätzen (Menü „Suche“ in der Bedienleiste)

Unter dem Menü „Suche“ in der Bedienleiste stehen Funktionen zur Suche, aber auch zum Sortieren von Datensätzen zur Verfügung.


Alle

Nach Doppelklick auf die Funktion „Alle“ werden alle Datensätze der aktuellen Datei in der Liste angezeigt.

Suchen

Doppelklicken Sie auf die Funktion „Suchen“, so öffnet sich der Sucheditor, mit Hilfe dessen Sie u. a. eine Suche nach Datensätzen im betreffenden Modul definieren können.

Der Such- und Sortiereditor ist in zwei Bereiche unterteilt (Such- und Sortierbereich), die durch entsprechende Register zugänglich sind. Da Sie den Such- und Sortiereditor über die Funktion „Suchen“ aufgerufen haben, wird das Register „Suchen“ im Vordergrund angezeigt.

 An dieser Stelle sollen lediglich die Suchfunktionen des Editors beschrieben werden. Erläuterungen zu den Sortierfunktionen finden Sie bei der Beschreibung zur Funktion „Sortieren“. Haben Sie im Such- und Sortiereditor sowohl eine Suche, als auch eine Sortierung definiert, so wird beim Start der Suche (bzw. der Sortierung) gleichzeitig die Sortierung (bzw. die Suche) ausgeführt.

Um eine Suche zu definieren, müssen Sie mindestens ein Suchkriterium festlegen. Ein Suchkriterium besteht aus einem Suchfeld, aus einem Vergleichsoperator und einem Suchwert. Sollten Sie mehrere Suchkriterien für eine Suche definieren, so müssen Sie darüberhinaus festlegen, wie die Kriterien miteinander verknüpft sein sollen. D.h., Sie müssen festlegen, ob ein Datensatz gefunden wird wenn alle Suchkriterien oder mindestens eines der Suchkriterien zutrifft.

Im Sucheditor können Sie auch nach Informationen der Datensätze suchen, die mit den Datensätzen des aktuellen Moduls verbunden sind. Führen Sie beispielsweise eine Suche im Modul „Schriftverkehr“ aus, so können Sie neben den Feldern des Moduls „Schriftverkehr“ auch u. a. nach den Feldern der Module „Adressen“ und „Mitarbeiter“ suchen.

PopUp-Menü „Sucheinstellung“

Mit Hilfe des PopUp-Menüs „Sucheinstellung“ haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Suchvoraussetzungen zu schaffen bzw. gespeicherte Suchen aufzurufen, um diese zu modifizieren. In dem PopUp-Menü stehen folgende Optionen zur Auswahl zur Verfügung:

- **Standard**
 Diese Option ist standardmäßig aktiv, wenn Sie den Sucheditor über die Funktion „Suchen“ öffnen und vorher nicht schon eine andere Suche durchgeführt haben. Dann ist nämlich die Option „Letzte Eingabe“ aktiv (siehe unten). Die Option „Standard“ bewirkt, dass im Sucheditor die Suchfelder angezeigt werden, mit denen am häufigsten in dem betreffenden Modul gesucht werden.

- **Alle Felder**
Wählen Sie die Option „Alle Felder“, so werden im Sucheditor die ersten sechs Felder des Moduls (gemäß ihrer alphabetischen Reihenfolge) als Suchfelder angezeigt.
- **Felder aus Liste**
Diese Option bewirkt, dass im Sucheditor die sechs Felder als Suchfelder angezeigt werden, die auch die ersten sechs Spalten in der Bildschirmliste des Moduls repräsentieren.
- **Letzte Eingabe**
Haben Sie schon zuvor mit Hilfe des Sucheditors eine Suche in dem Modul durchgeführt und das Modul nicht zwischenzeitlich geschlossen, so wird die zuletzt ausgeführte Suche im Sucheditor angezeigt, wenn Sie diese Option wählen. Ist eine letzte Eingabe vorhanden, so wird diese auch standardmäßig angezeigt, wenn Sie den Sucheditor öffnen.
- **Gespeicherte Suchen**
Haben Sie Suchen definiert, gespeichert und einem Benutzer bzw. einer Benutzergruppe zugeordnet, so werden diese Suchen ebenfalls in dem PopUp-Menü angezeigt. Wählen Sie eine solche gespeicherte Suche aus, so werden die dafür definierten Kriterien im Bereich „Suchkriterien“ angezeigt (siehe Abschnitt „Suchen in ConAktiv OFFICE fest speichern“, weiter unten).

PopUp-Menü „Suchverknüpfung“



Definieren Sie in einer Suche mehrere Suchkriterien, so müssen Sie festlegen, wie diese Kriterien miteinander verknüpft werden sollen. Hierzu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Verknüpfung mit „und“:** Wählen Sie diese Option aus dem PopUp-Menü „Suchverknüpfung“ aus, so werden bei Ausführung der Suche ausschliesslich die Datensätze gefunden, auf die alle Suchkriterien zutreffen.
- **Verknüpfung mit „oder“:** Wählen Sie diese Option aus dem PopUp-Menü „Suchverknüpfung“ aus, so werden bei Ausführung der Suche die Datensätze gefunden, bei denen mindestens eines der definierten Suchkriterien zutrifft.

Bereich „Suchkriterien“

Tabelle	Suchfeld	Suchoperator	Suchwert	Aktiv
Adressen	Firmenname1 *	beginnt mit	Wehmaier	<input checked="" type="checkbox"/>
Adressen	Name *	beginnt mit		<input type="checkbox"/>
Adressen	Vorname *	beginnt mit	Andreas	<input checked="" type="checkbox"/>
Adressen	Stamm-Nr. *	beginnt mit		<input type="checkbox"/>
Adressen	Art *	beginnt mit		<input type="checkbox"/>
Adressen	Firmenname2	beginnt mit		<input type="checkbox"/>

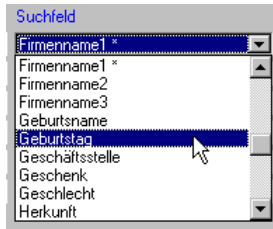
Für eine Suche können im Sucheditor bis zu sechs Suchkriterien definiert werden, die über Und- bzw. Oder-Verknüpfungen miteinander verbunden werden können. Für jedes Suchkriterium steht eine Zeile zur Verfügung.

Mit Hilfe des PopUp-Menüs „Tabelle“ können Sie bei der Suche auf die Felder der Module zurückgreifen, die mit dem aktiven Modul verbunden sind. Um die Felder der verbundenen Module als Suchfelder auswählen zu können, müssen Sie das betreffende Modul mit Hilfe des PopUp-Menüs „Tabelle“ auswählen.

Klicken Sie auf das PopUp-Menü, so werden Ihnen alle Module angeboten, die mit dem aktiven Modul in Verbindung stehen.

Haben Sie eines der verbundenen Module mit Hilfe des PopUp-Menüs „Tabelle“ ausgewählt, so stehen die Felder des betreffenden Moduls unter dem daneben stehenden PopUp-Menü „Suchfeld“ zur Auswahl bereit.

Mit Hilfe des PopUp-Menüs „Suchfeld“ wählen Sie das Feld aus, welches ein von Ihnen angegebenes Suchkriterium enthalten soll. Sie haben die Möglichkeit, auf alle Felder des aktuell geöffneten Moduls bzw. des verknüpften Moduls, welches Sie mit Hilfe des PopUp-Menüs „Tabelle“ ausgewählt haben, zurückzugreifen. Wählen Sie das gewünschte Feld aus dem PopUp-Menü durch Anklicken aus.



? Felder, die in diesem PopUp-Menü mit einem Stern markiert sind, sind indizierte Felder, d. h., eine Suche nach diesen Feldern ist sehr viel schneller als eine Suche nach nicht indizierten Feldern.

Über das PopUp-Menü „Suchoperator“ wählen Sie den Operator aus, mit dem das Suchkriterium mit einem Feldinhalt verglichen werden soll. Es stehen folgende Vergleichsoperatoren zur Verfügung:

- beginnt mit, endet mit, enthält, gleich, ungleich – für alphanumerische Felder und Textfelder;
- ist – für Wahrheitsfelder;
- gleich, ungleich, größer als, größer als oder gleich, kleiner als, kleiner als oder gleich – für numerische, Datums- und Zeitfelder.

In das Feld „Suchwert“ geben Sie das eigentliche Suchkriterium ein, das mit dem Inhalt des Feldes, welches Sie mit Hilfe des PopUp-Menüs „Suchfeld“ ausgewählt haben, mit dem gewählten Operator verglichen wird.

Für Felder vom Typ „Boolean“ sind als Suchbegriffe nur zwei bestimmte Werte sinnvoll: Es handelt sich hierbei um die Werte

- True (Wahr)
- False (Falsch)

Für Felder des Typs „alphanumerisch“ und „Text“ können Sie zusätzlich folgende Funktionen anwenden:

<<CurrentUser>> = Derzeit angemeldeter Benutzer

<<CurrentGroup>> = Die Gruppe des derzeit angemeldeten Benutzers

(<<CurrentMandant>> = In der OFFICE-Version von ConAktiv nicht nutzbar)

Die Funktion <<CurrentUser>> vergleicht den Feldinhalt mit dem Benutzerkürzel des aktuell an ConAktiv OFFICE angemeldeten Benutzers, die Funktion <<CurrentGroup>> mit dem Gruppennamen, in der sich dieser Benutzer befindet.

Für Felder des Typs „Datum“ können Sie die Funktion

<<CurrentDate>> = Heutiges Datum

anwenden. Diese Funktion vergleicht den Feldinhalt mit dem aktuellen Tagesdatum.

Für Felder des Typs „Zeit“ können Sie die Funktion

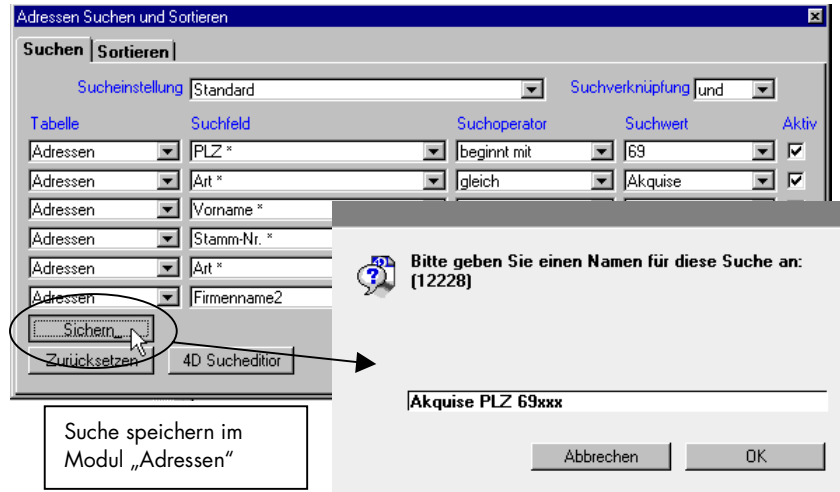
<<CurrentTime>> = Aktuelle Zeit

anwenden. Diese Funktion vergleicht den Feldinhalt mit der aktuellen Uhrzeit.

Soll ein Suchkriterium bei einer Suche berücksichtigt werden, so muss das Ankreuzfeld „Aktiv“ aktiviert sein. Möchten Sie aus einer bestehenden Suche ein Kriterium ausklammern, so deaktivieren Sie einfach das Ankreuzfeld.

Suchen fest in ConAktiv OFFICE speichern

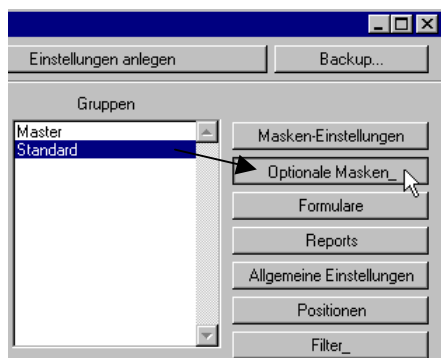
Möchten Sie eine definierte Suche fest in ConAktiv OFFICE speichern, so dass diese unter dem Menü „Suche“ der Bedienleiste immer zur Verfügung steht, so klicken Sie nach erfolgter Definition der Suche auf den Knopf „Sichern“. Es wird eine Dialog geöffnet, in welchem Sie die Suche benennen.



Die Suche wird gespeichert und dem Benutzer, der die Suche definiert hat, immer zur Auswahl im Untermenü „Gespeicherte Suche“ zum Aufruf angeboten.

Soll diese Suche nicht nur dem Benutzer, der die Suche angelegt hat zur Verfügung stehen, so gehen Sie bitte wie folgt vor:

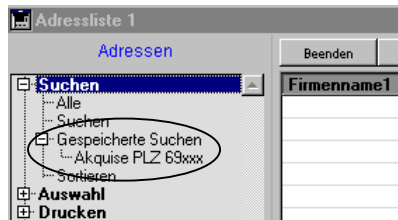
1. Starten Sie aus dem System-Menü das Modul „Einstellungen“. Markieren Sie dort den Benutzer bzw. die Gruppe, welcher die gespeicherte Suche ebenfalls zur Verfügung stehen soll.
2. Klicken Sie dann auf der entsprechenden Seite (Benutzer-/Gruppen-Seite) auf den Knopf „Optionale Masken“



3. Es öffnet sich die Eingabemaske zur Aktivierung von Masken und Suchen.
4. Öffnen Sie das Klappmenü zum Eintrag des Moduls (beispielsweise „Adressen“), in dem Sie die Suche gespeichert hatten.
5. Öffnen Sie das Klappmenü „Suche“. Darunter verbergen sich sämtliche gespeicherte Suchen.
6. Aktivieren Sie die gewünschte Suche per Doppelklick, so dass der entsprechende Eintrag fett dargestellt wird.



7. Nach Aktivierung der Suche verlassen Sie die Eingabemaske zur Aktivierung von Masken und Suchen. Beenden Sie das Modul „Einstellungen“ und melden Sie sich erneut an ConAktiv OFFICE an.
8. Die Suche steht nun dem Benutzer/der Gruppe zur Verfügung.



Sucheinstellungen zurücksetzen

Mit Hilfe des Knopfes „Zurücksetzen“ können Sie den Sucheditor in den Urzustand zurücksetzen, d.h., Felder zur Auswahl des Moduls, des Suchfeldes, des Suchoperators und des Suchwerts werden in den Zustand gesetzt, den Sie erhalten, wenn Sie im Sucheditor die Sucheinstellung „Felder aus Liste“ wählen.

Knopf „4D Sucheditor“

Nach Klicken auf den Knopf „4D Sucheditor“ wird der Sucheditor von 4th Dimension geöffnet. Hier können Sie u. a. mehr als sechs Suchkriterien gleichzeitig angeben sowie die Suchkriterien mit Hilfe unterschiedlicher Operatoren miteinander verknüpfen. Lesen Sie sich bitte das Kapitel „4D Suchen“ im ConAktiv Online-Handbuch durch, um weitere Informationen zu erhalten.

Ankreuzfeld „Suche in Auswahl“

Soll die definierte Suche lediglich auf die in der Bildschirmliste angezeigten Datensätze angewendet werden, so aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld. Standardmäßig ist das Ankreuzfeld deaktiviert, so dass in allen Datensätzen des betreffenden Moduls gesucht wird.

Knöpfe „OK“ und „Abbrechen“

Nach Anklicken des Knopfes „OK“ wird der Sucheditor geschlossen und die Suche wird durchgeführt. Die gefundenen Datensätze werden in der Bildschirmliste des betreffenden Moduls angezeigt. Klicken Sie auf den Knopf „Abbrechen“, so wird der Sucheditor ebenfalls geschlossen. Eine Suche findet allerdings nicht statt.

Gespeicherte Suchen

Im Modul „Einstellungen“ in den Systemparametern unter dem Eintrag „Suchen & Filter“ haben Sie die Möglichkeit, immer wiederkehrende Suchen zu definieren und diese den Benutzern oder Benutzergruppen zuzuordnen, die auf diese Suchen zurückgreifen müssen. Diese Suchen werden unter dem Untermenüpunkt „Gespeicherte Suchen“ des Menüs „Suchen“ zur Auswahl zu Verfügung gestellt. Eine gespeicherte Suche führen Sie durch Doppelklick auf den betreffenden Eintrag aus.

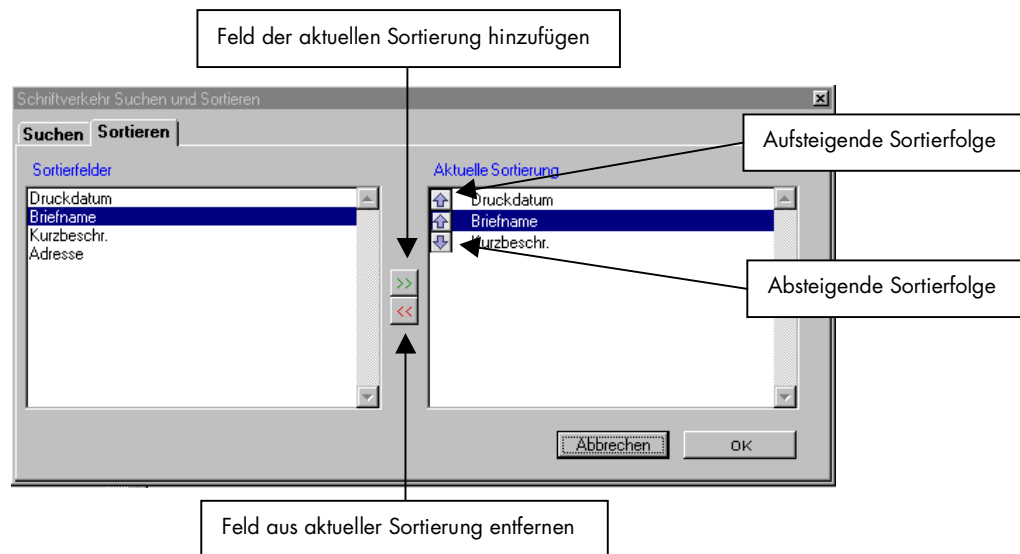


Möchten Sie eine gespeicherte Suche modifizieren, so halten Sie die Alt-Taste gedrückt und doppelklicken auf die gespeicherte Suche. Der ConAktiv OFFICE-Sucheditor wird geöffnet und die Einstellungen dieser Suche werden angezeigt und können ergänzt oder modifiziert werden.

Sortieren

Führen Sie die Funktion „Sortieren“ aus, so öffnet sich der Such- und Sortiereditor von ConAktiv OFFICE, mit dessen Hilfe Sie u. a. Datensätze im betreffenden Modul sortieren können.

Im Gegensatz zu der Sortiermöglichkeit in der Bildschirmliste (Klicken auf den gewünschten Spaltenkopf) haben Sie hier die Option, mehrere Sortierkriterien gleichzeitig anzugeben.



Bereich „Sortierfelder“

Im Bereich „Sortierfelder“ werden alle Felder zur Auswahl angeboten, die zur Definition einer Sortierung zur Verfügung stehen. Bei diesen Feldern handelt es sich um jene, welche als Spalten in der Bildschirmliste des aktiven Moduls sichtbar sind. Um ein Feld als Sortierfeld in den Bereich „Aktuelle Sortierung“ zu übernehmen, doppelklicken Sie auf die entsprechende Feldbezeichnung im Bereich „Sortierfelder“ oder markieren Sie den betreffenden Eintrag und klicken auf den Knopf „>>“ rechts neben dem Bereich. Das Feld wird in den Bereich „Aktuelle Sortierung“ übernommen.

Bereich „Aktuelle Sortierung“

In diesem Bereich werden alle Felder angezeigt, die bei der Sortierung eine Rolle spielen. Sie können bis zu fünf Sortierkriterien angeben, die Sie mit der gewünschten Sortierrichtung belegen können. Die Sortierung wird von oben nach unten durchgeführt. Dies bedeutet, dass das Sortierkriterium, welches im Bereich „Aktuelle Sortierung“ an erster Stelle steht, zuerst abgearbeitet wird. Danach folgen alle weiteren Sortierkriterien in der entsprechenden Reihenfolge.

Öffnen Sie den Sortiereditor, so wird eine ggf. bestehende Standardsortierung im Bereich „Aktuelle Sortierung“ angezeigt.

Möchten Sie einen Eintrag aus der Sortierung entfernen, so doppelklicken Sie auf den entsprechenden Eintrag im Bereich „Aktuelle Sortierung“ oder markieren Sie den betreffenden Eintrag und klicken auf den Knopf „<<“.

Um die Sortierrichtung (aufsteigende oder absteigende Sortierung) eines Sortierkriteriums festzulegen, klicken Sie auf den Pfeil vor der Feldbezeichnung im Bereich „Aktuelle Sortierung“. Ein nach oben zeigender Pfeil repräsentiert eine aufsteigende, ein nach unten zeigender Pfeil eine absteigende Sortierfolge.

Auswahlmöglichkeiten von Datensätzen (Menü „Auswahl“ in der Bedienleiste)

Unter dem Menü „Auswahl“ der Bedienleiste finden Sie eine Reihe von Funktionen, mit deren Hilfe Sie Auswahlen von Datensätzen erstellen können.

Auswahl

Die Funktion „Auswahl“ reduziert die in der Bildschirmliste angezeigten Datensätze auf die Menge der Datensätze, die Sie vorher durch Anklicken markiert haben. So können Sie in einer Liste die für eine Bearbeitung maßgebliche Auswahl von Datensätzen zusammenfassen.

Auswahl umkehren

In manchen Fällen ist es bei einer Suche einfacher, alle Datensätze zu suchen, welche die gewünschten Kriterien nicht erfüllen. Somit erhält man zunächst die Gegenmenge zu der gewünschten Menge von Datensätzen. Durch Doppelklicken auf den Menüpunkt „Auswahl umkehren“ wird Ihnen in einem zweiten Schritt genau die Gegenmenge zu den angezeigten Datensätzen aufgelistet und Sie erhalten damit die Datensätze, die Sie eigentlich suchen wollten.

Möchten Sie beispielsweise alle Adressaten finden, die nicht in Hamburg wohnen, so gehen Sie wie folgt vor: Suchen Sie zunächst nach allen Adressaten, die in Hamburg wohnen. Diese werden, nach erfolgreicher Suche in der Bildschirmliste angezeigt. Klicken Sie als nächstes auf den Menüpunkt „Auswahl umkehren“. Es werden nun alle Adressaten angezeigt, die nicht in Hamburg wohnen.

Auswahl merken

Nach Aufruf der Funktion „Auswahl merken“ werden die angezeigten bzw. die ausgewählten Datensätze in der angezeigten Reihenfolge vorübergehend gespeichert. Wird später die Funktion „Gemerkte Auswahl“ ausgeführt, so werden die Datensätze der zuvor gemerkten Auswahl wieder angezeigt.

Verlassen Sie das Modul, nachdem Sie die Funktion „Auswahl merken“ ausgeführt haben, so geht die gemerkte Auswahl verloren. Sie können auf diese Auswahl nur so lange zurückgreifen, wie Sie sich in dem entsprechenden Modul befinden. Möchten Sie eine Auswahl dauerhaft speichern, so steht Ihnen die Funktion „Auswahl sichern“ zur Verfügung.

Gemerkte Auswahl

Mit der Funktion „Gemerkte Auswahl“ können Sie eine mit Hilfe der Funktion „Auswahl merken“ gespeicherte Auswahl von Datensätzen wieder anzeigen.

Die weiteren Funktionen dieses Menüs ermöglichen sehr spezielle Auswertungshilfen, die insbesondere bei großen Datenmengen sehr hilfreich sind. Um weitere Informationen zu erhalten, lesen Sie bitte das entsprechende Kapitel im Online-Handbuch durch.


Drucken von Listen (Menü „Druck“ in der Bedienleiste)

Im Menü „Druck“ der Bedienleiste finden Sie Funktionen, die Ihnen den Druck von Datensatzlisten ermöglichen.

Report

Nach Aufruf der Funktion „Report“ erscheint ein Fenster. In diesem Fenster werden die Reports aufgelistet, die für das betreffende Modul in ConAktiv OFFICE gespeichert wurden und dem Benutzer bzw. der entsprechenden Benutzergruppe zugeordnet sind.




 Weitere Informationen zur Reportfunktion erhalten Sie auf Seite 38 dieser Dokumentation sowie im Kapitel „Report“ des ConAktiv Online-Handbuchs.

Drucken

Nach Aufruf der Funktion „Drucken“ werden die angezeigten bzw. ausgewählten Datensätze auf ein fest in ConAktiv OFFICE integriertes Listenformular ausgedruckt. Möchten Sie ein Listenformular selbst erstellen, so greifen Sie bitte auf den Reportgenerator zurück.

Gespeicherte Reports

Hinter der Funktion „Druck“ verbergen sich die Reports, welche für das betreffende Modul in ConAktiv OFFICE gespeichert wurden.

 Der Menüpunkt „Gespeicherte Reports“ ist erst dann verfügbar, wenn mindestens ein Report gespeichert und einem Benutzer oder einer Benutzergruppe zugeordnet wurde.

Doppelklicken Sie auf einen der aufgeführten Reports, so erscheint der für Ihr Betriebssystem übliche Druckdialog. Nehmen Sie dort die notwendigen Einstellungen vor und bestätigen Sie den Dialog. Der Druck des Reports wird gestartet.

Spezialfunktionen (Menü „Spezial“ in der Bedienleiste)

Stehen für ein Modul spezielle Funktionen zur Verfügung, so wird in der Bedienleiste des betreffenden Moduls zusätzlich das Menü „Spezial“ angezeigt. So kann beispielsweise in der Bildschirmliste des Moduls „Adressen“ auf die Spezialfunktionen „Serienbrief“ zurückgegriffen werden, die Serienbriefe im Modul „Schriftverkehr“ erstellt.

Konfigurationen (Menü „Konfiguration“ in der Bedienleiste)

List-Editor

Führen Sie die Funktion „List-Editor“ aus, so wird der List-Editor von ConAktiv OFFICE, das Werkzeug zur Erstellung und Bearbeitung von individuellen Bildschirmlisten, geöffnet. Dort werden die Einzelheiten zu der Bildschirmliste angezeigt, aus der Sie den List-Editor aufgerufen haben. Die Bildschirmliste kann dort individuell geändert werden. Die getätigten Änderungen bleiben allerdings nur temporär, d.h., für die Dauer, solange das betreffende Modul geöffnet ist, erhalten.

☝ Damit das Menü „Konfiguration“ in der Bedienleiste zur Verfügung steht, muss die allgemeine Einstellung „System: Listenkonfiguration erlauben“ aktiviert werden. Standardmäßig ist diese Funktionalität schon angeschaltet.

☝ Sollen die Änderungen, die Sie mit Hilfe des List-Editors an einer Bildschirmliste vorgenommen haben, permanent gespeichert werden, so müssen Sie die allgemeine Einstellung „Einstellungen: Geänderte Listen in Einst. speichern“ aktivieren. Ist die Einstellung aktiv, so werden Sie beim Verlassen des List-Editors mit einer Meldung gefragt, ob Sie die Änderungen in der Bildschirmliste speichern möchten. Bestätigen Sie die Meldung, so erfolgt die Speicherung. Nach Neuansmeldung an ConAktiv OFFICE wird die betreffende Bildschirmliste mit den vorgenommenen Änderung angezeigt.

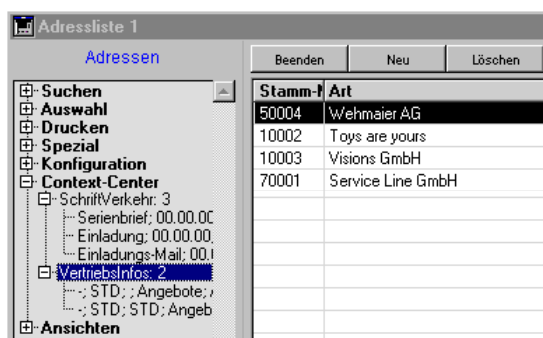
☝ Um weitere Informationen zum Arbeiten mit dem List-Editor zu erhalten, lesen Sie sich bitte weiter auf Seite 57. Mehr Informationen finden Sie auch im Kapitel „List-Editor“ im ConAktiv Online-Handbuch.

Das Context Center (Menü „Context-Center“)

Eine interessante CRM-Komponente ist das Context-Center, das Ihnen in der linken Funktionsleiste zur Verfügung steht. Das Context-Center zeigt Ihnen in einer Übersicht alle Informationen, die es im System zu einem Datensatz, etwa einer Adresse, gibt. Markieren Sie in der Bildschirmliste einen Datensatz, dann sehen Sie dazu alle verknüpften Module. Doppelklicken Sie auf einen Modulnamen, so werden alle Datensätze des Moduls mit den wichtigsten Informationen angezeigt.

So sieht man beispielsweise im unteren Bild, welche Briefe und Wiedervorlagen zu dieser Adresse angelegt sind und erfährt auch gleich die wichtigsten Infos zu den Datensätze wie Anlagedatum oder Kurzbeschreibung.

Wenn Sie mehr zu diesem Thema erfahren möchten, finden Sie im ConAktiv Online-Handbuch eine ausführliche Anleitung im Kapitel „Grundlegende Bedienungshinweise“, Abschnitt „Bedienleiste der Bildschirmliste“, Beschreibung „Menü Context-Center in der Bedienleiste“



Die Grundfunktionen der Eingabemaske

In der Eingabemaske eines ConAktiv OFFICE-Moduls stehen Ihnen eine Reihe von Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie einen angezeigten Datensatz bearbeiten können. Die Funktionen werden wahlweise durch das Anklicken eines Knopfes, das Anwählen des betreffenden Menüpunktes im Menü „Funktionen“ oder über das dort angezeigte Tastaturkürzel aufgerufen. Welche Funktionen ausgeführt werden können, hängt davon ab, in welchem Zusammenhang die Eingabemaske aufgerufen wurde.

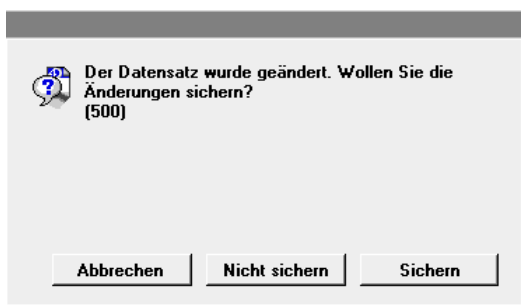
Die Funktionen, die Ihnen in der Eingabemaske zur Verfügung stehen, sind in der Funktionsleiste aufgeführt.



Abbrechen



Mit der Funktion „Abbrechen“ wird die Eingabemaske verlassen. Haben Sie den vorliegenden Datensatz bearbeitet, werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie die Änderungen sichern wollen.



Klicken Sie innerhalb dieses Dialogs auf den Knopf „Abbrechen“, so verschwindet die Meldung und Sie befinden sich immer noch in der Eingabemaske. Der Datensatz wurde nicht gesichert.

Klicken Sie auf den Knopf „Nicht sichern“, so wird der Datensatz nicht gesichert und Sie gelangen in die Bildschirmliste des Moduls zurück.

Klicken Sie den Knopf „Sichern“, so wird der bearbeitete Datensatz gespeichert, die Benutzerangaben aktualisiert (siehe unten: Datensatzinfo) und Sie gelangen ebenfalls in die Bildschirmliste des Moduls zurück.

Speichern und neuer Datensatz



Nach Aufruf der Funktion „Speichern und neuer Datensatz“ können Sie zunächst den aktuellen Datensatz speichern. Danach wird ein neuer Datensatz erzeugt und in der Eingabemaske angezeigt.

Speichern



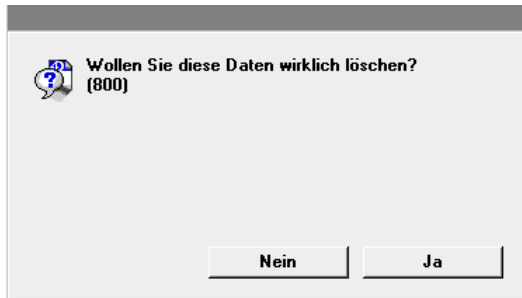
Nach Aufruf der Funktion „Speichern“ wird der aktuell angezeigte Datensatz gespeichert und die Benutzerangaben (siehe unten: Datensatzinfo) aktualisiert. Dabei bleiben Sie in der Eingabemaske.

Löschen



Mit der Funktion „Löschen“ kann der aktuell in der Eingabemaske angezeigte Datensatz gelöscht werden.

Nach Aufruf der Funktion „Löschen“ wird der Benutzer sicherheitshalber gefragt, ob der Datensatz tatsächlich gelöscht werden soll.



Der Datensatz wird nach Bestätigung gelöscht und Sie verlassen die Eingabemaske.

Duplizieren



Nach Aufruf der Funktion „Duplizieren“ wird der aktuell angezeigte Datensatz dupliziert und der neue Datensatz in der Eingabemaske angezeigt.

Daten übernehmen



Mit Hilfe dieser Funktion können Sie den angezeigten Datensatz „kopieren“. Dies entspricht jedoch nicht der bekannten Funktion aus dem Bearbeiten-Menü. Vielmehr erfolgt hier eine kontrollierte Übernahme einzelner Datenfelder.

Diese Option ist beispielsweise bei der Erstellung eines Briefes sehr hilfreich. Sie können z. B. einen Adressdatensatz im Modul „Adressen“ öffnen, mit der Funktion „Übernehmen“ die Daten des Adressaten zwischenlagern und in einen Brief einfügen. Über den Browser sind Sie sogar in der Lage, das Übernehmen und Einfügen in einem Schritt durchzuführen (Lesen Sie sich dazu bitte die entsprechenden Informationen zum „Browser“ in dieser Dokumentation durch).

Daten einfügen



Wurden zuvor Daten aus einem Modul durch die Funktion „Daten übernehmen“ zwischengespeichert, so können Sie diese in einem anderen Modul, sofern es dort sinnvoll ist, über diese Funktion einfügen. Dabei werden nicht alle Felder der übernommenen Datensätze eingefügt. Vielmehr werden in das Zielmodul nur die dort benötigten Daten übernommen.

E-Mail




Rufen Sie diese Funktion auf, so wird das Modul „E-Mail“ gestartet. Sie gelangen in die Eingabemaske, in der ein neuer Datensatz angezeigt wird. Aus dem Datensatz des Moduls, von dem aus Sie die Funktion „E-Mail“ aufgerufen hatten, werden die für die E-Mail relevanten Informationen in die Felder des E-Mail-Datensatzes eingefügt.

Drucken





Nach Aufruf der Funktion „Drucken“ wird ein Standardkarteiblatt (beispielsweise für die Module „Adressen“) bzw. ein Standardformular (für das Modul „Schriftverkehr“) des aktuell angezeigten Datensatzes gedruckt. Das Standardkarteiblatt und das Standardformular enthalten die wichtigsten Informationen zu dem betreffenden Datensatz.

Alternativ zu dem Standardkarteiblatt bzw. zu dem Standardformular können Sie im Modul „Formulare“ für fast alle Module von ConAktiv OFFICE Druckvorlagen nach Ihren Anforderungen anlegen.

 Damit Sie die im Modul „Formulare“ angelegten Druckformulare nutzen können, müssen Sie im Modul „Einstellungen“ die Einstellung „Drucklayout aus Formularen verwenden“ aktivieren. Ansonsten wird der Ausdruck auf das in ConAktiv OFFICE fest integrierte Standardformular ausgegeben. Lesen Sie sich dazu bitte die entsprechenden Abschnitte im Kapitel „Einstellungen“ des ConAktiv Online-Handbuches durch.

Steht Ihnen im Modul „Formulare“ nur eine Druckvorlage für ein Modul zur Verfügung, so wird diese beim Aufruf der Funktion „Drucken“ verwendet. Stehen mehrere Vorlagen zur Verfügung, so können Sie über ein PopUp-Menü das gewünschte Formular auswählen.


 Haben Sie einen Datensatz geändert bzw. neu angelegt (und bisher noch nicht gespeichert) und klicken Sie auf den Knopf „Drucken“, so erscheint zunächst ein Dialog, mit dem Sie entscheiden können, ob der Datensatz zuerst gesichert werden soll.

 Soll ein geänderter bzw. neu angelegter Datensatz beim Ausführen der Funktion „Drucken“ gespeichert werden, ohne dass zuvor ein Sicherungsdialog erscheint, so müssen Sie die allgemeine Einstellung „System: Beim Drucken keine Sicherungsabfrage“ aktivieren.

Faxen



Nach Aufruf der Funktion „Faxen“ wird der betreffende Datensatz in einem passenden Faxformular (aus Modul „Formulare“) ausgefüllt.

 Damit Sie die im Modul „Formulare“ angelegten Faxformulare nutzen können, müssen Sie im Modul „Einstellungen“ die Einstellung „Drucklayout aus Formularen verwenden“ aktivieren. Ansonsten wird das Fax auf das in ConAktiv OFFICE fest integrierte Standardformular ausgegeben. Lesen Sie sich dazu bitte die entsprechenden Abschnitte im Kapitel „Einstellungen“ des ConAktiv Online-Handbuches durch.

Steht Ihnen im Modul „Formulare“ nur eine Faxvorlage für ein Modul zur Verfügung, so wird diese beim Aufruf der Funktion „Faxen“ verwendet. Stehen mehrere Vorlagen zur Verfügung, so können Sie über ein PopUp-Menü das gewünschte Formular auswählen.

-  Um die Faxfunktion von ConAktiv OFFICE nutzen zu können, benötigen Sie die Faxlösung WinFax Pro von Symantec, FaxExpress von Glenwarne oder FaxWare von Tobit Software.

Wiedervorlage



ConAktiv OFFICE verfügt über ein Wiedervorlagesystem, das Ihnen die Möglichkeit bietet,

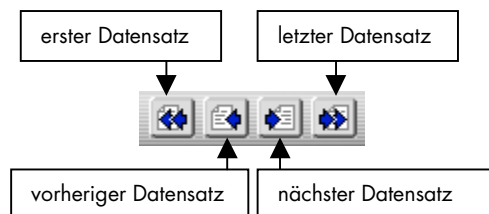
- eine Wiedervorlage als Meldung an einen oder mehrere Benutzer zu einem gewünschten Tagesdatum und zu einer gewünschten Uhrzeit zu schicken.

oder

- beim Start von ConAktiv OFFICE automatisch alle zu dem aktuellen Tagesdatum nicht erledigten Wiedervorlagen anzuzeigen.

Wiedervorlagen können aus verschiedenen Modulen datensatzbezogen (z.B. in bezug auf einen Brief oder einen Termin) oder im Modul „Wiedervorlage/Vertriebsinfos“ individuell erstellt werden. Lesen Sie sich hierzu bitte die Informationen zu Wiedervorlagen in dieser Dokumentation durch.

Blättern in einer Datensatzauswahl



Mit Hilfe der vier Funktionen „Erster Datensatz“, „Letzter Datensatz“, „Nächster Datensatz“ und „Vorheriger Datensatz“ haben Sie die Möglichkeit, in einer Auswahl von Datensätzen in der Eingabemaske zu blättern. Eine Auswahl von Datensätzen können Sie auf zwei Arten erstellen:

- Doppelklicken Sie auf einen in der Bildschirmliste angezeigten Datensatz. Die Eingabemaske wird geöffnet und der Datensatz, den Sie doppelgeklickt hatten, wird angezeigt. Die zuvor in der Bildschirmliste angezeigten Datensätze wurden in eine Auswahl übernommen und Sie können mit Hilfe der Blätterknöpfe durch diese Auswahl blättern.
- Markieren Sie keinen Datensatz in der Bildschirmliste und führen Sie aus dem Funktionenmenü die Funktion „Ändern“ aus. Die Eingabemaske wird geöffnet und der erste der zuvor in der Bildschirmliste angezeigten Datensätze wird angezeigt. Die restlichen der in der Bildschirmliste angezeigten Datensätze wurden in eine Auswahl übernommen.
- Markieren Sie einen oder mehrere Datensätze in der Bildschirmliste und führen Sie aus dem Funktionenmenü die Funktion „Ändern“ aus. Die Eingabemaske wird geöffnet und der erste der zuvor markierten Datensätze angezeigt. Die restlichen der in der Bildschirmliste angezeigten Datensätze wurden in eine Auswahl übernommen.



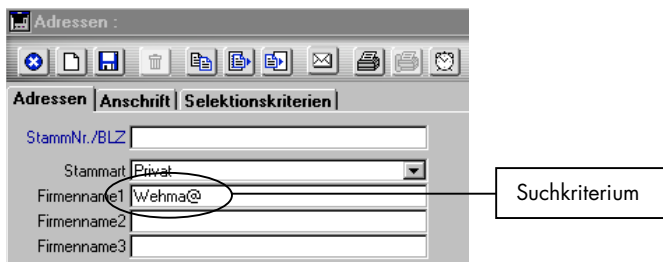
Beim Blättern zwischen den einzelnen Datensätzen wird nicht automatisch gespeichert. Erst wenn Sie tatsächlich Änderungen an einem Datensatz vornehmen, werden Sie gefragt, ob die Änderungen abgespeichert werden sollen.

Suchen (in einer Eingabemaske)



Befinden Sie sich in einer Eingabemaske eines Moduls und möchten Sie einen bestimmten Datensatz suchen, so müssen Sie nicht erst die Eingabemaske verlassen und in der Bildschirmliste den entsprechenden Datensatz suchen. Sie haben die Möglichkeit, dies direkt hier zu erledigen.

Klicken Sie mit dem Cursor in ein beliebiges Feld, nach dessen Inhalt Sie suchen möchten. Geben Sie dort den entsprechenden Suchbegriff ein und starten Sie den Suchvorgang mit der Funktion „Suchen“. Als Ergebnis liefert ConAktiv OFFICE eine Auswahl der Datensätze, auf die das entsprechende Suchkriterium zutrifft. Suchen Sie auf die beschriebene Art und Weise, so sind die Inhalte aller anderen Felder der Eingabemaske für die Suche nicht maßgeblich. Halten Sie jedoch beim Start der Suche die Strg-Taste (Windows) bzw. die Options-Taste (MacOS) gedrückt, so wird mit allen in der Eingabemaske erfassten Informationen gesucht.



Werden mehrere Datensätze gefunden, so können Sie mit Hilfe der Blätterknöpfe im Kopfbereich der Eingabemaske durch die Auswahl der gefundenen Datensätze vor- und zurückblättern.



Bei der Suche von Daten mit den Suchfunktionen von ConAktiv OFFICE können Sie mit dem Wildcardzeichen „@“ arbeiten. Suchen Sie nach Wortbestandteilen, also etwa „agentur“ aus dem Wort „Werbeagentur“, so können Sie die Eingabe vereinfachen: Geben Sie das Wildcardzeichen „@“ (MacOS: Option + Großschreib + 1, Windows: Alt Gr + q) ein, gefolgt von dem Begriff „agentur“ ein. Es werden alle Daten gesucht, die in dem entsprechenden Feld einen Begriff mit der Endung „agentur“ beinhalten, beispielsweise „Werbeagentur“, „Nachrichtenagentur“ usw. Das Wildcardzeichen können Sie aber auch wie in den folgenden Beispielen gezeigt anwenden: „@wer@“ findet die Begriffe „Bewertung“ und „Zementwerk“.

War das Suchkriterium zu ungenau, um das gewünschte Suchergebnis zu liefern, so können Sie mit Hilfe der Shift-Taste in der durch die vorangegangene Suche entstandene Auswahl von Datensätzen suchen. Geben Sie hierzu nach der ersten Suche in ein Feld der Eingabemaske ein Suchkriterium ein, drücken Sie die Shift-Taste (halten diese gedrückt) und rufen Sie die Funktion „Suchen“ auf. Die Suche mit dem eingegebenen Suchkriterium erfolgt nun ausschliesslich in der bestehenden Auswahl der Datensätze. Auf diese Weise können Sie sukzessiv zu Ihrem Suchergebnis gelangen.

Tabellen



Mit Hilfe der Funktion „Tabellen“ können Sie für ein Feld vorgegebene Werte bereitstellen. Diese Werte können in das Feld übernommen oder an einen bereits bestehenden Feldinhalt angehängt werden.

Die Tabellenfunktion ist besonders dann hilfreich, wenn Sie in diesem Feld immer wiederkehrende Eingaben machen müssen bzw. diese Eingaben standardisiert sein sollen.

Dies soll an einem Beispiel verdeutlicht werden:

Sie möchten das Feld „Abteilung“ im Modul „Adressen“ mit einer Tabelle belegen. Der Grund hierfür ist zum einen, dass Sie das Schreiben immer wiederkehrender Abteilungsnamen umgehen wollen. Zum anderen möchten Sie garantieren, dass die Inhalte im Feld „Abteilung“ einheitlich und korrekt geschrieben sind.

Für das Feld „Abteilung“ möchten Sie drei Auswahlwerte zur Verfügung stellen. Diese sind „Buchhaltung“, „Vertrieb“ und „Grafik“.

Zur Anlage der entsprechenden Tabelle gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in das Feld, dem Sie eine Tabelle zuordnen wollen.
- Wählen Sie im Menü „Funktionen“ den Menüpunkt „Tabellen“ aus oder rufen Sie die Funktion mit Hilfe der Tastenkombination Strg + O (Windows)/Befehl + O auf.
- Klicken Sie auf den Knopf „Neue Tabelle“
- Vergeben Sie einen Namen für diese neue Tabelle, hier beispielsweise „Abteilung“ und klicken Sie OK.
- Legen Sie nun im folgenden Fenster für die neue Tabelle die Tabellenelemente „Buchhaltung“, „Vertrieb“ und „Grafik“ an.
- Klicken Sie auf den Knopf „OK“. Die Tabelle für das Feld „Abteilung“ ist angelegt.



Weitere Informationen zum Thema „Tabellen“ lesen Sie bitte im ConAktiv Online-Handbuch, Kapitel „Grundlegende Bedienungshinweise“ im Abschnitt „Funktionsleiste in der Eingabemaske“ nach.

Zugriffsrechte



Mit Hilfe der Funktion „Zugriffsrechte“ können Sie explizit einzelne oder mehrere Datensätze für ausgewählte Benutzer und/oder Benutzergruppen sperren.



Weitere Informationen zum Thema „Zugriffsrechte“ lesen Sie bitte im ConAktiv Online-Handbuch, Kapitel „Grundlegende Bedienungshinweise“ im Abschnitt „Funktionenmenü der Bildschirmliste“ nach.

Hilfe



Klicken Sie auf den Knopf „Hilfe“, so wird das Online-Handbuch von ConAktiv OFFICE gestartet. Es wird das Kapitel zu dem Modul angezeigt, in dessen Eingabemaske Sie sich befinden. Von hier aus haben Sie die Möglichkeit, sich die Beschreibung zu einer Funktion aufzurufen bzw. zu suchen.



Zur Nutzung des Online-Handbuchs benötigen Sie den Adobe Acrobat Reader. Da das Online-Handbuch die Indexsuche von Acrobat unterstützt, ist es empfehlenswert, die Version des Acrobat Readers zu installieren, welche die Indexsuche beinhaltet (ab Version 4.0). Die Installation des Online-Handbuches wird in der Installationsanleitung beschrieben.

Datensatzinfo



Klicken Sie auf diesen Knopf, so wird folgendes Fenster angezeigt, welches Informationen zu dem aktuell geöffneten Datensatz anzeigt:

Info			
Aufnahme	STD	09.04.02	10:21:22
Änderung	STD	09.04.02	10:58:53

Die Informationen zu dem Datensatz umfassen das Datum und die Uhrzeit der Erstanlage, das Kürzel des Benutzers, der den Datensatz angelegt hat, das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung sowie das Kürzel des Benutzers, der den Datensatz zuletzt geändert hat.

Wichtige Systemfunktionen

Benutzer/Gruppe wechseln

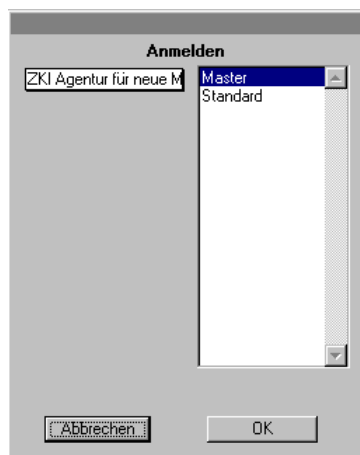
Unter Umständen müssen Sie sich während der Arbeit in ConAktiv OFFICE einmal als anderer Benutzer bzw. in einer anderen Gruppe anmelden, um so andere Rechte zu nutzen. Dies wird zum Beispiel dann notwendig, wenn Sie als „normaler“ Benutzer angemeldet sind, nun aber zur Administration von ConAktiv OFFICE die Administrator-Rechte benötigen.

Zum Wechseln des Benutzers oder einer Gruppe müssen Sie zunächst alle Module von ConAktiv OFFICE beenden. Dann rufen Sie aus dem System-Menü den Menüpunkt „Benutzer wechseln“ auf. Es erscheint die Anmeldemaske von ConAktiv OFFICE.



Melden Sie sich in dieser Maske mit dem gewünschten Benutzernamen und -kennwort an.

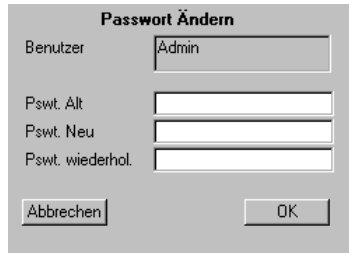
Um die Gruppe zu wechseln, rufen Sie aus dem System-Menü den Menüpunkt „Gruppe wechseln“ auf. Es erscheint ein Dialog, mit allen Gruppen, in denen sich der angemeldete Benutzer befindet.



Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus und bestätigen Sie den Dialog durch Klicken auf den Knopf „OK“. Die Gruppe wird gewechselt.

Passwort ändern

Möchten Sie Ihr Anmelde-Passwort ändern, so rufen Sie aus dem System-Menü den Menüpunkt „Passwort ändern“ auf. Die folgende Maske wird geöffnet:



The screenshot shows a standard Windows-style dialog box titled "Passwort Ändern". It contains the following elements:

- A label "Benutzer" followed by a text box containing the text "Admin".
- A label "Pswt. Alt" followed by an empty text box.
- A label "Pswt. Neu" followed by an empty text box.
- A label "Pswt. wiederhol." followed by an empty text box.
- At the bottom left, a button labeled "Abbrechen".
- At the bottom right, a button labeled "OK".

Geben Sie in dieser Maske in das Feld „Pswt. Alt“ das alte Kennwort ein, in das Feld „Pswt. Neu“ das neue. Bestätigen Sie das neue Kennwort durch nochmalige Eingabe im Feld „Pswt. wiederhol.“.

Verlassen Sie die Maske durch Klicken auf den Knopf „OK“. Bei der nächsten Anmeldung an ConAktiv OFFICE müssen Sie das neue Kennwort verwenden.

Der Browser

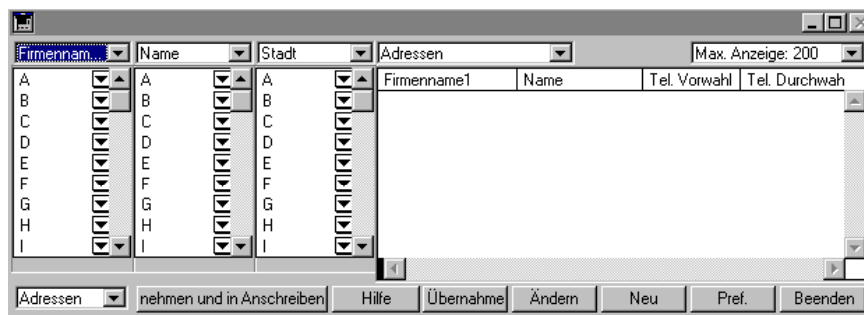
Der Browser ist ein Suchassistent, der Ihnen die schnelle Suche per Mausklick ermöglicht. Dadurch stellt er ein komfortables Werkzeug im täglichen Umgang mit ConAktiv OFFICE dar. Zudem steht Ihnen eine Funktion „Datensatz übernehmen“ und „Datensatz einfügen“ für komplette Datensätze zur Verfügung. Das Prinzip ist folgendes: Sie können einen gewünschten Datensatz eines zuvor gewählten Moduls über ein hierarchisches Suchsystem im Browser finden, in einen Zwischenspeicher übernehmen und an geeigneter Stelle in einen Datensatz eines anderen Moduls einfügen.

Vorgehensweise bei der Suche mit dem Browser

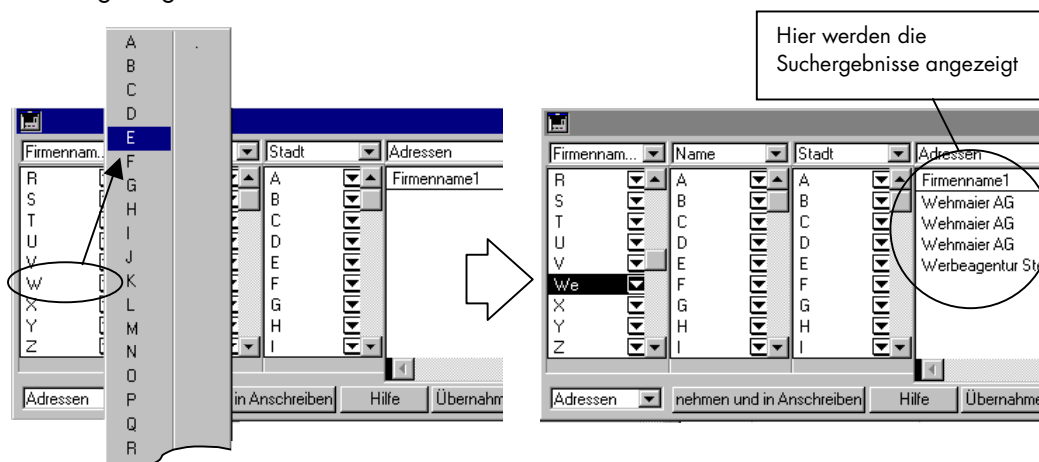
Die Nutzung des Browsers soll hier an einem Beispiel erläutert werden: Es soll eine Adresse gesucht und in einen neuen Brief eingefügt werden.

Suche des gewünschten Datensatzes

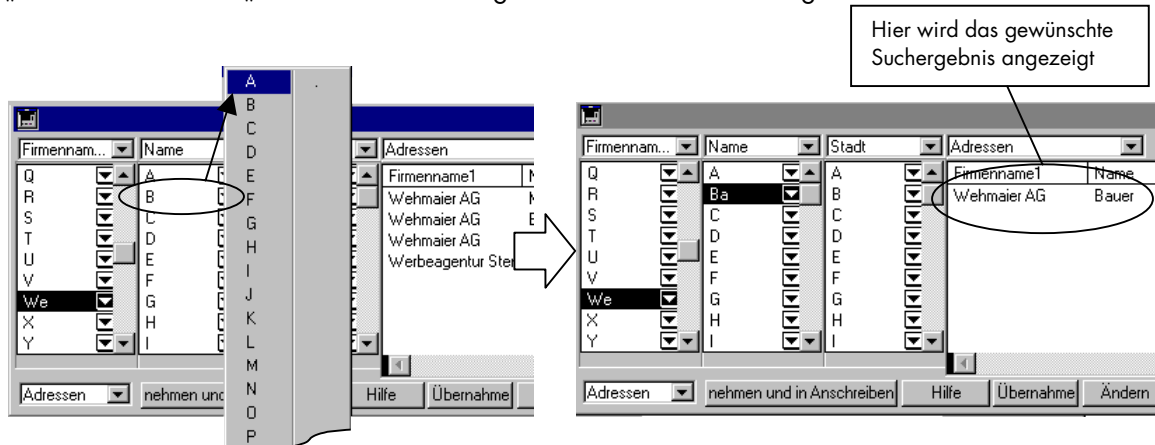
1. Öffnen Sie aus dem Daten-Menü das Modul „Schriftverkehr“ und klicken Sie auf den Knopf „Neu“. Sie befinden sich in der Eingabemaske des Moduls.
2. Starten Sie dann aus dem System-Menü den Browser.



3. Es soll eine Adresse der Firma „Wehmaier“ gesucht werden, und zwar die der Mitarbeiterin „Bauer“.
4. Scrollen Sie im Bereich des ersten Suchkriteriums (Firmenname) zum Buchstaben „W“ und wählen Sie dann über den Pfeil rechts daneben als zweiten Buchstaben das „E“ aus. Das erste Suchergebnis wird angezeigt.

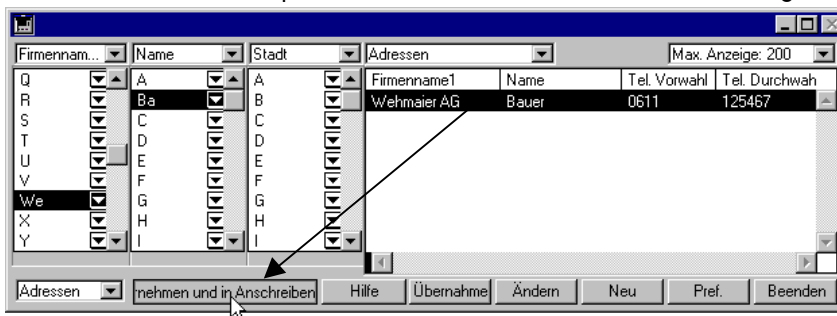


- Wählen Sie dann im Bereich des zweiten Suchkriteriums (Name) über den Pfeil beim Buchstaben „B“ den Buchstaben „Ba“ aus. Das Suchergebnis wird nun weiter eingeschränkt.

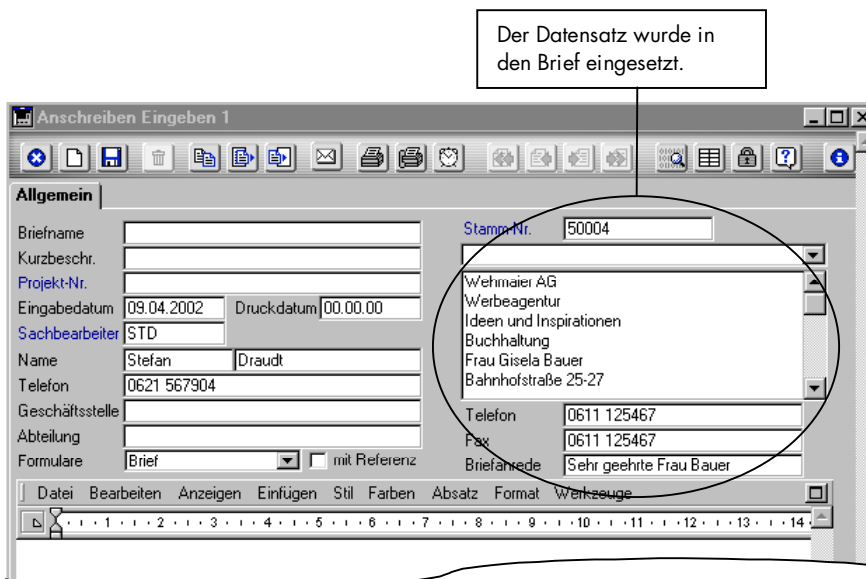


Einfügen des Datensatzes

- Markieren Sie im Bereich der Suchergebnisse die gefundene Adresse.
- Klicken Sie auf den Knopf „Übernehmen“ und in Anschreiben einfügen.



- Die Adresse wird in den Brief eingefügt.



?? Weitere Informationen zum Umgang mit dem Browser finden Sie im ConAktiv Online-Handbuch im Kapitel „Browser“.

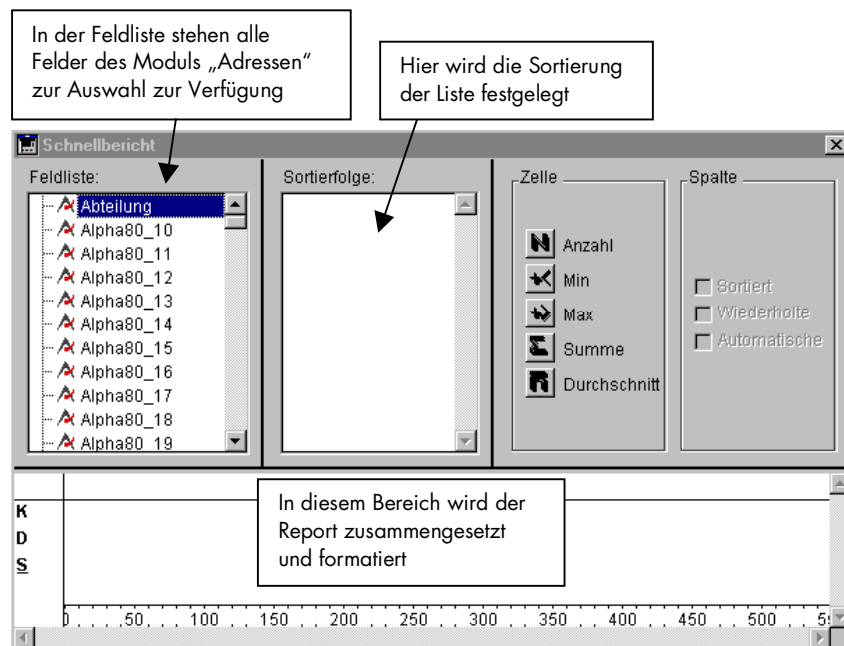
Erstellung eines Reports: Der Reportgenerator

Mit Hilfe des Reportgenerators von ConAktiv OFFICE können Sie tabellarische Listen über die Daten eines Moduls erstellen. An dieser Stelle soll die Vorgehensweise bei der Erstellung eines Reports am Beispiel einer Adressliste aufgezeigt werden.

 Um detaillierte Informationen zum Reportgenerator zu erhalten, lesen Sie sich bitte das Kapitel „Reports“ im ConAktiv Online-Handbuch durch.

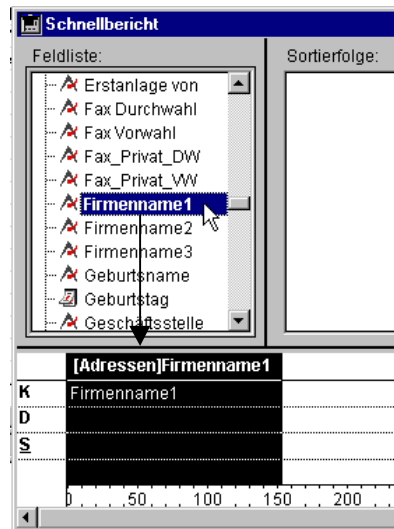
Adressen auswählen und Reportgenerator öffnen

1. Erstellen Sie in der Bildschirmliste des Moduls „Adressen“ eine Auswahl der Adressdatensätze, die in der Reportliste berücksichtigt werden soll.
2. Klicken Sie im Kopf der Bildschirmliste auf den Knopf „Report“.
3. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem alle bereits in ConAktiv OFFICE enthaltenen Reports aufgelistet werden.
4. Klicken Sie in diesem Fenster auf den Knopf „Neu“. Der Reportgenerator wird gestartet.



Spalten einfügen

1. Doppelklicken Sie auf das Feld, das in der ersten Spalte des Reports ausgegeben werden soll. Das Feld wird an der entsprechenden Stelle im Reportgenerator gesetzt.



2. Verfahren Sie ebenso mit den restlichen Feldern, die in der Liste gedruckt werden sollen. Das Ergebnis könnte so aussehen:

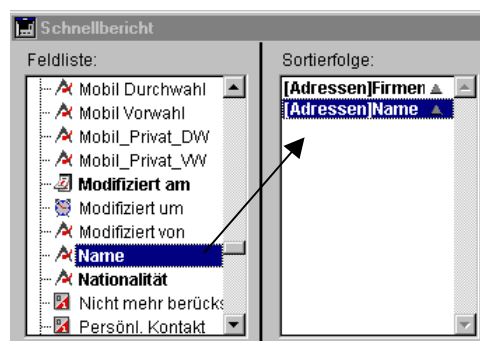
	[Adressen]Firmenname1	[Adressen]Name	[Adressen]Tel. Vorwahl	[Adressen]Tel. Durchwahl
K	Firmenname1	Name	Tel. Vorwahl	Tel. Durchwahl
D				
S				

Hier können Sie den Kopf einer Spalte editieren

3. Möchten Sie die Breite einer Spalte manuell verändern, so markieren Sie die gewünschte Spalte und deaktivieren im Bereich „Spalte“ das Ankreuzfeld „Automatische“. Sie können dann die Breite der Spalte durch Ziehen des Spaltenrandes beeinflussen.

Sortierung festlegen

1. Um die Sortierung der Daten im Ausdruck der Adressliste festzulegen, ziehen Sie die gewünschten Sortierfelder aus der Feldliste in den Bereich „Sortierung“.



2. Durch Klicken auf die Pfeile rechts neben den gewählten Sortierfeldern kann eine auf- bzw. absteigende Sortierung erfolgen.

Adressliste drucken

Haben Sie den Report fertig gestellt, so kann der Ausdruck erfolgen. Rufen dazu aus dem Menü „Datei“ den Menüpunkt „Drucken...“ auf. Nach Bestätigung des Druckerdialogs wird die Adressliste ausgegeben.

Vergessen Sie nicht, den Report zu speichern, um ihn an einem späteren Zeitpunkt nicht wieder neu erstellen müssen. (Menü „Datei“, Menüpunkt „Speichern unter...“)

Firmenname1	Name	Tel. Vorwahl	Tel. Durchwahl
Audio & More GmbH	Albertrosel	06223	723420
Com-2000 AG	Guggemos	089	9581230
Grami AG	Tänzer	040	3320811
Graphik Star GmbH	Maler	0621	30314820
HAL Versicherungen	Sommer	069	6644330
Paketdienst Eilig GmbH	Koch	0621	123320

Adressen exportieren

Möchten Sie die Daten, die der Report aufbereitet, nicht ausdrucken, sondern als Textdatei speichern, um diese dann mit anderen Programmen, beispielsweise mit MS Excel oder MS Word weiterzuverarbeiten, so gehen Sie nach Fertigstellung des Reports folgendermaßen vor.

Rufen Sie aus dem Menü „Datei“ den Menüpunkt „Drucken auf“ aus und wählen Sie dort die Option „Festplatte“.

Die Ausgabe des Reports erfolgt nach wie vor über den Menüpunkt „Drucken...“ im Datei-Menü. Allerdings erscheint nach Ausführen der Funktion „Drucken“ ein Sichern-Dialog, mit dem Sie die Textdatei (Format: Macintosh Text), die Ihre Adressen enthält, an der gewünschten Stelle auf Ihrer Festplatte speichern können.

Formulare und Karteikarten: Das Formularmodul

Sie können entweder auf die im System bereits vorhandenen Formulare zurückgreifen oder auch selbst Formulare erstellen, die Ihren individuellen Ansprüchen entsprechen. Sie können Briefformulare, E-Mailformulare oder aber auch Adresskarteikarten nach Ihren Vorstellungen gestalten.

Die im Kopf eines Schriftverkehrsdatensatz erfassten Daten können mit Hilfe eines Formulars in die Textverarbeitung 4D Write übernommen werden.

Das ist die Textverarbeitung 4D Write

Die Anlage eines Formulars erfolgt im Modul „Formulare“. In den Modulen „Schriftverkehr“ und „E-Mail“ steht Ihnen die Textverarbeitung 4D Write zur Verfügung. Wenden Sie ein Formular auf die erfassten Daten in einem Brief oder in einer E-Mail an, so werden die in dem entsprechenden Datensatz erfassten Daten gemäß den Formularvorgaben in die Textverarbeitung übernommen. Dort kann das ausgefüllte Formular geändert und ausgegeben werden.

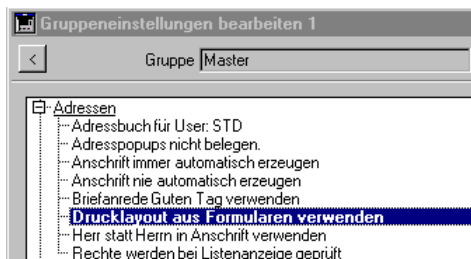
Um die Anlage eines Formulars vornehmen zu können, sollten Sie einige Kenntnisse im Umgang mit Textverarbeitungen, insbesondere mit 4D Write besitzen. Lesen Sie sich daher bitte das Kapitel 4D Write im ConAktiv Online-Handbuch durch.

Anlage eines Formulars

In einem Beispiel soll die Erstellung eines Formulars einer Briefvorlage erläutert werden. Das Formular soll beim Ausdruck automatisch das Firmenlogo in die Kopfzeile setzen, die Anschrift und Briefanrede, sowie eine Grußformel mit dem Namen des Sachbearbeiters und der Firma anzeigen.

Grundsätzliche Einstellung

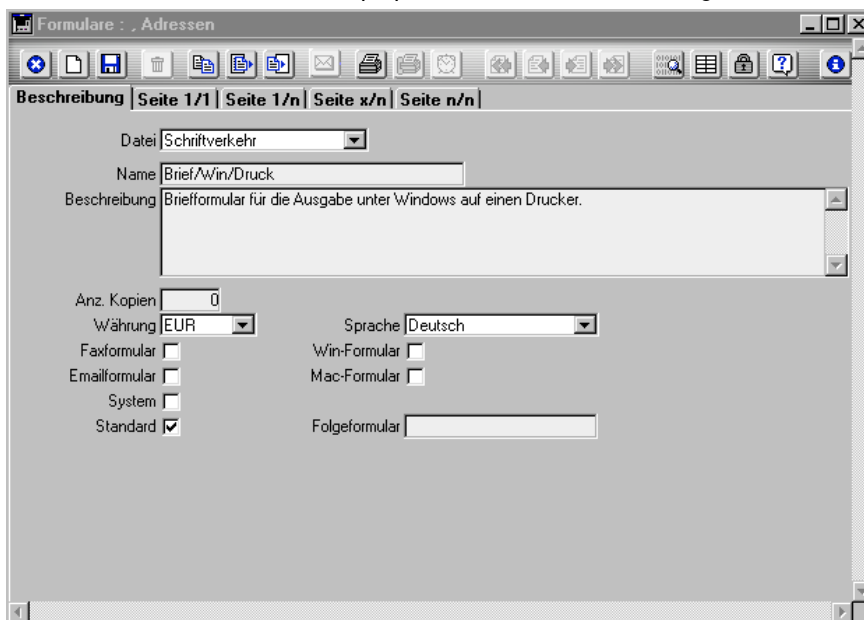
1. Um ein selbst erstelltes Formular in einem Modul auswählen zu können, muss einmalig eine Einstellung im Modul „Einstellungen“ aktiviert werden. Öffnen Sie aus dem System-Menü das Modul, markieren Sie den Benutzer bzw. die Gruppe, die diese Möglichkeit erhalten sollen (markieren Sie die Gruppe „Master“, wenn für alle Benutzer die Einstellung wirksam sein soll).
2. Klicken Sie auf der entsprechenden Seite (Benutzer-/Gruppen-Seite) auf den Knopf „Allgemeine Einstellungen“. Die Maske mit möglichen Einstellungen wird geöffnet.
3. Erweitern Sie den Eintrag zu dem Modul, in dem Sie die Auswahl der individuell erstellten Formulare ermöglichen möchten und aktivieren die Einstellung „Drucklayout aus Formularen verwenden“.



4. Verlassen Sie diese Eingabemaske und das Modul „Einstellung“. Melden Sie sich erneut an ConAktiv OFFICE an, damit die Einstellung greift.

Grunddaten für das Formular festlegen

1. Öffnen Sie aus dem System-Menü das Modul „Formulare“ und legen Sie einen neuen Formulardatensatz an.
2. Wählen Sie zuerst aus dem PopUp-Menü „Datei“ den Eintrag „Schriftverkehr“ aus.



3. Geben Sie dem Formular dann im Feld „Name“ eine kurze und prägnante Bezeichnung und beschreiben, falls gewünscht, das Formular im Textfeld „Beschreibung“ ausführlich.
4. Falls das Formular kein Druckformular sein soll, aktivieren Sie das Ankreuzfeld „E-Mailformular“ oder „Faxformular“. In unserem Beispiel soll das Formular zum Druck verwendet werden, daher bleiben beide Ankreuzfelder deaktiviert.
5. Aktivieren Sie nun das Ankreuzfeld „Standard“. Mit diesem Kennzeichen legen Sie fest, dass das Formular später jedem Benutzer von ConAktiv OFFICE zur Verfügung steht.
6. Speichern Sie den Formulardatensatz.

Formular gestalten

1. Wechseln Sie auf das Register „Seite 1/1“. Hier steht Ihnen die Textverarbeitung 4D Write zur Gestaltung des Formulars zur Verfügung.



Um detaillierte Informationen zu der Textverarbeitung 4D Write zu erhalten, lesen Sie sich bitte das Kapitel „4D Write“ im ConAktiv Online-Handbuch durch.

2. Wählen Sie aus dem Menü „Anzeige“ der Textverarbeitung den Menüpunkt „Seite“ aus, um zur Seitenansicht zu gelangen. Hier werden Kopf- und Fußzeile sowie der Textbereich angezeigt.

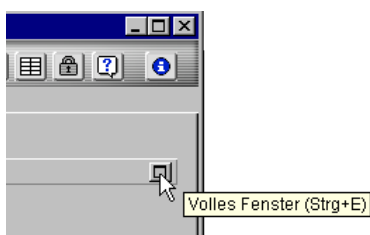
Firmenlogo in die Kopfzeile einfügen

3. Zuerst soll eine Grafik, also das Firmenlogo, in die Kopfzeile eingefügt werden. Kopieren Sie das Logo in die Zwischenablage Ihres Rechners.



Das Logo muss in einem der folgenden Grafikformate vorliegen: PICT, Bitmap oder EMF (nur Windows).

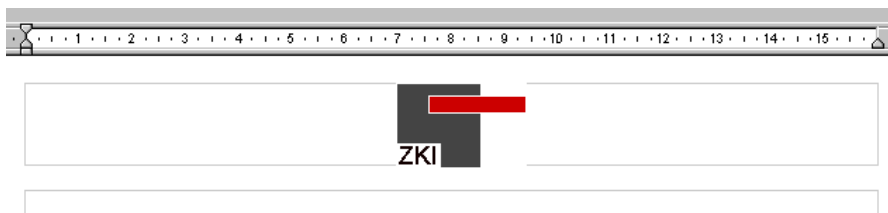
4. Vergrößern Sie den Textbereich auf das volle Fenster.



5. Klicken Sie in die Kopfzeile des Dokuments und führen Sie die Funktion „Einfügen“ (Menü „Bearbeiten“) aus. Es erscheint das folgende Fenster:



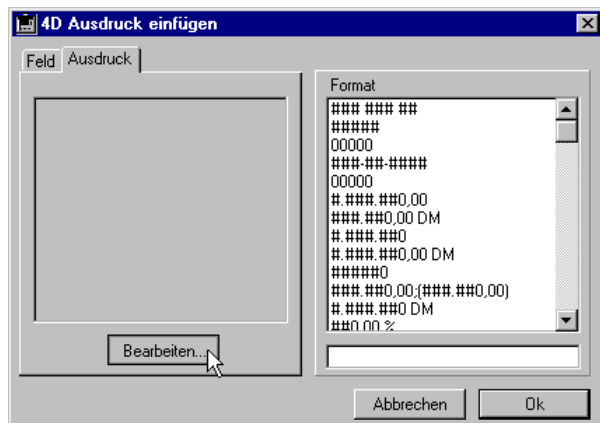
6. Aktivieren Sie in diesem Fenster die Option „Bild auf Seite einfügen“ und im Bereich „Bild einfügen“ die Option „in aktuelle Seite“. Schliessen Sie das Fenster, indem Sie auf den Knopf „OK“ klicken.
7. Das Logo wird in die Kopfzeile gesetzt und kann von Ihnen an die gewünschte Stelle verschoben werden.



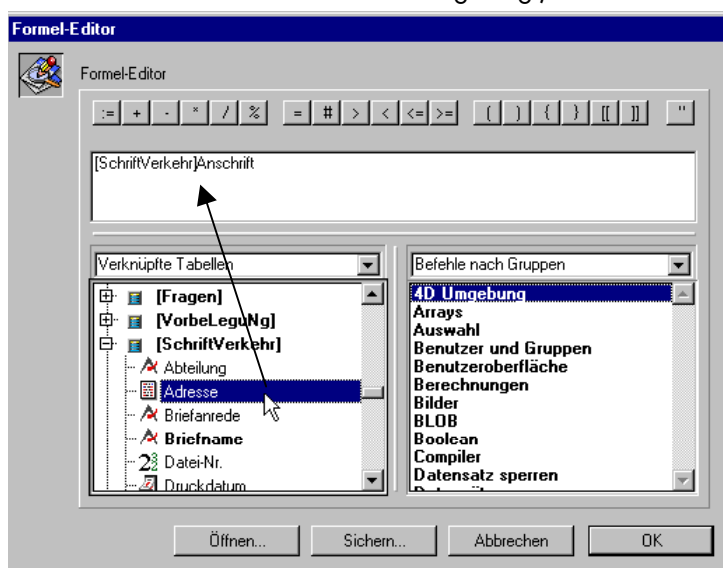
Textbereich mit Feldern und Text füllen

1. Zunächst soll im Textbereich die eigene Firmenanschrift einzeilig eingefügt werden. Klicken Sie hierzu in die erste Zeile des Textbereichs und schreiben Sie die Anschrift unter Verwendung der Schriftgröße 8.
2. Setzen Sie in der nächsten Zeile die Schriftgröße wieder zurück auf 12.

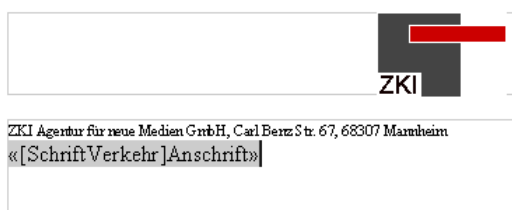
3. Klicken Sie in der Symbolleiste der Textverarbeitung auf den Knopf „[]“ (entspricht der Funktion „Referenzen“ aus dem Menü „Anzeigen“). Somit werden neben Texten auch Felder und Formeln im Textbereich angezeigt.
4. Rufen Sie aus dem Menü „Einfügen“ den Menüpunkt „4D Ausdruck...“ auf. In dem sich öffnenden Fenster wechseln Sie auf das Register „Ausdruck“ und klicken auf den Knopf „Bearbeiten“.



5. Der Formeleditor von ConAktiv OFFICE wird gestartet. Scrollen Sie dort im Bereich der Tabellen bis zum Eintrag „Schriftverkehr“ und erweitern Sie die Liste durch Klicken auf das „+“-Zeichen vor dem Eintrag.
6. Scrollen Sie nach unten, bis Sie das Feld „Adresse“ sehen und doppelklicken Sie den entsprechenden Eintrag, so dass dieser in den Formelbereich übernommen wird (dort wird der ConAktiv OFFICE interne Feldname angezeigt).



7. Schliessen Sie den Formeleditor, indem Sie auf den Knopf „OK“ klicken.
8. Schliessen Sie ebenso das Fenster „4D Ausdruck einfügen“.
9. Das Feld mit der Anschrift wird in den Textbereich eingefügt und angezeigt.



10. Fügen Sie unter das eingefügte Feld eine Leerzeile ein und setzen Sie wie oben beschrieben das Feld „Druckdatum ein“. Setzen Sie das Feld rechtsbündig.
11. Zwei Zeilen darunter setzen Sie wieder linksbündig das Feld „Briefanrede“ ein und tippen das Kommazeichen.
12. Zuletzt soll die Grußformel mit Firmen- und Mitarbeiternamen in das Formular eingesetzt werden. Erzeugen Sie einige Leerzeilen, die später zur manuellen Eingabe des Brieftextes genutzt werden sollen. Schreiben Sie die Grußformel, eine Leerzeile und den Firmennamen.
13. Fügen Sie einige Leerzeilen ein, um den Platz für eine Unterschrift zu schaffen und setzen Sie dann die Felder „Vorname“ und „Name“ getrennt durch ein Leerzeichen nebeneinander ein.

ZKI

ZKI Agentur für neue Medien GmbH, Carl Benz Str. 67, 68307 Mannheim

«[SchriftVerkehr]Anschrift»

«[SchriftVerkehr]Druck_Datum»

«[SchriftVerkehr]Briefanrede»

Mit freundlichen Grüßen

ZKI Agentur für neue Medien GmbH


«[SchriftVerkehr]SB_Vorname» «[SchriftVerkehr]SB_Name»

14. Damit ist die Erstellung des Briefformulars abgeschlossen. Blenden Sie die Feldbezeichnungen über den Knopf „[]“ (Referenzen) wieder aus und speichern Sie das Formular.
15. Verlassen Sie das Modul „Formulare“ und melden Sie sich erneut an ConAktiv OFFICE an.

Prüfung des Formulars

1. Öffnen Sie das Modul „Schriftverkehr“. Fügen Sie einen Sachbearbeiter und eine Empfängeradresse ein.

2. Wenden Sie dann das Formular an und ergänzen den Brief im Textbereich um den eigentlichen Brieftext. Drucken Sie den Brief aus.

	
ZKI Agentur für neue Medien GmbH, Carl Benz Str. 67, 68307 Mannheim	
Service Line GmbH	
Herr Dr. Manfred Weber	
Dresdener Str. 20	
67165 Waldsee	
DEUTSCHLAND	
	12.03.02
Sehr geehrter Herr Weber,	
in der Anlage übersenden wir Ihnen die von Ihnen gewünschten Unterlagen.	
Mit freundlichen Grüßen	
ZKI Agentur für neue Medien GmbH	
Petra Tockel	

3. Überprüfen Sie, ob alle Felder richtig ausgefüllt und alle Abstände korrekt sind. Müssen Sie noch einmal Änderungen am Formular durchführen, so öffnen Sie das Modul „Formulare“ erneut und nehmen die Änderungen vor.

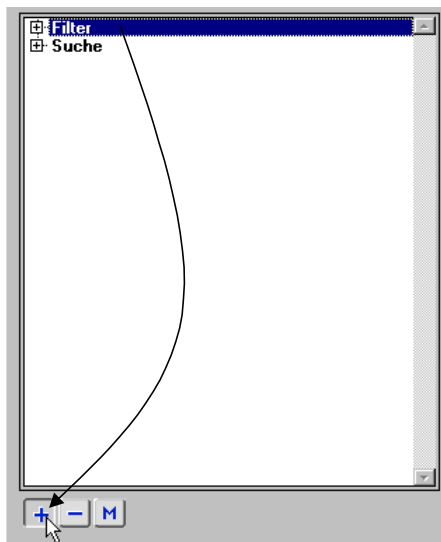
Die Filterfunktion: In einer Datensatzauswahl eines Moduls arbeiten

Filter haben die Aufgabe, einem Benutzer (oder auch einer Benutzergruppe) eine bestimmte Auswahl von Datensätzen eines Moduls zur Verfügung zu stellen. Das Arbeiten im betreffenden Modul beschränkt sich dadurch immer auf den durch den Filter eingegrenzten Datenbestand, ohne dass die betreffenden Datensätze explizit mit Benutzer- oder Gruppenrechten belegt werden müssen.

Es soll ein Filter für das Modul „Adressen“ erstellt werden. Der Filter soll einem Vertriebsmitarbeiter zugeordnet werden, damit dieser nur in den Adressen arbeiten kann, die aus dem Postleitzahlenbereich 69xxx kommen.

Neuanlage eines Filters

1. Im ersten Schritt muss der Filter für das Modul „Adressen“ angelegt werden. Melden Sie sich als Administrator an ConAktiv OFFICE an. Starten Sie aus dem System-Menü das Modul „Einstellungen“ und dort die Systemparameter. Klicken Sie auf den Eintrag „Suchen & Filter“. Sie gelangen in die Eingabemaske zur Definition von Filter und Suchen.
2. Markieren Sie in der Eingabemaske den Funktionspunkt „Filter“ und klicken Sie auf den Knopf „+“ am unteren Rand der Maske.



3. Es öffnet sich die Eingabemaske zur Definition des Filters:

4. Wählen Sie zunächst das Modul aus, für welches der Filter zur Verfügung stehen soll. Klicken Sie hierzu auf das PopUp-Menü „Tabelle“. Es wird eine Liste aller Module angezeigt, für die Sie Filter anlegen können. Wählen Sie das Modul „Adressen“ aus.

5. Geben Sie dem Filter die Bezeichnung „PLZ 69xxx“, indem Sie diese Bezeichnung in das Feld „Beschreibung“ eingeben. Anhand dieser Bezeichnung ordnen Sie später den Filter dem Vertriebsmitarbeiter zu.

Definition eines Filters

Nachdem die grundlegenden Angaben zu dem Filter erfasst sind, können Sie mit der eigentlichen Definition des Filters, d.h., mit der Angabe der Filterkriterien, fortfahren.

1. Klicken Sie im Bereich „Suchkriterien“ auf den Knopf „M“. Es öffnet sich der bekannte Suchdialog:

Tabelle	Suchfeld	Suchoperator	Suchwert	Aktiv
Adressen	Abteilung	gleich		<input type="checkbox"/>
Adressen	Alpha80_10	gleich		<input type="checkbox"/>
Adressen	Alpha80_11	gleich		<input type="checkbox"/>
Adressen	Alpha80_12	beginnt mit		<input type="checkbox"/>
Adressen	Alpha80_13	gleich		<input type="checkbox"/>
Adressen	Alpha80_14	gleich		<input type="checkbox"/>

Suche in Auswahl ☐ Abbrechen OK

2. Dem Vertriebsmitarbeiter sollen nur die Adressen zum Bearbeiten zur Verfügung stehen, die auf das Kriterium PLZ = 69xxx zutreffen.

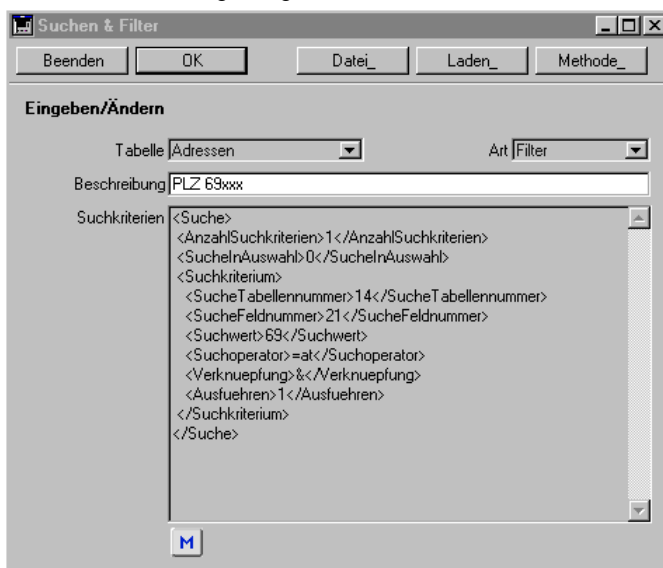
- Wählen Sie im Sucheditor in der ersten Zeile der Suchkriterien in der Spalte „Suchfeld“ das Feld „PLZ“ aus.



- Der Vergleichsoperator für das Feld (Eintrag in der Spalte „Suchoperator“) steht auf „beginnt mit“. Behalten Sie den Operator bei.
- Zuletzt geben Sie den Vergleichswert für das Feld „PLZ“ in das entsprechende Feld in der Spalte „Suchwert“ ein. Geben Sie dort den Begriff „69“ ein. Verlassen Sie danach das Feld mit Hilfe der Tabulatortaste. Das Ankreuzfeld „Aktiv“ wird für die erste Zeile aktiviert, was bedeutet, dass diese Zeile für den Filter wirksam ist.



- Damit ist die Definition des Filters abgeschlossen. Klicken Sie im Sucheditor auf den Knopf „OK“. Der Editor wird geschlossen und Sie gelangen auf die Eingabemaske des Filters. Die Filterkriterien werden in einen für ConAktiv OFFICE verständlichen Code umgesetzt und im Bereich „Suchkriterien“ angezeigt.

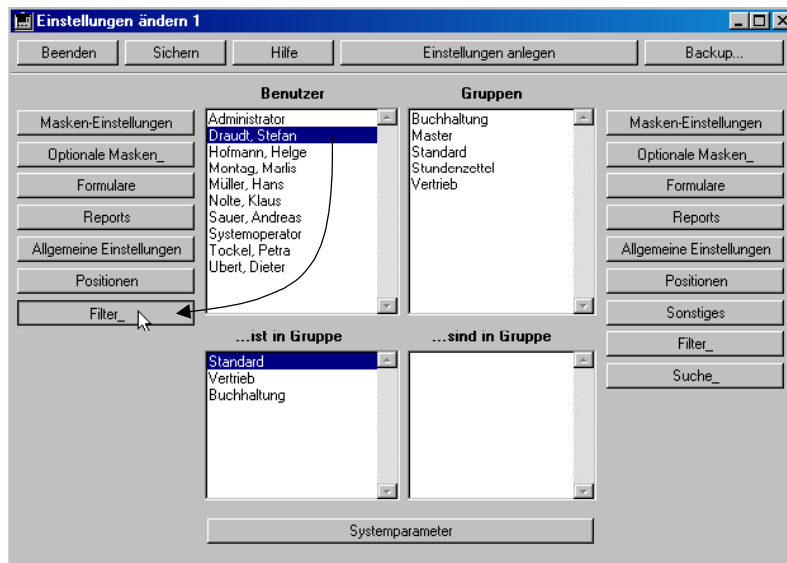


- Verlassen Sie auch diese Eingabemaske, indem Sie auf den Knopf „OK“ klicken. Sie gelangen auf die Hauptmaske für Suchen und Filter. Schliessen Sie diese Eingabemaske durch Klicken auf den Knopf „<“ und ebenso die Maske der Systemparameter, so dass Sie auf die Haupteingabemaske des Moduls „Einstellungen“ gelangen.

Den Filter einem Mitarbeiter zuweisen

Nachdem der Filter für das Modul „Adressen“ definiert wurde, muss er noch dem Vertriebsmitarbeiter zugewiesen werden.

1. Markieren Sie auf der Haupteingabemaske des Moduls „Einstellungen“ im Bereich „Benutzer“ den betreffenden Benutzer. Klicken Sie dann auf den Knopf „Filter“ auf der linken Seite der Eingabemaske.



2. Sie gelangen auf die Eingabemaske, auf der Sie dem Filter einen Benutzer zuordnen können. Öffnen Sie dort das Klappenmenü bei dem Eintrag „Adressen“.
3. Doppelklicken Sie auf den Eintrag des Filters (im Beispiel „PLZ 69xxx“), so dass dieser fett dargestellt wird.



4. Verlassen Sie die Eingabemaske wieder, indem Sie auf den Knopf „<“ klicken und beenden Sie das Modul „Einstellungen“, wobei Sie die Einstellungen speichern.
5. Sobald sich der Vertriebsmitarbeiter neu an ConAktiv OFFICE anmeldet, greift die Einstellung und er kann im Modul „Adressen“ nur noch auf die Adressdatensätze zugreifen, die aus dem Postleitzahlengebiet 69xxx kommen.

Import von vorhandenen Daten: Das Importmodul

Unter Umständen verfügen Sie über einen Datenbestand, beispielsweise Adressen, den Sie in ConAktiv OFFICE übernehmen möchten. Das System-Modul „Import“ gibt Ihnen die Möglichkeit, solche Daten in die entsprechenden Module zu importieren. Ein Import kann erfolgen für:

- Adressen
- Mitarbeiter
- Termine

Im Folgenden soll der Import anhand eines Adressimports aufgezeigt werden.

Aufbereiten der zu importierenden Daten

Die Adressen, die Sie in ConAktiv OFFICE importieren möchten, müssen in einer ASCII-Text-Datei (Tabstrennt) vorliegen, die von einer Tabellenkalkulation, beispielsweise MS Excel, geöffnet werden kann.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Firmenname	Name	Vorname	Straße	PLZ	Stadt	Telefon	Spaltenkopf
2	Graphik Star GmbH	Star	Walter	Käfertaler Str. 260	68167	Mannheim	0621/3031480	
3	HAL Versicherungen	Schein	Thomas	In den Linden 20	60101	Frankfurt	069/66443366	
4	Com-2000 AG	Guggemos	Peter	Münchener Strasse 113 - 117	85774	Unterföhring	089/9581230	
5	Buscher Lichttechnik KG	Zimmermann	Anja	Oberste Unterstraße 13	60234	Frankfurt	069/2341170	Daten
6	Crami AG	Tänzer			20100	Hamburg	040/3320811	
7	Audio & More GmbH	Albertrosel			62334	Nebenstadt	06223/723420	
8	Graphik Star GmbH	Maler			68167	Mannheim	0621/30314820	
9								

Am besten überarbeiten Sie die Adressen bereits in der Tabellenkalkulation, d.h., löschen Sie redundante oder fehlerhaft eingegebene Daten heraus.

Setzen Sie über die Spalten der Adresseinträge die entsprechenden Spaltenbezeichnungen, wie „Firmenname“, „Vorname“, „Straße“ usw.

Die Vor- und Durchwahl einer Telefonnummer (und auch Faxnummer) müssen sich in einer Spalte befinden und durch ein Trennzeichen, beispielsweise „/“ voneinander getrennt sein.

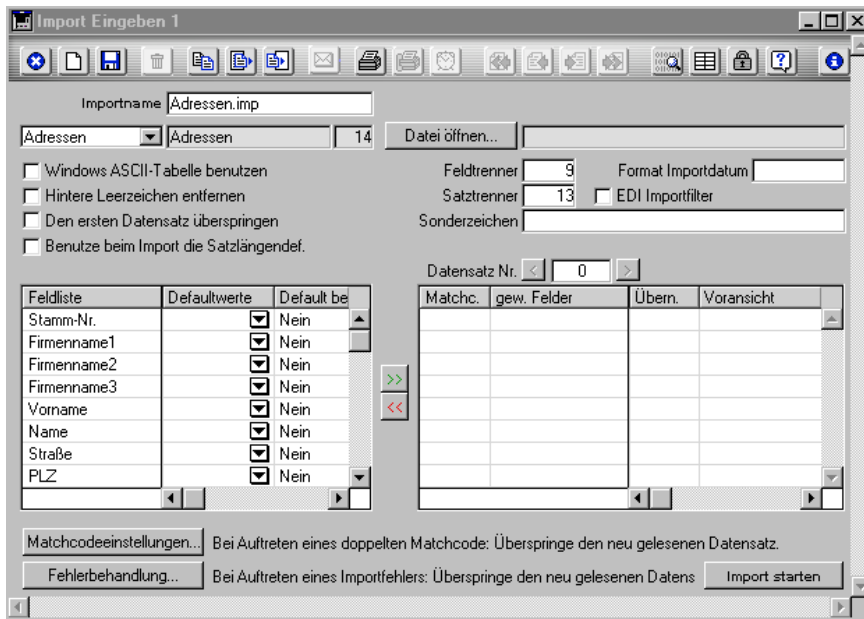
Haben Sie Ihre Adresstabelle überarbeitet, so speichern Sie diese im Macintosh-Textformat, das beispielsweise MS-Excel als Speicheroption anbietet (Dateityp: Text (Macintosh)).

Erstellung eines Importfilters

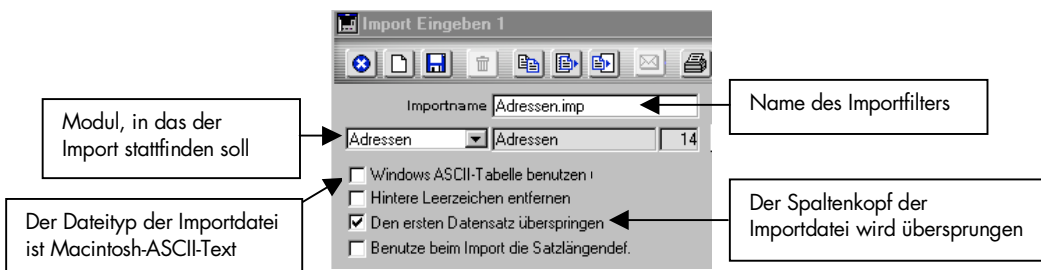
Welche Daten der zu importierenden Adressen in welche Felder von ConAktiv OFFICE importiert werden, legen Sie mit Hilfe eines Filters in fest. Die Definition des Filters erfolgt im Modul „Import“.

1. Melden Sie sich als Administrator an ConAktiv OFFICE an.
2. Starten Sie aus dem System-Menü das Modul „Import“.

3. Erstellen Sie einen neuen Filterdatensatz.



4. Vergeben Sie dem Filter einen Namen, beispielsweise „Adressen.imp“ und achten Sie darauf, dass das Importziel das Modul „Adressen“ ist.
5. Wurde die zu importierende Datei als Windows-Textdatei gespeichert, so aktivieren Sie das Ankreuzfeld „Windows ASCII-Tabelle benutzen“.
6. Da die erste Zeile der Importdatei die Spaltenköpfe enthält, sollte diese beim Importvorgang übersprungen werden. Aktivieren Sie daher das Ankreuzfeld „Den ersten Datensatz überspringen“.



7. Speichern Sie den Importfilter.
8. Öffnen Sie nun die Importdatei. Klicken Sie hierzu auf den Knopf „Öffnen...“ und wählen Sie die betreffende Datei aus.
9. Die Spaltenköpfe der Importdatei werden in der Voransicht der Importdaten angezeigt.



10. Markieren Sie in der Voransicht die erste Zeile. Im linken Bereich der Eingabemaske finden Sie eine Liste der Adressfelder, in die Sie importieren können. Klicken Sie in diesem Bereich auf das Feld, in das die Daten des in der Voransicht markierten Feldes der Importdatei importiert werden sollen. Die Feldbezeichnung wird in die Voransicht übernommen.

Feldliste	Defaultwerte	Default bei
Stamm-Nr.	<input type="checkbox"/>	Nein
Firmenname1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nein
Firmenname2	<input checked="" type="checkbox"/>	Nein
Firmenname3	<input checked="" type="checkbox"/>	Nein
Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	Nein
Name	<input checked="" type="checkbox"/>	Nein
Straße	<input checked="" type="checkbox"/>	Nein
PLZ	<input checked="" type="checkbox"/>	Nein

Matchc.	gew. Felder	Übern.	Voransicht
+	Firmenname1	+	Firmenname
*			Name
*			Vorname
*			Straße
*			PLZ
*			Stadt
*			Telefon

Damit wurden die Felder von ConAktiv OFFICE und der Importdatei einander zugeordnet.

11. Verfahren Sie genauso mit den restlichen zu importierenden Feldern, bis die Zuordnung vollständig ist.

Matchc.	gew. Felder	Übern.	Voransicht
+	Firmenname1	+	Firmenname
	Name	+	Name
	Vorname	+	Vorname
	Straße	+	Straße
	PLZ	+	PLZ
	Stadt	+	Stadt
	Telefon	+	Telefon

12. Möchten Sie eine Zuordnung aufheben, so markieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Voransicht und klicken auf den roten Knopf „<<“.

Durchführung des Imports

Um den endgültigen Import in das Modul „Adressen“ durchzuführen, klicken Sie auf den Knopf „Import starten“ am rechten unteren Rand der Eingabemaske.



Beachten Sie hierbei, dass die Importdatei nicht noch in der Tabellenkalkulation geöffnet ist. Dies führt ansonsten zu einem Fehler.

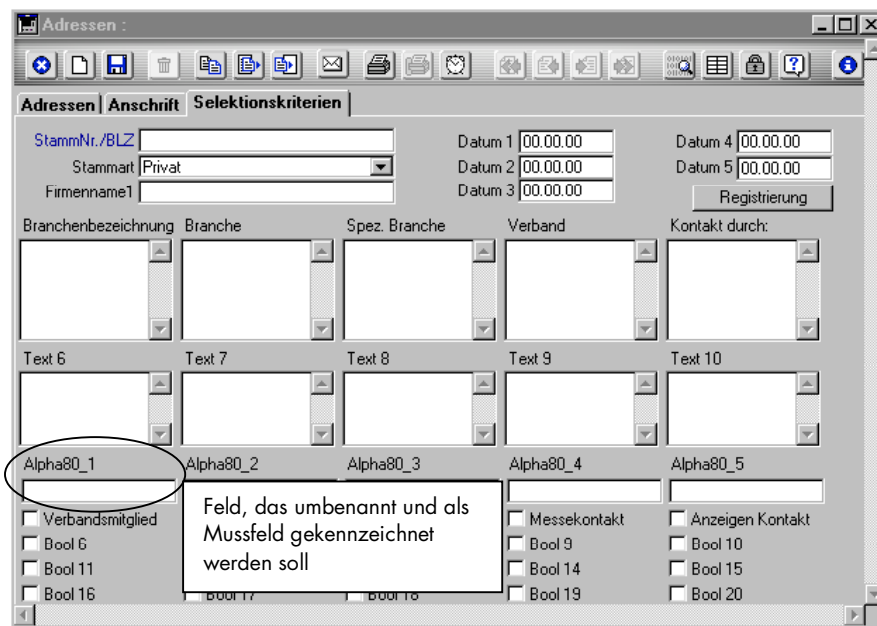
Nach Durchführung des Imports wird in einem Fenster ein Protokoll des Importvorgangs angezeigt. Hier steht u.a. wieviel Datensätze importiert wurden bzw. ob und welche Fehler auftraten.

Kontrollieren Sie stichprobenartig die importierten Adressen im Modul „Adressen“.

Felder mit Hilfe des Moduls „Übersetzungen“ umbenennen

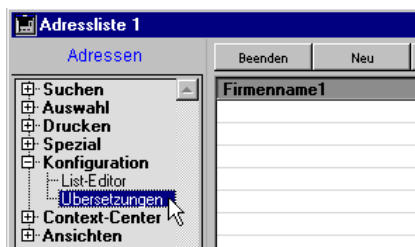
In ConAktiv OFFICE können Bezeichnungen von Feldern, Menüs, Masken und Modulen für nahezu alle Module frei geändert werden. Darüber hinaus können Sie Felder ausblenden, lediglich anzeigen, nur bei Neuanlage eines Datensatzes eingebbar machen oder zur zwingenden Eingabe eines Wertes kennzeichnen. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, die Oberfläche von ConAktiv OFFICE für die Arbeitsabläufe in Ihrem Unternehmen individuell anzupassen.

An dieser Stelle soll das Vorgehen bei der Umbenennung eines Adressfeldes gezeigt werden. Das Feld „Alpha80_1“ in der Eingabemaske des Moduls „Adressen“ (Register „Selektionskriterien“) soll in „Kontakt durch“ umbenannt werden. Außerdem soll die Eingabe in das Feld zwingend sein, d.h., ein Adressdatensatz lässt sich nicht speichern, solange das Feld nicht ausgefüllt ist.

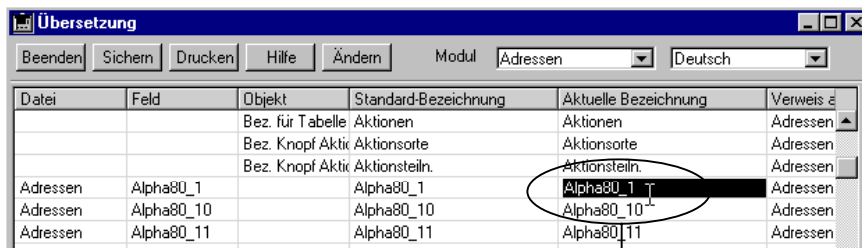


Feld umbenennen und als Mussfeld kennzeichnen

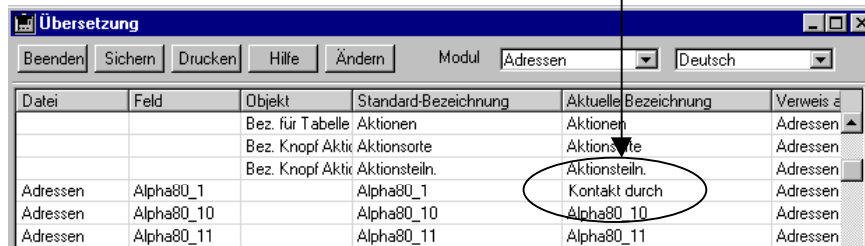
1. Melden Sie sich als Administrator an ConAktiv OFFICE an.
2. Starten Sie aus dem Daten-Menü das Modul „Adressen“. Sie gelangen in die Bildschirmliste des Moduls.
3. Führen Sie dort aus dem Menü „Konfiguration“ der Bedienleiste die Funktion „Übersetzungen“ aus.



4. Das Modul „Übersetzungen“ wird gestartet und es werden alle Felder des Moduls „Adressen“ angezeigt. Klicken Sie in der Spalte „Aktuelle Bezeichnung“ in das Feld „Alpha80_1“ und überschreiben Sie die Bezeichnung mit der neuen Bezeichnung „Kontakt durch“.



Datei	Feld	Objekt	Standard-Bezeichnung	Aktuelle Bezeichnung	Verweis auf
		Bez. für Tabelle	Aktionen	Aktionen	Adressen
		Bez. Knopf Aktiv	Aktionsorte	Aktionsorte	Adressen
		Bez. Knopf Aktiv	Aktionsteiln.	Aktionsteiln.	Adressen
Adressen	Alpha80_1		Alpha80_1	Alpha80_1	Adressen
Adressen	Alpha80_10		Alpha80_10	Alpha80_10	Adressen
Adressen	Alpha80_11		Alpha80_11	Alpha80_11	Adressen



Datei	Feld	Objekt	Standard-Bezeichnung	Aktuelle Bezeichnung	Verweis auf
		Bez. für Tabelle	Aktionen	Aktionen	Adressen
		Bez. Knopf Aktiv	Aktionsorte	Aktionsorte	Adressen
		Bez. Knopf Aktiv	Aktionsteiln.	Aktionsteiln.	Adressen
Adressen	Alpha80_1		Alpha80_1	Kontakt durch	Adressen
Adressen	Alpha80_10		Alpha80_10	Alpha80_10	Adressen
Adressen	Alpha80_11		Alpha80_11	Alpha80_11	Adressen

- Nach der Umbenennung des Feldes markieren Sie die gesamte Zeile des Feldes und scrollen Sie mit Hilfe der horizontalen Scrollleiste nach rechts, bis Sie die Spalte „Mussfeld“ sehen.
- Setzen Sie den Schalter in der markierten Zelle der Spalte auf „Ja“.



Verweis auf		Sichtbar	Eingebbar	Änderbar	Mußfeld
Adressen		Lang	Ja	Ja	Ja
Adressen		Lang	Ja	Ja	Ja
Adressen		Lang	Ja	Ja	Ja
Adressen	Alpha80_1	Lang	Ja	Ja	Ja
Adressen	Alpha80_10	Lang	Ja	Ja	Ja
Adressen	Alpha80_11	Lang	Ja	Ja	Ja

- Haben Sie die Bezeichnung und das Eingabekriterium des Feldes „Alpha80_1“ wie gewünscht geändert, so beenden Sie das Modul „Übersetzungen“, indem Sie auf den Knopf „Beenden“ im Kopf der Maske klicken.
- Es erscheint eine Meldung, ob Sie die Einstellungen sichern möchten. Bestätigen Sie die Meldung.
- Danach erscheint eine weitere Meldung, die Sie darauf hinweist, dass die Änderungen erst nach Neuanmeldung wirksam werden. Bestätigen Sie auch diese Meldung.
- Sie gelangen wieder in das Modul „Adressen“. Verlassen Sie das Modul und melden Sie sich neu an ConAktiv OFFICE an.

11. Nach Neuanschreibung steht Ihnen das Feld „Alpha80_1“ in der umbenannten Form und als Mussfeld gekennzeichnet in der Eingabemaske des Moduls „Adressen“ zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Adressen' (Addresses) module interface. A toolbar at the top includes a save icon (floppy disk) which is circled. A tooltip points to it with the text: 'Beim Versuch zu speichern erscheint diese Meldung, da im Feld „Kontakt durch“ kein Eintrag existiert' (When attempting to save, this message appears because there is no entry in the field 'Contact through').

The main form contains several input fields: 'StammNr./BLZ', 'Stammart' (with a dropdown set to 'Privat'), 'Firmenname1', 'Branchenbezeichnung', 'Branchen', 'Text 6', 'Text 7', 'Kontakt durch' (circled), and 'Alpha80_1' (labeled as 'umbenanntes Feld' - renamed field). To the right are date fields 'Datum 4' and 'Datum 5', both set to '00.00.00', and a 'Registrierung' button.

An error dialog box is displayed in the center, stating: 'Sie müssen in das Feld `Kontakt durch` einen Wert eingeben! (132)' (You must enter a value in the field 'Contact through'! (132)). It has an 'OK' button.

At the bottom, there is a section for contact types with checkboxes: 'Verbandsmitglied', 'Persönlicher Kontakt', 'Schriftlicher Kontakt', 'Messekontakt', and 'Anzeigenkontakt'. Below these are checkboxes for 'Bool 8' through 'Bool 20'.

Bildschirmlisten verändern: Der List-Editor

In ConAktiv OFFICE ist der List-Editor integriert. Dieser Editor ermöglicht Ihnen, die Standard-Bildschirmlisten der Module „Adressen“, „Mitarbeiter“, „Termin/Stundenliste“ und „Schriftverkehr“ an Ihre Bedürfnisse anzupassen. In der Standard-Bildschirmliste des Moduls „Adressen“ könnten in den Spalten Information angezeigt werden, die sie teilweise nicht benötigen. Für Ihren Workflow wäre es besser, wenn Sie andere Informationen dargestellt bekommen.

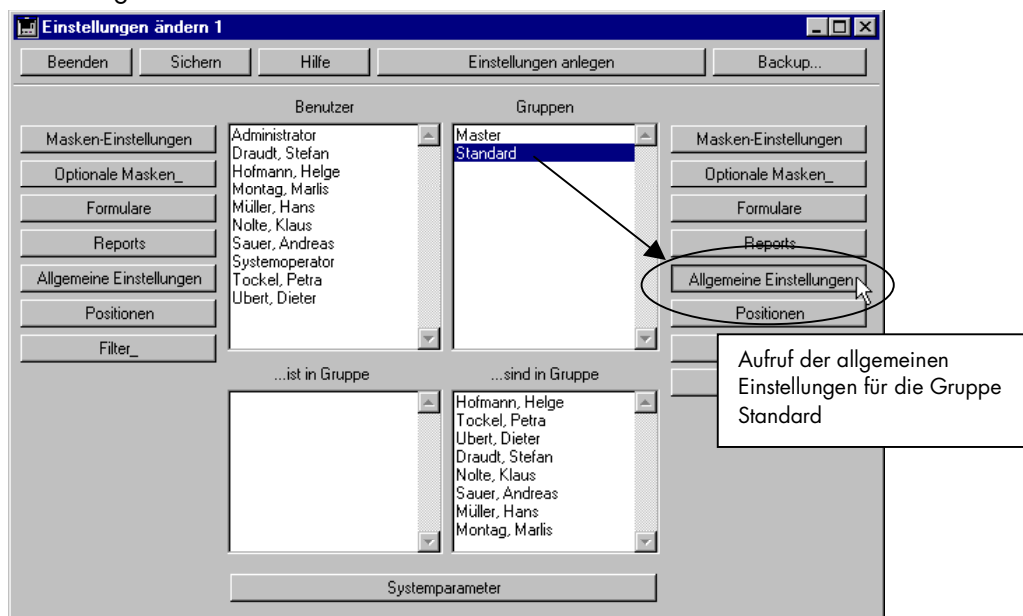
Einfache Änderungen in der Bildschirmliste eines Modul, wie Spalten verschieben, die Breite der Spalten verändern usw., können Sie zwar jederzeit in einer Liste vornehmen, allerdings bleiben diese Änderungen nur solange erhalten, bis das betreffende Modul geschlossen wird. Nach erneutem Start des Moduls ist die Bildschirmliste wieder auf den Standard zurückgesetzt. Daher müssen Sie die Änderungen mit Hilfe des List-Editors speichern.

Grundvoraussetzungen zur Änderung von Bildschirmlisten

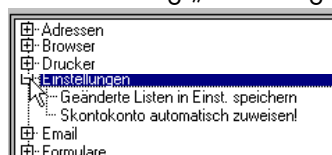
Um eine Bildschirmliste ändern und permanent speichern zu können, müssen einige Grundeinstellungen vorgenommen werden.

Einstellungen aktivieren

1. Melden Sie sich als Administrator an ConAktiv OFFICE an.
2. Starten Sie aus dem System-Menü das Modul „Einstellungen“.
3. Markieren Sie den Benutzer/die Gruppe, welche in die Lage versetzt werden soll, eine Bildschirmliste permanent zu verändern.
4. Klicken Sie auf der entsprechenden Seite (Benutzer-/Gruppen-Seite) den Knopf „Allgemeine Einstellungen“



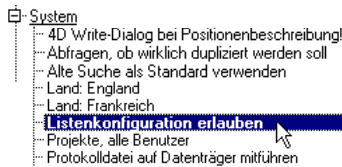
5. Sie gelangen auf die Eingabemaske der allgemeinen Einstellungen. Öffnen Sie dort das Klappmenü zu dem Eintrag „Einstellungen“.



6. Doppelklicken Sie auf den Eintrag „Geänderte Listen in Einst. speichern“, so dass dieser fett dargestellt wird.



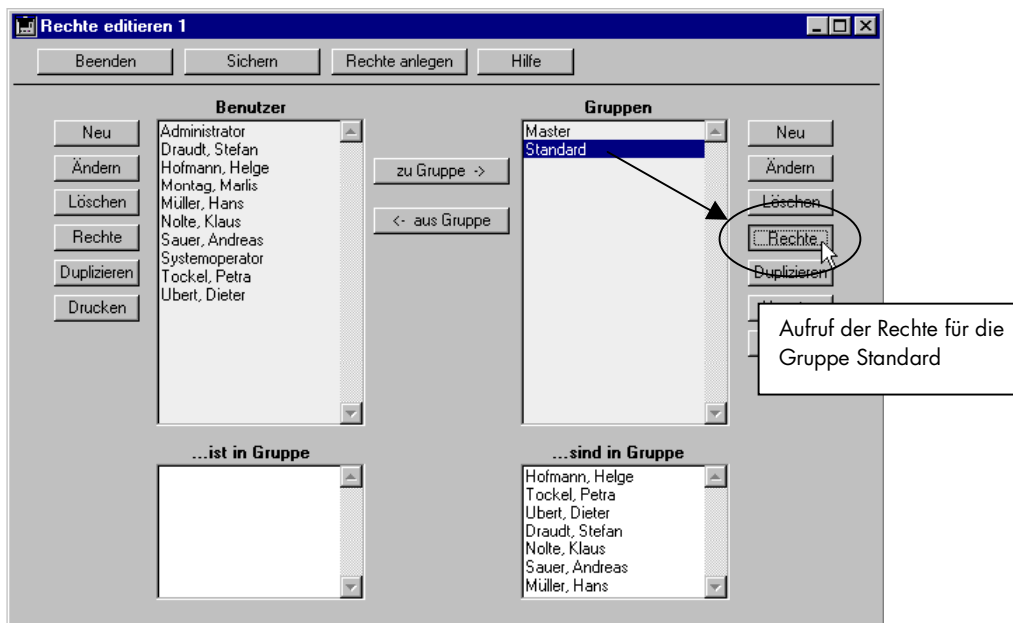
7. Scrollen Sie nach unten bis Sie das Klappmenü „System“ sehen. Öffnen Sie dieses Klappmenü und aktivieren den Eintrag „Listenkonfiguration erlauben“, indem Sie auf den Eintrag doppelklicken.



8. Verlassen Sie die Eingabemaske, indem Sie auf den Knopf „<“ in der linken oberen Ecke der Maske klicken.
9. Beenden Sie das Modul „Einstellungen“ und speichern Sie dabei die getätigten Änderungen.

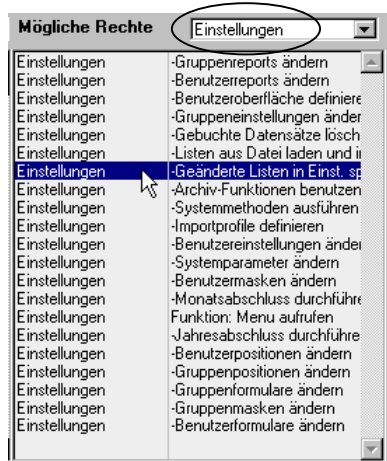
Recht aktivieren

1. Starten Sie aus dem System-Menü das Modul „Rechte“.
2. Markieren Sie den Benutzer/die Gruppe, die in die Lage versetzt werden sollen, eine Bildschirmliste permanent zu verändern.
3. Klicken Sie auf der entsprechenden Seite (Benutzer-/Gruppen-Seite) auf den Knopf „Rechte“.

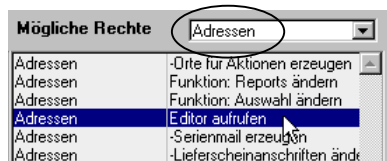


4. Es öffnet sich die Eingabemaske zur Rechtevergabe. Wählen Sie dort aus dem PopUp-Menü „Mögliche Rechte“ den Eintrag „Einstellungen“ aus. Im darunter liegenden Bereich werden alle möglichen Rechte für das Modul „Einstellungen“ angezeigt.

- Klicken Sie auf den Eintrag „Geänderte Listen in Einst. speichern“.



- Das Recht wird ohne weitere Meldungen aktiviert und taucht im Bereich der ausgewählten Rechte (linke Seite) auf.
- Wählen Sie dann aus dem PopUp-Menü „Mögliche Rechte“ das Modul aus, für das eine Bildschirmliste änderbar sein soll, beispielsweise das Modul „Adressen“. Im darunter liegenden Bereich werden alle möglichen Rechte für das Modul „Adressen“ angezeigt.
- Klicken Sie auf den Eintrag „Editor aufrufen“



- Das Recht wird ohne weitere Meldungen aktiviert und taucht im Bereich der ausgewählten Rechte (linke Seite) auf.
- Verlassen Sie die Eingabemaske zur Rechtevergabe, indem Sie auf den Knopf „<“ in der linken oberen Ecke der Maske klicken.
- Beenden Sie das Modul „Rechte“ und speichern Sie dabei die getätigten Änderungen.
- Nach Neuansmeldung an ConAktiv OFFICE sind die Rechte (und auch die getätigten Einstellungen) für den Benutzer/die Gruppe aktiviert.

Eine Bildschirmliste verändern

Nachdem Sie die zur Änderung von Bildschirmlisten notwendigen Einstellungen und Rechte zugeordnet bekommen haben, können Sie eine Bildschirmliste ändern.

Einfache Änderungen

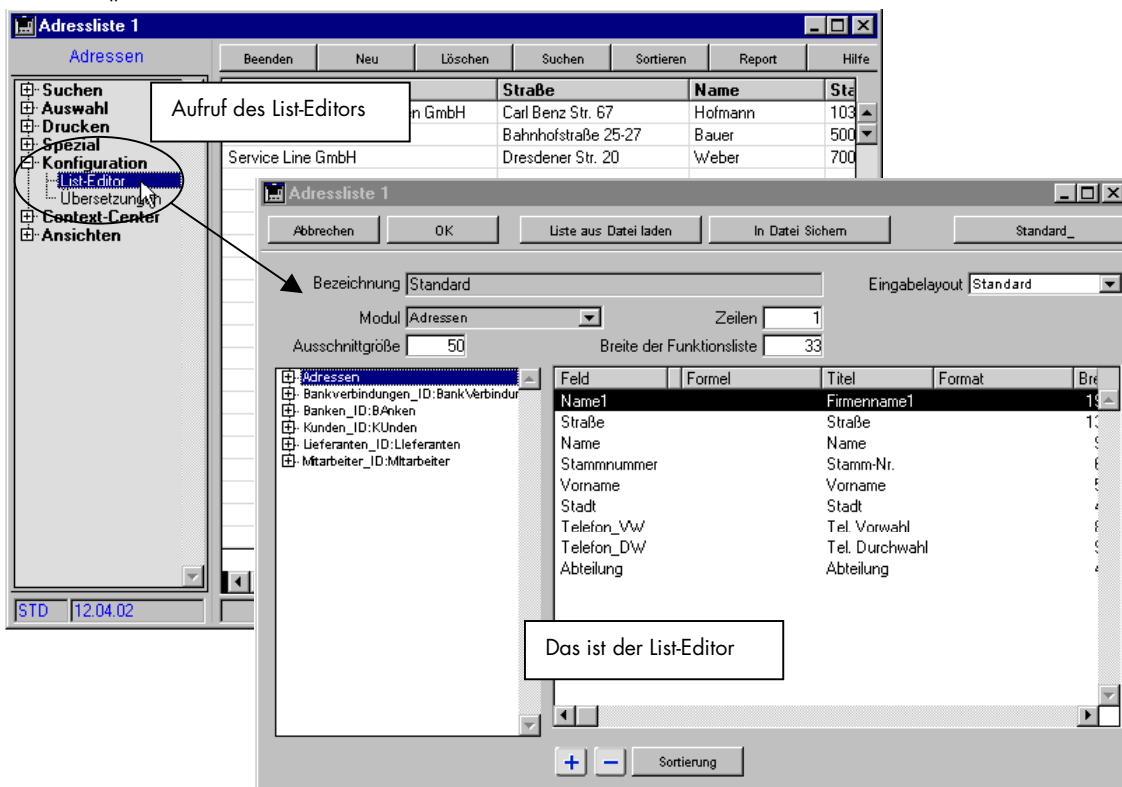
Möchten Sie einfache Änderungen an einer Bildschirmliste vornehmen, z.B. lediglich Spaltenbreiten verändern, Spalten vertauschen sowie Standard-Sortierungen festlegen, so gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie das Modul, dessen Bildschirmliste geändert werden soll.

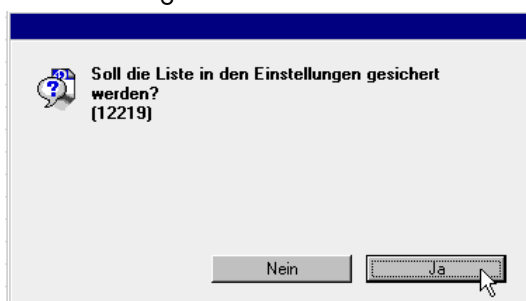
2. Verschieben Sie die Spalten in die gewünschte Reihenfolge, ziehen die Spalten auf die gewünschte Breite und legen die Sortierung fest.



3. Rufen Sie dann nach getätigten Änderungen aus dem Menü „Konfiguration“ der Bedienleiste die Funktion „List-Editor“ auf.



4. Sie können den List-Editor gleich wieder verlassen, indem Sie auf den Knopf „OK“ klicken. Es erscheint eine Meldung, ob die Liste in den Einstellungen gespeichert werden soll. Bestätigen Sie diese Meldung.



5. Es erscheint eine weitere Meldung, die Sie darauf hinweist, dass die getätigten Änderungen erst nach Neuanmeldung an ConAktiv OFFICE wirksam werden. Bestätigen Sie auch diese Meldung.
6. Die Änderungen an der Bildschirmliste bleiben nun auch nach Neuanmeldung erhalten.

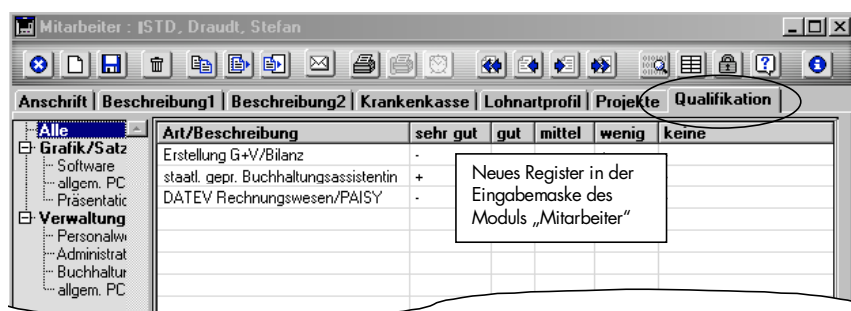
Weiterführende Änderungen an Bildschirmlisten

Bildschirmlisten können Sie nicht nur auf die oben beschriebene Weise ändern. Sie können auch Spalten entfernen bzw. neue Spalten hinzufügen. Lesen Sie sich hierzu bitte das Kapitel „List-Editor“ im ConAktiv Online-Handbuch zur weiteren Information durch.

Neue Registerkarten definieren: Der Merkmal-Editor

In allen ConAktiv-Modulen gibt es eine ganze Reihe von frei definierbaren Feldern (Text-, Boolean-Felder u.ä.), die jeder Anwender nach seinem Bedarf nutzen kann. Der Merkmal-Editor geht noch einen großen Schritt weiter. Mit Hilfe des Merkmal-Editors können Sie für die Eingabemasken aller Module weitere Registerkarten für Zusatzinformationen (=Merkmale) individuell erstellen. In der neuen Registerkarte können die Informationen strukturiert als Text, Zahlen oder Ja/Nein-Werte (Ankreuzfelder) erfasst werden.

Die Registerkarte „Qualifikation“ ist im Modul „Mitarbeiter“ nicht standardmäßig enthalten, sondern wurde hier als Beispiel erstellt:



An dieser Stelle soll die Vorgehensweise bei der Anlage eines Merkmalregisters anhand eines Beispiels für das Modul „Mitarbeiter“ erläutert werden. Auch im Modul „Adressen“ kann der Merkmal-Editor hervorragend eingesetzt werden, um Adressen zu kategorisieren.

In unserem Beispiel sollen Mitarbeiterqualifikationen der Abteilungen Grafik und Satz sowie Verwaltung und Buchhaltung erfasst werden. Die Qualifikationen sollen folgendermaßen erfasst werden:

Für die Abteilungen Grafik/Satz:

- Softwarekenntnisse
- allgemeine PC-Kenntnisse
- Präsentationsfähigkeiten

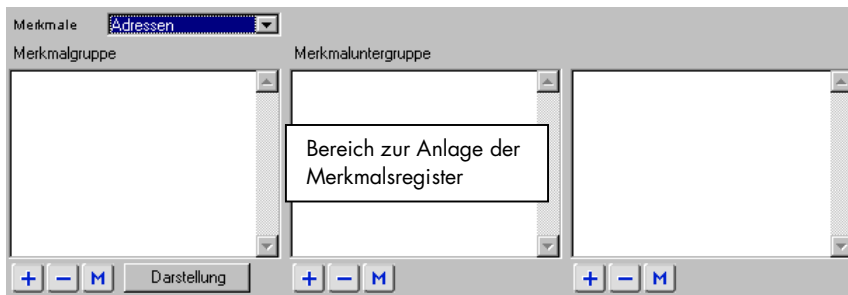
Für die Abteilungen Verwaltung/Buchhaltung:

- Kenntnisse im Personalwesen
- Kenntnisse im Bereich Administration
- Kenntnisse im Bereich Buchhaltung
- allgemeine PC-Kenntnisse

Die Art der Qualifikation soll kurz beschrieben werden können. Darüberhinaus soll eine Bewertung dieser Kenntnisse mit Hilfe der Beurteilungskriterien „sehr gut“, „gut“, „mittel“, „wenig“ und „keine“ möglich sein.

Auswahl des Moduls und Definition der Merkmalsgruppe

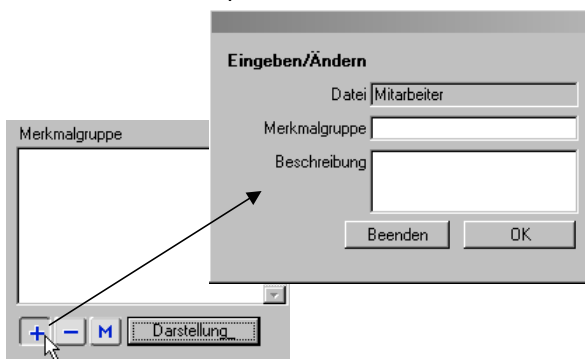
1. Starten Sie aus dem System-Menü das Modul „Einstellungen“ und klicken Sie dort auf den Knopf „Systemparameter“. Öffnen Sie die Eingabemaske für die Anlage von „Kategorien und Merkmale“, indem Sie auf den entsprechenden Eintrag klicken. Der untere Bereich der Maske steht zur Anlage von Merkmalsregistern zur Verfügung.



2. Im Beispiel soll eine neue Registerkarte erstellt werden, unter der Mitarbeiterqualifikationen erfasst werden. Wählen Sie daher mit Hilfe des PopUp-Menüs „Merkmale“ das Modul „Mitarbeiter“ aus.



3. Legen Sie dann im Bereich „Merkmalsgruppe“ die Merkmalsgruppe „Qualifikation“ an. Klicken Sie hierzu auf den Knopf „+“ unterhalb des Bereichs. Es öffnet sich der Dialog „Eingeben/Ändern“.



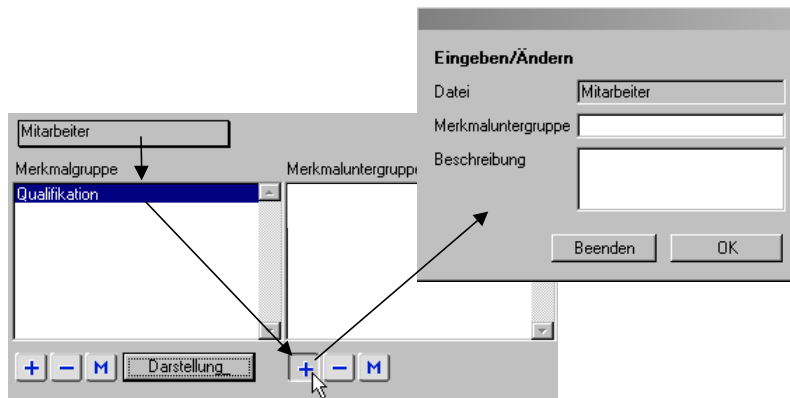
4. Geben Sie in dem Dialog im Feld „Merkmalsgruppe“ die Bezeichnung „Qualifikation“ ein und beschreiben evtl. die Merkmalsgruppe kurz im Feld „Beschreibung“. Klicken Sie danach auf den Knopf „OK“. Die Felder des Dialogs werden geleert. Klicken Sie nun auf den Knopf „Beenden“, um den leeren Dialog zu schliessen. Der Name der neuen Registerkarte wird im Bereich „Merkmalsgruppe“ angezeigt.



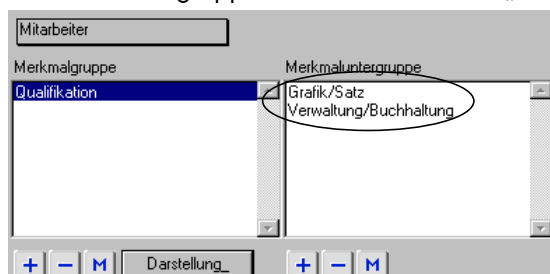
Definition der Merkmalsuntergruppen

Im nächsten Schritt legen Sie die Merkmalsuntergruppen an. In unserem Beispiel werden die Klappenmenüs in der Bedienleiste des neuen Registers durch die Merkmalsuntergruppen repräsentiert.

1. Es sollen zwei Arbeitsbereiche als Merkmalsuntergruppen angelegt werden, für die Sie Qualifikationen erfassen können - die Bereiche „Grafik/Satz“ und „Verwaltung/ Buchhaltung“. Wählen Sie zuerst im PopUp-Menü „Modul“ das Modul „Mitarbeiter“ aus und markieren Sie dann im Bereich „Merkmalsgruppe“ den Eintrag „Qualifikation“.
2. Klicken Sie zur Anlage der Merkmalsuntergruppen auf den Knopf „+“ unterhalb des Bereichs „Merkmalsuntergruppe“. Es öffnet sich der Dialog „Eingeben/Ändern“.



3. Geben Sie in dem Dialog im Feld „Merkmalsuntergruppe“ die Bezeichnung „Grafik/Satz“ ein und beschreiben Sie evtl. die Merkmalsuntergruppe kurz im Feld „Beschreibung“. Klicken Sie danach auf den Knopf „OK“. Die Felder des Dialogs werden geleert.
4. Erfassen Sie nun die Informationen zur zweiten Merkmalsuntergruppe, d. h., geben Sie im Feld „Merkmalsuntergruppe“ die Bezeichnung „Verwaltung/ Buchhaltung“ ein und beschreiben Sie auch hier evtl. die Merkmalsuntergruppe kurz im Feld „Beschreibung“. Klicken Sie wieder auf den Knopf „OK“. Die Felder des Dialogs werden geleert.
5. Klicken Sie zum Abschluss auf den Knopf „Beenden“, um den leeren Dialog zu schliessen. Die Merkmalsuntergruppen werden im Bereich „Merkmalsuntergruppe“ angezeigt.



Definition der Merkmale

Im dritten Schritt legen Sie die Merkmale an. In unserem Beispiel werden die Auswahlpunkte später in den Klappmenüs in der Bedienleiste des neuen Registers „Qualifikation“ durch die Merkmale dargestellt.

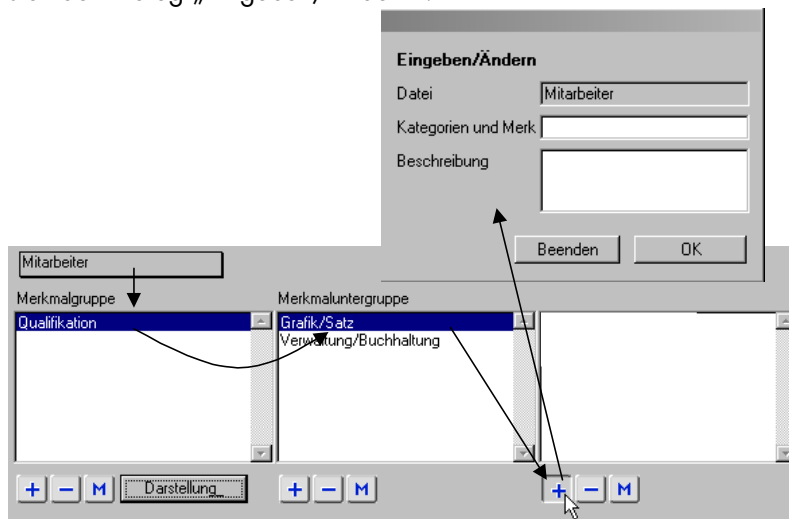
Zu den zwei Arbeitsbereichen (Merkmalsuntergruppen) „Grafik/Satz“ und „Verwaltung/Buchhaltung“ sollen folgende Merkmale angelegt werden:

- Grafik/Satz – Software, allgemeine PC-Kenntnisse, Präsentation
- Verwaltung/Buchhaltung: - Personalwesen, Administration, Buchhaltung, allgemeine PC-Kenntnisse

Zur Anlage der Merkmale gehen Sie bitte wie folgt vor:

Wählen Sie zunächst im PopUp-Menü „Modul“ das Modul „Mitarbeiter“ aus und markieren Sie dann im Bereich „Merkmalsgruppe“ den Eintrag „Qualifikation“ und im Bereich „Merkmalsuntergruppe“ den Eintrag „Grafik/Satz“.

Klicken Sie zur Anlage der Merkmale auf den Knopf „+“ unterhalb des Bereichs „Merkmale“. Es öffnet sich der Dialog „Eingeben/Ändern“.

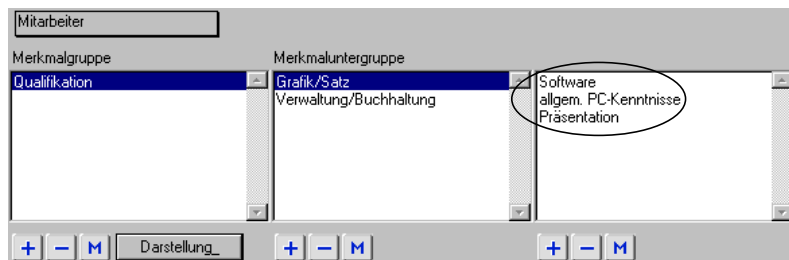


Geben Sie in dem Dialog im Feld „Kategorien und Merkmale“ die Bezeichnung „Software“ ein und beschreiben Sie evtl. das Merkmal kurz im Feld „Beschreibung“.

Klicken Sie danach auf den Knopf „OK“. Die Felder des Dialogs werden geleert. Erfassen Sie nun die Informationen zum zweiten Merkmal, d. h., geben Sie im Feld „Kategorien und Merkmale“ die Bezeichnung „allgemeine PC-Kenntnisse“ ein und beschreiben Sie auch hier evtl. das Merkmal kurz im Feld „Beschreibung“.

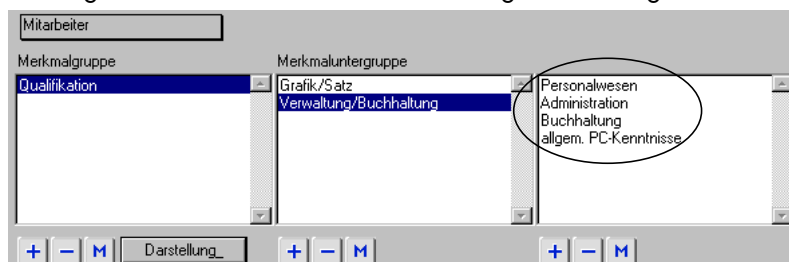
Klicken Sie wieder auf den Knopf „OK“. Die Felder des Dialogs werden geleert. Verfahren Sie ebenso mit dem letzten Merkmal der Merkmalsuntergruppe „Grafik/Satz“ und beenden Sie die Eingabe durch Betätigung des Knopfes „OK“. Die Felder des Dialogs werden wieder geleert.

Klicken Sie zum Abschluss auf den Knopf „Beenden“, um den leeren Dialog zu schliessen. Die Merkmale werden im Bereich „Merkmale“ angezeigt.



Markieren Sie die Merkmalsuntergruppe „Verwaltung/Buchhaltung“ und klicken Sie zur Anlage der dazugehörigen Merkmale auf den Knopf „+“ unterhalb des Bereichs „Merkmale“. Verfahren Sie bei der Anlage der Merkmale „Personalwesen“, „Administration“, „Buchhaltung“ und „allgem. PC-Kenntnisse“ ebenso, wie bei der Anlage der Merkmale zur Merkmalsuntergruppe „Grafik/Satz“.

Das Ergebnis sollte nach Abschluss der Eingabe wie folgt aussehen:



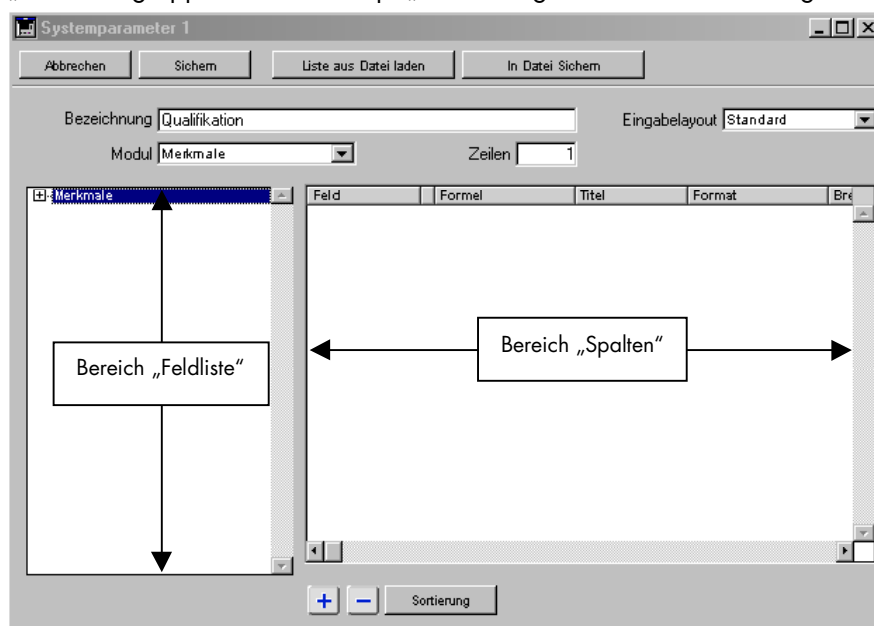
Definition der Spalten zur Beschreibung der Merkmale

Nachdem Sie die Merkmalsgruppe, Merkmalsuntergruppen und Merkmale, also die „Zeilen“ der Registerkarte angelegt haben, müssen Sie noch die Spalten definieren, die unter dem Register „Qualifikation“ zur Beschreibung und Bewertung der Merkmale zur Verfügung stehen sollen. Die Spalten werden mit Hilfe des List-Editors von ConAktiv OFFICE erstellt.

Die folgende Tabelle zeigt die Namen der Spaltenköpfe und welche Feldtypen zur Verfügung stehen sollen. Mit den Feldtypen legen Sie fest, ob die Informationen später als Text, Zahlen oder Ja/Nein-Werte (Ankreuzfelder) erfasst werden.

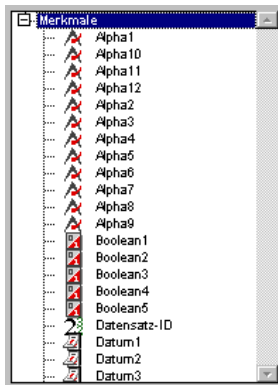
Titel	Feld	Typ
Art/Beschreibung	Alpha1	alphanumerisch
Sehr gut	Boolean1	Bool
gut	Boolean2	Bool
mittel	Boolean3	Bool
wenig	Boolean4	Bool
keine	Boolean5	Bool

1. Wählen Sie aus dem PopUp-Menü „Modul“ wieder das Modul „Mitarbeiter“ aus und markieren Sie im Bereich „Merkmalsgruppe“ den Eintrag Qualifikation. Klicken Sie dann unterhalb des Bereichs „Merkmalsgruppe“ auf den Knopf „Darstellung“. Der List-Editor wird gestartet.



Wie Sie mit dem List-Editor im Detail arbeiten, entnehmen Sie bitte dem Kapitel „List-Editor“ des ConAktiv Online-Handbuchs.

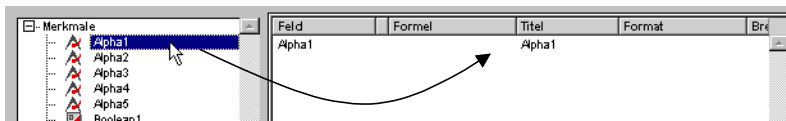
2. Erweitern Sie im Bereich „Feldliste“ die Liste unter dem Dateinamen „Merkmale“. Es wird die Liste mit den auswählbaren Feldern angezeigt.



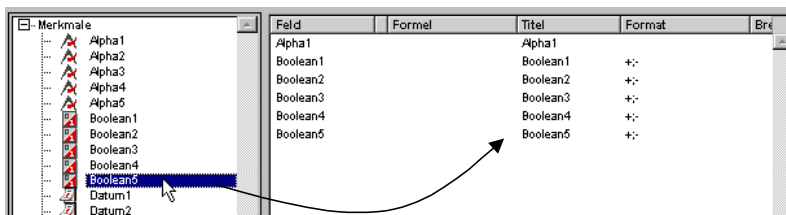
Ihnen stehen 12 Alpha-, fünf Bool-, fünf Real- und fünf Datumsfelder zur Definition der Spalten zur Verfügung. Daneben existieren zusätzlich die Felder „Merkmal“, „Merkmalgruppe“ und „MerkmalUntergruppe“.

Die Felder „Merkmal“, „Merkmalgruppe“ und „MerkmalUntergruppe“ geben Ihnen die Möglichkeit, die Einträge zu einem Merkmal, zur Merkmalsuntergruppe und Merkmalsgruppe manuell in einem Listeneintrag unter dem neuen Register zuzuordnen, ohne dass Sie den betreffenden Menüpunkt mit Hilfe der Maus aus der Bedienleiste auswählen müssen.

- Die erste Spalte soll die Spalte „Art/Beschreibung“ sein, welche aus dem Feld „Alpha1“ gebildet wird. Doppelklicken Sie auf das betreffende Feld im Bereich „Feldliste“. Der Eintrag wird in den Bereich „Spalten“ übernommen.



- Die nächsten fünf Spalten werden durch die Felder „Bool1“, „Bool2“, „Bool3“, „Bool4“ und „Bool5“ gebildet und repräsentieren die Bewertungskriterien „sehr gut“, „gut“, „mittel“, „wenig“ und „keine“. Wählen Sie die Felder nacheinander durch Doppelklick aus, so dass diese in den Bereich „Spalten“ übernommen werden.



- Nach Auswahl der Felder müssen die Spaltentitel entsprechend angepasst werden. Doppelklicken Sie im Bereich „Spalten“ auf den ersten Eintrag, der Eintrag bezüglich des Feldes „Alpha1“. Es öffnet sich die Eingabemaske zur Spaltendefinition.

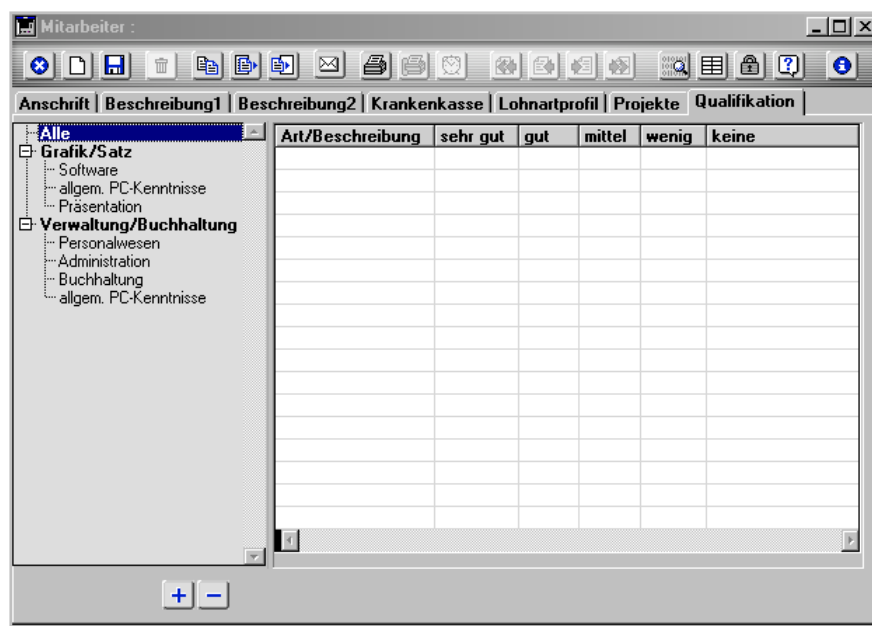
6. Der Titel der Spalte ist zunächst identisch mit der Bezeichnung des Feldes „Alpha1“. Um den Spaltentitel ändern zu können, müssen Sie zunächst das Ankreuzfeld „Standardtitel“ deaktivieren, damit das Feld „Titel“ eingebbar wird.

7. Überschreiben Sie die Feldbezeichnung „Alpha1“ in der Spalte „Titel“ mit dem Spaltentitel „Art/Beschreibung“. Danach können Sie die Eingabemaske zur Spaltendefinition wieder schliessen. Klicken Sie hierzu auf den Knopf „OK“.

8. Sie gelangen wieder zurück in die Eingabemaske des List-Editors. Ändern Sie nun die Spaltentitel der Felder „Bool1“, „Bool2“, „Bool3“, „Bool4“ und „Bool5“ in „sehr gut“, „gut“, „mittel“, „wenig“ und „keine“. Gehen Sie dabei ebenso wie bei dem Feld „Alpha1“ vor.
9. Nach Abschluss der Erfassung der Spaltentitel sollte das Ergebnis im List-Editor wie folgt aussehen:

Feld	Formel	Titel	Format	Br
Alpha80_1		Art/Beschreibung		
Boolean1		sehr gut	+:-	
Boolean2		gut	+:-	
Boolean3		mittel	+:-	
Boolean4		wenig	+:-	
Boolean5		keine	+:-	

10. Beenden Sie den List-Editor, indem Sie auf den Knopf „Sichern“ klicken.
11. Damit sind alle Informationen zur Erstellung des neuen Registers in der Eingabemaske des Moduls „Mitarbeiter“ erfasst. Schliessen Sie die Eingabemaske für Kategorien und Merkmale und verlassen Sie das Modul „Einstellungen“. Speichern Sie hierbei die getätigten Änderungen. Nach Neuansmeldung an ConAktiv OFFICE steht das neue Register in der Eingabemaske des Moduls „Mitarbeiter“ zur Verfügung.

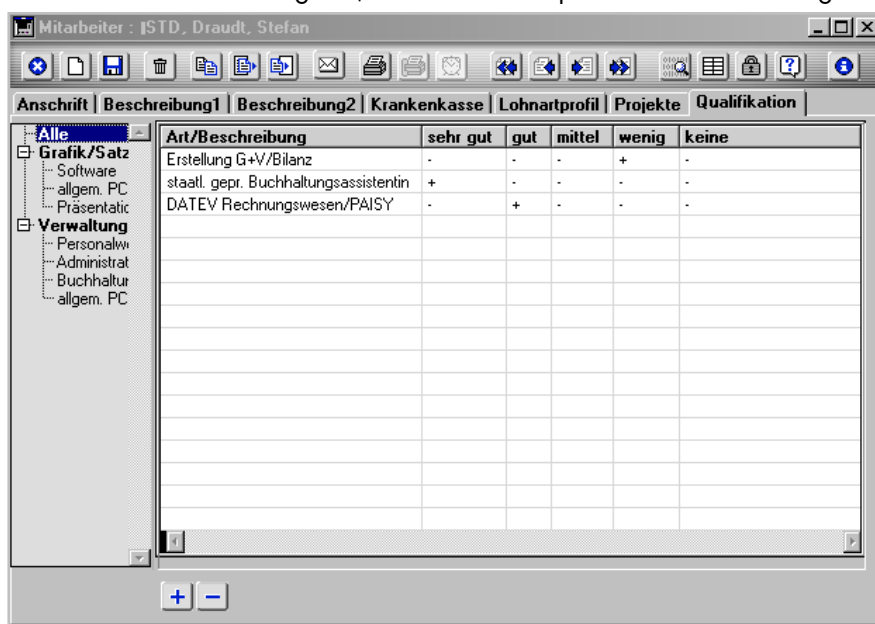


Daten erfassen in dem neuen Register

Öffnen Sie das Modul „Mitarbeiter“ und einen neuen Datensatz, so wird Ihnen, neben den Standardregistern des Moduls, das neue Register „Qualifikation“ angezeigt. Das Register stellt die Merkmalsgruppe dar. Es befindet sich auf der rechten Seite der Eingabemaske an letzter Stelle.



Wechseln Sie auf das Register, so wird der entsprechende Teil der Eingabemaske angezeigt.



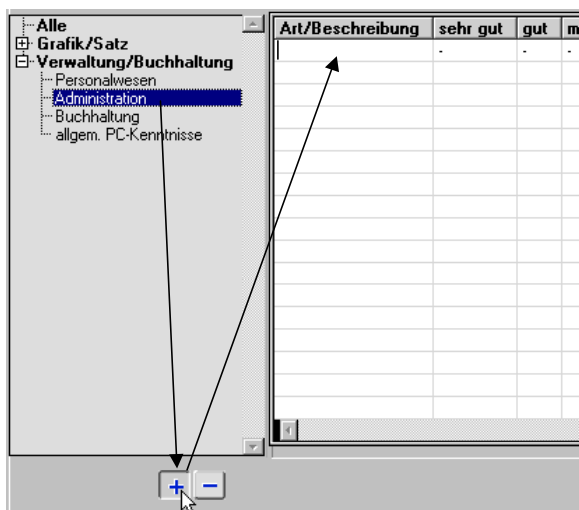
Auf der linken Seite des Registers sehen Sie eine Bedienleiste, die Sie schon aus einer Bildschirmliste her kennen. Die Menüs in der Bedienleiste repräsentieren die Merkmalsuntergruppen, die Punkte unter den Menüs die Merkmale.



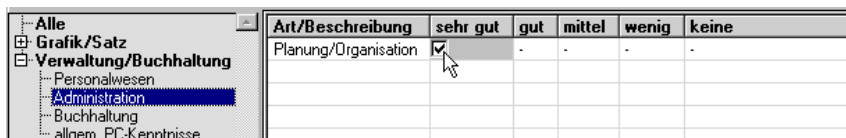
Das Menü „Alle“ fasst alle Einträge zu den angelegten Merkmalen unter einem Menü zusammen. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, alle Einträge unter einem Register auf ein Blick zu überschauen.

Um ein Merkmal zu beschreiben, erweitern Sie das gewünschte Menü in der Bedienleiste, so dass die einzelnen Menüpunkte sichtbar werden. Klicken Sie dann auf den Punkt, zu dem Sie die Informationen in den Spalten erfassen möchten.

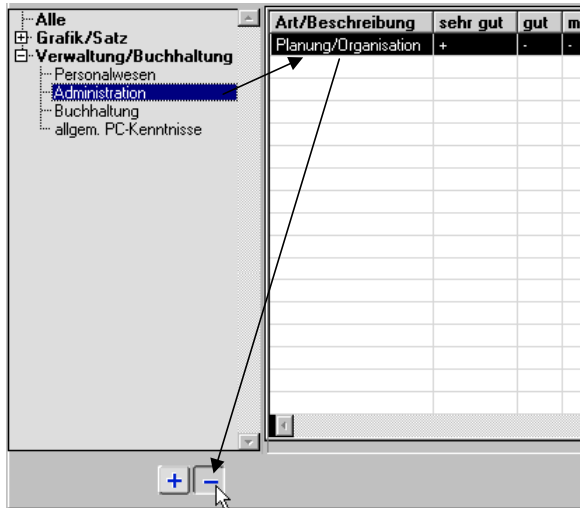
Klicken Sie dann auf den Knopf „+“ unterhalb der Bedienleiste, um einen neuen Eintrag in der Liste neben der Bedienleiste anzulegen. Der Cursor blinkt in der ersten Spalte der Liste.



In die einzelnen Spalten können Sie nun die Details zu dem Merkmal (hier: Administration) eingeben.



Möchten Sie einen Eintrag löschen, so markieren Sie die gewünschte Zeile in der Liste und klicken auf den Knopf „-“. Der Eintrag wird ohne weitere Meldung aus der Liste entfernt.



Suche nach Merkmalen

Hat man für ein Modul von ConAktiv OFFICE Merkmale definiert, so können Sie auch in der entsprechenden Bildschirmliste nach diesen Merkmalen suchen.

Rufen Sie hierzu im betreffenden Modul in der Bildschirmliste den Sucheditor von ConAktiv OFFICE auf.

Wählen Sie dann in einer Suchzeile aus dem PopUp-Menü „Tabelle“ den Punkt „Merkmale“ aus.



Die Spalte „Suchfeld“ der Suchzeile ändert sich, d. h., es wird ein zweites PopUp-Menü angezeigt.



Im ersten PopUp-Menü stehen alle Merkmalsgruppen, Merkmalsuntergruppen und Merkmale für das betreffende Modul zur Auswahl zur Verfügung. Im zweiten PopUp-Menü werden die Spalten zur Beschreibung des Merkmals zur Auswahl angeboten.

Wählen Sie die gewünschte Kombination aus Merkmalsgruppen, -untergruppen, Merkmalen und Beschreibungen aus und verfahren Sie weiter wie bei einer herkömmlichen Suche. Die Suche nach Merkmalen in einem Modul kann selbstverständlich mit der Suche nach dessen Originalfeldern kombiniert werden.

Um weitere Informationen zum Arbeiten mit dem Sucheditor zu erhalten, lesen Sie sich bitte die entsprechende Beschreibung auf Seite 18 durch.

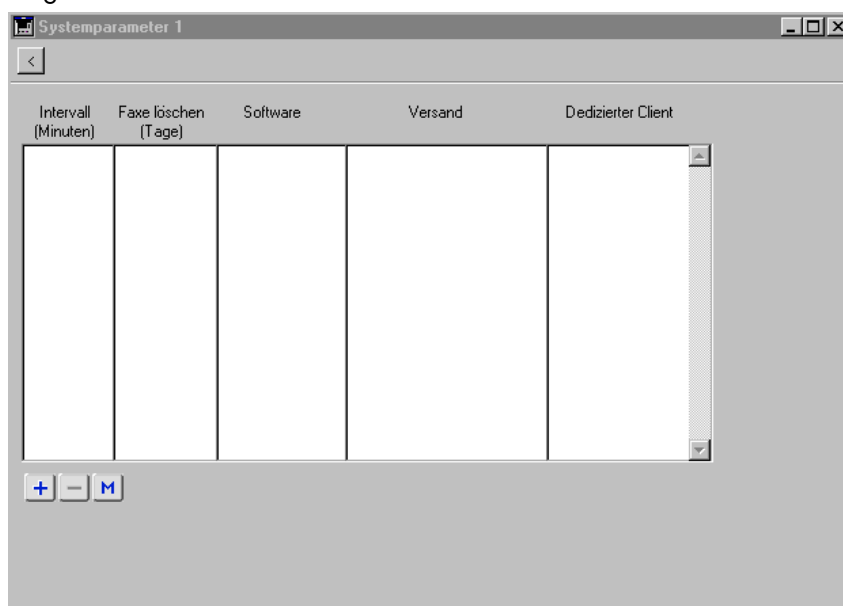
Wählen Sie mit Hilfe des ersten PopUp-Menüs der Suchfelder eine Merkmalsgruppe, -untergruppe oder ein Merkmal aus und lassen Sie das zweite Suchfeld leer, so stehen Ihnen die Suchoperatoren „ist“ und „ist nicht“ sowie der Suchwert „<<vorhanden>>“ zur Verfügung. Mit diesen Suchkriterien können Sie grundsätzlich feststellen, ob in dem betreffenden Modul überhaupt Datensätze zu der ausgewählten Merkmalsgruppe, -untergruppe bzw. zu dem Merkmal vorhanden sind.

Faxen aus ConAktiv OFFICE

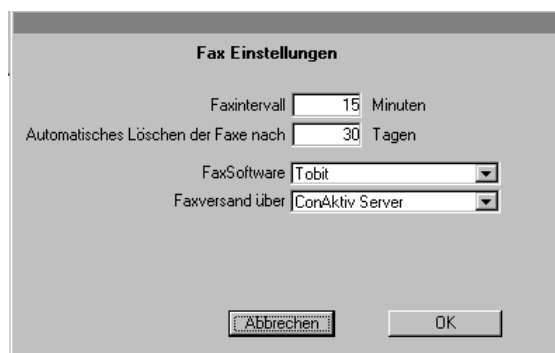
ConAktiv OFFICE arbeitet mit einer Reihe von Faxprogrammen zusammen. Es handelt sich hierbei um die Faxpakete Tobit Faxware und WinFax Pro für die Windows Plattform sowie FaxExpress für die Macintosh Plattform.

Um eines dieser Faxprogramme nutzen zu können, müssen Sie im Modul „Einstellungen“ eine Einstellung vornehmen. Gehen Sie dabei bitte wie folgt vor:

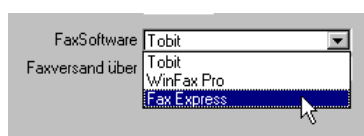
1. Melden Sie sich als Administrator an ConAktiv OFFICE an.
2. Starten Sie aus dem System-Menü das Modul „Einstellungen“ und klicken Sie dort auf den Knopf „Systemparameter“.
3. Doppelklicken Sie in den Systemparametern auf den Eintrag „Fax“. Es öffnet sich die folgende Eingabemaske:



4. Klicken im unteren Bereich der Maske auf den Knopf „+“. Es öffnet das Fenster zur Festlegung der Fax-Einstellungen.



5. Wählen Sie in diesem Fenster mit Hilfe des PopUp-Menüs „FaxSoftware“ die Software aus, die Sie verwenden.



6. Stellen Sie dann ein, dass der Faxversand über den ConAktiv-Client direkt erfolgt.



7. Nachdem Sie diese Einstellungen getätigt haben, beenden Sie das Fenster, indem Sie auf den Knopf „OK“ klicken. Die Einstellung wird auf der Eingabemaske angezeigt.

Intervall (Minuten)	Faxe löschen (Tage)	Software	Versand	Dedizierter Client
15	30	Fax Express	ConAktiv Client direkt	

8. Schliessen Sie nun die Eingabemaske für Faxeinstellungen, indem Sie auf den Knopf „<“ im Kopf der Maske klicken.
9. Verlassen Sie die Systemparameter und das Modul „Einstellungen“ und speichern Sie dabei die getätigten Änderungen. Nach Neuansmeldung an ConAktiv OFFICE können die Faxfunktionen genutzt werden.

Adressmanagement

Das Adressmodul

In ConAktiv OFFICE werden sämtliche Adressen zentral im Modul „Adressen“ verwaltet. Auf diese Adressen wird dann aus den entsprechenden Modulen zurückgegriffen.

Bei der Systemeinrichtung ist es möglich, vorhandene Adressbestände in ConAktiv OFFICE zu importieren.

Adresse neu anlegen

Unter dem Register „Adressen“ in der Eingabemaske geben Sie die Standardinformationen der Adresse sowie Kontaktnummern ein.

The screenshot shows the 'Adressen' form for 'Wehmaier AG, Bauer, Gisela'. The form is divided into several sections: Stammdaten, Kontaktinformationen, and Bankverbindungen. Annotations point to specific fields and buttons:

- Bitte beachten Sie zwei getrennte Felder für Vorwahl und Durchwahl.** (Points to the 'Telefon' field, which is split into 'Vorwahl' and 'Durchwahl'.)
- Hier können Sie nahezu beliebig viele weitere Kommunikationsnummern eintragen.** (Points to the 'Komm.-Art' and 'Nr.' table.)
- Geben Sie hier entweder die Länderkennzahl oder postalisch korrekt den Ländernamen in Großbuchstaben ein.** (Points to the 'LKZ' field.)
- Mit einem Klick auf diesen Button wird die Website in Ihrem Internet-Browser geöffnet.** (Points to the 'URL Öffnen' button.)
- Die Anschrift soll statt der Straße ein **Postfach** enthalten? Dann markieren Sie „PLZ/Postfach“ und tragen hier Postfach und PLZ ein. Die Stadt bitte nicht vergessen beim Feld PLZ/Stadt!** (Points to the 'PLZ/Postfach' radio button and the 'PLZ/Stadt' field.)

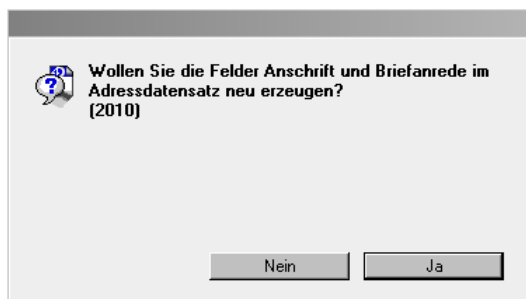
The form contains the following data:

Stammdaten		Kontaktinformationen	
StammNr./BLZ	10000	Kategorie	Kunden
Stammt	Kunde 10000 (Hauptanschrift)	Telefon	0611 1254-54
Firmenname1	Wehmaier AG	Fax	0611 1254-50
Firmenname2		Mobil	
Firmenname3		eMail	g.bauer@w-ag.com
Abteilung		Komm.-Art	Kommentar
Geschäftsstelle		Mobil	D2
Position		Privat	ab 19:00 Uhr
Zu Händen von		Nr.	0171/4511245
Titel			0602/882930
Vorname	Gisela	Bankverbindung	
Name	Bauer	Konto-Nr.	13456756
Straße	Bahnhofstraße 25-27	BLZ	67020020
LKZ	D	Bankname	Baden-Württembergische Bank
PLZ/Stadt	60045 Frankfurt am Main	Ändern	Auswahl
PLZ/Postfach		Vollständig	Privat
Web-URL	www.w-ag.com	URL Öffnen	

Sie können aus ConAktiv OFFICE auch Faxen und E-Mails versenden. ConAktiv OFFICE holt sich die entsprechenden Nummern dann von diesem Modul.

Briefanrede, Anschrift und weitere Informationen

Hier wird Anschrift und Briefanrede automatisch erzeugt. Selbstverständlich können Sie die Anschrift noch manuell ändern.



Speichern Sie eine Adresse, kommt immer die nebenstehende Meldung. Falls Sie die Briefanrede oder Anschrift manuell geändert haben, klicken Sie unbedingt auf „Nein“, da Ihre Änderungen sonst wieder aufgehoben werden.

Hier können Sie Beziehungen zwischen einzelnen Adressdatensätzen verwalten.

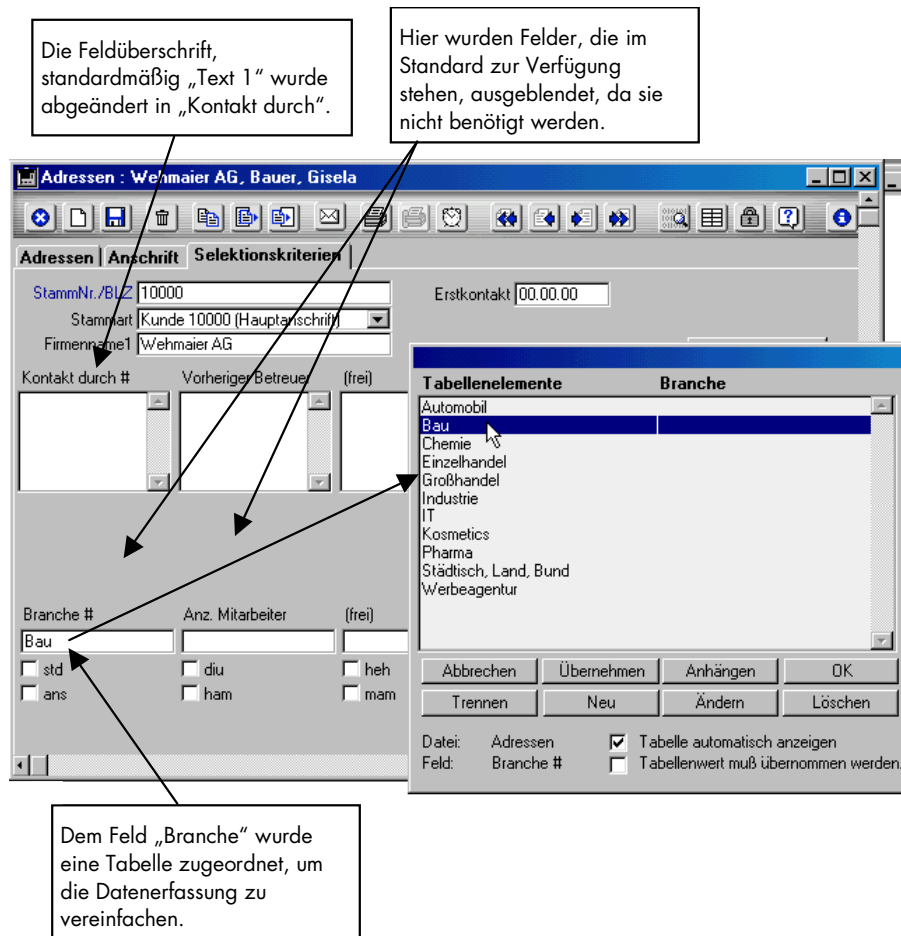
Dies ist eine Verknüpfung zum Aktionsmodul (z.B. für Direktmarketingaktionen). Das Modul ist in OFFICE nicht freigeschaltet.

Wenn Sie den Geburtstag eintragen, erinnert ConAktiv Sie auf Wunsch automatisch an den Geburtstag.

Adresselektion

Häufig ist es wichtig, neben den Standard-Adressangaben weitere Felder für mehr Informationen zur Verfügung zu haben, wie z.B. für den Vertrieb oder den Kundenkontakt. Unter dem Register „Selektionskriterien“ gibt es deshalb 10 Lang-, 5 Datumsfelder, 5 Kurztext- und 20 Ankreuzfelder. Übrigens – falls Sie mehr Felder benötigen, ist auch das mit dem Merkmal-Editor einfach realisierbar!

Die Registerkarte auf der folgenden Seite verdeutlicht gut, wie flexibel Sie mit ConAktiv OFFICE sind. Alle Feldüberschriften sind individuell gewählt worden, einige Felder, die nicht benötigt werden, sind nicht sichtbar. Hinter anderen Feldern sind Tabellen hinterlegt, um so die Datenerfassung zu vereinfachen und zu vereinheitlichen.



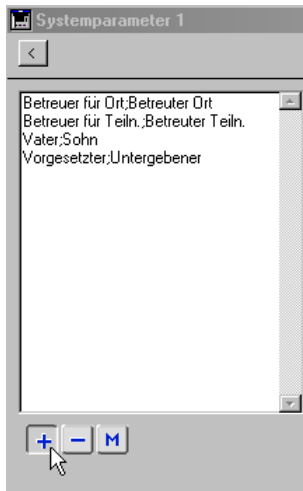
Adressen in Beziehung zueinander setzen

ConAktiv OFFICE ermöglicht es, zwei Adressen in Bezug zueinander zu setzen. Solche Beziehungen können beispielsweise Vorgesetzter und Untergebener, Vater und Sohn oder Betreuer und betreute Person usw. sein.

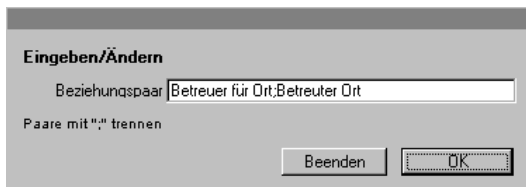
Mögliche Adressbeziehungen definieren

1. Die möglichen Beziehungen, in die Sie zwei Adressen zueinander setzen können, werden im Modul „Einstellungen“ definiert.

2. Starten Sie das Modul und öffnen in den Systemparametern die Eingabemaske „Beziehungen in Adressen“.



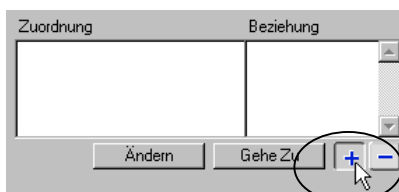
3. Klicken Sie auf den Knopf „+“. Es öffnet sich der folgende Dialog:



4. Die Beziehungen zwischen den Adressen werden immer durch zwei Einträge in dem Feld „Beziehungspaar“ definiert. Die Einträge müssen durch Semikolon voneinander getrennt werden.
5. Die Einträge stellen jeweils die Beziehung des einen Adressdatensatzes zu dem anderen dar. Legen Sie beispielsweise die Beziehungsart für Aktionsorte und deren Betreuer an, so hinterlegen Sie, getrennt durch einen Semikolon, die beiden Einträge „Betreuer des Aktionsortes“ (Eintrag für den Betreuer) und „betreuter Aktionsort“ (Eintrag für den Aktionsort).
6. Haben Sie die Beziehung in das Feld „Beziehungspaar“ eingegeben und klicken Sie auf den Knopf „OK“, so wird das Feld im Dialog geleert und Sie können eine neue Beziehungsart erfassen.
7. Nachdem Sie das letzte Beziehungspaar erfasst haben, klicken Sie auf den Knopf „OK“ und danach auf den Knopf „Abbrechen“.
8. Nach Anlage der gewünschten Beziehungen verlassen Sie die Eingabemaske und das Modul „Einstellungen“ und speichern dabei die getätigten Änderungen.
9. Nach Neuansmeldung in ConAktiv OFFICE stehen die Beziehungen zur Auswahl im Adressmodul zur Verfügung.

Neue Adressbeziehung herstellen

1. Möchten Sie eine Beziehung zwischen zwei Adressen herstellen, so starten Sie das Modul „Adressen“ und öffnen die erste Adresse. Klicken Sie unter dem Register „Anschrift“ unterhalb des Bereiches der Adressbeziehungen auf den Knopf „+“.



2. Zunächst erscheint eine Meldung, in der Sie aufgefordert werden, eine Adresse aus dem Modul „Adressen“ auszuwählen und das Modul wieder zu beenden. Nach Bestätigung wird das Modul „Adressen“ erneut geöffnet und Sie befinden sich in der Bildschirmliste.
3. Suchen Sie die Adresse, die Sie zu der ursprünglichen Adresse in Beziehung setzen möchten oder legen Sie diese neu an.
4. Danach markieren Sie die betreffende Adresse in der Bildschirmliste und klicken auf den Knopf „Beenden“. Die Bildschirmliste wird geschlossen und es öffnet sich der folgende Dialog:

5. Im Feld „Name1“ wird der Vor- und Nachname sowie der Firmenname des zuvor gewählten Adressaten angezeigt. Wählen Sie aus, in welcher Beziehung dieser zu dem Adressaten steht, dessen Datensatz Sie gerade bearbeiten. Wählen Sie die Beziehungsart aus dem PopUp-Menü „Beziehung zu Name2“ aus.

6. Im Feld „Name2“ steht der Vor- und Nachname sowie der Firmenname des Adressaten, dessen Datensatz Sie gerade bearbeiten. Wählen Sie aus, in welcher Beziehung dieser zu dem zuvor zugeordneten Adressaten steht. Wählen Sie die Beziehungsart aus dem PopUp-Menü „Beziehung zu Name1“ aus.

7. Haben Sie die Beziehung zwischen den beiden Adressen festgelegt, so klicken Sie auf den Knopf „OK“. Der Dialog wird geschlossen und die Verbindung zwischen den betreffenden Adressen wird hergestellt.

Zuordnung	Beziehung
Helge Hofmann	Betreuter Teiln.

8. Im Bereich „Adressbeziehung“ wird die Beziehung der zugeordneten Adresse zu der Adresse, die Sie gerade bearbeiten, angezeigt. In der Spalte „Zuordnung“ steht der Vor- und Zuname sowie der Firmenname des zugeordneten Adressaten, in der Spalte „Beziehung“ die Art der Beziehung. In dem Adressdatensatz der zuvor zugeordnet wurde, wird die Beziehung zu dem ursprünglichen Adressdatensatz eingetragen.

9. Möchten Sie die Beziehung zwischen zwei Adressen auflösen, so markieren Sie den betreffenden Eintrag im Bereich „Adressbeziehung“ und klicken auf den Knopf „-“. Der Eintrag wird ohne weitere Meldung gelöscht – die Verbindung wird aufgehoben.
10. Möchten Sie eine bestehende Adressbeziehung ändern, so markieren Sie den betreffenden Eintrag im Bereich „Adressbeziehung“ und klicken auf den Knopf „Ändern“. Es öffnet sich der bereits beschriebene Dialog zur Festlegung einer Adressbeziehung, in dem Sie die Änderungen vornehmen können.

Adressbeziehung aufrufen

Möchten Sie eine Adresse, die mit dem Adressaten, dessen Datensatz Sie momentan bearbeiten, in Beziehung steht, aufrufen, so markieren Sie den entsprechenden Eintrag im Bereich „Adressbeziehung“ und klicken dann auf den Knopf „Gehe Zu“. Das Modul „Adressen“ wird erneut geöffnet und Sie gelangen in die Eingabemaske des betreffenden Adressdatensatzes. Dort können Sie die Informationen zu dem Adressaten einsehen und ggf. ändern.

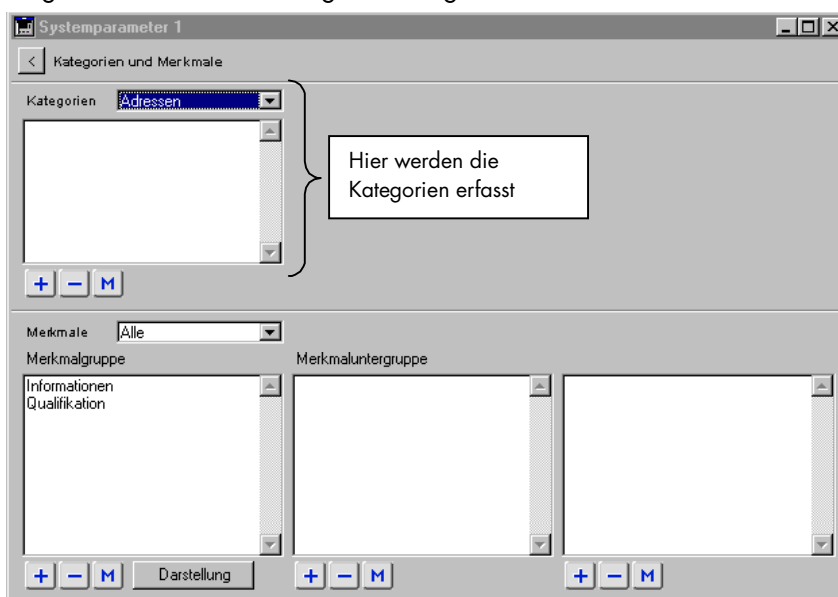
Mit Adressen bestimmter Kategorien arbeiten

In der Bildschirmliste des Moduls „Adressen“ können Sie das Arbeiten auf Adressen bestimmter Kategorien einschränken. Alle Funktionen, die Sie in der Bildschirmliste ausführen, werden dann lediglich auf die Adressen der ausgewählten Kategorie angewendet. Adresskategorien eignen sich gut dafür, um Adressverteiler z.B. für Newsletter zu verwalten.


Um mit Kategorien arbeiten zu können, müssen diese im Systemmodul „Einstellungen“ definiert werden. Dann können Sie im Modul „Adressen“ diese Kategorien den gewünschten Adressen zuordnen.

Anlage von Kategorien

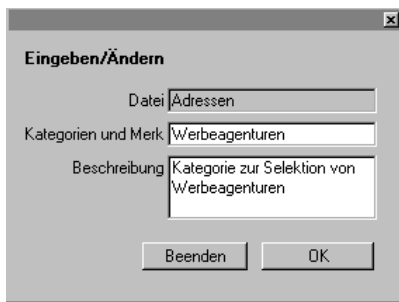
1. Starten Sie aus dem System-Menü das Modul „Einstellungen“. Klicken Sie dort auf den Knopf „Systemparameter“ und öffnen Sie durch Klick auf den Eintrag „Kategorien und Merkmale“ die Eingabemaske zur Erfassung der Kategorien.



2. Achten Sie darauf, dass im PopUp-Menü „Kategorien“ der Eintrag „Adressen“ ausgewählt ist.

 Legen Sie Kategorien für das Modul „E-Mail“ an, so wählen Sie aus dem PopUp-Menü „Kategorien“ anstelle des Eintrags „Adressen“ den Eintrag „E-Mail“ aus.

3. Klicken Sie auf den Knopf „+“ unter dem Bereich. Es öffnet sich der folgende Dialog:



4. Geben Sie in das Feld „Kategorien und Merkmale“ die Bezeichnung der Kategorie ein und geben Sie evtl. in das Feld „Beschreibung“ einen Beschreibungstext dazu ein.
5. Klicken Sie dann auf den Knopf „OK“.
6. Die Dialogfelder werden geleert und Sie können mit der Eingabe von weiteren Kategorien fortfahren.
7. Nach Eingabe der letzten Kategorie klicken Sie auf den Knopf „OK“, um diese zu speichern und danach auf den Knopf „Abbrechen“.
8. Der Dialog wird geschlossen und die erfassten Kategorien werden angezeigt.



9. Möchten Sie eine Kategorie ändern, so markieren Sie diese und klicken auf den Knopf „M“ (Modifizieren).
10. Möchten Sie eine Kategorie löschen, so markieren Sie diese und klicken auf den Knopf „-“.
11. Nach Anlage der gewünschten Kategorien verlassen Sie die Eingabemaske und das Modul „Einstellungen“ und speichern die getätigten Änderungen.
12. Nach Neuansmeldung an ConAktiv OFFICE stehen die Kategorien zur Verfügung.

Eine Adresse einer Kategorie zuordnen

1. Um eine Adresse einer Kategorie zuzuordnen, öffnen Sie das Modul „Adressen“, suchen sich dort die gewünschte Adresse heraus und öffnen den Datensatz.
2. 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.
3. Wählen Sie die gewünschte Kategorie durch Anklicken aus



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

Viele Adressen einer Kategorie zuordnen

1. Sollen viele Adressen einer Kategorie zugeordnet werden, so erstellen Sie zunächst in der Bildschirmliste des Moduls „Adressen“ eine Auswahl der betreffenden Datensätzen.

2. Markieren Sie diese Datensätze und führen Sie aus dem Menü „Spezial“ der Bedienleiste die Funktion „Auswahl ändern“ aus. Es öffnet sich die folgende Änderungsmaske:
3. Wählen Sie dort aus dem PopUp-Menü „Kategorie“ die gewünschte Kategorie aus.

4. Klicken Sie dann auf den Knopf „OK“, um die Änderung anzuwenden. Nach Bestätigung zweier Meldungen werden in die zuvor ausgewählten Adressen die angegebene Kategorie eingetragen.

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 Untermenü „Kategorien“ die gewünschte Kategorie durch Doppelklick aktivieren, so dass diese unterstrichen dargestellt wird.



Alle Funktionen, die Sie jetzt in der Bedienleiste nun 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.

Eine Auswahl von Adressen ändern

Oft kommt es vor, dass Sie in einer Vielzahl von Adressen die gleichen Änderungen vornehmen müssen. So könnten Sie beispielsweise mehrere Adressen einer Kategorie zuordnen oder den Firmennamen

verschiedener Ansprechpartner eines Unternehmens in einem Durchgang ändern wollen. Anstatt nun die betreffenden Adressen eine nach der anderen manuell zu korrigieren, wählen Sie diese in der Bildschirmliste aus und führen aus dem Menü „Spezial“ der Bedienleiste die Funktion „Auswahl Ändern“ aus. Sie gelangen in eine Eingabemaske, in der Ihnen eine Reihe von Feldern zur Verfügung stehen.

Auswahl Änd.

Firmenname1
Firmenname2
Firmenname3
Abteilung
Zu Händen von
Anrede
PLZ/Postfach
PLZ/Stadt
LKZ
PLZ-Leitzahl
Straße
Telefon 07345 - 334500
Fax 07345 - 334511
Position
Briefanrede
Kontakter
Kategorie nicht ändern

Abbrechen OK >

Änderung der Telefon- und Faxnummer der ausgewählten Adressen

Über den Blätterknopf gelangen Sie zu weiteren Änderungsmasken

Geben Sie in die betreffenden Felder die Änderungen ein und klicken Sie auf „OK“. Es werden alle zuvor ausgewählten Datensätze mit den eingegebenen Werten aktualisiert.

Mit dem Blätterknopf können Sie zu zusätzlichen Masken blättern in denen weitere Felder für Änderungen zur Verfügung stehen.

Adressetiketten drucken

Um Adressetiketten zu drucken, steht Ihnen in der Bildschirmliste des Moduls „Adressen“ in der Bedienleiste unter dem Spezial-Menü die Funktion „Etiketten“ zur Verfügung. Rufen Sie diese Funktion auf, so öffnet sich der Etikettengenerator von ConAktiv OFFICE.



Weitere Informationen zum Umgang mit dem Etikettengenerator finden Sie im ConAktiv Online-Handbuch im Kapitel „Etiketten“.

Adressdaten exportieren

Möchten Sie Ihre Adressdaten mit einem anderen Programm weiterverarbeiten, so können Sie diese exportieren. Der Export erfolgt über einen Report. Lesen Sie sich daher die Beschreibung „Erstellung eines Reports: Der Reportgenerator“ auf Seite 38 dieser Dokumentation durch.

Das Mitarbeitermodul

Das Modul „Mitarbeiter“ ist unter anderem wichtig, weil hier die Mitarbeiterkürzel vergeben werden, die in den verschiedensten Modulen benutzt werden. Beispielsweise in Verteilern für interne Meldungen. Darüber hinaus wird die Geschäftsadresse eines Mitarbeiters verwendet, um automatisch die Absenderdaten in Formularen wie etwa Briefe einzusetzen.

Dabei wird zwischen dem eigentlichen Mitarbeiter-Datensatz und seiner Adressen getrennt. Die Adressen liegen im Adressmodul, wohingegen alle mitarbeiterspezifischen Informationen im Mitarbeitermodul gespeichert werden.

Daher müssen Sie, um einen Mitarbeiter anzulegen, neben dem eigentlichen Mitarbeiterdatensatz auch mindestens die Geschäftsadresse dieses Mitarbeiters anlegen.

Auch bei Einzelplatzbetrieb ist es sehr sinnvoll, den Benutzer als Mitarbeiter anzulegen, selbst wenn Sie keine mitarbeiterspezifischen Eingaben vornehmen. So stellen Sie sicher, dass in Formularen auf die Absender Adressdaten einfach zugegriffen werden kann.

Um mit dem Mitarbeitermodul zu arbeiten, macht es Sinn, zunächst Mitarbeitergruppen anzulegen, da diese Gruppierungsmöglichkeiten später bei der Terminübersicht sehr hilfreich sind. Arbeiten Sie dagegen alleine in ConAktiv OFFICE, machen diese Gruppierungen keinen Sinn.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie einen neuen Mitarbeiter und dabei auch gleichzeitig die zu einem Mitarbeiter gehörigen Adressen (Geschäfts- und Privatadresse) anlegen. Danach sehen Sie, wie Sie einem neuen Mitarbeiter eine bereits in ConAktiv OFFICE vorhandene Adresse (z.B. aus einer Bewerberdatei) zuordnen.

Firmenstammdaten

Die Adresse, welche Sie bei der Registrierung von ConAktiv OFFICE angeben, wird automatisch als Grundlage für die Geschäftsadresse eines Mitarbeiters verwendet. Wurde die Eingabe der Firmenadresse bei der Registrierung versäumt, so sollte dies im Modul „Einstellungen“ unter „Systemparameter: Firmenstammdaten“ nachgeholt werden.

Firma Name 1	ZKI Agentur für neue Medien GmbH		
Firma Name 2			
Firma Name 3			
Strasse	Carl Benz Str. 67		
Land/PLZ/Ort	D	68307	Mannheim
Tel.-Vw/-Dw	0621	567987	

Mitarbeiter anlegen

Personalnummer

Eindeutiges Mitarbeiterkürzel

Der Mitarbeiter kann einer Gruppierung zugeordnet werden, die z.B. für die Terminplanung wichtig ist.

Privatadresse

Geschäftsadresse

Anlage der Grunddaten

1. Um einem neuen Mitarbeiter anzulegen, starten Sie zunächst das Mitarbeitermodul und klicken dort auf den Knopf „Neu“.
2. In der folgenden Eingabemaske geben Sie dann eine Mitarbeiternummer ein. Diese können Sie beliebig wählen, bei mehreren Mitarbeitern muss gewährleistet sein, dass diese Nummer einmalig je Mitarbeiter ist.
3. Dann vergeben Sie ein Kürzel, das am besten drei- oder vierstellig ist. Das Feld kann maximal fünf alphanumerische Zeichen aufnehmen. Bei drei Zeichen wird z.B. der erste Buchstabe des Vornamens, und die ersten zwei des Nachnamens gewählt.
4. Erst nach Eingabe dieser zwei Felder kann der Mitarbeiterdatensatz abgespeichert werden.
5. Zur Kategorisierung der Mitarbeiter stehen Ihnen zwei PopUp-Menüs zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie den Mitarbeiter einer Gruppe zuordnen können. Diese Gruppen können von Ihnen im Modul „Einstellungen“ frei definiert werden. Lesen Sie sich hierzu bitte die Beschreibung auf Seite 86 dieser Dokumentation durch.
6. Nachdem Sie die Grunddaten zu einem Mitarbeiter erfasst haben speichern Sie den Datensatz. Mit der Speicherung wird neben dem Mitarbeitersatz auch eine Geschäftsadresse, die aus den Adressdaten der Firmenstammdaten gebildet wird. Die Firmenstammdaten werden in den Systemparametern des Moduls „Einstellungen“ erfasst.

Neuanlage der Privatadresse des Mitarbeiters

1. Zu dem Mitarbeiter soll die Privatadresse angelegt werden. Geben Sie im rot umrandeten Bereich auf der rechten Seite der Eingabemaske die entsprechenden Informationen ein:

2. Speichern Sie den Mitarbeiterdatensatz, indem Sie auf den Knopf „Speichern“ klicken. Im Modul „Adressen“ wird eine neue Adresse angelegt, welche die Einzelheiten enthält, die Sie im Bereich der Mitarbeiterprivatadresse erfasst haben.

Ergänzung der Geschäftsadresse

Nachstehend wird die Ergänzung der Geschäftsadresse eines Mitarbeiters gezeigt. Es wird davon ausgegangen, dass Ihre Geschäftsadresse in den Firmenstammdaten (Modul „Einstellungen“, Systemparameter) hinterlegt ist und der Mitarbeiterdatensatz mit seinen Grunddaten bereits gespeichert ist.

1. Klicken Sie in dem rot umrandeten Bereich „Geschäftl.“ auf den Knopf „Ändern“.

2. Die Eingabemaske des Moduls „Adressen“ wird geöffnet. Dort werden Ihnen die Details der Firmenadresse angezeigt.
3. Ergänzen Sie in dem Adressdatensatz die Informationen des Mitarbeiters wie beispielsweise:

4. Verlassen Sie die Eingabemaske wieder und speichern dabei die Adresse. Sie gelangen zurück auf die Eingabemaske des Moduls „Mitarbeiter“. Speichern Sie den Mitarbeitersatz.



Der Bereich „Geschäftl.“ ist rot umrandet und die Feldinhalte werden in roter Schrift angezeigt. Dies signalisiert, dass diese Informationen in einem anderen Modul gespeichert werden (hier: im Modul „Adresse“).

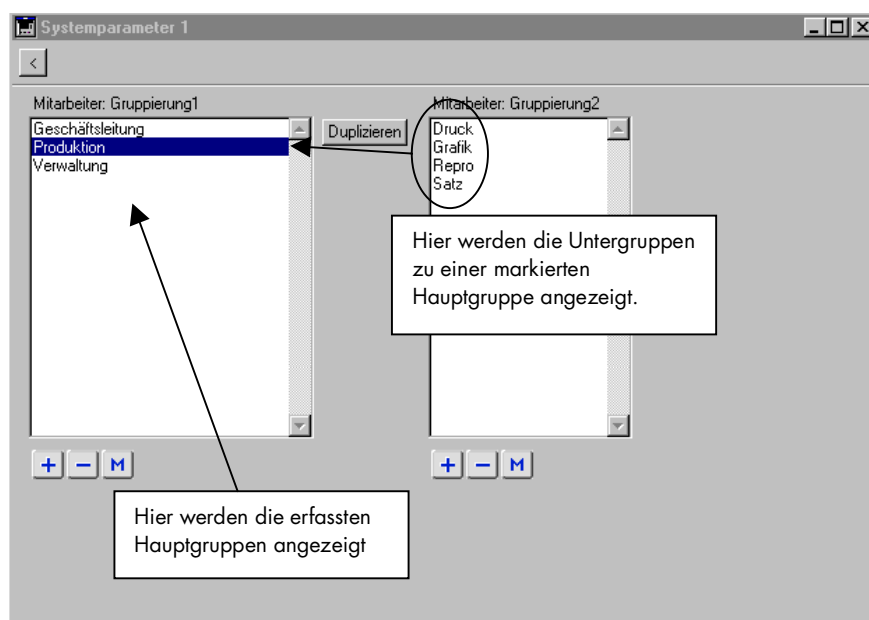
Mitarbeitergruppen

In der Eingabemaske des Moduls „Mitarbeiter“ finden Sie neben den Feldern „Stamm-Nr.“ und „Kürzel“ die PopUp-Menüs „Gruppierung 1“ und „Gruppierung 2“. Mit Hilfe dieser PopUp-Menüs haben Sie die Möglichkeit, einen Mitarbeiter einer zweistufigen (selbstdefinierbaren) Gruppenstruktur zuzuordnen. Diese Gruppenstruktur legen Sie im Modul „Einstellungen“ fest.

Der Vorteil der Gruppierung der Mitarbeiter liegt beispielsweise darin, dass Sie im Modul „Terminübersicht Mitarbeiter“ gezielte Übersichten, beschränkt auf eine bestimmte Mitarbeitergruppe, erstellen können.

Anlage von Mitarbeitergruppen

1. Zur Anlage einer Mitarbeitergruppierung öffnen Sie zunächst das Modul „Einstellungen“ und klicken dort auf den Knopf „Systemparameter“. Dort klicken Sie auf den Eintrag „Mitarbeitergruppierung“, um auf die Eingabemaske zur Anlage von Mitarbeitergruppierungen zu gelangen.

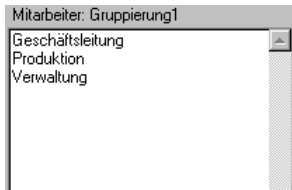


2. Zunächst legen Sie eine Mitarbeitergruppierung der Stufe 1 an. Klicken Sie hierzu unterhalb des Bereichs „Mitarbeiter: Gruppierung1“ auf den Knopf „+“. Es öffnet sich der folgende Dialog:



3. Geben Sie in das Feld „Mitarbeiter: Gruppierung1“ die Bezeichnung der Gruppe und evtl. einen Informationstext in das Feld „Beschreibung“ ein.
4. Klicken Sie dann auf den Knopf „OK“. Die Felder des Dialogs werden geleert und Sie können eine weitere Gruppe erfassen.

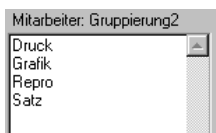
5. Haben Sie die letzte Gruppe erfasst, so klicken Sie auf den Knopf „OK“ und schliessen den leeren Dialog durch Klick auf den Knopf „Abbrechen“.



6. Um zu einer Mitarbeiterhauptgruppe Untergruppen anzulegen markieren Sie die Hauptgruppe in dem linken Bereich und klicken unterhalb des Bereichs „Mitarbeiter: Gruppierung2“ auf den Knopf „+“. Es öffnet sich der folgende Dialog:



7. Geben Sie in das Feld „Mitarbeiter: Gruppierung2“ die Bezeichnung der Untergruppe ein.
8. Klicken Sie dann auf den Knopf „OK“. Die Felder des Dialogs werden geleert und Sie können eine weitere Untergruppe erfassen.
9. Haben Sie die letzte Untergruppe erfasst, so klicken Sie auf den Knopf „OK“ und schliessen den leeren Dialog durch Klick auf den Knopf „Abbrechen“.



10. Möchten Sie eine Hauptgruppe oder Untergruppe ändern, so markieren Sie diese und klicken unter dem entsprechenden Bereich auf den Knopf „M“ (Modifizieren).
11. Möchten Sie eine Haupt- oder Untergruppe löschen, so markieren Sie diese im entsprechenden Bereich und klicken auf den Knopf „-“.
12. Nach Anlage der gewünschten Gruppen verlassen Sie die Eingabemaske und das Modul „Einstellungen“ und speichern die getätigten Änderungen.
13. Nach Neuansmeldung an ConAktiv OFFICE stehen die Gruppen zur Auswahl im Mitarbeitermodul zur Verfügung.

Zuordnung eines Mitarbeiters zu einer Gruppierung

1. Um einen Mitarbeiter einer Mitarbeitergruppierung zuzuordnen, öffnen Sie zunächst im Modul „Mitarbeiter“ den gewünschten Mitarbeiter.

- Unter dem Register „Anschrift“ finden Sie zwei PopUp-Menüs. Wählen Sie im oberen PopUp-Menü die Mitarbeiterhauptgruppe aus.

Auswahl der Hauptgruppe

- Wählen Sie dann im darunterliegenden PopUp-Menü die Untergruppe zu der ausgewählten Hauptgruppe aus.

Untergruppen der
ausgewählten Hauptgruppe

- Mit der Speicherung des Datensatzes ist der Mitarbeiter den Gruppierungen zugeordnet.

Terminübersicht auf Mitarbeitergruppen beschränkt

Der Nutzen der Mitarbeitergruppen zeigt sich bei der Terminübersicht (Modul „Terminübersicht Mitarbeiter“). Hier können Sie die Übersicht auf die Mitarbeiter einer Haupt- und/oder Untergruppe einschränken.

Hier wurde die
Gruppierung
festgelegt

Hier werden ausschliesslich die
Mitarbeiter angezeigt, die der
Gruppierung zugeordnet sind

Mitarbeiteretiketten drucken

Um Mitarbeiteretiketten zu drucken, steht Ihnen in der Bildschirmliste des Moduls „Mitarbeiter“ in der Bedienleiste unter dem Spezial-Menü die Funktion „Etiketten“ zur Verfügung. Rufen Sie diese Funktion auf, so öffnet sich der Etikettengenerator von ConAktiv OFFICE.



Weitere Informationen zum Umgang mit dem Etikettengenerator finden Sie im ConAktiv Online-Handbuch im Kapitel „Etiketten“.

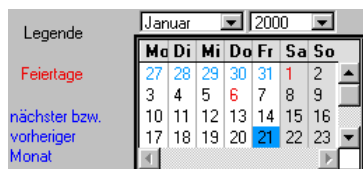
Terminverwaltung

Für die Terminverwaltung gibt es in ConAktiv OFFICE drei Module: „Termine eingeben“, „Terminübersicht“ und „Termin und Stundenliste“. Die Terminübersicht ist eine Gesamtübersicht, in der die Termine aller Mitarbeiter angezeigt werden. Für die persönliche Terminplanung eignet sich besser das Modul „Termine eingeben“ mit einer detaillierten Einzelansicht.

Feiertage festlegen

Aufgrund der unterschiedlichen Feiertagsregelungen eines Landes und dessen Bundesländer ist es notwendig, ConAktiv OFFICE mitzuteilen, welche Tage Feiertage sind. Feiertage werden genauso wie Samstage und Sonntage grau unterlegt angezeigt.

Die Feiertage hinterlegen Sie im Modul „Einstellungen“. Starten Sie aus dem System-Menü das Modul und klicken Sie auf den Knopf „Systemparameter“. Dort öffnen Sie die Eingabemaske für Arbeitszeiten und Lohnartprofile, indem Sie auf den entsprechenden Eintrag klicken.

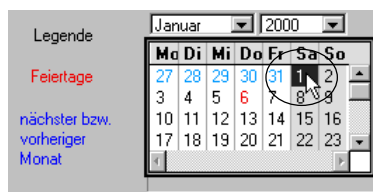


Im Kalender des Bereiches „Feiertage“ werden die Tage eines Monats, gemäß der Legende, in folgenden Farben dargestellt:

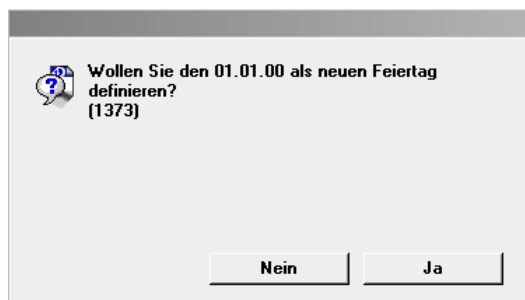
- Rot – Feiertage
- Blau – Tage aus dem vorangegangenen bzw. folgenden Monat

Alle anderen Tage eines Monats werden in schwarzer Farbe angezeigt, Wochenenden sind grau hinterlegt.

Möchten Sie einen Tag als Feiertag festlegen, beispielsweise den 01. Januar (Neujahr), so wählen Sie aus den zur Verfügung stehenden PopUp-Menüs zunächst das Jahr und den entsprechenden Monat, in dem Sie den Feiertag erfassen möchten, aus und klicken dann auf den entsprechenden Tag.



Es erscheint folgende Meldung:



Bestätigen Sie diese Meldung, so wird der betreffende Tag als Feiertag markiert und wird gemäß der Legende rot dargestellt.

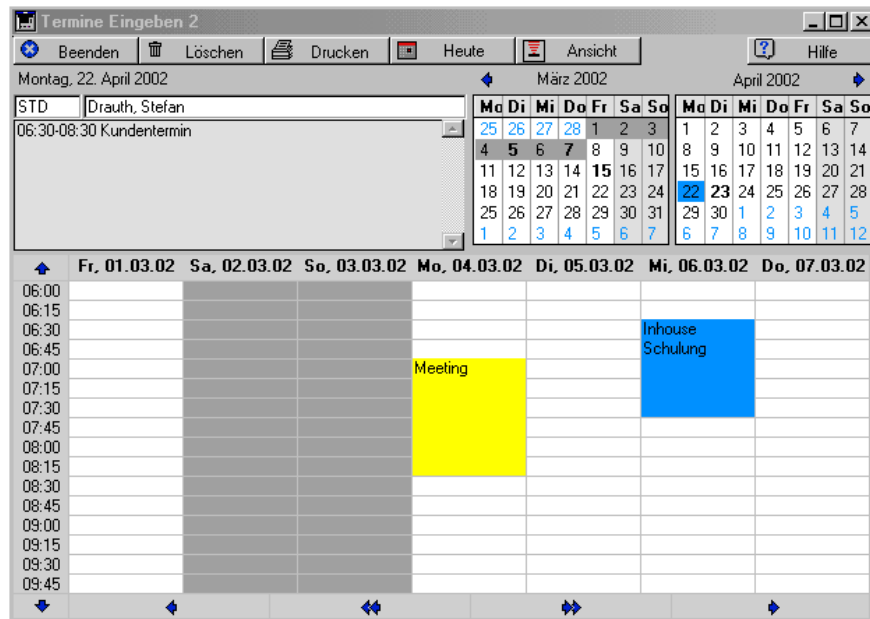
Nachdem Sie alle Feiertage festgelegt haben, können Sie die Eingabemaske verlassen. Verlassen Sie auch die Systemparameter und beenden das Modul „Einstellungen“ und speichern dabei die getätigten Änderungen.

Nach Neuansmeldung an ConAktiv OFFICE werden die Feiertage in der Terminverwaltung grau angezeigt.



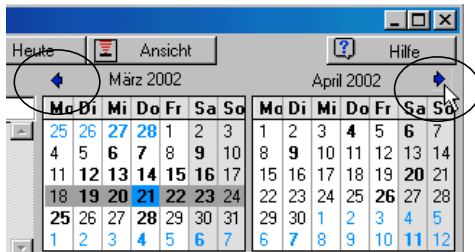
Die Definition der Feiertage müssen Sie für jedes Jahr separat festlegen.

Termin erfassen

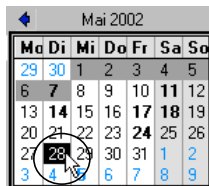


Termindatum auswählen

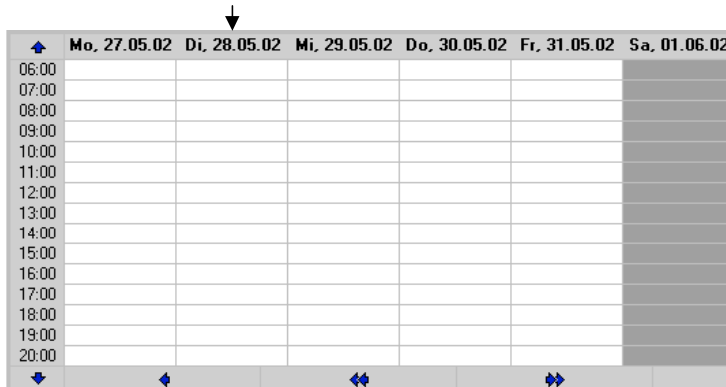
1. Wählen Sie den Monatskalender (beispielsweise Mai) aus, in dem sich der Termin befindet. Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Blätterknopf links bzw. rechts oberhalb der Monatskalender.



2. Klicken Sie dann im Monatskalender auf den gewünschten Tag, im Beispiel auf den 28. Mai.

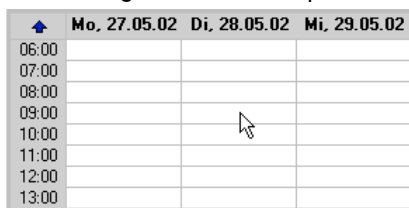


- Der Tag wird im Bereich der Termineingabe angezeigt.

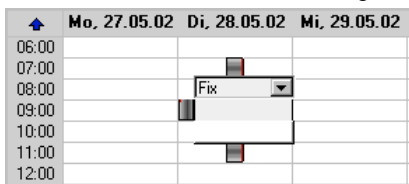


Terminbeginn und -ende festlegen

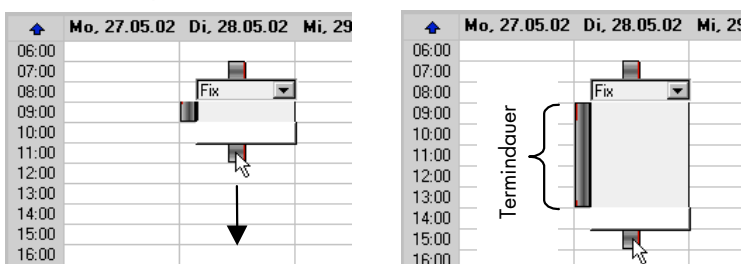
- Klicken Sie im Bereich der Termineingabe auf die Zelle für den Tag und die Uhrzeit, zu welcher der Termin beginnen soll, beispielsweise 9:00 Uhr.



- Es wird ein neuer Termineintrag angelegt.



- Klicken Sie auf den unteren Anfasspunkt des Termineintrags und ziehen diesen auf die gewünschte Uhrzeit, beispielsweise 14:00 Uhr.

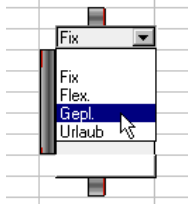


Terminart ändern

Es gibt verschiedene Terminarten, wie z.B. fixe und geplante Termine, Urlaub oder private Termine, die sich farblich auf den ersten Blick unterscheiden. Je nach Bedarf können Sie weitere Terminarten einrichten.

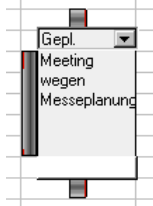
- Der neue Termineintrag wird standardmäßig mit der Terminart „Fix“ angelegt. Allerdings soll der Termin als geplanter Termin gekennzeichnet werden. Klicken Sie hierzu in das PopUp-Menü zur Auswahl der Terminart.

- Es werden alle zur Verfügung stehenden Terminarten angezeigt. Wählen Sie durch Anklicken die Terminart „Gepl.“ aus.



Termin beschreiben

- Geben Sie in das Textfeld des Termineintrags eine Terminbeschreibung ein.



- Klicken Sie auf den Knopf unter dem Textfeld, um die Detailsingabemaske des Moduls „Termine eingeben“ zu öffnen.



- In dieser Eingabemaske werden sämtliche Details zu dem Termin angezeigt.

Termine/Stunden-Eingeben 4

Allgemein

Mitarb.

Datum-Von Datum-Bis

Zeit-Von Zeit-Bis

Anzahl Stunde

Meilensteine ☐

Terminart

Projekt

Tätigkeit

Beschreibung

Zu erledigen bis um

Bestand gebucht ☐

Suchfelder leeren_ **Adresse suchen_**

StammNr./BLZ

Firmenname1

Firmenname2

Geschäftsstelle

Abteilung

Anrede

Vorname

Name

Straße

Land

PLZ/Stadt

PLZ/Postfach

Telefon

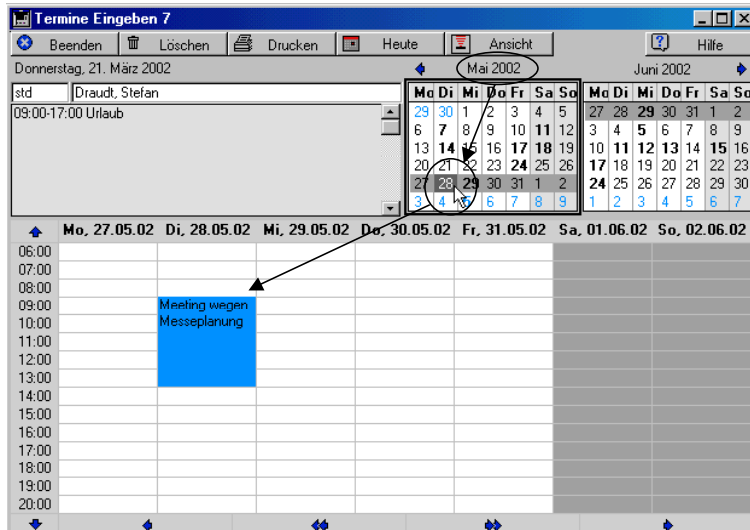
Fax

Die Informationen, die Sie bisher erfasst haben, können in der Detailmaske ergänzt (beispielsweise um eine Adresse) oder geändert werden.

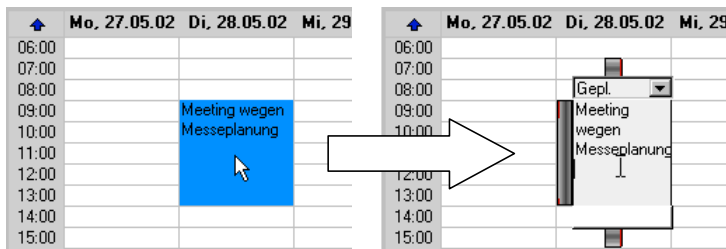
- Beenden Sie die Maske zur Detailsingabe durch Klicken auf den Knopf „Abbrechen“ und speichern Sie dabei evtl. getätigte Änderungen/Ergänzungen.

Termin verschieben und verlängern

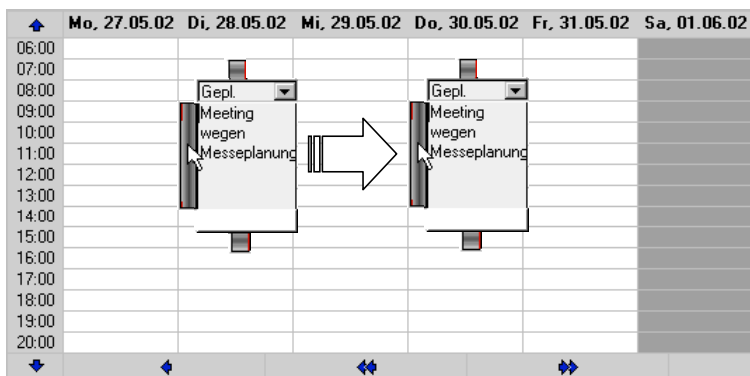
1. Wählen Sie das Datum aus, an dem der Termin geplant ist, so dass dieser im Bereich der Terminerfassung angezeigt wird.



2. Klicken Sie auf den Termineintrag.



3. Der Termin soll nun zwei Tage nach hinten verschoben werden. Klicken Sie hierzu auf den linken Anfasspunkt des Termineintrags und ziehen diesen auf den betreffenden Tag und die betreffende Uhrzeit.

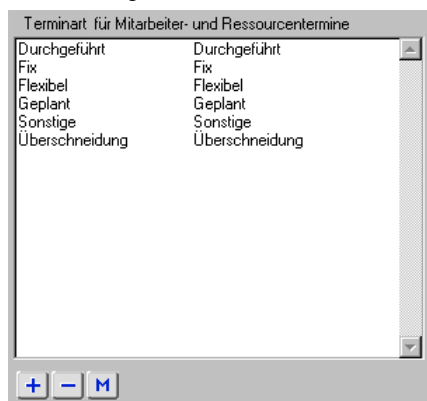


Terminart definieren

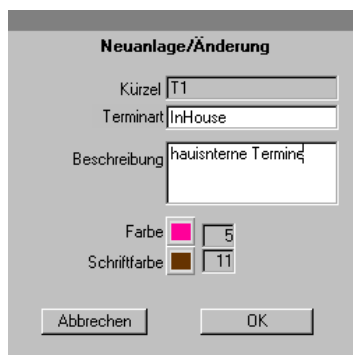
Standardmäßig stehen Ihnen in ConAktiv OFFICE eine Reihe von Terminarten zur Auswahl zur Verfügung. Unter Umständen reichen Ihnen diese Terminarten nicht aus, um Ihre Termine zu kennzeichnen. Im Modul „Einstellungen“ können Sie die Auswahl der Terminarten weiter ergänzen.

Terminart anlegen

1. Starten Sie aus dem System-Menü das Modul „Einstellungen“ und klicken Sie dort auf den Knopf „Systemparameter“. Öffnen Sie dann die Eingabemaske zur Anlage der Terminart, indem Sie auf den Eintrag „Terminart“ klicken.



2. Klicken Sie unter dem Bereich auf den Knopf „+“, um eine neue Terminart anzulegen. Es öffnet sich folgendes Fenster.

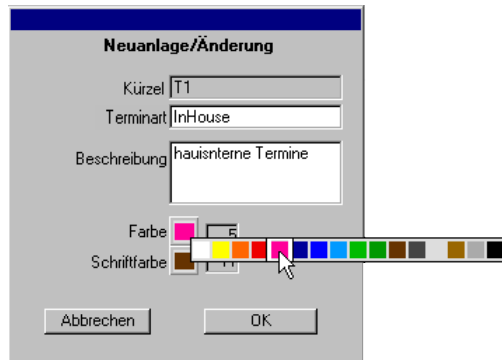


3. Das Kürzel der Terminart wird automatisch von ConAktiv OFFICE vergeben. Geben Sie in das Feld „Terminart“ die Bezeichnung der Terminart ein und beschreiben diesen zur Information.

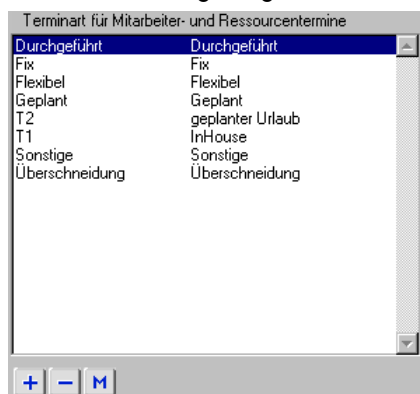


Die Terminart wird aus programmtechnischen Gründen automatisch von ConAktiv OFFICE mit einem Kürzel versehen, welches jeweils der sichtbaren Bezeichnung der Terminart entspricht, d.h., unter dieser Bezeichnung wird die Terminart in den Terminmodulen angezeigt. Um diese Bezeichnung zu ändern, müssen Sie nach Erfassung Ihrer selbstdefinierten Terminart im Modul „Übersetzungen“ die Kürzel umbenennen. Lesen Sie sich bitte hierzu die Beschreibung auf Seite 97 zur weiteren Information durch.

4. Wählen Sie über die Schaltfläche „Farbe“ die Hintergrundfarbe aus, in der ein Termin dieser Terminart angezeigt werden soll.



5. Verfahren Sie ebenso mit der Schriftfarbe, indem Sie über die Schaltfläche „Schriftfarbe“ die gewünschte Farbe für die Schrift auswählen.
6. Nachdem Sie die Terminart definiert haben, klicken Sie auf den Knopf „OK“. Die Felder des Fensters werden geleert und Sie können mit der Erfassung einer weiteren Terminart fortfahren.
7. Nach Eingabe der letzten Terminart klicken Sie auf den Knopf „OK“, um diesen zu speichern und danach auf den Knopf „Abbrechen“.
8. Der Dialog wird geschlossen und die neu erfassten Terminarten werden neben den schon vorhandenen angezeigt.



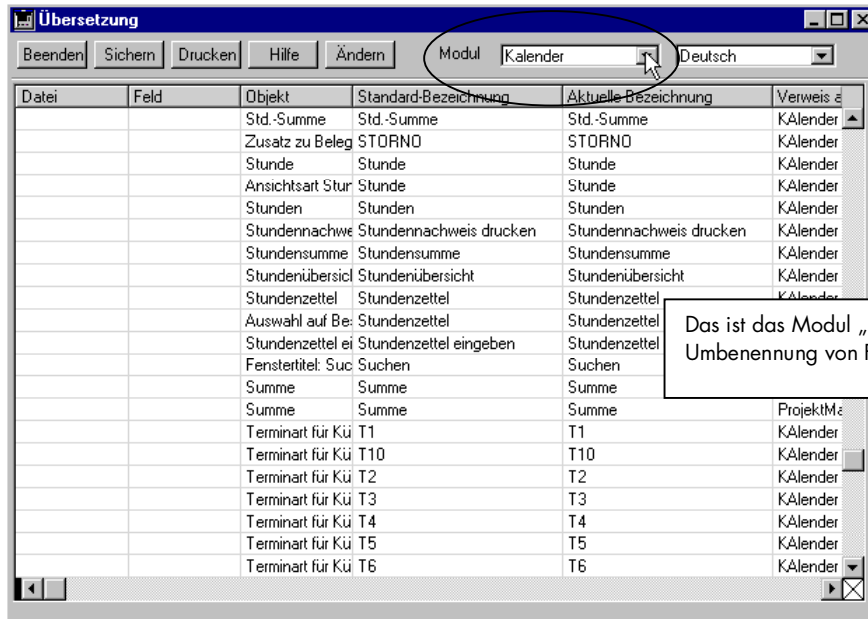
9. Möchten Sie eine Terminart ändern, so markieren Sie diesen und klicken auf den Knopf „M“ (Modifizieren).
10. Möchten Sie eine Terminart löschen, so markieren Sie diesen und klicken auf den Knopf „-“.
11. Nach Anlage der gewünschten Terminart verlassen Sie die Eingabemaske und das Modul „Einstellungen“ und speichern dabei die getätigten Änderungen.
12. Nach Neuansmeldung an ConAktiv OFFICE stehen die Terminarten zur Verfügung.

Terminart umbenennen

Alle Terminarten werden automatisch von ConAktiv OFFICE benannt (T1-T10). Es ist sinnvoll, diese Bezeichnungen umzubenennen. Dies erledigen Sie im Modul „Übersetzungen“.

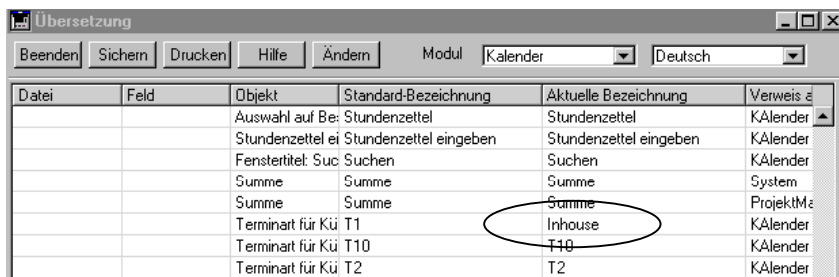
Starten Sie aus dem System-Menü das Modul „Einstellungen“ und klicken auf den Knopf „Systemparameter“. Öffnen Sie dort die Eingabemaske für Benutzeroberflächen, indem Sie auf den Eintrag „Benutzeroberflächen“ klicken. Sie gelangen auf die Eingabemaske für Benutzeroberflächen.

Klicken Sie im Kopf der Maske auf den Knopf „Übersetzungen“. Das Modul „Übersetzungen“ wird gestartet. Wählen Sie dort aus dem PopUp-Menü „Modul“ das Modul „Kalender“ aus.



Scrollen Sie in der Feldliste zu dem Feld „T1“ in der Spalte „Aktuelle Bezeichnung“.

Klicken Sie in das Feld „T1“ der Spalte „Aktuelle Bezeichnung“ und ändern die Bezeichnung „T1“ in die gewünschte Bezeichnung um, beispielsweise „InHouse“.



Verfahren Sie genauso für die anderen Terminarten (T2, T3 usw.), die Sie im Modul „Einstellungen“ definiert haben.

Haben Sie die Terminart wie gewünscht umbenannt, so beenden Sie das Modul „Übersetzungen“, indem Sie auf den Knopf „Beenden“ im Kopf der Maske klicken.

Es erscheint eine Meldung, mit der Sie gefragt werden, ob Sie die Einstellungen sichern möchten. Bestätigen Sie die Meldung.

Danach erscheint eine weitere Meldung, die Sie darauf hinweist, dass die Änderungen erst nach Neuansmeldung wirksam werden. Bestätigen Sie auch diese Meldung.

Verlassen Sie die Eingabemaske für Benutzeroberflächen sowie die Systemparameter und beenden das Modul „Einstellungen“, wobei Sie die getätigten Änderungen speichern.

Nach Neuanschaltung steht Ihnen die Terminart in der umbenannten Form zur Auswahl in den Modulen „Termine eingeben“ und „Terminübersicht Mitarbeiter“ zur Verfügung.

Terminübersicht

Beenden Aktualisieren Neu Drucken Exportieren

Ansicht Tag 2002 April Kw 15 << >> 12.04.2002

Gruppierung1 Gruppierung2 Gruppe Funktion Projekt Alle

Tätigkeit

Alle Durchgeführt Fix Flex. Gepl. **geplanter Urlaub** Inhouse

Name	Kürzel	Fr. 12.4	Sa. 13.4	So. 14.4	Mo. 15.4	Di. 16.4	Mi. 17.4
+	KAFI						
+	DIU						
+	STD	08:30-09:30					

Zwei neu angelegte Terminarten mit geänderter Bezeichnung im Modul „Terminübersicht Mitarbeiter“

Terminübersicht und Anlage von Gruppenterminen

Im Modul „Terminübersicht Mitarbeiter“ gibt es für jede Terminart eigene Ansichten, beispielsweise den Urlaubsplaner. Das macht die Planung übersichtlicher. Damit Sie auch bei vielen Mitarbeitern immer alle Termine im Griff haben, können Mitarbeiter zu Gruppen zusammengefasst werden. So kann man sich etwa nur Vertriebsmitarbeiter oder Monteure anzeigen lassen. Gruppentermine, z.B. ein Meeting, können einfach angelegt und die Teilnehmer automatisch informiert werden

In der Terminübersicht werden nur die Mitarbeiter berücksichtigt, die sich in den hier ausgewählten Gruppen befinden. Die Zuteilung zu den Gruppen erfolgt im Modul „Mitarbeiter“

Knopf zur Anlage von Gruppenterminen

In dieser Zeile kann der Übersichtszeitraum festgelegt werden.

Hier werden Terminarten in einzelnen Übersichten angezeigt. Terminarten sind individuell definierbar.

In diesem Bereich werden die einzelnen Termine angezeigt

Termin

Wiedervorlage

Datum-Von: 04.04.2002 Datum-Bis: 04.04.2002
Zeit-Von: 12:00 Zeit-Bis: 14:00
Beschreibung: Jahresversammlung 2002
Zu erledigen bis: 00.00.00 um: 00:00
Anzahl: 2,0
Terminart: Fix Meilensteine
Projekt: ZKH-001 Tätigkeit: 1302

Teilnehmer

MI-Kurzel: std Draudt
Verteiler: Alle Mitarbeiter
Weitere Teilnehmer: ans Sauer, diu Uberr, ham Müller, heh Hofmann, kin Nolte

Notiz

☐ Jahresversammlung - Anwesenheit erwünscht

Zu tun

☐ Terminerinnerung

Suchbegriff 1: intern
Suchbegriff 2: 04.04.02 12:12:08
Meldung: ☒
Bitte um Rückmeldung: ☐
Priorität: Sehr hoch

Abbrechen Sichern

Eingabe eines Gruppentermins mit Erinnerung

Gruppentermin mit Erinnerung erfassen

In der Übersichtsmaske des Moduls „Terminübersicht Mitarbeiter“ können Sie im Gegensatz zum Modul „Termine eingeben“ Gruppentermine erfassen. Gehen Sie hierzu wie im folgenden beschrieben vor.

Neuanlage einen Gruppentermins

1. Klicken Sie im Kopf der Übersichtsmaske auf den Knopf „Neu“.
2. Es öffnet sich die Eingabemaske zur Erfassung von Gruppenterminen.

3. Geben Sie in das Feld „Datum-Von“ das Datum ein, an dem der Termin stattfinden soll. Verlassen Sie das Feld, so wird das eingegebene Datum ebenfalls in das Feld „Datum-Bis“ übernommen. Sollte sich der Termin über mehrere Tag hinweg erstrecken, so ändern Sie das Datum im Feld „Datum-Von“ entsprechend ab.
4. Geben Sie nun in den Feldern „Zeit-Von“ und „Zeit-Bis“ die Dauer des Termins an. Erfassen Sie hierzu die entsprechenden Uhrzeiten.
5. Als nächstes beschreiben Sie den Termin. Hierzu haben Sie im Feld „Beschreibung“ ausreichend Platz.
6. Legen Sie jetzt die Terminart an, d.h., Sie wählen aus dem PopUp-Menü „Art“ aus, ob ein Termin flexibel, fix, geplant usw. ist. Klicken Sie auf das PopUp-Menü „Art“ und wählen Sie die gewünschte Terminart aus.



Die zur Auswahl stehenden Terminarten können im Modul „Einstellungen“ von Ihnen individuell ergänzt werden. Lesen Sie sich hierzu die Beschreibung auf Seite 108 dieser Dokumentation durch.

7. Soll der Termin nur für einen Mitarbeiter eingetragen werden, so geben Sie dessen Mitarbeiterkürzel in das Feld „MI Kürzel“ ein. Standardmäßig wird in dieses Feld das Mitarbeiterkürzel des momentan angemeldeten Benutzers eingetragen.

- Mit Hilfe von Verteilerlisten können Sie den Termin einer vordefinierten Auswahl von Mitarbeiter zuordnen. Klicken Sie hierzu auf das PopUp-Menü „Verteiler“ und wählen die gewünschte Verteilerliste aus.

Die Mitarbeiter, die in dem Verteiler enthalten sind, werden unterhalb des PopUp-Menüs „Weitere Teilnehmer“ aufgelistet.



Verteilerlisten können von Ihnen individuell im Modul „Einstellungen“ definiert werden. Lesen Sie sich hierzu die Beschreibung auf Seite 108 dieser Dokumentation durch.

- Möchten Sie neben den bisher angegebenen Mitarbeitern noch weitere hinzufügen, so wählen Sie aus dem PopUp-Menü „Weitere Teilnehmer“, in welchem alle in ConAktiv OFFICE angelegten Mitarbeiter zur Auswahl angeboten werden, die betreffenden Mitarbeiter anhand deren Mitarbeiterkürzeln aus.

Die gewählten Mitarbeiter werden in der Liste unterhalb des PopUp-Menüs ergänzt.

Automatische Wiedervorlagen (Erinnerung) erstellen

Die Details zu dem Termin sind nun erfasst. Sie haben die Möglichkeit, an alle der angegebenen Terminteilnehmer automatisch eine Wiedervorlage zu erzeugen, die diese an den Termin erinnert.

- Um an die Terminteilnehmer eine automatische Wiedervorlage zu erzeugen, muss das Ankreuzfeld „Automatisch Erzeugen“ aktiviert sein. Standardmäßig ist dies der Fall.
- Geben Sie in das Feld „Notiz“ einen kurzen Informationstext ein und in das Feld „Zu tun“ ein Stichwort bezüglich des Termins.

- Geben Sie abschliessend das Datum ein, zu dem die Wiedervorlage bei den betreffenden Mitarbeitern angezeigt werden soll. Sollen die Wiedervorlagen darüberhinaus als Meldungen erscheinen, so muss das Ankreuzfeld „Meldung“ aktiviert werden.

Suchbegriff 1
Suchbegriff 2
25.03.02 09:00:00
Meldung ☒
Bitte um Rückmeldung ☐
Priorität

Termine und Wiedervorlagen erzeugen und speichern

1. Haben Sie alle Informationen zu dem Gruppentermin erfasst, so klicken Sie auf den Knopf „Sichern“.

Meldung ☒
Bitte um Rückmeldung ☐
Priorität
Abbrechen Sichern

2. Die Eingabemaske zur Erfassung von Gruppenterminen wird geschlossen und Sie gelangen zurück auf die Übersichtsmaske. Die Termine wurden für die betreffenden Mitarbeiter erzeugt (ebenso die dazugehörigen Wiedervorlagen im Modul „Wiedervorlagen/Vertriebsinfos“).

<div> Alle Durchgeführt Fix Flex Gepl. Urlaub </div>						
Name	Kürzel	Fr. 22.3	Sa. 23.3	So. 24.3	Mo. 25.3	Di. 26.3
Draudt	std	Urlaubsplan		09:00-12:00	Jahresversammlung (T.14:00-16:30)	
+ Hofmann	heh				Jahresversammlung (T.14:00-16:30)	
+ Montag	mam				Jahresversammlung (T.14:00-16:30)	
+ Müller	ham				Jahresversammlung (T.14:00-16:30)	
+ Nolte	kln				Jahresversammlung (T.14:00-16:30)	
+ Sauer	ans				Jahresversammlung (T.14:00-16:30)	
+ Tockel	pet	12:00-13:00	12:00-13:00		Jahresversammlung (T.14:00-16:30)	
+ Ubert	diu					

Termin/Stundenliste

Im Modul „Termin/Stundenliste“ werden alle in den Modulen „Termine eingeben“ und „Terminübersicht Mitarbeiter“ erfassten Termine gespeichert. Hier können Sie diese Termine auswerten, beispielsweise Terminlisten erstellen, aber auch einzelne Termine ändern. Im Modul „Termin/Stundenliste“ steht Ihnen die Eingabemaske zur Verfügung, die schon auf Seite 94 beschrieben wurde. Lesen Sie sich bitte den entsprechenden Abschnitt zur weiteren Information durch.

Termin/Stunden-Eingeben 3

Allgemein

Mitarb. PET

Datum-Von 12.04.2002 Datum-Bis 12.04.2002

Zeit-Von 00:00 Zeit-Bis 00:00

Anzahl 0 Stunde

Meilensteine ☐

Terminart Gepl.

Projekt

Tätigkeit

Beschreibung Besprechung

Zu erledigen bis 00.00.00 um 00:00:00

Bestand gebucht ☐

Suchfelder leeren_ Adresse suchen_

StammNr./BLZ

Firmenname1

Firmenname2

Geschäftsstelle

Abteilung

Anrede

Vorname

Name

Straße

Land

PLZ/Stadt

PLZ/Postfach

Telefon

Fax

Kontaktmanagement und interne Kommunikation

Das Modul „Wiedervorlage/Vertriebsinfos“ ist ein Informationssystem, das ihre betriebsinterne Kommunikation unterstützt und Ihnen hilft, alle externen Kontakte zu verwalten und eine Kontakthistorie zu pflegen.

Ihre täglichen Aufgaben erledigen Sie leichter mit einer Todo-liste, Notiz- und Erinnerungsfunktion. Um schnell mit allen Mitarbeitern zu kommunizieren, lässt sich dieses Modul auch als internes Mailsystem nutzen. Ein wichtiges Tool ist es auch für Vertriebsmitarbeiter, da sich externe Kontakte beispielsweise als Telefonnotizen archivieren lassen. All diese Möglichkeiten werden im Sprachgebrauch von ConAktiv OFFICE als „Wiedervorlage“ bezeichnet.

Um eine Wiedervorlage anzulegen, stehen Ihnen zwei Vorgehensweisen zur Verfügung: Sie können die Wiedervorlage mit Hilfe des Knopfes „Wiedervorlage“ aus der Eingabemaske einer Reihe von Modulen von ConAktiv OFFICE erzeugen oder die Wiedervorlage direkt in der Eingabemaske des Moduls „Wiedervorlage/Vertriebsinfos“ erfassen.

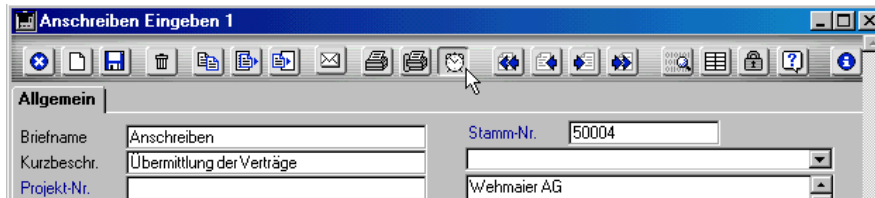
Die Bildschirmliste des Moduls „Wiedervorlage/Vertriebsinfos“ zeigt Ihnen den aktuellen Wiedervorlagestapel (bzw. todo-Liste). Auch wenn Sie sich an ConAktiv OFFICE anmelden, fragt ConAktiv OFFICE automatisch, ob Sie Ihre Wiedervorlagen sehen möchten.

Bezug	NR	Zu tun	Firmenname1	Name	Bitte	Tel.	V	T
Projekte ZKI-I-002		06.03.02, 17:59	ZKI Agentur für n Draudt		-	0621	5	
Projekte ZKI-I-002			ZKI Agentur für n Draudt		-	0621	5	
Angebote AN-0115/03		06.03.02, 18:45	Toys are yours	Schneider	-	089	5	

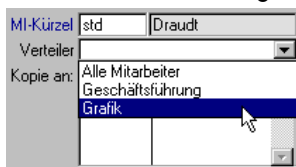
Anlage einer Wiedervorlage aus einer Modul-Eingabemaske

Möchten Sie zu einem Termin oder Brief eine Wiedervorlage erfassen, so erledigen Sie dies direkt aus der Eingabemaske des entsprechenden Moduls.

1. Klicken Sie in der Kopfleiste der Eingabemaske eines Moduls (z. B. im Modul „Schriftverkehr“) auf den Knopf „Wiedervorlage“.



2. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Wiedervorlage erfassen können. Hier können Sie die Wiedervorlage auch an einen Verteiler versenden.
3. Um eine Wiedervorlage an einen Verteiler zu schicken, klicken Sie auf das PopUp-Menü „Verteiler“.

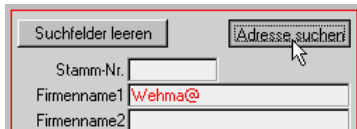


4. Den Mitarbeitern, die nun die Wiedervorlage erhalten, soll ein weiterer Mitarbeiter hinzugefügt werden. Klicken Sie hierzu auf das PopUp-Menü „Kopie an:“ und wählen den zusätzlichen Mitarbeiter aus.

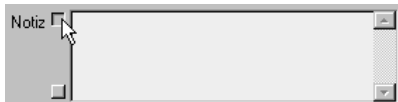
 Wie Sie einen Verteiler anlegen, erfahren Sie im Abschnitt „Verteiler einrichten“ auf Seite 109 dieser Dokumentation.

Wiedervorlage im Modul „Wiedervorlage“ anlegen

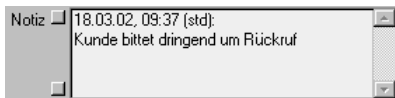
1. Klicken Sie in der Bildschirmliste des Moduls „Wiedervorlage/Vertriebsinfos“ auf den Knopf „Neu“. Es öffnet sich die Eingabemaske des Moduls „Wiedervorlage/Vertriebsinfos“.
2. In unserem Beispiel soll die Wiedervorlage in bezug zu einer Kundenadresse stehen. Geben Sie hierzu einen Teil des Firmennamens des Kunden, gefolgt von einem „@“, in das Feld „Firmenname1“ auf der rechten Seite der Eingabemaske ein und klicken Sie dann auf den Knopf „Adresse suchen“.



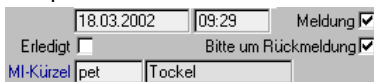
3. Es erscheint eine Auswahl der gefundenen Adressen. Wählen Sie die gewünschte Adresse durch Anklicken aus.
4. Die Adressfelder werden mit den entsprechenden Informationen ausgefüllt.
5. Klicken Sie auf den Knopf rechts neben der Feldbezeichnung „Notiz“.



6. In der erste Zeile des Notizfeldes wird das aktuelle Tagesdatum, die aktuelle Uhrzeit und das Mitarbeiterkürzel des angemeldeten Mitarbeiters angezeigt.
7. Erfassen Sie unterhalb dieser ersten Zeile den gewünschten Informationstext zu dem Vorgang.



8. Geben Sie dann im Feld „Zu tun“ kurz die Aufgaben ein, die zur Erledigung der Wiedervorlage durchzuführen sind.
9. Hinterlegen Sie nun im Datumsfeld „Wiedervorlage“ das Datum, an dem die Wiedervorlage im Wiedervorlagestapel des Empfängers erscheinen soll.
10. Wenn Sie das Ankreuzfeld „Meldung“ aktivieren, erscheint das Wiedervorlagefenster automatisch zu der eingegebenen Uhrzeit beim Empfänger. Ohne die Aktivierung erscheint die Wiedervorlage lediglich im Wiedervorlagestapel, also in der Bildschirmliste.
11. Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „Bitte um Rückmeldung“, falls Sie eine Antwort vom Empfänger erwarten.
12. Wählen Sie dann den Mitarbeiter aus, der die Wiedervorlage erhalten soll. Geben Sie das entsprechende Mitarbeiterkürzel (im Beispiel „pet“) in das Feld „MI-Kürzel“ ein.



13. Möchten Sie die erfasste Wiedervorlage an einen Verteiler senden, so klicken Sie in der Funktionsleiste der Eingabemaske der betreffenden Wiedervorlage auf den Knopf „Wiedervorlage“.



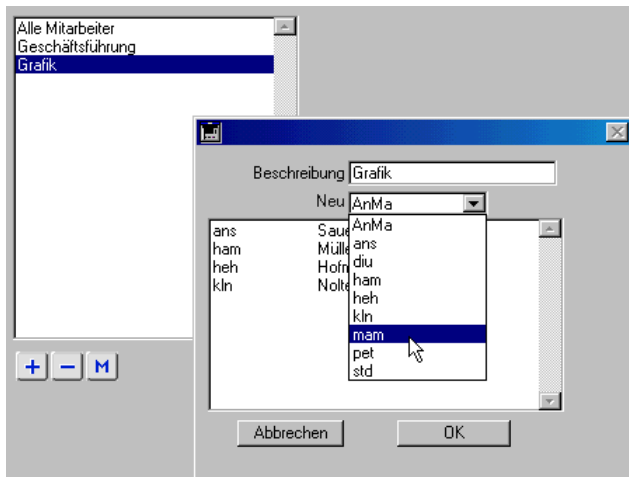
14. Die im Abschnitt „Anlage einer Wiedervorlage aus einer Modul-Eingabemaske“ (Seite 106) beschriebene Eingabemaske wird geöffnet in der die bereits erfassten Details der Wiedervorlage angezeigt werden. Hier können Sie nun einen Verteiler auswählen.

Wie Sie einen Verteiler anlegen, erfahren Sie im Abschnitt „Verteiler einrichten“ auf Seite 109 dieser Dokumentation.

Verteiler einrichten

Verteiler anlegen

Öffnen Sie das Modul „Einstellungen“ (unter dem Menüpunkt „System“), klicken Sie auf den Knopf „Systemparameter“ (ganz unten). Klicken Sie den Eintrag „Wiedervorlage-Listen“. Hier sehen Sie alle bereits eingerichteten Verteiler. Um einen neuen Verteiler anzulegen, klicken Sie bitte das +-Zeichen.



Vorhandenen Verteiler modifizieren

Wenn Sie einen vorhandenen Verteiler modifizieren wollen, klicken Sie auf den Knopf mit dem „M-Zeichen“ („M“ steht für Modifizieren). Mitarbeiter, die nicht mehr zum Verteiler gehören sollen, entfernen Sie einfach mit einem Klick auf den entsprechenden Mitarbeiter.

Korrespondenz

Im Modul „Schriftverkehr“ erstellen Sie Schriftstücke wie Briefe, Faxe, Protokolle oder Urlaubsscheine.

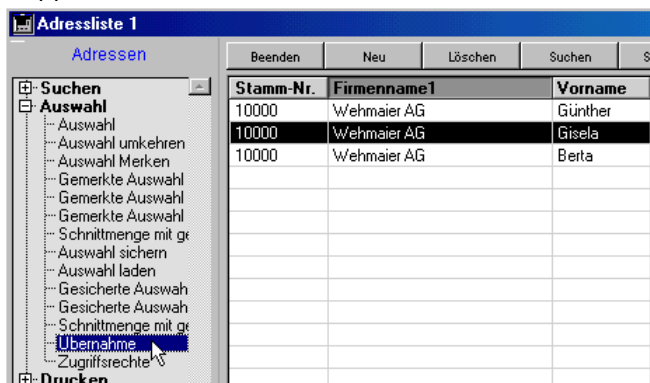
In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie einen Brief erstellen. Dann wird die Vorgehensweise bei der Anlage eines Serienbriefes beschrieben.

Einen Brief erstellen

Adresse zuordnen

Um einem Schriftstück eine Adresse zuzuordnen, gibt es in ConAktiv OFFICE verschiedene Möglichkeiten. Ein Beispiel erläutern wir hier.

1. Starten Sie das Modul „Adressen“. Sie gelangen in die Bildschirmliste des Moduls. Suchen Sie dort nach einer Adresse, beispielsweise nach Adresse der Wehmaier AG.
2. Es wird eine Auswahl von Adressen in der Bildschirmliste angezeigt. Markieren Sie die gewünschte Adresse und führen Sie aus dem Menü „Auswahl“ der Bedienleiste die Funktion „Übernahme“ durch Doppelklick aus.



3. Verlassen Sie das Modul „Adressen“ wieder.

Neuen Brief anlegen

1. Geben Sie zuerst dem Brief einen Namen (Feld „Briefname“) und beschreiben Sie ihn kurz (Feld „Kurzbeschreibung“). Das Feld „Kurzbeschreibung“ eignet sich besonders als Betreff-Zeile. Diese Informationen helfen Ihnen später den Brief wiederzufinden.
2. Geben Sie in das Feld „Sachbearbeiter“ das Kürzel des Mitarbeiters ein, der den Brief erfasst. Standardmäßig wird hier schon das Kürzel des Mitarbeiters eingetragen, der momentan an ConAktiv OFFICE angemeldet ist. Nach Eingabe des Kürzels werden die dazugehörigen Mitarbeiterdaten in den entsprechenden Feldern angezeigt.

Empfängeradresse einfügen

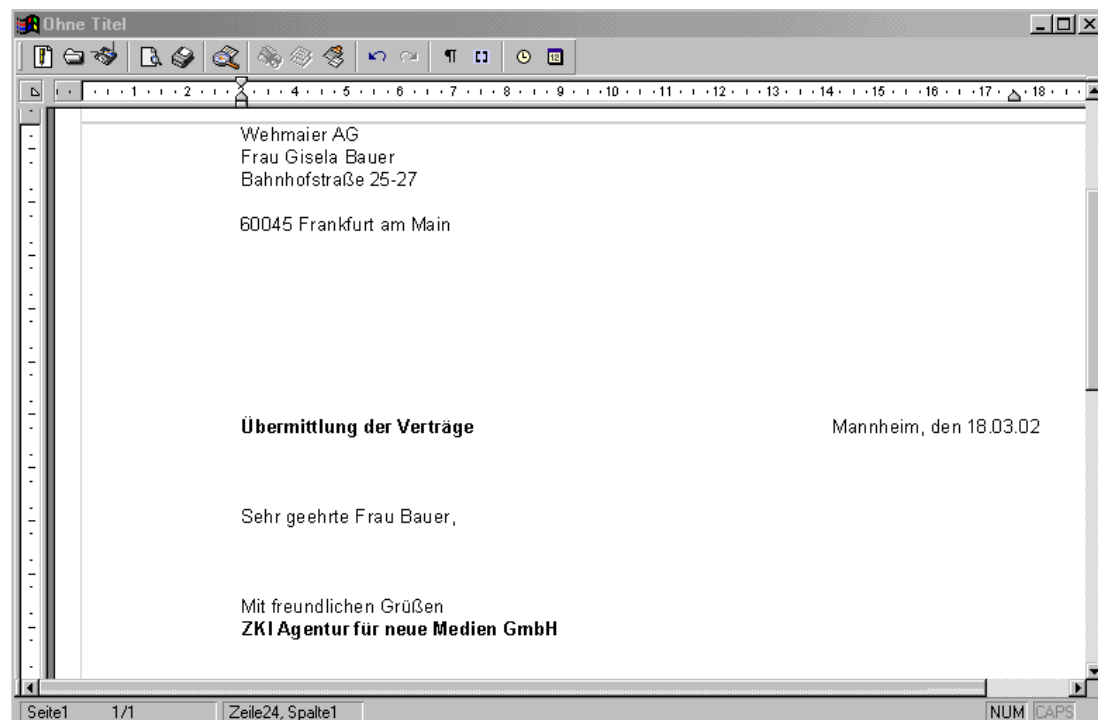
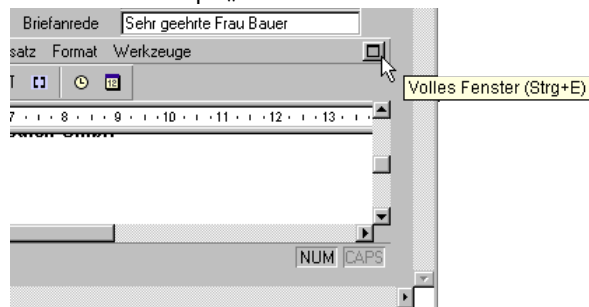
1. Fügen Sie nun die Adresse des Empfängers in den Brief ein. Diese wurde zuvor aus dem Modul „Adressen“ in einen Zwischenspeicher übernommen. Klicken Sie hierzu in der Eingabemaske auf den Knopf „Datensatz einfügen“.


2. Die Adresse wird in den Adressbereich eingesetzt.

Briefformular anwenden

1. Die bisher zu dem Brief erfassten Daten sollen nun mit Hilfe eines Formulars in den Textbereich übernommen und mit den eigentlichen Brieftext ergänzt werden. Wählen Sie hierzu zunächst aus dem PopUp-Menü „Formular“ das Formular „Brief“ aus.

2. Das Formular wird im Textbereich ausgefüllt.
3. Um den Textbereich, der sich im unteren Bereich der Eingabemaske befindet, zu vergrößern, klicken Sie auf den Knopf „Volles Fenster“.



 Individuell angepasste Formulare können Sie im System-Modul „Formulare“ selbst erstellen. Lesen Sie sich bitte im ConAktiv Online-Handbuch das Kapitel „Formulare“ durch, um weitere Informationen hierzu zu erhalten.

Brieftext ergänzen

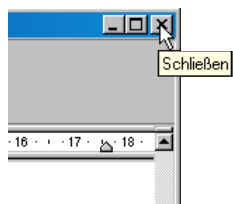
1. Um den eigentlichen Brieftext zu ergänzen, klicken Sie in eine Zeile unterhalb des Formulartextes „Sehr geehrte Frau Bauer,“. Tippen Sie dort den gewünschten Text ein.

Sehr geehrte Frau Bauer,

anbei erhalten Sie den vorbereiteten Vertrag zur Prüfung. Bitte senden Sie das Original unterschrieben an uns zurück. Vielen Dank im voraus.

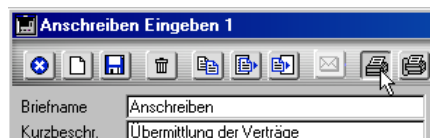
Mit freundlichen Grüßen
ZKI Agentur für neue Medien GmbH

2. Danach verkleinern Sie den Textbereich wieder, indem Sie auf den Knopf „Schliessen“ klicken.



Brief drucken

1. Nachdem der Brief erfasst ist, soll dieser nun gedruckt werden. Klicken Sie hierzu auf den Knopf „Drucken“.



2. Es erscheint der für Ihren Drucker und Ihr Betriebssystem übliche Druckdialog. Nehmen Sie ggf. notwendige Druckeinstellungen vor und starten Sie den Druck.

Eine andere Vorgehensweise einen neuen Brief aus einer Adresse zu erzeugen, geht sehr schnell über die Tastenkombination, die im Anhang des Handbuches bei der Auflistung der Tastaturkürzel erklärt wird.

Anlage eines Serienbriefes

Mit den Modulen „Schriftverkehr“ und „Adressen“ im Zusammenspiel haben Sie die Möglichkeit, Serienbriefe zu erstellen.

Erstellen einer Serienbriefvorlage

1. Starten Sie das Modul „Schriftverkehr“ und erzeugen Sie einen neuen Brief.
2. Vergeben Sie in der Eingabemaske einen Briefnamen, beispielsweise „Serienbrief / Kunden“.
3. Haben Sie den Briefnamen eingegeben, so können Sie weitere Daten erfassen. Geben Sie eine Kurzbeschreibung des Serienbriefes und ggf. einen Sachbearbeiter ein.
4. Die Felder für den Adressaten lassen Sie frei. Die Adressdaten werden mit Erzeugung der Serienbriefe ausgefüllt.
5. Die Kopfdaten der Serienbriefvorlage könnten so aussehen:

 A screenshot of a form titled 'Anschieben Eingeben 2'. The form contains several input fields and a large text area. Fields include: 'Briefname' (Serienbrief / Kunden), 'Kurzbeschr.' (Einladung zur Neueröffnung), 'Projekt-Nr.', 'Eingabedatum' (18.03.2002), 'Druckdatum' (00.00.00), 'Sachbearbeiter' (std), 'Name' (Stefan), 'Telefon' (0621 5679-04), 'Geschäftsstelle', 'Abteilung', 'Formulare' (Brief Serie 1), and a checkbox 'mit Referenz'. On the right side, there are fields for 'Stamm-Nr.', 'Telefon', 'Fax', and 'Briefanrede'. A large empty text area is located in the center-right of the form.

6. Aktivieren Sie nun das Ankreuzfeld „mit Referenz“.

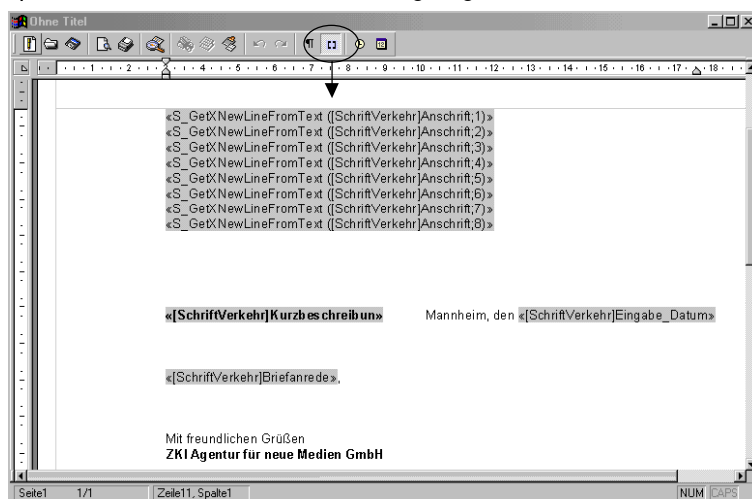
7. Wählen Sie mit Hilfe des PopUp-Menüs „Formulare“ eine Formularvorlage für den Serienbrief aus, beispielsweise das Formular „Brief Serie 1“.



8. Im Formular werden im Textbereich Felder, Platzhalter (beide standardmäßig unsichtbar) und Text eingefügt.

Einladung zur Neueröffnung	Mannheim, den 18.03.02
<p>.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen ZKI Agentur für neue Medien GmbH</p> <p>Stefan Draudt</p>	

9. Klicken Sie auf den Knopf „Referenzen anzeigen“, so können Sie sehen, an welchen Stellen im Text später Daten aus den Adressen eingefügt werden.



10. Deaktivieren Sie die Referenzanzeige, indem Sie erneut auf den Knopf „Referenzen anzeigen“ klicken.
11. Ergänzen Sie nun die Serienbriefvorlage um den gewünschten Text.

Einladung zur Neueröffnung	Mannheim, de
<p>hiermit möchten wir Sie zu unserer Neueröffnung am 25.04.2002 in unserer Filiale</p> <p>Mit freundlichen Grüßen ZKI Agentur für neue Medien GmbH</p>	

12. Haben Sie den Text erfasst, so speichern Sie die Serienbriefvorlage und verlassen das Modul „Schriftverkehr“.

Auswahl der Serienbriefadressen

1. Starten Sie das Modul „Adressen“. Sie gelangen in die Bildschirmliste des Moduls.
2. Erstellen Sie hier, unter Zuhilfenahme der Suchfunktionen von ConAktiv OFFICE, eine Auswahl der Adressen, die für den Serienbrief berücksichtigt werden sollen.
3. Markieren Sie die ausgewählten Adressen.

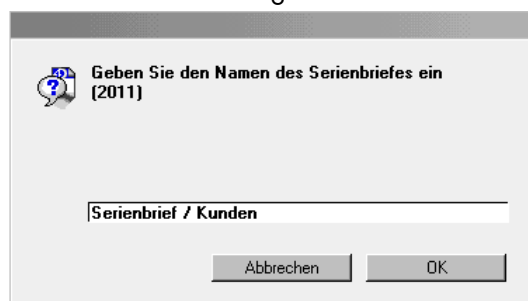


Erzeugen der Serienbriefe

1. Sind die gewünschten Adressen markiert, so können Sie die Erzeugung der Serienbriefe starten. Führen Sie hierzu in der Bildschirmliste des Moduls „Adressen“ aus dem Menü „Spezial“ der Bedieneiste die Funktion „Serienbrief“ aus.



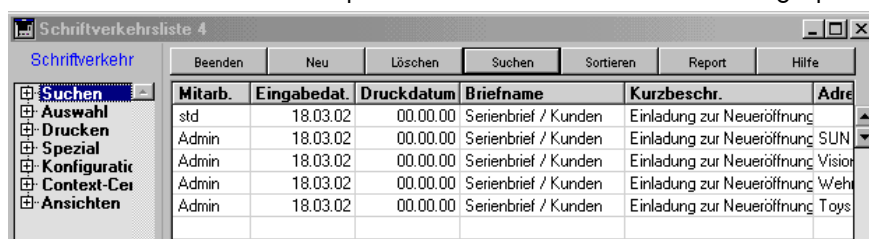
2. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie dort den Briefnamen der Serienbriefvorlage ein.



3. Klicken Sie auf den Knopf „OK“. Die Serienbriefe werden erzeugt.

Anzeige der Serienbriefe

1. Starten Sie wieder das Modul „Schriftverkehr“.
2. Suchen Sie in der Bildschirmliste die betreffenden Serienbriefe und lassen Sie sich diese anzeigen. Die Serienbriefe wurden alle jeweils unter dem selben Briefnamen gespeichert.



Die erstellten Serienbriefe können Sie nun wie jeden anderen Brief im Modul „Schriftverkehr“ bearbeiten.

Druck der Serienbriefe

Bevor Sie die Serienbriefe drucken, sollten Sie einzelne Stichproben vornehmen um zu kontrollieren, ob sie korrekt erstellt wurden.

1. Markieren Sie die erstellten Serienbriefe (nicht die Serienbriefvorlage) in der Bildschirmliste.

Beenden	Neu	Löschen	Suchen	Sortieren	Report	Hilfe
Mitarb.	Eingabedat.	Druckdatum	Briefname	Kurzbeschr.	Adre	
std	18.03.02	00.00.00	Serienbrief / Kunden	Einladung zur Neueröffnung		
Admin	18.03.02	00.00.00	Serienbrief / Kunden	Einladung zur Neueröffnung	SUN	
Admin	18.03.02	00.00.00	Serienbrief / Kunden	Einladung zur Neueröffnung	Visior	
Admin	18.03.02	00.00.00	Serienbrief / Kunden	Einladung zur Neueröffnung	Wehl	
Admin	18.03.02	00.00.00	Serienbrief / Kunden	Einladung zur Neueröffnung	Toys	

2. Führen Sie aus dem Menü „Spezial“ der Bedienleiste die Funktion „Brief Druck.“ aus.



3. Es erscheint der für Ihren Drucker und Ihr Betriebssystem übliche Druckdialog. Nachdem Sie diesen Dialog bestätigt haben, werden die gewählten Serienbriefe gedruckt.

Eine E-Mail erstellen, versenden und empfangen

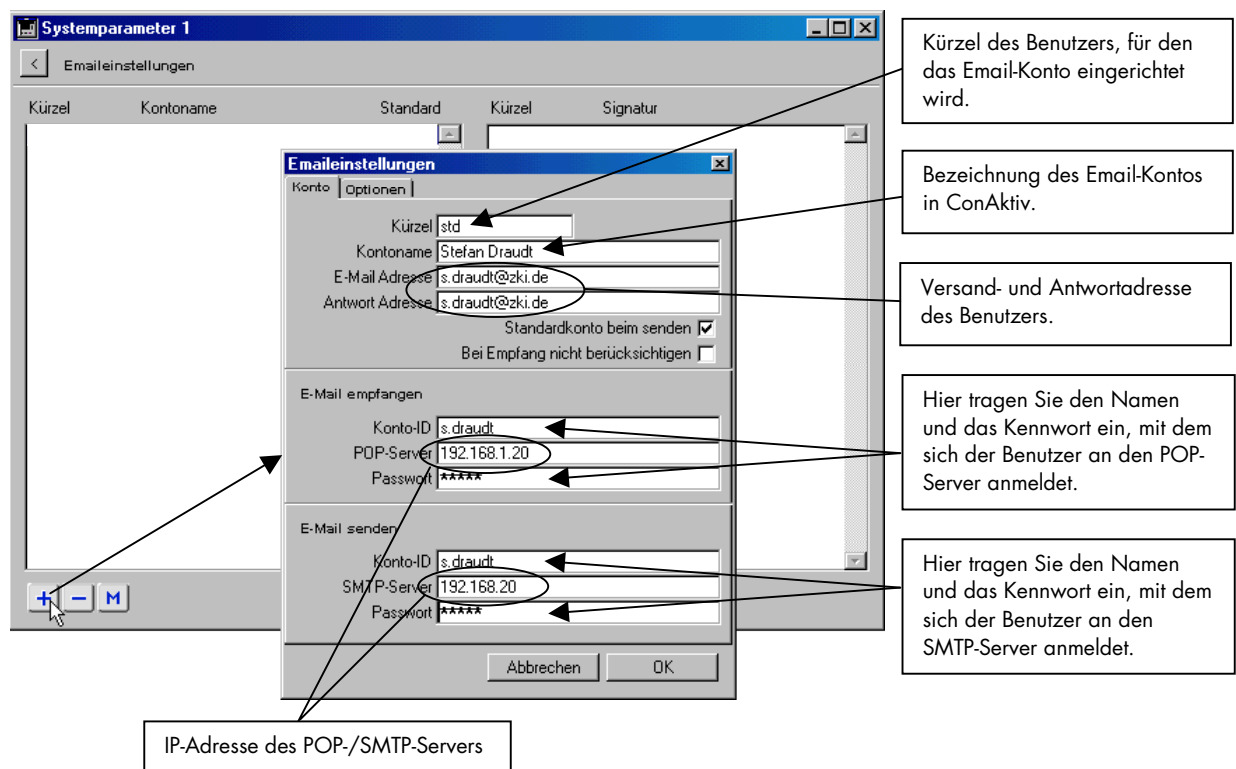
Um die Abfrage und das Versenden von E-Mails in ConAktiv OFFICE zu ermöglichen, benötigen Sie einige Daten von Ihrem E-Mail-Provider. Es kann leider nicht gewährleistet werden, dass bei jedem Provider Ihre E-Mails mit ConAktiv abgefragt werden können. Bei Problemen wenden Sie sich bitte zunächst an Ihren Provider um die benötigten Informationen zu erhalten.

Grundeinstellungen für den E-Mailversand

Um E-Mails aus ConAktiv OFFICE versenden und empfangen zu können, müssen Sie zuvor einige Grundeinstellungen vornehmen.

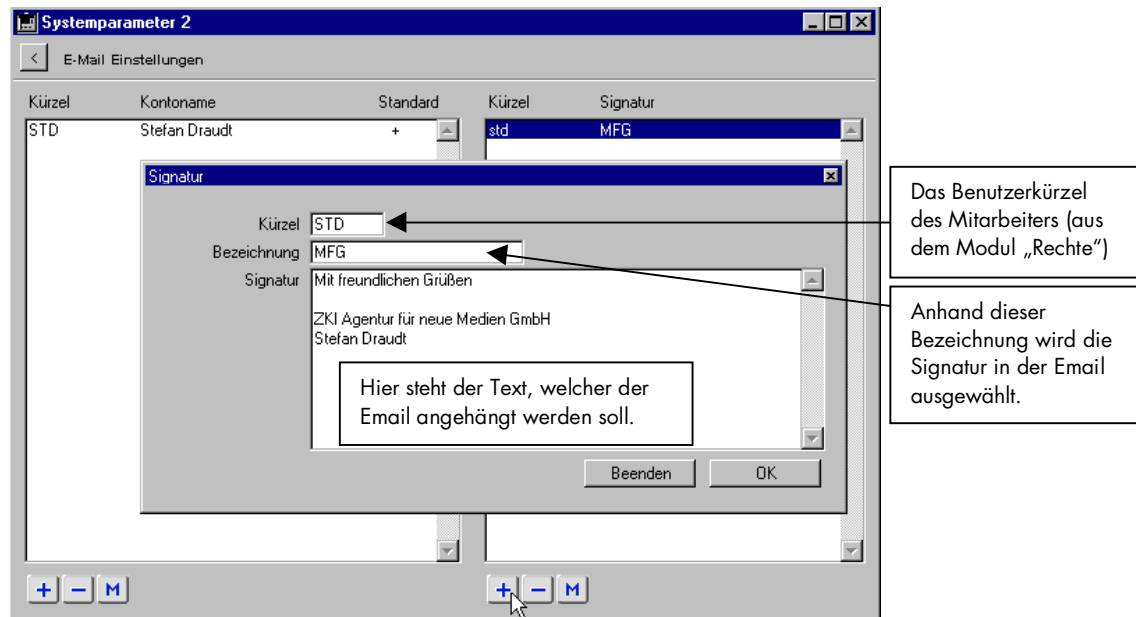
Konto-Angaben

1. Öffnen Sie aus dem System-Menü das Modul „Einstellungen“ und dort die Systemparameter. Die notwendigen Einstellungen nehmen Sie auf der Eingabemaske vor, die Sie über den Eintrag „E-Maileinstellungen“ erreichen.
2. Klicken Sie im linken Bereich der Eingabemaske auf den Knopf „+“, um ein neues E-Mailkonto anzulegen.



Verfügen Sie über einen POP-Server in Ihrem Hause, so erhalten Sie die Informationen bzgl. der POP- und SMTP-Serveradressen von Ihrem Systemadministrator. Befinden sich POP- und SMTP-Server bei Ihrem Provider (in der Regel bei einem privaten Internetzugang der Fall), so erhalten Sie die Adressen von Ihrem Provider.

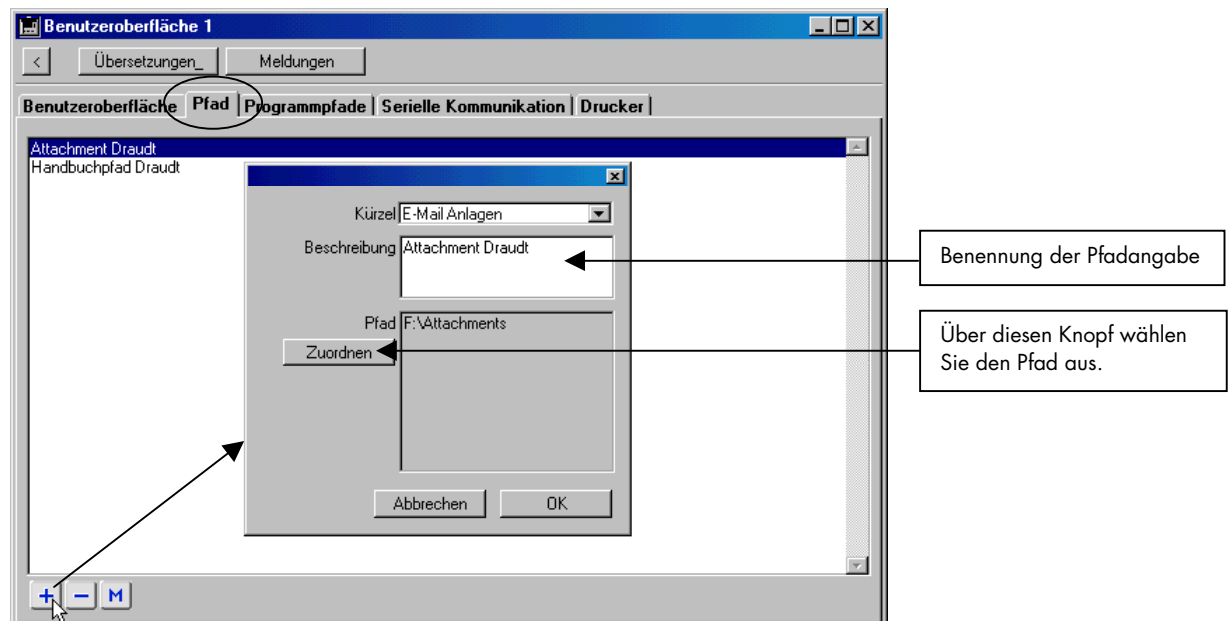
- Im rechten Bereich der Eingabemaske können Sie beliebig viele E-Mail-Signaturen anlegen, die der Benutzer dann in einer E-Mail auswählen kann.



Pfad für E-Mailanhänge

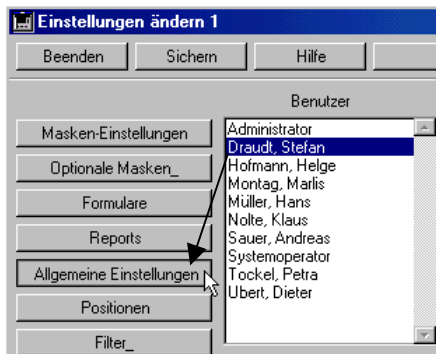
Neben dem E-Mailkonto muss auch ein Ablagepfad für E-Mailanhänge angegeben und dem betreffenden ConAktiv OFFICE-Benutzer zugeordnet werden.

- Den Pfad hinterlegen Sie in den Systemparametern des Moduls „Einstellungen“ auf der Eingabemaske, die Sie über den Eintrag „Benutzeroberfläche“ erreichen.
- Klicken Sie unter der Registrierte „Pfad“ auf den Knopf „+“ und hinterlegen Sie in dem sich öffnenden Dialog die benötigten Informationen.

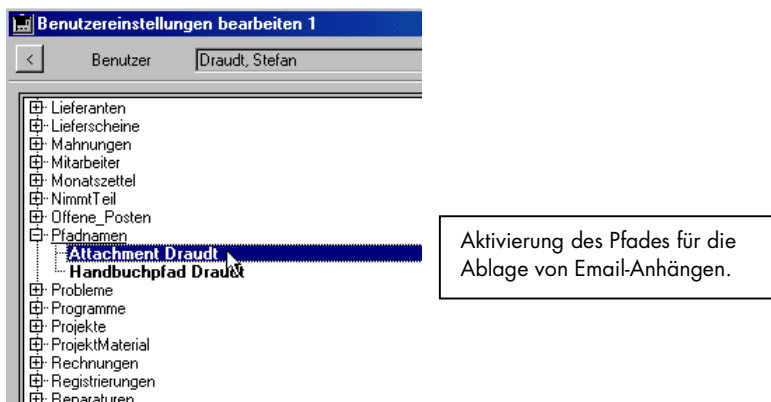


Zuordnung des Pfades zu einem Benutzer

1. Die Zuordnung des Pfades zu dem Benutzer nehmen Sie auf der Hauptmaske des Moduls „Einstellungen“ vor. Markieren Sie dort den Benutzer auf der linken Seite der Eingabemaske und klicken auch auf dieser auf den Knopf „Allgemeine Einstellungen“.

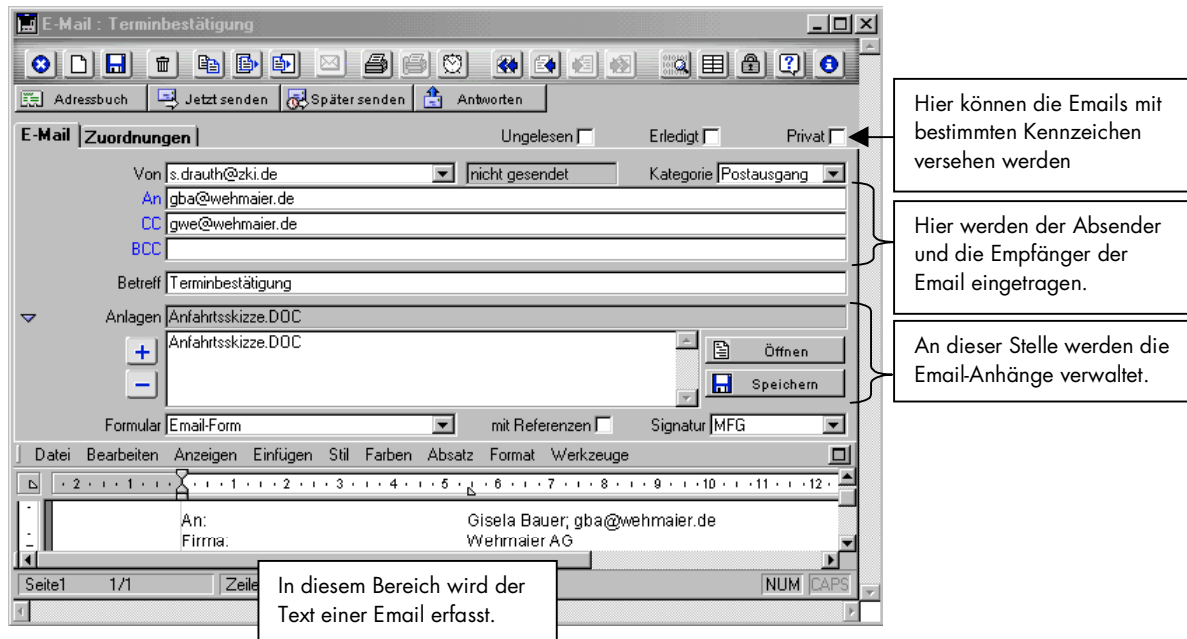


2. Scrollen Sie auf der sich öffnenden Eingabemaske nach unten, bis Sie den Klappmenü-Eintrag „Pfadnamen“ sehen. Klappen Sie dieses Menü auf und doppelklicken Sie auf den Eintrag für den E-Mail-Anhang-Pfad, so dass dieser fett dargestellt wird.



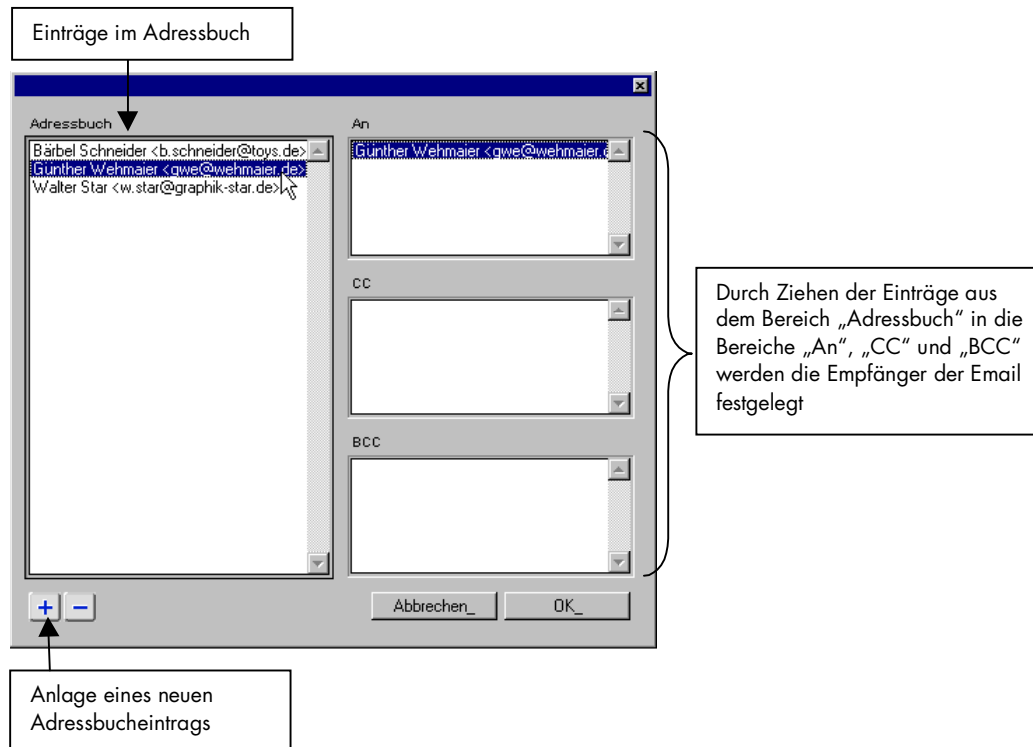
3. Nachdem Sie die Einstellungen für den E-Mailversand und -empfang vorgenommen haben, melden Sie sich erneut in ConAktiv OFFICE an, indem Sie über das Systemmenü einen Benutzer- oder Gruppenwechsel durchführen.

Neue E-Mail anlegen



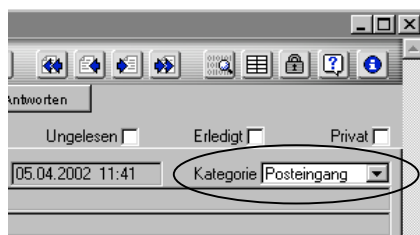
Unter dem Register „E-Mail“ geben Sie die grundlegenden Details zu einer E-Mail an.

1. Hinter dem Knopf „Adressbuch“ kann jeder ConAktiv-Anwender sein persönliches Adressbuch hinterlegen. Hier können Sie Adressen hinterlegen, die Sie besonders oft benötigen oder die Sie nicht extra im Adressmodul speichern wollen. Klicken Sie auf den Knopf, so öffnet sich die folgende Maske.



2. Im PopUp-Menü „Von“ wird die als Standard gekennzeichnete Absender-Adresse des Benutzers angezeigt. Mit Hilfe des PopUp-Menüs können Sie eine andere E-Mailadresse wählen, sofern für den Benutzer weitere E-Mailkonten angelegt sind.

3. Im Feld „An“ geben Sie den Empfänger der E-Mail an. Sie können den Empfänger entweder im Modul „Adressen“ suchen und einfügen, die E-Mailadresse direkt eingeben oder eine Adresse aus dem persönlichen Adressbuch einfügen.
4. Die Felder „CC“ und „BCC“ geben Ihnen die Möglichkeit, Kopien der E-Mail an die dort angegebenen Empfänger zu versenden, entweder für jeden Empfänger sichtbar (Feld „CC“), oder unsichtbar (Feld „BCC“).
5. Mit Hilfe des PopUp-Menüs „Kategorie“ wird die E-Mail einer Kategorie zugeordnet. Bei Neuanlage einer Mail steht die Kategorie automatisch auf „Postausgang“. Wird eine E-Mail versendet, so wird die Kategorie auf „gesendete Objekte“ gesetzt. Wurde eine E-Mail empfangen, so steht die Kategorie auf „Posteingang“. Eine E-Mail kann darüber hinaus auf die Kategorien „Entwürfe“ gesetzt werden. Dies sind E-Mails, die noch in Bearbeitung sind.



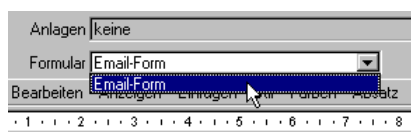
6. Möchten Sie der E-Mail eine Anlage hinzufügen, so erweitern Sie den Bereich neben dem Feld „Anlagen“. Dort stehen Ihnen die Knöpfe „+“ und „-“ zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie eine Datei zum Anhang an die E-Mail auswählen können bzw. die Zuordnung einer Anhangsdatei löschen können.



7. Wählen Sie nun noch mit Hilfe des PopUp-Menüs „Signatur“ die E-Mailunterschrift aus, die unter die E-Mail gesetzt wird.

E-Mailformular anwenden

1. Die bisher zu der E-Mail erfassten Daten sollen nun mit Hilfe eines Formulars in den Textbereich übernommen und mit den eigentlichen Text ergänzt werden. Wählen Sie aus dem PopUp-Menü „Formular“ ein Formular aus.



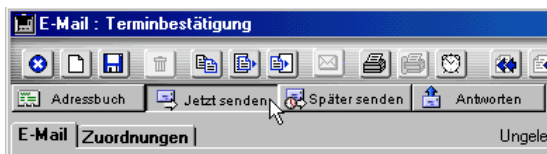
2. Das Formular wird im Textbereich ausgefüllt.
3. Dort können Sie die E-Mail um den gewünschten Text ergänzen. Gehen Sie hierbei wie bei der Bearbeitung eines Briefes vor (siehe Seite 112).



Individuell auf Sie angepasste Formulare können Sie im System-Modul „Formulare“ selbst erstellen. Lesen Sie sich bitte im ConAktiv Online-Handbuch das Kapitel „Formulare“ durch, um weitere Informationen zu erhalten

E-Mail versenden

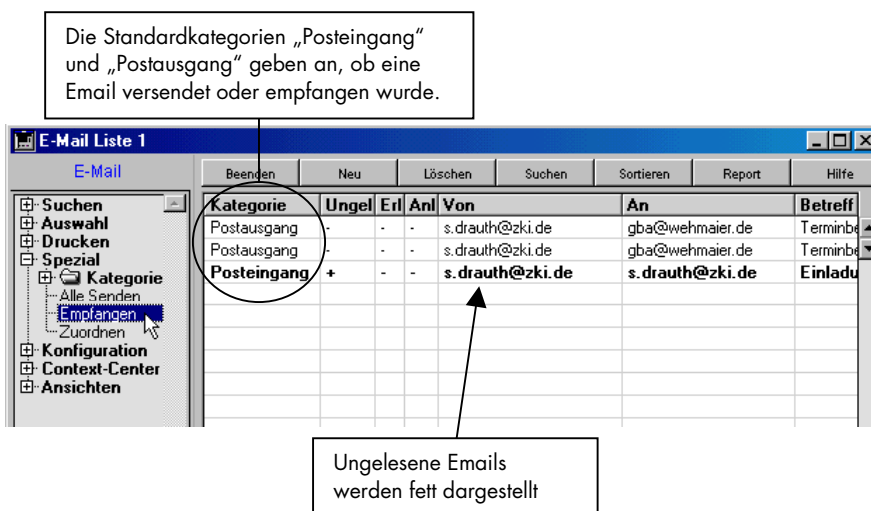
1. Um die E-Mail zu versenden, klicken Sie auf den Knopf „Jetzt senden“.



2. Es erscheint eine Meldung, die den Versand der E-Mail anzeigt.
3. Nach Versand der E-Mail wird diese der Kategorie „gesendete Objekte“ zugewiesen.

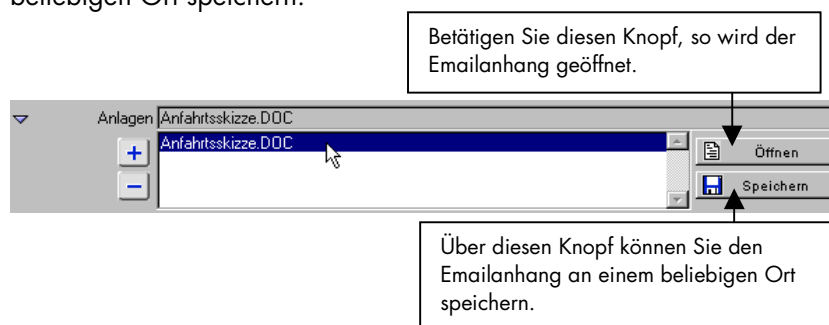
E-Mail empfangen und beantworten

1. Um Ihre E-Mails zu empfangen, klicken Sie in der Bildschirmliste des Moduls „E-Mail“ in der Bedienleiste im Menü „Spezial“ auf die Funktion „Empfangen“. Eine Meldung teilt Ihnen mit, ob Sie neue E-Mails erhalten haben.



Die Kategorien können im Modul „Einstellungen“, Systemparameter, auf der Eingabemaske für Kategorien und Merkmale individuell ergänzt werden. Lesen Sie sich das Kapitel „Kategorien und Merkmale“ im ConAktiv Online-Handbuch zur weiteren Information durch. Doppelklicken Sie auf eine der empfangenen E-Mails, um diese in der Eingabemaske zu öffnen.

3. Dort können Sie die E-Mail lesen und evtl. empfangene Dateianhänge öffnen oder an einem beliebigen Ort speichern.



4. Möchten Sie die empfangene E-Mail beantworten, so klicken Sie auf den Knopf „Antworten“.



Die E-Mail wird kopiert, Sender und Empfänger werden vertauscht und Sie können die Antwortmail verfassen und versenden.

Mit E-Mails bestimmter Kategorien arbeiten

In der Bildschirmliste des Moduls „E-Mail“ können Sie das Arbeiten auf E-Mails bestimmter Kategorien einschränken. Alle Funktionen, die Sie in der Bildschirmliste ausführen, werden dann lediglich auf die E-Mails der ausgewählten Kategorie angewandt.

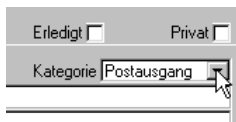
Um mit Kategorien arbeiten zu können, müssen diese im Systemmodul „Einstellungen“ definiert werden. Dann können Sie im Modul „E-Mail“ diese Kategorien den gewünschten E-Mails zuordnen.

Anlage von Kategorien

Die Anlage von Kategorien ist schon weiter oben im Text beschrieben. Lesen Sie sich daher bitte die Beschreibung auf Seite 79 zur weiteren Information durch.

Eine E-Mail einer Kategorie zuordnen

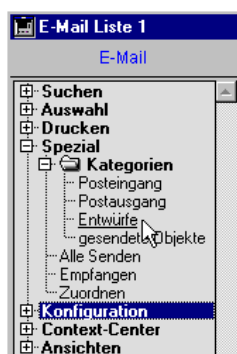
1. Um eine E-Mail einer Kategorie zuzuordnen, öffnen Sie das Modul „E-Mail“ und suchen sich dort die gewünschte E-Mail heraus und öffnen Sie den Datensatz.
2. Unter dem Register „E-Mail“ finden Sie auf der rechten Seite das PopUp-Menü „Kategorien“. Klicken Sie darauf, so werden alle zur Verfügung stehenden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



4. Speichern Sie den Datensatz, so ist die E-Mail der Kategorie zugeordnet.

Arbeiten mit Kategorien

Um mit den E-Mails einer Kategorie zu arbeiten, beispielsweise mit denen der Kategorie „Entwürfe“, so aktivieren Sie die entsprechende Kategorie in der Bildschirmliste, indem Sie in der Bedienleiste unter dem Menü „Spezial“ und dort im Untermenü „Kategorien“ die gewünschte Kategorie durch Doppelklick aktivieren, so dass diese unterstrichen dargestellt wird.

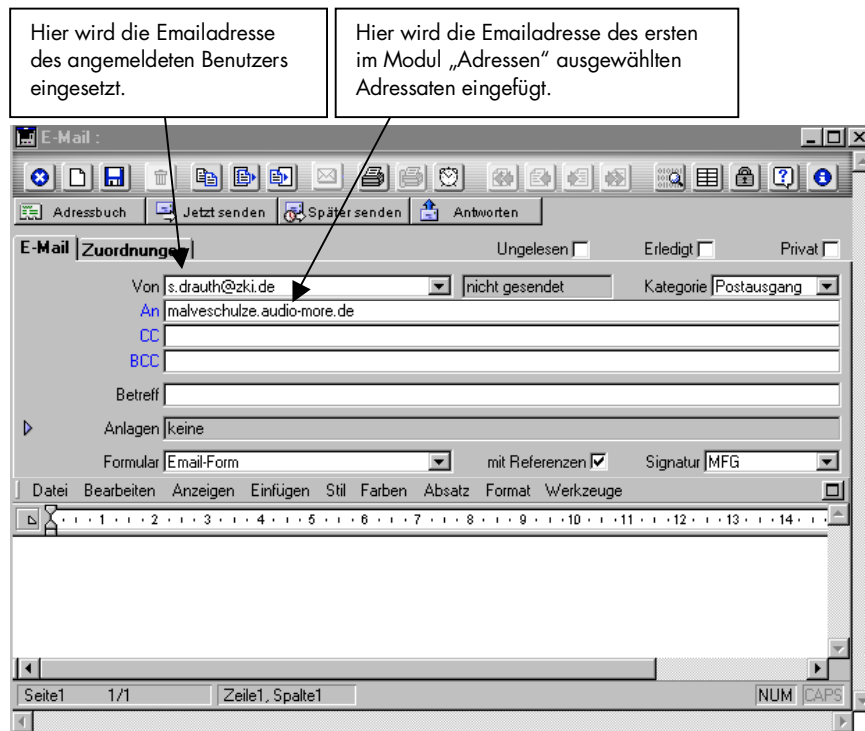


Alle Funktionen, die Sie in der Bedienleiste ausführen, beziehen sich ausschliesslich auf die E-Mails dieser Kategorie. Rufen Sie beispielsweise die Funktion „Alle“ auf, so werden nicht mehr alle Datensätze angezeigt, die im Modul „E-Mail“ gespeichert sind, sondern nur die, die der gewählten Kategorie angehören.

Möchten Sie wieder in allen Datensätzen des Moduls „E-Mails“ arbeiten, so deaktivieren Sie die Kategorie, indem Sie erneut auf den Eintrag doppelklicken. **Serienmails anlegen**

Mit den Modulen „E-Mail“ und „Adressen“ haben Sie die Möglichkeit, Serienmails zu erstellen. An dieser Stelle soll die Vorgehensweise beim Erstellen einer Serienmail erläutert werden.

1. Wählen Sie in der Bildschirmliste des Moduls „Adressen“ die Adressen aus, für welche die Mail erzeugt werden soll.
2. Markieren Sie diese Auswahl und führen Sie aus dem Menü „Spezial“ der Bedienleiste die Funktion „Serienmail“ aus. Das Modul „E-Mail“ wird gestartet, ein neuer Datensatz wird erzeugt und Sie gelangen in die Eingabemaske, um diesen Datensatz zu bearbeiten.
3. Im Feld „Empfänger“ wird die E-Mailadresse der ersten im Modul „Adressen“ ausgewählten Adresse angezeigt.



4. Erfassen Sie nun die Einzelheiten der Serienmail, die für alle Mail-Empfänger gleich sind, beispielsweise den Betreff, den Mailtext und wählen Sie ggf. das zu verwendende Formular aus.



Die E-Mail, die Sie an den ersten Empfänger erfassen, wird als Vorlage für alle weiteren Empfänger verwendet.

5. Haben Sie die gewünschten Informationen in der E-Mail erfasst, so speichern Sie den Datensatz.
6. Die E-Mails werden erzeugt und in den Postausgang gelegt. Sie haben die Möglichkeit, die E-Mails zu überprüfen und zum gewünschten Zeitpunkt versenden.

Personalisierte Serienmails

Um Serienmails zu personalisieren, können Sie im E-Mail-Formular wie in einem Brief 4D-Referenzen angeben. Für eine Briefanrede fügen Sie einfach die 4D-Referenz „[Adressen]Briefanrede“ ein. Sie können auch eine andere Begrüßung einfügen (z.B. „Hallo Herr Müller“), indem Sie die Zeile im Formular so definieren:

„Hallo [Adressen]Anrede [Adressen]Name,“

Selbstverständlich können Sie die 4D-Referenzen auch im eigentlichen E-Mail-Text einfügen.

Rechtliche Hinweise zur Nutzung von ConAktiv OFFICE

Connectivity GmbH lehnt jegliche Gewährleistung hinsichtlich Tauglichkeit, Eignung für einen bestimmten Zweck und Bedingungen in Bezug auf ConAktiv OFFICE ab.

Connectivity GmbH ist nicht für irgendwelche Schäden (uneingeschränkt eingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder Daten oder aus anderem finanziellen Verlust) haftbar und ersatzpflichtig, die auf Grund der sachgemäßen oder fehlerhaften Nutzung von ConAktiv OFFICE entstehen.

Anhang

In den unten folgenden Tabellen werden die Tastenkombinationen aufgelistet, mit denen Sie die Funktionen von ConAktiv OFFICE in der Bildschirmliste und der Eingabemaske über die Tastatur anstelle der Maus ausführen können.

Tastaturkürzel in der Bildschirmliste

Tastenkombination Macintosh/Windows	Funktion
Befehl/Strg + n	neuen Datensatz anlegen
Befehl/Strg + m	markierte Datensätze ändern
Befehl/Strg + f	Datensätze suchen
Befehl/Strg + g	alle Datensätze anzeigen
Befehl/Strg + h	markierte/angezeigte Datensätze zu Auswahl zusammenfassen
Befehl/Strg + t	angezeigten Datensätze sortieren
Befehl/Strg + p	Drucken
Befehl/Strg + r	Report
Befehl/Strg + u	markierte/angezeigte Datensätze übernehmen
Befehl/Strg + +	ausgewählte Datensätze merken
Befehl/Strg + -	Alte Auswahl
Befehl/Strg + y	Online Handbuch aufrufen
Befehl/Strg + i	Zugriffsrechte
Befehl/Strg + a	Alle angezeigten Datensätze markieren
Befehl/Strg + .	Bildschirmliste schliessen
Modulaufruf	Datensatz in der Bildschirmliste des Quellmoduls markiert und Aufruf des Zielmoduls: In der Bildschirmliste des Zielmoduls werden alle Datensätze angezeigt, die mit dem Datensatz des Quellmoduls verbunden sind.
Befehl/Strg + Modulaufruf	Datensatz in der Bildschirmliste des Quellmoduls markiert und Aufruf des Zielmoduls mit Tastenkombination: Im Zielmodul wird eine Auswahl aller mit dem Datensatz des Quellmoduls verbundenen Datensätze erstellt. Sie gelangen in die Eingabemaske des ersten Datensatzes der Auswahl.
⇧ + Modulaufruf	mehrere Datensätze in der Bildschirmliste des Quellmoduls markiert und Aufruf des Zielmoduls mit Tastenkombination: In der Bildschirmliste des Zielmoduls werden alle Datensätze angezeigt, die mit einem der markierten Datensätze des Quellmoduls verbunden sind.
⇧ + Befehl/Strg + Modulaufruf	Datensatz in der Bildschirmliste des Quellmoduls markiert und Aufruf des Zielmoduls mit Tastenkombination: Im Zielmodul wird ein neuer Datensatz angelegt und die Daten aus dem Quellmodul werden eingefügt.

Tastaturkürzel in der Eingabemaske

Tastenkombination Macintosh/Windows	Funktion
Befehl/Strg + 1	erstes Register einer Eingabemaske
Befehl/Strg + 2	zweites Register einer Eingabemaske
Befehl/Strg + 3	drittes Register einer Eingabemaske
Befehl/Strg + 4	viertes Register einer Eingabemaske
Befehl/Strg + 5	fünftes Register einer Eingabemaske
Befehl/Strg + 6	erster Datensatz
Befehl/Strg + 7	vorheriger Datensatz
Befehl/Strg + 8	nächster Datensatz
Befehl/Strg + 9	letzter Datensatz
Befehl/Strg + w	abbrechen
Befehl/Strg + .	abbrechen
Befehl/Strg + j	vorheriges Register
Befehl/Strg + k	nächstes Register
Befehl/Strg + s	Datensatz speichern
Entertaste (Ziffernblock)	Datensatz speichern
Befehl/Strg + n	neuer Datensatz
Befehl/Strg + d	Duplizieren
Befehl/Strg + u	Daten übernehmen
Befehl/Strg + e	Daten einfügen
Befehl/Strg + p	Datensatz drucken
Befehl/Strg + y	Online Handbuch aufrufen
Befehl/Strg + i	Datensatz mit Zugriffsrechten belegen
Befehl/Strg + f	Datensatz suchen
Befehl/Strg + 0	Tabelle aufrufen
Befehl/Strg + +	neue Zeile einfügen (nicht in allen Modulen und Listen)
Befehl/Strg + -	bestehende Zeile löschen (nicht in allen Modulen und Listen)
Alt + Shift + 1 (in Datumsfelder)	Kalender aufrufen (nicht in Listen)
Modulaufruf	Datensatz in der Eingabemaske des Quellmoduls geöffnet und Aufruf des Zielmoduls: In der Bildschirmliste des Zielmoduls werden alle Datensätze angezeigt, die mit dem Datensatz des Quellmoduls verbunden sind.

Befehl/Strg + Modulaufruf	Datensatz in der Eingabemaske des Quellmoduls geöffnet und Aufruf des Zielmoduls mit Tastenkombination: Im Zielmodul wird eine Auswahl aller mit dem Datensatz des Quellmoduls verbundenen Datensätze erstellt. Sie gelangen in die Eingabemaske des ersten Datensatzes der Auswahl.
↑ + Befehl/Strg + Modulaufruf	Datensatz in der Eingabemaske des Quellmoduls geöffnet und Aufruf des Zielmoduls mit Tastenkombination: Im Zielmodul wird ein neuer Datensatz angelegt und die Daten aus dem Quellmodul werden eingefügt.