

Inhaltsverzeichnis

1.	WinLine ADMIN	1
1.1.	Lizenzeingabe	1
1.2.	Netzwerkpfad	4
1.3.	Datenbank Verbindungen	6
1.4.	Benutzerdefinierte Tabellen abgleichen	9
1.5.	Mandanten gruppieren	12
1.6.	Mandant löschen.....	14
1.7.	Sicherungs Assistent	15
1.7.1.	Art der Sicherung.....	17
1.7.2.	Mandantenauswahl	22
1.7.3.	Mehrere Mandanten sichern	23
1.7.4.	Sicherungsdatei auswählen.....	25
1.7.5.	Backup Methode	27
1.7.6.	Beschreibung.....	28
1.7.7.	Datenbank sichern	29
1.7.8.	Sicherung durchführen	30
1.8.	Rücksicherungs Assistent.....	31
1.8.1.	Schritt 1	31
1.8.2.	Schritt 2	34
1.8.3.	Schritt 3	35
1.8.4.	Schritt 4	36
1.8.5.	Schritt 5	37
2.	Audit.....	41
2.1.	Variablen Audit	41
2.2.	Auditprotokoll löschen	45
2.3.	Audit erzeugen	46
2.4.	Bedingte Formatierung	49
2.4.1.	Bedingungen	51
2.4.2.	Formatierungen	55
2.4.3.	Grafiken	59
2.4.4.	Zuweisung.....	60
3.	Benutzer	68
3.1.	Benutzeranlage.....	68
3.1.1.	Benutzeranlage - Register "Stammdaten"	68
3.1.2.	Benutzeranlage - Register "Berechtigungen"	81
3.2.	Benutzeranlage - Objektberechtigungen vererben	99
3.3.	meso Benutzer - Passwort ändern.....	100
3.4.	Profil auswählen	101
3.5.	Automatische Benutzeranlage.....	103
3.6.	WEB Benutzer.....	105
3.7.	Benutzerliste.....	108
3.8.	Benutzer Gruppen.....	113
3.9.	Berechtigungsprofile	117
3.10.	Benutzereinstellungen bearbeiten	121
3.11.	Variablen Sperren	125
3.12.	CTK-Menüeinträge Auswertung.....	128
3.13.	Benutzer - Matchcode	130
3.13.1.	Benutzer - Matchcode - Register "Benutzer"	132
3.13.2.	Benutzer - Matchcode - Register "WEB Benutzer"	135
3.13.3.	Benutzer - Matchcode - Register "CRM Benutzer"	137
3.14.	Berechtigungsprofil definieren.....	138
3.15.	Die 2-Faktor-Authentifizierung (2FA)	141
3.15.1.	Einrichtung der 2FA in der WinLine mobile	141
3.15.2.	Erstmalige Benutzeranmeldung für die 2FA.....	142

3.15.3.	Allgemeine WinLine mobile Anmeldung mit den Angaben der 2FA.....	148
3.15.4.	Administration der 2-Faktor-Authentifizierung	149
4.	Archiv	151
4.1.	Programminhalt	151
4.1.1.	Einbindung in die WinLine Palette	151
4.1.2.	Ablauf	151
4.1.3.	Anlage	152
4.1.4.	Archivierung - Interne Dokumente	152
4.1.5.	Abruf / Anzeige von archivierten Dokumenten	156
4.1.6.	Technische Informationen	158
4.2.	Analyse	159
4.3.	Archiv - Parameter	161
4.4.	Archiv - Exporteinstellungen	172
4.5.	Schlagwörter - Definition	175
4.6.	Beschlagwortung - Allgemein.....	178
4.6.1.	Beschlagwortung	178
4.6.2.	Beschlagwortung mittels Formular	184
4.7.	Beschlagwortungsliste	188
4.8.	Formular - Matchcode	189
4.9.	Formulartypen	191
4.9.1.	Formulartypen - Anlage.....	192
4.9.2.	Formulartypen - Zuordnung.....	198
4.9.3.	Formulartypen - bestehende Archiveinträge aktualisieren	201
4.9.4.	Formulartypen - Dateierweiterungen / Beschlagwortung	203
4.10.	Suchfenster	208
4.11.	Dokumenten-Matchcode.....	209
4.12.	Archiv verschieben	211
4.13.	Archivdatei entpacken	215
4.14.	Archiveintrag löschen	217
4.15.	Archiv umbenennen	219
4.16.	Archiv reorganisieren	221
4.17.	Archivjournal	230
4.18.	Archiv-Suche	231
4.18.1.	Archiv-Suche - Bereich "Standard-Selektion".....	234
4.18.2.	Archiv-Suche - Bereich "Suchstrategie".....	236
4.18.3.	Archiv-Suche - Bereich "Archivanzeige"	239
4.19.	Archiv-Suche - Schlagwörter	246
4.20.	Archiv-Suche - Suchstrategiestamm	248
4.21.	Archiv-Suche - Suchstrategie	252
4.22.	Archiveintrag suchen.....	254
4.22.1.	Archiveintrag suchen - Register "Suche"	258
4.22.2.	Archiveintrag suchen - Register "Bearbeiten"	261
4.22.3.	Archiveintrag suchen - Register "Archivanzeige".....	264
4.23.	Dokumenten-Vorschau	274
4.24.	Dokumenten-Beschlagwortung	278
4.25.	Dokumenten-Anmerkung.....	282
4.26.	Archiv Schnellsuche	285
4.27.	Neuer Archiveintrag	287
4.27.1.	Neuer Archiveintrag - Hinzufügen neuer Dokumente	290
4.27.2.	Neuer Archiveintrag - Bereich "Inbox"	293
4.27.3.	Neuer Archiveintrag - Bereich "Archiv - Suchstrategien"	295
4.27.4.	Neuer Archiveintrag - Bereich "Beschlagwortung"	297
4.28.	Beschlagwortungsdatei.....	301
4.29.	Schlagwort - Matchcode	302
4.30.	Archivetiketten.....	305
5.	mesonic System Manager	310
5.1.	Installations Wizard.....	310

5.1.1.	Installation von der Workstation aus	311
5.1.2.	Installation vom Server aus	318
5.1.3.	Lokale Installation	325
5.2.	Workstation Installation	326
5.3.	Workstation Match	337
5.4.	Verzeichnis wählen	337
5.5.	MSM	337
5.6.	Update Wizard	340
5.7.	Workstation Wizard	344
5.8.	Server Wizard	347
5.9.	WinLine Server	348
5.10.	MDP Projekt importieren.....	353
5.11.	Installation WinLine Server	358
5.11.1.	Neuinstallation - WinLine Server	358
5.11.2.	Einrichtung WinLine-Server = WinLine Server (Hauptinstallation).....	360
5.11.3.	Einrichtung WinLine Server ungleich WinLine Server	367
5.11.4.	Serverdienst starten/beenden - Tray Anwendung	368
5.11.5.	Manuelles Starten des WinLine Servers	372
5.11.6.	WinLine ADMIN - WinLine Server Einstellungen	373
5.11.7.	WinLine-Server / WinLine System-Server - Verzeichnisse, Dateien und Dienste	379
5.11.8.	EWL-Installation grafisch	384
5.12.	WinLine Server nachträglich installieren.....	388
5.12.1.	EWL Benutzer anlegen	388
5.12.2.	client.config	391
5.12.3.	Druckereinstellungen.....	392
6.	System	394
6.1.	Upsize Datenstand - Automatisch.....	394
6.2.	Upsize Datenstand - Manuell	400
6.3.	Vorjahresmandanten übernehmen	406
6.4.	Datenstandtools.....	410
6.5.	SQL Abfrage	418
6.6.	Upsize Systemtabellen auf SQL	422
6.7.	Downsize Systemtabellen von SQL	424
6.8.	SQL Datenbank erzeugen	426
6.9.	Datenbank Wartung	429
6.10.	Tabellen erweitern	433
7.	WebEdition	438
7.1.	CRM-Kompakt.....	438

1. WinLine ADMIN

Das Programm WinLine ADMIN wird für die Verwaltung bzw. Administration der WinLine benötigt. Über den WinLine ADMIN werden Benutzer angelegt, Berechtigungen vergeben, Datenbanken angelegt und gewartet, Sicherungen durchgeführt, Netzwerkinstallationen eingerichtet und gewartet und vieles mehr.

1.1. Lizenzeingabe

Im Menüpunkt

-  **Datei**
-  **Lizenz eingeben**

können Sie Ihre Programmberechtigung (Lizenz) eingeben. Achten Sie in der Folge darauf, dass alle Werte gemäß der ausgestellten Lizenz eingegeben werden inklusive Groß- und Kleinschreibung.

Die Lizenzeingabe selber ist dabei in 3 Schritte unterteilt:

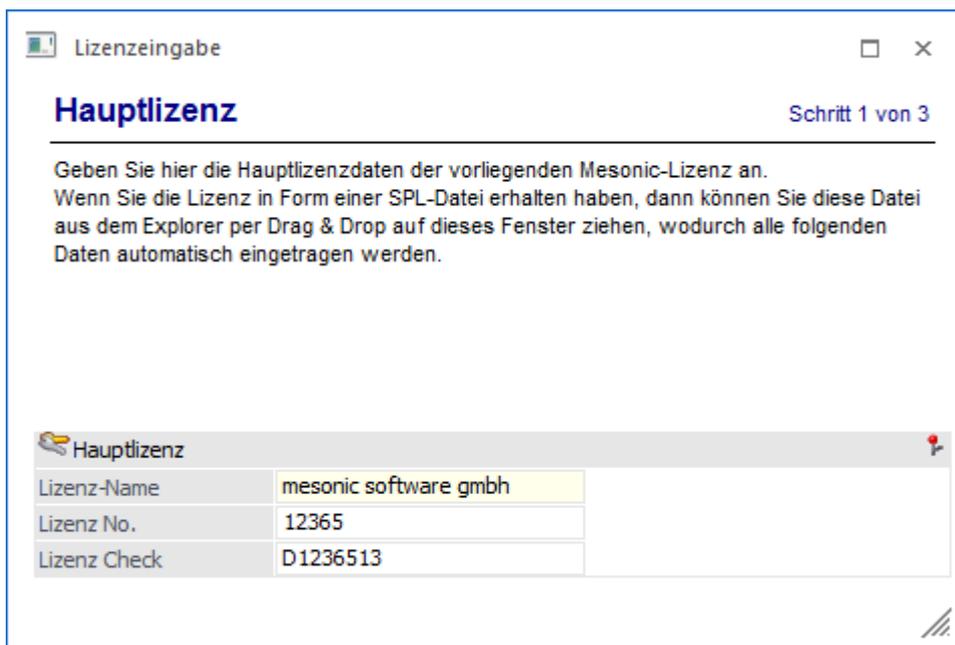
Schritt 1

Im 1. Schritt wird die Hauptlizenz in die Felder "Lizenz-Name", "Lizenz No." und "Lizenz Check" eingetragen.

Hinweis

Wenn die Lizenz als SPL-Datei (mesonic-SpoolView-Format) vorliegt, dann kann die Lizenz mit "Drag & Drop" in dieses Fenster übernommen werden. Dadurch werden alle Eingaben (unter "Hauptlizenz" und "Programmlizenz") automatisch gefüllt. Das funktioniert aber nicht, wenn das Programm WinLine ADMIN als Administrator gestartet wurde - dann gelten besondere Berechtigungsregeln, die ein Drag&Drop nicht zulassen.

Durch Anklicken des Buttons "Hauptlizenz löschen" kann eine bestehende Lizenz gelöscht werden.



Hauptlizenz	
Lizenz-Name	mesonic software gmbh
Lizenz No.	12365
Lizenz Check	D1236513

Wurde die Hauptlizenz eingetragen, kann durch Anklicken des "Vor"-Buttons der nächste Schritt angewählt werden.

Schritt 2

Im 2. Schritt werden die einzelnen Kennzeichen und CRC-Checks für die lizenzierten Programme eingegeben, wobei das Feld "Applikation" aufgrund der "KZ"- und "CRC"-Eingabe automatisch gefüllt wird.



The screenshot shows a window titled "Lizenz eingabe" with a sub-header "Programmlizenzen" and "Schritt 2 von 3". Below the header, there is a text prompt: "Geben Sie hier die Lizenznummern der von Ihnen lizenzierten Programme ein." Below this is a table with three columns: "KZ", "CRC", and "Applikation". The table contains six rows of license data.

KZ	CRC	Applikation
019920000120	210918	FIBU
029920000120	220517	FAKT
039920000120	220916	LOHN AT
049920000120	230115	LIST
059920000120	230914	KORE
501020000120	181315	100 Lohnabrechnungen pro Monat
069920000120	180113	ANBU

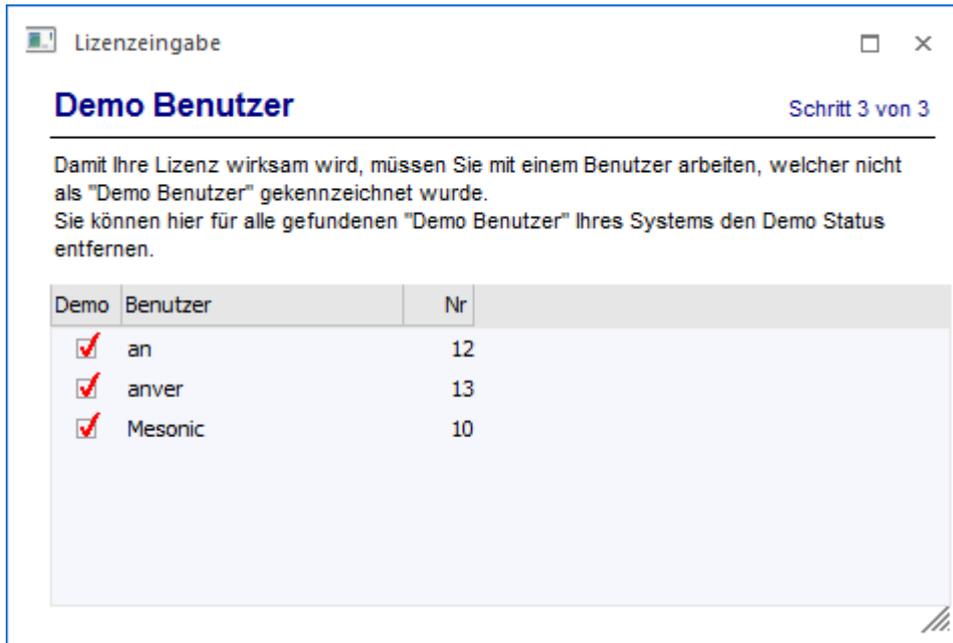
Hinweis

Wurde im 1. Schritt die Lizenz mit "Drag & Drop" übernommen, werden an dieser Stelle bereits alle auf der Lizenz angeführten Programme angezeigt.

Nach der Eingabe der Programmlizenzen kann durch Anwahl des "Vor"-Buttons in den 3. Schritt gewechselt werden. Über den Button "Zurück" wird wieder der Schritt 1 (Hauptlizenz) aufgerufen.

Schritt 3

Im 3. Schritt werden alle Benutzer angezeigt, bei denen die Option "Demo Benutzer" aktiviert ist. Hier besteht nun die Möglichkeit, diese Demobenutzer zu "echten" Benutzern umzuwandeln (erst so wird die Lizenz für die jeweiligen Benutzer verwendet).



➤ Demo

Über das Deaktivieren der Option "Demo" kann ein Benutzer im Zuge der Lizenzeingabe von einem Demobenutzer zu einem "echten" Benutzer umgewandelt werden. Nur solche "echten" Benutzer verwenden die erfasste Lizenz und arbeiten nicht im "eingeschränkten" Demomodus.

Hinweis

Die Option "Demo Benutzer" kann auch über den Menüpunkt



Benutzer



Benutzeranlage

zu einem späteren Zeitpunkt geändert werden (nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Benutzeranlage").

Durch Anwahl des "Zurück"-Buttons können die vorherigen Eingaben nochmals überarbeitet werden.

Was muss ich tun, wenn...

- ... die Meldung "Lizenz abgelaufen" angezeigt wird, obwohl die Lizenz eingegeben wurde?
Der angemeldete Benutzer hat immer noch den Status eines Demo Benutzers. Ist dies der Fall, darf er zwar alle Programme aufrufen, es wird aber der Erstaufruf des Programms abgeprüft.

Lösung

Dem Benutzer muss der Demo-Status entzogen werden, indem die Checkbox "Demo Benutzer" im Programm WinLine ADMIN im Programmpunkt *Benutzer/Benutzeranlage* deaktiviert wird. Dieser Vorgang sollte aber mit einem anderen Administrator-Kennwort durchgeführt werden.

- ... nach einem Update ein neu dazugekommenes Fenster nicht bearbeitet werden kann, weil alles grayed ist?
Das Fenster ist zwar vorhanden und ist Lizenzrechtlich dürfte es auch verwendet werden, trotzdem ist alles grau und es kann keine Eingabe durchgeführt werden.

Lösung

Wenn ein neues Fenster hinzugekommen ist, hat es noch keine Lizenz hinterlegt. Daher kann das Programm nicht wissen, ob die Lizenz zur Bearbeitung des Fensters berechtigt oder nicht. In diesem Fall muss die Lizenz neu bestätigt werden - danach kann das Fenster bearbeitet werden.

Buttons**➤ Ok**

Wenn alle vorhandenen Lizenzinformationen eingegeben wurden, müssen diese durch Drücken der F5-Taste oder durch Anklicken des "OK"-Buttons gespeichert werden. Dadurch wird die Lizenz in die System-Datenbank zurückgeschrieben. Die im Netzwerk befindlichen Workstations bekommen anschließend eine Meldung, dass die Lizenz geändert wurde und dass diese Änderung beim nächsten Neustart des Programms übernommen wird.

Achtung

Die Lizenz hat nur auf "echte" Benutzer (dieses sind alle Benutzer, bei denen die Checkbox "Demo Benutzer" deaktiviert ist) Auswirkungen.

➤ Hauptlizenz löschen

Durch Anwahl dieses Buttons wird die aktuell eingespielte Lizenz aus der System-Datenbank gelöscht.

➤ Zurück / Vor

Mit Hilfe der Buttons "Zurück" bzw. "Vor" kann zwischen den einzelnen Schritten der Lizenzeingabe gewechselt werden.

1.2. Netzwerkpfad

In einer Netzwerkumgebung müssen gewissen Daten zentral verwaltet werden. Das sind vor allem gewisse programmspezifische Daten (wie Formulare, Benutzereinstellungen, etc.) und diese müssen von allen WinLine - Netzwerkbenutzern im Zugriff stehen.

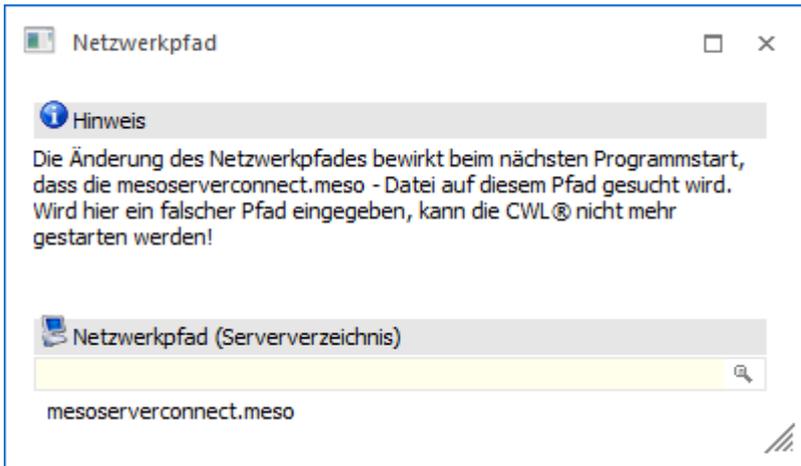
Da auch Daten am SQL-Server gespeichert sind, gibt es am "WinLine"-Server die Datei MESOSERVERCONNECT.MESO, welche angibt, in welchen Datenbanken sich die entsprechenden Daten befinden.

Damit das Programm auf diese Datei zugreifen kann, muss in der Datei MESONIC.INI das Verzeichnis hinterlegt werden, wo die MESOSERVERCONNECT.MESO gefunden werden kann.

Dies kann durch Anwahl des Menüpunktes

-  **Datei**
-  **Netzwerkpfad**

durchgeführt werden.



➤ **Netzwerkpfad (Serververzeichnis)**

An dieser Stelle kann der neue Pfad hinterlegt werden. Durch Anklicken der Lupe kann nach dem entsprechenden Verzeichnis gesucht werden.

Buttons

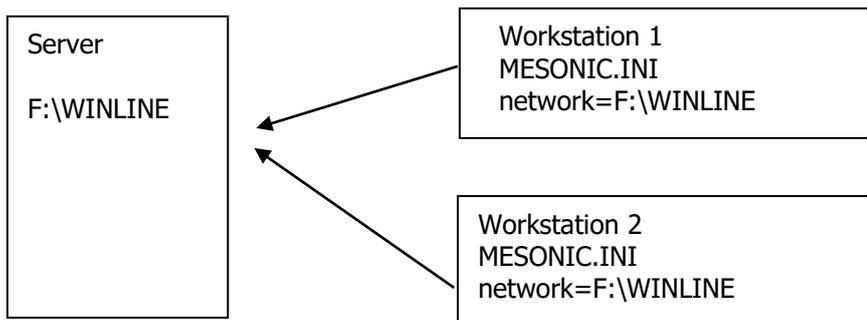


➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird die Änderung gespeichert.

Achtung

Die Pfadänderung wird erst nach dem Neustart der Applikation wirksam. Wird ein ungültiger Pfad eingegeben, kann die Applikation nicht mehr gestartet werden. In diesem Falle kontaktieren Sie bitte Ihren Systembetreuer (bzw. korrigieren Sie den Netzwerk-Pfad-Eintrag in der Datei MESONIC.INI).



Hinweis

In der MESONIC.INI im WinLine Server-Verzeichnis selbst darf kein Netzwerk-Verzeichnis hinterlegt sein!

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

1.3. Datenbank Verbindungen

Im Menüpunkt



Datei



Datenbank Verbindungen

können Eintragungen für den Aufruf von Mandanten geändert, hinzugefügt oder entfernt werden. Die Eintragungen sind notwendig, damit das Programm auf alle Mandanten, die bearbeitet werden sollen, zugreifen kann. Die Liste aller in diesem Programmpunkt eingetragenen Mandanten ist auch im Programm WinLine START beim Mandantenwechsel sichtbar. Jeder Eintrag beinhaltet die eindeutige Zuordnung zu einem Mandanten. Dadurch weiß das Programm, auf welche Datenbank es zugreifen soll und wo sich die Datenbank befindet.

Achtung

Wenn hier falsche Eintragungen vorgenommen werden, kann das Programm nicht mehr auf den Mandanten zugreifen.

Mandant	Audit	Art	Server	Datenbank	Bezeichnung
300M	0 nur Systemfehler audtieren	SQL	CHRISTIANSSEN\STANDARD	CWL DATEN...	Bike & Fun GmbH
500M	0 nur Systemfehler audtieren	SQL	CHRISTIANSSEN\STANDARD	CWL DATEN...	Toys & Bikes GmbH
505M	0 nur Systemfehler audtieren	SQL	CHRISTIANSSEN\STANDARD	CWL DATEN...	Toys & Bikes GmbH - Belgien
506M	0 nur Systemfehler audtieren	SQL	CHRISTIANSSEN\STANDARD	CWL DATEN...	Toys & Bikes GmbH - Schweiz

➤ **Mandant**

Eingabe der Mandantenummer für die eindeutige Zuordnung. Jede Mandantenummer (4stellig) darf nur einmal verwendet werden. Wird eine Mandantenummer ein zweites Mal verwendet, wird der bestehende Eintrag überschrieben.

➤ **Auditstufe**

Unter "Audit" versteht man das Mitschreiben von Ereignissen im Programm. Dadurch lassen sich Vorgänge bzw. Programmaufrufe nachvollziehen. Durch die Auditstufe wird festgelegt, im welchem Umfang Ereignisse mitgeschrieben werden sollen.

- 0 - kein Audit
Es werden nur die wichtigsten Ereignisse protokolliert. Dazu gehören Programmaufrufe (Logins - ein Anwender ruft das Programm auf und arbeitet damit), das Beenden des Programms und Systemfehler (das Programm kann z.B. nicht zur Datenbank verbinden etc.).
- 1 - keine Fensterwechsel
Es werden alle Vorgänge protokolliert. Davon ausgenommen sind die sogenannten "Fensterwechsel". Unter Fensterwechsel versteht man den Aufruf einen Menüpunktes. Dadurch wird ein Fenster geöffnet, mit dem dann der entsprechende Vorgang durchgeführt wird.
- 9 - alles
Es werden alle Vorgänge protokolliert.

Hinweis

Die Auswertung des Auditprotokolls erfolgt im Programm WinLine START im Menüpunkt "Optionen" - "Auditprotokoll" - "Funktionen".

- I - Inaktiv
Mit dieser Option wird die Datenbankverbindung deaktiviert. D.h. sie ist zwar in den Datenbankverbindungen vorhanden, der Mandant selbst ist aber nirgends im Zugriff.

Achtung

Je höher die Auditstufe gestellt wird, desto mehr Datensätze müssen gespeichert werden. Daher empfiehlt es sich, dass Auditprotokoll regelmäßig auszudrucken und danach zu löschen (im Programm WinLine START im Menüpunkt "Optionen" - "Auditprotokoll" - "Funktionen").

➤ Art

Hier kann entschieden werden, auf welche Art auf die Daten zugegriffen werden soll. Voraussetzung dafür ist, dass die entsprechenden Treiber ordnungsgemäß installiert wurden (nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem "Installationshandbuch"). Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- SQL - Microsoft SQL-Server oder MSDE/Express Edition
- POS - PostgreSQL (wird nicht mehr unterstützt!)

➤ Server

Hier muss der Name des Computers eingegeben werden, auf dem der SQL-Server installiert ist (z.B. SQL-Server). Durch Drücken der F9-Taste werden alle SQL-Server angezeigt, die im Netzwerk vorhanden sind.

➤ Datenbank

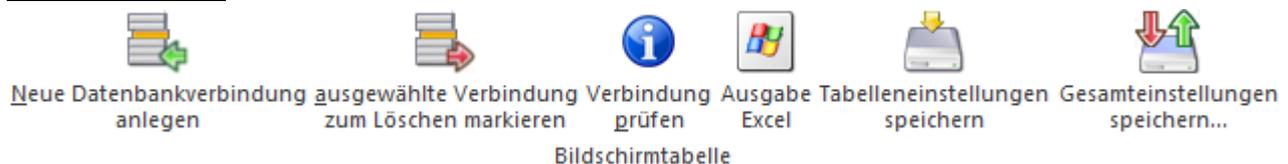
In diesem Feld muss die Datenbank eingetragen werden, in der sich der Mandant befindet.

Hinweis

Durch Drücken der F9-Taste werden alle vorhandenen Datenbanken angezeigt, die am ausgewählten SQL-Server vorhanden sind.

➤ Bezeichnung

Eingabe eines Beschreibungstextes für den Mandanten. Diese Beschreibung wird beim Programmeinstieg beim Mandantenwechsel auch vorgeschlagen.

Tabellenbuttons**➤ Neue Datenbankverbindung anlegen**

Durch Anklicken des Buttons können neue Einträge hinzugefügt werden. Neue Einträge werden in einer anderen Schriftart dargestellt und werden erst nach dem Drücken des "Ok"-Buttons oder der Taste F5 wirksam.

➤ ausgewählte Datenbankverbindung zum Löschen markieren

Durch Anklicken des Buttons können bestehende Einträge gelöscht werden. Gelöschte Einträge werden grün dargestellt und werden erst nach Drücken des "Ok"-Buttons oder der Taste F5 wirksam.

➤ **Verbindung prüfen**

Durch Anwahl dieses Buttons werden die Tabellenanpassungen zwischen Mandantendatenbank und Systemdatenbank verglichen. Sollten hierbei unterschiede erkannt werden, so wird dieses am Bildschirm ausgewiesen.

Hinweis

Bei der Meldung wird neben "Ok" auch der Button "Unterschiede bearbeiten" angeboten. Durch Anwahl des Buttons wird das Programm "Benutzerdefinierte Tabellen abgleichen" gestartet.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle nach Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons



➤ **Ok**

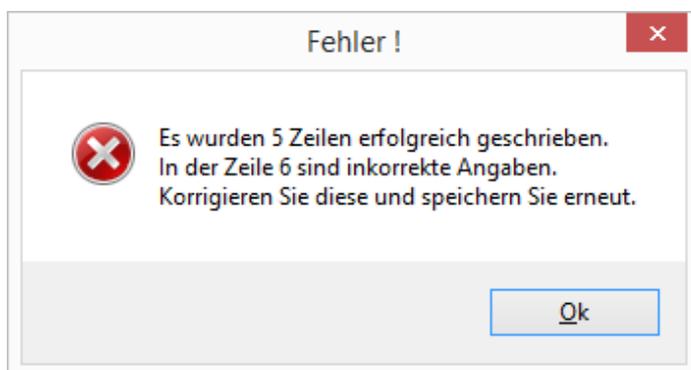
Durch Drücken des Buttons "Ok" oder der Taste F5 werden die Änderungen gespeichert.

Hinweis

Alle gespeicherten Änderungen werden erst nach einem Programmneustart (WinLine START) wirksam.

Hinweis

In Verbindung mit dem Rücksichern eines Mandanten mit abweichenden Tabellenanpassungen kann der Mandant in den Datenbankverbindungen vorerst nur eingetragen werden. Bei der Speicherung erscheint folgende Meldung:



Mit einem Doppelklick auf den Mandantennamen bzw. Anwahl des Tabellenbuttons "Verbindung prüfen" wird anschließend eine Prüfung gestartet. Werden hierbei Unterschiede bezüglich der Tabellenanpassungen erkannt, so wird diese am Bildschirm ausgewiesen und mit Hilfe des Buttons "Unterschiede bearbeiten" kann das Programm "Benutzerdefinierte Tabellen abgleichen" gestartet werden.



➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" wird das Fenster geschlossen und alle getätigten Änderungen verworfen.

➤ **Änderungen verwerfen**

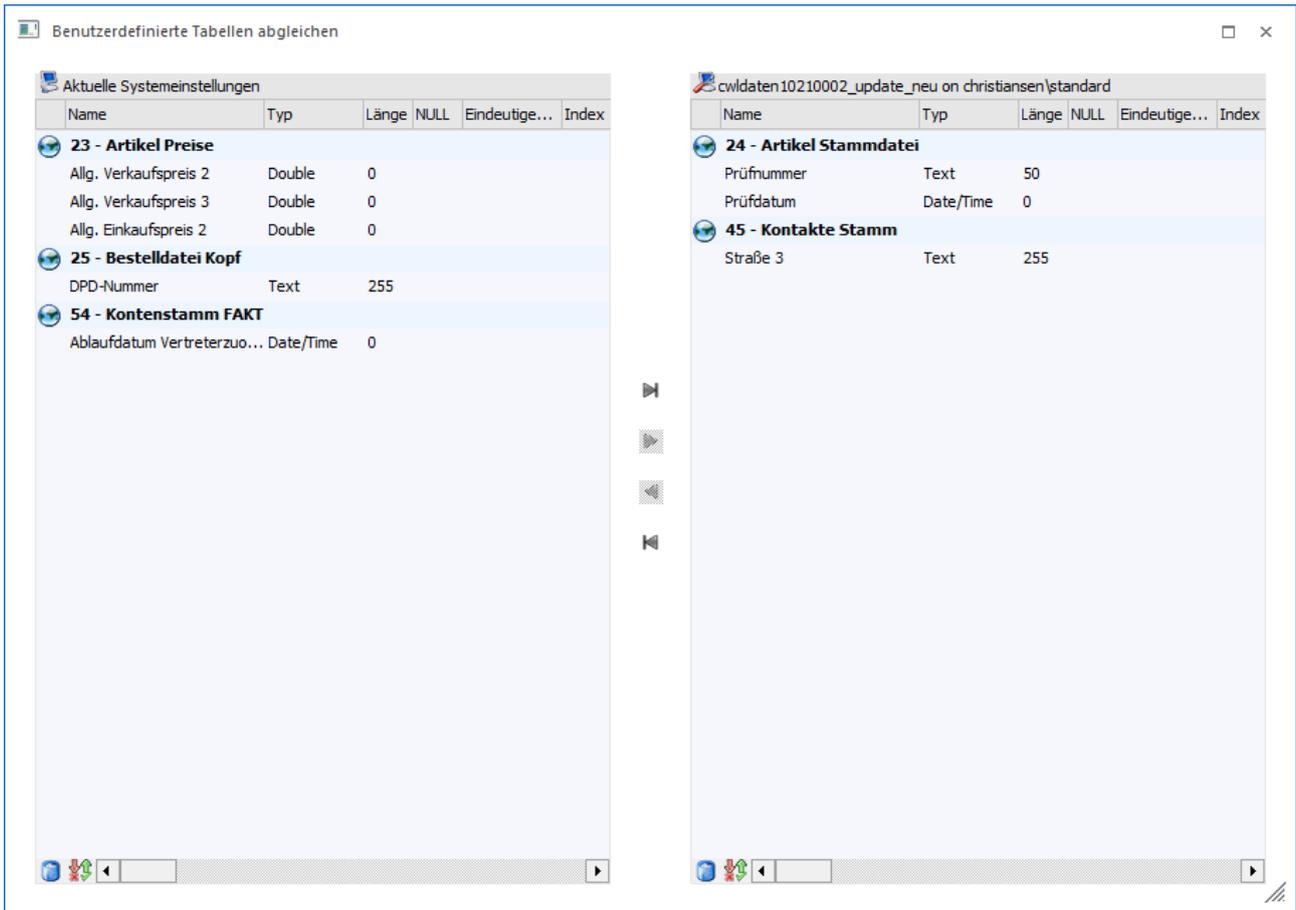
Durch Anklicken des "Änderungen verwerfen"-Buttons werden alle getätigten Änderungen wieder zurückgesetzt (das Fenster "Datenbank Verbindungen" bleibt dabei geöffnet).

1.4. Benutzerdefinierte Tabellen abgleichen

Bei Anwahl der Option "Unterschiede bearbeiten" im Hinweis-Fenster des Programms "Datenbank Verbindung" wird das Fenster "Benutzerdefinierte Tabellen abgleichen" geöffnet. In diesem können die Tabellenanpassung abgeglichen werden.

Achtung

Zwischen Systemdatenbank und Mandantendatenbank darf es grundsätzlich keinen Unterschied geben!



In dem Fenster werden 2 Tabellen dargestellt:

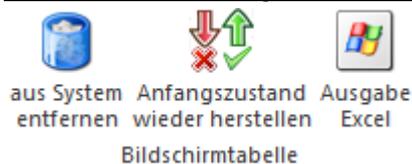
- Tabelle "Systemdatenbank"
In der linken Tabelle werden die Tabellen mit Anpassungen aufgelistet, wie sie im Zielsystem (d.h. der Systemdatenbank) vorliegen.
- Tabelle "Mandantendatenbank"
In der rechten Tabelle werden die Tabelle mit Anpassungen angezeigt, welche sich in dem Mandanten (d.h. der Mandantendatenbank) befindet.

Sowohl auf der linken als auf der rechten Seite können Anpassungen mit dem Tabellenbuttons "aus xxx entfernen" gelöscht werden. Mit den Zuweisungs-Buttons zwischen den 2 Tabellen können die jeweiligen Tabellenanpassungen von links auf rechts bzw. umgekehrt verschoben werden.

Hinweis

Sobald Anpassungen z.B. von der linken in die rechte Tabelle geschoben wurden, so können keine Anpassungen mehr von der rechten in linke Tabelle geschoben werden und umgekehrt.

Tabellenbuttons "Systemdatenbank"



➤ **aus System entfernen**

Die individuellen Anpassungen der ausgewählten Tabelle werden als "zu löschen" gekennzeichnet. Bei Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird der Löschvorgang durchgeführt.

Hinweis

Es können immer nur die Anpassungen einer gesamten Tabelle gelöscht werden.

➤ **Anfangszustand wiederherstellen**

Durch Anwahl dieses Buttons werden alle noch nicht gespeicherten Änderungen der Tabelle verworfen.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle nach Microsoft Excel übergeben.

Tabellenbuttons "Mandantendatenbank"



aus Datenbank Anfangszustand Ausgabe
entfernen wieder herstellen Excel

Bildschirmtabelle

➤ **aus Datenbank entfernen**

Die individuellen Anpassungen der ausgewählten Tabelle werden als "zu löschen" gekennzeichnet. Bei Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird der Löschvorgang durchgeführt.

Hinweis

Es können immer nur die Anpassungen einer gesamten Tabelle gelöscht werden.

➤ **Anfangszustand wiederherstellen**

Durch Anwahl dieses Buttons werden alle noch nicht gespeicherten Änderungen der Tabelle verworfen.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle nach Microsoft Excel übergeben.

Buttons



Ok Ende

➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 werden alle vorgenommenen Änderungen gespeichert.

Hinweis

Wurden Änderungen für die Systemdatenbank vorgenommen, so werden diese automatisch an alle angebenen Mandantendatenbanken verteilt.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und alle nicht gespeicherten Eingaben verworfen.

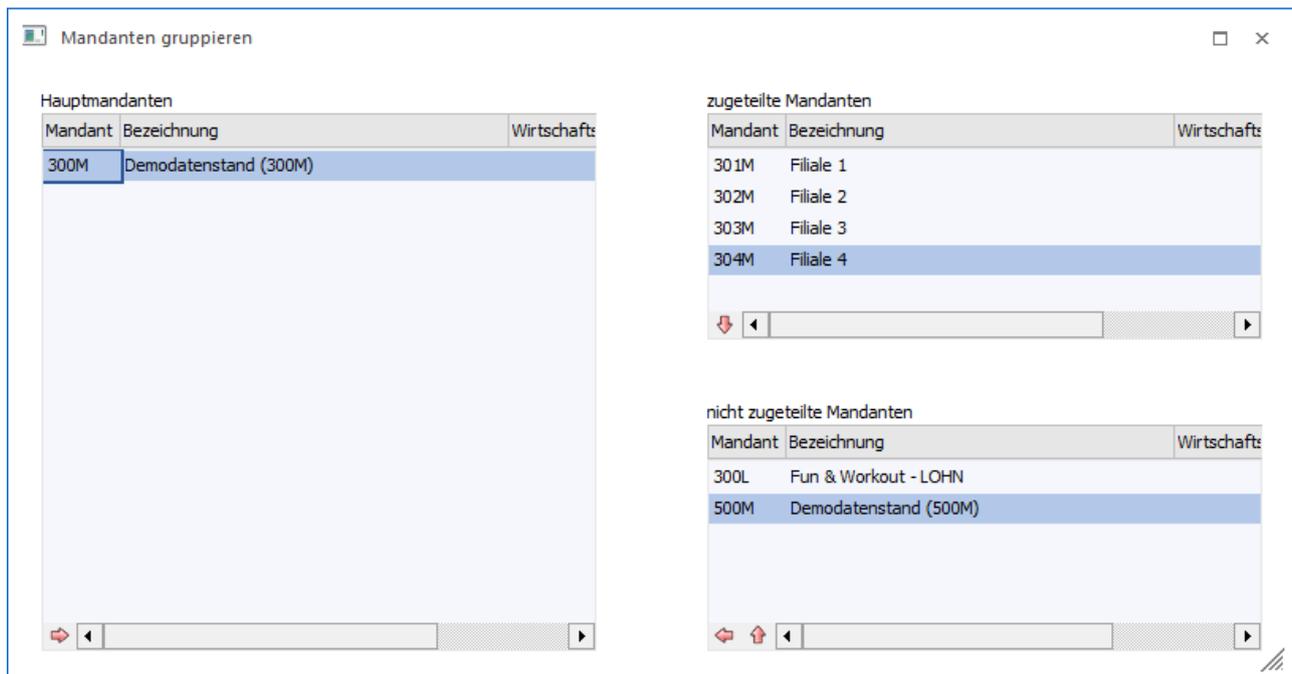
1.5. Mandanten gruppieren

Über den Menüpunkt

-  **Datei**
-  **Mandanten gruppieren**

gibt es die Möglichkeit, Mandanten "zusammenzufassen".

Diese Funktion kann dann angewendet werden, wenn es z.B. mehrere Mandanten mit jeweils mehreren Wirtschaftsjahren gibt, die auch noch nicht in einen Mandanten zusammengefasst wurden. Der Vorteil der Zusammenfassung besteht darin, dass in der Mandantenauswahl nicht mehr so viele Mandanten angezeigt werden - damit wird die Auswahl übersichtlicher.



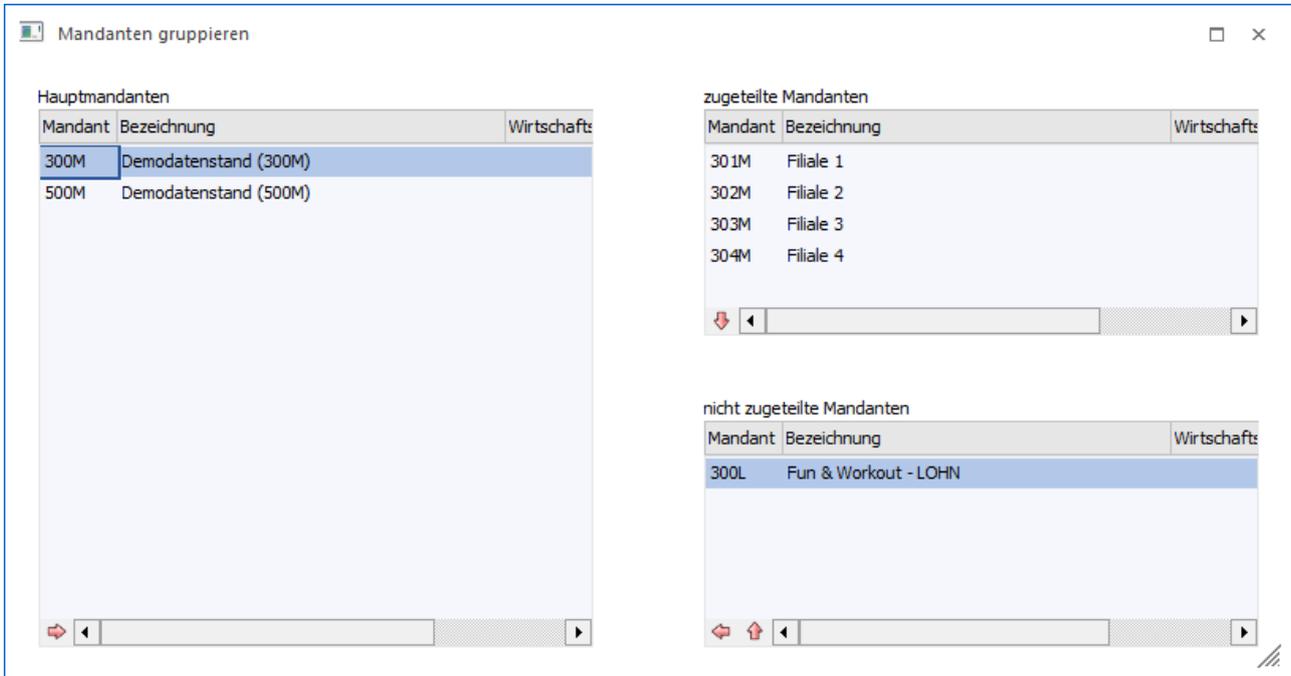
Vorgangsweise

Damit ein Hauptmandant und seine dazugehörigen Mandanten definiert werden können, muss wie folgt vorgegangen werden:

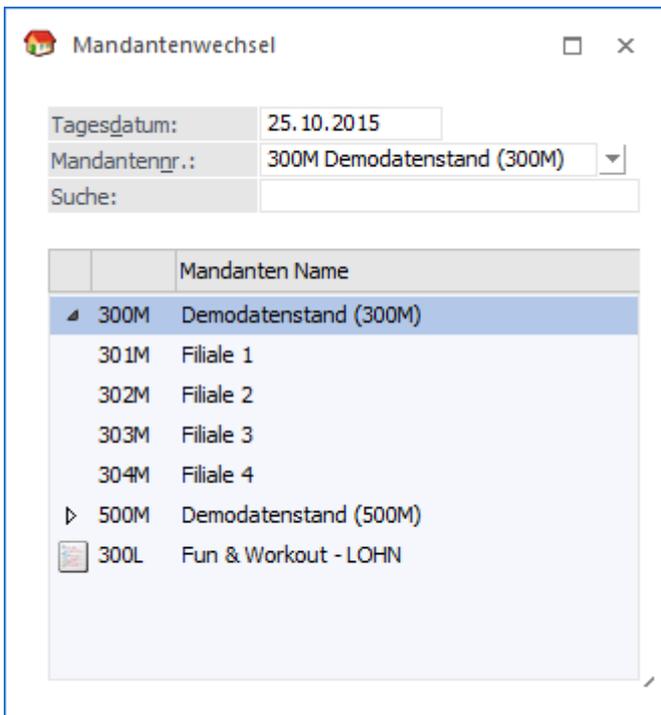
- Zuerst muss aus der Tabelle "nicht zugeteilte Mandanten" der Hauptmandant gewählt und mit dem "nach Links"-Button  in die Tabelle "Hauptmandanten" transferiert werden.
- In der Tabelle "nicht zugeteilte Mandanten" wird dann der erste Mandant ausgewählt, der dem Hauptmandant zugeordnet werden soll. Jetzt kann dieser Mandant mit den "nach Oben"-Button  in die Tabelle "zugeteilte Mandanten" transferiert werden.
- Wenn in der Tabelle "Hauptmandanten" mehrere Einträge vorhanden sind, werden in der Tabelle "zugeteilte Mandanten" die jeweils zugeordneten Mandanten angezeigt. Mit den "nach Unten"-Button  kann ein zugeleiteter Mandant wieder "entkoppelt" werden, d.h. dieser Mandant wird dann wieder als "normaler" Mandant behandelt.
- Das gleiche gilt auch für Hauptmandanten; wird dieser durch den "nach Rechts"-Button  wieder in die Tabelle "nicht zugeteilte Mandanten" verschoben, wird wieder ein "normaler" Mandant daraus.

- Durch Anklicken des OK-Buttons werden die Zuordnungen gespeichert. Durch Anklicken des ENDE-Buttons wird das Fenster geschlossen. Durch Anklicken des Vergessen-Buttons werden alle durchgeführten Änderungen verworfen.

Beispiel für die Zuordnung zu Hauptmandanten



Wenn folgende Einstellung vorgenommen wird, dann wird beim Mandantenwechsel folgendes angezeigt:



Die Mandanten 300M und 500M sind jeweils Hauptmandanten. Unter dem Mandanten 300M werden die zugeordneten Mandanten (ohne Symbol) angezeigt. Der Mandant 300L ist ein nicht zugeordneter Mandant.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 werden die Gruppierungen gespeichert.

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und alle nicht gespeicherten Änderungen verworfen.

➤ **Vergessen**

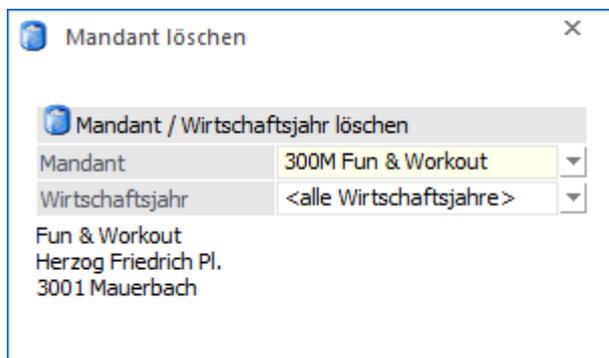
Mit Hilfe des Buttons "Vergessen" werden alle nicht gespeicherten Eingaben verworfen.

1.6. Mandant löschen

Im Menüpunkt



können Mandanten bzw. Wirtschaftsjahre, die nicht mehr benötigt werden, gelöscht werden.



➤ **Mandant**

Aus der Auswahlbox kann der Mandant ausgewählt werden, der gelöscht werden soll. Es werden alle Mandanten vorgeschlagen, die im Menüpunkt "WinLine ADMIN - Datei - Datenbank Verbindungen" eingetragen wurden.

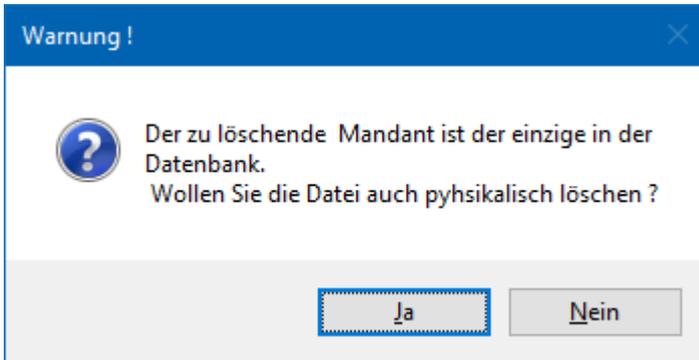
➤ **Wirtschaftsjahr**

Beinhaltet der Mandant mehrere Wirtschaftsjahre, kann aus der Auswahllistbox auch noch das zu löschende Wirtschaftsjahr gewählt werden, wobei das höchste Wirtschaftsjahr nicht gelöscht werden kann.

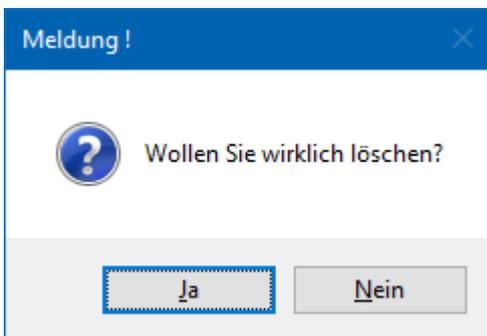
Achtung

Bevor ein Datenstand gelöscht wird, sollte unbedingt eine Datensicherung von diesem Mandanten durchgeführt werden.

Ist der zu löschende Mandant der einzige in der Datenbank, so kann auch die Datenbank selbst (physikalisch) gelöscht (= drop database) werden:



Um auch die gesamte Datenbank zu löschen muss diese Meldung mit "Ja" bestätigt werden.



Buttons



➤ **Ok**

Durch Drücken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird das Löschen des Mandanten (nach nochmaliger Rückfrage, welche bestätigt werden muss) durchgeführt.

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und kein Löschvorgang durchgeführt.

1.7. Sicherungs Assistent

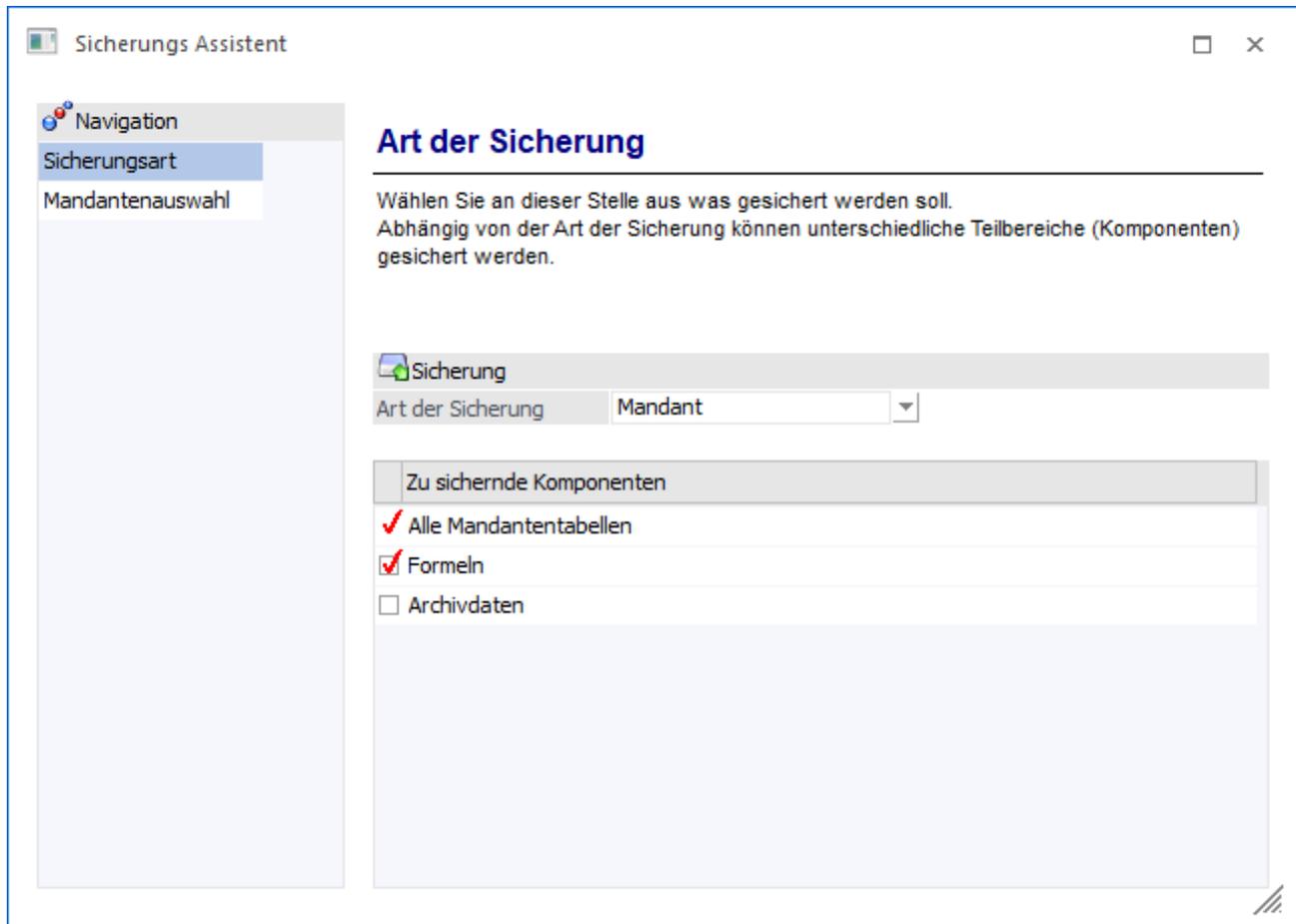
Jeder Datenstand sollte in bestimmten Zeitabständen gesichert werden. Die Zeitspannen, die zwischen den einzelnen Sicherungen liegen, hängen davon ab, wie viel sich der jeweilige Datenstand verändert. Grundsätzlich sollte jeder Datenstand regelmäßig gesichert werden (täglich, wöchentlich, nach einem Monatsabschluss etc.).

Standardroutine der WinLine

Die WinLine bietet die Möglichkeit, die aktuellen Daten (Mandanten) aber auch die Systemeinstellungen bzw. mandantenunabhängigen Daten zu sichern. Die Sicherung erfolgt über den Menüpunkt

- 📁 **WinLine DMIN**
- 📁 **Datei**
- 📁 **Sichern**

wobei Sie mit einem Assistenten durch die einzelnen Eingaben geführt werden.



Folgende Schritte sind bei einer Sicherung möglich, wobei eine detaillierte Beschreibung den nachfolgenden Kapiteln entnommen werden kann:

- Art der Sicherung**
Im ersten Schritt wird gewählt, welche Art von Daten gesichert werden sollen.
- Mandantenauswahl**
In diesem Schritt kann der zu sichernde Mandant gewählt werden.
- Mehrere Mandanten sichern**
In diesem Schritt muss gewählt werden, welche Mandanten gesichert werden sollen. Standardmäßig werden immer alle Mandanten zur Sicherung vorgeschlagen.
- Sicherungsdatei auswählen**
In diesem Schritt muss die Datei angegeben werden, in welche gesichert werden soll.
- Backup Methode**
In diesem Schritt kann definiert werden, ob die Sicherung serverspezifisch durchgeführt werden soll oder nicht.

- Beschreibung
In diesem Schritt kann eine genaue Beschreibung für die Sicherung eingegeben werden
- Datenbank sichern
In diesem Schritt wird das Sicherungsverzeichnis einer Datenbanksicherung hinterlegt.
- Sicherung durchführen
Im letzten Schritt einer Standardsicherung werden alle Eingabe nochmals zusammengefasst.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird die Sicherung gestartet.

Hinweis

Der Buttons wird erst dann zur Verfügung gestellt, wenn alle notwendigen Eingaben im Assistenten getätigt worden sind.

➤ **Google Drive Upload**

Wird der Button "Google Drive Upload" angeklickt, so wird die Sicherung gemäß den getroffenen Einstellungen durchgeführt und nach Google Drive upgeloadet.

Hinweis

Der Buttons wird erst dann zur Verfügung gestellt, wenn alle notwendigen Eingaben im Assistenten getätigt worden sind.

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird der Assistent geschlossen und keine Sicherung durchgeführt.

➤ **Zurück / Vor**

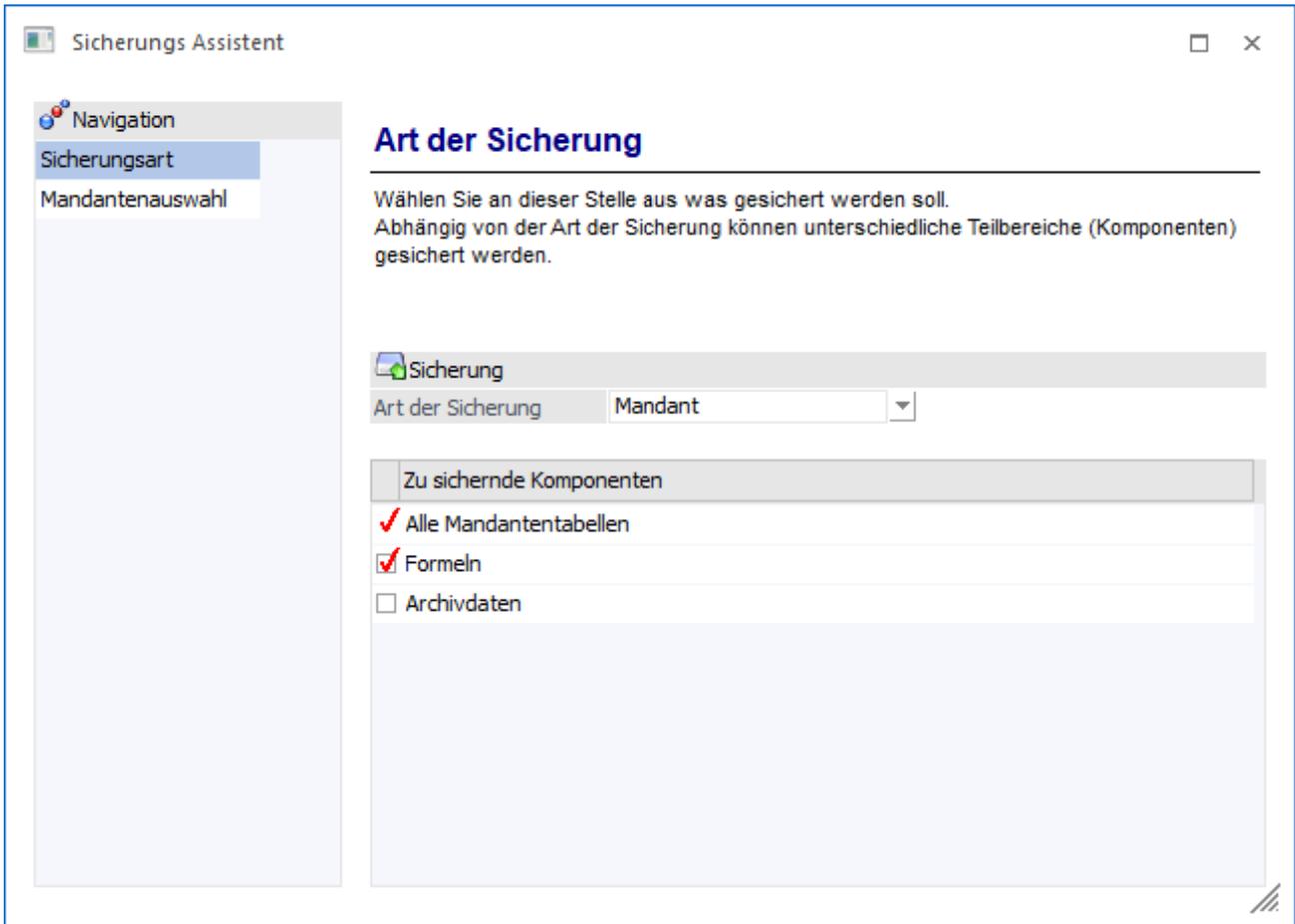
Mit Hilfe der Buttons "Vor" und "Zurück" kann zwischen den unterschiedlichen Schritten des Assistenten gewechselt werden.

1.7.1. Art der Sicherung

Im ersten Schritt wird gewählt, welche Art von Daten gesichert werden sollen. Die Entscheidung wird hierbei mit Hilfe der Auswahlliste "Art der Sicherung" getroffen wird.

Achtung

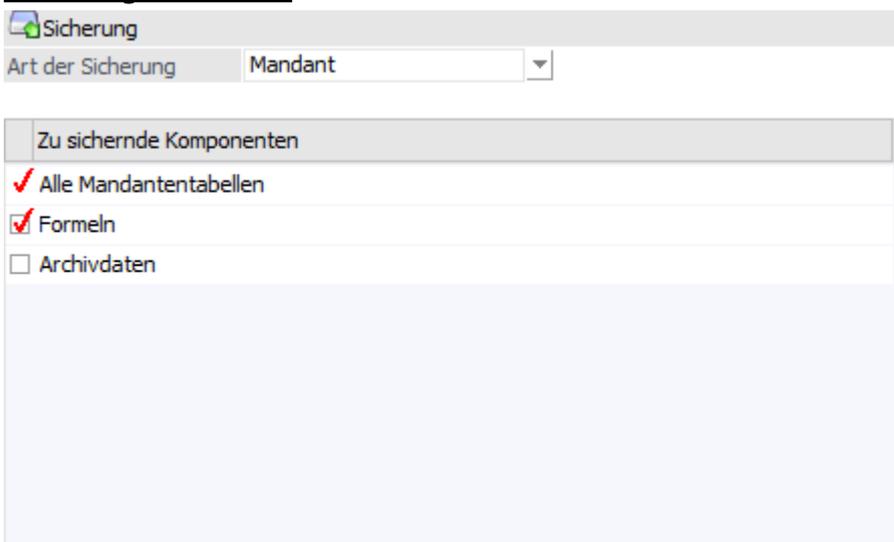
Die Sicherung bezieht sich immer auf die am Server gespeicherten Daten bzw. Einstellungen. Clientseitige Änderungen werden dabei nicht berücksichtigt!



➤ **Art der Sicherung**

Mit Hilfe dieser Auswahlliste wird entschieden, welche Daten grundsätzlich gesichert werden soll. Abhängig von der Auswahl können in der nachfolgenden Tabelle weitere Auswahlen getroffen werden.

Sicherung "Mandant"



Mit dieser Option können einzelne Mandanten gesichert werden. Wird diese Option ausgewählt, können zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden:

➤ Formeln

Für Lohn-Mandanten gibt es zusätzlich die Checkbox "Formeln" zur Auswahl. Wird diese angehakt, werden auch die LOHN-Formeln aus den mandantenunabhängigen Daten mit gesichert. Beim Rücksichern einer solchen Mandantensicherung kann entschieden werden, ob die LOHN-Formeln in die mandantenunabhängigen Daten zurückgesichert werden sollen oder nicht.

➤ Archivdaten

Wenn diese Option aktiviert wird, so wird nicht nur das Autoarchiv, sondern das gesamte Archiv, welches bei diesem Mandanten gespeichert ist, mit in die Sicherungsdatei übertragen. Wenn die Option deaktiviert bleibt (Standardeinstellung), dann wird nur das Autoarchiv mitgesichert.

Sicherung "Systemtabellen"

Sicherung

Art der Sicherung Systemtabellen

Zu sichernde Komponenten

- Allgemeine Systemtabellen
- Bildschirmfenster, Formulare und Tabellen
- Lohnverrechnungsdaten (Österreich)
- Lohnverrechnungsdaten (Deutschland)
- Mandantenunabhängige Daten
- Archivierung

Mit dieser Option können Systemeinstellungen gesichert werden, wobei zusätzlich entschieden werden kann, welche Komponenten tatsächlich gesichert werden sollen. Dabei stehen wieder folgende Optionen zur Verfügung:

- Allgemeine Systemtabellen
Diese beinhalten die Benutzer, die Datenbankverbindungen, das Auditprotokoll - Funktionen, die Lizenzen, die MSM-Tabelle etc.
- Bildschirmfenster, Formulare und Tabellen
Hier sind die individuell eingestellten Fenster, die geänderten Formulartitel und die individuellen Tabelleneinstellungen gespeichert.

Hinweis

Formularänderung als solche können über die Systemdatei (Bereich "Geänderte Formulare") gesichert werden.

- Lohnverrechnungsdaten (Österreich)
Hier werden die Basisdaten für die österr. Lohnverrechnung (alle Beitragsgruppen, Titel etc.) gespeichert.
- Lohnverrechnungsdaten (Deutschland)
Hier werden die Basisdaten für die deutsche Lohnverrechnung (Krankenkassen etc.) gespeichert.

Hinweis

Die Applikation WinLine LOHN D wird nicht mehr unterstützt.

- Mandantenunabhängige Daten
In diesen Tabellen werden alle Daten, die für alle Mandanten zur Verfügung stehen (PLZ, BLZ, LIST-Definitionen, EXIM-Vorlagen, Formeln etc.) verwaltet.

Hinweis

Werden die Archivdokumente in der SQL-Datenbank und dort in der Systemdatenbank gespeichert (Standard), so beinhalten die mandantenunabhängigen Daten auch die Archivdokumente.

- Archivierung
In dieser Tabelle sind die Archivstammdaten und Einstellungen (Schlagwörter und Formulartypen) gespeichert.

Sicherung "Systemdateien"

The screenshot shows a dialog box titled 'Sicherung'. Below the title bar, there is a dropdown menu for 'Art der Sicherung' currently set to 'Systemdateien'. Below this is a list box titled 'Zu sichernde Komponenten' containing five items, each with a checked checkbox:

- Bildschirmfenster und Menüs
- Formulare und Tabellen
- Geänderte Formulare
- Datenbankaufbau
- SQL Server Verbindungen

Mit dieser Sicherungsart können die Systemdateien, welche sich am WinLine Datenserver befinden, gesichert werden:

- Bildschirmfenster und Menüs
In dieser Datei werden die (durch das Customizing Tool Kit) angepassten Fenster und Menüs gespeichert (Datei MESODISP?.MESO)
- Formulare und Tabellen
In dieser Datei befinden sich die Originalformulare und die Tabellendefinitionen (MESOREPO?.MESO).
- Geänderte Formulare
In dieser Datei werden die geänderten Formulare abgespeichert (MESOFORM?.MESO).
- Datenbankaufbau
Hier werden die Strukturen der Datenbank gespeichert (MESOTABLES.MESO).
- SQL Server Verbindungen
Das ist die Datei, in der steht, auf welchem Server die Systemtabellen gespeichert sind (MESOSERVERCONNECT.MESO).

Sicherung "alle Mandanten"

Sicherung

Art der Sicherung: alle Mandanten

Zu sichernde Komponenten

- Alle Mandantentabellen
- Formeln
- Archivdaten

Mit dieser Option können mehrere bzw. alle Mandanten gleichzeitig gesichert werden. Zusätzlich können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

➤ **Formeln**

Für Lohn-Mandanten gibt es zusätzlich die Checkbox "Formeln" zur Auswahl. Wird diese angehakt, werden auch die LOHN-Formeln aus den mandantenunabhängigen Daten mit gesichert. Beim Rücksichern einer solchen Mandantensicherung kann entschieden werden, ob die LOHN-Formeln in die mandantenunabhängigen Daten zurückgesichert werden sollen oder nicht.

➤ **Archivdaten**

Wenn diese Option aktiviert wird, so wird nicht nur das Autoarchiv, sondern das gesamte Archiv, welches bei diesem Mandanten gespeichert ist, mit in die Sicherungsdatei übertragen. Wenn die Option deaktiviert bleibt (Standardeinstellung), dann wird nur das Autoarchiv mitgesichert.

Sicherung "Datenbank sichern"

Sicherung

Art der Sicherung: Datenbank sichern

Zu sichernde Komponenten

- CWLSYSTEM_BETA
- CWL DATEN_BETA

Mit dieser Option können komplette SQL-Datenbanken gesichert werden, wobei nur jene Datenbanken gesichert werden können, auf die aus dem WinLine ADMIN zugegriffen werden können (d.h. der WinLine ADMIN muss auf dem Rechner ausgeführt werden, auf dem auch der SQL-Server mit seinen Datenbanken

installiert ist) bzw. die im WinLine Programm eingebunden sind (also alle Datenbanken, die in den Datenbankverbindungen eingetragen sind, die Systemdatenbank und die Archivdatenbank).

Wenn diese Option ausgewählt wird, werden in der Tabelle "Zu sichernde Komponenten" alle Datenbanken angezeigt, die gesichert werden können, wobei die erste Datenbank automatisch aktiviert ist. Sollen mehrere Datenbanken gleichzeitig gesichert werden, müssen diese entsprechend markiert werden.

Durch Anklicken des Buttons "Vor" gelangt man in den nächsten Schritt. Alternativ hierzu können die Schritte über die Navigation gewählt werden.

1.7.2. Mandantenauswahl

In diesem Schritt kann der zu sichernde Mandant gewählt werden.

Hinweis

Dieser Schritt steht nur dann zur Verfügung, wenn eine Mandantensicherung durchgeführt wird.

Sicherungs Assistent

Navigation

- Sicherungsart
- Mandantenauswahl**
- Sicherungsdatei

Mandant wählen

Wählen Sie den Mandanten, welcher nun gesichert werden soll. Es werden immer alle Wirtschaftsjahre ab dem hier gewählten in der Sicherung berücksichtigt.

Es ist ratsam, stets alle Wirtschaftsjahre eines Mandanten zu sichern.

Mandant

Mandant	300M Fun & Workout
alle Wirtschaftsjahre ab	2013

Mandantename: Fun & Workout
Herzog Friedrich Pl.
3001 Mauerbach

➤ **Mandant**

Hier muss der Mandant gewählt werden, der gesichert werden soll. In der Auswahlliste werden alle Mandanten angezeigt, welche im System bearbeitet werden können. Nach Auswahl des Mandanten wird der Name und die Adresse des Mandanten unter "Mandantename" angezeigt.

➤ **alle Wirtschaftsjahre ab**

Neben dem Mandanten kann hier gewählt werden, welche Wirtschaftsjahre gesichert werden sollen. Aus der Auswahlliste kann hierfür gewählt werden, ab welchem Wirtschaftsjahr gesichert werden soll. Standardmäßig wird immer das früheste Wirtschaftsjahr vorgeschlagen, so dass alle Wirtschaftsjahre gesichert werden.

Hinweis

Die Option steht nur zur Verfügung, wenn im Mandanten mehrere Wirtschaftsjahre gespeichert sind.

Achtung

Wenn mehrere Jahre eines Mandanten in der Datenbank existieren, sollten mindestens die letzten beiden Jahre und nicht nur das aktuelle Wirtschaftsjahr gesichert werden. Es kann sonst zu Dateninkonsistenzen kommen, wenn Änderungen in Vorjahren vorgenommen werden und anschließend eine Rücksicherung des aktuellen Jahres erfolgt.

Wird nur das aktuelle Wirtschaftsjahr gesichert, obwohl mehrere Jahre für den Mandanten in der Datenbank existieren, kommt eine entsprechende Warnung.

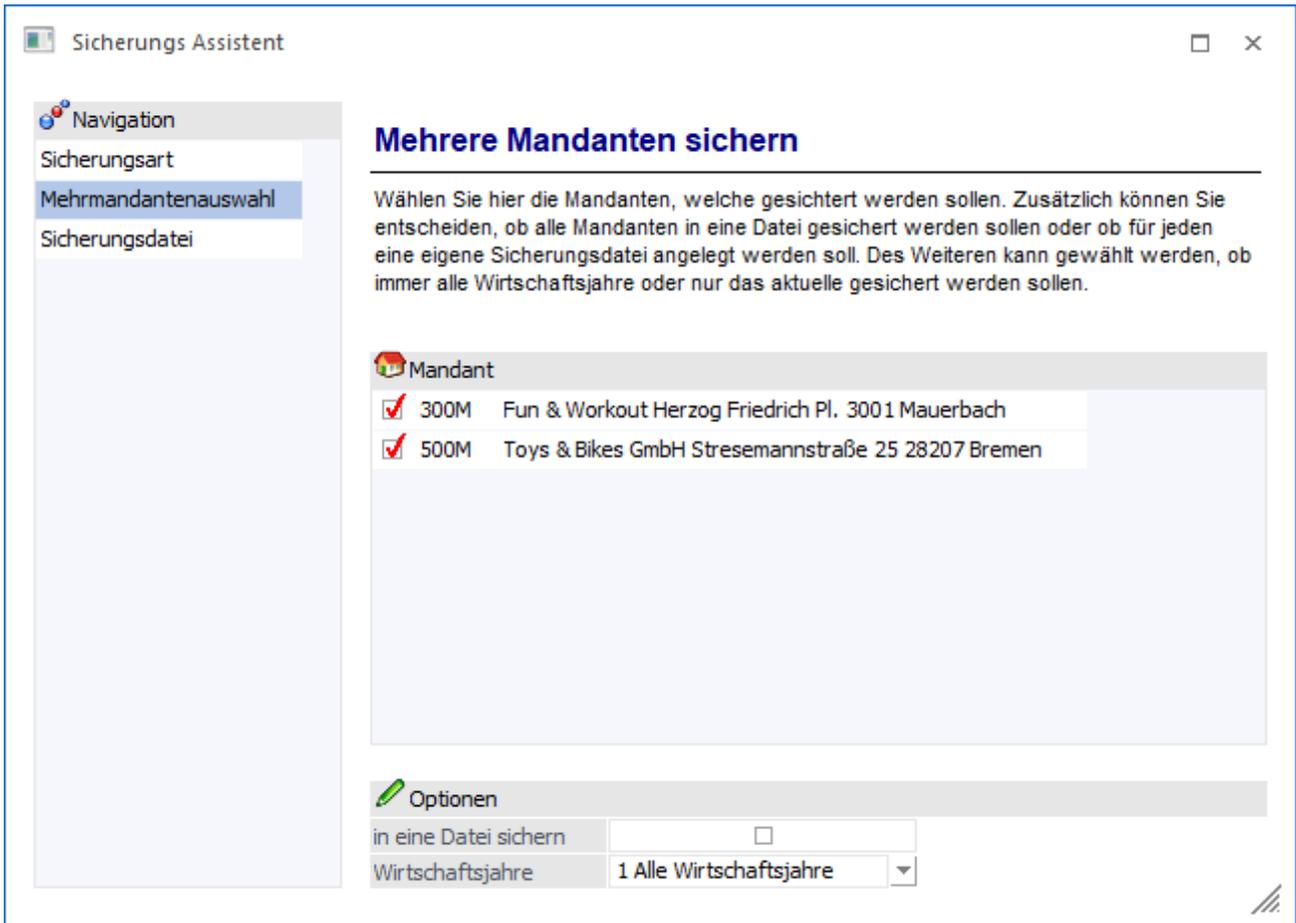
Durch Anklicken des Buttons "Vor" gelangt man in den nächsten Schritt. Durch Anklicken des Buttons "Zurück" kann die Art der Sicherung verändert werden. Alternativ hierzu können die Schritte über die Navigation gewählt werden.

1.7.3. Mehrere Mandanten sichern

In diesem Schritt muss gewählt werden, welche Mandanten gesichert werden sollen. Standardmäßig werden immer alle Mandanten zur Sicherung vorgeschlagen.

Hinweis

Dieser Schritt steht nur zur Verfügung, wenn die Sicherungsart "alle Mandanten" gewählt wurde.



➤ **Mandanten**

In diesem Bereich können die zu sichernden Mandanten ausgewählt werden.

Optionen



➤ **in eine Datei sichern**

Wenn diese Option aktiviert wird, werden alle ausgewählten Mandanten in einer Sicherungsdatei gesichert (der Name wird im nächsten Schritt festgelegt). Bleibt diese Option inaktiv, dann wird jeder Mandant in einer eigenen Sicherungsdatei gespeichert, wobei jeder Datei eine Nummer mitgegeben wird (beginnend mit 0).

Beispiel

Die Mandanten "300M" und "500M" werden in die Datei MANDANTEN.MBAC gesichert. Wenn die Option "in eine Datei sichern" nicht aktiv ist, dann werden die Dateien "MANDANTEN0.MBAC" und "MANDANTEN1.MBAC" erstellt.

➤ **Wirtschaftsjahre**

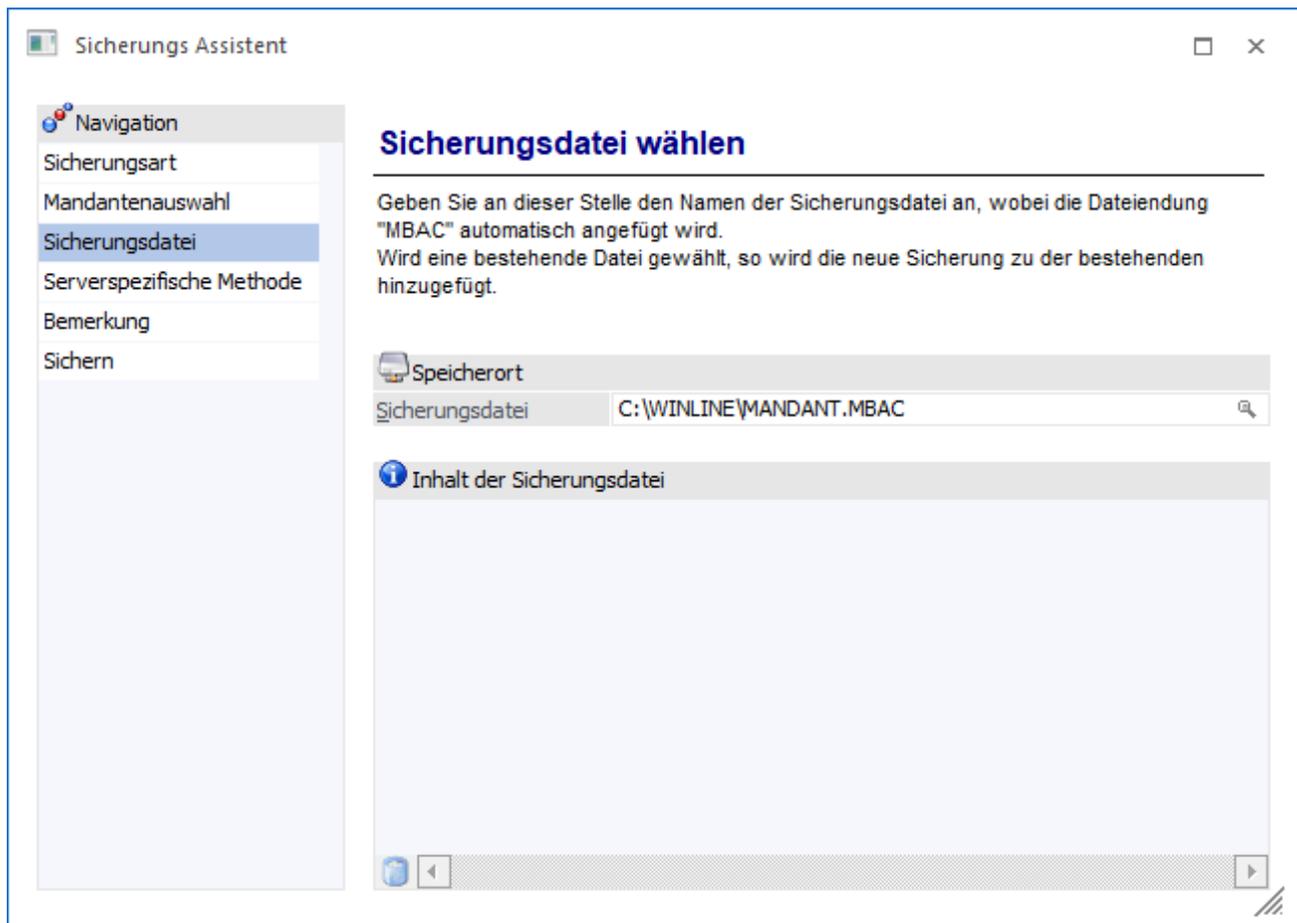
Aus der Auswahlliste kann gewählt werden, welche Wirtschaftsjahre jeweils gesichert werden sollen. Dabei stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- 0 - Aktuelles Wirtschaftsjahr
- 1 - Alle Wirtschaftsjahre

Durch Anklicken des Buttons "Vor" gelangt man in den nächsten Schritt. Durch Anklicken des Buttons "Zurück" kann die Art der Sicherung verändert werden. Alternativ hierzu können die Schritte über die Navigation gewählt werden.

1.7.4. Sicherungsdatei auswählen

In diesem Schritt muss die Datei angegeben werden, in welche gesichert werden soll.



➤ **Sicherungsdatei**

Hier wird die Datei angegeben, in welche gesichert werden soll. Zusätzlich kann auch noch ein alternatives Laufwerk bzw. Verzeichnis angegeben werden.

Soll eine bestehende Datei verwendet werden, so kann nach dieser durch Drücken der Taste F9 gesucht werden. Ebenso kann eine Sicherungsdatei mittels Drag & Drop eingefügt werden.

Nachdem die Sicherungsdatei bestätigt wird, bekommt dieser Eintrag automatisch die Erweiterung MBAC.

Hinweis

In eine Sicherungsdatei (MBAC-Datei) können auch mehrere Sicherungen durchgeführt werden, wobei es egal ist, ob es sich dabei um mehrere Mandanten handelt oder ob ein und derselbe Mandant öfters in die gleiche Sicherungsdatei gesichert wird. Im Falle einer Rücksicherung werden alle vorhandenen Sicherungseinträge vorgeschlagen, wobei dann der gewünschte Eintrag ausgewählt werden kann.

Tabelle "Inhalt der Sicherungsdatei"

Inhalt der Sicherungsdatei	
▸	Mandantensicherung
▾	Systemdatenbanksicherung
	Beschreibung: Fun & Workout Dienstag, 11. Oktober 2022
	gesicherte Komponenten:
	- Bildschirmfenster, Formulare und Tabellen
	- Mandantenunabhängige Daten
	gesichert am: 11.10.2022 08:33:29
	Programmversion: 120000000 (Build: 12000.0)
	gesichert von Server: christiansen\standard

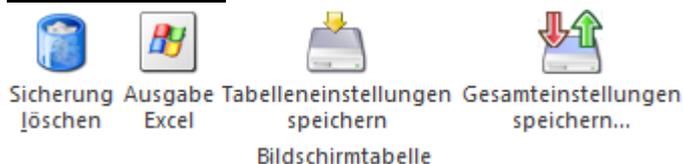
In der Tabelle "Inhalt der Sicherungsdatei" wird - sofern vorhanden - angezeigt, welche Elemente in der Sicherungsdatei bereits enthalten sind. Dies können u.a. folgende Objekte sein:

- Mandantensicherung
- Systemdatenbanksicherung
- Systemtabellensicherung

Durch Anklicken des Icons ▸ vor dem jeweiligen Eintrag werden die Detailinfos angezeigt (was wurde wann mit welchen Einstellungen gesichert).

Achtung

In einer Sicherungsdatei können zwar mehrere Einträge (unterschiedliche Mandanten bzw. unterschiedliche Sicherungsstände) vorhanden sein, diese müssen aber alle in der gleichen Datenstandsversion gesichert werden.

Tabellenbuttons**➤ Sicherung löschen**

Wenn eine Sicherungsdatei ausgewählt wird, welche bereits eine Sicherung enthält, kann durch Anklicken dieses Buttons die aktuell ausgewählte (Teil)-Sicherung gelöscht werden.

➤ Ausgabe Excel

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ Tabelleneinstellungen speichern

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ Gesamteinstellungen speichern

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden.

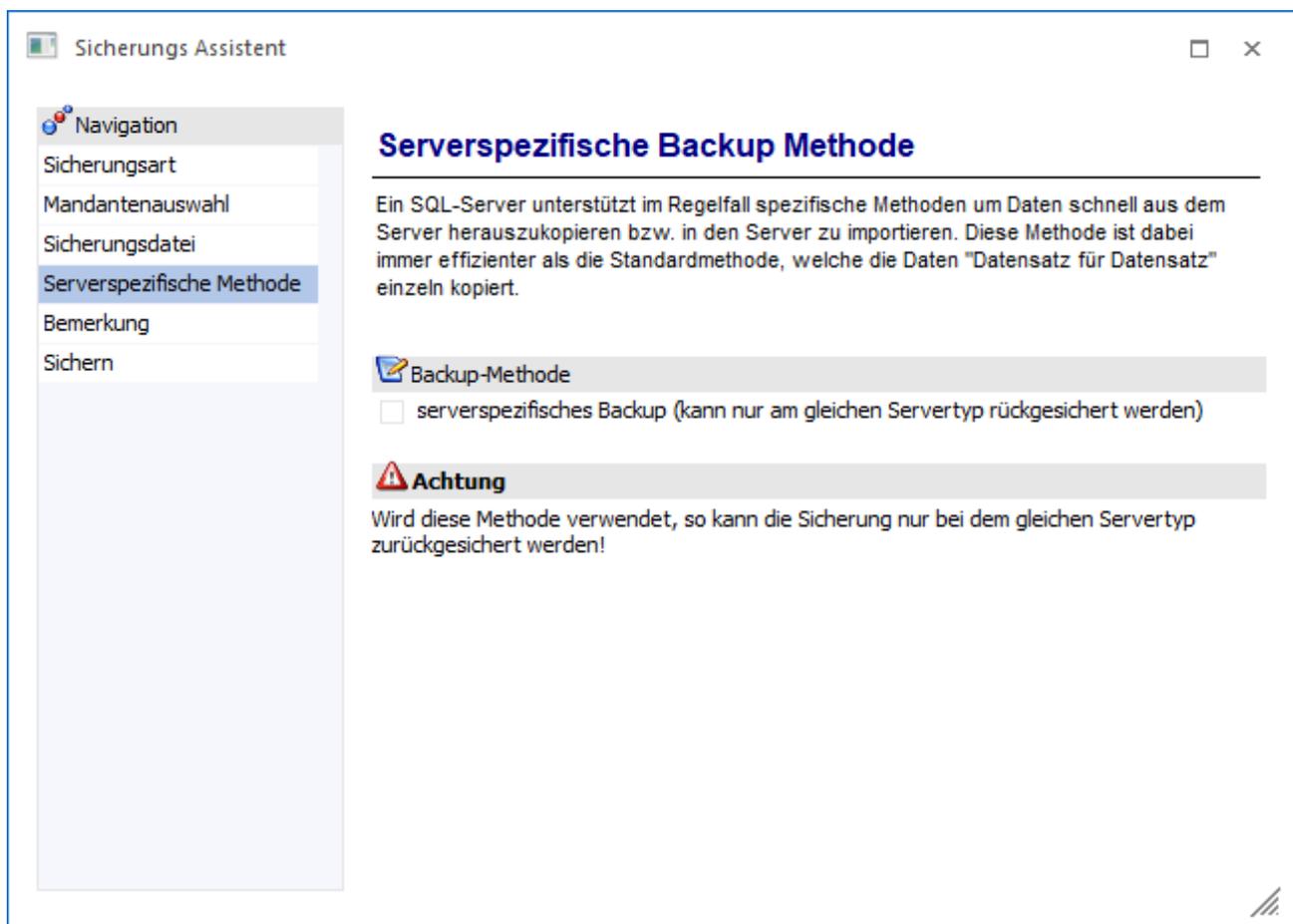
Durch Anklicken des Buttons "Vor" gelangt man in den nächsten Schritt. Durch Anklicken des Buttons "Zurück" kann nochmals der zu sichernde Mandant geändert bzw. die Art der Sicherung verändert werden. Alternativ hierzu können die Schritte über die Navigation gewählt werden.

1.7.5. Backup Methode

In diesem Schritt kann definiert werden, ob die Sicherung serverspezifisch durchgeführt werden soll oder nicht.

Hinweis

Diese Einstellung kann nur dann bearbeitet werden, wenn es sich um eine Mandanten- oder um eine Systemtabellensicherung befinden.



Hier kann bestimmt werden, wie die Sicherung erfolgen soll. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

- Serverspezifische Backup-Methode
Mit dieser Methode kann die Sicherung schneller durchgeführt werden, wobei diese Art der Sicherung immer nur auf dem gleichem Datenbanksystem rückgesichert werden kann - d.h. eine SQL-Sicherung kann nur auf einem SQL-Server rückgesichert werden, eine PostgreSQL-Sicherung kann nur auf einem PostgreSQL-Server rückgesichert werden.

Achtung

PostgreSQL-Server werden nicht mehr unterstützt!

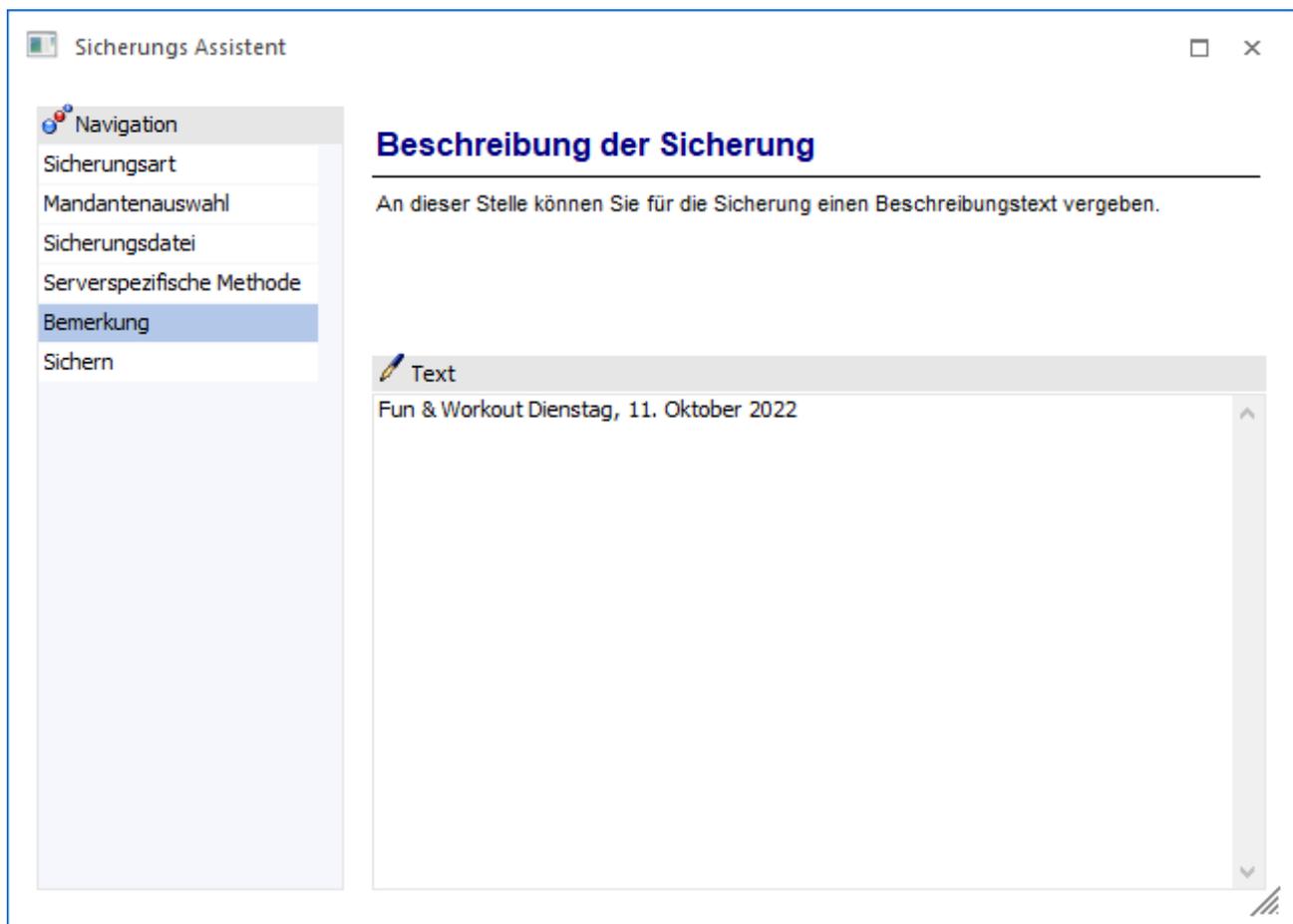
- Nicht Serverspezifische Backup-Methode
Ist die Checkbox deaktiviert, dann dauert die Sicherung etwas länger, dafür kann aber auch auf

einem anderen System rückgesichert werden. Wenn die Datensicherung außer Haus gegeben werden soll, so ist die Option "Nicht Serverspezifische Backup-Methode" die richtige Variante.

Durch Anklicken des Buttons "Vor" gelangt man in den nächsten Schritt. Durch Anklicken des Buttons "Zurück" können die vorherigen Eingaben verändert werden. Alternativ hierzu können die Schritte über die Navigation gewählt werden.

1.7.6. Beschreibung

In diesem Schritt kann eine genaue Beschreibung für die Sicherung eingegeben werden.



➤ Text

An dieser Stelle kann ein Beschreibungstext für die Sicherung hinterlegt werden. Hierbei wird standardmäßig bereits folgender Text vorgeschlagen

- Bei einer Mandantensicherung wird die Bezeichnung des Mandanten aus der Datenbankverbindung und das Sicherungsdatum vorgeschlagen.
- Bei den anderen Sicherungen wird der Sicherungstyp (Systemtabellen oder Systemdateien) und das Sicherungsdatum vorgeschlagen.
- Bei einer Sicherung von mehreren Mandanten wird der Text "Mehrfache Mandantensicherung" vorgeschlagen, wobei auch die ausgewählten Mandanten (Nummer, Bezeichnung und Adresse) angezeigt werden.

Durch Anklicken des Buttons "Vor" gelangt man in den nächsten Schritt. Durch Anklicken des Buttons "Zurück" können die vorherigen Eingaben verändert werden. Alternativ hierzu können die Schritte über die Navigation gewählt werden.

Hinweis

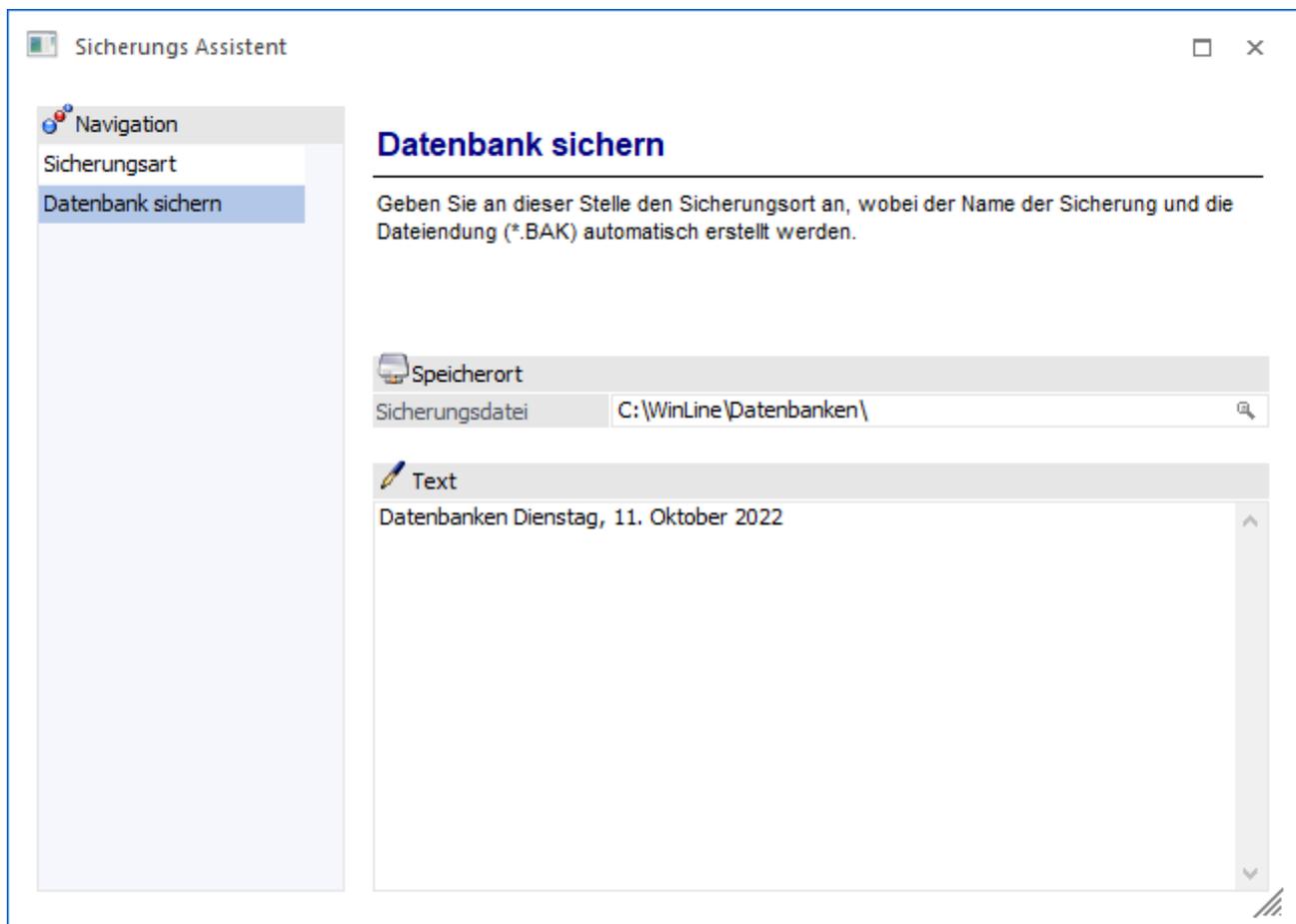
Befindet man sich in diesem Schritt, so kann die Sicherung bereits durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 gestartet werden.

1.7.7. Datenbank sichern

In diesem Schritt wird das Sicherungsverzeichnis einer Datenbanksicherung hinterlegt.

Hinweis

Dieser Schritt ist nur dann verfügbar, wenn bei der Sicherungsart die Option "Datenbank sichern" ausgewählt wurde.



In diesem Bereich können folgende Informationen hinterlegt werden:

➤ **Sicherungsdatei**

Über die Matchcode-Funktion kann das Verzeichnis gewählt werden, an den die Sicherungsdateien gespeichert werden sollen, wobei nur lokale Festplatten angesprochen werden können. Wenn kein Sicherungsverzeichnis angegeben wird, dann wird das Standard-Sicherungs-Verzeichnis vom SQL-Server herangezogen. Die Sicherungsdateien bekommen automatisch den Namen "Datenbankname.BAK"

Hinweis

Bestehende Sicherungsdateien werden automatisch überschrieben.

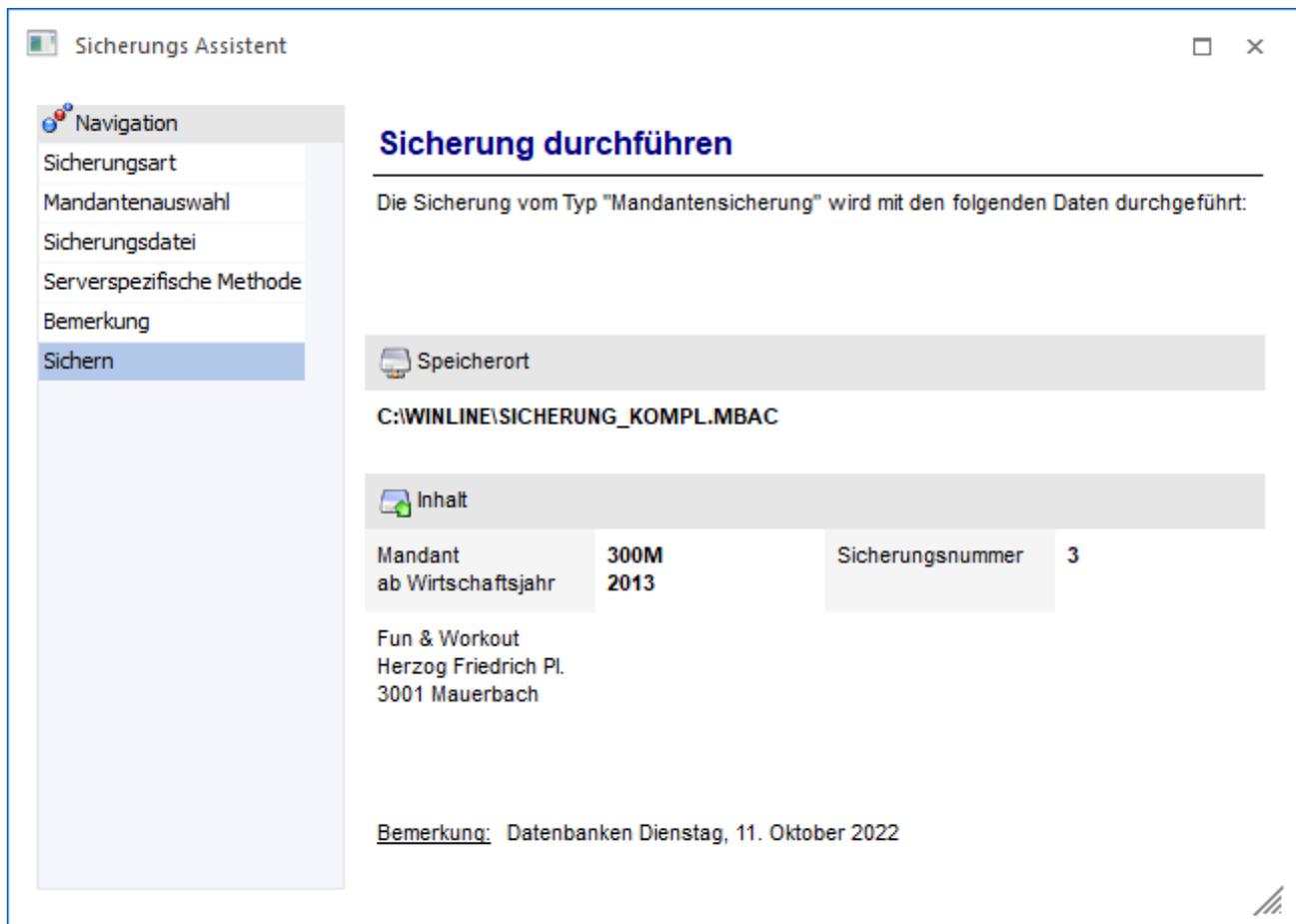
➤ Text

In diesem Feld kann eine Anmerkung zur Sicherung gemacht werden.

Durch Anklicken des Buttons "Ok" wird die Sicherung durchgeführt, wobei nach Fertigstellung der Sicherung eine Meldung angezeigt wird. Durch Anklicken des Buttons "Zurück" können die vorherigen Eingaben verändert werden. Alternativ hierzu können die Schritte über die Navigation gewählt werden.

1.7.8. Sicherung durchführen

Im letzten Schritt einer Standardsicherung werden alle Eingabe nochmals zusammengefasst.



Durch Anklicken des Buttons "Ok" wird die Sicherung durchgeführt, wobei nach Fertigstellung der Sicherung eine Meldung angezeigt wird. Durch Anklicken des Buttons "Zurück" können die vorherigen Eingaben verändert werden. Alternativ hierzu können die Schritte über die Navigation gewählt werden.

1.8. Rücksicherungs Assistent

Im Menüpunkt

-  **WinLine ADMIN**
-  **Datei**
-  **Rücksichern**

können gesicherte Daten rückgesichert werden. Dabei werden Sie von einem Assistenten unterstützt, der in mehrere Schritte unterteilt ist.

1.8.1. Schritt 1

Im ersten Schritt muss die Sicherungsdatei gewählt werden, aus der ein Datenstand rückgesichert werden soll. Standardmäßig wird die zuletzt verwendete Sicherungsdatei vorgeschlagen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bestehenden Sicherungsdateien (*.MBAC oder *.BAK) gesucht werden. Ebenso kann eine Sicherungsdatei mittels Drag & Drop eingefügt werden.

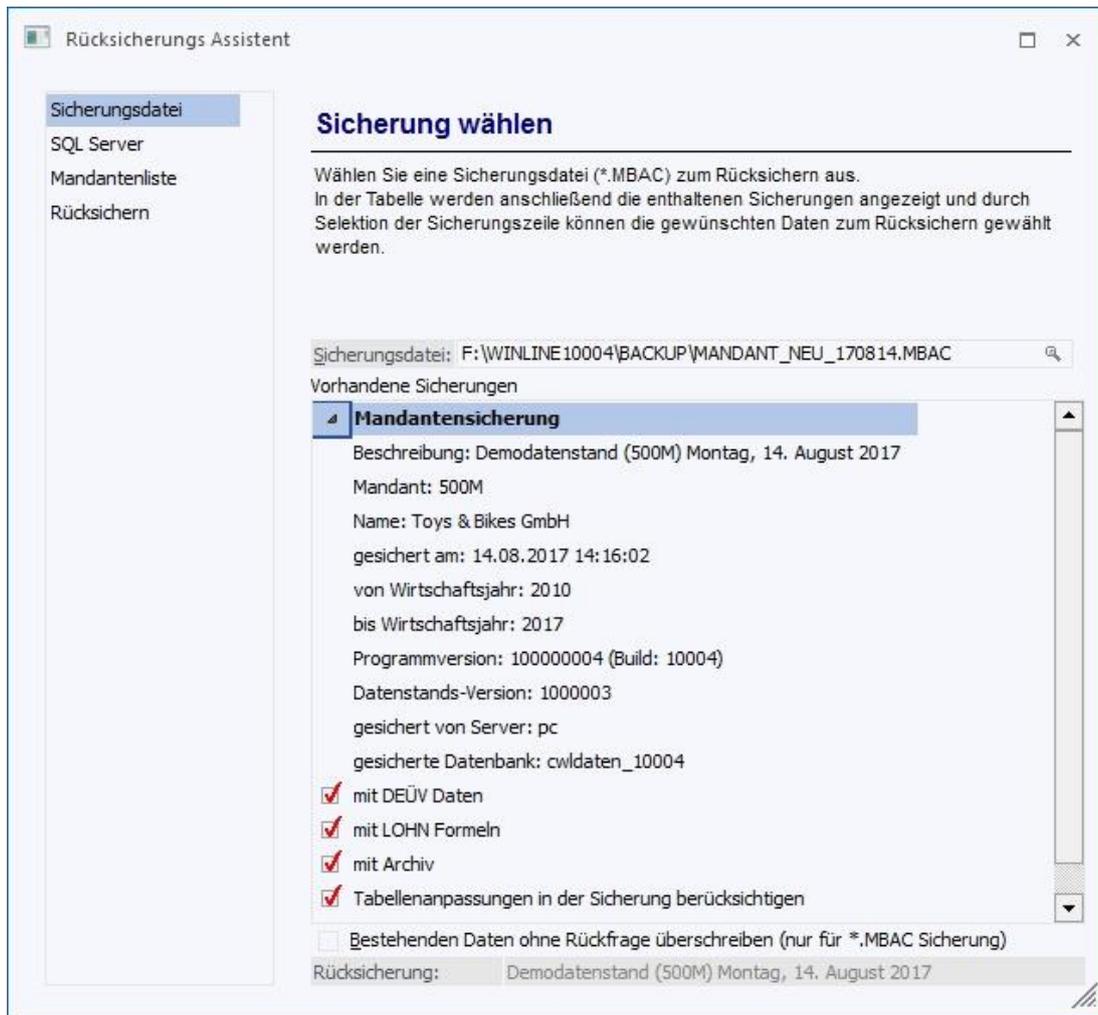


Nach Auswahl der gewünschten Sicherungsdatei werden in der Tabelle alle Sicherungseinträge angezeigt, wobei es folgende Möglichkeiten gibt:

- Mandantensicherung
Beinhaltet die Sicherung eines Datenstandes

- Systemdatenbanksicherung
Beinhaltet die Sicherung von Systemeinstellungen
- Systemdateisicherung
Beinhaltet die Sicherung von Systemdateien

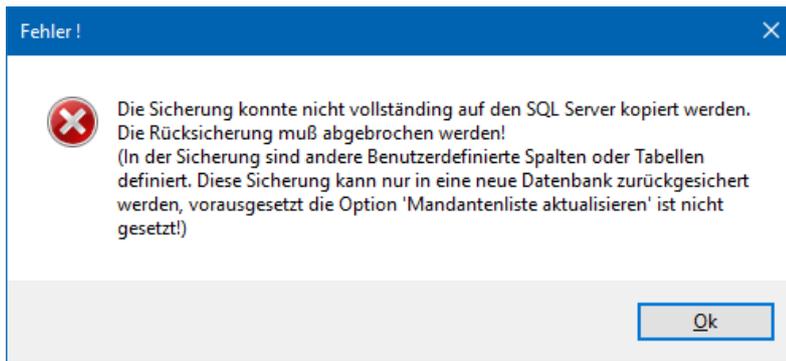
Durch einen Klick auf das + der vorhandenen Sicherung wird ersichtlich, wann und mit welchen Einstellungen die entsprechende Sicherung durchgeführt wurde und welche Daten enthalten sind



Sind mehrere Einträge in der Liste enthalten, muss der gewünschte Eintrag ausgewählt werden. Die Auswahl wird auch unter der Tabelle (Rücksicherung) angezeigt.

Existieren in der Mandantensicherung auch mandantenunabhängige Daten (LOHN-Formeln, DEÜV-Daten), kann durch Anhaken der jeweiligen Checkbox entschieden werden, ob die LOHN-Formeln, DEÜV-Daten rückgesichert werden sollen.

Gibt es im System keine Benutzeranpassungen in den Tabellen, dafür jedoch in der Sicherung, so gibt es eine Zeile mit einer Checkbox "Tabellenanpassungen in der Sicherung berücksichtigen". Diese Checkbox ist im Standard aktiviert. Wird versucht, die Sicherung mit aktivierter Checkbox zurückzusichern, so wird es zu einem Fehler kommen.



Wird die Checkbox deaktiviert, werden die Daten in den benutzerdefinierten Spalten/Tabellen ignoriert und nur die Daten der Standardspalten werden zurückgesichert.

Gibt es im System Benutzeranpassungen in den Tabellen, so spielt es bei der Sicherung keine Rolle, ob dort Benutzeranpassungen existieren: Es ist eine Zeile mit der Checkbox "Tabellenanpassungen müssen mit denen in der Sicherung übereinstimmen" sichtbar. Diese Checkbox ist im Standard angehakt. Wenn versucht wird die Sicherung so zurückzusichern, wird dies nur dann funktionieren, wenn der Aufbau der Benutzeranpassungen exakt zum aktuellen System passt. Passen Sicherung und System nicht zusammen, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Wird die Checkbox deaktiviert, dann werden die Daten in den benutzerdefinierten Spalten/Tabellen ignoriert und nur die Daten der Standardspalten zurückgesichert.

➤ **Bestehenden Daten ohne Rückfrage überschreiben (nur für *.MBAC Sicherung)**

Ist diese Checkbox aktiviert, dann werden die bestehenden Daten überschrieben, ohne dass das Programm vorher noch eine Warnung bringt.

Wurde eine Datenbank-Sicherung (*.BAK) ausgewählt, wird nur die in der Sicherung enthaltene Datenbank angezeigt.

Wurde der gewünschte Eintrag gewählt, kann man durch Anklicken des VOR-Buttons in das nächste Fenster wechseln.

1.8.2. Schritt 2

Der Schritt 2 wird nur dann angezeigt, wenn eine Systemdateien-Sicherung rückgesichert werden soll.



In diesem Fenster kann gewählt werden, wohin der Datenstand rückgesichert werden soll.

Durch Aktivieren der Checkbox

➤ **auf anderen Pfad rücksichern**

wird das Eingabefeld

➤ **Neuer Pfad (es wird, wenn vorhanden, das Unterverzeichnis 'system' verwendet)**

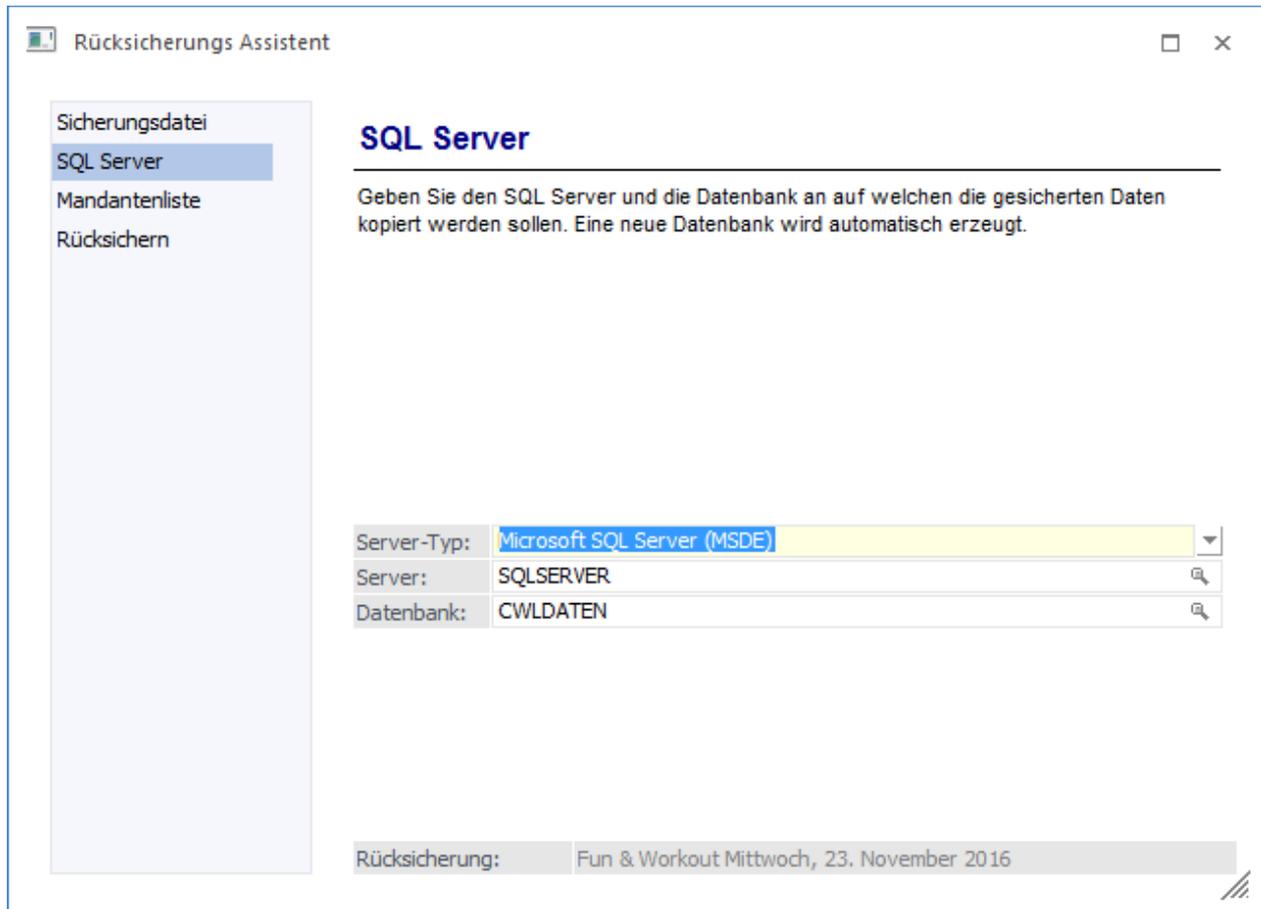
bearbeitbar. Hier kann das Verzeichnis und/oder das Laufwerk eingegeben werden (durch Drücken der F9-Taste kann nach einem Verzeichnis bzw. Laufwerk gesucht werden), in das die Rücksicherung erfolgen soll. Im Normalfall wird aber immer das Originalverzeichnis verwendet werden.

Das Unterverzeichnis "system" wird nur dann verwendet, wenn es sich um eine Netzwerkinstallation handelt.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster. Durch Anklicken des Zurück-Buttons können die vorherigen Eingaben verändert werden.

1.8.3. Schritt 3

Im Schritt 3 kann angegeben werden, wohin die Rücksicherung erfolgen soll. Diese Einstellung kann nur bei einer Mandanten-, einer Systemtabellensicherung oder einer Datenbanksicherung vorgenommen werden.



Dabei stehen folgende Felder zur Verfügung, wobei die Werte von der Einstellung der Sicherung vorgeschlagen werden.

➤ **Server-Typ**

Hier kann gewählt werden, auf welchem Servertyp die Rücksicherung erfolgen soll. Dieses Feld kann allerdings nur dann bearbeitet werden, wenn bei der Sicherung die Option "serverspezifische Backup-Methode" nicht aktiviert wurde.

➤ **Server**

Hier muss der Servername eingetragen, auf dem Rückgesichert werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen vorhandenen Servern gesucht werden.

➤ **Datenbank**

Hier kann die Datenbank eingetragen werden, in die rückgesichert werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Datenbanken am zuvor eingegebenen Server gesucht werden.

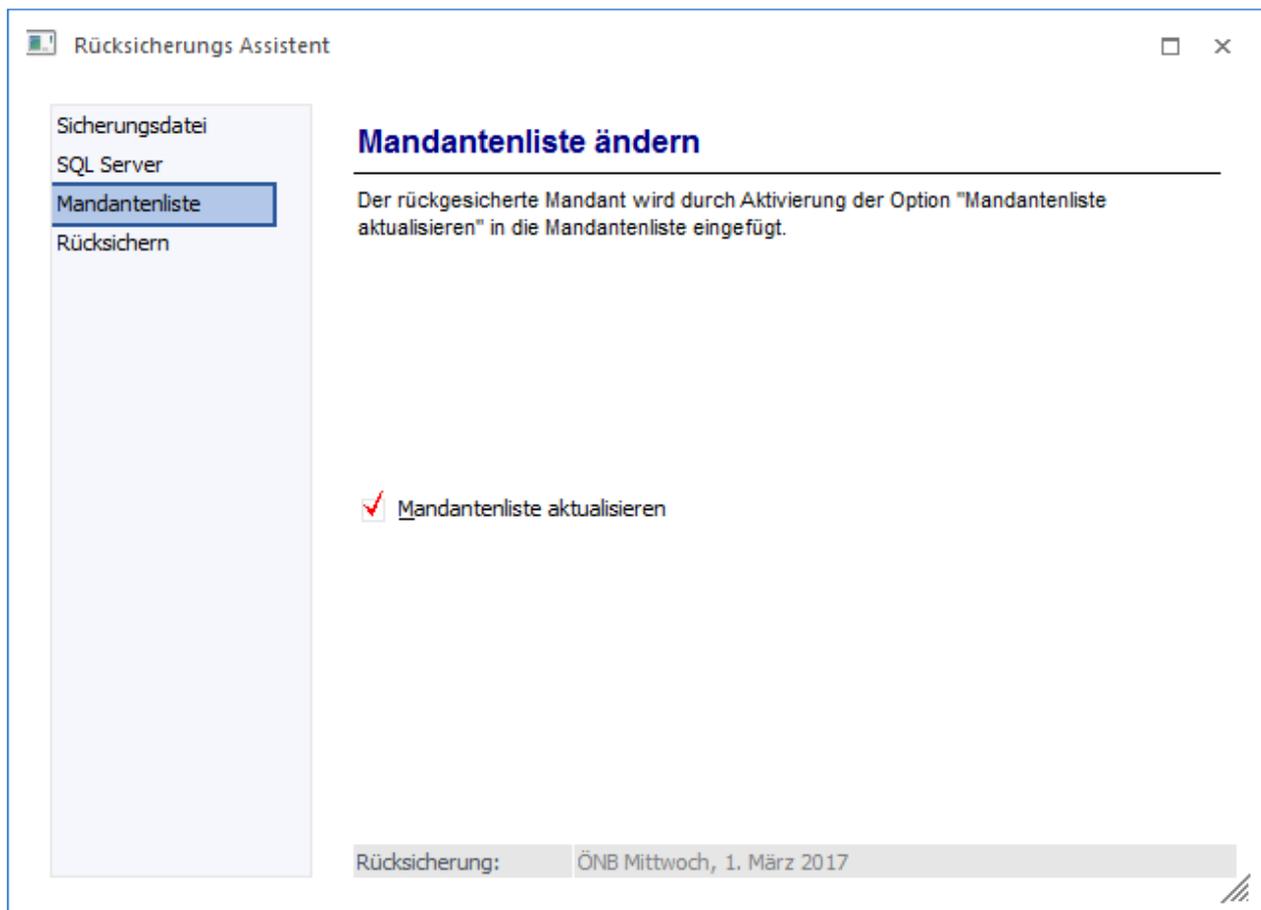
Achtung

Wenn der rückzusichernde Mandant nicht die gleiche Version hat, wie das Programm, dann muss die Rücksicherung in einer eigenen Datenbank erfolgen.

Durch Anklicken des "Vor"-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, durch Anklicken des Zurück"-Buttons können die bisherigen Eingaben nochmals überarbeitet werden.

1.8.4. Schritt 4

Im Schritt 5, der nur bei einer Mandantensicherung bearbeitet werden kann, kann entschieden werden, ob die Mandantenliste (Datenstandsverbindungen) aktualisiert werden soll.



Wird die Option

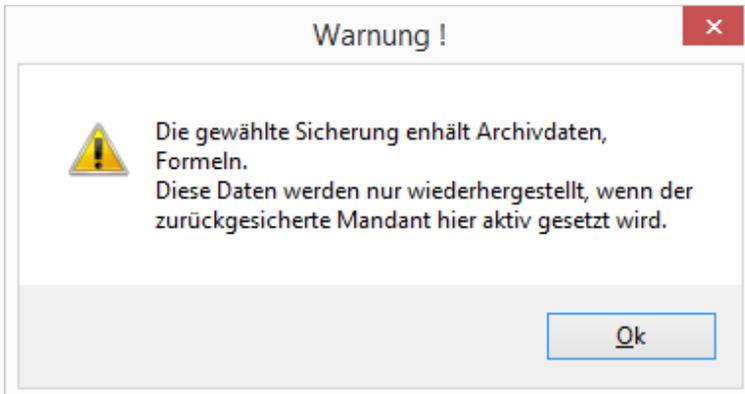
➤ **Mandantenliste aktualisieren**

aktiviert, wird die Datenbankverbindung zu dem rückzusichernden Mandanten automatisch erstellt. Diese Option hat nur dann eine Auswirkung, wenn der Mandant auf einen anderen Ort (anderen Server oder andere Datenbank) rückgesichert wird, als die Datensicherung durchgeführt wurde.

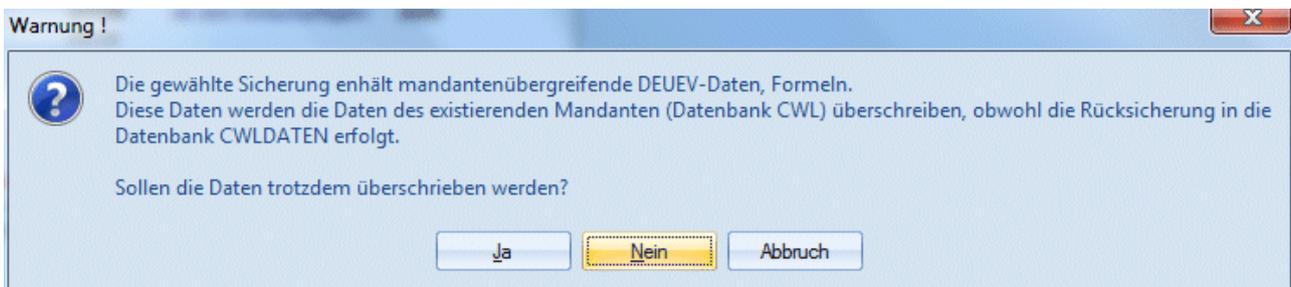
Bleibt die Checkbox inaktiv, dann wird zwar eine Rücksicherung durchgeführt, man muss sich aber selbst darum kümmern, dass die Datenbankverbindung erstellt wird (sofern sich durch die Rücksicherung alternative Einstellungen wie anderer Server oder andere Datenbank ergeben haben).

Existieren in der Mandantensicherung auch mandantenunabhängige Daten (LOHN-Formeln, DEÜV-Daten), muss die Checkbox "Mandantenliste aktualisieren" angehakt sein, damit die mandantenunabhängigen

Dateien, welche die Formeln beinhalten, wiederhergestellt werden. Ist die Checkbox nicht angehakt, erfolgt eine entsprechende Meldung.



Wird ein Mandant (LOHN Formeln wurden mitgesichert), der bereits in den Datenbankverbindungen enthalten ist, in eine andere Datenbank zurückgesichert, dann kommt eine Abfrage, ob man die mandantenunabhängigen Daten wiederherstellen möchte.



Wird die Abfrage mit Ja bestätigt, werden die mandantenunabhängigen Daten überschrieben.

Durch Anklicken des "Vor"-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, durch Anklicken des "Zurück"-Buttons können die vorgenommenen Einstellungen nochmals editiert werden.

Hinweis

Durch Drücken des "Ok"-Buttons oder der Taste F5 kann bereits an dieser Stelle die Rücksicherung gestartet werden.

1.8.5. Schritt 5

In diesem Fenster werden alle Einstellungen zusammengefasst dargestellt. Damit kann nochmals kontrolliert werden, welche Daten wohin rückgesichert werden sollen.

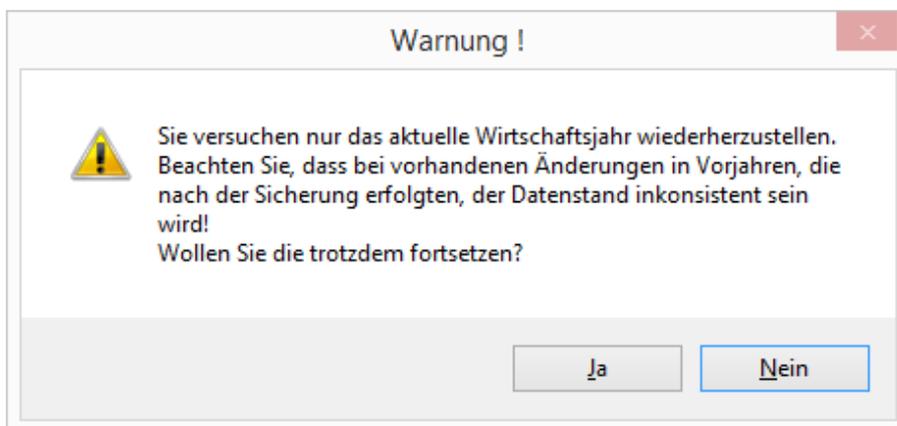


Durch Anklicken des "Zurück"-Buttons können die Einstellungen nochmals überarbeitet werden. Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste wird der Vorgang abgebrochen und das Fenster geschlossen.

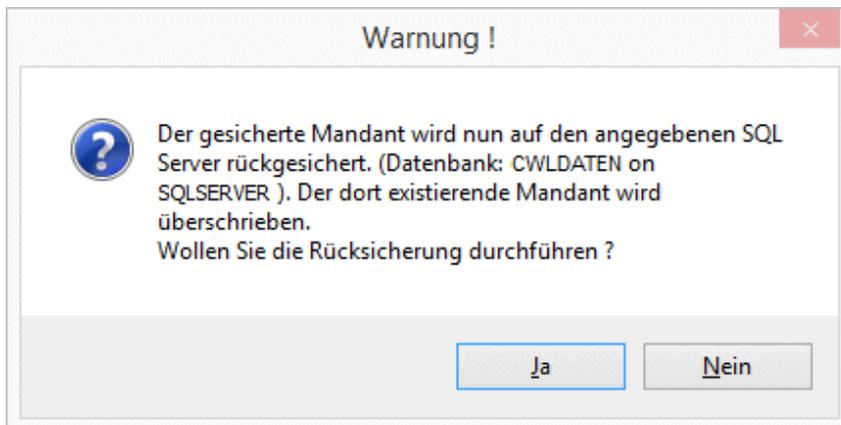
Vor dem Start der Sicherung wird geprüft, welche Jahre sich in der Rücksicherung befinden.

Achtung

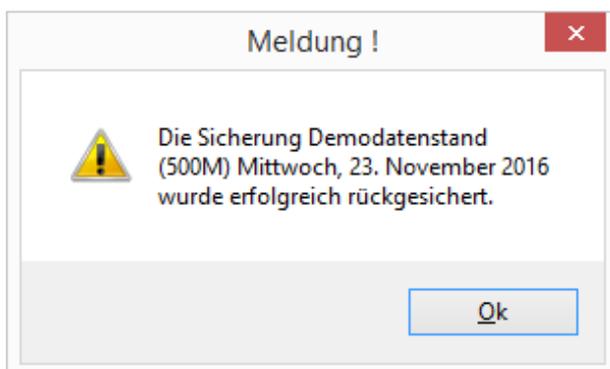
Wird eine Rücksicherung des aktuellen Wirtschaftsjahres durchgeführt, obwohl mehrere Jahre für den Mandanten in der Datenbank existieren, kann es zu Dateninkonsistenzen kommen. Bei der Rücksicherung nur des aktuellen Jahres kommt eine entsprechende Warnung.



Durch Drücken des Buttons "Ok" bzw. der F5-Taste wird die Rücksicherung gestartet, wobei die ausgewählten Daten rückgesichert werden. Wurde im Schritt 1 die Option "Bestehende Daten ohne Rückfrage überschreiben" nicht aktiviert, wird eine entsprechende Abfrage bzw. Warnung angezeigt:



Wird die Meldung mit "JA" bestätigt, wird die Rücksicherung gestartet. Wird die Meldung mit "NEIN" bestätigt, wird der Vorgang abgebrochen. Nach Beendigung der Rücksicherung wird die Meldung



angezeigt, wobei in der Meldung auch immer die Beschreibung der Sicherung mit angezeigt wird. Damit ist die Rücksicherung abgeschlossen.

Hinweis

Wenn beim Rücksichern erkannt wird, dass der gesicherte Mandant einen anderen Aufbau der benutzerdefinierten Spalten/Tabellen als das System hat, wird der Benutzer aufgefordert, die Rücksicherung in eine leere Datenbank durchzuführen. Um das Rücksichern in die leere Datenbank erfolgreich durchführen zu können, darf die Option "Mandantenliste aktualisieren" nicht aktualisiert sein.

Hinweis zur Rücksicherung

Bei der Sicherung werden die ausgewählten Wirtschaftsjahre inkl. des aktuellen Wirtschaftsjahres gesichert, wobei beim aktuellen Wirtschaftsjahr auch alle wirtschaftsjahr unabhängigen Tabellen (Offene Posten, Belege, Kostenjournal etc.) mit gesichert werden.

Eine Rücksicherung ist daher nur dann sinnvoll, wenn das höchste gesicherte Wirtschaftsjahr dem aktuellen Wirtschaftsjahr des Mandanten entspricht. Ist das nicht der Fall (z.B. aktuelles WJ = 2005, die Sicherung enthält aber nur Daten inkl. WJ 2004), dann werden die aktuellen wirtschaftsjahr unabhängigen Tabellen von der "älteren" Sicherung überschrieben und alle aktuellen Daten sind verloren.

Bei der Rücksicherung in WinLine ADMIN von .MBAC-Dateien die in einer Version vor 9.0 Build 9002 erzeugt wurden, und wenn in eine Unicode-Datenbank rückgesichert wird (die Datenbank wurde z.B. in WinLine

ADMIN in der Version 9.0 Build 9002 erzeugt und ist dabei automatisch Unicode), werden die Daten in Unicodezeichen auf Basis der MS Windows-Einstellung für "Sprache für non-Unicode Programme" umgestellt.

Beispiel

Ein polnischer Mandant (.MBAC) soll von einer Version 9.0 Build 9001 in eine Unicode-Datenbank (z.B. in Build 9002 erzeugt) rückgesichert werden. Für die korrekt "Übersetzung" der polnischen Textzeichen muss die Sprache "Polnisch" in den MS Windows Systemeinstellungen für "Sprache für non-Unicode Programme" hinterlegt werden. Wenn eine Sprache mit einem anderen Codepage-Zeichensatz eingestellt ist, z.B. Deutsch, werden die Sonderzeichen bei der Rücksicherung nicht in polnischen Sonderzeichen konvertiert.

2. Audit

2.1. Variablen Audit

In der WinLine kann jede Änderung eines Datensatzes mitprotokolliert werden. Damit ist lückenlos nachvollziehbar, welche Daten von welchem Benutzer und wann (Datum) geändert worden sind.

Hinweis

Durch den Einsatz des SQL-Servers als Datenbank können alle Datenbereiche auditiert werden, wobei für diese Funktion am SQL-Server eigene Trigger angelegt werden. Dabei kann auch das Löschen von Datensätzen protokolliert werden.

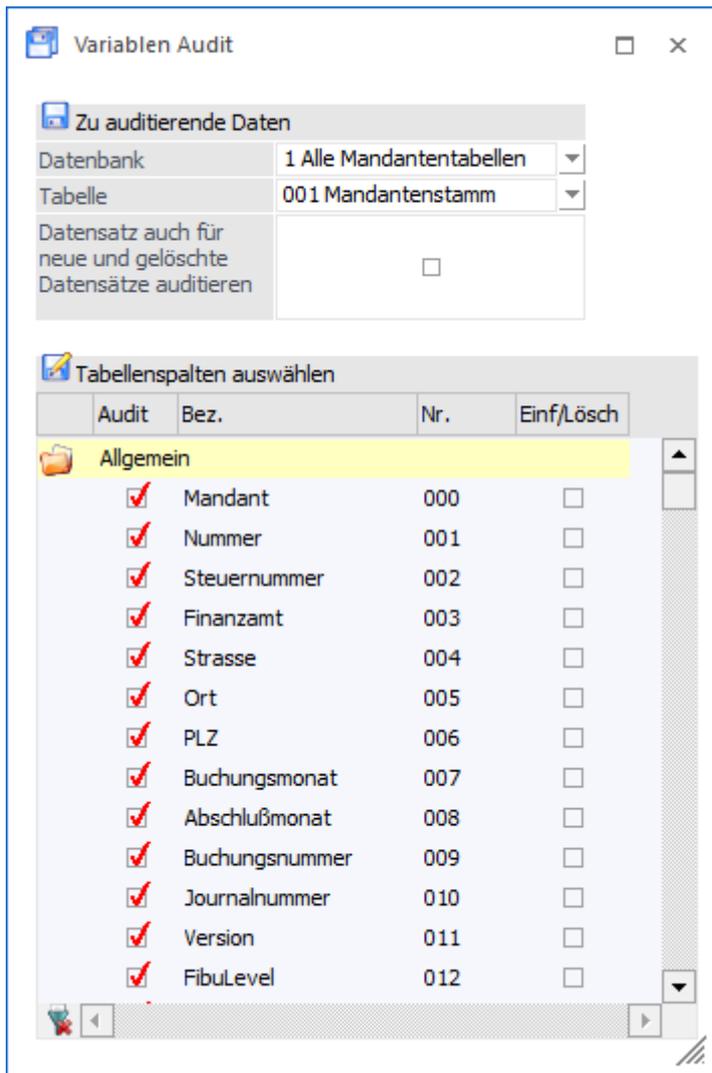
Im Menüpunkt

-  **Audit**
-  **Variablen Audit**

kann festgelegt werden, welche Datenbereiche dieser Audit-Funktion unterliegen sollen.

Hinweis

Die Auswertung des Audits finden im WinLine START (Optionen - Auditprotokoll Daten) statt.



➤ Datenbank

An dieser Stelle kann gewählt werden, aus welchem Bereich die zu auditierenden Tabellen stammen. Folgende Auswahlen stehen zur Verfügung:

- 1 - Alle Mandantentabellen
- 2 - WinLine Objekt
- 3 - Alle Systemtabellen
- 6 - Mandantenunabhängige Daten

➤ Tabelle

Aus der Auswahlliste "Tabelle" wird die Tabelle ausgewählt, aus welcher bestimmte Variablen für das Audit gekennzeichnet werden sollen (z.B. Tabelle "001 - Mandantenstamm").

Nach Bestätigen der Auswahl erhält man in der Tabelle "Variablen" eine Übersicht über alle in der Tabelle enthaltenen Variablen.

Hinweis

In der WinLine START (Parameter – Einstellungen - Register "Admin") gibt es die Einstellung "Alle Exportvariablen auditieren". Wird diese Option aktiviert (im Standard deaktiviert), so werden Änderungen aller Mandantentabellen automatisch auditiert.

➤ **Datensätze auch für neue und gelöschte Datensätze auditieren**

Durch Aktivieren dieser Option kann festgelegt werden, dass auch "Lösch-" und "Einfügevorgänge" für alle markierten Spalten (die normalerweise nur beim Update auditiert werden) protokolliert werden. Damit erhält man im Audit z.B. beim Anlegen eines Datensatzes für jede auditierte Spalte jeweils die Einträge "alt: '-' / neu: 'Inhalt'" und beim Löschen eines Datensatzes "alt: 'Inhalt', neu: '-'".

Hinweis

Die Tabelle "026 - Bestelldatei Mitte" stellt eine Besonderheit da! Anders als bei allen anderen Tabellen wird das Löschen und Einfügen von Zeilen nur auditiert, wenn die Option "Einf/Lösch" in der Tabelle "Variablen" aktiviert wurde.

Tabelle "Variablen"

Audit	Bez.	Nr.	Einf/Lösch
Allgemein			
<input checked="" type="checkbox"/>	Mandant	000	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Nummer	001	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Steuernummer	002	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Finanzamt	003	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Strasse	004	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort	005	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PLZ	006	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungsmonat	007	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Abschlußmonat	008	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungsnummer	009	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Journalnummer	010	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	011	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	FibuLevel	012	<input type="checkbox"/>

In der Tabelle werden die Variablen ausgewählt, welche auditiert werden sollen.

Hinweis

Wenn in einer WinLine-Standardtabelle benutzerdefinierte Spalten vorhanden sind, stehen diese Spalten in einem eigenen Bereich "Benutzeränderungen" innerhalb der Tabelle zur Verfügung. Werden die benutzerdefinierten Spalten bearbeitet, so werden deren Variablenaudit-Definitionen entfernt!

Audit	Bez.	Nr.	Einf/Lösch
Allgemein			
Benutzeränderungen			
<input type="checkbox"/>	Steuernummer 2	500	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Straße 3	501	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Unternehmensgründung	502	<input type="checkbox"/>

➤ **Audit**

Durch Aktivierung der Option wird die Variable auditiert.

➤ **Bez.**

In dieser Spalte wird die Bezeichnung der Variablen angezeigt.

➤ **Nr.**

In der Spalte "Nr." wird die interne Spaltennummer der Variable dargestellt.

➤ **Einf/Lösch**

Die Option "Einf/Lösch" ist eine spezielle Funktion für die Tabelle "026 - Bestelldatei Mitte". Nur durch Aktivierung dieser Option wird das Löschen und Einfügen von Zeilen auditiert.

Tabellenbuttons



➤ **alle angezeigten Variablen auswählen**

Durch Anwahl des Buttons werden automatisch alle Variablen der selektierten Tabelle für das Audit markiert.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird das Auditieren gespeichert, d.h. der Trigger am SQL Server erzeugt.

Achtung

Es ist darauf zu achten, dass jede Variable, die protokolliert werden soll und die auch häufig geändert wird, Einträge in der Datenbank verursacht. Dadurch wird die Datenbank unter Umständen in einem relativ kurzen Zeitraum sehr groß.

➤ **Ende**

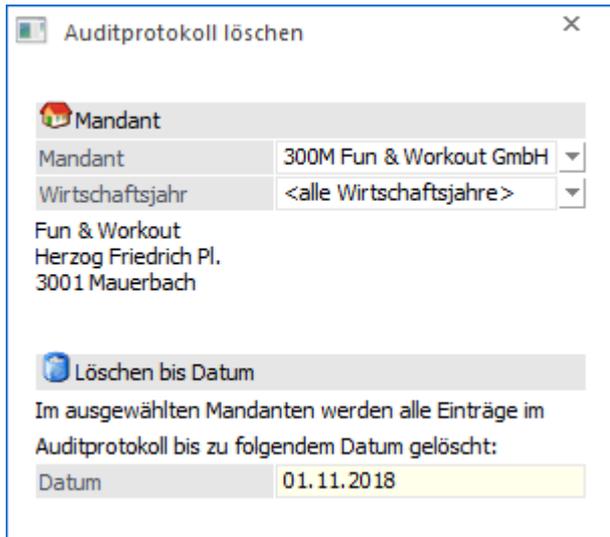
Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und alle nicht gespeicherten Eingaben verworfen.

2.2. Auditprotokoll löschen

Im Menüpunkt

-  **Audit**
-  **Auditprotokoll löschen**

kann das im Mandanten gespeicherte Daten-Audit selektiv gelöscht werden.



Je nachdem, welche und wie viele Variablen auditiert werden (siehe Menüpunkt "Audit - Variablen Audit"), wird die verwendete Datenmenge bei jedem Arbeiten mit der WinLine größer. Damit man diese Daten auch loswerden kann, kann das Daten-Audit-Protokoll selektiv gelöscht werden.

➤ **Mandant**

An dieser Stelle kann ausgewählt werden, für welchen Mandanten das Audit gelöscht werden soll.

➤ **Wirtschaftsjahr**

Aus der Auswahlbox kann das Jahr gewählt werden, für welches das Auditprotokoll gelöscht werden soll. Standardmäßig wird hier die Option "<alle Wirtschaftsjahre>" vorgeschlagen, wobei auch die Anwahl eines einzelnen Wirtschaftsjahres möglich ist.

➤ **Datum**

In dem Feld "Datum" kann das Datum eingegeben werden, bis zu welchem das Daten-Audit gelöscht werden soll.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 werden die entsprechenden Daten-Audit-Einträge gelöscht.

Hinweis

Es empfiehlt sich, vor dem Löschen einen Ausdruck des Protokolls (Programm WinLine START, Menüpunkt "Optionen - Auditprotokoll Daten") durchzuführen.

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Hilfe" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

2.3. Audit erzeugen

Das Variablen Audit ermöglicht es jede Veränderung von Datensätzen in der WinLine live mitprotokolliert zu lassen. Dadurch ist immer lückenlos nachvollziehbar, welche Daten von welchem Benutzer und wann (Datum) geändert worden sind.

Mit Hilfe des Programms "Audit erzeugen", welches über den Menüpunkt

- 📁 **WinLine ADMIN**
- 📁 **Audit**
- 📁 **Audit erzeugen**

aufgerufen werden kann, ist es möglich Veränderungen rückwirkend protokollieren zu lassen. Hierbei werden diverse Stammdaten-Tabellen der verschiedenen Wirtschaftsjahre miteinander verglichen und automatisch Auditeinträge erzeugt. Eine genaue Auflistung der Tabellen kann dem Ende des Kapitels entnommen werden.

Hinweis

Die Auswertung des Audits finden in der WinLine START (Optionen - Auditprotokoll Daten) statt.

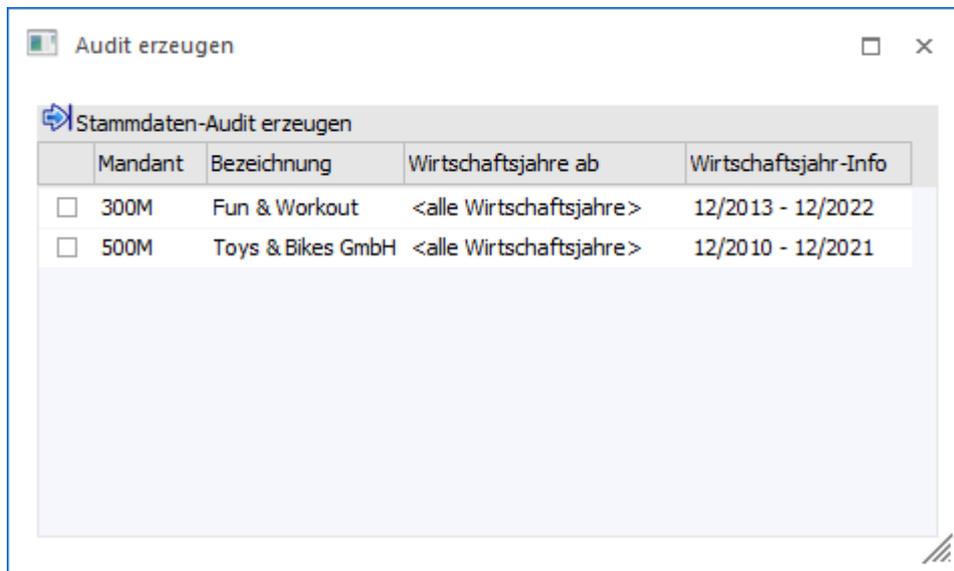


Tabelle "Stammdaten-Audit erzeugen"

In der Tabelle werden alle Mandanten der Installation aufgeführt.

➤ **Auswahl**

Über die erste Spalte der Tabelle wird definiert, für welche Mandanten das Stammdaten-Audit erstellt werden soll.

➤ **Mandant / Bezeichnung**

In diesen Spalten werden das Mandantenkürzel und die Bezeichnung angezeigt.

➤ **Wirtschaftsjahre ab**

WinLine ADMIN

An dieser Stelle kann pro Mandant definiert werden, ab wann das Stammdaten-Audit erzeugt werden soll.

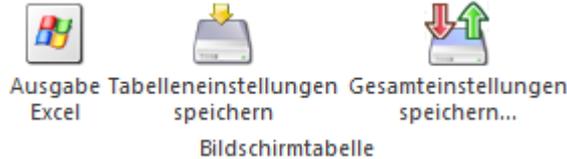
Beispiel

Im Mandant 300M gibt es die Wirtschaftsjahre 2016 bis 2023. Das Stammdaten-Audit soll ab dem Wirtschaftsjahr 2020 erzeugt werden. Somit wird das Wirtschaftsjahr 2021 mit 2020 und 2022 mit 2021 verglichen. Veränderungen vor 2020 werden bei der Erzeugung nicht berücksichtigt.

➤ **Wirtschaftsjahr-Info**

In dieser Spalte werden die Wirtschaftsjahre (inklusive Endperiode) des Mandanten angezeigt.

Tabellenbuttons



➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" werden die Auditeinträge für die ausgewählten Mandanten erzeugt. Hierbei werden die einzelnen Wirtschaftsjahre miteinander verglichen (Tabelle für Tabelle; Spalte für Spalte) und bei einer Veränderungen automatisch ein Auditeintrag erzeugt. Dieser beinhaltet folgende Daten:

- Änderungsdatum => 31.12 des Vorjahres
- Benutzer => 0
- Variable => geänderte Spalte
- Keyspalte => Stammdaten-Objekt
- Alter Wer => Inhalt aus dem alten Wirtschaftsjahr
- Neuer Wert => Inhalt aus dem neuen Wirtschaftsjahr

Achtung

Wird das Audit mehrmals für den gleichen Zeitraum erzeugt, dann erfolgt zunächst ein Löschen der bisherigen Auditeinträge (eingegrenzt auf den Mandanten und den Benutzer "0").

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und kein Stammdaten-Audit erzeugt.

Vergleichstabellen

Folgende Stammdaten-Tabellen werden bei dem Erzeugen des Audits berücksichtigt:

- 2 - Fremdwährung
- 10 - UstVstStamm
- 15 - Steuerleisten
- 23 - Artikel Preise
- 24 - Artikel Stammdatei
- 31 - Artikel Texte
- 32 - Artikelgruppen
- 34 - Vertreterstamm Daten
- 35 - Vertreterstamm Provision
- 36 - FIBUBuchungsart
- 37 - Artikel Lagereinstellungen
- 44 - Preislistendefinition
- 45 - Kontakte Stamm
- 49 - Periodenverwaltung
- 51 - Kontenstamm Adresse
- 54 - Kontenstamm FAKT
- 55 - Kontenstamm
- 57 - Zusatzfelder
- 58 - Kontenstamm FIBU
- 65 - Beziehungsjournal
- 74 - Zusatzleisten
- 75 - Zusatzleistendefinition
- 84 - Lagerbuchungsarten
- 91 - Kalkulationsschema
- 93 - eBKZ-Stamm
- 94 - eBKZ-Stamm 2
- 96 - XML-Rucksack
- 98 - Nummernkreise
- 107 - MahnparameterMahnstufen
- 110 - Abzugsartenstamm
- 117 - Vertretervorlagen
- 120 - BWADatei
- 122 - Vertretergruppen
- 123 - Verpackungsarten
- 130 - Rabattleiste
- 131 - BKZ-Stamm
- 135 - Anlagenstamm
- 149 - Kundenliste - Stammdaten
- 150 - Kundenliste - Einzelkunden
- 226 - Zahlungskonditionen
- 230 - Kostenstellen
- 232 - Umlageverfahren
- 233 - Umlageplan
- 234 - Kostenarten
- 238 - Kostenträger
- 247 - Einheitentabelle
- 257 - UmlageTabelle
- 286 - Hausbanken / Zahlungsarten
- 287 - Absenderdaten
- 288 - Bankverbindungen
- 300 - Ausprägungen Header
- 301 - Ausprägungen Information

- 304 - Ausprägungsverwaltung
- 305 - Ausprägungsbezeichnungen
- 306 - Ausprägungsgruppen
- 309 - Artikeluntergruppen
- 311 - Lagerorte - Schema
- 313 - Ausprägung 1
- 314 - Ausprägung 2
- 317 - Stücklistenstamm
- 326 - Makro
- 332 - Ressourcenstamm
- 335 - Lagerorte - Stamm
- 346 - Colli
- 347 - Packstoffarten
- 348 - Colli-Packstoffart
- 349 - Lagerortumbuchungsarten
- 350 - Zähllisten-Tabelle
- 357 - Fakt Belegart
- 358 - Textkennzeichen
- 378 - KstGrVariator
- 386 - Kundengruppe

2.4. Bedingte Formatierung

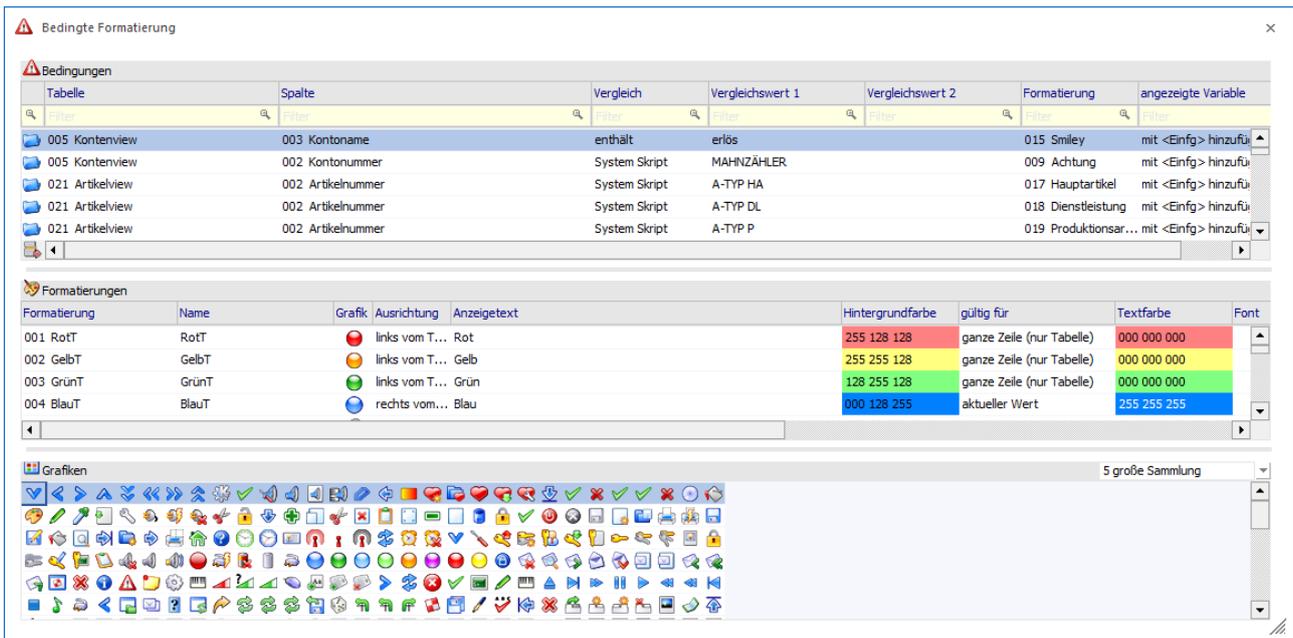
Über den Menüpunkt

-  **Audit**
-  **Bedingte Formatierung**

können Einstellungen vorgenommen werden, um im Programm auf bestimmte Live-Daten hinweisen zu können - z.B. Einfärbung der Matchcode-Zeilen aufgrund des Lagerstandes, oder Hinweis aufgrund einer Eigenschaften-Zuordnung zum Kundenstatus oder dergleichen mehr.

Voraussetzung

Damit die Bedingte Formatierung verwendet werden kann, ist die Lizenz WinLine BI CORPORATE und zumindest eine WinLine mdp runtime notwendig.



Das Fenster ist in drei Bereiche unterteilt:

- Bedingung**
In diesem Bereich kann eingestellt werden, welche Kriterien zutreffen müssen, damit die bedingte Formatierung angewendet wird.
- Formatierungen**
In diesem Bereich kann eingestellt werden, wie das Element dargestellt werden soll, auf das die Bedingung zutrifft.
- Grafiken**
In diesem Bereich können Grafiken für die Einstellung der Formatierungen ausgewählt werden.

Buttons



- **OK-Button**
Durch Anklicken des OK-Buttons bzw. durch Drücken der F5-Taste werden alle vorgenommenen Einstellungen gespeichert und das Fenster wird geschlossen.
- **Ende-Button**
Durch Anklicken des Ende-Buttons bzw. durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen, vorgenommene Änderungen werden verworfen.
- **Exportieren**
Durch Anklicken des Exportieren-Buttons können alle vorgenommenen Einstellungen als MDP (mesonic MDP Project) - Datei in ein beliebiges Verzeichnis abgespeichert werden.

➤ Importieren

Durch Anklicken des Importieren-Buttons können bereits einmal exportierte Einstellungen in das Programm importiert werden. Dadurch wird der Öffnen-Dialog von Windows geöffnet, aus dem dann eine MDP-Datei (mesonic MDP Project) gesucht und geöffnet werden kann.

Wenn bereits Einstellungen vorhanden sind, werden diese von den Daten aus der Import-Datei überschrieben. Mit dem Import erfolgt auch gleich die Speicherung der Einstellungen, d.h. es muss nicht noch extra mit F5 gespeichert werden.

2.4.1. Bedingungen

Im Bereich "Bedingungen" kann definiert werden, welche Daten geprüft werden sollen und wie das Ergebnis der Prüfung dann dargestellt werden soll. Grundsätzlich gibt es zwei Arten, woran eine Bedingung geknüpft werden kann:

- Variable
Es kann direkt der "Zustand" einer Variable geprüft werden und abhängig davon dann eine Formatierung auslösen - z.B. die Variable 50/60 (Umsatz/Jahr), wo dann abhängig vom Umsatz die Zahl dann rot, gelb oder grün eingefärbt wird.
- Direktprüfung
Bei der Direktprüfung können irgendwelche Werte / Texte abgefragt werden, wo dann abhängig vom Ergebnis die bedingte Formatierung durchgeführt wird. Diese Bedingung kann dann bei mehreren Objekten hinterlegt werden - z.B. eine mengenabhängige Prüfung soll durchgeführt werden, die kann dann an verschiedenen Punkten (Artikelmatchcode, Artikelbestandsliste etc.) eingesetzt werden.

Die Einstellungen im Detail:

➤ Icon

In der ersten Spalte wird ein Icon angezeigt. Das kann unterschiedliche Stati haben:

-  Damit wird ein normaler Eintrag symbolisiert, das kann wahlweise eine Variablendefinition oder eine Direktprüfung sein.
-  Damit wird eine Variablendefinition angezeigt, wo auch noch zusätzliche Variablen hinzugefügt sind, diese zusätzlichen Variablen werden aber nicht angezeigt (siehe auch Bereich "Angezeigte Variable"). Durch einen Doppelklick auf das Icon werden alle hinzugefügten Variablen auch entsprechend angezeigt.
-  Damit wird eine Variablendefinition angezeigt, wo auch noch zusätzliche Variablen hinzugefügt sind, diese zusätzlichen Variablen werden auch in eigenen Zeilen angezeigt (siehe auch Bereich "Angezeigte Variable").

➤ Tabelle

Im ersten Schritt kann ausgewählt werden, ob eine Variable geprüft werden soll, oder ob eine Direktprüfung erfolgen soll. Wenn eine Variable geprüft werden soll, so kann aus der Auswahllistbox die Tabelle ausgewählt werden. Mit der Auswahl "000 - Manuelle Suche" wird das Fenster "Variable einfügen" geöffnet, in dem man nach bestimmten Tabellennamen und Variablen suchen kann. Mit einem Doppelklick auf einen gefundenen Eintrag wird dieser in die Tabelle übernommen, wobei dann u.U. auch gleich das Feld "Spalte" ausgefüllt wird (wenn statt einer Tabelle gleich eine Variable ausgewählt wird).

Bei der Auswahl der Variable ist darauf zu achten, dass auch tatsächlich die Variable verwendet wird, die im Formular oder in dem Bereich, wo die Prüfung wirken soll, auch zur Anwendung kommt.

Beispiel:

Abhängig vom Kontonamen soll am Kontoblatt eine Information angedruckt werden. Das funktioniert nur dann, wenn hier die Variable 5/3 (Kontoname) verwendet wird, nicht aber z.B. mit der Variable 50/3 (Personenkontenname). Sinnvollerweise sollten in dem Zusammenhang zuerst die Formulare geprüft werden, welche Variablen da verwendet werden.

➤ Spalte / Bezeichnung

Wenn eine Tabelle ausgewählt wurde, kann aus der Auswahllistbox die Variable gewählt werden, die geprüft werden soll. Wurde in "Tabelle" die Option "999 - Direktprüfung" gewählt, kann eine Bezeichnung eingegeben werden, wie die Prüfung benannt werden soll.

Hinweis:

Direktprüfungen mit gleichen Namen sind zulässig und werden zu einer Prüfung mit mehreren Optionen zusammengefasst.

➤ Priorität

Diese Spalte, die optional über die rechte Maustaste / Spalten anzeigen/verstecken aktiviert werden kann, kann die "Wichtigkeit" der Bedingung hinterlegt werden, wobei im Wesentlichen die Tabelle nach der Priorität sortiert und abgearbeitet wird. Der kleinste Wert hat die höchste Priorität, wobei die Prioritäten nur innerhalb gleicher Definitionen Berücksichtigung finden.

➤ Vergleich

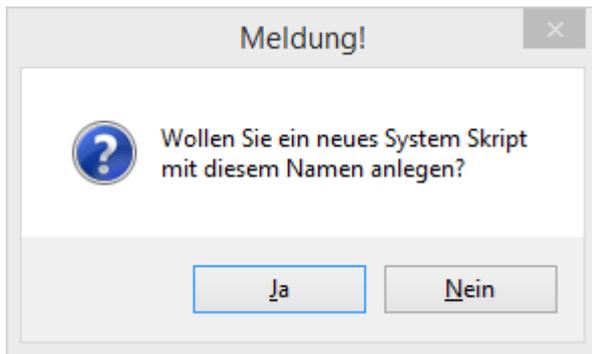
Aus der Auswahllistbox kann der Vergleichs-Operator ausgewählt werden, dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- < kleiner
- <= kleiner gleich
- = gleich
- <> ungleich
- > größer
- >= größer gleich
- >< von/bis
- enthält
- enthält nicht
- System Skript

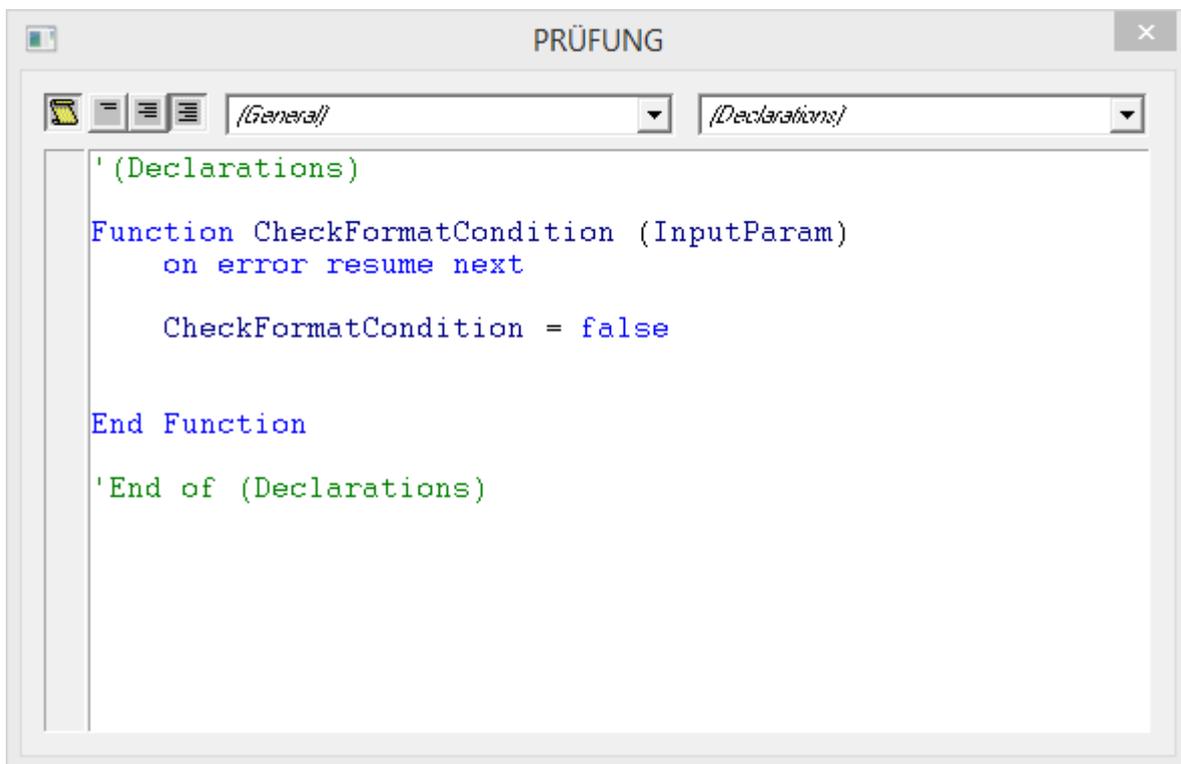
Abhängig davon, welche Option ausgewählt wurde, können auch die nachfolgenden Felder bearbeitet werden (oder auch nicht).

➤ Vergleichswert 1

Im Vergleichswert 1 kann bei jeder Option der gewünschte Wert eingegeben werden. Wenn die Option "System Skript" gewählt wurde, kann in diesem Feld ein Makro eingetragen werden, das zur Prüfung ausgeführt werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits angelegten System Skripts gesucht werden. Wird hier ein Skriptname eingetragen, der noch nicht existiert, dann wird folgende Meldung ausgegeben:



Wird die Meldung mit NEIN bestätigt, bleibt man im Eingabefeld und man kann einen anderen Wert eintragen. Wird die Meldung mit JA bestätigt, öffnet sich das Makrofenster mit folgendem Inhalt:



Für die Verwendung des Skripts muss die Funktion "CheckFormatCondition" verwendet werden, das Ergebnis ist entweder "CheckFromatCondition = true", "CheckFormatCondition = false", oder "CheckFormatCondition = Formatierung". Wenn das Skript "CheckFormatCondition = True" zurück gibt (egal, wie das Ergebnis ermittelt wurde), dann wird die in der Zeile hinterlegte Formatierung dann angewendet. Wenn das Skript "CheckFormatCondition = Formatierung" zurückgibt, dann wird die entsprechende Formatierungszeile angewendet. Für die Funktion gibt es auch den Parameter "InputParam", dieser enthält immer den Key des aktuell im Zugriff befindlichen Datensatzes. Mit diesem InputParm können in weiterer Folge auch Abfragen auf die Datenbank durchgeführt werden.

Beispiel:

```

'(Declarations)

Function CheckFormatCondition (InputParam)
  on error resume next

  Status = Cwlstart.CurrentCompany.Property (InputParam, 3, 231, "")

  Select Case Status
    Case "A"      CheckFormatCondition = 15
    Case "B"      CheckFormatCondition = 16
    Case "C"      CheckFormatCondition = 17
    Case Else     CheckFormatCondition = False
  End Select

End Function

'End of (Declarations)

```

In diesem Beispiel wird die Eigenschaft "Kategorie" im Kundenstamm abgefragt, je nachdem, welcher Kategorie hinterlegt ist, wird eine andere Formatierung (15, 16 oder 17) verwendet. Wenn eine andere Kategorie hinterlegt ist, wird keine Formatierung angewendet.

Wurde das Skript einmal angelegt und gespeichert, so kann es über die Rechte Maustaste / Eintrag Bearbeiten (SKRIPTONAME) bearbeitet werden. Die so angelegten / erstellen Skripts können auch im WinLine START unter dem Menüpunkt

📁 **Parameter**

📁 **Programm Makros**

im Register "System Skripte" bearbeitet werden.

➤ **Vergleichswert 2**

Wenn als Vergleich die Option ">< von/bis" gewählt wurde, kann hier dann der bis-Wert eingetragen werden.

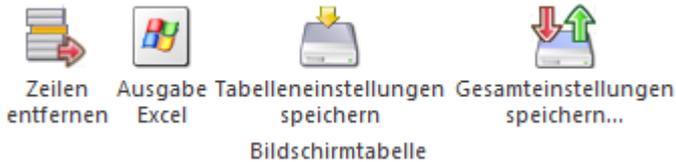
➤ **Formatierung**

Aus der Auswahllistbox kann die Formatierung gewählt werden, die beim Eintreffen der Bedingung angewendet werden soll. Diese Einstellungen werden im Bereich "Formatierungen" definiert.

➤ **Angezeigte Variable**

Wenn eine Prüfung auf Basis einer Variable durchgeführt wird, dann in dieser Spalte zusätzliche Variablen angegeben werden, auf die die hinterlegte Formatierung eine Auswirkung haben soll. Durch Drücken der "EINFG"-Taste wird eine neue Zeile eingefügt (alle Spalten bis auf die Spalte "angezeigte Variable" sind nicht bearbeitbar), wo dann entweder direkt eine Variable in der Syntax Tabelle/Spalte hinterlegt werden kann. Bei einer Direktprüfung hat die "EINFG"-Taste keine Funktion.

Tabellenbuttons (nur bei Belegmitte als Tabelle)



➤ **Zeilen entfernen**

Durch Anwahl dieser Buttons können einzelne Zeilen gelöscht werden.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle nach Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

2.4.2. Formatierungen

Im Bereich der Formatierungen können bis zu 255 Styles hinterlegt werden. Mit diesen Styles kann bestimmt werden, wie sich eine positive Prüfung der Bedingung im Programm auswirken soll. Folgende Einstellungen sind möglich:

➤ **Formatierung**

Hier werden die Nummer und der Name der Formatierung angezeigt. Wenn eine neue Formatierung angelegt wird, wird hier der Text "(nicht vergeben)" angezeigt, der sich erst dann ändert, wenn die Formatierungszeile gespeichert wird.

➤ **Name**

In diesem Feld kann der Name der Formatierung vergeben werden, wobei Namen auch mehrmals vergeben werden können, weil die Unterscheidung auch über die Nummer möglich ist. Sinnvollerweise sollten aber eindeutige Namen vergeben werden.

Hinweis:

Wenn bei einer bestehenden Formatierungszeile das Feld Name geleert und bestätigt wird, dann wird die komplette Zeile gelöscht.

➤ **Grafik**

In der Spalte Grafik kann ein Icon hinterlegt werden, das dann auch beim Zutreffen der Prüfung im Programm angezeigt wird. Das gewünschte Icon kann aus dem Bereich "Grafiken" durch einen Doppelklick auf den Eintrag übernommen werden. Soll eine Grafik entfernt werden, so kann das durch Drücken der Entfernen-Taste bewerkstelligt werden.

➤ **Ausrichtung**

Aus der Auswahllistbox kann eingestellt werden, wo die Grafik in weiterer Folge angezeigt werden soll. Dazu stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Textausrichtung
Das ist die Standardeinstellung, dabei setzt das Programm die Grafik abhängig vom Variablentyp - bei Textvariablen wird die Grafik bei Bildschirmformularen links neben dem Text, bei Tabellenanzeigen und bei Eingabefeldern rechts neben dem Text positioniert, bei Zahlenwerten wird die Grafik links neben der Zahl positioniert, wenn ein Element zentriert (in einem Formular) angezeigt wird, dann wird die Grafik rechts angezeigt.
- links vom Text
Mit dieser Einstellung wird die Grafik immer links vom Element angezeigt.
- rechts vom Text
Mit dieser Einstellung wird die Grafik immer rechts vom Element angezeigt.

Hinweis:

Wird die Formatierung in weiterer Folge in einer Eingabemaske verwendet, so wird die Grafik standardmäßig rechts angezeigt, die Ausrichtung wird in dem Fall ignoriert.

> Anzeigetext

In diesem Feld kann ein Text eingegeben werden, der dann im Programm angezeigt wird, wenn das formatierte Element oder die Grafik, die mit angegeben wurde, angeklickt wird - das kann z.B. so aussehen:



Im Text können auch Variablen verwendet werden, sofern sie im verwendeten Fenster zur Verfügung stehen. Dabei muss die Variable in der Form <VAR:View/Var> im Text hinterlegt werden.

Hinweis:

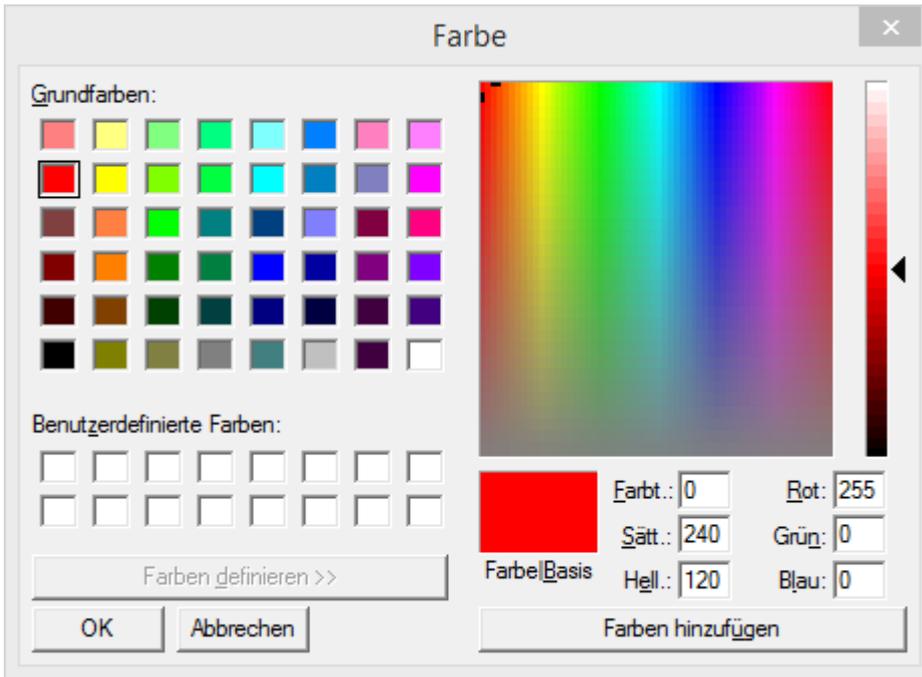
Ein Zeilenumbruch im Text kann mit der Formatierungsanweisung \n erzielt werden. Im dargestellten Beispiel wurde der Text so hinterlegt:

Achtung! \nLäuft bald ab

> Hintergrundfarbe

Wenn die Bedingung auf ein Eingabefeld oder auf eine Tabelle wirken soll, so kann hier eine Farbe definiert werden, in der das Feld im Fenster oder in der Tabelle angezeigt werden soll. Für Formularausgaben hat diese Einstellung keine Auswirkung. Durch Drücken der F9-Taste wird das Fenster "Farbe" geöffnet, wo dann die Farbe ausgewählt und mit OK übernommen werden kann. Der RGB-Code kann aber auch manuell eingegeben werden.

Die Zelle wird in weiterer Folge auch in der hinterlegten Farbe angezeigt.



➤ **gültig für**

Wenn die Bedingung für eine Tabelle eingerichtet wird, dann kann in diesem Feld definiert werden, ob nur die eine Spalte (aktueller Wert) oder die gesamte Zeile "eingefärbt" werden soll.

Beispiel - nur Spalte eingefärbt:

Charge...	Menge	Ablaufd...	Lagerstand	Herstelld...	Colli
	0,000		111,000		L
F2	0,000	31.12.2023	10,000		L
F3	0,000	30.11.2022	5,000		L
F97	0,000	31.12.2022	33,000		L
F98	0,000	30.04.2023	15,000		L
F99	0,000	31.05.2024	20,000		L
F100	0,000	15.01.2023	12,000		L
F101	0,000	15.03.2023	16,000		L

Beispiel - gesamte Zeile eingefärbt:

Hauptartikelnummer	Artikelnummer	Bezeichnung	Charge-/Identnr.	Lagerstand
10001	10001	Rennrad 26 "		4,00
10004	10004	Fahrrad "MF 1012/rot"		12,00
10005	10005	Herr-Rennsportrad 28 "		7,00
10006	10006	Damen-Sportrad 28 "		10,00
10007	10007	Kindergeländerad "Off Road"		0,00
10008	10008	Kinder-Spielrad 16 "		8,00
10009	10009	Kinder-Spielrad 12 "		11,00
10010	10010	Klapprad 20" Easy Boarding		6,00
10011	10011	Fahrradhelm		20,00
10012	10012	Fahrradhelm für Kinder		5,00
10016	10016	Funk-Fahrrad-Computer		6,00
10016-L	10016-L	Funk-Fahrrad-Computer "New Fun"		12,00

➤ Textfarbe

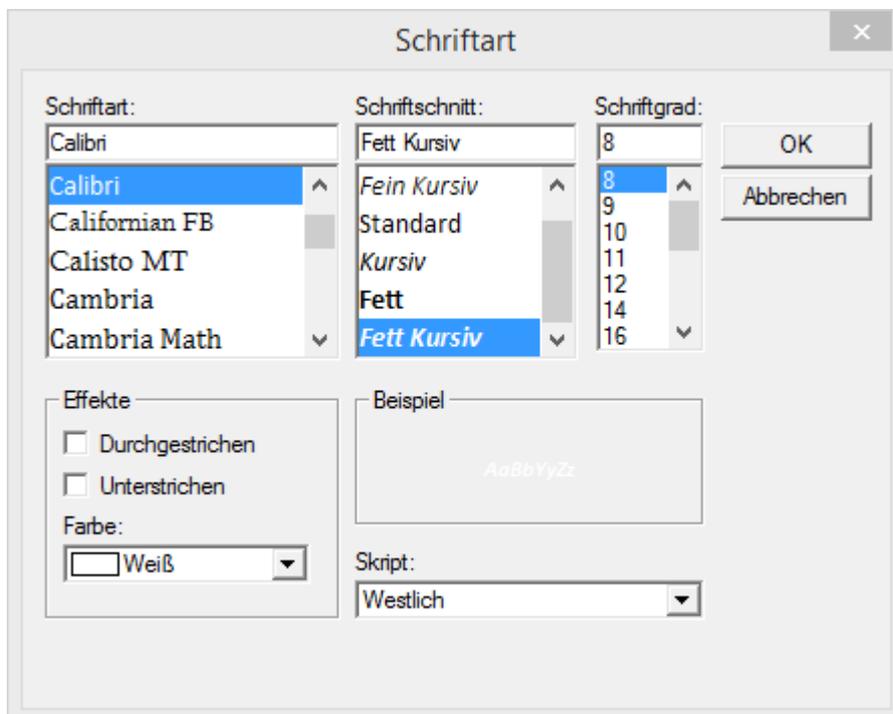
Wenn das Eingabefeld bzw. die Tabellenspalte mit einer Hintergrundfarbe versehen wurde, dann kann es ggf. dazu kommen, dass der Inhalt der Tabelle aufgrund des Farbkontrasts nicht mehr richtig erkennbar ist. Daher gibt es auch die Möglichkeit, die Textfarbe entsprechend anzupassen. Auch hier kann wieder über die F9-Taste das Farben-Fenster geöffnet werden, wo dann die gewünschte Farbe ausgewählt und übernommen werden kann, bzw. kann der RGB-Farbcode direkt eingegeben werden.

Hinweis:

In einer Tabelle gilt die Textfarbe nur für die Spalte, wo die bedingte Formatierung hinterlegt ist, nicht für die restlichen Spalten, wenn die ganze Zeile "eingefärbt" ist.

➤ Font

In diesem Feld kann ein alternativer Font für das Feld hinterlegt werden. Durch Drücken der F9-Taste wird das Fenster "Schriftart" geöffnet, in dem dann die gewünschte Schriftart mit allen Attributen definiert werden kann.



Mit OK dann die Einstellung in das Eingabefeld übernehmen, z.B.:

{SPECIALFONT=NAME:CALIBRI;SIZE:80;COLOR:255 255 255;BOLD;ITALIC;WEIGHT:700;}. Wird dann das Feld bestätigt, wird die verwendete Schriftart mit dem entsprechenden Attributen angezeigt, z.B. **Calibri**

➤ Link-Aktion

Aus der Auswahllistbox kann eine Aktion ausgewählt werden, die beim Klick auf die Grafik bzw. auf das Element optional ausgeführt werden kann. Dazu gibt es folgende Möglichkeiten:

- keine Aktion
Es wird keine weiterführende Aktion ausgeführt.
- Makro ausführen
Damit kann die Ausführung eine WinLine Makros angestoßen werden.
- Programm/Datei ausführen
Mit dieser Option kann ein externes Programm oder eine Datei aufgerufen werden. Dabei können

alle Dateiformate verwendet werden, die über Windows mit einer Standardapplikation verknüpft sind.

Hinweis:

Wenn ein Programm / eine Datei ausgeführt werden soll, so stehen für den kompletten Link max. 255 Zeichen zur Verfügung.

> Aktion

Abhängig davon, welcher Typ von Aktion im Feld "Link-Aktion" gewählt wurde, kann hier entweder ein WinLine Makro, ein Programm oder eine Datei gewählt werden, die beim Klick auf das Element bzw. die Grafik angeboten werden soll - das sieht dann so aus:



Mit dem Klick auf "Mehr Information für dieses Objekt" wird dann die hinterlegte Aktion ausgeführt.

Hinweis:

Wenn es sich um ein Makro handelt, dann muss dieses sinnvollerweise für alle Benutzer zur Verfügung stehen.

Hinweis:

Aus den Feldern Anzeigetext und Link-Aktion ergeben sich somit folgende Kombinationsmöglichkeiten:

1.) Anzeigetext ist gefüllt und Link-Aktion ist leer.

In diesem Fall wird nur der Anzeigetext durch einen Klick auf das Icon angezeigt, es passiert nichts weiter.

2.) Anzeigetext ist gefüllt und Link-Aktion ist hinterlegt.

In diesem Fall wird der Anzeigetext durch einen Klick auf das Icon angezeigt und es wird der Link "Mehr Information für dieses Objekt" angezeigt, der dann die Aktion ausführen lässt.

3.) Anzeigetext ist leer und Link-Aktion ist hinterlegt.

In diesem Fall wird durch einen Klick auf das Icon gleich die Aktion ausgeführt, das kleine Fenster wird nicht angezeigt.

4.) Weder Anzeigetext ist gefüllt, noch ist eine Link-Aktion hinterlegt.

In diesem Fall wird beim Klick auf das Icon keine Reaktion gezeigt, es passiert nichts.

Hinweis:

Der Anzeigetext (auch mit einer ggf. hinterlegten Aktion) wird nur in der WinLine angezeigt, nicht in der WinLine mobile.

2.4.3. Grafiken

Im Bereich Grafiken stehen zwei Sammlungen von Grafiken zur Verfügung, die im Bereich Formatierungen hinterlegt werden können. Aus der Auswahllistbox auf der rechten Seite kann zwischen

- 5 große Sammlung
- und
- 2 kleine Liste

gewählt werden. Standardmäßig wird die "große Sammlung" vorgeschlagen.



2.4.4. Zuweisung

Wenn eine Bedingung mit einer Formatierung definiert wurde, gibt es mehrere Möglichkeiten, wie sich die Formatierung in weiter Folge auswirken kann bzw. wie die Zuweisung erfolgen kann. Für die Zuweisung sind entsprechende Berechtigungen notwendig.

2.4.4.1. Variable

Wenn eine Variable mit einer Bedingung versehen wurde, gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, wo die Bedingung in weiterer Folge sichtbar gemacht werden kann:

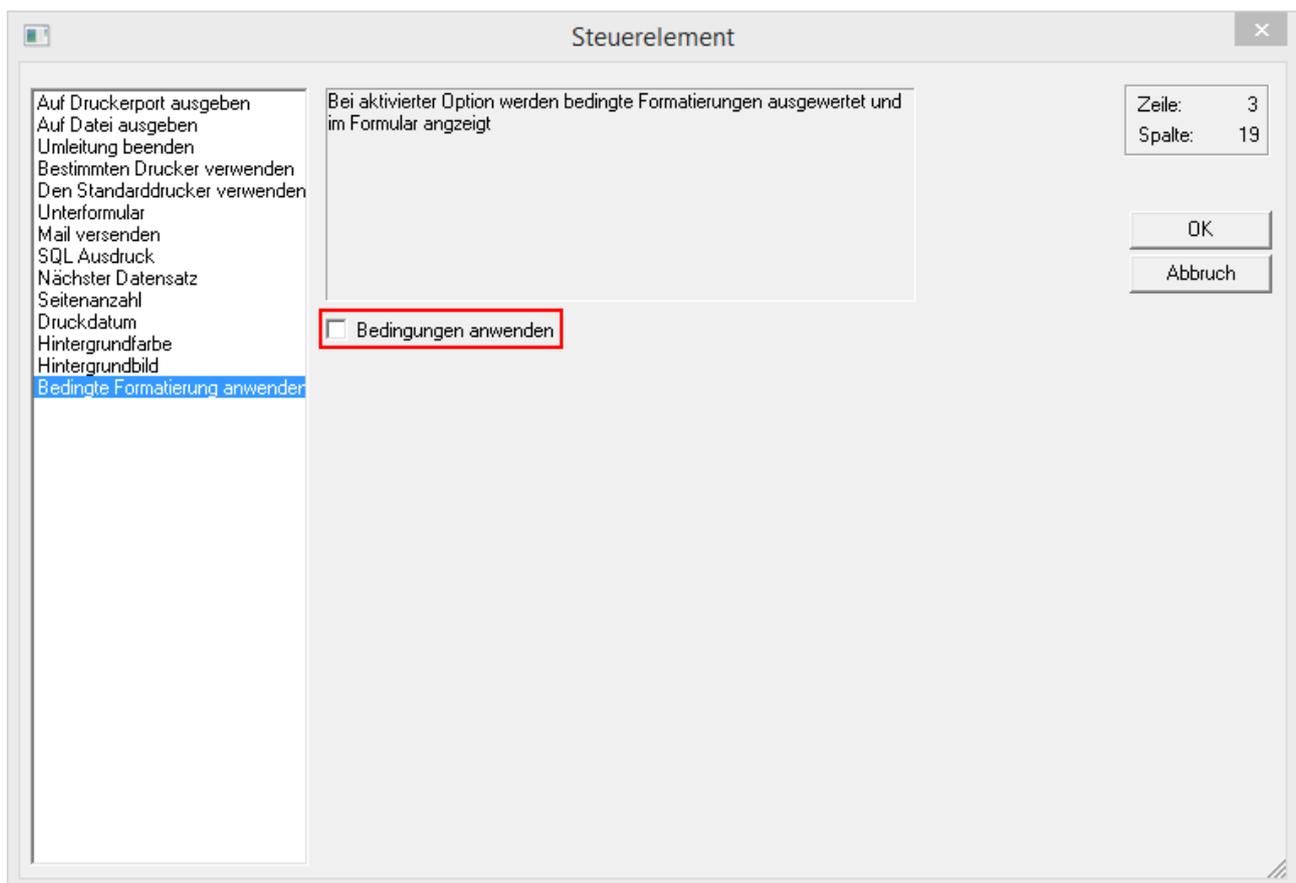
- Bildschirmformulare
Bei allen Bildschirmformularen, wo die angegebene Variable angedruckt wird, wird auch die bedingte Formatierung angewendet - das gilt auch für LIST-Listen, wenn sie gedruckt werden (Bildschirm oder Drucker), auch ohne, dass eine Änderung gemacht werden muss.

Beispiel Kundenumsatz in Belegerfassen:

Kontoinformation / Kreditlimit	MS: 4
kumulierte Umsatz	50.650,09 🏆
kumulierte Rohertrag	36.222,97
<hr/>	
Warnung	0,00
Sperre	0,00
FIBU-Saldo	133.414,45
FIBU-Stapelwert	0,00
nicht fakturierte Lieferscheine	0,00

Hinweis 1:

Wenn Variablen mit einer bedingten Formatierung versehen wurden und es Formulare gibt, wo diese Formatierung nicht wirken soll, so gibt es die Möglichkeit, im Formular das Steuerelement "Bedingte Formatierung anwenden", das standardmäßig aktiviert ist, auszuschalten:



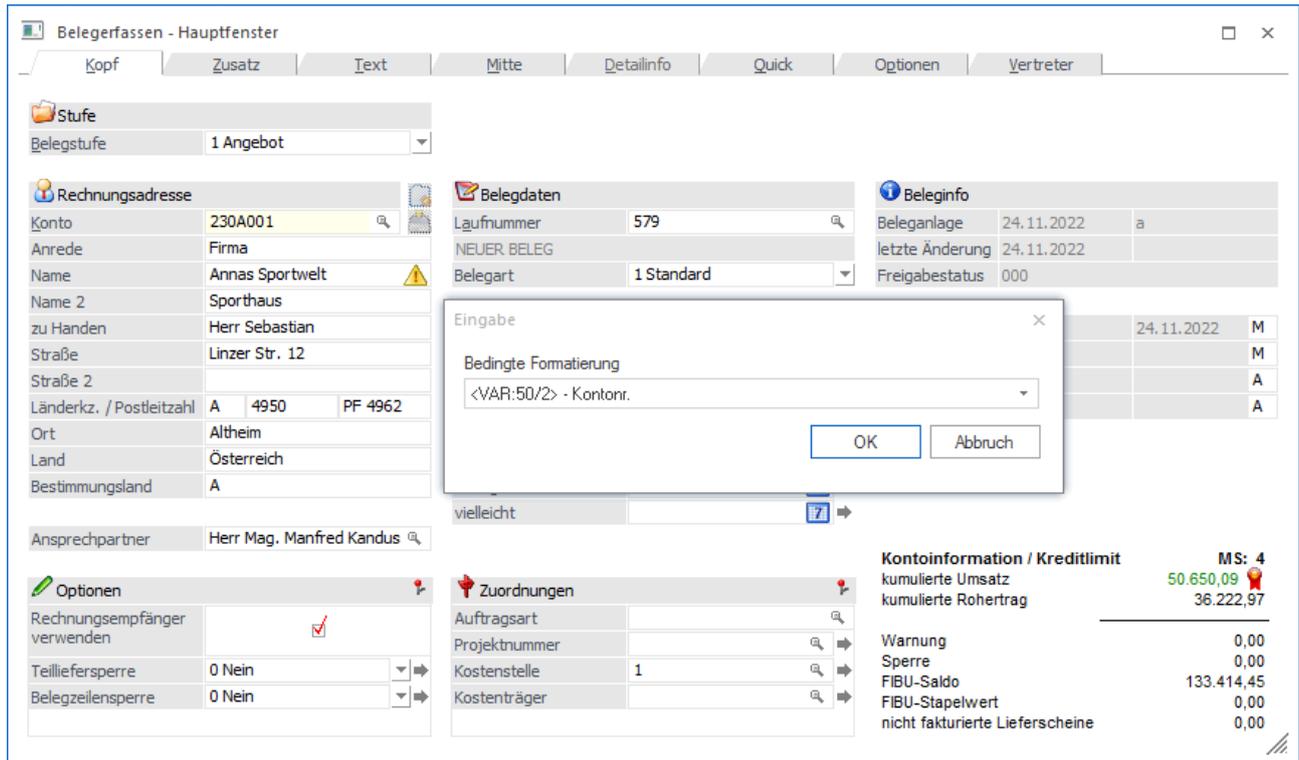
Dadurch wird ein neuer Eintrag `AUX VARCALLBACK OFF` erzeugt, der vor der ersten Variable positioniert werden muss, wo eine bedingte Formatierung hinterlegt ist. Damit wird dann die Anwendung der Bedingten Formatierung für dieses Formular (z.B. Rechnungsdruck) unterbunden.

Hinweis 2:

Wenn die Variable, an der die bedingte Formatierung "hängt", teil einer Formel ist, wird die bedingte Formatierung nicht angewendet.

- Eingabemasken
Bei Eingabemasken gibt es zwei mögliche Varianten - es kann entweder im Fenster direkt über die rechte Maustaste "Bedingte Formatierung" eine Zuweisung erfolgen, oder es kann im WinLine CTK pro Eingabefeld ein "Conditional Format" hinterlegt werden.

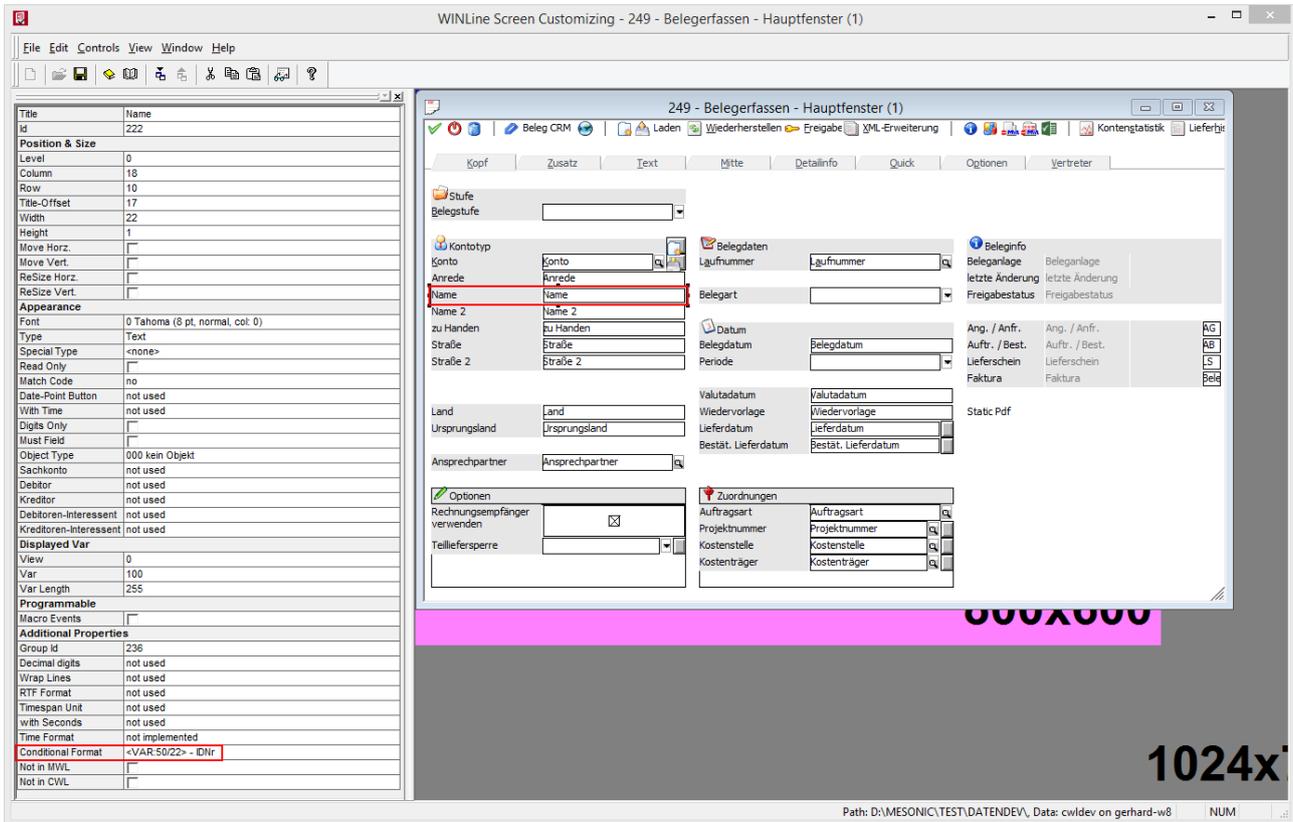
Beispiel Prüfung der UID-Nummer in der Belegerfassung direkt im Programm



Hinweis:

Wenn die Einstellung direkt im Programm über die rechte Maustaste erfolgt, dann gilt diese für alle Benutzer / Benutzergruppen. Diese Funktion steht nur in der WinLine zur Verfügung.

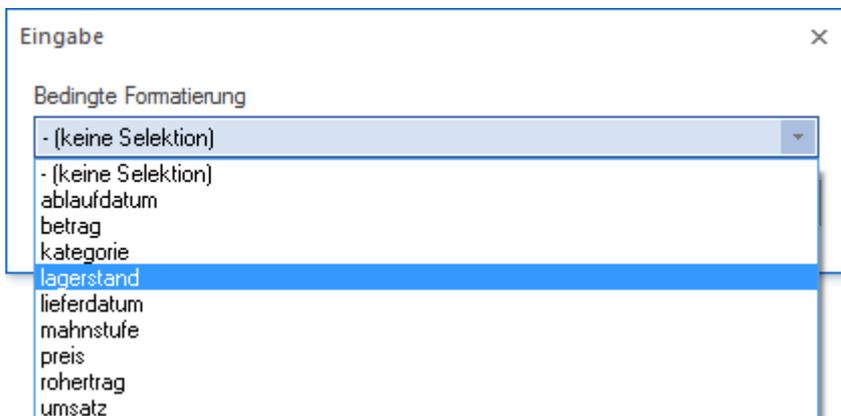
Beispiel Prüfung der UID-Nummer in der Belegerfassung in WinLine CTK



2.4.4.2. Direktprüfung

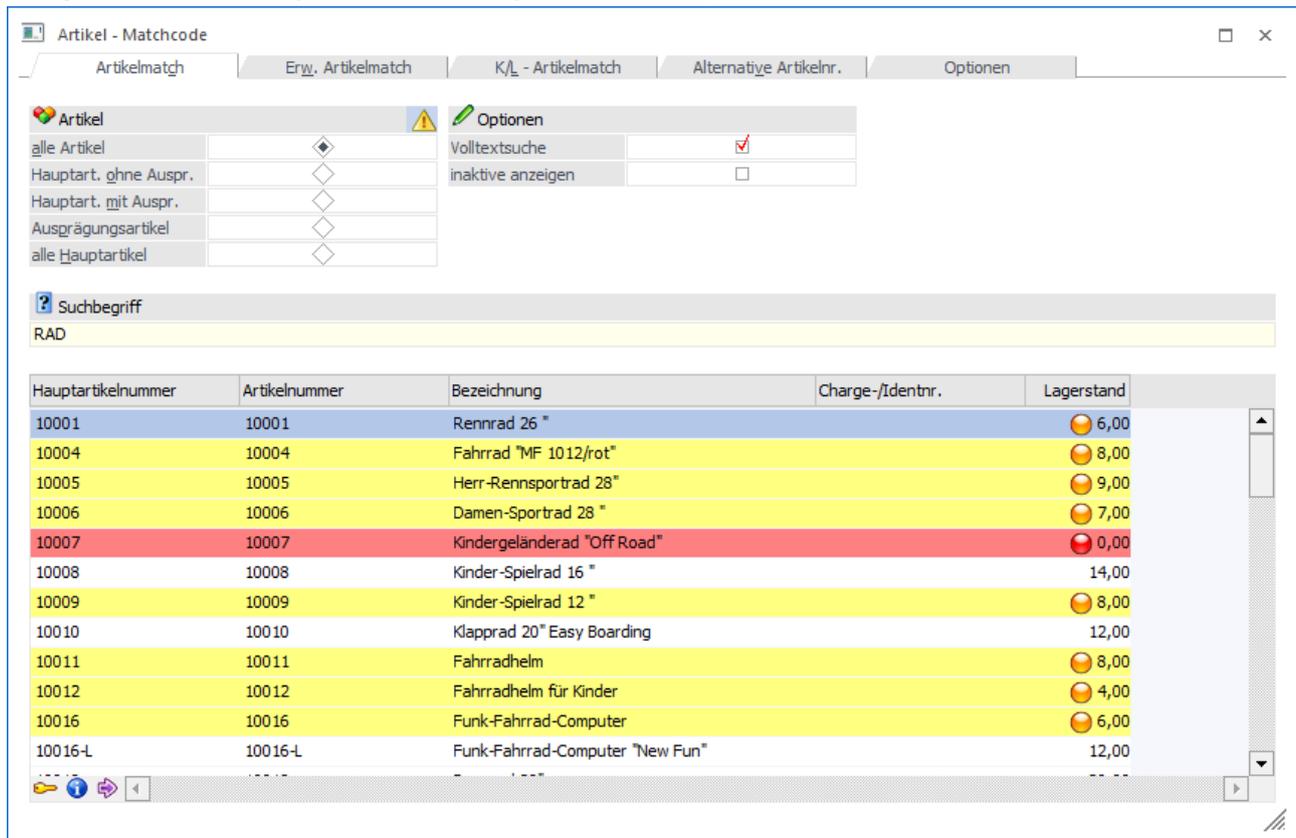
Bei der Direktprüfung gibt es keine Automatik, d.h. die Bedingung muss auf eine der folgenden Arten aktiviert werden:

- In einer Tabelle
In jeder WinLine Tabelle kann über die rechte Maustaste die Option "bedingte Formatierung" angewählt werden. Dadurch öffnet sich dann ein Fenster, wo aus der Auswahlliste eine der definierten Bedingungen ausgewählt werden kann.



Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Bedingung übernommen und die Tabelle gemäß der Formatierung der Bedingung dargestellt.

Beispiel für die Bedingte Formatierung einer Tabelle



Hier wird der Artikelmatchcode abhängig vom Lagerstand entsprechend eingefärbt.

Hinweis:

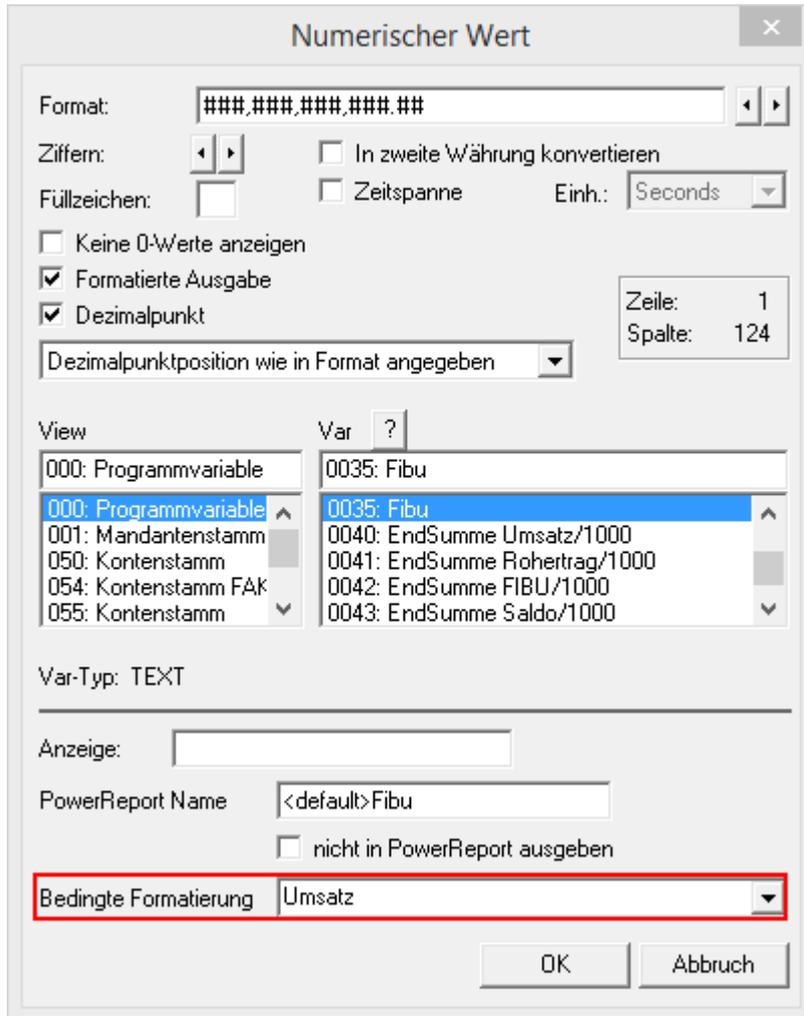
Die Zuweisung einer bedingten Formatierung in einer Tabelle kann nur von einem Administrator durchgeführt werden, die Einstellung gilt dann für alle Benutzer (sofern die Spalte, an der die bedingte Formatierung hängt, beim jeweiligen Benutzer angezeigt wird). Diese Funktion steht nur in der WinLine zur Verfügung.

Hinweis:

Wenn in der Belegerfassungstabelle (Allgemeine Belegerfassung) eine bedingte Formatierung hinterlegt wird, dann dies aus Auswirkung auf die Erfassungstabelle im indiv. Belegerfassungsformular.

- Bildschirm-/Druckformulare
In jedem Formular, das im "großen" Formular-Editor geöffnet werden kann, kann bei jeder Textvariable, numerischen Variable, Formel oder Datumvariable eine bedingte Formatierung hinterlegt werden. Dazu gibt es in den genannten Elementen jeweils die Auswahllistbox "Bedingte Formatierung" aus der dann die gewünschte Bedingung ausgewählt werden kann.

Beispiel Bedingte Formatierung in einer numerischen Variable



- Eingabefelder
Bei Eingabemasken gibt es zwei mögliche Varianten - es kann entweder im Fenster direkt über die rechte Maustaste "Bedingte Formatierung" eine Zuweisung erfolgen, oder es kann im WinLine CTK pro Eingabefeld ein "Conditional Format" hinterlegt werden.

Beispiel Prüfung der Mahnstufe bei der Kontonummer direkt im Programm

The screenshot shows the 'Belegerfassen - Hauptfenster' window with several tabs: Kopf, Zusatz, Text, Mitte, Detailinfo, Quick, Optionen, and Vertreter. The 'Kopf' tab is active, displaying account information for '230A001'.

Rechnungsadresse:
 Konto: 230A001
 Anrede: Firma
 Name: Annas Sportwelt
 Name 2: Sporthaus
 zu Händen: Herr Sebastian
 Straße: Linzer Str. 12
 Straße 2:
 Länderkz. / Postleitzahl: A 4950 PF 4962
 Ort: Altheim
 Land: Österreich
 Bestimmungsland: A
 Ansprechpartner: Herr Mag. Manfred Kandus

Belegdaten:
 Laufnummer: 579
 NEUER BELEG
 Belegart: 1 Standard

Beleginfo:
 Beleganlage: 24.11.2022 a
 letzte Änderung: 24.11.2022
 Freigabestatus: 000

Optionen:
 Rechnungsempfänger verwenden:
 Teilliefersperre: 0 Nein
 Belegzeilensperre: 0 Nein

Zuordnungen:
 Auftragsart:
 Projektnummer:
 Kostenstelle: 1
 Kostenträger:

Kontoinformation / Kreditlimit:
 MS: 4
 kumulierte Umsatz: 50.650,09
 kumulierte Rohertrag: 36.222,97
 Warnung: 0,00
 Sperre: 0,00
 FIBU-Saldo: 133.414,45
 FIBU-Stapelwert: 0,00
 nicht fakturierte Lieferscheine: 0,00

An 'Eingabe' dialog box is open, showing 'Bedingte Formatierung' with the text '<VAR:50/2> - Kontonr.' and buttons for 'OK' and 'Abbruch'.

Hinweis:

Wenn die Einstellung direkt im Programm über die rechte Maustaste erfolgt, dann gilt diese für alle Benutzer / Benutzergruppen. Diese Funktion steht nur in der WinLine zur Verfügung.

Beispiel Prüfung der Mahnstufe bei der Kontonummer in WinLine CTK

The screenshot displays the WinLine CTK interface for customizing account settings. On the left, a 'Properties' pane shows various settings for the account type 'Konto'. The 'Additional Properties' section includes a 'Conditional Format' rule: '<VAR:50/2> - Kontonr.'. The main window shows a form for account details, including fields for 'Kontotyp', 'Anrede', 'Name', 'Straße', 'Land', 'Ursprungsland', 'Anspruchspartner', 'Belegdaten', 'Datum', 'Valutadatum', 'Wiedervorlage', 'Lieferdatum', 'Bestät. Lieferdatum', 'Beleginfo', and 'Zuordnungen'. A pink bar with the text '000x000' is overlaid on the bottom right of the main window, and the text '1024x' is visible in the bottom right corner of the application window.

3. Benutzer

3.1. Benutzeranlage

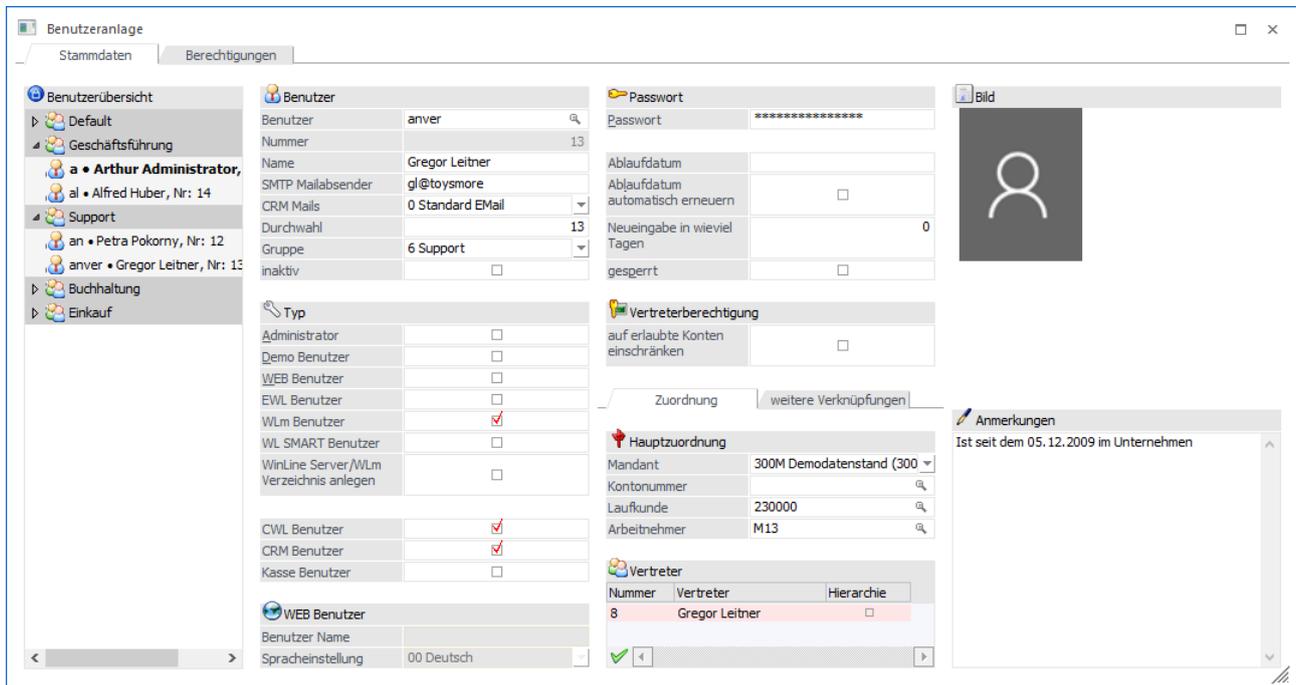
In Menüpunkt



Benutzer

Benutzeranlage

findet die Benutzeranlage statt bzw. können bestehende Benutzer bearbeitet werden.



Das Fenster ist in die folgenden zwei Register unterteilt, welche in den nachfolgenden Kapiteln detailliert beschrieben werden:

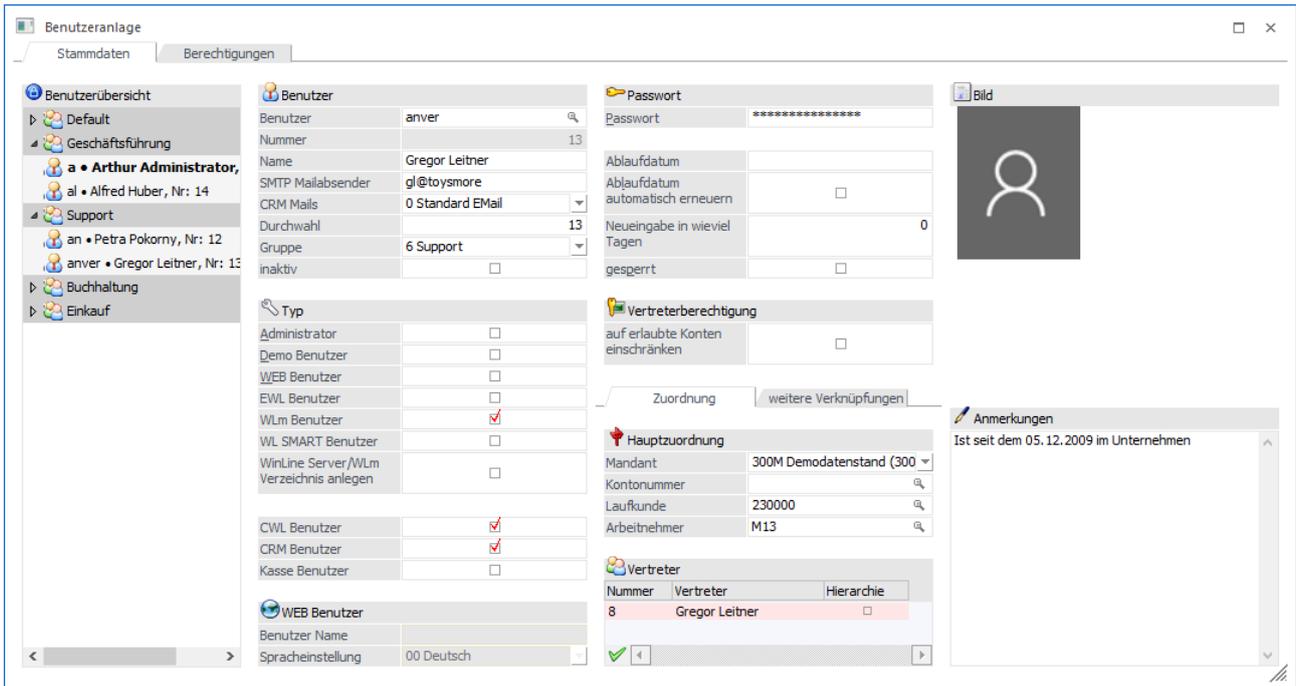
- Benutzeranlage - Register "Stammdaten"
In diesem Register können neue Benutzer angelegt und bestehende editiert werden, wobei die Grundstammdaten zur Verfügung stehen.
- Benutzeranlage - Register "Berechtigungen"
In diesem Register werden alle Berechtigungen des Benutzers verwaltet werden.

3.1.1. Benutzeranlage - Register "Stammdaten"

In dem Register "Stammdaten" der Benutzeranlage können neue Benutzer angelegt, sowie bestehende editiert werden. Hierbei stehen die Grundstammdaten zur Verfügung.

Hinweis

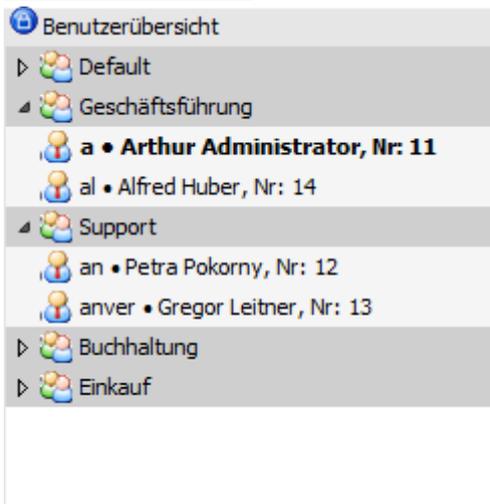
Die Berechtigungen werden im Register "Benutzeranlage - Register "Berechtigungen"" hinterlegt.



Das Fenster ist in zwei Bereiche geteilt:

- Benutzerübersicht
In der Baumstruktur werden die einzelnen Benutzergruppen und die darin angelegten Benutzer angezeigt.
- Benutzerstamm
Hier können neue Benutzer angelegt bzw. für bestehende Benutzer Veränderungen vorgenommen werden.

Benutzerübersicht



In der Baumstruktur werden alle Benutzergruppen und die darin angelegten Benutzer (Benutzer - Name - Benutzernummer) angezeigt. Dabei werden nur die Benutzergruppen dargestellt, in der bereits ein Benutzer angelegt wurde.

Hinweis

Benutzergruppen können im Programm "Benutzer Gruppen" angelegt bzw. verändert werden.

Benutzerstamm

Benutzer		Passwort		Bild	
Benutzer	anver	Passwort	*****		
Nummer	13	Ablaufdatum			
Name	Gregor Leitner	Ablaufdatum automatisch erneuern	<input type="checkbox"/>		
SMTP Mailabsender	gl@toysmore	Neueingabe in wieviel Tagen	0		
CRM Mails	0 Standard EMail	gesperrt	<input type="checkbox"/>		
Durchwahl	13			Anmerkungen Ist seit dem 05.12.2009 im Unternehmen	
Gruppe	6 Support				
inaktiv	<input type="checkbox"/>				
Typ		Vertreterberechtigung			
Administrator	<input type="checkbox"/>	auf erlaubte Konten einschränken <input type="checkbox"/>			
Demo Benutzer	<input type="checkbox"/>				
WEB Benutzer	<input type="checkbox"/>				
EWL Benutzer	<input type="checkbox"/>				
WLM Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>				
WL SMART Benutzer	<input type="checkbox"/>				
WinLine Server/WLm Verzeichnis anlegen	<input type="checkbox"/>				
CWL Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>				
CRM Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>				
Kasse Benutzer	<input type="checkbox"/>				
WEB Benutzer		Zuordnung weitere Verknüpfungen			
Benutzer Name		Hauptzuordnung			
Spracheinstellung	00 Deutsch	Mandant	300M Demodatenstand (300)		
		Kontonummer			
		Laufkunde	230000		
		Arbeitnehmer	M13		
		Vertreter			
		Nummer	Vertreter	Hierarchie	
		8	Gregor Leitner	<input type="checkbox"/>	

In diesem Bereich des Fensters können bestehende Benutzer verändert oder neue Benutzer angelegt werden. Die Neuanlage eines Benutzers erfolgt dabei durch eine Befüllung (Überschreiben) des Feldes "Benutzer".

Benutzer

Benutzer	
Benutzer	anver
Nummer	13
Name	Gregor Leitner
SMTP Mailabsender	gl@toysmore
CRM Mails	0 Standard EMail
Durchwahl	13
Gruppe	6 Support
inaktiv	<input type="checkbox"/>

➤ **Benutzer**

Eingabe des Benutzernamens (Login), max. 20stellig, alphanumerisch
 Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits angelegten Benutzern gesucht und ggfs. ein bestehender Benutzer übernommen werden. Wenn ein Benutzername eingegeben wird, werden via Autovervollständigung bereits angelegte Benutzer angezeigt und können ebenfalls zur Bearbeitung aufgerufen werden, wobei hier nur nach dem Benutzernamen "gesucht" wird.

Achtung

Wenn an dieser Stelle ein bestehendes Login mit einem neuen Eintrag überschrieben wird, dann wird dieser neue Eintrag als neuer Benutzer angelegt.

➤ **Nummer**

Die interne Benutzernummer wird vom Programm automatisch vergeben, sobald der neue Benutzer gespeichert wird und kann nicht geändert werden.

➤ **Name**

Hier kann der komplette Benutzername eingegeben werden (z.B. Benutzer = Harald, Name = Harald Maier). Dieser Name kann auf allen Auswertungen der WinLine mit der Variable [0/002] (View 0, Var 2) angedruckt werden.

➤ **SMTP Mailabsender**

Wenn in den E-Maileinstellungen (WinLine Start - Parameter - Einstellungen... - Register "Mail") eingestellt ist, dass ein SMTP-Mail-Client verwendet werden soll, dann muss in diesem Feld die E-Mail-Adresse des Benutzers eingetragen werden, mit welcher dann die Mails aus der WinLine bzw. der WEBEdition versendet werden sollen. D.h. der Absender wird dann aus den Informationen "Name" und "SMTP Mailabsender" zusammengesetzt.

➤ **CRM Mails**

Über die Auswahlliste kann gesteuert werden, wie die Mails, welche vom WinLine CRM versendet werden, übermittelt werden sollen. Dabei gibt es 3 Optionen:

- 0 - Standard EMail
Mit dieser Option werden die Standardeinstellungen des Clients (WinLine START - Parameter - Einstellungen... - Register Mail) verwendet.
- 1 - MesoMail Service
Mit dieser Option wird das MesoMail-Service verwendet, um die Mails zu verschicken. D.h. die Mails werden nur innerhalb der WinLine transportiert.
- 2 - MesoMail Service und Standard EMail
Mit dieser Option werden die Nachrichten sowohl via MesoMail-Service als auch über die Standardeinstellung versendet.

➤ **Durchwahl**

Wenn in der WinLine mit TAPI gearbeitet wird, kann hier die Durchwahl des Benutzers eingetragen werden, über die er im Normalfall zu erreichen ist. Diese Durchwahl wird in weiterer Folge für das Durchstellen / Übernehmen von Gesprächen / CRM-Einträgen benötigt.

➤ **Gruppe**

Aus der Auswahlliste muss eine "System-Benutzergruppe" ausgewählt werden, in welcher der Benutzer angelegt werden soll.

Achtung

Die Gruppenzuordnung ist ein wichtiger Bestandteil für die Gestaltung der Berechtigungsprofile.

Hinweis

Die Bezeichnungen der System-Benutzergruppen können im Programm "Benutzer Gruppen" angepasst werden.

➤ **inaktiv**

Mit dieser Option kann ein Benutzer auf Inaktiv gesetzt werden. Dieses hat zur Folge, dass der Benutzer nicht mehr in das Programm einsteigen kann und keine Lizenz mehr "verbraucht".

Da der Benutzer trotz der Inaktivität vorhanden bleibt, steht dieser dem Programm für z.B. Auswertungen, Auditprotokolle oder dergleichen zur Verfügung, so dass weiterhin nachvollzogen werden kann, wer z.B. an einem Datensatz eine Änderung vorgenommen hat.

Hinweis

Bei dem Benutzer, mit welchem man in den WinLine ADMIN eingestiegen ist, kann diese Option nicht gesetzt werden.

Achtung

Inaktive Benutzer werden in der Benutzerübersicht des Fensters nicht mehr angezeigt. Soll der Benutzer wieder reaktiviert werden, muss wie folgt vorgegangen werden:

- das Programm "Benutzerliste" aufrufen
- die Checkboxen "WinLine Benutzer" und "WEB Benutzer" deaktiviert
- es werden nur noch die inaktiven Benutzer angezeigt
- durch Aktivierung der Option "CWL Benutzer" erfolgt dann die Reaktivierung des Benutzers

Typ

Typ	
Administrator	<input type="checkbox"/>
Demo Benutzer	<input type="checkbox"/>
WEB Benutzer	<input type="checkbox"/>
EWL Benutzer	<input type="checkbox"/>
WLM Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>
WL SMART Benutzer	<input type="checkbox"/>
WinLine Server/WLM Verzeichnis anlegen	<input type="checkbox"/>
CWL Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>
CRM Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasse Benutzer	<input type="checkbox"/>

Über die nachfolgenden Optionen kann gewählt werden, welche Funktionen der Benutzer ausführen darf. Dabei gibt es folgende Möglichkeiten, die auch kombiniert werden können:

> Administrator

Ist diese Checkbox aktiviert handelt es sich bei diesem Benutzer um einen sogenannten Volladministrator. Volladministratoren haben automatisch die höchste Berechtigungsstufe (-1) und können in ihren Zugriffsrechten nie eingeschränkt werden (auch nicht über Berechtigungsprofile).

Hinweis

Wenn ein Benutzer nur für bestimmte Bereiche Administrator sein soll, dann können diese Teiladministratorberechtigungen über das Register "Administrator" (im Register "Berechtigungen" zu finden) vergeben werden.

> Demo Benutzer

Bei Aktivieren der Checkbox wird der Benutzer als Demo-Benutzer gekennzeichnet. Ist die Checkbox nicht aktiviert, gilt der Benutzer als normaler Benutzer und unterliegt den Einschränkungen der vorhandenen Lizenzen und deren Gültigkeitsbereichen.

Hinweis

Der Unterschied zwischen einem Demo-Benutzer und einem normalen Benutzer ist folgender:

- Beim Erstaufwurf des Datenstandes (Mandanten) wird - sofern keine Echtlizenz vorhanden ist - der Datenstand mit dem aktuellen Systemdatum gekennzeichnet. Von diesem Zeitpunkt an können ALLE Programmfunktionen mit dem DEMO-Benutzer für eine Zeit von 60 Tagen bearbeitet und getestet werden.

- Es ist dabei NICHT möglich Datensätze mit einem Datum (z.B. Buchungsdatum) NACH Ablauf dieser 60-Tagefrist zu bearbeiten. ECHT-Benutzer können alle Datenbereiche und Programmfunktionen bearbeiten, die innerhalb der Gültigkeitsgrenzen der erworbenen Lizenzen liegen.
- Des Weiteren können Demo-Benutzer im WinLine EXIM nur jeweils 10 Datensätze pro Lauf ex- bzw. -importieren.

➤ **WEB Benutzer**

Wenn diese Option aktiviert wird, dann kann der Benutzer auch gleich als WEB Benutzer (Benutzer der auch in der WinLine WEBEdition arbeiten kann) angelegt werden.

➤ **EWL Benutzer**

Wenn diese Checkbox aktiviert wird, dann kann der Benutzer auch die EWL (Enterprise Connect) aufrufen. Die Aktivierung ist allerdings nur dann möglich, wenn auch ein WinLine Server installiert wurde. Des Weiteren muss für solch einen Benutzer immer ein Passwort hinterlegt werden.

Achtung

Dieser Benutzertyp wird nicht mehr unterstützt.

➤ **WLM Benutzer**

Wenn diese Checkbox aktiviert wird, dann kann der Benutzer auch die WinLine mobile aufrufen. Die Aktivierung ist allerdings nur dann möglich, wenn auch ein WinLine Server installiert wurde.

Was in der WinLine mobile getan werden darf ist von den folgenden Typen abhängig:

- CWL Benutzer
- CRM Benutzer
- Kasse Benutzer

Achtung

Für einen WinLine mobile-Benutzer muss immer ein Passwort hinterlegt werden. Des Weiteren ist die Nutzung eines WinLine 64-Bit-Servers ratsam!

➤ **WL SMART Benutzer**

Mit dieser gesetzten Checkbox steht dem Benutzer über die WinLine mobile das SMART Cockpit zur Verfügung, welches alle Funktionen beinhaltet, die dem WinLine SMART Benutzer zur Verfügung stehen.

Achtung

Für einen WinLine SMART-Benutzer muss immer ein Passwort hinterlegt werden. Ein Zugriff auf die Desktop-Version des WinLine ist nicht möglich!

➤ **WinLine Server/WLM-Verzeichnis anlegen**

Wird diese Checkbox gesetzt, so wird für den WinLine mobile bzw. WinLine SMART Benutzer eigenes "Home"-Verzeichnis am Server angelegt. Ist für den Benutzer bereits ein Verzeichnis vorhanden, so wird dies entsprechend dargestellt.

Hinweis

Diese Option ist nur verfügbar, wenn bei dem Benutzer die Checkbox "EWL Benutzer", "WLM Benutzer" oder "WL SMART Benutzer" aktiviert wurde.

Achtung

Wird ein Benutzer über die Benutzeranlage als WinLine mobile oder WinLine SMART Benutzer gekennzeichnet, so wird für diesen Benutzer automatisch kein eigenes Home-Verzeichnis angelegt. In diesem können wiederum benutzerspezifische Einstellungen bezüglich Sprache, Formulare usw. angegeben werden.

Ist das Benutzerverzeichnis nicht vorhanden, so werden die erforderlichen Informationen aus den Dateien des WinLine Server-Stammverzeichnisses gelesen (in der Regel "EWL").

Wird ein Benutzer im Menüpunkt "MSM/Workstation Wizard" als EWL-Benutzer definiert, so wird für diesen ein eigenes Home-Verzeichnis angelegt. Die Demo-Benutzer "a" und "Mesonic" sind nach der WinLine Server-Installation automatisch als EWL Benutzer definiert und haben ebenfalls kein eigenes Benutzerverzeichnis.

➤ **CWL Benutzer**

Der Benutzer kann gemäß der vorhandenen Lizenz und der restlichen Einstellungen mit der WinLine (Desktop-Version) arbeiten.

➤ **CRM Benutzer**

Der Benutzer kann den Programmbereich des CRM innerhalb der WinLine (Desktop-Version) benutzen.

➤ **Kasse Benutzer**

Wird diese Checkbox aktiviert, so können die Funktionen der WinLine KASSE (Desktop-Version) genutzt werden.

WEB Benutzer

WEB Benutzer	
Benutzer Name	<input type="text"/>
Spracheinstellung	00 Deutsch <input type="button" value="v"/>

Wurde bei dem Benutzer der Typ "WEB Benutzer" aktiviert, so stehen die folgenden Eingabefelder zur Verfügung.

➤ **Benutzer Name**

Hier wird der Benutzername eingetragen, wobei als Name die Mailadresse verwendet wird. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits angelegten Benutzern gesucht werden.

➤ **Spracheinstellung**

Aus der Auswahlliste kann die Sprache gewählt werden, in der der Benutzer die Internetseiten betrachten bzw. bearbeiten will. Wenn sich der Benutzer selbst angelegt hat (über Erstanmeldung), dann wird die Sprache verwendet, die der Benutzer beim Surfen verwendet hat.

Bereich "Passwort"

Passwort	
Passwort	*****
Ablaufdatum	<input type="text"/>
Ablaufdatum automatisch erneuern	<input type="checkbox"/>
Neueingabe in wieviel Tagen	<input type="text" value="0"/>
gesperrt	<input type="checkbox"/>

➤ **Passwort**

An dieser Stelle wird das max. 15stellige Passwort des Benutzers hinterlegt, wobei bei der Eingabe nur Platzhalter (*) angezeigt werden. Nach Bestätigen der Eingabe muss das Passwort durch eine zweite Abfrage **bestätigt** werden, um Tippfehler auszuschließen.

Achtung

Groß- und Kleinschreibung wird beachtet! Des Weiteren ist ein Passwort zwingende Voraussetzung für alle Arbeiten, welche über den WinLine Server stattfinden. Aus diesem Grund muss bei den folgenden Benutzertypen bzw. Programmnutzungen immer ein Passwort hinterlegt werden:

- EWL Benutzer
- WinLine mobile Benutzer
- WinLine SMART Benutzer
- Nutzung des Hintergrundprozesses

Hinweis

Standardmäßig (Ausnahme siehe "Achtung") kann hier ein beliebiges Passwort eingegeben werden oder das Passwort kann auch leer gelassen werden. Wenn "sichere" Passwörter verwendet werden müssen, so kann eine Einstellung in der Datei MESONIC.INI vorgenommen werden. Dazu muss folgender Eintrag in der Datei hinzugefügt werden:

```
[PasswordPolicy]
ComplexPasswords=1
```

Mit dieser Einstellung müssen die Passwörter mindestens 6 Zeichen lang sein, zumindest einen Groß- und einen Kleinbuchstaben und zwei Zahlen beinhalten. Ist das nicht der Fall wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Beispiele

Passwort	Gültig	Grund
Anton	Nein	nur 5stellig
Anton	Nein	nur 5stellig
Anton1	Nein	nur eine Zahl
anton17	Nein	kein Großbuchstabe
Anton17	JA	

➤ **Ablaufdatum**

Hier kann das Ablaufdatum des Passworts eingegeben werden. Meldet sich an diesem Tag (oder danach) der Benutzer an, muss dieser das Passwort ändern. Wird das aktuelle Datum eingetragen, muss der Benutzer bei der nächsten Anmeldung ein neues Passwort vergeben.

Hinweis

Für den Benutzer "meso" kann kein Ablaufdatum hinterlegt werden.

➤ **Ablaufdatum automatisch erneuern**

Ist diese Checkbox aktiviert, dann wirkt die Einstellung des Felds "Neueingabe in wieviel Tagen".

➤ **Neueingabe in wieviel Tagen**

An dieser Stelle wird die Anzahl der Tage eingegeben werden, nach denen das Passwort jeweils geändert werden muss.

Hinweis

Für den Benutzer "meso" können keine Ablauftage hinterlegt werden.

➤ **gesperrt**

Ist diese Checkbox aktiviert, dann kann sich dieser Benutzer nicht mehr in der WinLine anmelden.

Hinweis

Diese Checkbox wird automatisch aktiviert, wenn der Benutzer 3 Mal ein falsches Passwort beim Einstieg in die WinLine eingegeben hat. Erst wenn die Checkbox von einem Administrator wieder deaktiviert wird, kann sich der Benutzer wieder anmelden. Die Lizenzen des Benutzers werden allerdings weiter "verbraucht", d.h. nicht für andere Benutzer freigegeben.

Achtung

Ausgenommen von dieser Funktion ist der Benutzer "meso". Bei diesem Benutzer wird - gleich wie bei einem Netzwerkadministrator - das Konto nie gesperrt.

Vertreterberechtigung

Vertreterberechtigung	
auf erlaubte Konten einschränken	<input type="checkbox"/>

➤ **auf erlaubte Konten einschränken**

Durch die Aktivierung der Option "auf erlaubte Konten einschränken" werden nur die Konten des bzw. der zugeordneten Vertreter(s) angezeigt / zur Bearbeitung freigegeben. Die Zuordnung der Vertreter erfolgt im Register "Zuordnung" in der Tabelle "Vertreter". Dieses gilt sowohl für CRM- als auch für CWL-Benutzer.

Register "Zuordnung"

Zuordnung	weitere Verknüpfungen
-----------	-----------------------

Hauptzuordnung	
Mandant	300M Demodatenstand (300)
Kontonummer	
Laufkunde	230000
Arbeitnehmer	M13

Vertreter		
Nummer	Vertreter	Hierarchie
8	Gregor Leitner	<input type="checkbox"/>

Die folgenden Felder bzw. Einstellungen werden für WinLine WEBEditon-Benutzer und CRM-Vorbelegungen benötigt. Zusätzlich erfolgt der erste Einlogvorgang in die WinLine mobile in den hier angegebenen Mandanten.

➤ **Mandant**

Aus der Auswahlliste kann der Mandant gewählt werden, in dem die nachstehend angeführten Stammdaten angelegt sind.

➤ **Kontonummer**

Wenn es sich um einen Debitor handelt, kann hier die entsprechende Kontonummer aus dem Personenkontenstamm hinterlegt werden.

➤ **Laufkunde**

Bei den Benutzertypen "Interessant", "CWL-Benutzer" und "Interner Mitarbeiter" kann hier eine Kontonummer eingetragen werden, aus denen im WEB dann die Standardinformationen (wie Preisliste etc.) geholt werden.

➤ **Arbeitnehmer**

Hier kann die AN-Nr. hinterlegt werden, unter welcher der Benutzer im ausgewählten Mandanten angelegt ist. Diese Einstellung wird in weiterer Folge für die Berechtigungsvergabe für den WinLine SMART Benutzer benötigt.

➤ **Tabelle "Vertreter"**

In dieser Tabelle können die Vertreter des Benutzers zugeordnet werden.

- Hauptvertreter
Dieser Vertreter ist farblich unterlegt und wird für die Angabe des aktuellen Vertreter, die CRM-

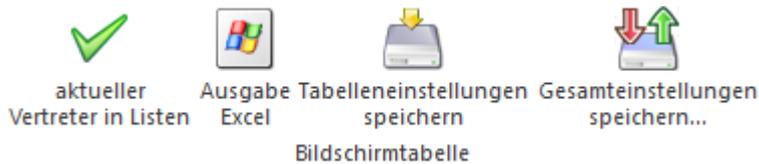
Vorbelegung, sowie für eine Zuordnung in der WinLine WEBEdition herangezogen. Mit Hilfe des Tabellenbuttons "aktueller Vertreter in Listen" kann der Hauptvertreter geändert werden.

- Weitere Vertreter
Alle weiteren definierten Vertreter dienen als Zuordnung für die Option "auf erlaubte Konten einschränken". Durch Aktivierung der Option "Hierarchie" werden hierfür auch die untergeordneten Vertreter berücksichtigt.

Hinweis

Die Spalte "Name" wird nur bei Hinterlegung der Vertreter gefüllt und im bei einem erneuten Aufruf des Benutzers leer.

Tabellenbuttons



➤ **aktueller Vertreter in Listen**

Durch Anwahl dieses Buttons wird der Hauptvertreter in der Tabelle "Vertreter" definiert.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Register "weitere Verknüpfungen"

Zuordnung		weitere Verknüpfungen	
Verknüpfte Stammdaten			
Objekt	Mandant	Nummer	Sta...
2 Vertreter	500M	7	<input type="checkbox"/>
2 Vertreter	500M	8	<input type="checkbox"/>
3 Mitarbeiter	500M	M13	<input type="checkbox"/>

Über die Tabelle "Verknüpfte Stammdaten" können für das WinLine SCORE mandantenübergreifende Verknüpfungen hinterlegt werden.

➤ **Tabelle "Verknüpfte Stammdaten"**

In dieser Tabelle können vier Arten von Objekten dem jeweiligen WinLine-Benutzer zugeordnet werden:

- 0 - Benutzer
Mit diesem Typ kann der WinLine-Benutzer mit einem anderen Benutzer verknüpft werden, z.B. für die Analyse in WinLine SCORE von einer Datenquelle mit Benutzerzuordnung.
- 1 - Kontonummer
Mit diesem Typ kann der WinLine-Benutzer für einen bestimmten Mandanten mit einer Kontonummer verknüpft werden.
- 2 - Vertreter
Mit diesem Typ kann der WinLine-Benutzer für einen bestimmten Mandanten mit einem Vertreter verknüpft werden. Beispielsweise um ein WinLine-Benutzer mit einem Vertreter in einer Verkaufstatistik-Datenquelle in WinLine SCORE zu verknüpfen.
- 3 - Mitarbeiter
Mit diesem Typ kann der WinLine-Benutzer für einen bestimmten Mandanten mit einem Mitarbeiter verknüpft werden. Beispiel: der Benutzer ist mit einem Mitarbeiter im Lohn-Mandant verknüpft aber mit einem anderen Mitarbeiter im Auftragsbearbeitungsmandant verknüpft.

Bild



An dieser Stelle wird das Bild des Benutzers dargestellt. Ein neues Bild kann durch Anwahl des aktuellen Bilds oder mit Hilfe des Buttons "Bildersuche" zugewiesen werden.

Compass-Realtime Lizenz

Compass Realtime Lizenz	
Benutzer	
Kennwort	
PageID	

Wurde das Modul "COMPASS AT" lizenziert, so kann hier wird die Compass-Realtime-Lizenz eingetragen (alle Einträge werden für die Nutzung von Compass-Realtime benötigt). Diese Lizenz-Daten bekommen Sie vom Compass-Verlag und nicht von mesonic.

➤ **Benutzer**

Hier wird der Benutzername von Compass eingetragen.

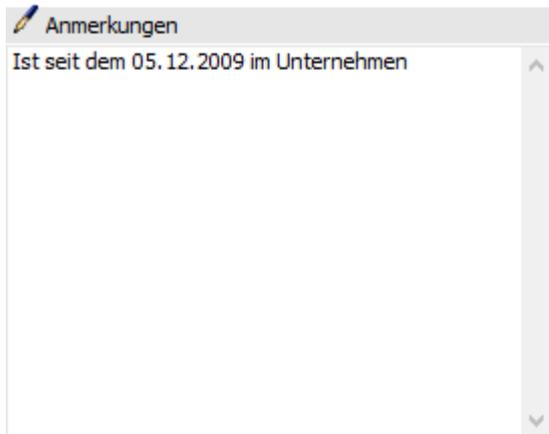
➤ **Kennwort**

Hier wird das Kennwort eingetragen.

➤ **PageID**

Hier wird die PageID eingetragen.

Anmerkungen



An dieser Stelle können Anmerkungen zu dem Benutzer hinterlegt werden.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 werden die eingetragenen Informationen bzw. der neu angelegte Benutzer gespeichert. Nach dem Abspeichern wird der Fokus automatisch auf den entsprechenden Benutzer in der Baustruktur gesetzt.

Hinweis

Bei neu angelegten Benutzern ist die Vergabe von Berechtigungen (Register "Benutzeranlage - Register "Berechtigungen"") erst nach dem Abspeichern möglich.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des "Ende"-Buttons bzw. durch Drücken der "ESC"-Taste wird das Fenster geschlossen und alle nicht gespeicherten Änderungen verworfen.

➤ **Löschen**

Durch Anwahl des Buttons "Löschen" wird der angewählte Benutzer gelöscht.

Hinweis

Wenn der Benutzer, welcher gelöscht werden soll, in der WinLine - in irgendwelchen Bereichen - als "Ersteller" eines Objektes hinterlegt ist, dann wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und das Programm "Benutzeranlage - Objektberechtigungen vererben" geöffnet. Erst wenn dort Stelle ein Benutzer hinterlegt wurde, dem die Rechte vererbt werden sollen, kann der Benutzer endgültig gelöscht werden.

➤ **Berechtigungen eines anderen Benutzers übernehmen**

Durch den Button "Berechtigungen eines anderen Benutzers übernehmen" können bereits vergebene Berechtigungen von anderen Benutzern auf den ausgewählten Benutzer übernommen werden. Nach Anwahl des Buttons öffnet sich hierfür der "Benutzer - Matchcode", aus dem der Benutzer gewählt werden kann, von welchem die bestehenden Berechtigungen übernommen werden sollen.

➤ **alle Einstellungen eines anderen Benutzers übernehmen**

Wenn dieser Button angeklickt wird, können alle Einstellungen (als z.B. den Benutzer-Typ und die Berechtigungen) von einem bestehenden Benutzer übernommen werden. Dazu wird zuerst der Benutzer-Matchcode geöffnet, aus welchem der Benutzer ausgewählt werden kann, von dem die Einstellungen übernommen werden sollen. Mit der Auswahl bzw. der Übernahme gelten folgende Bedingungen:

- Das Feld "Name" wird nie übernommen
- Das Feld "SMTP Mailabsender" wird nur übernommen, wenn das Feld vorher leer ist.
- Das Feld "Durchwahl" wird nur übernommen, wenn das Feld vorher leer ist.
- Das Feld "Gruppe" wird immer vom ausgewählten Benutzer übernommen.
- Die Einstellungen bezüglich "Typ" und "alle Berechtigungen" werden ebenfalls vom ausgewählten Benutzer übernommen.

Hinweis

Dieser Button kann nur angeklickt werden, wenn der Benutzer bereits einmal gespeichert wurde und somit eine Benutzernummer vergeben wurde. Ansonsten erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

➤ **Statistik komprimieren**

Durch die Anwahl des Buttons "Statistik komprimieren" wird die Benutzerstatistiktafel (Tabelle T012SRV in der System-Datenbank) bis auf die Einträge des letzten Monats geleert.

Hinweis

Im "Auditprotokoll Funktionen" wird die Anzahl der gelöschten Datensätze protokolliert.

➤ **Bildersuche**

Mit Hilfe dieses Buttons kann ein Bild für den Benutzer gesucht, ausgeschnitten und zugeordnet werden. Hierbei wird zunächst über ein Menü die Quelle des Bilds definiert. Folgende Varianten stehen zur Verfügung:

- Bildersuche**
Es wird das Programm "Bildersuche" geöffnet und in dieses als Suchbegriff der Name des Kontakts übergeben. Anschließend wird automatisch eine Google Bildersuche gestartet. Die Auswahl eines Bilds erfolgt per Doppelklick.
- Bildersuche - WinLine**
Es wird das Programm "Bilder in Datenbanken" geöffnet, über welches eine Grafik ausgewählt werden kann.
- Bildersuche - Datenträger**
Es wird der Öffnen-Dialog von Windows geöffnet, über welchen eine Grafik ausgewählt werden kann.

➤ **2-Faktor-Authentifizierung**

Die 2-Faktor-Authentifizierung (2FA) ermöglicht es in der WinLine mobile den Zugriff noch stärker zu schützen. Neben der obligatorischen Angabe von Benutzer und Passwort ist bei der Anmeldung zusätzlich die Eingabe eines einmalig generierten, mehrstelligen Pin-Codes (Tokens) erforderlich.

Bevor die Funktionalität innerhalb der Benutzeranlage über diesen Ribbon-Button zum Einsatz kommen kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein.

- Das Modul "WinLine 2FA" muss in der Lizenz vorhanden sein.
- Die WinLine mobile muss eingerichtet sein.
- Die 2FA muss innerhalb der WinLine mobile in der Applikation START aktiviert werden.
- Der Benutzer muss sich am System mit seinen 2FA-Daten authentifiziert haben.

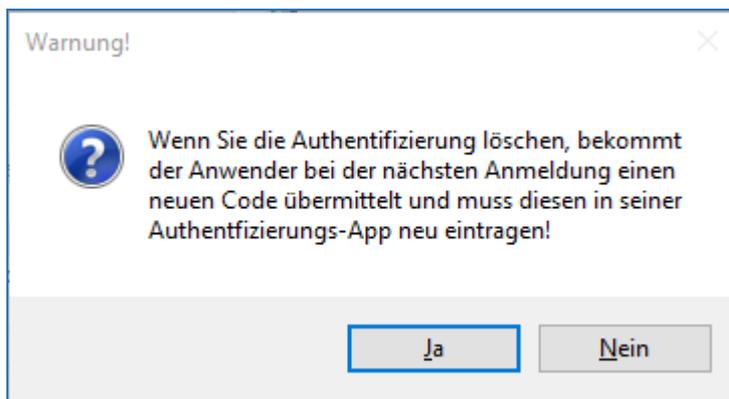
Hinweis

Die administrative Einrichtung und Bedienung durch den Benutzer wird in dem separaten Kapitel "Die 2-Faktor-Authentifizierung (2FA)" detailliert beschrieben.

Der Button verfügt über diese zwei aufgeführten Funktionen:



- 2-Faktor-Authentifizierung
Diese Auswahl ermöglicht es dem Administrator dem WinLine mobile-Benutzer seine spezifischen 2FA-Informationen erneut zukommen zu lassen.
- Token neu erstellen
Diese Auswahl ermöglicht es dem Administrator die benutzerspezifischen 2FA-Informationen zurückzusetzen. Eine Warnung macht darauf aufmerksam, dass dem Anwender bei der nächsten Anmeldung ein neuer (QR-)Code übermittelt wird. Dies hat ebenso zur Folge, dass die erstmalige Authentifizierung an der 2FA-App erneuert werden muss.



Hinweis

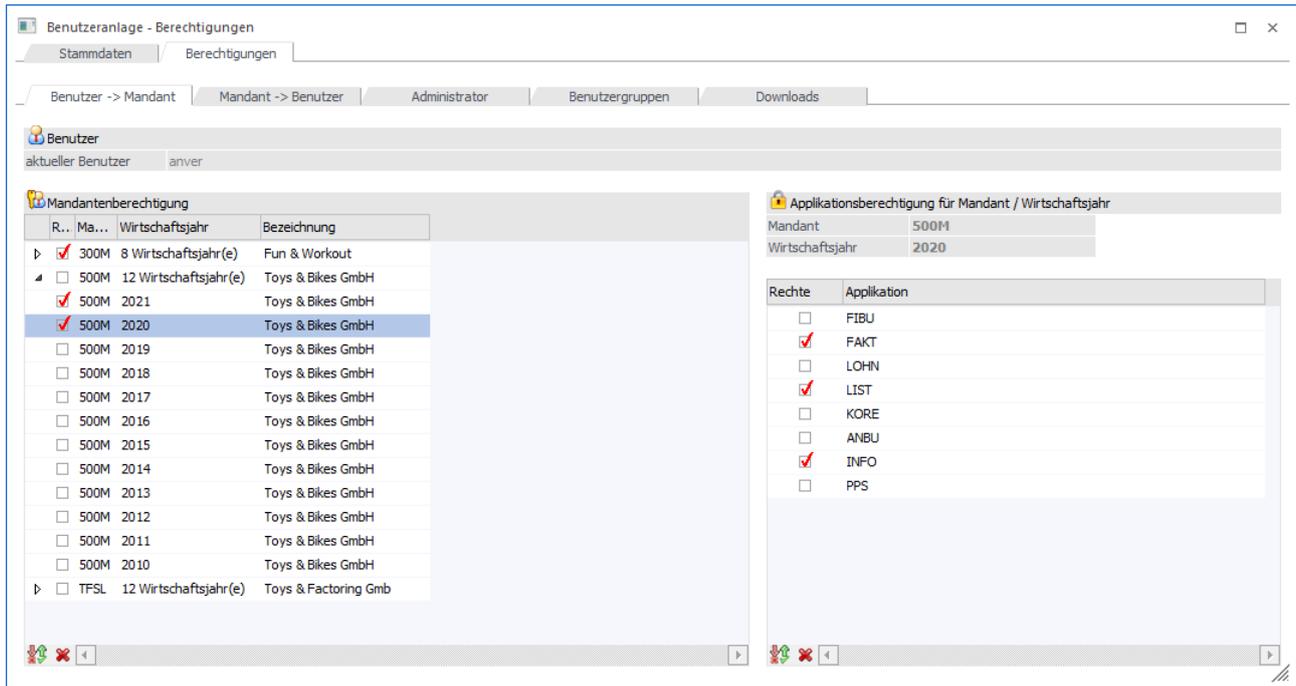
Ist die 2FA nicht eingerichtet, bzw. der 2FA-Anmeldeschritt seitens des Benutzers ist (noch) nicht erfolgt, dann ist dieser Button zwar sichtbar, jedoch ist er ausgegraut und nicht selektierbar.

3.1.2. Benutzeranlage - Register "Berechtigungen"

Die WinLine Berechtigungsvergabe kennt mehrere Möglichkeiten, um dem Benutzer den Zugriff auf bestimmte Mandanten oder Programmpunkte zu ermöglichen oder auszuschließen.

Hinweis

Die Stammdaten des aktuellen Benutzers werden im Register "Benutzeranlage - Register "Stammdaten"" hinterlegt.



Die Berechtigungsvergabe ist in folgende Register untergliedert, welche in den nachfolgenden Kapiteln detailliert erläutert werden:

- Benutzeranlage - Register "Berechtigungen - Benutzer -> Mandant"
Im Register "Benutzer -> Mandant" kann definiert werden, auf welche Mandanten und Applikationen ein Benutzer zugreifen darf.
- Benutzeranlage - Register "Berechtigungen - Mandant -> Benutzer"
Im Register "Mandant -> Benutzer" kann eingestellt werden, welcher Mandant von welchen Benutzer bearbeitet werden darf.
- Benutzeranlage - Register "Berechtigungen - Administrator"
In dem Register "Administrator" können normalen Benutzern Administratorenrechte zugewiesen werden.
- Benutzeranlage - Register "Berechtigungen - Benutzergruppen"
Im Register "Benutzergruppen" kann einem Benutzer eine oder mehreren Benutzergruppen zugeordnet werden.
- Benutzeranlage - Register "Berechtigungen - Downloads"
Im Register "Downloads" kann festgelegt werden, welche Bereiche für den jeweiligen Benutzer in der "Download Liste" angezeigt werden sollen.

Buttons



➤ **aktuelle Tabelleninhalte speichern**

Durch Anwahl des Buttons "aktuelle Tabelleninhalte Speichern" bzw. der Taste F5 werden die hinterlegten Berechtigungen gespeichert.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des "Ende"-Buttons bzw. durch Drücken der "ESC"-Taste wird das Fenster geschlossen und alle nicht gespeicherten Änderungen verworfen.

➤ **Löschen**

Der Button steht nur im Register "Benutzeranlage - Register " Stammdaten"" zur Verfügung.

➤ **Berechtigungen eines anderen Benutzers übernehmen**

Der Button steht nur im Register "Benutzeranlage - Register " Stammdaten"" zur Verfügung.

➤ **alle Einstellungen eines anderen Benutzers übernehmen**

Der Button steht nur im Register "Benutzeranlage - Register " Stammdaten"" zur Verfügung.

➤ **Statistik komprimieren**

Der Button steht nur im Register "Benutzeranlage - Register " Stammdaten"" zur Verfügung.

➤ **Bildersuche**

Der Button steht nur im Register "Benutzeranlage - Register " Stammdaten"" zur Verfügung.

➤ **2-Faktor Authentifizierung**

Der Button steht nur im Register "Benutzeranlage - Register " Stammdaten"" zur Verfügung.

3.1.2.1. Benutzeranlage - Register "Berechtigungen - Benutzer -> Mandant"

Im Unterregister "Benutzer -> Mandant" kann definiert werden, auf welche Mandanten und Applikationen ein Benutzer zugreifen darf. D.h. über den Benutzer wird gesteuert, auf welche Mandanten bzw. Wirtschaftsjahre zugegriffen werden darf.

Hinweis

Dieses Register kann nur dann bearbeitet werden, wenn der Benutzer kein Administrator oder kein Datenadministrator ist (diese beiden Benutzertypen haben immer Zugriff auf alle Mandanten).

The screenshot shows the 'Benutzeranlage - Berechtigungen' window. The 'Berechtigungen' tab is active, and the 'Benutzer -> Mandant' sub-tab is selected. The 'Mandantenberechtigung' table is as follows:

R..	Ma...	Wirtschaftsjahr	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	300M	8 Wirtschaftsjahr(e)	Fun & Workout
<input type="checkbox"/>	500M	12 Wirtschaftsjahr(e)	Toys & Bikes GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	500M	2021	Toys & Bikes GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	500M	2020	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2019	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2018	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2017	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2016	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2015	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2014	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2013	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2012	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2011	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2010	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	TFSL	12 Wirtschaftsjahr(e)	Toys & Factoring Gmb

The 'Applikationsberechtigung für Mandant / Wirtschaftsjahr' pane shows the following data:

Rechte	Applikation
<input type="checkbox"/>	FIBU
<input checked="" type="checkbox"/>	FAKT
<input type="checkbox"/>	LOHN
<input checked="" type="checkbox"/>	LIST
<input type="checkbox"/>	KORE
<input type="checkbox"/>	ANBU
<input checked="" type="checkbox"/>	INFO
<input type="checkbox"/>	PPS

Benutzer

 Benutzer
aktueller Benutzer anver

➤ aktueller Benutzer

An dieser Stelle wird der aktuell gewählt Benutzer angezeigt. Für diesen werden die folgenden Einstellungen getätigt.

Mandantenberechtigung

Mandantenberechtigung			
R..	Ma...	Wirtschaftsjahr	Bezeichnung
▶ <input checked="" type="checkbox"/>	300M	8 Wirtschaftsjahr(e)	Fun & Workout
▲ <input type="checkbox"/>	500M	12 Wirtschaftsjahr(e)	Toys & Bikes GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	500M	2021	Toys & Bikes GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	500M	2020	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2019	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2018	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2017	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2016	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2015	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2014	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2013	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2012	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2011	Toys & Bikes GmbH
<input type="checkbox"/>	500M	2010	Toys & Bikes GmbH
▶ <input type="checkbox"/>	TFSL	12 Wirtschaftsjahr(e)	Toys & Factoring Gmb

In der linken Tabelle werden alle Mandanten angezeigt, mit dem das Programm arbeiten kann. Voraussetzung für die Anzeige eines Mandanten ist, dass dieser im Programm "Datenbank Verbindungen" hinterlegt wurde.

In der ersten Spalte kann ein DrillDown durchgeführt werden, d.h. man kann sich die Wirtschaftsjahre (sofern vorhanden) einzeln anzeigen lassen.

➤ Rechte

Durch Aktivieren der Checkbox wird für den Benutzer die Berechtigung erteilt, mit diesen Mandanten zu arbeiten. Die Rechte können pro Mandant bzw. auch pro Wirtschaftsjahr vergeben werden. Wird der "Haupteintrag" aktiviert, dann werden auch die dazugehörigen Wirtschaftsjahre mit aktiviert. Es kann aber auch jeder Eintrag einzeln bearbeitet werden. Z.B. kann es so eingestellt werden, dass der Benutzer zwar das aktuelle Wirtschaftsjahr bearbeiten darf, das Vorjahr soll aber nicht mehr im Zugriff sein.

➤ Mandant

Hier wird der jeweilige Mandant angezeigt, wobei es auch möglich ist, dass eine Mandantenummer mehrmals vorkommt. In diesem Fall handelt es sich um mehrere Wirtschaftsjahre eines Mandanten.

➤ **Wirtschaftsjahr**

In dieser Spalte wird das jeweilige Wirtschaftsjahr und der Beginn des Wirtschaftsjahres angezeigt (2022/1 bedeutet Wirtschaftsjahr 2022, Beginn im Monat Januar). Bei den "Haupteinträgen" wird immer angezeigt, wie viele Wirtschaftsjahre vorhanden sind.

➤ **Bezeichnung**

Hier wird die aktuelle Bezeichnung des Mandanten angezeigt.

Tabellenbuttons "Mandanten"



➤ **Auswahl umkehren**

Durch Anklicken des Umkehren-Buttons kann die vorgenommene Einstellung in das Gegenteil gewandelt werden.

Beispiel

Es stehen 20 Mandanten zur Verfügung, ein Benutzer darf einen Mandanten nicht bearbeitet. Es wird nur dieser eine Mandant aktiviert, durch Drücken des Umkehr-Buttons wird die Selektion umgewandelt und alle Mandanten, die zuerst deselektiert waren, sind jetzt selektiert. Es müssen nicht 19 Mandanten aktiviert werden.

➤ **keine Auswahl**

Durch Anklicken des Buttons "keine Auswahl" werden alle getroffenen Selektionen gelöscht.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Tabelle "Applikationsberechtigung für Mandant / Wirtschaftsjahr"

🔒 Applikationsberechtigung für Mandant / Wirtschaftsjahr

Mandant	500M
Wirtschaftsjahr	2020

Rechte	Applikation
<input type="checkbox"/>	FIBU
<input checked="" type="checkbox"/>	FAKT
<input type="checkbox"/>	LOHN
<input checked="" type="checkbox"/>	LIST
<input type="checkbox"/>	KORE
<input type="checkbox"/>	ANBU
<input checked="" type="checkbox"/>	INFO
<input type="checkbox"/>	PPS

📁 ✖ ⏪ ⏩

In der rechten Tabelle werden alle Applikationen angezeigt, für welche die Berechtigungen vergeben werden können, wobei hier die Berechtigungen ebenfalls pro Mandant bzw. pro Wirtschaftsjahr vergeben werden können. Über der Tabelle wird der jeweils ausgewählte Mandant (linke Tabelle) angezeigt. Wurde auch ein einzelnes Wirtschaftsjahr gewählt, wird auch diese Information angezeigt.

➤ **Mandant**

An dieser Stelle wird der aktuell gewählte Mandant angezeigt.

➤ **Wirtschaftsjahr**

Hier wird das aktuell gewählte Wirtschaftsjahr angezeigt.

➤ **Rechte**

Wird die Checkbox aktiviert, dann hat der Benutzer den Zugriff auf das entsprechende Programm. Bleibt die Checkbox inaktiv, dann hat der Benutzer keine mit diesem Mandanten auf das Programm zuzugreifen.

Achtung

Wurden einem Benutzer Applikationsrechte für "alle Wirtschaftsjahre" entzogen, so können diese in einem speziellen Wirtschaftsjahr nicht wieder aktiviert werden.

➤ **Applikation**

In dieser Spalte wird der Name der Applikation angezeigt.

Tabellenbuttons "Applikationen"

Auswahl umkehren	keine Auswahl	Ausgabe Excel	Tabelleneinstellungen speichern	Gesamteinstellungen speichern...
Bildschirmtabelle				

➤ **Auswahl umkehren**

Durch Anklicken des Umkehr-Buttons wird die bestehende Selektion invertiert.

Beispiel

Für einen Benutzer sollen alle Programme außer der Finanzbuchhaltung gesperrt werden. Anstatt alle Checkboxen für die restlichen Programme zu deaktivieren, wird nur die Checkbox Finanzbuchhaltung deaktiviert und danach der Umkehr-Button angeklickt. Dadurch sind nun alle Programme, ausgenommen der FIBU, deaktiviert.

➤ **keine Auswahl**

Durch Anklicken des Buttons "keine Auswahl" werden alle getroffenen Selektionen gelöscht.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

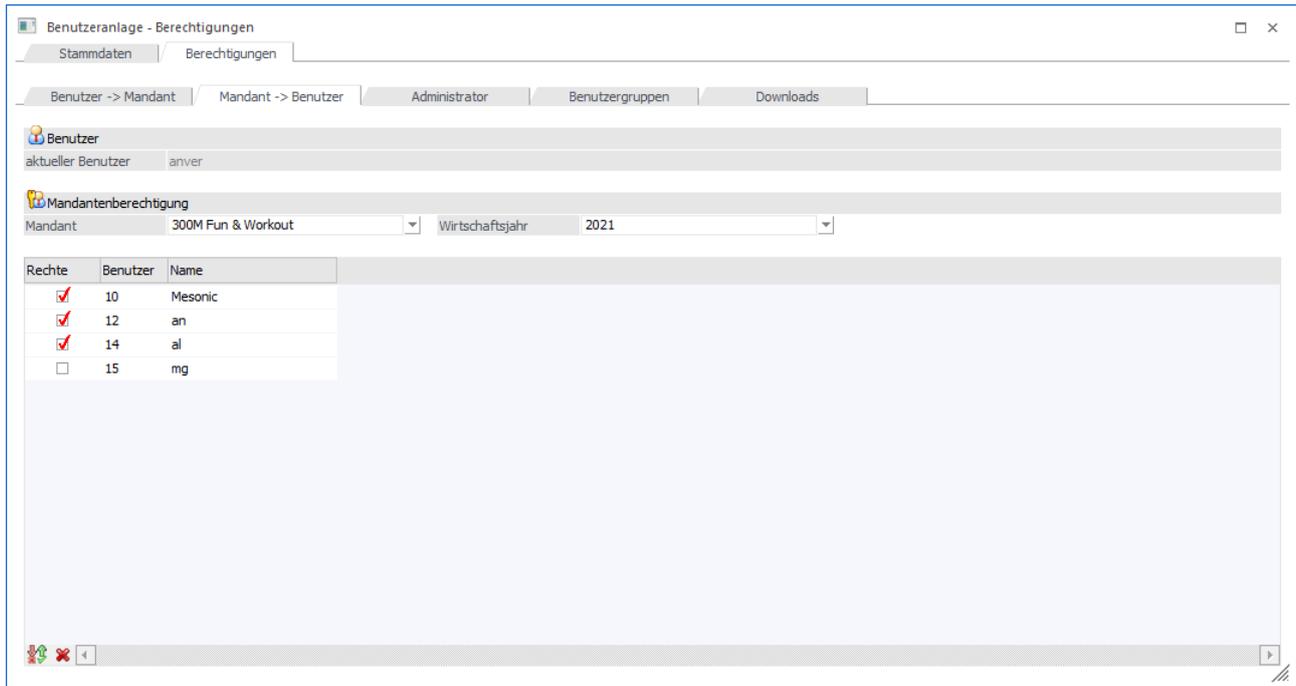
Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

3.1.2.2. Benutzeranlage - Register "Berechtigungen - Mandant -> Benutzer"

In diesem Unterregister kann eingestellt werden, welcher Mandant von welchen Benutzer bearbeitet werden darf. Im Gegensatz zum Register "Benutzer -> Mandant" wird hier aber zuerst der Mandant ausgewählt, danach wird dann definiert, welcher Benutzer darauf zugreifen darf.

Hinweis

Dieses Register kann nur dann bearbeitet werden, wenn der Benutzer kein Administrator oder kein Datenadministrator ist (diese beiden Benutzertypen haben immer Zugriff auf alle Mandanten).



Benutzer



➤ **aktueller Benutzer**

An dieser Stelle wird der aktuell gewählt Benutzer angezeigt. Für diesen werden die folgenden Einstellungen getätigt.

Mandantenberechtigung



➤ **Mandant**

Aus der Auswahlliste kann der Mandant gewählt werden, für den eine Berechtigung vergeben werden soll.

➤ **Wirtschaftsjahr**

Aus der Auswahllistbox kann das Wirtschaftsjahr ausgewählt werden, für welches die Berechtigung vergeben werden soll. Wird die Option "<alle Wirtschaftsjahre>" gewählt, dann gilt die getroffene Einstellung für den gesamten Mandanten.

Tabelle "Benutzer"

Rechte	Benutzer	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Mesonic
<input checked="" type="checkbox"/>	12	an
<input checked="" type="checkbox"/>	14	al
<input type="checkbox"/>	15	mg

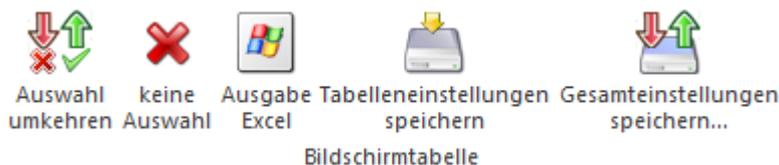
In der Tabelle werden alle angelegten Benutzer (mit Ausnahme des Benutzers "meso", der sowieso auf alle Mandanten zugreifen kann) angezeigt.

➤ **Rechte**

Durch Aktivieren der Checkbox "Rechte" in der gewünschten Benutzer-Zeile erhält der Benutzer die Berechtigung, auf den Mandanten / Wirtschaftsjahr zuzugreifen.

➤ **Benutzer / Name**

In diesen Spalten werden die Benutzernummer und der Benutzername angezeigt.

Tabellenbuttons

➤ **Auswahl umkehren**

Durch Anklicken des Umkehren-Buttons kann die vorgenommene Einstellung in das Gegenteil gewandelt werden.

Beispiel

Es werden 20 Benutzer angezeigt, nur ein Benutzer darf einen Mandanten nicht bearbeitet. Es wird nur dieser eine Benutzer aktiviert, durch Drücken des Umkehr-Buttons wird die Selektion umgewandelt und alle Benutzer, die zuerst deselektiert waren, sind jetzt selektiert. Es müssen nicht 19 Benutzer aktiviert werden.

➤ **keine Auswahl**

Durch Anklicken des Buttons "keine Auswahl" werden alle getroffenen Selektionen gelöscht.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ Gesamteinstellungen speichern

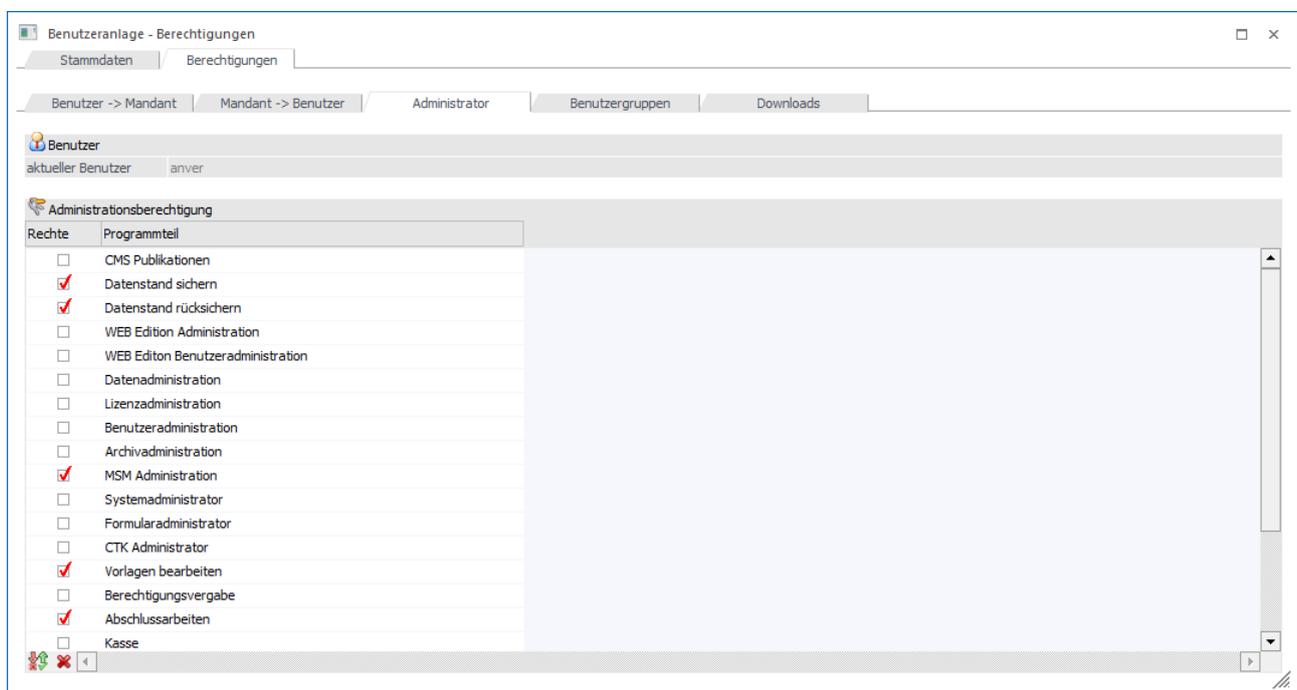
Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

3.1.2.3. Benutzeranlage - Register "Berechtigungen - Administrator"

Im WinLine ADMIN und der WinLine START sind gewisse Menüpunkt bzw. Funktionen abhängig von den jeweiligen Administratorenrechten des Benutzers freigeschaltet. Diese Administratorenrechte können an dieser Stelle durch Aktivieren der einzelnen Checkboxen vergeben werden.

Hinweis

Dieses Register kann nur dann bearbeitet werden, wenn der Benutzer kein Administrator ist (für Administratoren gibt es keine Einschränkungen).



Benutzer



➤ aktueller Benutzer

An dieser Stelle wird der aktuell gewählt Benutzer angezeigt. Für diesen werden die folgenden Einstellungen getätigt.

Administrationsberechtigung

Rechte	Programmteil
<input type="checkbox"/>	CMS Publikationen
<input checked="" type="checkbox"/>	Datenstand sichern
<input checked="" type="checkbox"/>	Datenstand rücksichern
<input type="checkbox"/>	WEB Edition Administration
<input type="checkbox"/>	WEB Edition Benutzeradministration
<input type="checkbox"/>	Datenadministration
<input type="checkbox"/>	Lizenzadministration
<input type="checkbox"/>	Benutzeradministration
<input type="checkbox"/>	Archivadministration
<input checked="" type="checkbox"/>	MSM Administration
<input type="checkbox"/>	Systemadministrator
<input type="checkbox"/>	Formularadministrator
<input type="checkbox"/>	CTK Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorlagen bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Berechtigungsvergabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Abschlussarbeiten
<input type="checkbox"/>	Kasse
<input type="checkbox"/>	DSGVO / UKP / WL SMART
<input type="checkbox"/>	Log
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Score

Die Administratorenrechte sowie die Menüpunkte bzw. Funktionen die damit freigeschalten werden, sind wie folgt definiert:

CMS Publikationen

- WEB Edition - Publikationen

Datenstand sichern

- Datei - Sichern

Datenstand rücksichern

- Datei - Rücksichern

WEB Edition Administration

- WEB Edition - Setup
- WEB Edition - Design
- WEB Edition - Optionen
- WEB Edition - Verwaltung
- WEB Formular Editor

WEB Edition Benutzeradministration

- Benutzer - WEB Benutzer
- Benutzer - Benutzerliste (eingeschränkt auf WEB Benutzer)

Datenadministration

- Datei - Datenbank Verbindungen
- Datei - Mandanten gruppieren
- Datei - Mandant löschen
- Benutzer - Variablen Audit
- Benutzer - Auditprotokoll löschen

- System - Upsize Datenstand
- System - Datentools
- System - SQL Abfrage
- System - SQL Datenbank erzeugen
- System - Datenbank Wartung

Abgesehen von den Menüpunkten im ADMIN, hat dieses Administratorenrecht auch Auswirkung auf folgende Menüpunkte in WinLine START bzw. WinLine FAKT:

- WinLine START - Cockpit-Ribbon - Cockpit-Zuordnung - Anzeige aller angelegten Benutzer
- WinLine START - Cockpit-Ribbon - Cockpit-Zuordnung - Button "Alle anzeigen" (es werden alle vorhandenen Cockpits angezeigt - unabhängig von der Objektberechtigung)
- WinLine START - Datei - Grafik importieren - Anzeige des Bereichs "Google Bilder"
- WinLine START - Parameter - Applikationsparameter
- WinLine START - Optionen - Zusatzfelder
- WinLine START - Optionen - Eigenschaften
- WinLine START - Optionen - CRM Historien Eigenschaften
- WinLine START - Abschluss - Jahresabschluss
- WinLine START - Abschluss - Reorganisieren
- WinLine START - Abschluss - Vertreter-Init
- WinLine FAKT - Auswertungen - Kundenumsatzliste - Button "Roherträge aktualisieren"
- WinLine INFO - Einstellungen - Einstellungen-Ansicht - Anzeige aller angelegten Benutzer

Lizenzadministration

- Daten - Lizenz eingeben

Benutzeradministration

- Benutzer - Benutzeranlage
- Benutzer - WEB Benutzer
- Benutzer - Benutzerliste
- Benutzer - Benutzer Gruppen
- Benutzer - Benutzerspezifische Einträge

Archivadministration

- Archiv - Analyse (dieser Menüpunkt ist dadurch auch im WinLine START verfügbar oder nicht)
- Archiv - Beschlagwortung - Definition
- Archiv - Beschlagwortung - Beschlagwortung mittels Formular
- Archiv - Beschlagwortung - Formulartyp
- Archiv - Beschlagwortung - Beschlagwortung
- Archiv - Beschlagwortung - Beschlagwortungsliste
- Archiv - Archiv Parameter
- Archiv - Exporteinstellungen
- Archiv - Archiv verschieben
- Archiv - Archiv umbenennen
- Archiv - Eintrag löschen
- Archiv - Archiv Journal
- Archivdatei entpacken
- Archiv - Archiv reorganisieren

MSM Administration

- MSM - MSM
- MSM - Installations Wizard
- MSM - Update Wizard

- MSM - Workstation Wizard
- MSM - Server Wizard
- MSM - MDP Projekt importieren

Systemadministrator

- Datei - Netzwerkpfad
- Monitor
- System - Upsize System auf SQL Server
- System - Downsize System vom SQL Server

Formularadministrator

- Formular bearbeiten (über rechte Maustaste) bei allen Formularen
- WinLine START, Menüpunkt Parameter/Formulare bearbeiten
- Formular-Editor (CWLPDFE.EXE)

CTK Administrator

- CTK-Menüeinträge Auswertung
- Customizing Tool Kit (CWLCTK.EXE)

Vorlage bearbeiten

- WinLine START - Vorlagen - Vorlagen Anlage
- WinLine START - Vorlagen - Vorlagen exportieren
- WinLine START - Vorlagen - Vorlagen Parameter
- WinLine START - Vorlagen - Workflowvorlagen

Berechtigungsvergabe

- Berechtigungsprofile
- Variablen Sperren
- WinLine - Objektberechtigungen (überall)

Abgesehen von den Menüpunkten im ADMIN, hat dieses Administratorenrecht auch Auswirkung auf alle Bereiche in WinLine, bei denen die Möglichkeit besteht ein Berechtigungsprofil zu hinterlegen (über die Auswahlbox "Berechtigung"). Dort steht diesen Benutzern der Eintrag ">> Neues Profil" zur Verfügung.

Abschlussarbeiten

- WinLine START - Abschluss - Jahresabschluss
- WinLine START - Abschluss - Datencheck

Wurde neben diesem Administrationsrecht auf das Recht "Datenstand sichern" aktiviert, so können bei einer Datensicherung nur noch jene Mandanten ausgewählt werden, für welche ein Zugriffsrecht besteht. Die weiteren Sicherungsarten (z.B. "Systemtabellen") stehen nicht zur Verfügung.

Kasse

- WinLine FAKT - Stammdaten - Kassen-Stammdaten
- WinLine FAKT - Erfassen - Kassentableau Zuordnung (alle Tableaus und Benutzer)
- WinLine FAKT - Erfassen - Kassen-FinanzOnline-Meldung

Zusätzlich haben Benutzer mit Administrationsberechtigung "Kasse" die Möglichkeit alle Kassen und Zahlungsmittelkonten in den Menüpunkten "Kassen-Übersicht" und "Kassen-Abschluss" im Modul FAKT auszuwerten.

DSGVO

- WinLine START - Optionen - Eigenschaften
- WinLine START - Optionen - CRM Historien Eigenschaften
- WinLine INFO - PDMS - PDMS
- WinLine INFO - PDMS - Bestätigungsauswertung
- WinLine INFO - Auskunftserteilung - Kontenauskunft
- WinLine INFO - Auskunftserteilung - Kontakteauskunft
- WinLine INFO - Auskunftserteilung - Arbeitnehmersauskunft
- WinLine INFO - Auskunftserteilung - Vertreterauskunft

Zusätzlich haben Benutzer mit Administrationsberechtigung "DSGVO" die Möglichkeit alle Auskunftsmenüpunkte und zusätzlich zum Lesen der Bücher im "PDMS" noch folgende Möglichkeiten:

- Anlegen/Editieren/Löschen von Büchern
- Anlegen/Editieren/Löschen von Deckblättern
- Hinzufügen/Löschen von Uploads
- Ausführen weiterer Aktionsschritte (Inkl. Freigabe Mail senden)
- Anzeige der Historie des Deckblatts
- Buch Export/Import

Log

- WinLine START - Optionen - Aktivitäten-Log

Mitarbeiter

- WinLine INFO - SMART - Mitarbeiterinfo
- WinLine INFO - SMART - Mitarbeiterstamm
- WinLine INFO - SMART - Stammdaten - Arbeitnehmergruppen
- WinLine INFO - SMART - Stammdaten - Zeitartenstamm
- WinLine INFO - SMART - Stammdaten - Zeitartengruppen
- WinLine INFO - SMART - Stammdaten - Lohnartenstamm
- WinLine INFO - SMART - Stammdaten - Konstantenstamm
- WinLine INFO - SMART - Stammdaten - Firmenkalender
- WinLine INFO - SMART - Stammdaten - Benutzer Objekt Berechtigungen

Score

Mit dieser Berechtigung können im WinLine SMART SCORE "Spiele" angelegt und administriert werden.

Tabellenbuttons➤ **Auswahl umkehren**

Durch Anklicken des Umkehr-Buttons wird die bestehende Selektion invertiert.

➤ **Keine Auswahl**

Durch Anklicken des Buttons "keine Auswahl" werden alle getroffenen Selektionen gelöscht.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle nach Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

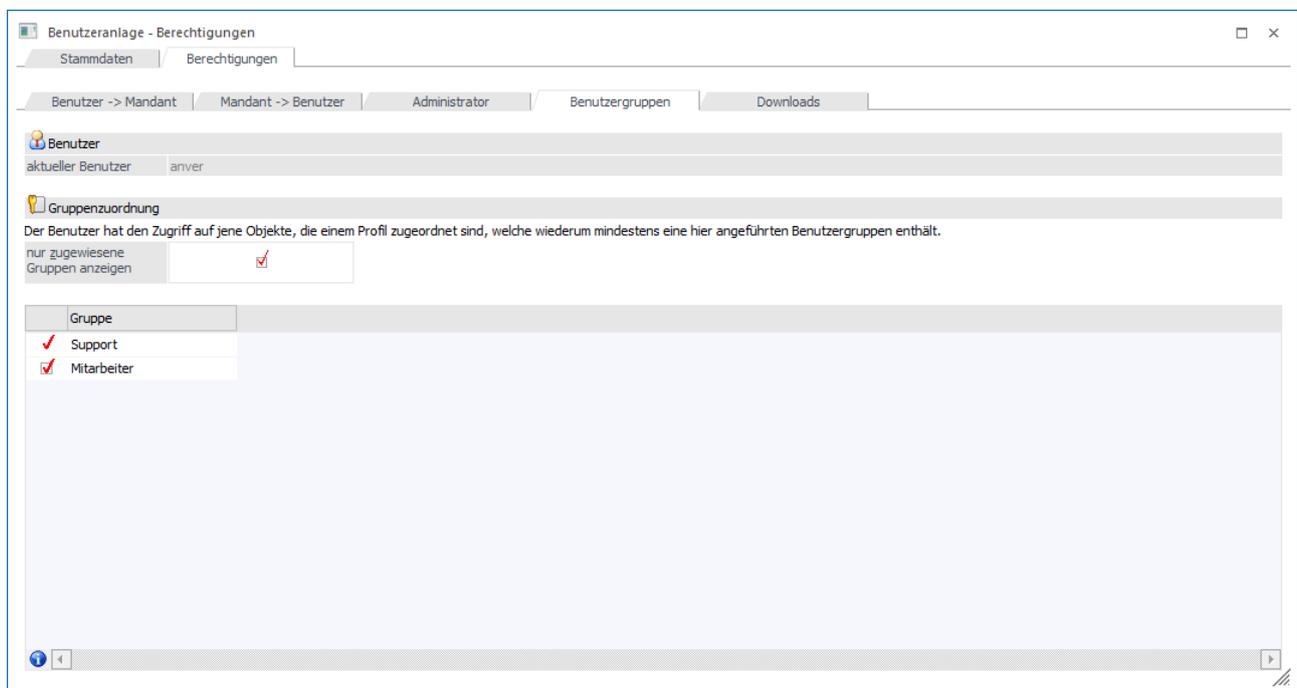
Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

3.1.2.4. Benutzeranlage - Register "Berechtigungen - Benutzergruppen"

Im Unterregister "Benutzergruppen" kann der Benutzer einer oder mehreren Benutzergruppen zugeordnet werden.

Achtung

Die Gruppenzuordnung ist ein wichtiger Bestandteil für die Gestaltung der Berechtigungsprofile.



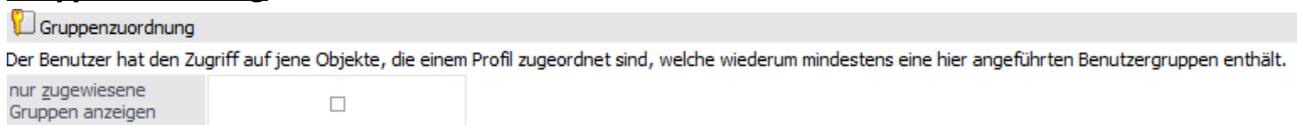
Benutzer



➤ **aktueller Benutzer**

An dieser Stelle wird der aktuell gewählt Benutzer angezeigt. Für diesen werden die folgenden Einstellungen getätigt.

Gruppenzuordnung



➤ nur zugewiesene Gruppen anzeigen

Durch die Aktivierung dieser Option werden nur die Benutzergruppen angezeigt, denen der Benutzer bereits zugeordnet ist. Wird die Option deaktiviert, dann werden alle vorhandenen Benutzergruppen angezeigt und der Benutzer kann weiteren Benutzergruppen zugeordnet werden.

Tabelle "Benutzergruppen"

Gruppe
Default
Geschäftsführung
Administration
Sekretariat
Entwicklung
Forschung
<input checked="" type="checkbox"/> Support
Produktion
Buchhaltung
Einkauf
<input type="checkbox"/> First Level Support
<input type="checkbox"/> Abrechnung
<input type="checkbox"/> Entwicklung

In der Tabelle werden alle angelegten Benutzergruppen angezeigt bzw. nur die bereits zugeordneten (gemäß der Option "Nur zugewiesene Gruppen anzeigen").

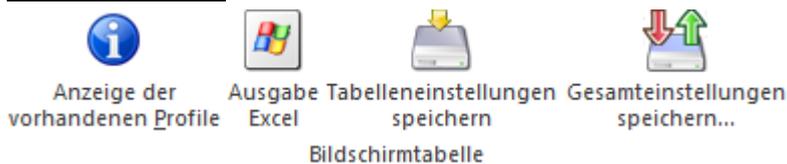
➤ Zuordnung

Mit Hilfe der Checkbox kann jeder Benutzer beliebig vielen Benutzergruppen zugeordnet werden.

Achtung

Jedem Benutzer kann nur einer "System-Benutzergruppe" (Benutzergruppe 0 bis 9) zugeordnet werden! Dieses geschieht über die Zuordnung im Register "Benutzeranlage - Register "Stammdaten"" (Feld "Gruppe"). Benutzergruppen selber können im Programm "Benutzer Gruppen" angelegt bzw. verändert werden.

Tabellenbuttons



➤ Anzeige der vorhandenen Profile

Durch Anklicken des Buttons "Anzeige der vorhandenen Profile" kann eine Übersicht über vorhandene Profile aufgerufen werden (siehe auch "Profil auswählen"). Damit kann leicht herausgefunden werden, welche Benutzergruppen auf welche Datenbereiche zugreifen kann.

➤ Ausgabe Excel

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ Tabelleneinstellungen speichern

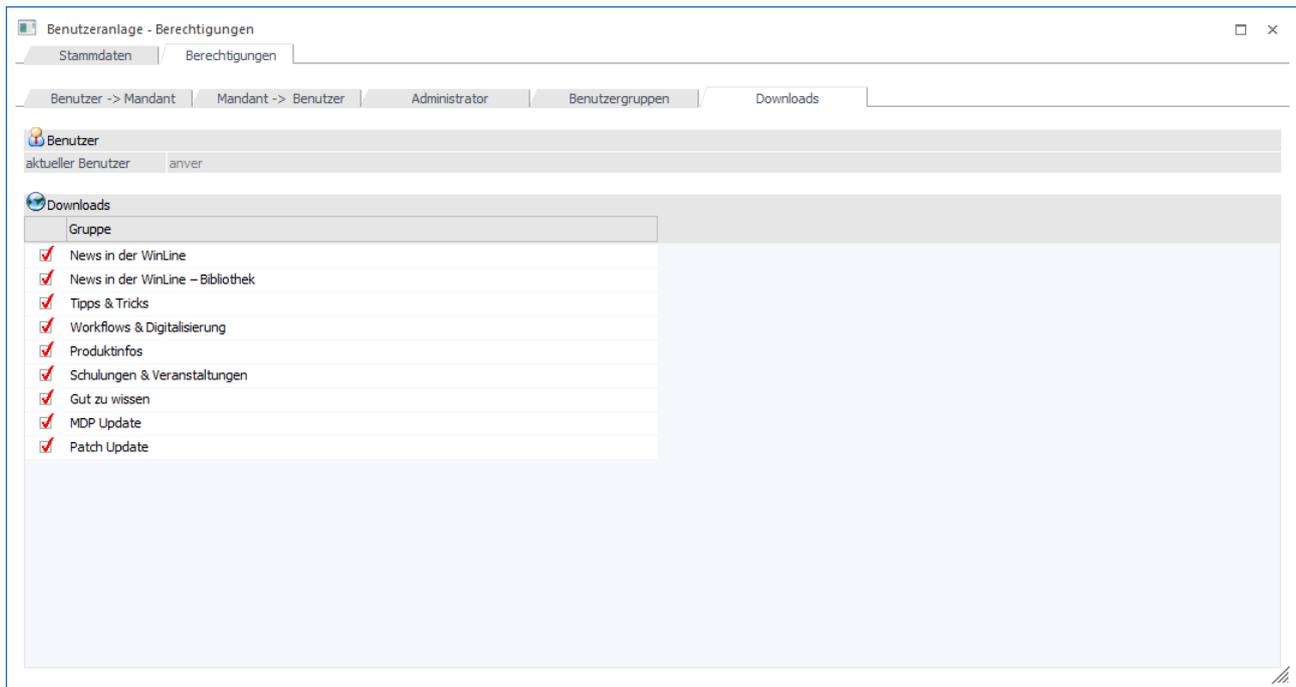
Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ Gesamteinstellungen speichern

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

3.1.2.5. Benutzeranlage - Register "Berechtigungen - Downloads"

Im Unterregister "Downloads" kann festgelegt werden, welche Bereiche für den jeweiligen Benutzer in dem Fenster "Neuigkeiten" angezeigt werden sollen.



Benutzer



➤ aktueller Benutzer

An dieser Stelle wird der aktuell gewählt Benutzer angezeigt. Für diesen werden die folgenden Einstellungen getätigt.

Download

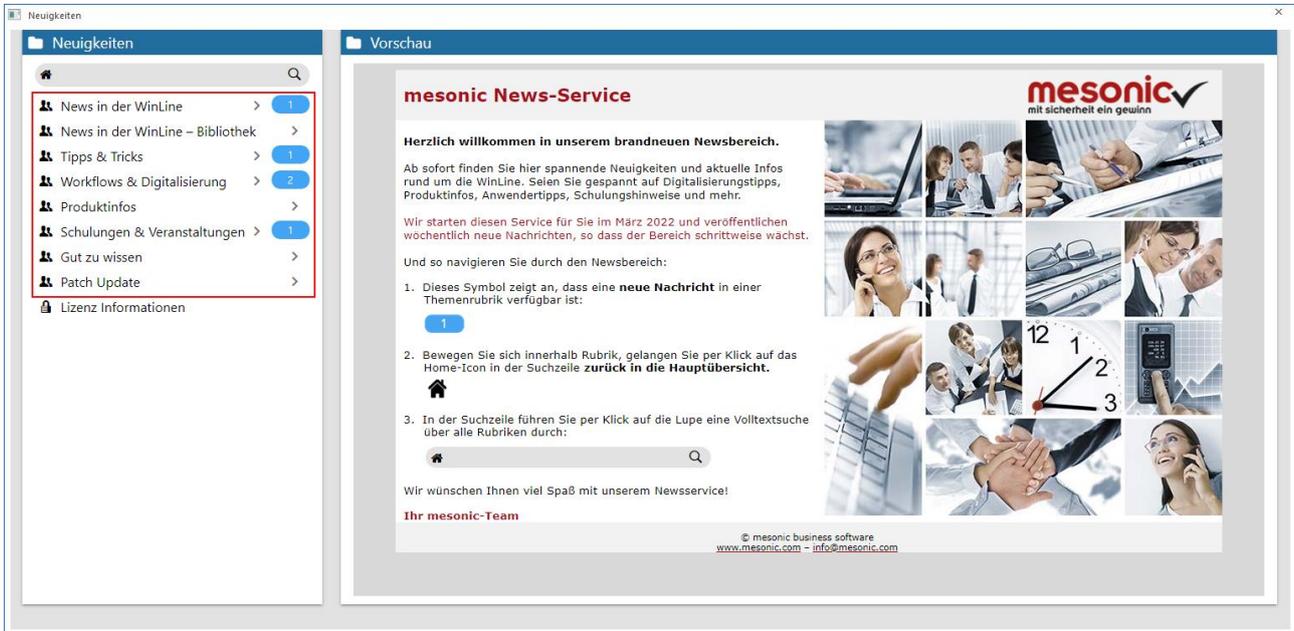
Das Fenster "Neuigkeiten" gliedert sich in die Bereich...

- News in der WinLine
- News in der WinLine - Bibliothek
- Tipps & Tricks
- Workflows & Digitalisierung
- Produktinfos
- Schulungen & Veranstaltungen
- Gut zu wissen
- MDP Update
- Patch Update

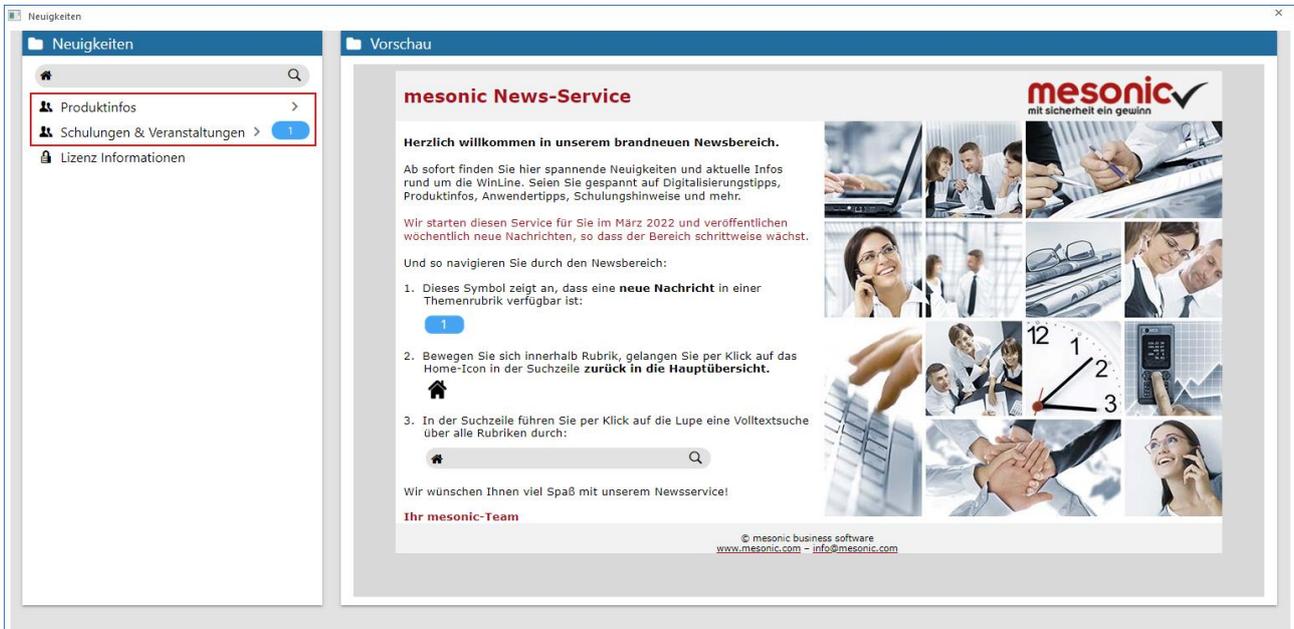
... deren Darstellung durch Aktivieren der Checkboxen für den jeweiligen Benutzer "freigeschaltet" werden kann.

Beispiel

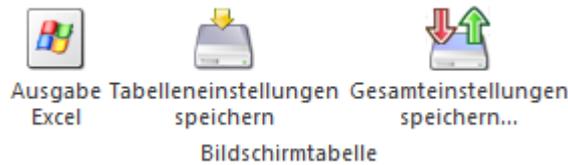
Wird für einen Benutzer die Berechtigung für alle Bereiche gesetzt, so stehen im Fenster "Neuigkeiten" auch alle Bereiche zur Verfügung:



Werden hingegen für den Benutzer der Lohnverrechnung z.B. nur die Bereiche "Produktinfos" und "Schulungen & Veranstaltungen" freigeschaltet, so stehen eben nur diese in den "Neuigkeiten" zur Verfügung.



Tabellenbuttons



➤ Ausgabe Excel

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ Tabelleneinstellungen speichern

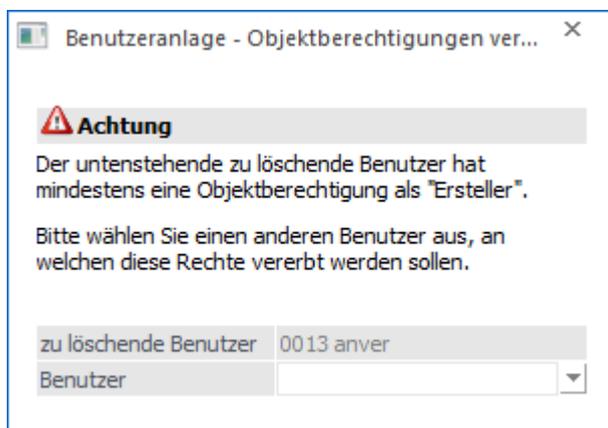
Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ Gesamteinstellungen speichern

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

3.2. Benutzeranlage - Objektberechtigungen vererben

Wird ein Benutzer gelöscht, der in einem Objekt "Ersteller" Berechtigungen besitzt, so wird vor dem Löschvorgang darauf hingewiesen und die Möglichkeit geboten die "Ersteller" Berechtigungen zu vererben.



Beispiel

Der Benutzer "anver" hat eine "Ersteller" Berechtigung auf die folgenden Objekte:

- Meine Kunden (Liste)
- Kunden in Wien (Liste)
- Kunden in Wien (Filter)
- Debitoren (Vorlage)

Da diese Objekte auch von anderen Benutzern verwendet werden, sollte die "Ersteller" Berechtigung auf einen anderen Benutzer "vererbt" werden. Zum Beispiel auf einen Administrator oder den "Nachfolger" des zu löschenden Benutzers.

➤ **Benutzer**

An dieser Stelle kann der Benutzer ausgewählt werden, auf welchen die Ersteller-Rechte übertragen werden sollen.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird der Löschvorgang fortgesetzt und die Ersteller-Rechte übertragen.

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und der Löschvorgang abgebrochen.

3.3. meso Benutzer - Passwort ändern

Der Benutzer "meso" ist ein wesentlicher Bestandteil der WinLine Installation, weil mit diesem Benutzer alle Zugriffe auf den SQL-Server durchgeführt werden. Aus diesem Grund muss der meso-Benutzer auch entsprechende Rechte (praktisch Administratorenrechte) am SQL-Server haben. Daher ist es auch wichtig, dass für den meso-Benutzer ein sicheres Passwort vergeben wird.

Bei der Installation (Neuinstallation oder Update) wird das Passwort für den meso-Benutzer vorerst einmal vergeben. Über die Benutzerverwaltung der WinLine kann dieses Passwort aber auch jederzeit verändert werden. Dazu muss nur der Benutzer "meso" aufgerufen und das entsprechende Feld

➤ **Passwort**

verändert (überschrieben) werden. Wenn das neue Passwort bestätigt wird, muss dieses zur Bestätigung nochmals eingegeben werden, um Tippfehler zu vermeiden.

Wird die Änderung mit der Taste F5 oder dem "Ok"-Button bestätigt, werden folgende Schritte durchgeführt:

- Zuerst wird das neue Passwort in den Systemtabellen zurückgeschrieben.
- Danach wird versucht, das Passwort auf dem SQL-Server zu ändern, auf dem die Systemtabellen gespeichert werden.
- Dann wird das auch bei allen Server durchgeführt, die in den Datenbankverbindungen vorkommen. Ausnahme: der Server, auf dem die Systemtabellen liegen, wird nicht mehr umgestellt.

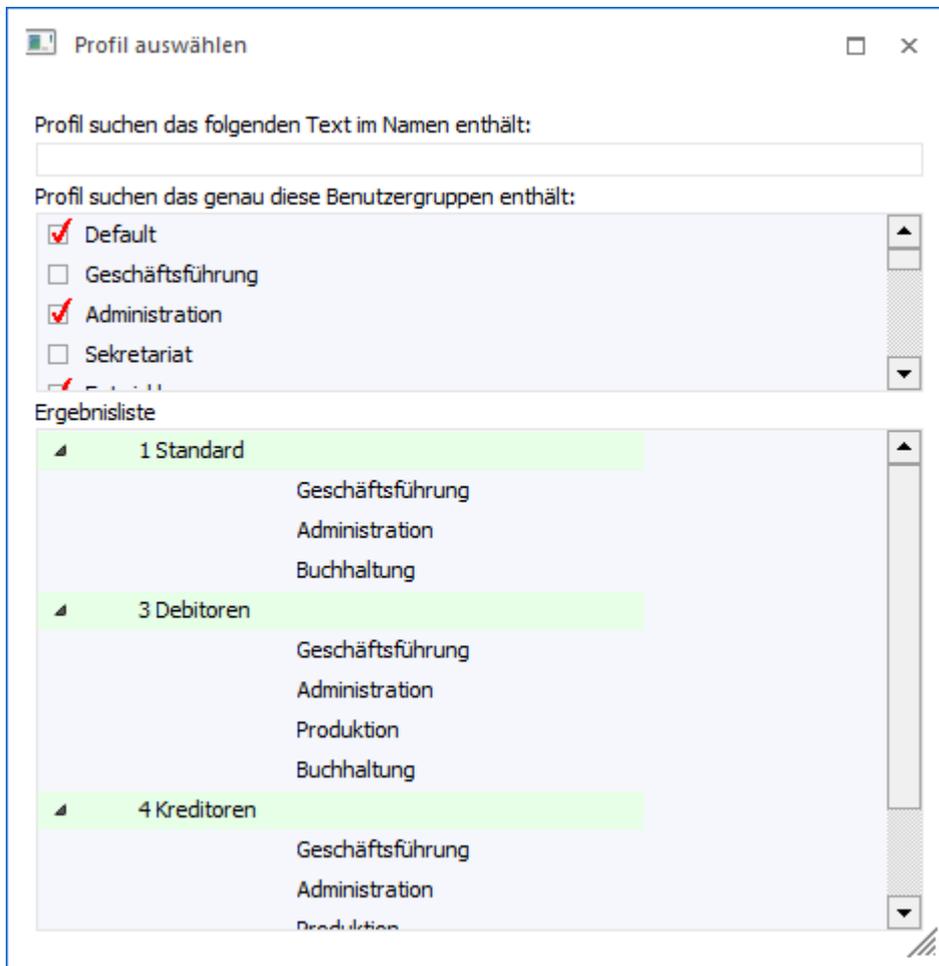
Schlägt die Änderung bei einem der Datenserver fehl, erscheint die Frage, ob man das Passwort trotzdem gespeichert werden soll (es könnte ja eine Verbindung sein, die nicht mehr benötigt wird). Wird die Frage verneint, dann werden alle bis dahin geänderten Passwörter auch wieder zurückgeändert.

Hinweis

Das Ändern des meso Passworts kann auch über das Programm CWLSETUP.EXE in der Rubrik "Systempasswort ändern" durchgeführt werden, wobei dort alle Server angezeigt werden, die mit dieser WinLine Installation angesprochen werden. Im CWLSETUP.EXE können auch einzelne Server von der Änderung ausgenommen werden.

3.4. Profil auswählen

In dem Fenster "Profil auswählen", welches über die "Benutzeranlage" (Register "Benutzergruppen" - Unterregister "Berechtigung" - Button "Anzeige der vorhandenen Profile") geöffnet werden kann, können alle angelegten Berechtigungsprofile im Zusammenhang mit den Benutzergruppen angezeigt werden.



➤ **Profil suchen das folgenden Text im Namen enthält**

Wird in diesem Feld ein Wert eingegeben und der Button "Anzeigen" angewählt, dann werden in der Tabelle "Ergebnisliste" alle Berechtigungsprofile angezeigt, welche den Suchbegriff enthalten.

➤ **Profil suchen das genau diese Benutzergruppen enthält**

Aus der Tabelle können die Benutzergruppen gewählt werden, welche in den Berechtigungsprofilen enthalten sein sollen. Durch Anwahl des Buttons "Anzeigen" werden in der Tabelle "Ergebnisliste" alle Berechtigungsprofile angezeigt, die zumindest eine der ausgewählten Gruppe beinhaltet.

Hinweis

Bei der Suche ist darauf zu achten, dass immer beide Einschränkungen ("Profil suchen das folgenden Text im Namen enthält" und "Profil suchen das genau diese Benutzergruppen enthält") wirken.

Tabelle "Ergebnisliste"

Ergebnisliste

▲	1 Standard	
		Geschäftsführung
		Administration
		Buchhaltung
▲	3 Debitoren	
		Geschäftsführung
		Administration
		Produktion
		Buchhaltung
▲	4 Kreditoren	
		Geschäftsführung
		Administration
		Produktion

In der Tabelle "Ergebnisliste" werden die Berechtigungsprofile, gemäß der zuvor getroffenen Selektion, angezeigt. Durch einen Klick auf das Symbol ▶, welches vor dem jeweiligen Berechtigungsprofil angezeigt wird, können die Benutzergruppen, welche auf diese Berechtigungsprofil zugreifen dürfen, angezeigt werden.

Buttons



➤ **Ok**

Der Buttons "Ok" bzw. die Taste F5 hat an dieser Stelle keine Funktion.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des "Ende"-Buttons bzw. durch Drücken der "ESC"-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤ **Anzeigen**

Durch Anwahl des Buttons "Anzeige" wird die Tabelle "Ergebnisliste" aufgrund der Eingaben in den Feldern "Profil suchen das folgenden Text im Namen enthält" und "Profil suchen das genau diese Benutzergruppen enthält" gefüllt.

➤ **Neues Profil mit den angewählten Benutzergruppen anlegen**

Durch Anwahl des Buttons "Neues Profil mit den angewählten Benutzergruppen anlegen" wird in den Programmbereich "Berechtigungsprofile" gewechselt und dort automatisch ein neues Profil, mit den unter "Profil suchen das genau diese Benutzergruppen enthält" selektierten Gruppen, angelegt. Der Profilname ist manuell zu vergeben.

Hinweis

Die Speicherung des Berechtigungsprofils erfolgt erst durch Anwahl des "Ok"-Buttons bzw. der Taste F5 im Programmbereich "Berechtigungsprofile".

3.5. Automatische Benutzeranlage

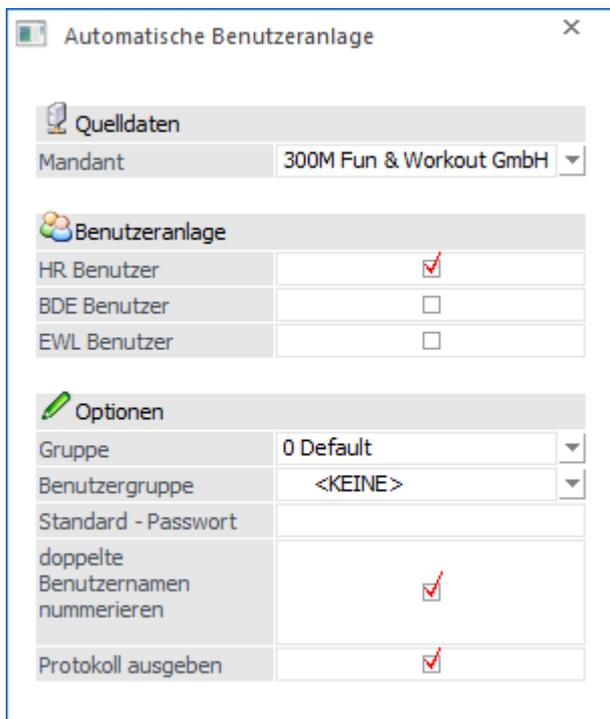
Hinweis

Der Menüpunkt wird aktuell nicht unterstützt bzw. können die Benutzer, die dadurch angelegt werden, nicht verwendet werden.

Über den Menüpunkt

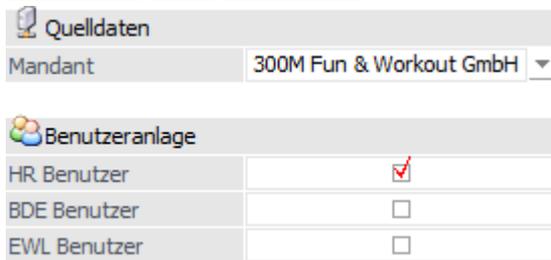
- 📁 **Benutzer**
- 📁 **Automatische Benutzeranlage**

können automatisch Benutzer angelegt werden, welche in weiterer Folge mit diversen Modulen (derzeit HR-Modul und BDE-Modul) arbeiten sollen/können.



Automatische Benutzeranlage	
Quelldaten	
Mandant	300M Fun & Workout GmbH
Benutzeranlage	
HR Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>
BDE Benutzer	<input type="checkbox"/>
EWL Benutzer	<input type="checkbox"/>
Optionen	
Gruppe	0 Default
Benutzergruppe	<KEINE>
Standard - Passwort	
doppelte Benutzernamen nummerieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Protokoll ausgeben	<input checked="" type="checkbox"/>

Einstellungsmöglichkeiten



Einstellungsmöglichkeiten	
Quelldaten	
Mandant	300M Fun & Workout GmbH
Benutzeranlage	
HR Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>
BDE Benutzer	<input type="checkbox"/>
EWL Benutzer	<input type="checkbox"/>

➤ **Quelldaten - Mandant**

Aus der Auswahlbox kann der Mandant gewählt werden, vom welchem für die Arbeitnehmer (LOHN A bzw. LOHN D) die WinLine Benutzer angelegt werden sollen.

➤ **Benutzeranlage**

An dieser Stelle kann per Option definiert werden, was für WinLine Benutzer erzeugt werden sollen:

- HR Benutzer**
Wird die Checkbox aktiviert, dann werden für alle aktiven AN, die im ausgewählten Mandanten vorhanden sind, WinLine Benutzer für HR angelegt.
- BDE Benutzer**
Wird die Checkbox aktiviert, dann werden für alle aktiven AN, die im ausgewählten Mandanten vorhanden sind, WinLine Benutzer für BDE angelegt.
- EWL Benutzer**
Wird die Checkbox aktiviert, dann werden für alle aktiven AN, die im ausgewählten Mandanten vorhanden sind, WinLine Benutzer mit dem Benutzer-Typ "EWL Benutzer" angelegt.

Optionen

Optionen	
Gruppe	0 Default
Benutzergruppe	<KEINE>
Standard - Passwort	
doppelte Benutzernamen nummerieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Protokoll ausgeben	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ **Gruppe**

Aus der Auswahlbox kann gewählt werden, in welche der 10 Systemgruppen die Benutzer angelegt werden sollen.

➤ **Benutzergruppe**

Aus der Auswahlbox kann zusätzlich eine Benutzergruppe (Personengruppe) ausgewählt werden, welche dem Benutzer zugeordnet werden soll. Diese Benutzergruppe bestimmt u.a. auch, welche Workflows der Benutzer in weiterer Folge sehen bzw. bearbeiten kann. Wird hier keine Auswahl getroffen, so erfolgt auch keine Benutzergruppenzuordnung.

➤ **Standard - Passwort**

Hier kann ein Standard-Passwort für alle anzulegenden Benutzer definiert werden. Wenn sich der Benutzer dann das erste Mal anmeldet, so muss dieser das Passwort ändern.

Hinweis

Auch wenn kein Standard-Passwort definiert wird, werden die angelegten Benutzer während des ersten Einloggens zur Vergabe eines Passworts aufgefordert.

➤ **doppelte Benutzernamen nummerieren**

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, dann werden doppelte Namen mit einer fortlaufenden Nummer versehen. Bleibt die Checkbox inaktiv, dann werden nur die Benutzer angelegt, die noch nicht als Benutzer angelegt wurden.

D.h. wenn die automatische Benutzeranlage erstmalig durchgeführt wird, dann sollte die Option aktiviert sein, bei nachfolgenden "Übernahmelaufen" sollte die Checkbox deaktiviert werden.

➤ **Protokoll ausgeben**

Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird zur Benutzeranlage auch ein Protokoll gedruckt, welches automatisch in den Spooler gestellt wird.

Buttons

Ok Ende

➤ **Ok**

Durch Anklicken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 werden die Benutzer gemäß den Einstellungen angelegt. Ist in AN-Stamm eine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird diese auch in den Benutzer in das Feld "SMTP-Absender" mit übernommen.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

3.6. WEB Benutzer

Im Menüpunkt

**Benutzer****WEB Benutzer**

können die Benutzer verwaltet werden, welche Zugriff auf die WinLine WEB Edition haben.

WEB Benutzer	
Benutzer Name:	an@mesonic.com
gesperrt	<input type="checkbox"/>
Benutzer ist:	4 Interner Mitarbeiter
Passwort	
Passwort:	*****
läuft ab am:	
Ablaufzeit automatisch r	<input type="checkbox"/>
läuft ab in Tagen:	0
WEB Benutzer	
Anzeigename:	Administrator
CWL Benutzer Name:	
Benutzergruppe:	01 Geschäftsführung
Spracheinstellung:	00 Deutsch
Mandant:	300M Bike & Fun GmbH
Kontonummer:	
Laufkunde:	230000
Arbeitnehmer Nr:	1
Vertreter:	1

Dabei können zwei Unterscheidungen getroffen werden:

- Interne Benutzer**
Das sind Benutzer, die in der WinLine angelegt werden. Hier kann definiert werden, welchen Status der Benutzer hat.
- Externe Benutzer**
Das sind Benutzer, die sich über das Internet selbst registrieren, um einen Zugriff z.B. auf einen Warenkorb zu erhalten.

Benutzer

Benutzer Name:	an@mesonic.com	<input type="text"/>
gesperrt	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Benutzer ist:	4 Interner Mitarbeiter	<input type="text"/>

➤ **Benutzer Name**

Hier wird der Benutzername eingetragen, wobei als Name die Mailadresse verwendet wird. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits angelegten Benutzern gesucht werden.

➤ **gesperrt**

Ist diese Checkbox aktiviert, dann kann sich dieser Benutzer nicht mehr in der WinLine bzw. der WEB Edition anmelden.

Hinweis

Diese Checkbox wird automatisch aktiviert, wenn der Benutzer 3 Mal ein falsches Passwort beim Einstieg in die WinLine bzw. WEB Edition eingegeben hat. Erst wenn die Checkbox von einem Administrator wieder deaktiviert wird, kann sich der Benutzer wieder anmelden.

➤ **Benutzer ist**

Aus der Auswahlbox kann der Typ des Benutzers gewählt werden:

- 1 - Interessent**
Der Benutzer hat über das Internet eine Erstanmeldung durchgeführt und keine Kundennummer angegeben - damit wird der Benutzer automatisch als Interessent geführt - auch wenn er bereits eine Bestellung in Auftrag gegeben hat.
- 2 - Debitor**
Der Benutzer ist gleichzeitig ein Kunde und kann somit einem Personenkonto der WinLine zugeordnet werden. Ist dies der Fall, dann kann im Feld "Kontonummer" die entsprechende Kundennummer eingetragen werden.
- 3 - CWL-Benutzer**
Mit dieser Einstellung ist der WEB Edition Benutzer gleichzeitig ein WinLine Benutzer. In diesem Fall kann im Feld "CWL Benutzer Name" der WinLine Benutzer hinterlegt werden.
- 4 - Interner Mitarbeiter**
Der Benutzer ist gleichzeitig ein Arbeitnehmer oder ein Vertreter und somit auch in der WinLine angelegt. AN oder Vertreter können zusätzliche Programmteile in der WEB Edition benutzen (sofern die entsprechenden Lizenzen vorhanden sind) als Interessenten oder Debitoren.
- 5 - Smart Benutzer**
Ein SMART-Benutzer ist ein Benutzer, der in der WEB Edition auf eigens definierte Datenbereiche zugreifen kann (wobei hier nur Auswertungen möglich sind). Dabei ist der Benutzer online, hat also immer alle aktuellen Daten zur Verfügung.

Hinweis

SMART-Benutzer können nur so viele angelegt werden, wie entsprechend viele SMART-Benutzer-Lizenzen vorhanden sind.

CWLWEB-Benutzer können entsprechend der vorhandenen CWL-Benutzerlizenzen angelegt werden.

Passwort

Passwort	
Passwort:	*****
läuft ab am:	
Ablaufzeit automatisch r	<input type="checkbox"/>
läuft ab in Tagen:	0

➤ **Passwort**

Eingabe eines Passwortes (Achtung auf Klein/Großschreibung, bei der Eingabe werden nur Platzhalter = Sterne angezeigt). Nach Bestätigen der Eingabe muss das Passwort durch eine zweite Abfrage bestätigt werden um Tippfehler auszuschließen.

➤ **läuft ab am**

Hier kann das Ablaufdatum des Passwortes eingegeben werden. Meldet sich der Benutzer an diesem Tag (oder danach) an, dann muss er das Passwort ändern. Wird das aktuelle Datum eingetragen, muss der Benutzer bei der nächsten Anmeldung ein neues Passwort vergeben.

➤ **Ablaufzeit automatisch nach Neueingabe wieder setzen**

Ist diese Checkbox aktiviert, dann kann in dem Feld "läuft ab in Tagen" die Anzahl der Tage eingegeben werden, nach denen das Passwort jeweils geändert werden muss.

➤ **läuft ab in Tagen**

Ist die Option "Ablaufzeit automatisch nach Neueingabe wieder setzen" aktiviert worden, so kann in diesem Feld die Anzahl der Tage vergeben werden, nach denen das Passwort jeweils geändert werden muss.

WEB Benutzer

WEB Benutzer	
Anzeigename:	Administrator
CWL Benutzer Name:	<input type="text"/>
Benutzergruppe:	01 Geschäftsführung
Spracheinstellung:	00 Deutsch
Mandant:	300M Bike & Fun GmbH
Kontonummer:	<input type="text"/>
Laufkunde:	230000
Arbeitnehmer Nr:	1
Vertreter:	1

➤ **Anzeigename**

Hier kann der Name des Benutzers eingegeben werden, der im WEB angezeigt werden soll. Bleibt dieses Feld leer, so fällt das Programm auf den jeweiligen Stammsatz zurück. D.h. handelt es sich bei dem WEB Benutzer um z.B. einen Vertreter (Hinterlegung einer Vertreternummer) und wird dieses Feld leer gelassen, so wird im WEB der Name des Vertreters angezeigt. Gleiches gilt natürlich z.B. auch beim Arbeitnehmer. Bei WEB Benutzern, welche auf einen WinLine Benutzer verweisen, wird jener Name im WEB angezeigt, der beim WinLine Benutzer hinterlegt ist.

➤ **CWL Benutzer Name**

Dieses Feld kann nur dann bearbeitet werden, wenn im Feld "Benutzer ist" die Option CWL-Benutzer gewählt wurde. In diesem Fall wird hier der WinLine -Benutzername eingetragen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten Benutzern gesucht werden.

➤ **Spracheinstellung**

Aus der Auswahlbox kann die Sprache gewählt werden, in der der Benutzer die Internetseiten betrachten bzw. bearbeiten soll. Wenn sich der Benutzer selbst angelegt hat (über Erstanmeldung), dann wird die Sprache verwendet, welcher der Benutzer beim Surfen verwendet hat.

➤ **Mandant**

Aus der Auswahlbox kann der Mandant gewählt werden, mit dem der Benutzer arbeiten darf.

➤ **Kontonummer**

Wenn es sich um einen Debitor handelt, kann hier die entsprechende Kontonummer aus dem Personenkontenstamm hinterlegt werden.

➤ **Laufkunde**

Bei den Benutzertypen "Interessant", "CWL-Benutzer" und "Interner Mitarbeiter" kann hier eine Kontonummer eingetragen werden, aus denen im WEB dann die Standardinformationen (wie Preisliste etc.) geholt werden.

➤ **Arbeitnehmer Nr.**

Wenn der Benutzer mit der Option "Interner Mitarbeiter" angelegt wurde, kann hier die Arbeitnehmernummer aus dem WinLine LOHN eingetragen werden.

➤ **Vertreter**

Wenn der Benutzer mit der Option "Interner Mitarbeiter" angelegt wurde, kann hier die Vertreternummer aus der WinLine FAKT eingetragen werden. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Vertretern gesucht werden.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anklicken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird der Benutzer gespeichert.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und alle nicht gespeicherten Eingaben verworfen.

➤ **Löschen**

Durch Anwahl des Buttons "Löschen" wird der aktive Benutzer gelöscht.

3.7. Benutzerliste

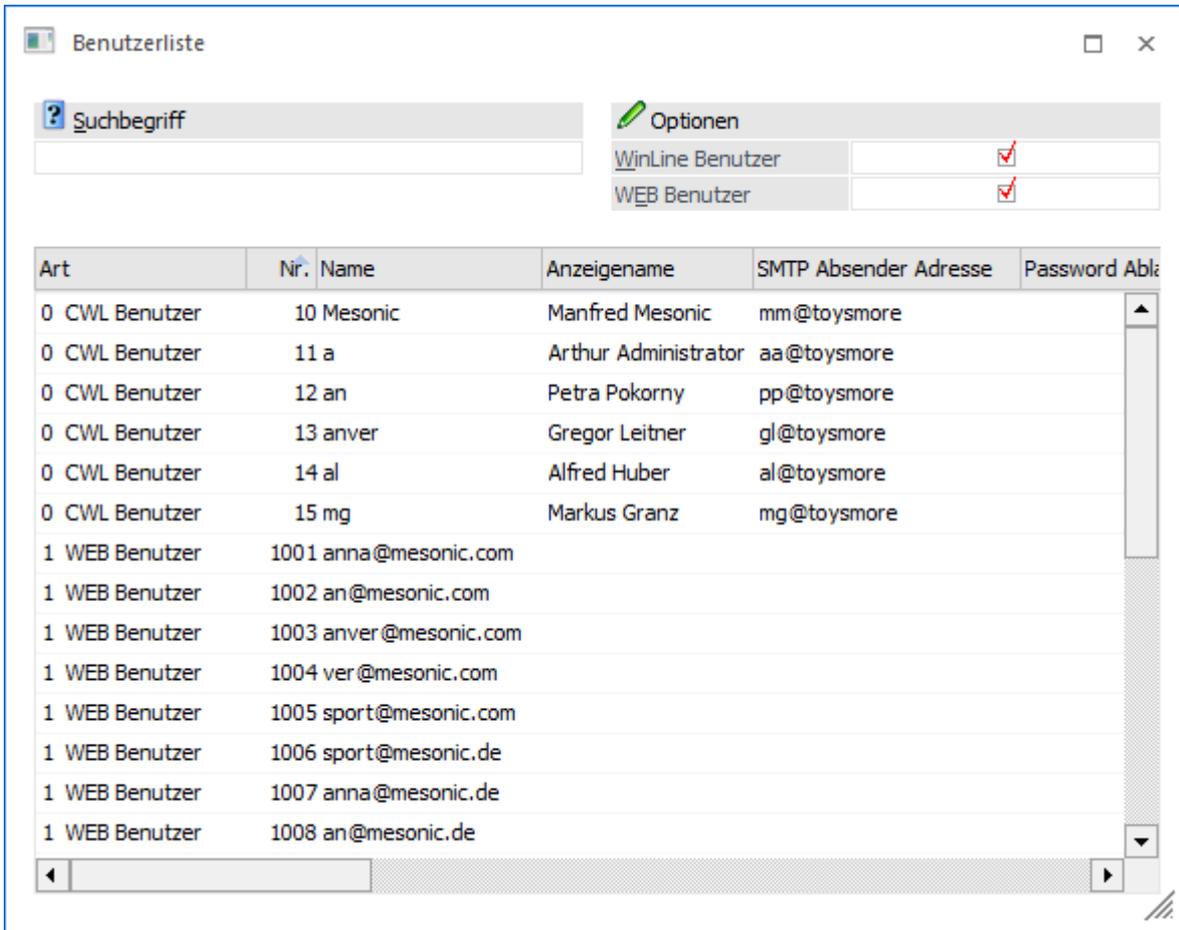
Über den Menüpunkt



kann eine Liste aller Benutzer aufgerufen werden. Dabei ist der Status jedes Benutzers ersichtlich und somit kann - in Verbindung mit der WinLine WEB Edition - eine "Schnellwartung" von Benutzern durchgeführt werden.

Hinweis

Sollte ein Benutzer auf "Inaktiv" gesetzt worden sein, so kann hier die Reaktivierung erfolgen. Hierfür wird durch die Anwahl des Buttons "Anzeigen" (die Optionen "WinLine Benutzer" und "WEB Benutzer" sollten dabei deaktiviert sein) zunächst die Benutzertabelle gefüllt, wobei die inaktiven Benutzer in den ersten Zeilen angezeigt werden. Durch Aktivierung der Option "CWL Benutzer" erfolgt dann die Reaktivierung des Benutzers.



Nach Aufruf des Programmpunktes kann zuerst entschieden werden, welche Benutzer angezeigt werden sollen.

Suchbegriff

➤ **Suchbegriff**

Wird an dieser Stelle ein Eintrag vorgenommen, so werden nur die Benutzer angezeigt, welche dem Suchkriterium entsprechen. Zusätzlich kann mit den beiden folgenden Checkboxen entschieden werden, welche Benutzerarten angezeigt werden sollen.

Optionen

WinLine Benutzer

WEB Benutzer

➤ WinLine Benutzer

Ist diese Checkbox aktiv, dann werden die WinLine Benutzer angezeigt. Mit diesen Benutzern kann nur in der WinLine gearbeitet werden.

➤ WEB Benutzer

Ist diese Checkbox aktiv, dann werden die WEB Benutzer angezeigt. WEB Benutzer können gleichzeitig auch WinLine-Benutzer sein, können aber auch Benutzer sein, die sich einmal in der WEB Edition angemeldet haben und nur die Seiten der WEB Edition durchsurft haben.

Tabelle "Benutzer"

Art	Nr.	Name	Anzeigenname	SMTP Absender Adresse	Pass...	Pas... A...	Gruppe	gesperrt	Admin	Demo	Typ	CWL B...	CRM B...	Konte...	Kassen ...	WLn Be...	Ev			
0	CWL Benutzer	10	Mesonic	Manfred Mesonic	mm@toysmore	0	<input type="checkbox"/>	8	Buchhaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0	CWL Benutzer	11	a	Arthur Administrator	aa@toysmore	0	<input type="checkbox"/>	1	Geschäftsführung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
0	CWL Benutzer	12	an	Petra Pokorny	pp@toysmore	0	<input type="checkbox"/>	6	Support	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0	CWL Benutzer	13	anver	Gregor Leitner	gl@toysmore	0	<input type="checkbox"/>	6	Support	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
0	CWL Benutzer	14	al	Alfred Huber	al@toysmore	0	<input type="checkbox"/>	1	Geschäftsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
0	CWL Benutzer	15	mg	Markus Granz	mg@toysmore	0	<input type="checkbox"/>	9	Einkauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1	WEB Benutzer	1001	anna@mesonic.com			0	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-							2	Debitor	
1	WEB Benutzer	1002	an@mesonic.com			0	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-								4	Interner Mitarbeiter
1	WEB Benutzer	1003	anver@mesonic.com			0	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-								4	Interner Mitarbeiter
1	WEB Benutzer	1004	ver@mesonic.com			0	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-								4	Interner Mitarbeiter
1	WEB Benutzer	1005	sport@mesonic.com			0	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-								1	Interessent
1	WEB Benutzer	1006	sport@mesonic.de			0	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-								1	Interessent
1	WEB Benutzer	1007	anna@mesonic.de			0	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-								2	Debitor
1	WEB Benutzer	1008	an@mesonic.de			0	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-								4	Interner Mitarbeiter
1	WEB Benutzer	1009	ver@mesonic.de			0	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-								4	Interner Mitarbeiter
1	WEB Benutzer	1010	anver@mesonic.de			0	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-								4	Interner Mitarbeiter
1	WEB Benutzer	1011	rossi@mesonic.it			0	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-								1	Interessent
1	WEB Benutzer	1012	peter@mesonic.it			0	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-								2	Debitor

In der Tabelle "Benutzer" werden alle Benutzer gemäß der getroffenen Selektion angezeigt.

➤ Art

Hier wird angezeigt, um welche Art von Benutzern es sich handelt. Abhängig von der Art können nur bestimmte Eingabefelder bearbeitet werden.

➤ Nr.

In diesem Feld wird die Benutzernummer angezeigt. Benutzernummern kleiner 1000 sind den WinLine - Benutzern vorbehalten, für die WEB Benutzer sind normalerweise die Nummern größer 1000 vorgesehen.

➤ Name

Für WinLine Benutzer kann der Name (Login) beliebig vergeben werden. Für WEB Benutzer muss eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden. Hier prüft das Programm, ob die eindeutigen Kennzeichen einer E-Mail-Adresse (@ und zumindest ein Punkt) vorhanden sind - eine E-Mail-Adresse muss demnach zumindest aus Name@Domäne.TopLevelDomain bestehen.

➤ Anzeigenname

Hier kann der Name des Benutzers eingegeben werden, der im WEB bzw. der WinLine angezeigt werden soll.

➤ SMTP Absender Adresse

Wenn Mails via SMTP versendet werden, dann kann hier die Absenderadresse hinterlegt werden. Es ist allerdings nur bei WinLine Benutzer sinnvoll, hier einen Eintrag vorzunehmen. Die Absenderadressen für die WEB Edition werden über die Mailoptionen der WinLine gesteuert.

➤ Passwort Ablaufdatum

Hier wird das Ablaufdatum des Passworts angezeigt bzw. kann auch verändert werden.

➤ Passwort Ablaufzeit

Hier kann der Intervall bestimmt werden, nach dem das Passwort erneuert werden muss.

➤ **Ablaufdatum erneuern**

Ist die Checkbox aktiv, kann im Feld "Passwort Ablaufzeit" eingegeben werden, nach wie vielen Tagen das Passwort erneut eingegeben werden muss.

➤ **Gruppe**

Die Gruppe (Systemgruppe) kann nur bei WinLine Benutzern verändert werden.

Achtung

Die Gruppenzuordnung ist ein wichtiger Bestandteil für die Gestaltung der Berechtigungsprofile.

➤ **Gesperrt**

Ist diese Checkbox aktiviert, dann kann sich dieser Benutzer nicht mehr in der WinLine bzw. der WEB Edition anmelden.

Hinweis

Diese Checkbox wird automatisch aktiviert, wenn der Benutzer 3 Mal ein falsches Passwort beim Einstieg in die WinLine bzw. WEB Edition eingegeben hat. Erst wenn die Checkbox von einem Administrator wieder deaktiviert wird, kann sich der Benutzer wieder anmelden.

➤ **Admin**

Diese Checkbox kann nur bei WinLine Benutzern aktiviert werden und weist den Benutzer Administratorenrechte in der WinLine zu.

➤ **Demo**

Diese Checkbox kann nur bei WinLine -Benutzern aktiviert werden und weist den Benutzer als Demo-Benutzer der WinLine aus - d.h. der Benutzer kann alle Programme öffnen (auch die, für die keine Lizenz vorhanden ist).

➤ **Typ**

Der Typ des Benutzers kann nur bei WEB Benutzern vergeben werden, wobei mit dieser Einstellung festgelegt wird, welche Programmteile der Benutzer in der WEB Edition bearbeiten darf. Dabei gibt es folgende Unterscheidungen:

- 1 - Interessent
Der Benutzer ist noch keine Kunde, hat aber im WEB eine Erstanmeldung durchgeführt.
- 2 - Debitor
Der Benutzer ist gleichzeitig ein registrierter Kunde (kann einem Personenkonto der WinLine zugeordnet werden).
- 3 - CWL-Benutzer
Der Benutzer ist gleichzeitig ein Benutzer, der auch die WinLine bearbeiten darf.
- 4 - Interner Mitarbeiter
Der Benutzer ist gleichzeitig in der WinLine als Arbeitnehmer oder als Vertreter angelegt.
- 5 - SMART Benutzer
Ein SMART-Benutzer ist ein Benutzer, der in der WEB Edition auf eigens definierte Datenbereiche zugreifen kann (wobei hier nur Auswertungen möglich sind). Dabei ist der Benutzer online, hat also immer alle aktuellen Daten zur Verfügung.

➤ **CWL Benutzer (nur für WinLine Benutzer)**

Der Benutzer kann gemäß der vorhandenen Lizenz und der restlichen Einstellungen mit der WinLine arbeiten.

➤ **CRM Benutzer (nur für WinLine Benutzer)**

Der Benutzer kann den Programmbereich des CRM innerhalb der WinLine benutzen.

➤ **Konten einschränken**

Mit dieser Option wird gesteuert, ob der Benutzer alle Konten sehen darf, oder nur die, bei denen er als Vertreter hinterlegt ist. Eine weiterführende Einstellung ist nur in der Benutzeranlage möglich.

➤ **Kassen Benutzer**

Wird diese Checkbox aktiviert, so können die Funktionen der WinLine KASSE genutzt werden.

➤ **WLM Benutzer**

Wenn diese Checkbox aktiviert wird, dann kann der Benutzer auch die WinLine mobile verwenden. Dafür muss auch eine entsprechende Lizenz vorhanden sein.

➤ **EWL Benutzer**

Wenn diese Checkbox aktiviert wird, dann kann der Benutzer auch die EWL (Enterprise Connect) aufrufen. Dafür muss auch eine entsprechende Lizenz vorhanden sein.

➤ **WinLine SMART Benutzer**

Mit dieser gesetzten Checkbox steht dem Benutzer über die WinLine mobile das SMART Cockpit zur Verfügung, welches alle Funktionen beinhaltet, die dem WinLine SMART Benutzer zur Verfügung stehen. Dafür muss auch eine entsprechende Lizenz vorhanden sein.

➤ **CWL Benutzer Name (nur für WEB Benutzer)**

Wenn bei Typ "3 - CWL Benutzer" ausgewählt wurde, dann kann in diesem Feld der Benutzername in der WinLine eingetragen werden. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen angelegten WinLine Benutzern gesucht werden.

➤ **Sprache (nur für WEB Benutzer)**

Aus der Auswahlbox kann die Sprache gewählt werden, in welcher der Benutzer die WEB Edition bearbeiten soll. Wenn der Benutzer sich selbst anlegt, wird die Sprache über den ersten Bildschirm der WEB Edition gesteuert.

➤ **Mandant**

Aus der Auswahllistbox kann der Mandant gewählt werden, auf den der Benutzer in der WEB Edition zugreifen soll. Wenn der Benutzer sich selbst anlegt, wird der Mandant über den ersten Bildschirm der WEB Edition gesteuert.

➤ **Konto**

Wenn ein Benutzer über die WEB Edition eine Erstanmeldung durchführt bzw. eine Bestellung durchführt, dann wird der Benutzer automatisch einer Kundennummer (Interessentennummer) zugeordnet. Diese Zuordnung kann verändert werden (weil der Benutzer ein Kunde ist), wobei über die Matchcode-Funktion nach allen angelegten Personenkonto gesucht werden kann.

➤ **Laufkunde**

Bei den Benutzertypen "Interessant", "CWL-Benutzer" und "Interner Mitarbeiter" kann hier eine Kontonummer eingetragen werden, aus denen im WEB dann die Standardinformationen (wie Preisliste etc.) geholt werden.

➤ **Arbeitnehmer**

Wenn der Benutzer als "Interner Mitarbeiter" angelegt wurde, kann hier die Arbeitnehmernummer eingetragen werden, unter welcher der Benutzer im WinLine LOHN angelegt ist.

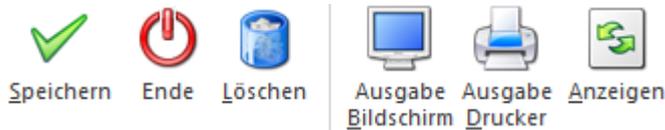
➤ **Vertreter**

Wenn der Benutzer als "Interner Mitarbeiter" angelegt wurde, kann hier die Vertreternummer eingetragen werden, unter welcher der Benutzer in der WinLine FAKT angelegt ist. Über die Matchcode-Funktion kann nach allen angelegten Vertretern gesucht werden. Weiterführende Einstellungen dazu können in der Benutzeranlage durchgeführt werden.

Inaktiv setzen eines Benutzers

Wenn ein aktiver Benutzer inaktiv werden soll, müssen alle Häkchen bei dem aktiven Benutzer entfernt und die Benutzerliste gespeichert werden.

Buttons



➤ **Speichern**

Durch Anklicken des Buttons "Speichern" bzw. der Taste F5 werden alle vorgenommenen Einstellungen gespeichert und Löschvorgänge durchgeführt.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und nicht gespeicherte Eingaben verworfen.

➤ **Löschen**

Durch Anklicken des "Löschen"-Buttons bzw. der Taste Entf wird der aktuell aktivierte Benutzer als gelöscht markiert, d.h. die Zeile wird mit blauer Schrift dargestellt. Erst durch Anklicken des Buttons "Speichern" wird der Benutzer anschließend endgültig gelöscht.

Hinweis

Solange der Eintrag "blau" markiert ist, kann das Löschen jederzeit durch Drücken der Taste Einfg oder durch Beenden des Programmbereichs ("Ende"-Button oder ESC-Taste) rückgängig gemacht werden. Alternativ zum Löschen kann der Benutzer auch auf inaktiv gesetzt werden. Hierzu muss die entsprechende Option in der Benutzeranlage aktiviert werden.

➤ **Ausgabe Bildschirm**

Durch Anklicken des Buttons wird eine Liste aller Benutzer am Bildschirm ausgegeben, welche aktuell in der Tabelle angezeigt werden.

➤ **Ausgabe Drucker**

Durch Anklicken des Buttons wird eine Liste aller Benutzer an den Drucker bzw. in den Spooler übergeben, welche aktuell in der Tabelle angezeigt werden.

➤ **Anzeigen**

Durch Anwahl des "Anzeigen"-Buttons werden die Benutzer gemäß den vorgenommenen Einstellungen in der Tabelle aufgelistet.

3.8. Benutzer Gruppen

Im Menüpunkt

-  **Benutzer**
-  **Benutzer Gruppen**

können Benutzergruppen definiert werden, wobei zwischen System- und Berechtigungsgruppen bzw. Personengruppen unterschieden werden kann.

- System-Benutzergruppen
Es gibt 10 Gruppen, in denen die WinLine Benutzer zugeordnet werden können. Diese 10 Gruppen

sind fix vorgegeben, die Bezeichnung der 10 Gruppen ist frei definierbar. Diese 10 Gruppen können auch für individuelle Programmanpassung bzw. für das Sperren von Menüs etc. verwendet werden.

- Berechtigungs-Benutzergruppen
 Diese Gruppen können für die Anlage von Berechtigungsprofilen verwendet werden. Zusätzlich können die Berechtigungs-Benutzergruppen oder Personengruppen auch für die Berechtigungsvergabe von Workflows im WinLine CRM verwendet werden. Es können beliebig viele Berechtigungsgruppen angelegt werden, wobei ein WinLine Benutzer auch in mehreren Berechtigungsgruppen hinterlegt werden kann.

Benutzer Gruppen
□ ×

Hinweis

Die ersten 10 Gruppen sind Systemgruppen, mit denen die WinLine Benutzer gruppiert werden können. Für das Arbeiten mit Berechtigungsprofilen und dem WinLine CRM können beliebig viele weitere Gruppen angelegt werden.

Gruppen

Gruppe	Anmerkung
Default	
Geschäftsführung	
Administration	
Sekretariat	
Entwicklung	
Forschung	
Support	
Produktion	
Buchhaltung	
Einkauf	
First Level Support	CRM-Gruppe
Abrechnung	CRM-Gruppe
Entwicklung	Berechtigung
Temp	---
Mitarbeiter	---
Abteilungsleiter	Berechtigung (SMART)
Personalabteilung	---

Gruppenzuordnung

Den ersten 10 Gruppen (Systemgruppen) können WinLine Benutzer zugeordnet werden. Beim Speichern der Benutzer wird die dargestellte Gruppenzuordnung ebenfalls gespeichert. Ist die Option...

nur Benutzer der gewählten Gruppe anzeigen

... nicht angekreuzt, so werden immer alle definierten WinLine Benutzer mit ihrer zugeordneten Systemgruppe angezeigt.

Benutzer der Gruppe	Geschäftsführung	
Benutzer	Gruppe	Gruppenname
a	1	Geschäftsführung
al	1	Geschäftsführung

Tabelle "Gruppe"

Gruppen	
Gruppe	Anmerkung
Default	
Geschäftsführung	
Administration	
Sekretariat	
Entwicklung	
Forschung	
Support	
Produktion	
Buchhaltung	
Einkauf	
First Level Support	CRM-Gruppe
Abrechnung	CRM-Gruppe
Entwicklung	Berechtigung
Temp	- - -
Mitarbeiter	- - -
Abteilungsleiter	Berechtigung (SMART)
Personalabteilung	- - -

In der Tabelle "Gruppe" können die einzelnen Benutzergruppen angelegt werden. Die ersten 10 Einträge (sind farblich anders dargestellt) sind dabei die "System-Benutzergruppen". Danach können beliebig viele "Berechtigungs-Benutzergruppen" bzw. "Personengruppen" angelegt werden, die in weiterer Folge für Berechtigungsprofile und für WinLine CRM verwendet werden können.

Hinweis

Mit Hilfe der Spalte "Anmerkung" können individuelle Anmerkungen pro Gruppe hinterlegt werden.

Tabelle "Gruppenzuordnung"

Gruppenzuordnung

Den ersten 10 Gruppen (Systemgruppen) können WinLine Benutzer zugeordnet werden. Beim Speichern der Benutzer wird die dargestellte Gruppenzuordnung ebenfalls gespeichert. Ist die Option...

nur Benutzer der gewählten Gruppe anzeigen

... nicht angekreuzt, so werden immer alle definierten WinLine Benutzer mit ihrer zugeordneten Systemgruppe angezeigt.

Benutzer der Gruppe		Geschäftsführung	
Benutzer	Gruppe	Gruppenname	
a	1	Geschäftsführung	
al	1	Geschäftsführung	

➤ **nur Benutzer der gewählten Gruppe anzeigen**

Über diese Option kann bestimmt werden, welche Benutzer in der rechten Tabelle angezeigt werden sollen. Ist die Option aktiviert, dann werden nur die Benutzer angezeigt, welche der aktuell ausgewählten Benutzergruppe zugeordnet sind.

➤ **Tabelle**

Abhängig von der Option "nur Benutzer der gewählten Gruppe" werden hier entweder alle Benutzer (mit der Systemgruppe) oder die aktuell zugeordneten Benutzer angezeigt.

Wenn die Option "nur Benutzer der gewählten Gruppe anzeigen" aktiviert ist, können durch einen Klick in die nächste freie Zeile der Tabelle der ausgewählten Gruppe auch neue Benutzer hinzugefügt werden. Dafür stehen die Autovervollständigung und der Matchcode nach allen Benutzern zur Verfügung.

Wenn es sich um eine Berechtigungs-/Personengruppe handelt, so wird durch das Speichern der Benutzer einfach der Gruppe hinzugefügt. Handelt es sich um eine Systemgruppe, dann wird der Benutzer der neuen Gruppe zugeordnet, und aus der "alten" entfernt.

Wenn man eine Berechtigungs-/Personengruppe ausgewählt hat und in der Tabelle auf eine bestehende Zeile klickt, dann kann der Eintrag auch durch Drücken der Entfernen-Taste gelöscht werden.

Buttons



Ok



Ende



Ausgabe
Bildschirm



Ausgabe
Drucker

➤ **Ok**

Durch Anwahl des "Ok"-Buttons bzw. der Taste F5 werden alle vorgenommenen Änderungen und Neuanlagen gespeichert.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Eventuell vorgenommenen Änderungen oder Neuanlagen werden nicht gespeichert.

➤ **Ausgabe Bildschirm**

Durch Anwahl des Buttons wird eine Liste aller Benutzergruppen (System- und Personengruppen) am Bildschirm ausgegeben, wobei pro Gruppe auch die zugeordneten Benutzer mit angezeigt werden. Per Formularanpassung kann auch die Anzahl der Benutzer pro Benutzergruppe angedruckt werden. Bei der Auswertung werden WEB-Benutzer nicht berücksichtigt.

➤ **Ausgabe Drucker**

Durch Anwahl des Buttons wird eine Liste aller Benutzergruppen (System- und Personengruppen) auf den Drucker / in den Spooler ausgegeben, wobei pro Gruppe auch die zugeordneten Benutzer mit angezeigt werden. Per Formularanpassung kann auch die Anzahl der Benutzer pro Benutzergruppe angedruckt werden. Bei der Auswertung werden WEB-Benutzer nicht berücksichtigt.

3.9. Berechtigungsprofile

Im Menüpunkt

- 📁 **Benutzer**
- 📁 **Berechtigungsprofile**

können bis zu 99 Profile angelegt werden. Mit Berechtigungsprofilen kann gesteuert werden, wer (welcher Benutzer bzw. welche Benutzergruppe) auf welche Daten zugreifen darf.

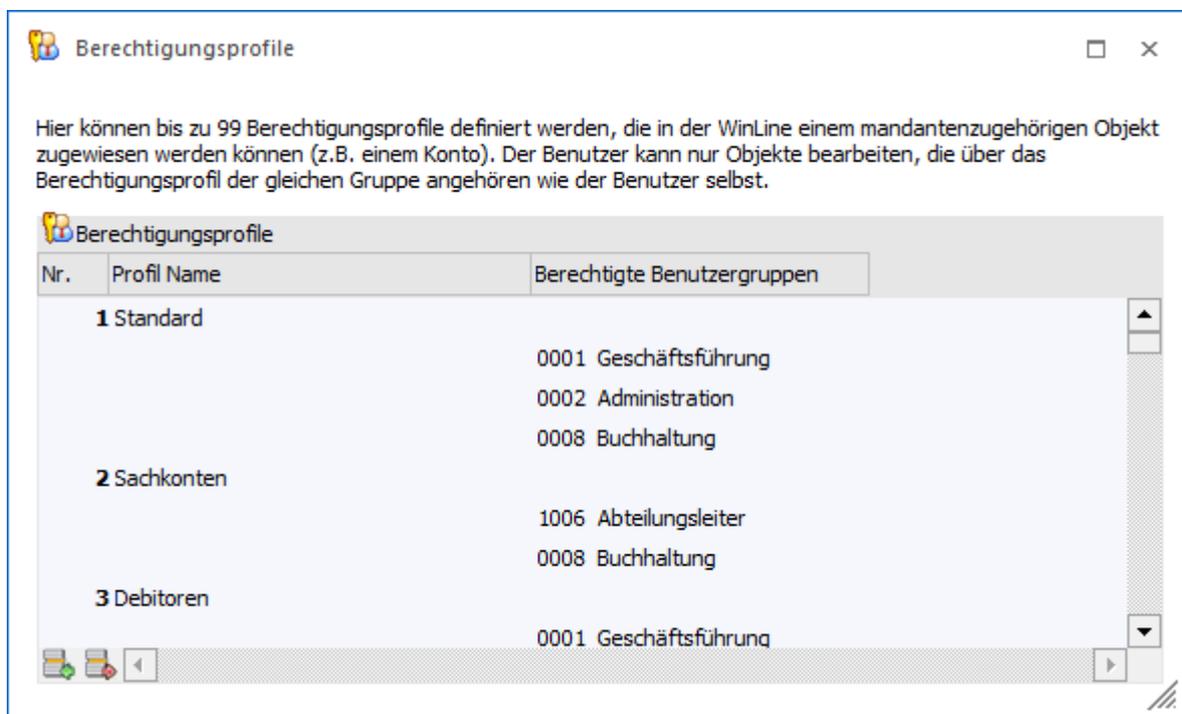


Tabelle "Berechtigungsprofile"

Nr.	Profil Name	Berechtigte Benutzergruppen
1	Standard	0001 Geschäftsführung 0002 Administration 0008 Buchhaltung
2	Sachkonten	1006 Abteilungsleiter 0008 Buchhaltung
3	Debitoren	0001 Geschäftsführung

In der Tabelle werden die Berechtigungsprofile definiert. Hierfür stehen folgende Eingabefelder zur Verfügung:

➤ **Nr.**

Die Nummer wird von der WinLine automatisch (fortlaufend) vergeben.

➤ **Profil Name**

Hier kann der Name des Berechtigungsprofils eingetragen werden. Dieser Name wird dann auch in weiterer Folge bei den jeweiligen Daten, wo das Berechtigungsprofil hinterlegt werden kann, angezeigt.

➤ **Berechtigte Benutzergruppen**

Aus der Auswahllistbox können die Benutzergruppen ausgewählt werden, die die Berechtigung haben, auf dieses Profil zuzugreifen. Dabei kann die Liste der Benutzergruppen beliebig lang werden. Die Benutzergruppen, welche mit 0 beginnen, sind die System-Benutzergruppen, die Benutzergruppen, welche mit 1 beginnen, sind die Berechtigungs-Benutzergruppen.

Hinweis

Neue Gruppen können durch Drücken der Einfügen-Taste oder des Button "Gruppe einfügen" hinzugefügt werden. Hierbei wird zuerst eine neue Zeile eingefügt, in welcher die Standardgruppe "0001 - Geschäftsführung" vorgeschlagen wird.

Tabellenbuttons



➤ **Gruppe einfügen**

Durch Anklicken des "Gruppe einfügen"-Buttons können zu einem bestehenden Berechtigungsprofil neue bzw. weitere Benutzergruppen hinzugefügt werden.

➤ **Zeile entfernen**

Durch Anwahl des Buttons "Zeile entfernen" wird das markierte Berechtigungsprofil oder die aktuell markierte Benutzergruppe gelöscht.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des "Ok"-Buttons bzw. der Taste F5 werden alle vorgenommenen Änderung und Neuanlagen gespeichert.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Eventuell vorgenommen Änderungen oder Neuanlagen werden nicht gespeichert.

Beispiel - Zusammenhang zwischen Benutzern, Benutzergruppen und Berechtigungsprofilen

Bei dem Personenkonto "230A001 - Annas Sportwelt" wird das Berechtigungsprofil "3 - Debitoren" hinterlegt.

Berechtigungsprofile

Hier können bis zu 99 Berechtigungsprofile definiert werden, die in der WinLine einem mandantenzugehörigen Objekt zugewiesen werden können (z.B. einem Konto). Der Benutzer kann nur Objekte bearbeiten, die über das Berechtigungsprofil der gleichen Gruppe angehören wie der Benutzer selbst.

Nr.	Profil Name	Berechtigte Benutzergruppen
2	Sachkonten	0008 Buchhaltung 1006 Abteilungsleiter
3	Debitoren	0001 Geschäftsführung 0002 Administration 0007 Produktion 0008 Buchhaltung
4	Kreditoren	

Personenkonto

Kontonummer: 230A001 | Debitoren | Kreditor

Adress- und Kontaktdaten

Anrede: Firma
 Kontoname: Annas Sportwelt
 Kontoname 2: Sporthaus
 zu Händen: Herr Sebastian
 Straße: Linzer Str. 12
 Länderkz. / Postleitzahl: A 4950 PF 4962
 Ort: Altheim
 Land: Österreich
 Telefon: +43 1 97030
 Mobiltelefon: 97030
 Fax: +43 1 97030-75
 E-Mail-Adresse: anna@sportwelt.at
 WWW-Adresse: www.sportwelt.at

Berechtigung

Berechtigung: 03 Debitoren
 Inaktiv (seit):

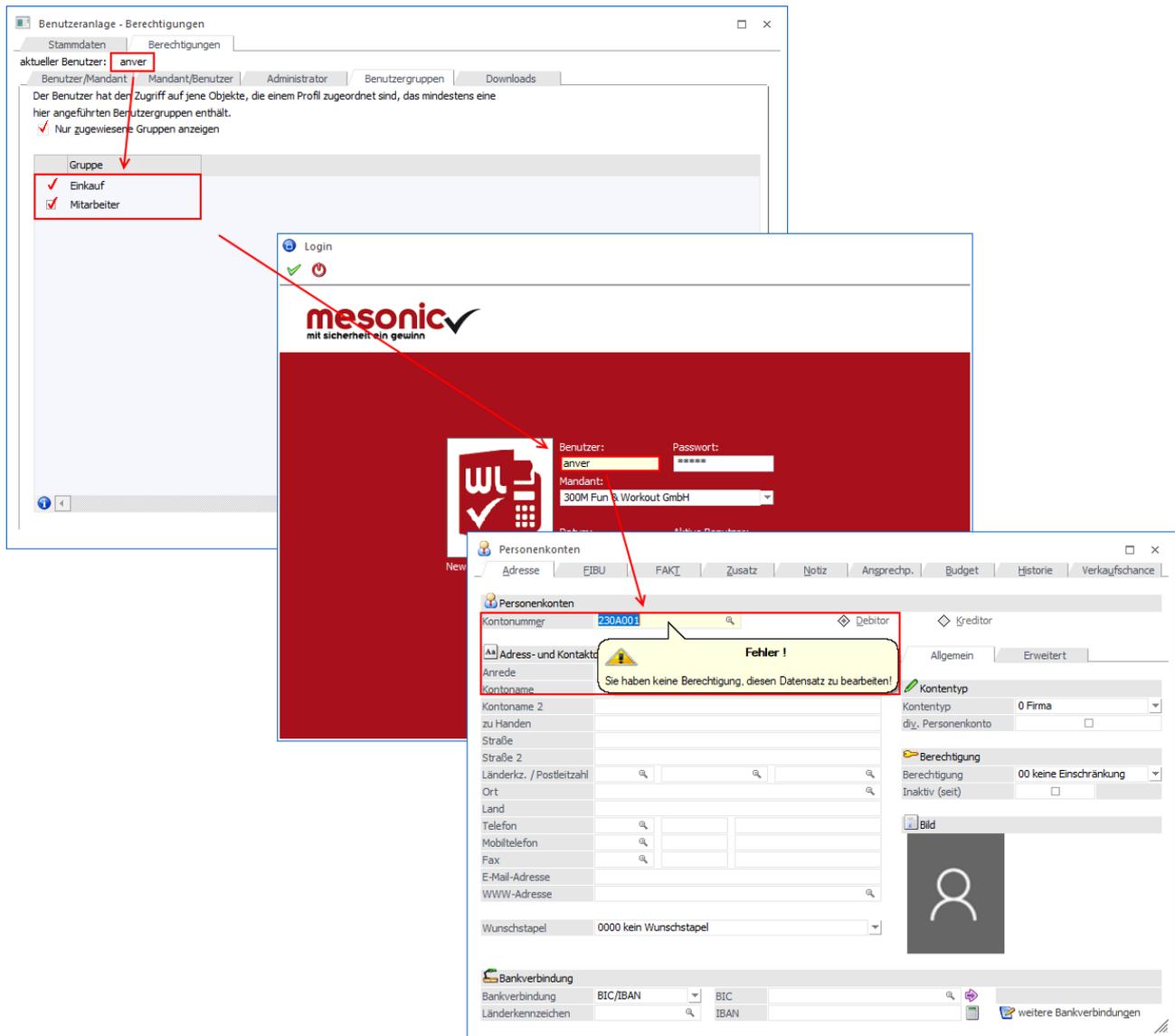
Bankverbindung

Bankverbindung: BIC/IBAN | BIC: RAVMATW1 | IBAN: AT04312000012457841

In dem Berechtigungsprofil "3 - Debitoren" sind alle Benutzergruppen hinterlegt, die mit diesem Berechtigungsprofil arbeiten dürfen, d.h. hier:

- 1 - Geschäftsführung
- 2 - Administration
- 7 - Produktion
- 8 - Buchhaltung

Der Benutzer "anver", welcher den Benutzergruppen "Einkauf" und "Mitarbeiter" zugeordnet ist, hat in diesem Fall keinen Zugriff auf das Konto "230A001 - Annas Sportwelt".

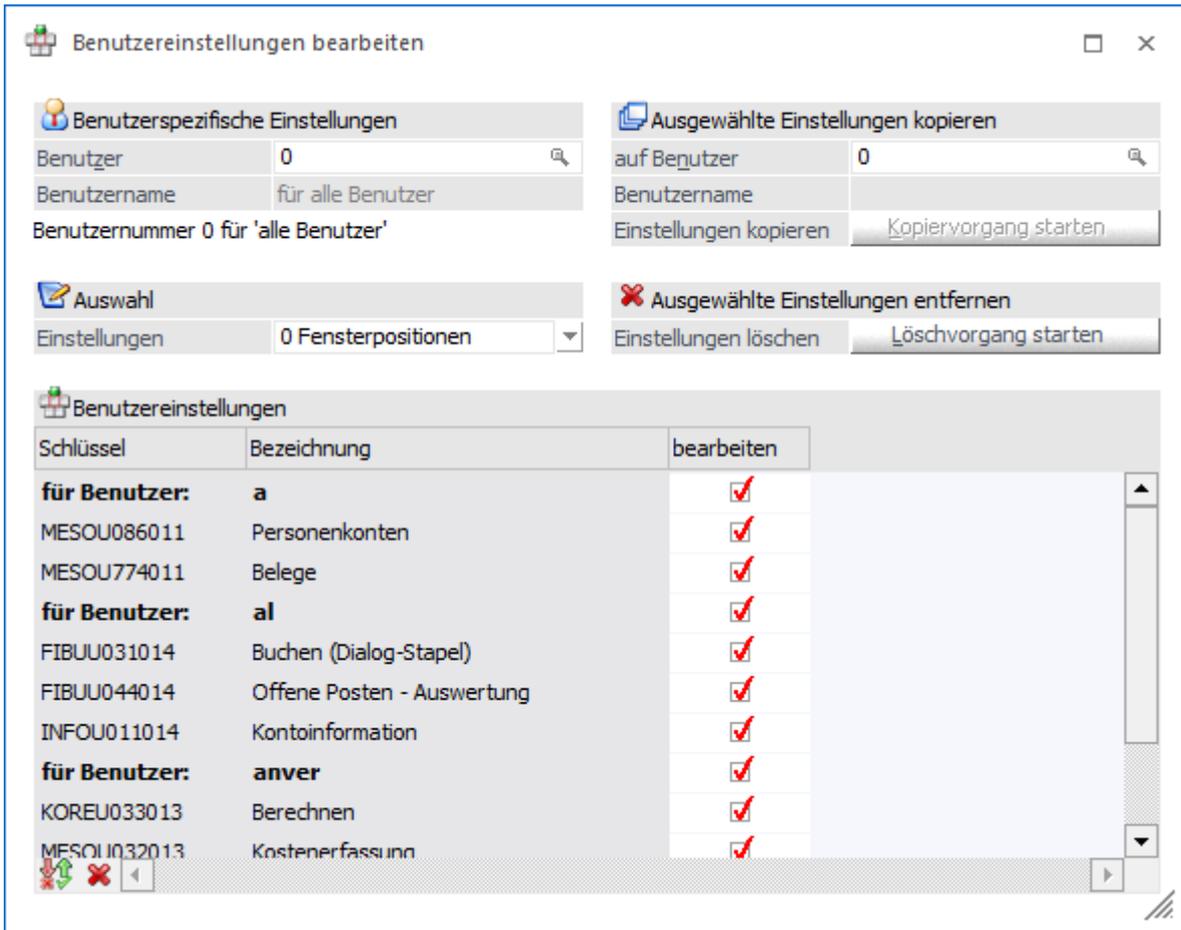


3.10. Benutzereinstellungen bearbeiten

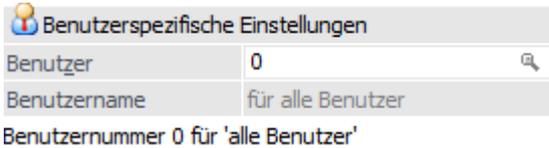
Hin und wieder kommt es vor, dass Einstellungen von einem Benutzer vorgenommen wurden, die im Nachhinein gesehen, nicht erwünscht sind. Im Menüpunkt

-  **Benutzer**
-  **Benutzerspezifische Einträge**

können solche Einträge wieder entfernt werden. Zusätzlich können in diesem Menüpunkt benutzerspezifische Einträge auf weitere Benutzer kopiert werden. Diese Funktion gilt auch für individuelle Formulare.



Benutzerspezifische Einstellungen



➤ **Benutzer**

An dieser Stelle kann die Benutzernummer des Benutzers hinterlegt werden, bei welchem benutzerspezifische Einträge gelöscht oder von dem Einträge kopiert werden sollen.

Hinweis

Wird eine 0 eingetragen, so werden in der Tabelle die Einstellungen aller Benutzer angezeigt.

➤ **Benutzername**

Nach Bestätigung der Benutzernummer wird in diesem Feld der Benutzername angezeigt.

Auswahl



➤ **Einstellungen**

Hier kann ausgewählt werden, welche Einstellungen für das Löschen oder Kopieren in der Tabelle angezeigt werden sollen. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen hierfür zur Verfügung:

- 0 - Fensterpositionen
Das sind die im Programm geänderten Eingabemasken.
- 1 - Druckvorschaupositionen
Das sind die im Programm geänderten Bildschirmdarstellungen für Ausdrücke.
- 2 - Tabelleneinstellungen
Das sind die individuellen Einstellungen von Tabellen (welche Reihenfolge, Größe der Spalten etc.).
- 3 - gestürzte Tabellen
Anzeige aller Tabellen, die mit gestürzter Ansicht gespeichert wurden.
- 4 - kein Power Report in Druckvorschau
Auflistung jener Formulare, bei denen die Datenerzeugung des Power Reports deaktiviert wurde.
- 5 - Zoomfaktor in Formularen
Auflistung jener Formular, bei denen ein individueller Zoomfaktor gespeichert wurde.

Ausgewählte Einstellungen kopieren

Ausgewählte Einstellungen kopieren	
auf Benutzer	0 <input type="text"/>
Benutzername	
Einstellungen kopieren	<input type="button" value="Kopiervorgang starten"/>

➤ **auf Benutzer**

In diesem Feld kann eingetragen werden, auf welchen Benutzer die ausgewählten Einträge kopiert werden sollen. Nach Bestätigung einer Benutzernummer wird im Feld darunter der Benutzername angezeigt.

➤ **Benutzername**

Nach Bestätigung der Benutzernummer wird in diesem Feld der Benutzername angezeigt.

➤ **Einstellungen kopieren**

Durch Anklicken des Buttons "Kopiervorgang starten" werden alle Einträge, die in der Tabelle angezeigt und entsprechend gekennzeichnet sind, auf den angegebenen Benutzer kopiert.

Ausgewählte Einstellungen entfernen

Ausgewählte Einstellungen entfernen	
Einstellungen löschen	<input type="button" value="Löschvorgang starten"/>

➤ **Einstellungen löschen**

Durch Anklicken des Buttons "Löschvorgang starten" werden alle Einträge, die in der Tabelle angezeigt und entsprechend gekennzeichnet sind, gelöscht.

Tabelle "Benutzereinstellungen"

Schlüssel	Bezeichnung	bearbeiten
für Benutzer:	a	<input checked="" type="checkbox"/>
MESOU086011	Personenkonten	<input checked="" type="checkbox"/>
MESOU774011	Belege	<input checked="" type="checkbox"/>
für Benutzer:	al	<input checked="" type="checkbox"/>
FIBUU031014	Buchen (Dialog-Stapel)	<input checked="" type="checkbox"/>
FIBUU044014	Offene Posten - Auswertung	<input checked="" type="checkbox"/>
INFOU011014	Kontoinformation	<input checked="" type="checkbox"/>
für Benutzer:	anver	<input checked="" type="checkbox"/>
KOREU033013	Berechnen	<input checked="" type="checkbox"/>
MESOU032013	Kostenerfassung	<input checked="" type="checkbox"/>
PRODU037013	Leitstand - Selektion	<input checked="" type="checkbox"/>

Durch Anklicken des Buttons "Anzeigen" wird die Tabelle gemäß den zuvor getroffenen Einstellungen gefüllt. Dabei werden folgende Werte sichtbar:

➤ **Schlüssel**

Interne Nummer, unter welcher dieser Eintrag gespeichert ist.

➤ **Bezeichnung**

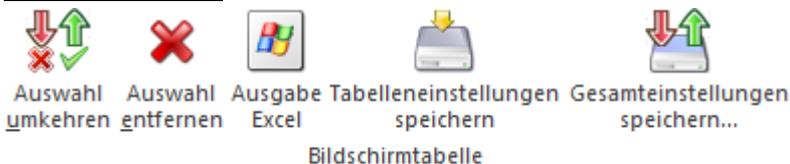
Bezeichnung des Elements, für das es benutzerspezifische Einstellungen gibt.

Hinweis

Sind Einträge für mehrere Benutzer vorhanden, dann wird jeweils eine Zeile "für Benutzer" mit dem Benutzernamen angezeigt.

➤ **bearbeiten**

Ist diese Checkbox aktiv, so wird dieser Eintrag beim Löschen bzw. beim Kopieren berücksichtigt.

Tabellenbuttons

➤ **Auswahl umkehren**

Durch Anwahl des Buttons "Auswahl umkehren" wird die Auswahl in der Spalte "bearbeiten" umgekehrt.

➤ **Auswahl entfernen**

Mit Hilfe des Buttons "Auswahl entfernen" werden alle Einträge abgewählt.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die

Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons



➤ **Ausgabe Bildschirm**

Durch Anwählen dieses Buttons wird eine Liste aller vorhandenen benutzerspezifischen Einstellungen am Bildschirm ausgegeben.

➤ **Ausgabe Drucker**

Durch Anwählen dieses Buttons wird eine Liste aller vorhandenen benutzerspezifischen Einstellungen auf den Drucker bzw. den Spooler ausgegeben.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤ **Anzeigen**

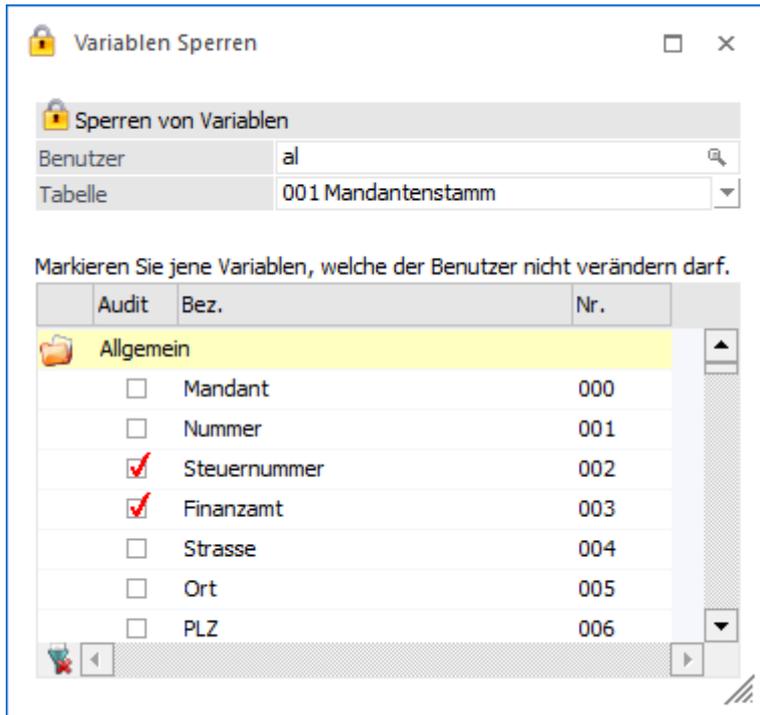
Durch Anklicken des Buttons "Anzeigen" wird die Tabelle gemäß den getroffenen Einstellungen gefüllt.

3.11. Variablen Sperren

Im Menüpunkt



kann festgelegt werden, welche Variablen von welchem Benutzer bearbeitet bzw. ausgewertet werden dürfen.



Ist eine bestimmte Variable (z.B. der Einstandspreis) für einen Benutzer gesperrt, ist dieser Wert weder am Bildschirm, noch auf einem Ausdruck (mit XXXX überschrieben) oder einer anderen Ausgabe (z.B. Excel) sichtbar. Eine gesperrte Variable kann aber auch nicht editiert werden (z.B. wenn die Variable "BKZ" im Kontenstamm gesperrt wurde, ist das Feld grau hinterlegt und kann nicht angesprochen werden).

Achtung

Es können nur Benutzer gesperrt werden, die NICHT als Administrator definiert worden sind. Des Weiteren haben nur Administratoren die Berechtigung für diesen Programmpunkt.

Sperrung von Variablen



➤ **Benutzer**

An dieser Stelle wird der Name eines bestehenden Benutzers eingetragen, für welchen in der Folge Variablen gesperrt werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste oder des "Lupen"-Symbols kann nach allen angelegten Benutzern gesucht werden.

➤ **Tabelle**

Auswahl der Tabelle, in der bestimmte (oder alle) Variablen für den spezifischen Benutzer gesperrt werden sollen.

Tabelle "Variablen"

Markieren Sie jene Variablen, welche der Benutzer nicht verändern darf.

Audit	Bez.	Nr.
Allgemein		
<input type="checkbox"/>	Mandant	000
<input type="checkbox"/>	Nummer	001
<input checked="" type="checkbox"/>	Steuernummer	002
<input checked="" type="checkbox"/>	Finanzamt	003
<input type="checkbox"/>	Strasse	004
<input type="checkbox"/>	Ort	005
<input type="checkbox"/>	PLZ	006

In der Variablentabelle werden alle Variablen der im Vorfeld ausgewählten Tabelle angezeigt. Durch Aktivieren der Checkbox "Audit" kann die entsprechende Variable für den Benutzer gesperrt werden.

Hinweis "Sperrungen von Lagerständen und Lagerwerten"

Der Lagerwert bzw. -stand im Artikelstamm kann nur dadurch gesperrt werden, dass alle zugehörigen Felder für "Zugang", "Abgang" und "Produktion" gesperrt sind.

D.h. erst wenn die Felder "Menge Zugang", "Menge Abgang" und "Menge Produktion" gesperrt sind, wird das Feld "Lagerstand" mit "****" angedrückt.

Das Feld "Lagerwert" wird mit "****" angedrückt, wenn die Felder "Wert Zugang", "Wert Abgang" und "Wert Produktion" gesperrt sind.

Das Feld "Lagerstand" in "Menge2" wird mit "****" angedrückt, wenn die Felder "Menge2 Zugang", "Menge2 Abgang" und "Menge2 Produktion" gesperrt sind.

Tabellenbuttons



➤ **alle angezeigten Variablen auswählen**

Durch Anklicken des Buttons "alle angezeigten Variablen auswählen" werden bei allen Variablen die Checkbox "Audit" aktiviert. Sollten bereits alle Variablen aktiviert worden sein und der Button wird gedrückt dann werden alle Checkboxen deaktiviert.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons➤ **Ok**

Durch Anwahl des "Ok"-Buttons bzw. der Taste F5 werden alle vorgenommenen Änderungen gespeichert.

➤ **Ende**

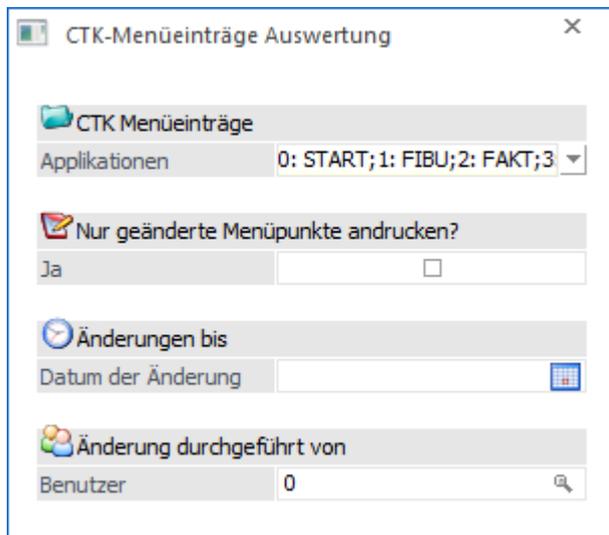
Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Eventuell vorgenommen Änderungen werden nicht gespeichert.

3.12. CTK-Menüeinträge Auswertung

Im Menüpunkt



können pro Systembenutzergruppe die im Programm Customizing Toolkit (CTK) hinterlegten Änderungen für Menüeinträge in tubulärer Form auswerten werden.

**CTK Menüeinträge**➤ **Applikationen**

An dieser Stelle können über eine Mehrfachauswahlliste die Applikations-Bereiche definiert werden, für welche die hinterlegten Menüeinträge des CTKs ausgewertet werden sollen.

Nur geänderte Menüpunkte andrucken?

 Nur geänderte Menüpunkte andrucken?
 Ja

➤ **Nur geänderte Menüpunkte andrucken**

Bei Aktivierung dieser Option werden nur all jene Menüpunkte ausgegeben, auf welche die Benutzergruppe (aufgrund der CTK-Anpassung) kein Zugriff mehr hat.

Änderungen bis

 Änderungen bis
 Datum der Änderung

➤ **Datum der Änderung**

Jede Änderung im WinLine CTK wird mit einem Zeitstempel versehen. An dieser Stelle kann angegeben werden, was die jüngsten auszuwertenden Änderungen sein sollen.

Änderung durchgeführt von

 Änderung durchgeführt von
 Benutzer

➤ **Benutzer**

Jede Änderung im WinLine CTK wird mit dem Benutzer der Änderung gespeichert. An dieser Stelle kann angegeben werden, welcher Änderungsbenutzer ausgewertet werden soll.

Beispiel einer CTK-Menüeintrags-Auswertung

In der folgenden Abbildung sind die Menüpunkte im Menü "Datei" für Systembenutzergruppe 4 als "geändert" gekennzeichnet.

CTK Menüeinträge Auswertungen									
Nur geänderte Menüpunkte andrucken: Nein								Seite	1
								Datum	02.10.2013
APPLIKATIONEN	GR.1	GR.2	GR.3	GR.4	GR.5	GR.6	GR.7	GR.8	GR.9
MAIN									
Datei	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Mandantenwechsel	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Weitere Instanz starten	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Taschenrechner	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Kalender	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Module installieren	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Grafiken importieren	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Lock	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Password ändern	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Monitor	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
System Info	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Drucker	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Despoolen	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓

Eine Änderung kann aus eine reine Abänderung von der Bezeichnung des Menüpunktes bestehen oder auch eine Sperre des Menüpunktes im WinLine CTK für den Zugriff durch Benutzer aus der jeweiligen Systembenutzergruppe darstellen.

Hinweis

Der Anzeigestatus für einen Menüpunkt in dieser Auswertung bezieht sich nur auf die Einstellungen in WinLine CTK. Es können auch andere Berechtigungs-Systemen in der WinLine den Zugriff auf einen Menüpunkt steuern, beispielsweise ob der Benutzer ein Systemadministrator ist.

Buttons**➤ Ausgabe Bildschirm**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Bildschirm" bzw. der Taste F5 wird die Auswertung am Bildschirm ausgegeben.

➤ Ausgabe Drucker

Bei Anwahl des Buttons "Ausgabe Drucker" wird die Auswertung auf den Drucker ausgegeben.

➤ Ende

Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

3.13. Benutzer - Matchcode

Wenn der Fokus in dem Feld "Benutzer" liegt und das Lupen-Symbol bzw. die Taste F9 gedrückt wird, dann öffnet sich das Programm "Benutzer - Matchcode". An dieser Stelle kann gezielt nach Benutzern gesucht werden.

Hinweis

Wenn in dem Feld "Benutzer" ein Teil der gesuchten Nummer oder des Namens eingetragen wurde und die Taste F9 gedrückt wird, dann wird diese Eingabe als Suchbegriff übernommen und die Suche direkt gestartet.

The screenshot shows a window titled 'Benutzer - Matchcode' with three tabs: 'Benutzer', 'WEB Benutzer', and 'CRM Benutzer'. Below the tabs is a search field labeled 'Suchbegriff'. The main area contains a table with columns: Nr., Benutzer, Name, E-Mail, Durchwahl, Administrator, Demo, WEB, EWL, MWL, CWL, CRM, and Kasse. The table is grouped into sections: Default (users 15, 8, 10), Geschäftsführung (users 11, 14), Entwicklung (user 17), Support (user 12), and Einkauf (user 13). Each row has checkboxes for the various permission categories. Below the table are sections for 'Selektion' and 'Anzeige' with checkboxes for different user types and display options.

Das Fenster ist in die folgenden Register unterteilt, welche in den nachfolgenden Kapiteln detailliert beschrieben werden:

- Register "Benutzer"
In dem Register "Benutzer" werden alle WinLine Benutzer angezeigt, welche für den aktuellen Mandanten eine Berechtigung aufweisen.
- Register "WEB Benutzer"
In dem Register "WEB Benutzer" werden alle angelegten WEB Benutzer angezeigt.
- Register "CRM Benutzer"
In dem Register "CRM Benutzer" werden alle nicht gesperrten Benutzer angezeigt, bei welchen die Option "CRM Benutzer" aktiviert wurde. Zusätzlich müssen Berechtigungen für den aktuellen Mandanten vorhanden sein.

Buttons



➤ **Anzeigen**

Durch Anklicken des Buttons "Anzeigen" bzw. durch Drücken der F5-Taste wird die Suche ausgelöst.

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird der Programmbereich geschlossen.

3.13.1. Benutzer - Matchcode - Register "Benutzer"

In dem Register "Benutzer" werden alle WinLine Benutzer angezeigt, welche für den aktuellen Mandanten eine Berechtigung aufweisen.

Hinweis

Im WinLine ADMIN werden immer alle Benutzer angezeigt. Dieses gilt auch für die folgenden Programme der WinLine START:

- Monitor
- Auditprotokoll Funktionen
- Auditprotokoll Daten
- CRM Daten Cockpit (Button "Favoriten verteilen")

The screenshot shows the 'Benutzer - Matchcode' application window. It features a search bar at the top with the placeholder 'Suchbegriff'. Below this is a table listing users, grouped by category. The columns include 'Nr.', 'Benutzer', 'Name', 'E-Mail', 'Durchwahl', and a series of checkboxes for permissions: Administrator, Demo, WEB, EWL, WLM, CWL, CRM, Kasse, and WLM Light. Below the table are two sections: 'Selektion' with checkboxes for 'Administratoren', 'Demo Benutzer', 'WEB Benutzer', 'EWL Benutzer', 'Kassen Benutzer', 'WLM Benutzer', 'WLM Light Benutzer', 'CWL Benutzer', and 'CRM Benutzer'; and 'Anzeige' with checkboxes for 'Komprimierte Anzeige' and 'eigenst. WEB Benutzer'.

	Nr.	Benutzer	Name	E-Mail	Durchwahl	Administrator	Demo	WEB	EWL	WLM	CWL	CRM	Kasse	WLM Light
Default														
	15	Johann	Johann Maier	jm@funwork.co.at	48	✓					✓	✓		
	8	meso			0	✓					✓			
	10	Mesonic	mesonic	Mesonic@mesonic.com	0			✓	✓		✓		✓	✓
Geschäftsführung														
	11	a	Administrator	admin@funwork.co.at	0	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	14	al	Alfred Huber	al@funwork.co.at	0			✓			✓		✓	
Entwicklung														
	16	Walter Schmid	Walter Schmid		0					✓	✓	✓		✓
Support														
	12	an	Petra Pokorny	pp@funwork.co.at	0			✓			✓	✓	✓	✓
Einkauf														
	13	anver	Gregor Leitner	leitner@funwork.co.at	0			✓	✓	✓	✓		✓	

➤ Suchbegriff

Durch Eingabe und Bestätigen eines Suchbegriffs wird in der Benutzernummer, dem Login und dem Benutzernamen gesucht und die Suchergebnistabelle entsprechend aufgebaut.

Tabelle "Suchergebnis"

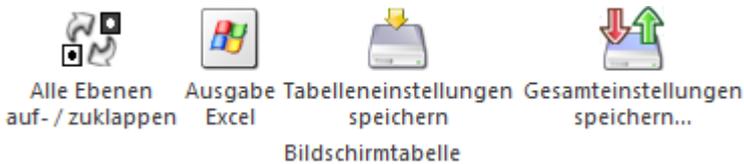
	Nr.	Benutzer	Name	E-Mail	Durchwahl	Administrator	Demo	WEB	EWL	WLM	CWL	CRM	Kasse	WLM Light
Default														
	15	Johann	Johann Maier	jm@funwork.co.at	48	✓					✓	✓		
	8	meso			0	✓					✓			
	10	Mesonic	mesonic	Mesonic@mesonic.com	0		✓		✓		✓		✓	✓
Geschäftsführung														
	11	a	Administrator	admin@funwork.co.at	0	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	14	al	Alfred Huber	al@funwork.co.at	0		✓				✓		✓	
Entwicklung														
	16	Walter Schmid	Walter Schmid		0					✓	✓	✓		✓
Support														
	12	an	Petra Pokorny	pp@funwork.co.at	0		✓			✓	✓		✓	✓
Einkauf														
	13	anver	Gregor Leitner	leitner@funwork.co.at	0		✓		✓	✓	✓		✓	

In der Tabelle werden alle gefundenen Benutzer angezeigt, wobei jeder Benutzer unter seiner jeweiligen Benutzergruppen aufgelistet wird. Mit Hilfe der Taste Enter oder per Doppelklick kann ein Benutzer in das Ausgangsfeld übernommen werden.

Hinweis

Die Spalten "Administrator" bis "Kasse" werden nur WinLine Benutzern des Typs "Administrator" oder mit der Administratorenberechtigung "Datenadministration" angezeigt.

Tabellenbuttons



➤ **Alle Ebenen auf- / zuklappen**

Durch Anwahl des Buttons "Alle Ebenen auf- / zuklappen" werden die Benutzergruppen temporär zugeklappt.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle nach Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Selektion

Selektion			
Administratoren	<input type="checkbox"/>	W ^L m Benutzer	<input type="checkbox"/>
Demo Benutzer	<input type="checkbox"/>	W ^L m Light Benutzer	<input type="checkbox"/>
WEB Benutzer	<input type="checkbox"/>	CW ^L Benutzer	<input type="checkbox"/>
E ^W L Benutzer	<input type="checkbox"/>	CRM Benutzer	<input type="checkbox"/>
Kassen Benutzer	<input type="checkbox"/>		

Unter dem Bereich "Selektion" kann ausgewählt werden, was für Typen von Benutzern angezeigt werden sollen. Diese Selektionen werden benutzerspezifisch gespeichert.

Hinweis

Bei der Aktivierung mehrerer Checkboxen handelt es sich um eine "UND"-Verknüpfung.

➤ Administratoren

Durch Anwahl der Option "Administratoren" werden nur noch WinLine Benutzer angezeigt, bei welchen der Benutzer-Typ "Administrator" aktiviert wurde.

➤ Demo Benutzer

Wird diese Checkbox aktiviert, so werden nur die Benutzer angezeigt, bei denen in der Benutzeranlage unter Typ die Option "Demo Benutzer" aktiviert wurde.

➤ WEB Benutzer

Durch Anwahl der Option "WEB Benutzer" werden nur noch WinLine Benutzer angezeigt, bei welchen der Benutzer-Typ "WEB Benutzer" aktiviert wurde.

➤ EWL Benutzer

Wird diese Checkbox aktiviert, so werden nur die Benutzer angezeigt, bei denen in der Benutzeranlage unter Typ die Option "EWL Benutzer" aktiviert wurde.

➤ Kassen Benutzer

Wird diese Checkbox aktiviert, so werden nur die Benutzer angezeigt, bei denen in der Benutzeranlage unter Typ die Option "Kassen Benutzer" aktiviert wurde.

➤ W^Lm Benutzer

Durch Anwahl der Option "W^Lm Benutzer" werden nur noch WinLine Benutzer angezeigt, bei welchen der Benutzer-Typ "W^Lm Benutzer" aktiviert wurde.

➤ W^Lm Light Benutzer

Durch Anwahl der Option "W^Lm Light Benutzer" werden nur noch WinLine Benutzer angezeigt, bei welchen der Benutzer-Typ "W^Lm Light Benutzer" aktiviert wurde.

➤ CW^L Benutzer

Wird diese Checkbox aktiviert, so werden nur die Benutzer angezeigt, bei denen in der Benutzeranlage unter Typ die Option "CW^L Benutzer" aktiviert wurde.

➤ CRM Benutzer

Durch Anwahl der Option "CRM Benutzer" werden nur noch WinLine Benutzer angezeigt, bei welchen der Benutzer-Typ "CRM Benutzer" aktiviert wurde.

Anzeige

Anzeige			
Komprimierte Anzeige	<input type="checkbox"/>	eigenst. WEB Benutzer	<input type="checkbox"/>

Die Einstellungen des Bereichs "Anzeige" werden benutzerspezifisch gespeichert.

➤ **Komprimierte Anzeige**

Durch Aktivierung der Checkbox "Komprimierte Anzeige" werden die Benutzergruppen bei dem Start des Matchcodes zugeklappt dargestellt.

➤ **eigenst. WEB Benutzer**

Wenn diese Option aktiviert wurde, so werden in der Tabelle des Suchergebnisses neben den WinLine Benutzern auch alle WEB Benutzer dargestellt.

3.13.2. Benutzer - Matchcode - Register "WEB Benutzer"

In dem Register "WEB Benutzer" werden alle angelegten WEB Benutzer angezeigt.

Benutzer	Name	Nr.	Typ (WEB)
prospect@mesonic.com		1019	Interessant
rossi@mesonic.it		1011	Interessant
sport@mesonic.com		1005	Interessant
sport@mesonic.de		1006	Interessant
surfer@mesonic.com		1016	Interessant
anna@mesonic.com		1001	Debitor
anna@mesonic.de		1007	Debitor
customer@mesonic.com		1020	Debitor
hana@mesonic.com		1017	Debitor
peter@mesonic.it		1012	Debitor
a@mesonic.it		1023	CWL Benutzer
adm@mesonic.com	Administrator	1022	CWL Benutzer
an@mesonic.com		1002	Interner Mitarbeiter
an@mesonic.de		1008	Interner Mitarbeiter

Anzeige
WinLine CRM Benutzer

➤ **Suchbegriff**

Durch Eingabe und Bestätigen eines Suchbegriffs wird in der Benutzernummer, dem Login und dem Benutzernamen der WEB Benutzer gesucht und die Suchergebnistabelle entsprechend aufgebaut.

Tabelle "Suchergebnis"

Benutzer	Name	Nr.	Typ (WEB)
prospect@mesonic.com		1019	Interessent
rossi@mesonic.it		1011	Interessent
sport@mesonic.com		1005	Interessent
sport@mesonic.de		1006	Interessent
surfer@mesonic.com		1016	Interessent
anna@mesonic.com		1001	Debitor
anna@mesonic.de		1007	Debitor
customer@mesonic.com		1020	Debitor
hana@mesonic.com		1017	Debitor
peter@mesonic.it		1012	Debitor
a@mesonic.it		1023	CWL Benutzer
adm@mesonic.com	Administrator	1022	CWL Benutzer
an@mesonic.com		1002	Interner Mitarbeiter
an@mesonic.de		1008	Interner Mitarbeiter

In der Tabelle werden alle gefundenen WEB Benutzer angezeigt. Mit Hilfe der Taste Enter oder per Doppelklick kann ein Benutzer in das Ausgangsfeld übernommen werden.

Tabellenbuttons

Ausgabe
Excel



Tabelleneinstellungen
speichern



Gesamteinstellungen
speichern...

Bildschirmtabelle

➤ **Ausgabe Excel**

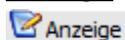
Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle nach Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Anzeige

Anzeige

WinLine CRM Benutzer

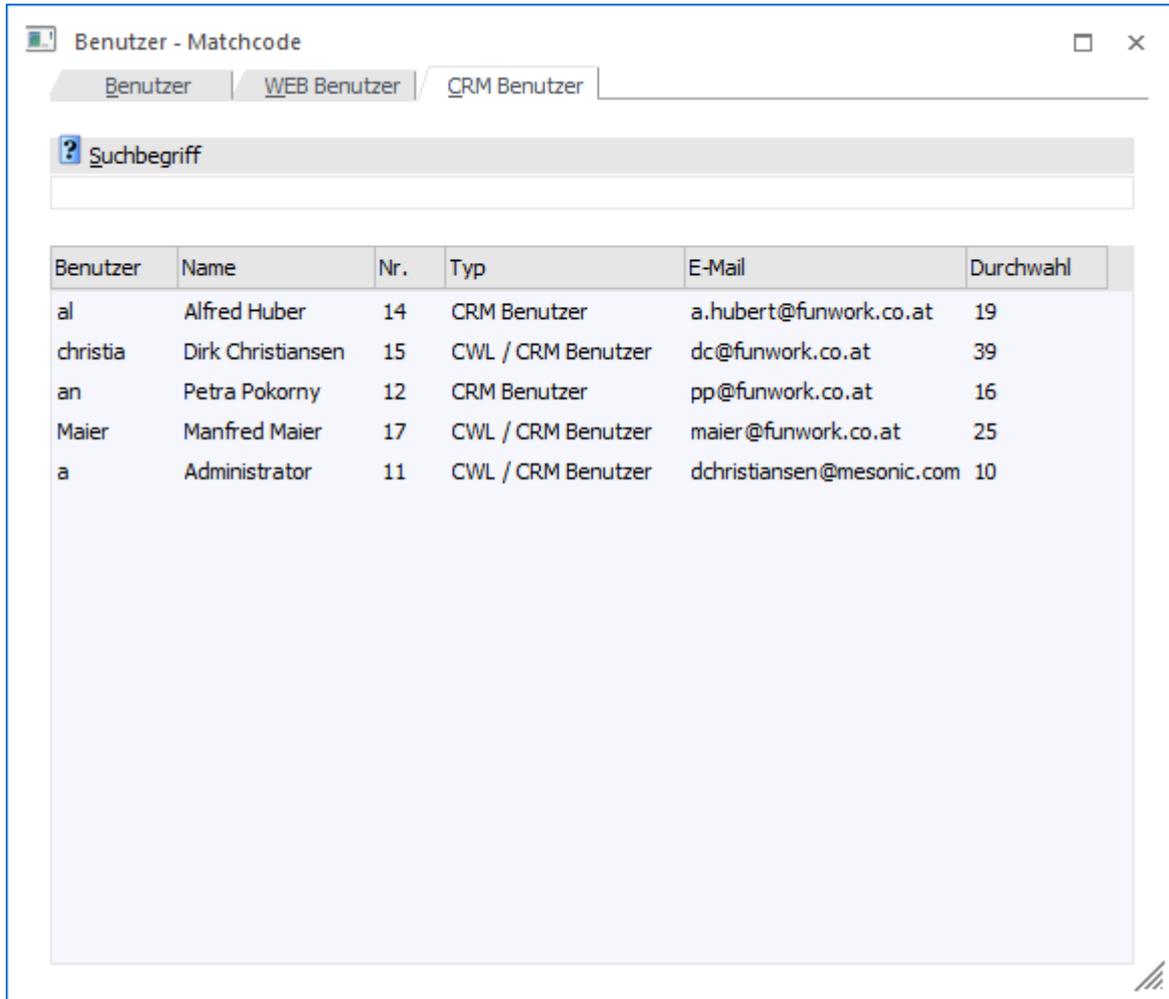
Die Einstellung des Bereichs "Anzeige" wird benutzerspezifisch gespeichert.

➤ **WinLine CRM Benutzer**

Wenn diese Option aktiviert wurde, so werden in der Tabelle des Suchergebnisses neben den WEB Benutzern auch die WinLine CRM Benutzer angezeigt.

3.13.3. Benutzer - Matchcode - Register "CRM Benutzer"

In dem Register "CRM Benutzer" werden alle nicht gesperrten Benutzer angezeigt, bei welchen die Option "CRM Benutzer" aktiviert wurde. Zusätzlich müssen Berechtigungen für den aktuellen Mandanten vorhanden sein!



The screenshot shows a software window titled "Benutzer - Matchcode" with three tabs: "Benutzer", "WEB Benutzer", and "CRM Benutzer". The "CRM Benutzer" tab is active. Below the tabs is a search bar with a question mark icon and the label "Suchbegriff". Below the search bar is a table with the following data:

Benutzer	Name	Nr.	Typ	E-Mail	Durchwahl
al	Alfred Huber	14	CRM Benutzer	a.hubert@funwork.co.at	19
christia	Dirk Christiansen	15	CWL / CRM Benutzer	dc@funwork.co.at	39
an	Petra Pokorny	12	CRM Benutzer	pp@funwork.co.at	16
Maier	Manfred Maier	17	CWL / CRM Benutzer	maier@funwork.co.at	25
a	Administrator	11	CWL / CRM Benutzer	dchristiansen@mesonic.com	10

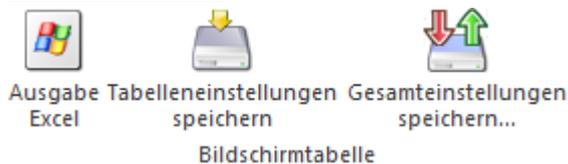
➤ **Suchbegriff**

Durch Eingabe und Bestätigen eines Suchbegriffs wird in der Benutzernummer, dem Login und dem Benutzernamen der WinLine Benutzer gesucht und die Suchergbnistabelle entsprechend aufgebaut.

Tabelle "Suchergebnis"

Benutzer	Name	Nr.	Typ	E-Mail	Durchwahl
al	Alfred Huber	14	CRM Benutzer	a.hubert@funwork.co.at	19
christia	Dirk Christiansen	15	CWL / CRM Benutzer	dc@funwork.co.at	39
an	Petra Pokorny	12	CRM Benutzer	pp@funwork.co.at	16
Maier	Manfred Maier	17	CWL / CRM Benutzer	maier@funwork.co.at	25
a	Administrator	11	CWL / CRM Benutzer	dchristiansen@mesonic.com	10

In der Tabelle werden alle gefundenen WinLine CRM Benutzer angezeigt. Mit Hilfe der Taste Enter oder per Doppelklick kann ein Benutzer in das Ausgangsfeld übernommen werden.

Tabellenbuttons➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle nach Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

3.14. Berechtigungsprofil definieren

In WinLine kann an den unterschiedlichsten Stellen ein Berechtigungsprofil über das Feld "Berechtigung" hinterlegt werden. Wenn in diesem Feld der Eintrag

➤ >> Neues Profil >> **Neues Profil**

ausgewählt und bestätigt wird öffnet sich der Programmbereich "Berechtigungsprofil definieren". An dieser Stelle kann direkt ein neues Berechtigungsprofil erstellt werden ohne in den WinLine ADMIN zu wechseln.

Hinweis

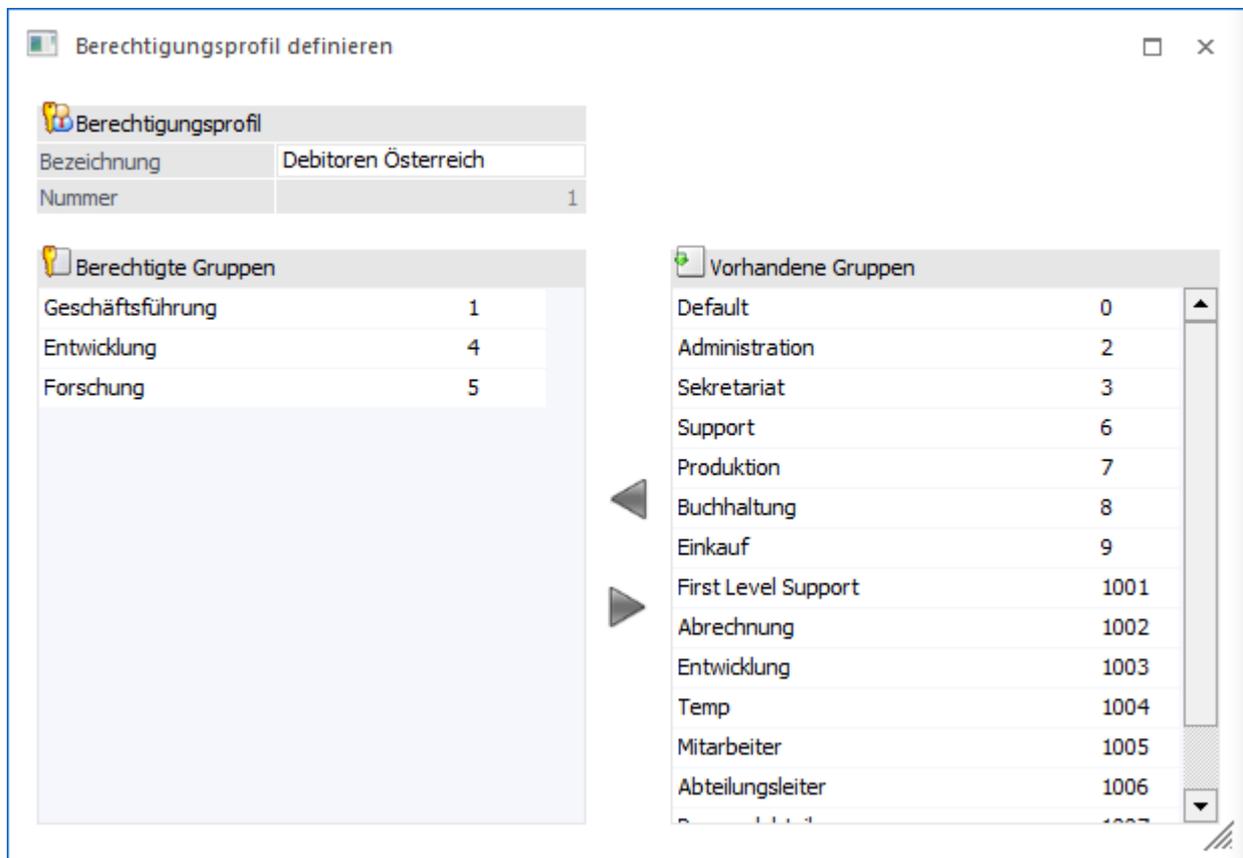
Der Eintrag ">> Neues Profil" steht nur Benutzern mit dem Typ "Administrator" oder mit der Administratorenberechtigung "Benutzeradministration" zur Verfügung.

Achtung

Das nachträgliche Editieren von Berechtigungsprofilen findet im WinLine ADMIN über den Menüpunkt

- 📁 **Benutzer**
- 📁 **Berechtigungsprofile**

statt.



Berechtigungsprofil

Berechtigungsprofil	
Bezeichnung	Debitoren Österreich
Nummer	1

➤ **Bezeichnung**

An dieser Stelle wird der Name für das neue Berechtigungsprofil hinterlegt. Dieser Name wird in weiterer Folge bei den jeweiligen Daten, wo das Berechtigungsprofil hinterlegt werden kann, angezeigt.

➤ Nummer

Die Nummer des Berechtigungsprofils wird automatisch vergeben und kann nicht manuell angepasst werden. Zur Ermittlung der Nummer sucht das Programm nach der ersten freien Profil Nummer beginnend ab 1.

Tabellen

Berechtigte Gruppen		Vorhandene Gruppen	
Geschäftsführung	1	Default	0
Entwicklung	4	Administration	2
Forschung	5	Sekretariat	3
		Support	6
		Produktion	7
		Buchhaltung	8
		Einkauf	9
		First Level Support	1001
		Abrechnung	1002
		Entwicklung	1003
		Temp	1004
		Mitarbeiter	1005
		Abteilungsleiter	1006
			1007

In der Tabelle "Vorhandene Gruppen" werden alle vorhandenen System- und Berechtigungs-Benutzergruppen angezeigt, welche dem gerade zu definierenden Berechtigungsprofil noch nicht zugeordnet wurden.

Unter "Berechtigte Gruppen" sind die Benutzergruppen aufgeführt, welche diesem Berechtigungsprofil zugeordnet werden. Hierbei wird die System-Benutzergruppe des aktuellen Benutzers automatisch eingetragen.

Die Gruppen können über unterschiedliche Wege zwischen den Tabellen übergeben werden:

- Benutzergruppe markieren und Button ◀ drücken (von "Vorhandene Gruppen" an "Berechtigte Gruppen")

Hinweis

Über die Kombination STRG-Taste + linke Maustaste oder SHIFT-Taste + linke Maustaste können in der Tabelle "Vorhandene Gruppen" mehrere Gruppen markiert und dann per Button übergeben werden.

- Benutzergruppe markieren und Button ▶ drücken (von "Berechtigte Gruppen" an "Vorhandene Gruppen")

Hinweis

Über die Kombination STRG-Taste + linke Maustaste oder SHIFT-Taste + linke Maustaste können in der Tabelle "Berechtigte Gruppen" mehrere Gruppen markiert und dann per Button übergeben werden.

- Per Doppelklick auf eine Benutzergruppe

Buttons➤ **Ok**

Durch Anwahl des "Ok"-Buttons bzw. der Taste F5 wird das neu erstellte Berechtigungsprofil gespeichert und in das entsprechende "Berechtigungs"-Feld übernommen.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen und die Neuanlage eines Berechtigungsprofils abgebrochen.

3.15. Die 2-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Die 2-Faktor-Authentifizierung (2FA) ermöglicht es in der WinLine mobile den Zugriff noch stärker zu schützen. Neben der obligatorischen Angabe von Benutzer und Passwort ist bei der Anmeldung zusätzlich die Eingabe eines einmalig generierten, mehrstelligen Pin-Codes (Tokens) erforderlich.

Dieser Pin-Code kann mit Hilfe von Authentifizierungs-Apps, z.B. auf dem Mobilgerät oder am Computer des Anwenders generiert werden.

Bevor die Funktionalität innerhalb der Benutzeranlage über den passenden Ribbon-Button zum Einsatz kommen kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Das Modul "WinLine 2FA" muss in der Lizenz vorhanden sein.
- Die WinLine mobile muss eingerichtet sein.
- Die 2FA muss innerhalb der WinLine mobile in der Applikation START aktiviert werden.
- Der Benutzer muss sich am System mit seinen 2FA-Daten authentifiziert haben.

Sollen die WinLine-Benutzer aus dem Programm heraus optional eine SMTP-E-Mail (Simple Mail Transfer Protocol) mit den benötigten 2FA-Anmeldeinformationen erhalten, so müssen Informationen bzgl. des notwendigen SMTP-Servers, sowie der SMTP-Mailabsender-Adressen eingepflegt worden sein.

3.15.1. Einrichtung der 2FA in der WinLine mobile

Die 2FA-Funktionalität muss innerhalb der WinLine mobile durch einen Administrator in der WinLine START über den Menüpunkt

-  **Parameter**
-  **Einstellungen...**
-  **Register "WinLine Server"**

aktiviert werden. Dort stehen zwei Checkboxen für die 2FA zur Verfügung:

2-Faktor Authentifizierung für alle Benutzer erzwingen	<input type="checkbox"/>
Anmeldung für 2-Faktor Authentifizierung per Mail versenden	<input type="checkbox"/>

➤ **2-Faktor-Authentifizierung für alle Benutzer erzwingen**

Durch das Aktivieren dieser Checkbox ist für alle WinLine mobile Benutzer die Nutzung der 2FA Pflicht.

Hinweis

Nach dem Deaktivieren dieser Checkbox muss die mobile Anmeldung über die alleinige Nutzung von Benutzer-Angabe und Passwort durchgeführt werden – auch wenn das Eingabefeld "Token" zunächst weiterhin aufgeführt wird. Durch das Aktualisieren der WinLine mobile-Sitzung passt sich der Anmeldebildschirm in Folge an.

Wird anschließend jedoch das Anmeldeverfahren erneut auf 2FA umgestellt, so müssen alle Benutzer gemäß den folgend aufgeführten Einrichtungs-Schritte einen neuen Nutzereintrag in der 2-Faktor-Authentifizierungs-App (2FA-App) ihrer Wahl erzeugen. Alte (zuvor erstellte Konten) sind dann in den 2FA-Apps nicht mehr gültig und können applikationsspezifisch gelöscht bzw. überschrieben werden.

➤ **Anmeldung für 2-Faktor-Authentifizierung per Mail senden**

Diese Checkbox ermöglicht es, die generierten Informationen für die erstmalige Authentifizierung an der 2FA-App via E-Mail zu versenden.

Hinweis

Für den Versand dieser E-Mail müssen die entsprechenden SMTP-Mailabsender-Adressen in der Benutzeranlage der WinLine-Benutzerkonten hinterlegt worden sein. Weiterhin bedarf es einer ordnungsgemäßen Einrichtung hinsichtlich der SMTP-Servereinstellungen in den Parametereinstellungen der WinLine START im Register "Mail".

3.15.2. Erstmalige Benutzeranmeldung für die 2FA

In jedem Fall bedarf es in den WinLine mobile Einstellungen der aktivierten Option "2-Faktor-Authentifizierung für alle Nutzer erzwingen". In Abhängigkeit davon, ob die zweite Option "Anmeldung für 2-Faktor-Authentifizierung per Mail senden" im Register "WinLine Server" in den START-Parametereinstellungen der WinLine mobile selektiert wurde (oder nicht) sind zwei Authentifizierungs- bzw. Anmeldeverfahren möglich:

1. Szenario:

Die erstmalige Benutzerauthentifizierung erfolgt direkt bei der Anmeldung an der WinLine mobile

Dies setzt voraus, dass die Option "Anmeldung für 2-Faktor-Authentifizierung per Mail senden" im Vorfeld seitens des Administrators nicht selektiert wurde.

Der WinLine mobile-Benutzer meldet sich mit den Bekannten Anmeldeinformationen "Benutzer" und "Passwort" an. Das Eingabefeld "Token" bleibt zunächst frei, da diese Informationen noch nicht zur Verfügung stehen können.



Benutzer
anver

Passwort
|

Token

Sprache
Deutsch

Speichern

Hinweis

Wird die 2FA erstmalig eingerichtet, oder wird die Funktionalität seitens eines Administrators entfernt und erneut aktiviert, so ist hier ggf. kein Eingabefeld für "Token" sichtbar.

Eine Meldung gibt Aufschluss darüber, wie weiter verfahren werden muss.

2-Faktor-Authentifizierung

Scannen Sie den QR-Code mit Ihrer Authentifizierungs-App oder kopieren Sie den angegebenen Code in das entsprechende Eingabefeld der gewählten Anwendung.

Klicken Sie anschließend auf den u.a. Link '[2-Faktor-Authentifizierung einrichten](#)', um die Installation abzuschließen.

Code:

MM3TIMLBHBRWKLJSGEYWELJRGFSWGLJYGAYDALLEGQ2WIZDGGGA4GMOJWGU=====



[2-Faktor-Authentifizierung einrichten](#)

In den entsprechenden 2FA-Apps wird der Anmeldeprozess über den zur Verfügung stehenden Code/Token bzw. den QR-Code individuell erklärt. Sobald dieser Vorgang abgeschlossen worden ist, erhält der Benutzer dort als Ergebnis einen Eintrag, welcher applikationsspezifisch folgende Informationen beinhalten kann:

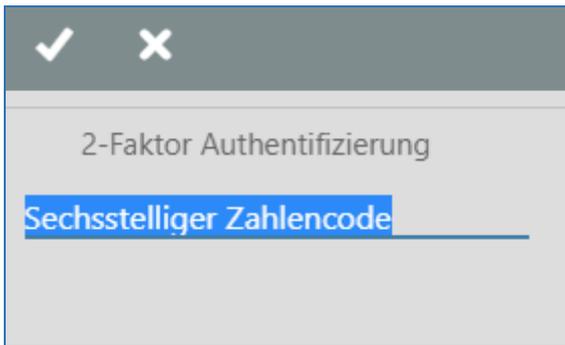
- Name der Software
- WinLine Benutzer-Name
- WinLine-Lizenznummer
- sechsstelliger Code/Token

Darüber hinaus gibt ein Indikator Aufschluss über die Gültigkeitsdauer des generierten Codes/Tokens.

Hinweis

mesonic gibt in dem Anmeldeprozess innerhalb der Anweisungen Hinweise darauf, welche Authentifizierungs-Apps genutzt werden können. Darüber hinaus gibt es eine Vielzahl weiterer geeigneter 2FA-Apps auf dem Markt.

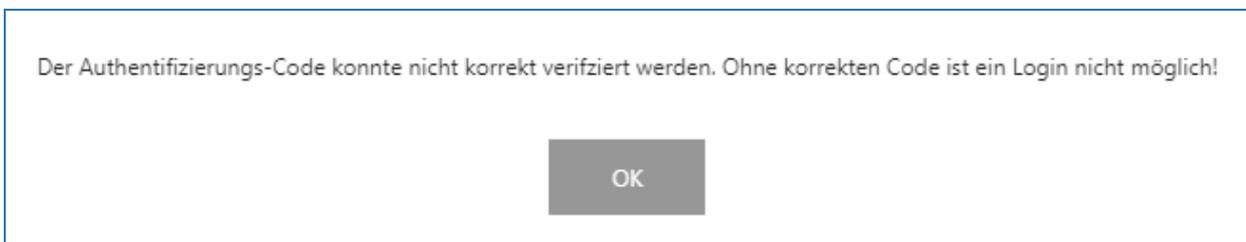
Nachdem die Einrichtung der 2FA in der App abgeschlossen wurde, kann über den Drill Down "2-Faktor-Authentifizierung einrichten" (welcher unter dem QR-Code positioniert ist) das folgende Eingabefenster geöffnet werden.



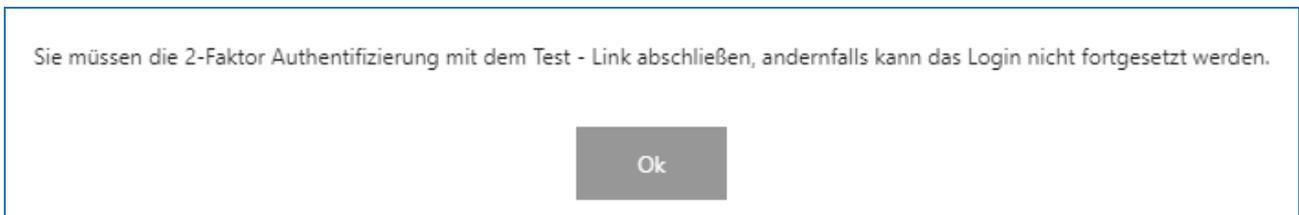
Hier fordert das Programm dazu auf, einen gültigen Code/Token aus der 2FA-App einzugeben. Da der Fokus bereits auf dem Eingabefeld liegt, kann die sechsstellige Zahlenfolge direkt eingetragen werden. Nach der Bestätigung öffnet sich die mobile Applikation wie gewohnt.

Hinweise

Aufgrund schlechten Timings kann es dazu kommen, dass der generierte Code/Token nicht verifiziert werden kann.



Sollte der Vorgang durch den Benutzer bewusst abgebrochen werden, so gibt es einen weiteren Hinweis, welcher auf die noch offene Authentifizierung aufmerksam macht.

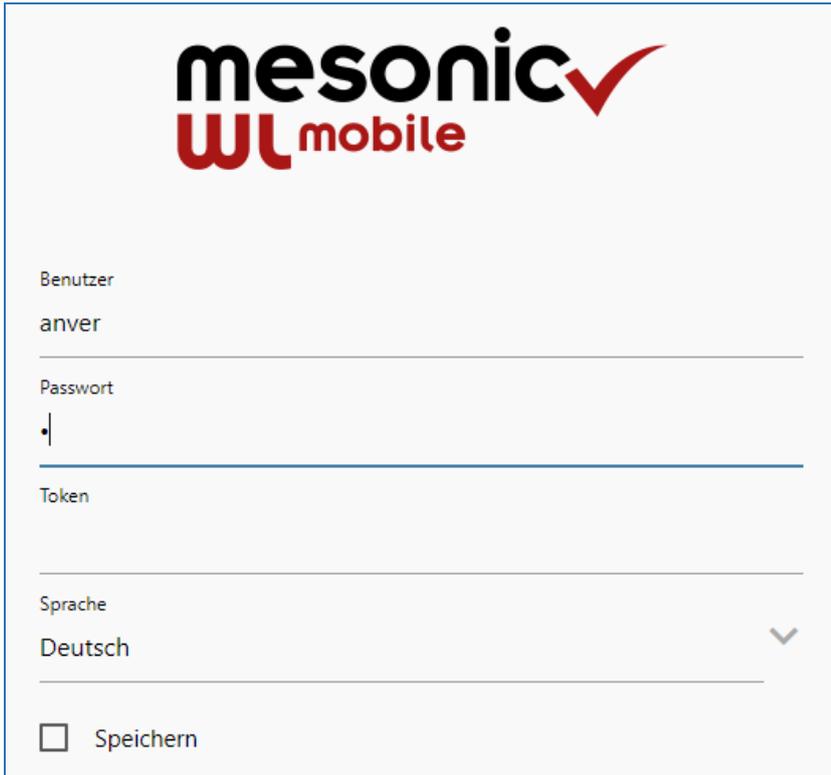


Damit eine Authentifizierung dennoch erfolgen kann, muss der angegebene Code (bzw. QR-Code) erneut mit der 2FA-App verknüpft werden. Mit dem dann neu erzeugten sechsstelligen Token ist eine Verifizierung über den Drill Down den Fensters möglich und einer Anmeldung an der WinLine mobile steht nichts im Wege.

2. Szenario:

Die erstmalige Benutzerauthentifizierung erfolgt nach dem Anmelden an der WinLine mobile über die mitgeteilten Anmeldeinformationen der E-Mail

Diese Art der erstmaligen Authentifizierung setzt voraus, dass die Option "Anmeldung für 2-Faktor-Authentifizierung per Mail senden" administratorensseitig aktiviert wurde. Der WinLine mobile-Benutzer meldet sich mit den bekannten Anmeldeinformationen "Benutzer" und "Passwort" an. Das Eingabefeld "Token" bleibt zunächst frei, da diese Informationen noch nicht zur Verfügung stehen können.



The screenshot shows the login interface for 'mesonic WL mobile'. At the top is the logo with 'mesonic' in black and 'WL mobile' in red. Below are four input fields: 'Benutzer' (User) with the text 'anver', 'Passwort' (Password) with a single character, 'Token', and 'Sprache' (Language) set to 'Deutsch'. A 'Speichern' (Save) checkbox is at the bottom left.

Hinweis

Wird die 2FA erstmalig eingerichtet, oder wurde die Funktionalität seitens eines Administrators entfernt und erneut aktiviert, so ist hier ggf. kein Eingabefeld für "Token" sichtbar.

Eine nachfolgende Meldung weist darauf hin, dass die notwendigen Anmeldeinformationen per E-Mail an den WinLine-Benutzer (bzw. an die hinterlegte SMTP-Mailabsender-Adresse) versandt wurden.



The screenshot shows a confirmation message titled '2-Faktor-Authentifizierung'. The text reads: 'Sie sind nun für die 2-Faktor-Authentifizierung angemeldet. An Ihre E-Mail Adresse wurden Unterlagen gesendet, die notwendig sind, um die 2-Faktor-Authentifizierung durchführen zu können.' Below this, it says 'E-Mail: 2FA_Demo@mesonic.com'.

Wenn diese Meldung geschlossen wird, wird die WinLine mobile-Session gestartet, damit der Benutzer die Chance dazu hat, an die E-Mail und somit an die 2FA-Anmeldedaten zu gelangen. Die Anlage dieser E-Mail gibt Aufschluss darüber, wie der Benutzer sich erstmalig am System authentifizieren muss.

2-Faktor-Authentifizierung

Scannen Sie den QR-Code mit ihrer Authentifizierungs-App oder kopieren Sie den angegebenen Code in das entsprechende Eingabefeld der gewählten Anwendung.

Bei der nächsten Anmeldung an der WinLine mobile müssen Sie als zusätzliche Eingabe den aktuellen Code / Token aus der Authentifizierungs-App eingeben.

Code:

MU2DMNBZHEYTALJSGEYWGLJRGFSWGLJYGAYDALLEGQ2WIZDGGGA4GMOJWGU=====



In den entsprechenden 2FA-Apps wird der Anmeldeprozess über den zur Verfügung stehenden Code/Token bzw. den QR-Code individuell erklärt. Sobald dieser Vorgang abgeschlossen worden ist, erhält der Benutzer dort als Ergebnis einen Eintrag, welcher applikationsspezifisch folgende Informationen beinhalten kann:

- Name der Software
- WinLine Benutzer-Name
- WinLine-Lizenznummer
- Sechsstelliger Code/Token

Darüber hinaus gibt ein Indikator Aufschluss über die Gültigkeitsdauer des generierten Codes/Tokens.

Hinweis

mesonic gibt in dem Anmeldeprozess innerhalb der Anweisungen Hinweise darauf, welche Authentifizierungs-Apps genutzt werden können. Darüber hinaus gibt es eine Vielzahl weiterer geeigneter 2FA-Apps auf dem Markt.

Hinweise hinsichtlich der Sendung von Authentifizierungsinformationen per E-Mail:

Kommt es beim Versand der E-Mail zu Komplikationen, so wird der Benutzer diesbezüglich darauf hingewiesen.

- Fehlende SMTP-Absenderadresse in der Benutzeranlage

2-Faktor-Authentifizierung

Die E-Mail mit dem QR-Code für die Anmeldung zur 2-Faktor-Authentifizierung konnte nicht versendet werden!

In Ihren Benutzerdaten ist keine E-Mail-Adresse hinterlegt worden. Aus diesem Grund kann keine E-Mail versendet werden.

Wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator, um die fehlenden Einstellungen durchführen zu lassen.

- Fehlende SMTP-Serverangaben in den Einstellungen der WinLine START

2-Faktor-Authentifizierung

Die E-Mail mit dem QR-Code für die Anmeldung zur 2-Faktor-Authentifizierung konnte nicht versendet werden!

Es ist kein SMTP-Server konfiguriert worden. Aus diesem Grund kann keine E-Mail versendet werden.

Wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator, um die fehlenden Einstellungen durchführen zu lassen.

Diese Meldungen erscheinen bei jedem Anmeldeversuch des Benutzers, bis eine SMTP-Absenderadresse hinterlegt, bzw. die SMTP-Serverdaten eingepflegt worden sind. Es ist ratsam, die WinLine mobile-Session (welche diese Hinweise ausgibt) stets über "Abmelden" zu beenden.

3.15.3. Allgemeine WinLine mobile Anmeldung mit den Angaben der 2FA

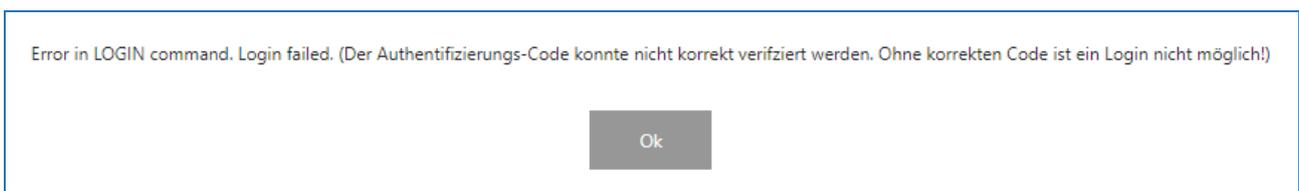
Nach erfolgreicher erstmaliger Authentifizierung wird zukünftig durch die Kombination der Anmeldeinformationen

- WinLine-Benutzer
- WinLine-Passwort
- Code/Token aus der 2FA-App

die sichere Anmeldung an der WinLine mobile bzw. der WinLine-App ermöglicht.

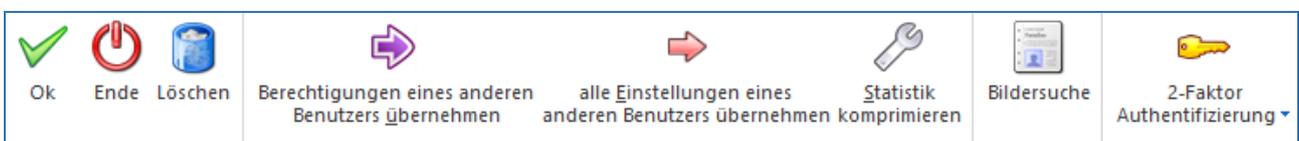
Hinweis

Wurde bei der Anmeldung der Token zu spät, bzw. der falsche Token eingetragen, so gibt die WinLine mobile folgenden Hinweis:



3.15.4. Administration der 2-Faktor-Authentifizierung

Ist die Einrichtung der 2FA abgeschlossen und der Benutzer hat sich mit individuellen Anmeldeinformationen in der 2FA-App und der WinLine mobile (entweder direkt bei der Anmeldung, oder über die Anweisungen der E-Mail) authentifiziert, dann steht in der Benutzeranlage der Administration im Ribbon der Auswahl-Button "2-Faktor-Authentifizierung" zur Verfügung.



Der Button verfügt dabei über diese zwei aufgeführten Funktionen:



Hinweis

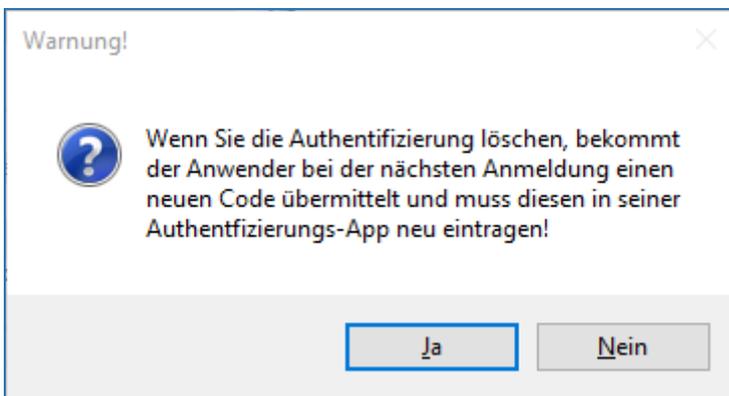
Ist die 2FA nicht eingerichtet, bzw. der 2FA-Anmeldeschritt seitens des Benutzers ist (noch) nicht erfolgt, dann ist dieser Button zwar sichtbar, jedoch ist er ausgegraut und nicht selektierbar.

➤ **2-Faktor-Authentifizierung**

Diese Auswahl ermöglicht es dem Administrator dem WinLine mobile-Benutzer seine spezifischen 2FA-Informationen erneut zukommen zu lassen.

➤ **Token neu erstellen**

Diese Auswahl ermöglicht es dem Administrator, die benutzerspezifischen 2FA-Informationen zurückzusetzen. Eine Warnung macht darauf aufmerksam, dass dem Anwender bei der nächsten Anmeldung ein neuer (QR-)Code übermittelt wird. Dies hat ebenso zur Folge, dass die erstmalige Authentifizierung an der 2FA-App erneuert werden muss.



Hinweis

Das Verfahren für die (Neu-)Anmeldung richtet sich nach den Einstellungen, welche in der WinLine mobile im Register "WinLine Server" vorgenommen wurden. Somit gleicht dieser Prozess der bisher dokumentierten Benutzeranmeldung mit dem 2FA-Verfahren.

4. Archiv

4.1. Programminhalt

Das WinLine Archivsystem ermöglicht die Speicherung, Indizierung und das Suchen von beliebigen Ausdrucken, die mit der WinLine und Corporate WinLine erzeugt wurden, wobei hier zwischen 2 Varianten unterschieden werden kann:

- Archiv I
Das Archiv I kann alle Ausdrücke, die von der WinLine erzeugt werden, archivieren und verwalten. Das Archiv I ist im WinLine bzw. CWL System enthalten.
- Archiv II
Das Archiv II kann neben den von der WinLine erzeugten Ausdrucken auch externe Dokumente (gescannte Unterlagen, Excel-Dateien, Grafiken etc.) archivieren und verwalten. Die maximale Dateigröße beträgt hierbei 100 MB.

Der Anwender entscheidet, welche Formulare archiviert werden und nach welchen Suchschlüsseln diese Formulare später wiedergefunden werden sollen.

4.1.1. Einbindung in die WinLine Palette

Grundsätzlich empfängt das Archivsystem Ausdrücke aus allen WinLine Programmen und archiviert sie.

Das Suchen der gespeicherten Formulare kann einerseits aus einem eigens dafür vorgesehenen Programmpunkt erfolgen. Andererseits wird das Archiv von bestimmten Programmteilen (z.B. die Fakturenänderung in der Finanzbuchhaltung) automatisch aufgerufen, um gespeicherte Informationen anzuzeigen.

4.1.2. Ablauf

- Schritt 1
Es ist zu definieren, welche Suchschlüssel notwendig sind.
- Schritt 2
Danach ist eine Verbindung der Suchschlüssel mit den Informationen in den Ausdrucken vorzunehmen.
- Schritt 3
Einstellung der Archivierungsmethode (immer, dynamisch, etc.)
- Schritt 4
Beschickung des Archivs durch die tägliche Arbeit.
- Schritt 5
Indizierung der archivierten Informationen um eine schnelle Auffindbarkeit zu erreichen.
- Schritt 6
Abrufen der archivierten Information.

4.1.3. Anlage

Im Folgenden werden jene Schritte beschrieben, die einmalig durchzuführen sind, wenn WinLine ARCHIV verwendet werden soll.

Einzelne dieser Vorgänge können zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt aufgerufen werden, um die Einstellungen zu ändern.

Was soll archiviert werden

Zunächst muss vom Anwender festgelegt werden...

- ... welche Formulare archiviert werden
- ... nach welchen Informationen diese Formulare später gefunden werden müssen.

Beispiel

Es sollen die Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und Mahnungen archiviert werden. Alle Belege sollen später nach Eingabe der Kundennummer, des Kundennamens, gefunden werden. Die Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen sollen zusätzlich auch nach Artikelnummer und Artikelname gefunden werden. Die Mahnung soll zusätzlich nach der OP-Nummer gefunden werden.

Hinweis

Bevor Sie mit Ihrem autorisierten mesonic-Vertriebspartner das ARCHIV installieren, bereiten Sie eine Liste aller Belege vor, die Sie archivieren wollen und erfassen Sie für jeden Beleg nach welchen Suchbegriffen Sie ihn später wiederfinden wollen.

Anpassung der Formulare

Auf Basis dieser Liste wird kontrolliert, ob die Informationen nach denen gesucht wird auch tatsächlich in den Formularen gedruckt werden.

Grundsätzlich gilt, dass nur nach jenen Informationen gesucht werden kann, die im Formular auch gedruckt werden.

Sollten Informationen fehlen, können diese mit dem Formulareditor eingebaut werden. Die Anpassung der Formulare mit dem Formulareditor wird üblicherweise vom Fachhändler vorgenommen.

Hinweis

Sollten Formulare zwar nach bestimmten Begriffen durchsucht werden, dieser Wert aber nicht am Beleg sichtbar sein (z.B. Fakturen mit einem Rohertrag unter einem bestimmten Wert), kann diese Information weiß gedruckt werden. Sie ist daher am Formular nicht mehr erkennbar, aber trotzdem Inhalt des Beleges.

Achtung

Variablen, die für die Archivierung benötigt werden dürfen nicht zusammen mit Textinformationen ausgegeben werden (die Variable muss eigenständig sein). Dadurch kann der entsprechende Keyeintrag nicht gefunden werden.

4.1.4. Archivierung - Interne Dokumente

Zunächst muss man unterscheiden, ob man interne Dokumente automatisch oder manuell archivieren möchte, wobei der Standard - in der Regel - die automatische Archivierung sein wird. Hierfür stehen die folgenden Varianten zur Verfügung:

- Archivierung aller Drucke
Im Ribbon "INFO CENTER UND MAKROS" kann mit Hilfe des Archiv Buttons die Archivierung ein- bzw. ausschalten werden (gilt für alle Belege).

- Archivierung per Druckersteuerung
In der Druckersteuerung wird pro Drucker definiert, ob eine Archivierung erfolgen soll.
- Archivierung per WinLine Formular
In den einzelnen Formularen wird mit Hilfe der Option "Archivieren" bzw. dem Parameter "ARCHIVE" (jeweils bei Steuerelement des Typs "Drucker") die Archivierung aktiviert.

Sollte doch (ggfs. zusätzlich) eine manuelle Archivierung gewünscht sein, so stehen folgende Methoden zur Verfügung:

- Archivierung aller Drucke
Im Ribbon "INFO CENTER UND MAKROS" kann mit Hilfe des Archiv Buttons die Archivierung ein- bzw. ausschalten werden (gilt für alle Belege). D.h. es wird die Archivierung aktiviert, die Drucke erstellt und dann die allgemeine Archivierung wieder deaktiviert.
- Archivierung per Druckvorschau
Immer, wenn in der WinLine eine Druckvorschau ausgegeben wird, kann mit Hilfe der rechten Maustaste eine Archivierung angestoßen werden.

4.1.4.1. Archivierung aller Drucke

Im Ribbon "INFO CENTER UND MAKROS" kann mit Hilfe des Archiv Buttons die Archivierung ein- bzw. ausschalten werden (gilt für alle Belege). Die gewählte Einstellung wird benutzerspezifisch gespeichert.



➤ Archivieren ein

Durch Anwahl dieses Buttons wird bei jedem Ausdruck, der direkt an den Drucker bzw. in den Spooler erfolgt, die SPL-Datei im aktuellen Programmverzeichnis unter dem Namen (Formularname.Mandantennummer.Benutzernummer.FortlaufendeZahl.SPL) gespeichert und ein Archiveintrag erzeugt.

Hinweis

Alle weiteren Einstellungen (z.B. welche Felder werden Beschlagwortet, wann wird analysiert, etc.) erfolgen im WinLine ADMIN (Menübereich "Archiv").

➤ Archivieren aus

Durch Anwahl dieses Buttons werden keine Ausdrücke "generell" in das Archiv abgelegt.

4.1.4.2. Archivierung per Druckersteuerung

In der WinLine gibt es die Möglichkeit, bis zu 10 Drucker zu verwalten, wobei ein Drucker mit verschiedenen Einstellungen beliebig oft verwendet werden kann. Der Drucker "PDFPRINTER" ist fix vorgegeben und kann Ausgaben im PDF-Format erzeugen.

Die Druckersteuerung kann aus jeder WinLine Applikation heraus unter dem Menüpunkt

-  **Datei**
-  **Drucker**

aufgerufen werden. Mit Hilfe der Option "Archiv" kann definiert werden, ob eine automatische Archivierung stattfinden soll.

Hinweis

Im Standard wird bei einem Druck immer der STANDARD-Drucker verwendet. Dieses kann aber pro Formular übersteuert werden (über die Seiteneinstellungen des Formulars oder Hinterlegung des Steuerelements "Bestimmten Drucker verwenden").

Printer	Archiv	Copies	Orientation	Papersize	Duplex	Farbdruck				
STANDARD	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Hochformat	09	A4 Sheet, 210- by 297-millimeters	1	Einseitig	2	in Farbe
PRINTER1	<input type="checkbox"/>	1	1	Hochformat	09	A4 Sheet, 210- by 297-millimeters	1	Einseitig	2	in Farbe
PRINTER2	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Hochformat	13	B5 sheet, 182- by 257-millimeter paper	1	Einseitig	2	in Farbe
PRINTER3	<input type="checkbox"/>	1	0		0		0		0	<nicht ver
PRINTER4	<input type="checkbox"/>	1	0		0		0		0	<nicht ver
PRINTER5	<input type="checkbox"/>	1	0		0		0		0	<nicht ver
PRINTER6	<input type="checkbox"/>	1	0		0		0		0	<nicht ver
PRINTER7	<input type="checkbox"/>	1	0		0		0		0	<nicht ver
PRINTER8	<input type="checkbox"/>	1	0		0		0		0	<nicht ver
PRINTER9	<input type="checkbox"/>	1	0		0		0		0	<nicht ver
PDFPRINTER	<input type="checkbox"/>	1	1	Hochformat	09	A4 Sheet, 210- by 297-millimeters	1	Einseitig	0	<nicht ver

Optionen

als Standarddrucker immer den Standarddrucker des Computers verwenden

Farbflächen am Drucker immer weiß ausdrucken

➤ Archiv

Wird diese Option aktiviert, dann werden alle Ausdrücke, die auf diesen Drucker ausgegeben werden, automatisch archiviert.

Hinweis

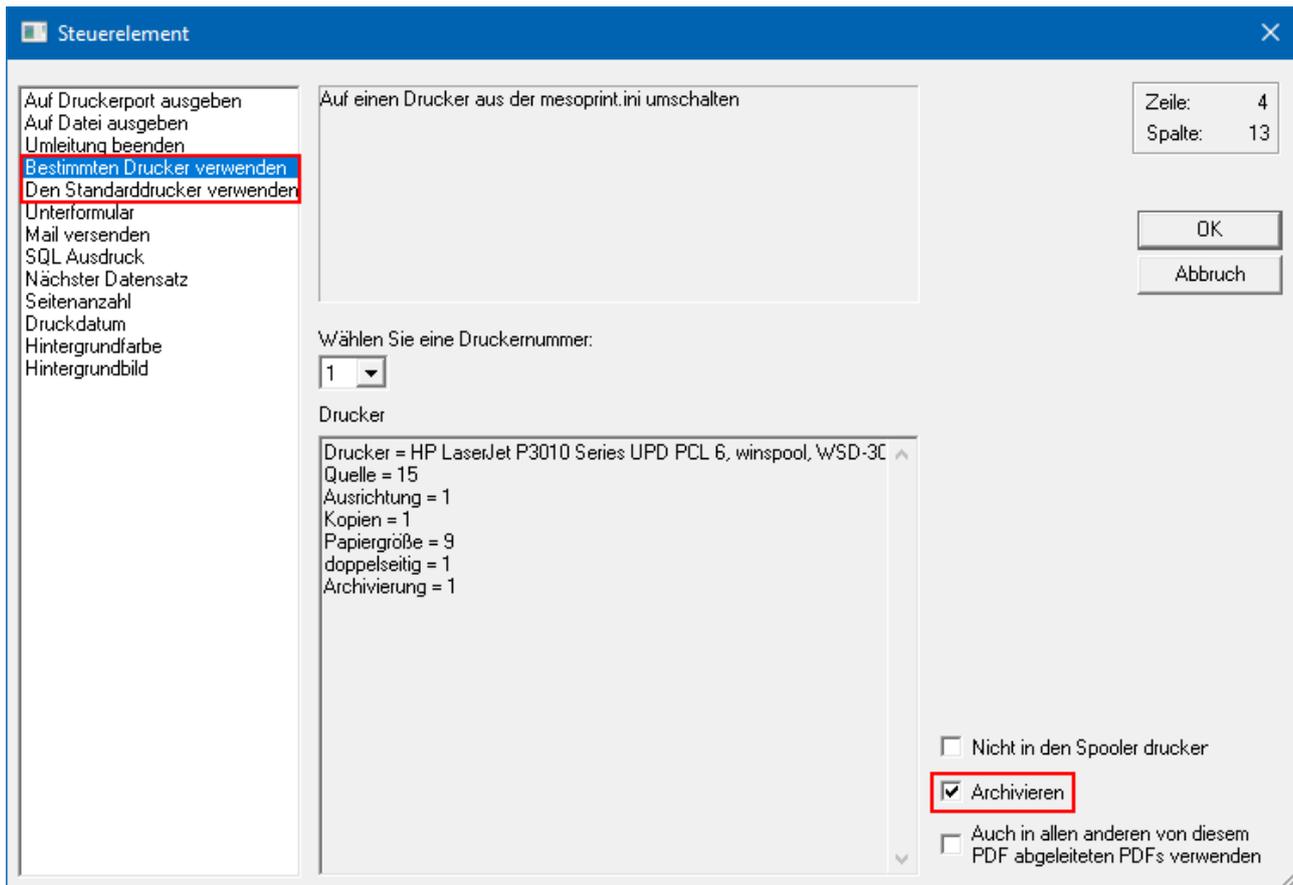
Alle weiteren Einstellungen (z.B. welche Felder werden Beschlagnahmet, wann wird analysiert, etc.) erfolgen im WinLine ADMIN (Menübereich "Archiv").

4.1.4.3. Archivierung per WinLine Formular

Die beste Methode der automatischen Archivierung ist die Definition pro WinLine Formular. Die Vorteile liegen auf der Hand:

- Die Einstellung ist allgemein gültig, da alle Benutzer mit den gleichen Formularen arbeiten (Ausnahme "mandantenspezifische Formulare").
- Es werden automatisch nur jene Dokumente ins Archiv abgelegt, welche dort auch wirklich sichtbar sein sollen.

Die Aktivierung erfolgt dabei durch Einfügen des Steuerelements "Den Standarddrucker verwenden" bzw. "Bestimmten Drucker verwenden" in die jeweiligen Formulare. Durch Setzen der Option "Archivieren" wird der jeweilige AUX-Befehl um die Option "ARCHIVE" erweitert. Sobald diese Kennung im AUX-Befehl vorhanden ist, wird das Dokument während des Drucks in das Archiv abgelegt.



➤ **Archivieren**

Mit dieser Option wird gesteuert, dass dieser Ausdruck immer archiviert wird, auch wenn der Archiv-Button oder die Archiv-Option in der Druckersteuerung nicht aktiv ist.

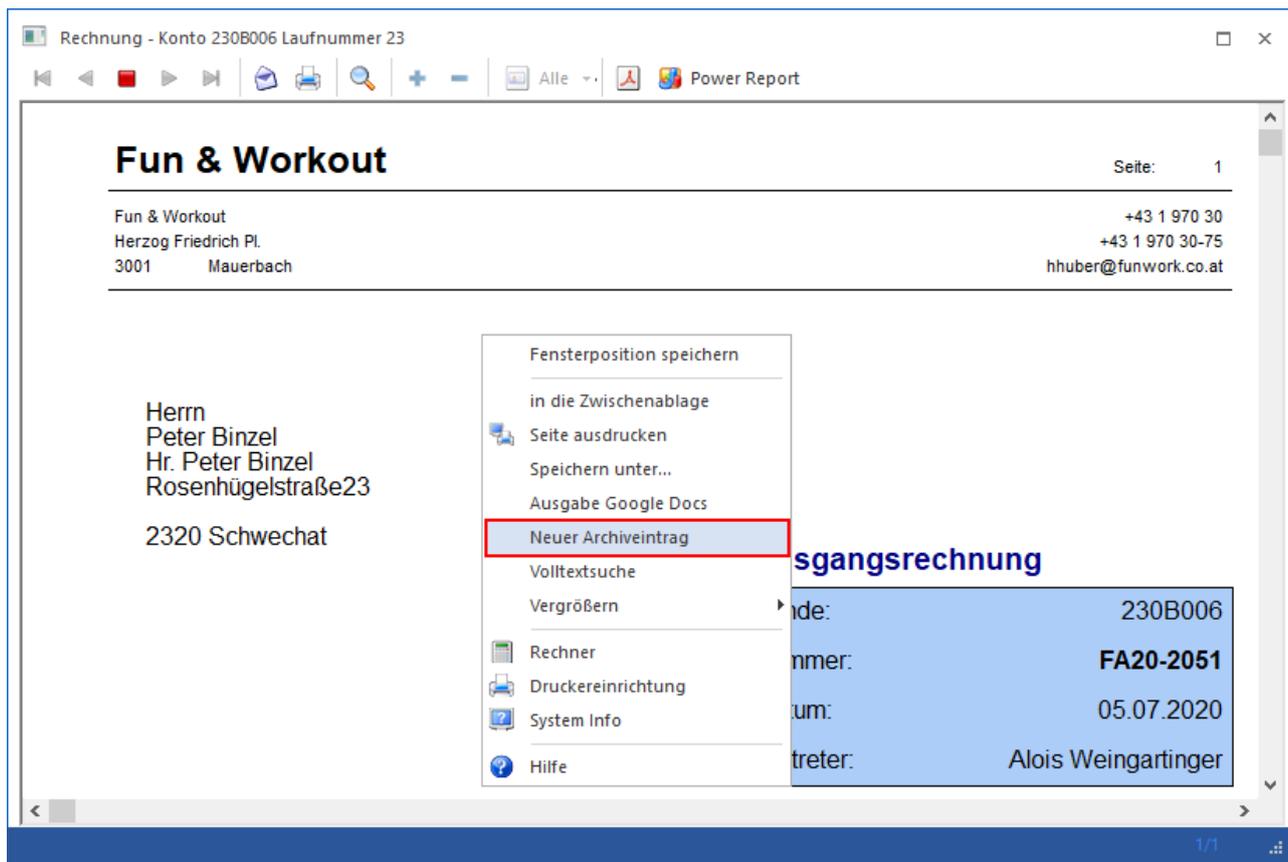
Hinweis

Wenn "XX-Formular" nicht gedruckt, aber archiviert werden sollen, so ist dieses wie folgt zu lösen:

- VBScript-Formel "Dontprint = true"
Der Druck muss direkt auf den Drucker erfolgen; nicht in den Spooler!
- Anpassung Steuerelement "AUX PRINTER1;ARCHIVE;NOSPOOL"
Das Dokument wird immer direkt auf den Drucker umgeleitet und archiviert.

4.1.4.4. Archivierung per Druckvorschau

Immer, wenn in der WinLine eine Druckvorschau ausgegeben wird, kann mit Hilfe der rechten Maustaste eine Archivierung angestoßen werden.



➤ Neuer Archiveintrag

Mit dieser Funktion wird die Vorschau in das Archiv verschoben. Nachdem der Eintrag erfolgreich archiviert worden ist, wird das Fenster "Dokumenten-Beschlagwortung" geöffnet, in dem die Beschlagwortung hinterlegt werden kann.

4.1.5. Abruf / Anzeige von archivierten Dokumenten

Die archivierten Dokumente können über viele verschiedene Wege aufgerufen bzw. angezeigt werden:

- Archivsuche
Die Anzeige der Archiveinträge kann auch über eine "manuelle" Archivsuche erfolgen. Hierfür stehen die Programme "Archiv-Suche", "Archiveintrag suchen" und "Archiv Schnellsuche" zur Verfügung.
- WinLine INFO (Konten, Artikel etc.)
Im Bereich "Archiv" werden alle Archiveinträge, bezogen auf das ausgewählte Objekt, angezeigt. Die Ermittlung der Archiveinträge erfolgt hierbei automatisch über die Beschlagwortung.
- Stammdaten (Sachkonten, Personenkonten, Artikel)
Nach Anwahl des Buttons "xxxinfo" kann in dem aufgehenden Fenstern in das Register "Archiv" gewechselt werden. Hier stehen alle Archiveinträge, bezogen auf das ausgewählte Objekt, zur Verfügung. Die Ermittlung der Archiveinträge erfolgt automatisch über die Beschlagwortung.
- Weitere WinLine Programme
Bestimmte Programmteile der FIBU und FAKT greifen automatisch auf das Archiv zu, um Details zu Datensätzen (z.B. Fakturen) anzuzeigen (z.B. die Fakturenänderung).

Beispiel

Faktura	Betrag	Stufe	neue Mahnstufe	Sktotage	Skto	SktoTage2	Skto2	Nettotage
FA 19-0509	69.516,98	2	✓	7	2,00	14	1,00	
FA 19-0513	2.066,90	2	✓	7	2,00	14	1,00	
FA 19-0516	4.512,64	1	✓	7	2,00	14	1,00	
FA 19-0541	7.325,95	1	✓	7	2,00	14	1,00	
FA 19-0567	7.079,30	1	✓	7	2,00	14	1,00	
FA 19-0611	8.263,87	0	✓	7	2,00	14	1,00	
FA 19-0620	2.340,00	0	✓	7	2,00	14	1,00	
FA 19-0636	7.122,64	0	✓	7	2,00	14	1,00	

- Formular Editor - DrillDown
 Innerhalb eines WinLine Formulars wird ein DrillDown des Typs "Archiv Suche" implementiert, welches die Archivsuche ansprechen kann. Hierfür wird zuerst aus der Auswahlbox die Beschlagwortung ausgewählt, nach welcher die Archiv-Suche durchgeführt werden soll. Dadurch wird dann eine Archiv-Suche mit der ausgewählten Variable und dem Schlagwort durchgeführt. Wird neben der Beschlagwortung auch noch ein Wert im 2. Eingabefeld eingetragen (feste Werte oder Variablen), dann wird die Suche nach dem Schlagwort mit diesem Wert vorgenommen.

Beispiel

The screenshot shows a dialog box titled "Drill Down Eigenschaften". It has a blue header bar with a close button (X). The main area contains several options:

- Drill Down**
- CWL Objekt**: Includes a dropdown menu and a text area labeled "Parameter (mit Zeilenumbruch trennen)".
- WWW Adresse**: Includes a text input field.
- Externe Datei**: Includes a text input field and a question mark icon.
- Archivsuche**: Includes a dropdown menu with "Kontonummer" selected and a text input field. This entire row is highlighted with a red border.
- Programm Makro**: Includes a dropdown menu, a text input field, a question mark icon, and a close icon (X).
- Eigener Text**: Includes a text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbruch".

4.1.6. Technische Informationen

Im Folgenden werden alle Datenbereiche, die für die Erstellung der Archiveinträge und deren Wiederauffinden relevant sind, beschrieben.

Roharchiv

Werden Belege gedruckt, die archiviert werden sollen, werden die Daten zunächst im Roharchiv gespeichert.

Der Name des Roharchivs hat folgenden Aufbau:

Formularname.Mandantennummer.Usernummer.fortlaufende Nummer.SPL

Enthält der FormularName das Zeichen _ wird es durch ~ ersetzt.

Beispiel

P02W44.300M.11.4711.SPL bedeutet, dass im Mandant 300M eine Faktura geschrieben wurde, die vom Benutzer 11 gedruckt wurde und dass das der 4711 Ausdruck ist, der archiviert wurde.

Die Datei kann mit dem WinLine Spoolviewer geladen und angesehen werden.

Das Roharchiv wird im Zuge der Analyse zur Archivdatei (.SPA) verdichtet. Danach wird das Roharchiv (.SPL) gelöscht.

Archivdateien

Nach der Indizierung des Archivs befinden sich die archivierten Belege in einer Datei, deren Namen folgenden Aufbau hat:

Mandantennummer + Jahr + Monat .SPA

Beispiel

300M0720.SPA bedeutet, dass die Datei die Archiveinträge des Mandanten 300M für Juli 2020 enthält.

Achtung

Das bedeutet, dass das Archiv bei der Mandantensicherung nicht mitgesichert wird. Infolge der Größe, die Archivdateien erreichen können, ist es wichtig für diese Datensicherungen eine geeignete Sicherungsstrategie zu entwickeln. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Fachhändler.

Tabelle T496CMP - Systemdatenbank

Diese Tabelle enthält die Beschlagwortung (alle Archiveinträge). Die Tabelle ist mandantenübergreifend, d.h. sie wird von allen im System vorhandenen Mandanten benutzt. Das hat den Vorteil, dass auch Archiveinträge von anderen Mandanten (Vorjahr) gefunden werden können.

Vor der Analyse enthält die Tabelle pro archivierten Beleg einen Eintrag, der als noch nicht analysiert gekennzeichnet ist. (Key=0). Darüber hinaus befinden sich in diesen Datensätzen die Informationen SPL.Name, Druckdatum, Usernummer.

Nach der Analyse wird der Datensatz als bereits analysiert gekennzeichnet (Key=1 bzw. die Keys 2 - xxx). Ggf. werden pro SPL mehrere Zeilen erzeugt. Diese Zeilen enthalten die Formularbezeichnung bzw. das Schlagwort, Usernummer, Druckdatum, SPLName und einen Key der die Zeilen als zusammengehörig (zu einem Beleg gehörend) kennzeichnet.

4.2. Analyse

Voraussetzung, dass archivierte Dokumente schnell wiedergefunden werden können, ist, dass Archiveinträge eine Beschlagwortung aufweisen. Anhand dieser Zuordnungen (Schlagwörter mit Inhalt) kann gezielt nach Archiveinträgen gesucht werden.

Bei externen Archiveinträgen findet die Beschlagwortung in der Regel manuell statt, bei internen Archiveinträgen (z.B. WinLine FAKT-Belege) automatisch. Für die Automatik wird im Vorfeld definiert, welche Elemente eines Ausdrucks als Beschlagwortung genutzt werden sollen. Nach dem Druck des z.B. WinLine FAKT-Belegs wird zu einem gewissen Zeitpunkt das entstandene Archivdokument analysiert, d.h. es wird geprüft, ob bzw. welche Elemente im Druck vorkommen und die Beschlagwortung gebildet.

Dieser Arbeitsschritt kann immer sofort stattfinden (bei der Archivierung) oder zu einem späteren Zeitpunkt über die Analyse, welche im Menüpunkt

-  **WinLine ADMIN**
-  **Archiv**
-  **Analyse**

zu finden ist, erfolgen.

Hinweis

Der manuelle Start der Analyse kann auch in der WinLine START (Abschluss - Archivanalyse) initiiert werden.

Archivanalyse	
Mandantenauswahl	
Mandant	300M Fun & Workout
Mandantenname	Fun & Workout
Analysezeitraum	
von	
bis	
Analyse-Journal	
keine Ausgabe	<input type="checkbox"/>
nur Fehlerzeilen	<input checked="" type="checkbox"/>
alle Zeilen	<input type="checkbox"/>

Mandantenauswahl

Mandantenauswahl	
Mandant	300M Fun & Workout
Mandantenname	Fun & Workout

➤ **Mandant**

An dieser Stelle wird aus der Auswahlliste der gewünschte Mandant gewählt, für dessen Archiveinträge eine Analyse erfolgen soll. Dadurch wird in der nächsten Zeile der Mandantenname angezeigt.

Analysezeitraum

Analysezeitraum	
von	
bis	

➤ **von Datum / bis Datum**

Hier kann der Zeitraum eingeschränkt werden, für den die Analyse durchgeführt werden soll. Wird keine Einschränkung vorgenommen, werden alle vorhandenen Dokumente analysiert

Analyse-Journal

Analyse-Journal	
keine Ausgabe	<input type="checkbox"/>
nur Fehlerzeilen	<input checked="" type="checkbox"/>
alle Zeilen	<input type="checkbox"/>

➤ **Journal**

An dieser Stelle kann entschieden werden, in welcher Form das Analyse-Journal ausgegeben werden soll, welches bei Anwahl des Buttons "OK" erzeugt wird. Dabei gibt es folgende Möglichkeiten:

- keine Ausgabe
Es wird kein Analyse-Journal ausgegeben.
- nur Fehlerzeilen
Mit dieser Option wird nur ein Protokoll aller Fehlermeldungen (wenn eine SPL-Datei nicht mehr gefunden werden kann oder dergleichen) gedruckt.

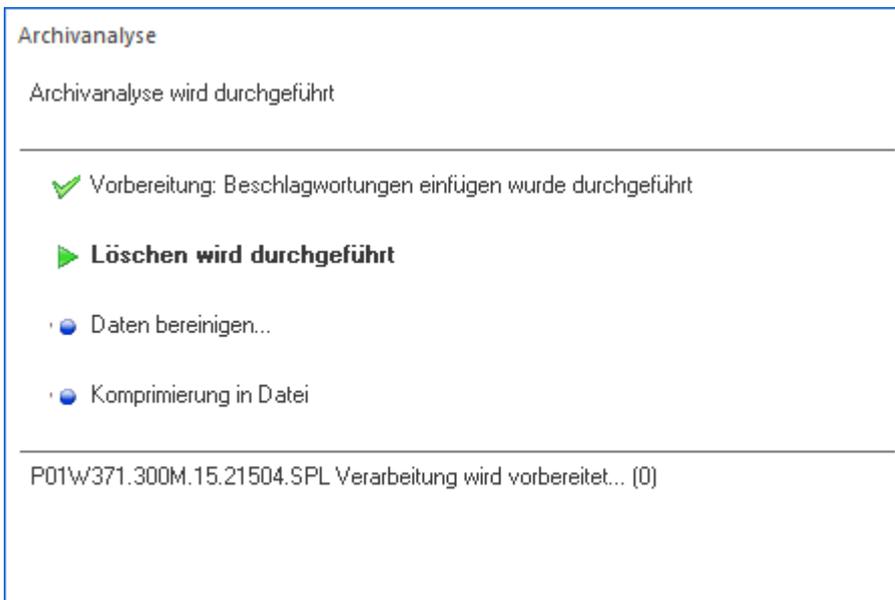
- alle Zeilen
Es werden alle Meldungen ausgegeben.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Drücken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird die Analyse für alle noch nicht analysierten Dokumente des Mandanten gestartet, wobei ein eigenes Statusfenster angezeigt wird, welches den Fortgang der Analyse anzeigt.



➤ **Ende**

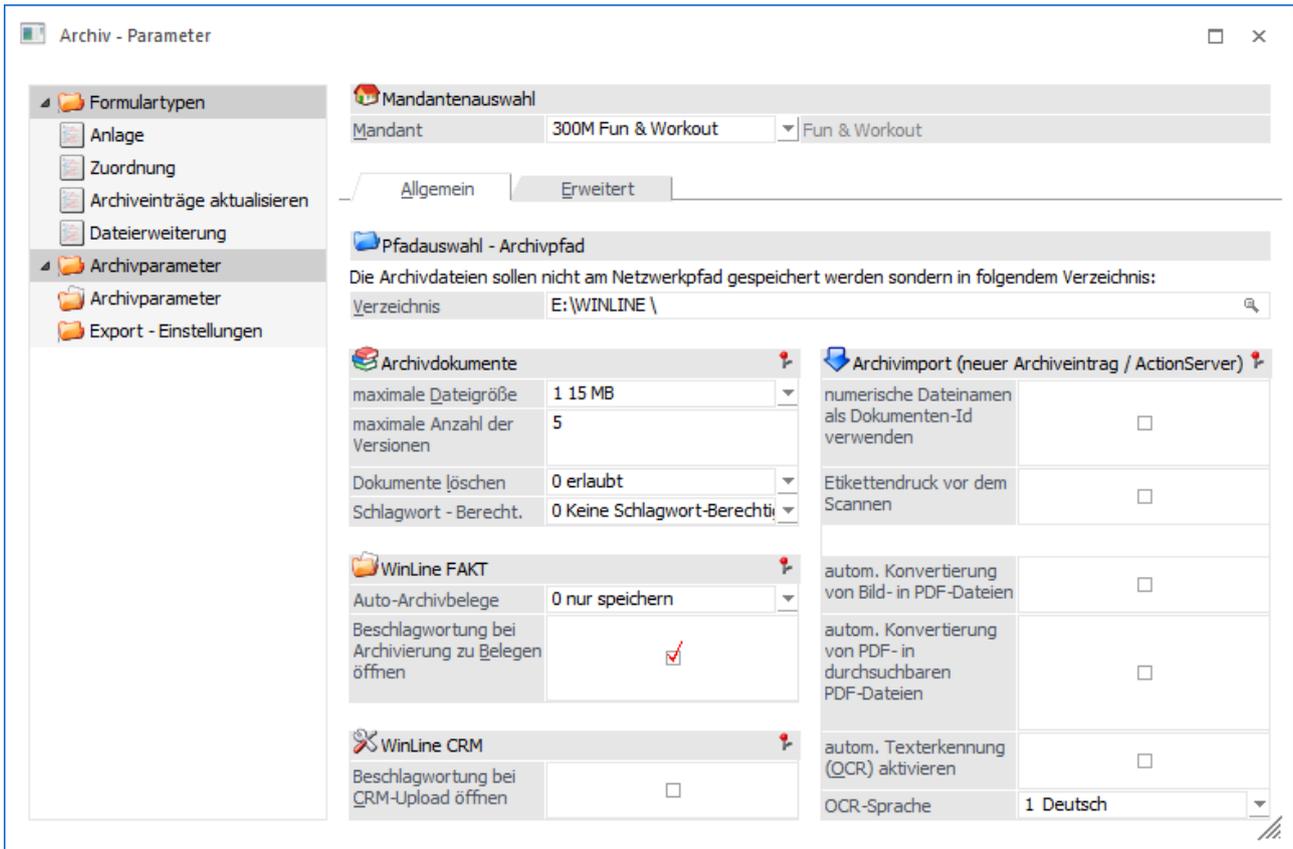
Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

4.3. Archiv - Parameter

Über den Menüpunkt

- WinLine ADMIN**
- Archiv**
- Archivverwaltung**
- Parameter**

können die Parameter des WinLine ARCHIV hinterlegt werden, wobei die Hinterlegung immer pro Mandant erfolgt.



Mandantenauswahl



➤ Mandant

Aus der Auswahlliste kann der Mandant ausgewählt werden, für welchen die Parameter vergeben werden sollen. Nach Bestätigung des Mandanten, wird der Mandantennamen angezeigt und die weiteren Felder zur Bearbeitung freigegeben.

Register "Allgemein"

Allgemein
 Erweitert

Pfadauswahl - Archivpfad

Die Archivdateien sollen nicht am Netzwerkpfad gespeichert werden sondern in folgendem Verzeichnis:

Verzeichnis:

Archivdokumente		Archivimport (neuer Archiveintrag / ActionServer)	
maximale Dateigröße	1 15 MB	numerische Dateinamen als Dokumenten-Id verwenden	<input type="checkbox"/>
maximale Anzahl der Versionen	5	Etikettendruck vor dem Scannen	<input type="checkbox"/>
Dokumente löschen	0 erlaubt	autom. Konvertierung von Bild- in PDF-Dateien	<input type="checkbox"/>
Schlagwort - Berecht.	0 Keine Schlagwort-Berechtig.	autom. Konvertierung von PDF- in durchsuchbaren PDF-Dateien	<input type="checkbox"/>
WinLine FAKT		autom. Texterkennung (OCR) aktivieren	<input type="checkbox"/>
Auto-Archivbelege	0 nur speichern	OCR-Sprache	1 Deutsch
Beschlagwortung bei Archivierung zu Belegen öffnen	<input checked="" type="checkbox"/>		
WinLine CRM			
Beschlagwortung bei CRM-Upload öffnen	<input type="checkbox"/>		

Pfadauswahl - Archivpfad

Pfadauswahl - Archivpfad

Die Archivdateien sollen nicht am Netzwerkpfad gespeichert werden sondern in folgendem Verzeichnis:

Verzeichnis:

> Verzeichnis

Hier kann das Verzeichnis eingestellt werden, in dem die Archivdokumente (z.B. SPL-Dateien) abgelegt werden sollen. Findet die Speicherung der Archiveinträge im SQL-Server statt (Standard), so werden die Archivdokumente hier nur temporär (bis zur erfolgreichen Archivanalyse) abgelegt.

Achtung

Wird hier kein Laufwerk bzw. Verzeichnis angegeben, so werden die Archivdateien automatisch in das Serververzeichnis gestellt. Das gleiche gilt für den Fall, dass ein Verzeichnis angegeben wurde, welches es nicht gibt oder (derzeit) nicht gefunden werden kann. D.h. auch in solch einem Fall wird, anstatt des angegebenen Verzeichnisses, der Netzwerkpfad als Archivpfad verwendet.

Hinweis

Es darf kein Verzeichnis verwendet werden, das Sonderzeichen (? * - etc.) enthält. Wird dennoch ein Verzeichnis mit einem Sonderzeichen eingegeben, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben und das Verzeichnis wird auf das aktuelle Programmverzeichnis zurückgesetzt.

Archivdokumente

Archivdokumente	
maximale Dateigröße	1 15 MB
maximale Anzahl der Versionen	5
Dokumente löschen	0 erlaubt
Schlagwort - Berecht.	0 Keine Schlagwort-Berechtig.

➤ maximale Dateigröße

Über die Auswahlliste kann ausgewählt werden, wie groß die Dateien sein können, die archiviert werden sollen. Es stehen die folgenden Auswahlen zur Verfügung:

- 1 - 15 MB
- 2 - 25 MB
- 3 - 50 MB
- 4 - 100 MB

➤ maximale Anzahl der Version

An dieser Stelle kann bestimmt werden, wie viele Versionen ein Archivdokument maximal aufweisen darf. Es sind maximal 99 Versionen möglich.

Hinweis

Sobald bei einem Archiveintrag die maximale Anzahl von Versionen erreicht wurde, wird beim erneuten Einspielen einer neuen Version die älteste Version gelöscht und der aktuelle Import als aktuellste Version gesetzt.

➤ Dokumente löschen

An dieser Stelle kann definiert werden, ob Archiveinträge über das Programm "Archiveintrag suchen" bzw. "Archiv Suche" gelöscht werden dürfen. Zur Auswahl stehen folgende Einstellungen:

- 0 - erlaubt
- 1 - nur Archivadministratoren
- 2 - nicht erlaubt

Hinweis

Diese Einstellung wird mandantenspezifisch gespeichert. Die Archivsuchen arbeiten hingegen weiterhin mandantenübergreifend.

➤ Schlagwort - Berecht.

Über die Einträge der Auswahlliste kann bestimmt werden, ob zur Anzeige von Archivdokumenten eine Berechtigungsprüfung anhand der Beschlagwortung erfolgen soll. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

- 0 - Kein Schlagwort-Berechtigungsprüfung
Es erfolgt keine Prüfung auf Berechtigungen die sich über die hinterlegten Schlagwörter ergeben würden.
- 1 - Berechtigungsprüfung (vor Dokument-Anzeige)
Vor der Dokumentenanzeige wird geprüft, ob das Archivdokument Schlagwörter enthält, auf deren Stamm der Benutzer keine Berechtigung hat. Ist dies der Fall, so wird das Dokument nicht angezeigt. Ebenso können dadurch keine weiteren Aktionen (Dokument mailen, drucken, bearbeiten, ...) durchgeführt oder die Beschlagwortung dazu aufgerufen werden.

Beispiel

Im Personenkonto des Lieferanten "330001 - Allsport" ist ein Berechtigungsprofil hinterlegt, sodass diesen Datensatz nur bestimmte Benutzer sehen können.

The screenshot shows a software window titled "Personenkonto" with a subtitle "(Submandanten werden aktualisiert!)". The window has several tabs: "Adresse", "FIBU", "FAKT", "Zusatz", "Notiz", "Ansprechp.", "Budget", "Historie", and "Verkaufschance". The main content area is divided into two main sections: "Adress- und Kontaktdaten" and "Bankverbindung".

Adress- und Kontaktdaten:

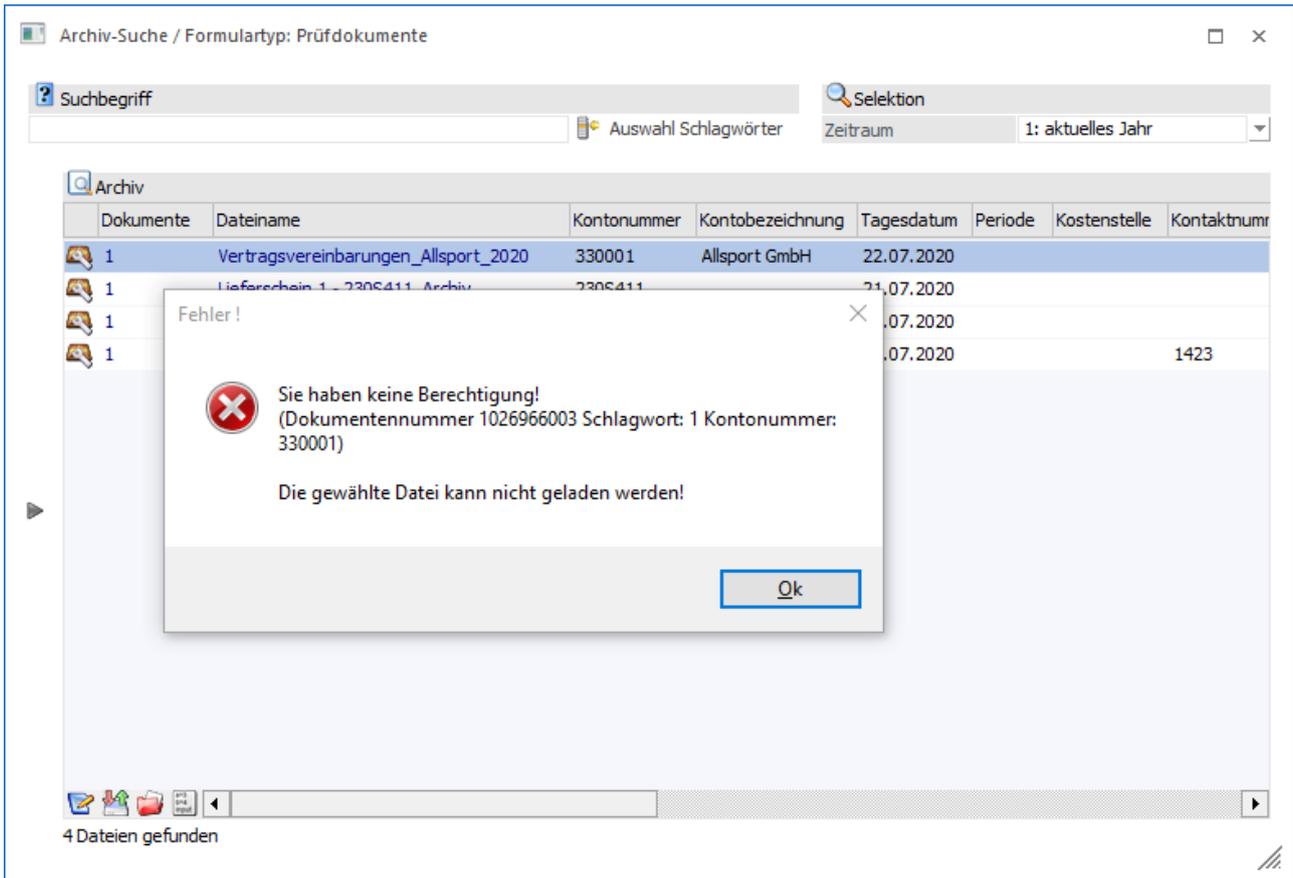
- Kontonummer: 330001
- Kontenbereich: [Dropdown]
- Kreditor: [Dropdown]
- Anrede: Fa.
- Kontoname: Allsport GmbH
- Kontotyp: 0 Firma
- div. Personenkonto:
- Berechtigung: 19 Kreditoren
- Inaktiv (seit):
- Bild: [Placeholder image with a large 'X']
- Wunschstapel: 0002 Überweisungen Erste Österreichische

Bankverbindung:

- Bankverbindung: BIC/IBAN
- BIC: OPSKATWW
- Länderkennzeichen: A
- IBAN: [Field]
- BAWAG P.S.K. Bank für Arbeit und [Field]
- weitere Bankverbindungen: [Link]

Berechtigungsprüfung (vor Dokument-Anzeige) ist aktiv.

Wird nun versucht ein Archiv-Dokument, in dem diese Kontonummer "330001" als Schlagwort hinterlegt ist, von einem Benutzer aufzurufen, der nicht im Berechtigungsprofil zugewiesen ist, erfolgt eine entsprechende Hinweismeldung:



Hinweis

Die Einstellung der Berechtigungsprüfung wird mandantenspezifisch gespeichert. Somit kann gesteuert werden, dass Archivdokumente in einem Mandanten aufrufen werden können, und in einem anderen nicht, obwohl in beiden Mandanten keine Berechtigung für den Stammdatensatz vorhanden ist.

WinLine FAKT



➤ **Auto-Archivbelege**

Über diese Option kann gesteuert werden, wie mit Autoarchiv-Belegen (die im Zuge des Belegdrucks in der WinLine FAKT erzeugt werden) im Archiv verfahren werden soll:

- 0 - nur speichern
Mit dieser Option wird nur der Auto-Archiveintrag erstellt. Damit ist zwar ein Verweis zwischen Beleg und Archiv vorhanden, der Autoarchiv-Eintrag kann aber nur über das Belegmanagement bzw. über den Belege-Menüpunkt aufgerufen werden - über die Archivsuchen ist der Eintrag nicht einzeln aufrufbar.
- 1 - beschlagworten
Mit dieser Option, die nur dann gesetzt werden kann, wenn die WinLine ARCHIV II - Lizenz vorhanden ist, wird der Autoarchiv-Eintrag auch mit dem für das Formular hinterlegten Variablen beschlagwortet. Damit kann dieser Autoarchiv-Eintrag nicht nur im Belegmanagement bzw. im

Belege-Menüpunkt aufgerufen werden, sondern steht im gesamten Archiv zur Verfügung. Mit dieser Option müssten Belege somit nicht mehr doppelt archiviert werden.

Hinweis

Wenn die Option "Auto-Archivbelege" auf "1 - beschlagworten" gesetzt ist, dann werden bei einem Reorg der erledigten / gelöschten Belege die Autoarchiv-Belege nicht mit gelöscht.

Des Weiteren werden bei dieser Einstellung in den Archivsuchen (Ausnahme "Archiv-Suche") nur noch die Archivdokumente des aktuellen Mandanten angezeigt!

➤ **Beschlagwortung bei Archivierung zu Belegen öffnen**

Durch Aktivieren dieser Option wird das Fenster zur Eingabe von Schlagwörtern geöffnet, wenn ein Dokument mittels Drag & Drop im Belegerfassen auf das Hauptfenster gezogen wird (nähere Information entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Dokumenten-Beschlagwortung").

WinLine CRM

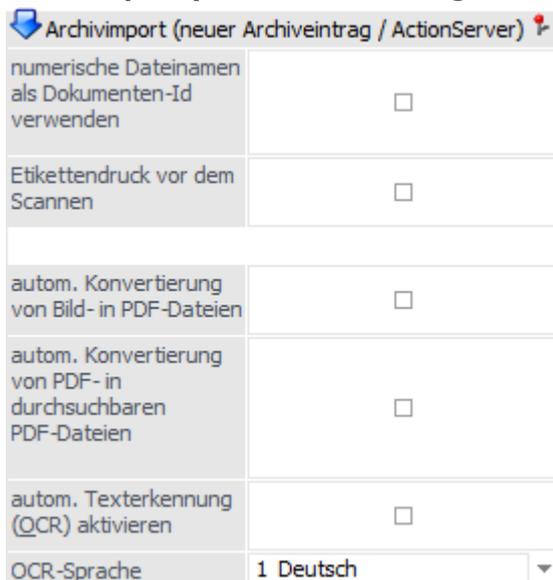


➤ **Beschlagwortung beim CRM-Upload öffnen**

Durch Aktivierung dieser Option wird beim Hinzufügen von einem oder mehreren Dokumenten in einen CRM-Fall das Beschlagwortungsfenster geöffnet. Sollte der Dateierweiterung ein Formulartyp zugewiesen sein, so wird dieser herangezogen. Die Vorbelegung aus dem Formulartyp wird für folgende Felder / Schlagwörter unterstützt:

- CRM - Konto wird zu Schlagwort "001 - Kontonummer"
- CRM - Arbeitnehmer wird zu Schlagwort "091 - DN-Nummer"
- CRM - Projektnummer wird zu Schlagwort "030 - Projektnummer"
- CRM - Artikel wird zu Schlagwort "041 - Artikelnummer"
- CRM - Vertreternummer wird zu Schlagwort "051 - Vertreternummer"
- CRM - Datum wird zu Schlagwort "003 - Tagesdatum"
- CRM - OP wird zu Schlagwort "022 - Fakturrennummer"

Archivimport (neuer Archiveintrag / ActionServer)



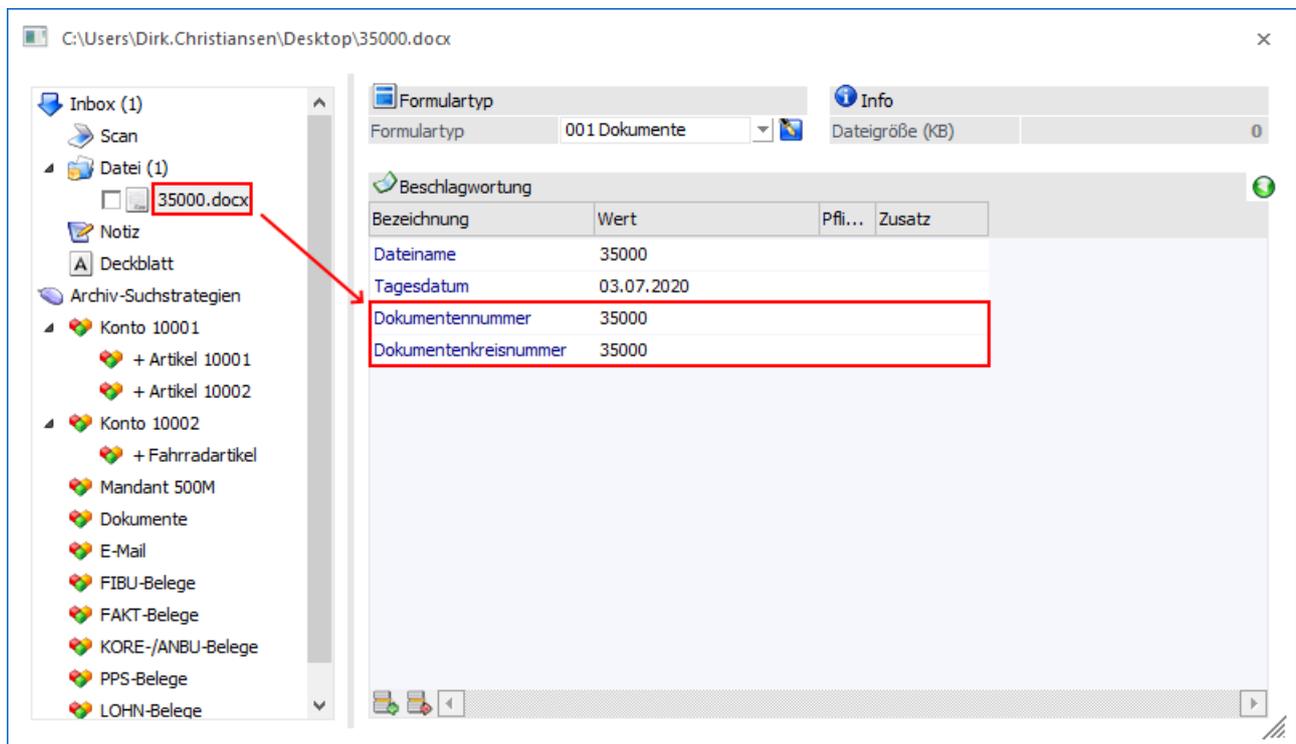
➤ numerische Dateinamen als Dokumenten-Id verwenden

Durch die Aktivierung dieser Option kann die Dokumenten-ID und die Dokumentenkreisnummer beeinflusst werden. Handelt es sich um eine zu archivierende Datei mit numerischem Namen, dann wird diese Nummer als Dokumenten-ID und Dokumentenkreisnummer verwendet. Hierbei sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Nummer "2099999999" darf nicht überschritten werden.
- Ist neben der Datei mit numerischen Namen auch eine entsprechende Beschlagwortungsdatei vorhanden, dann wird die Option " numerische Dateinamen als Dokumenten-Id verwenden" automatisch außer Kraft gesetzt.
- Bei einem Archivimport per Action Server werden Dateien mit alphanumerischen Namen nur dann importiert, wenn eine entsprechende Beschlagwortungsdatei vorhanden ist.

Beispiel

Es wird eine Word-Datei mit dem Namen "35000" importiert.



Hinweis

Bei einem erneuten Archivimport einer bereits importierten Datei (d.h. der Dateiname ist als Dokumenten-Id im Archiv bereits vorhanden) wird je nach Importvariante unterschiedliche verfahren:

- Manuell (Neuer Archiveintrag)
Die zu archivierenden Datei wird per Drag & Drop in WinLine fallengelassen oder direkt in dem Programm "Neuer Archiveintrag" geladen. Hierbei erfolgt eine Abfrage wie verfahren werden soll.
- Automatisch (Action Server)
Die zu archivierenden Datei wird in ein Windows-Verzeichnis abgelegt. Durch den "WinLine Action Server" wird die Datei dann automatisch in WinLine importiert. Hierbei findet automatisch eine Ersetzung des bestehenden Archiveintrages statt.

➤ **Etikettendruck vor dem Scannen**

Wird diese Option aktiviert, so wird vor dem Scannen (Programm "Neuer Archiveintrag") immer ein Etikett gedruckt.

➤ **automatische Konvertierung von Bild- in PDF-Dateien**

Mit dieser Funktion erfolgt beim Hinzufügen eines neuen Archiveintrages in Form einer Bilddatei eine Umwandlung dieser in eine durchsuchbare PDF-Datei (= ein durch Texterkennung markierbare Datei). Diese neu erstellte Datei wird im Archiv gespeichert.

➤ **automatische Konvertierung von PDF- nach durchsuchbaren PDF-Dateien**

Durch Aktivieren dieser Option werden PDF-Dateien, welche als neue Archiveinträge hinzugefügt werden, in durchsuchbare PDF-Dateien konvertiert.

➤ **automatische Texterkennung (OCR) aktivieren**

Wird diese Option aktiviert, so wird bei neuen Archiveinträgen eine Texterkennung durchgeführt und der gesamte gefundene Text als Schlagwort "095 - Langtext" zur Beschlagwortung automatisch hinzugefügt.

Hinweise

In der Beschlagwortungstabelle werden dazu nur die ersten 255 Zeichen angezeigt. Im System wird der gesamte Text gespeichert.

Das Schlagwort "095 Langtext" darf nur einmal pro Archivdokument als Beschlagwortung verwendet werden. Entweder für den Text der automatischen Texterkennung oder für eine manuelle Vergabe des Textes.

Wird die Option "automatische Texterkennung (OCR) aktivieren" gesetzt, jedoch die Option "automatische Konvertierung von Bild- in PDF-Dateien" nicht aktiviert, ist eine Markierung in der Bilddatei und dadurch eine "automatische" Beschlagwortung möglich. D.h. es muss das entsprechende Schlagwort in der Schlagworttabelle ausgewählt werden, und mit einer "Rechteckmarkierung" im Bild der entsprechende Text markiert werden. Dieser markierte Text wird damit in die selektierte Beschlagwortungszeile hinzugefügt.

➤ **OCR-Sprache**

An dieser Stelle wird die OCR-Sprache (deutsch oder englisch) ausgewählt.

Register "Erweitert"

The screenshot shows the 'Archiv - Parameter' dialog box with the 'Erweitert' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Mandantenauswahl:** Mandant: 300M Fun & Workout (dropdown menu).
- Pfadauswahl - Alternativpfad:** Verzeichnis: E:\WINLINE \ (text input).
- Archivanalyse:**
 - Sofortanalyse:
 - EXIM - Watchdog verwenden:
- Archivsuche:** maximale Zeilenanzahl: 500 (text input).
- Optionen für externe Archivsysteme:**
 - Archivdateien in Datenbank speichern:
 - bei Analyse die Dateien nicht in das Archiv komprimieren!:
 - nach der Analyse die Originaldateien nicht löschen!:

Pfadauswahl - Alternativpfad

Pfadauswahl - Alternativpfad

Befinden sich die Archivdateien nicht auf dem angegebenen Verzeichnis (diese wurden z.B. schon auf eine DVD oder eine externe Festplatte weggesichert), dann soll folgendes Verzeichnis durchsucht werden:

Verzeichnis

➤ **Verzeichnis**

Hier kann eingestellt werden, welches alternative Laufwerk (Verzeichnis) nach den Archivdateien durchsucht werden soll (weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Archiv verschieben").

Archivanalyse

Archivanalyse 	
Sofortanalyse	<input checked="" type="checkbox"/>
EXIM - Watchdog verwenden	<input type="checkbox"/>

➤ **Sofortanalyse**

Durch die Sofortanalyse werden beim Drucken von Dokumenten diese im Hintergrund sofort analysiert. D.h. die Schlagwörter werden automatisch eingetragen und das Dokument sofort in die Datenbank verschoben.

Hinweis

Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn die Option "Archivdateien in Datenbank speichern" aktiviert wurde.

➤ **EXIM - Watchdog verwenden**

Wird diese Option aktiviert, so kann die Archiv-Analyse über den sogenannten Watchdog automatisiert durchgeführt werden. Der Watchdog ist ein Programm, das gewisse selbst zu definierende Aufgaben zu bestimmten Zeitpunkten oder in gewissen Zeitabständen durchführt.

Hinweis

Neben dem "EXIM - Watchdog" kann eine automatische Archivanalyse auch über den Action Server initiiert werden. Dort stehen, im Gegensatz zum Watchdog, noch mehr Möglichkeiten der Parametrisierung zur Verfügung.

Archivsuche

Archivsuche 	
maximale Zeilenanzahl	<input type="text" value="500"/>

➤ **maximale Zeilenanzahl**

Auf die hier eingegebene Anzahl der Zeilen wird die Anzeige der Archiveinträge in der Archivsuche "Archiveinträge suchen" eingeschränkt.

Sind mehr als die angegebene Anzahl von Archiveinträgen vorhanden, so erscheint eine Meldung, dass die Ergebnismenge größer ist als die angegebene Zeilenanzahl sei und die Suche weiter eingegrenzt werden sollte.

Hinweis

Über den Button "Suche fortsetzen" kann die Suche trotzdem fortgesetzt werden.

Optionen für externe Archivsysteme

Optionen für externe Archivsysteme	
Archivdateien in Datenbank speichern	<input checked="" type="checkbox"/>
bei Analyse die Dateien nicht in das Archiv komprimieren!	<input type="checkbox"/>
nach der Analyse die Originaldateien nicht löschen!	<input type="checkbox"/>

➤ **Archivdateien in Datenbank speichern**

Ist diese Option aktiv ist (Standard), dann werden bei der Archivanalyse die Archivdateien nicht mehr in die entsprechende .SPA-Datei komprimiert, sondern die Dateien werden am SQL-Server in die Tabelle T495CMP (System- oder Archivdatenbank) komprimiert abgespeichert. Bei den Archivsuchen wird dann wiederum das Dokument direkt aus der Datenbank ausgelesen und dargestellt.

Des Weiteren werden Archiveinträge, die über den Menüpunkt "Neuer Archiveintrag" erzeugt werden, sofort (nicht erst bei der Analyse) in der Datenbank gespeichert.

➤ **bei Analyse die Dateien nicht ins Archiv komprimieren!**

Wird diese Checkbox aktiviert, dann werden zwar alle Archiveinträge bearbeitet, es wird aber keine Archivdatei (.SPA) erzeugt. Diese Checkbox sollte nur dann aktiviert werden, wenn ein externes Archivierungsprogramm verwendet wird!

➤ **nach der Analyse die Originaldateien nicht löschen!**

Wird diese Checkbox aktiviert, so bleiben alle Dateien nach der Analyse (die eine komprimierte Datei erstellt) bestehen. Das bedeutet aber auch, dass mit der Zeit sehr viele unnötige Dateien auf dem Verzeichnis stehen bleiben.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Drücken Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 werden die getätigten Einstellungen gespeichert.

➤ **Ende**

Bei Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und alle nicht gespeicherte Einstellungen verworfen.

➤ **Verzeichnisse zurücksetzen**

Durch Anklicken dieses Buttons werden die beiden hinterlegten Verzeichniseinträge zurückgesetzt und können neu vergeben werden.

➤ **Miniaturansichten erzeugen**

Für alle noch nicht erzeugten Miniaturansichten (Thumbnails) können durch Drücken des Buttons diese erzeugt werden. Dabei werden zuerst alle Dokumente ermittelt die noch keine Miniaturansicht haben und im nächsten Schritt werden für alle ermittelten Dokumente die Miniaturansichten gebildet.

4.4. Archiv - Exporteinstellungen

Über den Menüpunkt

- **WinLine ADMIN**
- **Archiv**
- **Archivverwaltung**
- **Exporteinstellungen**

können die Basiseinstellungen für den Export von Archivdokumenten vorgenommen werden, wobei die Hinterlegung immer pro Mandant erfolgt.

Hinweis

Der Export der Archivdokumente selbst kann entweder in der "Archiv Schnellsuche" (Button "schneller Export") oder im "Action Server" durchgeführt werden.

The screenshot displays the 'Archiv - Exporteinstellungen' window. On the left, a sidebar shows 'Formulartypen' (Anlage, Zuordnung, Archivinträge aktualisieren, Dateierweiterung) and 'Archivparameter' (Archivparameter, Export - Einstellungen). The main area is titled 'Mandantenauswahl' with 'Mandant' set to '300M Fun & Workout'. Below this is the 'Exportverzeichnis' section with a 'Verzeichnis' field and an 'Auswahl' button. The 'Exporteinstellungen' section contains three rows: 'erzeuge eine Textdatei pro Archivdokument' (checked), 'XML-Format' (checked), and 'PDF-Format anstelle vom SPL-Format verwenden' (unchecked). At the bottom, the 'Exportiert bis...' section shows 'Dokumenten-Id' set to '0'. On the right, the 'Info' panel provides statistics: 'nicht analysiert' (6 documents, lowest ID 7.046), 'analysiert' (31.632 documents, highest ID 27.495), and 'Schlagwörter' (223.003 stored, average 7 per document).

Mandantenauswahl

This close-up shows the 'Mandantenauswahl' section. It features a 'Mandant' label, a text input field containing '300M Fun & Workout', and a dropdown arrow. To the right, the selected value 'Fun & Workout' is displayed.

➤ **Mandant**

Aus der Auswahlliste kann der Mandant ausgewählt werden, für welchen die Parameter vergeben werden sollen. Nach Bestätigung des Mandanten, wird der Mandantennamen angezeigt und die weiteren Felder zur Bearbeitung freigegeben.

Exportverzeichnis



> Verzeichnis

Durch Anklicken des Buttons "Auswahl" kann ein Verzeichnis ausgewählt werden, in das der Export der Archivdateien durchgeführt werden soll. Dabei stehen alle Verzeichnisse zur Verfügung, auf die der PC bzw. der Benutzer zugreifen kann. Als Ergebnis kann sowohl ein absolutes Verzeichnis (F:\ARCHIV\) als auch ein UNC - Verzeichnis (\\SERVER\ARCHIV\) verwendet werden. Wird kein Verzeichnis ausgewählt, so wird beim Export das Programmverzeichnis vorgeschlagen.

Exporteinstellungen



> erzeuge eine Textdatei pro Archivdokument

Wird diese Checkbox aktiviert, dann wird für jedes exportierte Archivdokument eine eigene Textdatei erzeugt und in das ausgewählte Verzeichnis gestellt, wobei die Beschlagnahme jedes Archivdokumentes in die jeweilige Datei geschrieben wird. Bleibt die Checkbox inaktiv, werden nur die Archivdokumente an sich exportiert.

Hinweis

Mit Hilfe von solchen Beschlagnahmedateien kann bei einem Import des Archivdokuments (z.B. in eine andere WinLine-Installation) die Beschlagnahme automatisch erzeugt werden.

> XML-Format

Diese Option kann nur dann aktiviert werden, wenn auch die Option "erzeuge eine Textdatei pro Archivdokument" aktiviert ist. Damit wird dann statt der Textdatei pro Archivdokument eine XML-Datei mit der jeweiligen Beschlagnahme erstellt. Mit den XML-Dateien wird auch die Datei "stylesheet.xml" erzeugt, welche dafür verantwortlich ist, wie der Inhalt der XML-Datei in weiterer Folge dargestellt wird. Ohne diese Datei kann die XML-Datei im Internet-Explorer nicht dargestellt werden.

Hinweis

In der XML-Datei wird bei geklammerten Dokumenten jene Dokumenten-Id mitgegeben, mit dem dieses Dokument zusammen "geklammert" ist.

Beispiel

Gescanntes Dokument mit der Dokumenten-Id 47. An dieses Dokument ist das Dokument mit der Dokumenten-Id 48 geklammert. Wird nun das Dokument mit der Id 47 exportiert, so wird auch automatisch das Dokument mit der ID 48 exportiert.

In der XML-Datei vom Dokument 48 ist vermerkt, dass dieses Dokument zum Dokument 47 dazu gehört (Eintrag im XML: <ParentId>47</ParentId>)

> PDF-Format anstelle von SPL-Format verwenden

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, dann werden Archivdokumente, die als SPL-Dateien gespeichert wurden (Ausdrucke aus der WinLine) als PDF-Dateien exportiert.

Exportiert bis...

Exportiert bis...	
Dokumenten-Id	0

➤ **Dokumenten-Id**

In diesem Feld steht die zuletzt exportierte Dokumenten-Id, welche automatisch vom Action Server genutzt und gepflegt wird. D.h. ab dieser Nummer exportiert der Action Server alle "neuen" Einträge und führt nach Abschluss des Exports ein Update der Nummer durch. Ein manuelles Anpassen der Dokumenten-Id ist ohne weiteres möglich.

Info

Info	
✘ nicht analysiert	
Anzahl Dokumente	6
niedrigste Dokumenten-Id	7.046
✔ analysiert	
Anzahl Dokumente	31.632
höchste Dokumenten-Id	27.495
⚠ Schlagwörter	
gespeicherte Schlagwörter	223.003
Durchschnitt je Dokument	7

Auf der rechten Seite werden noch einige Informationen zum Archiv angezeigt:

nicht analysiert➤ **Anzahl Dokumente**

Hier wird die Anzahl der Dokumente angezeigt, die zwar ins Archiv gestellt, aber noch nicht analysiert wurden.

➤ **niedrigste Dokumenten-Id**

Hier wird die niedrigste Dokumenten-ID der nicht analysierten Archivdokumente angezeigt.

analysiert➤ **Anzahl Dokumente**

Hier wird die Anzahl der bereits analysierten Dokumente, die sich im Archiv befinden, angezeigt.

➤ **höchste Dokumenten-Id**

Hier wird die höchste Dokumenten-ID der analysierten Archivdokumente angezeigt.

Schlagwörter

➤ **gespeicherte Schlagwörter**

Hier wird die Summe der gespeicherten Schlagwörter angezeigt.

➤ **Durchschnitt je Dokument**

Der Durchschnitt ergibt sich aus Anzahl der gespeicherten Schlagwörter durch Anzahl der analysierten Dokumente.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Drücken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 werden die vorgenommenen Einstellungen gespeichert und der nächste Mandant kann bearbeitet werden.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und vorgenommene Änderungen werden nicht gespeichert.

➤ **Verzeichnisse zurücksetzen**

Durch Anwahl dieses Buttons wird das Verzeichnis aus dem Bereich "Exportverzeichnis" initialisiert.

4.5. Schlagwörter - Definition

Voraussetzung, dass archivierte Dokumente schnell wiedergefunden werden können, ist, dass Archiveinträge eine Beschlagwortung aufweisen. Anhand dieser Zuordnungen (Schlagwörter mit Inhalt) kann gezielt nach Archiveinträgen gesucht werden. Im Menüpunkt

-  **WinLine ADMIN**
-  **Archiv**
-  **Beschlagwortung**
-  **Schlagwörter**

erfolgt hierfür die Anlage der Schlagwörter, d.h. jener Elemente, welche in der weiteren Folge pro Archiveintrag mit Inhalt gefüllt werden können.

Schlagwörter - Definition								
Schlagwörter								
Nummer	Typ	Länge	Inaktiv	Deutsch	Englisch	Russisch		I
1	5 Großbuchstaben	20	<input type="checkbox"/>	Kontonummer	Kontonummer			
2	1 Zeichen	50	<input type="checkbox"/>	Kontobezeichnung	Kontobezeichnung			
3	6 Datum	10	<input type="checkbox"/>	Tagesdatum	Tagesdatum			
4	2 Integer	6	<input type="checkbox"/>	Periode	Periode			
5	5 Großbuchstaben	20	<input type="checkbox"/>	Kostenstelle	Kostenstelle			
6	5 Großbuchstaben	20	<input type="checkbox"/>	Kontaktnummer	Kontaktnummer			
7	1 Zeichen	250	<input type="checkbox"/>	Kontaktname	Kontaktname			
9	6 Datum			Archivierungsdatum	Archivierungsdatum			
10	5 Großbuchstaben			Mandant	Mandant			
11	2 Integer	4	<input type="checkbox"/>	Wirtschaftsjahr	Wirtschaftsjahr			
12	2 Integer			Dokumentnummer	Dokumentnummer			
13	2 Integer			Formulartyp	Formulartyp			
14	5 Großbuchstaben	20	<input type="checkbox"/>	Dokumentenkreisnummer	Dokumentenkreisnummer			
15	2 Integer	14	<input type="checkbox"/>	Fallnummer	Fallnummer			
16	2 Integer	14	<input type="checkbox"/>	verknüpfter Fall - Nummer	verknüpfter Fall - Nummer			

In der Tabelle werden alle existierenden Schlagwörter angezeigt, wobei die ersten 100 Nummern bereits vordefiniert bzw. von Seiten WinLine reserviert sind. Die Schlagwörter in grüner Schrift sind hierbei fix und können nicht editiert werden (rein informativ).

Zur Definition neuer Begriffe wird in der Tabelle die nächste freie Zeile angewählt und das selbst kreierte Schlagwort hinterlegt. Hierfür stehen die folgenden Felder zur Verfügung:

➤ Nummer

Die Nummer wird, beginnend mit 101, automatisch vergeben und entsprechend hochgezählt.

➤ Typ

Aus der Auswahllistbox kann der Typ des Datenfeldes bestimmt werden, in welches das Schlagwort eingegeben werden soll.

- 1 - Zeichen
Es können Texte als Schlagwort hinterlegt werden.
- 2 - Integer
Es können ganze Zahlen (max. 5stellig) hinterlegt werden.
- 4 - Double
Es können Fließkommazahlen (z.B. mit 9 Vorkommazahlen und 2 Nachkommazahlen) als Schlagwort hinterlegt werden.
- 5 - Großbuchstaben
Texte werden in Großbuchstaben konvertiert.
- 6 - Datum
Es kann ein Datum als Schlagwort hinterlegt werden.
- 7 - Eigenschaften
Wird der Typ "Eigenschaften" vergeben, dann kann im Feld "Länge" aus einer Auswahllistbox eine der bereits angelegten Eigenschaften (die Anlage findet im Programm "WinLine START" im

Menüpunkt "Optionen" - "Eigenschaften" statt) ausgewählt werden.
Dadurch kann bei der Beschlagwortung aus einem Wertevorrat der Eigenschaft ein Wert als Schlagwort ausgewählt werden.

➤ Länge

Im Feld "Länge" kann die Anzahl der Zeichen eingetragen werden, die das Feld haben soll. Wird der Typ "7 - Eigenschaft" verwendet, kann hier eine Eigenschaft ausgewählt werden.

➤ Inaktiv

Durch Aktivierung der Checkbox "inaktiv" (diese ist nur bei den Definitionen 1-100 möglich) wird definiert, dass die entsprechende Beschlagwortung nicht mehr verwendbar ist.

Im Menüpunkt "Neuer Archiveintrag", sowie den Archivsuchen, stehen die inaktiven Schlagwörter in der Auswahl nicht mehr zur Verfügung. Im letzteren auch nicht in der Tabelle der Schlagwörter zu bereits bestehenden Archiveinträgen.

Hinweis

Wurden Beschlagwortungen, die auf inaktiv gesetzt werden, bereits verwendet, dann werden diese trotzdem in der Tabelle der Schlagwörter zu bestehenden Archiveinträgen angezeigt und können auch weiter verwendet/bearbeitet werden.

Beispiel

Wird die Beschlagwortung "Tagesdatum" auf "inaktiv" gesetzt, dann erhält man im Menüpunkt "Neuer Archiveintrag" trotzdem nach wie vor das Tagesdatum sofort als erstes Schlagwort vorgeschlagen.

Wenn man manuell versucht dieses Schlagwort auszuwählen, wird man feststellen, dass dieses in der Auswahl nicht enthalten ist (da auf "inaktiv"). Ebenso bei gespeicherten Archiveinträgen.

Wurde das Tagesdatum bei einem bestehenden Dokument beschlagwortet, dann gibt es dieses Schlagwort nach wie vor (und kann auch als solches bearbeitet werden). Nur bei neuen Schlagwörtern ist der Eintrag in der Auswahl nicht mehr vorhanden!

➤ Bezeichnung

In den nächsten 20 Spalten kann die Bezeichnung der Beschlagwortung in allen verfügbaren Sprachen hinterlegt werden. Es wird immer die Sprache angezeigt, mit welcher das Programm gestartet wird.

Hinweis

Der Schlagwort-Inhalt (d.h. die Beschlagwortung) ist immer nur 1-sprachig! D.h. wird z.B. eine Faktura analysiert, so bleibt das Schlagwort immer in jener Sprache, in welcher der Beleg erfasst und archiviert wurde.

Tabellenbuttons



➤ Zeile entfernen

Durch Anklicken des Entfernen-Buttons können angelegte Definitionen (Nummer > 100) wieder gelöscht werden. Dabei prüft das Programm automatisch bei allen eingetragenen Mandanten, ob das betreffende Schlagwort im Archiv bereits verwendet worden ist. Ist dies der Fall, bekommt man pro Mandant eine Sicherheitsabfrage, ob diese Schlagwörter gelöscht werden sollen. Erst wenn bei allen Mandanten diese Schlagwörter gelöscht wurden, kann auch die Definition (nach einer erneuten Sicherheitsabfrage) gelöscht werden.

➤ Ausgabe Excel

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden.

Buttons



➤ **Ok**

Wurden alle gewünschten Beschlagwortungen erfasst, so können die Eingaben mit Drücken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 gespeichert werden.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste kann der Programmteil ohne speichern verlassen werden.

➤ **Ausgabe Drucken**

Durch Anklicken des Buttons "Ausgabe Drucker" wird die Liste der Beschlagwortungen auf den eingestellten Drucker gedruckt.

4.6. Beschlagwortung - Allgemein

Mit der Beschlagwortung kann definiert werden, welche Datenbereiche eines zu archivierenden Dokumentes zu Suchbegriffen gewandelt werden sollen. Dabei gibt es zwei Varianten:

- Die "manuelle" Beschlagwortung
Nach der Auswahl eines Formulars wird durch Zuweisung von Variablen zu Schlagwörtern die Beschlagwortung / Verknüpfung gebildet. Dieser Vorgang kann bereits vor der ersten Druckausgabe in der WinLine erfolgen und findet im Menüpunkt "Beschlagwortung" statt.
- Die Beschlagwortung "mittels Formular"
Es muss zuerst ein Formular dem WinLine Archiv hinzugefügt werden, wobei keine Archivanalyse stattgefunden haben darf. Anschließend wird der Inhalt des Formulars am Bildschirm ausgegeben und durch Anwahl von Informationen eine Verknüpfung zu Schlagwörter hergestellt. Dieser Vorgänge finden im Programm "Beschlagwortung mittels Formular" statt und kann auch für Formulare vorgenommen werden, welche bereits "beschlagwortete" wurden.

4.6.1. Beschlagwortung

Über den Menüpunkt



WinLine ADMIN

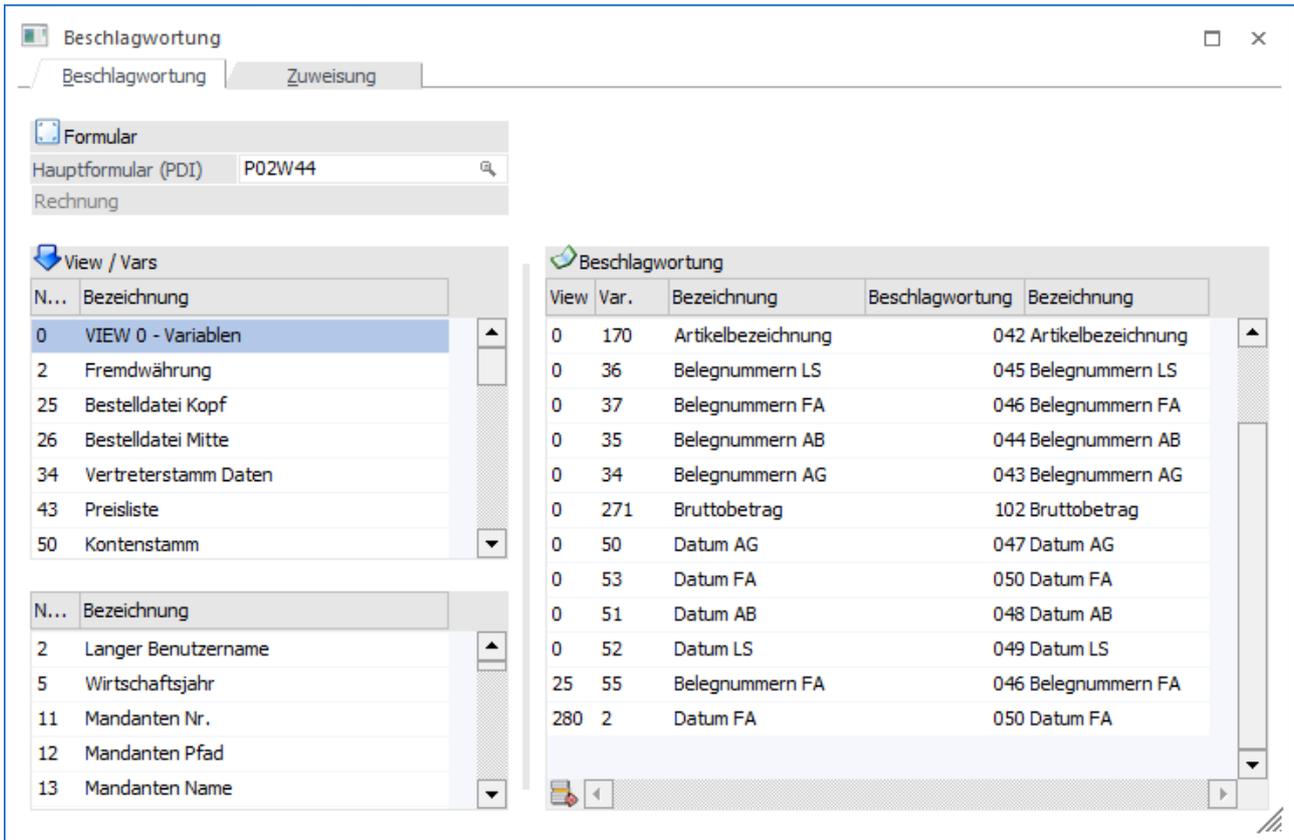
mesonic © 01/2023

werden die von mesonic bzw. selbst angelegten Schlagwörter mit den Informationen der WinLine Formular verknüpft. Hierbei ist zu beachten, dass alle dynamischen Informationen in der WinLine allgemein und in den Formularen im speziellen unter einer Nummernkombination abgelegt werden.

Beispiel

Die Information "Auftragsnummer" hat die Kombination "25/044". Soll ein Beleg durch Eingabe der Auftragsnummer im Archiv zu finden sein, soll muss z.B. dem Schlagwort "044 - Belegnummer AB" die Variable "25/044 - Auftragsnummer" zugeordnet werden.

Register "Beschlagwortung"



In diesem Register wird für ein spezielles Formular die Verknüpfung zwischen Formularvariable und Schlagwörtern herstellt.

Formular



➤ **Hauptformular (PDI)**

An dieser Stelle wird das (Haupt-)Formular (PDI) hinterlegt, für welches die Beschlagwortung definiert werden soll.

Hinweis

Alle Formulare eines Bereichs (z.B. Angebote oder Mahnungen) werden über das PDI (Print Description Information) zusammengefasst. Das PDI gibt hierbei u.a. vor, welche Variablen zur Verfügung stehen. D.h. es muss die Beschlagwortung nicht für die z.B. 6 unterschiedlichen Angebotsformulare definiert werden, sondern nur 1x für das Angebots-PDI.

Hinweis

Hinweis	
zugewiesenes PDI	P02W41

➤ **zugewiesenes PDI**

Wenn ein Formular aufgerufen wird, welches im Register "Zuweisung" bereits einem PDI zugewiesen wurde, so wird das entsprechende Hauptformular geladen (Bereich "Formular") und hier die ursprüngliche PDI-Eingabe dargestellt.

Tabelle "View / Vars"

View / Vars	
N...	Bezeichnung
0	VIEW 0 - Variablen
2	Fremdwährung
25	Bestelldatei Kopf
26	Bestelldatei Mitte
34	Vertreterstamm Daten
43	Preisliste
50	Kontenstamm

N...	Bezeichnung
2	Langer Benutzername
5	Wirtschaftsjahr
11	Mandanten Nr.
12	Mandanten Pfad
13	Mandanten Name

In der oberen Tabelle werden alle Datenbereiche angezeigt, welche dem Formular zur Verfügung stehen. Durch Anwahl eines Bereichs (Doppelklick oder Enter) werden die entsprechend Datenfelder in der unteren Tabelle dargestellt. Dort kann das Datenfeld per Doppelklick oder Enter in die rechte Tabelle "Beschlagwortung" übergeben werden. D.h. es werden jene Felder ausgewählt, dessen Inhalt im späteren Verlauf in ein Schlagwort übergeleitet werden sollen.

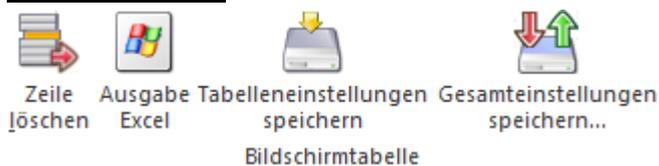
Tabelle "Beschlagwortung"

View	Var.	Bezeichnung	Beschlagwortung	Bezeichnung
0	170	Artikelbezeichnung	042	Artikelbezeichnung
0	36	Belegnummern LS	045	Belegnummern LS
0	37	Belegnummern FA	046	Belegnummern FA
0	35	Belegnummern AB	044	Belegnummern AB
0	34	Belegnummern AG	043	Belegnummern AG
0	271	Bruttobetrag	102	Bruttobetrag
0	50	Datum AG	047	Datum AG
0	53	Datum FA	050	Datum FA
0	51	Datum AB	048	Datum AB
0	52	Datum LS	049	Datum LS
25	55	Belegnummern FA	046	Belegnummern FA
280	2	Datum FA	050	Datum FA

Nach Auswahl der "View / Vars" werden diese in der Tabelle "Beschlagwortung" mit den gewünschten Schlagwörtern verknüpft. Hierfür steht in der 4. Spalte der Tabelle pro Zeile die Auswahlbox "Beschlagwortung" zur Verfügung.

Hinweis

Bei der Archivierung und anschließender Analyse wird der Inhalt der "Variable" (View / Var) als Beschlagwortung (Suchbegriff) in das Schlagwort abgelegt.

Tabellenbuttons➤ **Zeile löschen**

Durch Anwahl dieses Buttons wird die aktive Zeile aus der Tabelle "Beschlagwortung" entfernt.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden.

Register "Zuweisen"

Formular	Bezeichnung
P02W43	Lieferschein
P02W42	Auftragsbestätigung
P02W41	Angebot
P02W54	Rechnung

Da der Aufbau vieler Formulare sehr ähnlich ist, kann eine Zuordnung, welche für ein Formular getroffen wurde, auch für andere Formulare angewendet werden. Dieses passiert nicht über ein Kopieren, sondern über Zuweisen von Formularen untereinander.

Beispiele

Die Zuordnungen, die für das Formular "Faktura" (P02W44) getroffen wurden, sollen auch für das Formular "Lieferschein" (P02W43) gelten.

Die Zuordnungen, die für das Formular "Mahnung Stufe 1" (P01WM010) gemacht wurden, sollen auch für das Formular "Mahnung Stufe 2" (P01WM020) gelten.

Formular

➤ Hauptformular (PDI)

An dieser Stelle wird das (Haupt-)Formular (PDI) hinterlegt, auf welches verwiesen werden soll. Die Zuweisung selber erfolgt über die darunter dargestellte Tabelle.

Tabelle "Formularzuweisung per Print Description Information (PDI)"

Formularzuweisung per Print Description Information (PDI)	
Formular	Bezeichnung
P02W43	Lieferschein
P02W42	Auftragsbestätigung
P02W41	Angebot
P02W54	Rechnung

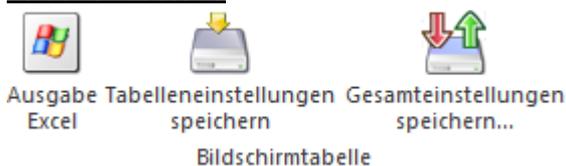
In der Tabelle werden die zugewiesenen Formulare dargestellt. Neue Zeilen bzw. Änderungen werden durch Drücken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 im Register "Beschlagwortung" gespeichert.

➤ **Formular**

An dieser Stelle wird das Formular (PDI) hinterlegt, für welches die Beschlagwortung (Verknüpfungen) des Hauptformulars ebenfalls gelten soll. In diesem Feld kann über die Taste F9 oder das "Lupe" Symbol nach Formularen gesucht werden.

➤ **Bezeichnung**

An dieser Stelle wird die Formularbezeichnung als Informationsfeld dargestellt.

Tabellenbuttons

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Drücken des Buttons "Ausgabe Excel" kann die Tabelle an Excel ausgegeben werden.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons

➤ **Ok (nur im Register "Beschlagwortung")**

Durch Drücken des Buttons "OK" bzw. der Taste F5 werden die vorgenommenen Einstellungen beider Register gespeichert.

➤ **Ende (nur im Register "Beschlagwortung")**

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. Taste ESC wird das Fenster geschlossen und alle nicht gespeicherte Einstellungen verworfen.

4.6.2. Beschlagwortung mittels Formular

Es muss zuerst ein Formular dem WinLine Archiv hinzugefügt werden, wobei keine Archivanalyse stattgefunden haben darf. Anschließend wird der Inhalt des Formulars am Bildschirm ausgegeben und durch Anwahl von Informationen eine Verknüpfung zu Schlagwörter hergestellt. Dieser Vorgänge finden im Programm "Beschlagwortung mittels Formular" statt und kann auch für Formulare vorgenommen werden, welche bereits "beschlagwortete" wurden.

Damit die Beschlagwortung von Formularen über den Menüpunkt

- WinLine ADMIN**
- Archiv**
- Beschlagwortung**
- Beschlagwortung mittels Formular**

stattfinden kann, muss zuerst ein Formular dem WinLine Archiv hinzugefügt werden (per Druck in der WinLine bei aktivierten Archiv), wobei keine Archivanalyse stattgefunden haben darf.

The screenshot shows a window titled "Beschlagwortung mittels Formular". It contains a "Mandant" section with a dropdown menu set to "300M Fun & Workout" and a "Fun & Workout" dropdown. Below is an "Archivdateien" section with a table listing archive files.

Datum	Formular	Bezeichnung
03.07.2020	P06W21.300M.11.26989.SPL	Anlagenverzeichnis
03.07.2020	P01W53.300M.11.26988.SPL	Kontenblatt
03.07.2020	P02W44.300M.11.26986.SPL	Rechnung
03.07.2020	P02W44.300M.11.26985.SPL	Rechnung

Mandant

Mandant		
Mandant	300M Fun & Workout	Fun & Workout

➤ **Mandant**

Aus der Auswahlliste kann der Mandant ausgewählt werden, für welchen ein Formular bearbeitet werden soll. Nach Bestätigung der Auswahl wird die Tabelle gefüllt und der Mandant kann nicht mehr geändert werden.

Tabelle "Archivdateien"

Archivdateien		
Datum	Formular	Bezeichnung
03.07.2020	P06W21.300M.11.26989.SPL	Anlagenverzeichnis
03.07.2020	P01W53.300M.11.26988.SPL	Kontenblatt
03.07.2020	P02W44.300M.11.26986.SPL	Rechnung
03.07.2020	P02W44.300M.11.26985.SPL	Rechnung

Nach der Bestätigung des Mandanten werden in der Tabelle alle Dokumente des Mandanten angezeigt, die noch nicht analysiert wurden. Diese Dokumente sind zu diesem Zeitpunkt auch noch im Archiv-Pfad der WinLine Installation ersichtlich.

➤ **Datum**

Das Datum der Ausgabe (Formularerstellung) wird angezeigt.

➤ **Formular**

Es wird der Name der Spool-Datei angezeigt, die beim Ausdruck erzeugt wurden.

➤ **Bezeichnung**

Hier ist die Bezeichnung des Formulars ersichtlich.

Beschlagwortung

Wenn ein Formular bearbeitet werden soll, so muss dieser Eintrag in der Tabelle markiert werden. Durch einen Doppelklick auf diesen markierten Eintrag oder durch Anklicken des Buttons "Beschlagwortung definieren" wird das gespeicherte Formular geöffnet, wobei das Formular so dargestellt wird, wie es auch am Bildschirm gedruckt worden wäre.

Rechnung

Fun & Workout Seite: 1

Fun & Workout +43 1 970 30
 Herzog Friedrich Pl. +43 1 970 30-75
 3001 Mauerbach hhuber@funwork.co.at

Firma
[Annas Sportwelt](#)
 Herr Sebastian
 Linzer Str. 12
 4950 Altheim

Ausgangsrechnung

Kunde: 230A001
 Nummer: [FA20-2049](#)
 Datum: [03.07.2020](#)
 Vertreter: Gregor Leitner

Pos	Artikel	Menge	Einzelpreis	Rab. %	Gesamt
	10002 Luxus Mountain Bike "oversized" Für höchste Ansprüche: Mit 21-Gang-Kettenschaltung, Cromy-Over-size-Rahmen,	3,00	624,22	-3,00	1.816,48

1/2

Wenn sich in dieser Druckvorschau Elemente befinden, die blau und unterstrichen dargestellt werden, so bedeutet das, dass diese Elemente bereits beschlagwortet wurden und somit auch archiviert werden.

Wie können neue Elemente beschlagwortet werden?

Zuerst ist darauf achten, dass nur Variablen beschlagwortet werden können. Texte oder Variablen in Verbindung mit Texten können nicht archiviert werden. Der Unterschied ist erkennbar, indem man den Mauszeiger über den gewünschten Eintrag zieht:

- Der Mauszeiger ändert sich in eine Hand
 In diesem Fall handelt es sich um eine "richtige" Variable, die auch beschlagwortet werden kann.
- Der Mauszeiger ändert sich nicht
 In diesem Fall handelt es sich nur um einen Text oder um eine Kombination aus Variable und Text und kann deshalb nicht beschlagwortet werden.

Wenn sich der Mauszeiger in eine Hand wandelt, dann kann dieser Eintrag auch angeklickt werden. Durch Anklicken des gewünschten Eintrages ändert sich das Fenster "Beschlagwortung mittels Formular":

Beschlagwortung mittels Formular

Mandant

Mandant: 300M Fun & Workout (Dropdown: Fun & Workout)

Info

aktuelles PDI: P02W44 Rechnung
 Tabelle (View): 00 VIEW 0 - Variablen
 Spalte (Var): 030 Kontonummer

Beschlagwortung

Schlagwort: 001 Kontonummer (Dropdown)

Jetzt werden folgende Informationen angezeigt:

➤ **aktuelles PDI**

Hier ist ersichtlich, welches Formular gerade bearbeitet wird.

➤ **Tabelle (View) / Spalte (Var)**

Es wird angezeigt, welche Variable ausgewählt wurde.

➤ **Beschlagwortung**

Aus der Auswahlliste kann die gewünschte Beschlagwortung ausgewählt werden.

Durch Anklicken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird der Eintrag gespeichert. Im Anschluss wird die so beschlagwortete Variable blau und unterstrichen dargestellt.

Ausgangsrechnung

Kunde:	<u>230A001</u>
Nummer:	<u>FA20-2049</u>
Datum:	<u>03.07.2020</u>
Vertreter:	Gregor Leitner

Hinweise

Wenn eine Variable aus dem Mittelteil beschlagwortet wurde, so werden auch alle Mittelteilszeilen, die diese Variable enthalten, ebenfalls so dargestellt.

Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.

Wenn ein bereits beschlagworteter Eintrag angeklickt wird, dann kann die Beschlagwortung geändert werden, indem aus der Auswahlliste ein anderer Eintrag gewählt wird.

Buttons➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird die Beschlagwortung direkt gespeichert. D.h. ein Speichervorgang über "alle" Beschlagwortungen ist nicht notwendig!

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

➤ **Beschlagwortung definieren**

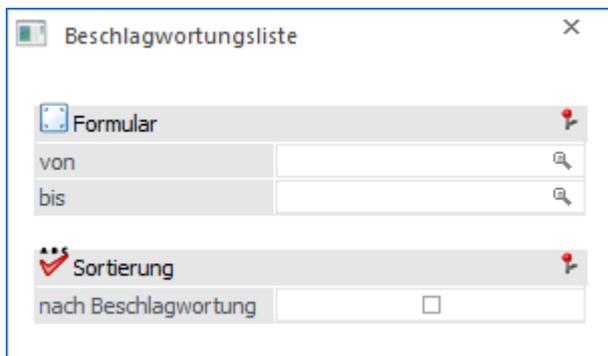
Es wird die Druckvorschau für das ausgewählte Formular geöffnet. In dieser kann die Beschlagwortung vorgenommen werden.

4.7. Beschlagwortungsliste

Im Menüpunkt

- 📁 **WinLine ADMIN**
- 📁 **Archiv**
- 📁 **Beschlagwortung**
- 📁 **Beschlagwortungsliste**

kann eine Liste über den vorgenommenen Zuordnungen ausgegeben werden.

➤ **Formular von / bis**

Hier kann eine Selektion auf jene Formulare erfolgen, für welche eine Ausgabe erfolgen soll.

Beispiel

Die Eingabe "P02W41" bis "P02W44" zeigt Ihnen nur die Zuordnungen für "Angebot", "Auftrag", "Lieferschein" und "Faktura" (alles VK-Seitig).

➤ **Sortierung nach Beschlagwortung**

Ist diese Option nicht aktiviert, so werden nur jene Verknüpfungen gezeigt, die direkt eingegeben wurden. Verknüpfungen, die durch Bearbeitung des Punkts "Zuweisung" von einem Formular auf andere "kopiert" wurden, werden nicht im Detail angezeigt. Ist diese Option aktiv, so werden alle Zuordnungen dargestellt.

Buttons

➤ **Ausgabe Bildschirm**

Mit Hilfe des Buttons "Ausgabe Bildschirm" oder der Taste F5 wird die Auswertung am Bildschirm ausgegeben.

➤ **Ausgabe Drucker**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Drucker" wird die Auswertung am Drucker ausgegeben.

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird die Auswertung geschlossen.

4.8. Formular - Matchcode

Wenn der Fokus in dem Feld "Formular" eines WinLine ARCHIV-Fensters liegt und das Lupen-Symbol bzw. die Taste F9 gedrückt wird, dann öffnet sich das Programm "Formular - Matchcode". An dieser Stelle kann nach dem gewünschten Formular gesucht werden.

Hinweis

Wenn in dem Feld "Formular" ein Teil des gesuchten PDBs oder des Formulartitels / -bezeichnung eingetragen wurde und die Taste F9 gedrückt wird, dann wird diese Eingabe als Suchbegriff übernommen und die Suche direkt gestartet.

PDB-File	Text
P02W255	Rechnungsempfänger
P02W345	Rechnungs-E/A-Buch
P02W385	Rechnung
P02W44	Rechnung
P02W44JS	Rechnung
P02W54	Rechnung

Suche in PDB und Formulartitel / -bezeichnung

? Suche in PDB und Formulartitel / -bezeichnung
 P02

➤ **Suchbegriff**

Die Auswahl kann durch die Eingabe eines Suchbegriffs eingeschränkt werden. Die Suche erfolgt in den Felder "PDB-Files" und "Text".

Beispiel

Eingabe von P01W bringt alle Formulare, die in der Finanzbuchhaltung ausgedruckt werden können.

Formulartitel / -bezeichnung

Formulartitel / -bezeichnung
 von Rech
 bis Rech

➤ **Formulartitel / -bezeichnung von - bis**

An dieser Stelle kann nach dem Titel des Formulars eingeschränkt werden.

Beispiel

Die Eingabe von MAHNUNG bringt alle Formulare, bei denen in der Bezeichnung (nicht im Namen) das Wort "Mahnung" vorkommt.

Tabelle "Suchergebnis"

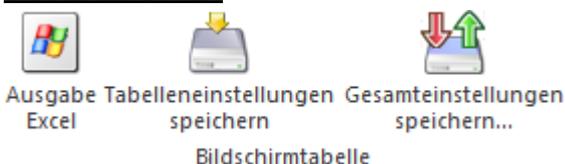
PDB-File	Text
P02W255	Rechnungsempfänger
P02W345	Rechnungs-E/A-Buch
P02W385	Rechnung
P02W44	Rechnung
P02W44US	Rechnung
P02W54	Rechnung

In der Tabelle werden nach Auslösen der Suche (Button "Anzeigen" oder bestätigen des Suchbegriffs) die gefundenen Formulare angezeigt. Per Doppelklick oder Enter-Taste kann das ausgewählte Formular anschließend in das Ausgangsfenster übernommen werden.

Hinweis

Wird nur ein passender Datensatz gefunden, dann wird dieser sofort in das Ausgangsfenster übernommen, ohne dass die Selektion nochmals bestätigt werden muss.

Tabellenbuttons



➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle nach Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons



Anzeigen Ende

➤ **Anzeigen**

Durch Anwahl des Buttons "Anzeigen" bzw. der Taste F5 wird die Suche gestartet.

Hinweis

Durch Bestätigung der Eingabe im Feld "Suchbegriff" wird die Suche ebenfalls gestartet.

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

4.9. Formulartypen

Jedem Archiveintrag kann ein Formulartyp zugeordnet werden, wobei die Zuordnung automatisch oder manuell erfolgen kann. Hierbei erfüllen die Formulartypen, abhängig von der Art des Archiveintrags, unterschiedliche Aufgaben.

Interne Dokumente

- Selektionskriterium
- Berechtigungsvergabe

Externe Dokumente

- Selektionskriterium
- Berechtigungsvergabe
- Vorgabe von Schlagwörtern
- CRM-Fallanlage
- Belege PRO-Steuerung

Die Definition der Formulartypen ist in die folgenden Bereiche unterteilt, welche alle über

-  **WinLine ADMIN**
-  **Archiv**
-  **Formulartypen**

erreicht werden können:

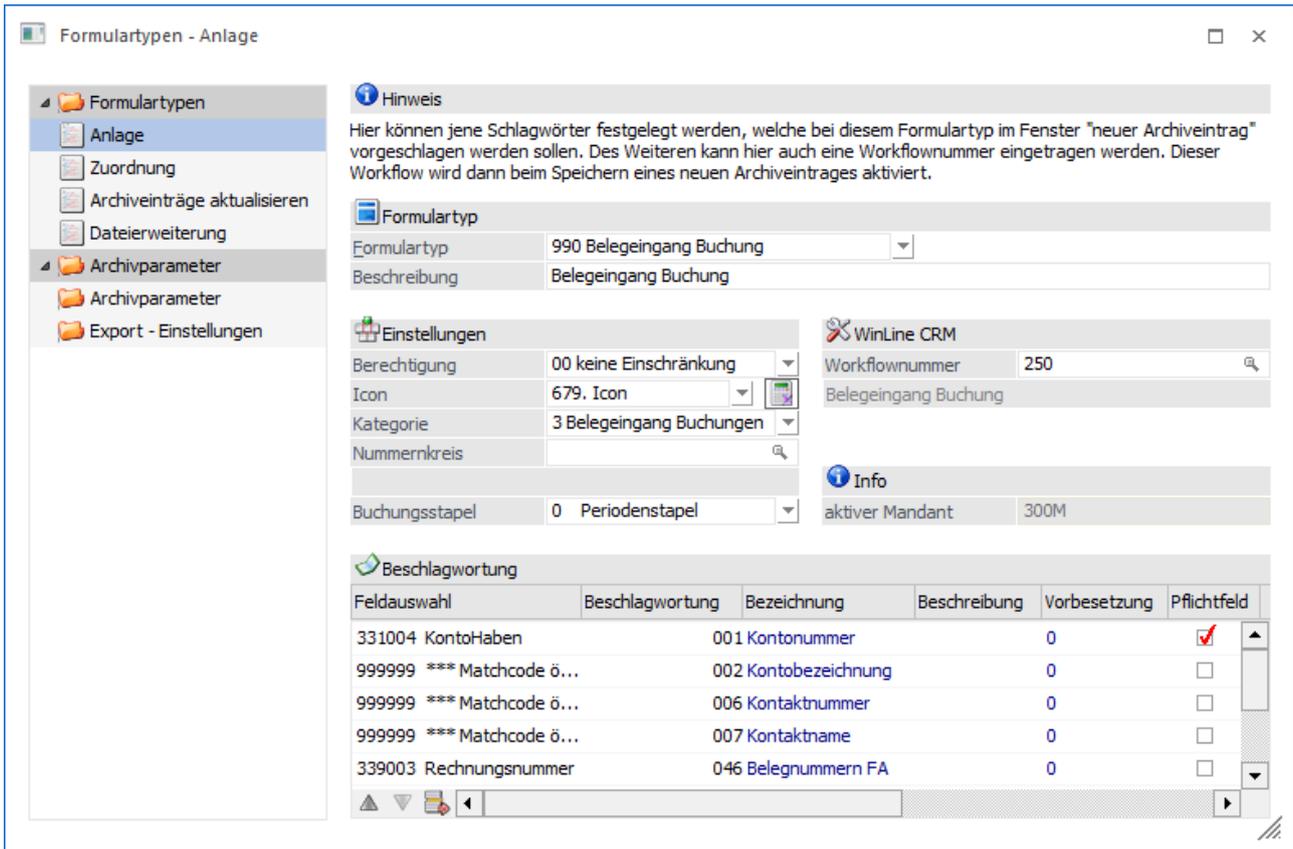
- Formulartypen - Anlage**
In diesem Bereich findet die eigentliche Anlage der Formulartypen statt.
Achtung
Um in der WEBEdition einen neuen Archiveintrag zu erstellen, muss hier zumindest ein Formulartyp definiert sein!
- Formulartypen - Zuordnung**
In diesem Bereich kann eine Verbindung zwischen Formulartypen und Drucken aus der WinLine (interne Dokumente) erzeugt werden.
- Formulartypen - bestehende Archiveinträge aktualisieren**
In diesem Bereich kann die Formulartypen-Zuordnung bei bestehenden Archiveinträge aktualisiert werden.
- Formulartypen - Dateierweiterungen / Beschlagwortung**
In diesem Bereich kann eine Verbindung zwischen Formulartypen und Dateierweiterungen (externe Dokumente) erzeugt werden.

4.9.1. Formulartypen - Anlage

In dem Bereich "Formulartypen - Anlage", welcher über

-  **WinLine ADMIN**
-  **Archiv**
-  **Formulartypen**
-  **Bereich "Formulartypen - Anlage"**

geöffnet werden kann, erfolgt die Anlage von Formulartypen.



Folgende Eingabefelder stehen zur Verfügung:

Formulartyp



➤ **Formulartyp**

Aus der Auswahlliste kann ein bestehender Eintrag gewählt werden. Wenn ein neuer Formulartyp angelegt werden soll, so muss die Option "<neuer Eintrag>" gewählt werden.

Hinweis

Bei der ersten Auswahl eines Formulartyps wird über die folgende Auswahl der Mandant abgefragt, in dessen Kontext mit dem Formulartyp (Nummernkreis und CRM) gearbeitet werden soll.



➤ **Beschreibung**

Hier wird die Beschreibung des Formulartyps eingetragen.

Einstellungen

Einstellungen	
Berechtigung	00 keine Einschränkung
Icon	679. Icon
Kategorie	3 Belegeingang Buchungen
Nummernkreis	
Buchungsstapel	0 Periodenstapel

> Berechtigung

Für jeden Formulartyp kann ein Berechtigungsprofil vergeben werden. Wenn der Anwender einen Formulartyp aufruft, wird geprüft, ob der Anwender einer Benutzergruppe zugeordnet wurde, welche in dem jeweiligen Profil enthalten ist und ob somit eine Betrachtung bzw. Bearbeitung erlaubt wäre (nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem WinLine ADMIN - Handbuch).

Achtung

Bei einer nachträglichen Änderung der Berechtigung wird die neue Einstellung während des Speicherns direkt an die bereits bestehenden Archiveinträge, welche den Formulartyp hinterlegt haben, übergeben!

Hinweis

Benutzern des Typs "Administrator" oder mit der Administratorenberechtigung "Benutzeradministrator" steht in der Auswahlbox der Punkt ">> Neues Profil" zur Verfügung. Über die Anwahl dieses Eintrags kann in der Folge ein neues Berechtigungsprofil angelegt werden.

> Icon

An dieser Stelle kann einem Formulartyp ein spezielles Symbol zugeordnet werden. Dieses Symbol wird dann in der Archivsuche bei allen Archiveinträgen angezeigt, die dem Formulartyp bei der Archivierung zugeordnet wurden. Es stehen dabei unterschiedliche Icons zur Auswahl zur Verfügung.

Hinweis

Wenn dem Formulartyp kein Icon zugeordnet wird, dann wird in der Archivsuche das Standard-Windows-Icon angezeigt. Zusätzlich kann die Auswahl eines Symbols kann auch über das Fenster "Symbole" erfolgen. Durch einen Klick rechts neben der Auswahlliste wird dieses geöffnet.

> Kategorie

An dieser Stelle kann bestimmt werden, um was für eine Art von Formulartyp es sich handelt. Durch die Kategorie findet bei der Übergabe einer E-Mail an WinLine (aus Microsoft Outlook per "WinLine Archiv"-Button) eine direkte Zuordnung zu dem definierten Formulartypen statt. Es stehen hierbei die folgenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- 0 - Standard
- 1 - Posteingang
- 2 - Postausgang
- 3 - Belegeingang Buchungen
- 4 - Belegeingang Belege

Hinweis

Die Kategorien "1 - Posteingang" und "2 - Postausgang" können jeweils nur einem Formulartyp zugeordnet werden. Wird versucht bei einem weiteren Formulartyp die Kategorie zuzuweisen, dann erscheint zunächst eine Sicherheitsabfrage, ob die Kategorie von dem bisherigen in den neuen Formulartyp übertragen werden soll.

Beispiel

In dem Formulartyp "003 - Ausgehende E-Mails" wurde die Kategorie "2 - Postausgang" hinterlegt. Wenn nun eine gesendete E-Mail aus Microsoft Outlook übergeben wird (per "WinLine Archiv"-Button), dann wird

in WinLine automatisch der Programmbereich "Neuer Archiveintrag" geöffnet und der zu archivierenden E-Mail der Formulartyp "003 - Ausgehende E-Mails" zugeordnet.

➤ **Nummernkreis**

An dieser Stelle kann ein Archiv-Nummernkreis jenes Mandanten hinterlegt werden, welcher bei der ersten Auswahl eines Formulartyps gewählt wurde (siehe auch "aktiver Mandant"). Der Nummernkreis füllt automatisch das Schlagwort "014 - Dokumentenkreisnummer" und ist für folgende Funktionen eine zwingende Voraussetzung:

- Etikettendruck**
Für die Funktion des "Etikettendrucks vor dem Scannen" muss hier ein Nummernkreis angegeben werden. Beim Scannen eines Dokumentes, bzw. beim vorangehenden Etikettendrucks wird anhand des Formulartyps und in weiterer Folge des Nummernkreises die zu druckende (Dokumenten)Nr. ermittelt (und auch als Schlagwort "014 - Dokumentenkreisnummer" gespeichert).
- Drag & Drop in Buchungsmaske**
Damit bei einem Drag & Drop eines Dokuments in die Buchungsmaske der WinLine FIBU eine Verbindung zwischen Archivdokument und Buchungszeile aufgebaut werden kann, muss während der Archivierung das Schlagwort "014 - Dokumentenkreisnummer" hinterlegt / ausgefüllt werden (diese Nummer wird in die Buchung automatisch übergeben). Dieses findet automatisch über die Verbindung "Formulartyp + Nummernkreis" statt.

Achtung

Die Vergabe der Dokumentenkreisnummer kann über die Spalte "Vorbesetzung" der Tabelle "Beschlagwortung" beeinflusst werden.

➤ **Buchungstapel**

Wenn im Feld "Kategorie" die Auswahl "3 - Belegeingang Buchung" getroffen wurde, so kann im Eingabefeld "Buchungstapel" ein abweichender Stapel hinterlegt werden. In diesen werden die vom "Beleg Pro - Import" erzeugen Buchungen abgestellt.

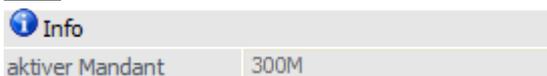
WinLine CRM



➤ **Workflownummer**

Über die Matchcodefunktion kann nach allen in WinLine angelegten CRM-Workflows bzw. CRM-Aktionen gesucht, ein entsprechender Eintrag gewählt und somit hinterlegt werden. Im zusätzlichen Infobereich wird die Bezeichnung des CRM-Schrittes angezeigt. Wird hier ein CRM-Workflow bzw. eine CRM-Aktion eingetragen, so wird beim Erfassen neuer Archiveinträge mit diesem Formulartyp automatisch ein Historiensschritt bzw. Workflow geschrieben.

Info



➤ **aktiver Mandant**

An dieser Stelle wird jener Mandant angezeigt, welche bei der ersten Auswahl eines Formulartyps gewählt wurde. Auf Grundlage dieses Mandanten werden die Matchcodes der Nummernkreise und der Workflownummer mit Inhalt versehen.

Tabelle "Beschlagwortung"

Feldauswahl	Beschlagwortung	Bezeichnung	Beschreibung	Vorbesetzung	Pflichtfeld	Workflow-Zuordnung	Zuordnungsbeschreibung	verknüpfte Tabelle
331004 KontoHaben		001 Kontonummer		0	<input checked="" type="checkbox"/>		09 Kundenkonto	V050 Kontenstamm
999999 *** Matchcode öffne...		002 Kontobezeichnung		0	<input type="checkbox"/>		00	V050 Kontenstamm
999999 *** Matchcode öffne...		006 Kontaktnummer		0	<input type="checkbox"/>		10 Kontakt Kunde	T045 Kontakte Stamm
999999 *** Matchcode öffne...		007 Kontaktname		0	<input type="checkbox"/>		00	
339003 Rechnungsnummer		046 Belegnummern FA		0	<input type="checkbox"/>		33 OP-Nummer	
331006 Buchungstext		111 Buchungstext		0	<input type="checkbox"/>		19 Langbeschreibung intern	
331410 Gesamtbetrag (Brutto)		110 Buchungsbetrag	0	0	<input type="checkbox"/>		00	

In der Tabelle werden alle Schlagwörter hinterlegt, die automatisch bei der Archivierung zum Ausfüllen vorgeschlagen werden sollen. Die Beschlagwortung dient dabei in der späteren Archivsuche zum schnellen und einfachen Suchen der gewünschten Dokumente.

Hinweis

Während der eigentlichen Archivierung ist es ohne Probleme möglich weitere Schlagwörter manuell hinzuzufügen bzw. bestehende zu entfernen.

➤ Feldauswahl

Wenn im Formulartyp die Kategorie "3 - Belegeingang Buchungen" oder "4 - Belegeingang Belege" gewählt wurde, so steht die Spalte "Feldauswahl" zur Verfügung. Durch eine Hinterlegung von Variablen kann hier angegeben werden, welche Beleg PRO-Variablen an welche Schlagwörter übergeben werden sollen.

➤ Beschlagwortung

Die an dieser Stelle hinterlegte Beschlagwortung wird bei der Archivierung eines Dokumentes automatisch vorgeschlagen, wenn mit dem entsprechenden Formulartyp gearbeitet wird.

➤ Bezeichnung

In diesem Informationsfeld wird die Bezeichnung des gewählten Schlagwortes angezeigt.

➤ Beschreibung

An dieser Stelle eine zusätzliche Information, die den Zusammenhang zwischen dem Schlüsselfeld und den Dokumentinhalt näher beschreibt, hinterlegt werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass die hier getätigte Eingabe auch den Standard-Eintrag bei der Archivierung eines neuen Dokuments darstellt. Erfolgt hier kein Eintrag, so werden die Daten - sofern vorhanden - vom Programm automatisch vorgeschlagen (z.B. Kontonummer, Kontoname, Tagesdatum).

➤ Vorbesetzung

In der Spalte "Vorbesetzung" kann eine Vorbesetzung in Bezug auf die Schlagwörter erfolgen:

- 0 - Standard
Über die "Standardeinstellung" wird gesteuert, dass das Schlagwort mit einem "globalen Key" vorbelegt wird. D.h. ist als Schlagwort z.B. das Feld der Kontonummer angegeben, wird dieses mit der zuletzt verwendeten Kontonummer (z.B. in der Belegerfassung) vorbelegt.

Hinweis

Wird einer E-Mail an WinLine (aus Microsoft Outlook per "WinLine Archiv"-Button) übergeben, dann werden die Schlagwörter für die Beschlagwortung "001 - Kontonummer" und "006 - Kontaktnummer" automatisch mit dem korrekten Wert befüllt, wenn zuvor aus dem Personenkonto bzw. dem Ansprechpartner der entsprechende Outlook-Kontakt angelegt wurde.

- 1 - keine Vorbelegung
Dabei wird nie ein Wert vorbelegt.

- 2 - gesperrt
Der vorbelegte Wert kann beim Erzeugen eines neuen Archiveintrages nicht mehr editiert werden. Z.B. bei Verwendung einer Dokumentenkreisnummer die automatisch vergeben wird und nicht mehr veränderbar sein sollte.

Hinweis

Die Dokumentenkreisnummer (Schlagwort "014") wird immer automatisch vorbelegt, wenn...

- ... als Vorbelegung "UNGLEICH 1" (=keine Vorbelegung) angegeben wurde UND...
- ... beim Formulartyp ein gültiger Nummernkreis hinterlegt wurde.

➤ **Muss-Feld**

Durch Aktivieren dieser Option kann bestimmt werden, dass bei einem neuen Archiveintrag ein Feld mit einem Schlagwort befüllt werden muss. D.h. ohne eine Hinterlegung des Schlagwortes wäre eine Archivierung nicht möglich.

Hinweis

Bei der Archivierung wird auf solch eine gekennzeichnete Beschlagwortung durch ein ✖ in der Spalte "Pflichtfeld" hingewiesen.

➤ **Workflow-Zuordnung**

Nachdem unter "Workflownummer" ein CRM-Workflow oder eine CRM-Aktion hinterlegt wurde, kann an dieser Stelle ein entsprechendes CRM-Feld zugeordnet werden.

Das Schlagwort, welches bei der Archivierung für die Beschlagwortung eingetragen wird, wird an das entsprechende Feld in der Vorlage des CRM-Workflows bzw. der CRM-Aktion übergeben.

➤ **Zuordnungsbeschreibung**

An dieser Stelle wird die Beschreibung der "Workflow-Zuordnung" angezeigt.

➤ **verknüpfte Tabelle**

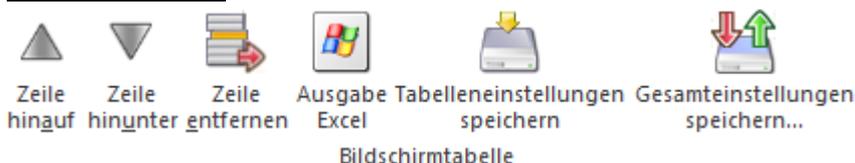
Bei speziellen Workflow-Zuordnungen (z.B. "09 - Kundenkonto" oder "31 - Projektnummer") werden im Hintergrund automatisch alle Details eines jeweiligen Schlagwortes geladen. Somit ist es möglich auf sämtliche Informationen des Datensatzes zuzugreifen.

Beispiel

Bei dem Formulartyp "002 - Eingehende E-Mails" wurde die CRM-Aktion "30008 - Eingehende Mails" hinterlegt. Zusätzlich wurde in der Beschlagwortung "001 - Kontonummer" eingetragen und dort die Workflow-Zuordnung "09 - Kontonummer" getroffen.

Wenn nun unter "Neuer Archiveintrag" der Formulartyp "002 - Eingehende E-Mails" verwendet wird und unter "001 - Kontonummer" die Kontonummer "230A001" (Annas Sportwelt) hinterlegt wird, dann stehen für die im Anschluss geöffnete CRM-Vorlage sämtliche Informationen des Personenkontos "230A001" zur Verfügung.

Tabellenbuttons



➤ **Zeile hinauf / Zeile hinunter**

Mittels "Zeile hinauf / Zeile hinunter"-Buttons können die Einträge innerhalb der Tabelle verschoben werden.

➤ **Zeile entfernen**

Mit dem Button "Zeile entfernen" wird die markierte Beschlagwortungszeile aus der Tabelle entfernt.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird die eingegebenen Definitionen gespeichert.

➤ **Ende**

Mit dem Button "Ende" bzw. der Taste ESC wird der Bildschirm verlassen, ohne dass Eingaben gespeichert werden.

➤ **Löschen**

Mit dem "Löschen"-Button wird der aktuelle Formulartyp gelöscht. Dabei wird geprüft, ob der Dokumententyp in Archivdokumenten verwendet wird. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage kann der Formulartyp endgültig gelöscht werden.

4.9.2. Formulartypen - Zuordnung

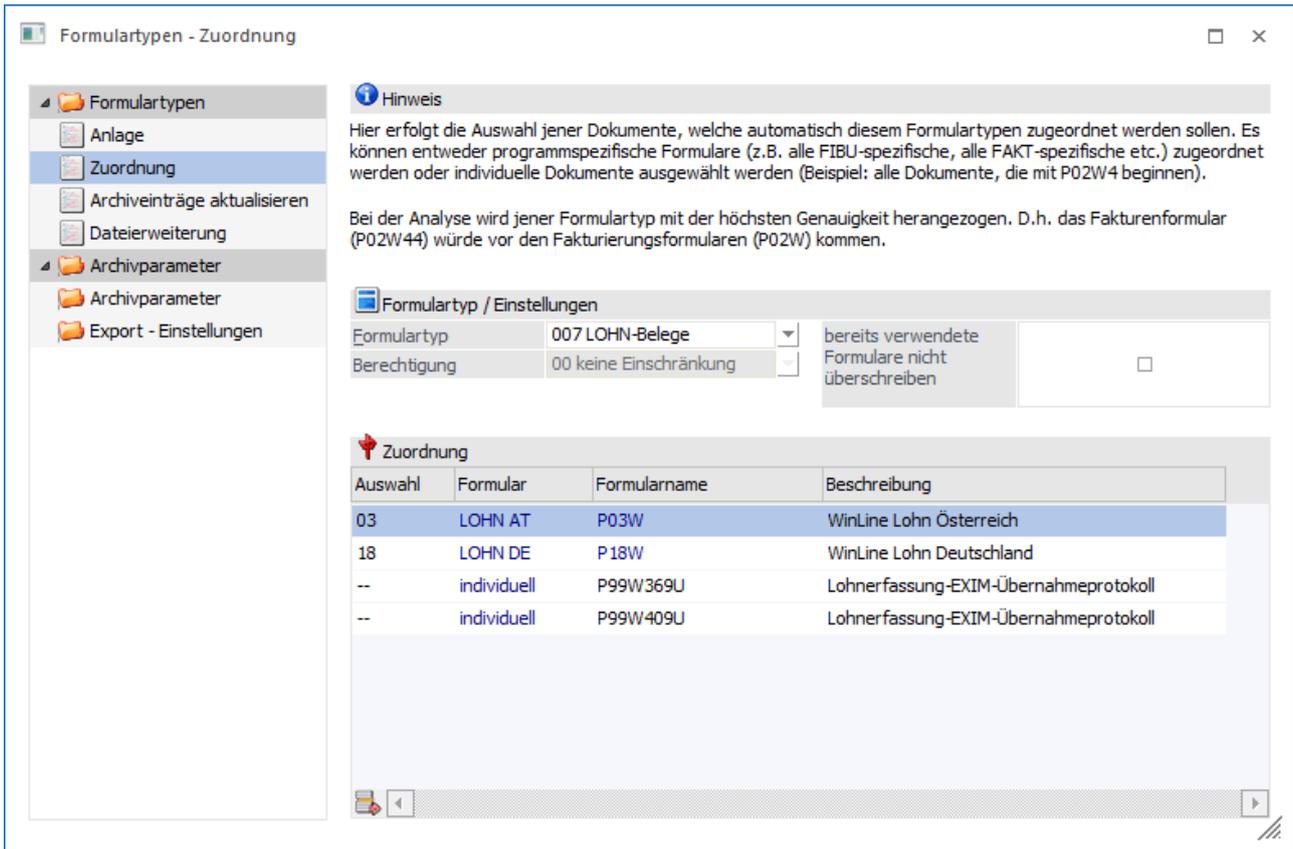
Damit Drucke aus der WinLine (interne Dokumente) automatisch mit einem Formulartypen im Archiv abgelegt werden, muss eine Verbindung geschaffen werden. Dieses findet über die Menüpunkt

-  **WinLine ADMIN**
-  **Archiv**
-  **Formulartypen**
-  **Bereich "Formulartypen - Zuordnung"**

statt.

Hinweis

Über diesen Weg kann somit auch eine automatische Berechtigungsvergabe erfolgen, da in Formulartypen Berechtigungsprofile hinterlegt werden können, die an den Archiveintrag weitergereicht werden.



Es können folgende Felder bearbeitet werden:

Formulartyp / Einstellungen



➤ **Formulartyp**

Aus der Auswahlliste kann der Formulartyp gewählt werden, für welchen Zuordnungen definiert werden sollen.

➤ **Berechtigungen**

Unter dem Formulartyp wird die im Formulartyp hinterlegte Berechtigung angezeigt.

➤ **bereits verwendete Formulare nicht überschreiben**

Wird diese Checkbox aktiviert, dann wird verhindert, dass bereits vorhandene Zuordnungen überschrieben werden.

Tabelle "Zuordnung"

Auswahl	Formular	Formularname	Beschreibung
03	LOHN AT	P03W	WinLine Lohn Österreich
18	LOHN DE	P18W	WinLine Lohn Deutschland
--	individuell	P99W369U	Lohnerfassung-EXIM-Übernahmeprotokoll
--	individuell	P99W409U	Lohnerfassung-EXIM-Übernahmeprotokoll

In der Tabelle können die einzelnen Formulare definiert werden, die für diesen Formulartyp gültig sein sollen. Dabei gibt es in der Spalte "Auswahl" folgende Möglichkeiten:

Nr.	Formular	Beschreibung
--	individuell	Mit dieser Option kann ein einzelnes Formular hinterlegt werden, wobei im Feld Formularname mit der Matchcodefunktion nach allen Formularen gesucht werden kann.
00	WinLine START	Als Formularname wird P00W vorgeschlagen
01	WinLine FIBU	Als Formularname wird P01W vorgeschlagen
02	WinLine FAKT	Als Formularname wird P02W vorgeschlagen
03	WinLine LOHN Österreich	Als Formularname wird P03W vorgeschlagen
04	WinLine LIST	Als Formularname wird P04W vorgeschlagen
05	WinLine KORE	Als Formularname wird P05W vorgeschlagen
06	WinLine ANBU	Als Formularname wird P06W vorgeschlagen
08	WinLine ADMIN	Als Formularname wird P08W vorgeschlagen
11	WinLine INFO	Als Formularname wird P11W vorgeschlagen
18	WinLine LOHN Deutschland	Als Formularname wird P18W vorgeschlagen
20	WinLine PPS	Als Formularname wird P20W vorgeschlagen
21	Saldenliste	Als Formularname wird P01W51 vorgeschlagen
22	Buchungsjournal	Als Formularname wird P01W52 vorgeschlagen
23	Kontoblatt	Als Formularname wird P01W53 vorgeschlagen
24	Bilanz	Als Formularname wird P01W68 vorgeschlagen
25	Mahnung	Als Formularname wird P01WWM vorgeschlagen
26	Angebot Verkauf	Als Formularname wird P02W41 vorgeschlagen
27	Auftragsbestätigung Verkauf	Als Formularname wird P02W42 vorgeschlagen
28	Lieferschein Verkauf	Als Formularname wird P02W43 vorgeschlagen
29	Faktura Verkauf	Als Formularname wird P02W44 vorgeschlagen
30	Anfrage Einkauf	Als Formularname wird P02W51 vorgeschlagen
31	Bestellung Einkauf	Als Formularname wird P02W52 vorgeschlagen
32	Lieferschein Einkauf	Als Formularname wird P02W53 vorgeschlagen
33	Faktura Einkauf	Als Formularname wird P02W54 vorgeschlagen
98	externe Dokumente	Als Formularname wird (AUTO) vorgeschlagen
99	Globale Formulare	Als Formularname wird P99W vorgeschlagen

Pro Formulartyp können mehrere Einträge hinterlegt werden, wobei immer die detaillierteste den Vorrang hat.

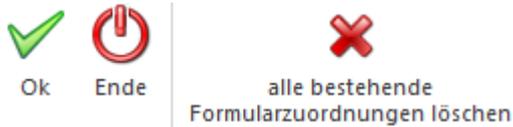
Beispiel

Es wurde ein Ausdruck des Formulars P02W44 archiviert.

Beim Formulartyp "Beleg" wurde der Typ "02 - WinLine FAKT" mit dem Formular P02W hinterlegt.

Beim Formulartyp "Rechnung" wurde der Typ "29 - Faktura Verkauf" mit dem Formular P02W44 hinterlegt.

In diesem Fall wird beim Formular der Formulartyp "Rechnung" zur Anwendung kommen.

Buttons

➤ **Ok**

Durch Drücken des Buttons "OK" oder der Taste F5 werden die vorgenommenen Einstellungen gespeichert.

➤ **Ende**

Mit dem Button "Ende" wird der Bildschirm verlassen, ohne das Eingaben abgespeichert werden.

➤ **alle bestehenden Formularzuordnungen löschen**

Damit durchgeführte Änderungen auch auf alle bereits vorhandene Formulare übernommen werden können, können durch Anklicken des Buttons "alle bestehenden Formularzuordnungen löschen" alle Berechtigungseinstellungen zurückgesetzt werden.

4.9.3. Formulartypen - bestehende Archiveinträge aktualisieren

Mit dieser Funktion, die über den Menüpunkt

- 📁 **WinLine ADMIN**
- 📁 **Archiv**
- 📁 **Formulartypen**
- 📁 **Bereich "Formulartypen - Archiveinträge aktualisieren"**

aufgerufen werden kann, kann die Formulartypen-Zuordnung bei bestehenden Archiveinträge aktualisiert werden.

Hinweis

Durch die Aktualisierung des Formulartypen wird auch die Berechtigung in den Archiveinträgen aktualisiert.

Hinweis
 Hier kann jener Formulartyp gewählt werden, für welchen alle archivierten Dokumente umgestellt werden sollen.
 Bei der Auswahl **000 - Alle** werden sämtliche Formulartypen verwendet.
 In der Tabelle ist zusätzlich ersichtlich, welche Formulartypen verwendet bzw. welche Formulare berücksichtigt werden.

Formulartyp
 Formulartyp: 007 LOHN-Belege
 Beschreibung: Alle

Definition | Vorschau

Aus...	Formular	Formularname	Beschreibung
03	LOHN AT	P03W	WinLine Lohn Österreich
18	LOHN DE	P18W	WinLine Lohn Deutschland
100	individuell	P99W369U	Lohnerfassung-EXIM-Übernahmeprotokoll
100	individuell	P99W409U	Lohnerfassung-EXIM-Übernahmeprotokoll

Formulartyp

Formulartyp
 Formulartyp: 007 LOHN-Belege
 Beschreibung: Alle

➤ **Formulartyp**

Aus der Auswahlbox kann der Formulartyp ausgewählt werden, für welchen die bestehenden Archiveinträge umgewandelt werden sollen. Wird der Eintrag "000 - Alle" ausgewählt, dann erfolgt die Umstellung für alle Formulartypen.

Register "Definition"

Definition | Vorschau

Aus...	Formular	Formularname	Beschreibung
03	LOHN AT	P03W	WinLine Lohn Österreich
18	LOHN DE	P18W	WinLine Lohn Deutschland
100	individuell	P99W369U	Lohnerfassung-EXIM-Übernahmeprotokoll
100	individuell	P99W409U	Lohnerfassung-EXIM-Übernahmeprotokoll

Im Register "Definition" werden in der Tabelle alle Formulare angezeigt, für welche die Umstellung vorgenommen wird, wobei diese Einträge aus der "Formulartypen - Zuordnung" übernommen werden.

Register "Vorschau"

Nu...	Beschreibung	Formularname	Anzahl
007	Alle		2,236
	WinLine Lohn Österreich	P03W	428
	WinLine Lohn Deutschland	P18W	1,808
	Lohnerfassung-EXIM-Übe...	P99W369U	0
	Lohnerfassung-EXIM-Übe...	P99W409U	0
	Summe:		2,236
	nicht betroffene Dokumen...		29,567
	gespeicherte Dokumente:		31,803

Im Register "Vorschau" wird eine Statistik angezeigt, aus der ersichtlich ist, wie viele Dokumente anhand des Formulartyps umgestellt werden.

Buttons



➤ Ok

Durch Drücken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 werden die entsprechenden Archiveinträge verändert.

➤ Ende

Bei Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

Zusammenfassung für die Vergabe von Berechtigungen

- Im Formulartyp wird unter anderem gesteuert, welche Berechtigung bei dieser Art von Dokumenten vergeben wird.
- In der Zuordnung wird gesteuert, welche Formulare zu welchem Formulartyp gehören bzw. in Verbindung gebracht werden.
- Über das "Archiveinträge aktualisieren" werden bestehende Archiveinträge (wo nur das Formular bekannt ist) zu Formulartypen zugeordnet, womit dann auch die Berechtigung übernommen wird.

4.9.4. Formulartypen - Dateierweiterungen / Beschlagwortung

Damit bei externen Dokumenten automatisch der richtige Formulartypen genutzt / vorgeschlagen wird, bedarf es einer Art der Zuweisung. Diese kann mit Hilfe der Dateierweiterung des zu archivierenden Dokuments erfolgen, wobei die Definition "Dateierweiterung -> Formulartyp" im Menüpunkt

-  **WinLine ADMIN**
-  **Archiv**
-  **Formulartypen**

WinLine ADMIN

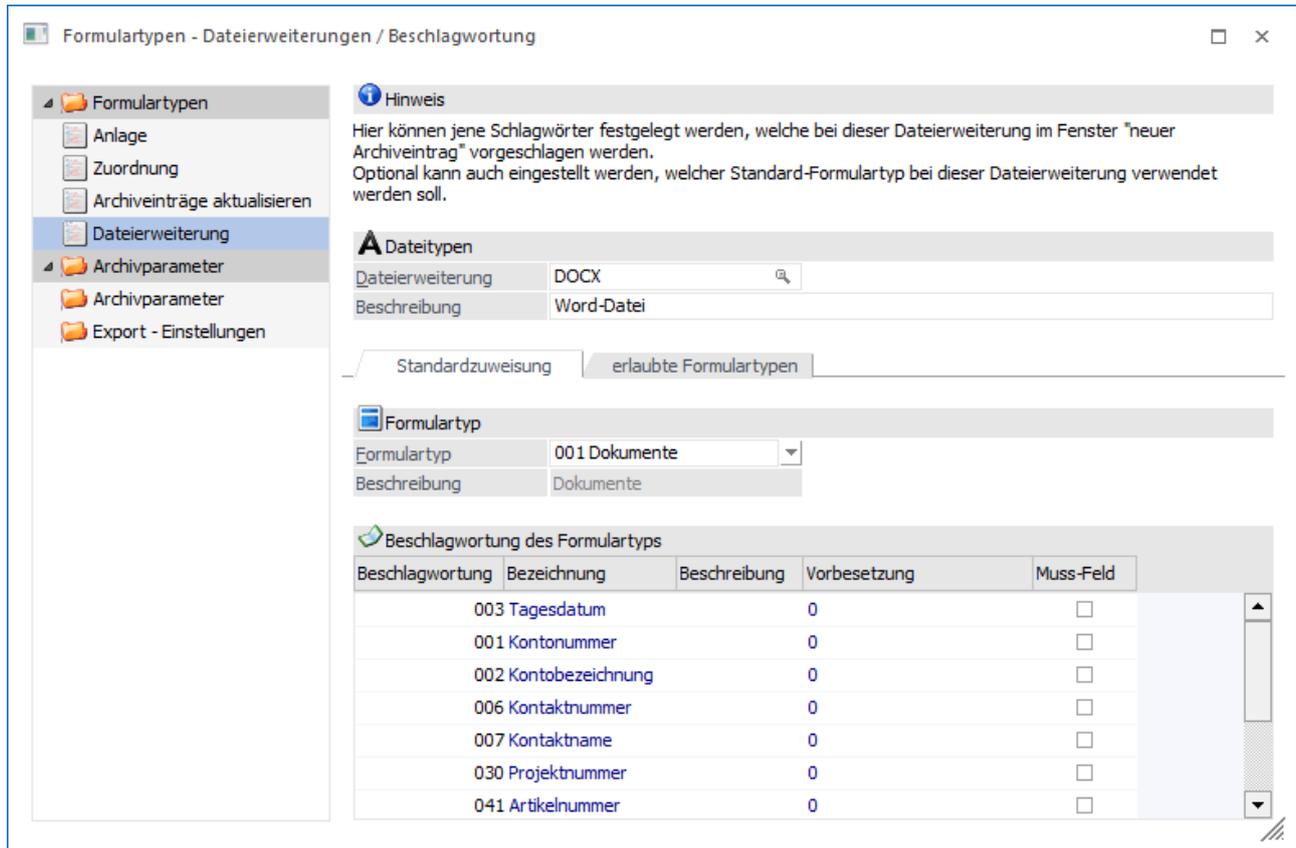
mesonic © 01/2023

Bereich "Formulartypen - Dateierweiterung"

erfolgt.

Hinweis

Die Dateierweiterung (englisch "File Name Extension"), auch als Dateendung oder Dateisuffix bezeichnet, ist der letzte Teil eines Dateinamens und wird gewöhnlich mit einem Punkt abgetrennt (wobei der Punkt selbst nicht als Teil der Erweiterung angesehen wird).



Es können folgende Eingabefelder bearbeitet werden:

Dateitypen

A Dateitypen

Dateierweiterung: DOCX

Beschreibung: Word-Datei

➤ **Dateierweiterung**

Eingabe der Dateierweiterung, unter der eine bestimmte Art von Dokumenten üblicherweise erkannt / archiviert wird. Die Erweiterung ist in der Regel 3 bzw. 4-stellig und vom Dateinamen durch einen Punkt getrennt. Über die in Windows eingestellte Verbindung zwischen der Erweiterung und einem Programm kann später das jeweilige Programm zum passenden Dokumenttyp gefunden werden.

➤ **Beschreibung**

Texteingabe, welche den Typ der Datei näher bezeichnet.

Register "Standardzuweisung"

Standardzuweisung | erlaubte Formulartypen

Formulartyp

Formulartyp: 001 Dokumente

Beschreibung: Dokumente

Beschlagwortung des Formulartyps

Beschlagwortung	Bezeichnung	Beschreibung	Vorbesetzung	Muss-Feld
003	Tagesdatum		0	<input type="checkbox"/>
001	Kontonummer		0	<input type="checkbox"/>
002	Kontobezeichnung		0	<input type="checkbox"/>
006	Kontaktnummer		0	<input type="checkbox"/>
007	Kontaktname		0	<input type="checkbox"/>
030	Projektnummer		0	<input type="checkbox"/>
041	Artikelnummer		0	<input type="checkbox"/>

In diesem Register kann ein spezieller Formulartyp direkt zugeordnet werden oder bei nicht verwenden eines Formulartyps die gewünschten Schlagwörter für die Dateierweiterung hinterlegt werden.

> Formulartyp

Aus der Auswahlliste kann der Formulartyp ausgewählt werden, welcher mit der Dateierweiterung verbunden werden soll.

- 000 - <KEINE>
Wenn kein Formulartyp gewählt wird, besteht in der Beschlagwortungstabelle die Möglichkeit die Schlagwörter individuell zu hinterlegen (inklusive Beschreibung und Muss-Feld Definition).
- 001 bis 999
Sobald ein bestehender Formulartyp ausgewählt wurde, wird die Beschlagwortung, welche bei dem Formulartyp hinterlegt ist, in die Beschlagwortungstabelle übernommen. Ein Ergänzen oder Verändern der Beschlagwortung ist dabei nicht möglich.

Hinweis

Über den Formulartyp kann neben der Beschlagwortung auch die Berechtigung und ggfs. das Schreiben eines CRM-Eintrages gesteuert werden.

Tabelle "Beschlagwortung des Formulartyps"

In der Tabelle stehen folgende Spalten zur Verfügung:

> Beschlagwortung

Die an dieser Stelle hinterlegte Beschlagwortung wird bei der Archivierung eines Dokumentes automatisch vorgeschlagen, wenn mit dem entsprechenden Formulartyp gearbeitet wird.

Achtung

Wenn ein Formulartyp hinterlegt wurde (001 bis 999), kann die Beschlagwortung nicht verändert werden.

> Bezeichnung

In diesem Informationsfeld wird die Bezeichnung des gewählten Schlagwortes angezeigt.

➤ **Beschreibung**

An dieser Stelle eine zusätzliche Information, die den Zusammenhang zwischen dem Schlüsselfeld und den Dokumentinhalt näher beschreibt, hinterlegt werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass die hier getätigte Eingabe auch den Standard-Eintrag bei der Archivierung eines neuen Dokuments darstellt. Erfolgt hier kein Eintrag, so werden die Daten - sofern vorhanden - vom Programm automatisch vorgeschlagen (z.B. Kontonummer, Kontoname, Tagesdatum).

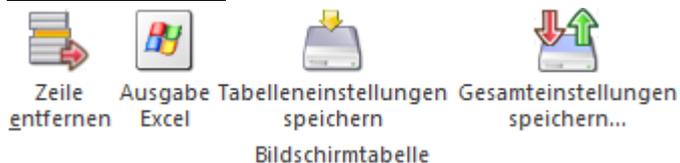
➤ **Muss-Feld**

Durch Aktivieren dieser Option kann bestimmt werden, dass bei einem neuen Archiveintrag ein Feld mit einem Schlagwort befüllt werden muss. D.h. ohne eine Hinterlegung des Schlagwortes wäre eine Archivierung nicht möglich.

Hinweis

Bei der Archivierung wird auf solch eine gekennzeichnete Beschlagwortung durch ein ✖ in der Spalte "Pflichtfeld" hingewiesen.

Tabellenbuttons



➤ **Zeile entfernen**

Durch Anwahl des Buttons "Zeile entfernen" wird die aktuelle Beschlagwortung aus der Tabelle entfernt.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden.

Register "erlaubte Formulartypen"

Standardzuweisung / erlaubte Formulartypen

Auswahl	Nummer	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Dokumente
<input type="checkbox"/>	2	E-Maileingang
<input type="checkbox"/>	3	E-Mailausgang
<input type="checkbox"/>	4	Manuelle E-Mailarchivierung
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Montageanleitungen
<input type="checkbox"/>	6	FAKT-Belege
<input type="checkbox"/>	7	LOHN-Belege
<input type="checkbox"/>	8	PPS-Belege
<input type="checkbox"/>	9	ANBU-Belege
<input type="checkbox"/>	10	KORE-Belege
<input type="checkbox"/>	11	FIBU-Belege

Im Register "erlaubte Formulartypen" können zusätzlich Formulartypen bestimmt werden, die bei der Dateierweiterung gewählt werden können / dürfen (Spalte "Auswahl"). Wurde keine Auswahl getroffen, so sind alle Typen möglich. Grundvoraussetzung hierfür ist, dass im Register "Standardzuweisung" ein Formulartyp ungleich "000 - <KEINE>" gewählt wurde.

Beispiel

Für die Dateierweiterung "DOCX" ist als Standardzuweisung der Formulartyp "001 - Dokumente" hinterlegt worden. Als zusätzlich erlaubte Formulartypen wurde "005 - Montageanleitung", "012 - CRM-Belege" und "013 - FIBU-Buchungsbelege" gewählt.

Wird nun als neuer Archiveintrag eine Datei mit der Erweiterung "DOCX" hinzugefügt, stehen als Formulartypen "Dokumente" (Standard), sowie "Montageanleitungen", "CRM-Belege" und "FIBU-Buchungsbelege" zur Verfügung.

Formulartyp		Info
Formulartyp	001 Dokumente	Dateigröße (KB) 14
Beschlagwortung	000 Standard	
Bezeichnung	001 Dokumente	
Dateiname	005 Montageanleitungen	
Tagesdatum	012 CRM-Belege	
Kontonummer	013 FIBU-Buchungsbelege	
Kontobezeichnung		
Kontaktnummer		
Kontaktname		
Projektnummer		

Buttons



➤ **Ok**

Durch Drücken des Buttons "Ok" oder der Taste F5 werden die vorgenommenen Einstellungen gespeichert.

➤ **Ende**

Mit dem Button "Ende" oder der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen und alle nicht gespeicherten Eingaben verworfen.

➤ **Löschen**

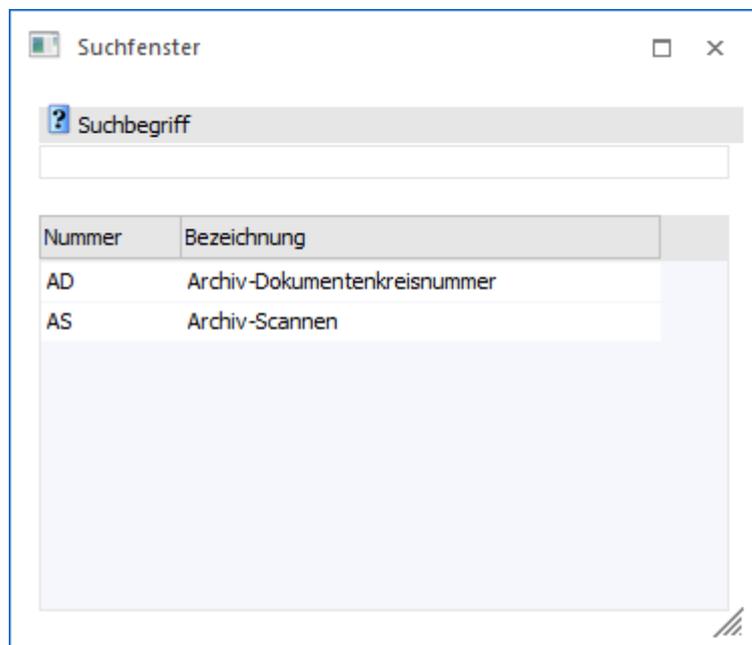
Durch Anwahl den Buttons "Löschen" wird die aktuelle Dateierweiterung gelöscht.

4.10. Suchfenster

Wenn der Fokus in dem Feld "Nummernkreis" liegt und das Lupen-Symbol bzw. die Taste F9 gedrückt wird, dann öffnet sich das Programm "Suchfenster". An dieser Stelle kann nach bereits angelegten Archiv-Nummernkreisen gesucht werden.

Hinweis

Wenn in dem Feld "Nummernkreis" ein Teil der gesuchten Nummer oder Bezeichnung eingetragen wurde und die Taste F9 gedrückt wird, dann wird diese Eingabe als Suchbegriff übernommen.



Suchbegriff



➤ **Suchbegriff**

Die Auswahl kann durch die Eingabe eines Suchbegriffs eingeschränkt werden. Die Suche erfolgt in dem Feld "Nummer" und "Bezeichnung".

Tabelle "Suchergebnis"

Nummer	Bezeichnung
AD	Archiv-Dokumentenkreisnummer
AS	Archiv-Scannen

In der Tabelle werden nach Auslösen der Suche (bestätigen des Suchbegriffs) die gefundenen Nummernkreise angezeigt. Per Doppelklick, Enter-Taste, Button "Ok" oder Taste F5 kann der ausgewählte Kreis anschließend in das Ausgangsfenster übernommen werden.

Hinweis

Wird nur ein passender Datensatz gefunden, dann wird dieser sofort in das Ausgangsfenster übernommen, ohne dass die Selektion nochmals bestätigt werden muss.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird der markierte Nummernkreis in das Ausgangsfenster übernommen.

➤ **Ende**

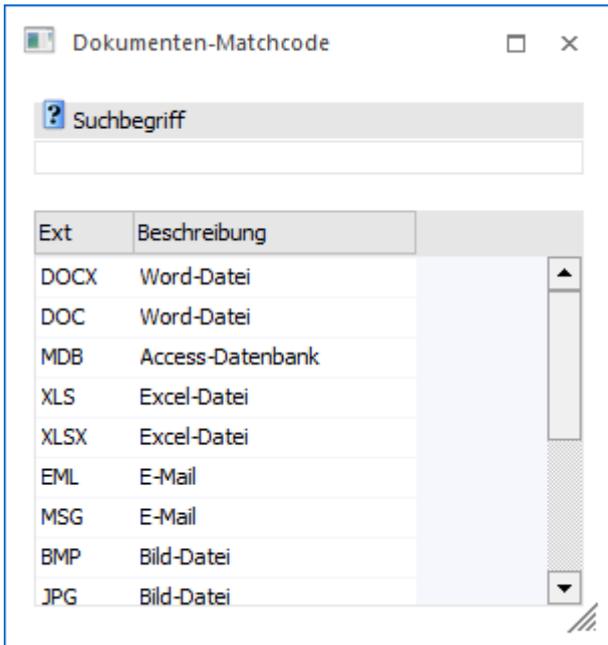
Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

4.11. Dokumenten-Matchcode

Wenn der Fokus in dem Feld "Dateierweiterung" liegt und das Lupen-Symbol bzw. die Taste F9 gedrückt wird, dann öffnet sich das Programm "Dokumenten-Matchcode". An dieser Stelle kann nach bereits angelegten Dateierweiterungen gesucht werden.

Hinweis

Wenn in dem Feld "Dateierweiterung" ein Teil der gesuchten Dateierweiterung (Spalte "Ext") eingetragen wurde und die Taste F9 gedrückt wird, dann wird diese Eingabe als Suchbegriff übernommen und die Suche direkt gestartet.



Suchbegriff



➤ **Suchbegriff**

Die Auswahl kann durch die Eingabe eines Suchbegriffs eingeschränkt werden. Die Suche erfolgt in dem Feld "Ext". Es handelt sich hierbei um keine Volltextsuche, d.h. der Suchbegriff muss linkbündig beginnen.

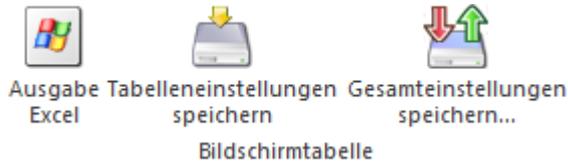
Tabelle "Suchergebnis"

Ext	Beschreibung
DOCX	Word-Datei
DOC	Word-Datei
MDB	Access-Datenbank
XLS	Excel-Datei
XLSX	Excel-Datei
EML	E-Mail
MSG	E-Mail
BMP	Bild-Datei
JPG	Bild-Datei

In der Tabelle werden nach Auslösen der Suche (Button "Anzeigen" oder bestätigen des Suchbegriffs) die gefundenen Erweiterungen angezeigt. Per Doppelklick oder Enter-Taste kann die ausgewählte Dateierweiterung anschließend in das Ausgangsfenster übernommen werden.

Hinweis

Wird nur ein passender Datensatz gefunden, dann wird dieser sofort in das Ausgangsfenster übernommen, ohne dass die Selektion nochmals bestätigt werden muss.

Tabellenbuttons➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle nach Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons➤ **Anzeigen**

Durch Anwahl des Buttons "Anzeigen" bzw. der Taste F5 wird die Suche neu gestartet und der Inhalt der Tabelle neu aufgebaut.

Hinweis

Durch Bestätigung der Eingabe im Feld "Suchbegriff" wird die Suche ebenfalls gestartet.

➤ **Ende**

Mit Hilfe des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

4.12. Archiv verschieben

Über den Menüpunkt



gibt es die Möglichkeit, vorhandene Archivdateien in alternative Verzeichnisse oder auf andere Platten bzw. Medien auszulagern. Dies hat den Zweck, dass das Original Archivverzeichnis nicht zu "voll" wird.

Achtung

Wenn die Option "Archivdateien in Datenbank speichern" in den Archiv - Parameter aktiviert wurde (Standard), dann werden die Archivdokumente direkt am SQL-Server in die Tabelle T495CMP (System- oder Archivdatenbank) komprimiert abgespeichert. In solch einem Fall gibt es keine Archivverzeichnisse mit Inhalt und die Nutzung dieses Programms ist nicht notwendig bzw. bringt kein Ergebnis!

Archiv verschieben
□ ×

Achtung

Die Funktion des Verschiebens (Auslagerns) steht nur zur Verfügung, wenn die Speicherung der Archivdateien nicht in der Datenbank stattfindet!

Mandantenauswahl

Mandant Fun & Workout

Auslagern

Verzeichnisse

Hinweis

Selektieren Sie hier jene Archivdateien, die (in Zukunft) nicht mehr am Netzwerkpfad zu finden sein sollen und tragen das neue Verzeichnis ein.

Auslagern?	Jahr	Monat	Mandant	Archivdatei vorhanden?	Auswahl	Pfad	Bemerkung	Dat

◀ ▶

selektierte Files
0
Größe in KBytes
0

Optionen

vorhandene und selektierte Dateien auf gewähltes Verzeichnis verschieben / auslagern?

Mandantenauswahl

Mandantenauswahl

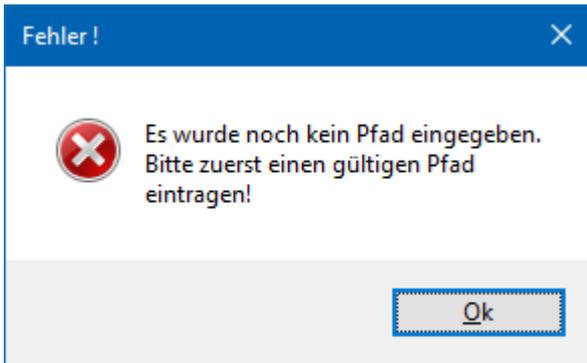
Mandant Fun & Workout

➤ **Mandant**

Aus der Auswahlliste kann der Mandant ausgewählt werden, für welchen die Auslagerung seiner Archivdokumente durchgeführt werden sollen. Nach Bestätigung der Mandantenummer werden in der Tabelle des Registers "Auslagern" alle vorhandenen Archivdateien des Mandanten angezeigt.

Hinweis

Wenn noch kein(e) Verzeichnis(se) für eine Auslagerung hinterlegt wurde(n), so erscheint nach Auswahl des Mandanten die folgende Meldung:



Anschließend wird man in das Register "Verzeichnisse" geführt, in welchem das bzw. die Auslagerungsverzeichnisse angegeben werden müssen.

Register "Auslagern"

Auslagern Verzeichnisse

Hinweis
 Selektieren Sie hier jene Archivdateien, die (in Zukunft) nicht mehr am Netzwerkpfad zu finden sein sollen und tragen das neue Verzeichnis ein.

Auslagern?	Jahr	Monat	Mandant	Archivdatei vorhanden?	Auswahl	Pfad	Bemerkung	Dat

selektierte Files 0 Größe in KBytes 0

Optionen
 vorhandene und selektierte Dateien auf gewähltes Verzeichnis verschieben / auslagern?

➤ **Auslagern?**

Wird die Checkbox aktiviert, bedeutet das, dass die Archivdatei (ZIP-Datei) verschoben wird.

➤ **Jahr / Monat / Mandant**

In diesen drei Spalten wird die Jahreszahl, das Monat und die Mandantenummer der Archivdatei angezeigt. Diese Felder können nicht verändert werden und dienen nur der Information.

➤ **Archivdatei vorhanden**

Standardmäßig wird hier "Ja" angezeigt. Ausnahme: Wenn die Archivdatei (SPA-Datei) entfernt (nicht verschoben) wurde und sie somit nicht mehr gefunden werden kann.

➤ **Auswahl**

Aus der Auswahlliste kann ein Verzeichnis gewählt werden, in welches die Archivdatei verschoben werden soll. Welche Verzeichnisse zur Verfügung stehen, kann im Register "Verzeichnisse" gesteuert werden. Das gewählte Verzeichnis wird im Feld "Pfad" angezeigt, die Bemerkung wird ebenfalls von den voreingestellten Verzeichnissen übernommen.

➤ **Dateigröße**

Hier wird die Größe der Archivdatei (SPA-Datei) angezeigt.

Hinweis

Wurden Archivdateien ausgewählt, so wird die Anzahl der selektierten Archivdateien und die Gesamtgröße unterhalb der Tabelle angezeigt.

➤ **vorhandene und selektierte Dateien auf gewählten Pfad verschieben / auslagern?**

Wird diese Checkbox aktiviert, dann werden die ausgewählten Archivdateien in die gewünschten Verzeichnisse verschoben. Bleibt die Checkbox inaktiv, dann wird zwar das neue Verzeichnis gemerkt, man muss sich aber selbst darum kümmern, dass die Archivdatei in das entsprechende Verzeichnis gelangt (z.B. wenn als Verzeichnis ein CD-ROM-Laufwerk gewählt wurde, dann kann die Archivdatei nicht über das Programm dorthin verschoben werden, sondern die CD muss selbst erstellt werden).

Register "Verzeichnisse"

Auslagern
Verzeichnisse

Hinweis

Hier können Sie die Verzeichnisse für das Verschieben (Auslagern) definieren.

Nummer	Verzeichnis	Bemerkung	bereits gespeicherte Formulare
1	C:\ARCHIV\	Lokales Verzeichnis	0
2	X:\ARCHIV\	Archiv auf Rechner "MESO-Daten"	0

Im Register "Verzeichnisse" können Verzeichnisse bestimmt werden, in denen die Archivdateien gespeichert werden sollen. Dabei können beliebig viele Verzeichnisse angelegt werden. Als Nummer 1 wird immer das aktuelle Programmverzeichnis vorgeschlagen.

Achtung

Wenn einmal eine Archivdatei auf ein hier eingetragenes Verzeichnis verschoben wurde, dann sollte dieses Verzeichnis nicht mehr geändert werden, da es sonst dazu kommen kann, dass die gewünschten Einträge nicht mehr gefunden werden.

➤ **Nummer**

Die Nummer wird vom Programm automatisch vergeben und dient als eindeutiges Kennzeichen in der Tabelle "Auslagern".

➤ **Verzeichnis**

Hier kann ein beliebiges Verzeichnis eingetragen werden. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen vorhandenen Verzeichnissen gesucht werden. Es ist darauf zu achten, dass nur gemappte Verzeichnisse z.B. W:\ARCHIV (also keine UNC-Verzeichnisse z.B. \\SERVER\ARCHIV) verwendet werden können.

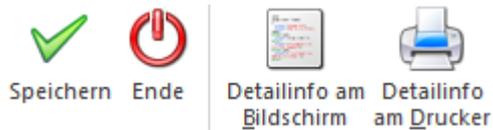
➤ **Bemerkung**

In diesem Feld kann eine Bemerkung zum Verzeichnis eingetragen werden. Diese Bemerkung wird auch in die Tabelle "Auslagern" übernommen.

➤ **Bereits gespeicherte Formulare**

In dieser Spalte wird die Anzahl der Formulare angezeigt, die bereits in diesem Verzeichnis ausgelagert bzw. gespeichert wurden.

Buttons



➤ **Speichern**

Durch Anklicken des Buttons "Speichern" bzw. der Taste F5 werden alle Eingaben gespeichert und die Aktionen gemäß den Einstellungen durchgeführt.

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" wird das Fenster geschlossen und alle nicht gespeicherten Eingaben verworfen.

➤ **Detailinfo am Bildschirm (nur im Register "Verzeichnisse")**

Durch Anklicken des Buttons "Detailinfo am Bildschirm" kann eine Liste am Bildschirm ausgegeben werden, in welcher alle vorhandenen Archivdateien aller angelegten Verzeichnisse aufgelistet werden.

➤ **Detailinfo am Drucker (nur im Register "Verzeichnisse")**

Durch Anklicken des Buttons "Detailinfo am Drucker" kann eine Liste auf den Drucker ausgegeben werden, in welcher alle vorhandenen Archivdateien aller angelegten Verzeichnisse aufgelistet werden.

4.13. Archivdatei entpacken

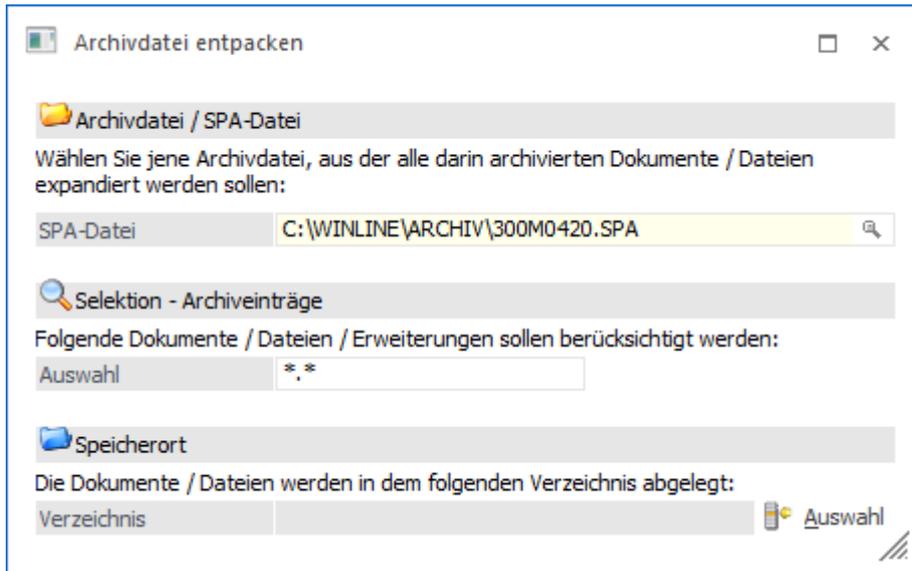
Über den Menüpunkt



können bestehende Archivdateien (SPA-Dateien) extrahiert werden, d.h. die Originaldateien werden wieder hergestellte (so, wie sie vor der Archivanalyse waren).

Achtung

Wenn die Option "Archivdateien in Datenbank speichern" in den Archiv - Parameter aktiviert wurde (Standard), dann werden die Archivdokumente direkt am SQL-Server in die Tabelle T495CMP (System- oder Archivdatenbank) komprimiert abgespeichert. In solch einem Fall gibt es keine Archivdateien (SPA-Dateien) und die Nutzung dieses Programms ist nicht notwendig bzw. bringt kein Ergebnis!



Archivdatei / SPA-Datei



➤ **SPA-Datei**

In diesem Feld kann die Archivdatei ausgewählt werden, die extrahiert werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen SPA-Datei gesucht werden. Eine bestehende Datei kann hier auch mit Drag & Drop in das Fenster gezogen werden.

Selektion - Archiveinträge



➤ **Auswahl**

Hier kann eine Einschränkung auf bestimmte Dateien vorgenommen werden, wobei auch Wildcards (?) oder Joker (*) verwendet werden können. Z.B. *.XLS entpackt nur alle Dateien mit der Erweiterung XLS, P02W4?.300M.*.SPL entpackt alle Belegformulare des Mandanten 300M.

Speicherort



➤ **Verzeichnis**

Durch Anklicken des Buttons "Verzeichnis suchen" kann ein Verzeichnis gewählt werden, in die alle Dateien extrahiert werden sollen. Dort werden die Dateien gemäß ihrem ursprünglichen Namen abgelegt.

Buttons



➤ **Speichern**

Durch Anklicken des Buttons "Speichern" bzw. der Taste F5 werden die SPA-Datei mit den gewünschten Optionen entpackt.

➤ **Ende**

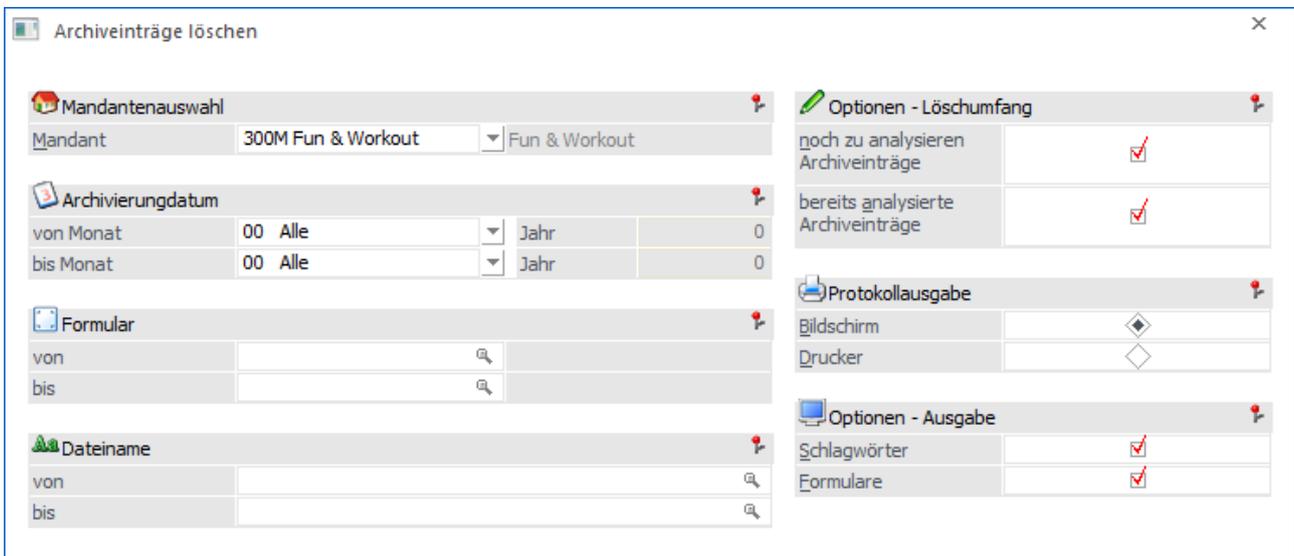
Durch Anwahl des Buttons "Ende" wird das Fenster geschlossen.

4.14. Archiveintrag löschen

Durch Archivierung können in relativ kurzer Zeit relativ große Datenmengen zusammenkommen. Um diese Datenmengen zu reduzieren, kann altes bzw. nicht mehr benötigtes Archivmaterial gelöscht werden. Dieser Löschvorgang kann im Programmpunkt

- 📁 **WinLine ADMIN**
- 📁 **Archiv**
- 📁 **Archiveinträge löschen**

vorgenommen werden.



Selektion

Mandantenauswahl					
Mandant	300M Fun & Workout	▼	Fun & Workout		
Archivierungsdatum					
von Monat	00 Alle	▼	Jahr		0
bis Monat	00 Alle	▼	Jahr		0
Formular					
von		🔍			
bis		🔍			
Dateiname					
von		🔍			
bis		🔍			

Die folgenden Felder dienen der Selektion der zu löschenden Einträge.

➤ **Mandant**

An dieser Stelle erfolgt die Auswahl des Mandanten, dessen Archiveinträge gelöscht werden sollen.

➤ **Archivierungsdatum von / bis**

Hier erfolgt die Eingrenzung aufgrund der Periode der Archivierung, wobei diese aus einer Auswahlliste gewählt werden kann. Sobald ein Monat hinterlegt wurde, kann auch das Jahr in Form "JJ" eingegeben werden.

➤ **Formular von / bis**

Eingrenzung auf bestimmte Formulare, die gelöscht werden sollen.

➤ **Dateiname von / bis**

Hier kann eine Selektion aufgrund der Dateinamens (z.B. alle Formulare der Mahnung oder als Kalkulationen) erfolgen.

Protokollausgabe

Protokollausgabe		
Bildschirm		◆
Drucker		◇

➤ **Bildschirm/Drucker**

An dieser Stelle kann definiert werden, ob die Vorschau und das Löschprotokoll am Bildschirm oder auf den Drucker ausgegeben werden soll.

Optionen - Ausgabe

Optionen - Ausgabe		
Schlagwörter		☑
Formulare		☑

➤ **Schlagwörter / Formular**

Hier kann der Umfang der Vorschau und des Löschprotokolls eingestellt werden. Entweder werden nur die Bezeichnungen der Formulare angezeigt oder es werden auch die in den gelöschten Formularen

verwendeten Schlüsselwörter angedruckt. Wird keine der beiden Checkboxen aktiviert, so wird auch kein Protokoll gedruckt.

Optionen - Löschumfang

Optionen - Löschumfang	
noch zu analysieren Archiveinträge	<input checked="" type="checkbox"/>
bereits analysierte Archiveinträge	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ noch zu analysierende Archiveinträge

Wird diese Checkbox aktiviert, werden auch die Formulare, die noch nicht analysiert wurden, gelöscht bzw. ausgewertet.

➤ bereits analysierte Archiveinträge

Wird diese Checkbox aktiviert, werden bereits ins Archiv komprimierte Formulare gelöscht.

Buttons



➤ Vorschau

Durch Drücken des Buttons "Vorschau" bzw. der Taste F5 wird auf Basis der Selektion ein Protokoll ausgegeben.

➤ Ende

Mit dem Button "Ende" bzw. der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen und keine Löschung durchgeführt.

➤ Löschen

Durch Anwahl den Buttons "Löschen" werden die Einträge gemäß der getroffenen Selektion gelöscht.

4.15. Archiv umbenennen

Im Menüpunkt

-  **WinLine ADMIN**
-  **Archiv**
-  **Archiv umbenennen**

können Archiveinträge eines Mandanten auf einen anderen Mandanten übertragen werden. Diese Anforderung kann z.B. dabei entstehen, dass sich Mandantennummern geändert haben oder Mandanten gelöscht wurden, jedoch die Archiveinträge erhalten bleiben sollen.



➤ **Alte Mandantennummer**

Aus der Auswahlliste kann jener Mandant gewählt werden, welcher "umbenannt" werden soll; z.B. sollen alle Archiveinträge, die in dem Mandanten "500M" archiviert wurden, einen neuen Mandanten zugewiesen bekommen.

Hinweis

Wird die Auswahl bestätigt, so werden als zusätzliche Info der Mandantenname, sowie die Anzahl der vorhandenen Dokumente und Schlagwörter angezeigt.

➤ **Neue Mandantennummer**

Aus der Auswahlliste kann jener Mandant gewählt werden, welchem die Archiveinträge zugewiesen werden sollen; z.B. alle Archiveinträge, welche den Mandanten "500M" hinterlegt haben, bekommen den neuen Eintrag "300M" zugewiesen und sind somit im Mandanten "300M" verfügbar.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Drücken des Buttons "OK" bzw. der Taste F5 wird, nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage, die Übertragung gestartet.

➤ **Ende**

Mit dem Button "Ende" bzw. der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen und keine Übertragung durchgeführt.

4.16. Archiv reorganisieren

Über den Menüpunkt

-  **WinLine ADMIN**
-  **Archiv**
-  **Archiv reorganisieren**

können bestehende Archivdateien überarbeitet werden (Dokumente, die nicht in das Archiv gehören können entfernt bzw. vergessene Objekte können hinzugefügt werden). Dieses erfolgt mit Hilfe eines Assistenten, wobei in diesem per Button "Ok" bzw. Taste F5 ab Schritt 2 immer in den letzten Schritt gewechselt werden kann.

1. Schritt - Mandantenauswahl



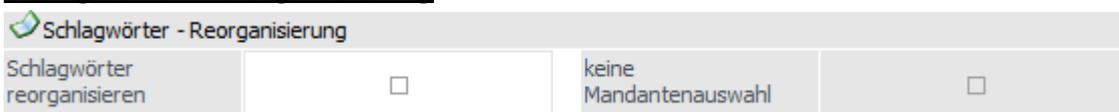
Mandantenauswahl



> **Mandant**

Zuerst muss aus der Auswahlliste der Mandant gewählt werden, für den die Archivdateien bearbeitet werden soll.

Schlagwörter - Reorganisation



➤ **Schlagwörter reorganisieren**

An dieser Stelle kann entschieden werden, was bei dem Reorg generell passieren soll:

- Option nicht aktiviert
Wen wird eine Archiv-Reorganisation durchgeführt.
- Option ist aktiviert
Es wird nur eine Schlagwörter-Reorganisation durchgeführt. In diesem Fall kann die Option "keine Mandantenauswahl" genutzt werden.

➤ **keine Mandantenauswahl**

Durch Aktivierung dieser Option kann angegeben werden, dass für die Schlagwörter-Reorganisation die Mandantenauswahl ignoriert werden soll.

Achtung

Wenn die Option "Schlagwörter reorganisieren" aktiviert wurde, wird bei Anwahl des Buttons "Vor" in einen separaten Schritt 6 gewechselt.



Im Feld "Datumskonvertierung" kann das entsprechende Datumsformat in Großbuchstaben eingegeben werden. Bleibt dieses Feld leer, so werden in der nebenstehenden Tabelle Beispieldaten angezeigt. Diese Beispieldaten können analysiert und daraus ein Datumsvorschlag für die Umsetzung herausgelesen werden.

Wird ein entsprechendes Datumsformat eingegeben, so wird der Beispieldatenbereich aktualisiert! Im Feld "betroffene Dateien" ist erkennbar, wie viele Datensätze mit dieser Auswahl gefunden werden.

Wird diese Auswahl mittels Button "Ok" gespeichert, so wird das errechnete Datum entsprechend in die Datenbank retour geschrieben.

Um zu überprüfen, ob es noch weitere nicht umgestellte Datumsschlagwörter gibt, kann das Feld "Datumsformat" einfach leer belassen werden.

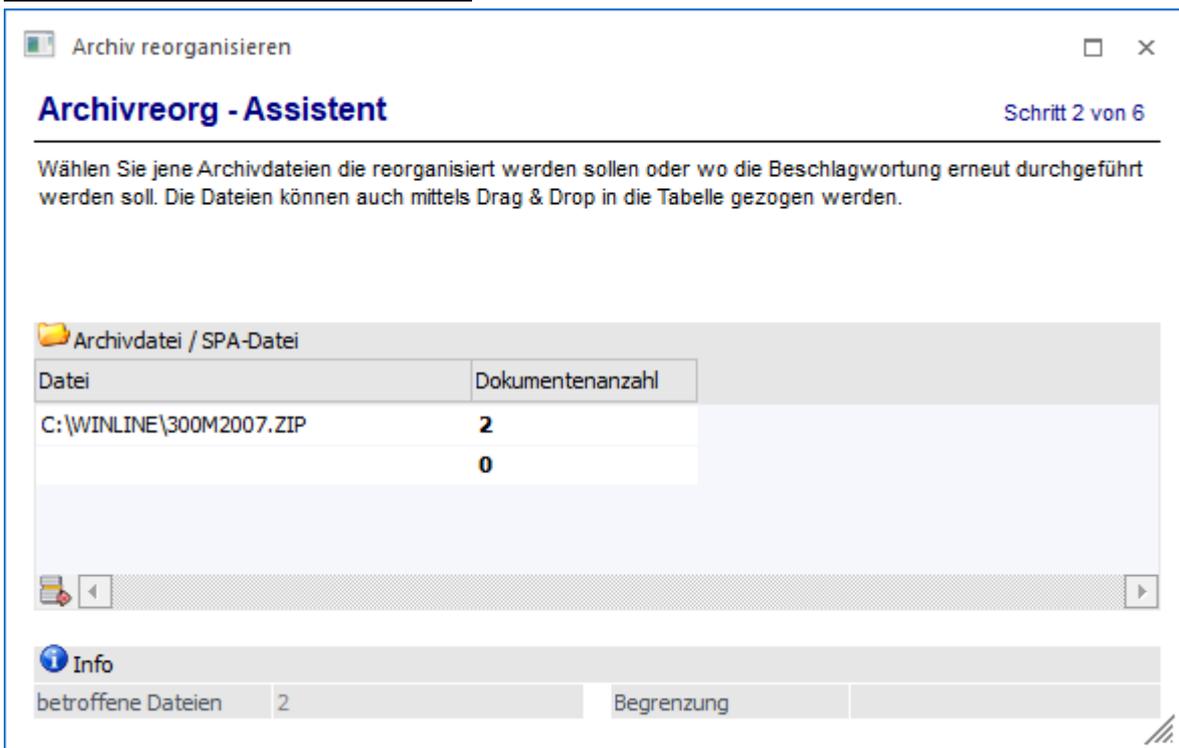


Gegebenenfalls trifft man auch auf Datumszeilen, die auch noch Texte beinhalten. Diese Vorlauf- oder auch Nachlauftexte müssen in Kleinbuchstaben eingegeben werden, damit das Programm zwischen dem eigentlichen Datumsformat (z.B. TT.MM.JJJJ) und dem Text unterscheiden kann.



Werden mittels Button "Ok" die "gefundenen Treffer" gespeichert, so wird für diese Einträge das "korrekte" Datum beim Schlagwort zusätzlich abgespeichert.

2. Schritt - Archivwahl / SPA-Datei



➤ **Archivdatei / SPA-Datei**

In die Tabelle können nun die Archivdateien eingegeben werden, die reorganisiert werden sollen. Hier können nun z.B. neue Dateien hinzugefügt werden, die ggf. vergessen wurden.

In der Spalte "Dokumentenanzahl" wird sofort angezeigt, wie viele Dokumente in einer ausgewählten Datei enthalten sind.

Hinweis

Diese Dateien können auch mit Drag & Drop aus dem Explorer übernommen werden. Des Weiteren steht der Dateidialog per F9 bzw. Anwahl des Lupen-Symbols zur Verfügung.

➤ **Info**

Im Infobereich wird die Summe der betroffenen Dateien angezeigt.

3. Schritt - Archivdateien aus Datenbank

Archivdateien aus SQL-Datenbank

➤ **Monat von / bis - Jahr von / bis**

Wenn die Archivdateien auf dem SQL-Server gelagert werden, dann können hier die Monate eingeschränkt werden, für welche der Reorg durchgeführt werden soll. Wird ein Monat ausgewählt, dann kann auch auf das Jahr eingeschränkt werden.

Optionen

Optionen			
nur Dateien mit alter Komprimierung berücksichtigen	<input type="checkbox"/>	Dateianzahl begrenzen	<input type="checkbox"/>
		Dateianzahl	0

➤ **Dateianzahl begrenzen**

Hier kann auf einen Teil der ausgewählten Archivdokumente eingegrenzt werden.

Info

Info			
betroffene Dateien	4292	Begrenzung	

➤ **betroffene Dateien / Brenzung**

An dieser Stelle wird angezeigt, wieviele Einträge betroffen sind und ob eine Begrenzung definiert wurde.

4. Schritt - Einstellungen / Optionen

Archiv reorganisieren
□ ×

Archivreorg - Assistent Schritt 4 von 6

Hier können Sie das Verzeichnis für die Zwischenspeicherung der Dokumente angeben. Sollte keines angegeben werden, so wird ein temporäres Verzeichnis erzeugt.
Des Weiteren können Sie definieren, wie der Reorg als solches erfolgen sollen.

Einstellungen / Optionen
 Auswahl

Verzeichnis

schnelle Umstellung verwenden

bei mesonic-Dateien bestehende Schlagwörter entfernen

Analyse automatisch starten

Info			
betroffene Dateien	4292	Begrenzung	

Einstellungen / Optionen

Einstellungen / Optionen
 Auswahl

Verzeichnis

schnelle Umstellung verwenden

bei mesonic-Dateien bestehende Schlagwörter entfernen

Analyse automatisch starten

➤ **Verzeichnis**

Durch Anklicken des Buttons "Auswahl" kann ein Verzeichnis gewählt werden, in das die Archivdatei entpackt wird. Dieses Verzeichnis wird nur für die Dauer der Reorganisation benötigt und kann im Anschluss wieder gelöscht werden. Wird kein Verzeichnis angegeben, legt das System ein temporäres Verzeichnis an und löscht es am Ende der Reorganisation (nach erfolgter Analyse) wieder.

Hinweis

Durch Anklicken des Buttons "Verzeichnisse zurücksetzen" wird das hinterlegte Verzeichnis gelöscht und kann neu vergeben werden.

➤ **schnelle Umstellung verwenden**

Alle Dokumente, die bereits in der Datenbank gespeichert sind, werden während der Archivreorganisation sofort wieder in die Datenbank retour geschrieben und müssen somit in Folge nicht mehr durch die Archivanalyse.

➤ **bei mesonic-Dateien bestehende Schlagwörter entfernen**

Die Spool-Dateien werden durch die Archivanalyse neu beschlagwortet. Wurden jedoch manuell Schlagworte bei einem Dokument hinzugefügt, dann würden diese Schlagwörter bei aktivierter Option verloren gehen.

➤ **Analyse automatisch starten**

Ist diese Checkbox aktiviert, wird nach dem Kopieren der Daten auch gleich eine Analyse durchgeführt - damit muss der Menüpunkt nicht extra aufgerufen werden.

Info

Info	
betreffene Dateien	4292
Begrenzung	

➤ **betreffene Dateien / Brenzung**

An dieser Stelle wird angezeigt, wieviele Einträge betroffen sind und ob eine Begrenzung definiert wurde.

5. Schritt - Zusammenfassung

Archiv reorganisieren

Archivreorg - Assistent

Schritt 5 von 6

Im nächsten Schritt werden alle Archivdokumente extrahiert und in das Arbeitsverzeichnis kopiert. Die Dokumente, welche "schnell umgestellt" werden können, werden sofort retour in die Datenbank geschrieben und scheinen im nächsten Schritt nicht mehr auf! Alle anderen Dokumente werden erst im letzten Arbeitsschritt auch entsprechend in der Datenbank gekennzeichnet und zur erneuten Archivanalyse freigeschaltet!

Zusammenfassung

Archivdateien	0
SQL-Datenbank	4292

Info

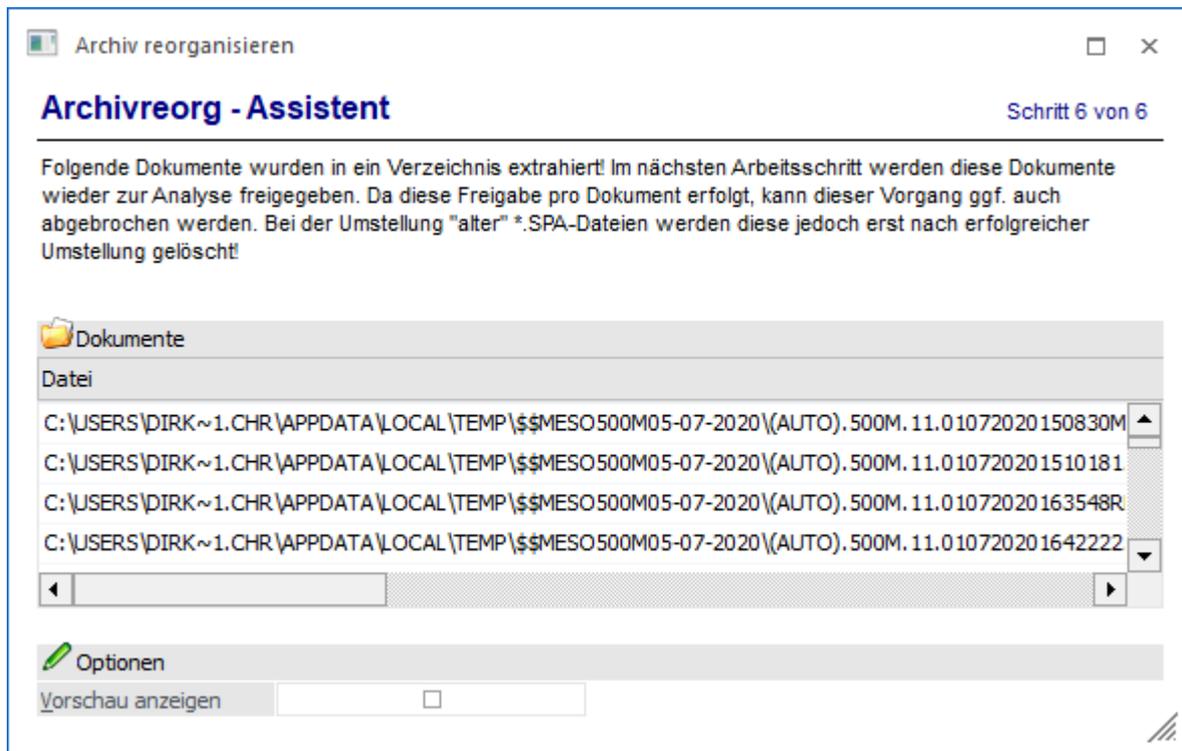
betroffene Dateien	4292	Begrenzung
--------------------	------	------------

In diesem Schritt wird eine Übersicht geben, wieviel Einträge insgesamt Reorganisiert werden.

Achtung

Bei Anwahl des Buttons "Vor" wird der Reorg bereits gestartet. Wenn durch die Option "schnelle Umstellung verwenden" keine Archiveinträge mehr auf der Festplatte zurückbleiben, so wird der 6. Schritt nicht mehr angezeigt.

6. Schritt - Dokumente



Kurze Info, welche Dokumente reorganisiert werden.

➤ **Vorschau anzeigen**

Durch Aktivieren dieser Checkbox können die entsprechenden Archiveinträge in einem eigenen Vorschaufenster angezeigt werden.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Drücken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F werden alle in der Tabelle angeführten Dateien wieder ins Archivverzeichnis kopiert und das Fenster geschlossen.

Hinweis

Um aus den entstandenen einzelnen Dateien wieder eine Archivdatei zu erzeugen, muss eine Analyse durchgeführt werden (sofern nicht die Option "Sofortanalyse" in den Archiv-Parametern aktiviert ist).

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

➤ **Verzeichnisse zurücksetzen (nur im 4. Schritt)**

Durch Anklicken des Buttons "Verzeichnisse zurücksetzen" wird das hinterlegte Verzeichnis gelöscht und kann neu vergeben werden.

➤ **Zurück / Vor**

Mit Hilfe dieser Buttons kann zwischen den Schritten des Assistenten navigiert werden.

4.17. Archivjournal

Im Archivjournal, welches über den Menüpunkt

- 📁 **WinLine ADMIN**
- 📁 **Archiv**
- 📁 **Archivjournal**

aufgerufen wird, kann der Inhalt des Archivs in Journalform ausgegeben werden.

The screenshot shows the 'Archivjournal' window with the following sections:

- Ausgabe:**
 - Bildschirm: [Dropdown menu]
 - Drucker: [Dropdown menu]
- Archivierungszeitraum:**
 - von: [Date input field]
 - bis: [Date input field]
- Formular:**
 - von: [Form type input field]
 - bis: [Form type input field]
- Optionen:**
 - Formular anzeigen:
 - Beschlagwortung anzeigen:
 - Trefferanzahl: 100
 - Sortierung: 0 Aufsteigend

Ausgabe

This section allows the user to select the output device for the journal. It includes two dropdown menus: 'Bildschirm' and 'Drucker'.

➤ **Bildschirm / Drucker**

An dieser Stelle kann definiert werden, ob das Journal am Bildschirm oder auf den Drucker ausgegeben werden soll.

Selektion

This section allows the user to define the selection criteria for the journal. It includes two sections: 'Archivierungszeitraum' with 'von' and 'bis' date input fields, and 'Formular' with 'von' and 'bis' form type input fields.

➤ **Archivierungszeitraum von / bis**

Eingrenzung auf einen bestimmten Datumsbereich.

➤ **Formular von / bis**

Eingrenzung auf bestimmte Formulartypen.

Optionen

Optionen	
Formular anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Beschlagwortung anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Trefferanzahl	100
Sortierung	0 Aufsteigend

➤ **Formularanzeigen / Beschlagwortung anzeigen**

Die Checkboxes steuern den Umfang der Liste. Es werden entweder nur die gefundenen Formulare angezeigt oder auch die darin enthaltenen Schlagworte.

➤ **Trefferanzahl**

Hier kann definiert werden, wie viele Zeilen auf dem Journal ausgegeben werden sollen.

➤ **Sortierung**

Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann hinterlegt werden, ob die Sortierung "0 - Absteigend" (neueste Einträge zuerst) oder "1 - Aufsteigend" (älteste Einträge zuerst) erfolgen soll.

Buttons

➤ **Ok**

Nach Drücken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird das Journal ausgegeben.

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

➤ **Wiederherstellen**

Wenn der Button "Wiederherstellen" angeklickt wird, dann werden alle Selektionen der Tabelle wieder gelöscht.

4.18. Archiv-Suche

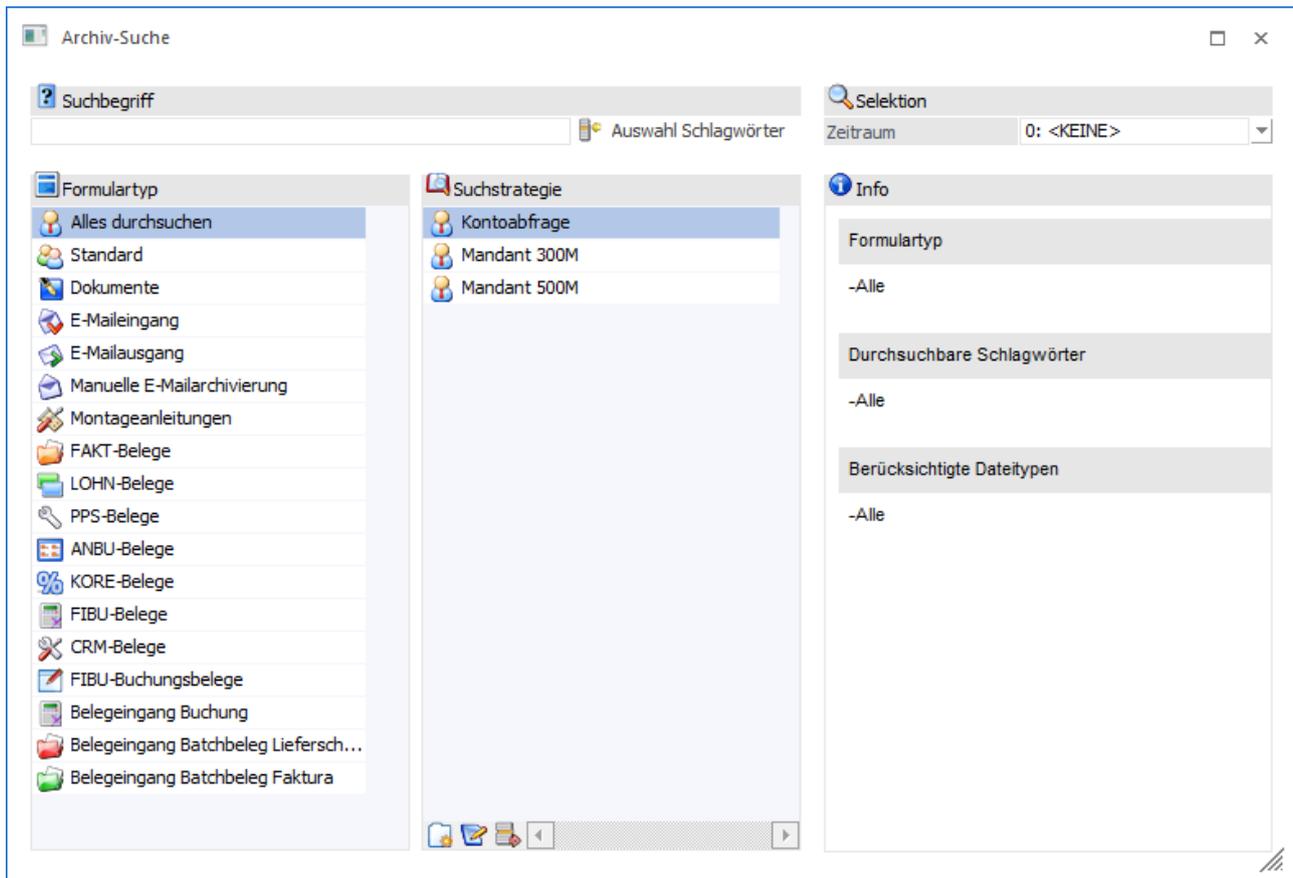
In jeder Applikation der WinLine START kann über

-  **CRM**
-  **Archiv Suche**

die Archivsuche gestartet werden.

Hinweis

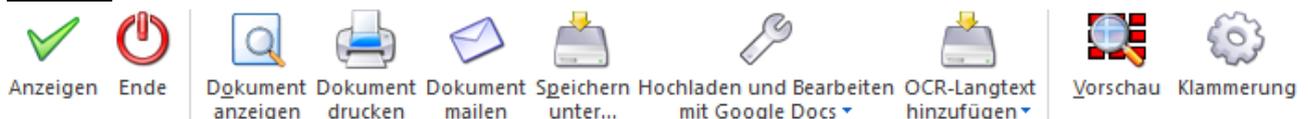
Im Gegensatz zur Archivsuche "Archiveintrag suchen" kann hier das Suchergebnis, d.h. der Aufbau der Ergebnistabelle, mit Hilfe von Suchstrategien selber gestaltet werden.



Das Fenster "Archiv-Suche" ist in die folgenden Bereiche unterteilt, welche in den nachfolgenden Kapiteln detailliert beschrieben werden:

- Archiv-Suche - Bereich "Standard-Selektion"
Im Kopf des Fenster steht die Standard-Selektion zur Verfügung, welche aus den Elementen "Suchbegriff" und "Zeitraum" besteht.
- Archiv-Suche - Bereich "Suchstrategie"
In diesem Bereich können Suchstrategien für die Archiv-Suche gewählt, editiert und erstellt werden.
- Archiv-Suche - Bereich "Archivanzeige"
In diesem Bereich werden alle gefundenen Archiveinträge, gemäß den zuvor getroffenen Selektion, angezeigt.

Buttons



➤ Anzeigen

Durch Anwahl des Buttons "Anzeigen" bzw. der Taste F5 wird die Suche bzw. Aktualisierung der Suchergebnisse gestartet.

➤ Ende

Durch Anklicken des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

➤ **Dokument anzeigen (nur Bereich "Archivanzeige")**

Mit Hilfe dieses Buttons wird das aktuelle Dokument in dem dafür vorgesehenen Windows-Programm geöffnet.

➤ **Dokument drucken (nur Bereich "Archivanzeige")**

Durch Anwahl dieses Buttons können SPL-Dateien und Bilder (*.png, *.jpg, etc.) auf dem WinLine Standard-Drucker ausgegeben werden. Bilder werden hierbei zunächst in eine WinLine Spooldatei umgewandelt, welches auch im Fuß der Vorschau ersichtlich ist.

➤ **Dokument mailen (nur Bereich "Archivanzeige")**

Durch Anwahl des Buttons "Dokument mailen" wird (sofern ein Mail-Client installiert ist) ein neues Mail geöffnet, wobei das aktuelle Dokument als Anhang eingefügt wird. Durch die Einstellung "Mail Client = SMTP" wird das WinLine Postausgangsbuch geöffnet.

➤ **Speichern unter... (nur Bereich "Archivanzeige")**

Mit dieser Funktion kann ein Archivadokument, bzw. durch Mehrfachselektion mehrere Dokumente, an einem "externen" Speicherort abgespeichert werden. Durch Anwahl dieses Buttons öffnet sich zunächst der Ordnerdialog, aus dem der gewünschte Speicherort gewählt werden kann.

➤ **Google Docs (nur Bereich "Archivanzeige")**

Durch Anwahl des Buttons "Google Docs" werden folgende Funktionen zur Verfügung gestellt.

- Hochladen nach Google Docs
Der Archiveintrag wird nach Google Drive hochgeladen. Während des Uploads müssen die Daten für ein gültiges Google Konto angegeben werden.
- Hochladen und Bearbeiten mit Google Docs
Der Archiveintrag wird nach Google Drive hochgeladen und mit Google Docs angezeigt. Während des Uploads müssen die Daten für ein gültiges Google Konto angegeben werden.
- Aktuelle Version von Google Docs importieren
Es wird auf Google Drive geschaut, ob es für den Archiveintrag ein Upload gibt. Wenn eines vorhanden ist, so wird dieses als neue Version in das Archiv eingelesen.

➤ **OCR-Langtext hinzufügen (nur Bereich "Archivanzeige")**

Dieser Button unterteilt sich in 3 Bereiche:

- OCR-Langtext hinzufügen
Für das aktuell ausgewählte Archivadokument wird eine Texterkennung durchgeführt und dieser extrahierte Text zum Dokument als Schlagwort "95 Langtext" hinzugefügt.
- Konvertierung in eine durchsuchbare PDF-Datei
Das aktuell ausgewählte Archivadokument wird in eine durchsuchbare PDF-Datei konvertiert und eine neue Version zu diesem Dokument daraus erzeugt.
- Konvertierung in eine durchsuchbare PDF-Datei und OCR-Langtext hinzufügen
Mit dieser Option wird sowohl die Texterkennung als auch die Konvertierung in eine durchsuchbare PDF-Datei durchgeführt.

➤ **Vorschau (nur Bereich "Archivanzeige")**

Durch Anwahl dieses Buttons wird die Dokumenten-Vorschau aktiviert, in welcher die einzelnen Archivadokument betrachtet werden können.

Hinweis

Ob die Vorschau aktiviert ist oder nicht wird benutzerspezifisch abgespeichert.

➤ **Klammerung (nur Bereich "Archivanzeige")**

Durch Anwahl des Buttons "Klammerung" wird die Tabelle "Klammerung" angezeigt. In dieser können mehrere Archivdokumente zu einem Eintrag zusammengefasst werden. Dieses ist dann sinnvoll, wenn z.B. mehrere Scans eines Geschäftsvorfalles zusammengefasst werden sollen. Natürlich können auch die Einträge eines z.B. Besprechungstermin (Protokoll, Bilder, etc.) zusammengefasst werden. Neben dem zusammenfassen ist auch ein Auflösen der Klammerung oder das Verschieben der Reihenfolge innerhalb der Klammerung möglich.

Archiv-Suche

Suchbegriff Auswahl Schlagwörter

Selektion Zeitraum 0: <KEINE>

Dokumente	Dateiname	Kontonummer	Kontobezeichnung	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Fa
1	Rechnung381370	330006	Büromöbel GmbH			
1	Angebot AN20-3256 vom 06-07-2020					
1	Angebot	230A001	Annas Sportwelt	99	Mini Fitness Center	
1	Rechnung	230B006	Peter Binzel	60004	Montage Huber	
1	Lieferschein	230B006		60004	Montage Huber	
1	Anlagenspiegel					
3	Projektbesprechung	230A001	Annas Sportwelt	20002	Mini Fitness Center	
1	Kalkulation	230B010	Bollheim			
1	Auftragsbestätigung	230A001	Annas Sportwelt	30001	Panther Sportschuh "Streetball"	
1	Inventur - Differenzliste			10016	Motorabdeckung	
1	Offene Posten					

11178 Dateien gefunden

Klammerung

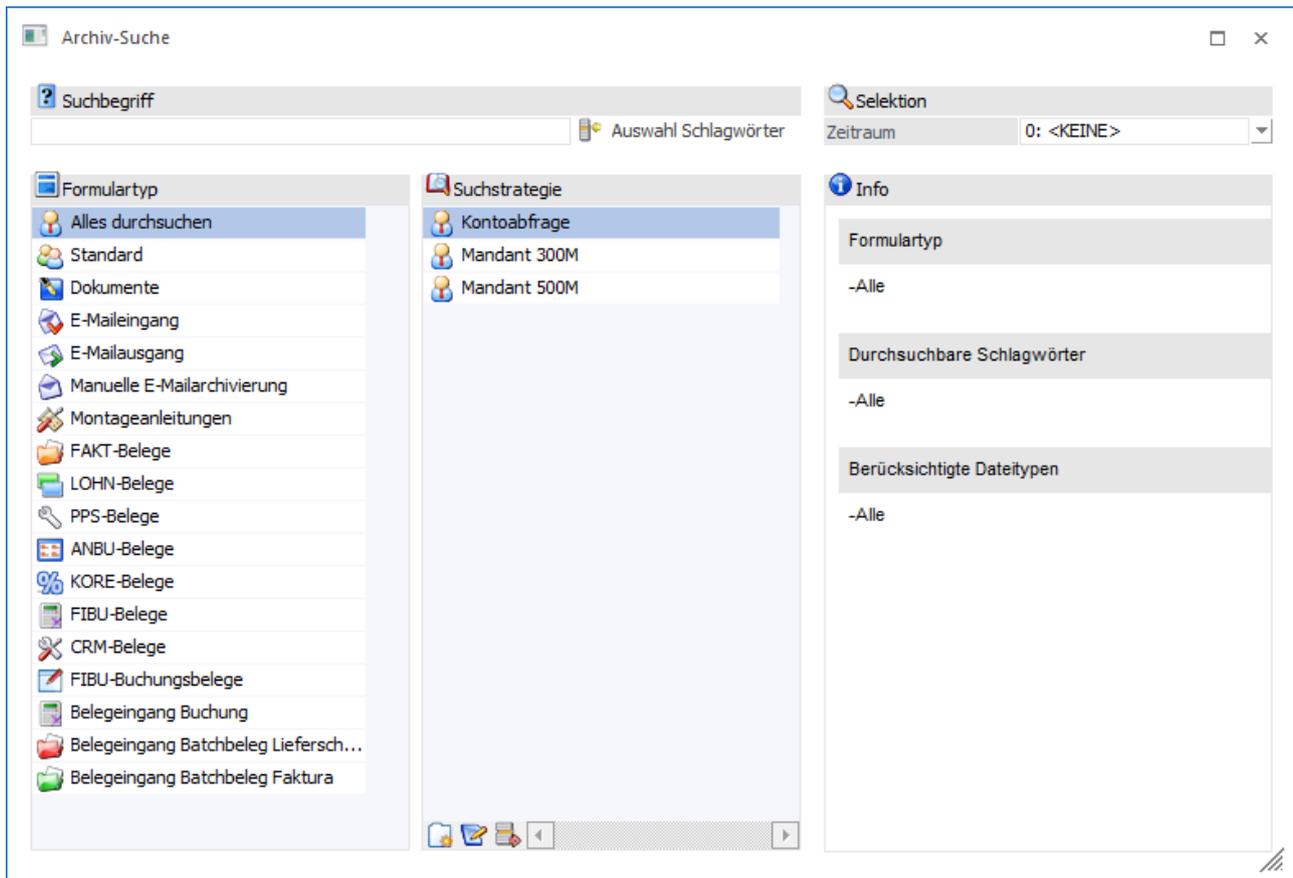
Dokument	Bezeichnung
1	Hallenplan
2	Angebot
3	Kalkulation...

Hinweis

Die Bedienung der Tabelle wird im Kapitel "Archiv-Suche - Bereich "Archivanzeige"" erläutert.

4.18.1. Archiv-Suche - Bereich "Standard-Selektion"

Im Kopf des Fenster "Archiv-Suche" steht die Standard-Selektion zur Verfügung, welche aus den Elementen "Suchbegriff" und "Zeitraum" besteht.



Schnellsuche



➤ **Suchbegriff**

Wird im Feld "Suchbegriff" ein Suchbegriff eingegeben und der Button "Anzeige" angewählt bzw. Taste F5 / Enter gedrückt, dann wird sofort die Suche ausgelöst. Hierbei werden alle Schlagwörter durchsucht, welche laut gewählten Formulartyp bzw. Suchstrategie genutzt werden.

Hinweis

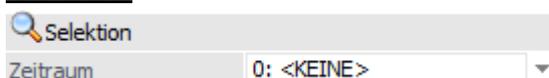
Mit Hilfe des Buttons "Auswahl Schlagwörter" können die Suchparameter temporär verändert werden.

➤ **Auswahl Schlagwörter**

Die Schnellsuche erfolgt immer in abhängig von dem gewählten Formulartyp und ggfs. der gewählten Suchstrategie, d.h. es wird in den dort definierten Schlagwörtern gesucht.

Wenn in speziellen Schlagworten gesucht werden soll, dann kann dieses in dem Fenster "Archiv-Suche - Schlagwörter" definiert werden, welches mit diesem Button geöffnet wird.

Selektion



➤ **Zeitraum**

Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann ausgewählt werden, von wann die anzuzeigenden Archivdokumente stammen sollen. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- 0 - <KEINE>
- 1 - aktuelles Jahr
- 2 - Halbjahr
- 3 - 1. Quartal
- 4 - 2. Quartal
- 5 - 3. Quartal
- 6 - 4. Quartal
- 7 - aktueller Monat
- 8 - aktuelle Woche
- 9 - Heute
- 10 - Vorjahr

4.18.2. Archiv-Suche - Bereich "Suchstrategie"

In diesem Bereich können Suchstrategien für die Archiv-Suche gewählt, editiert und erstellt werden.

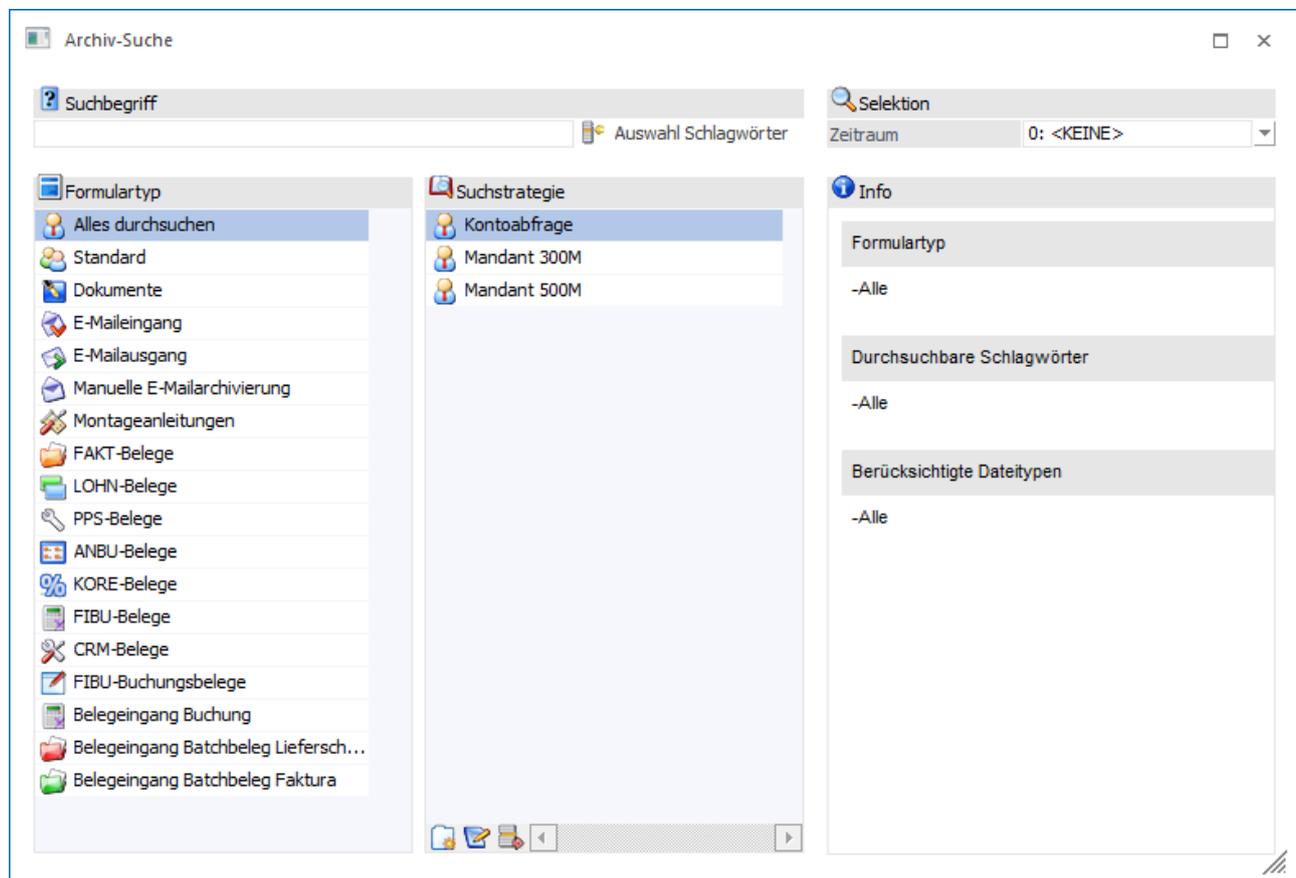
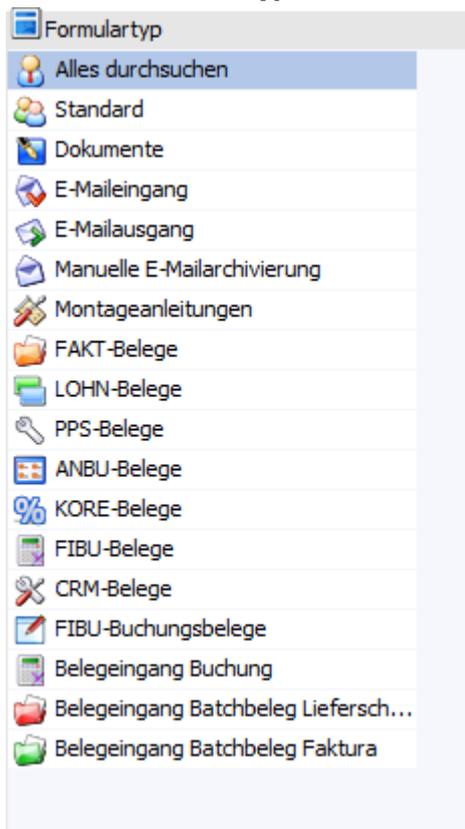


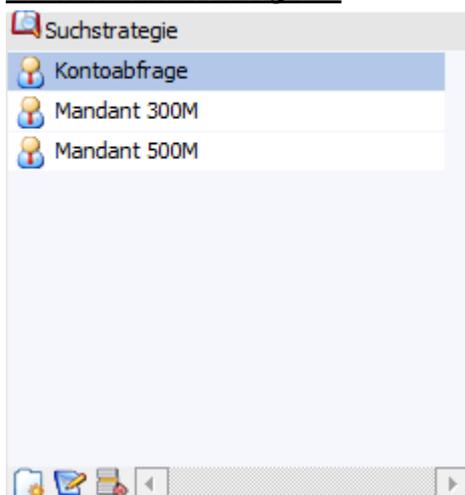
Tabelle "Formulartyp"



Formulartyp
Alles durchsuchen
Standard
Dokumente
E-Maileingang
E-Mailausgang
Manuelle E-Mailarchivierung
Montageanleitungen
FAKT-Belege
LOHN-Belege
PPS-Belege
ANBU-Belege
KORE-Belege
FIBU-Belege
CRM-Belege
FIBU-Buchungsbelege
Belegeingang Buchung
Belegeingang Batchbeleg Liefersch...
Belegeingang Batchbeleg Faktura

In der Tabelle "Formulartyp" werden alle angelegten Formulartypen angezeigt. Per Doppelklick wird automatisch eine Archivsuche für den gewählten Typ gestartet. Zusätzlich können pro Formulartyp Suchstrategien angelegt werden, welche die Suche und die Archivanzeige beeinflussen können.

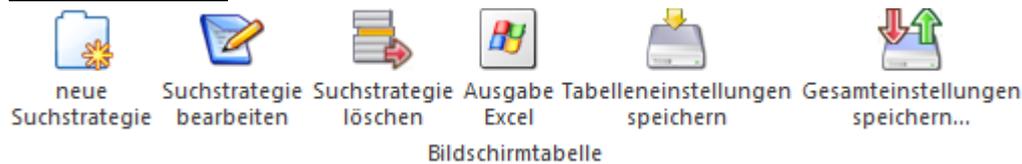
Tabelle "Suchstrategien"



Suchstrategie
Kontoabfrage
Mandant 300M
Mandant 500M

In dieser Tabelle werden die Suchstrategien des gewählten Formulartyps angezeigt. Suchstrategien können die Suche und die Archivanzeige beeinflussen (siehe auch Kapitel "Archiv-Suche - Suchstrategiestamm" bzw. "Archiv-Suche - Suchstrategie").

Tabellenbuttons



➤ **neue Suchstrategie**

Bei Anwahl dieses Buttons wird das Fenster "Archiv-Suche - Suchstrategiestamm" geöffnet. Dort können neue Suchstrategien erstellt werden.

➤ **Suchstrategie bearbeiten**

Durch Anwahl des Buttons "Suchstrategie bearbeiten" kann die ausgewählte Strategie bearbeitet werden.

➤ **Suchstrategie löschen**

Der Button "Suchstrategie löschen" löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, die markierte Strategie.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Info

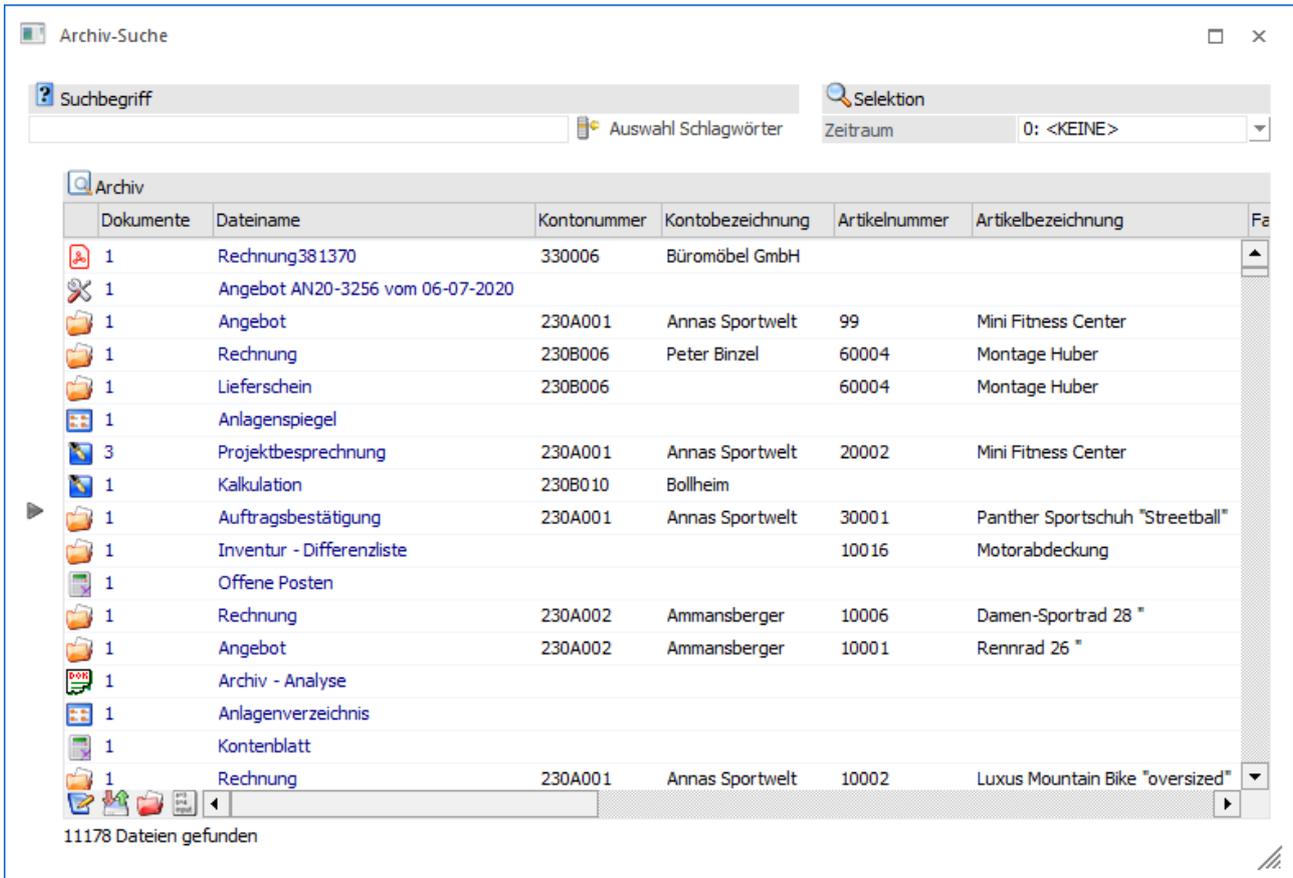
The screenshot shows a vertical list of information under the heading 'Info'. It consists of three distinct sections, each with a header and a value below it:

- Formulartyp**: -Alle
- Durchsuchbare Schlagwörter**: -Alle
- Berücksichtigte Dateitypen**: -Alle

Unter Info werden die Suchkriterien des gewählten Formulartyps und der Suchstrategie aufgeführt.

4.18.3. Archiv-Suche - Bereich "Archivanzeige"

In dem Bereich "Archivanzeige" werden alle gefundenen Archiveinträge, gemäß den zuvor getroffenen Einstellungen, angezeigt.



Das Register ist in die folgenden Bereiche unterteilt:

- Tabelle "Archiv"
- Tabelle "Klammerung"

Tabelle "Archiv"

The screenshot shows a table with the following columns: Dokumenten, Dateiname, Kontonummer, Kontobezeichnung, Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Fakturennummer, Tagesdatum, E-Mail.

Dokumente	Dateiname	Kontonummer	Kontobezeichnung	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Fakturennummer	Tagesdatum	E-Mail
1	Rechnung381370	330006	Büromöbel GmbH				07.07.2020	
1	Angebot AN20-3256 vom 06-07-2020						06.07.2020	
1	Angebot	230A001	Annas Sportwelt	99	Mini Fitness Center		06.07.2020	
1	Rechnung	230B006	Peter Binzel	60004	Montage Huber			
1	Lieferschein	230B006		60004	Montage Huber			
1	Anlagenspiegel							
3	Projektbesprechung	230A001	Annas Sportwelt	20002	Mini Fitness Center		05.07.2020	
1	Kalkulation	230B010	Bollheim				05.07.2020	
1	Auftragsbestätigung	230A001	Annas Sportwelt	30001	Panther Sportschuh "Streetball"			
1	Inventur - Differenzliste			10016	Motorabdeckung		05.07.2020	
1	Offene Posten							
1	Rechnung	230A002	Ammansberger	10006	Damen-Sportrad 28 "			
1	Angebot	230A002	Ammansberger	10001	Rennrad 26 "			
1	Archiv - Analyse							
1	Anlagenverzeichnis							
1	Kontenblatt							
1	Rechnung	230A001	Annas Sportwelt	10002	Luxus Mountain Bike "oversized"			

In der Tabelle stehen folgende Spalten zur Verfügung:

➤ **Dateiart**

Zur besseren Orientierung wird in der ersten Spalte das Icon der Dateiart gemäß Windowseinstellung angezeigt.

Hinweis

Wenn dem Archivdokument ein Formulartyp ungleich "000 - <LEER>" zugeordnet wurde, dann stammt das Icon aus diesem.

➤ Dokumente

In dieser Spalte wird die Anzahl der Dokumente des Archiveintrags angezeigt, d.h. bei einer Zahl größer 1 handelt es sich um ein geklammertes Archivdokument.

➤ Dateiname

An dieser Stelle wird der Dateiname des Archivdokuments angezeigt.

➤ Beschlagwortung (Spalte 4 bis 14)

In diesen Spalten wird die Beschlagwortung der Archivdokumente angezeigt, wobei sich diese aufgrund der gewählten Suchstrategie ergeben.

Wird ohne Suchstrategie gearbeitet, so wird der Inhalt der Spalten dynamisch gebildet. D.h. die WinLine analysiert beim Aufbau der Tabelle die ersten 10 verwendeten Schlagwörter der anzuzeigenden Archiveinträge und stellt dieses in der Tabelle da.

➤ Dok.ID

Bei der Dokumenten-Id handelt es sich um eine interne fortlaufende Nummer, anhand derer jeder Archiveintrag eindeutig identifiziert werden kann.

➤ Archivierungsdatum

Hier wird das Datum der Archivierung angezeigt. Im Gegensatz zum Schlagwort "003 - Tagesdatum" wird dieses automatisch gesetzt (abhängig von Einlogdatum) und kann nicht nachträglich editiert werden.

➤ Mandant

Es wird der jeweilige Mandant angezeigt, in dem das Dokument archiviert wurde.

➤ Version

Gibt es mehrere Versionen eines Archiveintrags, so kann aus der Auswahlliste das gewünschte Dokument gewählt werden.

- Button "Vorschau" (Dokumenten-Vorschau)
- Button "Dokument anzeigen"
- Button "Dokument mailen"
- Button "Speichern unter..."
- Button "Dokument zum Bearbeiten extrahieren"

➤ Benutzer

In dieser Spalte wird die Benutzernummern jenes Benutzers angezeigt, welcher das Dokument archiviert hat.

➤ Berechtigung

Für jeden Archiveintrag kann ein Berechtigungsprofil vergeben werden, wobei dieses über den Formulartyp vorbelegt wird. Wenn die Archivsuche aufgerufen wird erfolgt eine Prüfung, ob der Benutzer einer Benutzergruppe zugeordnet wurde, welche in dem jeweiligen Profil enthalten ist und ob somit eine Anzeige bzw. Bearbeitung erlaubt wäre (nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem WinLine ADMIN - Handbuch).

Hinweis

Benutzern des Typs "Administrator" oder mit der Administratorenberechtigung "Benutzeradministrator" steht in der Auswahlbox der Punkt ">> Neues Profil" zur Verfügung. Über die Anwahl dieses Eintrags kann in der Folge ein neues Berechtigungsprofil angelegt werden.

Achtung

Wird in der Formulartypen - Anlage die Berechtigung bei einem bestehenden Formulartyp geändert, so hat diese Veränderung eine direkt Auswirkung auf alle bestehenden Archivdokumente des Formulartyps. D.h. ggfs. manuelle Einstellungen werden durch jene des Formulartyps - ohne weitere Rückfrage - ersetzt!

➤ **Formulartyp**

Durch Auswahl eines Eintrages aus der Auswahlliste kann dem jeweiligen Dokument ein (neuer) Formulartyp zugeordnet werden. Voraussetzung, um Formulartypen in der Auswahlliste zu erhalten ist, dass solche angelegt sind (siehe Kapitel "Formulartypen - Anlage") und der Benutzer die Berechtigung hat, diese zu benutzen.

➤ **Taste "Entfernen"**

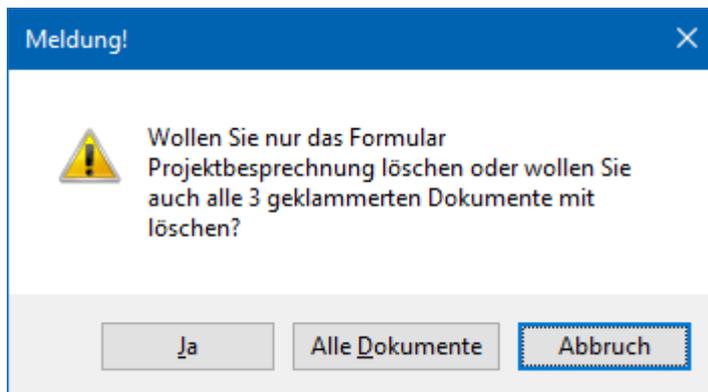
Mit Hilfe der Taste "Entfernen" können die markierten Archiveinträge gelöscht werden.

Achtung

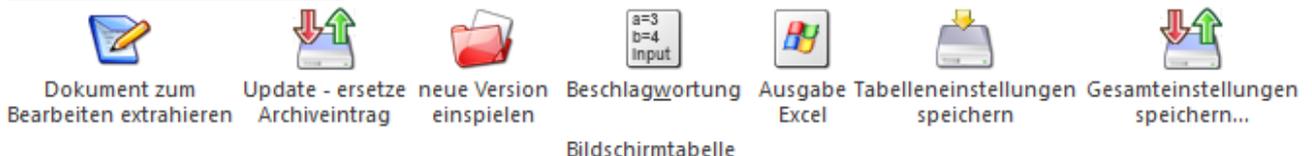
Das Löschen kann in den "Archiv - Parameter" parametrisiert werden.

Hinweis

Wird versucht einen geklammerten Archiveintrag zu löschen, dann wird zunächst diese Meldung angezeigt:



- Ja
Wird die Meldung mit "Ja" bestätigt, dann wird nur das erste Dokument aus dem Archiv entfernt.
- Alle Dokumente
Wird die Meldung mit "Alle Dokumente" bestätigt, dann werden alle geklammerten Dokument des aktuellen Eintrags aus dem Archiv entfernt.
- Abbruch
Wird die Meldung mit "Abbruch" bestätigt, dann wird gar kein Dokument gelöscht.

Tabellenbuttons "Archiv"➤ **Dokument zum Bearbeiten extrahieren**

Bei Anwahl dieses Buttons wird das Dokument an einem zu definierenden Ort auf der Festplatte abgelegt, wobei nicht nur das Dokument als solches, sondern auch eine Beschlagwortungsdatei gebildet wird. Mit Hilfe der Beschlagwortungsdatei kann bei einem Reimport das Dokument ersetzt oder eine neue Version erzeugt werden.

Hinweis

Der Export des Archiveintrags wird intern vermerkt. D.h. bei einem weiteren Export ohne vorherigen Import wird man auf dieses hingewiesen.

➤ Update - ersetze Archiveintrag

Durch Anwahl dieses Buttons kann ein Archivdokument durch ein neu hinzuzufügendes Dokument ersetzt werden.

Beispiel

Es wird eine externe Excel-Kalkulation in das WinLine Archiv abgestellt. Nun wurde diese überarbeitet und soll wieder in das Archiv eingespielt werden. Damit es zu keinerlei Irritationen kommt, soll die alte Kalkulation durch die neue ersetzt werden.

➤ neue Version einspielen

Mit Hilfe dieses Buttons kann dem Archivdokument eine neue Version des aktuellen Dokuments hinzugefügt werden. Die maximale Anzahl von Versionen wird in den Archiv-Parametern definiert. Der Wechsel zwischen den Versionen kann über die Spalte "Version" oder in der Dokumenten-Vorschau stattfinden.

Beispiel

Es wird eine externe Excel-Kalkulation in das WinLine Archiv abgestellt. Nun wurde diese überarbeitet und soll wieder in das Archiv eingespielt werden. Um einen Verlauf der Überarbeitung sehen zu können, wird eine neue Version gebildet.

➤ Beschlagwortung

Über diesen Button wird das Fenster "Dokumenten-Beschlagwortung" geöffnet. In diesem können Schlagwörter zum Archivdokument hinzugefügt bzw. vorhandene Schlagwörter bearbeitet werden.

Achtung

Eine Änderung der Beschlagwortung kann dazu führen, dass das Dokument beim Auslösen einer neuen Suche nicht mehr wiedergefunden wird.

➤ Ausgabe Excel

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ Tabelleneinstellungen speichern

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ Gesamteinstellungen speichern

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Tabelle "Klammerung"

Dokument	Bezeichnung
1	Hallenplan
2	Angebot
Kalkulation	

Durch Anwahl des Buttons "Klammerung" wird die Tabelle "Klammerung" angezeigt. In dieser können mehrere Archivdokumente zu einem Eintrag zusammengefasst werden. Dieses ist dann sinnvoll, wenn z.B. mehrere Scans eines Geschäftsvorfalles zusammengefasst werden sollen. Natürlich können auch die Einträge

eines z.B. Besprechungstermin (Protokoll, Bilder, etc.) zusammengefasst werden. Neben dem zusammenfassen ist auch ein Auflösen der Klammerung oder das Verschieben der Reihenfolge innerhalb der Klammerung möglich.

Achtung

Zunächst muss die Tabelle mit Dokumenten versehen werden, welche geklammert oder entklammert werden sollen. Hierzu werden die Dokumente aus der Tabelle "Archiv" per Drag & Drop in die Tabelle "Klammerung" gezogen.

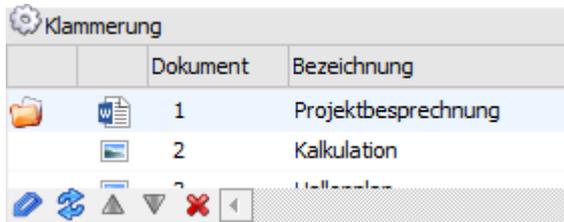
Auf diese Art und Weise werden alle gewünschten Dokumente in die Tabelle gelegt. Ausgehend davon können nun mehrere Aktionen durchgeführt werden (siehe "Tabellenbuttons").

In der Tabelle selber sind folgende Spalten ersichtlich:

➤ **Klammerung**

In dieser Spalte wird durch ein Ordner-Symbol angezeigt, ob es sich um eine bereits bestehende Klammerung handelt.

Beispiel



	Dokument	Bezeichnung
	1	Projektbesprechung
	2	Kalkulation

➤ **Dateiart**

Zur besseren Orientierung wird hier das Icon der Dateiart gemäß Windowseinstellung angezeigt. Des Weiteren kann per Doppelklick das aktuelle Dokument in dem dafür vorgesehenen Windows-Programm geöffnet werden.

➤ **Dokument**

In dieser Spalte wird die Reihenfolge in Form einer Zahl angezeigt.

➤ **Bezeichnung**

An dieser Stelle wird der Dateiname des Archivdokuments angezeigt.

Tabellenbuttons "Klammerung"



➤ **Klammerung durchführen**

Durch Anklicken des Buttons "Klammerung durchführen" werden die in der Tabelle befindlichen Archiveinträge zu einem Eintrag zusammengefasst, wobei im Standard das ersten Dokument in der Archivanzeige optisch ersichtlich ist (die Einträge bleiben unverändert, es wird nur auf eine gleiche Dokumenten-ID verwiesen).

Hinweis - Anzeige

In der Tabelle "Archiv" sind geklammerte Dokumente durch die Spalte "Dokumente" ersichtlich. Mit Hilfe der "Dokumenten-Vorschau" kann gewählt werden, welches Dokument betrachtet werden soll.

Archiv				
	Dokumente	Dateiname	Kontonummer	Kontobezeichnung
	1	Lieferschein	230B006	
	1	Anlagenspiegel		
	3	Projektbesprechung	230A001	Annas Sportwelt
	1	Kalkulation	230B010	Bollheim
	1	Auftragsbestätigung	230A001	Annas Sportwelt

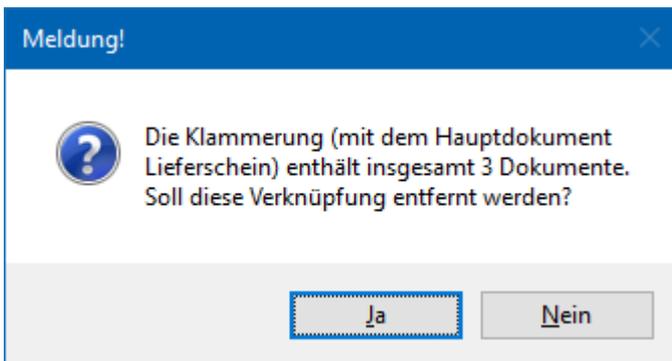
Hinweis - Ausgabe

Wenn geklammerte Dokumente per Mail verschickt werden sollen, dann gibt es hier zwei Möglichkeiten:

- Es wurden mehrere WinLine - Dokumente zusammengefasst
In diesem Fall wird eine SPL-Datei verschickt, die alle diese Dokumente beinhaltet. Über die Auswahlliste des Spoolviewers kann das gewünschte Dokument angesehen werden.
- Es wurden andere Dokumente (extern archivierte Dokumente) zusammengefasst
In diesem Fall wird für jeden Dokumententyp eine eigene Anlage beim Mail angehängt (z.B. XLSX-Datei, DOCX Datei und SPL-Datei).

➤ **Klammerung auflösen**

Wird ein geklammertes Dokument in die Tabelle gezogen und der Button "Klammerung auflösen" angewählt, so erfolgt zunächst die Abfrage, ob das geklammerte Dokument wieder entklammert werden soll:



Wird die Meldung mit "Ja" bestätigt, dann werden die geklammerten Dokumente "aufgelöst" und stehen dann wieder als einzelne Dokumente im Archiv zur Verfügung. Wird die Meldung mit "Nein" bestätigt, bleibt das geklammerte Dokument bestehen.

Hinweis

Werden Dokumente entklammert, so erhalten alle Dokumente, welche in der Klammerung enthalten waren, automatisch alle Schlagwörter der Dokumente:

Beispiel

Dokument A hat nur das Schlagwort "Kontonummer = 230A001".
Dokument B hat nur "Tagesdatum = 06.07.2020" als Schlagwort.
Dokument C hat die "Projektnummer = 4711" als Schlagwort.

Diese 3 Dokumente wurden zu einem Dokument geklammert, wobei auch "Vertreternummer = 2" als Schlagwort hinzugefügt wurde.

Wird nun dieses 3-teilige Dokument entklammert, so erhalten alle 3 Dokumente alle erfassten Schlagwörter, d.h. "Kontonummer 230A001", "Tagesdatum = 06.07.2020", "Projektnummer = 4711" und "Vertreternummer = 2".

➤ **Hinauf / Hinunter**

Mittels dieser Buttons können Dokumente innerhalb der Tabelle / Klammerung verschoben werden.

➤ **Tabelle leeren**

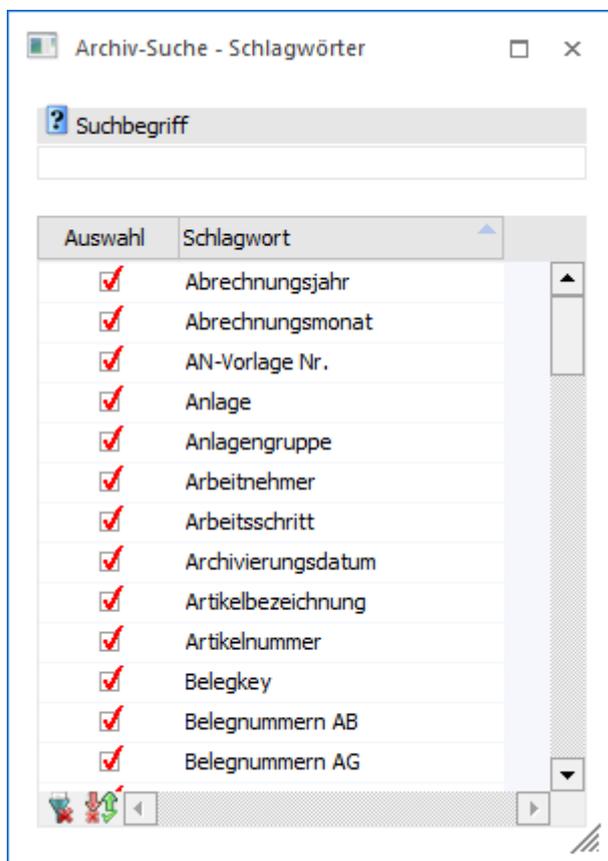
Durch Anklicken des Buttons "Tabelle leeren" werden alle Einträge aus der Tabelle entfernt. Dies hat keine Auswirkungen auf irgendwelche Archiveinträge, d.h. es werden dadurch keine Klammerungen entfernt, Archiveinträge gelöscht oder dergleichen.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

4.19. Archiv-Suche - Schlagwörter

Durch Anwahl es Buttons "Auswahl Schlagwörter" wird das Fenster "Archiv-Suche - Schlagwörter" geöffnet. Hier kann definiert, in welche Schlagwörtern nach dem Suchbegriff der Archivsuche gesucht werden soll.



Suchbegriff

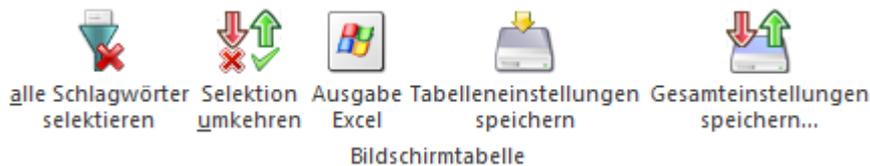
➤ **Suchbegriff**

Die Auswahl kann durch die Eingabe eines Suchbegriffs eingeschränkt werden. Die Suche erfolgt in dem Feld "Schlagwort".

Auswahl	Schlagwort
<input checked="" type="checkbox"/>	Abrechnungsjahr
<input checked="" type="checkbox"/>	Abrechnungsmonat
<input checked="" type="checkbox"/>	AN-Vorlage Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Anlage
<input checked="" type="checkbox"/>	Anlagengruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitnehmer
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsschritt
<input checked="" type="checkbox"/>	Archivierungsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Artikelbezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Artikelnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Belegkey
<input checked="" type="checkbox"/>	Belegnummern AB
<input checked="" type="checkbox"/>	Belegnummern AG

In der Tabelle werden nach Auslösen der Suche (bestätigen des Suchbegriffs) die gefundenen Schlagwörter angezeigt. Per Spalte "Auswahl" kann definiert werden, in welchen Schlagwörtern nach dem Suchbegriff der Archivsuche gesucht werden soll.

Tabellenbuttons



➤ **alle Schlagwörter selektieren**

Beim Drücken dieses Buttons werden alle Zeilen der Tabelle selektiert.

➤ **Selektion umkehren**

Durch Anklicken des Buttons "Selektion umkehren" wird die Option "Auswahl" bei allen Schlagwörtern in das Gegenteil gekehrt.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird die Auswahl gespeichert.

➤ **Ende**

Mit Hilfe des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

4.20. Archiv-Suche - Suchstrategiestamm

Bei Anwahl des Tabellenbuttons "neue Suchstrategie" bzw. "Suchstrategie bearbeiten" im Fenster "Archiv-Suche - Bereich "Suchstrategie"" öffnet sich der Suchstrategiestamm. Hier können Suchabfragen mandantenübergreifend kreiert und die Archivanzeige designed werden, wobei die Definition in unterschiedlichen Register stattfindet.

Register "Selektion"

Suchstrategie
 Bezeichnung: Artikelabfrage (300M)
 Formulartyp: Dokumente

Hinweis
 In diesem Register können Sie definieren, nach welche Schlagwörtern selektiert werden soll. Hierfür stehen alle Schlagwörter des gewählten Formulartyps zur Verfügung.

Schlagwörter für die Selektion

Bezeichnung	Operator	Aktueller Wert	von	bis	Verknüpfung	V...
Mandant	=		300M		UND	<input type="checkbox"/>
Artikelnummer	><				UND	<input type="checkbox"/>
Archivierungs...	><	<input checked="" type="checkbox"/>	1: aktuelles Jahr	1: aktuelles Jahr	UND	<input type="checkbox"/>

Suchbegriff [] Löschen

Nummer	Schlagwort
086	Arbeitnehmer
-3	Archivierungsdatum
042	Artikelbezeichnung
041	Artikelnummer
099	Benutzer
-999	Berechtigung
000	Dateiname
007	Kontaktname
006	Kontaktnummer
002	Kontobezeichnung
001	Kontonummer
095	Langtext
010	Mandant

In diesem Register kann die Suchabfrage definiert werden.

Suchstrategie

➤ **Bezeichnung**

An dieser Stelle wird die Bezeichnung der Suchstrategie hinterlegt.

➤ **Formulartyp**

Jede Suchstrategie wird auf Basis eines Formulartyps erstellt. Der aktuelle Typ wird hier angezeigt.

Tabelle "Schlagwörter"

Suchbegriff		Löschen
Nummer	Schlagwort	
086	Arbeitnehmer	
-3	Archivierungsdatum	
042	Artikelbezeichnung	
041	Artikelnummer	
099	Benutzer	
-999	Berechtigung	
000	Dateiname	
007	Kontaktname	
006	Kontaktnummer	
002	Kontobezeichnung	
001	Kontonummer	
095	Langtext	
010	Mandant	

In dieser Tabelle werden alle Schlagwörter gemäß Formulartyp angezeigt. Per Doppelklick können Felder in die Tabelle "Schlagwörter für die Selektion" übernommen werden. Über das Feld "Suchbegriff" ist eine Volltextsuche in den Spalten "Nummer" und "Bezeichnung" möglich.

Tabelle "Schlagwörter für die Selektion"

Schlagwörter für die Selektion								
Bezeichnung	Operator	Aktueller Wert	von	bis	Verknüpfung	Volltextsuche	Fragen von	Fragen bis
Mandant	=		300M		UND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Artikelnummer	><				UND	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivierungs...	><	<input checked="" type="checkbox"/>	1: aktuelles Jahr	1: aktuelles Jahr	UND	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

In dieser Tabelle können die Schlagwörter mit einem Operator ausgestattet werden.

➤ **Bezeichnung**

An dieser Stelle wird die Bezeichnung des Schlagworts angezeigt, deren Inhalt einem Suchbegriff / einer Bedingung (siehe "von / bis") entsprechend soll.

➤ **Operator**

Mit Hilfe des Operators wird angegeben, wie der Suchbegriff dem Schlagwort entsprechen soll:

- = - gleich
Wenn diese Option verwendet wird, dann werden alle Archiveinträge angezeigt, die gleich dem Suchbegriff sind (z.B. wenn als Suchbegriff Kontonummer und Wert 230A001 gewählt wurden, dann werden nur die Einträge angezeigt, bei denen die Kontonummer 230A001 ist).

Hinweis

Mit dieser Funktion kann auch nach Leereinträgen gesucht werden. D.h. wird bei der Beschlagwortung ein leeres Schlagwort vergeben, kann danach gesucht werden, indem der zu suchende Wert einfach leer gelassen wird (dabei darf die Checkbox "Volltextsuche" nicht aktiviert werden).

- >< - von / bis
Bei dieser Option stehen 2 Eingabefelder für Wert 1 und Wert 2 zur Verfügung. Es werden nur jene Einträge angezeigt, die zwischen den beiden Werten liegen.
- > - größer
Wird diese Option verwendet, dann werden alle Archiveinträge angezeigt, die größer als der eingegebene Wert sind.
- < - kleiner
Wird diese Option verwendet, dann werden alle Archiveinträge angezeigt, die kleiner als der eingegebene Wert sind.
- % - wie
Wird diese Option verwendet, dann werden alle Archiveinträge angezeigt, bei denen der eingegebene Wert irgendwo im Schlagwort vorkommt.

➤ **Aktueller Wert**

Die Option "Aktueller Wert" steht bei Feldern des Typs "Datum" zur Verfügung und entspricht bei Operator "= - gleich" dem Tagesdatum. Wird der Operator ">< - von / bis" verwendet, so stehen in den Spalten "von / bis" Zeiträume als Selektionskriterium zur Verfügung.

➤ **von / bis**

In diesen Spalten wird, abhängig vom Operator, der bzw. die Suchbegriffe hinterlegt.

➤ **Volltextsuche**

Ist diese Option aktiv, dann wird der Suchbegriff im kompletten ausgewählten Feld gesucht. Bleibt die Option inaktiv, dann wird der Suchbegriff nur am Anfang des ausgewählten Feldes gesucht - diese Art der Suche ist - im Vergleich zur Volltextsuche - etwas rascher.

➤ **Verknüpfung**

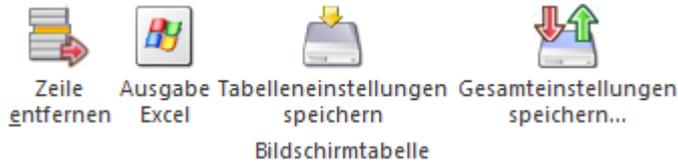
Über die Spalte "Verknüpfung" kann entschieden werden, wie die einzelnen Bedingungen miteinander verknüpft werden sollen. Hierfür stehen die folgenden Varianten zur Verfügung:

- UND
Wenn die Bedingungen mit "UND" verknüpft werden, dann müssen beide Selektionskriterien zutreffen, damit eine Eintrag gefunden wird.
- ODER
Wenn die Bedingungen mit "ODER" verknüpft werden, dann muss eines der Kriterien zutreffen, egal wie viele Kriterien hinterlegt wurden.

➤ **Fragen von / bis**

Durch Aktivierung wird beim Auslösen der Suche das Fenster "Archiv-Suche - Suchstrategie" geöffnet, in welchem die Suchparameter hinterlegt werden können.

Tabellenbuttons "Schlagwörter für die Selektion"



➤ **Zeile entfernen**

Durch Anklicken des "Zeile entfernen"-Buttons kann die markierte Bedingung gelöscht werden.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

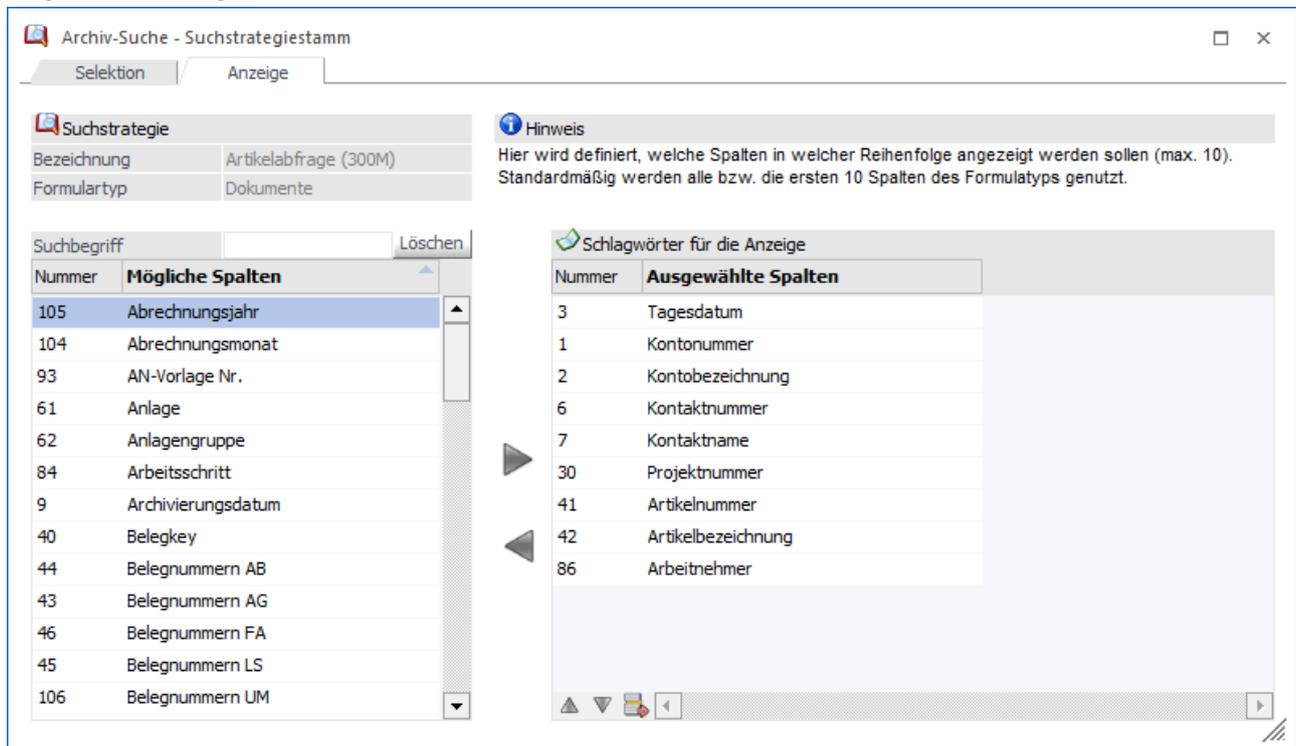
➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

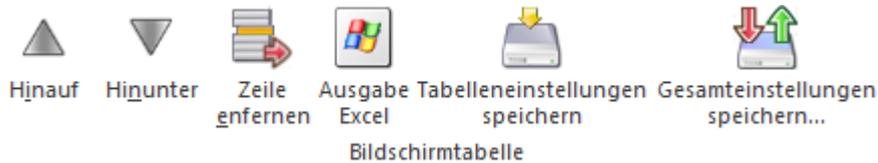
Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Register "Anzeige"



In dem Register "Anzeige" kann definiert werden, welche 10 Beschlagwortungsspalten in der "Archiv-Suche - Bereich "Archivanzeige"" dargestellt werden sollen.

Tabellenbuttons "Schlagwörter für die Anzeige"



➤ **Hinauf / Hinunter**

Mit Hilfe dieser Buttons kann die Reihenfolge der Schlagwörter angepasst werden.

➤ **Zeile entfernen**

Durch Anklicken des "Zeile entfernen"-Buttons kann die markierte Bedingung gelöscht werden.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons



➤ **Speichern und Anzeigen**

Durch Anwahl dieses Buttons bzw. der Taste F5 wird die Suchstrategie gespeichert und die Suche ausgelöst.

➤ **Ende**

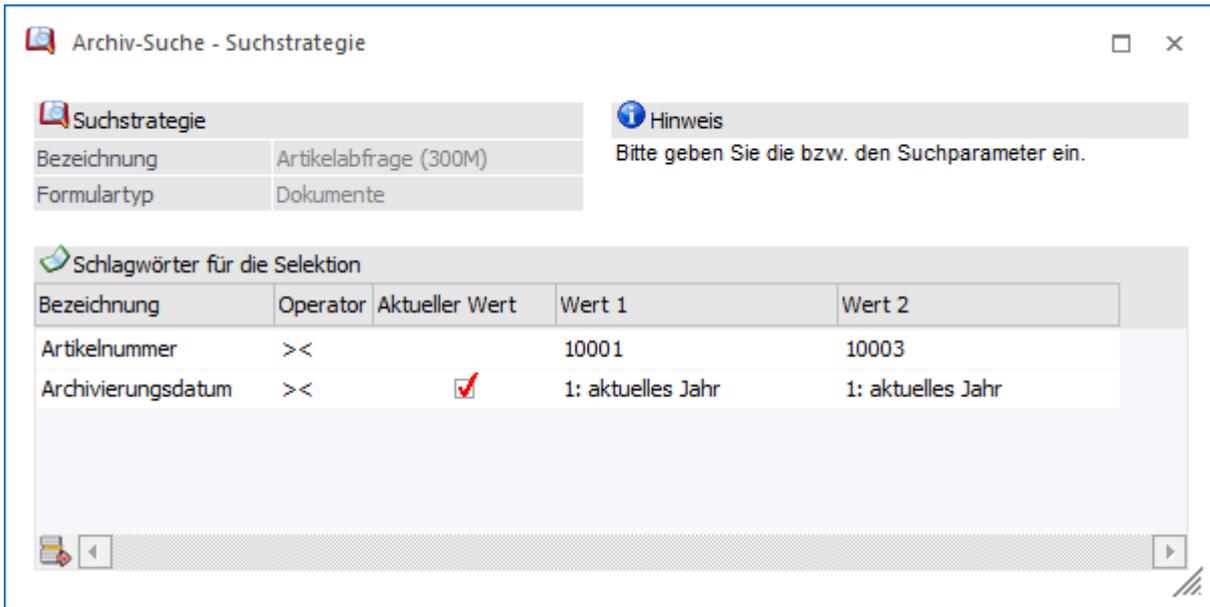
Bei Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und alle nicht gespeicherten Eingaben verworfen.

➤ **Suchstrategie speichern**

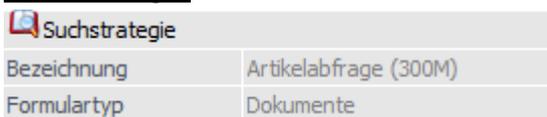
Mit Hilfe dieses Buttons wird die Suchstrategie gespeichert und das Fenster geschlossen.

4.21. Archiv-Suche - Suchstrategie

Sofern in der Suchstrategie des Fensters "Archiv-Suche" eine Frage definiert wurde, geht beim Auslösen der Suche das "Archiv-Suche - Suchstrategie" auf. In diesem kann der bzw. können die Suchparameter definiert und die Suche endgültig ausgelöst / aktualisiert werden.



Suchstrategie



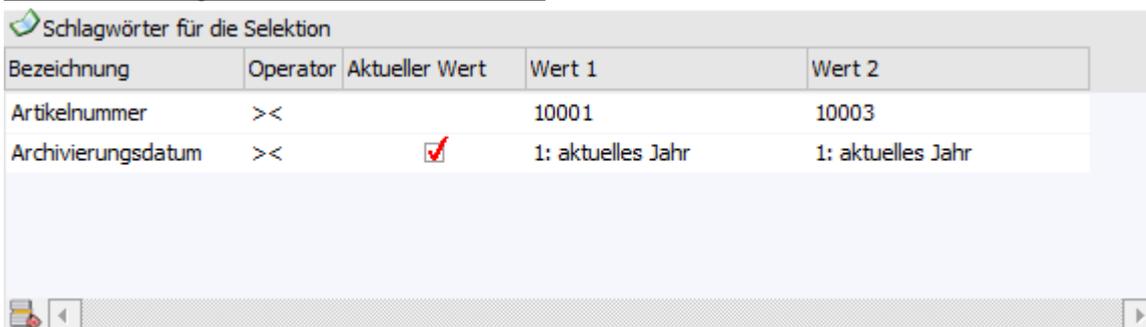
➤ **Bezeichnung**

Hier wird angezeigt, welche Suchstrategie gerade verwendet wird.

➤ **Formulartyp**

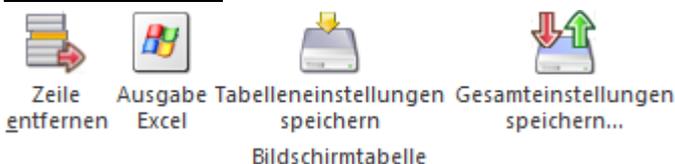
An dieser Stelle wird der aktuell gewählte Formulartyp angezeigt.

Tabelle "Schlagwörter für die Selektion"



In der Tabelle werden alle Suchbedingungen gemäß Suchstrategie angezeigt. Handelt es sich um eine Frage-Bedingung, so kann der "Wert 1" und / oder "Wert 2" ausgefüllt werden. Neue Bedingungen können auch hinzugefügt werden. Hierzu muss der Fokus - in die ersten freien Zeile - nur auf die Spalte "Bezeichnung" gelegt werden.

Tabellenbuttons



➤ **Zeile entfernen**

Durch Anwahl dieses Buttons können neu hinzugefügte Zeilen gelöscht werden.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird die Suche ausgelöst bzw. aktualisiert.

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

4.22. Archiveintrag suchen

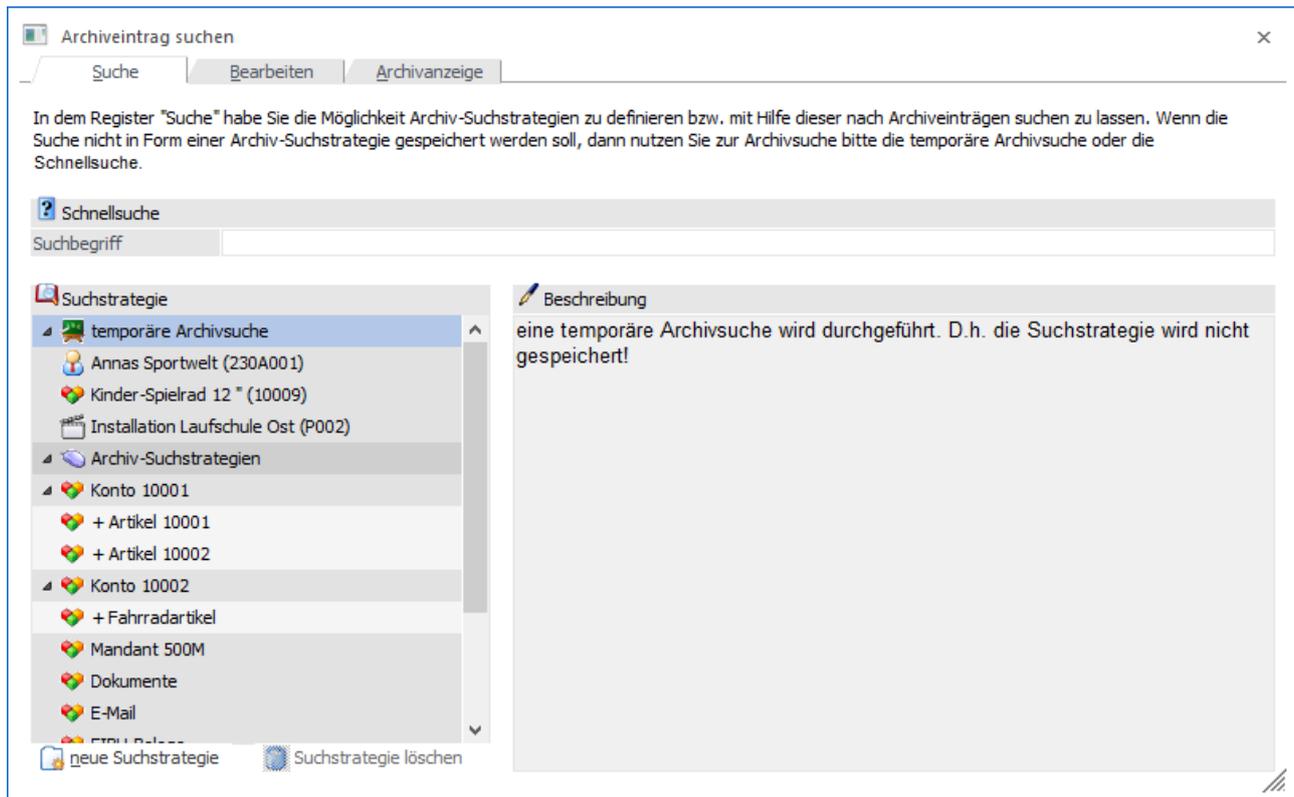
In jeder Applikation der WinLine START kann über



oder dem CRM-Ribbon (Buttons "Archiveintrag suchen") die Archivsuche gestartet werden.

Hinweis

In der Archivsuche können grundsätzlich alle Archivdokumente angezeigt werden, für welche der Benutzer ein entsprechendes Recht aufweist (gesteuert über Berechtigungsprofile). Wird die Option "Auto-Archivbelege" in den Archiv-Parametern allerdings auf "1 - beschlagworten" gestellt, dann erfolgt immer eine automatische Selektion auf die Dokumente des aktuellen Mandanten.



Das Fenster "Archiveintrag suchen" ist hierbei in die folgenden Register unterteilt, welche in den nachfolgenden Kapiteln detailliert beschrieben werden:

- Archiveintrag suchen - Register "Suche"
In diesem Register kann entschieden werden, nach welcher Art die Suche durchgeführt werden soll.
- Archiveintrag suchen - Register "Bearbeiten"
In diesem Register können fixe oder temporäre Suchstrategien angelegt bzw. editiert werden.
- Archiveintrag suchen - Register "Archivanzeige"
In diesem Register werden alle gefundenen Archiveinträge, gemäß den zuvor getroffenen Einstellungen, angezeigt.

Buttons



➤ Anzeigen

Durch Anwahl des Buttons "Anzeigen" bzw. der Taste F5 wird die Suche bzw. Aktualisierung der Suchergebnisse gestartet. Befindet man sich im Register "Bearbeiten", dann wird zusätzlich die ggfs. angelegte oder geänderte Suchstrategie gespeichert.

➤ Ende

Durch Anklicken des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

➤ Löschen (nur Register "Archivanzeige")

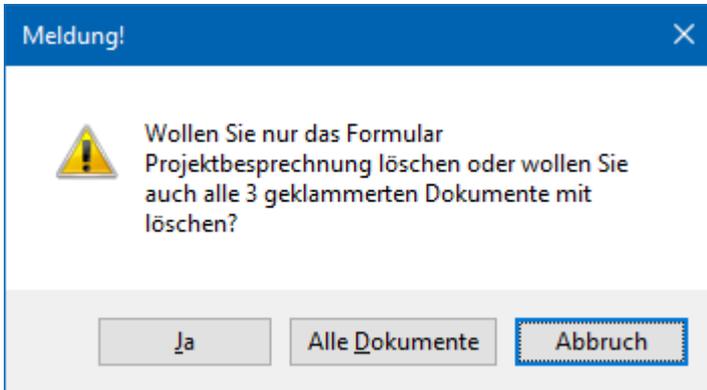
Durch Anklicken des Buttons "Löschen" wird der aktive Archiveintrag gelöscht.

Achtung

Das Löschen kann in den "Archiv - Parameter" parametrisiert werden.

Hinweis

Wird versucht einen geklammerten Archiveintrag zu löschen, dann wird zunächst diese Meldung angezeigt:



- Ja
Wird die Meldung mit "Ja" bestätigt, dann wird nur das erste Dokument aus dem Archiv entfernt.
- Alle Dokumente
Wird die Meldung mit "Alle Dokumente" bestätigt, dann werden alle geklammerten Dokument des aktuellen Eintrags aus dem Archiv entfernt.
- Abbruch
Wird die Meldung mit "Abbruch" bestätigt, dann wird gar kein Dokument gelöscht.

> Zurück / Vor

Mit Hilfe dieser Buttons kann durch die 3 Register der Suche navigiert werden. Im Register "Suche" steht der Button "Vor" und im Register "Bearbeiten" die Buttons "Zurück" und "Vor" zur Verfügung.

> Suchergebnis aktualisieren (nur Register "Archivanzeige")

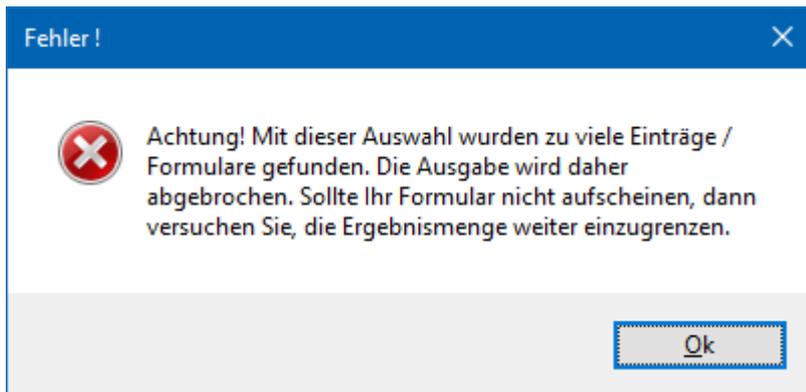
Durch Anklicken dieses Buttons wird das Suchergebnis (das sich durch diverse Arbeiten verändert haben könnte) neu geladen bzw. angezeigt.

> Suche fortsetzen (nur Register "Archivanzeige")

Wird die Anzeige der Suchergebnisse durch die Einstellung "Archivsuche - maximale Zeilenanzahl" in den Archiv-Parametern begrenzt, so kann mittels dieses Buttons die Suche fortgesetzt werden. Hierfür wird die Suchstrategie temporäre um die Bedingung "012 - Dokumentennummer < xxx" ergänzt.

Hinweis

Wird die Anzahl der definierten Datensätze überschritten, so wird man über folgende Meldung auf dieses hingewiesen:



➤ **Google Docs (nur Register "Archivanzeige")**

Durch Anwahl des Buttons "Google Docs" werden folgende Funktionen zur Verfügung gestellt.

- Hochladen nach Google Docs
Der Archiveintrag wird nach Google Drive hochgeladen. Während des Uploads müssen die Daten für ein gültiges Google Konto angegeben werden.
- Hochladen und Bearbeiten mit Google Docs
Der Archiveintrag wird nach Google Drive hochgeladen und mit Google Docs angezeigt. Während des Uploads müssen die Daten für ein gültiges Google Konto angegeben werden.
- Aktuelle Version von Google Docs importieren
Es wird auf Google Drive geschaut, ob es für den Archiveintrag ein Upload gibt. Wenn eines vorhanden ist, so wird dieses als neue Version in das Archiv eingelesen.

➤ **OCR-Langtext hinzufügen (nur Register "Archivanzeige")**

Dieser Button unterteilt sich in 3 Bereiche:

- OCR-Langtext hinzufügen
Für das aktuell ausgewählte Archivdokument wird eine Texterkennung durchgeführt und dieser extrahierte Text zum Dokument als Schlagwort "95 Langtext" hinzugefügt.
- Konvertierung in eine durchsuchbare PDF-Datei
Das aktuell ausgewählte Archivdokument wird in eine durchsuchbare PDF-Datei konvertiert und eine neue Version zu diesem Dokument daraus erzeugt.
- Konvertierung in eine durchsuchbare PDF-Datei und OCR-Langtext hinzufügen
Mit dieser Option wird sowohl die Texterkennung als auch die Konvertierung in eine durchsuchbare PDF-Datei durchgeführt.

➤ **Vorschau**

Durch Anwahl dieses Buttons wird die Dokumenten-Vorschau aktiviert, in welcher die einzelnen Archivdokument betrachtet werden können.

Hinweis

Ob die Vorschau aktiviert ist oder nicht wird benutzerspezifisch abgespeichert.

➤ **Klammerung (nur Register "Archivanzeige")**

Durch Anwahl des Buttons "Klammerung" wird die Tabelle "Klammerung" angezeigt. In dieser können mehrere Archivdokumente zu einem Eintrag zusammengefasst werden. Dieses ist dann sinnvoll, wenn z.B. mehrere Scans eines Geschäftsvorfalles zusammengefasst werden sollen. Natürlich können auch die Einträge eines z.B. Besprechungstermin (Protokoll, Bilder, etc.) zusammengefasst werden. Neben dem zusammenfassen ist auch ein Auflösen der Klammerung oder das Verschieben der Reihenfolge innerhalb der Klammerung möglich.

The screenshot shows the 'Archiv eintrag suchen' window with the following data:

	Dokumente	Bezeichnung	Tagesdatum	Kontonummer	Kontobezeich...	Kontaktnummer	Kon
	1	Angebot AN20-3256 v...	06.07.2020				
	1	Angebot	06.07.2020	230A001	Annas Sportwelt	393	
	1	Rechnung		230B006	Peter Binzel		
	1	Lieferschein		230B006			
	1	Anlagenspiegel					
	3	Projektbesprechung	05.07.2020	230A001	Annas Sportwelt	7	
	1	Kalkulation	05.07.2020	230B010	Bollheim	623	

	Dokument	Bezeichnung
	1	Hallenplan
	2	Kalkulation
	3	Angebot

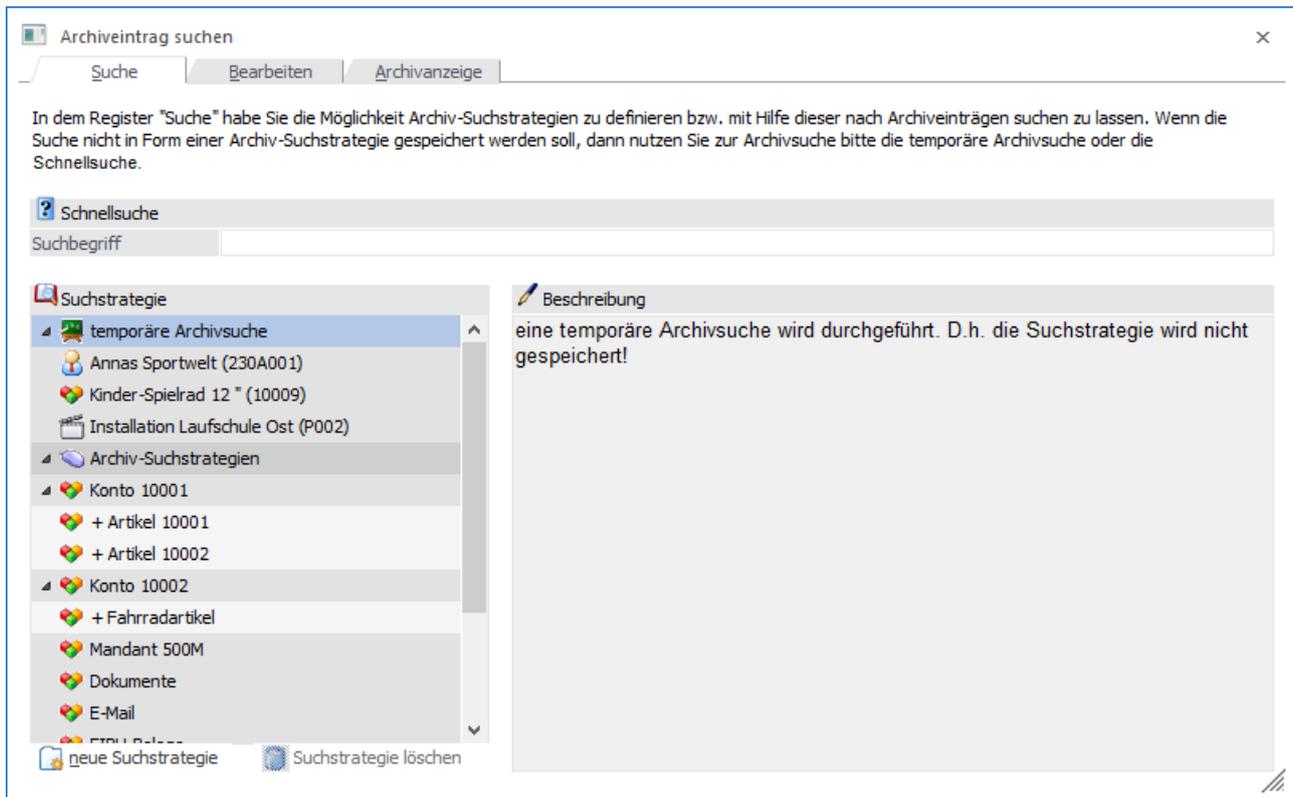
Hinweis

Die Bedienung der Tabelle wird im Kapitel "Archiveintrag suchen - Register "Archivanzeige"" erläutert.

4.22.1. Archiveintrag suchen - Register "Suche"

In diesem Register kann entschieden werden, nach welcher Art die Suche durchgeführt werden soll. Dabei gibt es die folgenden Möglichkeiten:

- Schnellsuche
Bei der Schnellsuche wird nur ein Suchbegriff eingegeben, wobei dann das Archiv nach diesen Suchbegriff durchsucht wird.
- temporäre Archivsuche
Im Register "Bearbeiten" kann eine temporäre Archivsuche definiert werden. Hierbei kann angegeben werden, was in welchem Schlagwort stehen soll. Alternativ stehen die dynamischen Suchstrategien zur Verfügung. Diese werden auf Grundlage der zuletzt genutzten Objekte gebildet.
- Archiv-Suchstrategien
In diesem Bereich können selbst zusammengestellte Archivabfragen abgelegt und in weiterer Folge ausgeführt werden.



Schnellsuche



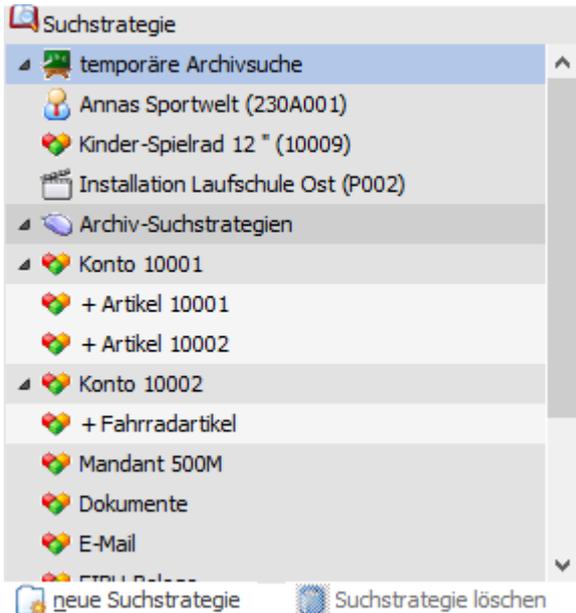
➤ **Suchbegriff**

Wird im Feld "Suchbegriff" ein Suchbegriff eingegeben und der Button "Vor", Button "Anzeige" bzw. Taste F5 oder ins Register "Archivanzeige" geklickt, dann wird sofort die Suche ausgelöst, wobei im Falle der Schnellsuche alle Schlagwörter durchsucht werden, die als Text angelegt sind. Das Ergebnis wird im Register "Archivanzeige" dargestellt.

Achtung

Nach Datum- oder Zahlenwerten kann über die Schnellsuche nicht gesucht werden.

Suchstrategie



In dem Bereich "Suchstrategie" werden alle angelegte Suchstrategien angezeigt.

- temporäre Archivsuche
Durch Anwahl von "temporäre Archivsuche" wird in das Register "Bearbeiten" gewechselt (Doppelklick oder Button "Vor"). Dort kann die temporäre Suche definiert werden.
- dynamische Suchstrategie
Alternativ zur temporären Archivsuche stehen die dynamischen Suchstrategien zur Verfügung. Diese werden auf Grundlage der zuletzt genutzten Objekte gebildet.
- feste Suchstrategie
Unter dem Eintrag "Archiv-Suchstrategien" werden alle fest angelegten Suchstrategien, für welche der Benutzer eine Berechtigung aufweist, aufgeführt.

Wenn eine Suchstrategie genutzt werden soll, so muss diese nur per Doppelklick ausgewählt werden. Auch ein Markieren und Anwahl des Buttons "Anzeigen" bzw. Taste F5 ist möglich. Wenn eine Bearbeitung erwünscht ist, dann wird nach Auswahl einfach der Button "Vor" genutzt oder das Register "Bearbeiten" ausgewählt (nicht möglich bei dynamischen Suchstrategien).

> neue Suchstrategie

Durch Anklicken des Buttons "neue Suchstrategie" kann eine neue Suchstrategie angelegt werden. Hierfür wechselt die WinLine automatisch in das Archiveintrag suchen - Register "Bearbeiten", in welchem die Einstellungen für die Suche definiert werden können.

Hinweis

Wenn der Fokus auf einer bestehenden Suchstrategie liegt, dann wird eine verschachtelte Suche angelegt. D.h. es werden automatisch die Bedingungen der Basis-Suchstrategie verwendet. Diese sind nicht veränderbar und werden in Fettschrift angezeigt.

Schlagwörter der Selektion (Bedingungen)							
Bedingung	Beschlagwortung	Bezeichnung	Operator	von	bis	Verknüpfung	Volltextsuche
Formulartyp = 006 UND		013 Formulartyp	=	006		UND	<input type="checkbox"/>
Kontonummer 230A001 >< 230A005		001 Kontonummer	><	230A001	230A005	UND	<input type="checkbox"/>

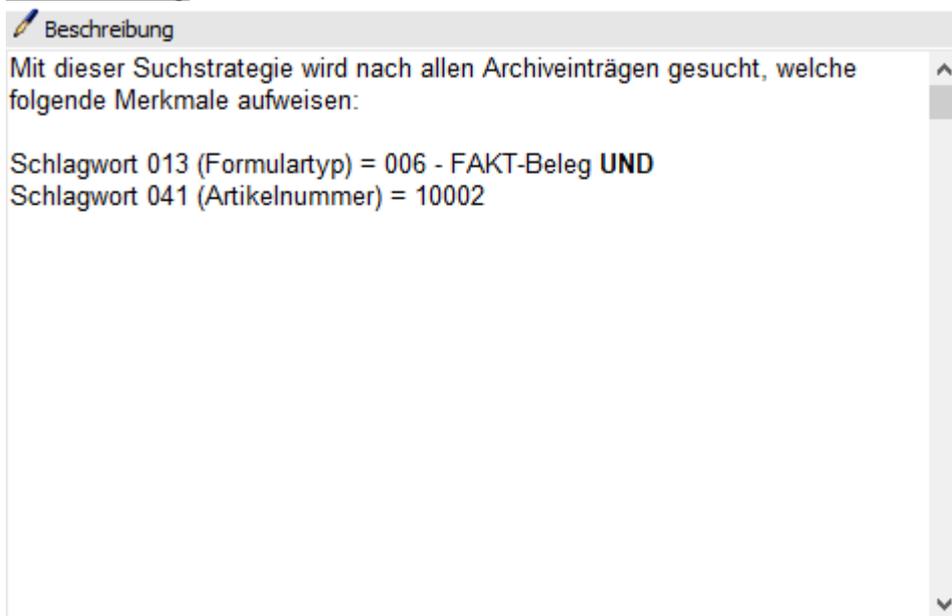
Diese Verschachtelung ist auch in der Übersicht erkennbar.



>  Suchstrategie löschen

Wenn eine bestehende Archiv-Suchstrategie ausgewählt wird, dann kann diese durch Anklicken des Buttons "Suchstrategie löschen" entfernt werden.

Beschreibung



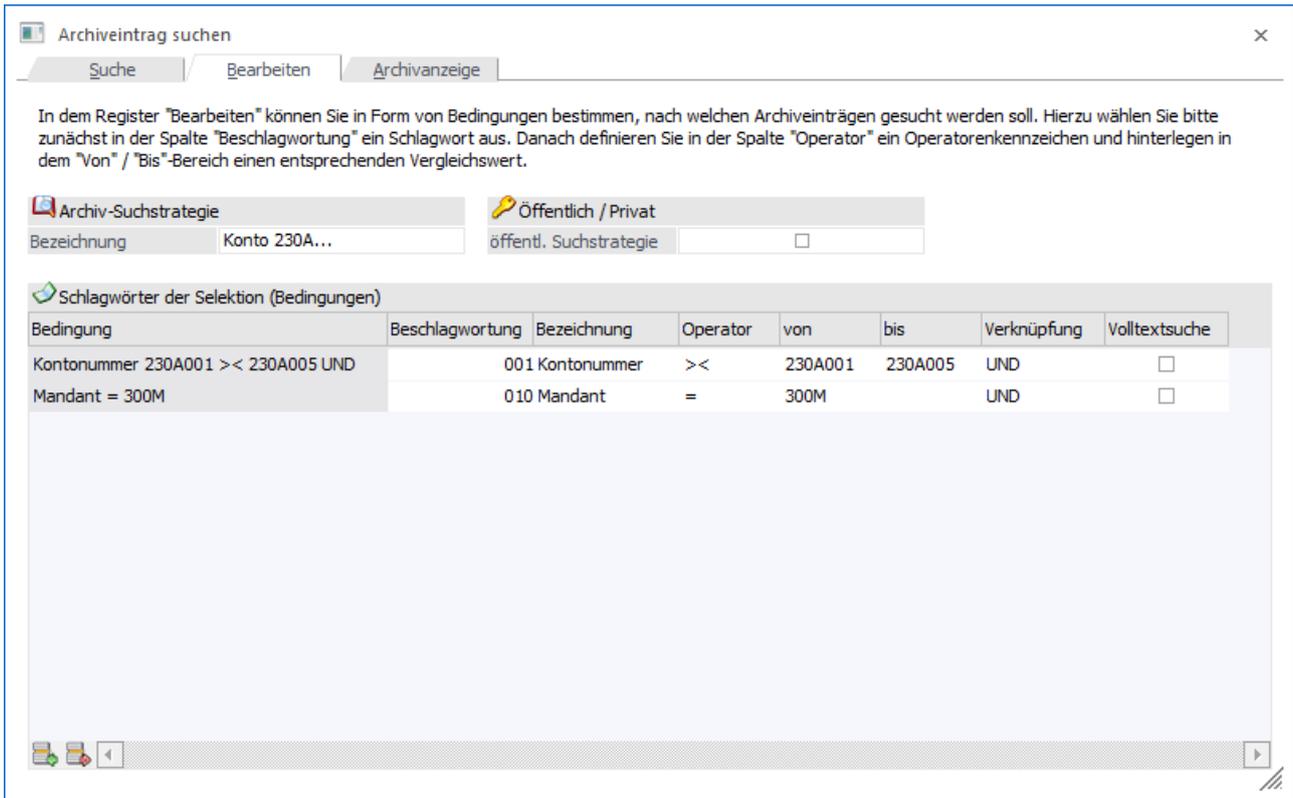
In diesem Bereich kann eine Beschreibung für eine selbst angelegte Suchstrategie hinterlegt werden. Die Speicherung findet bei Anwahl des Buttons "Anzeigen" bzw. der Taste F5 statt.

4.22.2. Archiveintrag suchen - Register "Bearbeiten"

In dem Register "Bearbeiten" können fixe oder temporäre Suchstrategien angelegt bzw. editiert werden.

Hinweis

Um eine Suchstrategie auszuführen, muss nur der Button "Vor" oder der Button "Anzeigen" bzw. die Taste F5 gedrückt werden (auch eine Anwahl es Register "Archivanzeige" ist möglich). Hierdurch werden auch neue bzw. editierte Suchstrategien automatisch gespeichert.



Folgende Einstellungen und Bedingungen können bei einer Suchstrategie hinterlegt werden:

Archiv-Suchstrategie



➤ **Bezeichnung**

In diesem Feld kann die Bezeichnung der Archivsuche eingegeben werden, wobei hier immer das erste Schlagwort und der Suchbegriff vorgeschlagen wird. Wurde im Register "Suche" der Eintrag "temporäre Archivsuche" gewählt, so kann hier keine Eingabe erfolgen.

Öffentlich / Privat



➤ **öffentliche Suchstrategie**

Wenn die Option "öffentl. Suchstrategie" aktiviert wurde, dann steht diese Suche allen Benutzern zur Verfügung. Bleibt die Option inaktiv, dann steht die Suche nur jenem Benutzer zur Verfügung, der die Suche erstellt hat. Wurde im Register "Suche" der Eintrag "temporäre Archivsuche" gewählt, so kann hier keine Auswahl erfolgen.

Tabelle "Schlagwörter der Selektion (Bedingungen)"

Schlagwörter der Selektion (Bedingungen)							
Bedingung	Beschlagwortung	Bezeichnung	Operator	von	bis	Verknüpfung	Volltextsuche
Kontonummer 230A001 >< 230A005 UND		001 Kontonummer	><	230A001	230A005	UND	<input type="checkbox"/>
Mandant = 300M		010 Mandant	=	300M		UND	<input type="checkbox"/>

➤ **Beschlagwortung**

An dieser Stelle wird das Schlagwort ausgewählt, dessen Inhalt einem Suchbegriff / einer Bedingung (siehe "von / bis") entsprechend soll.

➤ **Bezeichnung**

In dieser Spalte wird die Bezeichnung des Schlagworts angezeigt.

➤ **Operator**

Mit Hilfe des Operators wird angegeben, wie der Suchbegriff dem Schlagwort entsprechen soll:

- = - gleich
Wenn diese Option verwendet wird, dann werden alle Archiveinträge angezeigt, die gleich dem Suchbegriff sind (z.B. wenn als Suchbegriff Kontonummer und Wert 230A001 gewählt wurden, dann werden nur die Einträge angezeigt, bei denen die Kontonummer 230A001 ist).

Hinweis

Mit dieser Funktion kann auch nach Leereinträgen gesucht werden. D.h. wird bei der Beschlagwortung ein leeres Schlagwort vergeben, kann danach gesucht werden, indem der zu suchende Wert einfach leer gelassen wird (dabei darf die Checkbox "Volltextsuche" nicht aktiviert werden).

- >< - von / bis
Bei dieser Option stehen 2 Eingabefelder für Wert 1 und Wert 2 zur Verfügung. Es werden nur jene Einträge angezeigt, die zwischen den beiden Werten liegen.
- > - größer
Wird diese Option verwendet, dann werden alle Archiveinträge angezeigt, die größer als der eingegebene Wert sind.
- < - kleiner
Wird diese Option verwendet, dann werden alle Archiveinträge angezeigt, die kleiner als der eingegebene Wert sind.

➤ **von / bis**

In diesen Spalten wird, abhängig vom Operator, der bzw. die Suchbegriffe hinterlegt.

➤ **Verknüpfung**

Über die Spalte "Verknüpfung" kann entschieden werden, wie die einzelnen Bedingungen miteinander verknüpft werden sollen. Hierfür stehen die folgenden Varianten zur Verfügung:

- UND**
Wenn die Bedingungen mit "UND" verknüpft werden, dann müssen beide Selektionskriterien zutreffen, damit eine Eintrag gefunden wird.
- ODER**
Wenn die Bedingungen mit "ODER" verknüpft werden, dann muss eines der Kriterien zutreffen, egal wie viele Kriterien hinterlegt wurden.

➤ **Volltextsuche**

Ist diese Option aktiv, dann wird der Suchbegriff im kompletten ausgewählten Feld gesucht. Bleibt die Option inaktiv, dann wird der Suchbegriff nur am Anfang des ausgewählten Feldes gesucht - diese Art der Suche ist - im Vergleich zur Volltextsuche - etwas rascher.

Tabellenbuttons



➤ **Zeile einfügen**

Mit dem Button "Zeile einfügen" oder durch Anwählen der nächsten freien Zeile kann eine weitere Beschlagwortung gewählt werden. Dieser Vorgang kann so lange wiederholt werden, bis alle Selektionskriterien hinterlegt wurden.

➤ **Zeile entfernen**

Durch Anklicken des "Zeile entfernen"-Buttons kann die markierte Bedingung gelöscht werden.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

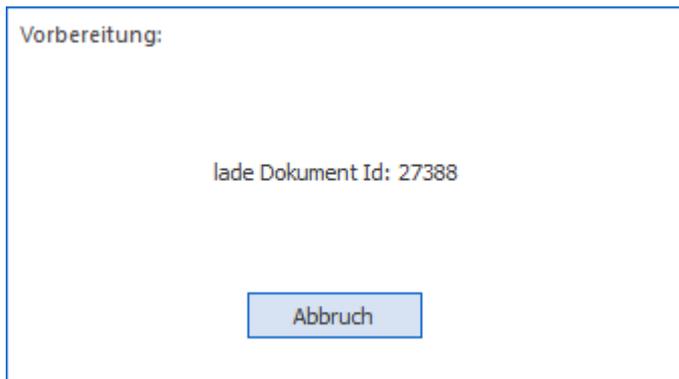
Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

4.22.3. Archiveintrag suchen - Register "Archivanzeige"

In dem Register "Archivanzeige" werden alle gefundenen Archiveinträge, gemäß den zuvor getroffenen Einstellungen, angezeigt.

Hinweis

Während der Archivsuche wird das folgende Fenster angezeigt, wobei durch Anwahl des Buttons "Abbruch" die Suche gestoppt werden kann.



Wird dieses gemacht, so werden in der Tabelle "Archiv" nur jene Einträge angezeigt, die zum Zeitpunkt des Abbruches bereits geladen waren.

Archiveintrag suchen

Suche | Bearbeiten | Archivanzeige

Suchstrategie

- Archiv-Suchstrategien
 - Konto 10001
 - + Artikel 10001
 - + Artikel 10002
 - Konto 10002
 - + Fahrradartikel
 - Mandant 500M
 - Dokumente
 - E-Mail
 - FIBU-Belege
 - FAKT-Belege
 - KORE-/ANBU-Belege
 - PPS-Belege
 - LOHN-Belege

Archiv

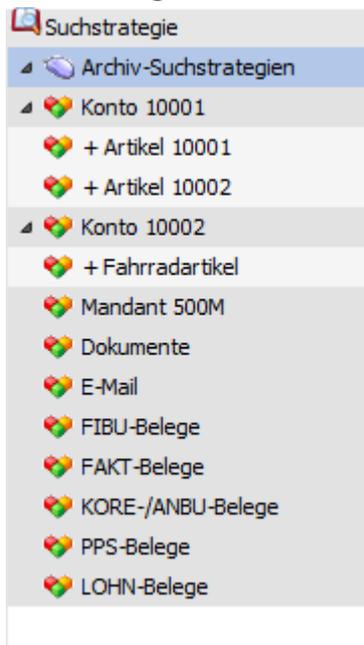
Zeitraum: 0 Alle Einträge

	Dokumente	Bezeichnung	Tagesdatum	Kontonummer	Kontobezeich...	Kontaktnummer	Kon
	1	Angebot AN20-3256 v...	06.07.2020				
	1	Angebot	06.07.2020	230A001	Annas Sportwelt	393	
	1	Rechnung		230B006	Peter Binzel		
	1	Lieferschein		230B006			
	1	Anlagenspiegel					
	3	Projektbesprechung	05.07.2020	230A001	Annas Sportwelt	Z	
	1	Kalkulation	05.07.2020	230B010	Bollheim	623	
	1	Auftragsbestätigung		230A001	Annas Sportwelt		
	1	Inventur - Differenzliste	05.07.2020				
	1	Offene Posten					
	1	Rechnung		230A002	Ammansberger		
	1	Angebot		230A002	Ammansberger		
	1	Archiv - Analyse					
	1	Anlagenverzeichnis					
	1	Kontenblatt					
	1	Rechnung		230A001	Annas Sportwelt		

Das Register ist in die folgenden Bereiche unterteilt:

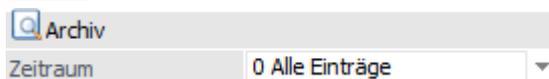
- Suchstrategie
- Zeitraum
- Tabelle "Archiv"
- Tabelle "Klammerung"

Suchstrategie



Im linken Bereich des Fensters werden alle zuvor definierten Suchstrategien angezeigt. Per Doppelklick kann eine Strategie gewählt und dadurch die Suche erneut ausgelöst werden.

Archiv



➤ Zeitraum

Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann ausgewählt werden, von wann die anzuzeigenden Archivdokumente stammen sollen. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- 0 - Alle Einträge
- 1 - das letzte Jahr
- 2 - das letzte Halbjahr
- 3 - das letzte Quartal
- 4 - das letzte Monat
- 5 - die letzte Woche
- 6 - heute

Tabelle "Archiv"

	Dokumente	Bezeichnung	Kontonummer	Kontozeichnung	Kontaktname	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Belegnummern FA	Datum FA	Bruttobet
	1	Rechnung381370	330006	Büromöbel GmbH						
	1	Angebot AN20-3256 ...								
	1	Angebot	230A001	Annas Sportwelt	Gregor Leitner	90	Mini Fitness Center			1554
	1	Rechnung	230B006	Peter Binzel	Alois Weingartinger	60004	Montage Huber	FA20-2051	05.07.2020	110.3
	1	Lieferschein	230B006		Alois Weingartinger	60004	Montage Huber			
	1	Anlagenspiegel								
	3	Projektbesprechung	230A001	Annas Sportwelt	Kandussi	20002	Mini Fitness Center			
	1	Kalkulation	230B010	Bollheim	Bollheim					
	1	Auftragsbestätigung	230A001	Annas Sportwelt	Gregor Leitner	30001	Panther Sportschuh "...			9322
	1	Inventur - Differenzliste				10016	Fahrradhelm			
	1	Offene Posten								
	1	Rechnung	230A002	Ammansberger	Heinrich Hader	10006	Damen-Sportrad 28 "	FA20-2050	05.07.2020	2294
	1	Angebot	230A002	Ammansberger	Heinrich Hader	10001	Renntag 26 "			888.1
	1	Archiv - Analyse								
	1	Anlagenverzeichnis								
	1	Kontenblatt								

In der Tabelle stehen folgende Spalten zur Verfügung:

➤ **Dateiart**

Zur besseren Orientierung wird in der ersten Spalte das Icon der Dateiart gemäß Windowseinstellung angezeigt. Des Weiteren kann per Doppelklick das aktuelle Dokument in dem dafür vorgesehenen Windows-Programm geöffnet werden.

Hinweis

Wenn dem Archivdokument ein Formulartyp ungleich "000 - <LEER>" zugeordnet wurde, dann stammt das Icon aus diesem.

➤ **Klammerung**

In der zweiten Spalte wird durch das Symbol angezeigt, dass es sich um ein geklammerteres Dokument handelt.

➤ **Dokumente**

In dieser Spalte wird die Anzahl der Dokumente des Archiveintrags angezeigt, d.h. bei einer Zahl größer 1 handelt es sich um ein geklammerteres Archivdokument.

➤ **Bezeichnung**

An dieser Stelle wird der Dateiname des Archivdokuments angezeigt.

➤ **Beschlagwortung (Spalte 5 bis 15)**

In diesen Spalten wird die Beschlagwortung der Archivdokumente angezeigt. Da diese Beschlagwortung die unterschiedlichsten Schlagwörter aufweisen kann, wird der Inhalt der Spalten immer dynamisch gebildet. D.h. die WinLine analysiert beim Aufbau der Tabelle die ersten 10 verwendeten Schlagwörter der anzuzeigenden Archiveinträge und stellt dieses in der Tabelle da.

➤ **Archivierungsdatum**

Hier wird das Datum der Archivierung angezeigt. Im Gegensatz zum Schlagwort "003 - Tagesdatum" wird dieses automatisch gesetzt (abhängig von Einlogdatum) und kann nicht nachträglich editiert werden.

➤ **Dateiname (optional)**

In dieser Spalte wird die interne Bezeichnung des Archivdokuments angezeigt.

➤ **Dokumenten-Id**

Bei der Dokumenten-Id handelt es sich um eine interne fortlaufende Nummer, anhand derer jeder Archiveintrag eindeutig identifiziert werden kann.

➤ **Mandant**

Es wird der jeweilige Mandant angezeigt, in dem das Dokument archiviert wurde.

➤ **geklammertes Dokument Nr.**

Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann zwischen den einzelnen geklammerten Dokumenten gewechselt werden. Dieses hat einen direkten Einfluss auf die folgenden Aktionen:

- Button "Vorschau" (Dokumenten-Vorschau)
- Button "Dokument anzeigen"
- Button "Dokument zum Bearbeiten extrahieren"
- Button "Update - ersetze Archiveinträge"
- Button "neue Version einspielen"
- Button "Beschlagwortung"

➤ **Versionsnummer**

Gibt es mehrere Versionen eines Archiveintrags, so kann aus der Auswahlliste das gewünschte Dokument gewählt werden.

- Button "Vorschau" (Dokumenten-Vorschau)
- Button "Dokument anzeigen"
- Button "Dokument mailen"
- Button "Speichern unter..."
- Button "Dokument zum Bearbeiten extrahieren"

➤ **Formulartyp**

Durch Auswahl eines Eintrages aus der Auswahlliste kann dem jeweiligen Dokument ein (neuer) Formulartyp zugeordnet werden. Voraussetzung, um Formulartypen in der Auswahlliste zu erhalten ist, dass solche angelegt sind (siehe Kapitel "Formulartypen - Anlage") und der Benutzer die Berechtigung hat, diese zu benutzen.

➤ **Berechtigung**

Für jeden Archiveintrag kann ein Berechtigungsprofil vergeben werden, wobei dieses über den Formulartyp vorbelegt wird. Wenn die Archivsuche aufgerufen wird erfolgt eine Prüfung, ob der Benutzer einer Benutzergruppe zugeordnet wurde, welche in dem jeweiligen Profil enthalten ist und ob somit eine Anzeige bzw. Bearbeitung erlaubt wäre (nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem WinLine ADMIN - Handbuch).

Hinweis

Benutzern des Typs "Administrator" oder mit der Administratorenberechtigung "Benutzeradministrator" steht in der Auswahlbox der Punkt ">> Neues Profil" zur Verfügung. Über die Auswahl dieses Eintrags kann in der Folge ein neues Berechtigungsprofil angelegt werden.

Achtung

Wird in der Formulartypen - Anlage die Berechtigung bei einem bestehenden Formulartyp geändert, so hat diese Veränderung eine direkt Auswirkung auf alle bestehenden Archivdokumente des Formulartyps. D.h. ggfs. manuelle Einstellungen werden durch jene des Formulartyps - ohne weitere Rückfrage - ersetzt!

➤ **Usernummer**

In dieser Spalte wird die Benutzernummern jenes Benutzers angezeigt, welcher das Dokument archiviert hat.

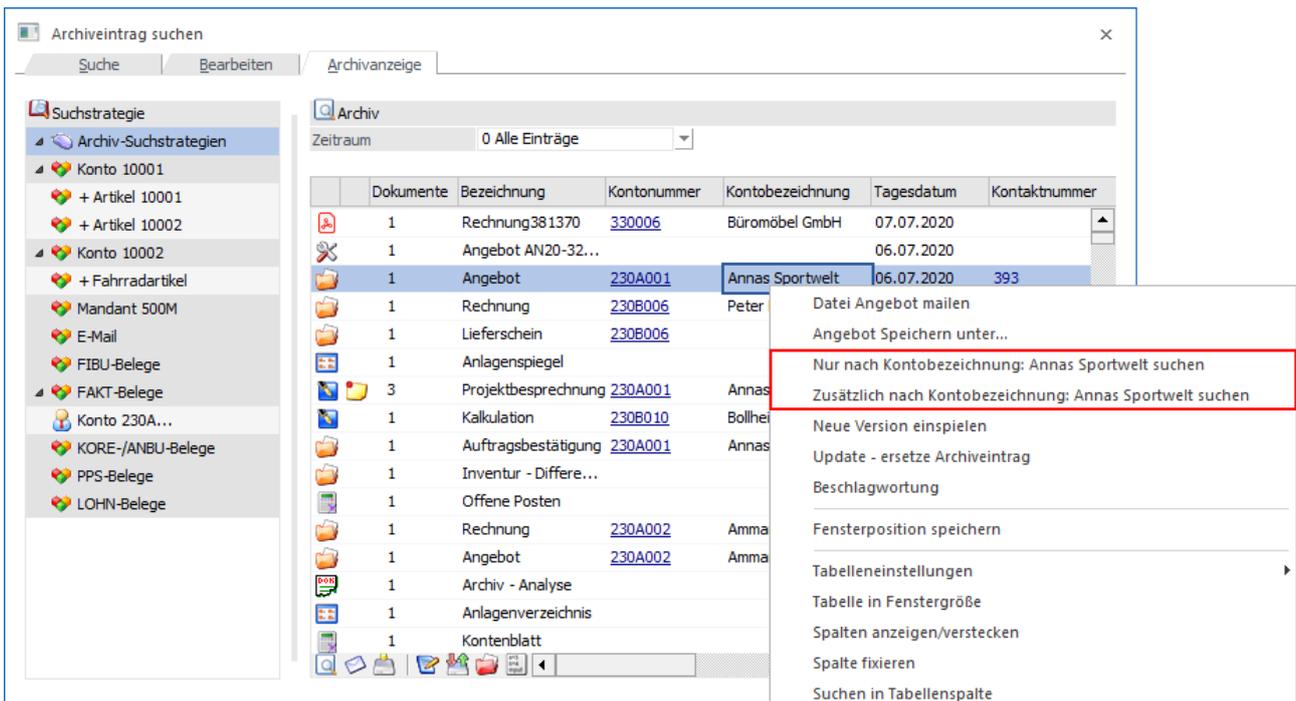
➤ **Dokumententyp (optional)**

Über den Inhalt dieser Spalte ist erkennbar, ob es sich um einen Autoarchiv-Belege der WinLine FAKT handelt (Belegerfassung (Autoarchiv)) oder nicht (Standard).

➤ **rechte Maustaste**

Wenn die Spalte über kein DrillDown verfügt, dann stehen über die rechte Maustaste alle Funktionen der Tabellenbuttons zur Verfügung. Zusätzlich gibt es die folgenden Einträge, welche sich automatisch auf die aktuelle Spalte / Zeile beziehen:

- ❑ Nur nach xxx: yyy suchen
Es wird eine neue Suche ausgelöst und nach dem Schlagwort "xxx" mit Inhalt "yyy" gesucht.
- ❑ Zusätzlich nach xxx: yyy suchen
Es wird die bestehende Suche erweitert und zusätzlich nach dem Schlagwort "xxx" mit Inhalt "yyy" gesucht.



Tabellenbuttons "Archiv"



➤ **Dokument anzeigen**

Mit Hilfe dieses Buttons wird das aktuelle Dokument in dem dafür vorgesehenen Windows-Programm geöffnet.

➤ **Dokument mailen**

Durch Anwahl des Buttons "Dokument mailen" wird (sofern ein Mail-Client installiert ist) ein neues Mail geöffnet, wobei das aktuelle Dokument als Anhang eingefügt wird. Durch die Einstellung "Mail Client = SMTP" wird das WinLine Postausgangsbuch geöffnet.

➤ **Speichern unter...**

Mit dieser Funktion kann ein Archivdokument, bzw. durch Mehrfachselektion mehrere Dokumente, an einem "externen" Speicherort abgespeichert werden. Durch Anwahl dieses Buttons öffnet sich zunächst der Ordnerdialog, aus dem der gewünschte Speicherort gewählt werden kann.

➤ **Dokument zum Bearbeiten extrahieren**

Bei Anwahl dieses Buttons wird das Dokument an einem zu definierenden Ort auf der Festplatte abgelegt, wobei nicht nur das Dokument als solches, sondern auch eine Beschlagwortungsdatei gebildet wird. Mit Hilfe der Beschlagwortungsdatei kann bei einem Reimport das Dokument ersetzt oder eine neue Version erzeugt werden.

Hinweis

Der Export des Archiveintrags wird intern vermerkt. D.h. bei einem weiteren Export ohne vorherigen Import wird man auf dieses hingewiesen.

➤ **Update - ersetze Archiveintrag**

Durch Anwahl dieses Buttons kann ein Archivdokument durch ein neu hinzuzufügendes Dokument ersetzt werden.

Beispiel

Es wird eine externe Excel-Kalkulation in das WinLine Archiv abgestellt. Nun wurde diese überarbeitet und soll wieder in das Archiv eingespielt werden. Damit es zu keinerlei Irritationen kommt, soll die alte Kalkulation durch die neue ersetzt werden.

➤ **neue Version einspielen**

Mit Hilfe dieses Buttons kann dem Archivdokument eine neue Version des aktuellen Dokuments hinzugefügt werden. Die maximale Anzahl von Versionen wird in den Archiv-Parametern definiert. Der Wechsel zwischen den Versionen kann über die Spalte "Versionsnummer" oder in der Dokumenten-Vorschau stattfinden.

Beispiel

Es wird eine externe Excel-Kalkulation in das WinLine Archiv abgestellt. Nun wurde diese überarbeitet und soll wieder in das Archiv eingespielt werden. Um einen Verlauf der Überarbeitung sehen zu können, wird eine neue Version gebildet.

➤ **Beschlagwortung**

Über diesen Button wird das Fenster "Dokumenten-Beschlagwortung" geöffnet. In diesem können Schlagwörter zum Archivdokument hinzugefügt bzw. vorhandene Schlagwörter bearbeitet werden.

Achtung

Eine Änderung der Beschlagwortung kann dazu führen, dass das Dokument beim Auslösen einer neuen Suche nicht mehr wiedergefunden wird.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Tabelle "Klammerung"

	Dokument	Bezeichnung
	1	Hallenplan
	2	Kalkulation
	3	Angebot

Durch Anwahl des Buttons "Klammerung" wird die Tabelle "Klammerung" angezeigt. In dieser können mehrere Archivdokumente zu einem Eintrag zusammengefasst werden. Dieses ist dann sinnvoll, wenn z.B. mehrere Scans eines Geschäftsvorfalles zusammengefasst werden sollen. Natürlich können auch die Einträge eines z.B. Besprechungstermin (Protokoll, Bilder, etc.) zusammengefasst werden. Neben dem zusammenfassen ist auch ein Auflösen der Klammerung oder das Verschieben der Reihenfolge innerhalb der Klammerung möglich.

Achtung

Zunächst muss die Tabelle mit Dokumenten versehen werden, welche geklammert oder entklammert werden sollen. Hierzu werden die Dokumente aus der Tabelle "Archiv" per Drag & Drop in die Tabelle "Klammerung" gezogen.

Auf diese Art und Weise werden alle gewünschten Dokumente in die Tabelle gelegt. Ausgehend davon können nun mehrere Aktionen durchgeführt werden (siehe "Tabellenbuttons").

In der Tabelle selber sind folgende Spalten ersichtlich:

➤ **Klammerung**

In dieser Spalte wird durch ein Ordner-Symbol angezeigt, ob es sich um eine bereits bestehende Klammerung handelt.

Beispiel

	Dokument	Bezeichnung
	1	Projektbesprechung
	2	Kalkulation
	3	Hallenplan

➤ **Dateiart**

Zur besseren Orientierung wird hier das Icon der Dateiart gemäß Windowseinstellung angezeigt. Des Weiteren kann per Doppelklick das aktuelle Dokument in dem dafür vorgesehenen Windows-Programm geöffnet werden.

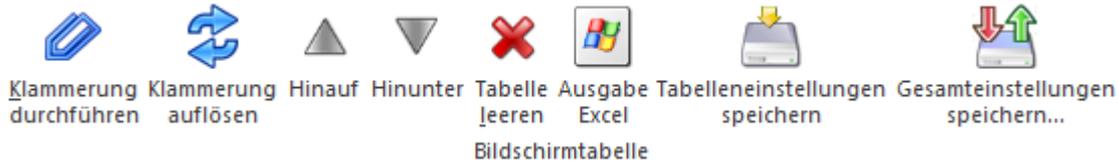
➤ **Dokument**

In dieser Spalte wird die Reihenfolge in Form einer Zahl angezeigt.

➤ **Bezeichnung**

An dieser Stelle wird der Dateiname des Archivdokuments angezeigt.

Tabellenbuttons "Klammerung"



➤ **Klammerung durchführen**

Durch Anklicken des Buttons "Klammerung durchführen" werden die in der Tabelle befindlichen Archiveinträge zu einem Eintrag zusammengefasst, wobei im Standard das ersten Dokument in der Archivanzeige optisch ersichtlich ist (die Einträge bleiben unverändert, es wird nur auf eine gleiche Dokumenten-ID verwiesen).

Hinweis - Anzeige

In der Tabelle "Archiv" sind geklammerte Dokumente durch die Spalten "Klammerung" und "Dokumente" ersichtlich. Mit Hilfe der Spalte "geklammertes Dokumenten Nr." (oder über die "Dokumenten-Vorschau") kann gewählt werden, welches Dokument betrachtet werden soll.

	Dokumente	Bezeichnung	Kontonummer	Kontobezeic...	Tagesdatum	geklammertes Dokument Nr.	Kon
	1	Anlagenspiegel				001	
	3	Projektbesprechung	230A001	Annas Sport...	05.07.2020	001 Dokument	
	1	Kalkulation	230B010	Bollheim	05.07.2020	001 Dokument	
	1	Auftragsbestätigung	230A001	Annas Sport...		002 Dokument	
	1	Inventur - Differenzliste			05.07.2020	003 Dokument	
	1	Offene Posten					
	1	Rechnung	230A002	Ammansberger			

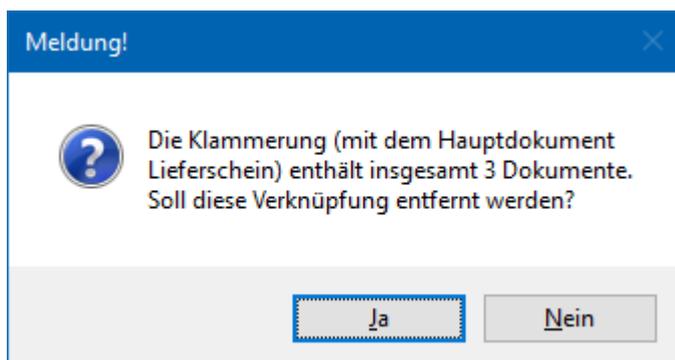
Hinweis - Ausgabe

Wenn geklammerte Dokumente per Mail verschickt werden sollen, dann gibt es hier zwei Möglichkeiten:

- Es wurden mehrere WinLine - Dokumente zusammengefasst
In diesem Fall wird eine SPL-Datei verschickt, die alle diese Dokumente beinhaltet. Über die Auswahlliste des Spoolviewers kann das gewünschte Dokument angesehen werden.
- Es wurden andere Dokumente (extern archivierte Dokumente) zusammengefasst
In diesem Fall wird für jeden Dokumententyp eine eigene Anlage beim Mail angehängt (z.B. XLSX-Datei, DOCX Datei und SPL-Datei).

➤ **Klammerung auflösen**

Wird ein geklammertes Dokument in die Tabelle gezogen und der Button "Klammerung auflösen" angewählt, so erfolgt zunächst die Abfrage, ob das geklammerte Dokument wieder entklammert werden soll:



Wird die Meldung mit "Ja" bestätigt, dann werden die geklammerten Dokumente "aufgelöst" und stehen dann wieder als einzelne Dokumente im Archiv zur Verfügung. Wird die Meldung mit "Nein" bestätigt, bleibt das geklammerte Dokument bestehen.

Hinweis

Werden Dokumente entklammert, so erhalten alle Dokumente, welche in der Klammerung enthalten waren, automatisch alle Schlagwörter der Dokumente:

Beispiel

Dokument A hat nur das Schlagwort "Kontonummer = 230A001".

Dokument B hat nur "Tagesdatum = 06.07.2020" als Schlagwort.

Dokument C hat die "Projektnummer = 4711" als Schlagwort.

Diese 3 Dokumente wurden zu einem Dokument geklammert, wobei auch "Vertreternummer = 2" als Schlagwort hinzugefügt wurde.

Wird nun dieses 3-teilige Dokument entklammert, so erhalten alle 3 Dokumente alle erfassten Schlagwörter, d.h. "Kontonummer 230A001", "Tagesdatum = 06.07.2020", "Projektnummer = 4711" und "Vertreternummer = 2".

➤ **Hinauf / Hinunter**

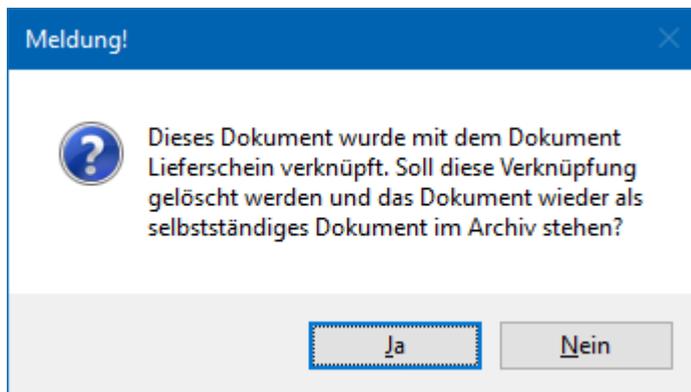
Mittels dieser Buttons können Dokumente innerhalb der Tabelle / Klammerung verschoben werden.

➤ **Tabelle leeren**

Durch Anklicken des Buttons "Tabelle leeren" werden alle Einträge aus der Tabelle entfernt. Dies hat keine Auswirkungen auf irgendwelche Archiveinträge, d.h. es werden dadurch keine Klammerungen entfernt, Archiveinträge gelöscht oder dergleichen.

➤ **Taste "Entfernen"**

Durch Anklicken der Taste "Entfernen" können bereits geklammerte Dokumente aus der Klammerung entfernt werden, wobei zunächst folgende Sicherheitsabfrage erscheint:



Damit wird wieder der ursprüngliche Dokumenten-ID vergeben und das entfernte Dokument ist wieder ein eigenständiger Archiveintrag.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

4.23. Dokumenten-Vorschau

Das Fenster "Dokumenten-Vorschau" dient zur Darstellung von Archiveinträgen und kommt immer dann zum Einsatz, wenn ein Archivdokument in der WinLine betrachtet wird.

LIEFERANTENRECHNUNG.SPL
Seite: 1

Fun & Workout

Fun & Workout
Herzog Friedrich Pl.
3001 Mauerbach

+43 1 970 30
+43 1 970 30-75
hhuber@funwork.co.at

Fa.
Austria Ski GmbH
Herr Anselm
Linzerstr. 25

4600 Wels

Eingangsrechnung

Lieferant: 330002
 Nummer: **LF20-8254**
 Datum: 05.04.2021
 Bestellt durch:

Pos	Artikel	Menge	Einzelpreis	Rab. %	Gesamt
	900SKI0001 Rennski "Downhill"	25,00	167,15		4.178,75
	900SKI0004 Thornado "Kitzbühel"	30,00	238,19		7.085,70
	90BOOTS002 Skischuh "Comfort"	43,00	43,00		1.849,00

Zahlungskonditionen					
zahlbar bis	19.04.2021	mit 3,00 % Skonto	472,08	15.264,06	Nettosumme: 13.113,45
zahlbar bis	28.04.2021	mit 2,00 % Skonto	314,72	15.421,42	Steuer gesamt: 2.622,69
zahlbar bis	05.05.2021	Netto		15.736,14	Fakturenendbetrag: 15.736,14

Dokument: 1 von 81 Version: 4 von 4 (Erstellungsdatum: 07.04.2021 / a)

In der Vorschau werden unterschiedlichste Dateitypen dargestellt, u.a.:

➤ **vorheriges Dokument / nächstes Dokument**

Wenn man in einem Programmbereich befindet, in welchem mehrere Archiveinträge angezeigt werden, so kann man mit Hilfe dieser Buttons zwischen den Dokumenten navigieren.

➤ **Navigation (VCR-Buttons)**

Mit den so genannten VCR-Buttons kann innerhalb der Vorschau geblättert werden, sofern das Dokument über mehrere Seiten verfügt und es sich um eine SPL-Datei handelt.

➤ **Dokument mailen**

Mit Hilfe des Buttons "Dokument mailen" kann das aktuelle Dokument gemailt werden.

Hinweis

Sollten über das Steuerelement "AUX MAIL" des Formular Editor Vorgaben getroffen worden sein (Mailadresse, Mailbody, etc.), so werden diese beim Versand von SPL-Dateien berücksichtigt. Des Weiteren erfolgt der Versand der SPL-Datei in jener Dateiart, welche in den Einstellungen vorgegeben wurde (WinLine START - Parameter - Einstellungen - Register "Mail" - Option "Ausdrucke versenden").

➤ **Dokument drucken**

Durch Anwahl dieses Buttons erfolgt der Ausdruck des Dokuments. Um hierbei eine hohe Flexibilität zu gewährleisten, wird die Direktdruck-Funktion von Windows verwendet.

➤ **Dokument speichern**

Durch Anklicken des Buttons "Dokument speichern" wird der Archiveintrag unter Windows abgespeichert. Dabei kann nur der Speicherort bestimmt werden, der Dateiname bildet sich automatisch (Dokumenten-Id_Dateiname).

➤ **Dokument öffnen**

Mit Hilfe dieses Buttons wird das aktuelle Dokument in dem dafür vorgesehenen Windows-Programm geöffnet.

➤ **Archiv öffnen**

Durch Anwahl dieses Buttons wird das Fenster "Archiveintrag suchen" geöffnet und das Archivdokument dargestellt.

➤ **Anmerkungen**

Bei Anwahl des Buttons "Anmerkungen" wird der Anmerkungsmodus aktiviert, d.h.:

- Es können Anmerkungen per Doppelklick in der Vorschau erfasst werden.
- Bestehende Anmerkungen werden angezeigt und können editiert werden.

Hinweis

Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn es sich um SPL-Dateien oder und Grafik-Dateien (u.a. *.bmp, *.jpg) handelt. Des Weiteren werden Grafiken hierbei zunächst in eine WinLine Spooldatei umgewandelt, welches auch im Fuß der Vorschau ersichtlich ist.

➤ **Pdf / Druckvorschau**

Bei Anwahl dieses Buttons werden SPL-Dateien innerhalb der Vorschau in eine PDF-Anzeige umgewandelt. Voraussetzung hierfür ist ein installiertes Programm zur Anzeige von PDF-Dateien.

Hinweis

Die zuletzt gewählte Auswahl wird benutzerspezifisch abgespeichert.

➤ **Power Report**

Durch Drücken des Buttons "Power Report" wird das Dokument grafisch dargestellt. Die Ausgabe ist individuell anpassbar und erfolgt in der Form von "Widgets", die unterschiedlichste Darstellungen ermöglichen.

Hinweis

Eine Anwahl des Buttons nicht möglich, wenn es in dem Dokument keine aufbereiteten Daten für den Power Report gibt.

➤ CRM-Fall öffnen

Mit Hilfe dieses Buttons wird der zugehörige CRM-Fall angezeigt. Der Button selber steht nur dann zur Verfügung, wenn das Dokument über die Beschlagnahme "015 - Fallnummer" verfügt.

Hinweis

Wenn die Dokumenten-Vorschau über das Programm "Buchen (Dialog Stapel)" aufgerufen wird (Button "Dokumente") und es sich um eine Beleg PRO-Rechnung handelt, dann kann mit Hilfe dieses Buttons ebenfalls der zugehörige CRM-Fall geöffnet werden.

➤ ältere Version / jüngere Version

Sobald das Dokument mehrere Versionen aufweist, so kann mit Hilfe dieser Buttons zwischen den Versionen navigiert werden.

Hinweis

Das Hinterlegen von weiteren Versionen ist u.a. über die Archivsuche ("Archiv Suche" bzw. "Archiveintrag suchen") möglich. Zusätzlich kann das WinLine FAKT Autoarchiv pro Beleg mehrere Versionen abstellen, wenn entsprechende Einstellungen in den Applikation-Parametern vorgenommen wurden (FAKT-Parameter - Belege - Autoarchiv).

➤ vorheriges geklammertes Dokument / nächstes geklammertes Dokument

Wenn mehrere Archiveinträge zu einem Eintrag geklammert wurden, so kann man mit Hilfe dieser Buttons durch die einzelnen Dokumente navigieren.

➤ Links rotieren / Rechts rotieren / Vertikal spiegeln / Horizontal spiegeln

Mit Hilfe dieser Buttons können Grafik-Dateien (u.a. *.bmp, *.jpg) bearbeitet werden, wobei die Änderung auch im Archiveintrag vermerkt wird. D.h. eine gespiegelte Grafik wird bei einer späteren Betrachtung weiterhin gespiegelt sein.

➤ Zoom In / Zoom Out

Durch Anwahl dieser Buttons kann im letzten Schritt eines Beleg PRO-Rechnungseingangs in dem Dokument gezoomt werden.

4.24. Dokumenten-Beschlagwortung

In dem Fenster "Dokumenten-Beschlagwortung" können Schlagwörter zu einem Archivdokument hinzugefügt bzw. vorhandene Schlagwörter bearbeitet werden. Der Aufruf ist dabei folgendermaßen möglich:

- In einer Archivanzeige (Archiv Suche, Archiveintrag suchen, WinLine INFO-Module, etc.) über die rechte Maustaste der Eintrag "Beschlagwortung" aus dem Kontextmenü gewählt.
- In der Vorschau am Bildschirm (Ausgabe einer Auswertung auf den Bildschirm) wird im Kontextmenü (rechte Maustaste ins Formular) die Funktion "Neuer Archiveintrag" angewählt.
- Es wird ein Dokument per Drag & Drop in das Register "Kopf" der Belegerfassung gezogen.

Achtung

Das Fenster öffnet sich nur, wenn in den Archiv-Parameter die Option "Schlagwortfenster bei Archivierung zu Beleg öffnen" aktiviert wurde und eine WinLine ARCHIV-Lizenz vorliegt.

Hinweis

Wird ein Dokument in die Belegerfassung "gezogen", so wird in dem sich öffnenden Fenster automatisch das Schlagwort "001 - Kontonummer" mit dem Wert der Kontonummer des Belegs vorbelegt. Zusätzlich wird, bei entsprechender Zuordnung im Programm "Formulartypen - Dateierweiterungen / Beschlagwortung", der Formulartyp automatisch gesetzt. Die dazu definierten Schlagwörter werden durch Bestätigung des Typs hinzugefügt. Eine manuell Hinterlegung von Schlagwörtern ist natürlich möglich.

Zusätzlich zu den selbst angegebenen Schlagwörtern werden die "Beleg-Schlagwörter" (sofern definiert) bei der Archivanalyse dem Archiveintrag hinzugefügt.

Wenn mehrere Dokumente gleichzeitig ins Belegerfassen gezogen werden, so wird das Fenster zur Schlagworteingabe nur einmal geöffnet.

The screenshot shows a software window titled "Dokumenten-Beschlagwortung". It is divided into three main sections:

- Archivdokument:** A table with fields:

Dateiname	Kalkulation
Formulartyp	006 FAKT-Belege
Berechtigung	00 keine Einschränkung
- Info:** A table with fields:

Dokumenten-Id	27.479
angelegt am	02.07.2020
von Benutzer	a
- Beschlagwortung:** A table with columns: Bezeichnung, Wert, Zusatz.

Bezeichnung	Wert	Zusatz
Kontonummer	230A001	
Kontobezeichnung	Annas Sportwelt	
Artikelnummer	10007	
Artikelbezeichnung	Kindergeländerad "Off Road"	
Stücklistennummer	FAHRRAD	

Archivdokument

This is a zoomed-in view of the "Archivdokument" section from the main window. It contains the following data:

Dateiname	Kalkulation
Formulartyp	006 FAKT-Belege
Berechtigung	00 keine Einschränkung

➤ **Dateiname**

An dieser Stelle kann die Beschlagwortung des Schlagworts "000 - Dateiname" definiert werden.

➤ **Formulartyp**

Aus der Auswahlliste kann ein Formulartyp gewählt werden, um vordefinierte Schlagwörter in die Schlagworttabelle zu hinterlegen. Zusätzlich dient der Formulartyp als Selektionskriterium in diversen Archivanzeigen.

➤ **Berechtigung**

Aus der Auswahlliste kann ein Berechtigungsprofil gewählt werden, um die Zugriffsberechtigung für das Dokument zu steuern.

Hinweis

Benutzern des Typs "Administrator" oder mit der Administratorenberechtigung "Benutzeradministrator" steht in der Auswahlbox der Punkt ">> Neues Profil" zur Verfügung. Über die Auswahl dieses Eintrags kann in der Folge ein neues Berechtigungsprofil angelegt werden.

Info

Info	
Dokumenten-Id	27.479
angelegt am	02.07.2020
von Benutzer	a

An diesem Bereich werden weitere Informationen zu dem Archivdokument zur Verfügung gestellt.

Tabelle "Beschlagwortung"

Bezeichnung	Wert	Zusatz
Kontonummer	230A001	
Kontobezeichnung	Annas Sportwelt	
Artikelnummer	10007	
Artikelbezeichnung	Kindergeländerad "Off Road"	
Stücklistennummer	FAHRRAD	

In der Tabelle werden alle Schlagwörter aufgeführt, die bei der Archivierung ausgefüllt werden sollen. Diese stammen hierbei standardmäßig aus dem Formulartyp. Die Beschlagwortung dient in der späteren Archivrecherche zum schnellen und einfachen Suchen der gewünschten Dokumente.

➤ **Bezeichnung**

In dieser Spalte wird die Bezeichnung des Schlagworts angezeigt. Neue Schlagwörter können per Schlagwortnummer, Autovervollständigung oder Matchcode-Suche hinzugefügt werden.

➤ **Wert**

An dieser Stelle wird die Beschlagwortung zu dem entsprechenden Schlagwort hinterlegt.

Hinweis

Alle Datumsschlagwörter werden in das Format JJJJ-MM-TT formatiert, damit man eine korrekte Sortierung bei der Suche von Archiveinträgen durchführen kann.

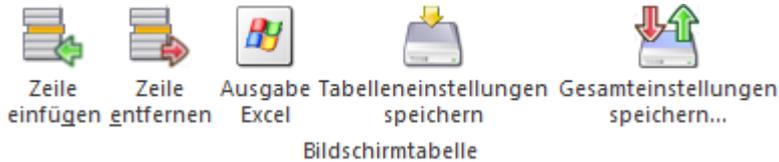
➤ **Zusatz**

Bei der Beschlagwortung "031 - E-Mail" kann in dieser Spalte angegeben werden, um was für eine E-Mailadresse es sich handelt. Zur Auswahl stehen hierfür:

- 0 - Absender

- 1 - Empfänger
- 2 - CC
- 3 - BCC

Tabellenbuttons



➤ **Zeile einfügen**

Durch Anwählen des "Einfügen"-Buttons können neue Schlagwörter hinzugefügt werden.

➤ **Zeile entfernen**

Durch Anklicken des "Entfernen"-Buttons können Schlagwörter gelöscht werden.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons



➤ **Ok**

Mit dem Button "Ok" bzw. der Taste F5 können die Dokumente bzw. zugewiesenen Schlagwörter samt deren Beschlagwortung gespeichert werden.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und alle getätigten Änderungen verworfen.

➤ **Alle Schlagwörter löschen**

Bei Anwahl dieses Buttons werden alle Schlagwörter (durch den Formulartyp vorbelegte und manuell hinzugefügte) gelöscht.

➤ **Schlagwörter löschen, die nicht zu diesem Formulartyp gehören**

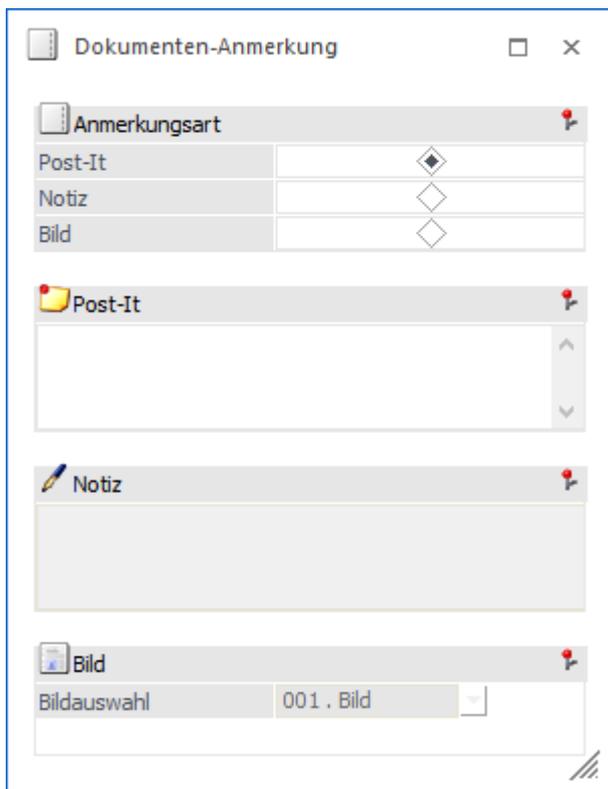
Durch Anwählen dieses Buttons werden alle Schlagwörter entfernt, welche nicht in dem gewählten Formulartyp zugeordnet sind.

➤ Schlagwörter Dublettenabgleich

Enthält ein Dokument identische Beschlagwortungen (Schlagwort + Wert), so können diese mittels "Schlagwörter Dublettenabgleich" automatisch entfernt werden.

4.25. Dokumenten-Anmerkung

Mit Hilfe des Buttons "Anmerkungen" kann der "Dokumenten-Vorschau" der Anmerkungsmodus aktiviert werden. Wird nun in der Vorschau ein Doppelklick ausgeführt, so wird das Fenster "Dokumenten-Anmerkung" geöffnet. In diesem können Bemerkungen zu dem aktuellen Dokument erfasst werden, sofern es sich um SPL-Dateien oder Bilder (*.png, *.jpg, etc.) handelt.



Anmerkungsart

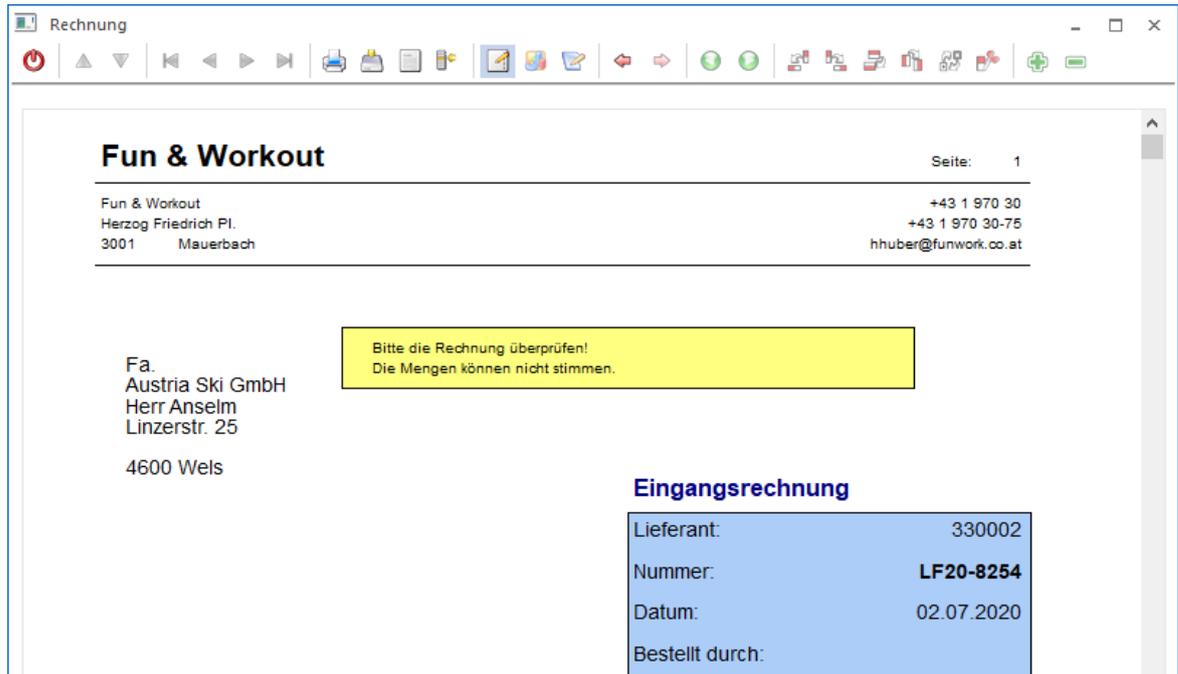


➤ Anmerkungsart

An dieser Stelle kann die Art der Anmerkung definiert werden:

- Post-It
Damit kann ein normaler Text erfasst werden, der dann am Dokument als Post-It (mit gelbem Hintergrund) dargestellt wird.

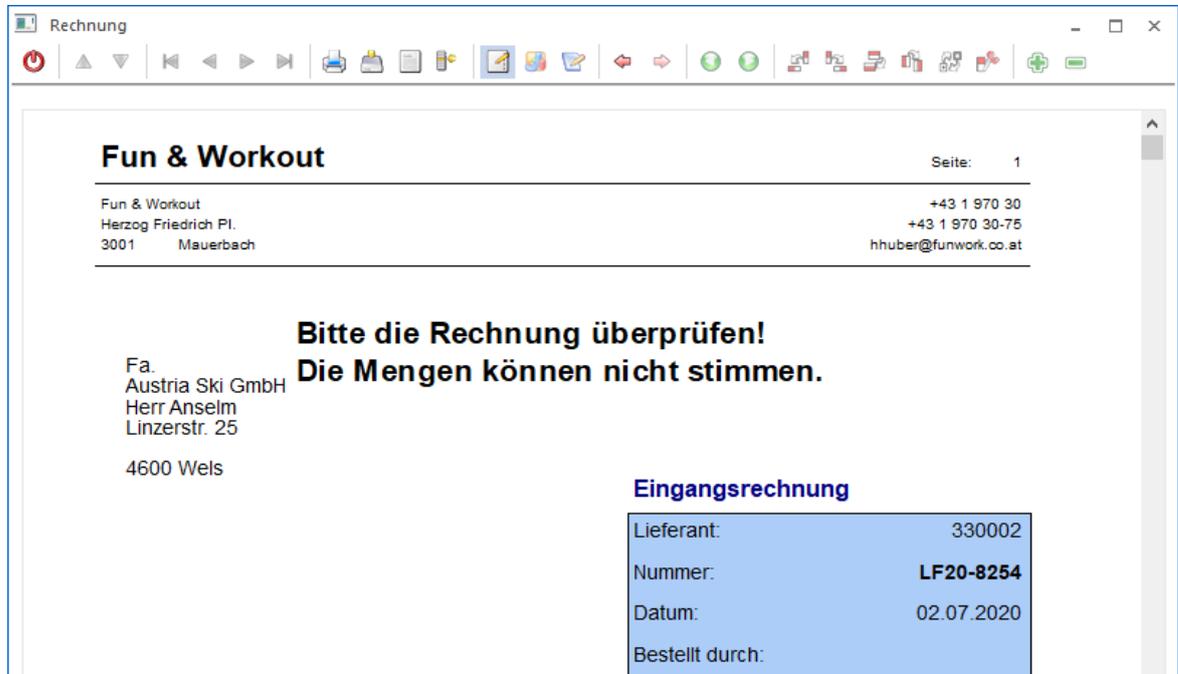
Beispiel



Memo

Damit dann ein RTF-Text (formatierbarer Text) hinterlegt werden. Dabei wird keine Hintergrundfarbe angezeigt.

Beispiel



Bild

Damit kann eine Grafik am Dokument hinterlegt werden, wobei die Grafik aus der Auswahllistbox ausgewählt werden kann. Neben der Auswahllistbox wird jeweils eine Vorschau auf die Grafik gezeigt.

Beispiel

The screenshot shows a window titled "Rechnung" with a standard toolbar. The main content area displays a document layout for "Fun & Workout". On the left, there is contact information for "Fun & Workout" at "Herzog Friedrich Pl. 3001 Mauerbach". On the right, there is a "Seite: 1" indicator and phone numbers "+43 1 970 30" and "+43 1 970 30-75" with the email "hhuber@funwork.co.at". Below this, there is a red 'X' icon and the text "Fa. Austria Ski GmbH Herr Anselm Linzerstr. 25 4600 Wels". To the right of this text is a blue box titled "Eingangsrechnung" containing a table:

Lieferant:	330002
Nummer:	LF20-8254
Datum:	02.07.2020
Bestellt durch:	

Anmerkung

The image shows three stacked input fields for notes. The first is labeled "Post-It" and has a red pushpin icon. The second is labeled "Notiz" and also has a red pushpin icon. The third is labeled "Bild" and has a red pushpin icon; it includes a dropdown menu with "Bildauswahl" and "001 . Bild".

Abhängig von der Anmerkungsart kann in diesem Bereich die Anmerkung als solches erfasst werden.

Buttons



➤ **Ok**
Durch Anklicken des Buttons "Ok" bzw. der F5-Taste wird die Bemerkung in das Dokument übernommen.

➤ **Ende**
Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤ Löschen

Durch Anklicken des Buttons "Löschen" wird die Bemerkung gelöscht.

4.26. Archiv Schnellsuche

Über den Menüpunkt

- 📁 **CRM**
- 📁 **Archiv Schnellsuche**

kann in jeder Applikation der WinLine START die Archivsuchen schnell und einfach gestartet werden. Die Parameter der Suche werden über ein oder mehrere Schlagwörter vorgegeben.

Bes...	Bezeichnung	von	bis	Volltextsuche
0	Dateiname			
1	Kontonummer			<input type="checkbox"/>
2	Kontobezeichnung			<input type="checkbox"/>
3	Tagesdatum			
4	Periode			
5	Kostenstelle			<input type="checkbox"/>
6	Kontaktnummer			<input type="checkbox"/>
7	Kontaktname			<input type="checkbox"/>
9	Archivierungsdatum			
10	Mandant			<input type="checkbox"/>
11	Wirtschaftsjahr			
12	Dokumentnummer			

➤ Formulartyp

An dieser Stelle kann über den Formulartyp bestimmt werden, welche Schlagwörter für die Suche zur Verfügung stehen sollen.

- 000 - Standard
Bei "000 - Standard" stehen werden alle Schlagwörter in der Tabelle aufgelistet, die im Programm "Schlagwörter - Definition" angelegt wurden (WinLine ADMIN - Archiv - Beschlagwortung - Schlagwörter).

- 001 bis 999 - individuelle Formulartypen
Es werden jene Schlagwörter zur Selektion angeboten, welche im Formulartyp hinterlegt wurden (weitere Informationen zu den Formulartypen finden Sie im Kapitel "Formulartypen - Anlage").

Hinweis

Wird die Suche unter Verwendung eines Formulartyps durchgeführt, so wird in die Suche auch der Formulartyp (Schlagwort 13) mitübergeben.

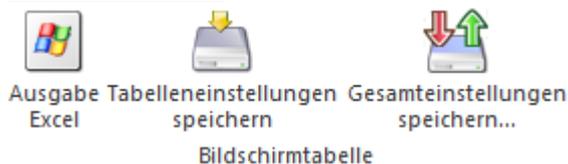
➤ **Tabelle "Suchkriterien"**

Für alle in der Tabelle angezeigten Schlagwörter kann ein Suchkriterium hinterlegt werden. Die Suchkriterien werden hierbei alle mit UND verknüpft, so dass nur jene Archiveinträge gezeigt werden, die auf alle Suchbegriffe zutreffen.

Hinweis

Bei bestimmten Feldern (dort wo es Sinn macht) kann die Option "Volltextsuche" aktiviert werden. Damit wird gesteuert, ob die Suchbegriffe am Anfang gesucht werden sollen oder ob eine Volltextsuche durchgeführt werden soll.

Tabellenbuttons



➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Drücken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird die Archivsuche gestartet.

➤ **Ende**

Mit Hilfe des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen

➤ **Schnellansicht**

Bei Anwahl des Buttons "Schnellansicht" werden die Suchergebnisse direkt in der Dokumenten-Anzeige angezeigt. Dort kann mit Hilfe der Buttons "vorheriges Dokument / nächstes Dokument" zwischen den einzelnen Dokumenten gewechselt werden.

➤ **schneller Export**

Durch Anklicken dieses Buttons können die Archivdokumente exportiert werden. Voraussetzung hierfür ist, dass in der Tabelle zumindest ein Selektionskriterium ausgefüllt wurde (anhand dessen der Export durchgeführt werden kann). Nach Anklicken des Buttons wird man nach einem Verzeichnis gefragt, wobei jenes vorgeschlagen wird, welches man in den "Archiv - Exporteinstellungen" gewählt hat. Nach der Auswahl startet der Export. Je nach Archivparameter-Exporteinstellung werden in dem Verzeichnis dann...

- ... nur die Archivdokumente...
- ... die Archivdokumente inkl. einer dazugehörigen Text-Datei (die alle Schlagwörter beinhaltet)...
- ... die Archivdokumente, eine XML-Datei und eine Stylesheet-Datei, womit dann XML-Dateien im Verzeichnis doppelt angeklickt werden können,..

... ausgegeben.

4.27. Neuer Archiveintrag

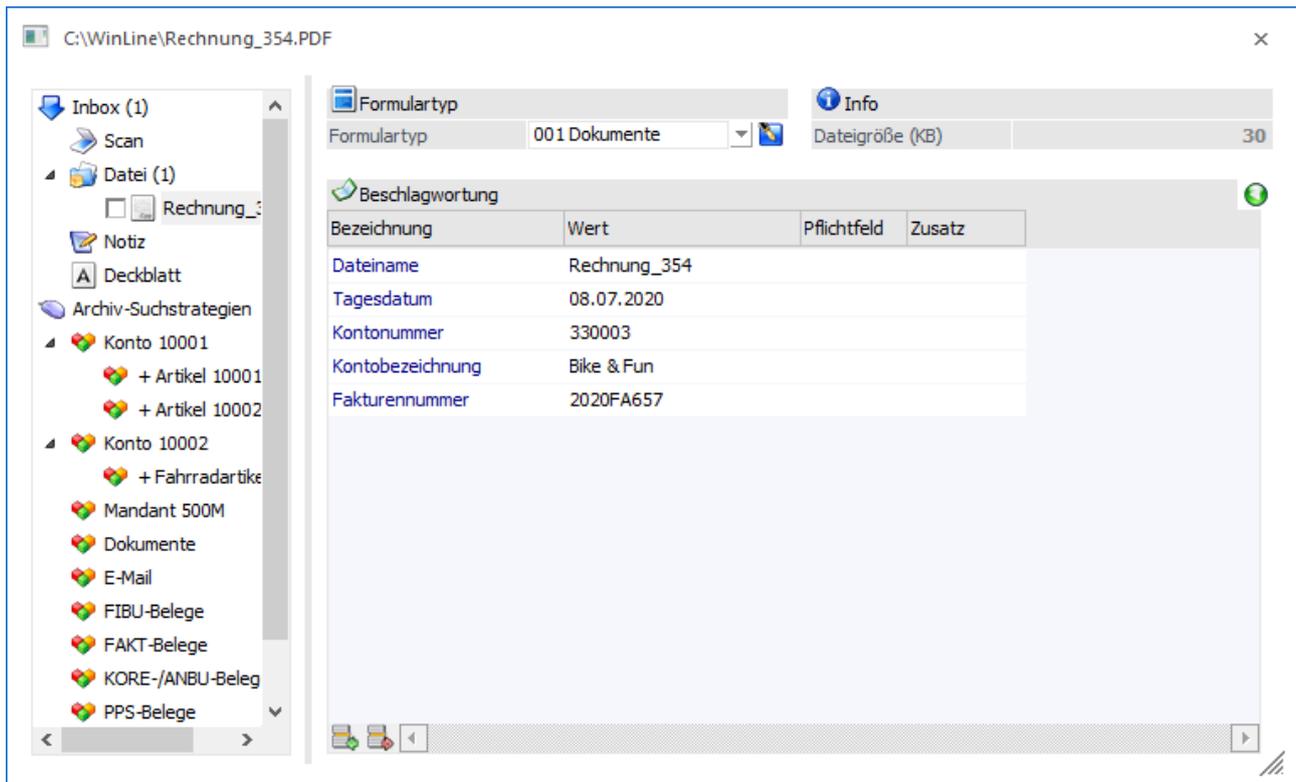
In jeder Applikation der WinLine START kann der Import von externen Dokumenten in das WinLine Archiv über den Menüpunkt

-  **CRM**
-  **Neuer Archiveintrag**

erfolgen. Damit nach den neuen Archiveinträgen im Anschluss einfach gesucht werden kann, können den jeweiligen neuen Einträgen Schlagwörter zugeordnet und mit einem Wert versehen werden.

Beispiel

Eine Rechnung (Rechnungsnummer "2020FA657") soll archiviert werden. Damit später über die Rechnungsnummer nach dem Archiveintrag gesucht werden kann, wird der Rechnung das Schlagwort "022 - Fakturrennummer" zugeordnet und in dem Schlagwort die Nummer "2020FA657" hinterlegt.



Der Fenster "Neuer Archiveintrag" gliedert sich wie folgt auf, wobei eine detaillierte Erläuterung in den nachfolgenden Kapiteln erfolgt:

- Neuer Archiveintrag - Hinzufügen neuer Dokumente
- Neuer Archiveintrag - Bereich "Inbox"
- Neuer Archiveintrag - Bereich "Archiv - Suchstrategien"
- Neuer Archiveintrag - Bereich "Beschlagwortung"

Buttons



➤ **Ok**

Durch Drücken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird das Dokument, bzw. werden die Dokumente archiviert.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" wird das Fenster geschlossen und alle nicht archivierten Dokumente verworfen.

➤ **Eintrag entfernen**

Durch Anklicken des Buttons "Eintrag entfernen" werden all jene Dokumente entfernt, bei denen die Checkbox aktiviert ist oder auf dem der Fokus liegt.

➤ **neuer Archiveintrag**

Mit dem Button "neuer Archiveintrag" wird je nach aktuell gesetztem Fokus entweder die Windows-Ordnerübersicht (zum Übernehmen eines neuen Archiveintrags) geöffnet oder eine Notiz bzw. ein Deckblatt erzeugt.

➤ **Dokument einscannen**

Durch Anwahl dieses Buttons wird automatisch die entsprechende Software des installierten Scanners geöffnet. Das Ergebnis des Scan's wird anschließend automatisch an die WinLine übergeben.

Hinweis

Ist in den Archivparametern die Checkbox "Etikettendruck vor dem Scannen" aktiviert, dann können an dieser Stelle Archiv-Etiketten gedruckt werden (siehe dazu "Archivetiketten").

➤ **Beleg Pro**

Durch Anwählen dieses Buttons wird der Wizard des Belegeingangsmoduls angestoßen. Dabei kann ein neuer Archiveintrag - es muss sich dabei um eine PDF-Datei handeln - via Beleg Pro analysiert und weiterverarbeitet werden. In weiterer Folge können dadurch unterschiedliche Aktionen, wie z.B. eine Buchungserstellung (der Beleg wird analysiert und daraus wird eine Buchung für WinLine FIBU erstellt) oder eine Belegerstellung (der Beleg wird analysiert und daraus wird ein Beleg für WinLine FAKT / Einkauf erstellt), mit den Dokumenten ausgeführt werden. Weitere Informationen können dem Kapitel Beleg Pro - Wizard im WinLine START-Handbuch entnommen werden.

➤ **alle Dokumente selektieren**

Mit diesem Button kann die Checkbox vor allen Dokumenten in der "Inbox" aktiviert werden.

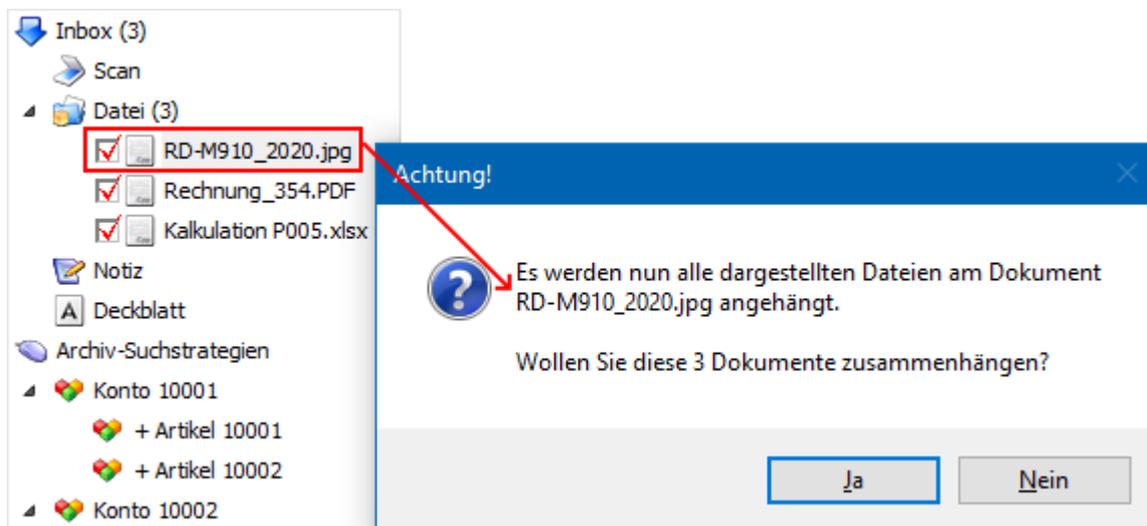
➤ **Selektion umkehren**

Mit dem Button "Selektion umkehren" können die Checkboxen der Dokumente aus der Inbox umgekehrt werden. D.h. aktivierte Checkboxen werden deaktiviert und nicht gesetzte Checkboxen aktiviert.

➤ **Klammern**

Mit dem Button "Klammern" können 2 oder mehr Archivdokumente zu einem Eintrag zusammengefasst werden. Die Bestimmung, welche Dokumente geklammert werden sollen, erfolgt durch Aktivieren der Checkboxen vor den Archivdokumenten.

Dabei ist die Reihenfolge der Klammerung (d.h. welches Dokument an welches geklammert wird) abhängig davon, welches Dokument in der Inbox an oberster Position steht.



Die Beschlagwortungen für die einzelnen Formulare bleiben dabei weiterhin erhalten (sofern sie unterschiedlich sein sollten). Das Klammern wird vor allem dann benötigt, wenn mehrere Seiten eines Dokuments eingescannt und gemeinsam verwaltet werden sollen.

Hinweis

Wurden keine Dokumente durch Anwahl selektiert und der "Klammern"-Button gedrückt, so erfolgt eine entsprechende Hinweismeldung.

➤ **alle Schlagwörter löschen**

Bei Anwahl dieses Buttons werden alle Schlagwörter (durch den Formulartyp vorbelegte und manuell hinzugefügte Schlagwörter) gelöscht.

➤ **Schlagwörter löschen, die nicht zu diesem Formulartyp gehören**

Durch Anwählen dieses Buttons werden alle Schlagwörter entfernt, welche nicht in dem gewählten Formulartyp zugeordnet sind.

➤ **Schlagwörter Dublettenabgleich**

Enthält ein Dokument identische Beschlagwortungen (Schlagwort + Wert), so können diese mittels "Schlagwörter Dublettenabgleich" automatisch entfernt werden.

➤ **Vorschau**

Durch Anwahl dieses Buttons wird die Dokumenten-Vorschau aktiviert, in welcher die einzelnen Archivdokumente betrachtet werden können.

Hinweis

Ob die Vorschau aktiviert ist oder nicht wird benutzerspezifisch abgespeichert.

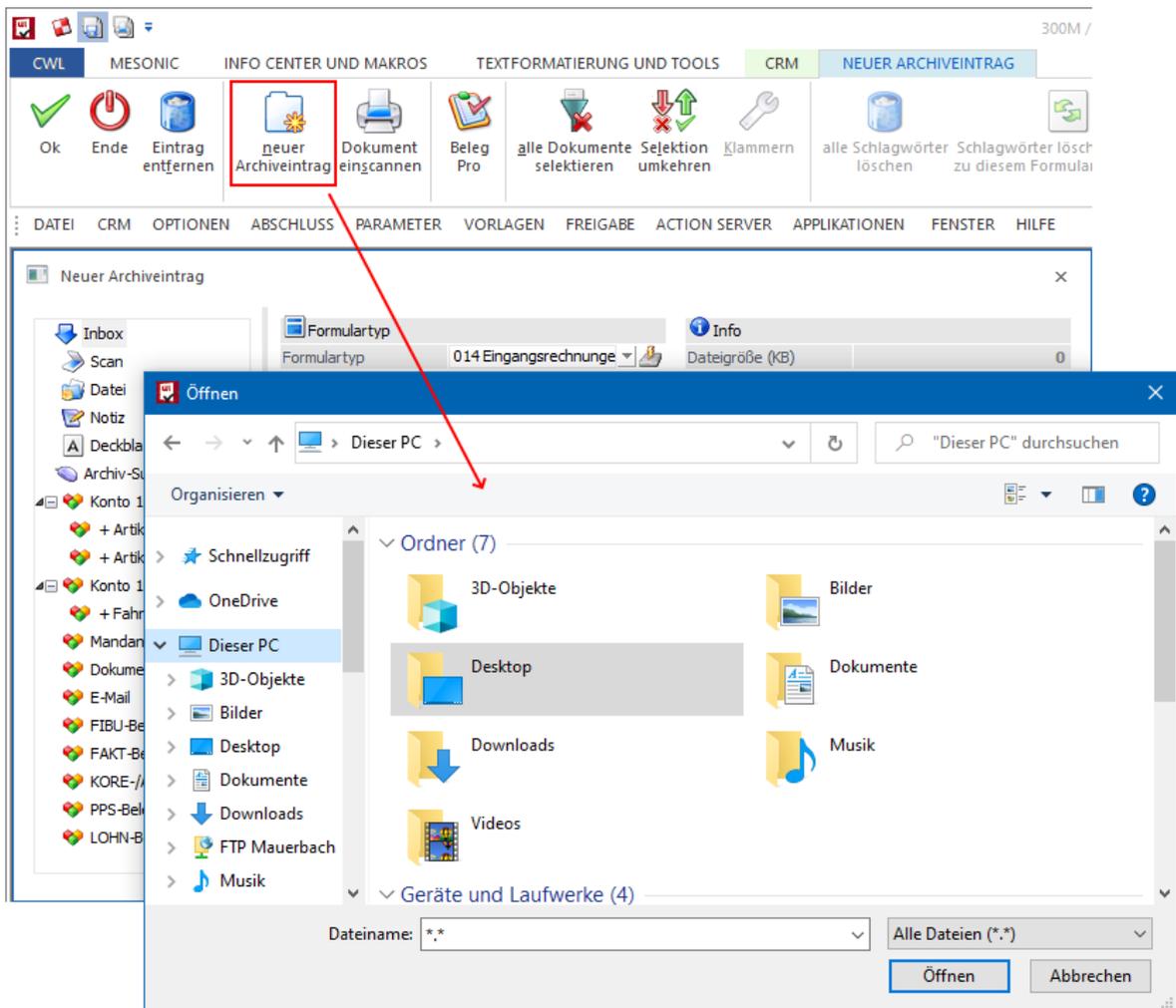
➤ **VCR-Buttons**

Mit den VCR-Buttons kann zwischen den einzelnen Dokumenten / Dateien geblättert werden.

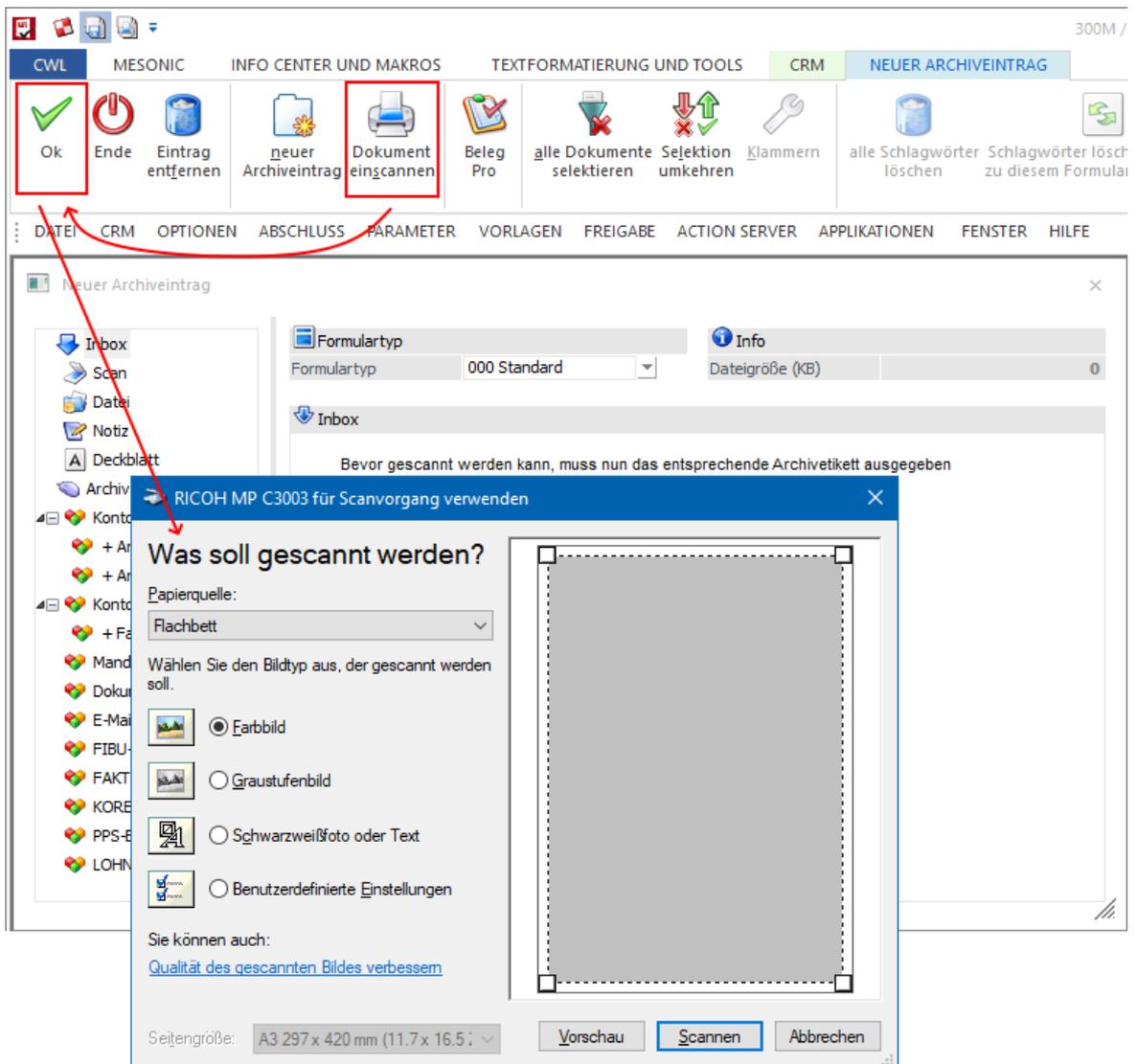
4.27.1. Neuer Archiveintrag - Hinzufügen neuer Dokumente

Die Übernahme eines Dokumentes / einer Datei in das Programm "Neuer Archiveintrag" kann auf unterschiedliche Weise erfolgen, wobei die maximale Dateigröße in den Archiv-Parametern zu definieren ist.

- Button "neuer Archiveintrag"
Durch Anwahl des Buttons "neuer Archiveintrag" kann in allen vorhandenen Verzeichnissen nach der gewünschten Datei / dem gewünschten Dokument gesucht und anschließend übernommen werden.



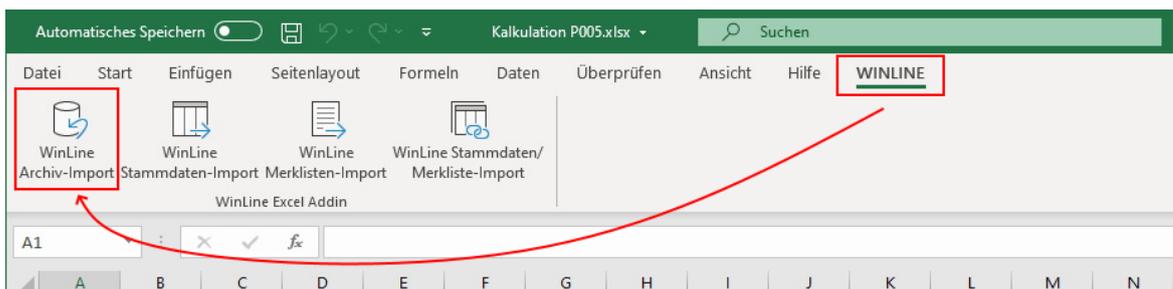
- Button "Dokument einscannen"
 Mit Hilfe des Buttons "Dokument einscannen" (gefolgt von dem Button "Ok" bzw. der Taste F5) kann über die TWAIN-Schnittstelle der Scanner angesprochen und die Scannersoftware gestartet werden. Das erzeugte Dokument wird dann unter "Neuer Archiveintrag" dargestellt (nähere Information zu diesem Thema entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Archivetiketten").



- Button "WinLine Archiv"
In den Microsoft Office-Produkten Word, Excel und Outlook wird - sofern die mesonic Addins installiert wurden (WinLine START - Parameter - Einstellungen... - Register "Allgemein") - der Button "WinLine Archiv-Import" angeboten. Durch Anwahl dieses Buttons kann das aktuelle Dokument bzw. die aktuell markierte E-Mail an die WinLine übergeben werden.

Hinweis

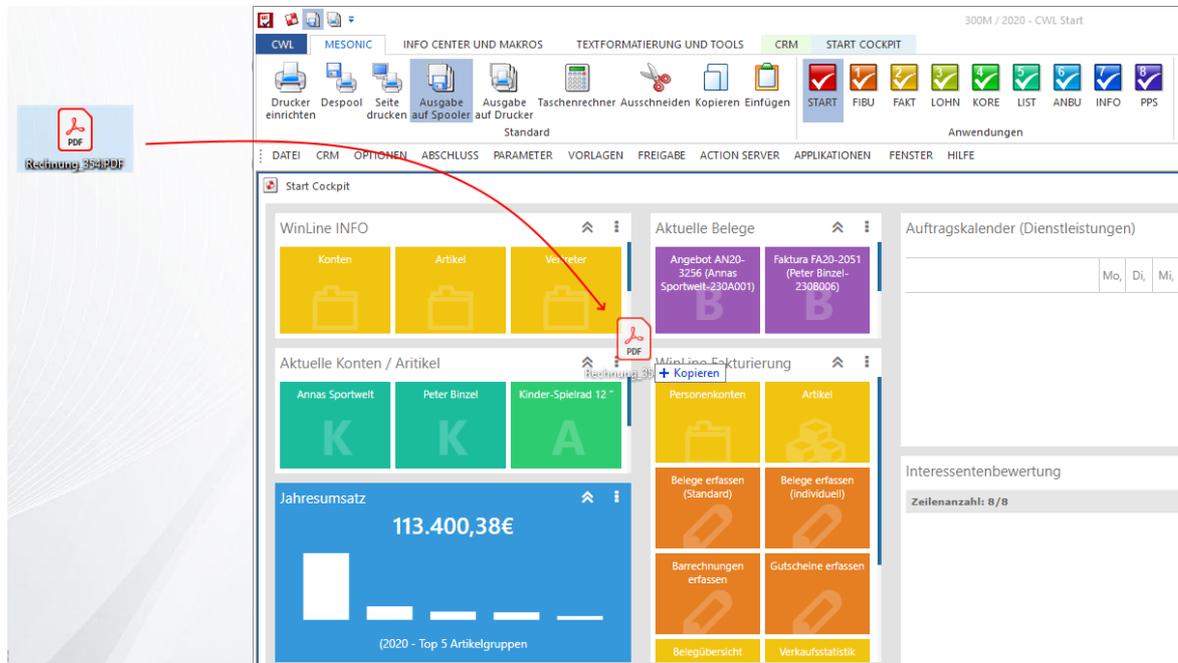
Die WinLine muss bei Anwahl des Buttons gestartet sein.



- Drag & Drop
Ein zu archivierendes Dokument bzw. eine zu archivierende Datei wird per Drag & Drop in WinLine oder direkt in das Programm "Neuer Archiveintrag" fallen gelassen.

Hinweis

Auch mehrere Dateien / Dokumenten können so in "einer" Aktion übergeben werden.

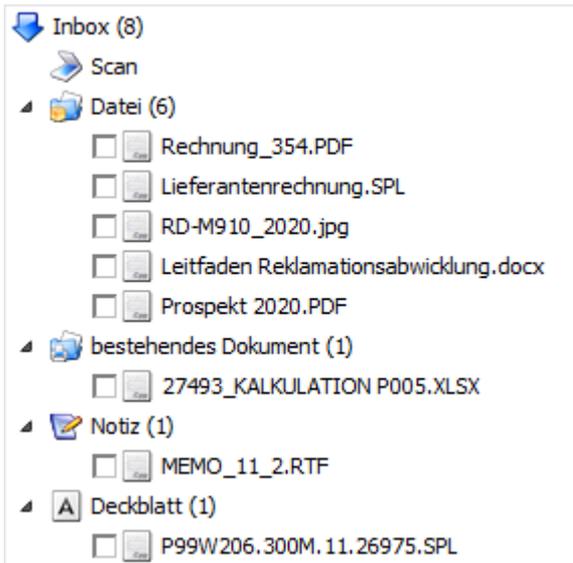


4.27.2. Neuer Archiveintrag - Bereich "Inbox"

Unter "Inbox" werden alle neuen Archiveinträge dargestellt, wobei es mehrere Varianten des Neuer Archiveintrag - Hinzufügen neuer Dokumente gibt. Je nach Art der Herkunft werden die Einträge in den Ordnern "Scan", "Datei", "bestehendes Dokument", "Notiz" oder "Deckblatt" dargestellt.

Hinweis

Grundsätzlich ist es möglich einen neuen Eintrag zwischen den unterschiedlichen "Inbox"-Bereichen per Drag & Drop zu verschieben. Des Weiteren können die Einträge auch in den Bereich "Archiv - Suchstrategien" verschoben werden, welches eine automatische Vorbelegung bzw. Ergänzung der Beschlagwortung zur Folge hat (nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Neuer Archiveintrag - Bereich "Archiv - Suchstrategien"").



> **Inbox**

Unter "Inbox" werden die einzelnen Bereiche des Archiveingangs aufgeführt. Folgende Funktionen bzw. Informationen stehen dabei zur Verfügung:

- (8) - Anzahl**
Hinter jedem Bereich wird die Anzahl der jeweiligen Eintrag angezeigt.
- Auswahl
Vor jedem Archivdokument wird eine Checkbox zur Verfügung gestellt. Über diese kann definiert werden, welche Dokumente bei Anwahl des Buttons "Klammern" geklammert oder bei dem Button "Eintrag löschen" gelöscht werden soll.

> **Scan**

Unter dem Bereich "Scan" werden automatisch alle Dokumente angezeigt, die per Button "Dokument einscannen" übergeben wurden.

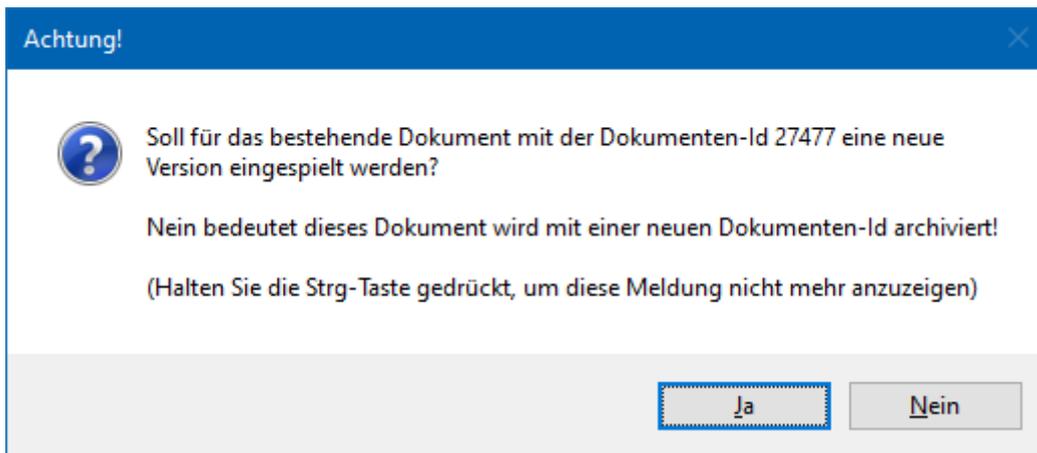
> **Datei**

In dem Bereich "Datei" werden automatisch alle Dokumente / Dateien angezeigt, die per Button "neuer Archiveintrag" oder per "Drag & Drop" übergeben wurden.

> **bestehendes Dokument**

Wenn es sich um ein Archivdokument zu einem bestehenden Archiveintrag handelt, dann wird dieses Dokument automatisch in der Baumstruktur unter dem Bereich "bestehendes Dokument" ausgewiesen. Diese Zuordnung findet in folgenden Situationen statt:

- Das Dokument wurde zuvor im Programmbereich "Archiveintrag suchen" über den Button "Dokument zum Bearbeiten extrahieren" extrahiert.
- In den "Archiv-Parametern" wurde die Option "Archivimport: numerische Dateinamen als Dokumenten-Id verwenden" aktiviert und die entstehende Dokumenten-Id ist bereits im Archiv vorhanden. Zusätzlich erscheint in diesem Fall folgender Hinweis:

**Hinweis**

Der Bereich "bestehendes Dokument" existiert in der Baumstruktur nur, wenn es ein darin zugeordnetes Dokument gibt.

Achtung

Sobald das Dokument per Drag & Drop aus dem Bereich "bestehendes Dokument" in einen anderen Bereich (z.B. "Datei" oder "Suchstrategie") verschoben wird, verliert das Dokument die Zuordnung zu dem bereits existierenden Archiveintrag.

>  Notiz

Sobald der Fokus im Bereich "Notiz" liegt, kann per Auswahl des Buttons "neuer Archiveintrag" eine Notiz erfasst und nach abspeichern auch beschlagwortet werden.

Hinweis

Die Notiz erhält beim Abspeichern automatisch den Dateinamen "MEMO_Benutzernummer_fortlaufendeNummer.RTF".

>  Deckblatt

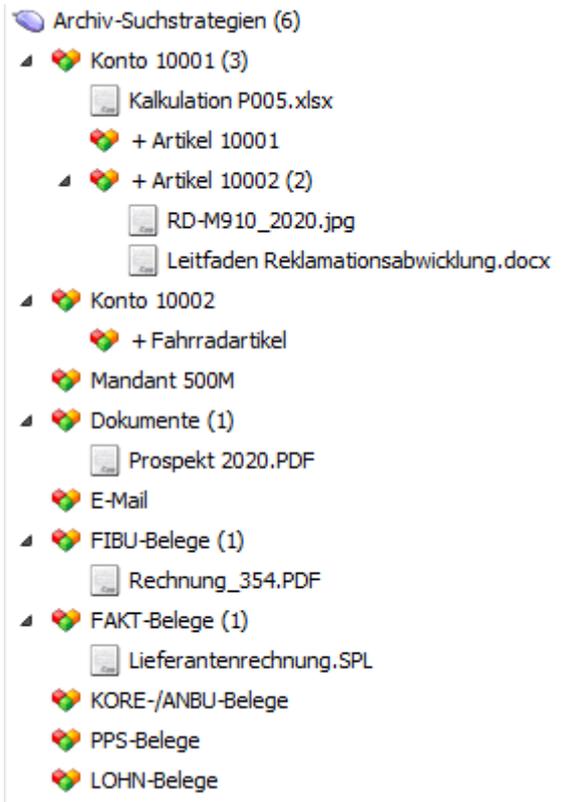
Wenn der Fokus in dem Bereich "Deckblatt" liegt und der Button "neuer Archiveintrag" gedrückt wird, dann kann über ein Formular ein eigenes Deckblatt für andere Archiveinträge geschaffen werden. Hierzu stehen z.B. die Felder "Titel", "Version" und "Beschreibung" zur Verfügung. Eine Beschlagwortung ist nach Abspeicherung des Deckblattes ohne weiteres möglich.

Hinweis

Das Deckblatt erhält beim Abspeichern automatisch den Dateinamen "P99W206.Mandatenummer.Benutzernummer.fortlaufendeNummer.SPL".

4.27.3. Neuer Archiveintrag - Bereich "Archiv - Suchstrategien"

Unter "Archiv - Suchstrategien" werden zunächst alle Suchstrategien angezeigt, die im Programmbereich "Archiveintrag suchen" (Datei - Archiveintrag suchen) angelegt wurden.



Per Drag & Drop können neue Archiveinträge in die Suchstrategien verschoben werden. Dieses Drag & Drop in eine Archiv-Suchstrategie bewirkt folgendes:

- Vorbelegung von Schlagwörtern
Bereits zugeordnete Schlagwörter werden aufgrund der Suchstrategie automatisch befüllt.

Beispiel

In dem Inbox-Bereich wurde dem Dokument "Kalkulation P005.xlsx" bereits das Schlagwort "001 - Kontonummer" (aber ohne Inhalt) zugeordnet. Diese Datei wird anschließend per Drag & Drop in die Archiv-Suchstrategie "Konto 10001" geschoben.

Da in der Suchstrategie hinterlegt ist, dass das Schlagwort "001 - Kontonummer" der Nummer "10001" entsprechen soll, wird auch die Beschlagwortung des Dokuments entsprechend gebildet.

- Ergänzung und Vorbelegung von Schlagwörtern
Aufgrund der Archiv-Suchstrategie werden noch nicht vorhandene Schlagwörter eingetragen und mit dem Wert der Suchstrategie befüllt.

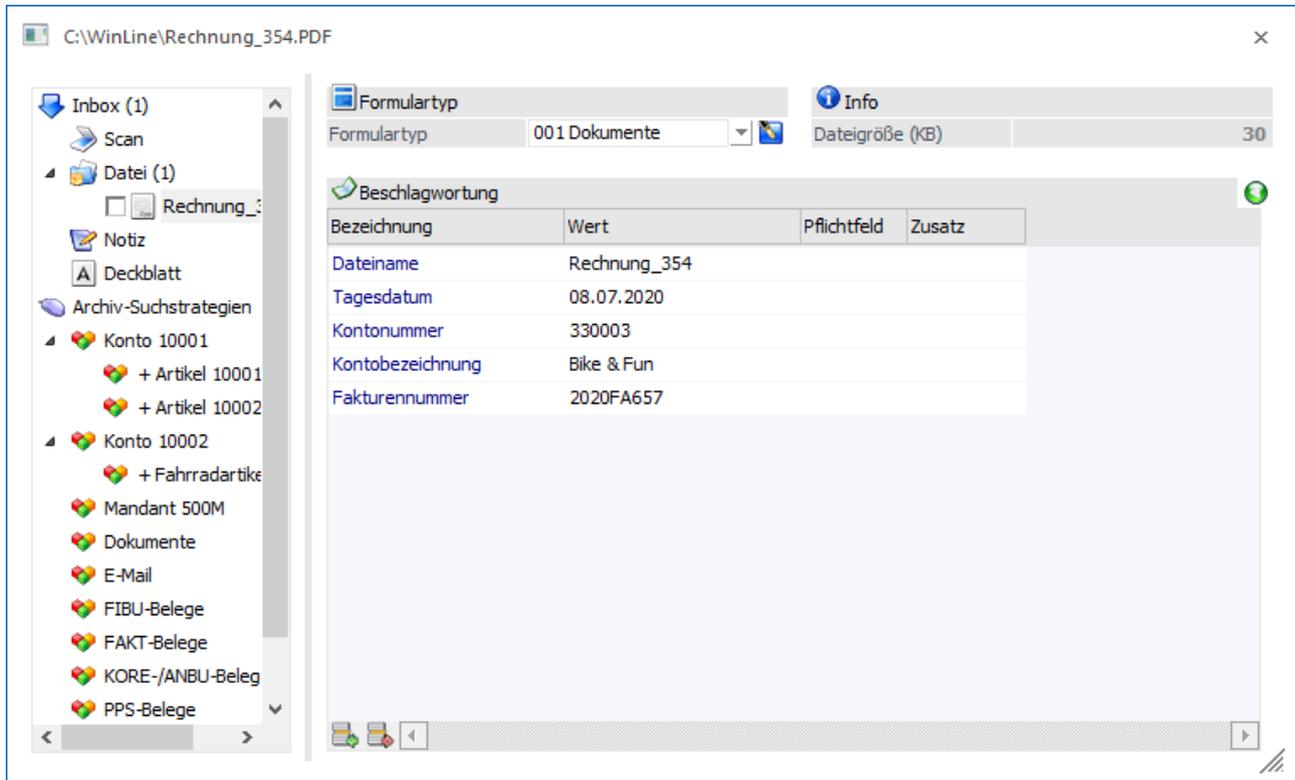
Beispiel

In dem Inbox-Bereich wurde dem Dokument "Kalkulation P005.xlsx " noch kein Schlagwort zugeordnet. Diese Datei wird anschließend per Drag & Drop in die Archiv-Suchstrategie "Konto 10001" geschoben.

Da in der Suchstrategie hinterlegt ist, dass das Schlagwort "001 - Kontonummer" der Nummer "10001" entsprechen soll, wird auch in dem Dokument " Kalkulation P005.xlsx" das Schlagwort "001 - Kontonummer" hinterlegt und mit der Nummer "10001" befüllt.

4.27.4. Neuer Archiveintrag - Bereich "Beschlagwortung"

Voraussetzung, dass archivierte Dokumente schnell wiedergefunden werden können, ist, dass Archiveinträge eine Beschlagwortung aufweisen. Anhand dieser Zuordnungen (Schlagwörter mit Inhalt) kann gezielt nach Archiveinträgen gesucht werden.



Im rechten Bereich des Fensters "Neuer Archiveintrag" werden die jeweiligen Informationen zum gerade markierten Archiveintrag (aus Neuer Archiveintrag - Bereich "Inbox" oder Neuer Archiveintrag - Bereich "Archiv - Suchstrategien") angezeigt.

Formulartyp



➤ **Formulartyp**

Oberhalb der Beschlagwortungstabelle kann aus der Auswahlbox ein Formulartyp gewählt werden. Dieses kann erfolgen, bevor ein neuer Archiveintrag hinzugefügt wird oder nachdem bereits der neue Eintrag hinzugefügt wurde. Durch die Formulartypen können...

- ... Schlagwörter hinzugefügt werden.
- ... Schlagwörter vorbelegt werden.
- ... Archiveinträge in den Archivanzeigen mit einem individuellen Icon versehen werden.
- ... CRM-Aktionen bzw. CRM-Workflows ausgeführt werden.

Hinweis

Die einzelnen Formulartypen werden im Programm WinLine ADMIN über den Menüpunkt "Archiv - Formulartypen - Bereich "Anlage"" definiert. An dieser Stelle wird auch bestimmt, welche Auswirkungen ein Formulartyp hat.

Des Weiteren ist es möglich, den Formulartyp aufgrund der Dateierweiterung (z.B. DOC, XLS, PDF etc.) des neuen Archiveintrages automatisch vorbelegen zu lassen. Diese Zuweisung erfolgt über den Bereich "Dateierweiterung". An dieser Stelle (Register "erlaube Formulartypen") erfolgt auch die Definition von "erlaubten Formulartypen" pro Dateierweiterung.

Achtung

Handelt es sich um eine E-Mail, welche mit Hilfe des Addin-Buttons "WinLine Archiv-Import" aus Microsoft Outlook an die WinLine übergeben wird, dann greift für die automatische Formulartypenzuweisung zuerst die in den Formulartypen hinterlegte "Kategorie".

Anwendungsmöglichkeiten

- Es wird ein neuer Archiveintrag hinzugefügt, über die Dateierweiterung (den Dokumententyp) der Formulartyp erkannt und automatisch aus der Auswahlbox gewählt. In weiterer Folge werden dadurch auch die Schlagwörter hinzugefügt.

Beispiel

Für die Dateierweiterung TIF (Grafikdatei) wurde der Formulartyp "003 - Grafikdatei" mit den Schlagwörtern "Kontonummer", "Kontobezeichnung" und "Tagesdatum" gewählt. Wird nun eine gescannte Rechnung (TIF-Datei) archiviert, dann wird der Formulartyp automatisch auf "003 - Grafikdatei" gestellt und die 3 Schlagwörter in der Beschlagwortungstabelle eingefügt.

Hinweis

Durch die Tabellenbuttons können in der Beschlagwortungstabelle bestehende Schlagwörter jederzeit hinzugefügt oder bestehende Schlagwörter entfernt werden.

- Zusätzlich zum erkannten Dokumententyp (Dateierweiterung) sollen noch weitere Schlagwörter hinzugefügt werden. Aus der Auswahlbox können nun jene Formulartypen gewählt werden, die für den Dokumententyp als "erlaubte Formulartypen" hinterlegt sind.

Beispiel

Für die Dateierweiterung TIF (Grafikdatei) wurde der Formulartyp "Grafikdatei" mit den Schlagwörtern "Kontonummer", "Kontobezeichnung" und "Tagesdatum" gewählt. Wird nun eine gescannte Rechnung (TIF-Datei) archiviert, dann wird der Formulartyp automatisch auf "003 - Grafikdatei" gestellt und die 3 Schlagwörter in der Beschlagwortungstabelle eingefügt. Da es sich um eine Rechnung handelt, müssen auch noch Werte wie "Artikelnummer", "Artikelbezeichnung", "Rechnungsnummer" und "Rechnungsdatum" verwaltet werden. Dazu wird dann der ebenfalls definierte Formulartyp "006 - Rechnung" ausgewählt, der genau diese Beschlagwortungen enthält. Somit können nun insgesamt 7 Beschlagwortungen eingetragen werden.

Hinweis

Durch die Tabellenbuttons können in der Beschlagwortungstabelle bestehende Schlagwörter jederzeit hinzugefügt oder bestehende Schlagwörter entfernt werden.

- Noch bevor ein neuer Archiveintrag hinzugefügt wird, kann bereits ein Formulartyp ausgewählt werden. Handelt es sich beim neuen Archiveintrag dann um einen "erlaubten Formulartypen", so wird auch diese Beschlagwortung - lt. gewähltem Formulartyp - herangezogen. Handelt es sich NICHT um einen erlaubten Formulartypen, so wird die Standardzuweisung des Dokumententypen verwendet.

Beispiel

Für die Dateierweiterung "DOCX" (Word Dokument) wurde der Standardformulartyp "005 - Word-Datei" hinterlegt. Zusätzlich wurde als "erlaubter Formulartyp" der Formulartyp "008 - Kundeninfo" definiert.

Wird nun aus der Auswahllistbox der Formulartyp "008 - Kundeninfo" gewählt, und als neuer Archiveintrag eine Datei mit der Endung "DOCX" hinzugefügt, so wird auch die Beschlagwortung des Formulartypen "008 - Kundeninfo" herangezogen.

Wird als neuer Archiveintrag z.B. eine Datei mit der Endung "XLSX" gewählt, so würde der

gewählte Formulartyp "008 - Kundeninfo" mit dem Standardformulartyp des Dokumententyps "XLSX" überschrieben werden.

Hinweis

Durch die Tabellenbuttons können in der Beschlagwortungstabelle bestehende Schlagwörter jederzeit hinzugefügt oder bestehende Schlagwörter entfernt werden.

Hinweis

Zur Anwendung kommen die Formulartypen auch bei der Archivierung von externen Dokumenten. Dabei können die hier angelegten Formulartypen ausgewählt werden, wodurch die benötigte Beschlagwortung automatisch angezeigt wird.

Wenn während der Archivierung mehrere Formulartypen nacheinander ausgewählt werden, dann erfolgt die Anzeige additiv.

Beispiel

Es wird manuell bzw. automatisch während der Archivierung der Formulartyp "005 - Word-Datei" ausgewählt, in welchem die Beschlagwortung für "Kontonummer", Kontoname" und "Tagesdatum" hinterlegt ist. Wird nun der Formulartyp "006 - Rechnung" ausgewählt, werden die dort hinterlegten Beschlagwortungen (z.B. "Artikelnummer" und "Artikelbezeichnung") hinzugefügt.

Info

 Info	
Dateigröße (KB)	30

➤ **Dateigröße**

An dieser Stelle wird die Größe des neuen Archiveintrages in Kilobyte angezeigt.

➤ **neue Version erzeugen**

Mit dieser Option kann bestimmt werden, ob eine neue Version bei einem bestehenden Archiveintrag erzeugt (Option "aktiviert") oder ob die aktuellste Version des bestehenden Archivdokuments überschrieben bzw. ersetzt (Option "deaktiviert") werden soll.

Hinweis

Diese Option steht nur bei Einträgen zur Verfügung, welche in dem Inbox-Bereich "bestehendes Dokument" aufgeführt werden.

Beschlagwortungstabelle

Bezeichnung	Wert	Pflichtfeld	Zusatz
Dateiname	Rechnung_354		
Tagesdatum	08.07.2020		
Kontonummer	330003		
Kontobezeichnung	Bike & Fun		
Fakturrennummer	2020FA657		

In der Tabelle können bereits bestehende Schlagwörter gelöscht oder mit einem Wert hinterlegt werden, sowie neue Schlagwörter hinzugefügt werden.

➤ **Schlagwort (Bezeichnung)**

An dieser Stelle wird das Schlagwort hinterlegt, wobei immer die Bezeichnung angezeigt wird. Die Auswahl erfolgt dabei über Eingabe der Schlagwortbezeichnung bzw. der Schlagwortnummer (inklusive Autovervollständigung) oder per Matchcode.

➤ **Wert**

In diesem Feld wird das Schlagwort mit einem Inhalt versehen. Nach der Kombination aus Schlagwort + Schlagwortinhalt kann im späteren Verlauf z.B. in dem Programm "Archiveintrag suchen" gesucht werden.

Beispiel

Eine Rechnung (Rechnungsnummer "2020FA657") soll archiviert werden. Damit später über die Rechnungsnummer nach dem Archiveintrag gesucht werden kann, wird der Rechnung das Schlagwort "022 - Fakturrennummer" zugeordnet und in dem Feld "Wert" die Nummer "2020FA657" hinterlegt.

➤ **Pflichtfeld**

Durch ein ✖ werden jene Schlagwörter gekennzeichnet, die zwingend ausgefüllt werden müssen. Ohne eine Hinterlegung in dem Feld "Wert" ist eine Archivierung nicht möglich.

Hinweis

Ob es sich bei dem Schlagwort um ein Pflichtfeld handelt wird über den Formulartyp definiert.

➤ **Übernahme**

Wenn gemäß dem Formulartyp ein CRM-Fall erstellt werden soll, dann wird in dieser Spalte angezeigt, welche Beschlagwortungen in den CRM-Fall übergeben werden.

➤ **Workflowbezeichnung**

In dieser Spalte wird die Bezeichnung des CRM-Felds angezeigt, in welches beim Erzeugen des CRM-Falls die Beschlagwortung übergeben wird.

➤ **Zusatz**

Bei dem Schlagwort "031 - E-Mail" steht an dieser Stelle eine Auswahlliste zur Verfügung um den E-Mailadressen-Typ zu bestimmen. Folgende Einstellungen stehen dabei zur Auswahl:

- 0 - Absender
- 1 - Empfänger
- 2 - CC
- 3 - BCC

➤  **Beschlagwortungs-Info anzeigen / ausblenden**

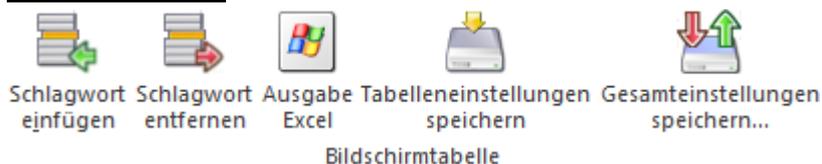
Im oberen rechten Bereich der Beschlagwortungstabelle kann mit diesen Buttons ein Info-Bereich für die aktuelle Beschlagwortungszeile angezeigt bzw. ausgeblendet werden.

Hinweis

Bei den folgenden Schlagwörtern werden im Info-Bereich entsprechende Stamm- oder Bewegungsdaten angezeigt:

- 001 - Kontonummer
- 005 - Kostenstelle
- 006 - Kontaktnummer
- 030 - Projektnummer
- 041 - Artikelnummer
- 043 - Belegnummer AG
- 044 - Belegnummer AB
- 045 - Belegnummer LS
- 046 - Belegnummer FA
- 051 - Vertreternummer
- 061 - Anlage
- 071 - Kostenstelle
- 072 - Kostenträger
- 073 - Kostenart
- 081 - Prod. Auftragsnummer
- 085 - Ressourcennummer
- 086 - Arbeitnehmer
- 091 - DN-Nummer

Tabellenbuttons



➤ **Schlagwort einfügen**

Durch Anklicken dieses Buttons kann ein weiteres Schlagwort am Ende der Tabelle hinzugefügt werden.

➤ **Schlagwort entfernen**

Durch Anklicken dieses Buttons wird das aktive Schlagwort entfernt.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

4.28. Beschlagwortungsdatei

Es ist möglich einem neuen Archiveintrag bereits eine individuelle Beschlagwortung mitzugeben. Hierzu muss eine eigene INI-Datei, XML-Datei oder TXT-Datei angelegt werden, welche einen bestimmten Aufbau hat und denselben Namen trägt (inklusive der Dateierweiterung) wie die zu archivierende Datei. Der Dateiaufbau muss folgendermaßen gestaltet sein:

```
[Archiv]
001=230A001
003=20.11.2009
086=5
```

Achtung

Bei dem Import selber wird immer nur das eigentliche Archivdokument an die WinLine (z.B. per Drag & Drop) übergeben, aber nicht die INI-Datei, XML-Datei bzw. TXT-Datei.

Hinweis

001, 003 bzw. 086 steht für die Schlagwort-Nummer. Diese Nummern können z.B. im WinLine ADMIN über den Menüpunkt

 **Archiv**
 **Beschlagwortung**
 **Schlagwörter**

ermittelt werden. Die Werte nach dem = stehen für die eigentlichen Schlagworteinträge.

Beispiel

Die Rechnung "RG2020-125.PDF" soll automatisch mit den Schlagwörtern "Kundennummer = 230A001" und Fakturrennummer = RG2020-125" versehen werden. Hierzu wird eine INI-Datei mit dem Namen "RG2020-125.PDF.INI" erstellt. In der Datei steht folgender Inhalt:

```
[Archiv]
001=230A001
022=RG2020-125
```

Achtung

Wenn Archiveinträge mit der Funktion "schneller Export" aus dem Archiv exportiert wurden, dann wird pro exportierter Datei ebenfalls eine Beschlagwortungsdatei angelegt. Diese Datei kann - abhängig von den Einstellungen des Archivexports - eine Text-Datei oder eine XML-Datei sein. In beiden Dateien sind die im Archiv enthaltenen Schlagwörter enthalten. Wird nun so eine Datei (z.B. 1792_P02W44.300M.11.1510.SPL), für die es eine entsprechende Beschlagwortungsdatei (1792_P02W44.300M.11.1510.SPL.XML oder 1792_P02W44.300M.11.1510.SPL.TXT) gibt via Drag & Drop in das Archiv gezogen (nur die Archiv-Datei selbst), dann werden aus der Datei die entsprechenden Schlagwörter übernommen.

4.29. Schlagwort - Matchcode

Wenn der Fokus in dem Feld "Wert" eines Archiv-Schlagworts liegt und das Lupen-Symbol bzw. die Taste F9 gedrückt wird, dann öffnet sich das Programm "Schlagwort - Matchcode". An dieser Stelle kann,

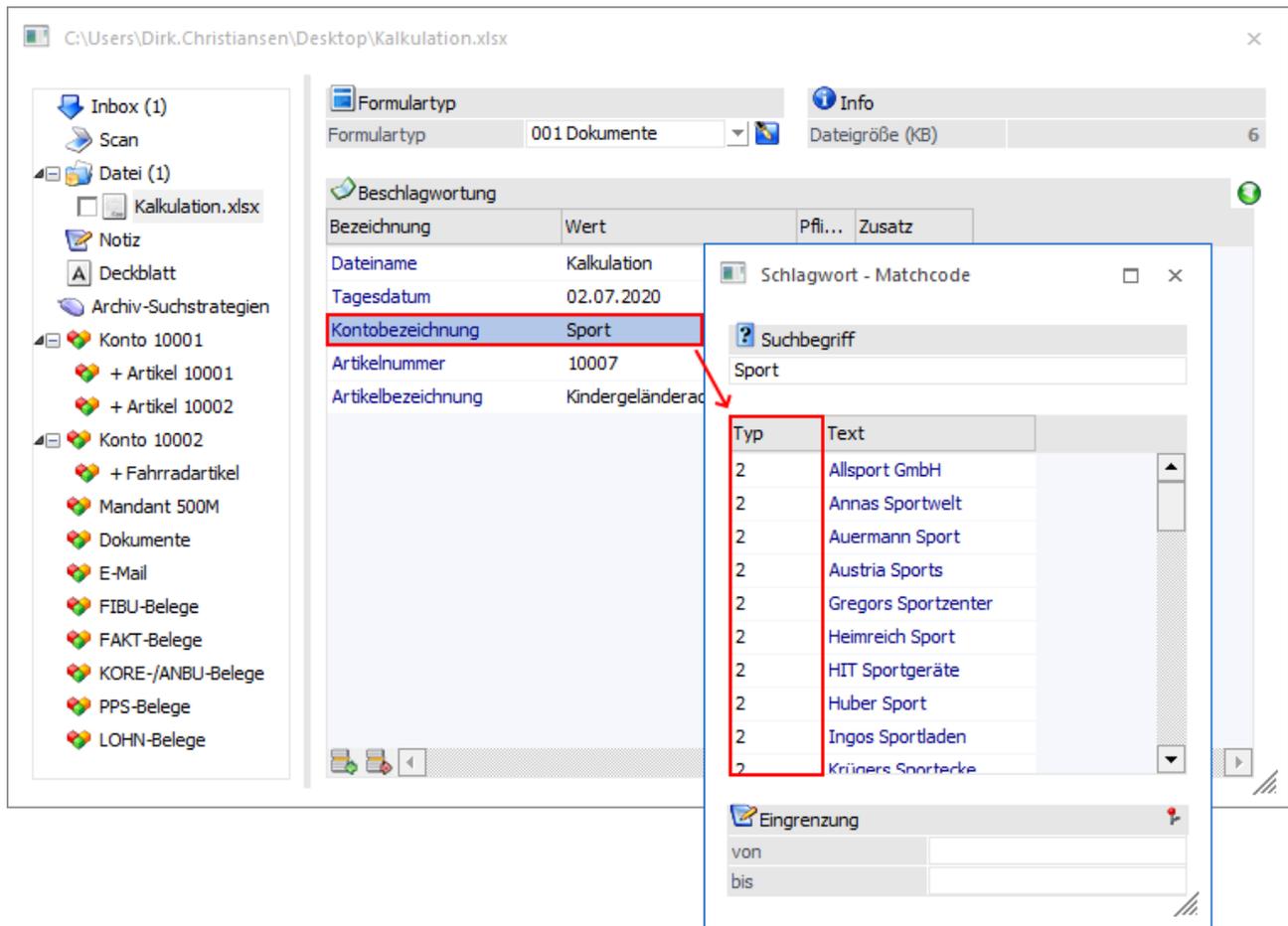
entsprechend der gerade zu erfassenden Beschlagwortung, nach den entsprechenden Elementen gesucht werden.

Beispiel

Wenn die Beschlagwortung für das Schlagwort "002 - Kontobezeichnung" erfasst werden soll, so wird im Matchcode automatisch nach passenden existierenden Beschlagwortungen gesucht.

Hinweis

Wenn in dem Feld "Wert" ein Teil der gesuchten Beschlagwortung eingetragen wurde und die Taste F9 gedrückt wird, dann wird diese Eingabe als Suchbegriff übernommen. Die Suche wird hierbei nicht direkt gestartet.



Suchbegriff

? Suchbegriff

➤ **Suchbegriff**

Die Auswahl kann durch die Eingabe eines Suchbegriffs eingeschränkt werden. Die Suche erfolgt in dem Feld "Text".

Tabelle "Suchergebnis"

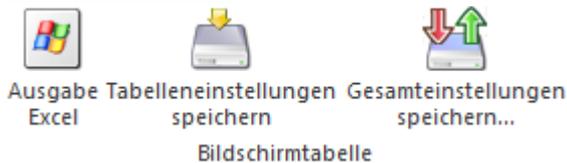
Typ	Text
2	Allsport GmbH
2	Annas Sportwelt
2	Auermann Sport
2	Austria Sports
2	Gregors Sportzenter
2	Heimreich Sport
2	HIT Sportgeräte
2	Huber Sport
2	Ingos Sportladen
2	Krüngers Sportdecke

In der Tabelle werden nach Auslösen der Suche (Button "Anzeigen") die gefundenen Beschlagwortungen angezeigt. Per Doppelklick oder Enter-Taste kann der ausgewählte Text anschließend in das Ausgangsfenster übernommen werden.

Hinweis

Wird nur ein passender Datensatz gefunden, dann wird dieser sofort in das Ausgangsfenster übernommen, ohne dass die Selektion nochmals bestätigt werden muss.

Tabellenbuttons



➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle nach Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Eingrenzung

Eingrenzung	
von	<input type="text"/>
bis	<input type="text"/>

➤ **Eingrenzung von / bis**

An dieser Stelle kann ein Werte-Bereich angegeben werden, in welche die Suche stattfinden soll.

Buttons



➤ **Anzeigen**

Durch Anwahl des Buttons "Anzeigen" bzw. der Taste F5 wird die Suche neu gestartet und der Inhalt der Tabelle neu aufgebaut.

➤ **Ende**

Mit Hilfe des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

➤ **Kontenmatch**

Über diesen Button kann zusätzlich der Kontenmatchcode aufgerufen werden.

➤ **Artikelmatch**

Über den Button "Artikelmatch" kann zusätzlich der Artikelmatchcode aufgerufen werden.

4.30. Archivetiketten

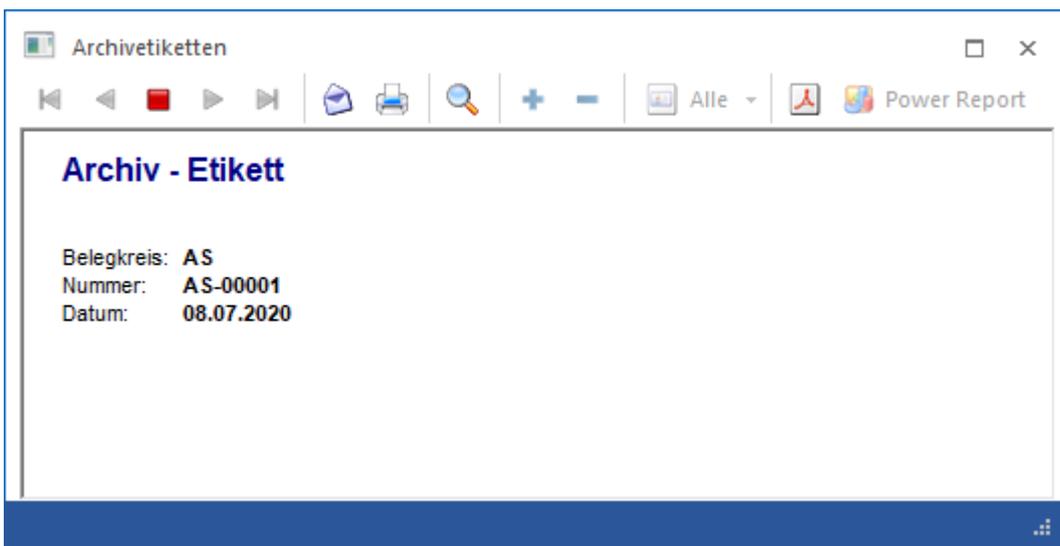
Wird im Menüpunkt

- 📁 **Datei**
- 📁 **Neuer Archiveintrag**

der "Scan"-Button angewählt, kann automatisch ein Archivetikett zu dem entsprechenden Scan erzeugt werden.

Beispiel

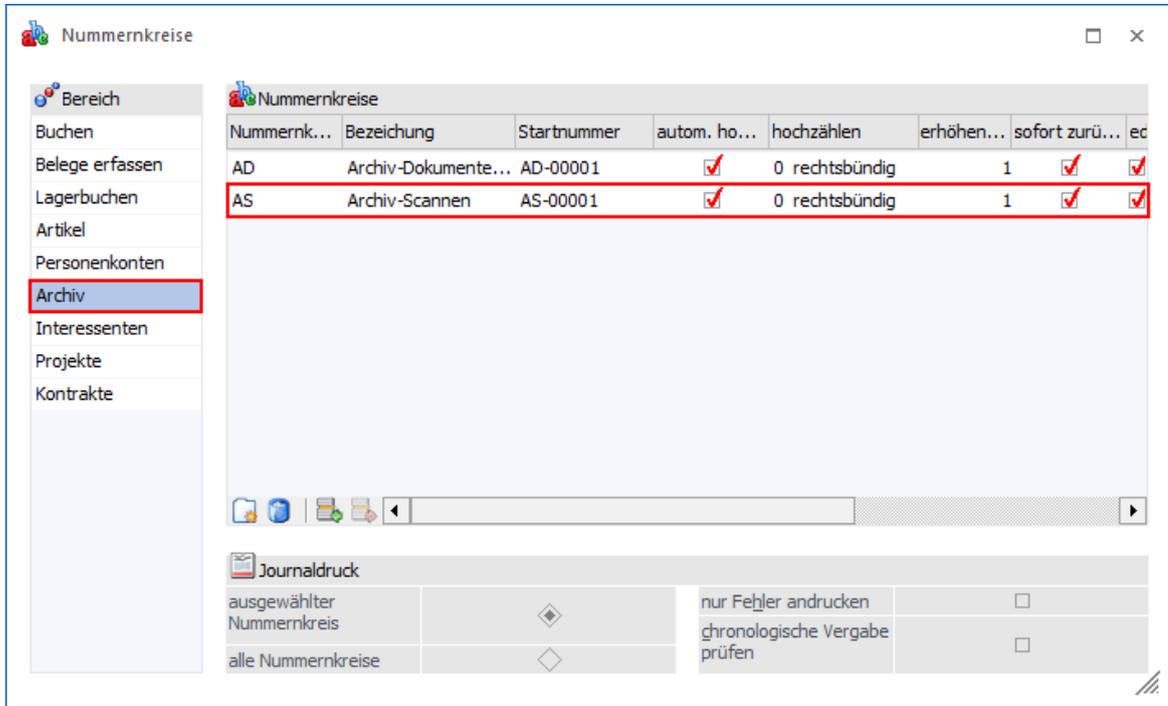
Für die Archivierung von Belegen (z.B. Eingangsrechnungen) soll eine eindeutige Nummer vorhanden sein. Dazu wird ein Nummernkreis vergeben und dieser beim Formulartyp hinterlegt. Vor dem Scannen der Eingangsrechnungen kann jeweils ein Etikett mit der eindeutigen Dokumentennummer (laut Nummernkreis) gedruckt und dieses auf die Eingangsrechnung geklebt werden.



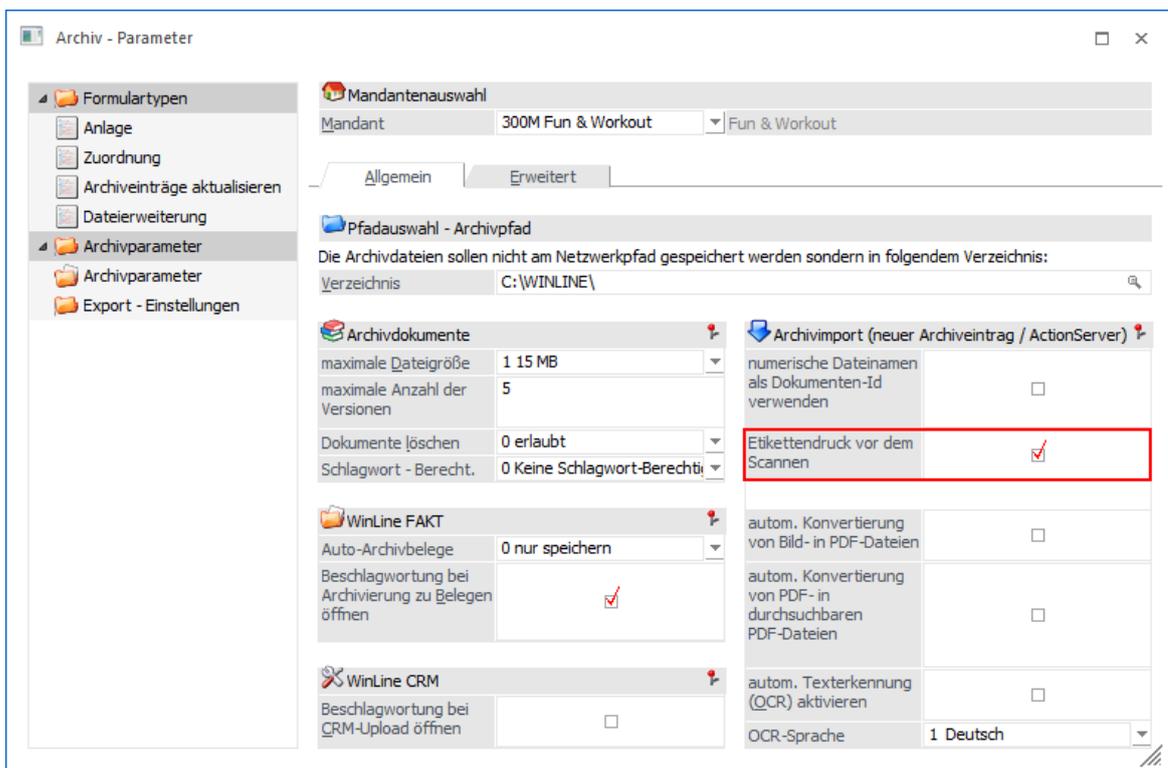
Voraussetzung

Folgende Voraussetzungen müssen hierfür erfüllt werden:

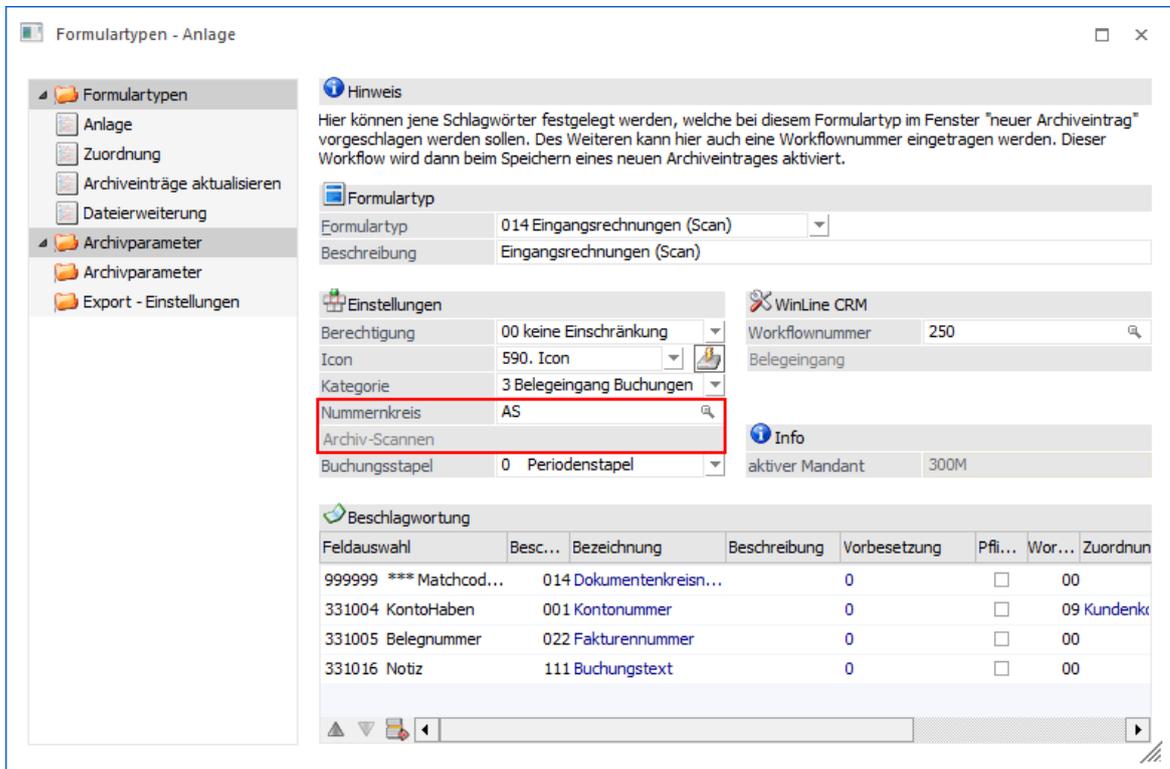
- Nummernkreis
In den Programmbereichen WinLine FIBU oder WinLine FAKT muss im Menüpunkt "Nummernkreise" (Stammdaten - Nummernkreise) ein Nummernkreis für den Bereich "Archiv" definiert werden.



- Option "Etikettendruck vor dem Scannen"
In den Archivparametern (WinLine ADMIN - Archiv - Archivverwaltung - Parameter) muss die Option "Etikettendruck vor dem Scannen" aktiviert worden sein.



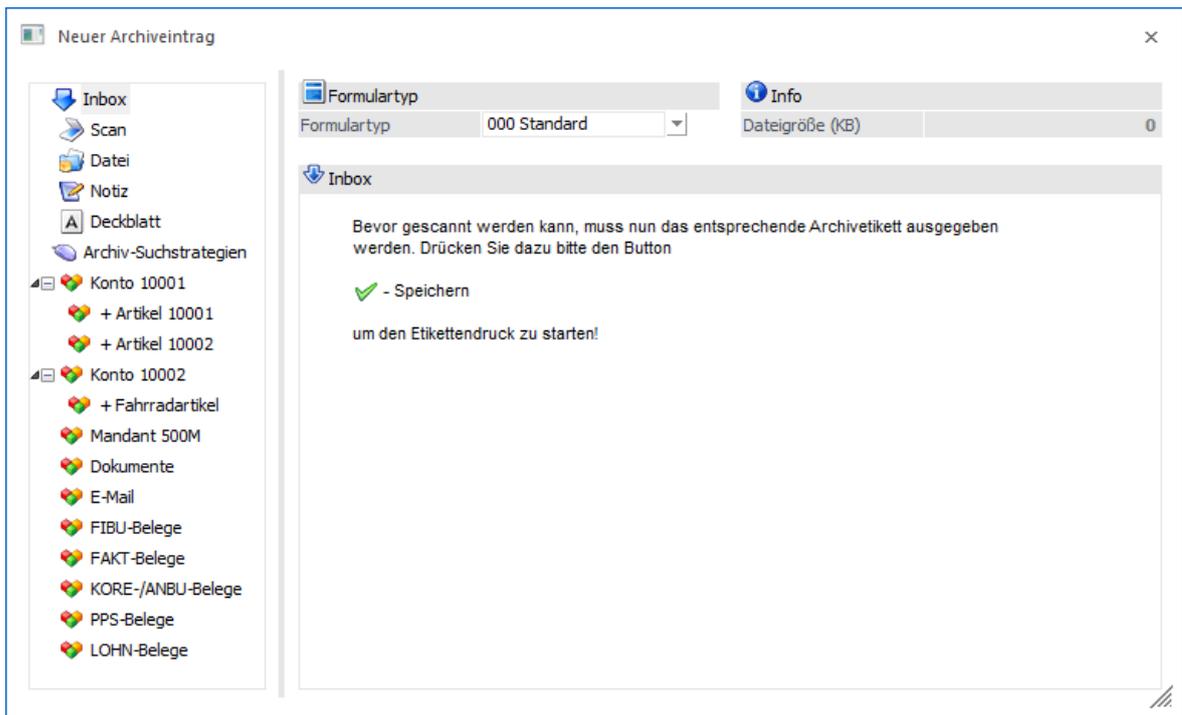
- Zuweisung des Nummernkreises
Der zuvor definierte Nummernkreis muss in dem zum Scannen verwendeten Formulartyp hinterlegt werden (WinLine ADMIN - Archiv - Formulartypen - Bereich "Anlage - Feld "Nummernkreis").



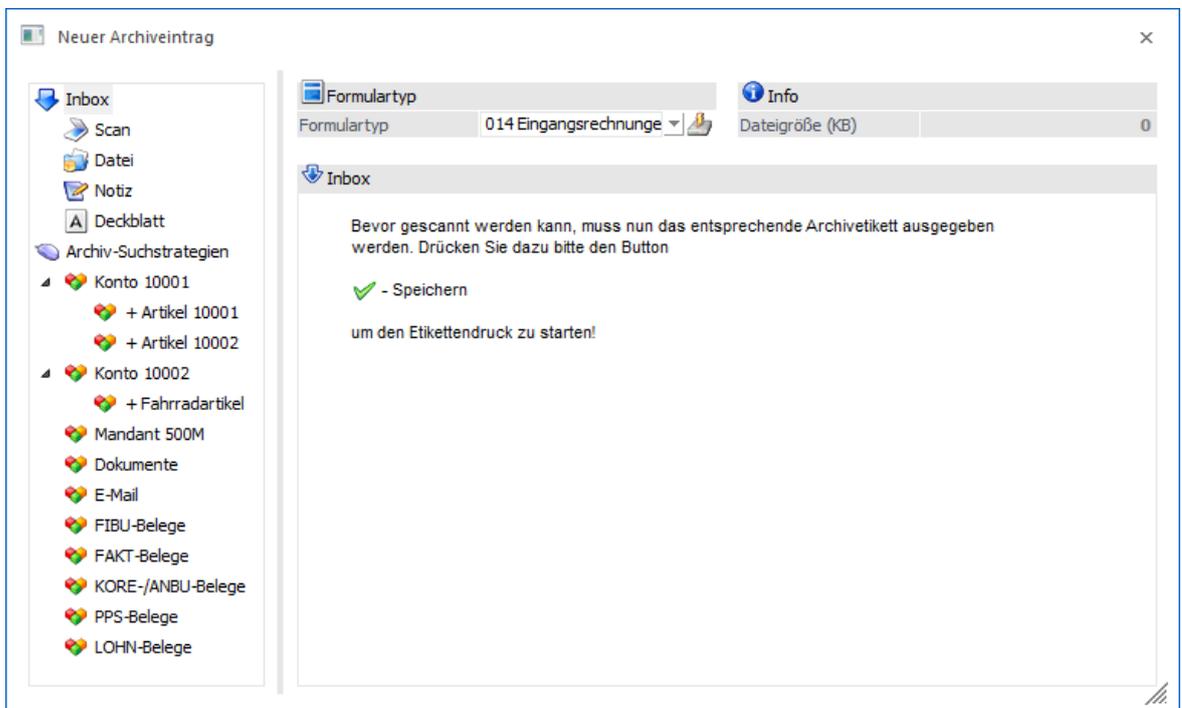
Scanvorgang mit Archivetikett

Nachfolgend werden die einzelnen Punkte zur Durchführung des Scanvorgangs mit Archivetikett beschrieben:

- Scanvorgang starten
Im Menüpunkt "Neuer Archiveintrag" (CRM - Neuer Archiveintrag) wird über den "Scan"-Button der Scanvorgang gestartet.

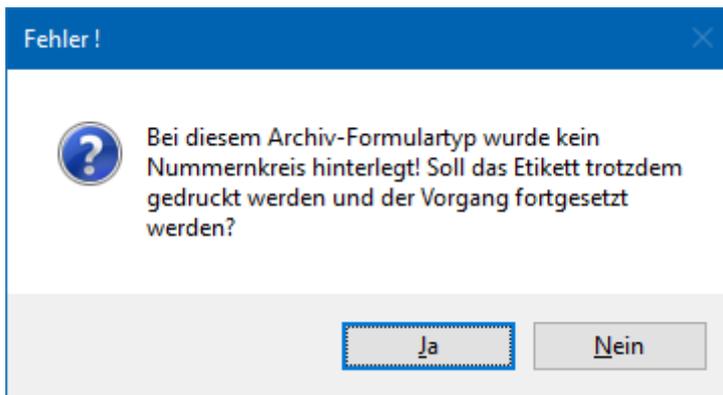


- Formulartyp auswählen
Nun wird der Formulartyp mit dem entsprechenden Nummernkreis ausgewählt und anschließend mit dem Button "OK" bzw. der Taste F5 bestätigt.

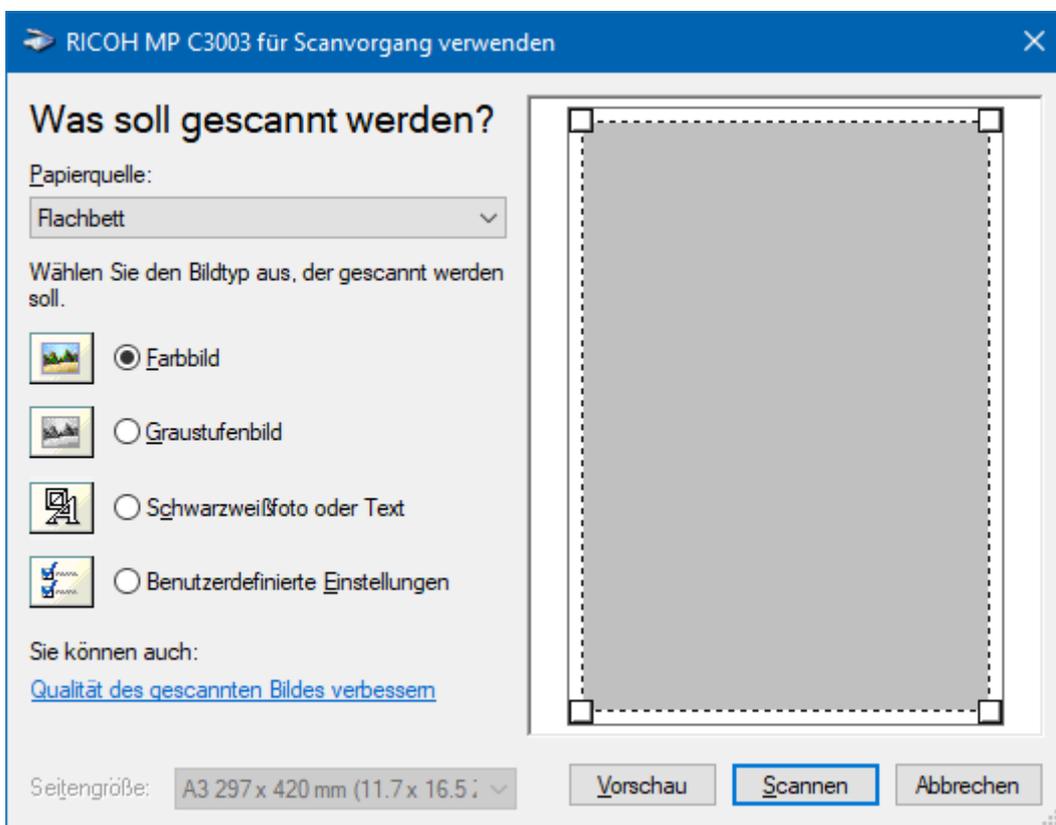


Hinweis

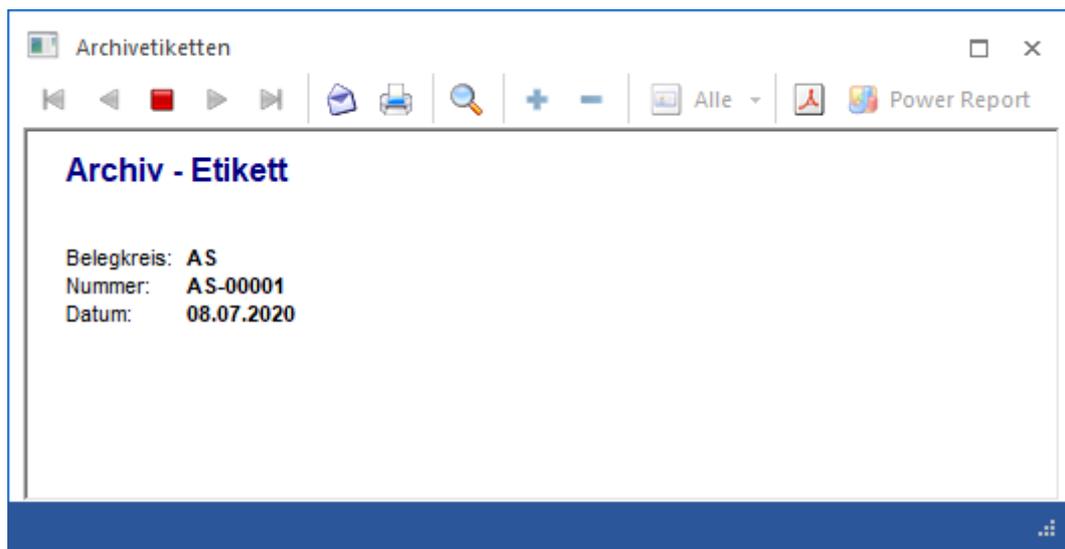
Wenn ein Formulartyp ohne hinterlegtem Nummernkreis ausgewählt wird, kann der Scanvorgang mit Etikettendruck zwar fortgesetzt werden, das Archivetikett wird jedoch ohne Nummer gedruckt.



- Druck der Archivetiketten
Nach dem Bestätigen des Formulartyps wird automatisch über die TWAIN-Schnittstelle der Scanner angesprochen und die Scannersoftware gestartet.



Zusätzlich wird das zugehörige Archivetikett ausgegeben.

**Hinweis**

Standardmäßig wird bei der Archivierung das Etikettenformular P99W206AE verwendet. Pro Formulartyp kann aber ein eigenes Formular erstellt werden, das unter dem Namen P99W206AE + Nummer des Formulartyps abgespeichert wird.

Beispiel

Für den Formulartyp "014 - Eingangsrechnungen (Scan)" würde vom Programm automatisch das Formular P99W206AE014 verwendet werden. Ist dies nicht vorhanden, wird auf das "Standard"-Formular P99W206AE zurückgegriffen.

5. mesonic System Manager

Der MSM (mesonic System Manager) erleichtert Ihnen die Administration der mesonic-Software in vielen Bereichen.

- Eine Netzwerkinstallation kann unter gewissen Voraussetzungen von einem Arbeitsplatz aus durchgeführt werden.
- Die Wartung (Installation von Updates) kann von einem Arbeitsplatz aus durchgeführt werden.
- Es können Meldungen an die angemeldeten Benutzer geschickt werden.
- Es kann überprüft werden, welche Arbeitsplätze im Programm arbeiten etc.

5.1. Installations Wizard

Das Programm CWLSetup kann zwar die Installation eines einzelnen Arbeitsplatzes oder eines Servers durchführen, für die Installation im Netzwerk wird aber der Installations-Wizard benötigt.

Die Installation für ein oder in einem Netzwerk erfolgt über den Menüpunkt

-  **MSM**
-  **Installations Wizard**

wobei ein Assistent bei den einzelnen Schritten behilflich ist.

Dort muss entschieden werden, welche Art der Installation vorgenommen werden soll. Bei der Installation können drei verschiedene Arten unterschieden werden:

- Netzwerkinstallation von der Workstation aus:
Mit dieser Art kann die Netzwerkinstallation von einer Workstation aus durchgeführt werden. Die relevanten Dateien werden zuerst auf den Server und dann auf die einzelnen Workstations kopiert.
- Netzwerkinstallation vom Server aus:
Die Programme werden vom Server aus auf alle Workstations kopiert.
- Lokale Installation:
Das Programm wird nur auf einem PC installiert und kann auch nur von dort aufgerufen werden.

Grundsätzlich sollte bei einer Netzwerk-Installation wie folgt vorgegangen werden:

- Am Server wird ein neues Verzeichnis erstellt und für die Benutzer freigegeben, die damit arbeiten sollen.
- Auf allen Workstations, auf denen das Programm installiert werden soll, wird ein neues Verzeichnis (z.B. WinLine) angelegt und für den Server freigegeben.
- Optional: Das am Server freigegebene Verzeichnis wird auf allen Workstations mit einem einheitlichen Laufwerksbuchstaben gemappt. Dieser Schritt muss nicht unbedingt durchgeführt werden, steigert aber unter Umständen die Performance des Programms.
- Auf jeder Workstations muss, sofern nicht schon vorhanden, der Internet - Explorer Version 6.0 oder höher installiert werden. Dadurch wird gewährleistet, dass die Hilfe, die Formeln und ggf. auch Patchupdates ordnungsgemäß funktionieren.

5.1.1. Installation von der Workstation aus

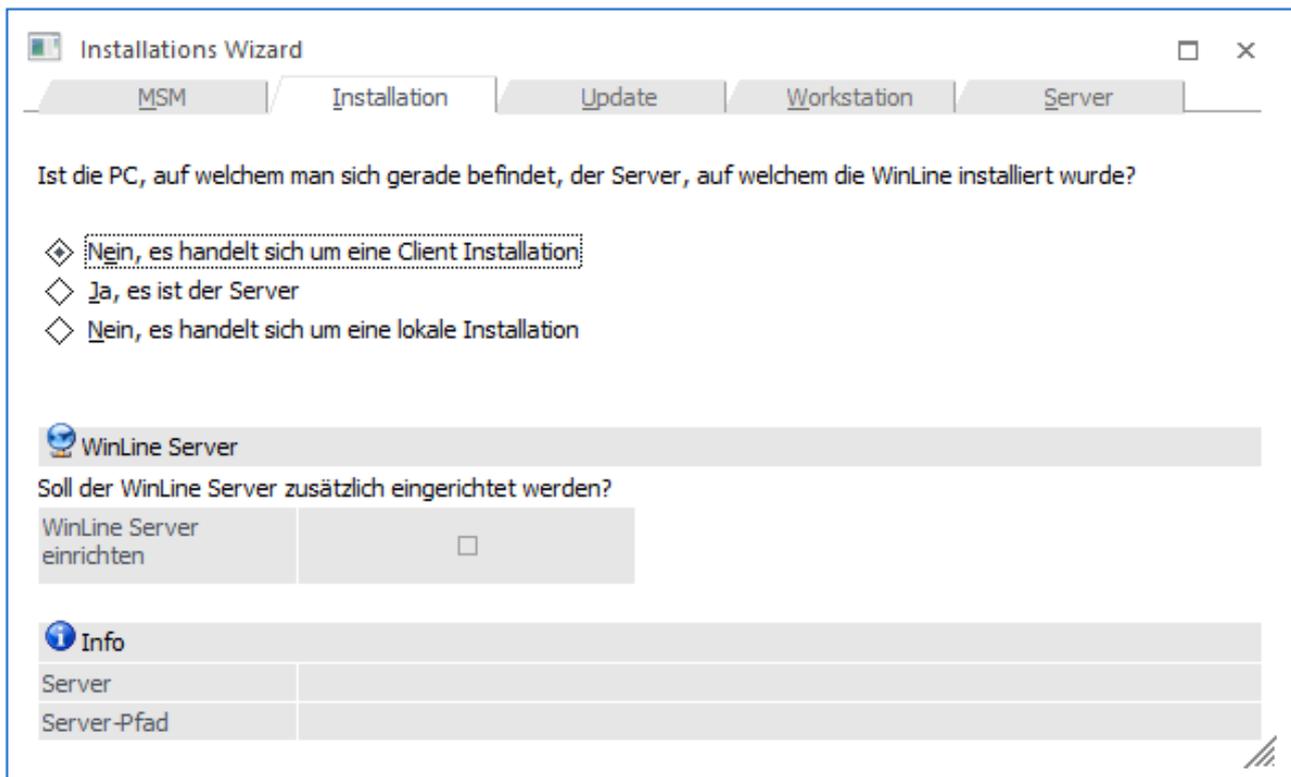
Bei der Installation von der Workstation aus, wurde das Programm auf einer Workstation installiert und wird dann durch den MSM auf den Server und die anderen Workstations verteilt.

Achtung

Bei einer Installation von der Workstation aus sollte darauf geachtet werden, dass das Programm auf die lokale Festplatte installiert wird. Wird die Installation auf ein Server-Verzeichnis durchgeführt, kann das Programm nicht mehr gestartet werden.

Die "Installation von der Workstation aus" erfolgt über den Menüpunkt

- MSM
- Installations Wizard



Bei der Installation von der Workstation aus (z.B. bei Installation eines Novell-Servers) muss hier die Option
 ➤ **Nein, es handelt sich um eine Client Installation**
 gewählt werden.



Durch Anklicken des VOR-Buttons kann die nächste Eingabe bearbeitet werden.

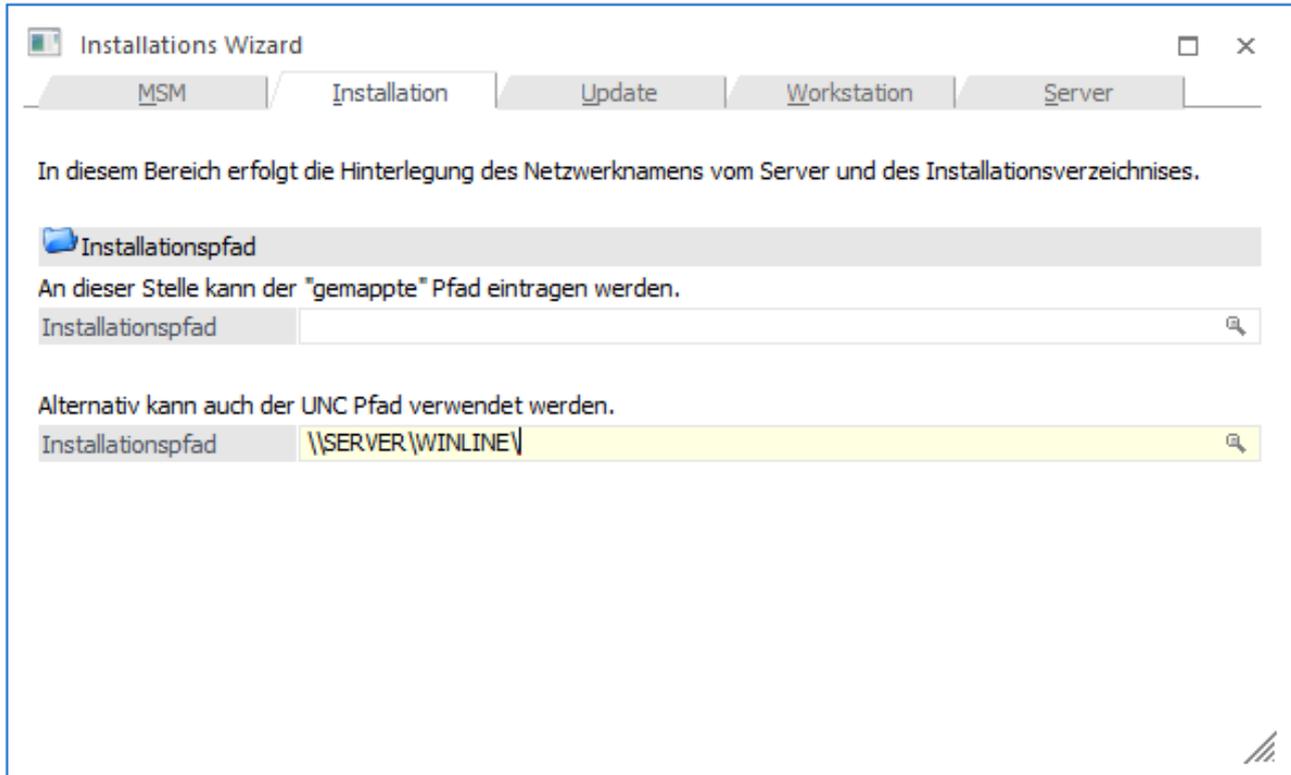


Durch Drücken des ENDE-Buttons bzw. der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Achtung

Wird das Programm beendet ohne dass die Installation vollständig durchgeführt wurde, wird automatisch eine "lokale Installation" beibehalten.

Im nächsten Fenster muss angegeben werden, wie der Server heißt, auf dem die zentralen Dateien verwaltet werden sollen.



Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

- Es kann der gemappte Pfad eingegeben werden.
Unter gemappten Pfad versteht man ein Verzeichnis auf einem PC (Server), das mit einem Laufwerksbuchstaben versehen wurde. Die Zuordnung von Laufwerksbuchstaben zu Verzeichnissen erfolgt im Windows-Explorer. Zuerst wird das Verzeichnis ausgewählt (über Netzwerk und PC-Namen). Über den Menüpunkt Extras/Netzlaufwerk verbinden kann dieses Verzeichnis dann einem Buchstaben (z.B. M:\) zugeordnet werden. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits gemappten Laufwerken gesucht werden. Wird ein gemapptes Laufwerk eingetragen und bestätigt, wird der UNC-Name automatisch ausgefüllt.

Vorteil vom gemappten Pfad

Wenn das Programm auf einen gemappten Pfad zugreifen kann, hat das positive Auswirkungen auf die Geschwindigkeit.

Nachteil vom gemappten Pfad

Auf jeder Workstation muss der Netzwerkpfad mit dem gleichen Laufwerksbuchstaben vergeben werden. Das Mapping muss vor der Installation auf den einzelnen Workstations durchgeführt werden.

- Der Pfad zum Server kann in UNC-Format (Universal Naming Convention) eingegeben werden, wobei hier zwei Felder auszufüllen sind:

➤ **Installationspfad:**

Hier muss der Freigabename eingetragen werden. Soll nicht in die Freigabe, sondern in ein Unterverzeichnis davon installiert werden, muss der gewünschte Pfad angehängt und mit einem Backslash abgeschlossen werden.

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen verfügbaren PC's und ihren Freigaben im Netzwerk gesucht werden.

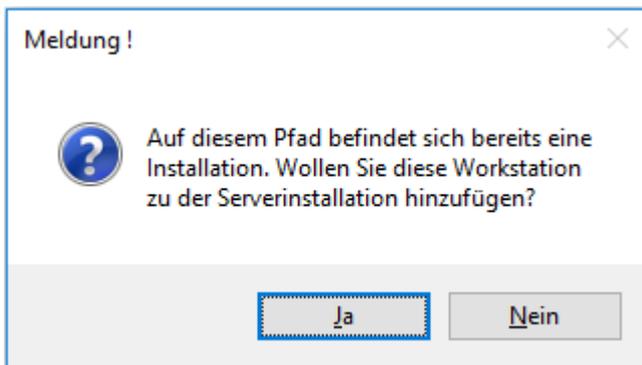
Vorteil vom UNC-Pfad

Es muss nicht auf jeder Workstation das Serververzeichnis gemappt werden.

Nachteil vom UNC-Pfad

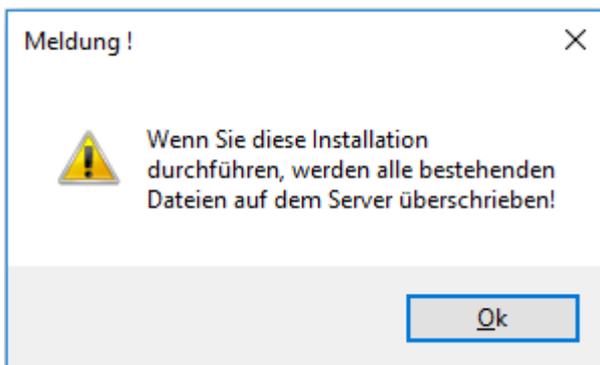
Das Programm wird bei Verwendung von UNC-Pfaden ggf. langsamer.

Wenn sich im ausgewählten Verzeichnis bereits WinLine - Dateien befinden, wird folgende Meldung angezeigt:



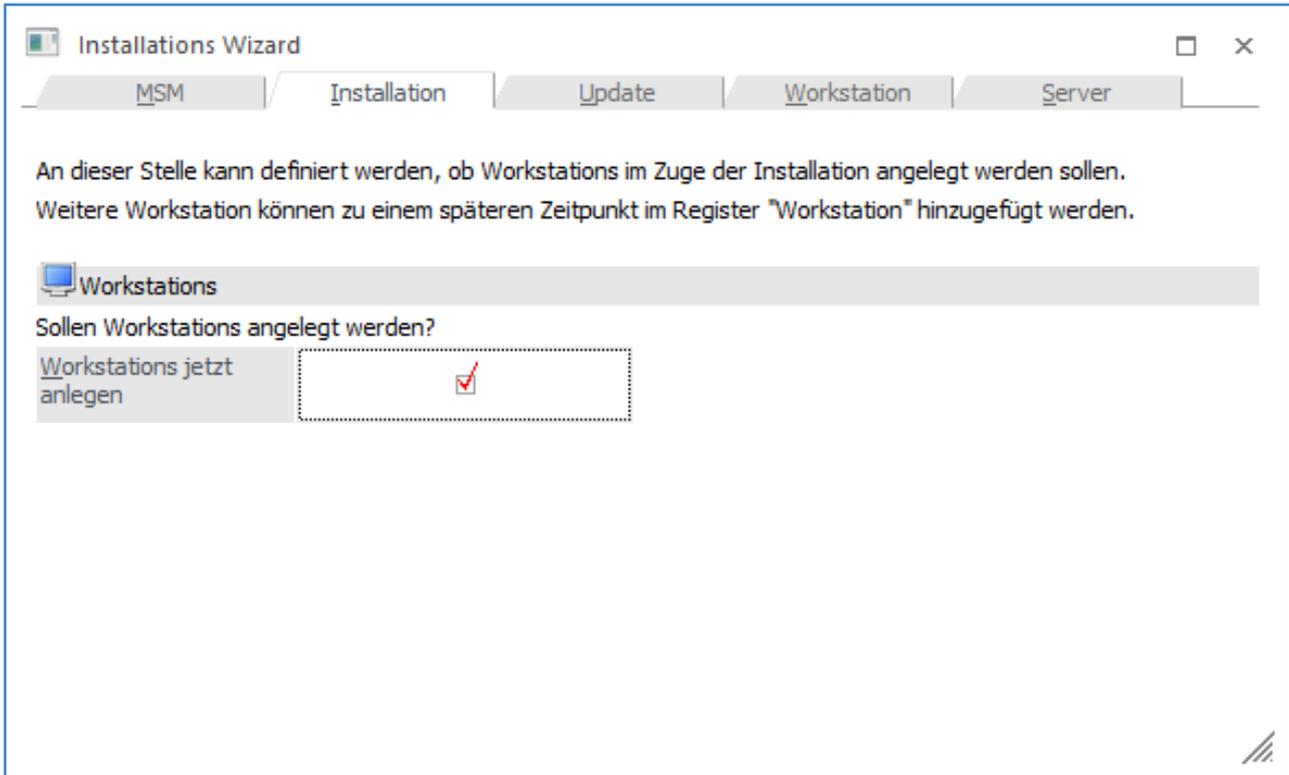
Wenn diese Meldung mit JA bestätigt wird, dann wird die Workstation so behandelt, als würde vom Server aus die Workstation hinzugefügt werden. Allerdings werden keine Dateien mehr kopiert, sondern es wird nur die Eintragung in der MSM-Tabelle vorgenommen. In diesem Fall wechselt das Programm gleich in die letzte Maske, wo nur mehr die F5-Taste gedrückt werden muss.

Wird die Meldung mit NEIN bestätigt, dann wird die vorhandene Server-Installation überschrieben. Um diesen Vorgang fortzuführen muss noch folgende Meldung bestätigt werden:



 Wurden alle Eingaben durchgeführt, kann durch Anklicken des VOR-Buttons auf die nächste Seite gewechselt werden.

 Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann noch einmal die Art der Installation gewählt werden.



Im nächsten Fenster kann entschieden werden, ob die Workstations, auf denen das Programm installiert werden soll, sofort angelegt werden sollen oder ob dies erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen soll.

Durch Aktivieren der Checkbox

➤ **Workstation jetzt anlegen**

können im nächsten Fenster alle Workstations festgelegt werden, auf denen das Programm installiert werden soll.

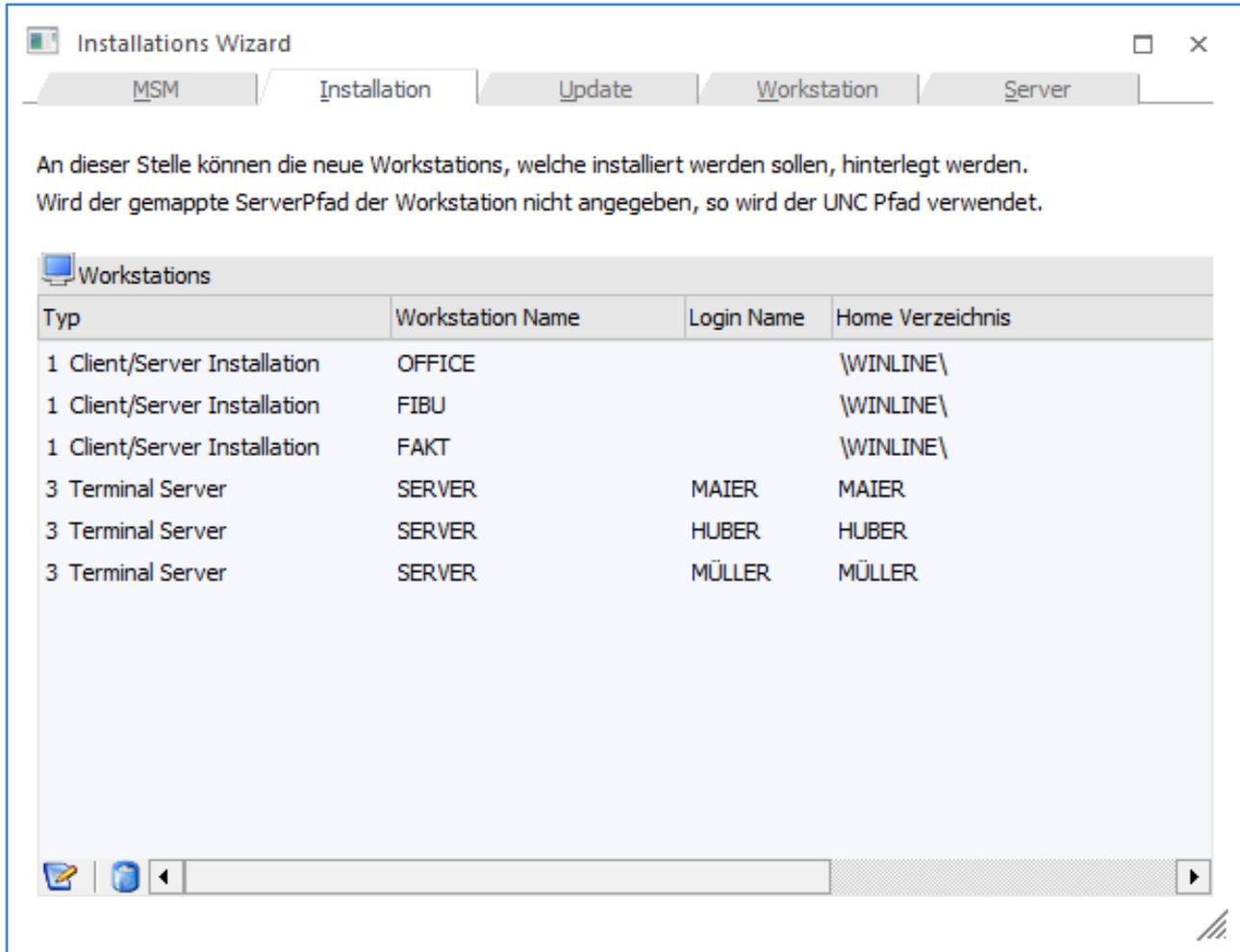
Es ist zu empfehlen, zumindest eine Workstation anzulegen, auf der das Programm installiert werden soll.



Durch Anklicken des VOR-Buttons können die einzelnen Workstations angelegt werden.



Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann nochmals der Pfad zum Server eingetragen werden.



In diesem Fenster können alle Workstations mit ihren Freigaben eingetragen werden, auf denen das Programm installiert werden soll. Pro Workstation kann entschieden werden, um welche Form der Installation es sich handelt.

Eingabefelder

➤ **Typ**

Aus der Auswahllistbox muss gewählt werden, um welche Installationsform es sich handelt. Dabei stehen 5 Möglichkeiten zur Verfügung:

- 1 Client/Server
Das Programm wird auf die ausgewählte Workstation (Client) kopiert und installiert. Nur die Daten werden zentral am Server verwaltet.
- 2 Zentrale Installation
Bei der "Zentralen Installation" befinden sich Programme und Daten am Server. Pro Client (Workstation) gibt es am Server ein eigenes Verzeichnis, in dem die Konfigurationsdateien gespeichert sind. Auf dem Client müssen nur die entsprechenden Treiber installiert und die entsprechenden Verknüpfungen zu den Programmen am Server eingerichtet sein (ODBC), damit das Programm gestartet werden kann.
- 3 Terminal Server
Bei der "Terminal Server"-Installation gibt es ebenfalls für jeden Client ein eigenes "Home"-Verzeichnis, in dem die Konfigurationseinstellungen gespeichert sind. Der Unterschied zur Zentralen Installation besteht darin, dass bei der Terminal-Server-Installation am Client auch keine

Treiber installiert werden müssen. Der Client arbeitet praktisch direkt am Server - mit allen Programmen, die auch am Server installiert sind.

- 4 Server Farm
Bei dieser Form der Installation gibt es mehrere Terminal-Server die im Loadbalancing-Verfahren eingesetzt werden, wobei die Zuordnung der Sessions automatisch erfolgt. In diesem Fall müssen die benutzerspezifischen Einstellungen bzw. Dateien zentral am WinLine Server gespeichert werden.
- 5 EWL Client
Mit dieser Option können EWL-Clients installiert werden.

Hinweis zur Terminal-Server (TS) Installation

Grundsätzlich gibt es zwei Arten, eine TS Installation durchzuführen:

- Terminal-Server = WinLine Server
In diesem Fall müssen keine Besonderheiten berücksichtigt werden, die Installation der TS-Benutzer kann normal durchgeführt werden.
- Terminal-Server <> WinLine Server
In diesem Fall muss der Terminal-Server zuerst als WinLine-Client installiert werden (Client/Server-Installation). Erst dann können die TS-Benutzer angelegt werden, wobei als TS der zuvor installierte Client angegeben werden muss.

Pro Installation können auch unterschiedliche Typen verwendet werden.

➤ **Workstation Name**

In diesem Feld muss der Name der Workstation eingegeben werden, auf die das Programm installiert werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Workstations, die aktiv im Netzwerk sind, gesucht werden.

➤ **Login Name**

Dieses Feld kann nur bei der Option "3 - Terminal Server" eingetragen werden. Damit wird bestimmt, für welchen Benutzer die Installation vorgenommen wird.

➤ **Home Verzeichnis**

In diesem Feld muss das Verzeichnis eingetragen werden, in das das Programm installiert werden soll, bzw. in welchem Verzeichnis die Konfigurationsdateien gespeichert werden sollen (bei zentraler bzw. bei Terminal-Server Installation).

Für die Client/Server-Installation gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wurde auf der Workstation ein Verzeichnis (z.B. WinLine) angelegt und dieses freigegeben, damit dort das Programm installiert werden kann, muss im Feld Installationspfad nur mehr ein Backslash \ eingegeben werden.
- Wurde auf der Workstation die gesamte Platte freigegeben, muss auch das Verzeichnis angegeben werden, in das das Programm installiert werden soll. Wird in diesem Fall auch nur ein Backslash \ eingegeben, wird das Programm ins Hauptverzeichnis installiert.

Achtung:

Bei einer eventl. Deinstallation des Programms werden auch alle Unterverzeichnisse gelöscht. Wurde das Programm in das Hauptverzeichnis installiert, werden sämtliche Unterverzeichnis ebenfalls gelöscht. Daher sollte es vermieden werden, dass Programm in ein Hauptverzeichnis (Root) zu installieren.

➤ Serverpfad auf Workstation

In diesem Feld muss der Serverpfad entweder in UNC (z.B. \\SERVER\WinLine) oder in gemappter Form (z.B. W:\) eingegeben werden. Dieser Eintrag wird auch in der Datei MESONIC.INI gespeichert, die auf jede Workstation bzw. in jedes Home-Verzeichnis kopiert wird. Wird hier ein falscher Pfad eingetragen, kann das Programm von keiner installierten Workstation aufgerufen werden.



Durch Anklicken des Löschen-Buttons können bereits fertige Einträge wieder gelöscht werden.



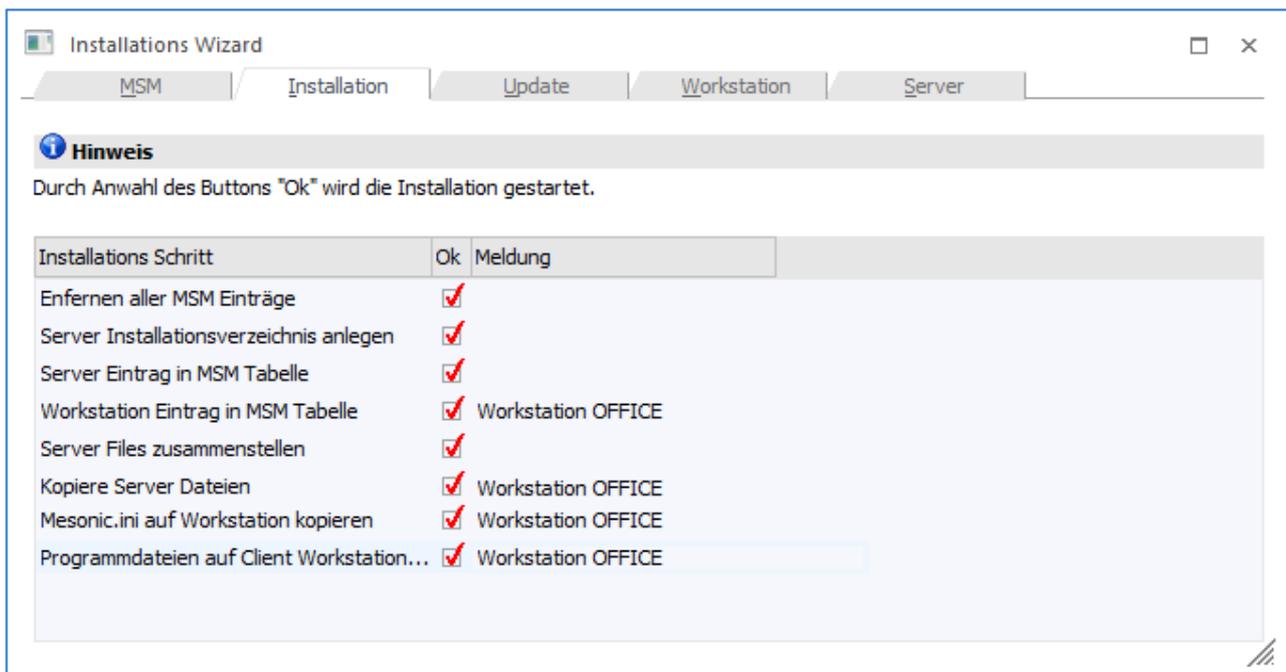
Durch Anklicken des Buttons "Workstation-Wizard" können die Workstations auch programmgeführt angelegt werden. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Workstation Installation.

Im nächsten Fenster wird durch Drücken der F5-Taste die Installation sowohl auf dem Server als auch auf den Workstations gestartet.

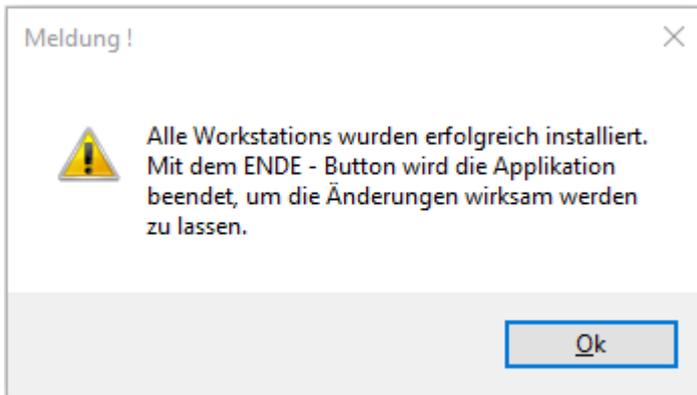
Dabei werden folgende Arbeiten durchgeführt:

- Die MSM-Tabelle wird gelöscht.
- Das Installationsverzeichnis am Server wird angelegt (sofern es nicht schon vorhanden ist).
- Der Server wird in die MSM-Tabelle eingetragen.
- Die angeführten Workstations werden in die MSM-Tabelle eingetragen.
- Die Dateien für den Server werden vom Installationsverzeichnis auf den Server kopiert.
- Das Verzeichnis für die Workstation wird angelegt (sofern es nicht schon vorhanden ist).
- Die Datei MESONIC.INI wird auf die Workstation bzw. in die dafür vorgesehenen Verzeichnisse (bei zentraler bzw. bei Terminal-Server-Installation) kopiert.

Nach erfolgter Installation erhalten Sie eine Übersicht über alle Schritte, die das Programm durchgeführt hat:



Dazu wird noch folgende Meldung angezeigt:



Damit ist die Installation abgeschlossen. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Programm WinLine ADMIN geschlossen.

Als nächster Schritt muss auf jeder Workstation (ausgenommen bei Terminal-Server-Installationen) aus dem Verzeichnis \ClientSetup vom Server die Datei SETUP.EXE aufgerufen werden.

Dadurch werden die erforderlichen ODBC-Treiber, die für die Ausführung des Programms notwendig sind, sowie die Links zu den Programmdateien installiert.

Bei einer Terminal-Server-Installation muss dieser Schritt nicht durchgeführt werden.

Achtung:

Bevor das Programm auf den einzelnen Workstations installiert wird, muss überprüft werden, ob der Internet-Explorer 6.0 oder höher installiert ist. Ist dies nicht der Fall, muss die Installation nachgeholt werden. Ansonsten kann das Hilfesystem und/oder die Formel nicht ordnungsgemäß arbeiten.

Damit ist der dritte Schritt der Installation abgeschlossen.

Die nächsten Schritte für die Installation sind für alle Installationsarten gleich und werden extra beschrieben.

5.1.2. Installation vom Server aus

Bei der Installation vom Server aus, wurde das Programm am Server installiert und wird dann durch den MSM auf die anderen Workstations verteilt.

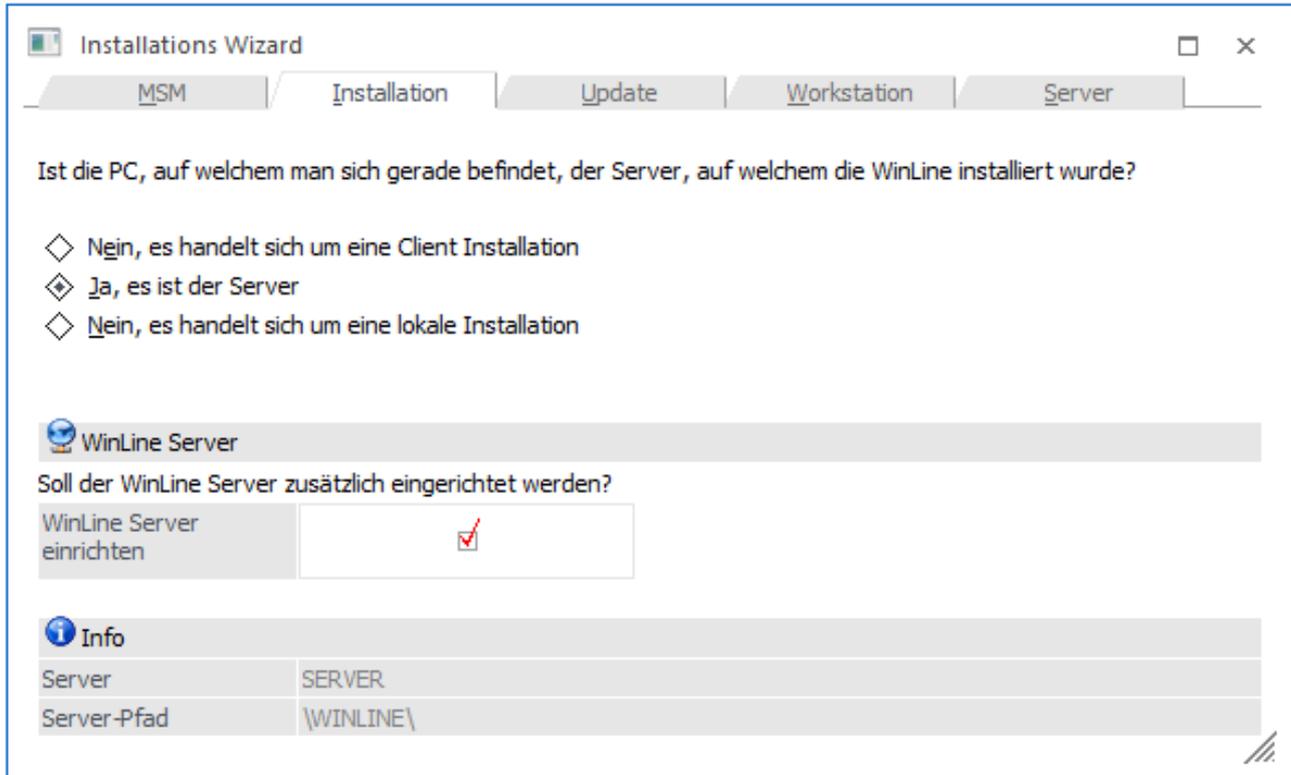
Die "Installation vom Server aus" erfolgt über den Menüpunkt



MSM



Installations Wizard



Bei der Installation vom Server muss hier die Option

➤ **Ja, es ist der Server**

gewählt werden.

Wenn der WinLine Server im Zuge der Installation mit installiert wurde und auch eine entsprechende Lizenz vorhanden ist, kann auch die Option

➤ **WinLine Server einrichten**

aktiviert werden. Dadurch wird in weiterer Folge ein zusätzliches Fenster geöffnet, in dem die Einstellungen für den WinLine-Server hinterlegt werden können.



Durch Anklicken des VOR-Buttons kann die nächste Eingabe bearbeitet werden.

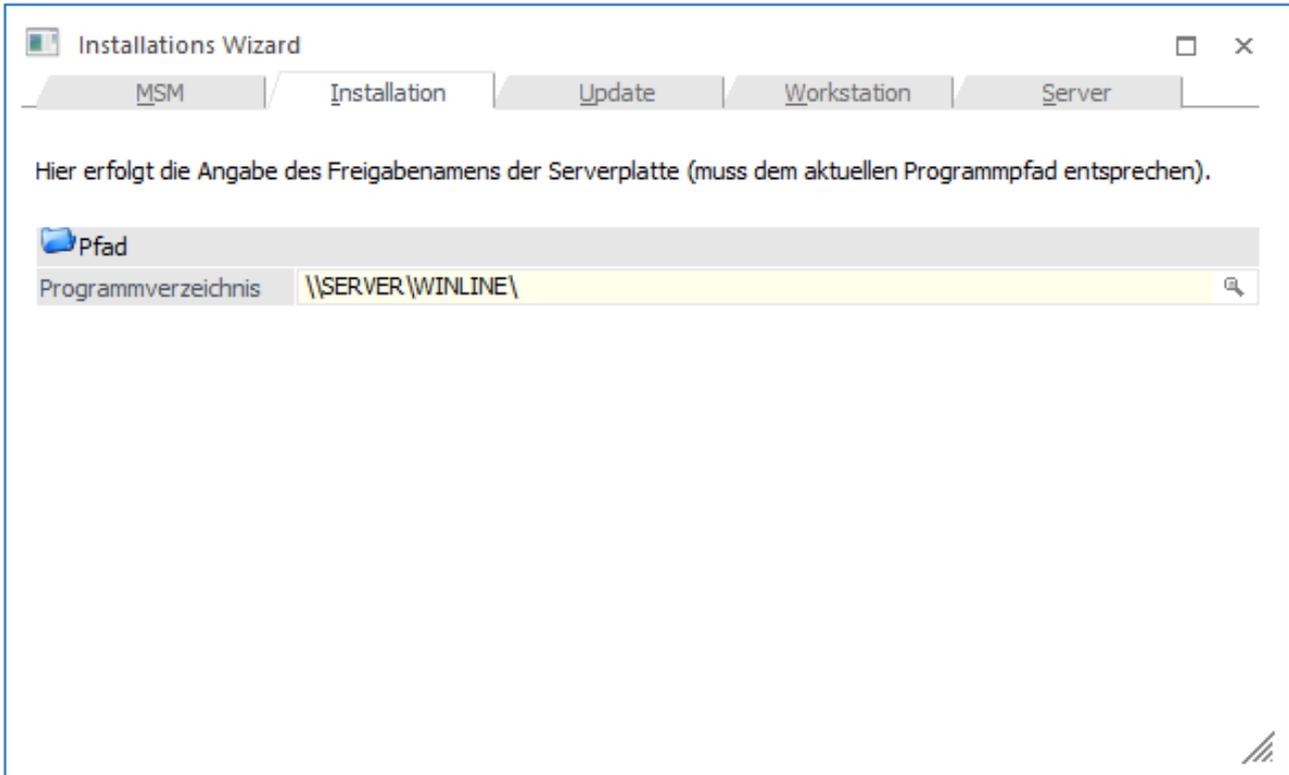


Durch Drücken des ENDE-Buttons bzw. der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Achtung:

Wird das Programm beendet ohne dass die Installation vollständig durchgeführt wurde, wird automatisch eine "lokale Installation" beibehalten.

Im Nächsten Fenster muss die Freigabe eingegeben werden, auf der die WinLine am Server installiert wurde.



Im Feld

➤ **Programmverzeichnis**

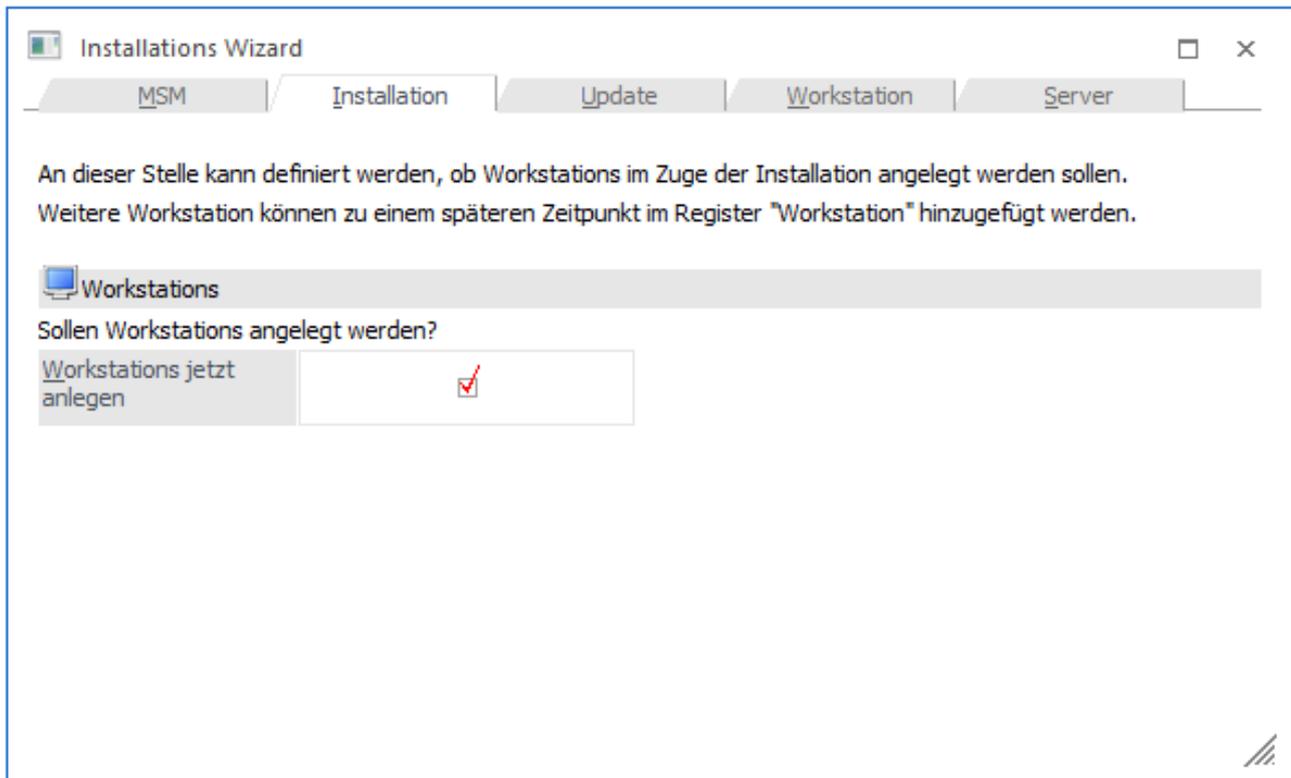
wird der Name des Computers und die Freigabe eingegeben, auf dem das Programm installiert wurde. Hier muss darauf geachtet werden, dass die Eingaben korrekt sind. Ist dies nicht der Fall, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Standardmäßig werden der aktuelle Rechnername und die Freigabe vorgeschlagen.

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Freigaben am Server gesucht werden.

🔍 Wurden alle Eingaben durchgeführt, kann durch Anklicken des VOR-Buttons auf die nächste Seite gewechselt werden.

🔍 Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann noch einmal die Art der Installation gewählt werden.

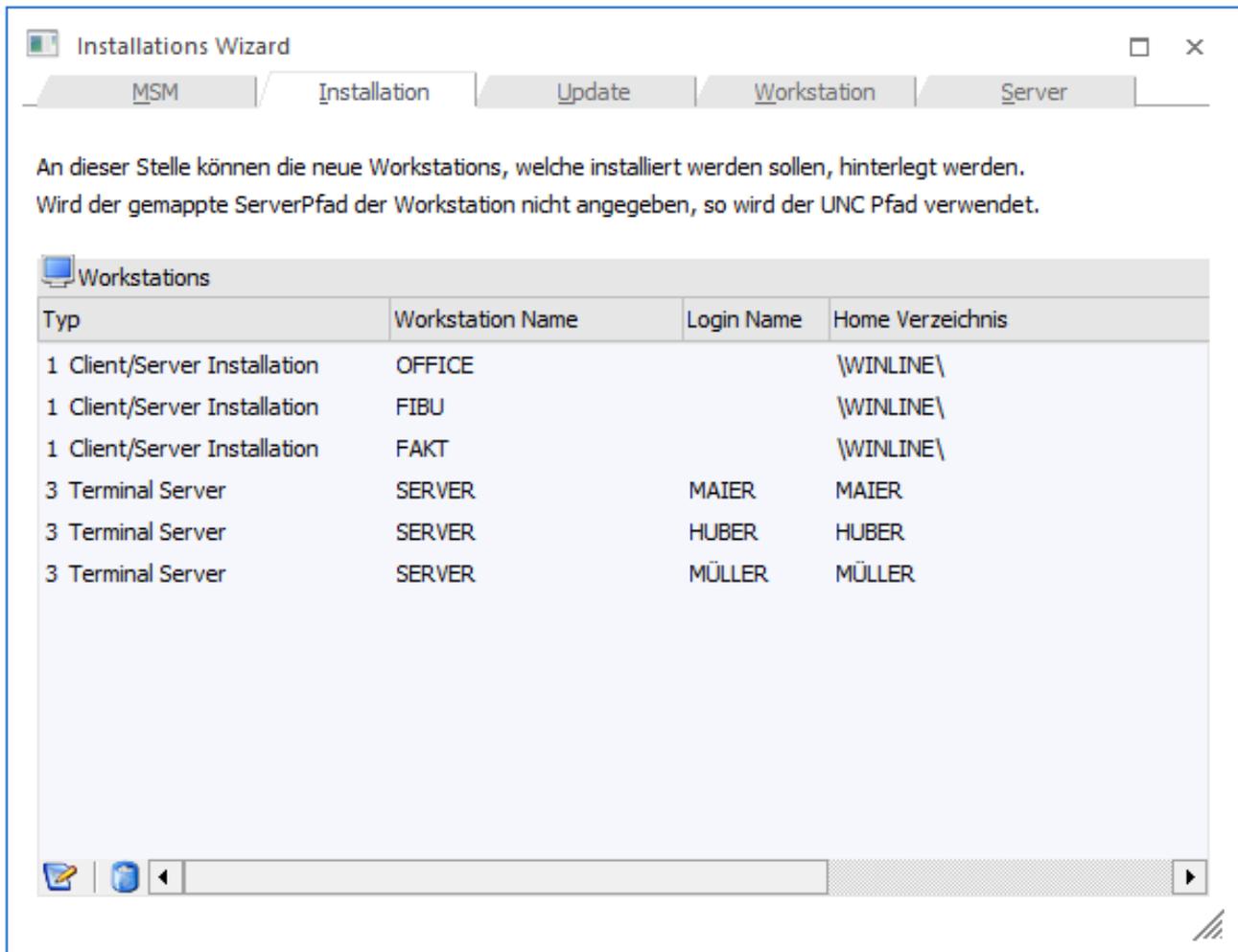
Im nächsten Fenster werden Sie gefragt, ob Sie nun Workstations anlegen wollen. Bei der Installation vom Server muss diese Option nicht gemacht werden, da die Workstations jederzeit nachträglich angelegt werden können. Voraussetzung dafür ist, dass das Programm am Server gestartet wird.



Grundsätzlich ist es aber zu empfehlen, die Workstations gleich anzulegen.

-  Durch Anklicken des VOR-Buttons können die einzelnen Workstations angelegt werden.
-  Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann nochmals der Pfad zum Server eingetragen werden.

Im nächsten Fenster können die Workstations angegeben werden, auf denen das Programm installiert werden soll.



Eingabefelder

➤ **Typ**

Aus der Auswahllistbox muss gewählt werden, um welche Installationsform es sich handelt. Dabei stehen 5 Möglichkeiten zur Verfügung:

- 1 Client/Server
Das Programm wird auf die ausgewählte Workstation (Client) kopiert und installiert. Nur die Daten werden zentral am Server verwaltet.
- 2 Zentrale Installation
Bei der "Zentralen Installation" befinden sich Programme und Daten am Server. Pro Client (Workstation) gibt es am Server ein eigenes Verzeichnis, in dem die Konfigurationsdateien gespeichert sind. Auf dem Client müssen nur die entsprechenden ODBC-Treiber installiert sein, damit das Programm gestartet werden kann.
- 3 Terminal Server
Bei der "Terminal Server"-Installation gibt es ebenfalls für jeden Client ein eigenes "Home"-Verzeichnis, in dem die Konfigurationseinstellungen gespeichert sind. Der Unterschied zur Zentralen Installation besteht darin, dass bei der Terminal-Server-Installation am Client auch keine Treiber installiert werden müssen.
- 4 Server Farm
Bei dieser Form der Installation gibt es mehrere Terminal-Server die im Loadbalancing-Verfahren eingesetzt werden, wobei die Zuordnung der Sessions automatisch erfolgt. In diesem Fall müssen

die benutzerspezifischen Einstellungen bzw. Dateien zentral am WinLine Server gespeichert werden.

- 5 EWL Client
Mit dieser Option können EWL-Clients installiert werden.

Hinweis zur Terminal-Server (TS) Installation

Grundsätzlich gibt es zwei Arten, eine TS Installation durchzuführen:

- Terminal-Server = WinLine Server
In diesem Fall müssen keine Besonderheiten berücksichtigt werden, die Installation der TS-Benutzer kann normal durchgeführt werden.
- Terminal-Server <> WinLine Server
In diesem Fall muss der Terminal-Server zuerst als WinLine-Client installiert werden (Client/Server-Installation). Erst dann können die TS-Benutzer angelegt werden, wobei als TS der zuvor installierte Client angegeben werden.

Pro Installation können auch unterschiedliche Typen verwendet werden.

➤ **Workstation Name**

In diesem Feld muss der Name der Workstation eingegeben werden, auf die das Programm installiert werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Workstations, die aktiv im Netzwerk sind, gesucht werden.

➤ **Login Name**

Dieses Feld kann nur bei der Option "3 - Terminal Server" eingetragen werden. Damit wird bestimmt, für welchen Benutzer die Installation vorgenommen wird.

➤ **Home Verzeichnis**

In diesem Feld muss das Verzeichnis eingetragen werden, in das das Programm installiert werden soll, bzw. in welchem Verzeichnis die Konfigurationsdateien gespeichert werden sollen (bei zentraler bei Terminal-Server Installation).

Für die Client/Server-Installation gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wurde auf der Workstation ein Verzeichnis (z.B. WinLine) angelegt und dieses freigegeben, damit dort das Programm installiert werden kann, muss im Feld Installationspfad nur mehr ein Backslash \ eingegeben werden.
- Wurde auf der Workstation die gesamte Platte freigegeben, muss auch das Verzeichnis angegeben werden, in das das Programm installiert werden soll. Wird in diesem Fall auch nur ein Backslash \ eingegeben, wird das Programm ins Hauptverzeichnis installiert.

Achtung:

Bei einer eventl. Deinstallation des Programms werden auch alle Unterverzeichnisse gelöscht. Wurde das Programm in das Hauptverzeichnis installiert, werden sämtliche Unterverzeichnis ebenfalls gelöscht. Daher sollte es vermieden werden, dass Programm in ein Hauptverzeichnis (Root) zu installieren.

➤ **Serverpfad auf Workstation**

In diesem Feld muss der Serverpfad entweder in UNC (z.B. \\SERVER\WinLine) oder in gemappter Form (z.B. W:\) eingegeben werden. Dieser Eintrag wird auch in der Datei MESONIC.INI gespeichert, die auf jede Workstation bzw. in jedes Home-Verzeichnis kopiert wird. Wird hier ein falscher Pfad eingetragen, kann das Programm von keiner installierten Workstation aufgerufen werden.

Hinweis für Terminal Server Installation:

Wenn die Serverinstallation der WinLine auf dem Terminal Server liegt, muss hier der lokale Pfad eingetragen werden.



Durch Anklicken des Löschen-Buttons können bereits fertige Einträge wieder gelöscht werden.



Durch Anklicken des Buttons "Workstation-Wizard" können die Workstations auch programmgeführt angelegt werden. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Workstation Installation.



Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, von wo aus die Installation für die Workstations gestartet werden kann.



Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons könne die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.

Sofern die Option "WinLine Server installieren" aktiviert wurde, können im nächsten Schritt noch die Einstellungen für den WinLine Server vorgenommen werden. Details dazu finden Sie im Kapitel "Installation".



Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, von wo aus die Installation für die Workstations gestartet werden kann.

Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons könne die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.

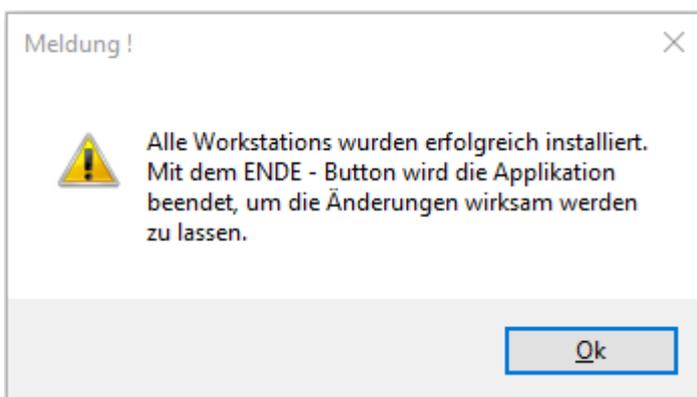


Im nächsten Fenster wird durch Drücken der F5-Taste die Installation sowohl auf dem Server als auch auf den Workstations gestartet.

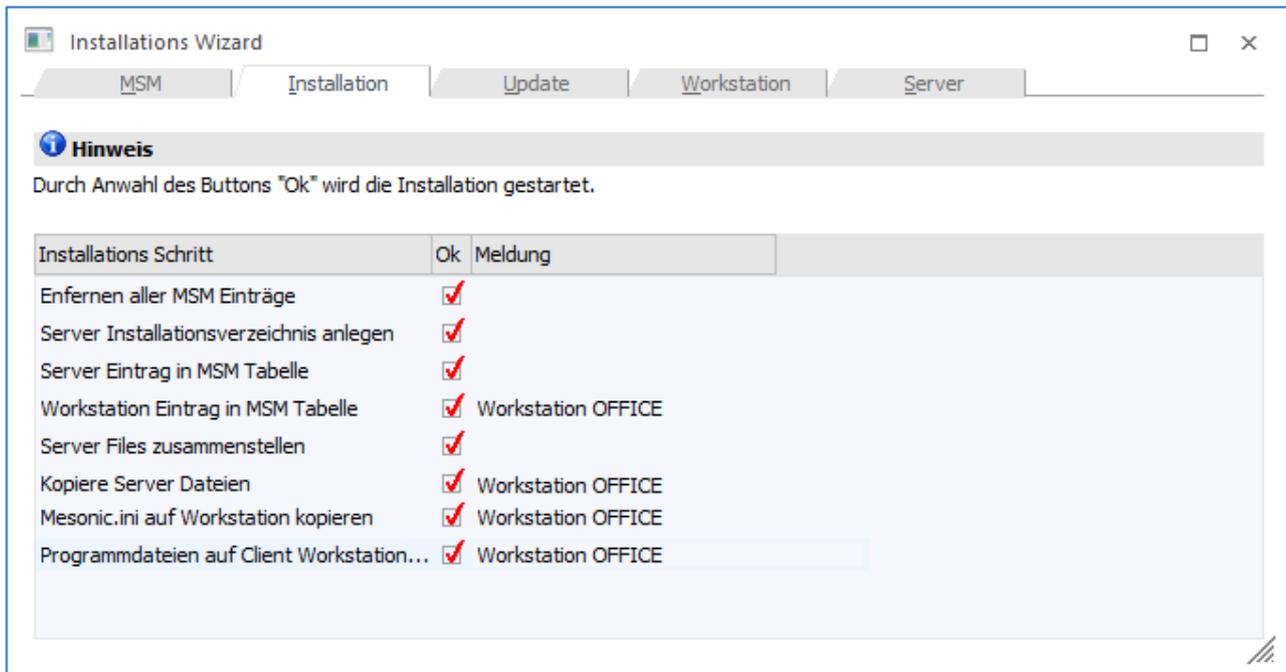
Dabei werden folgende Arbeiten durchgeführt:

- Die MSM-Tabelle wird gelöscht.
- Der Server wird in die MSM-Tabelle eingetragen.
- Die angeführten Workstations werden in die MSM-Tabelle eingetragen.
- Das Verzeichnis für die Workstation wird angelegt (sofern es nicht schon vorhanden ist).
- Die Datei MESONIC.INI wird auf die Workstation (bzw. in das entsprechende Verzeichnis) kopiert.
- Auf der Workstation wird ein Verzeichnis \ClientSetup erstellt, in das alle Installationsdateien kopiert werden (nur bei Client/Server Installation)

Danach erhalten Sie die Meldung, dass alle Workstations erfolgreich installiert wurden und dass diese Änderungen erst nach einem Neustart wirksam werden.



Danach erhalten Sie eine Übersicht über alle Schritte, die das Programm durchgeführt hat:



Damit ist der zweite Schritt der Installation abgeschlossen. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen und das Programm beendet. Mit dem nächsten Aufruf des Programms sind dann alle Änderungen wirksam.

Als nächster Schritt muss auf jeder Workstation (ausgenommen bei Terminal Server Installationen) im Verzeichnis \ClientSetup die Datei SETUP.EXE aufgerufen werden. Damit werden die erforderlichen Dateien auf der Workstation richtig installiert.

Dadurch werden die erforderlichen ODBC-Treiber, die für die Ausführung des Programms notwendig sind, sowie die Links zu den Programmdateien installiert.

Bei einer Terminal-Server-Installation muss dieser Schritt nicht durchgeführt werden.

Achtung:

Bevor das Programm auf den einzelnen Workstations installiert wird, muss überprüft werden, ob der Internet-Explorer 6.0 oder höher installiert ist. Ist dies nicht der Fall, muss die Installation nachgeholt werden. Ansonsten kann das Hilfesystem nicht ordnungsgemäß arbeiten.

Damit ist der dritte Schritt der Installation abgeschlossen.

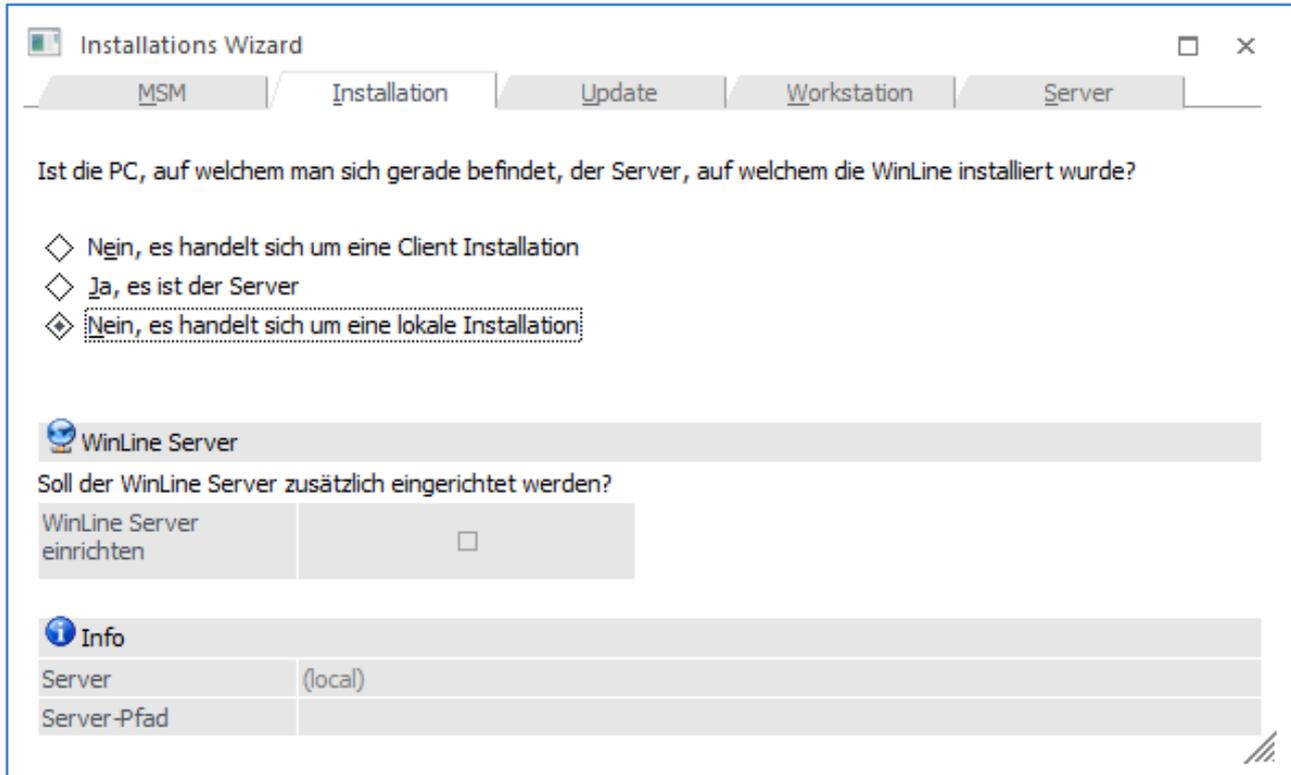
Die nächsten Schritte für die Installation sind für alle Installationsarten gleich und werden extra beschrieben.

5.1.3. Lokale Installation

Die lokale Installation wird dann verwendet, wenn das Programm nur auf einem PC eingesetzt wird. Das ist auch der Standardzustand, wenn das CWLSetup fertig ausgeführt wurde.

Die "lokale Installation" erfolgt über den Menüpunkt

-  **MSM**
-  **Installations Wizard**



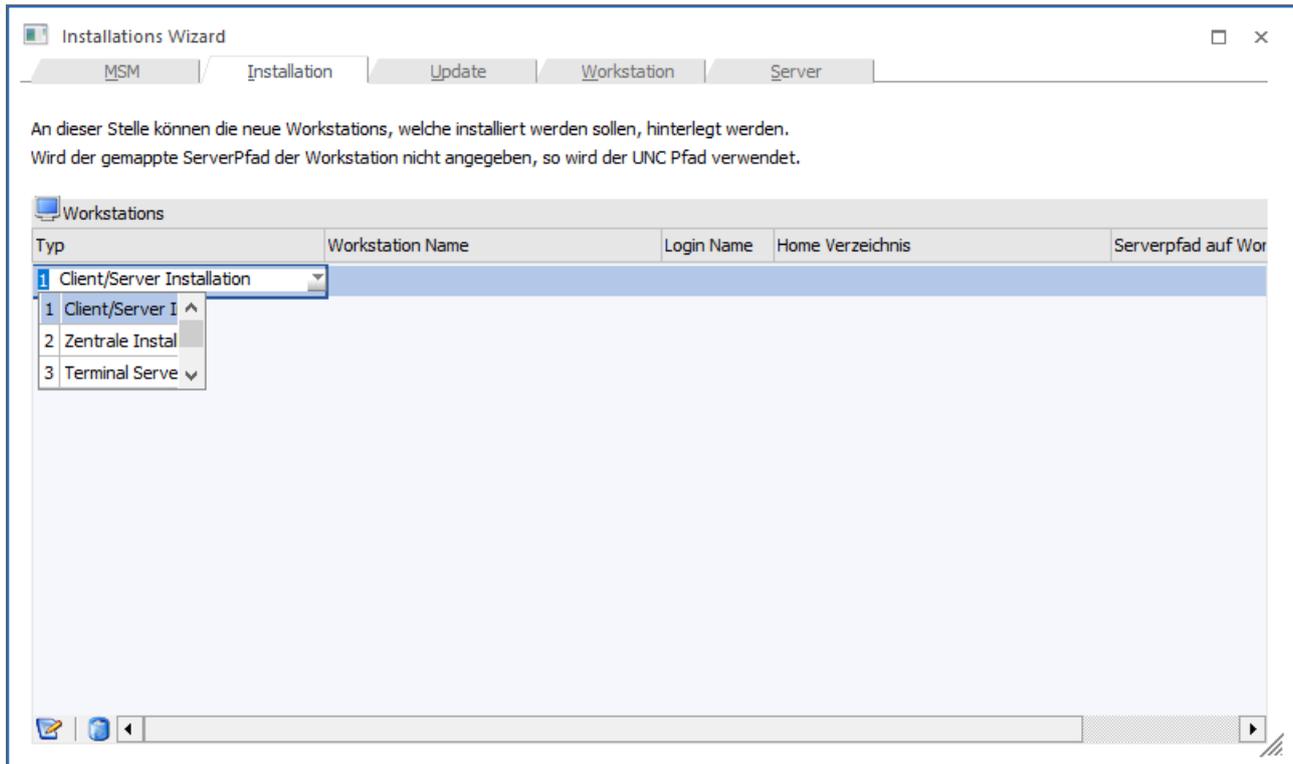
Durch Drücken der F5-Taste wird diese Einstellung gespeichert und das Programm wird beendet. Danach kann das Programm WinLine START aufgerufen werden.

Die Art der Installation (von Lokal auf Netzwerkinstallation) kann jederzeit, sofern die Lizenz dafür vorhanden ist, im Menüpunkt

 **MSM**
 **Installations Wizard**
 geändert werden.

5.2. Workstation Installation

Bei einer Netzwerkinstallation müssen einige Einstellungen vorgenommen werden. Damit die Eingabe erleichtert wird, gibt es dafür einen eigenen Wizard - den Workstation-Wizard. Zuvor muss jedoch noch gewählt werden, welche Art (Typ) der Installation durchgeführt werden soll.



Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Client/Server
Das Programm wird auf die ausgewählte Workstation (Client) kopiert und installiert. Nur die Daten werden zentral am Server verwaltet.
- Zentrale Installation
Bei der "Zentralen Installation" befinden sich Programme und Daten am Server. Pro Client (Workstation) gibt es am Server ein eigenes Verzeichnis, in dem die Konfigurationsdateien gespeichert sind. Auf dem Client müssen nur die entsprechenden Treiber installiert sein (ODBC), damit das Programm gestartet werden kann.
- Terminal Server Installation
Bei der "Terminal Server"-Installation gibt es ebenfalls für jeden Client ein eigenes "Home"-Verzeichnis, in dem die Konfigurationseinstellungen gespeichert sind. Der Unterschied zur Zentralen Installation besteht darin, dass bei der Terminal-Server-Installation am Client auch keine Treiber installiert werden müssen.
- Server Farm Installation
Bei dieser Form der Installation gibt es mehrere Terminal-Server die im Loadbalancing-Verfahren eingesetzt werden, wobei die Zuordnung der Sessions automatisch erfolgt. In diesem Fall müssen die benutzerspezifischen Einstellungen bzw. Dateien zentral am WinLine Server gespeichert werden.
- EWL Client
Mit dieser Option kann ein EWL-Client angelegt werden.

Nun kann der Installations-Wizard durch Anklicken des Buttons "  Workstation Wizard" aufgerufen werden.

Je nachdem, welche Installationsform gewählt wurde, müssen in den nächsten Fenstern unterschiedliche Informationen eingegeben werden.

Client Server Installation

Workstation Installation

Workstation

Geben Sie den Maschinennamen an, auf dem der Client installiert werden soll:

Workstationname OFFICE

Installationspfad

Geben Sie die Laufwerks-/Verzeichnisfreigabe der Workstation mit dem Installationspfad an:

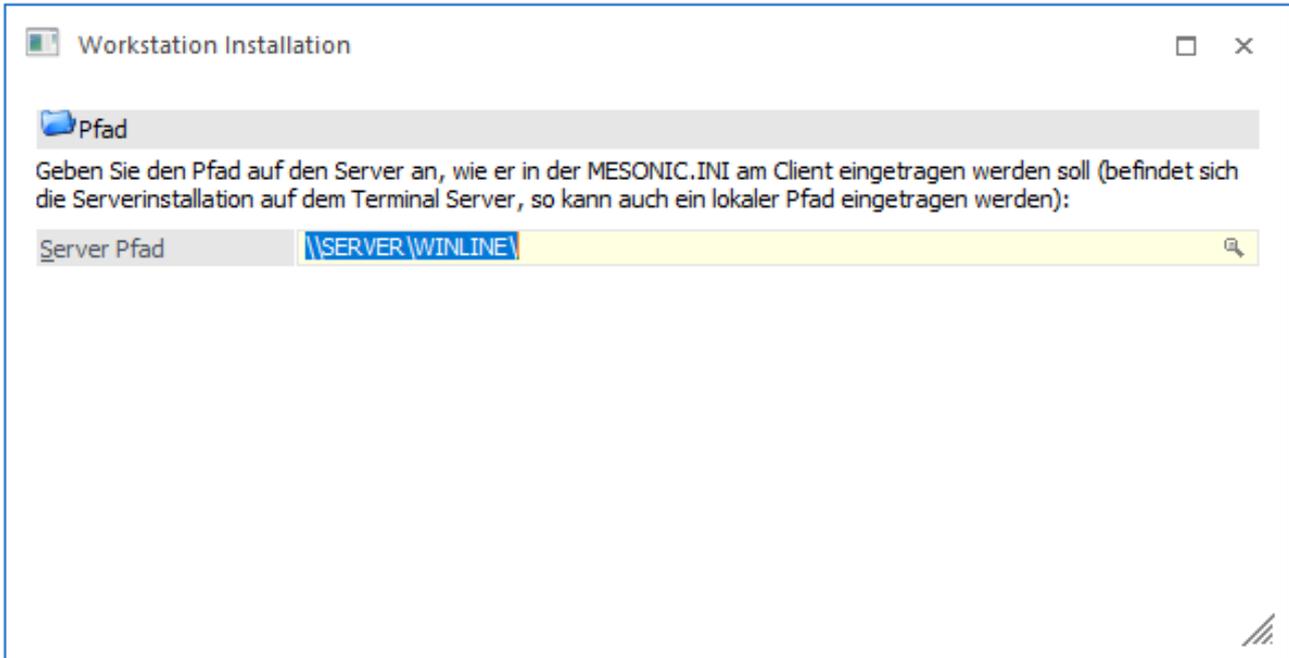
Installationspfad \\WINLINE\

Bei der Client/Server-Installation muss zuerst der Maschinen-Name angegeben werden, auf dem das Programm installiert werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Workstations, die derzeit im Netz verfügbar sind, gesucht werden.

Danach muss die Freigabe und das Verzeichnis angegeben werden (sofern das Programm nicht direkt in die Freigabe installiert werden soll). Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Freigaben auf dem zuvor eingetragenen Client gesucht werden.

 Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster.

 Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons könne die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.



Hier muss der Pfad eingegeben werden, mit dem der installierte Client auf den Server zugreifen soll. Dabei gibt es wieder die Möglichkeit, den UNC-Pfad oder ein gemapptes Verzeichnis zu hinterlegen.

Durch Drücken der F9-Taste wird ein Fenster geöffnet, wo alle Freigaben des Servers angezeigt werden. Hier kann dann die gewünschte Freigabe (für den Zugriff von der WS auf den Server) ausgewählt und mit OK übernommen werden. Über die Matchcode-Funktion kann nur der UNC-Pfad übernommen werden.

Wenn ein gemapptes Verzeichnis hinterlegt werden soll, so muss dies manuell eingetragen werden.

 Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster.

 Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons könne die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.

In diesem Fenster werden die zuvor eingegebenen Werte nochmals gesammelt angezeigt.

Workstation Installation

Hinweis

Durch Anwahl des Buttons "Ok" werden die folgende Werte für die Workstation übernommen:

Installationstyp	Client/Server Installation
MSM Eintrag	OFFICE

Pfade

Home Verzeichnis der Workstation:

Home Verzeichnis	\\OFFICE\WINLINE\
------------------	-------------------

Server Pfad in MESONIC.INI der Workstation:

Server Pfad	\\SERVER\WINLINE\
-------------	-------------------

Durch Drücken der F5-Taste wird der Eintrag in die Tabelle übernommen. Durch Anklicken des Zurück-Buttons können die vorherigen Eingaben nochmals überarbeitet werden.

Zentrale Installation

Workstation Installation

Workstation

Geben Sie den Maschinennamen des Clients an:

Workstation	OFFICE
-------------	--------

Das Workstationverzeichnis einer zentralen Installation liegt auf dem Server:

Server	SERVER
--------	--------

Pfad

Das Home Verzeichnis des Clients am Server (jeder Client muss ein eigenes Home Verzeichnis erhalten):

Home Verzeichnis	OFFICE
------------------	--------

Bei der zentralen Installation liegen die Programme und die Daten am Server. Die einzelnen Clients, die mit dem Programm arbeiten, erhalten am Server ein eigenes Home-Verzeichnis, in dem die benutzerspezifischen Einstellungen gespeichert sind.

Bei der zentralen Installation muss zuerst der Maschinename eingetragen werden. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen im Netzwerk vorhandenen Computern gesucht werden.

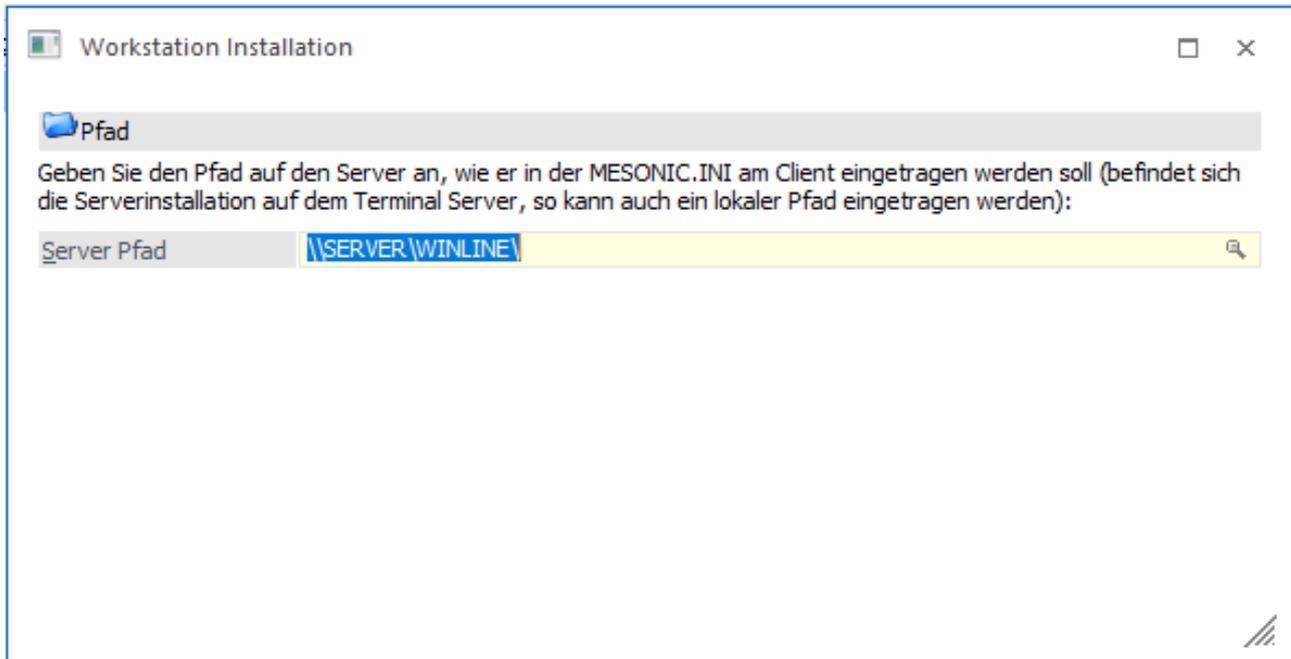
Danach wird angezeigt, welcher Computer als Server eingetragen ist. Auf diesem Computer wird das Home-Verzeichnis angelegt, deren Namen im Feld

➤ **Home Verzeichnis**

hinterlegt werden kann. Für jeden angelegten Client muss ein eigenes Verzeichnis angelegt werden.

 Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster.

 Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons könne die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.



In diesem Fenster muss der Pfad eingetragen werden, mit dem der Client auf den Server zugreifen kann. Dabei gibt es wieder die Möglichkeit, den UNC-Pfad oder ein gemapptes Verzeichnis zu hinterlegen.

Durch Drücken der F9-Taste wird ein Fenster geöffnet, wo alle Freigaben des Servers angezeigt werden. Hier kann dann die gewünschte Freigabe (für den Zugriff von der WS auf den Server) ausgewählt und mit OK übernommen werden. Über die Matchcode-Funktion kann nur der UNC-Pfad übernommen werden.

Wenn ein gemapptes Verzeichnis hinterlegt werden soll, so muss dies manuell eingetragen werden.

 Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster.

 Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons könne die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.

In diesem Fenster werden die zuvor eingegebenen Werte nochmals gesammelt angezeigt.

Workstation Installation

Hinweis

Durch Anwahl des Buttons "Ok" werden die folgende Werte für die Workstation übernommen:

Installationstyp	Zentrale Installation
MSM Eintrag	OFFICE

Pfade

Home Verzeichnis der Workstation:

Home Verzeichnis	OFFICE
------------------	--------

Server Pfad in MESONIC.INI der Workstation:

Server Pfad	\\SERVER\WINLINE\
-------------	-------------------

Durch Drücken der F5-Taste wird der Eintrag in die Tabelle übernommen. Durch Anklicken des Zurück-Buttons können die vorherigen Eingaben nochmals überarbeitet werden.

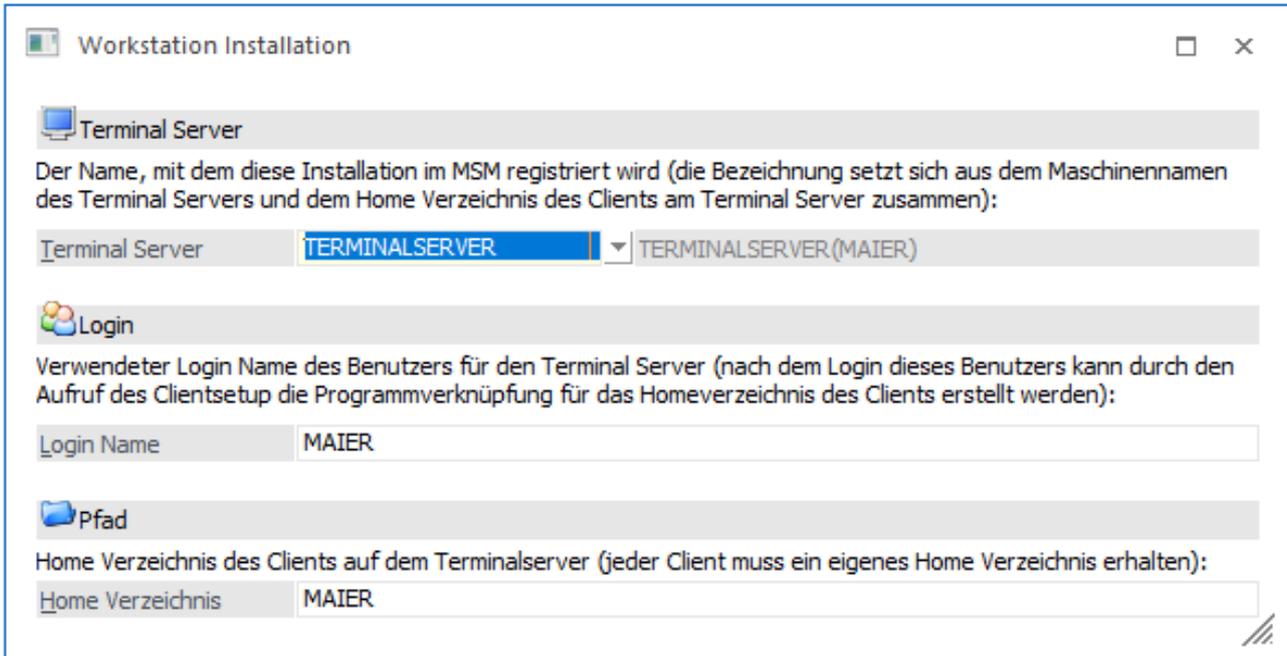
Terminal Server Installation

Beim Terminal Server gibt es pro Benutzer ein eigenes Home-Verzeichnis, in dem alle benutzerspezifischen Einstellungen gespeichert werden. In der MSM-Verwaltung der WinLine muss daher der Servername und das Home-Verzeichnis gemerkt werden, damit mehrere Benutzer auf einem Terminal-Server installiert werden können.

Hinweis zur Terminal-Server (TS) Installation

Grundsätzlich gibt es zwei Arten, eine TS Installation durchzuführen:

- Terminal-Server == WinLine Server
In diesem Fall müssen keine Besonderheiten berücksichtigt werden, die Installation der TS-Benutzer kann normal durchgeführt werden.
- Terminal-Server <> WinLine Server
In diesem Fall muss der Terminal-Server zuerst als WinLine-Client installiert werden (Client/Server-Installation). Erst dann können die TS-Benutzer angelegt werden, wobei als TS der zuvor installierte Client angegeben werden.

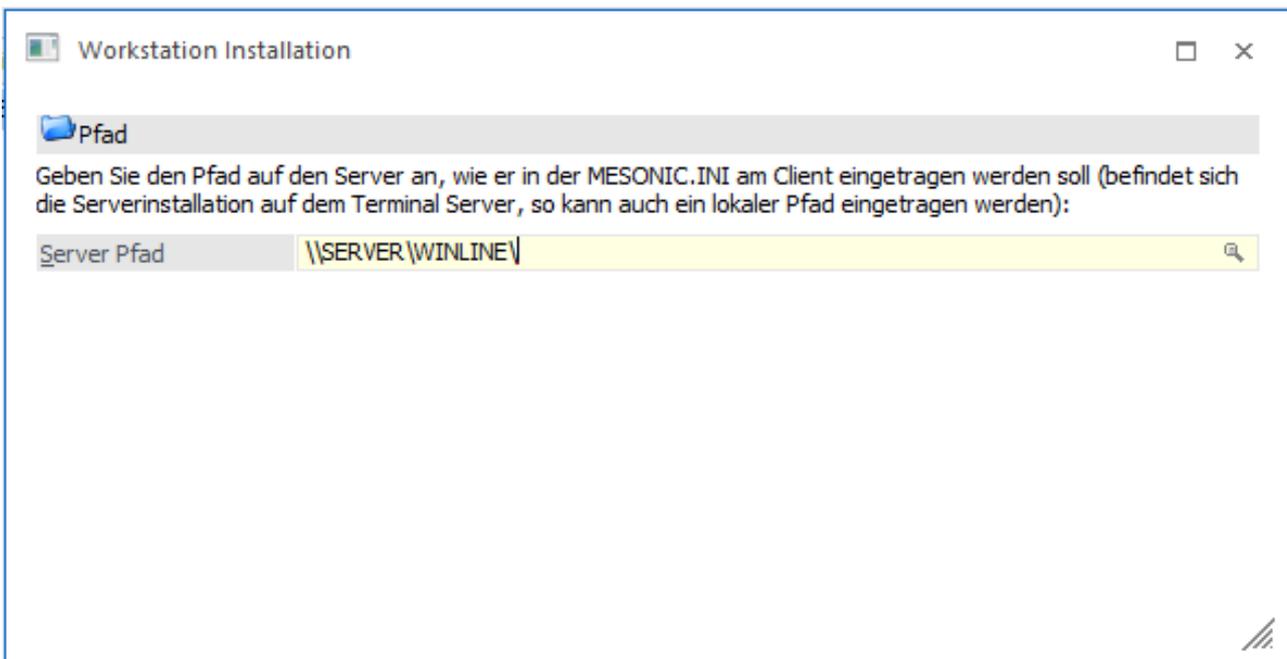


The screenshot shows the 'Workstation Installation' dialog box with the 'Terminal Server' section selected. The text reads: 'Der Name, mit dem diese Installation im MSM registriert wird (die Bezeichnung setzt sich aus dem Maschinennamen des Terminal Servers und dem Home Verzeichnis des Clients am Terminal Server zusammen):'. Below this, there is a text box containing 'Terminal Server', a dropdown menu with 'TERMINALSERVER' selected, and a resulting text box showing 'TERMINALSERVER(MAIER)'. The 'Login' section is also visible, with the text: 'Verwendeter Login Name des Benutzers für den Terminal Server (nach dem Login dieses Benutzers kann durch den Aufruf des Clientsetup die Programmverknüpfung für das Homeverzeichnis des Clients erstellt werden):'. The 'Login Name' text box contains 'MAIER'. The 'Pfad' section has the text: 'Home Verzeichnis des Clients auf dem Terminalserver (jeder Client muss ein eigenes Home Verzeichnis erhalten):'. The 'Home Verzeichnis' text box contains 'MAIER'.

Zuerst muss der Login-Name eingetragen werden. Darunter versteht sich der Login-Name, mit dem sich der Benutzer am Terminal-Server anmelden muss.

Zusätzlich dazu muss ein Home-Verzeichnis angegeben werden, in dem die benutzerspezifischen Dateien des Benutzers enthalten sind. Mit diesem Namen und dem Servernamen wird der MSM-Eintrag gebildet.

- ➊ Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster.
- ➋ Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons könne die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.



The screenshot shows the 'Workstation Installation' dialog box with the 'Pfad' section selected. The text reads: 'Geben Sie den Pfad auf den Server an, wie er in der MESONIC.INI am Client eingetragen werden soll (befindet sich die Serverinstallation auf dem Terminal Server, so kann auch ein lokaler Pfad eingetragen werden):'. Below this, there is a text box labeled 'Server Pfad' containing the UNC path '\\SERVER\WINLINE\'. A search icon is visible to the right of the text box.

In diesem Fenster muss der Pfad eingetragen werden, mit dem der Client auf den Server zugreifen kann. Dabei gibt es wieder die Möglichkeit, den UNC-Pfad oder ein gemapptes Verzeichnis zu hinterlegen. Wenn der WinLine-Server gleich dem Terminal-Server ist, kann auch ein lokales Verzeichnis angegeben werden.

Durch Drücken der F9-Taste wird ein Fenster geöffnet, wo alle Freigaben des Servers angezeigt werden. Hier kann dann die gewünschte Freigabe (für den Zugriff von der WS auf den Server) ausgewählt und mit OK übernommen werden. Über die Matchcode-Funktion kann nur der UNC-Pfad übernommen werden.

Wenn ein gemapptes oder ein lokales Verzeichnis hinterlegt werden soll, so muss dies manuell eingetragen werden.



Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster.



Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons könne die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.

In diesem Fenster werden die zuvor eingegebenen Werte nochmals gesammelt angezeigt.

Beispiel für eine Zusammenfassung wenn der WinLine-Server gleich dem Terminal-Server ist:

Workstation Installation

Hinweis

Durch Anwahl des Buttons "Ok" werden die folgende Werte für die Workstation übernommen:

Installationstyp	Terminal Server
MSM Eintrag	SERVER(MAIER)

Pfade

Home Verzeichnis der Workstation:

Home Verzeichnis	MAIER
------------------	-------

Server Pfad in MESONIC.INI der Workstation:

Server Pfad	C:\WINLINE\
-------------	-------------

Beispiel für eine Zusammenfassung wenn der WinLine-Server nicht auch der Terminal-Server ist:

The screenshot shows a window titled "Workstation Installation". It contains a "Hinweis" (Note) section with a table of values, and a "Pfade" (Paths) section with a table for home directory and server path.

Hinweis	
Durch Anwahl des Buttons "Ok" werden die folgende Werte für die Workstation übernommen:	
Installationstyp	Terminal Server
MSM Eintrag	SERVER(HUBER)

Pfade	
Home Verzeichnis der Workstation:	
Home Verzeichnis	HUBER
Server Pfad in MESONIC.INI der Workstation:	
Server Pfad	\\SERVER\WINLINE\

Durch Drücken der F5-Taste wird der Eintrag in die Tabelle übernommen. Durch Anklicken des Zurück-Buttons können die vorherigen Eingaben nochmals überarbeitet werden.

Server Farm Installation

Bei der Server Farm Installation gibt es mehrere Terminal-Server, die im Loadbalancing-Verfahren arbeiten. D.h. wenn sich ein Benutzer anmeldet, wird der nächste freie Terminal-Server verwendet. In diesem Fall sind die einzelnen Terminal-Server jeweils als Client/Server angelegt. Damit aber trotzdem immer die benutzerspezifischen Einträge der einzelnen Benutzer verwendet werden können, müssen die Benutzer-Verzeichnisse zentral abgelegt werden. Für diese Variante gibt es dann die Server Farm Installation.

Workstation Installation

Server Farm
Der Name, mit dem diese Installation im MSM registriert wird (die Bezeichnung setzt sich aus dem Computernamen des CWL Servers und dem Home Verzeichnis des Clients zusammen):

MSM Eintrag: SERVER(MÜLLER)

Login
Nach dem Login dieses Benutzers an einem Terminal kann durch den Aufruf des Clientsetup am CWL Server die Programmverknüpfung für das Homeverzeichnis auf diesem Terminal erstellt werden.

Login Name: MÜLLER

Pfad
Home Verzeichnis des Client auf dem CWL Server (jeder Client muss ein eigenes Home Verzeichnis erhalten):

Home Verzeichnis: MÜLLER

Zuerst muss der Login-Name eingetragen werden. Darunter versteht sich der Login-Name, mit dem sich der Benutzer anmelden muss.

Zusätzlich dazu muss ein Home-Verzeichnis angegeben werden, in dem die benutzerspezifischen Dateien des Benutzers enthalten sind (wobei dieses Verzeichnis am Server angelegt wird). Mit diesem Namen und dem Servernamen wird der MSM-Eintrag gebildet.

- ➊ Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster.
- ➋ Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons könne die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.

Workstation Installation

Hinweis
Durch Anwahl des Buttons "Ok" werden die folgende Werte für die Workstation übernommen:

Installationstyp: Server Farm
MSM Eintrag: SERVER(MÜLLER)

Pfade
Home Verzeichnis der Workstation:
Home Verzeichnis: MÜLLER

Server Pfad in MESONIC.INI der Workstation:
Server Pfad: \\SERVER\WINLINE\

In diesem Fenster werden die zuvor eingegebenen Werte nochmals gesammelt angezeigt.

Durch Drücken der F5-Taste wird der Eintrag in die Tabelle übernommen. Durch Anklicken des Zurück-Buttons können die vorherigen Eingaben nochmals überarbeitet werden.

5.3. Workstation Match

In diesem Fenster werden alle verfügbaren (das sind alle jene Rechner, die eingeschaltet sind und am Netzwerk teilnehmen - der Rechner muss nicht unbedingt im Netzwerk angemeldet sein) Computer, die sich im aktuellen Netzwerk befinden, angezeigt.

5.4. Verzeichnis wählen

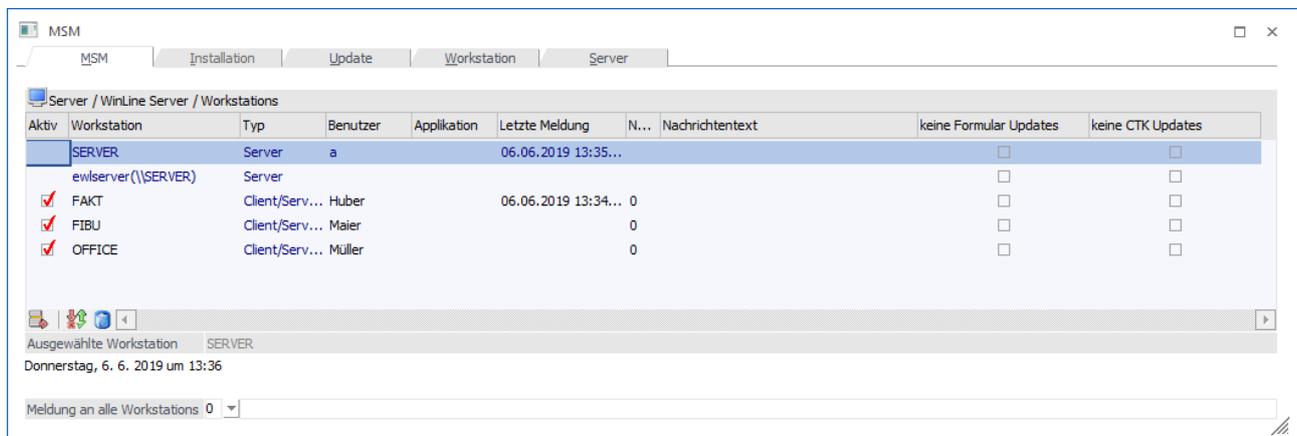
In diesem Fenster kann ein Verzeichnis aus allen vorhandenen Laufwerken (auch von Freigaben im Netzwerk) ausgesucht werden.

5.5. MSM

Über den Menüpunkt

- **MSM**
- **MSM**

können diverse Arbeiten im Zusammenhang mit der Netzwerkinstallation durchgeführt werden.



In der Tabelle werden der Server und alle PC's angezeigt, auf denen das Programm installiert wurde.

Diese PC's können alle in unterschiedlichen Farben dargestellt werden:

- **Blau**

Nur der Server wird in blauer Schrift dargestellt. An den Server können auch keine Nachrichten gesandt werden.

- **Schwarz**

Wenn die Workstation in schwarzer Schrift dargestellt wird, bedeutet das, das alles in Ordnung ist.

➤ **Rot**

Wird eine Workstation in roter Schrift dargestellt, bedeutet das, dass an diese Workstation eine Meldung geschickt wurde, die noch nicht "abgeholt" wurde (weil der Benutzer z.B. gerade nicht auf seinem Platz ist, oder weil ein Update durchgeführt wurde, während der Benutzer auf Urlaub war).

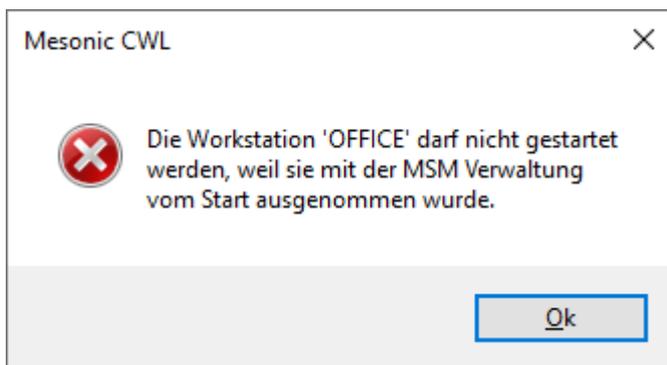
Folgende Informationen werden angezeigt:

➤ **Aktiv**

Ist die Checkbox aktiviert, kann das Programm auf der Workstation aufgerufen werden.

Ist die Checkbox inaktiv, kann das Programm auf der Workstation nicht gestartet werden.

Die Workstation sollte dann deaktiviert werden, wenn z.B. Wartungsarbeiten am Server (neue Platte wird eingebaut, WinLine wird upgedatet etc.) durchgeführt werden müssen. Der Benutzer erhält dann beim Aufruf die entsprechenden Meldungen:



➤ **Workstation**

In diesem Feld wird der Name der Workstation angezeigt.

CWL Benutzer erhalten einen temporären MSM Eintrag wenn sie angemeldet sind.

Alle angemeldeten Benutzer werden in der MSM - Tabelle als eigener temporärer Datensatz angelegt. Dieses dient der Feststellung, ob eine Instanz noch funktionsfähig ist. Für jeden Benutzer, der das Cwlstart.exe gestartet hat ,erhält einen zusätzlichen Eintrag mit der Bezeichnung

➤ **Typ**

In diesem Feld wird der Typ der installierten Workstation angezeigt. Dabei gibt es folgende Unterscheidungen.

- Client/Server Installation
Die Programme werden von der Workstation aufgerufen, die Daten liegen am Server.
- Zentrale Installation
Die Programme und die Daten liegen am Server. Die Programme werden über eine Verknüpfung am Server aufgerufen.
- Terminal Server
Ein Benutzer meldet sich an den Terminal Server an und verwendet diesen wie einen "normalen" PC. Die benutzerspezifischen Einstellungen werden in einem eigenen Verzeichnis gespeichert.
- Server Farm
Das Programm wird von einer beliebigen Workstation gestartet, das Benutzerverzeichnis liegt aber immer am Server.

➤ **Benutzer**

Hier wird der Benutzer angezeigt, der normalerweise auf der Workstation arbeitet bzw. der als letzter auf der Workstation angemeldet war.

➤ **Applikation**

In diesem Feld wird die Applikation angezeigt, die der Benutzer gerade aufgerufen hat. Dabei gibt es folgenden Möglichkeiten:

- WinLine EXIM
Der Benutzer arbeitet im Programm WinLine EXIM
- WinLine START
Der Benutzer arbeitet in einem der normalen WinLine - Programmen (WinLine FIBU, WinLine FAKT etc.). Eine Unterscheidung, in welchen Programm der Benutzer sich befindet, kann nicht getroffen werden.

➤ **Letzte Meldung**

Jede Workstation schickt in regelmäßigen Abständen eine Meldung an den Server (der Zeitraum kann im Programm WinLine START im Menüpunkt Parameter/Einstellungen geändert werden). Im Feld Letzte Meldung wird angezeigt, wann sich die Workstation das letzte Mal "gemeldet" hat. Liegt dieser Zeitpunkt länger als 30 Sekunden zurück und wird auch noch der Benutzer und die Applikation angezeigt, kann davon ausgegangen werden, dass mit dieser Workstation etwas nicht in Ordnung ist.

Achtung:

Der Vergleich mit der Uhrzeit kann nur dann durchgeführt werden, wenn auf dem Server und den Workstations die richtige Uhrzeit eingestellt wurde.

➤ **Nachricht**

Aus der Auswahllistbox kann ein Nachrichten-Typ ausgewählt werden. Diese Nachricht wird nur an die selektierte Workstation gesandt.

Folgende Nachrichten-Typen können ausgewählt werden:

- 3 - LOGOUT
An den Benutzer wird die Meldung geschickt, dass die Applikation verlassen werden muss. Zusätzlich zum Text, der vom Programm vergeben wird, kann eine frei definierbare Meldung mitgeschickt werden. Nach Bestätigung der Meldung kann der Benutzer aber weiterhin arbeiten.
- 4 - STOP
An den Benutzer wird die Meldung geschickt, dass die Applikation beendet wird. Zusätzlich zum Text, der vom Programm vergeben wird, kann eine frei definierbare Meldung mitgeschickt werden. Nach Bestätigung der Meldung wird das Programm beendet.
- 5 - MELDUNG
Mit diesem Typ kann eine frei definierbare Nachricht versandt werden. Zusätzlich zum Text, der vom Programm vergeben wird, kann eine beliebige Meldung mitgeschickt werden. Durch Bestätigung der Meldung wird keine Aktion ausgelöst.
- 9 - INSTALL
Dieser Meldungstyp wird von der Installation vorgegeben. Sobald die Installation auf der Workstation ordnungsgemäß durchgeführt wurde (der Client muss zumindest einmal aufgerufen werden), wird dieser Typ auf 0 - keine Meldung zurückgesetzt.

Meldungen können entweder an einzelne Benutzer oder an alle verschickt werden. Soll eine Meldung für alle verschickt werden, muss diese Meldung aus der Auswahllistbox

➤ **Meldung an alle Workstations**

ausgewählt werden. Dazu kann noch ein freier Text mitgeschickt werden.

Durch Anklicken des Senden-Buttons wird die Nachricht an alle Workstations verteilt.

Wann werden Meldungen automatisch verschickt?

Wird eine neue Programmversion installiert, erkennt das das Programm automatisch und setzt bei allen installierten Workstations das Kennzeichen (=Meldung) 1. Beim nächsten Aufruf der Workstation werden alle entsprechenden Dateien vom Server kopiert.

Werden Änderungen in der Installation vorgenommen (Änderung eines Listbildes, Eingabe einer neuen Lizenz etc.) wird das Kennzeichen (=Meldung) 2 gesetzt. Beim nächsten Aufruf der Workstation wird automatisch ein Abgleich der entsprechenden Dateien durchgeführt.

➤ **keine Formular Updates**

Wenn bei einem Eintrag diese Option aktiviert ist, dann werden an diese Workstation (Terminal-Server etc.) keine geänderten Formulare verteilt. D.h. dieser Client behält immer seine Formulare bei.

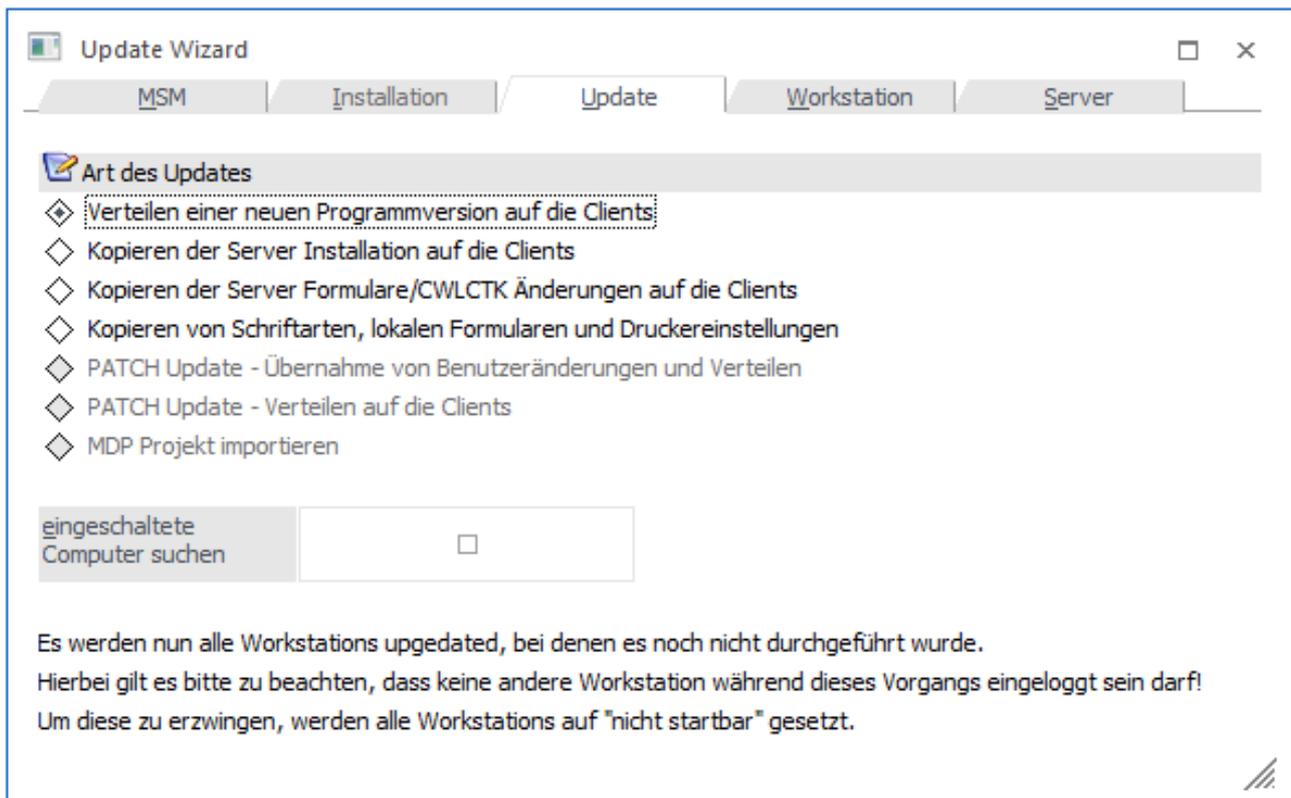
➤ **keine CTK Updates**

Wenn bei einem Eintrag diese Option aktiviert ist, dann werden an diese Workstation (Terminal-Server etc.) keine geänderten Fensteränderungen verteilt. D.h. dieser Client behält immer seine Fenster bei.

5.6. Update Wizard

Im Normalfall werden Updates mit dem Programm CWLSetup durchgeführt, dadurch werden alle individuellen Änderungen übernommen und das Verteilen der neuen Programme auf die Clients durchgeführt.

Trotzdem gibt es die Möglichkeit, verschiedene Arbeiten (verteilen von Programmen oder auch nur von Programmteilen) über den Update Wizard durchzuführen:



Bei den verschiedenen Optionen führt immer ein Wizard durch die Optionen, der im Wesentlichen immer den gleichen Ablauf hat:

Schritt 1

Im ersten Schritt wird definiert, welche Option durchgeführt werden soll. Dabei gibt es folgende 4 Möglichkeiten:

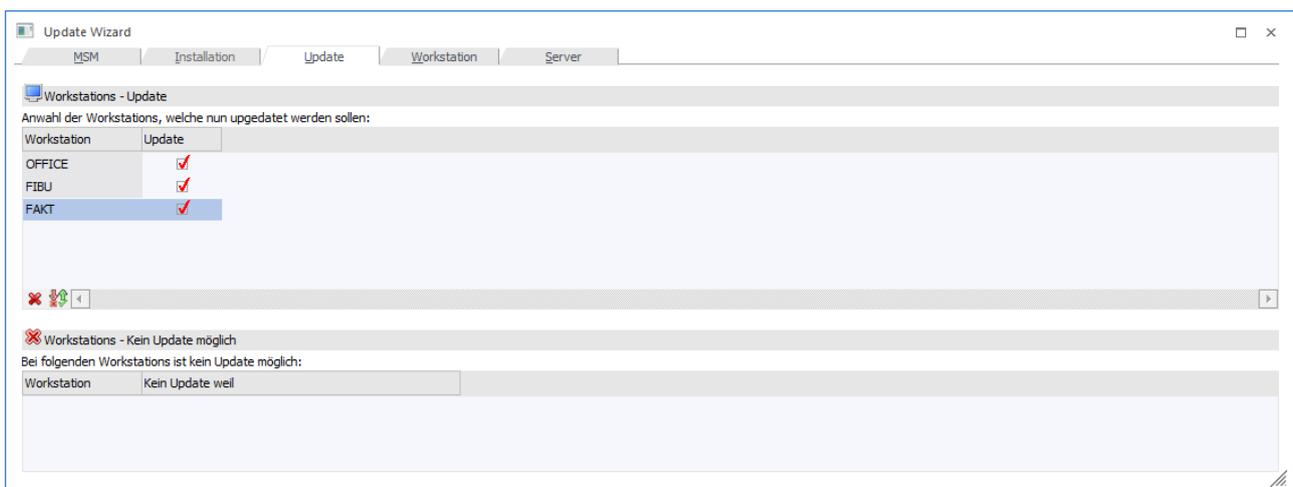
- Verteilen einer neuen Programmversion auf die Clients
Mit dieser Option können Workstations, die z.B. beim Updaten nicht aktiv waren, im Nachhinein aktualisiert werden.
- Kopieren der Server Installation auf die Clients
Mit dieser Option kann eine vollständige Installation auf eine Workstation transferiert werden (z.B. weil der Benutzer Systemdateien gelöscht hat).
- Kopieren der Server Formulare/CWLCTK Änderungen auf die Clients
Mit dieser Option können individuell vorgenommene Änderungen auf die Clients transferiert werden.
- Kopieren von Schriftarten, lokalen Formularen und Druckereinstellungen.
Mit dieser Option können die genannten Bereiche auf eine Workstation transferiert werden (z.B. wenn die Workstation neu eingerichtet wurde, und nicht alle Drucker und Formulare und Schriften manuell eingerichtet werden sollen).

Die Optionen "PATCH Update" und "MDP Projekt importieren" werden in eigenen Kapiteln beschrieben, weil - bevor man zu diese Auswahl gelangt - doch andere Schritte durchgeführt werden müssen.

Durch Anklicken des VOR-Button gelangt man in den nächsten Schritt. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Schritt 2

Im 2. Schritt kann definiert werden, welche Workstations bei der durchzuführenden Aktion berücksichtigt werden sollen.



In diesem Fenster werden 2 Tabellen angezeigt, wobei der Inhalt der Tabellen von der im ersten Schritt ausgewählten Option abhängig ist:

➤ Verteilen einer neuen Programmversion auf die Clients

Bei dieser Option werden in der ersten Tabelle alle Workstations angezeigt, die nicht die aktuelle Programmversion aufweisen und die aktiv sind.

➤ Nichts auswählen

Mittels dieses Buttons können alle Zeilen deaktiviert werden;

➤ Auswahl umkehren

Durch Anwählen des "Umkehren"-Buttons werden aktivierte Zeilen deaktiviert, und deaktivierte Zeilen aktiviert.

In der zweiten Tabelle werden dann die Workstations angezeigt, die entweder eine aktuelle Programmversion haben, oder die nicht aktiv sind.

➤ Restliche Optionen

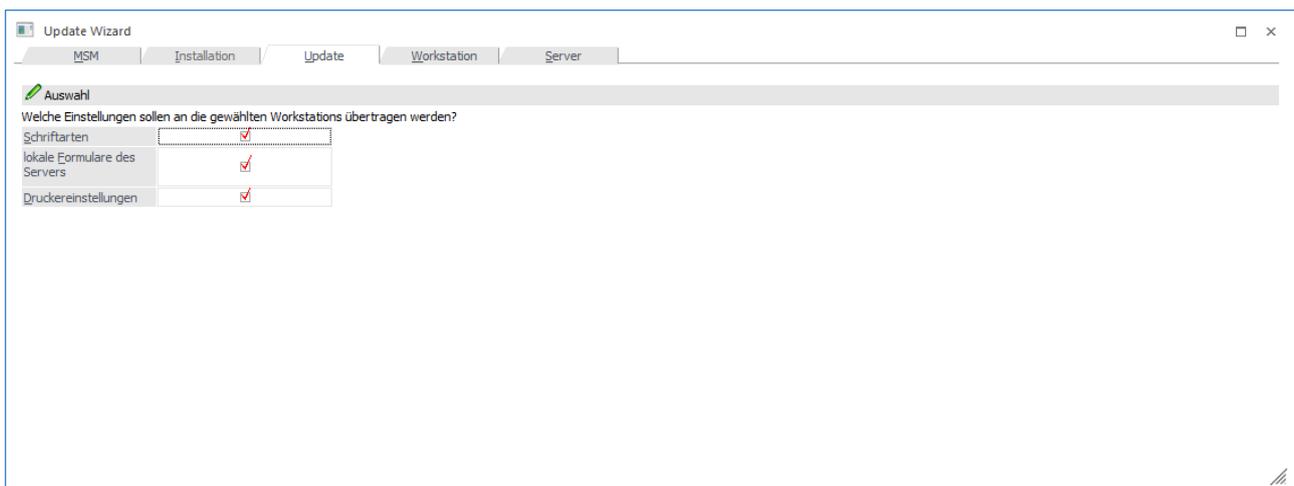
Bei den restlichen Optionen werden in der ersten Tabelle jeweils die Workstations angezeigt, die aktiv sind, und die auch angesprochen werden können. Durch Aktivieren der Checkbox "Update" kann bestimmt werden, welche WS beim Verteilen berücksichtigt wird.

In der zweiten Tabelle werden die Workstations angezeigt, die aus diversen Gründen kein Update erhalten können. Diese Gründe können sein: auf der WS ist keine aktuelle Version vorhanden, die WS ist nicht aktiv, auf die WS kann zugegriffen werden etc..

Durch Anklicken des VOR-Button gelangt man in den nächsten Schritt. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann nochmals gewählt werden, was verteilt werden soll.

Schritt 3

Der Schritt 3 wird nur dann angezeigt, wenn die Option " Kopieren von Schriftarten, lokalen Formularen und Druckereinstellungen" verwendet wurde.



Über die drei Checkboxen kann gesteuert werden, welche Einstellungen auf die Workstations verteilt werden sollen:

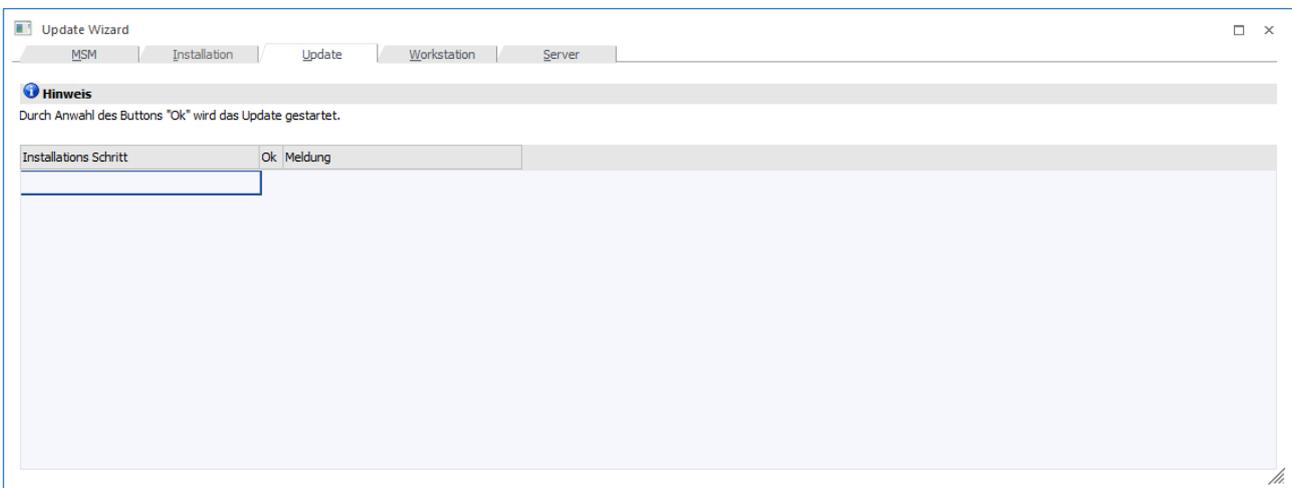
- Schriftarten:
Es wird die Datei MESOCOL.INI verteilt

- ❑ Lokale Formulare des Servers
Damit können Formulare, die nur am Server gespeichert wurden, verteilt werden. Dabei wird die Datei LOCALFORM.DAT verteilt.
- ❑ Druckereinstellungen
Damit wird die Datei MESOPRINT.INI verteilt. Bei dieser Option ist darauf zu achten, dass nicht unbedingt auf jeder Workstation die gleichen Drucker vorhanden sind. Ggf. sollte die Druckereinstellung auf den einzelnen Workstations selbst vorgenommen werden.

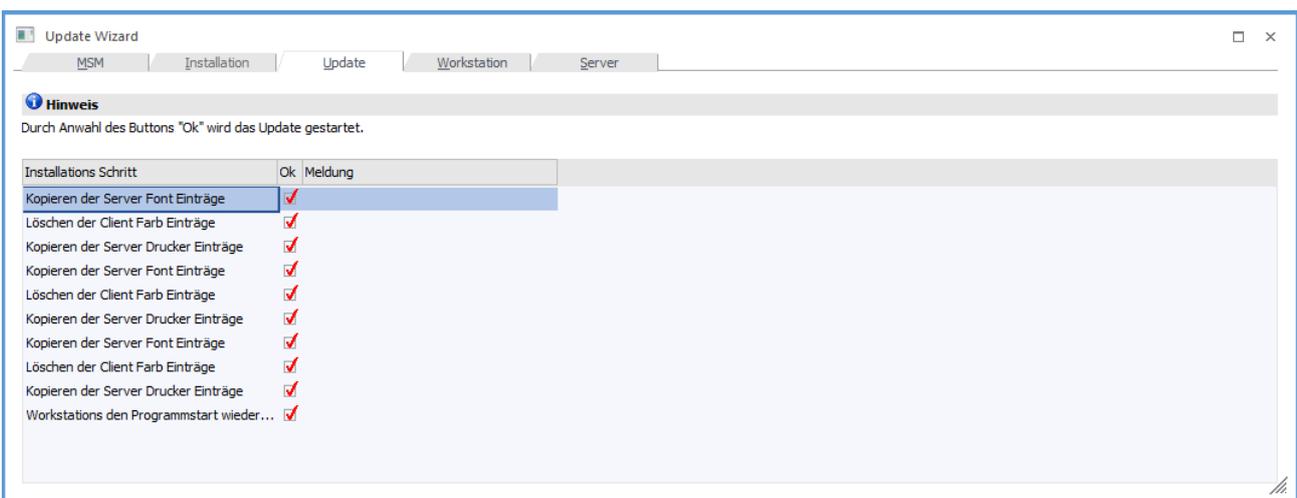
Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann nochmals gewählt werden, was verteilt werden soll.

Schritt 4

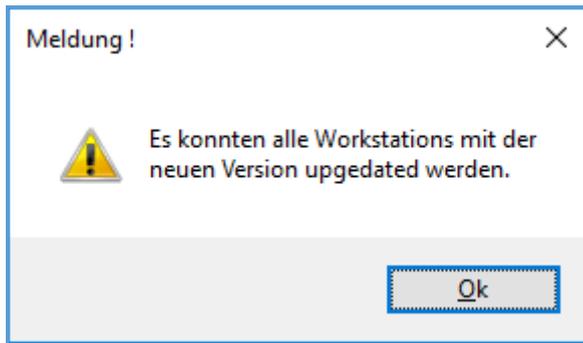
Bei diesem Schritt wird zuerst keine Information angezeigt.



Durch Anklicken des OK-Buttons wird die ausgewählte Aktion durchgeführt, wobei in der Tabelle die jeweiligen Aktionen angeführt werden.



Wenn das Verteilen durchgeführt wurde, wird auch eine entsprechende Meldung angezeigt.



Zusätzlich dazu wird auch noch ein MSM-Protokoll am Bildschirm ausgegeben, das ebenfalls noch alle durchgeführten Aktionen auflistet. Wenn dieser Punkt erreicht wurde, dann das Fenster durch Drücken der ESC-Taste geschlossen werden.

5.7. Workstation Wizard

Der Workstation Wizard, der entweder über den Installations-Wizard oder über den Menüpunkt



MSM



Workstation Wizard

aufgerufen werden kann, wird für die Installation bzw. für die Deinstallation von Workstations benötigt. Dabei können folgende Eingaben gemacht werden:

➤ Typ

Aus der Auswahllistbox muss gewählt werden, um welche Installationsform es sich handelt. Dabei stehen 5 Möglichkeiten zur Verfügung:

- 1 Client/Server
Das Programm wird auf die ausgewählte Workstation (Client) kopiert und installiert. Nur die Daten werden zentral am Server verwaltet.
- 2 Zentrale Installation
Bei der "Zentralen Installation" befinden sich Programme und Daten am Server. Pro Client (Workstation) gibt es am Server ein eigenes Verzeichnis, in dem die Konfigurationsdateien gespeichert sind. Auf dem Client müssen nur die entsprechenden Treiber installiert sein (ODBC), damit das Programm gestartet werden kann.
- 3 Terminal Server
Bei der "Terminal Server"-Installation gibt es ebenfalls für jeden Client ein eigenes "Home"-Verzeichnis, in dem die Konfigurationseinstellungen gespeichert sind. Der Unterschied zur Zentralen Installation besteht darin, dass bei der Terminal-Server-Installation am Client auch keine Treiber installiert werden müssen.
- 4 Server Farm Installation
Bei dieser Form der Installation gibt es mehrere Terminal-Server die im Loadbalancing-Verfahren eingesetzt werden, wobei die Zuordnung der Sessions automatisch erfolgt. In diesem Fall müssen die benutzerspezifischen Einstellungen bzw. Dateien zentral am WinLine Server gespeichert werden.
- 5 EWL Client
Über diesen Client Typ können bereits vorhandene Benutzer als EWL Benutzer angelegt werden. Zusätzlich werden dabei eigene Homeverzeichnisse pro Benutzer angelegt.

Pro Installation können auch unterschiedliche Typen verwendet werden.

➤ **Workstation Name**

In diesem Feld muss der Name der Workstation eingegeben werden, auf die das Programm installiert werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Workstations, die aktiv im Netzwerk sind, gesucht werden.

➤ **Login Name**

Dieses Feld kann nur bei den Optionen "3 - Terminal Server" und "5 EWL Client" eingetragen werden. Damit wird bestimmt, für welchen Benutzer die Installation vorgenommen wird.

➤ **Home Verzeichnis**

In diesem Feld muss das Verzeichnis eingetragen werden, in das das Programm installiert werden soll, bzw. in welchem Verzeichnis die Konfigurationsdateien gespeichert werden sollen (bei zentraler, Terminal-Server bzw. EWL Client Installation).

Für die Client/Server-Installation gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wurde auf der Workstation ein Verzeichnis (z.B. WinLine) angelegt und dieses freigegeben, damit dort das Programm installiert werden kann, muss im Feld Installationspfad nur mehr ein Backslash \ eingegeben werden.
- Wurde auf der Workstation die gesamte Platte freigegeben, muss auch das Verzeichnis angegeben werden, in das das Programm installiert werden soll. Wird in diesem Fall auch nur ein Backslash \ eingegeben, wird das Programm ins Hauptverzeichnis installiert.

Für die Terminal Server-Installation ist zu beachten, dass das Homeverzeichnis (Benutzerverzeichnis) direkt unter dem Programmverzeichnis liegen muss! D.h. als Homeverzeichnis darf kein weiteres Unterverzeichnis des Programmverzeichnisses angegeben werden

Beispiel:

Korrekte Anlage:

Programmverzeichnis = C:\WinLine

Homeverzeichnis = C:\WinLine\USER14

Falsche Anlage:

Programmverzeichnis = C:\WinLine

Homeverzeichnis = C:\WinLine\Benutzer\USER14

Achtung:

Bei einer eventl. Deinstallation des Programms werden auch alle Unterverzeichnisse gelöscht. Wurde das Programm in das Hauptverzeichnis installiert, werden sämtliche Unterverzeichnis ebenfalls gelöscht. Daher sollte es vermieden werden, dass Programm in ein Hauptverzeichnis (Root) zu installieren.

➤ **Serverpfad auf Workstation**

In diesem Feld muss der Serverpfad entweder in UNC (z.B. \\SERVER\WinLine) oder in gemappter Form (z.B. W:\) eingegeben werden. Dieser Eintrag wird auch in der Datei MESONIC.INI gespeichert, die auf jede Workstation bzw. in jedes Home-Verzeichnis kopiert wird. Wird hier ein falscher Pfad eingetragen, kann das Programm von keiner installierten Workstation aufgerufen werden.

 Durch Anklicken des Buttons "Workstation-Wizard" können die Workstations auch programmgeführt angelegt werden. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Workstation Installation.

Im nächsten Fenster wird durch Drücken der F5-Taste die Installation sowohl auf dem Server als auch auf den Workstations gestartet.



Wir eine bereits installierte Workstation in der Tabelle aktiviert, kann diese durch Anklicken des Löschen-Buttons aus der Installation entfernt werden. Das Programm selbst muss dann manuell vom entsprechenden PC entfernt werden.



Wenn eine WS durch den Löschen-Button zum Löschen markiert wurde, dann kann sie durch Anklicken des Buttons "Gelöscht-Status entfernen" wird aktiviert werden.



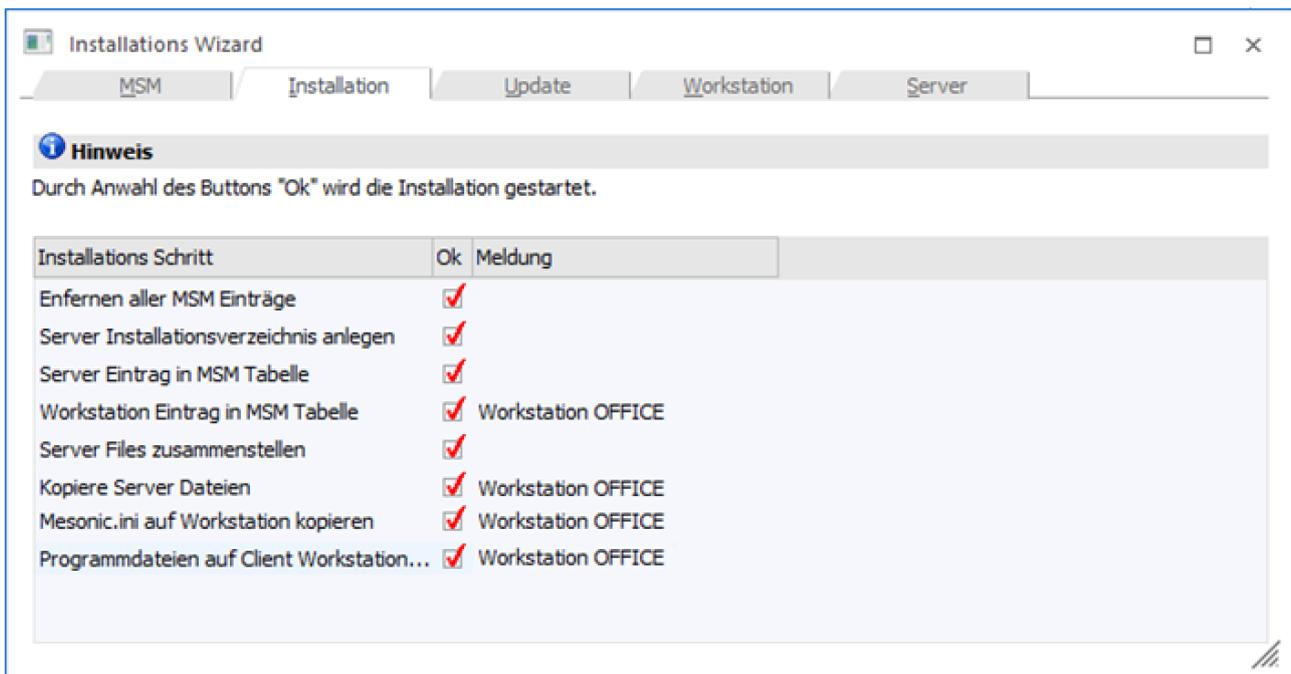
Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, von wo aus die Installation gestartet werden kann.

Im nächsten Fenster wird durch Drücken der F5-Taste die Dateien vom Server auf die neue Workstation kopiert.

Dabei werden folgende Arbeiten durchgeführt:

- Die angeführten Workstations werden in die MSM-Tabelle eingetragen.
- Das Verzeichnis für die Workstation wird angelegt (sofern es nicht schon vorhanden ist).
- Die Datei MESONIC.INI wird auf die Workstation bzw. in das entsprechende Verzeichnis kopiert.
- Alle benötigten Programmdateien (diese sind pro WS-Typ unterschiedlich) werden auf die WS kopiert.

Sie erhalten eine Übersicht über alle Schritte, die das Programm durchgeführt hat:



Als nächster Schritt muss auf jeder Workstation (ausgenommen bei Terminal-Server-Installationen) aus dem Verzeichnis \ClientSetup vom Server die Datei SETUP.EXE aufgerufen werden.

Dadurch werden die erforderlichen ODBC- Treiber, die für die Ausführung des Programms notwendig sind, sowie die Links zu den Programmdateien installiert.

Bei einer Terminal-Server-Installation muss dieser Schritt nicht durchgeführt werden.

Achtung:

Bevor das Programm auf den neuen Workstations installiert wird, muss überprüft werden, ob der Internet-Explorer 6.0 oder höher installiert ist. Ist dies nicht der Fall, muss die Installation nachgeholt werden. Ansonsten kann das Hilfesystem nicht ordnungsgemäß arbeiten.

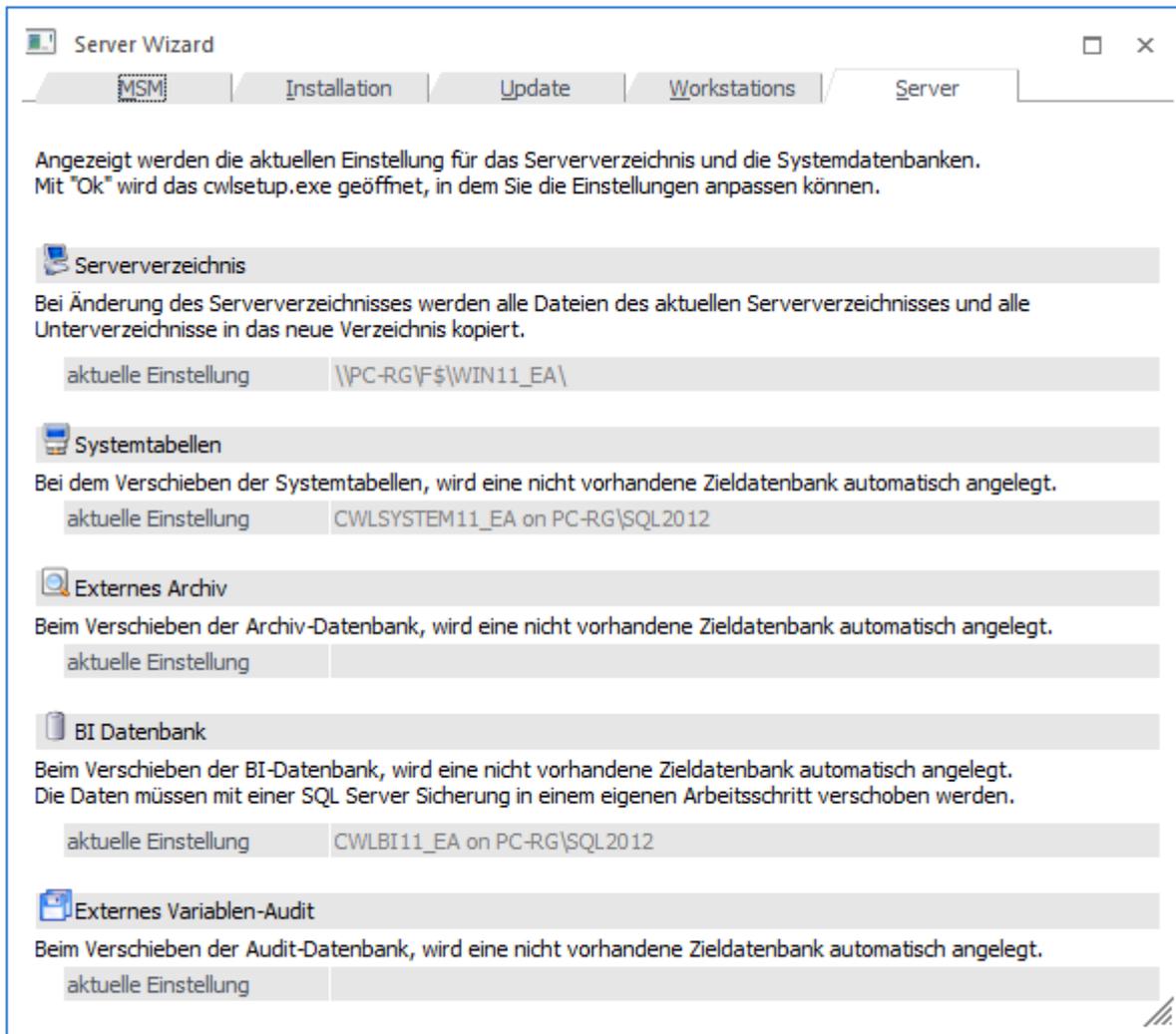
5.8. Server Wizard

Im Menüpunkt

 **MSM**
 **Server Wizard**

kann die Installation von einem Server auf einen anderen Server transferiert werden

Grundsätzlich besteht ein WinLine Server aus zwei Teilen - aus den Programmdateien und aus den Systemtabellen. Die Programmdateien sind auf einem freigegebenen Verzeichnis des WinLine Servers abgelegt. Die Systemtabellen liegen auf einem SQL-Server / Express Edition. Beide Bereiche (die sich nicht unbedingt auf dem gleichen Rechner befinden müssen) können über den Server Wizard auf einen anderen Server verschoben werden. . Ab der Version 11.0 wird dies in dem cwsetup.exe vorgenommen. Über das Bestätigen des OK Buttons wird das cwsetup.exe automatisch gestartet und man gelangt automatisch in die Servermigration von wo aus das Serververzeichnis verschoben werden kann und / oder die Systemdatentabellen bzw. Datenbanken verschoben werden können.

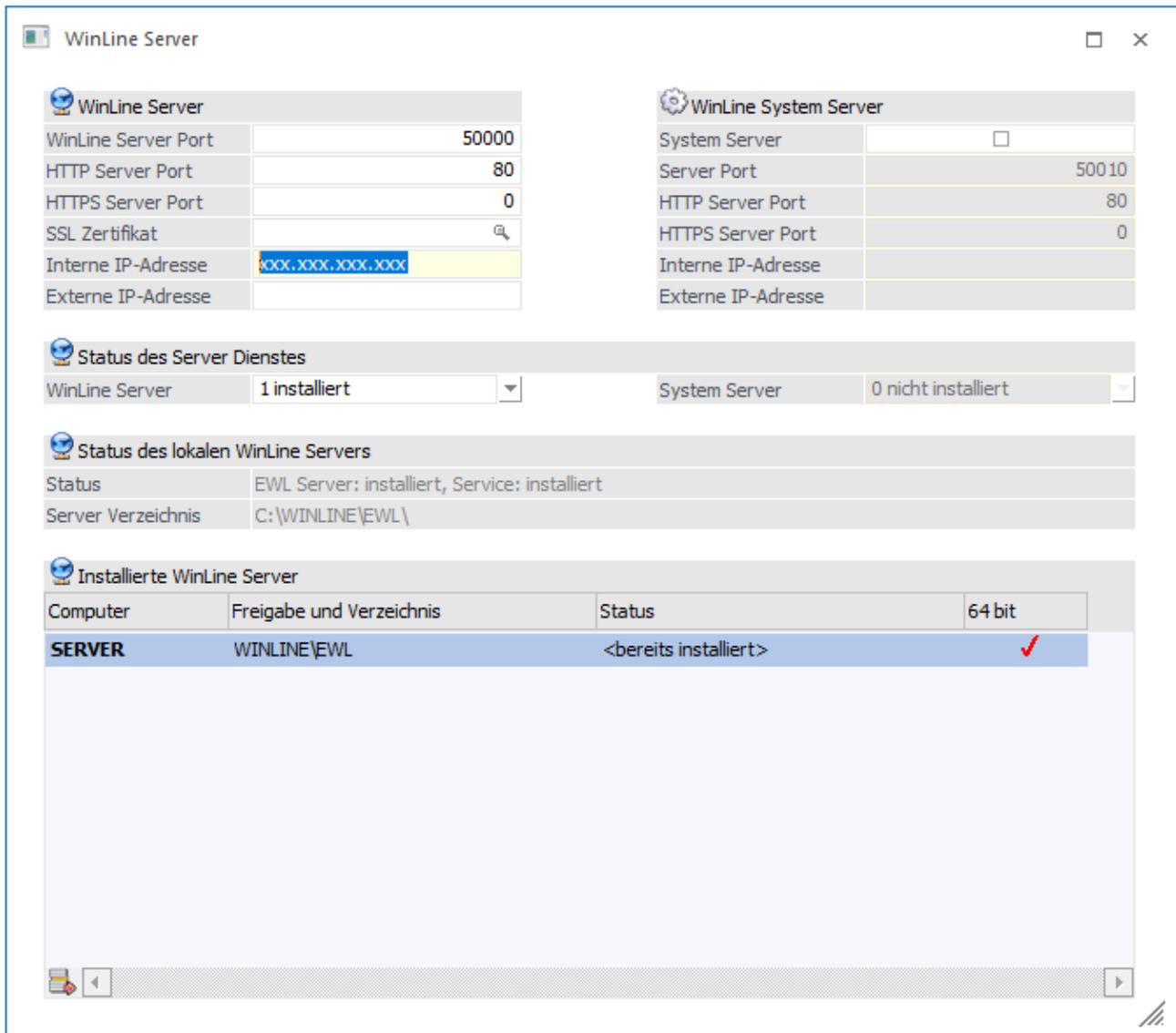


5.9. WinLine Server

Im Menüpunkt

- MSM
- WinLine Server

können Einstellungen zum WinLine Server (auch nachträglich) vorgenommen werden. Die hier getroffenen Einstellungen finden sich auch in der Datei "server.config" (die sich im EWL-Verzeichnis befindet) wieder.



Das Einstellungsfenster ist in vier Bereiche aufgeteilt:

- WinLine Server
- WinLine System Server
- Status des Server Dienstes
- Status des lokalen WinLine Servers
- Installierte WinLine Server

WinLine Server

In diesem Bereich können die WinLine Server Einstellungen, die bei der Einrichtung des Servers gemacht wurden, nachträglich geändert werden. Sollte der WinLine-Server neu eingerichtet werden (z.B. im Zuge einer Verwendung des WinLine System Servers), müssen hier die entsprechenden Einträge gemacht werden.

➤ **WinLine Server Port**

Der WinLine Server Port wird programmtechnisch vom Java-Client (Java Applet) verwendet, um auf den WinLine Server zugreifen zu können.

➤ **HTTP Server Port**

Dieser Port wird dazu verwendet, die WinLine mobile bzw. den WinLine Server über einen Browser (z.B.: Internet-Explorer) anzurufen. Der WinLine Server wird über den HTTP Server Port angesurft um eine nicht

vorhandene bzw. eine neuere/aktuelle Java-Client-Version herunterladen zu können bzw. das Login zu verifizieren. Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert der Java-Client über ein WinLine-internes Protokoll mit dem WinLine-Server (über den eingegebenen **WinLine Server Port**).

➤ **HTTPS Server Port**

Dieser Port wird dazu verwendet, die WinLine über einen Browser (z.B.: Internet-Explorer) sicher anzusurfen. Der WinLine Server wird anschließend über den HTTPS Server Port (Standardport 443) angesurft. Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert der Java-Client über ein WinLine-internes Protokoll mit dem WinLine -Server (über den eingegebenen **WinLine Server Port**).

➤ **SSL-Zertifikat**

Im Zuge der WinLine Server-Installation kann das SSL-Zertifikat und der SSL-Port des Systemsservers angegeben werden.

Sollte das konfigurierte Zertifikat nicht vorhanden sein, dass ist das Editfeld aktiv und es kann mit der Lupe nach einer .pem-Datei gesucht werden.

Ist die die Datei erstmal hinterlegt und vorhanden, kann diese nachträglich nur noch geändert werden, wenn die Datei "keystore.pem" gelöscht oder mit dem neuen Zertifikat überschrieben wird.

➤ **Status Serverdienst**

Hier kann der aktuelle Installationsstatus vom WinLine Server Dienst (Mesonic WinLine Service Manager) verändert werden.

- 0 nicht installiert
- 1 installiert
- 2 installiert und gestartet

Der Serverdienst kann nachträglich entweder deinstalliert, installiert oder gestartet werden. Eine manuelle Installation/Deinstallation ist ebenfalls über **mesosvcmanager.exe -i** bzw. **mesosvcmanager.exe -d** möglich. Weitere Möglichkeiten hierzu können mittels Parameter **mesosvcmanager.exe -?** angezeigt werden.

Status des lokalen WinLine Servers

In diesem Bereich wird der Status des WinLine Servers, des WinLine Service Dienstes, sowie das WinLine Server Verzeichnis angezeigt.

WinLine System Server

Über den so genannten WinLine System Server besteht die Möglichkeit dass man automatisch zu einem definierten WinLine Server verbunden wird. Ein WinLine System Server kann z.B. bei einer Serverfarm verwendet werden. Wenn die maximale Login Anzahl eines WinLine Servers überschritten wurde, wird der nächste installierte WinLine Server verwendet.

Um einen " WinLine System Server" einzurichten muss diese Option aktiviert werden.

➤ **WinLine Server Port**

Der WinLine Server Port wird programmtechnisch vom Java-Client (Java Applet) verwendet, um auf den WinLine Server zugreifen zu können.

➤ **HTTP Server Port**

Dieser Port wird dazu verwendet, die WinLine über einen Browser (z.B.: Internet-Explorer) anzusurfen. Der WinLine Server wird über den HTTP Server Port angesurft um eine nicht vorhandene bzw. eine neuere/aktuelle Java-Client-Version herunterladen zu können bzw. das Login zu verifizieren. Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert der Java-Client über ein WinLine-internes Protokoll mit dem WinLine-Server (über den eingegebenen **WinLine Server Port**).

Achtung:

Die anzugebenden Ports müssen unterschiedlich zum WinLine-Server sein, falls ein solcher auf dem gleichen Rechner wie der WinLine-System Server läuft.

Handelt es sich beim WinLine-Client um einen WinLine-Server der NICHT gleich dem WinLine-System Server ist, dann müssen diese Ports dahingehend eingerichtet werden, dass sie dem WinLine-System Server entsprechen.

➤ Status Serverdienst

Hier kann der aktuelle Installationsstatus vom WinLine Server Dienst (Mesonic WinLine System Server Service Manager) verändert werden.

- 0 nicht installiert
- 1 installiert
- 2 installiert und gestartet

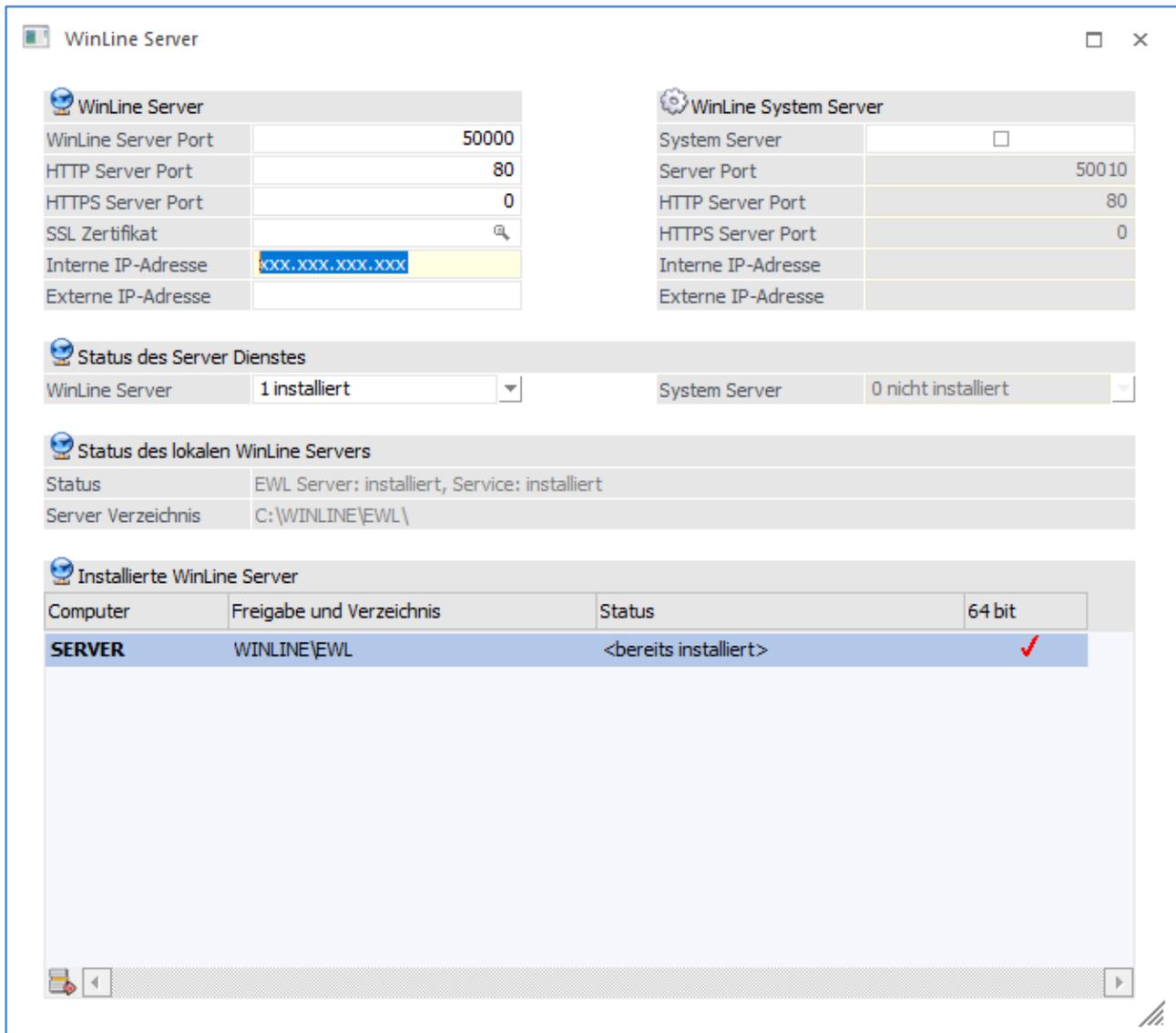
Serverdienst starten/beenden

Um den Serverdienst zu starten bzw. zu stoppen kann der "Mesonic WinLine Service Manager" verwendet werden. Dieser kann im EWL Verzeichnis durch Ausführen der Datei "**mesosvcwnd.exe**" mit dem zusätzlichen Parameter "**--systemserver**" gestartet werden. Dadurch wird das "EWL Mesonic System Server Service Manager"-Symbol im Tray angezeigt.

➤ Installierte WinLine Server

In dieser Tabelle können weitere WinLine Server (Anzahl ist lizenzabhängig) definiert werden.

Ausgehend von der bereits vorhandenen WinLine-Installation können weitere Rechner mit der WinLine Installation "versorgt" werden:



➤ Computer

In diesem Feld muss der Name der Workstation eingegeben werden, auf die die WinLine Server-Dateien kopiert werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Workstations (und Freigaben), die aktiv im Netzwerk sind, gesucht werden.

➤ Freigabe und Verzeichnisse

Hier muss die Freigabe und das Verzeichnis angegeben werden in die die WinLine Server-Dateien kopiert werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Freigaben gesucht werden.

Hinweis:

Nachdem es für WinLine-Server notwendig ist, diese als WinLine-Clients einzurichten, sollten die entsprechenden Freigaben bereits vorhanden sein!

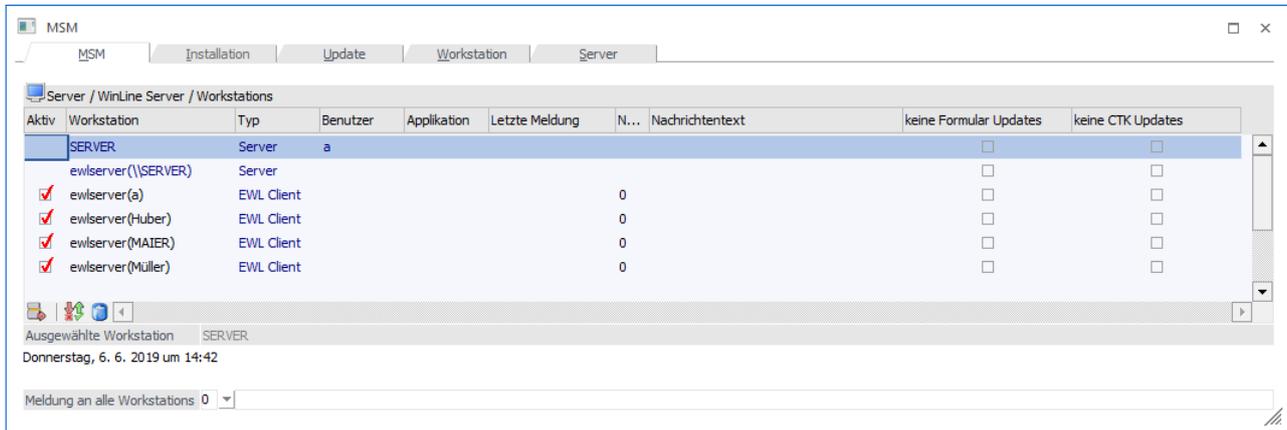
➤ Status

In diesem Feld wird der Status der aktuellen Zeile angezeigt. Z.B. dass der WinLine-Server bereits installiert ist, oder die Freigabe nicht gefunden wurde, oder dass es sich um einen neuen Eintrag handelt, ...

Buttons

➤ OK

Mit dem OK-Button werden Änderungen gespeichert bzw. durchgeführt (Einrichtung weitere WinLine-Server). Wurden in der Tabelle neue WinLine-Server hinzugefügt, so wird nach Drücken des OK-Buttons pro EWL-Server ein Eintrag in die MSM-Tabelle gemacht (nicht zuletzt um im Zuge von Updates die entsprechenden Dateien dorthin kopieren zu können). Der Eintrag dafür lautet "ewlserver(\\Computername)" und ist ein "MSM-Typ" 6 = EWL Server.



➤ Ende

Durch Drücken des Ende-Buttons wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen dabei verloren.

Zusammenfassung WinLine-Server / WinLine System-Server - Dienste und Dateien:

- der **WinLine Server** (mesoserver.exe) protokolliert in die Datei "mesoserver.log" und erhält seine Konfiguration aus der Datei "server.config".
- der **WinLine System Server** (mesosysserver.exe) protokolliert in die Datei "mesosysserver.log" und erhält seine Konfiguration ebenfalls aus der Datei "server.config"
- der Dienst (mesosvcmanager.exe) stellt die Anwendung für beide Dienste dar wobei der WinLine System Server mit dem Startparameter "--systemserver" verwaltet wird.
- für den **WinLine-Server** lautet der Dienst "Mesonic WinLine Service Manager" und das Protokoll dazu wird in die Datei "mesosvcmgr.log" geschrieben.
- für den **WinLine-System Server** lautet der Dienst "Mesonic WinLine System Server Service Manager" und das Protokoll dazu wird in die Datei "mesosystemsvcmgr.log" geschrieben.
- die "TrayApplikation" (mesosvcwnd.exe) wird für beide Dienste ("Mesonic WinLine Service Manager" und Mesonic "WinLine System Server Service Manager") verwendet wobei das Ziel der Anwendung mit einem Parameter bestimmt wird. Der WinLine System Server wird dabei mit dem Startparameter "--systemserver" verwaltet.

5.10. MDP Projekt importieren

Im Menüpunkt

-  **MSM**
-  **MDP Projekt importieren**

können MDP Projekte, das sind Dateien die angepasste Formulare, Fenster und Scripte beinhalten können, importiert werden. Dabei wird man in einer Art Wizard durch die einzelnen Schritte geführt.

Im ersten Schritt - nach der Anwahl des Menüpunktes - muss die Datei angegeben werden, die importiert werden soll.

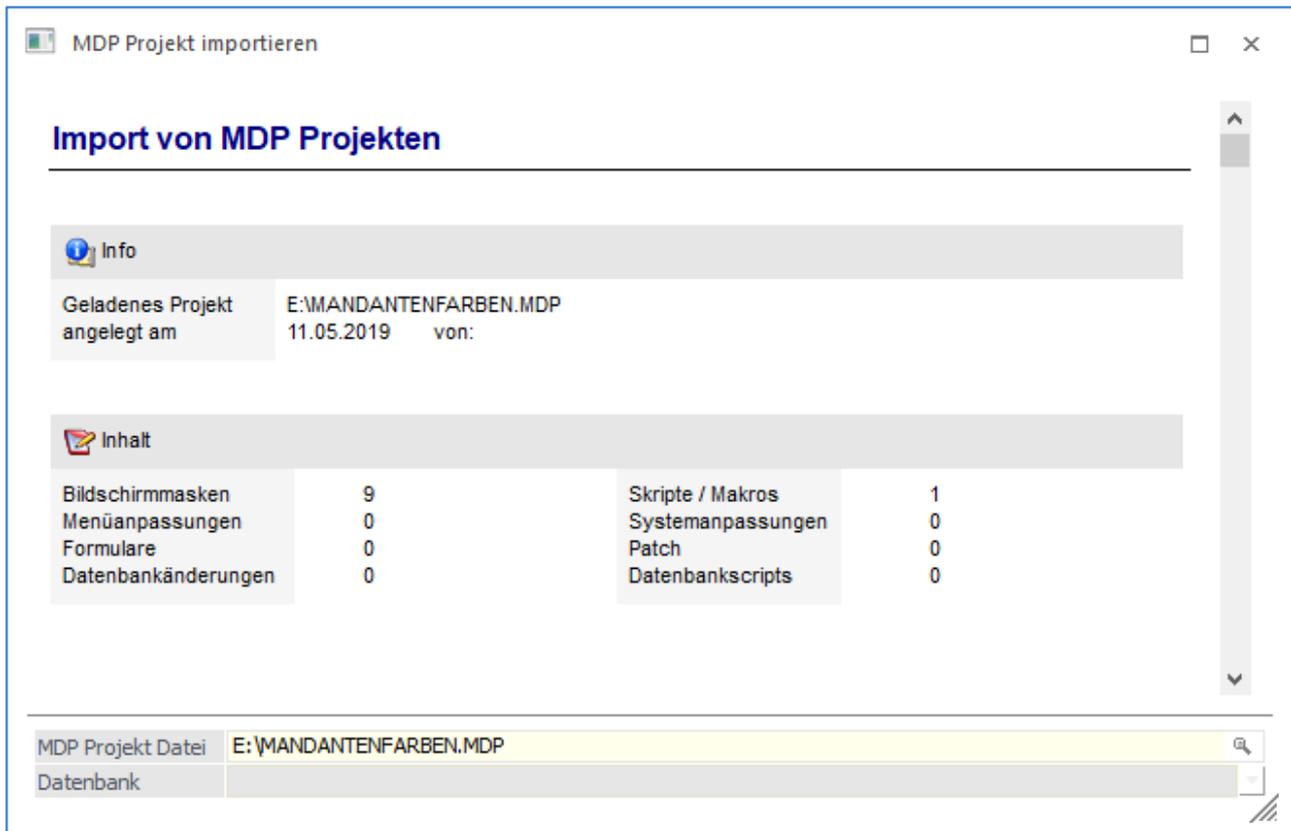


➤ **MDP Projekt Datei:**

In diesem Eingabefeld kann der Dateiname eingegeben werden. Über den Matchcode kann eine Datei gesucht werden. Weiters besteht die Möglichkeit, die gewünschte Datei direkt mittels Drag & Drop aus dem Explorer oder Email-Client in das Fenster zu ziehen.

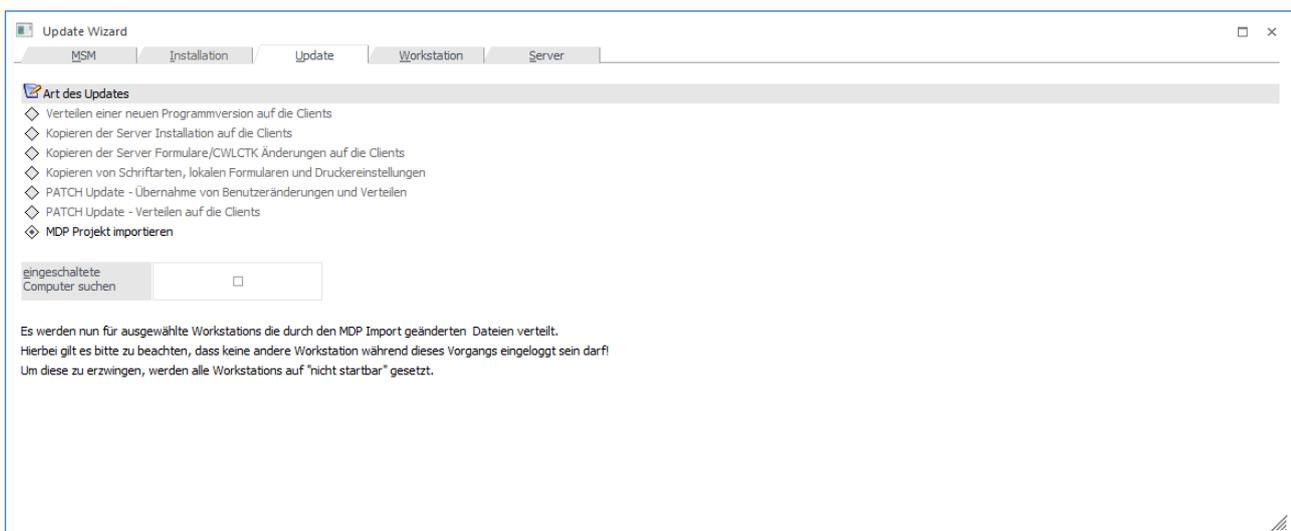
Beispiele:

- für Formulare:
Besitzt der Händler und der Kunde eine volle Lizenz für den Formular-Editor kann der Händler Formulare bei sich anpassen, diese in ein MDP Projekt stellen und dieses Projekt dann an den Kunden schicken. Der Kunde kann dieses Projekt im ADMN einlesen.
- für MDP Partner:
Wenn der Partner ein MDP Projekt (angepasste Fenster und Menüs) erzeugt, kann er alle dafür notwendigen Dateien in eine MDP Datei stecken. Dazu gehören (neben den Formularen - siehe Punkt1) angepasste Fenster, angepasste Menüs und Scripte. Wie bei den Formularen kann der Kunde dann diese Datei im ADMN einlesen.

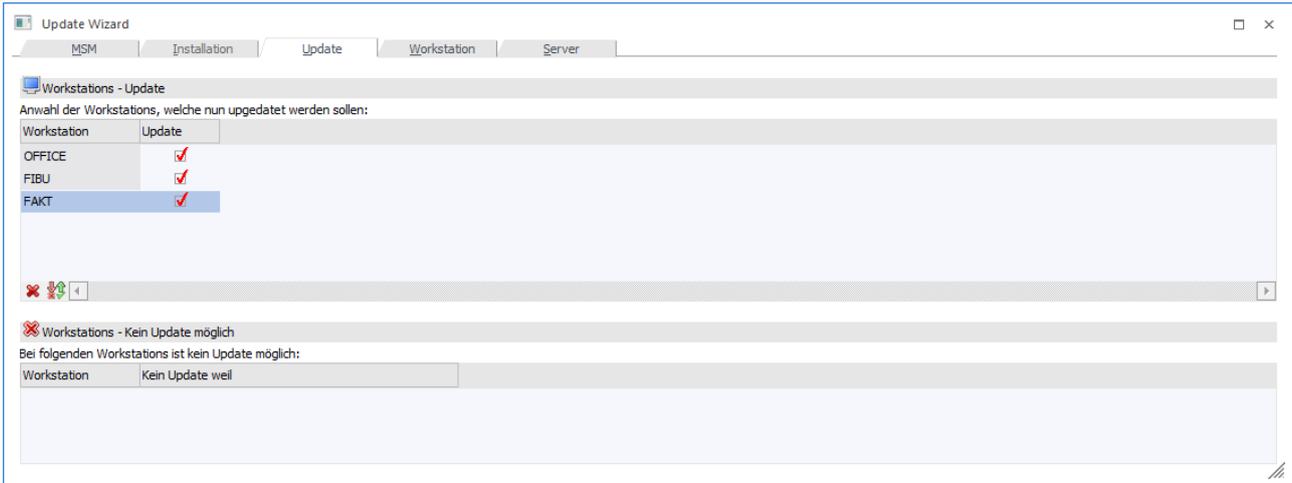


Wurde das Projekt eingelesen, wird im Fenster der Inhalt des Projekts dargestellt (in diesem Beispiel sind es eine Maskenänderung, eine Menüanpassung, ein geändertes Formular und ein Script).

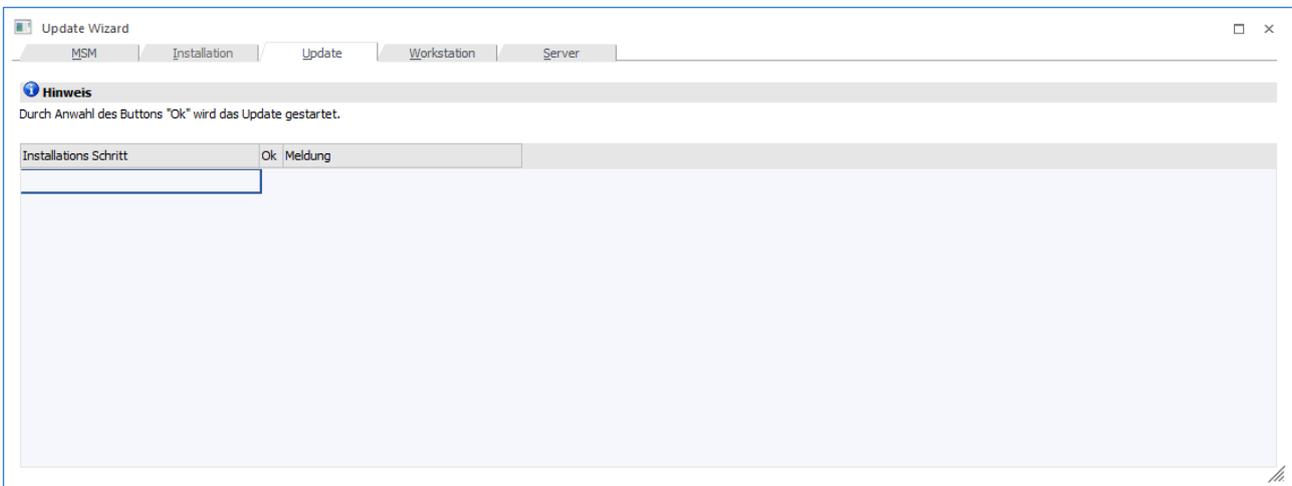
Durch Bestätigung mit der OK-Taste wird der Update Wizard geöffnet um die neu angepassten Formulare auf die Clients zu kopieren. Der Radiobutton ist automatisch auf "MDP Projekt importieren" gestellt (die restl. Einträge sind dabei nicht anwählbar).



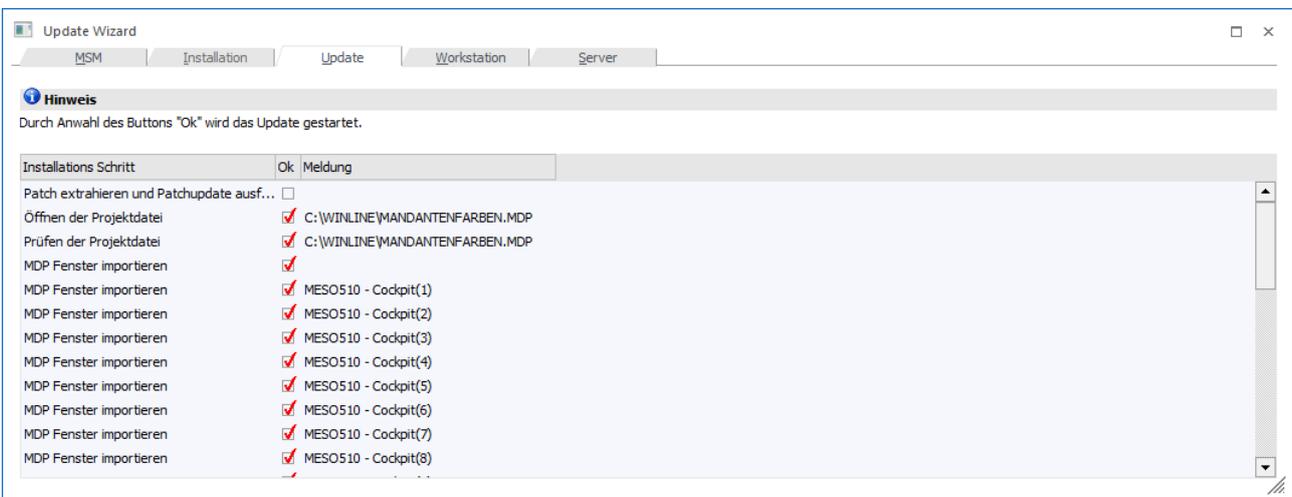
Über den VOR-Button gelangen Sie in den nächsten Schritt des Assistenten. Hier wird der Status der Umstellung der Workstations angezeigt, wobei Workstations von der Umstellung noch manuell ausgenommen werden können.



Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo dann das Update durch Drücken der F5-Taste gestartet wird.

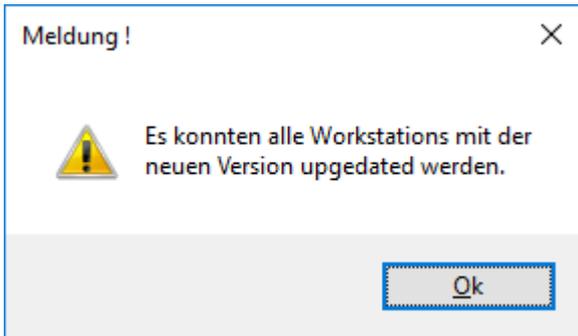


In diesem Fenster wird der Fortschritt des Updates angezeigt.

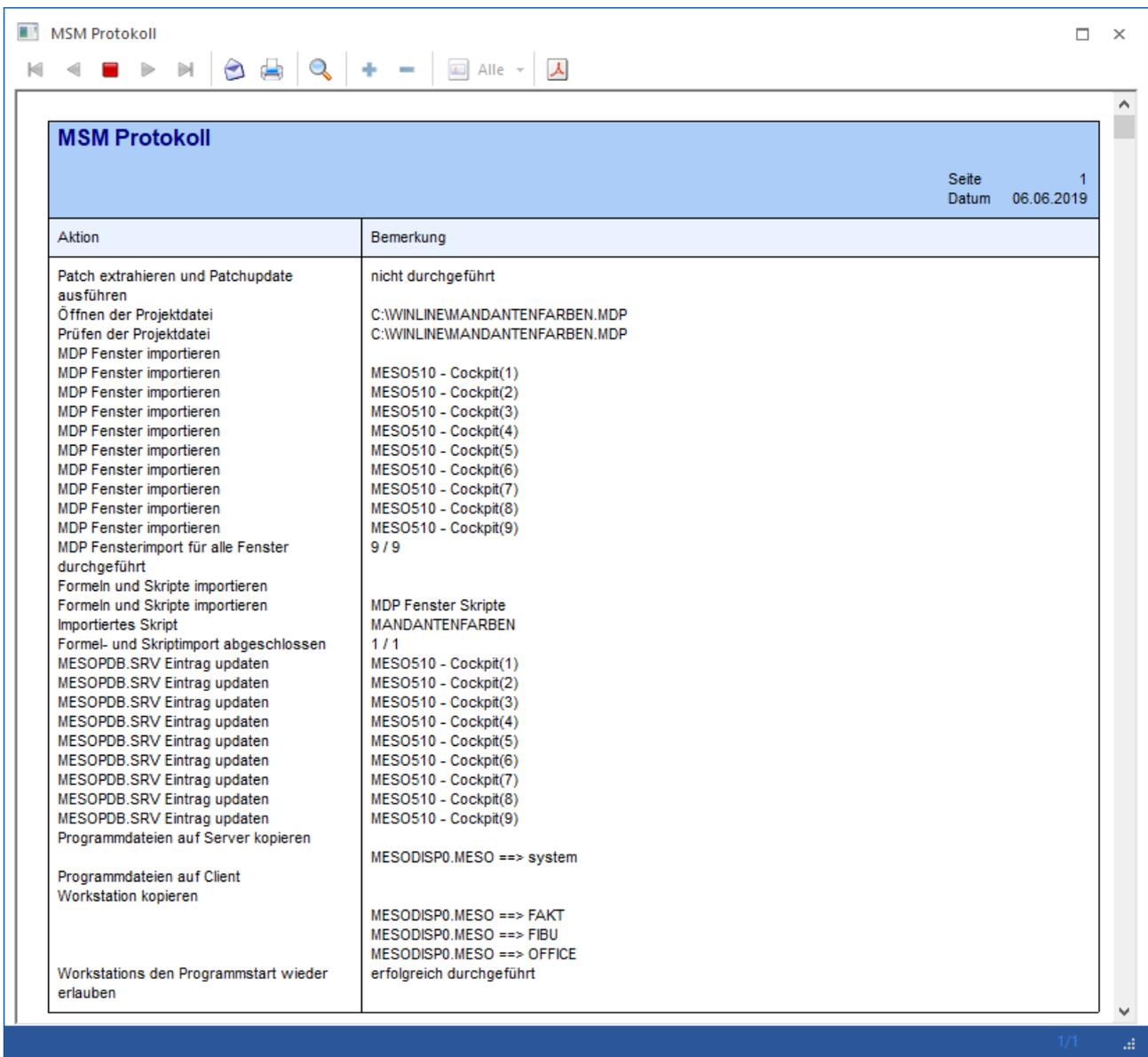


Zusätzlich dazu wird noch ein Protokoll am Bildschirm ausgegeben, wo ebenfalls die einzelnen durchgeführten Aktionen aufgelistet werden.

Die erfolgreiche Umstellung wird durch eine Meldung bestätigt,



und es wird ein MSM Protokoll (auch als Spooldatei: z.B. "MSM Update Wizard Log(Uhrzeit).spl") erstellt.



Über den Ende-Button wird der Import des Projektes abgeschlossen.

5.11. Installation WinLine Server

5.11.1. Neuinstallation - WinLine Server

Im Zuge der Installation des WinLine Server wird als neues Unterverzeichnis des WinLine-Serververzeichnis der Ordner "EWL" angelegt, welcher die erforderlichen Anwendungsdateien (exe-Dateien) sowie in weiterer Folge die Konfigurationsdatei "server.config" und div. andere Dateien enthält.

<input type="checkbox"/> Name	Änderungsdatum	Typ ^	Größe
 BIN	04.06.2019 09:40	Dateiordner	
 BIN64	04.06.2019 09:40	Dateiordner	
 images	04.06.2019 09:40	Dateiordner	
 root	16.07.2019 16:05	Dateiordner	
 temp	16.07.2019 16:31	Dateiordner	
 coTIF	20.01.2015 07:34	Anwendung	47 KB
 CreateCube	09.10.2018 15:40	Anwendung	14.449 KB
 HelpIndex	18.02.2008 13:50	Anwendung	26 KB
 KernpruefungBV	27.11.2017 11:33	Anwendung	33 KB
 KernpruefungBV18	27.11.2017 11:33	Anwendung	33 KB
 mesoserver	16.07.2019 16:03	Anwendung	1.023 KB
 mesospool	16.07.2019 16:03	Anwendung	7.719 KB
 mesosvcmanager	16.07.2019 16:03	Anwendung	114 KB
 mesosvcwnd	16.07.2019 16:03	Anwendung	1.913 KB
 mesosysserver	16.07.2019 16:03	Anwendung	423 KB
 serverconsole	16.07.2019 16:03	Anwendung	60 KB
 vcredist_x86	09.12.2009 06:09	Anwendung	1.722 KB
 vcredist_x86_2013	18.11.2014 11:07	Anwendung	6.348 KB
 ACE6.3.1.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	1.311 KB
 asSmileCenter.dll	13.11.2017 09:25	Anwendungserwe...	1.244 KB
 basesystem8.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	2.483 KB
 cairo8.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	299 KB
 CallInterface8.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	27 KB
 CORE_RL_bzlib_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	56 KB
 CORE_RL_cairo_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	1.130 KB
 CORE_RL_exr_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	3.320 KB
 CORE_RL_glib_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	2.078 KB
 CORE_RL_jp2_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	184 KB
 CORE_RL_jpeg_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	315 KB
 CORE_RL_lcms_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	246 KB
 CORE_RL_libsvg_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	431 KB
 CORE_RL_libxml_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	290 KB
 CORE_RL_lqr_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	46 KB
 CORE_RL_magick_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	1.420 KB
 CORE_RL_Magick+__.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	473 KB
 CORE_RL_openjpeg_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	160 KB
 CORE_RL_pango_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	283 KB
 CORE_RL_png_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	166 KB
 CORE_RL_tiff_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	354 KB
 CORE_RL_ttf_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	462 KB
 CORE_RL_wand_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	661 KB
 CORE_RL_webp_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	380 KB
 CORE_RL_zlib_.dll	16.07.2019 16:03	Anwendungserwe...	67 KB

Achtung

Das WinLine-Verzeichnis am Server muss für die Einrichtung als Server-Installation mit allen Zugriffsberechtigungen freigegeben werden.

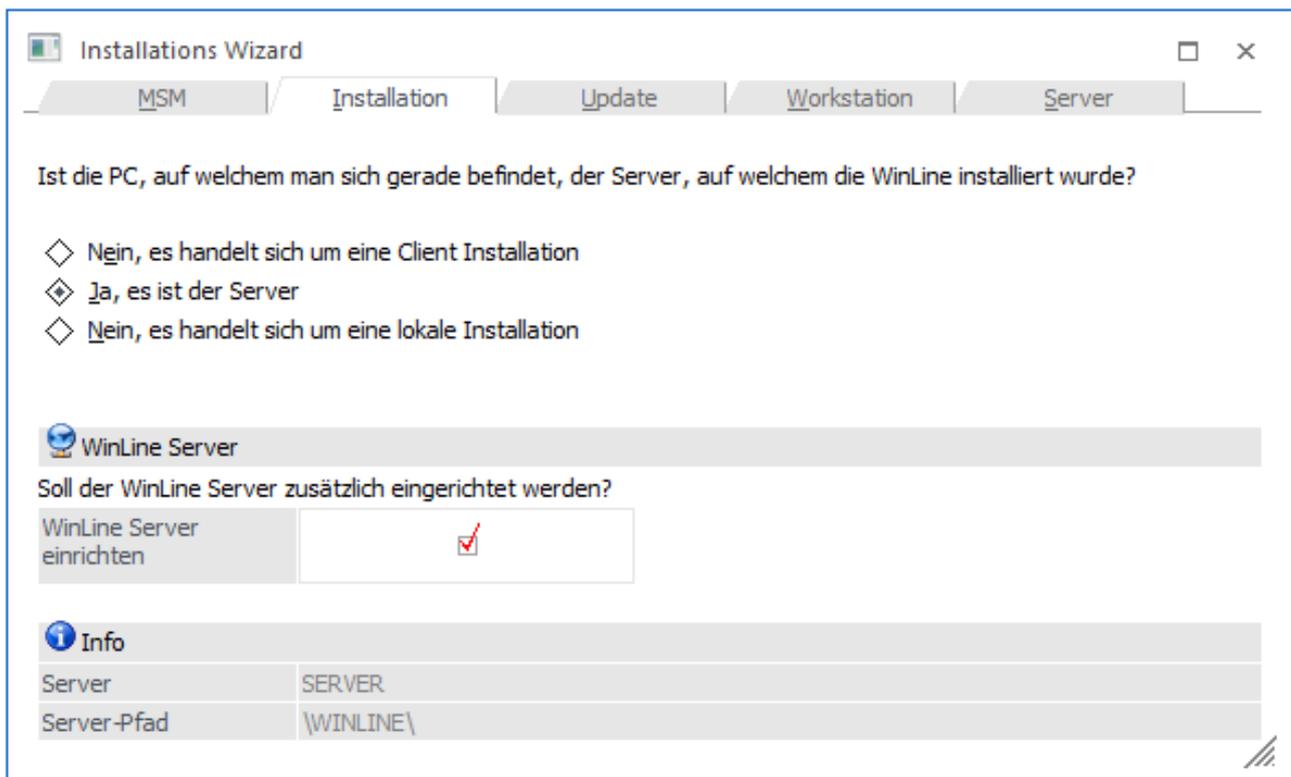
Weiters ist zu beachten dass ab Betriebssystem Windows Vista, z.B. zum Starten des WinLine Server Dienstes im ADMIN der WinLine ADMIN als Administrator ausgeführt werden muss.

5.11.2. Einrichtung WinLine-Server = WinLine Server (Hauptinstallation)

Wird im Zuge des Installationswizards (MSM/InstallationsWizard) die Option "Ja, es ist der Server" gewählt, besteht die Möglichkeit den eigentlichen WinLine Server einzurichten.

Hinweis:

Um in weiterer Folge über diesem Wizard auch den WinLine-Server Dienst starten zu können, muss der WinLine ADMIN "als Administrator" ausgeführt werden.

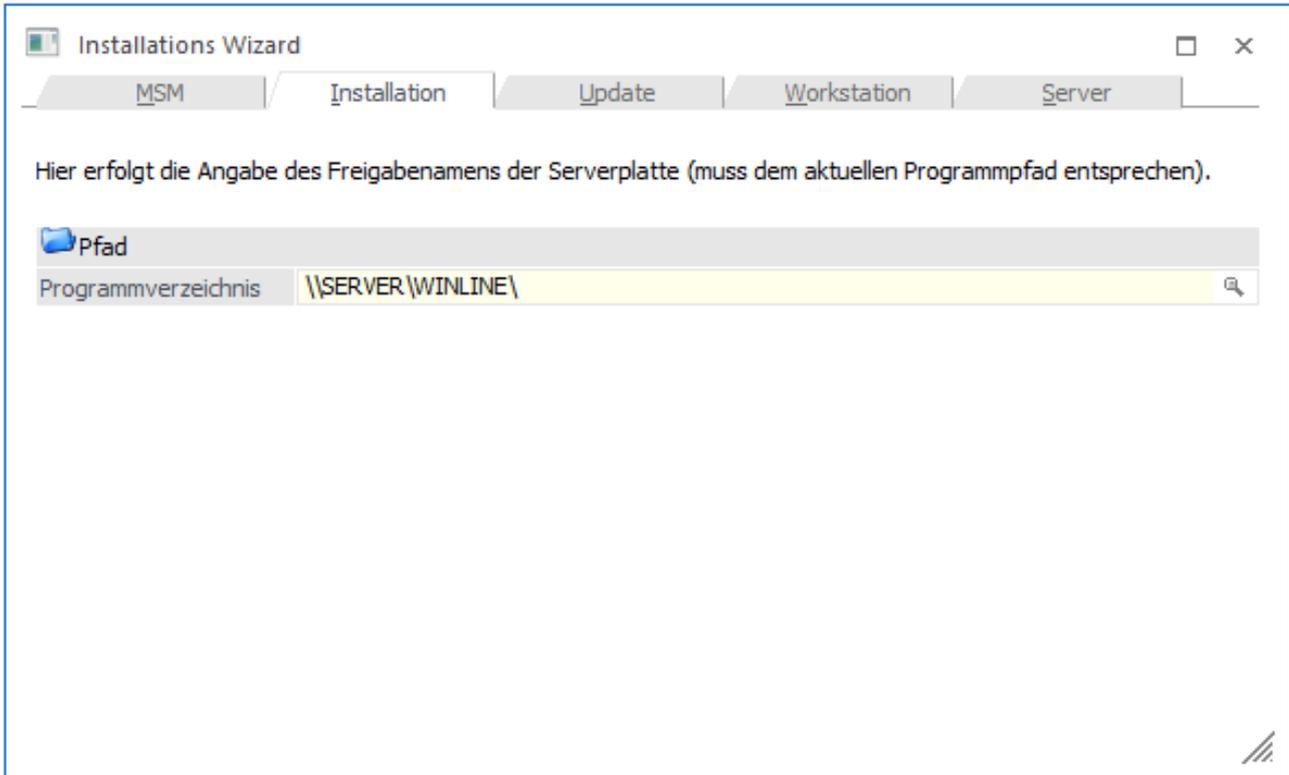


Durch Anklicken des VOR-Buttons kann die nächste Eingabe bearbeitet werden.



Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Im nächsten Fenster muss die Freigabe (Programmverzeichnis) eingegeben werden, auf der die WinLine am Server installiert wurde.



Im Feld

➤ **Programmverzeichnis**

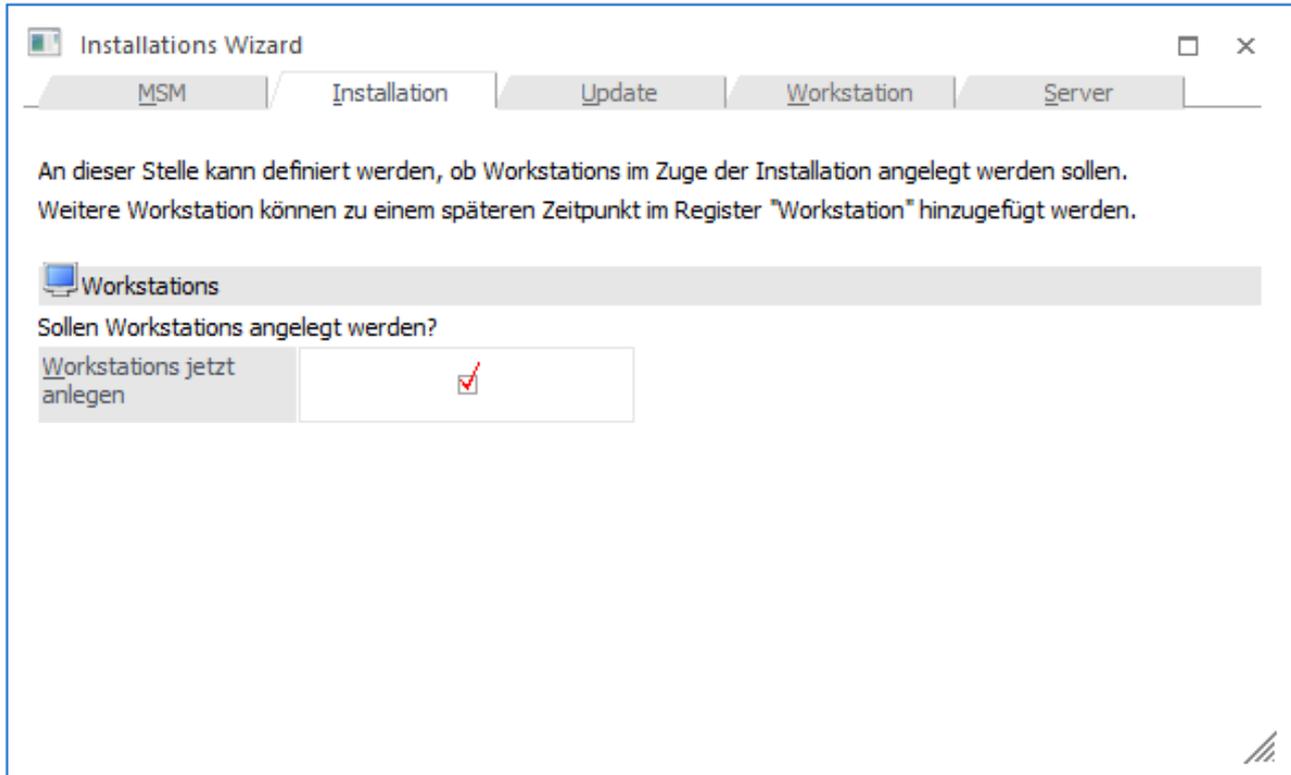
wird der Name des Computers und die Freigabe eingegeben, auf dem das Programm installiert wurde. Hier muss darauf geachtet werden, dass die Eingaben korrekt sind. Ist dies nicht der Fall, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Standardmäßig werden der aktuelle Rechnername und die Freigabe vorgeschlagen.

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Freigaben am Server gesucht werden.

🔍 Wurden alle Eingaben durchgeführt, kann durch Anklicken des VOR-Buttons auf die nächste Seite gewechselt werden.

🔍 Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann noch einmal die Art der Installation gewählt werden.

Im nächsten Fenster kann festgelegt werden, ob auch weitere Workstations angelegt werden sollen. Bei der Installation vom Server muss diese Option nicht gemacht werden, da die Workstations jederzeit nachträglich angelegt werden können.

**Hinweis:**

Sollten in weiterer Folge mehrere WinLine-Server eingesetzt werden (WinLine-System Server / WinLine Server), so müssen diese Workstations als WinLine-Client (Client/Server-Client oder Zentraler Client) angelegt werden.



Durch Anklicken des VOR-Buttons können Workstations angelegt werden.



Durch Anklicken des Zurück-Buttons können Sie nochmals die Freigabe bzw. den Installationspfad des Servers bearbeiten.

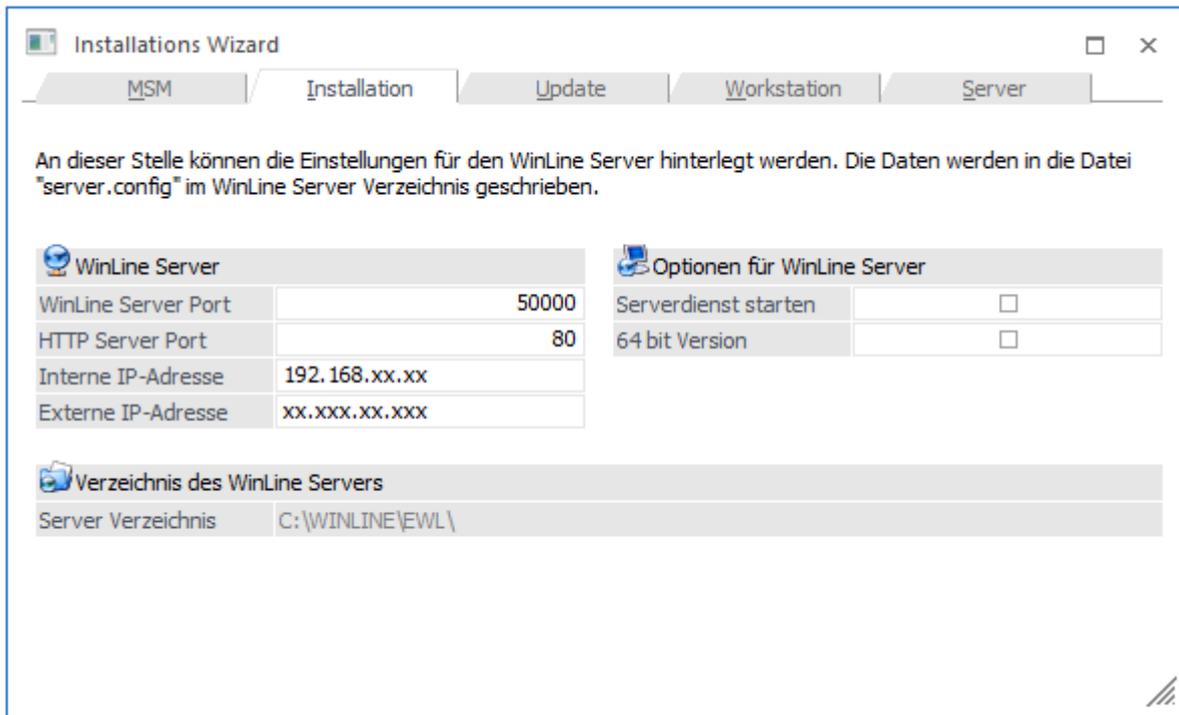
Die genaue Vorgehensweise zur Installation der Workstations finden Sie im Handbuch zur Administration der WinLine im Kapitel "Installation vom Server aus".



Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, wo die Einstellungen für den WinLine Server vorgenommen werden können.



Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons könne die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.



➤ **WinLine Server Port**

Der WinLine Server Port wird programmtechnisch vom Java-Client (Java Applet) verwendet, um auf den EWLServer zugreifen zu können.

➤ **HTTP Server Port**

Dieser Port wird dazu verwendet, die EWL über einen Browser (z.B.: Internet-Explorer) anzusurfen. Der EWL Server wird über den HTTP Server Port angesurft um eine nicht vorhandene bzw. eine neuere/aktuelle Java-Client-Version heruntergeladen zu können bzw. das Login zu verifizieren. Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert der Java-Client über ein WinLine-internes Protokoll mit dem EWL-Server (über den eingegebenen **WinLine Server Port**).

Als HTTP Port wird der Port 80 vorgeschlagen und kann, falls auf dem Rechner nicht schon ein anderer Web-Server (wie z.B.: der IIS, Microsoft Internet Information Service) läuft, weiterverwendet werden.

Vorteil von Port 80

Beim Ansurfen des Servers braucht man nur die IP Adresse oder den Servernamen einzugeben (z.B. **http://192.168.0.1/** oder **http://WinLineewl/**). Es ist also nicht nötig den Port dazu anzugeben (Beispiel: **http://192.168.0.1:80/**)

➤ **Interne IP-Adresse / Externe IP-Adresse**

Hier sind jene Adressen anzugeben, über die der Aufruf des WinLine-Servers von intern bzw. von extern erfolgen soll.

Hinweis:

Die üblich intern verwendeten IP-Adressen befinden sich im Bereich 192.168.xxx.xxx (abgesehen von weiteren Bereichen die als lokale Adressen definiert sind). Diese Adresse kann also in einem internen Netzwerk (LAN) genutzt werden. Dabei ist es nicht möglich den Server extern (z.B. vom Internet Cafe aus) mit dieser Adresse ansurfen zu können. Die EWL "betrachtet" auch IP-Adressen im Bereich 192.*.*.* als lokale (Intranet) Adressen.

➤ **Serverdienst starten**

Durch Anwählen dieser Option wird ein Dienst (Mesonic EWL Service Manager über die Datei mesosvcmanager.exe) mit dem lokalen System Account installiert. Wenn die WinLine-Server Einrichtung abgeschlossen ist, wird dieser Dienst automatisch gestartet.

➤ **64 bit Version**

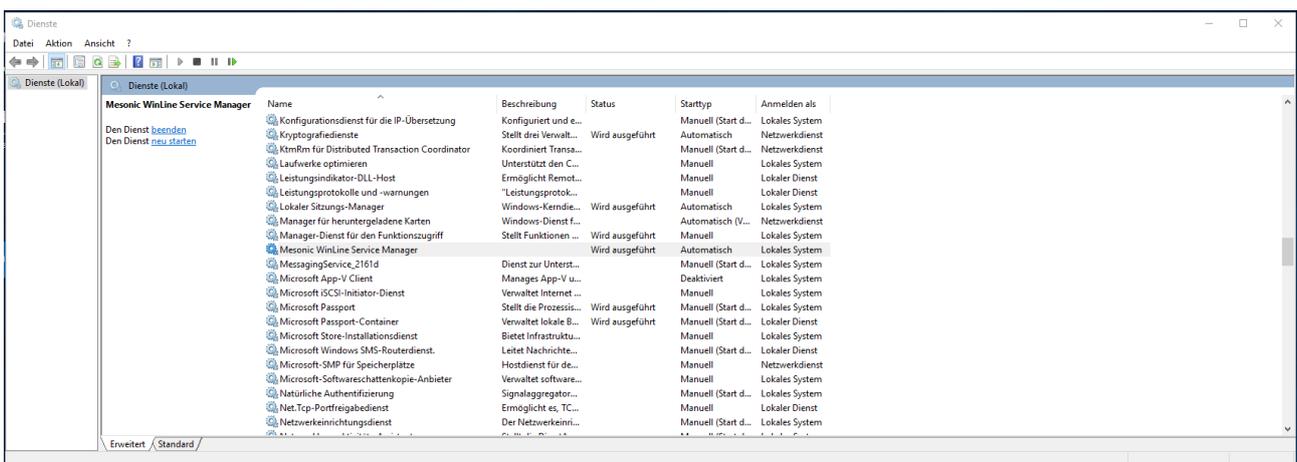
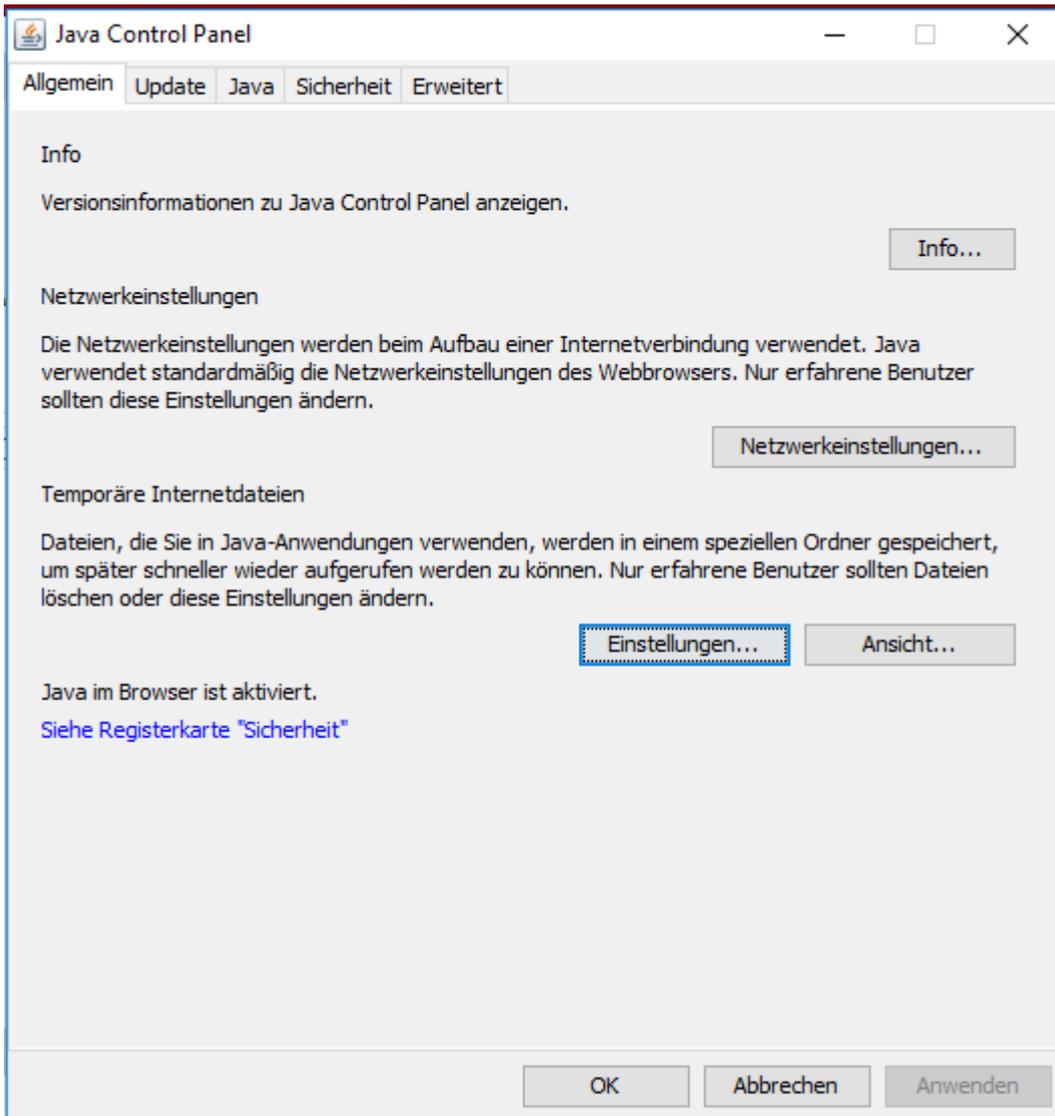
Wenn eine entsprechende "Enterprise connect/64 BIT-Server"-Lizenz vorhanden ist, kann diese Option aktiviert werden. Hierbei werden die 64 bit Dateien aus dem Verzeichnis "Bin64" in das EWL-Hauptverzeichnis kopiert.

Webapplet

Der WinLine Server wird signiert, damit man vom Java-Applet aus auf die Festplatte zugreifen kann. Der Festplattenzugriff wird z.B. für das Up- und Download benötigt.

Beim Login kann der Benutzername und die SessionsID mit der Checkbox "Anmeldung speichern" im Cookie gespeichert werden. In der EWL direkt gibt es in weiterer Folge die Möglichkeit (Button neben dem Audit-Ampelsymbol) die lokal gespeicherten Daten wie z.B. automatischer Login zu löschen.

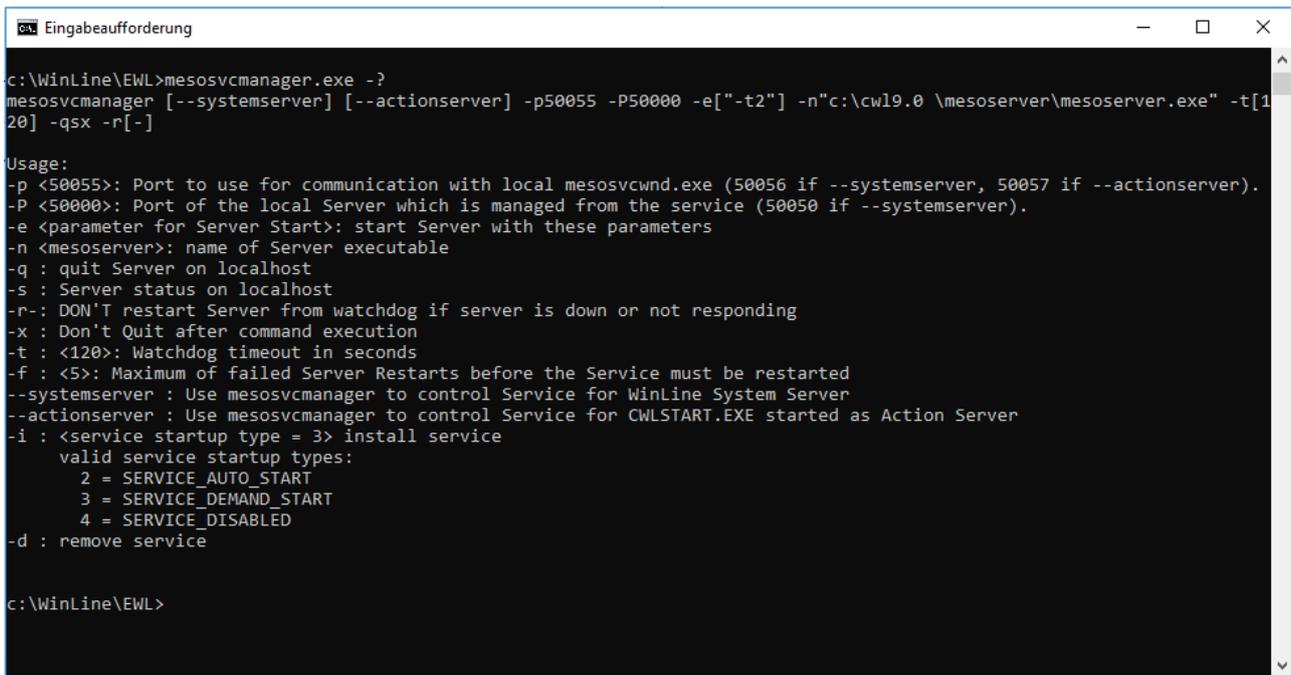
Wo die temporären Internet Dateien gespeichert werden sollen bzw. die Größe des Festplattenspeichers für temporäre Dateien kann in den Java Einstellungen (im Windows z.B. unter Systemsteuerung -> Java) eingestellt werden.



Der "Mesonic WinLine Service Manager" läuft im Hintergrund und überprüft regelmäßig, ob der WinLine-Server noch läuft und startet ihn, falls das nicht der Fall ist.

Der Service kann, falls der WinLine-Server z.B. auf einen anderen Pfad gelegt werden soll, ggfs. manuell installiert bzw. deinstalliert werden:

- Die Installation erfolgt über den Parameter **mesosvcmanager.exe -i**
- Die Deinstallation kann über **mesosvcmanager.exe -d** durchgeführt werden.
- Über **mesosvcmanager.exe -?** werden alle verfügbaren Parameter angezeigt.



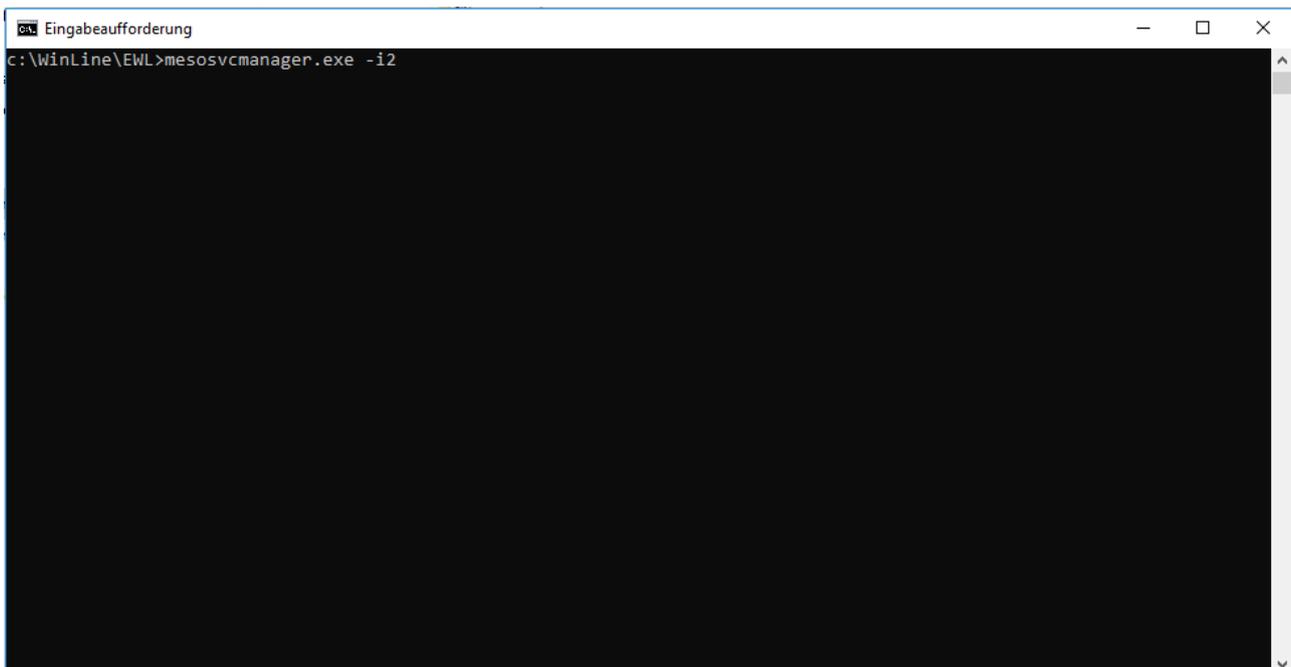
```

c:\WinLine\EWL>mesosvcmanager.exe -?
mesosvcmanager [--systemserver] [--actionserver] -p50055 -P50000 -e["-t2"] -n"c:\cw19.0 \mesoserver\mesoserver.exe" -t[120] -qsx -r[-]

Usage:
-p <50055>: Port to use for communication with local mesosvcwnd.exe (50056 if --systemserver, 50057 if --actionserver).
-P <50000>: Port of the local Server which is managed from the service (50050 if --systemserver).
-e <parameter for Server Start>: start Server with these parameters
-n <mesoserver>: name of Server executable
-q : quit Server on localhost
-s : Server status on localhost
-r-: DON'T restart Server from watchdog if server is down or not responding
-x : Don't Quit after command execution
-t : <120>: Watchdog timeout in seconds
-f : <5>: Maximum of failed Server Restarts before the Service must be restarted
--systemserver : Use mesosvcmanager to control Service for WinLine System Server
--actionserver : Use mesosvcmanager to control Service for CWLSTART.EXE started as Action Server
-i : <service startup type = 3> install service
    valid service startup types:
        2 = SERVICE_AUTO_START
        3 = SERVICE_DEMAND_START
        4 = SERVICE_DISABLED
-d : remove service

c:\WinLine\EWL>
  
```

Die Eingaben müssen unter Windows in der "Eingabeaufforderung" (cmd.exe - je nach Betriebssystem unterschiedlich aufzurufen) ausgeführt werden. (idealerweise als Administrator)



```

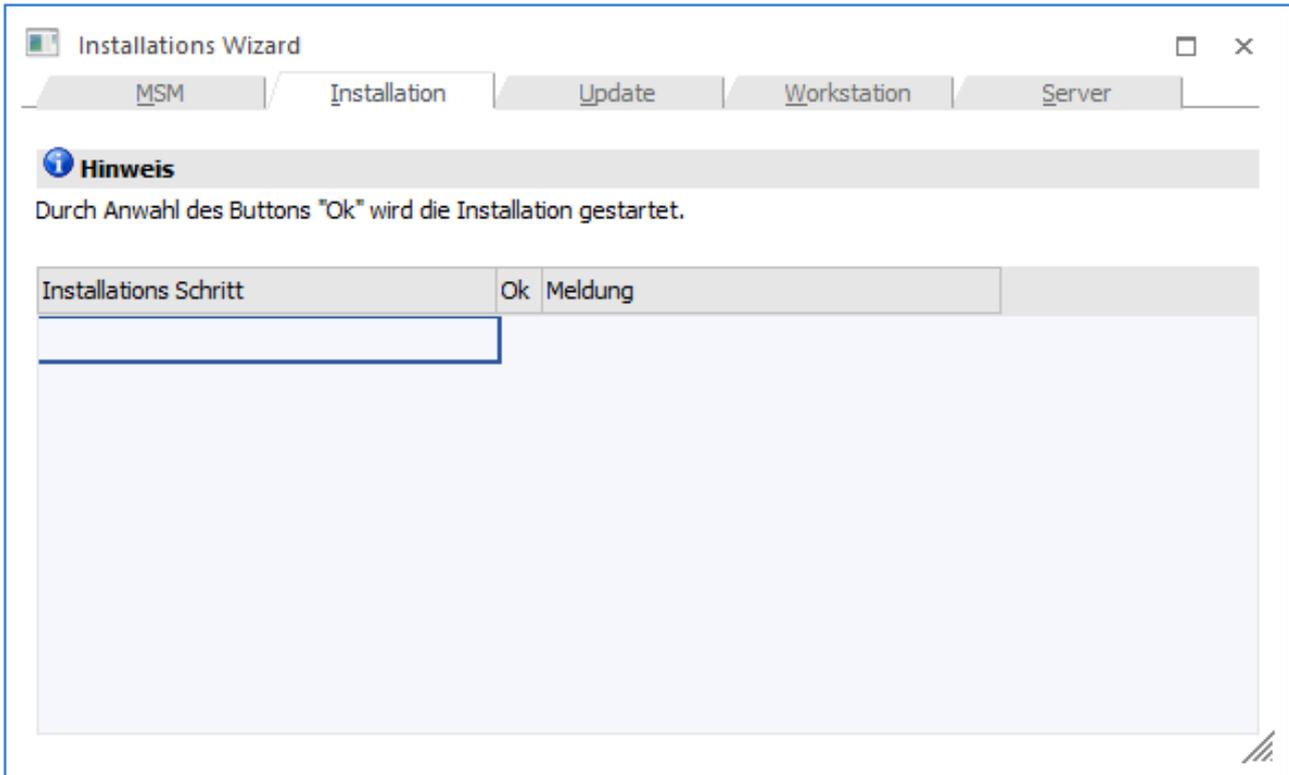
c:\WinLine\EWL>mesosvcmanager.exe -i2
  
```

Mit dem Befehl "mesosvcmanager -i2" wird beispielsweise der Serverdienst installiert und gestartet.

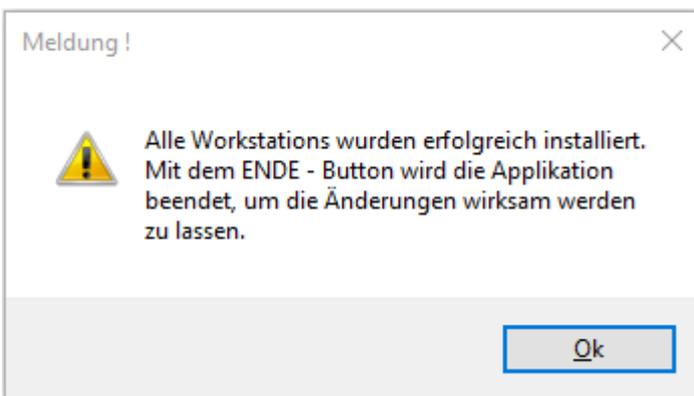
Hinweis

Alle Einstellungen werden in die Datei "server.config" in das EWL-Verzeichnis geschrieben und können nachträglich über den Menüpunkt "**MSM/WinLine Server**" geändert werden.

Im nächsten Schritt wird die Installation bestätigt.



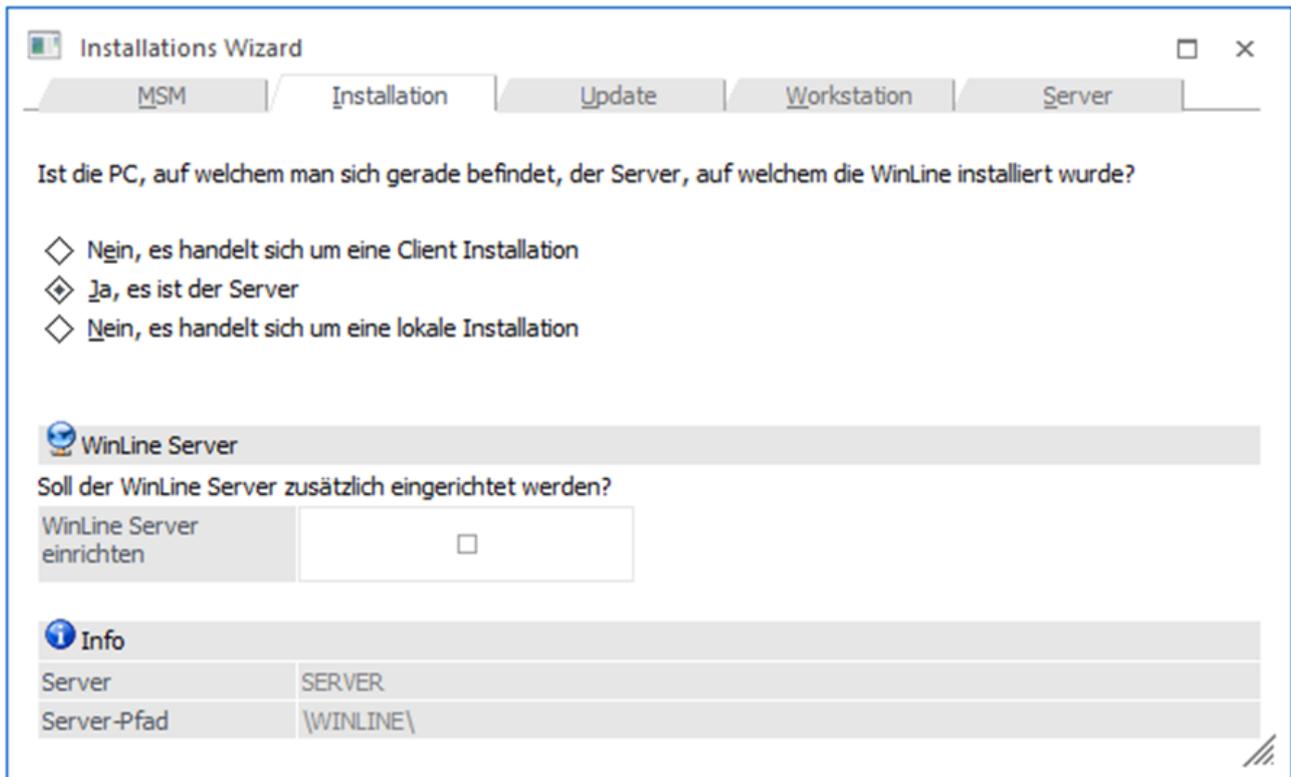
Durch Drücken des "OK"-Buttons wird mit dem Einrichten des Servers begonnen.



Bei erfolgreichem Abschluss der Installation erscheint eine entsprechende Meldung und die Admin Applikation wird geschlossen.

5.11.3. Einrichtung WinLine Server ungleich WinLine Server

Im Zuge des Installationswizards (MSM/InstallationsWizard) darf die Option "WinLine Server einrichten" NICHT aktiviert werden.



Vielmehr muss das, durch die Installation entstandene EWL-Verzeichnis, als Unterordner jenes WinLine-Verzeichnisses, auf jenem Rechner eingefügt werden der als WinLine Server eingerichtet werden soll!

In weiterer Folge muss die Einrichtung des WinLine Servers über den ADMIN (auf jenem Rechner auf dem der WinLine-Server laufen soll) durchgeführt werden. Siehe dazu auch unter Kapitel "WinLine ADMIN - Winline Server Einstellungen".

5.11.4. Serverdienst starten/beenden - Tray Anwendung

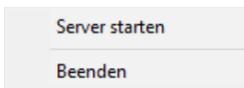
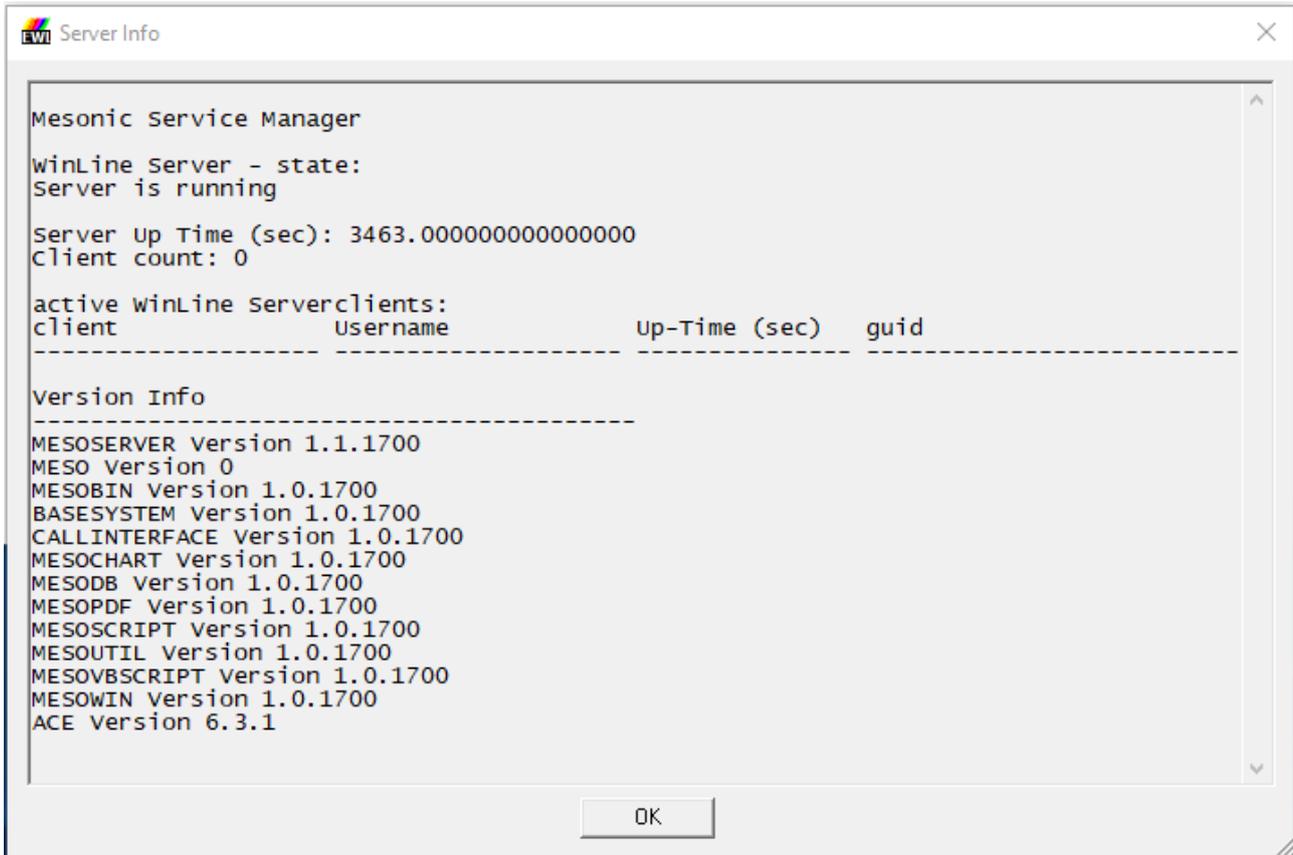
WinLine Server Dienst

Um den Serverdienst des WinLine Servers zu starten bzw. zu stoppen kann der "Mesonic WinLine Service Manager" verwendet werden. Dieser kann im EWL Verzeichnis durch Ausführen der Datei "**mesosvcwnd.exe**" gestartet werden. Dadurch wird das "EWL Mesonic Service Manager"-Symbol im Tray angezeigt.



Achtung: Damit der WinLine Server über dieses Tray Icon gestartet werden kann ist es notwendig, dass der Dienst "Mesonic WinLine Service Manager" vorhanden bzw. installiert ist.

Durch Anwählen des "Mesonic WinLine Service Manager"-Symbols mit der rechten Maustaste kann der WinLine Server (sowie der Mesonic WinLine Service Manager Dienst) gestartet bzw. beendet werden, oder es können die Server Infos angezeigt werden:



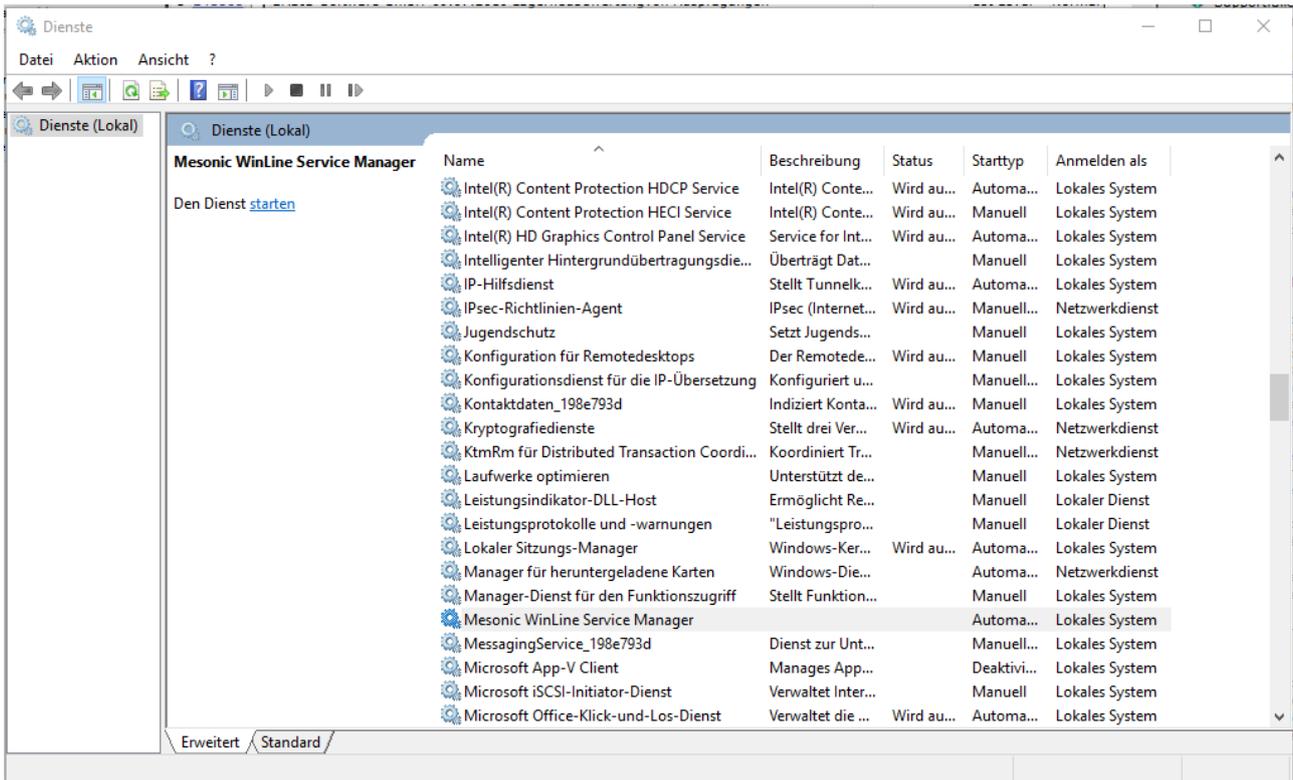
➤ **Server starten**

Mit diesem Eintrag wird der WinLine Server inkl. Mesonic WinLine Service Manager gestartet.



➤ **Server beenden**

Durch Anwählen dieses Eintrages wird der WinLine Server inkl. zugehörigem Dienst (Mesonic WinLine Service Manager) beendet. D.h. nicht nur der WinLine Server wird dabei gestoppt, sondern es wird immer der Service mit gestartet bzw. gestoppt, der automatisch den WinLine Server startet.



Das Icon wird mit dem Status "online" bzw. "offline" angezeigt.



Während des Start- bzw. Stoppvorgangs wird das Tray-Icon ebenfalls aktualisiert.

Mesonic WinLine System Server Service Manager Dienst

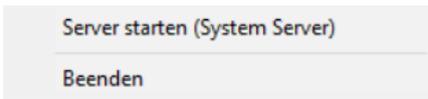
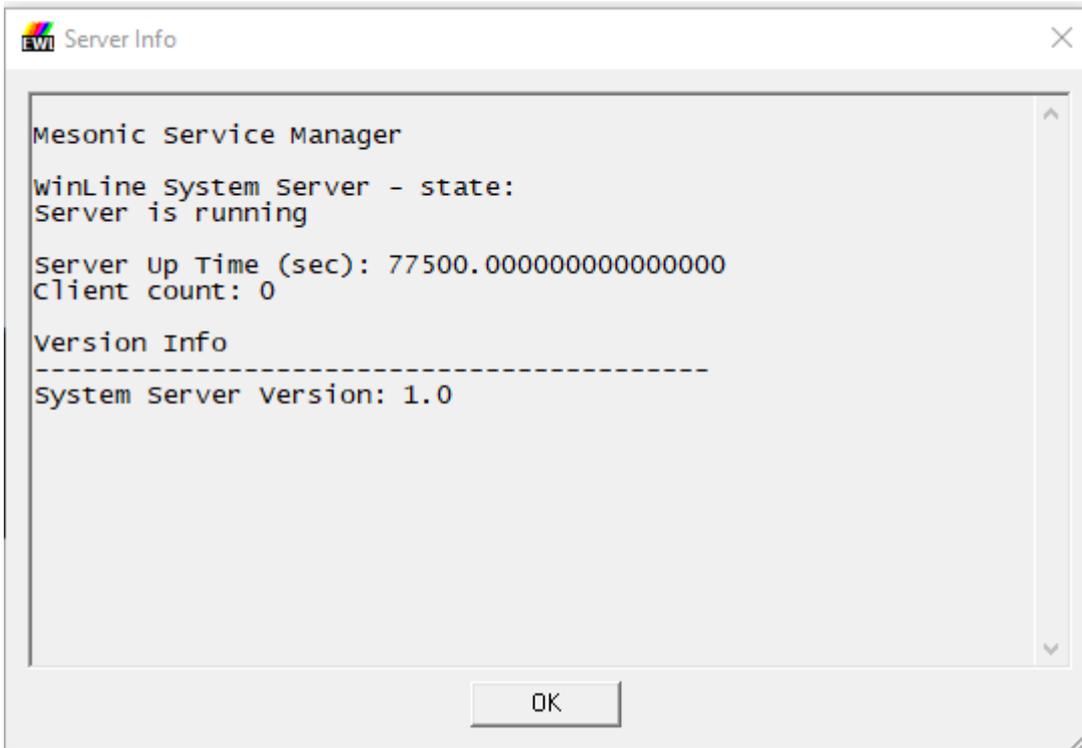
Um den Serverdienst des WinLine System Servers zu starten bzw. zu stoppen kann ebenfalls der "Mesonic WinLine Service Manager" verwendet werden. Dieser muss durch Ausführen der Datei "**mesosvcwnd.exe**" mit dem Parameter "--systemserver" gestartet werden. Dadurch wird das "Mesonic WinLine Service Manager"-Symbol im Tray angezeigt.



Achtung:

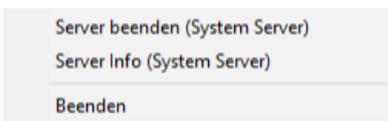
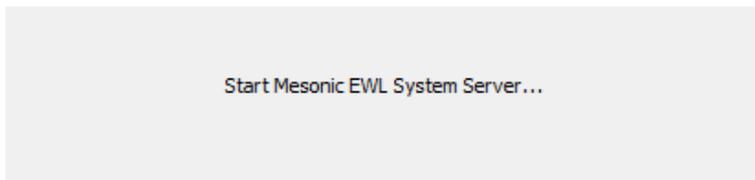
Damit der WinLine Server über dieses Tray Icon gestartet werden kann ist es notwendig, dass der Dienst "Mesonic WinLine System Server Service Manager" vorhanden bzw. installiert ist.

Durch Anwählen des "EWLMesonic Service Manager"-Symbols mit der rechten Maustaste kann der WinLine System Server (sowie der Mesonic WinLine System Server Service Manager Dienst) gestartet bzw. beendet werden, oder es können die Server Infos angezeigt werden:



➤ **Server starten (System Server)**

Mit diesem Eintrag wird der Mesonic WinLine System Server inkl. Mesonic WinLine System Server Service Manager gestartet.

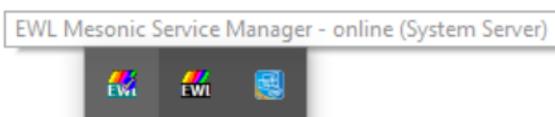


➤ **Server beenden (System Server)**

Durch Anwählen dieses Eintrages wird der Mesonic WinLine System Server inkl. zugehörigem Dienst (Mesonic WinLine System Server Service Manager) beendet. D.h. nicht nur der WinLine System Server wird dabei gestoppt, sondern es wird immer der Service mit gestartet bzw. gestoppt, der automatisch den EWL Server startet.

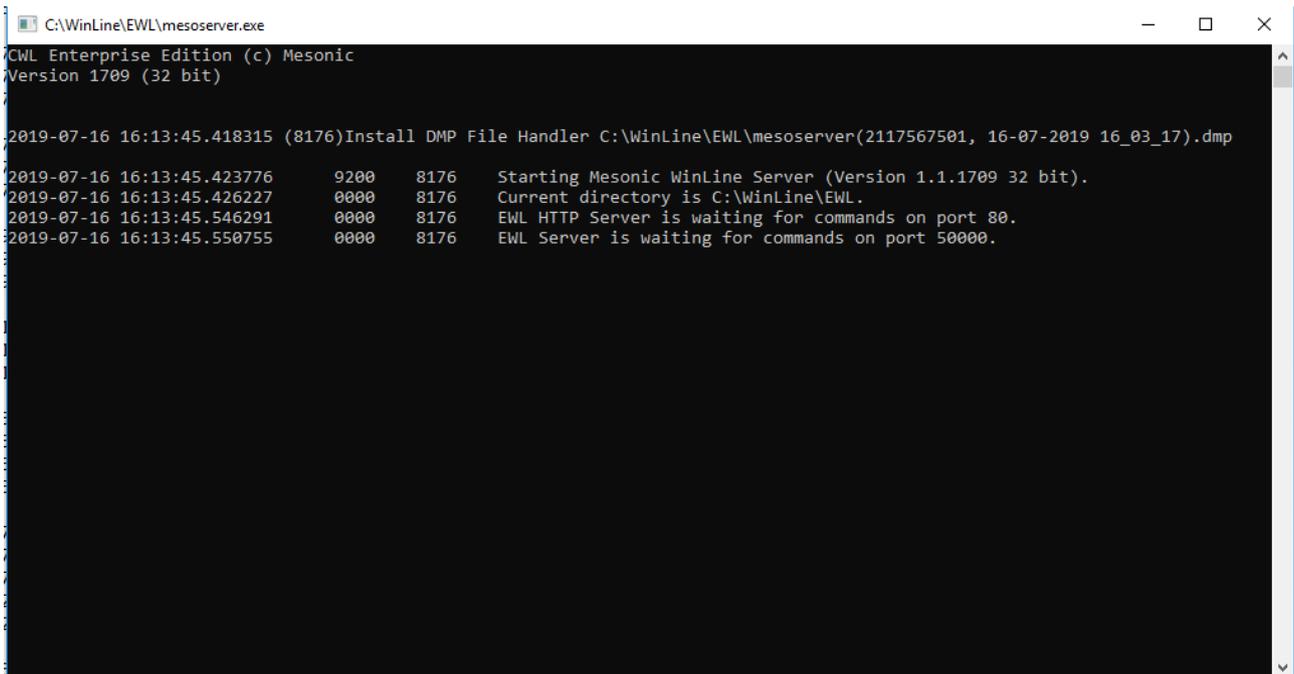
Name	Beschreibung	Status	Starttyp
Intelligenter Hintergrundübertragungsdienst	Überträgt Dateien ...		Manuell
IP-Hilfsdienst	Stellt Tunnelkonn...	Wird ausgeführt	Automatisch
IPsec-Richtlinien-Agent	IPsec (Internet Pro...		Manuell (Start d...
Jugendschutz	Setzt Jugendschut...		Manuell
Konfiguration für Remotedesktops	Der Remotedeskt...	Wird ausgeführt	Manuell
Konfigurationsdienst für die IP-Übersetzung	Konfiguriert und e...		Manuell (Start d...
Kontaktdaten_15cece	Indiziert Kontaktd...		Manuell
Kryptografiedienste	Stellt drei Verwalt...	Wird ausgeführt	Automatisch
KtmRm für Distributed Transaction Coordinator	Koordiniert Transa...		Manuell (Start d...
Laufwerke optimieren	Unterstützt den C...		Manuell
Leistungsindikator-DLL-Host	Ermöglicht Remot...		Manuell
Leistungsprotokolle und -warnungen	"Leistungsprotok...		Manuell
Lokaler Sitzungs-Manager	Windows-Kerndie...	Wird ausgeführt	Automatisch
Manager für heruntergeladene Karten	Windows-Dienst f...		Automatisch (V...
Manager-Dienst für den Funktionszugriff	Stellt Funktionen ...	Wird ausgeführt	Manuell
Mesonic WinLine Service Manager		Wird ausgeführt	Automatisch
Mesonic WinLine System Server Service Manager		Wird ausgeführt	Automatisch
MessagingService_15cece	Dienst zur Unterst...		Manuell (Start d...
Microsoft App-V Client	Manages App-V u...		Deaktiviert
Microsoft iSCSI-Initiator-Dienst	Verwaltet Internet ...		Manuell
Microsoft Passport	Stellt die Prozessis...		Manuell (Start d...
Microsoft Passport-Container	Verwaltet lokale B...		Manuell (Start d...
Microsoft Store-Installationsdienst	Bietet Infrastrukt...		Manuell
Microsoft Windows SMS-Routerdienst.	Leitet Nachrichte...		Manuell (Start d...
Microsoft-SMP für Speicherplätze	Hostdienst für de...		Manuell
Microsoft-Softwareschattenkopie-Anbieter	Verwaltet software...		Manuell

Das Icon wird mit dem Status "online" bzw. "offline" angezeigt.



5.11.5. Manuelles Starten des WinLine Servers

Z.B. zu Analysezwecken ist es ebenfalls möglich, einen WinLine Server ohne den Mesonic WinLine Service zu starten (d.h. der "Mesonic WinLine Service Manager" darf dabei nicht gestartet sein). Im EWL Verzeichnis gibt es die Datei "**mesoserver.exe**", mittels welcher der WinLine Server in einer "DOS-Box" (cmd.exe - je nach Betriebssystem unterschiedlich aufzurufen) gestartet werden kann.



```
C:\WinLine\EWL\mesoserver.exe
CWL Enterprise Edition (c) Mesonic
Version 1709 (32 bit)

2019-07-16 16:13:45.418315 (8176)Install DMP File Handler C:\WinLine\EWL\mesoserver(2117567501, 16-07-2019 16_03_17).dmp
2019-07-16 16:13:45.423776      9200      8176      Starting Mesonic WinLine Server (Version 1.1.1709 32 bit).
2019-07-16 16:13:45.426227      0000      8176      Current directory is C:\WinLine\EWL.
2019-07-16 16:13:45.546291      0000      8176      EWL HTTP Server is waiting for commands on port 80.
2019-07-16 16:13:45.550755      0000      8176      EWL Server is waiting for commands on port 50000.
```

Wird der WinLine Server korrekt gestartet sollten die im Screenshot angeführten Zeilen angezeigt werden. Falls der Server nicht gestartet werden konnte, werden ebenfalls in diesem Fenster die möglichen Ursachen angezeigt.

Serveraktivitäten protokollieren

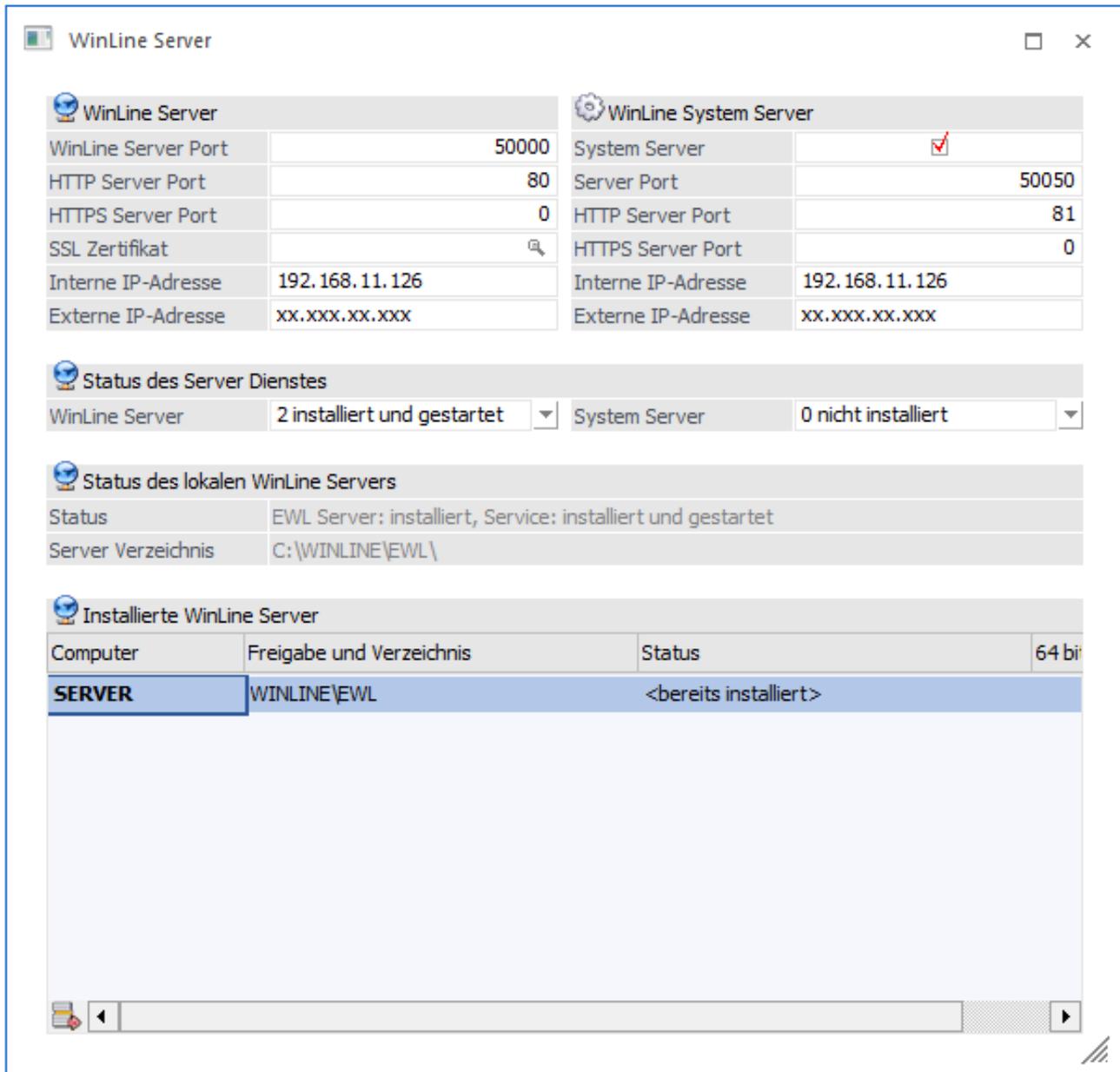
Alle Serveraktivitäten werden automatisch in die Datei "mesoserver.log" im EWL Verzeichnis gespeichert.

5.11.6. WinLine ADMIN - WinLine Server Einstellungen

Im Menüpunkt

- 📁 **MSM**
- 📁 **WinLine Server**

können Einstellungen zum WinLine Server (auch nachträglich) vorgenommen werden. Die hier getroffenen Einstellungen finden sich auch in der Datei "server.config" (die sich im EWL-Verzeichnis befindet) wieder.



Das Einstellungsfenster ist in fünf Bereiche aufgeteilt:

- WinLine Server
- WinLine System Server
- Status des Server Dienstes
- Status des lokalen WinLine Servers
- Installierte WinLine Server

WinLine Server

In diesem Bereich können die WinLine Server Einstellungen, die bei der Einrichtung des Servers gemacht wurden, nachträglich geändert werden. Sollte der WinLine -Server neu eingerichtet werden (z.B. im Zuge einer Verwendung des WinLine System Servers), müssen hier die entsprechenden Einträge gemacht werden.

➤ **WinLine Server Port**

Der WinLine Server Port wird programmtechnisch vom Java-Client (Java Applet) verwendet, um auf den WinLine Server zugreifen zu können.

➤ **HTTP Server Port**

Dieser Port wird dazu verwendet, die WinLine über einen Browser (z.B.: Internet-Explorer) anzurufen. Der WinLine Server wird über den HTTP Server Port angesurft um eine nicht vorhandene bzw. eine neuere/aktuelle Java-Client-Version herunterladen zu können bzw. das Login zu verifizieren. Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert der Java-Client über ein WinLine-internes Protokoll mit dem WinLine Server (über den eingegebenen WinLine **Server Port**).

➤ **HTTPS Server Port**

Dieser Port wird dazu verwendet, die WinLine über einen Browser (z.B.: Internet-Explorer) sicher anzurufen. Der WinLine Server wird anschließend über den HTTPS Server Port (Standardport 443) angesurft. Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert der Java-Client über ein WinLine-internes Protokoll mit dem WinLine -Server (über den eingegebenen WinLine **Server Port**).

➤ **SSL Zertifikat**

In diesem Feld kann mittels Matchcode das abgespeicherte SSL Zertifikat ausgewählt werden. Durch die Auswahl wird das Zertifikat auf "Keystore.pem" umbenannt und in das EWL-Verzeichnis "EWL/Certs" kopiert und übernommen.

Ist die die Datei erstmal hinterlegt und vorhanden, kann diese nachträglich nur noch geändert werden, wenn die Datei "keystore.pem" gelöscht oder mit dem neuen Zertifikat überschrieben wird.

Hinweis

Nach erfolgreicher Zertifikatsübernahme bitte den WinLine Server neu starten damit die Änderungen wirksam werden.

➤ **Status Serverdienst**

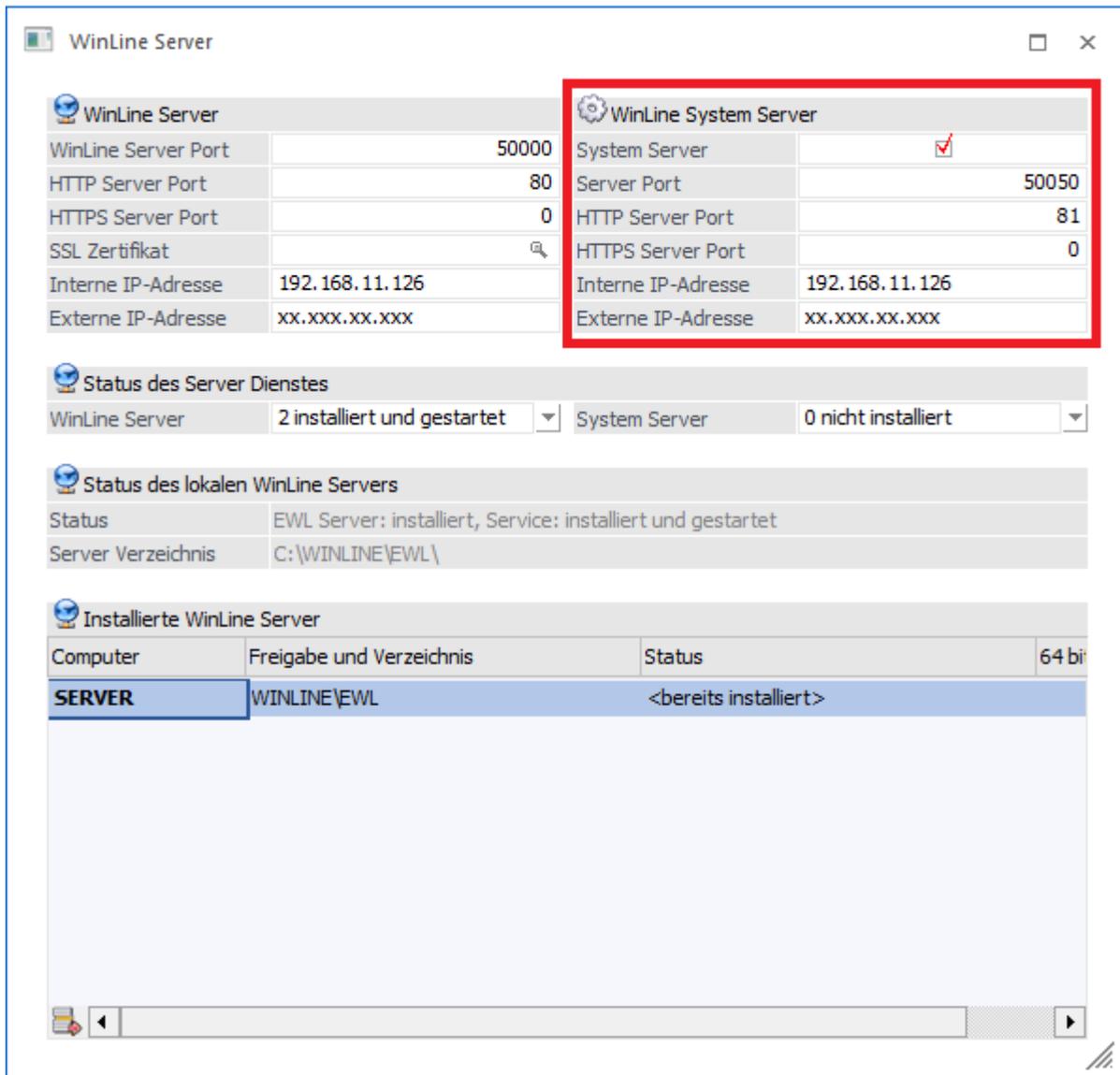
Hier kann der aktuelle Installationsstatus vom WinLine Server Dienst (Mesonic WinLine Service Manager) verändert werden.

- 0 nicht installiert
- 1 installiert
- 2 installiert und gestartet

Der Serverdienst kann nachträglich entweder deinstalliert, installiert oder gestartet werden. Eine manuelle Installation/Deinstallation ist ebenfalls über **mesosvcmanager.exe -i** bzw. **mesosvcmanager.exe -d** möglich. Weitere Möglichkeiten hierzu können mittels Parameter **mesosvcmanager.exe -?** angezeigt werden.

Status des lokalen WinLine Servers

In diesem Bereich wird der Status des Servers, des WinLine Service Dienstes, sowie das WinLine Server Verzeichnis angezeigt.



WinLine System Server

Über den so genannten WinLine System Server besteht die Möglichkeit, mehrere WinLine -Server installiert zu haben und man abhängig von der Anzahl der gestarteten Clients automatisch zu einem "weiteren" WinLine Server verbunden wird. Der WinLine System Server wählt dabei, je nach Anzahl der bereits angemeldeten Benutzer, einen der angemeldeten EWL-Server aus und leitet die HTTP-Anfrage des WinLine -Clients auf diesen EWL-Server um.

Ein WinLine System Server kann z.B. in Form einer Serverfarm verwendet werden.

➤ **System Server**

Um einen " WinLine System Server" einzurichten muss diese Option aktiviert werden.

➤ **Server Port**

Der WinLine Server Port wird programmtechnisch vom Java-Client (Java Applet) verwendet, um auf den WinLine Server zugreifen zu können.

➤ **HTTP Server Port**

Dieser Port wird dazu verwendet, die WinLine über einen Browser (z.B.: Internet-Explorer) anzusurfen. Der WinLine Server wird über den HTTP Server Port angesurft um eine nicht vorhandene bzw. eine

neuere/aktuelle Java-Client-Version herunterladen zu können bzw. das Login zu verifizieren. Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert der Java-Client über ein WinLine-internes Protokoll mit dem WinLine-Server (über den eingegebenen WinLine **Server Port**).

➤ **HTTPS Server Port**

Dieser Port wird dazu verwendet, die WinLine über einen Browser (z.B.: Internet-Explorer) sicher anzusurfen. Der WinLine Server wird anschließend über den HTTPS Server Port (Standardport 443) angesurft. Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert der Java-Client über ein WinLine-internes Protokoll mit dem WinLine -Server (über den eingegebenen WinLine **Server Port**).

Achtung:

Die anzugebenden Ports müssen unterschiedlich zum WinLine-Server sein, falls ein solcher auf dem gleichen Rechner wie der WinLine-System Server läuft.

Handelt es sich beim WinLine-Client um einen WinLine Server der NICHT gleich dem WinLine-System Server ist, dann müssen diese Ports dahingehend eingerichtet werden, dass sie dem WinLine-System Server entsprechen.

➤ **Status Serverdienst**

Hier kann der aktuelle Installationsstatus vom WinLine Server Dienst (Mesonic WinLine System Server Service Manager) verändert werden.

- 0 nicht installiert
- 1 installiert
- 2 installiert und gestartet

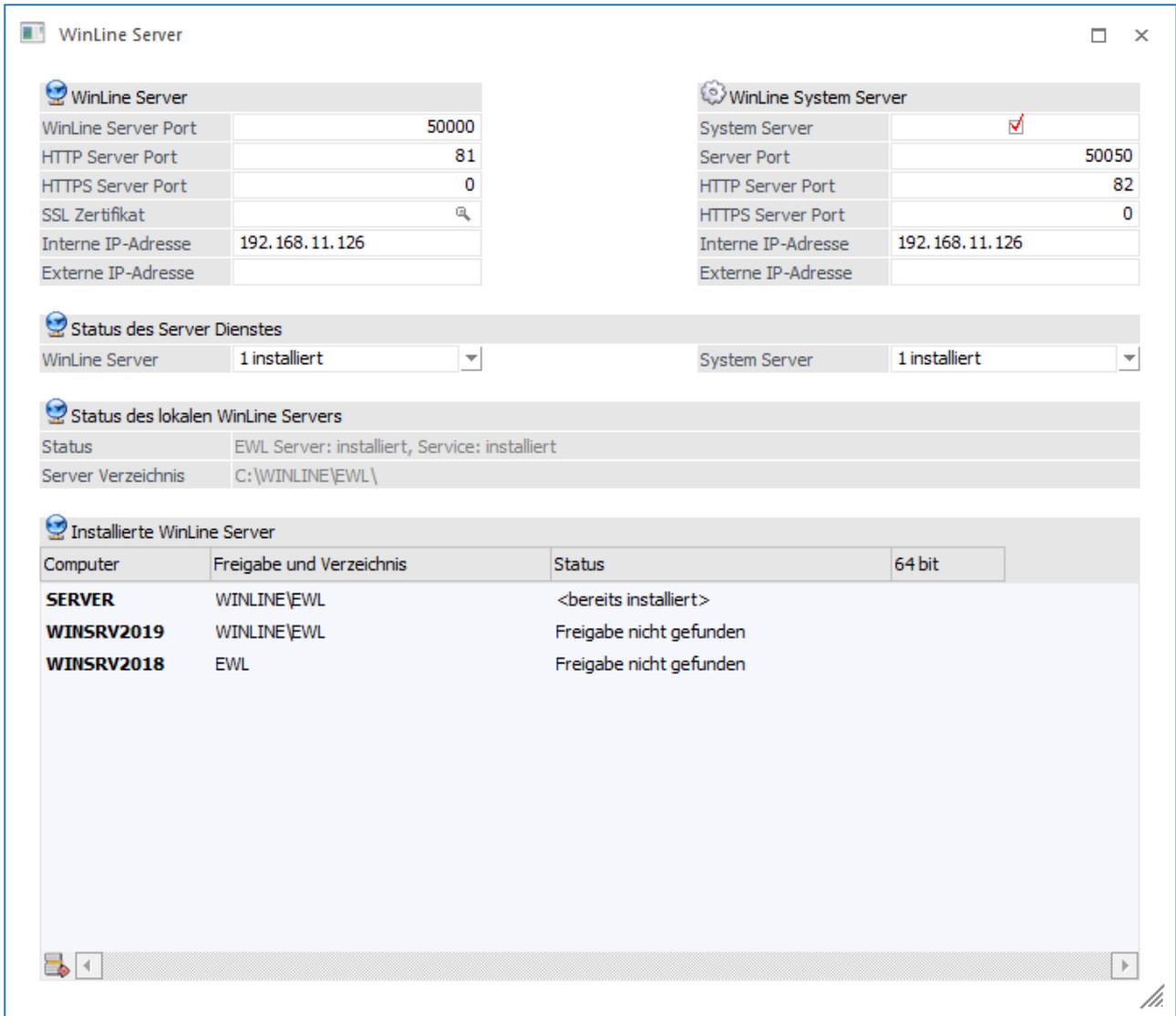
Serverdienst starten/beenden

Um den Serverdienst zu starten bzw. zu stoppen kann der "Mesonic Service Manager" verwendet werden. Dieser kann im EWL Verzeichnis durch Ausführen der Datei "**mesosvcwnd.exe**" mit dem zusätzlichen Parameter "**--systemserver**" gestartet werden. Dadurch wird das " Mesonic System Server Service Manager"-Symbol im Tray angezeigt.

➤ **Installierte WinLine Server**

In dieser Tabelle können weitere WinLine Server (Anzahl ist lizenzabhängig) definiert werden.

Ausgehend von der bereits vorhandenen WinLine-Installation können weitere Rechner mit der EWL-Installation "versorgt" werden:



➤ **Computer**

In diesem Feld muss der Name der Workstation eingegeben werden, auf die die WinLine-Dateien kopiert werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Workstations (und Freigaben), die aktiv im Netzwerk sind, gesucht werden.

➤ **Freigabe und Verzeichnisse**

Hier muss die Freigabe und das Verzeichnis angegeben werden in die die WinLine-Dateien kopiert werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Freigaben gesucht werden.

Hinweis:

Nachdem es für WinLine-Server notwendig ist, diese als WinLine-Clients einzurichten, sollten die entsprechenden Freigaben bereits vorhanden sein!

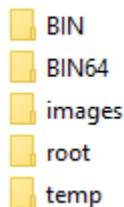
➤ **Status**

In diesem Feld wird der Status der aktuellen Zeile angezeigt. Z.B. dass der WinLine-Server bereits installiert ist, oder die Freigabe nicht gefunden wurde, oder dass es sich um einen neuen Eintrag handelt, ...

5.11.7. WinLine-Server / WinLine System-Server - Verzeichnisse, Dateien und Dienste

5.11.7.1. EWL-Verzeichnis

Nach der Installation der EWL sollte folgende Verzeichnisstruktur vorhanden sein:



➤ **EWL-Verzeichnis**

Enthält die div. "exe-Dateien" (mesoserver.exe, mesosysserver.exe, usw.), die Datei "server.config" (Parameterdatei), diverse XML-, oder DLL-Dateien.

➤ **root-Verzeichnis**

Ist jenes Verzeichnis das vom Browser (EWL-Client) angesurft wird (z.B. über Port 80).

➤ **images-Verzeichnis**

Temporäres Benutzerverzeichnis in dem Grafiken wie z.B. Balkengrafik aus einer Druckvorschau abgelegt werden. Dieses Verzeichnis muss immer unterhalb des Verzeichnisses "root" vorhanden sein.

➤ **temp-Verzeichnis**

Pro angemeldeten Benutzer wird ein eigenes Verzeichnis angelegt in das z.B. PDF's abgelegt werden. Beendet der Benutzer die EWL, so wird "sein" temp-Verzeichnis wieder geleert. Wo sich dieses Verzeichnis befindet kann über die Einstellung in der "server.config" gesteuert werden.

5.11.7.2. EWLHTML-Dateien

Nachstehend ein Erläuterung zu den EWLHTML-Dateien die sich im "root"-Verzeichnis befinden (wo sich das root-Verzeichnis befindet, ist der Datei "server.config" zu entnehmen bzw. dort einzustellen).

Statistics.ewlhtml

Durch Ansurfen dieser Datei können Informationen zum "Serverzustand" abgerufen werden, wie z.B. wie viele Server aktiv sind, welche Datenmengen übertragen werden, welche Benutzer angemeldet werden, wie viele Datenbankverbindungen benutzt werden, usw.

Diese Informationen werden angezeigt wenn diese Seite im Intranet aufgerufen wird. Wird diese Seite von extern aufgerufen, werden entsprechend weniger Informationen angezeigt.

Server Statistik

Mesonic EWL
EWL

EWL HTTP Server

- 2 Verbindung(en) aktiv
- 26.4 KB Bytes empfangen
- 8.8 MB Bytes gesendet

EWL Server - Version 1.1.1709

- Aktueller Server Up Time: 3 Hr,53 Min,13 Sec
- 3 Verbindung(en) aktiv
- 13.1 KB Bytes empfangen
- 155.4 KB Bytes gesendet
- 3 EWL Clients

Benutzer	Nr	IP-Adresse	Client-Uptime	Heartbeat	Status	gesendet/empfangen	letzte Client Aktivität	max./mittl./letzte Antwortzeit (msec)	letztes Kommando	Session entfernen	Application Server	Performance Counters
jm	16	192.168.11.69:2981	4 Min,36 Sec	5 Sec	ok	31.9 KB/1.6 KB	02-06-2010 13:41:09	1071/10/7	GETWINDOW		192.168.11.19	
aw	17	192.168.11.85:4681	3 Min,42 Sec	11 Sec	ok	16.9 KB/1.1 KB	02-06-2010 13:41:18	498/120/5	MSG_CHECK		192.168.11.19	
gl	18	192.168.11.16:54576	29 Sec	9 Sec	ok	23.4 KB/1.1 KB	02-06-2010 13:41:16	2269/1159/2269	GETWINDOW		192.168.11.19	

EWL System Server - Version 1.1.1709

- System Server Up Time: 3 Hr,53 Min,13 Sec
- System Directory: c:\winline\
- 1 Registrierte Applikationsserver

Application Servers

Server	GUID	Externe IP	Port	HTTP Port	Sessions	Sessions to remove	Performance Hint	Current Activity
192.168.11.19	34e99ce4-6e1b-11df-8000-000000000000		50000	0	3	0	0.00	7.59

Connection Pool

Verbindungen	Anzahl/frei
Connection: driver={sql server} server=winsrv2008x64 database=daten872001ds uid=meso ansinow=no	12/2

Ebenfalls besteht über diese Seite die Möglichkeit, "inaktive" Clients zu entfernen. Durch Anwählen des Symbols in der Spalte "Session entfernen" in der jeweiligen Benutzerzeile kann die Session beendet werden. Dazu muss jener Benutzer der die Session entfernen möchte am Rechner in der EWL einmal angemeldet sein und seine Anmeldung gespeichert haben!

Default.ewlhtm

Diese Seite wird vom EWL-Server beim Ansurfen des Servers zurück gegeben und enthält die Anforderungen für das Java WebApplet.

Boot.ewlhtm

Diese Datei wird vom EWL System Server beim Ansurfen zurück gegeben und enthält die Umleitung auf einen EWL Server (von dem aus wieder die Datei "default.ewlhtm" geladen wird).

Error.ewlhtm

Wird verwendet um die event. Fehlermeldungen anzuzeigen.

5.11.7.3. WinLine Server-Anwendungsdateien und Dienste

- der WinLine Server (mesoserver.exe) protokolliert in die Datei "mesoserver.log" und erhält seine Konfiguration aus der Datei "server.config".
- der WinLine System Server (mesosysserver.exe) protokolliert in die Datei "mesosysserver.log" und erhält seine Konfiguration ebenfalls aus der Datei "server.config"
- der Dienst (mesosvcmanager.exe) stellt die Anwendung für beide Dienste dar wobei der WinLine System Server mit dem Startparameter "--systemserver" verwaltet wird.
- für den WinLine Server lautet der Dienst "Mesonic WinLine Service Manager" und das Protokoll dazu wird in die Datei "mesosvcmgr.log" geschrieben.
- für den WinLine System Server lautet der Dienst "Mesonic WinLine System Server Service Manager" und das Protokoll dazu wird in die Datei "mesosystemsvcmgr.log" geschrieben.
- die "TrayApplikation" (mesosvcwnd.exe) wird für beide Dienste ("EWL Mesonic Service Manager" und "EWL Mesonic System Service Manager (SystemServer)") verwendet wobei das Ziel der Anwendung mit einem Parameter bestimmt wird. Der WinLine System Server wird dabei mit dem Startparameter "--systemserver" verwaltet.

5.11.7.4. server.config

In der Datei "server.config" werden - wie in vorangegangenen Kapiteln erwähnt - die verschiedenen Einstellungen zur Konfiguration der EWL hinterlegt. Diese erfolgen teilweise durch getätigte Einstellungen im WinLine ADMIN / EWL Server, können jedoch auch teilweise manuell hinzugefügt werden:

```
=====
EWL Server
=====
```

➤ **Port=**

Angabe des verwendeten Ports für den Server.
Bsp.: Port=50000

➤ **serverpath=**

Als Serverpfad muss der Pfad zur mesoserverconnect.meso angegeben werden.
Bsp.: C:\WINLINE\

➤ **rootpath=**

Hier muss Pfad zum "root"-Verzeichnis" angegeben werden (Pfad von dem sich der HTTP Server alle Dateien holt bzw. welcher auch zum Download/Upload von Dateien verwendet wird).
Bsp.: C:\WINLINE\EWL\root\

➤ **archivepath=**

Hier muss Pfad zum "archive"-Verzeichnis" angegeben werden (Pfad der zum Download/Upload von Archivdateien verwendet wird).
Bsp.: C:\WINLINE\EWL\root\archive\

➤ **ExtendedODBCOptions=**

Einstellungen für den ODBC Treiber die zusätzlich verwendet werden (abhängig vom ODBC-Treiber).
Bsp.: ExtendedODBCOptions=AutoTranslate=No;\

```
=====
EWL Server als HTTP Server
=====
```

➤ **serveraddress=**

Die Serveradresse ist notwendig, damit in der HTML Seite, die den Java Client startet, die richtige Adresse für den Java Client eingetragen werden kann.

Bsp.: serveraddress=192.168.11.126

➤ **HTTPPort=80**

Auf diesem Port kann der Applikationsserver angesurft werden (bei Verwendung ohne EWL Systemserver).

➤ **ExternServerAdress=**

Auf diesem Port kann der EWL Server von "extern" angesurft werden.

Bsp: externserveraddress=xx.xxx.xx.xxx

➤ **AllowedAdress=**

Durch Einträge in diesem Bereich können bestimmte Clients "ausgeschlossen" werden.

Bsp.: AllowedAdress= 192.168.10.*; 80.136.*.*

```
=====
Systemserver
=====
```

➤ **UseSystemServer=**

Bei Verwendung des EWL System Servers muss dieser Eintrag auf "1" gesetzt werden.

Bsp.: usesystemserver=1

➤ **SystemServerPort=**

Bei Verwendung des EWL System Servers muss dieser Eintrag gesetzt werden. Der Eintrag muss unterschiedlich zu jenem sein, der als Port für den Applikationsserver (EWL Server) hinterlegt wurde falls der Applikationsserver (EWL Server) am gleichen Rechner läuft wie der EWL System Server.

Bsp.: systemserverhttpport=52001

➤ **SystemServerAdress=**

Zum Ansurfen mittels Browser muss die entsprechende Adresse hinterlegt sein.

Bsp.: systemserveraddress=192.168.11.29

➤ **SystemServerHTTPPort=**

Auf diesem Port kann der EWL System Server angesurft werden (bei Verwendung mit EWL Systemserver).

Bsp.: systemserverhttpport=52001

➤ **MaxPossiblePageCount=**

Grundsätzlich ist der die Seitenanzahl für Ausdrücke in der EWL mit 100 Seiten begrenzt.

Durch Eintragen der entsprechenden zahl kann diese Begrenzung verändert werden. Mit dem Eintrag "0" wird die Begrenzung generell aufgehoben.

Bsp.:

MaxPossiblePageCount=200

MaxPossiblePageCount=0

➤ **language=**

Hinterlegung der gewünschten Anzeigesprache für die EWL. Hier sind die gleichen Definitionen wie in der Datei "mesonic.ini" der WinLine verwendbar; z.B. 0=Deutsch, 1=Englisch, 5=Ungarisch, usw.

Dies gilt für alle Benutzer und wird durch die entsprechende Einstellung in Datei "client.config" übersteuert.

Grundsätzlich verwendet der EWL-Server "seine" Windows Einstellungen für regionalspezifische Datums-, bzw. Zahlenformatierungen. In der Datei "server.config" können allerdings abweichende Datums- bzw. Zahlenformatierungen hinterlegt werden.

> iCountry=

Mit diesem Eintrag "erkennt" der Server, dass nicht die regionalen Einstellungen des Server-Computers verwendet werden sollen. In diesem Fall wird keine Einstellung des Servers verwendet, vielmehr müssen dann Datums- und Zahlenformate ebenfalls angegeben werden. Die folgende Countrycodes können verwendet werden:

- Albania 355
- (Arabic Countries/regions) 785
- Austria 043
- Belgium 032
- Croatia 384
- Czech Republic 042
- Germany 049
- Hungary 036
- International English 061
- Italy 039
- Poland 048
- Romania 040
- Russia 007
- Slovakia 421
- Slovenia 386
- Spain 034
- Switzerland 041
- United States 001

Wenn die Region mit Parameter "_iCountry" eingestellt ist, können die Datums- bzw. Zahlenformatierungen hinterlegt werden:

> _idate=

Definition des Datumsformates (gilt wiederum für alle Benutzer ausgenommen jenen, die eigene entsprechende Einstellungen in der Datei "client.config" haben).

Beispiel

- _iDate= 0 bedeutet das Format: mm-dd-yyyy
- _iDate= 1 bedeutet das Format: dd-mm-yyyy
- _iDate= 2 bedeutet das Format: yyyy-mm-dd

> _sDecimal=

Definition des Dezimaltrennzeichens. (gilt für alle Benutzer ausgenommen jenen, die eigene entsprechende Einstellungen in der Datei "client.config" haben).

Beispiel

_sDecimal=,

> _sThousand=

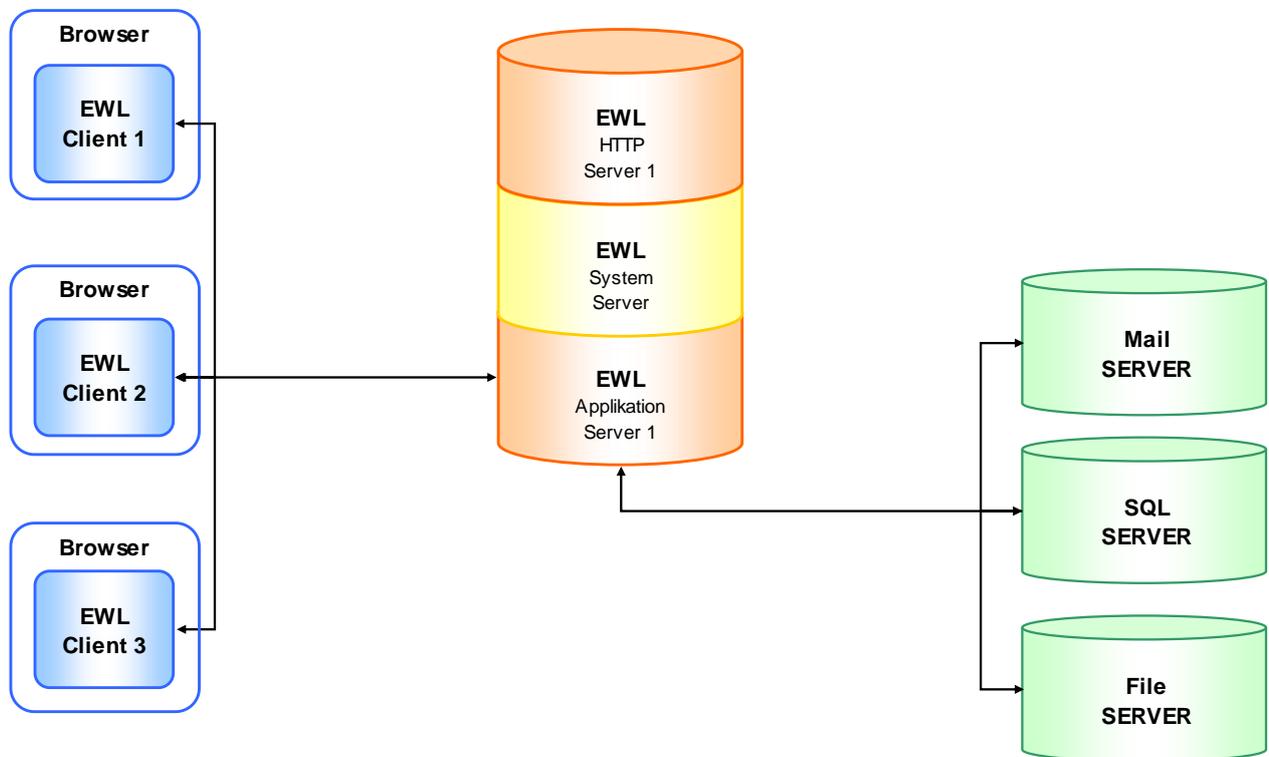
Definition des Tausendertrennzeichens. (gilt für alle Benutzer ausgenommen jenen, die eigene entsprechende Einstellungen in der Datei "client.config" haben).

Beispiel

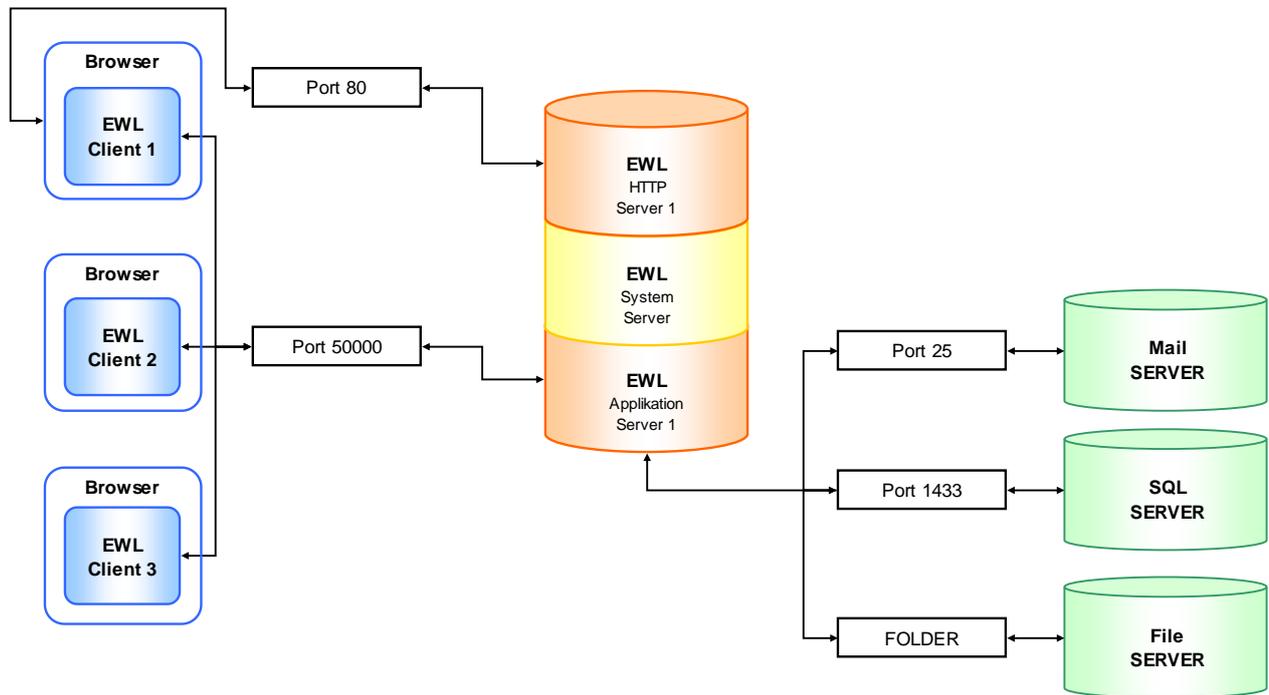
_sThousand=.

5.11.8. EWL-Installation grafisch

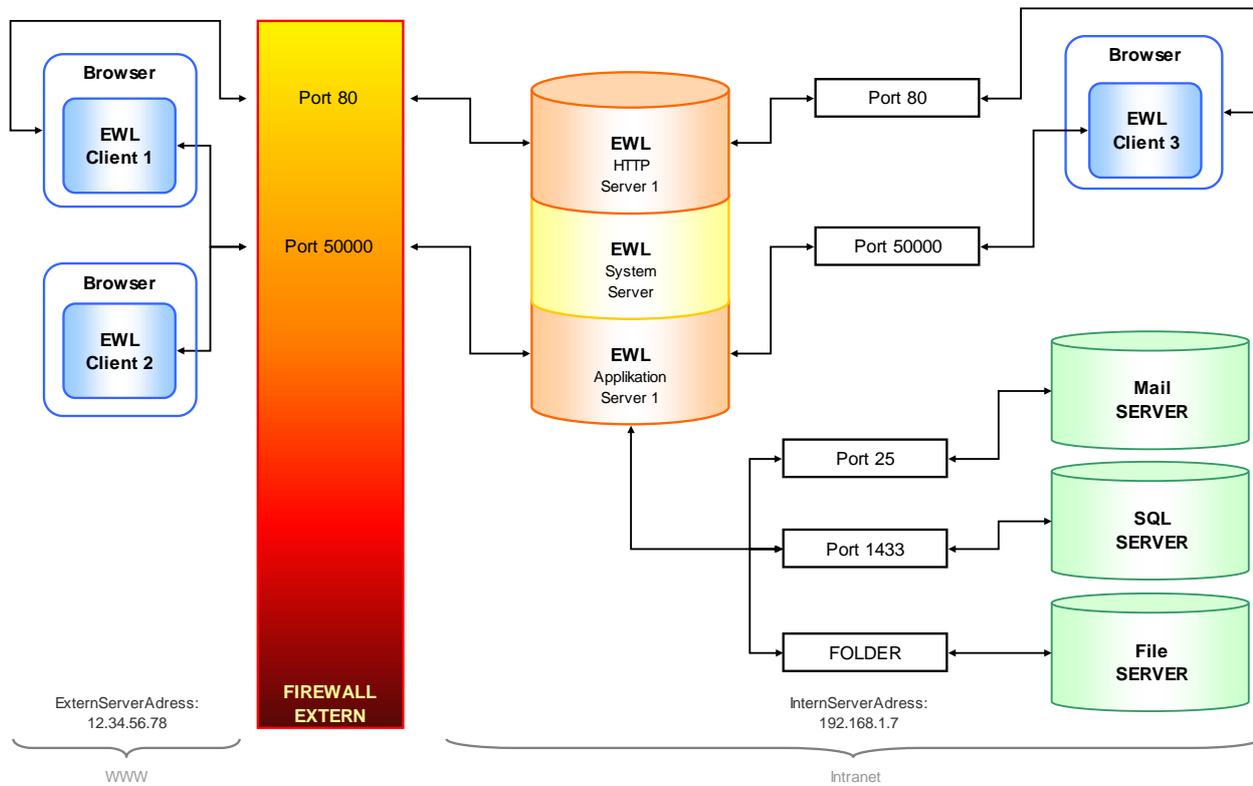
Prinzipieller Aufbau



EWL und Ports grundsätzlich

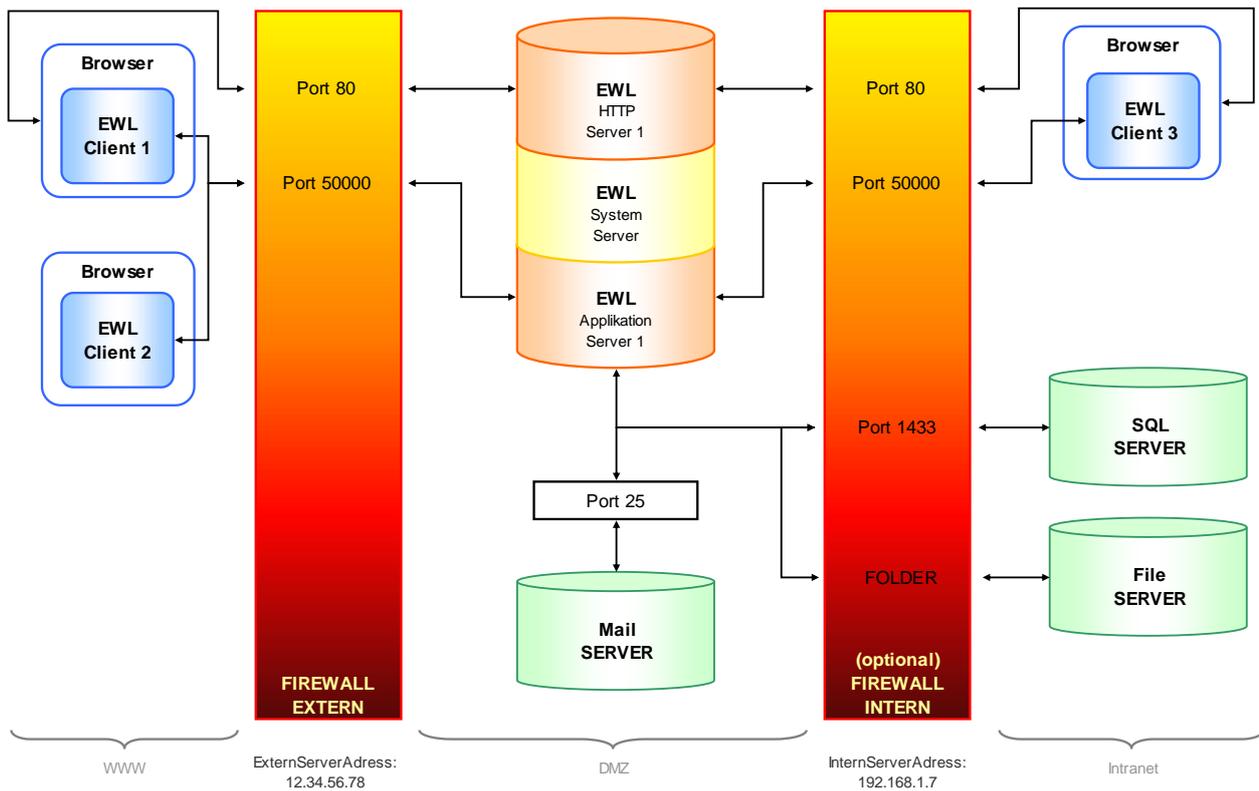


Interne und Externe IP / Firewall



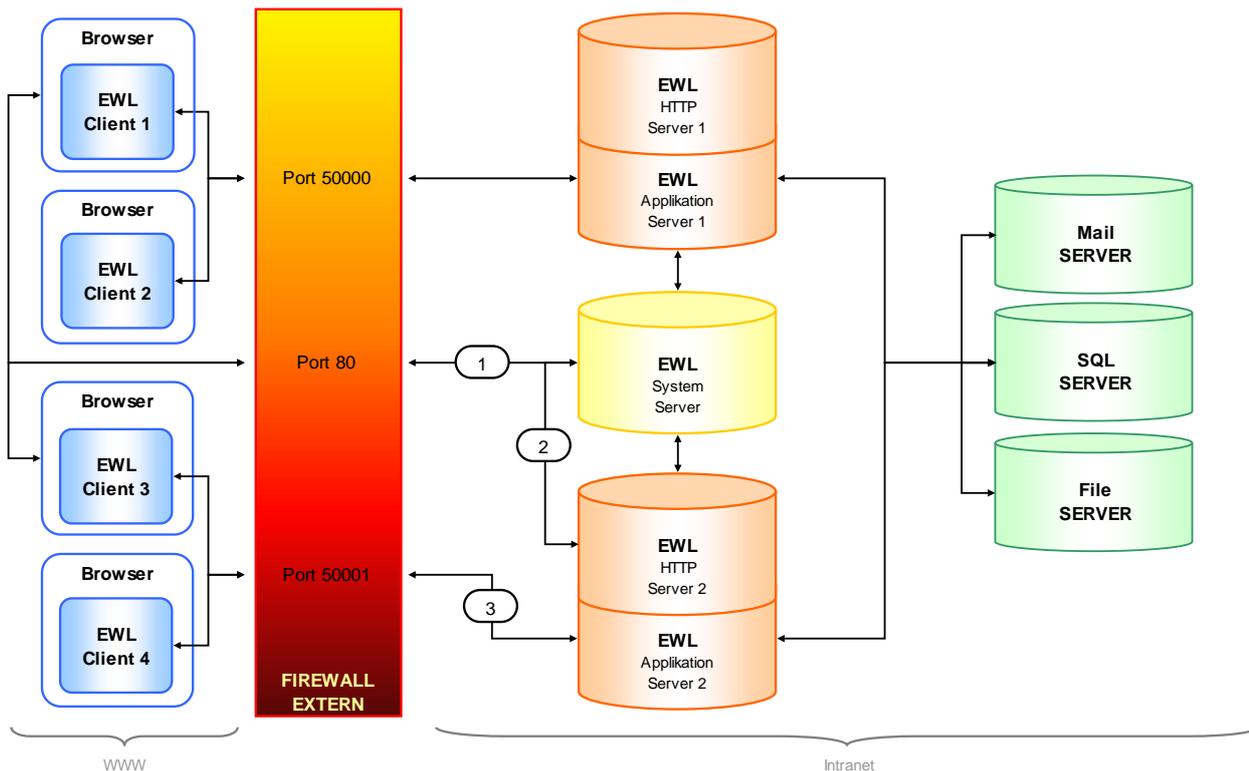
Interne und Externe IP mit DMZ (Demilitarized Zone)

Die in der DMZ aufgestellten Bereiche werden durch eine oder mehrere Firewalls gegen andere Netze (z. B. Internet, LAN) abgeschirmt. Durch diese Trennung kann der Zugriff auf öffentlich erreichbare Dienste gestattet und gleichzeitig das interne Netz (LAN) vor unberechtigten Zugriffen geschützt werden. Der Sinn besteht darin, auf möglichst sicherer Basis Dienste des Rechnernetzes sowohl dem WAN (Internet) als auch dem LAN (Intranet) zur Verfügung zu stellen.



Lastverteilung über EWL System Server

- Auf einem Computer (worldwide) läuft der Systemserver (mesosysserver.exe)
- Jeder Applikationsserver (mesoserver.exe) muss in seiner "server.config" den Systemserver konfiguriert haben und registriert sich bei diesem
- Jeder Benutzer meldet sich am Systemserver an (über einen http-Browser)
- Der Systemserver wählt - je nach Anzahl der bereits angemeldeten User - einen der angemeldeten Applikationsserver aus und leitet die HTTP Anfrage des Clients auf diesen Server um



5.12. WinLine Server nachträglich installieren

Um einen WinLine Server nachträglich zu installieren bzw. einzurichten muss der Menüpunkt "**MSM/WinLine Server**" aufgerufen und der neu hinzuzufügende Server hinterlegt werden.

Hinweis:

Nachdem es für die WinLine-Server notwendig ist, diese als WinLine-Clients einzurichten, sollten die entsprechenden Freigaben bereits vorhanden sein! Wenn zusätzlich ein weiterer Server beigefügt wird, ist es notwendig den gesamten Ordner "EWL" aus dem ursprünglichen WinLine-Server-Verzeichnis auf dieses neue Server-Verzeichnis zu kopieren und Dateien ggf. zu ersetzen.

5.12.1. EWL Benutzer anlegen

Nachdem der EWL Server eingerichtet wurde, können nun EWL Benutzer angelegt werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten EWL Benutzer anzulegen:

- Benutzeranlage
- MSM / Workstation Wizard

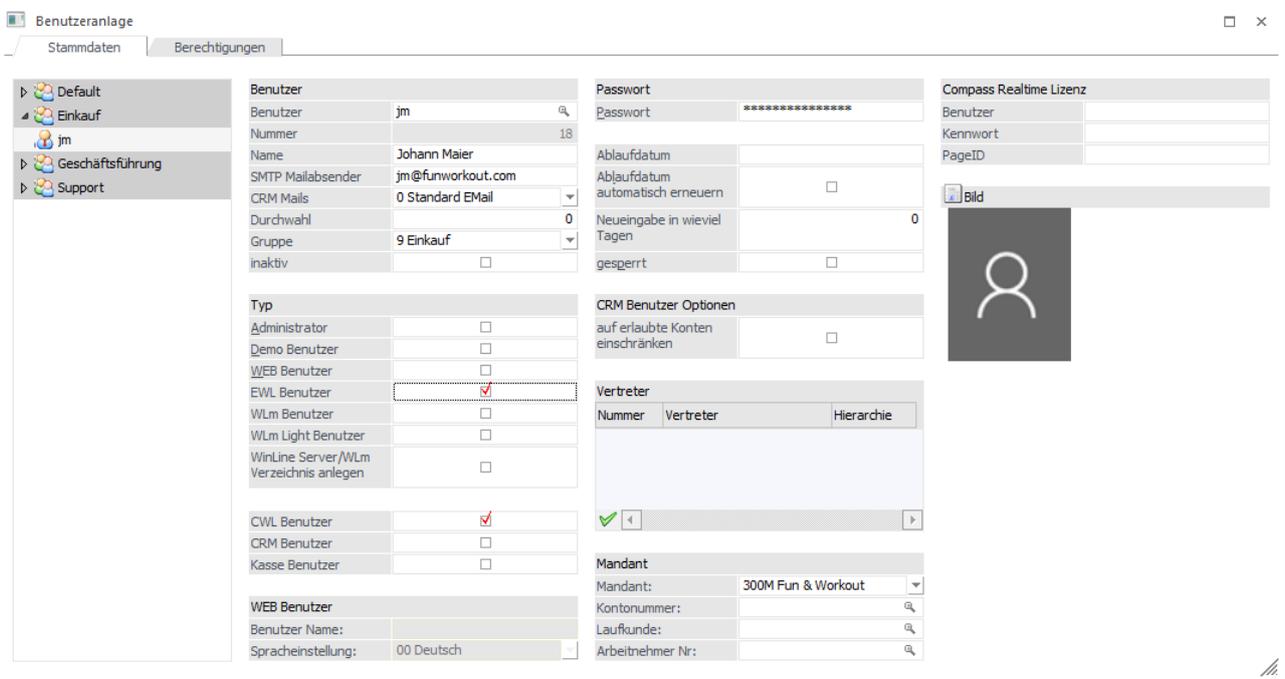
Benutzeranlage

Im Menüpunkt

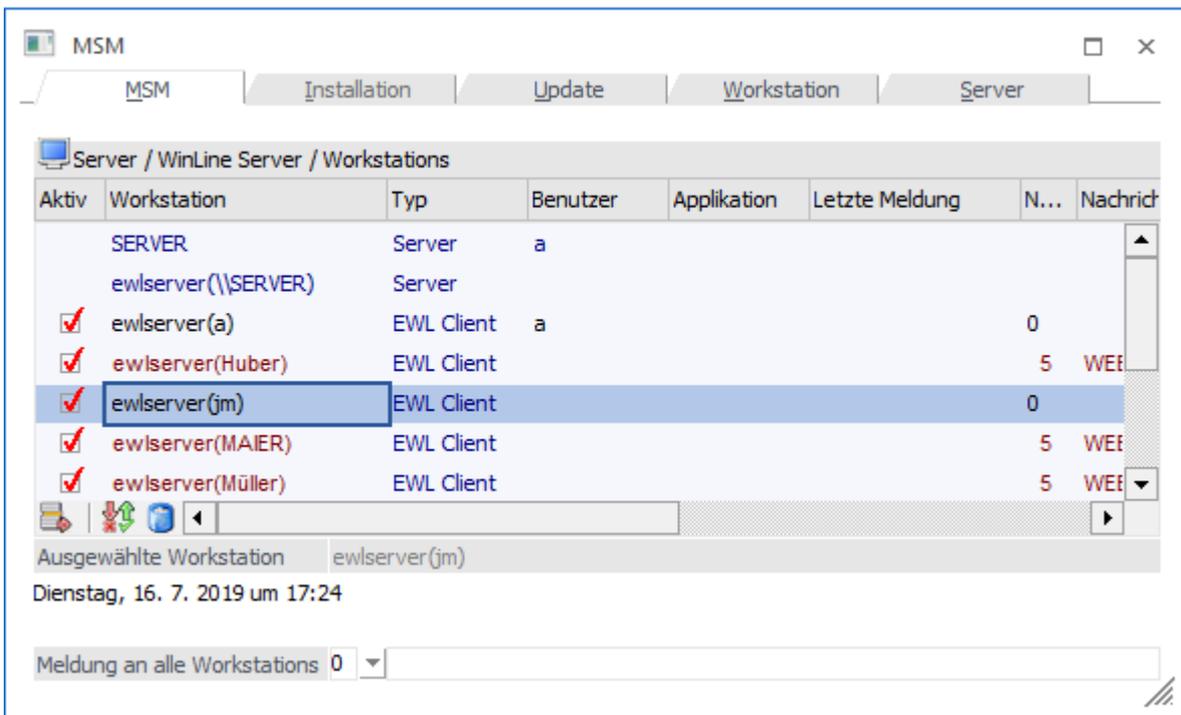
Benutzer

Benutzeranlage

kann bei vorhandenen bzw. neu anzulegenden Benutzern die Option "EWL Benutzer" aktiviert werden.



Nach Abspeichern der Benutzereinstellungen wird der Benutzer automatisch in die MSM Tabelle als EWL Client eingetragen.



Hinweis:

Wird ein Benutzer über die Benutzeranlage als EWL-Benutzer definiert, so wird für diesen Benutzer kein eigenes Home-Verzeichnis (in dem Einstellungen betr. Sprache, Formulare usw. angegeben sind) angelegt. Diese erforderlichen Informationen werden in diesem Fall aus den Dateien im EWL-Verzeichnis gelesen. Die Benutzer "a" und "Mesonic" sind nach der EWL Installation automatisch als EWL Benutzer definiert und haben ebenfalls kein eigenes Benutzerverzeichnis.

MSM /Workstation Wizard

Im Menüpunkt

MSM

Workstation Wizard

können bereits vorhandene Benutzer als EWL Benutzer angelegt werden.

Dazu dient der Workstation-Typ "5 EWL Client".

➤ **Typ**

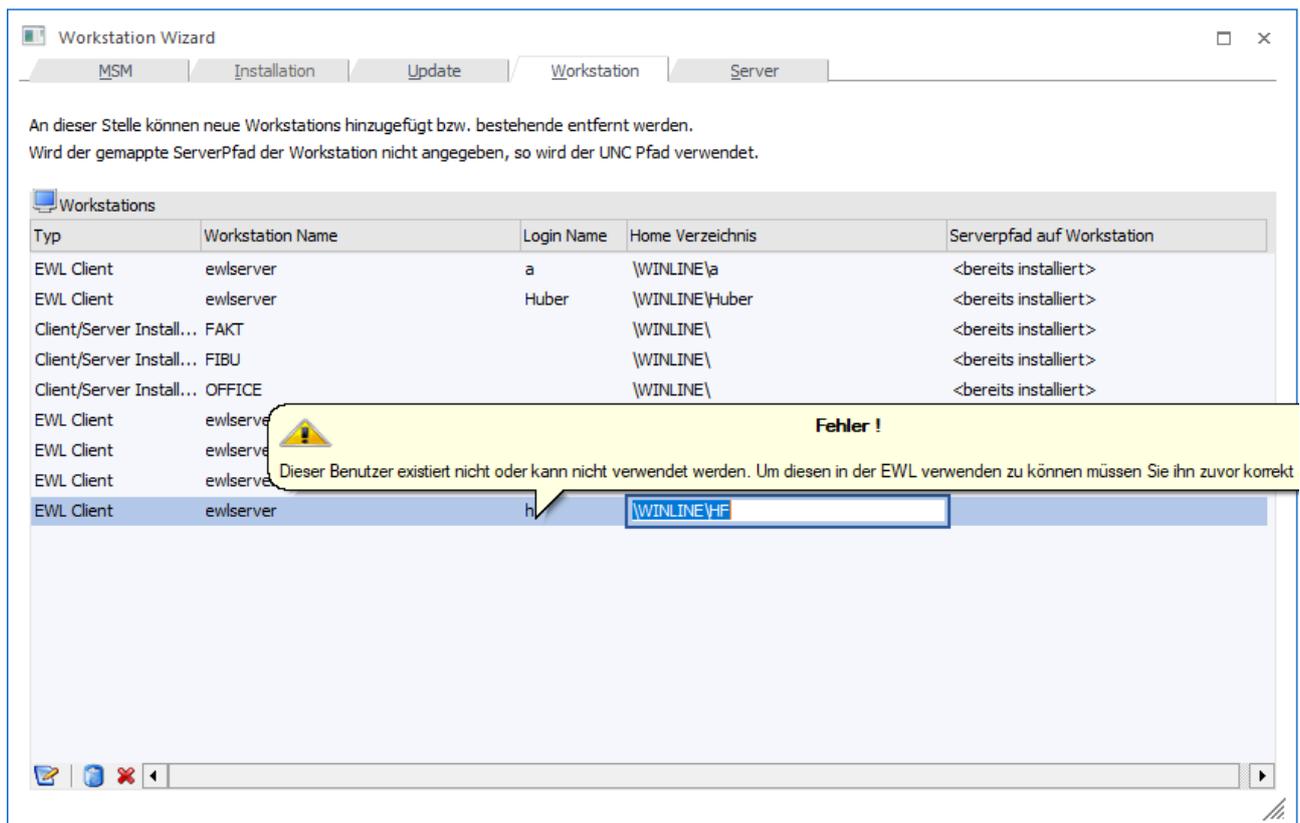
Hier muss die Auswahl "5 EWL Client" getroffen werden.

➤ **Workstation Name**

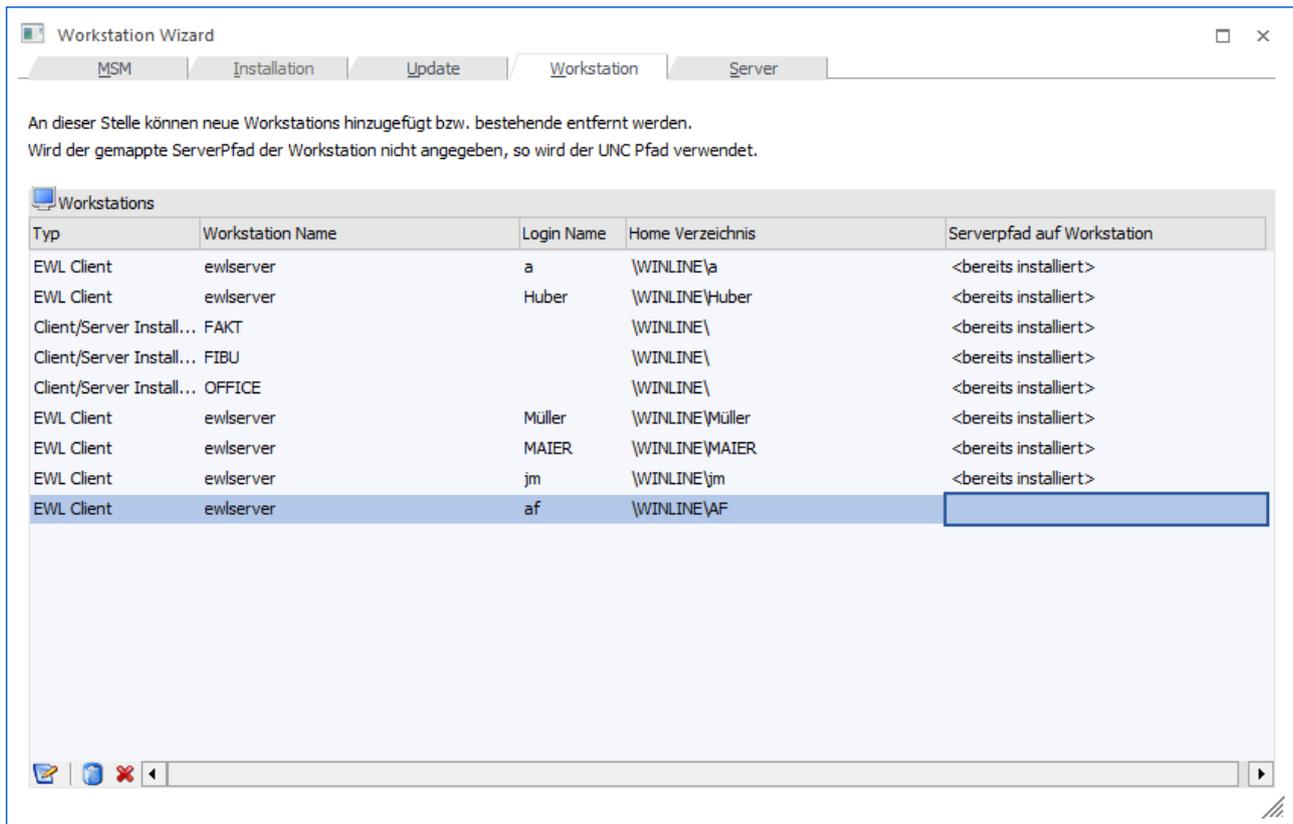
Der Eintrag "ewlserver" wird automatisch belegt

➤ **Login Name**

Als Login Name muss ein bereits vorhandener Benutzer angegeben werden. Wird hier ein Benutzer angegeben der in der Benutzeranlage nicht vorhanden ist, erfolgt ein entsprechender Hinweis:

➤ **Home Verzeichnis**

Sobald der Benutzername angegeben wurde, wird automatisch das "Home Verzeichnis" für den neuen Benutzer vorgeschlagen.

**Hinweis:**

Bei dieser Art der EWL Benutzer Anlage wird ein eigenes Verzeichnis für diesen Benutzer angelegt.



Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, von wo aus die Anlage gestartet werden kann.

In diesem Verzeichnis befinden sich dann z.B. die Benutzereinstellungen wie Druckereinstellungen oder Spracheinstellung, etc. enthalten in der Datei "client.config".

5.12.2. client.config

In der Datei "client.config", die sich im jeweiligen EWL-Benutzerverzeichnis befindet, können ähnlich wie in der Datei "mesonic.ini" in der WinLine, verschiedene "benutzerspezifische" Einstellungen hinterlegt werden. Gibt es für EWL-Benutzer keine eigenen Verzeichnisse, müssen ggfs. diese manuellen Einstellungen in der entsprechenden Datei "server.config" durchgeführt werden. Zu beachten sind hierbei die unterschiedlichen Syntax-Schreibweisen der Parameter in den Dateien "client.config" und "server.config". Diese setzen sich teilweise aus dem "Sectionsnamen" und dem "Eintrag" zusammen.

Beispiele:

➤ **company:language=**

Hinterlegung der gewünschten EWL-Anzeigesprache für den EWL-Benutzer. Gültig sind hierbei die gleichen Zahlendefinitionen wie in der Datei "mesonic.ini" der WinLine; z.B. 0=Deutsch, 1=Englisch, 5=Ungarisch, usw.

➤ **SendSpoolfilesAs=0 bis 9**

Format des gemailten Dokuments:

0 = Mesonic Spoolformat

1 = MHT Format

- 2 = HTML
- 3 = HTML wobei die erste Seite als HTML Mail versendet wird
- 4 = Mesonic Spoolformat 2.0
- 5 = PDF
- 6 = Word RTF
- 7 = Standard RTF
- 8 = Text mit Tabulatoren
- 9 = Textformat

➤ **screenoptions:_iDate=**

Definition des Datumsformates, z.B. in Eingabefelder in der EWL.

Bsp.:

_iDate= 0 bedeutet das Format: mm-dd-yyyy

_iDate= 1 bedeutet das Format: dd-mm-yyyy

_iDate= 2 bedeutet das Format: yyyy-mm-dd

➤ **screenoptions :_sDecimal=**

Definition des Dezimaltrennzeichens, z.B. in Eingabefelder in der EWL.

Bsp.: _sDecimal=,

➤ **screenoptions :_sThousand=**

Definition des Tausendertrennzeichens, z.B. in Eingabefelder in der EWL.

Bsp.: _sThousand=.

➤ **OverrideCalendarFormat=5**

Durch diese Einstellung wird der "iranische" Kalender bei "nicht FARSI Sprachen" dargestellt.

➤ **MaxPossiblePageCount=**

Grundsätzlich ist der die Seitenanzahl für Ausdrücke in der EWL mit 100 Seiten begrenzt.

Durch Eintragen der entsprechenden Zahl kann diese Begrenzung verändert werden. Mit dem Eintrag "0" wird die Begrenzung generell aufgehoben.

Bsp.:

MaxPossiblePageCount=200

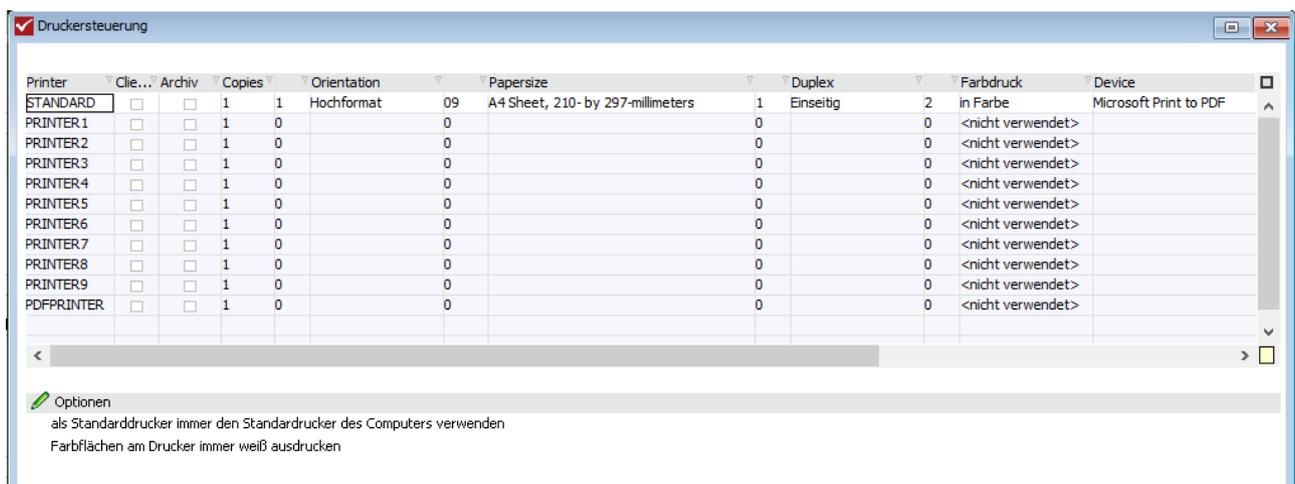
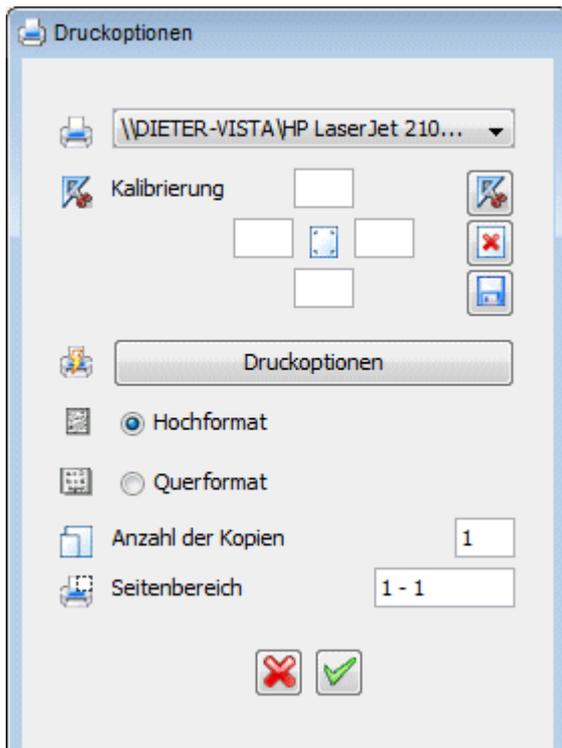
MaxPossiblePageCount=0

5.12.3. Druckereinstellungen

In der EWL stehen sowohl die Clientdrucker als auch die Serverdrucker zur Verfügung.

Bei den Serverdruckern handelt es sich um jene Drucker die auf dem Servercomputer in der WinLine installiert sind. Werden diese Drucker in der Druckersteuerung der WinLine eingetragen, stehen diese ebenfalls in der EWL zur Verfügung.

Bei den Clientdruckern handelt es sich um jene Drucker, die am Rechner auf dem die EWL gestartet wurde, zur Verwendung stehen. Diese Clientdrucker werden von der Java-Applikation verwaltet.



6. System

6.1. Upsize Datenstand - Automatisch

Es kann vorkommen, dass zwischen zwei Versionen eine Datenstandsänderung (hinzufügen von neuen Feldern oder Tabellen) durchgeführt wird. Wenn dies der Fall ist, müssen die Datenstände, mit denen man arbeitet, an diese neue Datenstruktur angepasst werden. Dies kann über den Menüpunkt

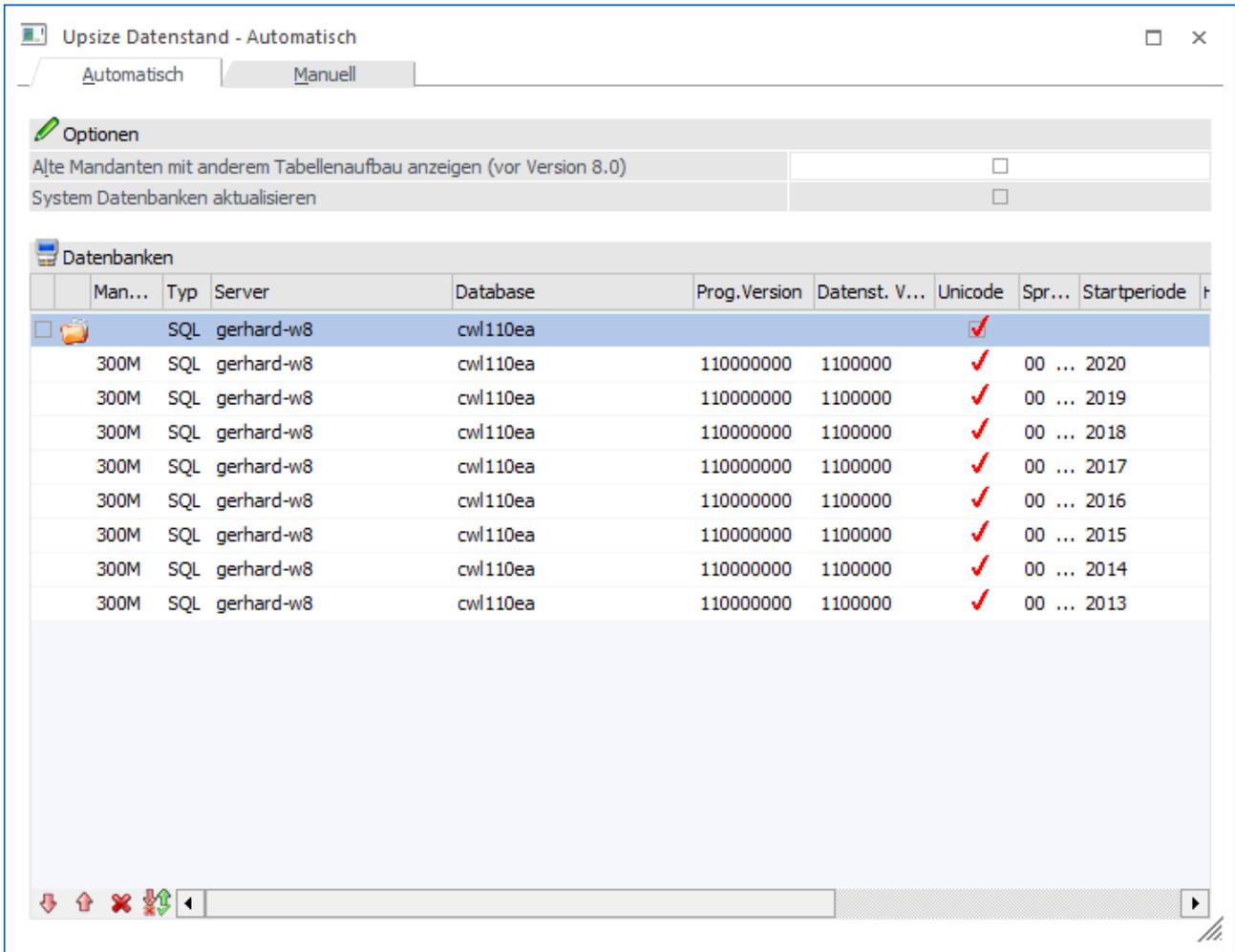
-  **WinLine ADMIN**
-  **System**
-  **Upsize Datenstand**

realisiert werden. Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten, welche nachfolgend beschrieben werden:

- Automatische Umstellung
In dem Register "Automatisch" (aktuelles Register) können alle vorhandene Mandanten automatisch umgestellt werden.
- Manuelle Umstellung
In dem Register "Upsize Datenstand - Manuell" können einzelne Datenstände umgestellt werden, wobei hier nicht nur eine Datenstandsaktualisierung durchgeführt werden kann, sondern es kann auch ein Datenstand von einem Ort zu einem anderen Transferiert werden, z.B. von einer Datenbank in eine andere oder dergleichen.

Register "Automatisch"

Wenn der Menüpunkt aufgerufen wird, werden alle Datenbanken angezeigt, die über die Datenbankverbindungen eingetragen sind.



Optionen



➤ **Alte Mandanten mit anderem Tabellenaufbau anzeigen (vor Version 8.0)**

Durch Aktivieren dieser Checkbox werden auch die Datenbankverbindungen angezeigt, die von einer älteren Programmversion stammen. Damit können dann auch die "alten" Datenstände auf eine aktuelle Datenstandsversion umgestellt werden.

➤ **System Datenbank aktualisieren**

Die Checkbox wird automatisch angehakt, wenn ein Upsize der Systemdatenbank notwendig ist. Das ist der Fall, wenn die in der Datei gespeicherte Programmversion nicht mit der aktuellen Programmversion übereinstimmt. Ist diese Checkbox aktiviert, dann wird auch für die Systemdatenbank ein Upsize durchgeführt, d.h. die Tabellenstruktur wird überprüft und ggf. an die aktuelle Version angepasst.

Hinweis

Die Checkbox ist immer grayed und kann nicht manuell editiert werden. Wenn ein Upsize der Systemdatenbank durchgeführt werden soll, obwohl dieses lt. WinLine nicht notwendig wäre, so kann dieses im Register "Upsize Datenstand - Manuell" (Button "Upsize Systemdatenbanken") durchgeführt werden.

Tabelle "Datenbanken"

Datenbanken									
	Man...	Typ	Server	Database	Prog.Version	Datenst. V...	Unicode	Spr...	Startperiode
<input type="checkbox"/>		SQL	gerhard-w8	cwl110ea			✓		
	300M	SQL	gerhard-w8	cwl110ea	110000000	1100000	✓	00 ...	2020
	300M	SQL	gerhard-w8	cwl110ea	110000000	1100000	✓	00 ...	2019
	300M	SQL	gerhard-w8	cwl110ea	110000000	1100000	✓	00 ...	2018
	300M	SQL	gerhard-w8	cwl110ea	110000000	1100000	✓	00 ...	2017
	300M	SQL	gerhard-w8	cwl110ea	110000000	1100000	✓	00 ...	2016
	300M	SQL	gerhard-w8	cwl110ea	110000000	1100000	✓	00 ...	2015
	300M	SQL	gerhard-w8	cwl110ea	110000000	1100000	✓	00 ...	2014
	300M	SQL	gerhard-w8	cwl110ea	110000000	1100000	✓	00 ...	2013

In der Tabelle werden alle Datenbanken mit Mandantendaten angezeigt. Erst durch Anklicken des Buttons "Anzeigen" werden alle Datenbankverbindungen auf ihre Gültigkeit geprüft bzw. erst damit werden auch die "alten" Datenbankverbindungen (von Vorversionen) angezeigt. Dabei wird gleich festgestellt, ob eine Datenbank upgesized werden muss oder nicht, wobei die Datenbanken mit einer älteren Datenstandsversion gleich zum Upsize markiert werden. Als Ergebnis werden dann auch die einzelnen Mandanten, die sich in der Datenbank befinden, angezeigt.

➤ **Auswahl**

Ist die Checkbox aktiv, muss die Datenbank mit allen darin befindlichen Mandanten umgestellt werden. Ist die Checkbox inaktiv, hat die Datenbank eine aktuelle Datenstandsversion.

➤ **Mandant**

Hier wird die Mandantennummer angezeigt.

➤ **Typ**

Hier wird angezeigt, wie die Daten verwaltet werden. Dabei gibt es die Möglichkeit zwischen SQL und POS.

➤ **Server**

Hier wird der Server angezeigt, in dem der Mandant verwaltet wird.

➤ **Database**

Hier wird die Datenbank angezeigt, in der der Mandant verwaltet wird.

➤ **Prog.Version**

Hier wird die Programmversion angezeigt, unter der der Datenstand zuletzt aufgerufen wurde. Diese Nummer ist auch das Kriterium für die Datenumstellung selbst.

➤ **Datenst.Version**

Dieser Wert hat nur Informationsgehalt - ist nicht entscheidend für die Umstellung.

➤ Unicode

Bei Aktivierung dieser Checkbox wird der Datenstand des selektierten Mandanten auf Unicode umgestellt. Die Checkbox-Einstellung gilt für eine gesamte Datenbank, d.h. wenn mehrere Mandanten in einer Datenbank gehalten werden, werden alle Mandanten auf Unicode umgestellt. Die Checkbox ist standardmäßig nicht aktiviert.

Bei der Unicode-Umstellung werden alle Text- und Multiline-Spalten vom Typ "varchar" auf "nvarchar" umgestellt und Texte und Multiline-Felder von ANSI auf Unicode-Kodierung geändert (hierbei wird nach UCS-2 konvertiert (also 16-bit Unicodezeichen), wie es z.B. ab MS Windows 2000/XP für die interne Darstellung von Text verwendet wird).

Wahlweise kann das Upsizen des Mandanten auch ohne Unicode-Umstellung durchgeführt werden. Hierfür bleibt die Checkbox "Unicode" deaktiviert. Beim Upsizen werden keine Spalten auf Typ "nvarchar" umgestellt und keine Daten werden auf einer Unicodezeichen-Kodierung umgestellt.

Hinweis

Ein Upsize mit Unicode-Umstellung kann erheblich mehr Zeit in Anspruch nehmen als ein Upsize ohne Unicode-Umstellung, da wesentlich mehr Daten bei der Unicode-Umstellung 1x1 kopiert werden müssen. In dieser möglichen Zeitersparnis liegt der Vorteil von einem Upsize ohne Unicode-Umstellung.

Ein "ANSI"-Mandant (d.h. ein Mandant, welcher noch nicht auf Unicode umgestellt worden ist) kann nach wie vor in der WinLine verwendet werden. Hierbei werden die ANSI-Daten aus dem Datenstand gelesen und temporär für das Arbeiten im Programm auf Unicode umgestellt. Es gilt hierbei allerdings die Einstellung im MS Windows für die 'Sprache für Nicht Unicode Programme' für die Unicode-Umstellung der ANSI-Zeichen, welche vom ODBC-Treiber durchgeführt wird. Diese Tatsache führt dazu, dass bei Beibehaltung von ANSI Datenstände, den Umgang mit Sonderzeichen, z.B. bei osteuropäische Sprachzeichen, identisch zu früheren non-Unicodefähigen WinLine-Versionen bleibt.

➤ Sprache

Wählen Sie mit dieser Listbox-Einstellung die Sprache, welche für die Unicode-Umstellung bei dem Upsizen anzuwenden ist. Standardmäßig ist die Sprache aus der mesonic.ini hinterlegt (Parameter: Language=' '). Jede Sprache ist dabei mit einer bestimmten "Codepage" für die Umstellung von Daten von ANSI auf Unicode verbunden. Die folgenden Codepages werden bei der jeweiligen WinLine-Sprache für die Unicode-Umstellung verwendet:

Codepage	Sprache
1252	Deutsch
1252	Englisch
1251	Russisch
1252	Italienisch
1254	Türkisch
1250	Ungarisch
1250	Slowakisch
1250	Tschechisch
1250	Polnisch
1252	Spanisch
1250	Slowenisch
1250	Rumänisch
1250	Kroatisch
1250	Albanisch
1256	Farsi

Bei Wahl einer "westeuropäische" Sprache, also einer Sprache, welche mit der Codepage "1252" verbunden ist, wird die Umstellung auf Unicode mit ALTER TABLE vom SQL Server selbst durchgeführt. Nur Tabellen mit Text-Spalten (Multiline) müssen nach wie vor kopiert werden, da das ALTER TABLE diese nicht umstellen kann.

Bei Wahl einer anderen Sprache für das Upsize wird die Unicode-Konvertierung von einer WinLine-internen Funktion anhand der hinterlegten Codepage-Zeichen durchgeführt. Dabei wird die Standardfunktion der ALTER TABLE vom SQL-Server nicht verwendet.

➤ **Startperiode**

In diesem Feld wird das Jahr des Beginns des Wirtschaftsjahres des jeweiligen Mandanten angezeigt.

➤ **Filiale**

Hier wird nur dann etwas angezeigt, wenn es sich um eine Filial-Zentral-Installation handelt.

Achtung

Die nächsten 3 Checkboxen können nur dann bearbeitet werden, wenn der Mandant aus einer Version 7.0 oder kleiner übernommen wird.

➤ **Mandantenunabhängige Daten übernehmen**

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn es sich um einen Datenstand kleiner Version 7.0 handelt. Ist die Checkbox aktiv, dann werden die mandantenunabhängigen Daten, die in älteren Programm-Versionen noch pro Mandant gespeichert wurden, in eine allgemeine Datenbank (Systemdatenbank) übernommen. Dabei handelt es sich um die Datenbereiche

- WinLine Listgenerator
- KN8-Warenkatalog
- Postleitzahlen
- Bankleitzahlen
- und vieles mehr

Bleibt die Checkbox inaktiv, werden die mandantenunabhängigen Daten nicht übernommen.

➤ **Filter übernehmen**

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn es sich um einen Datenstand kleiner Version 7.0 handelt. Ist die Checkbox aktiv, dann werden die im Mandanten gespeicherten Filter, die in älteren Programm-Versionen noch pro Mandant gespeichert wurden, in eine allgemeine Datenbank (Systemdatenbank) übernommen. Bleibt die Checkbox inaktiv, werden die Filter nicht übernommen.

➤ **Vorlagen übernehmen**

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn es sich um einen Datenstand kleiner Version 7.0 handelt. Ist die Checkbox aktiv, dann werden die im Mandanten gespeicherten Vorlagen, die in älteren Programm-Versionen noch pro Mandant gespeichert wurden, in eine allgemeine Datenbank (Systemdatenbank) übernommen. Bleibt die Checkbox inaktiv, werden die Vorlagen nicht übernommen.

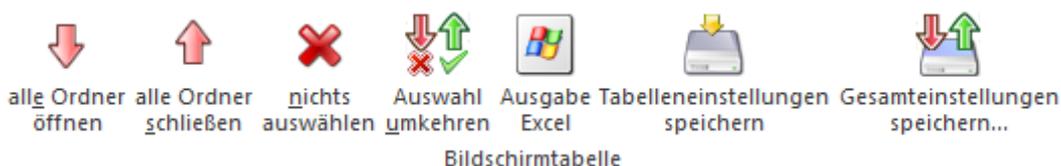
Achtung

Wenn mehrere Mandanten die gleichen allgemeinen Daten beinhalten, so werden bestehende Daten überschrieben - d.h. es werden die Daten behalten, die im letzten Mandanten gespeichert sind.

➤ **Beschreibung**

Hier wird die Beschreibung des Mandanten aus den Datenbankverbindungen angezeigt.

Tabellenbuttons



➤ **alle Ordner öffnen / alle Ordner schließen**

Mit Hilfe dieser Buttons können die Datenbanken in der Tabelle (d.h. die Anzeige der Mandanten) geschlossen oder geöffnet werden.

➤ **nichts auswählen**

Mit dieser Option können alle Datenbankeinträge deaktiviert werden.

➤ **Auswahl umkehren**

Mit dieser Option können alle Mandanten / Datenbanken in der Tabelle für das Upsize selektiert werden, wenn vorher kein Mandant / keine Datenbank vorgeschlagen wurde.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle an Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern...**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Drücken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird die Umstellung aller ausgewählten Datenbanken durchgeführt.

Hinweis

Nachdem die Umstellung gestartet wurde, wird der Fortschritt in einem eigenen Fenster dargestellt. In diesem Fenster besteht auch die Möglichkeit die Umstellung durch Drücken des Abbruch-Buttons zu beenden.



Anschließend erscheint eine Meldung, dass die Umstellung unterbrochen wurde, und eine weitere, dass die Umstellung nicht beendet wurde. Diese Fehlermeldungen sind natürlich auch in der Protokoll-Datei (mit dem Namen "Upsize Log(Uhrzeit).SPL") enthalten, die bei der Umstellung erzeugt wurde.

➤ **Ende**

Mit Hilfe des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen. Die Mandanten, die nicht der aktuellen Programmversion entsprechen, können nicht bearbeitet werden.

6.2. Upsize Datenstand - Manuell

Es kann vorkommen, dass zwischen zwei Versionen eine Datenstandsänderung (hinzufügen von neuen Feldern oder Tabellen) durchgeführt wird. Wenn dies der Fall ist, müssen die Datenstände, mit denen man arbeitet, an diese neue Datenstruktur angepasst werden. Dies kann über den Menüpunkt

 **WinLine ADMIN**
 **System**
 **Upsize Datenstand**

realisiert werden. Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten, welche nachfolgend beschrieben werden:

- Automatische Umstellung
In dem Register "Upsize Datenstand - Automatisch" können alle vorhandene Mandanten automatisch umgestellt werden.
- Manuelle Umstellung
In dem Register "Manuell" (aktuelles Register") können einzelne Datenstände umgestellt werden, wobei hier nicht nur eine Datenstandsaktualisierung durchgeführt werden kann, sondern es kann auch ein Datenstand von einem Ort zu einem anderen Transferiert werden, z.B. von einer Datenbank in eine andere oder dergleichen.
D.h. mit dieser Methode kann nur ein einzelner Datenstand umgestellt werden, wobei aber auch festgelegt werden kann, ob der Mandant eine andere Mandantenummer bekommen soll oder ob der Mandant in eine andere Datenbank abgelegt werden soll.

Upsize Datenstand - Manuell

Automatisch / Manuell

Quelle

Datenbanktyp: SQL Unicode:

Server: GERHARD-W8

Datenbank: CWL 110EA

Mandant: 300M(2020) Passwort: Sprache: 00 Deutsch

Keinen neuen Mandanten anlegen

Ziel

Datenstandsversion: 1100000

Datenbanktyp: SQL

Server: GERHARD-W8

Datenbank: CWL 110EA

Mandant: 300M

Optionen

Nach dem Aktualisieren Skripte ausführen

Betroffene Datenbankverbindung aktualisieren

Optimiertes Kopieren (nur geänderte Tabellen werden kopiert)

Geänderte Tabellen nicht kopieren sondern mit ALTER TABLE direkt verändern

Beim Upsize eines Zentralmandanten die Verweise in den Filialenmandanten anpassen

Mandantenunabhängige Daten aus Quellmandanten übernehmen

Filter aus dem Quellmandanten übernehmen

Vorlagen aus dem Quellmandanten übernehmen

DEÜV Daten aus der Datenbank des Quellmandanten übernehmen

Das Variablenaudit nicht übernehmen (T498 Einträge aus Vorversionen nicht bearbeiten)

Quelle

In dem Bereich "Quelle" müssen die Daten des Ausgangsmandanten hinterlegt werden. Standardmäßig wird hier der erste Eintrag aus dem Fenster "Upsize Datenstand - Automatisch" vorgeschlagen bzw. der Eintrag, der in diesem Fenster aktiv war.

➤ Datenbanktyp

Hier wird der Typ der Datenbank eingegeben, die umgestellt werden soll. Aus der Auswahlliste kann der Datenbanktyp ausgewählt werden, wobei die Optionen DAO (MS-ACCESS-Datenbank), SQL-Server (MS-SQL-Server) und POS (PostGreSQL) verfügbar sind.

➤ Unicode

Bei Aktivierung dieser Checkbox wird der Datenstand des selektierten Mandanten auf Unicode umgestellt. Die Checkbox-Einstellung gilt für eine gesamte Datenbank, d.h. wenn mehrere Mandanten in einer Datenbank gehalten werden, werden alle Mandanten auf Unicode umgestellt. Die Checkbox ist standardmäßig nicht aktiviert.

Bei der Unicode-Umstellung werden alle Text- und Multiline-Spalten vom Typ "varchar" auf "nvarchar" umgestellt und Texte und Multiline-Felder von ANSI auf Unicode-Kodierung geändert (hierbei wird nach UCS-2 konvertiert (also 16-bit Unicodezeichen), wie es z.B. ab MS Windows 2000/XP für die interne Darstellung von Text verwendet wird).

Wahlweise kann das Upsizen des Mandanten auch ohne Unicode-Umstellung durchgeführt werden. Hierfür bleibt die Checkbox "Unicode" deaktiviert. Beim Upsizen werden keine Spalten auf Typ "nvarchar" umgestellt und keine Daten werden auf einer Unicodezeichen-Kodierung umgestellt.

Hinweis

Ein Upsize mit Unicode-Umstellung kann erheblich mehr Zeit in Anspruch nehmen als ein Upsize ohne Unicode-Umstellung, da wesentlich mehr Daten bei der Unicode-Umstellung 1x1 kopiert werden müssen. In dieser möglichen Zeitersparnis liegt der Vorteil von einem Upsize ohne Unicode-Umstellung.

Ein "ANSI"-Mandant (d.h. ein Mandant, welcher noch nicht auf Unicode umgestellt worden ist) kann nach wie vor in der WinLine verwendet werden. Hierbei werden die ANSI-Daten aus dem Datenstand gelesen und temporär für das Arbeiten im Programm auf Unicode umgestellt. Es gilt hierbei allerdings die Einstellung im MS Windows für die 'Sprache für Nicht Unicode Programme' für die Unicode-Umstellung der ANSI-Zeichen, welche vom ODBC-Treiber durchgeführt wird. Diese Tatsache führt dazu, dass bei Beibehaltung von ANSI Datenstände, den Umgang mit Sonderzeichen, z.B. bei osteuropäische Sprachzeichen, identisch zu früheren non-Unicodefähigen WinLine-Versionen bleibt.

➤ **Pfad/Server:**

Je nach Art des ausgewählten Database Typs müssen hier unterschiedliche Werte eingegeben werden:

- DAO**
Geben Sie hier den Pfad zu dem Mandanten ein, welchen Sie upsizen wollen. Durch Drücken der F9-Taste können Sie den Pfad suchen.
- SQL/POS Server**
Geben Sie hier den Namen des Computers an, auf dem der SQL-Server installiert wurde.

Achtung

Wenn Sie einen Datenstand upsizen wollen, der sich auf einem SQL-Server befindet, muss in der entsprechenden Datenbank mindestens doppelt so viel Platz vorhanden sein, wie der Datenstand groß ist.

➤ **Datenbank**

Geben Sie den Datenbanknamen ein, durch Drücken der F9-Taste können Sie nach dem Mandanten suchen.

➤ **Mandant**

Im Normalfall kann dieses Feld nicht bearbeitet werden. Erst wenn die Option "keinen neuen Mandanten anlegen" deaktiviert ist und der Button  angeklickt wurde, kann aus der Auswahlliste ein Mandant gewählt werden. In diesem Fall muss dann aber auch ein alternatives Ziel gewählt werden.

➤ **Aktualisieren**

Durch Anwahl dieses Buttons wird die Option "keinen neuen Mandanten anlegen" deaktiviert und der Inhalt der Auswahl "Mandant" aktualisiert.

➤ **Passwort**

Wenn der Datenbank des Mandanten ein Passwort hinterlegt wurde, muss dieser hier eingegeben werden. Dieses ist aber nur bei DAO möglich bzw. notwendig.

➤ **keinen neuen Mandanten anlegen**

Durch Aktivieren dieser Option wird eine Zwischendatenbank erzeugt, diese wird nach dem Upsizen auf den Namen der ursprünglichen Datenbank umbenannt. Dabei wird die alte Datenbank gelöscht.

➤ **Sprache**

Wählen Sie mit dieser Listbox-Einstellung die Sprache, welche für die Unicode-Umstellung bei dem Upsizen anzuwenden ist. Standardmäßig ist die Sprache aus der mesonic.ini hinterlegt (Parameter: Language=' '). Jede Sprache ist dabei mit einer bestimmten "Codepage" für die Umstellung von Daten von ANSI auf Unicode verbunden. Die folgenden Codepages werden bei der jeweiligen WinLine-Sprache für die Unicode-Umstellung verwendet:

Codepage	Sprache
1252	Deutsch
1252	Englisch
1251	Russisch
1252	Italienisch
1254	Türkisch
1250	Ungarisch
1250	Slowakisch
1250	Tschechisch
1250	Polnisch
1252	Spanisch
1250	Slowenisch
1250	Rumänisch
1250	Kroatisch
1250	Albanisch
1256	Farsi

Bei Wahl einer "westeuropäische" Sprache, also einer Sprache, welche mit der Codepage "1252" verbunden ist, wird die Umstellung auf Unicode mit ALTER TABLE vom SQL Server selbst durchgeführt. Nur Tabellen mit Text-Spalten (Multiline) müssen nach wie vor kopiert werden, da das ALTER TABLE diese nicht umstellen kann.

Bei Wahl einer anderen Sprache für das Upsize wird die Unicode-Konvertierung von einer WinLine-internen Funktion anhand der hinterlegten Codepage-Zeichen durchgeführt. Dabei wird die Standardfunktion der ALTER TABLE vom SQL-Server nicht verwendet.

Ziel

➤ **Datenstandsversion**

An dieser Stelle wird die Datenstandsversion des Ziels angezeigt.

➤ **Datenbanktyp**

Aus der Auswahlliste kann zwischen den Einträgen DAO (ACCESS-Datenbank), SQL (SQL-Server) und POS (PostgreSQL) ausgewählt werden. Daher ist es sowohl möglich von DAO auf SQL upzusizen als auch umgekehrt, von SQL auf DAO zurückzugehen (eine so erstellte Datenbank [DAO-Datenbank] kann allerdings mit der WinLine nicht mehr bearbeitet werden).

➤ **Pfad/Server:**

Je nach Auswahl im Feld "Datenbanktyp" hat das nachfolgende Feld unterschiedliche Funktionen:

- DAO
Pfad: - Hier wird der Pfad eingetragen, auf den die neue MDB erzeugt werden soll.
- SQL/POS-Server
Server: - Hier wird der Name des Computers eingetragen, auf dem der SQL-Server installiert ist.

➤ **Datenbank**

Eingabe der Datenbank, auf die der Mandant upgesized werden soll, wobei die entsprechende Datenbank am SQL-Server bereits angelegt sein muss.

➤ **Mandant**

Dieses Feld kann nur dann bearbeitet werden, wenn bei der Quelle aus der Auswahlliste "Mandant" ein einzelner Mandant ausgewählt wurde. Wenn dieses der Fall ist, erfolgt hier die Eingabe der Mandantenummer, die erzeugt werden soll. Im Normalfall wird die Zielmandantenummer gleich lauten wie die Ausgangsmandantenummer, es kann aber auch eine andere Mandantenummer vergeben werden. Dies wäre auch eine ideale Möglichkeit, sich einen Testdatenstand zu erzeugen, der den Echtdaten ähnlich ist.

Optionen

➤ **Nach dem Aktualisieren Skripte ausführen**

Bei gewissen Datenstandsänderungen ist es erforderlich, dass bestehende Daten nach der Umstellung an die neue Datenstruktur angepasst werden. Ist diese Option aktiv, werden solche Vorgänge automatisch durchgeführt.

➤ **Betroffene Datenbankverbindung aktualisieren**

Ist diese Checkbox aktiv, wird die Datenbankverbindung in gespeichert und in die Systemtabellen rückgeschrieben.

➤ **Optimiertes Kopieren (nur geänderte Daten werden kopiert)**

Durch Aktivieren dieser Option kann eine Datenstandsaktualisierung erheblich beschleunigt werden - sollte bei großen Datenbeständen immer aktiv sein.

➤ **Geänderte Tabellen nicht kopieren sondern mit ALTER TABLE direkt verändern**

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, dann werden Tabellen, bei denen neue Spalten im Zuge eines Updates hinzugekommen sind, einfach am Ende der Tabelle angefügt. Der Vorteil dieser Option ist, dass das verändern der Tabelle sehr rasch durchgeführt wird, im Gegensatz zum Kopieren der Tabelle, wo alle Daten über eine Zwischentabelle (temporäre Tabelle) in die neue Tabelle eingefügt werden.

➤ **Beim Upsize eines Zentralmandanten die Verweise in den Filialmandanten anpassen**

Diese Option wird nur dann verwendet, wenn ein Zentralmandant umbenannt wird. In diesem Fall muss die neue Mandantenummer auch in den Filialmandanten upgedatet werden.

Achtung

Die nächsten 3 Checkboxes können nur dann bearbeitet werden, wenn der Mandant aus einer Version 7.0 oder kleiner übernommen wird.

➤ **Mandantenunabhängige Daten aus Quellmandant übernehmen**

Ist die Checkbox aktiv, dann werden die mandantenunabhängigen Daten, die in älteren Programm-Versionen noch pro Mandant gespeichert wurden, in eine allgemeine Datenbank (MESOCMP.SRV) übernommen. Dabei handelt es sich um die Datenbereiche:

- WinLine Listgenerator
- KN8-Warenkatalog
- Postleitzahlen
- Bankleitzahlen
- und vieles mehr

Bleibt die Checkbox inaktiv, werden die mandantenunabhängigen Daten nicht übernommen.

➤ **Filter aus dem Quellmandanten übernehmen**

Ist die Checkbox aktiv, dann werden die im Mandanten gespeicherten Filter, die in älteren Programm-Versionen noch pro Mandant gespeichert wurden, in eine allgemeine Datenbank (MESOCMP.SRV) übernommen. Bleibt die Checkbox inaktiv, werden die Filter nicht übernommen.

➤ **Vorlagen aus dem Quellmandanten übernehmen**

Ist die Checkbox aktiv, dann werden die im Mandanten gespeicherten Vorlagen, die in älteren Programm-Versionen noch pro Mandant gespeichert wurden, in eine allgemeine Datenbank (MESOCMP.SRV) übernommen. Bleibt die Checkbox inaktiv, werden die Vorlagen nicht übernommen.

Achtung

Wenn mehrere Mandanten die gleichen allgemeinen Daten beinhalten, so werden bestehende Daten überschrieben - d.h. es werden die Daten behalten, die im letzten Mandanten gespeichert sind.

➤ **DEÜV Daten aus der Datenbank des Quellmandanten übernehmen**

Mit dieser Option werden auch die DEÜV-Daten (nur bei deutschen LOHN-Mandanten) in die Zieldatenbank mit übernommen.

➤ **Das Variablenaudit nicht übernehmen (T498 Einträge aus Vorversionen nicht bearbeiten)**

Beim Upsize des Datenstandes wird auch das Datenaudit (Variablenaudit) umgestellt, das sich in der Version 11.0 geändert hat. Wenn die Option aktiviert ist, dann wird die Umstellung des Variablenaudits unterbunden. Standardmäßig ist die Checkbox aktiviert. Die Umstellung des Datenaudits kann nachträglich jederzeit über die Datentools mit der Option /CONVERTVARAUDIT nachgeholt werden.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Drücken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird die Umstellung gestartet.

Hinweis

Nachdem die Umstellung gestartet wurde, wird der Fortschritt in einem eigenen Fenster dargestellt. In diesem Fenster besteht auch die Möglichkeit die Umstellung durch Drücken des Abbruch-Buttons zu beenden.



Anschließend erscheint eine Meldung, dass die Umstellung unterbrochen wurde, und eine weitere, dass die Umstellung nicht beendet wurde. Diese Fehlermeldungen sind natürlich auch in der Protokoll-Datei (mit dem Namen "Upsize Log(Uhrzeit).SPL") enthalten, die bei der Umstellung erzeugt wurde.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

➤ **Upsize Systemdatenbanken**

Durch Anklicken dieses Buttons wird für die Systemdatenbank(en) ein Upsize durchgeführt, d.h. die Tabellenstruktur wird entsprechend der aktuellen Tabellenbeschreibung erstellt. Das Ergebnis wird am Bildschirm angezeigt.

6.3. Vorjahresmandanten übernehmen

In der WinLine gibt es viele Auswertungen, die einen Mehrjahresvergleich unterstützen. Damit dieser Mehrjahresvergleich auch durchgeführt werden kann, müssen die entsprechenden Mandanten in einer bestimmten Form vorhanden sein, nämlich "1 Mandant besteht aus mehreren Wirtschaftsjahren".

Bis zur Version 7.4 wurde aber pro Wirtschaftsjahr ein Mandant geführt. Somit ergibt sich die Notwendigkeit, mehrere Wirtschaftsjahre (sprich "bis Version 7.4 Mandanten") in einen Mandanten zu vereinigen. Und dieses "zusammenführen" kann über den Menüpunkt

-  **System**
-  **Vorjahresmandanten importieren**

durchgeführt werden, wobei ein Wizard durch die 3 Schritte führt.

Achtung:

Die Vorjahresübernahme kann nur für die Mandanten durchgeführt werden, die zuvor einzeln (pro Wirtschaftsjahr ein Mandant) vorhanden sind. D.h. wenn noch Mandanten aus der Version 7.x vorhanden sind, müssen die zuerst einzeln auf die Version 8 umgestellt werden, erst danach können die Mandanten zusammengeführt bzw. übernommen werden. Weiters müssen sich die Mandanten, die zusammengeführt werden sollen, in der gleichen Datenbank befinden. Eine Vorjahresübernahme von einem Mandanten, der in einer anderen Datenbank abgespeichert ist, ist nicht möglich.

Schritt 1

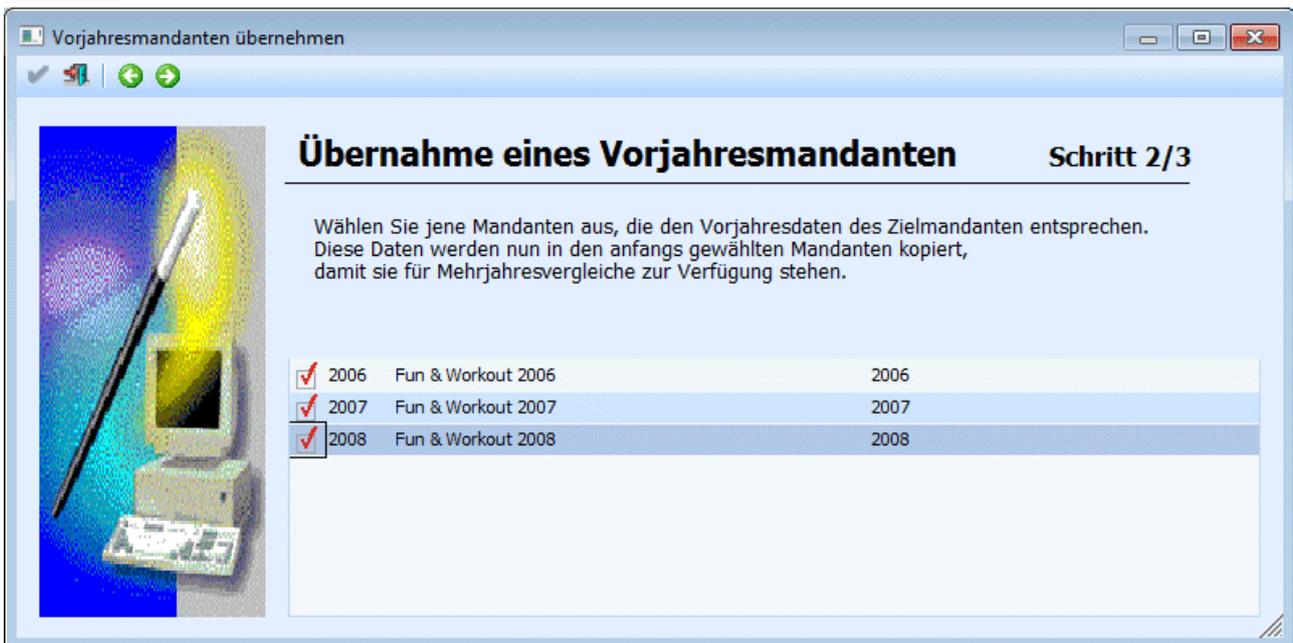


Im ersten Schritt muss der Mandant gewählt werden, der die Vorjahre aufnehmen soll (sprich der Zielmandant). In der Tabelle werden alle Mandanten angezeigt, die auch in den Datenbankverbindungen eingetragen sind.

Der gewünschte Mandant wird ausgewählt, indem der entsprechende Eintrag einmal angeklickt wird.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Schritt 2



Im 2. Schritt kann gewählt werden, welche Mandanten übernommen werden sollen. In diesem Schritt erfolgt nun auch die Prüfung der Mandanten, d.h. es werden nur mehr die Mandanten vorgeschlagen, auf die auch

zugriffen werden kann. Neben der Mandantenummer und der Bezeichnung wird auch das Wirtschaftsjahr angezeigt, das im Mandanten gespeichert ist.

Die Mandanten, die übernommen werden sollen werden durch Anklicken der Checkbox in der ersten Spalte der Tabelle selektiert.

Achtung:

Bei der Übernahme von Mandanten ist auf die Reihenfolge zu achten. Es kann nicht der Mandant 2001 in den Mandanten 2002 übernommen werden und der dann in den Mandanten 2003, sondern es müssen gleich die Mandanten 2001 und 2002 in den Mandanten 2003 übernommen werden.

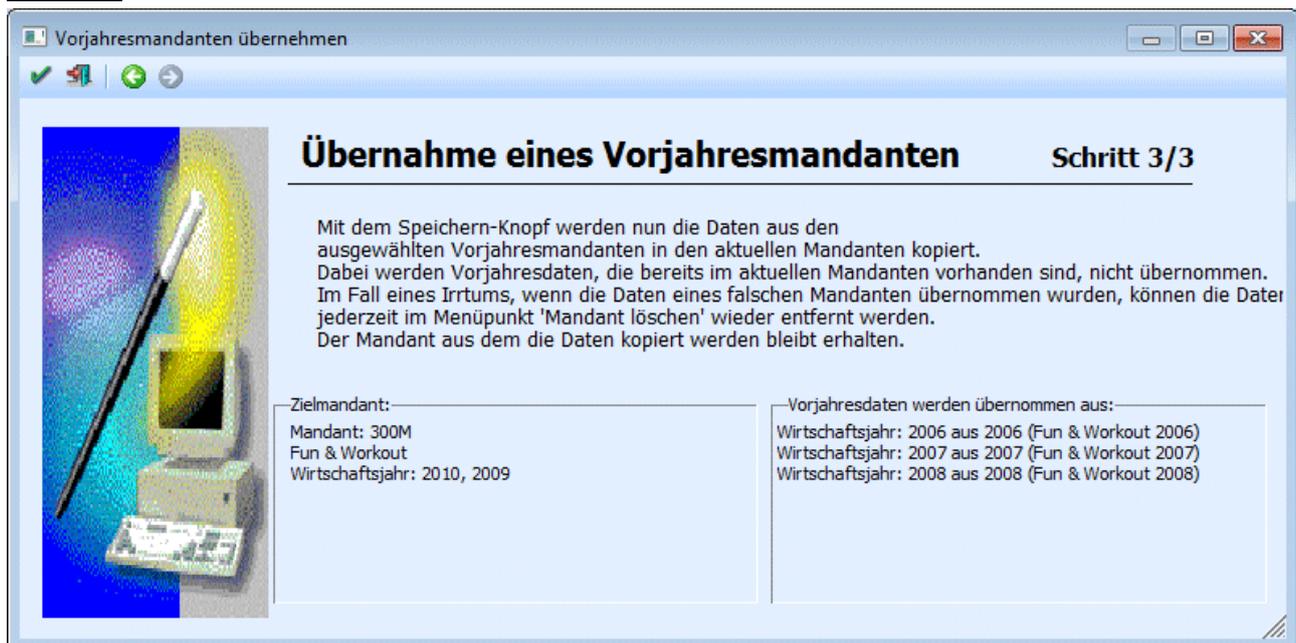
Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den Schritt 3. Dabei wird auch geprüft, ob die ausgewählten Mandanten auch wirklich übernommen werden können.

Beispiel:

Das WJ 2001 wurde in den Mandanten 2002 übernommen - dieser Mandant 2002 kann nun nicht mehr in den Mandanten 2003 übernommen werden, weil er schon Vorjahreswerte enthält.

Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann in den 1. Schritt gewechselt werden. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Schritt 3



Im 3. Schritt werden nochmals die Einstellungen zusammengefasst, wobei sowohl der Zielmandant als auch die zu übernehmenden Mandanten aufgelistet werden.

Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann nochmals in die Auswahl der zu übernehmenden Mandanten gewechselt werden. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Durch Drücken der F5-Taste wird der Übernahmelauf gestartet. Dabei werden folgende Aktionen ausgeführt:

Übernahme der Tabellen

Alle Tabelleninhalte der ausgewählten Mandanten werden umkopiert, wobei in der jeweiligen Spalte "MESOCOMP" die aktuelle Mandantenummer (Zielmandant) eingetragen wird. In der Spalte "MESOYEAR" wird der Beginn des Wirtschaftsjahres hinterlegt - damit gibt es zwar nur mehr eine Mandantenummer, trotzdem kann zwischen den Wirtschaftsjahren unterschieden werden.

Für Stammdaten bedeutet das, dass die Stammsätze mehrfach vorhanden sind, es kann aber nachverfolgt werden, wie sich die Stammsätze im Laufe der Zeit verändert haben.

Welche Tabellen werden ausgenommen?

Ausgenommen davon sind spezielle Tabellen bzw. Abfragen, die jahresübergreifende Daten beinhalten (weil die Daten bereits im aktuellen Mandanten vorhanden sind). Diese Tabellen sind:

- Dispo-Tabelle (T014) beinhaltet alle Bestellungen (Einkauf, Verkauf) bzw. Produktionsaufträge
- OP-Tabelle (T019) beinhaltet alle Offenen Posten und Zahlungen
- OP-View (V018) beinhaltet summierte OP-Informationen
- Belegkopftabelle (T025) beinhaltet alle Belegköpfe (Adressen, Einstellungen)
- Belegmitteltabelle (T026) beinhaltet alle Belegmittelteilszeilen
- Belegkopfview (V250) beinhaltet die gleichen Daten, wie die Belegkopftabelle
- Statistiktable (T039) beinhaltet alle Statistikzeilen
- Vertreterjournal (T042) beinhaltet alle Vertreterjournalzeilen
- Batchnummern (T048) beinhaltet alle Batches, die beim Bestellvorschlag erstellt wurden
- Kalender (T160) beinhaltet alle Kalendereinträge
- Korejournal (T246) beinhaltet das Kostenrechnungsjournal
- Produktionsjournal (T324) beinhaltet alle Produktionsjournalzeilen
- temporäres Produktionsjournal (T342) beinhaltet temporäre Produktionszeilen
- Artikelperioden (T308) beinhaltet die Artikelperiodenwerte
- Sachkonten OP (T328) beinhaltet alle Sachkonten offenen Posten
- Zahlungsjournal (T351) beinhaltet alle Zahlungen zu Rechnungen / Aufträgen (Anzahlungen).
- Anlagenentwicklung (T136) beinhaltet die Entwicklung von Anlagegütern
- LOHN Österreich komplett
- LOHN Deutschland komplett
- CRM-Tabellen (T170 bis T185)
- Tabellen der Projekt- und Beziehungsverwaltung (T060, T062, T063, T064, T077)

Was passiert mit den alten Tabellen?

Die "alten" Daten (bzw. Mandanten) bleiben unverändert erhalten. D.h. nach der Vorjahresübernahme muss entschieden werden, was mit den "alten" Mandanten geschehen soll.

Dabei gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Die Mandanten bleiben in der Datenbank erhalten und auch im Zugriff
In diesem Fall ist darauf zu achten, in welchem Mandanten gearbeitet wird - wenn nämlich im falschen Mandanten noch Arbeiten durchgeführt werden, gibt es keine Möglichkeit, diese Änderungen in den aktuellen Mandaten zu übernehmen.
- Die Mandanten bleiben in der Datenbank erhalten, die Datenbankverbindung wird unterbrochen
In diesem Fall wird die Datenbankverbindung für die "alten" Mandanten gelöscht. Dadurch kann zwar nicht mehr auf die Mandanten zugegriffen werden, in der Datenbank sind sie aber immer noch vorhanden.
- Die Mandanten werden gesichert und dann gelöscht
In diesem Fall wird (ggf. vor der Vorjahresübernahme) eine Sicherung der entsprechenden Mandanten vorgenommen. Danach werden sie über den Menüpunkt *Datei/Mandanten löschen* gelöscht.

Kann eine Vorjahresübernahme rückgängig gemacht werden?

Ja, dazu müssen dann die übernommenen Wirtschaftsjahre aus dem Mandanten gelöscht werden. Dies kann über den Menüpunkt *Datei/Mandanten löschen* gemacht werden. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Mandant löschen.

Muss eine Vorjahresübernahme überhaupt durchgeführt werden?

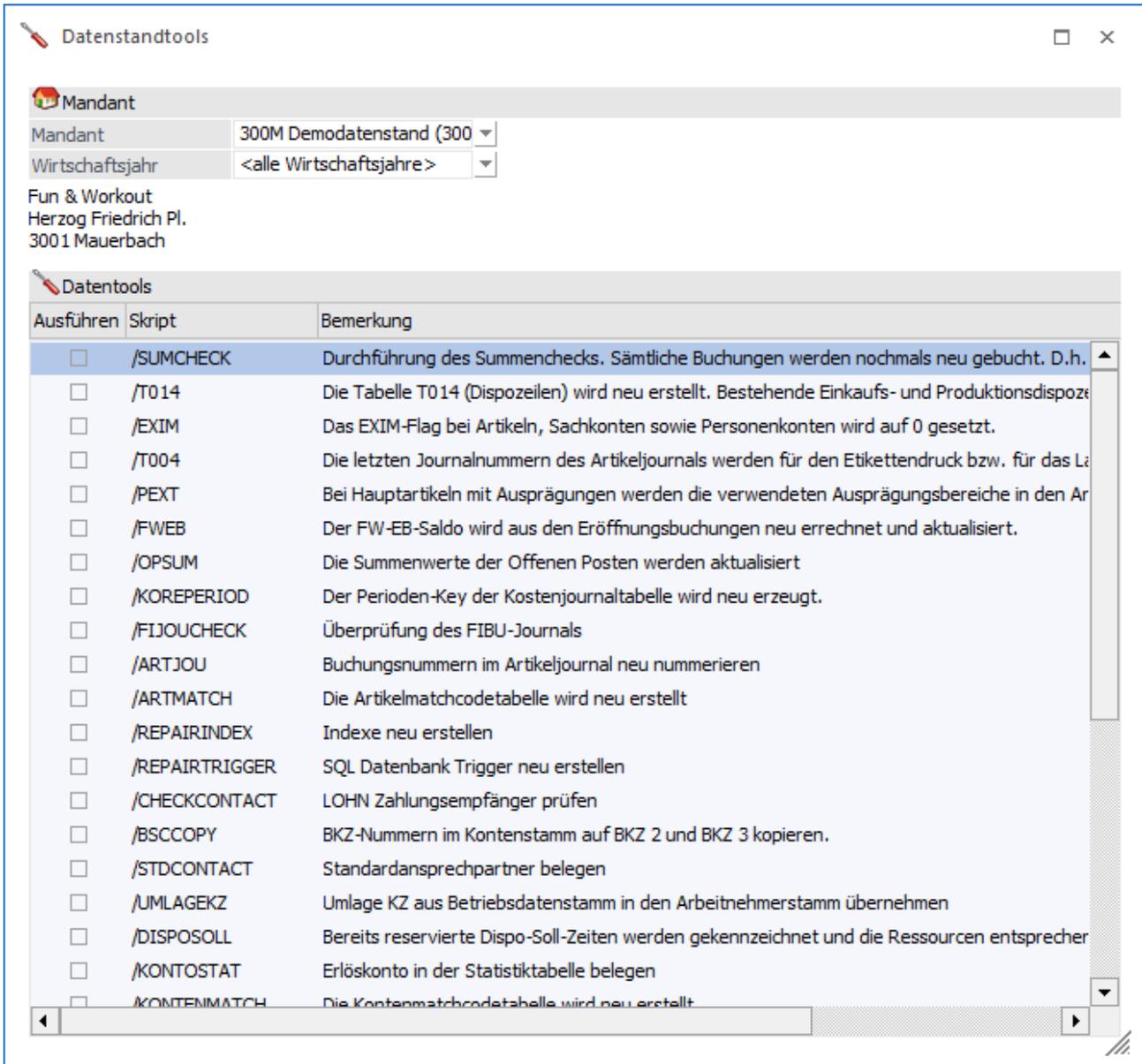
Grundsätzlich ja, weil alle Auswertungen mit Vorjahreswerten diese Form des Mandanten (ein Mandant mit mehreren Wirtschaftsjahren) benötigen. Außerdem gibt es z.B. keine OP-Übernahme mehr, wodurch es eigentlich zwingend notwendig ist, einen Mandanten mit den Vorjahresdaten zu führen.

6.4. Datenstandtools

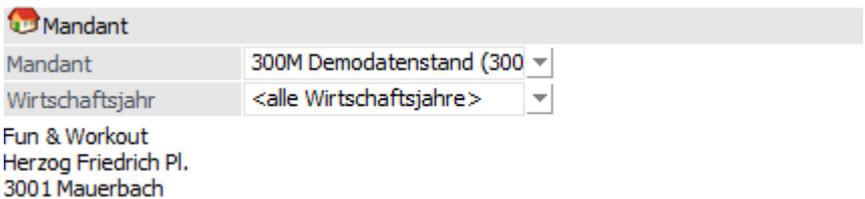
Über den Menüpunkt

-  **WinLine ADMIN**
-  **System**
-  **Datentools**

können gewisse Operationen durchgeführt werden, welche dabei helfen können, den Datenstand zu reorganisieren. Dies ist nur dann notwendig, wenn durch Abstürze bzw. unsachgemäße Bedienung die Daten nicht mehr konsistent sind.



Mandant



➤ **Mandant**

Aus der Auswahlbox kann der Mandant gewählt werden, für welchen das bzw. die Datentools durchgeführt werden sollen. Nach Bestätigung werden die Mandanteninformationen angezeigt.

➤ **Wirtschaftsjahr**

Aus der Auswahlbox kann gewählt werden, für welches Wirtschaftsjahr das bzw. die Datentools durchgeführt werden soll, sofern mehrere Wirtschaftsjahre vorhanden sind. Sollen alle Wirtschaftsjahre bearbeitet werden, so muss die Option "<alle Wirtschaftsjahre>" verwendet werden.

Datentools

Ausführen	Skript	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	/SUMCHECK	Durchführung des Summenchecks. Sämtliche Buchungen werden nochmals neu gebucht. D.h.
<input type="checkbox"/>	/T014	Die Tabelle T014 (Dispozeilen) wird neu erstellt. Bestehende Einkaufs- und Produktionsdispoze
<input type="checkbox"/>	/EXIM	Das EXIM-Flag bei Artikeln, Sachkonten sowie Personenkonten wird auf 0 gesetzt.
<input type="checkbox"/>	/T004	Die letzten Journalnummern des Artikeljournals werden für den Etikettendruck bzw. für das La
<input type="checkbox"/>	/PEXT	Bei Hauptartikeln mit Ausprägungen werden die verwendeten Ausprägungsbereiche in den Ar
<input type="checkbox"/>	/FWEB	Der FW-EB-Saldo wird aus den Eröffnungsbuchungen neu errechnet und aktualisiert.
<input type="checkbox"/>	/OPSUM	Die Summenwerte der Offenen Posten werden aktualisiert
<input type="checkbox"/>	/KOREPERIOD	Der Perioden-Key der Kostenjournaltabelle wird neu erzeugt.
<input type="checkbox"/>	/FIJOUCHECK	Überprüfung des FIBU-Journals
<input type="checkbox"/>	/ARTJOU	Buchungsnummern im Artikeljournal neu nummerieren
<input type="checkbox"/>	/ARTMATCH	Die Artikelmatchcodetabelle wird neu erstellt
<input type="checkbox"/>	/REPAIRINDEX	Indexe neu erstellen
<input type="checkbox"/>	/REPAIRTRIGGER	SQL Datenbank Trigger neu erstellen
<input type="checkbox"/>	/CHECKCONTACT	LOHN Zahlungsempfänger prüfen
<input type="checkbox"/>	/BSCCOPY	BKZ-Nummern im Kontenstamm auf BKZ 2 und BKZ 3 kopieren.
<input type="checkbox"/>	/STDCONTACT	Standardansprechpartner belegen
<input type="checkbox"/>	/UMLAGEKZ	Umlage KZ aus Betriebsdatenstamm in den Arbeitnehmerstamm übernehmen
<input type="checkbox"/>	/DISPOSOLL	Bereits reservierte Dispo-Soll-Zeiten werden gekennzeichnet und die Ressourcen entsprechen
<input type="checkbox"/>	/KONTOSTAT	Erlöskonto in der Statistiktabelle belegen
<input type="checkbox"/>	/KONTENMATCH	Die Kontenmatchcodetabelle wird neu erstellt

> /SUMCHECK

Mit dieser Option wird das gesamte Buchungsjournal noch einmal gebucht. Alle Kontensummen und Steuerbeträge werden neu gerechnet. Im Hauptfenster wird ein Protokoll erstellt, in dem angezeigt wird, welche Konten geändert wurden.

Während dieses Datentool ausgeführt wird, kann kein Programm in der Applikation Finanzbuchhaltung geöffnet werden und umgekehrt kann in der Finanzbuchhaltung nicht gearbeitet werden, solange dieses Datentool durchläuft. Es kommt ein entsprechender Hinweis im Protokoll der Datenstands-Aktualisierung bzw. beim Aufruf eines Programms in der Finanzbuchhaltung.

> /T014

In der Tabelle T014 werden alle "Dispozeilen" (das sind alle Bestellungen, Zeilen aus dem Bestellvorschlag, Produktionsvorbereitungen etc.) gespeichert. Durch Aktivieren dieser Option können die Dispozeilen aufgrund der gespeicherten Daten der Belegerfassung neu aufgebaut werden.

Hinweis zu Bestell- und Produktions-Dispozeilen

Dispozeilen, die durch den Bestellvorschlag erstellt und noch nicht in eine Bestellung übernommen wurden, können nicht neu aufgebaut werden - ebenso Produktions-Dispozeilen. Das sind Zeilen in Produktionsartikeln mit auftragsbezogener Bestellung (ab dem Zeitpunkt des Drucks der Auftragsbestätigung in der Fakturierung wird für diese Artikel automatisch eine Produktions-Dispozeile erzeugt).

Hinweis zu Reservierungsartikeln

Bei einem Rebuild der T014 werden grundsätzlich die Reservierungszeilen komplett gelöscht. D.h. nach dem Durchführen des Rebuild müssen die Reservierungen nochmals erzeugt werden. Dies kann z.B. im Programm "Reservierungen bearbeiten" (WinLine FAKT - Einkauf - Reservierungen) durch Anwahl des Buttons "Reservierungen neu berechnen" erfolgen.

Wenn in der Datei MESONIC.INI folgender Eintrag vorhanden ist,

WinLine ADMIN

mesonic © 01/2023

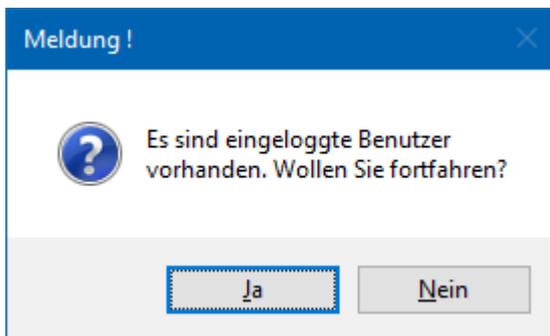
[T014Rebuild]
From=VONArtikel
To=BISArtikel

kann der Rebuild der Tabelle T014 (Dispotabelle) für einen bestimmten Artikelbereich eingeschränkt werden, wobei anstelle von "VONArtikel" und "BISArtikel" eine gültige Artikelnummer eingetragen werden muss. Mit dieser Einstellung wird man beim T014-Rebuild gefragt, ob dieses Datentool nur für den selektierten Bereich durchgeführt werden soll.

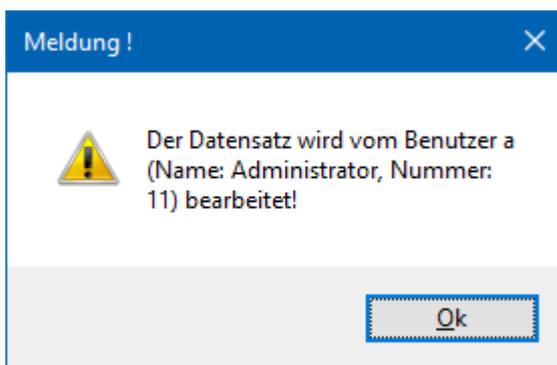
Hinweis zu Prüfungen

Vor der Ausführung des Datentools werden folgende Prüfungen durchgeführt:

- Dieses Datentool kann für Filialmandanten nicht ausgeführt werden. Eine entsprechende Meldung wird ausgegeben.
- Zusätzlich erfolgt eine Prüfung, ob sich Benutzer in den Applikationen WinLine FAKT oder WinLine PPS befinden. Ist dies der Fall und werden von den Benutzern keine weiteren Aktionen in diesen Applikationen durchgeführt, so erfolgt eine entsprechende Warnung.



- Werden Aktion (z.B. Belegerfassen) in der WinLine FAKT durchgeführt oder führt ein Benutzer eine Produktionsendmeldung in der WinLine PPS durch, so wird das Datentool mit entsprechender Meldung abgebrochen.



➤ **/EXIM**

Bei allen Stammdatensätzen wird das EXIM-Kennzeichen auf 0 gesetzt. Dadurch sind alle Stammdatensätze als aktuelle Datensätze gekennzeichnet.

➤ **/T004**

Die letzten Journalnummern des Artikeljournals (WinLine FAKT) werden für den Etikettendruck bzw. für das Lagerjournal buchen rückgeschrieben.

➤ **/PEXT**

Bei Verwendung von Ausprägungsartikeln werden die verwendeten Skalenbereiche in den Artikelstamm zurückgeschrieben.

➤ **/FWEB**

Der FW-EB-Saldo wird aus den Eröffnungsbuchungen neu errechnet und aktualisiert.

Hinweis

Während dieses Datentool ausgeführt wird, kann kein Programm in der WinLine FIBU geöffnet werden und umgekehrt kann in der WinLine FIBU nicht gearbeitet werden, solange dieses Datentool durchläuft. Es kommt ein entsprechender Hinweis im Protokoll der Datenstands-Aktualisierung bzw. beim Aufruf eines Programms in der WinLine FIBU.

➤ **/OPSUM**

Damit können die Summenwerte der Offenen Posten aktualisiert werden (wird der Text "Die OP-Summen wurden aktualisiert!" ausgegeben, so bedeutet dies, dass eine Aktualisierung notwendig war).

Hinweis

Während dieses Datentool ausgeführt wird, kann kein Programm in der WinLine FIBU geöffnet werden und umgekehrt kann in der WinLine FIBU nicht gearbeitet werden, solange dieses Datentool durchläuft. Es kommt ein entsprechender Hinweis im Protokoll der Datenstands-Aktualisierung bzw. beim Aufruf eines Programms in der WinLine FIBU.

➤ **/KOREPERIOD**

Der Perioden-Key der Kostenjournaltabelle wird neu erzeugt.

➤ **/FIJOUCHECK**

Mit Hilfe dieses Datentools wird eine Überprüfung des FIBU-Journals durchgeführt.

Hinweis

Während dieses Datentool ausgeführt wird, kann kein Programm in der WinLine FIBU geöffnet werden und umgekehrt kann in der WinLine FIBU nicht gearbeitet werden, solange dieses Datentool durchläuft. Es kommt ein entsprechender Hinweis im Protokoll der Datenstands-Aktualisierung bzw. beim Aufruf eines Programms in der WinLine FIBU.

➤ **/ARTJOU**

Mit dieser Option können die Journalnummern im Artikeljournal (WinLine FAKT) neu aufgebaut werden.

➤ **/ARTMATCH**

Damit kann der "schnelle" Artikelmatchcode neu aufgebaut werden.

➤ **/REPAIRINDEX**

Mit dieser Funktion können alle Indizes neu erstellt werden. Bevor diese Aktion durchgeführt wird, werden vorher alle Indizes gelöscht. Diese Option kann ggf. dann durchgeführt werden, wenn es z.B. zu der Fehlermeldung kommt, dass Datensätze nicht eingefügt werden können.

➤ **/REPAIRTRIGGER**

Unter bestimmten Umständen kann es vorkommen, dass Trigger in der Daten-Datenbank nicht mehr vorhanden sind (Trigger sind z.B. dafür verantwortlich, dass das Auditprotokoll Daten gefüllt wird). Ist das der Fall, können diese Trigger durch diese Option neu erstellt werden.

➤ **/CHECKCONTACTS**

Mit diesem Tool kann der Kontaktstamm auf doppelte Einträge geprüft werden. Ist es der Fall das doppelte Einträge dafür gefunden werden, so werden diese bis auf jenen des aktuellsten Wirtschaftsjahrs gelöscht.

➤ **/BSCCOPY**

Mit dieser Option können die BKZ's "BKZ 1 Soll" und "BKZ 1 Haben" im Kontenstamm auf die Felder "BKZ 2 Soll", "BKZ 2 Haben", "BKZ 3 Soll" und "BKZ 3 Haben" kopiert. Die BKZ-Struktur dazu wird allerdings nicht angelegt.

➤ **/STDCONTACT**

Mit dieser Option wird für das ausgewählte Jahr bzw. für alle Wirtschaftsjahre das Standardkennzeichen in den ersten Ansprechpartner jeden Kontos gesetzt, auf dem noch kein Standardansprechpartner definiert wurde.

➤ **/UMLAGEKZ**

Mit dieser Option wird in allen Arbeitnehmern das Umlagekennzeichen aus dem Betriebsdatenstamm übernommen, sofern beim Arbeitnehmer das Umlagekennzeichen auf 1 steht.

➤ **/DISPOSOLL**

Mit dieser Option können Ressourceneilen von teilendgemeldeten Produktionsaufträgen neu geschrieben werden.

➤ **/KONTOSTAT**

Mit diesem Datentool kann das Erlöskonto aus der Belegmittelteilszeile in die Statistik übergeben werden. Dabei wird anhand des Personenkontos, des Artikels und der Fakturrennummer der zugehörige Beleg gesucht. Falls ein Artikel mehrmals mit verschiedenen Erlöskonten im Beleg vorkommt, wird das erste Erlöskonto verwendet, das vorkommt. Dieses Datentool kann für ein bestimmtes Wirtschaftsjahr durchgeführt werden, oder über alle Wirtschaftsjahre.

➤ **/KONTENMATCH**

Mit dieser Option wird die Kontenmatchtabelle für die Autovervollständigungs-Funktion neu aufgebaut. Damit wird gewährleistet, dass der Kontenmatch seine optimale Kontenanzeige erhält.

➤ **/HSL**

Mit Ausführung des Datentools wird bei Belegen die Stücklisten-Id mit den dazugehörigen Stücklisten überprüft. Sind nicht passende Stücklisten-Verknüpfungen vorhanden, werden diese automatisch korrigiert. Es wird hierbei ein Protokoll abgestellt, welches die geänderten Stücklisten enthält.

Hinweis

Die Durchführung dieses Datentools empfiehlt sich, wenn nach Durchführung eines Datenchecks auf Handels- bzw. Produktionsstücklisten (WinLine START - Abschluss - Daten-Check) das Prüfprotokoll folgende Meldungen ausgibt:

- Stücklisten-Verweisfehler! T090 stimmt nicht mit T324 überein
Beleg verweist auf die selbe Stückliste

➤ **/OLAPCMP**

Mit Hilfe dieses Datentools werden die mandantenabhängigen Olap-Definition (vor Version 10.0 Build 10000) in die mandantenunabhängigen System-Tabellen übernommen.

➤ **/DESCSTAT**

Dieses Datentool belegt die Artikelbezeichnung in der Statistiktable mit jener aus dem Artikelstamm.

➤ **/REPAIRSYSTRIGGER**

Unter bestimmten Umständen kann es vorkommen, dass Trigger in der System-Datenbank nicht mehr vorhanden sind (Trigger sind z.B. dafür verantwortlich, dass das Auditprotokoll Daten gefüllt wird). Ist das der Fall, können diese Trigger durch diese Option neu erstellt werden.

➤ **/REPAIREMAILMATCH**

Durch Ausführung dieses Datenstandtools wird die Tabelle T197 (Email Vervollständigung) neu aufgebaut und mit den Email-Adressen der folgenden Objekte befüllt:

- Personenkonten
- Ansprechpartner
- Kontakte
- Arbeitnehmer
- Vertreter
- Kampagnen

Hinweis

Wenn das Tool für alle Wirtschaftsjahre durchgeführt wird und es das gleiche Objekt in mehreren Wirtschaftsjahren gibt, dann wird die Email-Adresse aus dem aktuellsten Wirtschaftsjahr in die T197 eingetragen.

➤ **/COMPCONTACT**

Durch Ausführung dieses Datenstandtools wird der Firmenkontakt, kurz 'COMP-Kontakt', automatisch für die bestehenden Personenkonten angelegt.

➤ **/NEW_COCKPIT_DEFINITION**

Mit Hilfe dieses Datentools werden die Cockpit-Definitionen aus der T444CMP (Speicherort der Cockpits vor Version 10.1 Build 10001) in die Tabellen T491CMP, T492CMP und T493CMP übernommen und die Objektberechtigungen geschrieben.

Hinweis

Mit Hilfe des mesonic INI-Eintrags

```
[NewCockpitDefinition]  
ForUser=XX
```

kann die erneute Übernahme für einen bestimmten Benutzer durchgeführt werden.

➤ **/CLEAN_COCKPIT_TABLES**

Durch Ausführung dieses Datentools werden alle Cockpits (inklusive Zuordnung und Objektrechte) von nicht vorhandenen oder inaktiven Benutzern gelöscht.

➤ **/CREATEFUNKTIONEN**

Mit dieser Option können vordefinierte "Tabellenwertfunktionen" erstellt werden, sofern sie in der Datenbank noch nicht vorhanden sind. Grundsätzlich werden diese "Tabellenwertfunktionen" im Zuge des Upsize Datenstand angelegt.

➤ **/CREATESTANDARDPROPERTIES**

Durch Ausführung dieses Datentools werden alle Standard-Eigenschaften, welche von mesonic fix ausgeliefert werden, neu angelegt.

➤ **/GEOPLZ**

Mit dieser Option wird ein Verweis auf die PLZ-Geo-Dateien erstellt, sofern noch kein Verweis bzw. Eintrag vorhanden ist. Davon betroffen sind die Datenbereiche Personenkonten, Kontakte/Ansprechpartner, Vertreter, Arbeitnehmerstamm A und D.

➤ **/VERFUEGBARER_LAGERSTAND**

Die Artikelstamm-Information "nicht verfügbarer Bestand" wird auf Grundlage der nicht verfügbaren Lagerorte (WinLine LAGERMANAGEMENT) neu gebildet.

➤ **/CHECKEXTENSION**

Mit Hilfe dieses Datentools werden die Lagerstandsübernahmebuchungen von Zwischenartikel korrigiert.

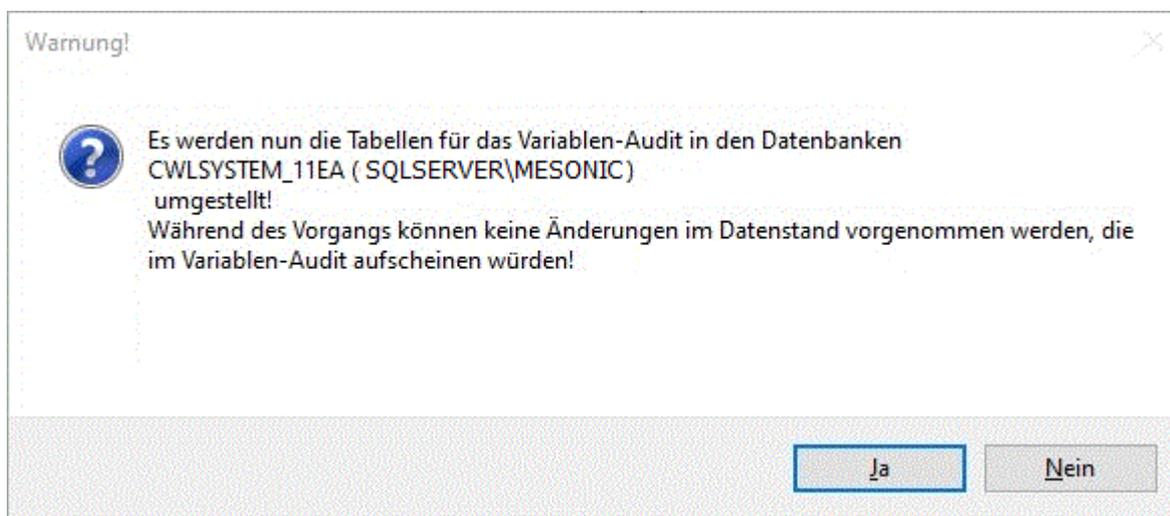
Achtung

Ein Ausführen dieses Datentools ist nur notwendig, wenn im aktuellen Mandanten, sowie im Vorjahresmandanten, die Option "Zwischenartikel immer mit der Summe ihrer Ausprägungen aktualisieren" (FAKT-Parameter) aktiviert wurde. Des Weiteren muss die Lagerstandsübernahme mit einer Version kleiner Version 10.5 (Build 10005.18) vollzogen worden sein. In allen anderen Fällen darf das Datentool nicht angewendet werden!

> /CONVERTVARAUDIT

Mit Hilfe dieses Datentools wird die Variablenaudit-Tabelle T498 mit T494 abgeglichen und an die Datenbankstrukturen ab Version 11.0 umgestellt. Im Zuge einer erfolgreichen Umstellung wird T494 bei dem Abgleich mit T498 geleert.

Der Vorgang wird in zwei Schritten ausgeführt, und zwar zuerst die Bearbeitung von Einträgen in T494 und dann die Aktualisierung von Einträgen in T498. Der erste Schritt von diesem Tool kann im laufendem Betrieb ausgeführt werden (Achtung: der Prozess kann einiger Zeit in Anspruch nehmen), wonach die folgende Meldung vorm Start des zweiten Schritts ausgegeben wird:



Wenn "Ja" gewählt wird, werden die Variablenaudit-Einträge in T498 aktualisiert. Währenddessen sollten keinen Benutzer in der WinLine arbeiten, da während der Aktualisierung keine Variablenaudit-Einträge in die T498 geschrieben werden können. Es empfiehlt sich daher, alle Benutzer aus der WinLine abzumelden, bevor die Abfrage bestätigt wird.

Hinweis

Erst nachdem das Tool für die Umstellung von T498 ausgeführt wurde, enthalten die Variablen-Audit Auswertungen u.U. konsistente Daten für Variablenaudit-Einträge, die in Version vor Version 11.0 erzeugt wurden.

> T083EXT

Die Reihenfolge der Ausprägungen kann im Menüpunkt "Ausprägungen verwalten" verschoben werden. Damit kann es im Artikeljournal bei der Tabellenausgabe (Einblenden der Spalten für die Ausprägungen 1 und 2) zu Abweichungen kommen, welche dieses Datentool korrigiert.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Drücken des Buttons "Ok" oder der F5-Taste wird die Aktualisierung gestartet, wobei alle Datentools durchgeführt werden, bei denen die Checkbox aktiviert wurde.

➤ **Ende**

Durch Drücken des "Ende"-Buttons bzw. der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

6.5. SQL Abfrage

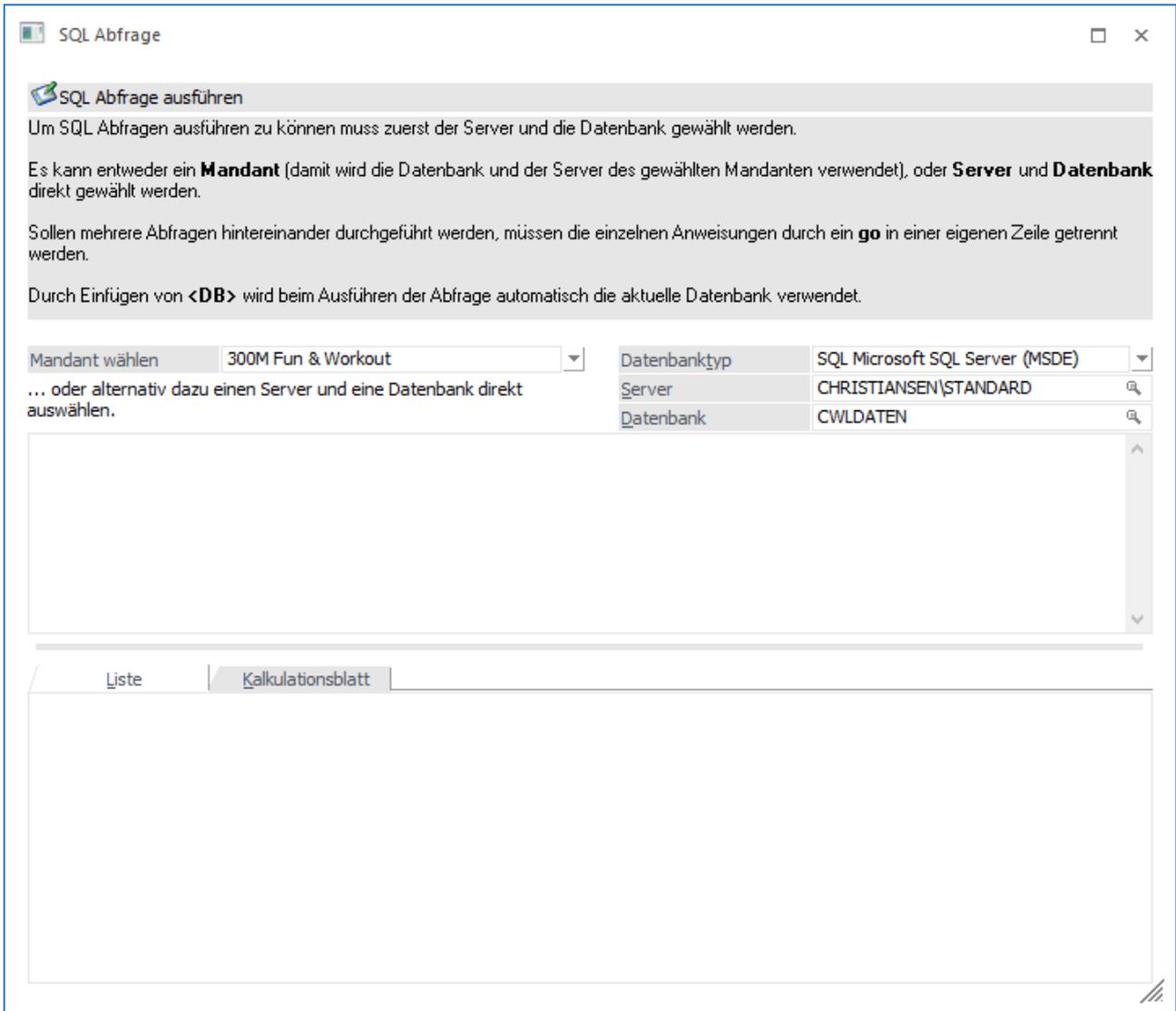
Über den Menüpunkt



können Abfragen am SQL-Server ausgeführt werden. Dadurch müssen nicht die Tools des SQL-Servers verwendet werden, die oft auch gar nicht zur Verfügung stehen.

Achtung

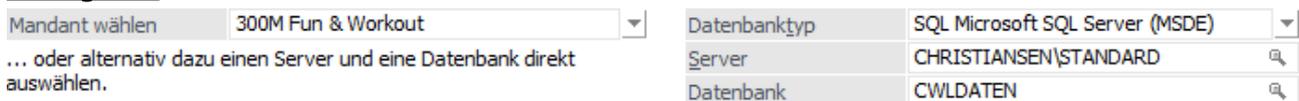
Es werden max. 10000 Datensätze angezeigt. Größere Abfragen sollten daher z.B. im SQL Server Management Studio durchgeführt werden.



Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, auf Datenbereiche zuzugreifen.

- Über die Auswahl eines Mandanten
Damit werden die Informationen wie Datenbanktyp, Server und Datenbank bereits vorgeschlagen.
- Über die Auswahl eines Servers/einer Datenbank
Damit kann auch auf Datenbanken zugegriffen werden, die nicht - wie die Mandanten - in Datenbankverbindungen enthalten sind (z.B. Systemdatenbank der WinLine).

Abfrageziel



➤ **Mandant wählen**

Aus der Auswahllistbox kann ein Mandant gewählt werden. Es werden alle Mandanten vorgeschlagen, die in den Datenbankverbindungen hinterlegt sind. Mit der Auswahl eines Mandanten werden gleich die Felder Datenbank Typ, Server und Datenbank ausgefüllt, diese Felder müssen dann nicht mehr extra bearbeitet werden.

Alternativ können diese Informationen auch individuell eingegeben werden:

➤ **Datenbanktyp**

Aus der Auswahlliste kann gewählt werden, auf welche Art von Datenbank mit der Abfrage zugegriffen werden soll. Dabei gibt es 3 Möglichkeiten:

- DAO Microsoft Access
Der Zugriff erfolgt auf eine ACCESS-Datenbank.
- SQL Microsoft SQL Server (MSDE)
Der Zugriff erfolgt auf einen SQL-Server oder auf eine MSDE-Installation
- POS PostgreSQL
Der Zugriff erfolgt auf deine PostGreSQL-Server

➤ **Server**

In diesem Feld muss der Server angegeben werden, auf dem die Datenbank liegt, auf der die Abfrage durchgeführt werden soll. Bei der Angabe gibt es 2 Möglichkeiten: entweder es wird der Maschinenname (Computername) des SQL-Servers angegeben, oder - wenn die Abfrage auf dem Computer mit dem SQL-Server selbst ausgeführt wird - es kann (LOCAL) eingegeben werden. Durch Drücken der F9-Taste kann auch nach allen SQL-Servern gesucht werden. Wurde als Datenbank Typ "DAO Microsoft Access" ausgewählt, muss hier das Verzeichnis angegeben werden, in dem sich die Datenbank befinden. Mit der Matchcodefunktion kann nach allen Verzeichnissen gesucht werden.

➤ **Datenbank**

Hier muss die Datenbank angegeben werden, auf der die Abfrage ausgeführt werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Datenbanken gesucht werden, die auf dem zuvor eingegebenen Server vorhanden sind. Wurde als Datenbank Typ "DAO Microsoft Access" gewählt, muss hier die Access-Datenbank eingetragen werden. Auch hier gibt es wieder über die F9-Taste die Möglichkeit, nach allen Datenbanken zu suchen.

SQL-Abfrage

```
select * from V050 where c051 = '1010' and MESOCOMP = '300M' and MESOYEAR = 1440
```


C001	C002	C003	C004	C005	C006	C007	C008
230A004	230A004	Austria Sports	2	0	0	1300	1300
230C002	230C002	Campingwelt Hampel	2	0	0	1300	1300
230M002	230M002	Petra Maier	2	0	0	1300	1300
230N005	230N005	Hans Niegl	2	0	0	1300	1300
230T009	230T009	Franz Thalhammer	2	0	0	1300	1300
330C002	330C002	Campingwelt Hampel	3	0	0	2300	2300
33I005	33I005	Sport GesmbH Oberbauer	5	0	0	0	0

7 Zeilen wurden ausgegeben.

➤ **Eingabefeld**

In diesem Feld kann die Abfrage eingetragen werden. Welche Möglichkeiten es dafür gibt, entnehmen Sie bitte dem SQL-Handbuch.

Beispiel

```
select * from V050 where C051 = '1010'
```

Diese Abfrage zeigt alle Konten an, bei denen die Postleitzahl "1010" ist, wobei in diesem Fall alle Konten aus allen Mandanten angezeigt würden. Damit die Abfrage eingeschränkt werden kann, gibt es 2 Parameter, die mit angegeben werden können:

- MESOCOMP = '~~~~'
XXXX steht für die Mandantenummer, wobei diese unter ein einfaches Hochkomma (') gesetzt werden muss, weil die Mandantenummer ein alphanumerisches Feld ist.
- MESOYEAR = yyyy
yyyy steht für den Monat, in welchem das Wirtschaftsjahr beginnt. Dabei wird die Zahl aus der Anzahl der Monate seit 1900 gerechnet (Beispiel: WJ-Beginn 1/2020, yyyy = 1440, WJ-Beginn = 6/2020, yyyy = 1445).

D.h. mit den zwei Parametern versehen, würde die Abfrage so aussehen:

- `select * from V050 where C051 = '1010' and MESOCOMP = '300M' and MESOYEAR = 1440`

➤ Abfrage-Ergebnis

Für die Anzeige des Ergebnisses gibt es 2 Möglichkeiten:

- Liste
Das Ergebnis wird im unteren Bereich des Fensters dargestellt, wobei die Ausgabe in der Form eines Formulars erfolgt. Demnach kann der Inhalt ggf. auch mit der rechten Maustaste kopiert und in ein anderes Programm transferiert werden.
- Kalkulationsblatt
Das Ergebnis wird in Form einer Tabelle angezeigt. Diese kann in weiterer Folge über die rechte Maustaste auch als XLS-Datei abgespeichert werden.

Buttons**➤ Ausführen**

Durch Anklicken des Ausführen-Buttons oder durch Drücken der F5-Taste bzw. der Tastenkombination ALT + E wird die Abfrage gestartet, wobei das Ergebnis in der zuvor gewählten Form (Liste oder Kalkulationsblatt) ausgegeben wird.

Hinweis

Während der Ausführung wird ein Statusfenster über die Abfrage angezeigt. Durch einen Abbruch-Button besteht dabei auch die Möglichkeit, die Abfrage abubrechen. Es werden danach nur jene Zeilen angezeigt, die zum Zeitpunkt des Abbruchs bereits erfasst waren.

Achtung

Im Fenster der SQL-Abfrage werden max. 10000 Datensätze angezeigt. Größere Abfragen sollten daher z.B. im SQL Server Management Studio durchgeführt werden.

➤ Ende

Durch Anwahl des Buttons "Ende" bzw. der Taste F5 wird das Fenster geschlossen.

➤ SQL Abfrage laden

Durch Anklicken des Buttons "SQL Abfrage laden" kann eine bereits abgespeicherte SQL-Abfrage geladen werden - sie muss nicht nochmals eingegeben werden.

➤ SQL Abfrage speichern

Durch Anklicken dieses Buttons kann eine eingegebene Abfrage gespeichert werden. Damit kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder geladen werden und steht somit immer wieder zur Verfügung.

6.6. Upsize Systemtabellen auf SQL

Über den Menüpunkt

- 📁 **WinLine ADMIN**
- 📁 **System**
- 📁 **Upsize System auf SQL-Server**

können Systemdatenbanken, die als SRV-Dateien (DAO) vorhanden sind, auf den SQL-Server übertragen / transferiert werden.

Es gibt mehrere Arten von Datenbereichen, die auf den SQL-Server transferiert werden können:

- Systemdaten
Dieses sind Daten, welche für den Betrieb des Programms notwendig sind (Masken, Formulare, benutzerspezifische Einstellungen, usw.).
- mandantenunabhängige Daten
Das sind Daten, die für alle Mandanten gelten. Dazu zählen Listbilder für den WinLine Listgenerator, Vorlagen (für EXIM), Postleitzahlenstamm und Bankleitzahlenstamm.
- WEB Datenbank
Hier werden alle relevanten Einstellungen, die mandantenunabhängig sind, zur WEBEdition gespeichert.

Upsize Systemtabellen auf SQL
✕

Upsize Systemdatenbank		Optionen
Srvertyp	SQL Microsoft SQL Server	<input type="checkbox"/> Archivierungsdatenbank
Server	WIN2012R2\MESONIC	<input type="checkbox"/> Fenster und Formulare
Datenbank	CWLSYSTEM	<input type="checkbox"/> Benutzer, Berechtigungen
nicht vorhandene Datenbank automatisch anlegen		<input type="checkbox"/> generelle Lohnverrechnungsdaten (A)
		<input type="checkbox"/> generelle Lohnverrechnungsdaten (D)
		<input type="checkbox"/> Mandantenunabhängige Daten
		<input checked="" type="checkbox"/> WEB Datenbank

⚠ Achtung
Es werden die gewählten DAO Server Datenbanken auf den ausgewählten SQL-Server kopiert. Wollen Sie fortfahren?

Upsize Systemdatenbank

Upsize Systemdatenbank	
Servertyp	SQL Microsoft SQL Server
Server	WIN2012R2\MESONIC
Datenbank	CWLSYSTEM
nicht vorhandene Datenbank automatisch anlegen	<input type="checkbox"/>

➤ Servertyp

Aus der Auswahlliste muss der Typ des SQL-Servers gewählt werden, auf welchem die Daten übertragen werden sollen. Dabei stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- SQL - Microsoft SQL Server
Es wird eine neue Datenbank für einen Microsoft SQL Server angelegt.
- POS - PostgreSQL
Die Funktion wird aktuell nicht unterstützt.

➤ Server

Hier muss der Name des Computers eingegeben werden, auf dem der SQL-Server installiert ist (hier "WIN2012R2"). Sollte am SQL-Server mit Instanzen gearbeitet werden, so ist auch die Angabe der Instanz notwendig (hier "MESONIC").

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen im Netzwerk vorhandenen SQL-Servern gesucht werden.

Hinweis

Sollte per F9-Taste der gewünschte SQL-Server nicht angeboten werden, so könnte eine Ursache sein, dass der sogenannte "SQL Server-Browser-Dienst" nicht installiert oder aktiviert wurde. In solch einem Fall müsste der Server manuell erfasst werden.

Achtung

Der Name des SQL-Servers darf keinen Bindestrich „-“ enthalten (bei SQL-Servernamen mit Bindestrich kann es z.B. zu Problemen bei Sicherungen bzw. Rücksicherungen o.ä. kommen)!

➤ Datenbank

Hier wird der Name der Datenbank eingegeben, in welche die Systemtabellen kopiert werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Datenbanken gesucht werden, die am zuvor eingegebenen Server bereits vorhanden sind.

➤ nicht vorhandene Datenbank automatisch anlegen

Ist diese Option aktiviert, dann wird geprüft, ob die angegebene Datenbank am SQL-Server vorhanden ist. Ist dieses nicht der Fall, dann wird diese automatisch angelegt.

Optionen

Optionen	
<input type="checkbox"/>	Archivierungsdatenbank
<input type="checkbox"/>	Fenster und Formulare
<input type="checkbox"/>	Benutzer, Berechtigungen
<input type="checkbox"/>	generelle Lohnverrechnungsdaten (A)
<input type="checkbox"/>	generelle Lohnverrechnungsdaten (D)
<input type="checkbox"/>	Mandantenunabhängige Daten
<input type="checkbox"/>	WEB Datenbank

In diesem Bereich kann definiert werden, welche Systemtabellen auf den SQL-Server transferiert werden sollen. Dabei müssen die jeweils angeführten Dateien vorhanden sein, damit das Upsize durchgeführt werden kann. Ist eine der benötigten Datei nicht vorhanden, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Dabei besteht auch die Möglichkeit, die Tabellen selektiv auf den Server zu kopieren:

➤ **Archivierungsdatenbank**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der Datei MESOARC.SRV auf den SQL-Server kopiert.

➤ **Fenster und Formulare**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der MESOPDB.SRV auf den SQL-Server kopiert.

➤ **Benutzer, Berechtigungen**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der MESOSRV.SRV auf den SQL-Server kopiert.

➤ **generelle Lohnverrechnungsdaten (A)**

Wenn diese Option aktiv ist, dann wird der Inhalt der MESOLOHN0.SRV auf den SQL-Server kopiert. Diese Option kann nur bei Einsatz des WinLine LOHN für Österreich aktiviert werden (wenn die entsprechende Lizenz vorhanden ist).

➤ **generelle Lohnverrechnungsdaten (D)**

Wenn diese Option aktiv ist, dann wird der Inhalt der MESOLOHD0.SRV auf den SQL-Server kopiert. Diese Option kann nur bei Einsatz des WinLine LOHN für Deutschland aktiviert werden (wenn die entsprechende Lizenz vorhanden ist).

➤ **Mandantenunabhängige Daten**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der MESOCOMP.SRV auf den SQL-Server kopiert.

➤ **WEB Datenbank**

Wenn diese Option aktiviert wird, dann kann aus der nachfolgenden Auswahllistbox die WEBEdition gewählt werden, für welche WEBEdition das Upsize durchgeführt werden soll.

Buttons



Ok Ende

➤ **Ok**

Durch Anklicken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 werden die ausgewählten Systemtabellen auf den Microsoft SQL-Server übertragen / transferiert.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

6.7. Downsize Systemtabellen von SQL

Die Systemtabellen, die sich auf dem SQL-Server befinden, können über den Menüpunkt

-  **WinLine ADMIN**
-  **System**
-  **Downsize System vom SQL-Server**

in Access-Datenbanken (SRV-Dateien) umgewandelt werden.

Es gibt zwei Arten von Datenbereichen, welche auf den SQL-Server verwaltet werden können:

- Systemdaten
Dieses sind Daten, welche für den Betrieb des Programms notwendig sind (Masken, Formulare, benutzerspezifische Einstellungen, usw.).
- mandantenunabhängige Daten
Das sind Daten, die für alle Mandanten gelten. Dazu zählen u.a. Listbilder für den WinLine Listgenerator, Vorlagen (für EXIM), Postleitzahlenstamm und Bankleitzahlenstamm.
- WEB Datenbank
Hier werden alle relevanten Einstellungen, die mandantenunabhängig sind, zur WEBEdition gespeichert.

Downsize Systemtabellen von SQL

Systemdatenbank		Optionen
Server	WIN2012R2\MESONIC	<input type="checkbox"/> Archivierungsdatenbank
Datenbank	CWLSYSTEM	<input type="checkbox"/> Fenster und Formulare
		<input type="checkbox"/> Benutzer, Berechtigungen
		<input type="checkbox"/> generelle Lohnverrechnungsdaten (A)
		<input type="checkbox"/> generelle Lohnverrechnungsdaten (D)
		<input type="checkbox"/> Mandantenunabhängige Daten
		<input type="checkbox"/> WEB Datenbank

Achtung

Es werden aus den gewählten Server Datenbanken wieder DAO Datenbanken erstellt. Die Daten am SQL-Server bleiben erhalten. Wollen Sie fortfahren?

Systemdatenbank

Systemdatenbank	
Server	WIN2012R2\MESONIC
Datenbank	CWLSYSTEM

➤ Server / Datenbank

An dieser Stelle wird aufgeführt, wo sich die Systemdatenbank befindet. Die Felder "Server" und "Datenbank" können hierbei nicht verändert werden, da diese Informationen aus der Datei "MESOSERVERCONNECT.MESO" gelesen werden.

Optionen

Optionen

Archivierungsdatenbank

Fenster und Formulare

Benutzer, Berechtigungen

generelle Lohnverrechnungsdaten (A)

generelle Lohnverrechnungsdaten (D)

Mandantenunabhängige Daten

WEB Datenbank

In diesem Bereich kann definiert werden, welche Systemtabellen vom Server in SRV-Dateien kopiert werden sollen. Dabei besteht auch die Möglichkeit, die Tabellen selektiv auf Dateien zu kopieren.

➤ **Archivierungsdatenbank**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der entsprechenden Tabellen in die Datei MESOARC.SRV kopiert.

➤ **Fenster und Formulare**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der entsprechenden Tabellen in die Datei MESOPDB.SRV kopiert.

➤ **Benutzer, Berechtigungen**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der entsprechenden Tabellen in die Datei MESOSRV.SRV kopiert.

➤ **generelle Lohnverrechnungsdaten (A)**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der entsprechenden Tabelle in die Datei MESOLOHN0.SRV kopiert. Diese Option kann nur bei Einsatz des WinLine LOHN für Österreich aktiviert werden (wenn die entsprechende Lizenz vorhanden ist).

➤ **generelle Lohnverrechnungsdaten (D)**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der entsprechenden Tabelle in die Datei MESOLOHD0.SRV kopiert. Diese Option kann nur bei Einsatz des WinLine LOHN für Deutschland aktiviert werden (wenn die entsprechende Lizenz vorhanden ist).

➤ **Mandantenunabhängige Daten**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der entsprechenden Tabellen in die Datei MESOCOMP.SRV kopiert.

➤ **WEB Datenbank**

Wenn diese Option aktiv ist, werden die WEB-Systemtabellen in die Datei WEBEDITION.MDB kopiert.

Buttons



Ok Ende

➤ **Ok**

Durch Anklicken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 werden die ausgewählten Datenbereiche in die entsprechenden Dateien kopiert. Die am Microsoft SQL-Server befindlichen Daten bleiben hierbei erhalten!

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

6.8. SQL Datenbank erzeugen

Über den Menüpunkt

-  **WinLine ADMIN**
-  **System**
-  **SQL Datenbank erzeugen**

besteht die Möglichkeit eine Datenbank am SQL-Server anzulegen, ohne dafür in das SQL Server Management Studio gehen zu müssen.

SQL Datenbank erzeugen

Server

Servertyp: SQL Microsoft SQL Server

Server: WIN2012R2\MESONIC

Neue Datenbank

neue Datenbank: CWL DATEN_ NEU

Device: D:\MICROSOFT SQL SERVER\MSSQL11.ME Größe (Mb): 50

LOG Device: D:\MICROSOFT SQL SERVER\MSSQL11.ME Größe (Mb): 25

Temp DB

Temp DB erweitern: 0 **Jetzt erweitern** aktuelle Größe (Mb): 37,31

Optionen

MESO Benutzer erzeugen:

Server

Server

Servertyp: SQL Microsoft SQL Server

Server: WIN2012R2\MESONIC

➤ Servertyp

Aus der Auswahlliste muss der Typ des SQL-Servers gewählt werden, auf welchem eine neue Datenbank angelegt werden soll. Dabei stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- SQL - Microsoft SQL Server
Es wird eine neue Datenbank für einen Microsoft SQL Server angelegt.
- POS - PostgreSQL
Die Funktion wird aktuell nicht unterstützt.

➤ Server

Hier muss der Name des Computers eingegeben werden, auf dem der SQL-Server installiert ist (hier "WIN2012R2"). Sollte am SQL-Server mit Instanzen gearbeitet werden, so ist auch die Angabe der Instanz notwendig (hier "MESONIC").

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen im Netzwerk vorhandenen SQL-Servern gesucht werden. Nach Bestätigung des Namens muss der Benutzername und das Kennwort für den SQL-Server eingegeben werden. Erst dann kann mit den weiteren Eingaben fortgesetzt werden.

Hinweis

Sollte per F9-Taste der gewünschte SQL-Server nicht angeboten werden, so könnte eine Ursache sein, dass der sogenannte "SQL Server-Browser-Dienst" nicht installiert oder aktiviert wurde. In solch einem Fall müsste der Server manuell erfasst werden.

Neue Datenbank

Neue Datenbank			
neue Datenbank	CWLDATEN_NEU		
Device	D:\MICROSOFT SQL SERVER\MSSQL11.ME	Größe (Mb)	50
LOG Device	D:\MICROSOFT SQL SERVER\MSSQL11.ME	Größe (Mb)	25

➤ neue Datenbank

Hier wird der Name der Datenbank eingetragen, welche erzeugt werden soll, wobei die Länge des Namens nicht beschränkt ist. Abhängig von dieser Eingabe werden die nächsten beiden Felder ("Device" und "LOG Device") ausgefüllt.

Achtung

Datenbanknamen dürfen nicht mit einer Zahl beginnen oder die Zeichen "(-,.[])" enthalten (die Liste der Zeichen ist abhängig vom Windows Betriebssystem und dem verwendeten SQL-Server). Ist das der Fall, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und es muss ein neuer Name eingetragen werden.

➤ Device / LOG Device

Hier werden die Dateien angezeigt, welche durch die Erstellung der Datenbank angelegt werden. Hierbei wird bei einem Microsoft SQL-Server für das Device die Dateierweiterung MDF, für das LOG-Device die Erweiterung LDF verwendet. Als Verzeichnis wird jenes Verzeichnis vorgeschlagen, in welches bereits Datenbanken angelegt wurden. Dieser Vorschlag kann geändert werden.

Beispiel

Wenn eine Datenbank "CWLDATEN" angelegt werden soll, wird als Device "C:\SQLDATEN\CWLDATEN_DATA.MDF", als LOG-Device wird "C:\SQLDATEN\CWLDATEN_LOG.LDF" vorgeschlagen.

➤ Größe (Mb)

Eingabe der Größe der Datenbank bzw. des Logs. Die vorgeschlagene Größe von 50 bzw. 25 MB kann beliebig verändert werden.

Hinweis

Das LOG-Device sollte zumindest die Hälfte der Größe des Daten-Devices betragen.

Beispiel

Das Daten-Device wurde mit 200 Mb definiert. Das LOG-Device sollte daher mindestens 100 Mb groß sein.

Temp DB

Temp DB			
Temp DB erweitern	<input type="text" value="0"/>	Jetzt erweitern	aktuelle Größe (Mb) 37,31

➤ Temp DB erweitern / aktuelle Größe (Mb)

Hier kann die Anzahl der Mb eingegeben werden, um welche die Temp DB vergrößert werden soll. Voraussetzung dafür ist, dass im Master-Device genügend Platz vorhanden ist. Das Informationsfeld "aktuelle Größe" zeigt an, wie groß die Temp DB zurzeit ist. Der Wert "aktuelle Größe" sollte mindestens 25 Mm aufweisen (bzw. sollte beim SQL-Server die Option "automatisch vergrößern" aktiviert sein).

➤ Jetzt erweitern

Durch Anklicken des Buttons "Jetzt erweitern" wird die Größe der Temp DB geändert. Wird dieser Button nicht angeklickt, wird die Temp DB im Zuge der Erstellung der Datenbank vergrößert.

Optionen

 Optionen	
MESO Benutzer erzeugen	<input type="checkbox"/>

➤ MESO Benutzer erzeugen

Ist diese Checkbox aktiviert, wird ein Login "meso" am SQL-Server angelegt. Dabei werden die benötigten Rollen vergeben, damit der Benutzer "meso" alle notwendigen Aktionen durchführen kann. Ist am SQL-Server der Benutzer "meso" bereits vorhanden, dann die Option auch nicht angewählt werden.

Buttons

Ok Ende

➤ Ok

Durch Anklicken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird die angegebene Datenbank erstellt. Zusätzlich wird auch der Benutzer "meso" angelegt, sofern diese Option gesetzt wurde.

Achtung

Der Benutzer "meso" ist am SQL-Server unbedingt erforderlich. Ist dieser nicht vorhanden, dann kann nicht auf die Datenbanken zugegriffen werden!

➤ Ende

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

6.9. Datenbank Wartung

Über den Menüpunkt

-  **WinLine ADMIN**
-  **System**
-  **Datenbank Wartung**

können bestehende Datenbanken gewartet werden.

Die Wartung von Datenbanken ist sehr wichtig, da die Wartung auch die Performance der Datenbank verbessert. D.h. wenn die Datenbank regelmäßig gewartet wird, wird auch die Performance spürbar besser sein, als wenn nie eine Datenbankwartung durchgeführt wird.

Hinweis

Wenn größere Datenmengen bewegt werden (z.B. Datenimport, Jahresabschluss, Mandantenanlage oder dergleichen), dann sollte im Anschluss daran auch eine Datenbankwartung durchgeführt werden.

Datenbank Wartung
□ ×

Mandantenauswahl

Mandantennr. 300M Demodatenstand (300M) ▾

Datenbank

Server und Datenbank direkt auswählen:

Servertyp SQL Microsoft SQL Server (MSD) ▾

Server WIN2012R2\MESONIC 🔍

Datenbank CWLDATEN 🔍

Optionen

Datenbank prüfen	✓
Indexe kompaktieren	✓
Datenbank kompaktieren	✓

Datenbank Wartung

gewählte Aktionen:

Überprüfung der Datenbank

Seite 1
Datum 04.06.2018

```

dbcc checkdb ('CWLDATEN')
[Microsoft][ODBC SQL Server Driver][SQL Server]DBCC-Ergebnis für 'CWLDATEN10010000_300M'.
[Microsoft][ODBC SQL Server Driver][SQL Server]Service Broker-Meldung 9675, Status 1: Analyisierte Nachrichtentypen: 14.
[Microsoft][ODBC SQL Server Driver][SQL Server]Service Broker-Meldung 9676, Status 1: Analyisierte Dienstverträge: 6.
[Microsoft][ODBC SQL Server Driver][SQL Server]Service Broker-Meldung 9667, Status 1: Analyisierte Dienste: 3.
[Microsoft][ODBC SQL Server Driver][SQL Server]Service Broker-Meldung 9668, Status 1: Analyisierte Dienstwarteschlangen: 3.
[Microsoft][ODBC SQL Server Driver][SQL Server]Service Broker-Meldung 9669, Status 1: Analyisierte Konversationsendpunkte: 0.
[Microsoft][ODBC SQL Server Driver][SQL Server]Service Broker-Meldung 9674, Status 1: Analyisierte Konversationsgruppen: 0.
[Microsoft][ODBC SQL Server Driver][SQL Server]Service Broker-Meldung 9670, Status 1: Analyisierte Remotedienstbindungen: 0.
[Microsoft][ODBC SQL Server Driver][SQL Server]Service Broker-Meldung 9605, Status 1: Analyisierte Konversationsprioritäten: 0.
[Microsoft][ODBC SQL Server Driver][SQL Server]DBCC-Ergebnis für 'sys.sysrscols'.
[Microsoft][ODBC SQL Server Driver][SQL Server]Es sind 18662 Zeilen auf 245 Seiten für das sys.sysrscols-Objekt vorhanden.
[Microsoft][ODBC SQL Server Driver][SQL Server]DBCC-Ergebnis für 'sys.sysrowsets'.
[Microsoft][ODBC SQL Server Driver][SQL Server]Es sind 2935 Zeilen auf 51 Seiten für das sys.sysrowsets-Objekt vorhanden.
                    
```

Mandantenauswahl

Mandantenauswahl

Mandantennr. 300M Demodatenstand (300M) ▾

➤ **Mandantennr.**

Wird aus der Auswahllistbox ein Mandant gewählt, dann werden die Felder "Typ", "Server" und "Datenbank" mit den entsprechenden Werten ausgefüllt. Wenn kein Mandant ausgewählt wird, dann können die nachfolgenden Felder individuell ausgefüllt werden (das kann auch gemacht werden, wenn ein Mandant ausgewählt wurde).

Datenbank

Datenbank

Server und Datenbank direkt auswählen:

Servertyp SQL Microsoft SQL Server (MSD) ▾

Server WIN2012R2\MESONIC 🔍

Datenbank CWLDATEN 🔍

Durch die Auswahl eines Mandanten wird dieser Bereich automatisch mit den jeweiligen Daten gefüllt.

➤ **Servertyp**

Aus der Auswahlliste kann gewählt werden, welcher Typ von Datenbank gewartet werden soll. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- DAO - Microsoft Access
Hierdurch können Microsoft Access-Datenbanken (*.mdb) gewartet werden. In der weiteren Folge kann nur die Aktion "Datenbank kompaktieren" gewählt werden.

- SQL - Microsoft SQL Server (MSDE)
Damit können Datenbank des Microsoft SQL-Servers oder der MSDE bearbeitet werden.
- POS - PostgreSQL
Die Funktion wird aktuell nicht unterstützt.

➤ **Server**

Je nach Servertyp wird hier der Zielort der Wartungsquelle angegeben.

- DAO - Microsoft Access
Es wird das Verzeichnis angegeben, in welchem sie die Access-Datenbank befindet.
- SQL - Microsoft SQL Server (MSDE)
In diesem Feld muss der Name des Computers eingegeben werden, auf dem der SQL-Server installiert ist (z.B. "WIN2012R2"). Sollte am SQL-Server mit Instanzen gearbeitet werden, so ist auch die Angabe der Instanz notwendig (z.B. "MESONIC").
Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen im Netzwerk vorhandenen SQL-Servern gesucht werden. Nach Bestätigung des Namens muss der Benutzername und das Kennwort für den SQL-Server eingegeben werden. Erst dann kann mit den weiteren Eingaben fortgesetzt werden.

Hinweis

Sollte per F9-Taste der gewünschte SQL-Server nicht angeboten werden, so könnte eine Ursache sein, dass der sogenannte "SQL Server-Browser-Dienst" nicht installiert oder aktiviert wurde. In solch einem Fall müsste der Server manuell erfasste werden.

➤ **Datenbank**

Hier wird die Access- bzw. Microsoft SQL-Datenbank eingegeben, für welche die Wartung durchgeführt werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Datenbanken gesucht werden.

Optionen

Optionen	
Datenbank prüfen	<input checked="" type="checkbox"/>
Indexe kompaktieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Datenbank kompaktieren	<input checked="" type="checkbox"/>

In diesem Bereich kann definiert werden, welche Aktionen bei der Wartung durchgeführt werden sollen.

➤ **Datenbank prüfen**

Wenn diese Option gemeinsam mit dem Typ "SQL - Microsoft SQL Server (MSDE)" aktiviert wird, dann wird der Befehl "dbcc checkdb" abgesetzt. DBCC CHECKDB führt eine Überprüfung der physischen Konsistenz für indizierte Sichten durch. DBCC CHECKDB ist die sicherste Reparaturanweisung, da der größtmögliche Bereich an Fehlern gefunden und behoben werden kann. DBCC CHECKDB überprüft die Integrität aller Objekte in einer Datenbank. Es ist nicht notwendig, DBCC CHECKALLOC oder DBCC CHECKTABLE auszuführen, wenn Sie DBCC CHECKDB ausführen oder vor kurzem ausgeführt haben.

DBCC CHECKDB führt dieselben Prüfungen durch wie eine Kombination der Ausführung von DBCC CHECKALLOC und DBCC CHECKTABLE für alle Tabellen in der Datenbank.

Die DBCC-Anweisung sammelt Informationen und scannt das Protokoll nach zusätzlichen Änderungen, wobei die beiden Gruppen von Informationen verbunden werden, um nach dem Scannen eine konsistente Sicht der Daten zu erstellen.

DBCC CHECKDB prüft für jede Tabelle die Verknüpfungen und Größen von text-, ntext- und image-Seiten sowie die Reservierung aller Seiten in der Datenbank.

DBCC CHECKDB überprüft für jede Tabelle der Datenbank folgendes:

- Prüft, ob die Daten- und Indexseiten korrekt verknüpft sind.
- Prüft, ob die Indizes in der ordnungsgemäßen Sortierreihenfolge sind.
- Prüft, ob die Zeiger konsistent sind.
- Prüft, ob die Daten auf jeder Seite sinnvoll sind.
- Prüft, ob die Seitenoffsets sinnvoll sind.

➤ **Indexe kompaktieren**

Wenn diese Option gemeinsam mit dem Typ "SQL - Microsoft SQL Server (MSDE)" aktiviert wird, dann wird der Befehl "dbcc dbreindex" für jede Tabelle der Datenbank durchgeführt. Die DBCC DBREINDEX-Anweisung erstellt einen Index oder alle Indizes für eine Tabelle neu. Aufgrund der Möglichkeit, Indizes dynamisch neu zu erstellen, können Indizes mit PRIMARY KEY- oder UNIQUE-Einschränkungen neu erstellt werden, ohne diese Einschränkungen zu löschen und neu zu erstellen. Dies hat zur Folge, dass ein Index neu erstellt werden kann, ohne über die Tabellenstruktur oder Einschränkungen informiert zu sein, was nach einem Massenkopieren von Daten in die Tabelle vorkommen kann.

➤ **Datenbank kompaktieren**

Wenn diese Option gemeinsam mit dem Typ "DAO - Microsoft Access" aktiviert wird, dann wird die Access-Datenbank (*.mdb) repariert und kompaktiert.

DBCC SHRINKDATABASE verkleinert Datendateien pro Datei. Jedoch werden von DBCC SHRINKDATABASE die Protokolldateien so verkleinert, als lägen alle Protokolldateien in einem zusammenhängenden Protokollpool vor.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anklicken des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 wird die Wartung der angegebenen Datenbank ausgeführt.

➤ **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen.

➤ **Protokoll drucken**

Durch Anwahl des Buttons "Protokoll drucken" wird das Protokoll auf den Drucker bzw. in den Spooler ausgegeben. Die Funktion steht erst nach Beendigung der Wartung zur Verfügung.

➤ **Protokoll speichern**

Durch Anwahl dieses Buttons wird das Protokoll im Programmverzeichnis unter dem Namen "CWL Database Maintenance Datum Uhrzeit.SPL" (z.B. "CWL Database Maintenance (04-06-2018 11'40'40).SPL") abgelegt. Die Funktion steht erst nach Beendigung der Wartung zur Verfügung.

➤ **VCR-Buttons**

Für die durchgeführten Aktionen wird ein Protokoll am Bildschirm ausgegeben. Über die so genannten VCR-Buttons kann durch Mausclick zwischen den Seiten des Protokolls geblättert werden.

-  Damit kann die erste Seite angesprochen werden.
-  Damit kann die vorherige Seite angesprochen werden.

-  Damit kann die nächste Seite angesprochen werden.
-  Damit kann die letzte Seite angesprochen werden.

6.10. Tabellen erweitern

Über den Menüpunkt

-  **WinLine ADMIN**
-  **System**
-  **Tabellen erweitern**

können sowohl neue benutzerdefinierten Spalten in bestehenden WinLine-Tabellen als auch neue benutzerdefinierte Tabellen in der Mandanten-Datenbank angelegt werden. Folgende Punkte sind hierbei zu beachten:

- Zur Verwendung dieser Funktionalität ist eine MDP Developer bzw. MDP Runtime Lizenz erforderlich.
- Die benutzerdefinierte Tabellen und Spalten werden beim Speichern der Einstellungen in allen Mandanten eingerichtet, die im Fenster "Datenbank Verbindungen" hinterlegt sind. D.h. die Einstellungen gelten immer für alle Mandanten, die im System zur Verfügung stehen.
- Anpassungen können nur vorgenommen werden, wenn keine Benutzer in der WinLine eingeloggt sind!
- Erweiterungen für die Tabelle "T324 - Produktionslauf" werden nicht unterstützt!
- Wenn Tabellenerweiterungen für das Personenkonto durchgeführt werden sollen, so können diese an der Tabelle T051 oder T055 erfolgen, nicht aber an der T054, weil diese gesondert behandelt wird.

Tabellen anpassen

Tabelle anpassen	
Tabelle	028 Jahresjournal
Tabellennummer	028
Tabellenname	Jahresjournal

➤ **Tabelle**

Es stehen alle Tabellen aus der WinLine Mandantendatenbank an dieser Stelle zur Verfügung. Zusätzlich kann mit dem Eintrag "000 - neuer Eintrag" eine eigene neue Tabelle in der WinLine Mandantendatenbank definiert werden.

Hinweis

Wenn die T025 um benutzerdefinierten Spalten erweitert wird, so steht die "Belege parken" Funktion beim "Belege erfassen" nicht zur Verfügung, d.h. die Buttons "Neu" und "Laden" sind im "Belege erfassen" deaktiviert.

Sollte die Tabelle T026 um benutzerdefinierten Spalten erweitert werden, so kann die "Belege parken" Funktion verwendet werden, sobald im MDP-Fensterskript die benutzerdefinierten Tabellenspalten sowohl in der Fenstertabelle ID300 als auch in der internen Tabelle (ID 301) hinzugefügt werden (AddColumn-Methode).

Achtung

Erweiterungen für die Tabelle "T324 - Produktionslauf" werden nicht unterstützt!

➤ **Tabellennummer**

Wenn eine bestehende WinLine Tabelle selektiert wurde, so wird die entsprechende Tabellennummer in diesem Feld als Info angezeigt. Bei der Definition von einer neuen Tabelle kann eine neue Tabellennummer zwischen 650 und 700 vergeben werden.

➤ **Tabellenname**

Wenn eine bestehende WinLine Tabelle selektiert wurde, so wird der entsprechende Tabellenname in diesem Feld als Info angezeigt. Bei der Definition von einer neuen Tabelle kann ein neuer Tabellenname vergeben werden.

Tabellen "Tabellenspalten"

Tabellenspalten						
Name	Typ	Länge	Spalte	Englisch	Russisch	Italienisch
Systemspalten						
Benutzerspalten						
Koeffizient	4 Double	8	U000			

Die Tabelle enthält zwei Arten von Informationen:

- Systemspalten**
Im Bereich "Systemspalten" stehen die Standard-Tabellenspalten als Information zur Verfügung. Per Doppelklick auf die Zeile "Systemspalten" können diese ein- bzw. ausgeblendet werden.
- Benutzerspalten**
Im Bereich "Benutzerspalten" können neue benutzerdefinierte Spalten in der Tabelle angelegt bzw. editiert werden. Um eine neue Tabellenspalte zu definieren, kann einfach in die nächste freie Zeile geklickt werden.

Bei der Definition von einer neuen Spalte stehen folgende Felder / Spalten zur Verfügung:

➤ **Name**

An dieser Stelle wird der Name der Spalte hinterlegt. Dieser muss eindeutig sein, darf sich also in den weiteren Spalten der Tabelle nicht wiederholen.

➤ **Typ**

Definition des Typs der Spalte. Es stehen die Einstellungen "1 - Zeichen", "2 - Integer", "4 - Double", "6 - Datum" und "7 - Memo" zur Verfügung.

➤ **Länge**

Je nach Spaltentyp kann hier die Feldlänge der Spalte hinterlegt werden.

➤ **Spalte**

Die Nummer der neuen Spalte wird automatisch vom System vergeben. Benutzerdefinierte Spalte beginnen immer mit "U" (U000, U001, usw.).

➤ **Sprachen 1 bis 20**

In diesen Spalten kann die Bezeichnung für die neue Tabellenspalte hier hinterlegt werden.

➤ **Neue Tabelle**

Bei neuen Tabellen stehen 3 zusätzlich Spaltendefinitionen-Felder zur Verfügung:

Tabellenspalten							
Name	Typ	Länge	NULL	Eindeutiger Index	Index	Spalte D	
Benutzerspalten							
Vertreternummer	1 Zeichen	50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U000	
Marke	1 Zeichen	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U001	
Seriennummer	1 Zeichen	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U002	
OS	1 Zeichen	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U003	
Kaufdatum	6 Datum		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U004	

- NULL
- Eindeutiger Index
- Index

Tabellenbuttons



Spalte
löschen



alle Spalten
löschen



Ausgabe
Excel



Tabelleneinstellungen
speichern



Gesamteinstellungen
speichern...

Bildschirmtabelle

➤ **Spalte löschen**

Durch Anwahl dieses Buttons wird die markierte Zeile entfernt. Die Löschung der Spalte findet beim endgültigen Speichern statt.

➤ **alle Spalten löschen**

Mit Hilfe dieses Buttons werden alle Spalte der ausgewählten Tabelle entfernt. Die Löschung der Spalten findet beim endgültigen Speichern statt.

➤ **Ausgabe Excel**

Durch Anwahl des Buttons "Ausgabe Excel" wird der Inhalt der Tabelle nach Microsoft Excel übergeben.

➤ **Tabelleneinstellungen speichern**

Die Spalten einer Tabelle können grundsätzlich an beliebige Positionen verschoben, bzw. in der Breite entsprechend angepasst werden. Durch Anwahl des Buttons "Tabelleneinstellungen speichern" werden die Einstellungen benutzerspezifisch gespeichert und bei dem nächsten Aufruf des Programmpunktes wieder vorgeschlagen.

➤ **Gesamteinstellungen speichern**

Im Gegensatz zu "Tabelleneinstellungen speichern" können mit "Gesamteinstellungen speichern" mehrere Tabellenaufbauten gespeichert und nach Wunsch geladen werden. Zusätzlich werden Sonderfunktionen der Tabelle (z.B. "Spalte gruppieren") ebenfalls bei der Speicherung bedacht.

Übersicht

The screenshot shows a software window titled 'Übersicht' with a sub-header 'Tabellen erweitern'. Below this, there is a section for 'Datenbank:' containing a list of tables. Each table entry includes a header row with 'Name', 'Typ', and 'Länge', followed by one or more rows of column details.

Tabelle: Artikel Stammdatei (T024)		
Name	Typ	Länge
Altern. EAN	Zeichen	25
Altern. Bezeichnung	Zeichen	50

Tabelle: Bestelldatei Mitte (T026)		
Name	Typ	Länge
weiterer Artikeltext	Zeichen	200
Dringlichkeit	Zeichen	1
Länge	Double	

Tabelle: Jahresjournal (T028)		
Name	Typ	Länge
Koeffizient	Double	

Tabelle: Statistik (T039)		
Name	Typ	Länge

In dieser Info-Bereich werden alle benutzerdefinierte Tabellen bzw. Spalten übersichtlich angeführt.

Mit einem Klick auf eine Drilldown-Bezeichnung für eine bestimmte Tabelle bzw. Spalte werden die entsprechenden Einstellungen in der Tabelle "Tabellenspalten" geladen.

Buttons



➤ **Ok**

Durch Anwahl des Buttons "Ok" bzw. der Taste F5 werden alle vorgenommenen Änderungen gespeichert.

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Buttons "Ende" bzw. der Taste ESC wird das Fenster geschlossen und alle vorgenommenen Änderungen verworfen.

➤ **Tabelle löschen**

Mit Hilfe dieses Buttons kann eine selbst erstellte Tabelle gelöscht werden.

➤ **alle Anpassungen entfernen**

Durch Anwahl dieses Buttons werden alle Anpassungen (eigene Tabellen und neue Spalten) nach einer Sicherheitsabfrage direkt gelöscht.

➤ **Übersicht drucken**

Mit Hilfe dieses Buttons wird die Info aus dem Bereich "Übersicht" auf den Drucker ausgegeben.

➤ **Anpassungen in MDP speichern**

Durch Anwahl dieses Buttons können alle Anpassungen in eine "Mesonic MDP Project"-Datei (MDP) gespeichert werden.

➤ **Anpassungen aus MDP laden**

Durch Anwahl dieses Buttons können die Anpassungen aus einer "Mesonic MDP Project"-Datei (MDP) geladen werden.

➤ **VCR-Buttons**

Über die so genannten VCR-Buttons kann durch Mausklick zwischen den Seiten des Bereichs "Übersicht" geblättert werden.

-  Damit kann die erste Seite angesprochen werden.
-  Damit kann die vorherige Seite angesprochen werden.
-  Damit kann die nächste Seite angesprochen werden.
-  Damit kann die letzte Seite angesprochen werden.

7. WebEdition

7.1. CRM-Kompakt

Wenn nur WinLine CRM im Einsatz ist (ohne WinLine WEB Edition), können hier einige Einstellungen für die Funktionalität des CRMs vorgenommen werden.

CRM-Kompakt	
WWW-Adresse:	http://www.toys.at/
EWL-WWW-Adresse:	http://toys-ewl:50002/
Admin Mail:	admin@toys.at
Mailserver:	exchange.toys.at
Mailport:	25
SSL-Verschlüsselung	0 <KEINE>
—Anmeldungsvariante—	
<input type="checkbox"/> IP-Berechtigung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> von WINLine verwenden <input type="checkbox"/> eigene 	
<input checked="" type="checkbox"/> SMTP-Benutzer/Passwort <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> von WINLine verwenden <input type="checkbox"/> eigene 	
Benutzer:	4711
Passwort (max 15 Zeichen):	*****
—CRM-Mail—	
Mandant:	300M Fun & Workout
Absender Mail:	H.Huber@toys.at
Admin Mail:	admin@toys.at
Upload-Verzeichnis:	<input type="text"/>
Uploadmail-Textbaustein:	<input type="text"/>
Versandtyp	0 Pro Empfänger ein CRM-Mail

➤ WWW-Adresse

Geben Sie hier die WWW-Adresse an, mit welcher die WEBEdition von extern angesurft werden kann. Diese Information wird z.B. im WinLine INFO benötigt, um auf gewisse Daten zugreifen zu können. Weiters muss hier ein Eintrag erfolgen wenn Workflows oder Aktionsschritte aus dem Belegerfassen angestoßen werden sollen!

Hinweis

Die Adresse muss mit "http" beginnen, ansonsten erfolgt eine Fehlermeldung bzw. ist die Eingabe ungültig. Auch wenn sich keine WEBEdition im Einsatz befinden sollte, muss das Feld "WWW-Adresse" mit einem Eintrag versehen sein. Ab Version 10.1 wird beim Speichern des Menüpunktes der Eintrag http://localhost/ automatisch gesetzt.

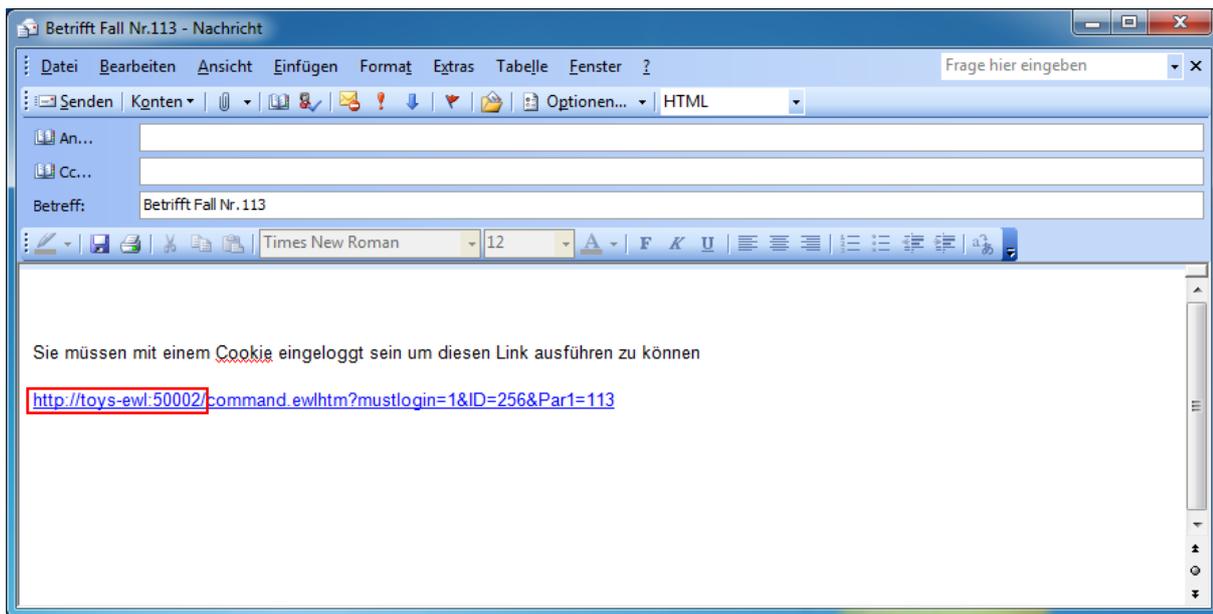
➤ EWL-WWW-Adresse

In der Fallansicht eines CRM-Falls kann mit Hilfe des Buttons "Mail zum Fall" eine E-Mail erstellt werden, in welcher automatisch ein EWL-Link integriert ist. Damit dieser Link korrekt erstellt wird, kann an dieser Stelle die WWW-Adresse des EWL-Servers hinterlegt werden.

Beispiel

Die EWL ist unter der Adresse "http://toys-ewl:50002" zu erreichen und entsprechend unter "CRM-Kompakt" im Feld "EWL-WWW-Adresse" eingetragen worden.

Wenn nun aus einem CRM-Fall eine E-Mail über den Button "Mail zum Fall" generiert wird, dann erscheint in der Mail folgender EWL-Link:



➤ Admin Mail

An dieser Stelle wird die E-Mailadresse des Administrator eingetragen.

➤ Mailserver

Hier wird der Name des Mailserver oder die IP-Adresse eingetragen, über welchen die E-Mails aus WinLine verschickt werden sollen.

Hinweis

An dieser Stelle ist eine Eingabe nur dann möglich, wenn unter dem Bereich "Anmeldungsvariante" bei "IP-Berechtigung" oder "SMTP-Benutzer/Passwort" die Option "eigene" gewählt wurde.

➤ Mailport

Hier wird der Mailport des zuvor hinterlegten Mailservers eingetragen.

Hinweis

An dieser Stelle ist eine Eingabe nur dann möglich, wenn unter dem Bereich "Anmeldungsvariante" bei "IP-Berechtigung" oder "SMTP-Benutzer / Passwort" die Option "eigene" gewählt wurde.

➤ SSL-Verschlüsselung

In dieser Auswahllistbox stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- 0 <KEINE>

Mit diesem Eintrag werden die Mails, welche über CRM-Einträge automatisch versendet werden, ohne Verschlüsselung, also inkl. E-Mail Informationen, Betreff und Mailtext-Daten an den Mailserver übergeben.

- 1 SSL-Verschlüsselung
Wenn CRM-Mails mit dieser Option versendet werden, werden die Mails verschlüsselt an den Mailserver übergeben, sodass für Dritte Personen kein Betreff bzw. Mailtext ersichtlich ist.

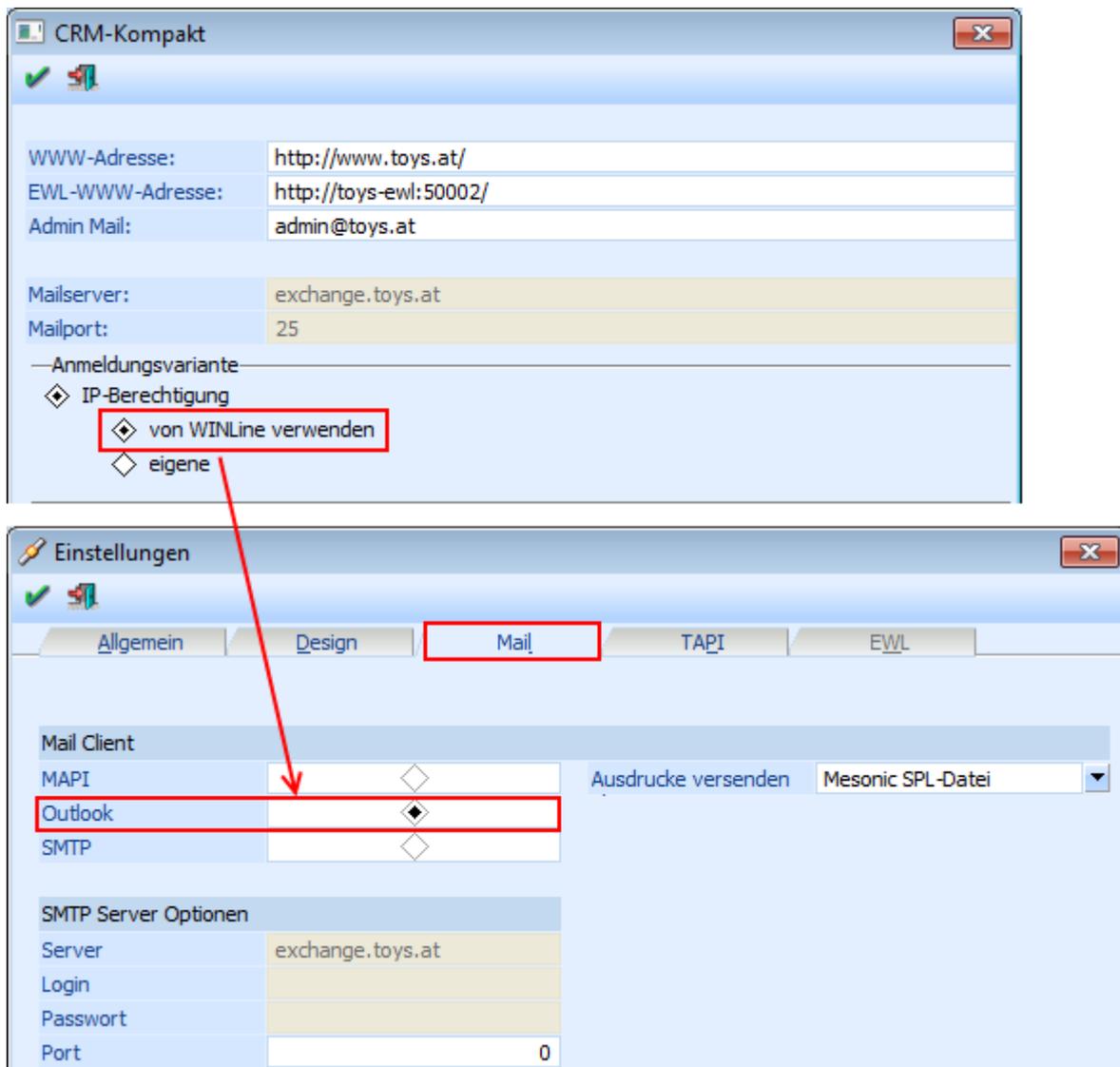
➤ **Anmeldungsvariante**

Als Anwendungsvariante für den E-Mailversand stehen die Möglichkeiten der "IP-Berechtigung" oder "SMTP-Benutzer/Passwort" (Simple Mail Transfer Protocol) zur Verfügung.

IP-Berechtigung

➤ **von WinLine verwenden**

Bei Verwendung dieser Option wird die Berechtigung, sprich den Mailserver lt. WinLine-Einstellung verwenden (siehe dazu den Menüpunkt "Einstellungen" im Handbuch WinLine-Start).



➤ **eigene**

Bei der Verwendung dieser Option können eigene selbst zu definierende Berechtigung verwendet werden. Hierzu kann im Anschluss der Mailserver und der Mailport vergeben werden.

CRM-Kompakt

WWW-Adresse:

EWL-WWW-Adresse:

Admin Mail:

Mailserver:

Mailport:

—Anmeldungsvariante—

◆ IP-Berechtigung

von WINLine verwenden

eigene

◆ SMTP-Benutzer/Passwort

von WINLine verwenden

eigene

Benutzer:

Passwort (max 15 Zeichen):

—CRM-Mail—

Mandant:

Absender Mail:

Admin Mail:

Upload-Verzeichnis:

Uploadmail-Textbaustein:

SMTP-Benutzer/Passwort

➤ **von WinLine verwenden**

Ähnlich wie bei der IP-Berechtigung kann für die Anmeldung die Einstellung der WinLine verwendet werden (WinLineSTART - Paramter - Einstellungen - Register "Mail"). Allerdings wird in diesem Fall auf die dort hinterlegten SMPT-Einstellungen zugegriffen.

➤ **eigene**

Bei Verwendung dieser Option können eigene SMPT-Daten definiert werden. Hierzu stehen unter "CRM-Kompakt" die Felder "Mailserver", "Mailport", "Benutzer" und "Passwort" zur Verfügung.

CRM-Kompakt

WWW-Adresse:

EWL-WWW-Adresse:

Admin Mail:

Mailserver:

Mailport:

—Anmeldungsvariante—

IP-Berechtigung

- von WINLine verwenden
- eigene

SMTP-Benutzer/Passwort

- von WINLine verwenden
- eigene

Benutzer:

Passwort (max 15 Zeichen):

—CRM-Mail—

Mandant:

Absender Mail:

Admin Mail:

Upload-Verzeichnis:

Uploadmail-Textbaustein:

CRM-Mail

E-Mail- und Uploadeinstellungen für den Bereich der WEB-Edition können in diesem Bereich hinterlegt werden.

➤ **Mandant**

An dieser Stelle wird der Mandant hinterlegt, für welchen die nachfolgenden Einstellungen gelten und entsprechend gespeichert werden sollen.

➤ **Absender Mail**

An dieser Stelle wird die Absende-E-Mailadresse hinterlegt.

➤ **Admin Mail**

An dieser Stelle kann die E-Mailadresse des Administrators eingetragen werden.

➤ **Upload-Verzeichnis**

Als Upload-Verzeichnis kann ein solches angegeben werden, in welches das in weiterer Folge jene Dateien gespeichert werden, die zu einem "Workflow" (Fall) eingetragen/upgeloadet werden.

Dazu wird im angegebenen Verzeichnis ein Unterverzeichnis mit der Nummer des Falles erstellt. Alle zum Fall hinzugefügten Dateien werden dann in diesem Verzeichnis gespeichert.

Hinweis

Wird hier kein Verzeichnis angegeben, so wird als "Root-Verzeichnis" das WinLine-Verzeichnis herangezogen, und darunter das angesprochene Unterverzeichnis erstellt.

➤ **Uploadmail-Textbaustein**

Im Eingabefeld "Uploadmail-Textbaustein" kann ein Textbaustein hinterlegt werden, der im Falle eines Uploads an interne Benutzer verschickt wird.

Hinweis

Um nach Textbausteinen zu suchen, steht der Textbaustein-Matchcode zur Verfügung.

➤ **Versandtyp**

Durch die Auswahl des Versandtyps kann gesteuert werden, ob pro CRM-Mail ein eigenes Mail pro Benutzer versendet werden soll, oder ein CRM-Mail pro interne oder externe Gruppe

- 0 Pro Empfänger ein CRM-Mail: mit dieser Einstellung (Standardeinstellung) wird pro Empfänger ein CRM-Mail versendet.
- 1 Pro Gruppe (intern/extern) ein CRM-Mail: bei Verwendung dieser Einstellung werden die Empfänger der CRM-Mails pro Gruppe in ein Mail zusammengefasst. Für "interne" Benutzer wird ein eigenes Mail erzeugt, und der hinterlegte Textbaustein "intern" verwendet, und ebenso für "externe" Benutzer (inkl. Textbaustein "extern"). Wird diese Option gewählt, so wird in einem entsprechenden Hinweis angezeigt, dass pro Mail alle Mailempfänger sichtbar sind!

