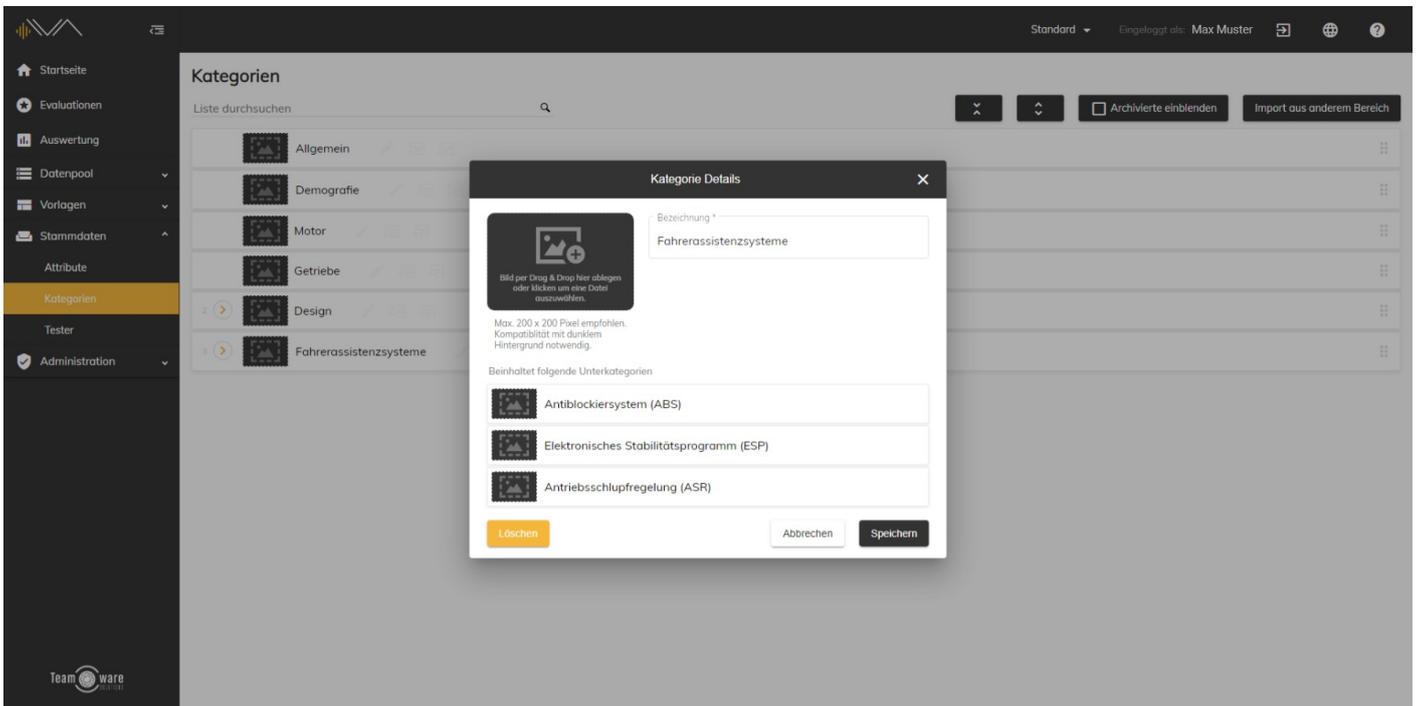


Bearbeiten einer Kategorie



Zuerst müssen Sie sich zu dem entsprechenden Punkt unter Stammdaten -> Kategorien navigieren. Hier sehen Sie nun eine Übersicht über Ihre Kategorien. Diese können Sie durchsuchen, die gesamte Kategorie-Hierarchie auf- und einklappen sowie archivierte Kategorien einblenden lassen. Zudem können Sie Kategorien und Unterkategorien per Drag & Drop an eine andere Position verschieben. Falls eine Kategorie weitere Unterkategorien hat, erscheint ein nach rechts zeigender Pfeil links neben dem Kategorie-Bild. Wenn Sie darauf klicken, klappt sich die nächste Kategorieebene auf.

Sie können bei jeder Kategorie auf jeder Ebene eine Kategorie auf der Ebene darunter hinzufügen. Darüber hinaus können Sie eine Kategorie auch bearbeiten. Dazu klicken Sie einfach auf das Stift-Symbol oder machen einen Doppelklick auf die entsprechende Kategorie.

Nun öffnet sich ein neues Fenster mit den Kategorie-Details. Sie können hier die Bezeichnung (Pflichtfeld) ändern und optional ein (neues) Bild hinzufügen. Dafür ziehen Sie einfach ein Bild an die entsprechende Stelle per Drag & Drop oder wählen eines aus Ihrem Dateieexplorer manuell aus. Klicken Sie nun auf Speichern um Ihre Änderungen zu sichern.

Revision #8

Created 30 November 2020 16:13:30 by Stefan Heier

Updated 10 October 2023 05:13:31 by sgu