Kategorie

In diesem Menüpunkt definieren und verwalten Sie Kategorien. Durch die Kategorien können Sie Stichwörter und Zusatzfelder strukturieren, z. B. Tiere, Flächen, Mitgliedsart, Rundschreiben. Zudem steuern Sie hier, welche Stichwörter und Zusatzfelder bei welchen Partnertypen zur Verfügung stehen bzw. welche Stichwörter bei der Verschlagwortung von Dokumenten im Dokumentenmanagement und im Belegbuch ausgewählt werden können.

Änderungen an den Kategorien können nur von Benutzern vorgenommen werden, denen dieses Recht unter **Berechtigung - Einstellungen Unternehmen** erteilt wurde.

Kategorie

Aus der Übersicht über die Kategorien heraus können Sie Kategorien neu anlegen, bearbeiten, duplizieren oder löschen.

Eingabefelder	**Erläuterung**
Nummer	Jede Kategorie muss mit einer Nummer versehen werden. Die Nummern 1 bis 99 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Für eigene Angaben steht Ihnen der Nummernbereich ab 100 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder eigens angelegt wurde.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung der Kategorie ein.
Beschreibung	Sie können die Kategorie näher erläutern.
Verwendung bei	Hier können Unternehmen angeben, ob die dieser Kategorie zugeordneten Stichwörter und/oder Zusatzfelder bei **Partnern** zur Verfügung stehen soll. Buchstellen und Verbände haben zusätzlich die Möglichkeit, die Parter auf bestimmte Partnertypen (Mandanten, Mitglieder, Weitere) einzugrenzen. Unter der Auswahl **Weitere** sind die Partnertypen Bank, Finanzamt, Kunde, Lieferant und Sonstiger Partner zusammengefasst. Stichwörter können außerdem im Dokumentenmanagement und im Belegbuch bearbeiten zur Verschlagwortung von **Dokumenten** zur Verfügung stehen. Aktivieren Sie die jeweilige Auswahl mit der Maus. Aktivieren Sie die Kategorie für die Partner bzw. Partnertypen, werden alle Stichwörter/Zusatzfelder, die dieser Kategorie zugeordnet sind, in den Stammdaten eines Partners mit dem jeweiligen Partnertyp zur Auswahl angeboten (Stichwörter) bzw. angezeigt (Zusatzfelder). Soll bspw. das Zusatzfeld Grünland (ha) nur bei Mitgliedern angezeigt werden, legen Sie eine Kategorie an, aktivieren Sie hierbei nur den Partnertyp Mitglied und ordnen Sie dem Zusatzfeld Grünland (ha) diese Kategorie zu. Wir empfehlen zur Verwaltung der Stichwörter für die Verschlagwortung von Dokumenten eine oder mehrere Kategorien in einem gesonderten Nummernbereich anzulegen, z. B. Dokumentation
Schaltflächen	Erläuterung
1. Speichern 2. Speichern + Neu	1. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Anschließend wird der nächste in der Übersicht aufgeführte Eintrag im Eingabefeld angezeigt und kann bearbeitet werden (Tastenkombination [ALT+S]). 2. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Die Eingabefelder werden für eine Neueingabe geleert.
Neu	Wählen Sie **Neu** [Alt+N], um einen neuen Eintrag zu erfassen. Durch Überschreiben eines angezeigten Eintrags würden Sie den vorhandenen Eintrag verändern.
Duplizieren	Unterscheidet sich ein neu zu erfassender Eintrag nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Eintrag, empfiehlt es sich, diesen Eintrag zu duplizieren. Wählen Sie den vorhandenen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **Duplizieren** [Alt+U]. Es wird ein neuer Eintrag mit allen Angaben des ausgewählten Eintrags erstellt. Der Bezeichnung wird dabei **Kopie von** vorangestellt. Ändern Sie die abweichenden Angaben und speichern Sie den neuen Eintrag ab.
Löschen	Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Eintrag aus und klicken Sie auf **Löschen**. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag endgültig gelöscht. Der Eintrag kann nicht gelöscht werden, wenn er bereits verwendet wird.
Infobereich	Erläuterung
Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zu dem in der Übersicht markierten Eintrag hinterlegen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.