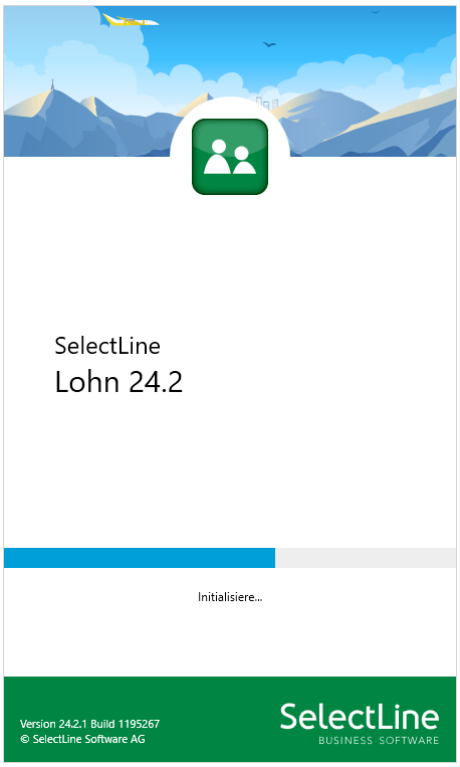
SelectLine
BUSINESS SOFTWARE

# Handbuch

## Lohn

SelectLine Software AG
Achslenstrasse 15, 9016 St.Gallen, Schweiz
T +41 71 282 46 48, info@selectline.ch, www.selectline.ch

Version 24.1
5. Auflage




Technische Änderungen sowie alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses *"Handbuches"* darf ohne ausdrückliche Genehmigung in irgendeiner Form ganz oder in Auszügen reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Wir behalten uns vor, ohne besondere Ankündigung, Änderungen am Handbuch und am Programm vorzunehmen.

SELECTLINE AUFTRAG, SELECTLINE CRM, SELECTLINE RECHNUNGSWESEN, SELECTLINE KASSABUCH , SELECTLINE PRODUKTION, SELECTLINE LOHN, SELECTLINE MOBILE ANWENDUNGEN und SELECTLINE ARTIKELMANAGER sind Produkte der SELECTLINE SOFTWARE AG.

MS-WINDOWS und MS-DOS sind Warenzeichen der MICROSOFT CORP. Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum des jeweiligen Rechtsinhabers.

Um die in diesem Handbuch beschriebene Software nutzen zu können, wird eine lizenzierte Originalversion von MICROSOFT WINDOWS benötigt.

Printed in Switzerland.

Copyright © 2024 SelectLine Software AG

# Willkommen

zur

SelectLine
BUSINESS SOFTWARE

# LOHN



# Zertifiziert nach Swissdec 5

swissdec
certified basic
Lohnstandard-CH (ELM) 5.0

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben.

Mit dem Ziel dem Kunden eine komplette Lösung aus einer Hand anzubieten, hat SELECTLINE die gesamte Palette kaufmännischer Standardsoftware entwickelt.

- AUFTRAG
- RECHNUNGSWESEN
- LOHN
- KASSENBUCH
- ARTIKELMANAGER
- PRODUKTION
- MOBILE ANWENDUNGEN

Dieses Programmpaket wurde konsequent objektorientiert in der Programmiersprache Borland Delphi programmiert. Dies und der modulare Aufbau ermöglichen eine enge Verknüpfung vieler Programmteile, einen kompakten Programmcode und eine leichte Anpassung an Anwenderwünsche. Die SELECTLINE-Anwendungen stehen als SQL-(Structured Query Language) Version zur Verfügung.

SELECTLINE Software AG
Achslenstrasse 15
CH - 9016 St. Gallen

Bei der Entwicklung der SELECTLINE-Produkte wurden folgende Zielvorstellungen realisiert

- Komfortable Bedienungsmechanismen
- Hohe Flexibilität
- Sichere Handhabung
- Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen
- Unbegrenzte Mandantenfähigkeit
- Zukunftssicherheit und Erweiterbarkeit
- Komfortable Bedienungsmechanismen

## Homepage und Internet

Die Internetadresse www.selectline.ch erreichen Sie bequem mit dem Schalter "Homepage" oder über *"Hilfe / Internet / Homepage"*.

Auf der Homepage können Sie sich jederzeit über Neuigkeiten der SELECT LINE- Software informieren.

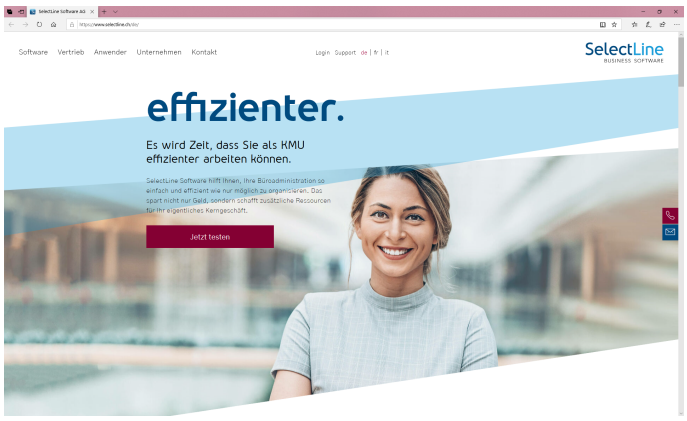



**Abbildung 2.1:** Homepage

# Inhalt


1 Einführung ..... 1
1.1 Über dieses Handbuch ..... 1
1.2 Allgemeine Programmbeschreibung ..... 2
1.3 Update Service ..... 5
1.4 Datenschutz ..... 5
1.5 Datensicherheit ..... 6
1.6 Aufbewahrung der Unterlagen ..... 6
1.7 swissdec ..... 6
1.7.1 Swissdec 5 Zertifizierung ..... 7
1.7.2 Swissdec 5 Mandant ..... 8
1.7.3 Swissdec 5.1 (AHV-Reform) ..... 10
1.8 Installation ..... 11
1.8.1 SelectLine Server ..... 11
1.9 Erste Schritte ..... 12
1.10 Neuigkeitendialog ..... 13

2 Lizenzierung ..... 14

3 Menüleiste ..... 17

4 Die Schnellzugriffsleiste ..... 18

5 Funktionalität in Stammdaten- / Eingabemasken ..... 19

6 Elemente in Eingabemasken ..... 23

7 Funktionalität in Tabellen ..... 29

8 SelectLine Server ..... 31
8.1 Systemvoraussetzungen ..... 32
8.2 Home ..... 32
8.3 Lizenz ..... 32
8.4 Webupdate ..... 33
8.5 Benutzeranmeldung ..... 33
8.6 Toolbox Edit Eingabe ..... 33
8.7 Neue Erstinstallation des SelectLine Servers ..... 34
8.7.1 Ersteinrichtung des Dienstes im Setup ..... 35
8.7.2 Auswahl der Datenbankverbindung ..... 36
8.7.3 Verzeichnisangabe ..... 36
8.7.4 Zertifikatsinstallation ..... 37
8.7.5 Erster Aufruf der Server-Seite ..... 37
8.7.6 Verbindung der Clients ..... 39
8.7.7 Mobile Manager mit Server verbinden ..... 39
8.7.8 Lizenzierung ..... 39

8.7.9 Benutzerverwaltung ..... 39
Benutzer ..... 39
8.7.10 Rollen ..... 40
Spalten und Maskeneinstellungen für Rollen anpassen ..... 40
LDAP-Synchronisation ..... 40
Benutzer abmelden ..... 41
8.7.11 Datenbanken ..... 41
8.7.12 Protokollierung ..... 41
8.7.13 Datensicherung ..... 41
8.7.14 Aufruf des Servers aus den SelectLine Programmen ..... 42
8.8 Ersteinrichtung ..... 43
8.8.1 Verbindung ..... 43
8.8.2 SSL-Zertifikat für HTTPS ..... 43
8.8.3 Innerhalb eines Domänennetzwerkes ..... 44
8.8.4 Zugriff über das Internet ..... 44
8.8.5 Datenbank ..... 44
8.8.6 Dienst ..... 44
8.8.7 Installation ..... 44
8.9 Konfigurator ..... 45
8.10 Anmeldung ..... 46
8.11 Update von Version vor 24.2 ..... 46
8.12 Protokollierung ..... 48
8.12.1 Client Protokollierung ..... 48
8.12.2 Protokolle ..... 49
8.13 Datensicherung ..... 49
8.13.1 Allgemein ..... 50
8.13.2 Automatische Termine ..... 51
8.13.3 Manuell starten ..... 52
8.13.4 Datensicherungen ..... 53
8.14 Datenbanken ..... 54
8.15 Benutzerverwaltung ..... 54
8.15.1 Allgemein ..... 55
8.15.2 Benutzer Allgemein ..... 55
8.15.3 Benutzer - Rollen ..... 56
8.15.4 Benutzer - Berechtigungen ..... 56
Mandanten ..... 57
Anwendungen / Module ..... 57
Daten ..... 57
Funktionen ..... 57
Auswertungen ..... 58
Zugriffsebenen ..... 58
8.15.5 Rollen ..... 59
8.15.6 Rollen - Allgemein ..... 59
8.15.7 Benutzer ..... 59
8.15.8 Rollen - Berechtigungen ..... 60
8.15.9 Systemrollen ..... 61
8.15.10 Allgemein ..... 61
8.15.11 Server-Administrator ..... 61
8.15.12 Standardbenutzer ..... 62

8.15.13 Priviligierter Benutzer ... 103
8.15.14 Betriebsprüfer ... 145
8.15.15 Einstellungen ... 152
8.15.16 Allgemein ... 152
8.15.17 Anmeldung ... 152
8.15.18 LDAP Synchronisation ... 153
8.15.19 Benutzer abmelden ... 155
8.15.20 Cloud Dienste ... 156
8.16 Lizenz ... 157
8.16.1 Lizenz bearbeiten ... 158
8.17 Lernvideos SelectLine ... 159
8.17.1 ServerSelectLine Server - Erste Schritte ab 24.2.0 ... 159
8.17.2 SelectLine Server - Benutzerverwaltung ... 159
8.17.3 SelectLine Server - Datensicherung ... 160
8.17.4 SelectLine Server - Datenbanken ... 160
8.17.5 SelectLine Server - LDAP ... 161
8.18 FAQ SelectLine Server ... 161
8.18.1 Wo kann ich den Datenpfad im Client einstellen? ... 161
8.18.2 Mein Serverdienst startet nicht. Was könnte der Grund sein? ... 161
8.18.3 Was muss ich bei den Verzeichnissen im Konfigurator des Servers beachten? ... 162
8.18.4 In dem Mobile Manager kann ich nicht mehr den Admin-Account zurücksetzen. Wo kann ich jetzt den Admin zurücksetzen? ... 163
8.18.5 Wieso wird nach dem Update die neue Funktion nicht angezeigt? ... 163
8.18.6 Wieso werden meine Datenbanken nicht automatisch reorganisiert nach einem Update, obwohl ich die Option gesetzt habe? ... 163
8.18.7 Wieso steht im Server bei Reorganisation Version 24.2.0, obwohl ich eine 24.2.2 installiert habe? ... 163
8.18.8 Welche Anmeldedaten verwende ich? ... 163
8.18.9 Ich erhalte nach dem Update die Fehlermeldung „Die EXECUTE-Berechtigung wurde für das xx-Objekt, SL_MXX-Datenbank, xx-Schema, verweigert“. Wie kann ich diese Fehlermeldung beheben? ... 164

9 Cloud-Dienste ... 166
9.1 Allgemein ... 166
9.1.1 Begriffe und Konzepte ... 166
Lizenznehmer ... 166
Benutzer ... 166
Konto ... 167
Beispiele ... 167
9.1.2 Grundlagen des Portals ... 168
Anmeldung im Portal ... 168
9.1.3 Die Portaloberfläche ... 169
Navigation ... 169
Konten ... 170
Abmeldung (Logout) ... 171
9.1.4 Passwörter und Zwei-Faktor-Authentifizierung ... 171
Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) ... 171
Benutzerpasswort ändern ... 172
Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren ... 173
Weiteres Zwei-Faktor-Gerät hinzufügen ... 175

Passwort vergessen ..... 176
Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen ..... 177
9.1.5 Verwaltungskonten ..... 177
Anlegen eines Verwaltungskontos ..... 177
Ändern eines Verwaltungskontos ..... 179
Vorname, Nachname, Anmerkungen und Berechtigungen ..... 180
Änderung der E-Mail-Adresse ..... 181
Sperren eines Verwaltungskontos ..... 182
9.1.6 Unternehmenseinstellungen ..... 183
Umbenennen eines Unternehmens ..... 184
Erscheinungsbild anpassen ..... 184
Vorschau der Änderungen ..... 186
Farbschema ..... 186
Logo ..... 186
Portalname & Lesezeichen-Icon ..... 187
Erscheinungsbild zurücksetzen ..... 187
E-Mail-Vorlagen anpassen ..... 188
E-Mail-übergreifende Texte ..... 189
Änderungen an Vorlagen vornehmen ..... 189
Platzhalter verwenden ..... 190
Vorschau anzeigen ..... 191
Schliessen eines Unternehmens ..... 191
9.1.7 Lizenz & Status ..... 194
9.2 Lohnportal ..... 197
9.2.1 Was ist das Lohnportal ..... 197
9.2.2 Einrichtung Lohnportal ..... 198
Voraussetzungen ..... 198
Einrichtung ..... 198
Dokumentenupload und -verwaltung ..... 201
Sicherheit ..... 202
9.2.3 Mitarbeiter ..... 203
Mitarbeiterkonten verwalten ..... 203
Ehemalige Mitarbeiter ..... 204
9.2.4 Lohndokumente verwalten ..... 205
Übersicht / Dokumente aller Mitarbeiter ..... 206
Suchen & Filtern ..... 206
Sortieren ..... 208
Auswählen von Dokumenten ..... 210
Dokumente einzelner Mitarbeiter ..... 211
Dokumentendetails ..... 212
Dokumente freigeben ..... 214
Ablaufdatum setzen ..... 216
Neue Version bereitstellen ..... 217
Dokument löschen ..... 218
Dokumente bereitstellen ..... 218
9.2.5 Einstellungen des Lohnportals ..... 224
Einstellungen für Lohndokumente ..... 224
Freigabedatum ..... 225
Ablaufdatum ..... 226

Benachrichtigungen zusammenfassen ... 227
9.3 Kundenportal ... 227
9.3.1 Ersteinrichtung Kundenportal ... 228
Seite Allgemein ... 228
Seite Belegarten ... 228
Seite Erscheinungsbild ... 228
Seite Zusammenfassung ... 228
9.3.2 Kundenportal - Belege ... 229
9.3.3 Was ist das Kundenportal ... 229

10 Applikationsmenü ... 230
10.1 Update Service ... 231
10.2 Drucken ... 232
10.3 Druckereinrichtung ... 233
10.3.1 Drucker einrichten ... 234
10.4 Druckvorlagen ... 235
10.5 Lohnausweis Drucken ... 244
10.6 Druckausgabe ... 245
10.6.1 Drucken auf den Bildschirm ... 247
10.6.2 Sonderfunktion für Dateiausgabe ... 248
10.7 Personalstamm -Druckfilter ... 249
10.8 Druckbereich festlegen ... 251
10.9 Druckvorlage kopieren von ... (nur bei Belegvorlagen) ... 251
10.10 Seitenvorschau ... 253
10.11 Archivierung ... 255
10.12 Archiveintrag anlegen ... 257
10.13 Archiv - Recherche ... 258
10.14 SQL Server ... 259
10.14.1 SQL-Server auswählen / ändern ... 261
10.14.2 SQL-Serverbenutzer anlegen ... 262
10.14.3 Protokollierung ... 262
10.14.4 Protokollierung - Auswertung ... 264
10.15 Verwaltungskonten ... 265
10.15.1 Anlegen eines Verwaltungskontos ... 265
10.15.2 Ändern eines Verwaltungskontos ... 267
10.15.3 Vorname, Nachname, Anmerkungen und Berechtigungen ... 268
10.15.4 Änderung der E-Mail-Adresse ... 269
10.15.5 Sperren eines Verwaltungskontos ... 270
10.16 Cloud-Dienste ... 270
10.17 Allgemein ... 271
10.17.1 Begriffe und Konzepte ... 271
Lizenznehmer ... 271
Benutzer ... 271
Konto ... 271
Beispiele ... 272
10.17.2 Grundlagen des Portals ... 273
Anmeldung im Portal ... 273
10.17.3 Die Portaloberfläche ... 274
Navigation ... 274

Konten ..... 275
Abmeldung (Logout) ..... 276
10.17.4 Passwörter und Zwei-Faktor-Authentifizierung ..... 276
Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) ..... 276
Benutzerpasswort ändern ..... 276
Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren ..... 278
Weiteres Zwei-Faktor-Gerät hinzufügen ..... 280
Passwort vergessen ..... 281
Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen ..... 282
10.17.5 Verwaltungskonten ..... 282
Anlegen eines Verwaltungskontos ..... 282
Ändern eines Verwaltungskontos ..... 284
Vorname, Nachname, Anmerkungen und Berechtigungen ..... 285
Änderung der E-Mail-Adresse ..... 286
Sperren eines Verwaltungskontos ..... 287
10.17.6 Unternehmenseinstellungen ..... 288
Umbenennen eines Unternehmens ..... 289
Erscheinungsbild anpassen ..... 289
Vorschau der Änderungen ..... 291
Farbschema ..... 291
Logo ..... 291
Portalname & Lesezeichen-Icon ..... 292
Erscheinungsbild zurücksetzen ..... 292
E-Mail-Vorlagen anpassen ..... 293
E-Mail-übergreifende Texte ..... 294
Änderungen an Vorlagen vornehmen ..... 294
Platzhalter verwenden ..... 295
Vorschau anzeigen ..... 296
Schliessen eines Unternehmens ..... 296
10.17.7 Lizenz & Status ..... 299
10.18 Lohnportal ..... 302
10.18.1 Was ist das Lohnportal ..... 302
10.18.2 Mitarbeiter ..... 303
Mitarbeiterkonten verwalten ..... 303
Ehemalige Mitarbeiter ..... 304
10.18.3 Lohndokumente verwalten ..... 305
Übersicht / Dokumente aller Mitarbeiter ..... 306
Suchen & Filtern ..... 306
Sortieren ..... 308
Auswählen von Dokumenten ..... 310
Dokumente einzelner Mitarbeiter ..... 311
Dokumentendetails ..... 312
Dokumente freigeben ..... 314
Ablaufdatum setzen ..... 316
Neue Version bereitstellen ..... 317
Dokument löschen ..... 318
Dokumente bereitstellen ..... 318
10.18.4 Einstellungen des Lohnportals ..... 324
Einstellungen für Lohndokumente ..... 324

Freigabedatum ... 325
Ablaufdatum ... 326
Benachrichtigungen zusammenfassen ... 327
10.19 Kundenportal ... 327
10.19.1 Ersteinrichtung Kundenportal ... 328
Seite Allgemein ... 328
Seite Belegarten ... 328
Seite Erscheinungsbild ... 328
Seite Zusammenfassung ... 328
10.19.2 Kundenportal - Belege ... 329
10.19.3 Kundenportal - Belege ... 329
10.20 Wartung ... 330
10.20.1 Lohnbuchhaltung ... 331
Neues Abrechnungsjahr ... 331
Bankverbindungen prüfen ... 332
10.20.2 Aktualisieren ... 332
Stammdaten aktualisieren ... 332
10.20.3 Benutzer abmelden ... 333
10.20.4 Reorganisieren ... 338
10.20.5 Datensicherung ... 340
10.20.6 Import Tages- / Monatskurse ... 345

**11 Rechteverwaltung ... 347**
11.1 Archiv ... 351
11.2 Auswertungen ... 351
11.3 Daten ... 352
11.4 Erlaubte Rechte ... 354
11.5 Mandanten ... 354
11.6 Menüpunkte ... 355
11.7 Module ... 356
11.8 Optionen ... 357
11.9 Programme ... 358
11.10 Rollen ... 359
11.11 Passworteingabe ... 359
11.12 Sperren ... 360
11.13 Rechteverwaltung - Zugriffsebene ... 360
11.14 Abgeleitete Rechteverwaltungen vererben ... 361
11.15 SQL-Serverbenutzer verwalten ... 361
11.16 SQL-Serverbenutzer auswählen ... 362
11.17 Rechteverwaltung - Mandanten ... 364

**12 Programmeinstellungen ... 366**

**13 Die Menü des Lohns ... 384**

**14 Mandant ... 387**
14.1 Vorüberlegung ... 388
14.2 Mandant wählen ... 389
14.3 Mandant Wechseln und Verwalten ... 389

14.4 Mandant neu ... 391
14.4.1 Mandantentyp ... 392
14.5 Mandanteneinstellungen ... 393
14.5.1 Adresse ... 394
Filialen ... 396
Telefon konfigurieren ... 398
14.5.2 Stellvertreter ... 401
14.5.3 Optionen ... 401
14.5.4 AHV / ALV ... 403
Swissdec 5.1 (AHV-Reform) ... 405
14.5.5 FAK (Familienausgleichskasse) ... 407
14.5.6 UVG ... 410
14.5.7 UVGZ ... 413
14.5.8 KTG ... 415
14.5.9 BVG ... 416
14.5.10 Standards ... 418
14.5.11 Standardabzüge ... 419
14.5.12 Fibuexport ... 420
14.5.13 Lohnausweis ... 422
14.5.14 Adressverwaltung ... 422
14.5.15 Verwaltung Maskeneditor ... 423
Verwaltung Masken- und Toolbox-Editor ... 423
14.5.16 Freie Felder ... 424
14.5.17 Listeneinstellungen ... 425
14.5.18 Archiv ... 426
14.5.19 Validierungen im Mandant ... 440
14.5.20 Personengruppen und Kategorie in UVGZ und KTG ... 440
14.6 Vorgabewerte ... 441
14.6.1 Feldvorgaben ... 443
14.6.2 Schlüssel ... 444
14.6.3 Auswahlfelder ... 445
14.6.4 Listeneinstellungen ... 448
14.6.5 Extrafelder erzeugen ... 450
14.6.6 Manueller Feldeditor ... 454
14.7 Überblick ... 454
14.7.1 Journal (Notizen / Termine) ... 454
Journal - Notizen / Termine / Kontakte ... 456
Journalzuordnung ... 461
Kategorien ... 462
14.7.2 Offene Termine ... 462
14.7.3 Verteiler Übersicht ... 464
14.7.4 Liste ... 464

15 Stammdaten ... 466
15.1 Bilder ... 466

16 Mitarbeiter ... 470
16.1 Adresse ... 471
16.2 AHV Ein-/Austritte ... 476

16.3 FAK Ein- / Austritt ... 477
16.4 Allgemein ... 478
16.5 Versicherung ... 481
16.6 Kinder ... 483
16.7 Zulagen / Abzüge ... 484
16.8 Mitarbeiter Arbeitszeit ... 488
16.9 Kostenstellen/-träger ... 489
16.10 Lohnausweis ... 490
16.10.1 Ausfüllen Lohnausweis ... 494
16.10.2 Lohnausweis Drucken ... 508
16.11 Mitarbeiter BVG ... 509
16.12 Mitarbeiter Quellensteuer ... 514
16.13 Statistik ... 517
16.14 Historie ... 518
16.15 Text ... 519
16.16 Journal - Notizen ... 519
16.17 Extrafelder ... 520
16.18 Archiv ... 520

**17 Lohnarten ... 521**

**18 Allgemeines / Änderungen in Zulagen / Abzügen ... 522**

**19 Zulagen ... 526**

**20 Abzüge ... 535**

**21 AG-Abzugsgruppen ... 541**

**22 Konstanten ... 542**
22.1 Kantone / Kinderzulagen / QST ... 542
22.2 Quellensteuer Buchungskreis ... 546
22.3 Mitarbeitergruppen ... 546
22.4 Personengruppen ... 547
22.5 Kumulationsbasen ... 548
22.6 Sprachen ... 549
22.7 Textbausteine ... 550
22.7.1 Textbausteingruppen ... 552
22.8 Bemerkungen Lohnausweis ... 553
22.9 Weitere... ... 553
22.9.1 PLZ-Verzeichnis ... 554
22.9.2 Formate ... 555
22.9.3 Barcode ... 557
22.9.4 Sprachen ... 559
22.9.5 Ländercodes ... 560
Übersetzungen Ländercodes ... 561
22.9.6 Etiketten ... 561
Erstellen eines Etikettformulars ... 562
22.9.7 Schriften ... 563

22.10 Protokolle, deren Bedeutung sich nicht selbst erklärt ..... 564

23 Zahlungsverkehr ..... 566
23.1 Banken ..... 566
23.2 Bankbezüge ..... 567
23.3 Bankkonten ..... 568
23.4 Kontoinhaber ..... 569
23.5 Währungen ..... 570

24 Abrechnen ..... 573

25 Lohnläufe ..... 574
25.1 Abrechnungsassistent ..... 574
25.2 Abrechnungshistorie ..... 587
25.3 Abrechnungsbeginn ..... 590
25.4 Monat abschliessen ..... 591
25.5 Abrechnen Fehler-Protokoll ..... 591
25.6 AHV-Split ..... 596

26 Elektronischer Zahlungsverkehr ..... 598
26.1 Datenträgeraustausch - DTA ..... 598
26.2 ISO 20022 und SEPA-Überweisung ..... 599
26.3 Vergütungsauftrag ..... 605
26.4 ..... 606

27 History ..... 608
27.1 History ..... 608

28 Auswertungen ..... 610

29 Scheine ..... 611
29.1 BVG-Jahresabrechnung ..... 614
29.2 ViewGen ..... 615

30 Journal ..... 624
30.1 Lohnjournal ..... 624
30.2 Stammdaten Firma / Mandant ..... 626
30.3 Lohnabrechnung ..... 627
30.4 Grafik Bruttolohnjahresausgleich ..... 628
30.5 13. Monatslohn ..... 628

31 Sonstige ..... 630
31.1 Listen ..... 630
31.1.1 Geburtstage / Dienstalter ..... 631
31.1.2 Eintrittsliste Austrittsliste ..... 632
31.1.3 Arbeitszeit ..... 633
31.2 Buchungsliste ..... 634
31.3 Personalstamm -Druckfilter ..... 635

32 Fehlerprotokolle ..... 637
32.1 Protokolle anzeigen ..... 637

33 Eigene Daten ..... 638
33.1 Makro-Assistent ..... 638
33.1.1 Aufbau des Makro-Assistenten ..... 640
33.1.2 Das Kontextmenü (rechte Maustaste) ..... 642
33.1.3 Makros speichern ..... 643
33.1.4 SQL-Abfrage bearbeiten ..... 644
Abfrage starten ..... 647
Einstellungen (Makro-Assistent) ..... 648
Tabellenvorschlag ..... 649
33.1.5 SQL - Abfrage speichern ..... 650
33.1.6 Folgen im Makro-Assistenten ..... 651
33.1.7 SQL - Dialog Parameter definieren ..... 652
SQL-Befehlssatz ..... 653
33.1.8 SQL - Ergebnismenge anzeigen oder editieren ..... 656
33.1.9 Schalterbild auswählen ..... 657
33.1.10 Dateien im Makro-Assistenten ..... 658
33.1.11 Einstellungen zum Schnittstellen-Makro ..... 659
33.1.12 Makrosuche ..... 660
33.2 Toolbox ..... 661
33.2.1 Toolbox-Editor ..... 661
33.2.2 Toolbox - Globale Ereignisse ..... 662
33.2.3 Toolbox-Maskeneditor-Import ..... 663
33.2.4 Toolbox-Maskeneditor-Export ..... 665
33.2.5 Makro-Parameter ..... 666
Parameterautomatik ..... 667
Aufrufkommandos für Dateien ..... 668
33.2.6 Toolbox / Maskeneditor-Auswertung ..... 669
33.2.7 Eigenschaften in der Maske festlegen ..... 669
Auslösen von Aktionen durch Bedienelemente ..... 673
Rahmen und Ausrichtung ..... 676
Mehrzeilige Anzeige und Scroll-Balken ..... 677
33.2.8 Element bearbeiten ..... 677
33.2.9 Toolbox Pflichtfelder ..... 681
33.2.10 Datenquellen ..... 684
33.2.11 Verwaltung Masken- und Toolbox-Editor ..... 686
33.2.12 Externe Toolbox-Anbindung ..... 687
Interne Programmfunktionen ..... 689
33.2.13 Optionale Toolboxmakroparameter ..... 699
33.2.14 Toolbox - Globale Ereignisse ..... 701
33.3 Extradialoge ..... 701
33.3.1 Extradialog (Tabellenoptionen) ..... 703
Verknüpfung zu beliebigen Dialogen ..... 706
Extradialog als Detailtabelle ..... 707

34 Schnittstellen ..... 709

35 Assistenten ..... 710
35.1 Import ..... 710
35.2 Export ..... 716
35.3 Fibuexport ..... 719
35.4 Lohnerfassung und Import Zeiterfassung ..... 720
35.5 OLE Datenverbindung konfigurieren ..... 730

36 Elektronische Lohnmeldung ..... 731
36.1 Elektronisches Lohnmeldeverfahren (ELM) ..... 731
36.2 History Lohnmeldung ..... 737
36.3 Dialog Message ..... 738
36.3.1 Dialog Message abrufen ..... 738
36.3.2 Dialog Message bearbeiten ..... 739

37 Lohnportal ..... 741
37.1 Lohnportal Bereitstellung ..... 742
37.2 Lohnportal Bereitstellungsdialog ..... 747
37.3 Lohnportal Registrierung ..... 748

38 Fenster ..... 751
38.1 Fenster andockbar ..... 751

39 Hilfe ..... 752
39.1 Kalender ..... 752
39.1.1 Feiertage einstellen ..... 753
39.2 Rechner ..... 754
39.3 Nachricht senden ..... 755
39.4 Lizenzierung ..... 756
39.4.1 Lizenzierung ..... 759
39.4.2 API Lizenzierung ..... 761
39.5 Systeminformation ..... 761
39.6 Ereignisanzeige ..... 762
39.7 Textsuche ..... 763
39.8 Feiertage einstellen ..... 764
39.9 Meldungsliste ..... 764
39.10 Drittanbieter ..... 765
39.11 Tipp des Tages ..... 766
39.12 Dokumente ..... 766
39.13 Allgemeine Dokumente ..... 767
39.14 Log-Daten ..... 767

40 Elemente in Eingabemasken ..... 768

41 Formulareditor ..... 774
41.1 Anpassungen von Formularen ab Version 21.3 ..... 774
41.2 Seite Parameter ..... 778
41.3 Seite Drucker ..... 781

41.4 Seite Archivierung ... 783
41.5 Seite Blöcke ... 785
41.6 Formeleditor ... 788
41.7 Inhalt des Formulareditor-Positionsbereichs ... 788
41.8 Farbeinstellungen Formulareditor ... 789
41.9 Formattyp Datum / Zeit ... 789
41.10 Formattyp Grafik ... 791
41.11 Formattyp Logisch ... 791
41.12 Formattyp Text ... 792
41.13 Formattyp Zahl / Währung ... 793
41.14 Platzhalter ... 795
41.14.1 Datenfeldplatzhalter ... 798
Datenfeld ... 800
Platzhalter HTML ... 801
Datenfeld auswählen ... 801
41.14.2 Textplatzhalter ... 802
41.14.3 Formelplatzhalter ... 804
Formeln in Formelplatzhaltern ... 806
Spezieller Formelplatzhalter Bild ... 820
HTML über Verweise ... 821
Formeltest ... 822
Funktionen für Formeln / Operanden und Operatoren ... 823
Syntaxprüfung und Formeltest ... 833
41.14.4 Formelplatzhalter mit Sonderfunktion ... 834
Mailversand mit Outlook 64-Bit ... 837
41.14.5 Linie, zeilenbezogen ... 838
41.14.6 Linie, absolut ... 839
41.14.7 Rechteck / Ellipse ... 840
41.14.8 Grafik ... 841
41.14.9 Platzhalter DB-Grafik ... 842
41.14.10 Blockplatzhalter ... 843
Block mit selbstdefinierter Abfrage ... 844
Block mit vordefinierter Abfrage ... 845
Platzhalter Block ... 846
41.14.11 Bedingungen ... 847
41.14.12 Schriften ... 849
41.14.13 Schriftstil ... 852
41.14.14 Platzhalter Spezial ... 852
41.14.15 Aufsuchen von Platzhalter im Formulareditor ... 853
41.14.16 Seitenzahl drucken ... 853

42 Formularbaustein ... 855
42.1 Formularbaustein ... 856
42.2 Formattyp Datum / Zeit ... 857
42.3 Formattyp Grafik ... 858
42.4 Formattyp Logisch ... 859
42.5 Formattyp Text ... 859
42.6 Formattyp Zahl / Währung ... 861

43 Funktionalität in Stammdaten- / Eingabemasken ..... 864

44 Funktionalität in Tabellen ..... 868

45 Erweiterte Anzeige ..... 870

46 Search ..... 871

47 Anlegen eines Dokuments ..... 875

48 Lizenz und Gewährleistung ..... 879

49 Diverses für Verknüpfungen ..... 880
49.1 Applikationsmenü ..... 880
49.1.1 SQL-Abfrage bearbeiten ..... 880
Abfrage starten ..... 882
49.1.2 SQL-Befehlssatz ..... 883
49.1.3 SQL - Dialog Parameter definieren ..... 885
SQL-Befehlssatz ..... 886
49.1.4 SQL-Serverbenutzer verwalten ..... 889
49.1.5 SQL-Serverbenutzer auswählen ..... 890
49.2 Allgemein ..... 892
49.2.1 Anlegen eines Dokuments ..... 892
49.2.2 Aufbau eines Filters ..... 896
49.2.3 Bilder ..... 899
49.2.4 Bildinformation ..... 902
49.2.5 Erweiterte Anzeige ..... 902
49.2.6 Filter ..... 904
SQL Filter benutzerdefinierte Legende ..... 907
49.2.7 Archiveintrag anlegen ..... 907
49.2.8 Recherche ..... 908
49.2.9 Datumsfunktion Zahlungstermin ..... 909
49.2.10 Dialogauswahl aus Anruf ..... 909
49.2.11 Element bearbeiten ..... 910
Pflichtfelder ..... 912
49.2.12 Um Extrafelder erweiterte Eingabemaske ..... 914
49.2.13 Feldauswahl ..... 915
49.2.14 Syntaxprüfung und Formeltest ..... 915
49.2.15 Formelfeld auswählen ..... 916
49.2.16 Freie Felder ..... 916
49.2.17 Navigation in Dialogen, Tabellen und der Druckvorschau ..... 917
49.2.18 Makrosuche ..... 918
49.2.19 Makros speichern ..... 919
49.2.20 Manueller Feldeditor ..... 919
49.2.21 Mailversand mit Outlook 64-Bit ..... 920
49.2.22 Memofeld ..... 920
49.2.23 Neues ViewGen 5.0.5 ..... 921
49.2.24 Funktionen für Formeln / Operanden und Operatoren ..... 921
Kalkulatorfunktion case ..... 922

49.2.25 SelectLine Doqio ..... 931
Mit Selectline Doqio wird die Verwaltung von Dokumenten zum Kinderspiel. ..... 931
Dokumente immer griffbereit ..... 931
SelectLine Doqio ist auch als App erhältlich ..... 932
Platz ohne Ende ..... 932
Höchste Sicherheitsstandards ..... 933
49.2.26 Spalteneditor ..... 933
Allgemein ..... 934
49.2.27 Spaltensuche in Tabellen ..... 936
49.2.28 Spezielle Funktionen ..... 936
49.2.29 Suchzeile in Tabellen ..... 937
49.2.30 Telefon konfigurieren ..... 938
TAPI Konfiguration ..... 939
49.2.31 Dialogauswahl aus Anruf ..... 940
49.2.32 Verwaltung Maskeneditor / Toolbox ..... 941
49.2.33 Termine - Erinnerung ..... 942
49.2.34 Vergleichsoperation Eingeben / Ändern ..... 942
49.2.35 Verteiler - Erinnerung ..... 943
49.3 Eigene Daten ..... 943
49.3.1 Makro-Parameter ..... 943
Parameterautomatik ..... 945
Aufrufkommandos für Dateien ..... 945
49.3.2 Makros speichern ..... 947
49.4 Formulareditor ..... 948
49.4.1 Block mit selbstdefinierter Abfrage ..... 948
49.4.2 Block mit vordefinierter Abfrage ..... 950
49.4.3 Datenfeld auswählen ..... 951
49.4.4 Datenfeld ..... 951
49.4.5 Platzhalter ..... 952
Optimierte Suche bei der Platzhalterwahl ..... 953
Platzhalter bearbeiten ..... 954
49.4.6 Blockplatzhalter ..... 956
49.4.7 Platzhalter Block ..... 956
49.4.8 Bedingungen ..... 957
49.4.9 Datenfeldplatzhalter ..... 959
49.4.10 Platzhalter DB-Grafik ..... 961
49.4.11 Formelplatzhalter ..... 963
Formeln in Formelplatzhaltern ..... 965
Spezieller Formelplatzhalter Bild ..... 979
HTML über Verweise ..... 980
Formeltest ..... 981
49.4.12 Grafik ..... 982
49.4.13 Platzhalter HTML ..... 983
49.4.14 Linie, absolut ..... 984
49.4.15 Linie, zeilenbezogen ..... 985
49.4.16 Rechteck / Ellipse ..... 986
49.4.17 Schriftstil ..... 987
49.4.18 Platzhalter Spezial ..... 988
49.4.19 Textplatzhalter ..... 989

49.4.20 Schalterbild auswählen ... 990
49.4.21 Formelplatzhalter mit Sonderfunktion ... 992
Mailversand mit Outlook 64-Bit ... 995
49.5 Hilfe ... 996
49.5.1 Nachricht senden ... 996
49.5.2 Textsuche ... 998
49.6 Schnittstellen ... 998
49.6.1 Bilderexport ... 999
49.6.2 Bilderimport ... 1000
49.6.3 Einstellungen zum Schnittstellen-Makro ... 1001
49.6.4 OLE Datenverbindung konfigurieren ... 1002
49.7 Stammdaten ... 1002
49.7.1 Barcode ... 1003
49.7.2 Stammdaten aus einer Liste laden ... 1004
49.7.3 Textbausteine ... 1005
49.7.4 Textbausteingruppen ... 1008
49.7.5 Währungen ... 1009
49.7.6 Import Tages- / Monatskurse ... 1011
49.8 Toolbox-Editor ... 1013
49.8.1 Eigenschaften in der Maske festlegen ... 1014
Auslösen von Aktionen durch Bedienelemente ... 1017
Rahmen und Ausrichtung ... 1020
Mehrzeilige Anzeige und Scroll-Balken ... 1021
49.8.2 Maskeneditor ... 1021
49.8.3 Maskeneditor - Eingabereihenfolge festlegen ... 1022
49.8.4 Toolbox - Datenquellen-Einstellungen ... 1023
49.8.5 Toolbox-Maskeneditor-Import ... 1025
49.8.6 Externe Toolbox-Anbindung ... 1026
Interne Programmfunktionen ... 1028
49.8.7 Verwaltung Masken- und Toolbox-Editor ... 1039

50 Index ... 1040

# 1 Einführung

## 1.1 Über dieses Handbuch

In diesem *"Handbuch"* werden alle Eigenschaften und Funktionen beschrieben, die den SELECTLINE-LOHN betreffen.

Die Handhabung von Programmfunktionen, die generell alle Programme aus der SELECTLINE-Reihe betreffen, wird im SYSTEM-Handbuch ausführlich beschrieben. So wird an gegebener Stelle darauf verwiesen.

*Generell ist ein SELECTLINE-Handbuch kein Lehrbuch, sondern beschreibt Aufbau und Funktionsweise der Software. Dabei werden kaufmännische Grundkenntnisse bzw. Kenntnisse in der "Lohnbuchhaltung" vorausgesetzt.*

Um Vorgehensweisen möglichst effizient zu erklären, wird auf Beispiele aus verschiedenen Applikationen verwiesen.

Die Handhabung einzelner Programmfunktionen wird an allgemeinen, in jeder Firma auftretenden Geschäftsvorfällen erläutert. Wenn Ihnen der jeweilige Sachverhalt vertraut ist, finden Sie in diesem Handbuch Informationen darüber, wie Sie diese Vorgänge mit diesem Programm realisieren können.

Bitte nutzen Sie auch die **Online-Hilfe** [F1] zum Programm. Sie enthält Beschreibungen von Funktionserweiterungen sofort mit dem Update auf die aktuelle Version. Damit Sie schnell zum Ergebnis kommen, hier die Konventionen der Schreibweise:

| | |
|---|---|
| *"Stammdaten"* | Menüs werden kursiv dargestellt |
| *"Buchen / Offene Posten"* | Hauptmenü / Untermenü |
| [Alt] | Tastaturtasten |
| DATEN | Verzeichnis- und Tabellennamen |
| ”Bearbeiten” | Schalter in Eingabemasken |

## 1.2 Allgemeine Programmbeschreibung

Alle SELECTLINE-Anwendungen stehen als MS-SQLServer-Version (nachfolgend auch als SQL-Version bezeichnet) zur Verfügung.

Die Datenbank muss als Client-Server-Datenbank extra erworben werden, mit Transact-SQL als Abfragesprache.

In allen Produkten finden Sie:

### Mandanten

- *"Vorlage- und Mustermandanten"*, die mit der Installation mitgeliefert und mit dem Update ggf. aktualisiert werden
- vom Benutzer angelegte *"Mandanten"* mit spezifischen Informationen / Optionen.

Der SELECTLINE-LOHN basiert auf einer SQL-Datenbank (Structured Language) und erfüllt alle Anforderungen an ein kompetentes, multifunktionales Programm.

Der SELECTLINE-LOHN wurde mit dem Ziel entwickelt, Ihnen die zeitaufwendige Lohn- und Gehaltsabrechnung zu erleichtern. Das Programm ist leicht zu bedienen und ermöglicht eine schnelle, korrekte und professionelle Abrechnung der Löhne und Gehälter.

Die modulare Programmorganisation bietet für jeden Anwendungsfall das jeweils optimale Programm. Damit ist es für den Einsatz in grossen Unternehmen ebenso geeignet wie für kleinere Firmen. Zugleich wird es durch die uneingeschränkte Mehrmandantenfähigkeit auch den Ansprüchen von Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern gerecht, die viele Firmen betreuen.

Besonders effizient wird die Arbeit, wenn SELECTLINE-LOHN im Zusammenhang mit weiteren Programmen der SELECTLINE-Reihe eingesetzt wird, wie z.B.:

- RECHNUNGSWESEN
- ANLAGENBUCHHALTUNG
- KASSENBUCH
- ARTIKELMANAGER
- PRODUKTION
- AUFTRAG
- MOBILE ANWENDUNGEN

In diesem Fall können die Programme teilweise mit dem selben Datenbestand arbeiten bzw. auf diesen zugreifen.

Der SELECTLINE LOHN bietet Ihnen folgende Funktionen:

## Stammdatenverwaltung

- Mandantenübergreifende Stammdatenverwaltung
- Lohnsteuer-, Pfändungs- und Einkommensteuertabellen werden mitgeliefert
- Listen über Kinderzulagen, Personalstamm, Buchungen werden mitgeliefert
- Umfangreiche Auswahl vordefinierter Lohnarten
- Buchungsliste kann ins SELECTLINE-RECHNUNGSWESEN exportiert werden

## Abrechnung

- Es steht ein unterstützender Abrechnungsassistent zur Verfügung
- Automatische Vergabe der Lohnarten
- Umfangreiche Unterstützung bei der Anlage von Kindergeldzulagen, Pensionskassenberechnung, AHV, SUVA
- Auswahl der abzurechnenden Mitarbeiter und der entsprechenden Periode
- Abrechnung von Teillohnzahlungszeiträumen
- Arbeitszeit und Ferienkontrolle
- Schnellberechnung der Abrechnung in wenigen Sekunden am Bildschirm ersichtlich
- Erstellung von Fälligkeitslisten, Überzahlungslisten, Barzahlungslisten und Zahlungsvorschlägen

## Ausgaben und Auswertungen

- viele vordefinierte Formulare, die teilweise erweitert oder geändert werden können
- Ausdrucke in Listenform, als Datenblatt oder auf Etikettenformulare
- Monatsauswertungen, wie z.B. Lohnabrechnungen, neuer Lohnausweis, usw.
- Jahresauswertungen, z.B. für AHV und SUVA
- Für die Steuerbehörden, z.B. Lohnausweis, Quellensteuernachweis, usw.
- Bescheinigungen, wie Kinderzulagen, Arbeitsbescheinigung.
- Standardisierung des gesetzlich konformen elektronischen Datenaustausches nach SWISSDEC Anforderungen

## Jede Menge Extras

- Rechteverwaltung
- Integrierte Fehler- und Plausibilitätskontrolle für problemlose Bereinigung fachlicher Widersprüche
- Aufgaben- und Terminverwaltung
- Makro-Assistent
- Toolboxeditor

## Bei der Entwicklung von SELECTLINE-LOHN wurden folgende Zielvorstellungen realisiert:

- Komfortable Bedienmechanismen
- Hohe Flexibilität
- Sichere Handhabung
- Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen
- Komplette Ausstattung
- Kompakter Programmcode, um möglichst wenig Speicherkapazität zu belegen
- Unbegrenzte Mandantenfähigkeit
- Zukunftssicherheit und Erweiterbarkeit

### Komfortable Bedienmechanismen

Das Programm erlaubt das gleichzeitige Offenhalten mehrerer Eingabemasken und Dialogfenster. Sie können zwischen den Fenstern wechseln.

Einmal erfasste Daten können später über einfache Auswahlmechanismen weiterverwendet werden. Einstellungen bleiben erhalten, wenn Sie das Programm zwischendurch verlassen. Um Ihrer gewohnten Arbeitsweise entgegenzukommen, lassen sich viele Aktionen auf verschiedene Weise steuern - per Mausklick, über  Kontextmenüs, mit Funktionstasten und Tastenkombinationen oder per "Drag & Drop".

Das Drücken der Taste [F1] bringt Ihnen kontextbezogene Hilfe zum jeweils aktuellen Fenster.

### Sichere Handhabung

Die sichere Handhabung ist dadurch gewährleistetet, dass auch durch Fehlbedienungen oder Stromausfall eine versehentliches Zerstören von Daten praktisch ausgeschlossen ist. Die Dateien können jederzeit reorganisiert werden.

Dies entbindet den Anwender natürlich nicht von der Verpflichtung zur Datensicherung, dafür stehen eigene Programmteile zur Verfügung.

### Mandanten Fähigkeit

Da das Programm auch im Hinblick auf die besonderen Bedürfnisse von Treuhändern entwickelt wurde, ist die volle Mandantenfähigkeit eine Grundvoraussetzung. Das Anlegen eines neuen Mandanten erfolgt sehr komfortabel.

### Flexibilität

Alle Formulare und Ausdrucke können entsprechend Ihren Wünschen verändert werden.

Zusätzliche eigene *"Auswertungen"*, das Herausfiltern von Daten nach betriebsbedingten Kriterien und beliebige andere Aktionen lassen sich mit Hilfe des *"Makro- Assistenten"* verwirklichen.

Über vielfältige Import- und Exportmöglichkeiten ist ein einfacher Datenaustausch mit anderen Programmen möglich.

Mit der COM-Schnittstelle steht für Softwareentwickler eine Programmierschnittstelle zur Verfügung.

### Zukunftsorientiert

Wir garantieren für ein zukunftssicheres Programm.

Ergeben sich aufgrund von neuen gesetzlichen Bestimmungen notwendige Änderungen und Erweiterungen des Programms, so sind diese ohne grossen Aufwand für den Anwender zu realisieren.

### User Interface

Ab *"Programmversion 21.3"* zeigen sich die Programme AUFTRAG, ARTIKELMANAGER, RECHNUNGSWESEN, LOHN und KASSENBUCH in einer neuen Optik. Im Rahmen der Modernisierung wurden folgende Anpassungen vorgenommen:

- Frei wählbare Programmfarben durch individuelle Mandantenfarben und Themes
- Fensterrahmen in ausgewählter Programmfarbe
- Fenstertabs mit neuem und an Programmfarbe angepasstem Design
- Aktualisierte Icons in den Funktionsleisten der Dialoge

## 1.3 Update Service

Aus diesem Grund wird die SELECTLINE-Software kontinuierlich verbessert und erweitert.

# *Stillstand gleich Rückschritt*

Wir gewährleisten Ihnen die kontinuierliche und sachgerechte Pflege des Programms. Hierfür empfehlen wir Ihnen den *"Update-Vertrag"*. Mit dieser Vereinbarung erhalten Sie durch einen *"Update-Service"* jede Programmaktualisierung und -verbesserung und arbeiten so ständig mit der neuesten Programmversion.

Die Verrechnung erfolgt jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres. Fordern Sie bei Ihrem Fachhändler oder bei uns noch heute den *"Update-Vertrag"* unverbindlich an.

## 1.4 Datenschutz

Die SELECTLINE-Produkte bieten als Schutz vor unberechtigtem Zugriff eine *"Rechteverwaltung"* für das Programm insgesamt oder für bestimmte Programmbereiche an.

Die *"Rechteverwaltung"* wird ausführlich im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch beschrieben und unter *"Rechteverwaltung"*.

## 1.5 Datensicherheit

Die Programme gewährleisten keinen Schutz der gespeicherten Daten vor Verlust. z.B. durch Zerstörung von Daten bei Hardwaredefekten, durch Verlust der Rechnertechnik bei Diebstahl, oder nur durch versehentliches Löschen auf Betriebssystemebene.

*Die Sicherheit der erfassten Daten liegt in der Verantwortung des Anwenders.*

Dieser hat durch geeignete *"Datensicherungsmassnahmen"* dafür zu sorgen, dass bei Datenverlust aus den vorhandenen *"Datensicherungen"*, ohne nennenswerten Aufwand der vorherige Zustand wieder hergestellt werden kann.

## 1.6 Aufbewahrung der Unterlagen

Sämtliche *"Lohnaufzeichnungen"* sowie die zu deren Revision dienenden *"Buchhaltungsunterlagen"* und weitere Belege sind lückenlos während **mindestens fünf Jahren** aufzubewahren.

Für buchführungspflichtige Betriebe (Art. 957 OR) gilt die **zehnjährige Aufbewahrungspflicht** gemäss Art. 962 OR.

- Rekapitulation Monat
- Jahreskonti
- SUVA-Jahresabrechnung
- AHV-Abrechnung
- ALV-Abrechnung

Richtlinien über die gesetzlichen Bestimmungen finden Sie unter
http://www.suva.ch/startseite-suva/versicherung-suva/lohnaufzeichnung-suva.htm

## 1.7 swissdec

### Wer und was ist SWISSDEC und allgemeine Informationen

SWISSDEC ist ein nicht gewinnorientiertes Gemeinschaftsprojekt mehrerer unabhängiger Partner und das Qualitätslabel für *"Lohnbuchhaltungssysteme"*. Als zentrale Informationsplattform zur Standardisierung des elektronischen Datenaustausches via *"Lohnbuchhaltungssystemen"* stellt SWISSDEC Knowhow bereit, dient dem Informationsaustausch zwischen allen Interessierten wie Software- Anwendern, Software- Herstellern, Unternehmen, Verbänden, Ämtern und Organisationen, garantiert und überwacht die gesetzlich konforme Datenübertragung und zertifiziert die erfolgreich geprüften Lohnprogramme. Verantwortlich für den Inhalt und den Betrieb von SWISSDEC ist im Auftrag der Stakeholder die SUVA, welche über eine über 30-jährige Erfahrung in der Beratung und *"Zertifizierung von Lohnbuchhaltungen"* verfügt. Die Entwicklung des XML- Standards ist die konsequente und technologische Weiterentwicklung der in der Vergangenheit geleisteten Arbeiten.

Weitere Informationen über und zu SWISSDEC finden Sie unter: **www.swissdec.ch**

### SWISSDEC 5

S WISSDEC 5 ist die neueste Version des S WISSDEC- Standards für die *"Zertifizierung von Lohnsoftware"* in der Schweiz. S WISSDEC wurde ursprünglich geschaffen, um die *"Lohnabrechnung"* zu standardisieren und sicherzustellen, damit alle lohnrelevanten Informationen gemäss den gesetzlichen Bestimmungen korrekt verarbeitet werden. Die neue Version, SWISSDEC 5, bringt wichtige Verbesserungen mit sich, um den steigenden Anforderungen in der *"Lohnbuchhaltung"* gerecht zu werden.




**SWISSDEC 5 ist ab der Version 23.2 im SelectLine Lohn integriert.**

## 1.7.1 Swissdec 5 Zertifizierung

Wir haben die SWISSDEC 5 ZERTIFIZIERUNG erfolgreich bestanden. Die Anpassungen werden in der Version 23.2 implementiert.

Bitte beachten Sie, dass ein *"Mandant"* zum S WISSDEC 5 *"Mandanten"* wird, sobald der Jahreswechsel ab der Version 23.2 gemacht wird, oder ein neuer *"Mandant"* ab der Version 23.2 angelegt wird.

### Beim Update auf Swissdec 5 beachten

SWISSDEC 5 ist ab der Version 23.2 im SELECTLINE LOHN integriert.

### 1.7.2 Swissdec 5 Mandant

Die Änderungen sind erst dann ersichtlich, wenn der *"Mandant"* ein SWISSDEC 5 *"Mandant"* ist. Dies kann in den *"Mandanteneinstellungen"* überprüft werden unter *"Mandanteneinstellungen / Optionen"*.

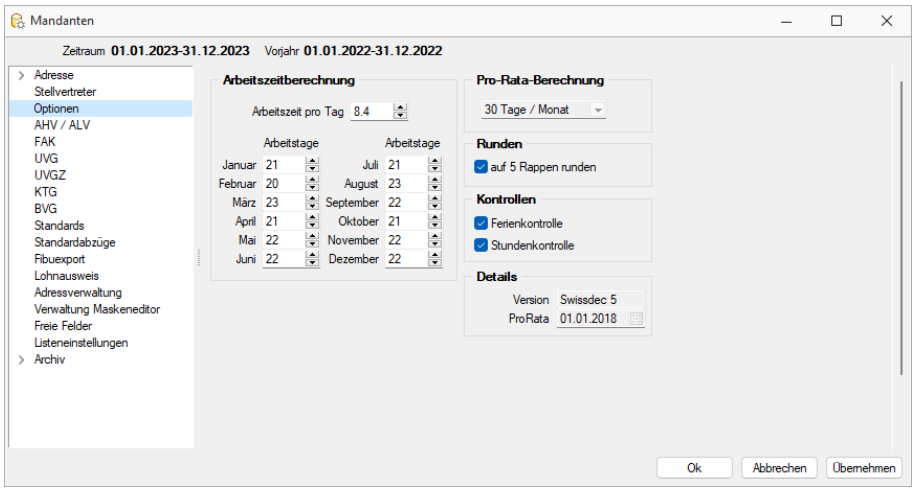



**Abbildung 1.1:** Mandant Optionen

Ein bestehender *"Mandant"*, unabhängig welche SWISSDEC-Version, wird zu einem SWISSDEC 5 *"Mandanten"*, sobald ein Jahreswechsel mit einer SELECTLINE LOHN Installation ab der Version 23.2 durchgeführt wird. Es kann nicht mehr ausgewählt werden, auf einer alten Swissdec Version zu verbleiben bei einem Jahreswechsel.

#### Beispiel

Sie besitzen für das Abrechnungsjahr 2023 eine SELECTLINE LOHN Installation mit der Version 22.1 und SWISSDEC 4. Im November führen Sie ein Update des SELECTLINE LOHN auf die Version 23.2 durch. Das Abrechnungsjahr 2023 bleibt auf der SWISSDEC 4 Version bestehen und kann fertig abgerechnet werden. Anschliessend führen Sie einen Jahreswechsel durch. Dadurch können Sie im Jahr 2024 mit einem SWISSDEC 5 Mandanten Ihre Abrechnungen durchführen und haben alle, in diesem Dokument erwähnten Funktionen, im Programm.

Alle neu erstellten *"Mandanten"* sind mit der Version 23.2 automatisch SWISSDEC 5 *"Mandanten"*.

## Änderungen an den Masken

Sämtliche Dialoge, in welchen neue Felder hinzugefügt oder anderweitig Anpassungen vorgenommen wurden, sind mit einem neuen Design überarbeitet worden. Diese sind durch den weissen Hintergrund und dem neuen Design erkennbar.

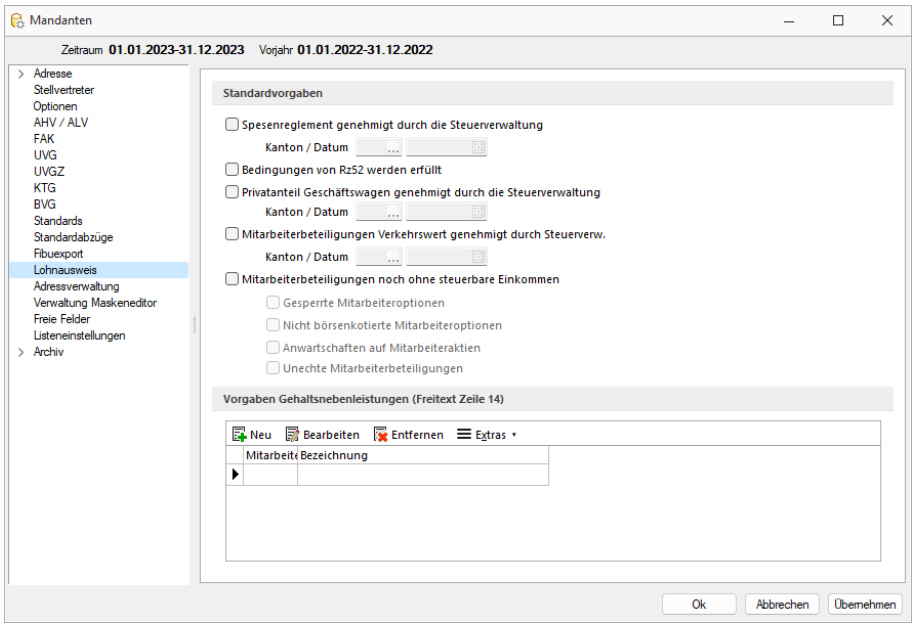



**Abbildung 1.2:** Mandant Lohnausweis

## Wichtig

Überprüfen Sie die Dialoge, falls Sie Maskenanpassungen oder Toolboxänderungen vorgenommen haben.

## Einstellungen überprüfen

Überprüfen Sie zwingend die *"Mandanteneinstellungen"*, die *"Mitarbeitereinstellungen"* als auch die *"Zulagen"* nach dem Wechsel auf SWISSDEC 5. Wenn Sie die Dialoge speichern, werden Sie eine Liste der noch auszufüllenden Datenfeldern erhalten. Erst wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind, sollten Sie eine Abrechnung erstellen. Andernfalls besteht die Situation, dass Sie zwar die Mitarbeiter korrekt abrechnen können, jedoch eine elektronische Meldung nicht möglich ist, weil nicht alle nötigen Felder gefüllt sind.

### 1.7.3 Swissdec 5.1 (AHV-Reform)

Die *"AHV-Reform"*, die 2024 in Kraft tritt, wird für den SELECTLINE Lohn ebenfalls bereits mit der Version 23.2 umgesetzt. Diese Anforderungen sind Teil von SWISSDEC 5.1.

Aufgrund der *"AHV-Reform"* ergeben sich zwei Anpassungen:

#### Erhöhung Referenzalter

Die Erhöhung des Referenzalters für Frauen wird sukzessive von 64 auf 65 Jahre erhöht. Im Jahr 2025 wird diese Änderung das erste Mal einen Einfluss haben, da in diesem Jahr das Referenzalter der Frauen auf 64 Jahre und 3 Monate angepasst wird. Um dies auch im SELECTLINE Lohn abbilden zu können, gibt es ein neues Dropdown Feld in den *"Mandanteneinstellungen"* unter *"AHV/ALV"*. Damit kann beispielsweise im Jahr 2025 das Referenzalter auf 64 Jahre und 3 Monate eingestellt werden. Um bereits für weitere Änderungen am Referenzalter vorzusorgen, wurde diese Anpassung auch für die Männer übernommen, auch wenn diese derzeit noch nicht gebraucht wird.

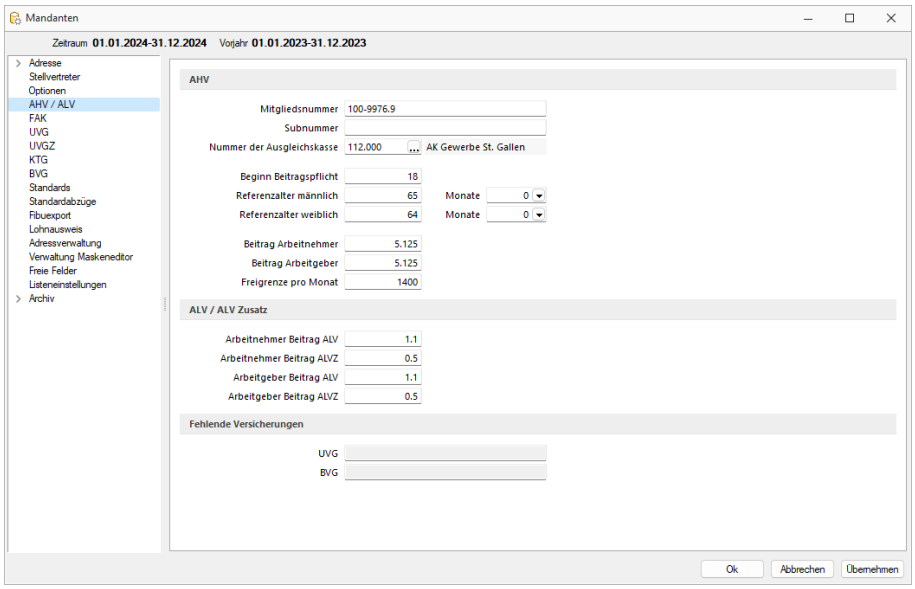



**Abbildung 1.3:** Mandant AHV / ALV

### Verzicht auf Freibetrag

Als zweiter Punkt der Änderungen für die *"AHV-Reform"* kann auf den AHV-Freibetrag verzichtet werden. Für Personen, welche das Referenzalter erreicht haben, kann die entsprechende Einstellung im *"Mitarbeiterdialog der Stammdaten"* gemacht werden. Unter *"Mitarbeiter / Versicherung"* finden Sie neu die Checkbox *"Verzicht auf AHV-Freibetrag"*, womit die Einstellung gesetzt werden kann. Wichtig ist hierbei, dass diese Option beim Erreichen des Referenzalters vor der ersten Abrechnung mit Rente gesetzt werden muss. Anschliessend kann diese Option immer im neuen Abrechnungsjahr, vor der ersten Abrechnung gesetzt werden. Eine Anpassung innerhalb des Jahres ist nicht gestattet. Ist die Option gesetzt, wird auf den kompletten Betrag der AHV-Basis, der AHV-Abzug abgezogen

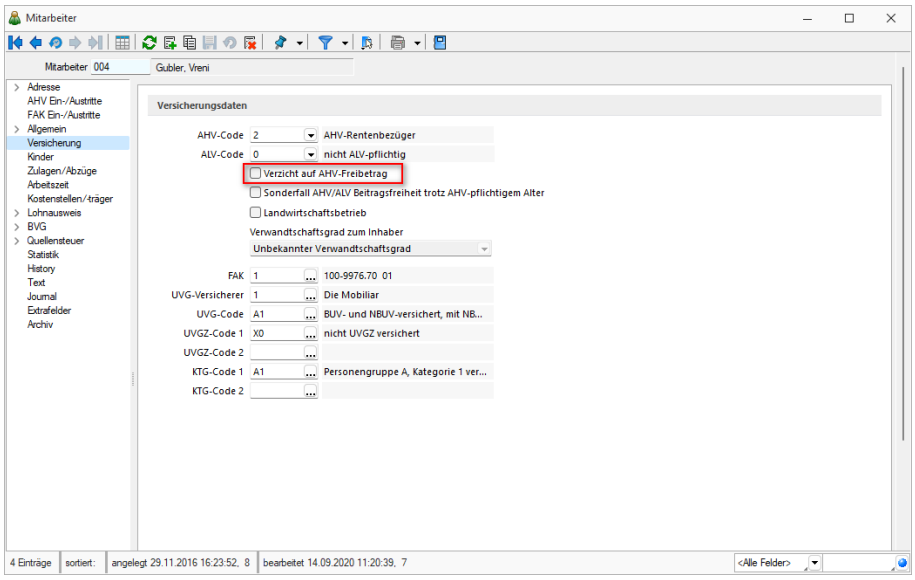



**Abbildung 1.4:** Mitarbeiter Versicherung

## 1.8 Installation

Die Installation für die SELECTLINE-Software allgemein und somit auch für diese SELECTLINE APPLIKATION ist im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme ausführlich beschrieben. Diese Informationen finden Sie ebenfalls auf dem mitgelieferten Datenträger und auf der SELECTLINE-Homepage.

### 1.8.1 SelectLine Server

Bei Einführung des SELECTLINE SERVERS beachten Sie bitte die folgenden Abläufe, beschrieben unter:

#### Server

#### Neue Erstinstallation des SelectLine Servers

#### Ersteinrichtung

# 1.9 Erste Schritte

## Allgemein

### Hilfe - Hilfeindex

Erste Informationen über das Programm vermittelt das Hilfesystem, das Sie über den Menüpunkt *"Hilfe"*,  oder die Taste [F1] erreichen. Es bietet Ihnen zum Einen über ein Inhaltsverzeichnis eine Einführung in das Programm in logischer Abfolge einzelner Kapitel. Zum Anderen haben Sie die Möglichkeit, über eine *"Stichwortsuche"* gezielt nach Informationen zu suchen.

### Tipp des Tages

In aufgelockerter Form erhalten Sie hier hilfreiche Tipps und Anregungen für eine optimale Programmnutzung.

## Lohn

### Vorüberlegungen

Für jede Firma, die verwaltet werden soll, wird zuerst ein *"Mandant"* angelegt. Übernehmen Sie für einen neuen *"Mandanten"* die Daten des Vorlagemandanten VKMU, VKMUF oder VKMUI.

Der Einsatz von SELECTLINE-LOHN kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt erfolgen. Sie sollten jedoch bedenken, dass Sie bei einem unterjährigen Beginn ggf. Vorträge für die korrekte Ermittlung der Sozialversicherungen und der Einkommensteuer erfassen müssen.

Damit Sie zu Beginn Ihrer Arbeit mit dem neuen Programm nicht die Übersicht verlieren und sicher sein können, nichts Wichtiges zu vergessen, empfehlen wir Ihnen folgende Bearbeitungsreihenfolge:

### Checkliste

- Mandant anlegen - Mandant bearbeiten
- Mandant Einstellungen
- Mitarbeiter - Personalstammdaten
- Lohnarten - Zulagen - Abzüge
- Konstanten
- Zahlungsverkehr - Banken
- Abrechnungsbeginn - Monatswechsel

## 1.10 Neuigkeitendialog

Mit dem *"Neuigkeitendialog"* werden Sie über Nachrichten und Informationen rund um SELECTLINE informiert.

Der Dialog ist direkt im Programm abrufbar.

Über den Button  am oberen rechten Bildschirmrand können Sie jederzeit den *"Neuigkeitendialog"* aufrufen.




**Abbildung 1.5:** Neuigkeitendialog

Über einen Klick auf *"Online lesen"* erhalten Sie weitere Informationen zum jeweiligen Thema.

Der Dialog öffnet sich beim Programmstart automatisch, sofern eine neue Information zu Verfügung steht. Sobald Sie auf ein beliebiges Bedienelement klicken schliesst sich der Dialog automatisch.

# 2 Lizenzierung

Über den Dialog *"Hilfe / Programm / Lizenzierung"* können Sie Ihre Lizenzdaten eintragen.

## Lizenzierung ab Version 22.3

### Benutzung der Anpassungsmöglichkeiten

Ab Version 22.3 verstärken die Programme die Prüfung auf eine *"korrekte Lizenzierung"* der Anpassungswerkzeuge. Die folgenden Punkte sind dabei zu berücksichtigen:

- Für *"Extrafelder"* in Programmtabellen ist eine Platin *"Lizenz"* erforderlich.
- Für *" Extratabellen"* muss mindestens eine Toolbox *"Lizenz"* vorhanden sein.
- Für *"Extrafelder"* mit selbstdefiniertem Spaltennamen ist die Toolbox *"Lizenz"* einzusetzen.

Ist keine passende *"Lizenz"* vorhanden, beginnt eine 30-tägige Karenzzeit, in der eine gültige *"Lizenz"* eingegeben oder der Mandant entsprechend angepasst werden kann.

Benutzen Sie bitte ausschliesslich die von uns vorgesehenen Anpassungswege. Mit der *"Toolbox"* sowie dem *"Maskeneditor"* stehen Ihnen hilfreiche Programmfunktionen zur Verfügung, mit denen Sie individuelle Anpassungen an den SELECTLINE Lösungen vornehmen können. Werden Anpassungen ausserhalb dieser Möglichkeiten vorgenommen, erfolgt von uns keine Gewähr. Das heisst, diese werden von uns bei der Weiterentwicklung unserer Softwarelösungen nicht berücksichtigt, es erfolgen unsererseits keine Tests und die zukünftige Verfügbarkeit ist nicht garantiert.

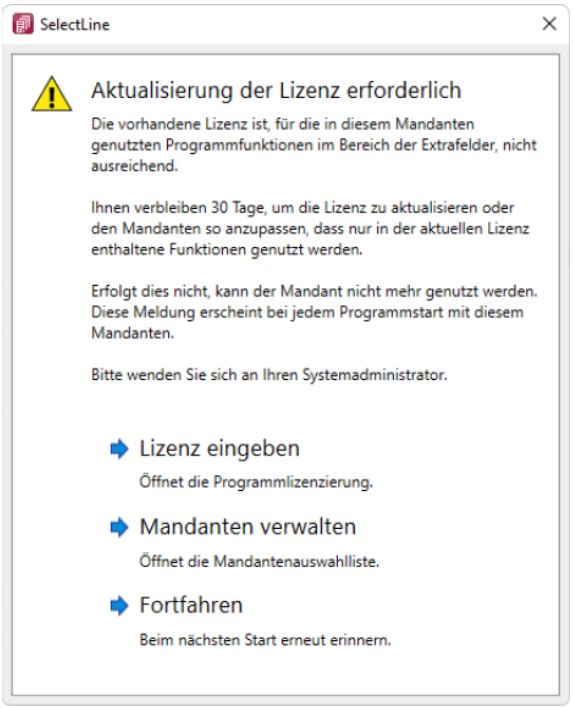



**Abbildung 1.6:** Aktualisierung der *"Lizenz"*

## Neue Lizenzierung ab Version 20.1

Mit der Version 20.1 der SELECTLINE-Programme wird ab März 2020 die *"Lizenzierung"* angepasst. Sie ist wesentlich benutzerfreundlicher und bequemer. Ab Version 20.1 gibt es pro *"Installation"* nur noch einen "Lizenzkey" und eine dazugehörige *"Lizenzdatei"*. Der "Lizenzkey" ändert sich über die gesamte Lebenszeit einer Installation nicht. Auch müssen bei Veränderungen an den "Lizenzen" (z.B. "Lizenzierung" neuer Module oder Änderungen bei der Zahl der Arbeitsplätze) keine neuen "Lizenznummer"n mehr eingegeben werden. Ein Update der "Lizenzierung" erfolgt ab der Version 20.1 im Hintergrund und vollautomatisch. Auch das Update der "Lizenzen" eines älteren SELECTLINE-Programms auf eine Version ab der 20.1 erfolgt automatisch im Hintergrund und erfordert im Normalfall keine Neueingabe des "Lizenzkey"s.

Die Eingabe eines "Lizenzkey"s ist nur bei Neuinstallationen notwendig, und dort auch nur einmal. Eine erneute Eingabe bei Versionsupdates oder Anpassungen an der Lizenz ist danach nicht mehr notwendig. Die Eingabe des "Lizenzkey"s kann in einem der installierten Programme erfolgen (z.B. AUFTRAG, RECHNUNGSWESEN, ARTIKELMANAGER usw.). Mit der einmaligen Eingabe des "Lizenzkey"s erfolgt die "Lizenzierung" aller Programme. Es muss nicht mehr jedes Programm und jedes Modul einzeln durch Eingabe einer "Lizenznummer" aktiviert werden.

Mit der Version 20.1 gibt es für alle SELECTLINE -Programme einen zentralen *"Lizenzserver"*. Dieser übernimmt die Prüfung der Gültigkeit einer *"Lizenz"* und sorgt auch bei einer Anpassung der *"Lizenz"* für alle notwendigen Updates bei allen Clients. Für den Fall, dass keine Online-Verbindung zum *"Lizenzserver"* besteht, kann die notwendige Lizenzdatei durch den Fachhändler auf der Webseite "Lizenzen" im Partnerbereich heruntergeladen werden. Diese Datei muss im *"Lizenzdialog"* eines SELECTLINE -Programms (z.B. AUFTRAG oder LOHN) zusammen mit dem "Lizenzkey" des Kunden eingespielt werden.

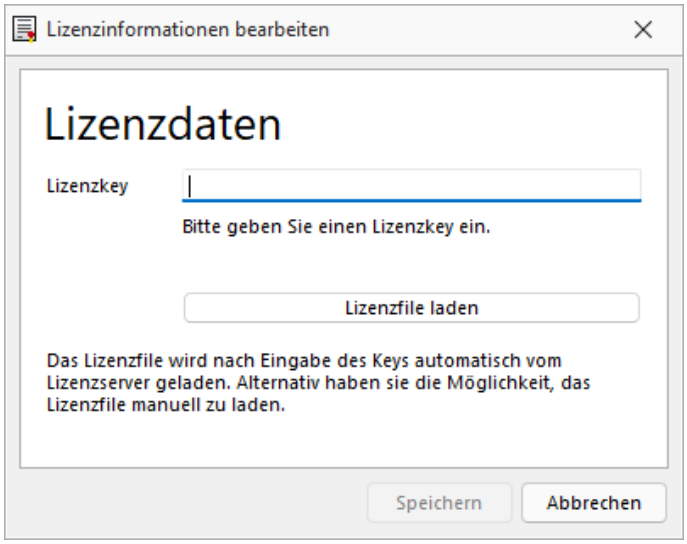



**Abbildung 1.7:** "Lizenzierung"

Den Dialog zur Eingabe oder Änderung der *"Lizenzdaten"* erreicht man über den Schalter Lizenz eingeben. Der Schalter Aktualisieren prüft bei bestehender Internetverbindung ob auf dem Lizenzserver neuere Lizenzdaten vorhanden sind und aktualisiert diese in der Datenbank.

In diesem Dialog bekommt man einen Überblick aller aktuell lizenzierten Produkte und Module.

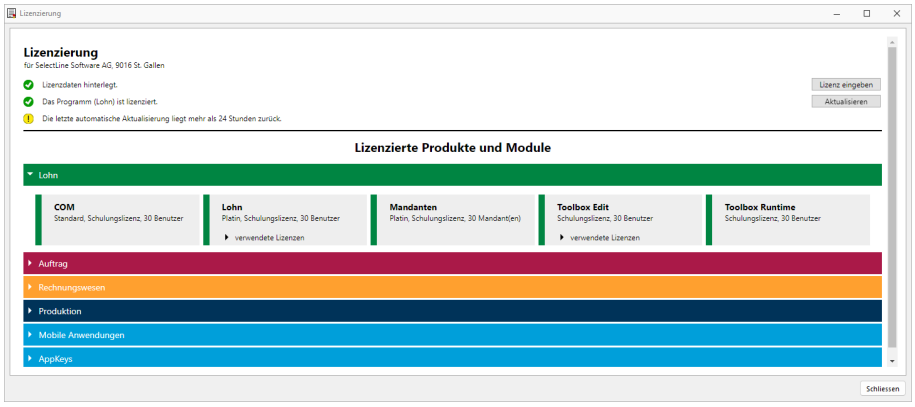



**Abbildung 1.8:** Lizenzierte Produkte und Module

Die Produkte und Module werden ggf. mit *"Lizenzart"*, Ausprägung und Anzahl der *"Benutzer / Mandanten / Geräte"* aufgeführt. Ist ein Programm oder Modul in der Anzahl der Benutzer begrenzt, werden dort zusätzlich die aktuell verwendeten "Lizenzen" mit angezeigt.

Ohne die Eingabe von Lizenzinformationen werden die Programme als Demoversionen gestartet und unterliegen folgenden Einschränkungen:

- 10 Plätze, für das RECHNUNGSWESEN gilt das generell und inklusive für alle Module, die eine Platzbeschränkung haben
- Ausdruck auf Papier immer mit DEMOVERSION
- 30 Tage lauffähig

> *Bei einem Programmstart mit gedrückter [Ctrl] - Taste kann der Lizenzdialog bereits dort aufgerufen werden.*

# 3 Menüleiste




**Abbildung 1.9:** Menüleiste normal

*"Menüs"* sind thematisch geordnete Programmfunktionen, die jeweils in einer gewissen Hierarchie strukturiert sind. Ein *"Hauptmenü"* in der *"Menüleiste"* enthält Untermenüs, diese sind in Bereiche eingeteilt und können weitere *"Untermenüs"* enthalten. Alle Funktionen sind durch die Bezeichnung und das Symbol gekennzeichnet. Das Symbol dient zum Aufrufen der Funktion. Ist unter oder neben der Beschreibung noch ein Pfeil nach unten dargestellt, kann darüber ein weiteres *"Untermenü"* aufgerufen werden.

Verschaffen Sie sich einen Überblick, indem Sie die einzelnen *"Menüs"* einmal öffnen.




**Abbildung 1.10:** Menüleiste verkleinert

Über das *"Kontextmenü "*  können Sie mit der Option *"Das Menü verkleinern"* das *"Hauptmenü"* in seiner Höhe reduzieren. Dabei werden die *"Untermenüs"* nach Auswahl einer Programmfunktion automatisch ausgeblendet.

*"*Veränderungen am *"Menü"* werden benutzerbezogen abgespeichert. Das *"Menü"* kann z.B. ausgeblendet werden, die Schnellzugriffsleiste kann oberhalb oder unterhalb des *"Menüs"* angeordnet werden. "

# 4 Die Schnellzugriffsleiste

Über die *"Schnellzugriffsleiste"*  erreichen Sie wichtige Programmpunkte über zusätzliche Schalter direkt im *"Hauptfenster"*. Die "Schnellzugriffsleiste" lässt sich, wie auch das gesamte Menü, individuell anpassen. Fügen Sie hier die Schalter für die am häufigsten benötigten Programmpunkte ein. Verweilt der Mauszeiger einen Moment auf einem Icon, erscheint eine Funktionserläuterung. Wenn Schalter grau erscheinen, werden sie vom aktuellen Status der Eingabemaske gerade nicht unterstützt. Über eine Einstellung im Kontextmenü lässt sich die "Schnellzugriffsleiste" oben neben dem Applikationsmenü oder unter der Menüleiste anzeigen. Wollen Sie diese Leiste nicht verwenden, deaktivieren Sie diese über das Kontextmenü im Dialog *"Anpassen"*.

# 5 Funktionalität in Stammdaten- / Eingabemasken

Am oberen Rand der Eingabemasken befinden sich immer die Funktionsleisten, auf denen *"Icons / Schalter"* für die wichtigsten Funktionen bei der Eingabe und Verwaltung der konkreten Daten zusammengestellt sind.

Je nach Datenart sind die *"Funktionsleisten"* verschieden und je nach Status der Maske können auch einzelne *"Icons"* inaktiv (grau) sein.

### Die Funktionsleiste in den Stammdatenmasken



Für die meisten *"Icons"* sind die Symbole selbsterklärend. Verweilt der Mauszeiger auf dem Icon, wird kurzzeitig eine Funktionserklärung und die entsprechende Tastenkombination für eine Bedienung ohne Maus eingeblendet.

Die Bedeutung der verschiedenen *"Icons"* ist in allen Eingabemasken identisch.

### Blättern in Datensätzen



Standardmässig sind die Datensätze nach der alphabetischen Reihenfolge ihrer Schlüsselfelder sortiert.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, die Sortierreihenfolge im Tabellenmodus zu ändern. Das aktuelle Sortierkriterium wird in jeder Ansicht in der Statuszeile angezeigt.

Mit den (von links gesehen) ersten 4 Schaltern können Sie in den gespeicherten Datensätzen blättern. Mit dem Wechseln in einen neuen Datensatz werden eventuelle Änderungen gespeichert.

### Historie

Mit Hilfe dieses *"Icons"* (Historiebutton ) ist es möglich, die 10 zuletzt bearbeiteten Datensätze direkt aufzurufen. Durch Anklicken eines Eintrages in der aufzuklappenden Liste, in der die letzten 10 vom Anwender *"besuchten Datensätze"* eingetragen sind, wird der Stammdialog auf diesen Datensatz positioniert. Die Anzeige für die Historie ist über die Feldauswahl der Vorschlagsliste einstellbar.

Die Anzeige für die Historie ist über die Feldauswahl der Vorgabewerte einstellbar.

### Modus / 

Dieses Icon wechselt seine Funktion und sein Aussehen je nach Art der Datendarstellung. Aus dem *Bearbeitungsmodus* - Iconfunktion ist *"Tabellenmodus "* - kann zur besseren Übersicht, zum Suchen eines bestimmten Datensatzes in den *"Tabellenmodus"* gewechselt werden.

Gibt man an dieser Stelle eine Zeichenfolge ein, wird der erste Datensatz, der diese Zeichenfolge in den Sortierkriterien aufweist, aufgesucht. Um diesen Datensatz zu bearbeiten, wechselt man mit dem, inzwischen auf *"Bearbeitungsmodus"* stehenden, Schalter zurück.

### Bearbeitungsmodus



Diese Schaltergruppe benötigen Sie zum Anlegen, Kopieren, Aktualisieren, zum Verwerfen von Änderungen, Speichern von Datensätzen, zum Verwerfen von Änderungen und zum Löschen von Datensätzen.

### Datensatz merken

Will man die Bearbeitung eines Datensatzes unterbrechen, um evtl. in andere Datensätze zu wechseln, und später schnell zum ersten Datensatz zurückkehren, hat man die Möglichkeit, diesen ”ersten” Datensatz vor dem Verlassen zu markieren. Mit Klick auf den kleinen schwarzen Pfeil kann man über das Menü hierzu die Markierung setzen. Soll also an ursprünglicher Stelle die Arbeit fortgesetzt werden, klickt man auf dieses Icon.

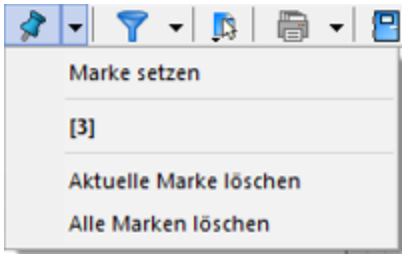



**Abbildung 1.11:** Menü Marke setzen

Das Icon ist immer mit der zuletzt gesetzten Marke vorbelegt. Sind mehrere Datensätze markiert, geht man zur Auswahl über das Menü. Die Anzeige für den Marker ist über die Feldauswahl der Vorschlagsliste einstellbar.

### Filter setzen

Sie haben die Möglichkeit, Datensätze für die Anzeige zu filtern. Dazu können Sie einen Filter auswählen oder über "Filter bearbeiten" einen neuen Filter erstellen. Das Icon ist immer mit dem zuletzt erstellten Filter vorbelegt. Als Kennzeichen, dass ein Filter gesetzt ist und nicht alle vorhandenen Datensätze angezeigt werden, erscheint das Symbol **rot**.

Erneutes Klicken setzt den Filter zurück.

### Einstellungen

Entweder  oder 

Über *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"*  steht Ihnen ein weiteres, stammdaten-spezifisches Menü zur Verfügung. Hierüber aktivieren Sie z.B. den Maskeneditor (nur im Auftrag verfügbar) zur individuellen Anpassung von Eingabemasken in Stammdialogen.

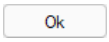
Über *"Einstellungen"* können Vorgabewerte der Datenbankdateien benutzerspezifisch definiert werden.

### Drucken 

Bevor Sie mit diesem Icon den Druck starten, haben Sie u.a. die Möglichkeit zwischen Listendruck und Einzeldruck zu wählen. Des Weiteren gibt es bei Belegen und Mahnungen die Möglichkeit eines Sammeldrucks. Hier werden alle Positionen angeboten, die bisher noch nicht gedruckt sind.

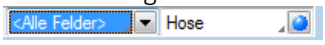
### Eingabemaske schliessen 

Beim Schliessen der Eingabemaske wird der aktuelle Datensatz gespeichert (optional [Ctrl] + [F4]).

Modale Eingabemasken sind Dialoge, die Sie, um weiter arbeiten zu können, zwingend bestätigen müssen. Die Bestätigung erfolgt über den Schalter 

oder über das Tastenkürzel [F10].

### Quickfilter

In allen Eingabemasken steht Ihnen eine Volltextsuche zur Verfügung. Für den *"Quickfilter"* 

können Sie einstellen, ob in allen oder nur in einem bestimmten Feld nach dem gewünschten Text, Zahl etc. gesucht werden soll. [Ctrl] + [Q] klappt die Feldauswahlliste auf; die Auswahl erfolgt über Cursortasten, mit [Enter] gelangt man in die Filterbedingung und erneutes [Enter] oder [F4] startet die Suche. [Alt] + [Q] setzt den Cursor in das Filterbedingungsfeld. Bei der Suche über <Alle Felder> werden nur Felder vom Typ *"Zeichenkette"* durchsucht. Zahlen, Datumsfelder und logische Felder werden nicht berücksichtigt. Für die Suche über eine <Auswahl von Feldern> können mehrere Felder festgelegt werden, in denen gesucht werden soll. Die Auswahl dieser Option öffnet einen Dialog für Änderungen an der Feldauswahl.

Für logische Felder gibt es die Möglichkeit nach wahr oder falsch für aktive bzw. deaktivierte Optionen zu suchen. Bei der Suche wird keine Gross- und Kleinschreibung beachtet. Der eingegebene Suchtext wird als Teilzeichenfolge angesehen, d.h. wird z.B. nach *"Schlauch"* gesucht, findet das Programm auch *"Schlauchboot"*.

*Die Eingabe mehrerer, durch Leerzeichen getrennter Suchbegriffe erstellt eine UND-Verknüpfung. Bei Tabellen mit vielen Feldern werden evtl. die letzten Felder bei der Suche über <Alle Felder> nicht berücksichtigt. Dann muss der Feldname festgelegt werden. Dass ein Volltextfilter gesetzt ist, erkennt man der orangefarbenen Kugel.*

### Volltextsuche <Alle Felder> Schaukel

In allen Eingabemasken steht Ihnen eine *"Volltextsuche"* (Quickfilter) zur Verfügung.

Rechts in der Statusleiste (in Stammdatenmasken) oder in der Funktionsleiste (in Auswahltabellen) können Sie einstellen, ob in allen oder nur im bestimmten Feld nach dem gewünschten Text gesucht werden soll.

- [Ctrl] + [Q] klappt die Feldauswahlliste auf, die Auswahl erfolgt über Cursortaste, mit [Enter] gelangt man in die Filterbedingung und erneutes [Enter] oder [F4] startet die Suche.
- [Alt] + [Q] setzt den Cursor in das Filterbedingungsfeld.

Bei der Suche über *"Alle Felder"* werden nur Felder vom Typ *"Zeichenkette"* durchsucht. Zahlen und Datumsfelder werden nicht berücksichtigt.

Für die Suche über eine *"Auswahl von Feldern"* können mehrere Felder festgelegt werden, in denen gesucht werden soll. Die Auswahl dieser Option öffnet einen Dialog für Änderungen an der Feldauswahl.

*Die Eingabe mehrerer, durch Leerzeichen getrennter Suchbegriffe erstellt eine UND-Verknüpfung. Bei Tabellen mit vielen Feldern werden evtl. die letzten Felder bei der Suche über <Alle Felder> nicht berücksichtigt.Dann muss der Feldname festgelegt werden.Dezimalzahlen als Filterbedingung müssen mit (Dezimal)**Punkt** eingegeben werden. Dass ein Volltextfilter gesetzt ist, d.h. nicht der gesamte Datenbestand wird angezeigt, erkennt man am **orangefarbenen** Symbol.*

### Auswahl aus einer programminternen Liste

Dieses Auswahlsymbol kennzeichnet, dass es sich um interne Programmdaten handelt, die gegebenenfalls auch erst im Laufe der Programmnutzung entstehen (Anreden, Grussformeln). [F4] oder Klicken auf diesen Schalter öffnet die Liste.

### Auswahl aus Datensätzen ...

Diese Auswahl setzt eine entsprechende Stammdatei voraus.

[F4] oder Klicken öffnet diese in der Tabellenansicht. Die Markierung wird auf den gewünschte Datensatz gestellt. [Enter] oder Doppelklick wählt diesen Datensatz aus.

Ein nicht vorhandener Datensatz kann von hier aus angelegt werden.

### Systemmenü

Über das Systemmenü kann u.a. für einige Ansichten eingestellt werden, dass sie automatisch mit dem Öffnen des Hauptdialogs geöffnet werden, z.B. für Artikelgruppen die Strukturansicht im AUFTRAG oder beim Buchen die Ansicht der OFFENEN POSTEN in der Finanzbuchhaltung.

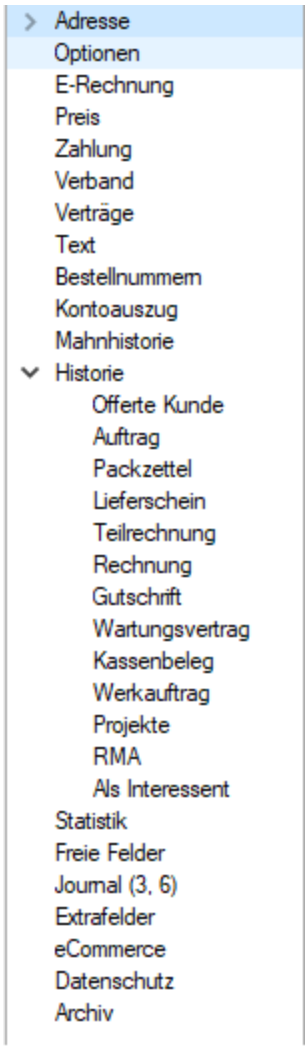
# 6 Elemente in Eingabemasken

Elemente in Eingabemasken können sein:

- Textfelder
- Eingabefelder mit Vorgänger / Nachfolger
- Langtext- / Memofeld
- HTML Text
- Auswahlfelder
- Dateien und Verzeichnisse
- Datumsfelder
- Schalter
- Optionsfelder
- Kontrollkästchen
- Tabellen

## Baumstruktur

Grosse Datenmengen eines Datensatzes stehen sachbezogen gegliedert auf mehreren Seiten zur Verfügung. Der Wechsel zu den jeweiligen Seiten wird über eine *"Baumstruktur"* im linken Maskenbereich gesteuert.




/ **vor einem Eintrag** kennzeichnet, dass es zu diesem Eintrag noch untergeordnete Einträge gibt.

**Klick auf (Aufklappen) oder [+] (im Nummernblock)** - Die untergeordneten Einträge werden angezeigt.

**Klick auf (Zuklappen) oder [-] (im Nummernblock)** - Es wird nur noch der übergeordnete Eintrag angezeigt.

**Taste [*] (im Nummernblock):** - Es werden alle Einträge eines Zweiges aufgeklappt.

**Klick auf einen Eintrag** - Es wird zur entsprechenden Seite gewechselt. Sie steht im rechten Hauptbereich der Maske zur Bearbeitung bereit.

### Textfelder

*Textfelder* sind einzeilig und die einzugebenden Daten - Buchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen - werden über die manuelle Tastatureingabe erfasst.

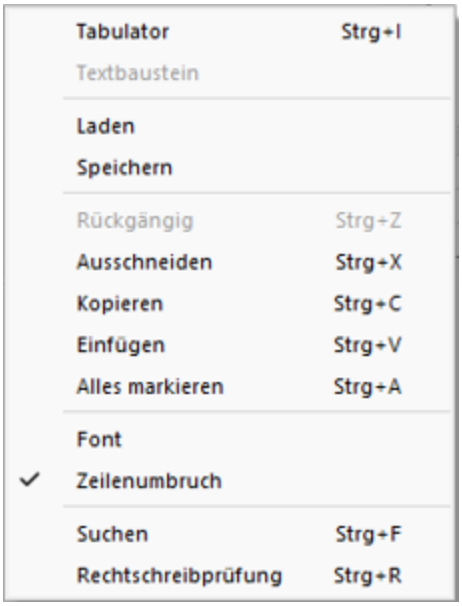
Bewegt man sich mit [Tab] oder [Enter] in der Eingabemaske, ist ein vorhandener Eintrag im Textfeld automatisch markiert und mit dem ersten, neu eingegebenen Zeichen gelöscht.

### Eingabefelder mit Vorgänger / Nachfolger

Eingabefelder, die über die Möglichkeit der Auswahl von Zahlen verfügen, sind durch einen Spinbutton (siehe oben) gekennzeichnet. Eine Auswahl ist über Mausklick auf die Pfeilsymbole oder per Mausrädchen möglich, wobei sich der im Feld enthaltene Wert entsprechend verändert. Es besteht auch die Möglichkeit, dass diese Zahl manuell eingegeben oder überschrieben werden kann.

### Langtext- / Memofeld

Langtextfelder sind mehrzeilig; für mehr Informationen - auch Bilder. Zur Bearbeitung eines Langtextfeldes, steht über die rechte Maustaste ein Kontextmenü bereit.




Um Tabulatorsprünge in den Text einzufügen, verwenden Sie die Tastenkombination [Ctrl] + [I]. Wenn Sie im Langtextfeld den Datensatzschlüssel eines Textbausteins eingeben, erreichen Sie mit der Tastenkombination [Ctrl] + [T], dass die Eingabe des Schlüssels mit dem entsprechend hinterlegten Langtext ausgetauscht wird.

Es kann der Inhalt einer Textdatei geladen oder der Inhalt des Memofeldes in eine Textdatei gespeichert werden.

Zum Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Markieren von Daten können die windowstypischen Tastenkombinationen verwendet werden.

Weiterhin können Sie eine besondere Schriftart (Font) sowie einen automatischen Zeilenumbruch voreinstellen. Wenn das Langtextfeld eine Fontänderung zulässt, kann die Schriftgrösse auch mit dem Mausrad bei gedrückter [Ctrl] - Taste geändert werden.

Die Rechtschreibung kann (bei installiertem MS Word) mit der Tastenkombination [Ctrl] + [R] geprüft werden.

Langtextfelder erhalten beim Drucken in den Druckvorlagen meist einen eigenen Block.

### HTML Text

Es besteht die Möglichkeit, für Artikel Langtexte (in den Stammdaten und Belegposition) als HTML Text anzulegen. Der Textmodus wird über das Kontextmenü oder das Tastenkürzel [Ctrl] + [M] umgeschaltet. Der bereits vorhandene Text kann übernommen werden. Ist der HTML-Textmodus aktiv, wird der Editor über das Kontextmenü oder das Tastenkürzel [Ctrl] + [E] aufgerufen. Hier stehen verschiedene Möglichkeiten zur Gestaltung des Textes zur Verfügung.

### Auswahlfelder

Eingabefelder, die mit einem Auswahlmechanismus gekoppelt sind, erfordern immer vorhandene Daten zur Auswahl. Das heisst, entweder wird vom Programm eine Liste bereitgestellt, oder die Daten werden aus Datenbeständen geholt, die zuvor erst angelegt werden müssen.

### Auswahl aus einer programminternen Liste

Dieses Auswahlsymbol kennzeichnet, dass es sich um interne Programmdaten handelt, die gegebenenfalls auch erst im Laufe der Programmnutzung entstehen (Anreden, Grussformeln). Mit [F4] oder Klick auf diesen Schalter öffnen Sie die Auswahlliste.

Wollen Sie Einträge nicht mehr verwenden, können Sie diese in der Auswahlliste mit dem Schalter entfernen.

### Auswahl aus Datensätzen

Diese Eingabe bzw. Auswahl in diesen Auswahlfeldern setzt eine entsprechende Stammdatei voraus.

[F4] oder Klicken öffnet diese in der Tabellenansicht. Die Markierung wird auf den gewünschten Datensatz gestellt. [Enter] oder Doppelklick wählt diesen Datensatz aus.Über ein Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie von hier aus Datensätze auswählen, anlegen oder bearbeiten.

*Das Programmverhalten bei Eingabe ungültiger Datensatzschlüssel können Sie in den Vorgabewerten festlegen.*

### Auswahl Verzeichnis, Datei oder Mandant

Über dieses Symbol können Sie Dateien und Verzeichnisse wählen. [F4] oder Klicken öffnet den Auswahldialog.

### Kalender

Felder für Datumseingaben öffnen beim Drücken dieses Schalters einen Kalender zum Auswählen des Datums. Ebenso die Tasten [k] und [F4]. Ein Kontextmenü ermöglicht Ihnen spezielle Datumseinstellungen.




Eine bequeme Änderung des Datums erreichen Sie mittels Scrollen mit dem Mausrad oder der Plus-/Minustaste auf dem Ziffernblock:

- Scrollen oder Plus-/Minustaste bei aktivem Datumsfeld – ändert den Tag,
- Scrollen oder Plus-/Minustaste bei gedrückter [Umschalt] -Taste – ändert den Monat,
- Scrollen bei gedrückter [Ctrl] -Taste – ändert das Jahr.

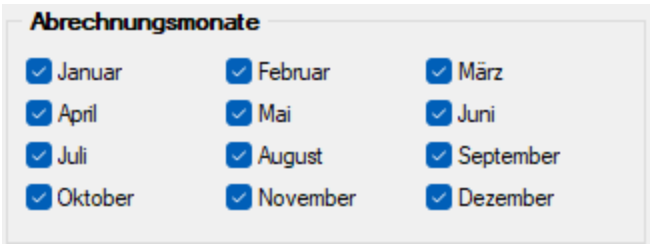
### Schalter

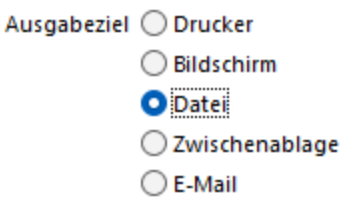
Schalter = Icons = Button  oder Schaltflächen 

starten entweder eine Programmfunktion, die automatisch abläuft, öffnen einen weiteren Dialog oder eine Eingabemaske.

Die Schalter mit den Symbolen , ,  und  starten den Internetzugang, das Mailprogramm, den Telefon-Wahlvorgang bzw. die Google-Kartenfunktion zur Anzeige der Adresse. (Siehe auch Telefon konfigurieren.)

### Kontrollkästchen und Optionsfelder




Einstellungen können optional festgelegt werden, und Programmfunktionen werden alternativ genutzt oder nicht.

### Tabellen

Für so gut wie alle verwalteten Daten gibt es eine Gesamtansicht in Tabellenform und eine Bearbeitungsansicht für den einzelnen Datensatz. Oftmals sind auch Masken geteilt in einen oberen Bearbeitungsbereich und einen darunter liegenden Tabellenbereich.

*Eingabefelder, die beim Fokussieren mit der Tastatur übersprungen werden, werden mit einem kleinen Dreieck in der unteren rechten Ecke markiert. Eingabefelder mit einem festgehaltenen Wert werden mit einem kleinen Dreieck in der oberen linken Ecke markiert.*

# 7 Funktionalität in Tabellen

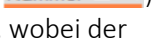
Für so gut wie alle verwalteten Daten gibt es eine Gesamtansicht in Tabellenform und eine Bearbeitungsansicht für den einzelnen Datensatz.

Um die Bearbeitung bzw. Dateneingabe zu optimieren, sind auch Masken geteilt in einen oberen Eingabebereich und einen darunter liegenden Tabellenbereich.

## Bewegen in Tabellen

- Innerhalb der Tabelle kann man sich mit Richtungstasten, [Tab] oder [Enter] bewegen. Über grössere Datenmengen wird man die Laufleisten an den Maskenrändern nutzen bzw. scrollen mit dem zusätzlichen Rädchen der Maus.
- [F9] wechselt zwischen Tabellen- und Maskenansicht.
- Besonderheit durch **Paging**
  Die Daten werden "Paket" weise bereitgestellt.
  Wenn der eingestellte Pagingwert 100 ist, werden immer 100 Datensätze vom Server auf den Arbeitsplatz geholt. Die Dimension des Laufbalkens entspricht der Anzahl im Paging. Ist der Laufbalken am Tabellenende, ist erst das "Paket" Ende erreicht. Ein automatischer "Seitenwechsel" ist beim Scrollen und Blättern mit den Richtungstasten gegeben.

## Suche / Selektion in Tabellen

- **Suche über Spalten /** Spaltensuche - Lässt man sich einen Datenbestand im Tabellenmodus anzeigen, kann man diesen nach Bedarf umsortieren. Man klickt dazu auf die Schaltfläche mit der Feldbezeichnung im Tabellenkopf, ein zweiter Klick sortiert absteigend, ein dritter hebt die Sortierung auf. Die Sortierung ist an der unterstrichenen Feldbezeichnung und an einem Dreieck neben der Feldbezeichnung (Sortierrichtung) zu erkennen (z.B.: 

). Entsprechend der Eingabe des Suchbegriffes wird die aktive Spalte durchsucht, wobei der Datensatzzeiger das Suchergebnis markiert.
- **Suche über Filter / Volltextsuche** - Zur selektierten Anzeige von Tabelle nach speziellen Kriterien stehen Ihnen die Suche über Filter sowie die Volltextsuche (Quickfilter) zur Verfügung.
- **Suche über Suchzeile** (nur SQL-Version) - Zur komfortableren Filterung der Datenmengen gibt es in der SQL-Version die Suchzeile.

## Mehrfachsortierung

- Die Sortierung um weitere Sortierfelder wird mit Klick auf die Spaltenüberschrift bei gedrückter [Ctrl]-Taste erweitert. (Ein zweiter Klick sortiert absteigend, ein dritter hebt die Sortierung auf.) Die Reihenfolge der Sortierfelder wird mit einer Zahl neben der Sortierrichtung gekennzeichnet.

In der Statuszeile wird die aktive Sortierung angezeigt.

### Nicht generell in allen Tabellen

- Neue Zeile einfügen
  [Einfg]
  oder aus der letzten Zeile mit der Richtungstaste Nach unten.
- oder mit [Enter]
- Zeile löschen
  [Ctrl] + [Entf]
- Spaltenbreite oder -reihenfolge ändern
  Im Tabellenkopf können Sie durch Ziehen - mit der linken Maustaste am rechten Rand der Spalte - die Breite der Spalten ändern.
- Position ändern
  Erscheint beim Klicken und Halten auf den Spaltenkopf eine dicke senkrechte schwarze Linie, dann lässt sich diese Spalte an eine andere Position schieben.

**Auswahl der anzuzeigenden Felder** - Möglicherweise ist Ihnen die Tabelle trotz Umsortieren und Änderung der Spaltenreihenfolge noch nicht aussagefähig genug, weil vielleicht Felder nicht oder Ihrer Meinung nach unnötig angezeigt werden.

Mit dem Spalteneditor, den Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) der Tabelle erreichen, können Sie die Tabelle in Ihrem Aufbau bearbeiten. Felder ohne Häkchen werden dann nicht in der Tabelle angezeigt.

**Erweiterte Anzeige** - Die erweiterte Anzeige gibt Ihnen die Möglichkeit weitere, für Sie wichtige Informationen zum markierten Datensatz anzeigen zu lassen.

**Statusfarbe definieren** - Per Kontextmenü (Rechtsklick auf die entsprechende Legende) kann benutzerspezifisch die Statusfarbe frei definiert werden.

**Kontextbezogene Programmfunktionen** - Im Kontextmenü von Elementen, die Datensatzschlüssel anzeigen, finden sich zum Datensatz passende Menüpunkte.

**Office-Export** - Alle Daten, die in der Tabelle angezeigt werden, können über das Kontextmenü (rechte Maustaste) nach Microsoft Excel bzw. Word oder nach OpenOffice Calc bzw. Writer exportiert werden.

**Zwischenablage** - Daten, die in der Tabelle angezeigt werden, können über das Kontextmenü (rechte Maustaste) in die Zwischenablage kopiert werden. Je nach Platzierung des Mauszeigers beim Aufruf des Kontextmenüs werden die Spalte, der Wert oder die Zeile kopiert.

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken

# 8 SelectLine Server

Der **SELECTLINE SERVER** ist Ihre zentrale Plattform zur Konfiguration einer SELECTLINE Instanz.




**Abbildung 1.12:** Applikationsmenü SL-Server

Zielgruppen des SELECTLINE SERVERS sind alle Anwender, Fachhändler und Administratoren. Es wurde eine zentrale Stelle für eine einfache und schnelle Installations- und Benutzerverwaltung geschaffen.

Damit werden gemeinsam genutzte Funktionalitäten für alle Anwendungen performant und plattformunabhängig zur Verfügung gestellt.

Der SELECTLINE SERVER übernimmt dabei die komplette Reorganisation und Sicherung der verschiedenen SELECTLINE Datenbanken, sammelt alle Protokollierungen der Clientprogramme ein, verwaltet die Lizenz und beinhaltet eine neue zentrale Benutzerverwaltung für alle SELECTLINE Produkte. Dabei werden auch alle Rechte zum Zugriff auf die SELECTLINE Programme direkt vom SELECTLINE SERVER bereitgestellt.

Mit dem SELECTLINE SERVER wurden die Grundlagen für Webanwendungen geschaffen.

In der oberen Zeile kann auf der linken Seite über das “Hamburger-Menü” die Seitenleiste ein- und ausgeklappt werden. Im eingeklappten Zustand werden lediglich die Symbole der Funktionen ohne ihre Beschriftung angezeigt.

Auf der rechten Seite erreichen Sie über den so bezeichneten Schalter die Hilfe.

Die persönlichen Einstellungen des angemeldeten Benutzers finden Sie unter dem angezeigten Nutzernamen. Möglich sind hier:

- Einstellungen zur verwendeten Sprache der Server-Seiten, je nach Lizenz sind deutsch, englisch, französisch und italienisch möglich
- eine normale oder kompakte Anzeige der Server-Seiten mit kleinerer Schrift
- ein helles oder dunkles Design der Server-Seiten
- ein Dialog zum Ändern des eigenen Passwortes
- ein Dialog zum Ändern des eigenen Passwortes
- die eigene Abmeldung von der Server-Seite

## 8.1 Systemvoraussetzungen

- .NET 8 (wird vom Setup installiert)
- Aktueller Browser
- Aktuelles Windows Client oder Serverbetriebssystem

Wir empfehlen, den SELECTLINE SERVER auf einem separaten Rechner unabhängig von den Client-Anwendungen zu installieren. Es ist möglich, den SELECTLINE SERVER auf dem gleichen Rechner wie den SQL Server zu installieren. Bei Einzelplatzinstallationen mit nur einem Benutzer können auch alle Komponenten auf dem gleichen Rechner installiert werden.

## 8.2 Home

Auf der Übersichts- und Startseite des SELECTLINE SERVERS finden Sie wichtige Informationen zum Status und zur Konfiguration. Gegliedert wird dies über einzelne Kacheln.

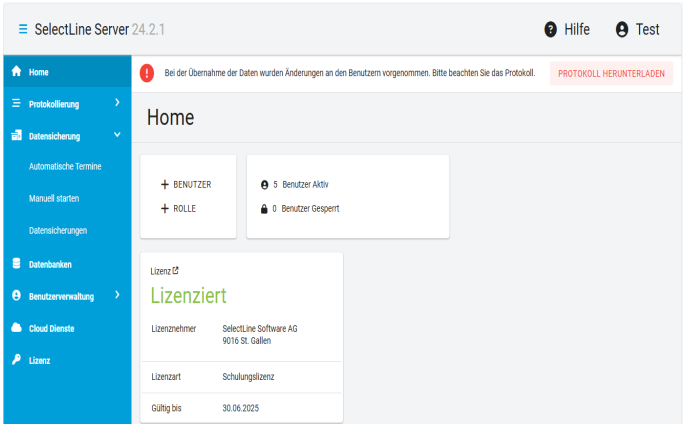



**Abbildung 1.13:** SelectLine Server Home

## 8.3 Lizenz

Es werden Informationen zum Lizenznehmer, der Lizenzart und der Dauer der Gültigkeit angezeigt. Über einen Schalter gelangen Sie direkt zur Lizenzseite, auf der detaillierte Informationen verfügbar sind und die Lizenz bearbeitet und aktualisiert werden kann.

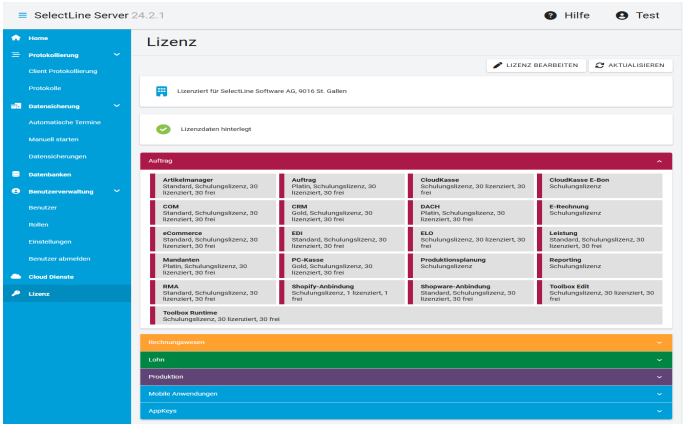



**Abbildung 1.14:** SelectLine Server Lizenz

## 8.4 Webupdate

Ist die verwendete Lizenz für ein Webupdate freigeschaltet, erkennen Sie über die Anzeige den Status. Sollte eine aktuellere Version zum Download bereitstehen, kann hier die Aktualisierung der Software ausgelöst werden. Wie bereits in den vorangegangenen Software-Versionen ist eine Aktualisierung ausschliesslich für Hotfixes vorgesehen. Eine neue Vollversion muss weiterhin manuell eingespielt werden.

## 8.5 Benutzeranmeldung

Sie erhalten eine kurze Übersicht, wie viele Benutzer an welchem Programm angemeldet sind. Über einen Schalter gelangen Sie direkt zur detaillierten Benutzerverwaltung.

## 8.6 Toolbox Edit Eingabe

Diese Funktion dient Fachhändlern bei Anwendern mit einer Toolbox Runtime Lizenz Anpassungen vorzunehmen. Wurde für einen Benutzer ein Toolbox Freischaltcode eingegeben (in der “Benutzerverwaltung über den Schalter “Verwaltung” und der Funktion “Toolbox Edit Eingabe”), werden Ihnen hier der Benutzer und der Gültigkeitszeitraum für die Toolbox Edit angezeigt.

## 8.7 Neue Erstinstallation des SelectLine Servers

Zur ersten Installation des SelectLine Servers öffnen Sie das von uns zur Verfügung gestellte Setup. Nach einem Klick auf „Neue Installation hinzufügen“ öffnet sich eine Auswahl der Installationsart:

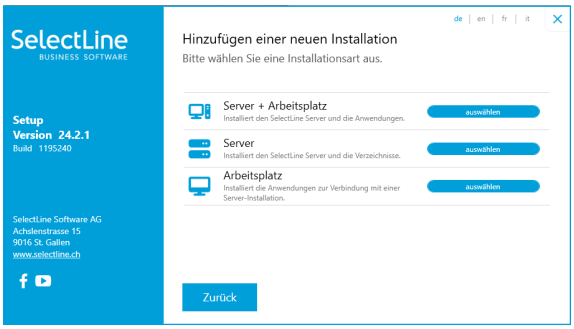



**Abbildung 1.15:** Setup Server

Für eine Einzelplatzinstallation, wo sowohl die SelectLine Programme, als auch der SQL Server zusammen mit dem SelectLine Server installiert werden soll, klicken Sie „Server + Arbeitsplatz“.

Möchten Sie den SelectLine Server auf einer eigenständigen Maschine installieren, wählen Sie „Server“ aus.

Bei der Option „Arbeitsplatz“ ist der Server nicht enthalten. Hier werden lediglich die Anwendungen (z.B. Warenwirtschaft und Rechnungswesen) installiert, die sich mit dem Server verbinden.

Wählen Sie z.B. „Server + Arbeitsplatz“.

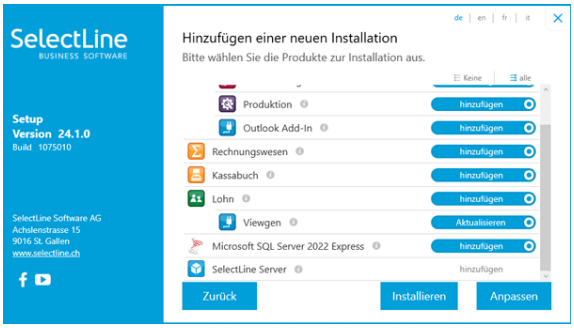



**Abbildung 1.16:** Setup Server

Der SelectLine Server lässt sich hier nicht abwählen und wird immer mit installiert. Über „Anpassen“ können Sie vor der Installation z.B. den Installationsordner ändern.

Klicken Sie auf Installieren.

### 8.7.1 Ersteinrichtung des Dienstes im Setup

Am Ende der ersten Installation wird der SelectLine Konfigurator automatisch vom Setup aufgerufen. Sie werden aufgefordert bestimmte Eingaben zu tätigen.




**Abbildung 1.17:** Konfiguration Server

Vergeben Sie hier einen Namen. Dieser Name wird benutzt für den Windows-Dienst, welcher vom Konfigurator erzeugt wird. Es empfiehlt sich einen eindeutigen Namen zu vergeben, wenn auf der Maschine mehrere Server installiert werden sollten. Je SelectLine Server wird ein separater SQL Server benötigt.

Die Kommunikation der Anwendungen mit dem Server erfolgt per HTTP(S)-Protokoll. Sie können zwischen HTTP und HTTPS wählen. Auf Maschinen, die auch von aussen erreichbar sind, sollten Sie sich für https entscheiden. Der Server möchte standardmässig die Kommunikation über den Port 39000 laufen lassen und schlägt diesen Port vor. Sie können hier eigene, noch nicht besetzte Ports vergeben.

Ein gültiges Zertifikat ist Voraussetzung für die Kommunikation über HTTPS. Wählen Sie möglichst ein offizielles und gültiges Zertifikat für Ihre Domäne aus.

Über „Neues Zertifikat erstellen“ können Sie ein selbstsigniertes Zertifikat vom Konfigurator erstellen lassen. Wir empfehlen dies nur für Testinstallationen zu verwenden.

Mit der aktivierten Checkbox „Windowsanmeldung für Desktop-Clients“ definieren Sie, ob eine dialoglose Anmeldung in den mitinstallierten Programmen erfolgen soll.

### 8.7.2 Auswahl der Datenbankverbindung

Wählen Sie auf der zweiten Seite den SQL Server aus auf dem der SelectLine Server die eigenen Datenbanken installieren soll. Der SQL Server muss von allen darauf zugreifenden Rechnern aus erreichbar sein. Die Angabe (local) vor einem SQL Server sollte nur bei einer Einzelplatzinstallation gewählt werden.

Geben Sie Benutzername und Passwort des SQL Server Administrators ein, welcher Sys-Admin Rechte besitzt.




**Abbildung 1.18:** Konfiguration Server

### 8.7.3 Verzeichnisangabe

Auf der vorletzten Seite werden Sie nach dem Daten-, SQL Server- Freigabe- und Backupverzeichnis gefragt.

Sowohl das Daten- als auch das SQL-Server-Freigabe Verzeichnis müssen so konfiguriert sein, dass alle Clients darauf zugreifen können. Es empfiehlt sich daher bei einer Mehrplatzinstallation, dass im Server Konfigurator die Verzeichnisse als UNC Pfad angegeben werden.

Das Backupverzeichnis wird nur vom SelectLine Server benutzt und muss dafür erreichbar sein.

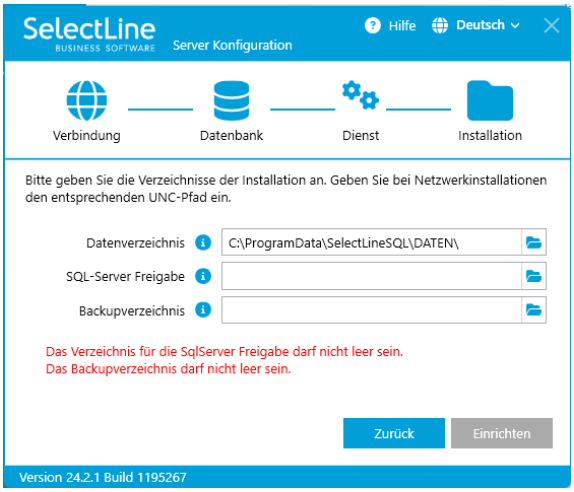



**Abbildung 1.19:** Konfiguration Server

## 8.7.4 Zertifikatsinstallation

Auf der letzten Seite werden Sie bei Auswahl des Protokolls „HTTPS“ ggf. gefragt, ob das erstellte Zertifikat installiert werden soll. Bitte klicken Sie hier auf „Ja“. Im Anschluss wird der Server eingerichtet und die Administrationsseite öffnet sich in Ihrem Standardbrowser.

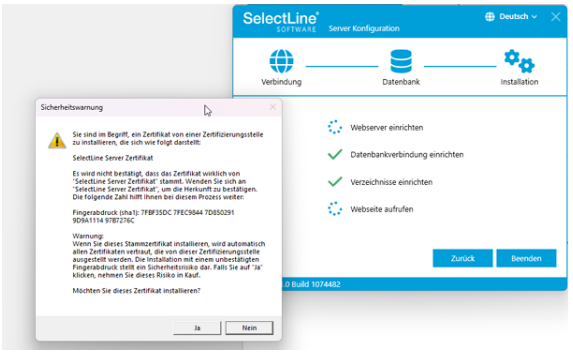



**Abbildung 1.20:** Konfiguration Server

## 8.7.5 Erster Aufruf der Server-Seite

Sobald Sie die Einrichtung des Servers abgeschlossen ist, öffnet sich Ihr Standard-Browser mit der Adresse:

Protokoll http: http://pcname:39000/
Protokoll https:

Es wird zunächst die Reorganisation der Datenbank ausgeführt und die SelectLine übergreifende Datenbank damit angelegt.

Nach erfolgreicher Reorganisation werden Sie aufgefordert einen Server- Administrator anzulegen. Vergeben Sie Benutzernamen und Passwort und merken Sie sich die Zugangsdaten.

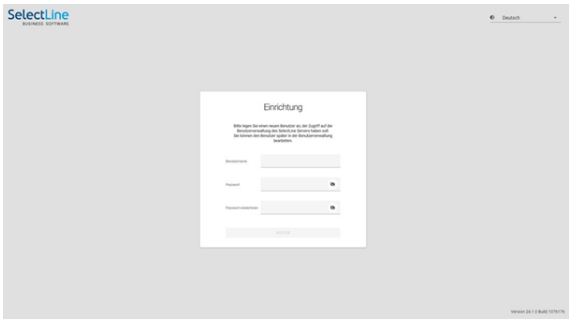



**Abbildung 1.21:** Server Einrichten

Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und mindestens 1 Buchstaben, 1 Zahl und 1 Sonderzeichen enthalten.

Melden Sie sich im Anschluss im Anmeldebildschirm an.

Sie befinden sich im Anschluss auf der Startseite.

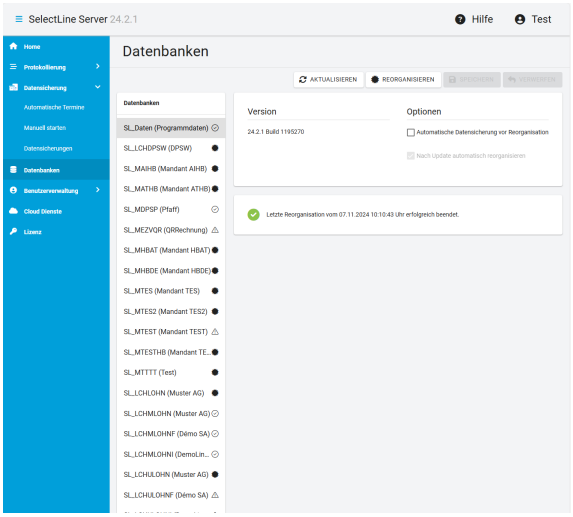



**Abbildung 1.22:** Datenbanken

### 8.7.6 Verbindung der Clients

Beim erstmaligen Start eines SELECTLINE Programms, welches über das SELECTLINE Setup installiert wird, indem der SELECTLINE Server nicht vorhanden ist, öffnet sich ein Dialog zur Konfiguration der Verbindung.

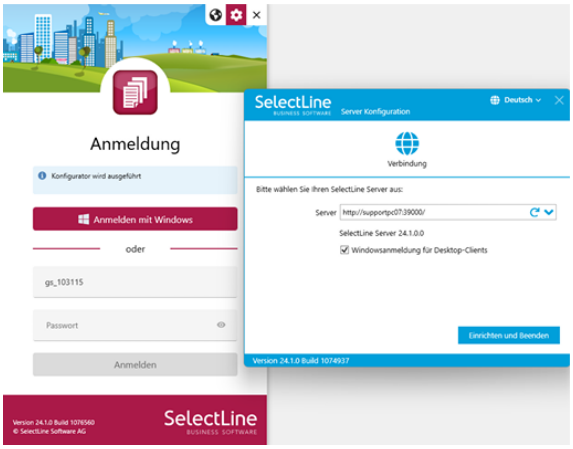



**Abbildung 1.23:** Verbindung Client

### 8.7.7 Mobile Manager mit Server verbinden

Um SELECTLINE MOBILE mit dem SELECTLINE SERVER zu verbinden, ist es notwendig im MOBILE MANAGER, neben der Verbindung zur Datenbank auch die Adresse zum SELECTLINE SERVER anzugeben.

Bitte achten Sie darauf, dass hier die gleiche Datenbank verwendet wird, auf die auch der SELECTLINE SERVER benutzt.

### 8.7.8 Lizenzierung

Auf der Server-Administrationsseite klicken Sie auf den Menüeintrag Lizenz. Geben Sie dort Ihren Lizenzkey ein.

### 8.7.9 Benutzerverwaltung

Mit der SELECTLINE SERVER BENUTZERVERWALTUNG werden alle Benutzer Ihrer SELECTLINE Instanz verwaltet, dies gilt sowohl für die Desktop-Clients (Auftrag, Rechnungswesen) als auch für die mobilen Anwendungen (Mobile, MDE, BDE, API, etc.).

#### Benutzer

Legen Sie Benutzer an und vergeben Sie Rechte für Anwendungen, Mandanten, Daten, Funktionen und Auswertungen separat. In der Liste der Benutzer sehen Sie zudem auch welcher Benutzer aktiv am System angemeldet ist. Benutzer, die über den SELECTLINE SERVER angelegt werden, haben im Standard keinerlei Rechte.

### 8.7.10 Rollen

Neben Benutzern können auch Rollen mit der der Benutzerverwaltung angelegt und bearbeitet werden. Ein Benutzer kann mehreren Rollen zugeordnet sein. Es gewinnt dabei immer das Recht, was in mindestens einer Rolle erlaubt ist. Mit Hilfe von Rollen können Sie schnell alle benötigten Rechte einem Benutzer mit einem Klick vergeben. Es können auch eigene Rollen angelegt werden.

SELECTLINE liefert folgende Systemrollen im Standard mit:

- Betriebsprüfer
- Privilegierte Benutzer
- Server-Administrator
- Standard-Benutzer

Während der *Privilegierte Benutzer* umfassende Rechte hat, ist der *Standard-Benutzer* vor allem bei der Individualisierung der Mandanten eingeschränkt.

Wichtig: Eine Rolle kann sich nicht an den Clients anmelden. Nur Benutzer können sich an Clients anmelden.

#### Spalten und Maskeneinstellungen für Rollen anpassen

In den *"Mandanteneinstellungen"* unter Verwaltung Toolbox-Editor / Maskeneditor können Sie sich als Rolle in der jeweiligen Anwendung ausgeben. Sie erkennen im unteren Bereich der Anwendung, dass die Masken- und Spalteneinstellungen von der ausgewählten Rolle übernommen werden.

Wichtig: In dem aktivierten Modus werden Datensätze, die angelegt oder bearbeitet werden trotzdem mit dem angemeldeten Benutzer als Kürzel versehen.

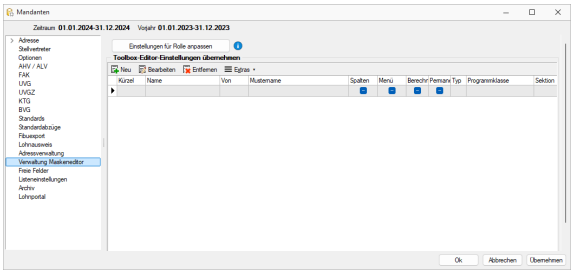



**Abbildung 1.24:** Einstellung für Rolle anpassen

#### LDAP-Synchronisation

Sie können Benutzer automatisch von einem LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) Server, wie zum Beispiel dem Active Directory in den SELECTLINE SERVER übernehmen.

Wählen Sie dazu den Menüpunkt *"Benutzerverwaltung / Einstellungen"* und begeben sich auf die Seite LDAP Synchronisation. Über Konfigurieren gelangen Sie zu den Einstellungen um den entsprechenden Server anzusprechen.

### Benutzer abmelden

Für Wartungsarbeiten im SELECTLINE SERVER können Sie über den Menüpunkt „Benutzer abmelden“ alle oder ausgewählte Benutzer von den jeweiligen SELECTLINE Anwendungen zu einem definierten Zeitpunkt abmelden. Es ist möglich einen Zeitraum in Stunden anzugeben, die eine erneute Anmeldung der Clients unterbinden.

## 8.7.11 Datenbanken

Auf dieser Seite stehen Ihnen alle von SELECTLINE angelegten Datenbanken zur Verfügung. Sie können dort je Datenbank konfigurieren, ob eine automatische Reorganisation des Mandanten nach Update erfolgen soll und ob davor eine Datensicherung erstellt werden soll. Auch ist es möglich den Reorganisationsstatus einzusehen und eine manuelle Reorganisation auszulösen.

## 8.7.12 Protokollierung

Hier ist es möglich einen Standard zu definieren, der für alle Clientverbindungen gilt und bereits vorbelegt ist. Über das „+“ Symbol können Sie eine abweichende Konfiguration für einzelne Rechner vergeben.

Alle Protokolle werden nach dem Start und dem Beenden eines verbundenen Clients, sowie regelmässig alle 2 Stunden an den SELECTLINE SERVER übertragen. Klicken Sie auf Protokolle, um die erzeugten Protokolle herunterzuladen oder zu löschen.

## 8.7.13 Datensicherung

Auf der Administrationsseite finden Sie im Hauptmenü auch den Punkt „Datensicherung“. Da der SELECTLINE SERVER als Windows Dienst während der gesamten Rechnerlaufzeit läuft, können Sie hier Datensicherungen zeitgesteuert und automatisiert ausführen lassen.

Sie können hier eine Bezeichnung vergeben und eine Datenbank auswählen (z.B. SL Daten für die Programmdatensicherung). Wählen Sie anschliessend in welchem Muster (täglich, wöchentlich, monatlich) und welchem Intervall die Sicherung ausgeführt werden soll.

Im Abschnitt *Optionen* können Sie einstellen, wie viele Sicherungen dieses Typs aufbewahrt werden sollen, ob auch die Logging-Datenbanken gesichert werden sollen und Sie können die Sicherung mit einem Passwortschutz versehen.

Über den Menüpunkt *Datensicherungen* sehen Sie alle bereits erstellten Datensicherungen, die sich von dort aus auch wieder Einspielen lassen. Sie können von dort auch eigene Datensicherungen hochladen und ausführen.

### 8.7.14 Aufruf des Servers aus den SelectLine Programmen

Über das Applikationsmenü / Server können Sie in jedem SelectLine Programm zum Einen die Verbindung zum Server ändern oder die Server-Website direkt aufrufen.

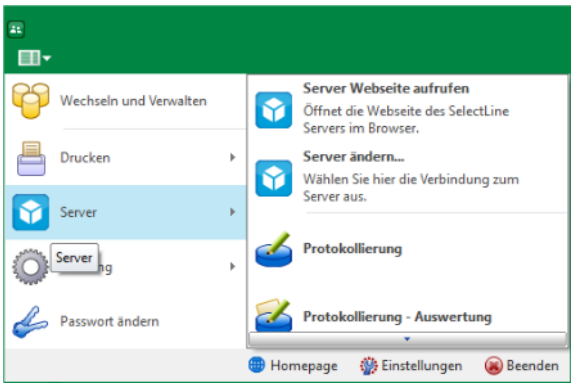



**Abbildung 1.25:** Applikationsmenü Server

Folgende Menüpunkte leiten Sie mit automatischer Anmeldung direkt auf die Server-Website weiter:

- Applikationsmenü / Wartung / Datensicherung / Datensicherung laden
- Applikationsmenü / Wartung / Datensicherung / Programmdaten sichern
- Applikationsmenü / Wartung / Datensicherung / Mandantendaten sichern
- Applikationsmenü / Wartung / Datensicherung / Daten für Support sichern
- Hilfe / Lizenzierung

## 8.8 Ersteinrichtung

Bei der Ersteinrichtung installieren Sie den SELECTLINE Servern auf dem jeweiligen WINDOWS-SERVER.

Er läuft im Standard über den Benutzer “Netzwerkdienst”, dementsprechend benötigt dieses Konto, wie auch die Clients, Zugriffe auf die Verzeichnisse.

Hinweis: Im Konfigurator kann ein abweichender Benutzer festgelegt werden.

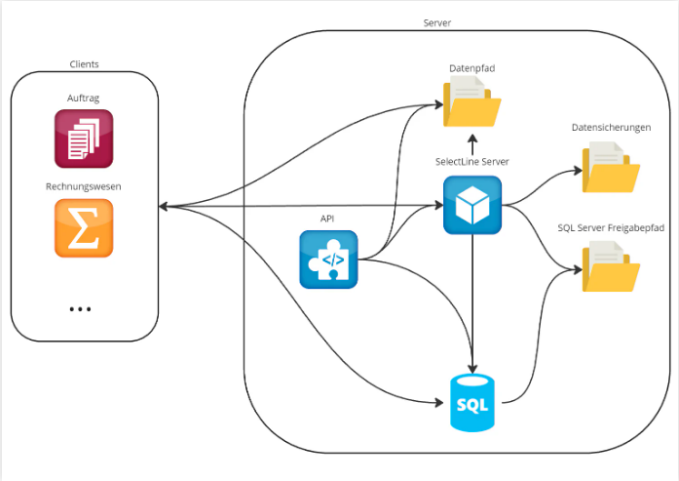



**Abbildung 1.26:** Ablauf Server

Die jeweiligen Clientprogramme, wie beispielsweise der AUFTRAG oder das RECHNUNGSWESEN, kommunizieren mit dem SELECTLINE SERVER über https. Ebenso gibt es eine Anbindung für die SELECTLINE WebAPI.

Hinweis: Das Konfigurationsprogramm kann den Server nur auf dem Computer einrichten und starten, auf dem es ausgeführt wird.

### 8.8.1 Verbindung

Der Name wird standardmässig mit SELECTLINE Server belegt, wenn der Benutzer keinen eigenen Namen eingibt. Beim Protokoll stehen HTTPS (Standard) oder HTTP zur Auswahl. Der Port ist standardmässig mit 39104 vorbelegt. Über *"Automatisch bestimmen"* kann der nächste freie Port ermittelt werden.

### 8.8.2 SSL-Zertifikat für HTTPS

Ein Zertifikat ist nur auswählbar bzw. über *"Neu"* anzulegen, wenn HTTPS ausgewählt wurde. Soll der Zugriff auch ausserhalb des Firmennetzwerkes möglich sein, müssen Sie *"HTTPS"* wählen.

Für die Einrichtung einer verschlüsselten Verbindung ist zwingend ein SSL-Zertifikat notwendig. Selbst ausgestellte Zertifikate genügen zwar, um eine verschlüsselte Übertragung zu erreichen, führen jedoch zu einer Sicherheitswarnung des aufrufenden Endgerätes, da das Zertifikat nicht überprüft werden kann. Zur Lösung sind hier zwei Ansätze genannt, zu denen im Internet unzählige Anleitungen und Beschreibungen zu finden sind.

### 8.8.3 Innerhalb eines Domänennetzwerkes

Innerhalb eines Domänennetzwerkes können prüfbare SSL-Zertifikate ausgestellt werden. Je nach Konstellation kann das Zertifikat auch auf dem Domänencontroller erstellt und am Webserver importiert werden. Solange die Webseite innerhalb des Netzwerkes genutzt wird, treten hier keine Sicherheitswarnungen auf.

### 8.8.4 Zugriff über das Internet

Um über das Internet per HTTPS ohne eine Sicherheitswarnung zugreifen zu können, ist ein von einer Zertifizierungsstelle ausgestelltes Zertifikat notwendig. Die Möglichkeiten und Wege unterscheiden sich je nach Webhoster und sind unter Umständen mit Kosten verbunden. Eine einfache Möglichkeit bietet z.B. https://certifytheweb.com Beim Zertifikat sollten Sie ein offizielles SSL Zertifikat verwenden. Über “Neues Zertifikat erstellen” können Sie ein selbstsigniertes SelectLine Zertifikat erzeugen. Hier erscheint im Anschluss eine Meldung. Nach Bestätigung dieser wird das auf dem Server hinterlegte Zertifikat unter Benutzerzertifikate verwalten / Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen / Zertifikate hinterlegt, damit die Warnung nicht mehr erscheint.

### 8.8.5 Datenbank

Wählen Sie im folgenden Dialog die Datenbank aus und geben Sie den Hauptdatenbankbenutzer und das entsprechende Passwort ein.

### 8.8.6 Dienst

Sie können hier einen Benutzer auswählen unter dem der Dienst auf Ihrem Betriebssystem laufen soll. Ein abweichender Benutzer kann hilfreich sein, wenn Sie dem Benutzer “Netzwerkdienst” keine Rechte auf die Serververzeichnisse geben wollen.

### 8.8.7 Installation

Auf der letzten Seite geben Sie die Pfade zum Datenverzeichnis, für die SQL Server Freigabe und das Backupverzeichnis ein. Bitte achten Sie darauf, dass alle Clients bis auf das Backupverzeichnis Zugriff auf die hier verwendeten Verzeichnisse benötigen. Es empfiehlt sich, UNC Pfade für eine höhere Kompatibilität zu verwenden.

## 8.9 Konfigurator

Der SELECTLINE Server *"Konfigurator"* ist ein Programm zum Einrichten und Ändern des SELECTLINE Server Dienstes unter Windows. Der Dienst läuft auf einem Rechner permanent und kann so Aufgaben im Hintergrund ausführen.




**Abbildung 1.27:** Konfigurator

Wird das Konfigurationsprogramm nach einer bereits erfolgreichen Einrichtung des Servers erneut ausgeführt, können Sie Veränderungen an der Installation vornehmen, die sich auch auf die Funktionalität der Clients und des Servers selbst auswirken. Gründe für solche Änderungen können z.B. ein Umzug der DB (SQL Server) oder Veränderungen an (Netzwerk-) Verzeichnissen sein.

Hinweis: Die Änderung des Backupverzeichnisses kann dazu führen, dass bereits getätigte Datensicherungen über das Webinterface nicht mehr verfügbar sind.

## 8.10 Anmeldung

Beim erstmaligen Start eines SELECTLINE Programms auf einem Arbeitsplatz öffnet sich ein Dialog zur Konfiguration der Verbindung zum Server.

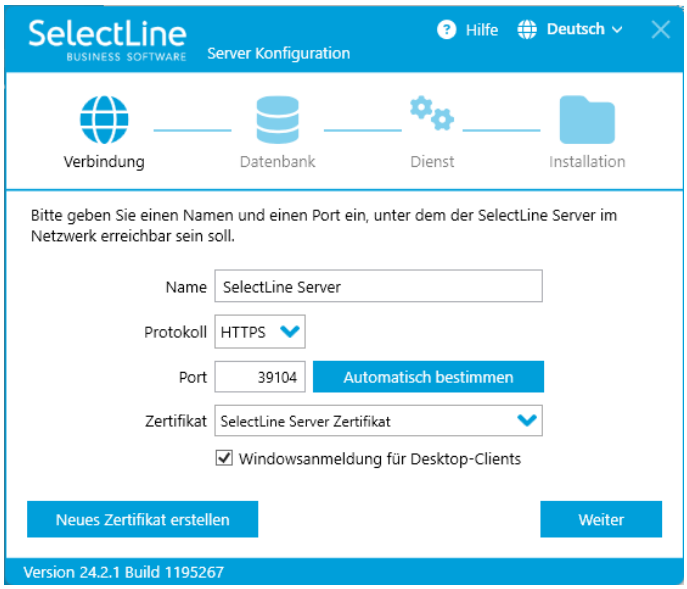



**Abbildung 1.28:** Konfigurator Anmeldung

Wählen Sie den zu verwendenden SELECTLINE Server aus der Liste aller im Netzwerk vorhanden Server aus. Optional kann noch festgelegt werden, ob die Desktop-Clients sich mit Hilfe der Windowsanmeldung oder über Benutzername & Passwort mit dem Server verbinden sollen.

Tipp: Eine einmalige Änderung der Anmeldeart kann beim Programmstart durch drücken der Umschalttaste vorgenommen werden. Soll die Anmeldeart dauerhaft geändert werden kann in diesem Dialog der Schalter *"Verbindungseinstellungen anpassen"* verwendet werden. Dieser ruft den Konfigurator auf. Dort kann die Option zur Anmeldeart angepasst werden.

## 8.11 Update von Version vor 24.2

Bei einem Update einer SELECTLINE Installation vor Version 24.2 gibt es folgende Besonderheiten zu berücksichtigen:

Mindestversion: Nur Versionen ab Version 22.3.8 können aktualisiert werden. Aktualisieren Sie ältere Versionen mindestens auf diese Version um das Update durchzuführen.

DB-Checker: Im DB-Checker (kann aus dem Setup aufgerufen werden) können Sie bereits vor Durchführung der Installation sehen, welche Besonderheiten bei der Migration der Benutzer anfallen werden.

**Neuer Server- Administrator:** Benutzer mit gültigem Passwort und Zugriff auf die Rechteverwaltung vor Version 24.2 werden zu Server-Administratoren migriert. Es erscheint dann kein Dialog zur Anlage eines Server- Administrators bei der ersten Updateinstallation. Bei Unsicherheit welcher Benutzer als Server- Administrator erkannt wird, empfehlen wir im Installationsverzeichnis im Ordner Logs/Server die Datei "MigrationBenutzerverwaltung.csv" zu öffnen. Ist kein Benutzer mit Zugriff auf die Rechteverwaltung vor dem Update vorhanden oder hat kein Passwort, erscheint nach der ersten Installation die Möglichkeit einen Server Administrator anzulegen.

**Anmeldearten:** Mit dem SELECTLINE SERVER steht nur noch die Anmeldung am SELECTLINE SERVER per Eingabe von Benutzernamen und Passwort bzw. des Windowslogins zur Verfügung. Es gibt keine weitere Unterscheidung der Anmeldearten mehr.

**Kürzel:** Die Vergabe der Kürzel übernimmt der SELECTLINE SERVER eigenständig. Bei einem Update werden vorhandene Kürzel übernommen. Neue Kürzel werden ausschliesslich mit Grossbuchstaben und Ziffern angelegt. Identische Kürzel in Gross- und Kleinschreibung z.B. „aa" und „AA" führen zu einem Konflikt und eines der beiden Kürzel wird geändert. Aus „aa" wird in dem Fall „a1". Dies wird im Protokoll der Migration der Benutzerverwaltung vermerkt.

**SQL Server Benutzer:** Die Anlage und Verwaltung der SQL Server Benutzer übernimmt der SELECTLINE SERVER eigenständig. Dies betreffen auch das Passwort und die Berechtigungen. Die vom SELECTLINE SERVER erstellten Benutzer können nicht für eine direkte Anmeldung am SQL Server, z.B. durch Drittanwendungen, genutzt werden.

**Anmeldung als „sa" Benutzer:** Die Anmeldung per „sa" Benutzer (SQL Server Anmeldung) ist nicht mehr möglich. Es ist immer ein in der Benutzerverwaltung vorhandener Benutzer für die Anmeldung notwendig. Sollte vor einer Migration kein Benutzer mit Berechtigung für die Rechteverwaltung vorhanden sein, werden Sie beim ersten Start des Servers aufgefordert einen neuen Benutzer anzulegen.

**Anmeldung als Rolle:** Rollen können nicht mehr für die Anmeldung am Server genutzt werden. Sie dienen nur noch ausschliesslich zur Ableitung der Berechtigungen und Einstellungen. Für das Bearbeiten von Spalten- und Maskeneinstellungen von Rollen steht eine neue Programmfunktion zur Verfügung.

**Mobile Benutzer:** Die Benutzer der mobilen Anwendungen werden vollständig in die neue Benutzerverwaltung migriert. Für jeden Benutzer der mobilen Anwendungen wird ein neuer Benutzer in der Server Benutzerverwaltung erstellt. Verwies der Benutzer auf eine Rolle, als Auftrag- Benutzer, wird ihm diese Rolle auch zugewiesen. Verwies der Benutzer auf einen Auftrag-Benutzer, erhält der neue Benutzer die gleichen Berechtigungen, jedoch beschränkt auf die mobile Anwendung von der er stammt. Der Administrator Zugang der mobilen Anwendungen ist überflüssig und wird entfernt.

**Kein Archiv:** In der Benutzerverwaltung des SELECTLINE SERVERS steht kein Archiv zur Verfügung. Sollten Sie das Archiv in der bisherigen Rechteverwaltung genutzt haben, sichern Sie die Daten bitte vor einem Update anderweitig.

# 8.12 Protokollierung

## 8.12.1 Client Protokollierung

Unter *"Protokollierung / Client Protokollierung"* sehen Sie die Standardkonfiguration für die Protokollierung von Systemfehlern und -warnungen. Die Standardkonfiguration gilt für alle Arbeitsplätze, für die keine individuelle Konfiguration angelegt wurde.

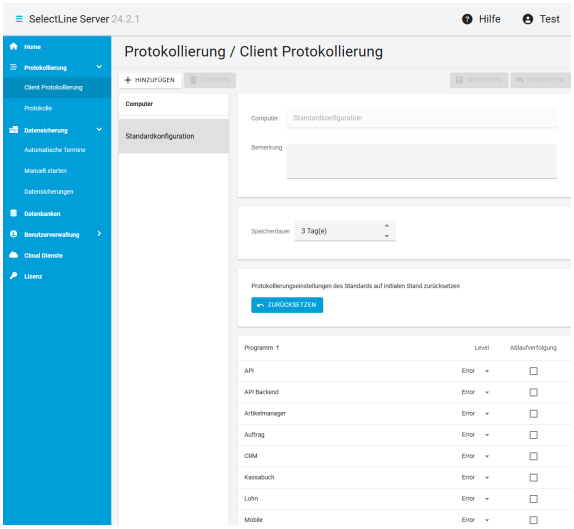



**Abbildung 1.29:** Client Protokollierung

Die *"Standardkonfiguration"* kann an die eigenen Anforderungen angepasst werden. So kann das Level der Protokollierung angepasst und optional festgelegt werden, ob eine Ablaufverfolgung durchgeführt werden soll. Auch ein zurücksetzen auf den initialen Stand ist per Schalter jederzeit möglich.

Über den *"+ Hinzufügen"* Button kann eine neue Protokollierung angelegt werden. Die Anzahl der konfigurierbaren Programme ist unabhängig davon welche Programme installiert sind. In der Auswahlliste *"Computer"* werden alle bekannten Arbeitsplätze angeboten, für die es noch keine eigene Konfiguration gibt. Angezeigt werden diese nur, wenn man sich von dort mindestens einmal mit dem Server per Programmstart verbunden hat. Ist die Liste leer, wird *"Keine Computer verfügbar"* angezeigt.

Das Level „Debug“ stellt das höchste Level dar. Hier werden nicht nur Fehler, sondern auch reguläre Aktionen protokolliert und können, was für das Auffinden von Fehlern hilfreich sein kann.

Achtung: Diese Dateien können sehr gross werden. Optional ist die individuelle Konfiguration deaktivierbar oder es kann die Gültigkeit per Zeitraum (Start - Ende) eingeschränkt werden. Die Speicherdauer in Tagen zeigt an, nach wie vielen Tagen alte Protokollierungsdateien gelöscht werden sollen.

Hinweis: Die erzeugten Protokolldateien können auf der Seite Protokollierung / Protokolle herunterladen oder gelöscht werden.

### 8.12.2 Protokolle

Auf der Seite „Protokolle“ finden Sie die erzeugten Protokolle. Diese werden nach dem Start und dem Beenden eines verbundenen Clients sowie periodisch alle 2 Stunden an den SELECTLINE SERVER übertragen. Die Dateien stehen hier zum Download bereit oder können, wenn nicht mehr benötigt, manuell gelöscht werden.

Hinweis: Zu finden sind die Dateien auch in der Serverinstallation im Ordner „Logs“.

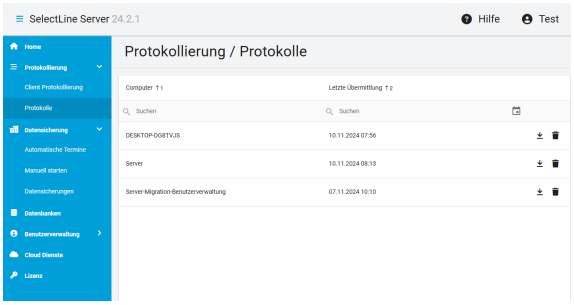



**Abbildung 1.30:** Protokolle

## 8.13 Datensicherung

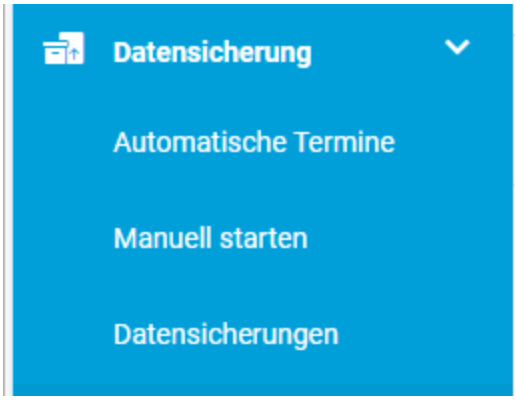



**Abbildung 1.31:** Datensicherung

### 8.13.1 Allgemein

Das Programm gewährleistet keinen Schutz der gespeicherten Daten vor Verlust (z.B. durch Zerstörung von Daten bei Hardwaredefekten, durch Verlust der Rechentechnik bei Diebstahl oder nur durch versehentliches Löschen auf Betriebssystemebene).

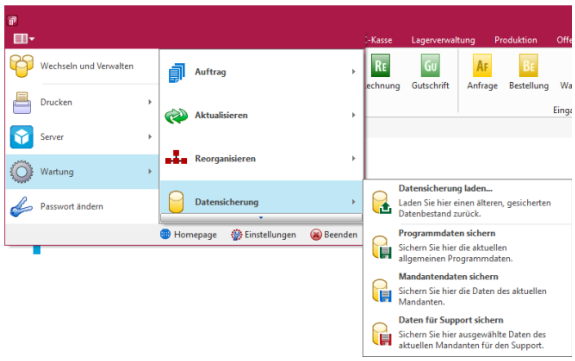



**Abbildung 1.32:** Datensicherung allgemein

Die Sicherheit der erfassten Daten liegt voll in der Verantwortung des Anwenders!

Dieser muss durch geeignete Datensicherungsmassnahmen dafür sorgen, dass bei Datenverlust aus den vorhandenen Datensicherungen ohne nennenswerten Aufwand der vorherige Zustand wiederhergestellt werden kann.

Sie können die Mandanten- und Programmdaten manuell oder automatisch über einen Termin starten. Die Datensicherungen werden dabei in das im Konfigurator angegebene Backup Verzeichnis gespeichert. Auch der hierfür benötigte Datensicherungspfad (SQL Server Freigabe) zum Austausch der Daten zwischen SQL Server und SelectLine Server wird dort konfiguriert.

Hinweis: Bei aktiver Option “inklusive Loggingdatenbanken” werden die zum Programm oder Mandant vorhandenen Protokolldatenbanken mit gesichert bzw. wiederhergestellt. Diese können auch über die Verwaltung der Protokollierung getrennt gesichert und wiederhergestellt werden.

### 8.13.2 Automatische Termine

Sie haben die Möglichkeit, hier automatische Sicherungen zu erstellen. Die Datensicherungen werden dabei in das im Konfigurator angegebene Verzeichnis gespeichert.

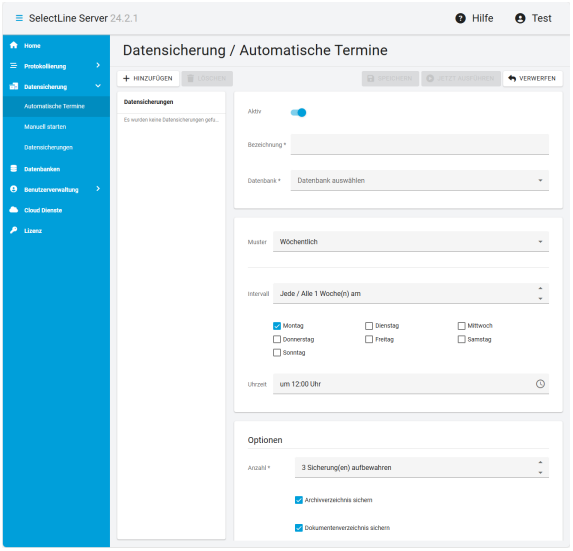



**Abbildung 1.33:** Datensicherung Automatische Termine

Per Schaltfläche *"Hinzufügen"* können Sie regelmässige Termine für Datensicherungen je Datenbank erstellen. Zum eingestellten Zeitpunkt wird automatisch eine Datensicherung vom SELECT LINE Server erzeugt. Über den Schalter *"Aktiv"* steuern Sie, ob die Sicherung zum eingestellten Zeitpunkt erfolgen oder pausieren soll. Nicht mehr benötigte Termine können über den Schalter *"Löschen"* entfernt werden.

Der Dateiname ist im Feld Bezeichnung frei wählbar, ein Zeitstempel wird bei der Sicherung automatisch mit angefügt. Die Bezeichnung wird Ihnen auf der Seite Datensicherungen später angezeigt.

Im Feld *"Datenbanken"* können Sie die übergreifende Programmdatenbank (SL_Daten) oder einzelne Mandanten zum Sichern auswählen.

Hinweis: Supportmandanten können nur manuell als Support Datensicherung gesichert werden.

Als optionale Parameter stehen zur Verfügung:

- Anzahl der aufzubewahrenden Datensicherungen
- Archivverzeichnis sichern
- Dokumentenverzeichnis sichern
- Loggingdatenbanken sichern
- Datenbank nach Sicherung leeren
- Passwortschutz

Hinweis: Die *"optionalen Parameter"* sind abhängig von der gewählten Datenbank bzw. dem Datenbanktyp.

Für den Termin einer Sicherung stehen Muster, Intervalle und ein Eingabefeld für die Uhrzeit bereit, zu der die *"Datensicherung"* ausgeführt werden soll. Es können für einzelne Datenbanken auch mehrere Konfigurationen definiert werden.

Tipp: Mit *"Jetzt ausführen"* können Sie eine Sicherung auch sofort ausführen.

Als Information sehen Sie den Zeitpunkt der letzten Ausführung und den Termin der nächsten Ausführung.

### 8.13.3 Manuell starten

Sie haben die Möglichkeit, hier eine manuelle Sicherung zu erstellen.Die Datensicherungen werden dabei in das im Konfigurator angegebene Verzeichnis gespeichert.

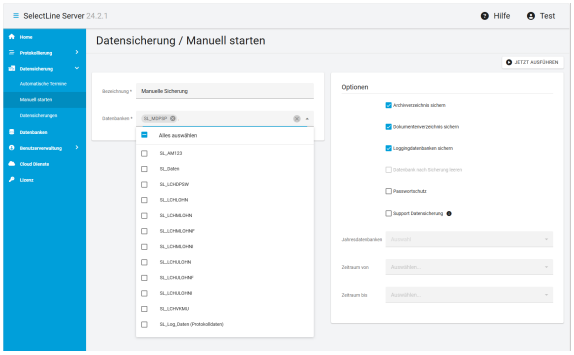



**Abbildung 1.34:** Datensicherung Manuell Starten

Bei der *"Datensicherung"* werden alle zu sichernden Dateien in einer LZ2-Datei komprimiert zusammengefasst. Der Dateiname ist im Feld Bezeichnung frei wählbar. Vorgeschlagen wird *"Manuelle Sicherung"*, ein Zeitstempel wird bei der Sicherung automatisch mit angefügt. Im Feld *"Datenbanken"* können alle zu sichernden Programm- und Mandantendatenbanken per Mehrfachauswahl markiert werden.

Als optionale Parameter stehen zur Verfügung:

- Archivverzeichnis sichern
- Dokumentenverzeichnis sichern
- Loggingdatenbanken sichern
- Datenbank nach Sicherung leeren
- Passwortschutz
- Support Datensicherung

Hinweis: Die optionalen Parameter sind abhängig von der gewählten Datenbank bzw. dem Datenbanktyp, so kann aus einem *"Supportmandant"* auch nur eine *"Support Datensicherung"* erstellt werden. Eine Support Datensicherung ist ausschliesslich zur Fehleranalyse bestimmt und enthält keine Dokumente.

Der Schalter *"Jetzt Ausführen"* startet die *"Sicherung"* der ausgewählten Datenbanken und speichert diese in das im Konfigurator angegebene Backup Verzeichnis. Eine Liste aller bereits im System vorhandenen Backups ist auf der Seite Datensicherungen zu finden.

### 8.13.4 Datensicherungen

Hier sehen Sie eine Liste aller bereits im System vorhandenen Datensicherungen.

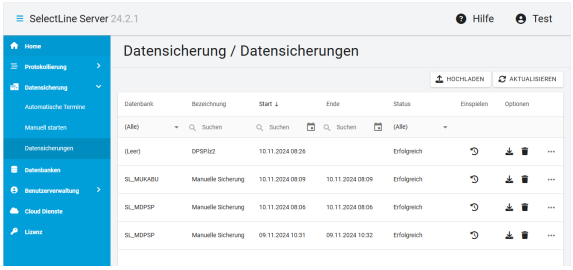



**Abbildung 1.35:** Datensicherungen

Per Schalter *"Hochladen"* können Sie neue Datensicherungen hinzufügen. Die Bezeichnung dient nur zur Anzeige in der Liste der Datensicherungen. Optional kann die ausgewählte Datensicherung nach dem hochladen auch gleich eingespielt werden.

Alle *"Datensicherungen"*, werden in das im Konfigurator angegebene Backup Verzeichnis abgelegt.

Jede hier aufgeführte *"Datensicherung"* kann entweder in Ihre aktuelle Datenbank eingespielt oder heruntergeladen werden. Sie können von hier auch Datensicherungen löschen.

Der Schalter *"Einspielen"* in der Liste öffnet einen Dialog um einen vorhandenen *"Mandanten"* zu ersetzen oder einen neuen *"Mandanten"* zu erstellen. Das Feld *"Zielmandant"* wird mit dem Datenbanknamen der Sicherung vorbelegt, kann hier aber auch geändert werden. Optional können in der *"Datensicherung"* enthaltene *"Logging Datenbanken"* mit geladen werden. Wurde die gewählte *"Datensicherung"* mit einem selbstdefinierten *"Passwort"* geschützt, muss dies im Dialog eingegeben werden.

Über den Schalter *"Einspielen"* wird die Rücksicherung gestartet.

## 8.14 Datenbanken

Hier werden alle *"Datenbanken"* der verschiedenen *"SelectLine Programme"*, die im verbundenen *"SQL Server"* verfügbar sind, angezeigt. Neben den *"Mandanten / Lieferanten"* auch die programm- und mandantenübergreifende Datenbank „SL_Daten“. Für die aktuell markierte Datenbank werden Informationen zum Mandantentyp, Version und verwendetem Programm angezeigt.

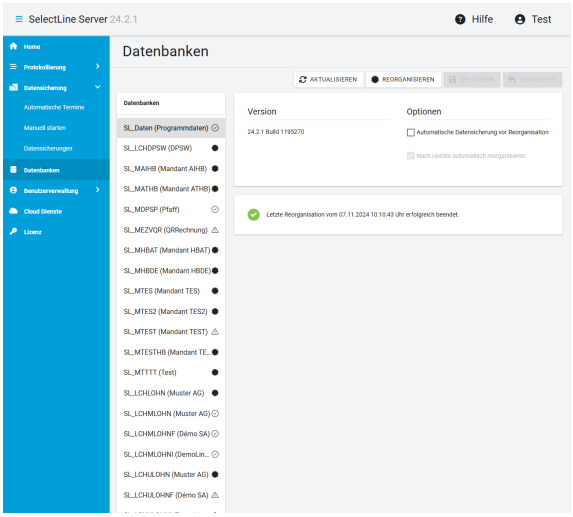



**Abbildung 1.36:** Datenbanken

Über das Status Icon rechts sehen Sie ob die *"Datenbanken"* reorganisiert sind oder ob eine Reorganisation nötig ist. Ist dies der Fall, markieren sie diese *"Datenbank"* und führen Sie über die Aktionsleiste *"Reorganisieren"* manuell aus.

Je *"Datenbank"* kann per Option eingestellt werden, ob bei einem Update mit einer Versionsänderung automatisch die Reorganisation erfolgen soll. Ausserdem kann optional eine Datensicherung vor der Reorganisation erfolgen.

## 8.15 Benutzerverwaltung

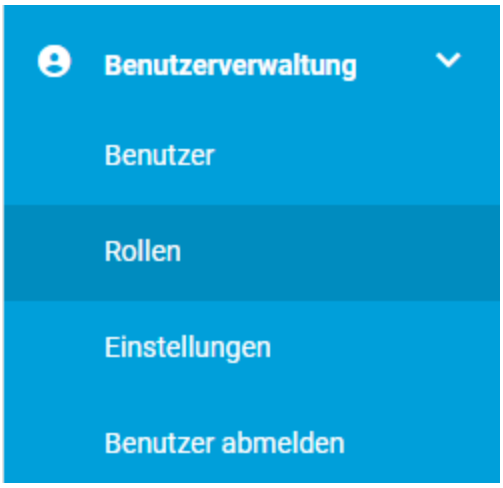



**Abbildung 1.37:** Benutzerverwaltung

### 8.15.1 Allgemein

Mit der im Programm enthaltenen Benutzerverwaltung können Sie:

- die Benutzung des Programms durch Fremde verhindern
- bestimmte Daten, Mandanten oder Programmteile sperren bzw. die Zugriffsrechte auf bestimmte Daten einschränken
- den Verantwortlichen für bestimmte Programmaktionen dokumentieren
- die Terminkontrolle benutzerabhängig gestalten

Auf den Seiten Rollen & Benutzer sind in Tabellenform alle angelegten Datensätze aufgelistet. Ein Benutzer kann mehreren Rollen und umgekehrt zugeordnet werden. Die Rechte der Benutzer ergeben sich in diesem Fall aus den zugeordneten Rollen, d.h. ist ein Recht in einer Rolle erlaubt, ist es auch für den Benutzer erlaubt. Dies kann im Benutzer über ein individuelles Recht noch geändert und so die per Rolle(n) vererbten Rechte übersteuert werden.

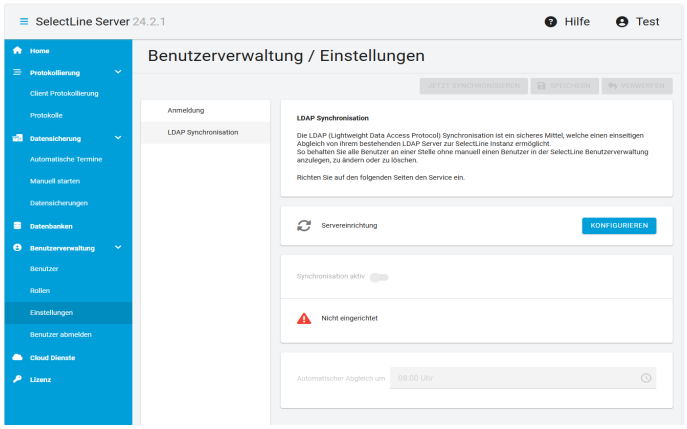



**Abbildung 1.38:** Benutzerverwaltung Einstellungen

### 8.15.2 Benutzer Allgemein

Mit der SELECTLINE SERVER Benutzerverwaltung verwalten Sie alle Benutzer Ihrer SelectLine-Instanz. Dies umfasst sowohl die Desktop-Clients (wie Auftrag, Rechnungswesen etc.) als auch die mobilen Anwendungen (wie Mobile, MDE, BDE, API etc.). Sie können Benutzer anlegen und deren Rechte für Mandanten, Anwendungen/Module, Daten, Funktionen, Auswertungen und Zugriffsebenen individuell vergeben. In der Benutzerliste sehen Sie ausserdem, welche Benutzer derzeit aktiv am System angemeldet sind. Standardmässig haben neu angelegte Benutzer keine Rechte.

Verwenden Sie den Schalter “Hinzufügen”, um einen neuen Benutzer zu erstellen. Der Schalter “Benutzer abmelden” öffnet die entsprechende Seite der Benutzerverwaltung, um die Abmeldung durchzuführen.

### 8.15.3 Benutzer - Rollen

Wie gewohnt können Sie jedem Benutzer beliebige Rollen zuweisen. Auf der Seite *"Rollen"* werden alle verfügbaren Rollen angezeigt. Sie können Rollen über die entsprechenden Checkboxen dem Benutzer hinzufügen oder entfernen. Beim Entfernen von Rollen werden die gleichen Prüfungen und Meldungen angezeigt wie in der bisherigen *"Rechteverwaltung"*.

Zusätzlich können Sie die Filterfunktion im Kopf der Liste nutzen, um nach bestimmten Rollen zu suchen oder die Anzeige basierend auf dem Status einzuschränken.

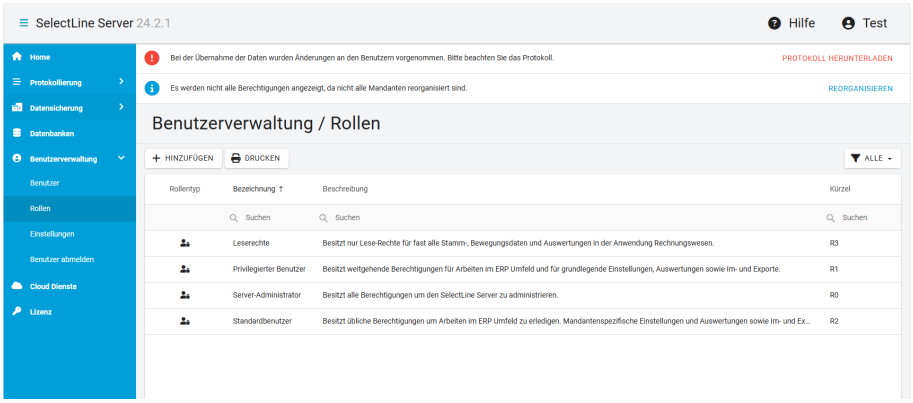



**Abbildung 1.39:** Benutzerverwaltung Rollen

### 8.15.4 Benutzer - Berechtigungen

Auf der Seite *"Benutzer / Berechtigungen"* wird eine Übersicht zu den vorhandenen Unterseiten angezeigt.

Jede Kachel in der Übersicht ist direkt mit der entsprechenden Unterseite verlinkt, sodass Sie schnell und unkompliziert zu den gewünschten Berechtigungsseiten navigieren können.




**Abbildung 1.40:** Berichtigungen

## Mandanten

Im Bereich *"Mandanten"* werden alle Mandanten des verbundenen SQL Servers aufgelistet. Für jeden Benutzer können die Mandanten festgelegt werden, auf die er Zugriff haben darf. Mandanten, die für den Benutzer freigegeben sind, werden in der Liste mit einem Häkchen markiert.

Im rechten Bereich der Seite werden Details zu jedem Mandanten sowie die Anwendungsberechtigungen angezeigt. Hier können Sie die Berechtigungen einsehen und nach Bedarf bearbeiten.

## Anwendungen / Module

Im Abschnitt *"Anwendungen / Module"* können Sie für jeden Benutzer festlegen, welche Anwendungen und Module er grundsätzlich nutzen darf. In den weiteren Unterseiten der Berechtigungen werden nur jene Berechtigungen angezeigt, die zu den für den Benutzer freigegebenen Anwendungen gehören.

Die Berechtigungen für die einzelnen Module sind über alle Anwendungen hinweg festzulegen. Für die Module “Toolbox” und “Produktion” stehen in der Detailansicht Comboboxen zur Verfügung, um die spezifische Modulausprägung auszuwählen. In der Übersichtsliste legt eine Checkbox jeweils die minimal erforderliche Ausprägung fest, wie beispielsweise “Standard” für die “Toolbox” oder “Produktionssteuerung” für das Modul “Produktion”.

Wenn Berechtigungen von einer Rolle vererbt werden, können diese durch individuelle Rechte angepasst und übersteuert werden. Dieses bietet Flexibilität bei der Verwaltung und Feinabstimmung der Benutzerrechte.

## Daten

Auf der Seite *"Daten"* finden Sie alle Berechtigungen für Daten der Anwendungen, die für den Benutzer freigeschaltet sind. Die Berechtigungen sind in der Liste editierbar. Bei Änderungen werden abhängige Berechtigungen automatisch angepasst. Ein Klick auf eine Zeile öffnet die Detailansicht für die gewählte Berechtigung.

Falls Benutzerrechte von einer Rolle vererbt werden, können sie durch spezifische Benutzerrechte modifiziert und angepasst werden.

## Funktionen

Im Bereich *"Funktionen"* werden alle Funktionsrechte angezeigt, gruppiert nach den für den Benutzer freigeschalteten Anwendungen. Optionsrechte, die mehrere Berechtigungen umfassen, werden als separate Gruppen in der Liste aufgeführt.

Werden Benutzerrechte von einer Rolle vererbt werden, können diese durch individuelle Rechte übersteuert werden.

## Auswertungen

Unter *"Auswertungen"* werden alle Auswertungen angezeigt, kategorisiert nach den für den Benutzer freigegebenen Anwendungen. Die Spalte „Erlaubt“ ist direkt im Grid editierbar. Auswertungen, die mehrere Rechte umfassen, werden als einzelne, eindeutige Einträge in der Liste dargestellt.

Benutzerrechte, die von einer Rolle vererbt wurden, können durch individuelle Rechte angepasst werden.

## Zugriffsebenen

Die Zugriffsebenen im SELECTLINE RECHNUNGSWESEN ermöglichen eine detaillierte Einschränkung der Sichtbarkeit von Daten auf zeilenweise Basis. Durch die *"Rechteverwaltung"* können Sie festlegen, welche Benutzer oder Rollen bestimmte Datensätze sehen, ändern und löschen dürfen.

Die Einschränkung bezieht sich auf Konten und Buchungen. Der Benutzer oder die Rolle kann dann nur die Datensätze sehen, bearbeiten und löschen, die auf seiner Sichtbarkeitsebene liegen. Alle Sätze, die nicht in seinem Sichtbarkeitsbereich liegen, sind für ihn gesperrt und nicht sichtbar.

Die Zugriffsebene eines Benutzers oder einer Rolle kann eine oder mehrere durch Komma getrennte Ebenen beinhalten. Weiterhin sind von - bis Bereiche mit einem Bindestrich getrennt zu hinterlegbar (30-40). Einen offener Bereich gestattet den Zugriff von - bis zum Ende (30-) und wird mit einem Bindestrich beendet.

Konten ohne Einschränkung erhalten den höchsten Wert - je nach Grad der Einschränkung wird der Wert immer kleiner. Je größer die Einschränkung sein soll desto kleiner muss der Wert sein. Analog erhalten Benutzer mit den meisten Rechten den kleinsten und Benutzer mit den wenigsten Rechten den höchsten Wert als Zugriffsebene.

## 8.15.5 Rollen

## 8.15.6 Rollen - Allgemein

Hier sehen Sie alle im System vorhandenen Rollen. Sie können diese filtern, durchsuchen, öffnen oder neu erstellen.

Rollen bieten Ihnen die Möglichkeit Rechte für verschiedene Funktions- und Aufgabenbereiche vorzudefinieren.

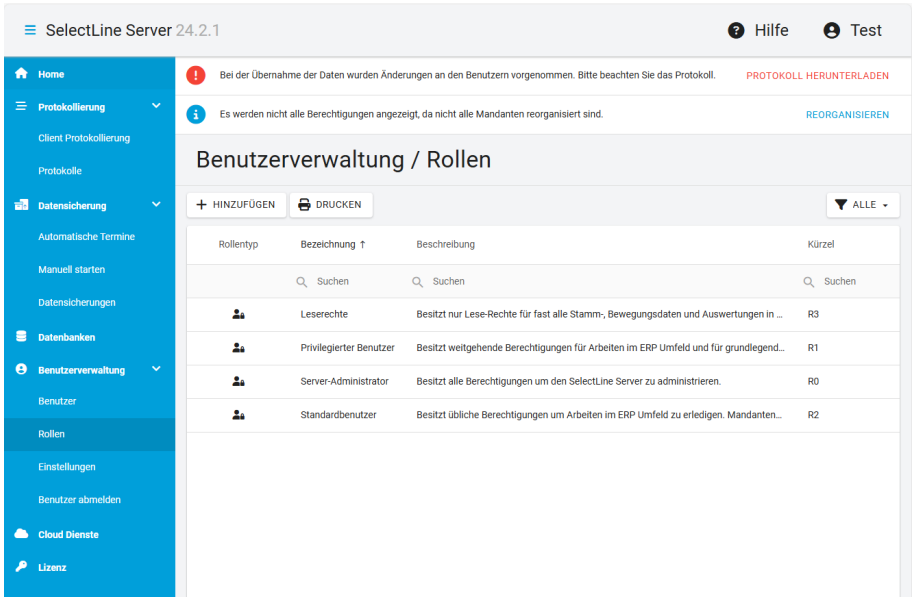



**Abbildung 1.41:** Rollen

Sie können mehrere Rollen einem Benutzer zuweisen. In einer Rolle können Sie auch mehrere Benutzer der Rolle zuweisen.

Über den Schalter “Hinzufügen” kann eine neue Rolle angelegt werden.

## 8.15.7 Benutzer

Auf der Seite *"Benutzer"* werden alle vorhandenen *"Benutzer"* angezeigt und können per Checkbox der *"Rolle"* hinzugefügt oder entfernt werden.

Es können jeder *"Rolle"* eine beliebige Anzahl an *"Benutzern"* zugewiesen werden. Die *"Rechte des Benutzers"* ergeben sich in diesem Fall aus den zugeordneten Rollen, d.h. ist ein Recht in einer *"Rolle"* erlaubt ist es auch für den *"Benutzer"* erlaubt. Dies kann im *"Benutzer"* über ein individuelles Recht noch geändert und so die per Rolle(n) vererbten Rechte übersteuert werden.

Über eine Filterfunktion im Kopf der Liste ist es möglich nach *"Benutzern"* zu suchen oder die Anzeige auf den Status einzuschränken. In der Liste sind immer alle *"Benutzer"* unabhängig ihres Status enthalten (inkl. inaktive und gesperrt).

### 8.15.8 Rollen - Berechtigungen

Auf der Seite *"Rollen / Berechtigungen"* wird eine Übersicht zu den vorhandenen Unterseiten angezeigt.

Jede Kachel in der Übersicht ist direkt mit der entsprechenden Unterseite verlinkt, sodass Sie schnell und unkompliziert zu den gewünschten Berechtigungsseiten navigieren können.

#### Mandanten

Im Bereich *"Mandanten"* werden alle Mandanten des verbundenen SQL Servers aufgelistet. Für jede Rolle können die Mandanten festgelegt werden, auf die sie Zugriff haben darf. Mandanten, die für die Rolle freigegeben sind, werden in der Liste mit einem Häkchen markiert.

Im rechten Bereich der Seite werden Details zu jedem Mandanten sowie die Anwendungsberechtigungen angezeigt. Hier können Sie die Berechtigungen einsehen und nach Bedarf bearbeiten.

#### Anwendungen / Module

Im Abschnitt *"Anwendungen / Module"* können Sie für jede Rolle festlegen, welche Anwendungen und Module sie grundsätzlich nutzen darf. In den weiteren Unterseiten der Berechtigungen werden nur jene Berechtigungen angezeigt, die zu den für die Rolle freigegebenen Anwendungen gehören.

Die Berechtigungen für die einzelnen Module sind über alle Anwendungen hinweg festzulegen. Für die Module „Toolbox“ und „Produktion“ stehen in der Detailansicht Comboboxen zur Verfügung, um die spezifische Modulausprägung auszuwählen. In der Übersichtsliste legt eine Checkbox jeweils die minimal erforderliche Ausprägung fest, wie beispielsweise „Standard“ für die „Toolbox“ oder „Produktionssteuerung“ für das Modul „Produktion“.

#### Daten

Auf der Seite *"Daten"* finden Sie alle Berechtigungen für Daten der Anwendungen, die für die Rolle freigeschaltet sind. Die Berechtigungen sind in der Liste editierbar. Bei Änderungen werden abhängige Berechtigungen automatisch angepasst. Ein Klick auf eine Zeile öffnet die Detailansicht für die gewählte Berechtigung.

#### Funktionen

Im Bereich *"Funktionen"* werden alle Funktionsrechte angezeigt, gruppiert nach den für die Rolle freigeschalteten Anwendungen. Optionsrechte, die mehrere Berechtigungen umfassen, werden als separate Gruppen in der Liste aufgeführt.

#### Auswertungen

Unter *"Auswertungen"* werden alle Auswertungen angezeigt, kategorisiert nach den für die Rolle freigegebenen Anwendungen. Die Spalte „Erlaubt“ ist direkt im Grid editierbar. Auswertungen, die mehrere Rechte umfassen, werden als einzelne, eindeutige Einträge in der Liste dargestellt.

### Zugriffsebenen

Die Zugriffsebenen im SELECTLINE RECHNUNGSWESEN ermöglichen eine detaillierte Einschränkung der Sichtbarkeit von Daten auf zeilenweise Basis. Durch die *"Rechteverwaltung"* können Sie festlegen, welche Rollen bestimmte Datensätze sehen, ändern und löschen dürfen.

Die Einschränkung bezieht sich auf Konten und Buchungen. Die Rolle kann dann nur die Datensätze sehen, bearbeiten und löschen, die auf ihrer Sichtbarkeitsebene liegen. Alle Sätze, die nicht in ihrem Sichtbarkeitsbereich liegen, sind für sie gesperrt und nicht sichtbar.

Die Zugriffsebene einer Rolle kann eine oder mehrere durch Komma getrennte Ebenen beinhalten. Weiterhin sind von-bis Bereiche mit einem Bindestrich getrennt zu hinterlegbar (30-40). Ein offener Bereich gestattet den Zugriff von-bis zum Ende (30-) und wird mit einem Bindestrich beendet.

Konten ohne Einschränkung erhalten den höchsten Wert – je nach Grad der Einschränkung wird der Wert immer kleiner. Je grösser die Einschränkung sein soll, desto kleiner muss der Wert sein. Analog erhalten Rollen mit den meisten Rechten den kleineren und Rollen mit den wenigsten Rechten den höheren Wert als Zugriffsebene.

## 8.15.9 Systemrollen

## 8.15.10 Allgemein

Die Rollen sind fest definiert und in den Berechtigungen nicht änderbar. Es können ausschliesslich Benutzer und Mandanten zugeordnet bzw. entfernt werden. Somit hat SELECTLINE die Möglichkeit mit jedem Update Anpassungen an den Vorlagen vorzunehmen und so z.B. neue Funktionen automatisch freizuschalten.

- Server-Administrator
- Standardbenutzer
- Privilegierter Benutzer
- Betriebsprüfer

## 8.15.11 Server-Administrator

Besitzt alle Berechtigungen um den SelectLine Server zu administrieren.

| Kategorie | Erlaubte Berechtigungen |
|---|---|
| Anwendung | Server |
| Daten | Benutzerverwaltung |
| Funktion | Benutzer abmelden |
| Funktion | Cloud Services |
| Funktion | Datenbanken |
| Funktion | Datensicherung |
| Funktion | LDAP |
| Funktion | Lizenz |
| Funktion | Protokollierung |
| Funktion | Webupdate |

### 8.15.12 Standardbenutzer

Besitzt übliche Berechtigungen um Arbeiten im ERP Umfeld zu erledigen. Mandantenspezifische Einstellungen und Auswertungen sowie Im- und Exporte sind eingeschränkt.

#### Kategorie Erlaubte Berechtigungen

Anwendung API

Anwendung Artikelmanager

Anwendung BDE

Anwendung DMS

Anwendung Kassenbuch

Anwendung MDE

Anwendung Mobile

Anwendung Produktion

Anwendung Rechnungswesen

Anwendung Rechnungswesen COM-Schnittstelle

Anwendung Shopware

Anwendung Auftrag

Anwendung Auftrag COM-Schnittstelle

Modul Anlagenbuchhaltung

Modul CRM

Modul Finanzbuchhaltung

Modul Kartenterminal

Modul Kostenrechnung

Modul Leistungserfassung

Modul Rechnungswesen Toolbox (Nur: Runtime-Standard)

Modul RMA

Modul Auftrag Toolbox (Nur: Runtime-Standard)

Daten Abschreibungsart

Daten Abschreibungskreis

Daten Adresse

Daten AFA-Tabelle

Daten Aktivitäten von Kampagnen

Daten Alternativressource

Daten Anfrage

Daten Angebot Interessent

Daten Angebot Kunde

Daten Anlage

Daten Anlagegruppen

Daten Anlagenstapel

Daten Anlagespiegel

Daten Arbeitsplan

Daten Arbeitsschritt-Vorlage

Daten Artikel

Daten Artikelgruppe

Daten Auftrag

Daten Auftragstyp

Daten Aufwandskontengruppe (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Bank (Nur: Lesen)

Daten Bankassistent

Daten Bankbezug (Nur: Lesen)

Daten Bankkonto (Nur: Lesen)

Daten Belegrabattstaffel

Daten Bestellung

Daten Betriebsmittel

Daten Betriebsmittelgruppe

Daten Bewegungsdaten

Daten Beziehungsart

Daten Buchfunktion

Daten Buchkostenschema

Daten Buchung

Daten Buchungskreis (Nur: Lesen)

Daten Buchungssatztext

Daten Buchungsstapel

Daten CRM Kalender Termine

Daten CRM-Adressbranche

Daten CRM-Adressklassifikationen

Daten CRM-Adressstatus

Daten CRM-Stichwort

Daten CRM-Telefonie

Daten Datenschutzeinstellungen (Nur: Lesen)

Daten Druckjob

Daten Druckjob Details

Daten eCommerce-Artikel

Daten eCommerce-Artikelgruppen

Daten eCommerce-Konfiguration

Daten EDI Nachrichtenpartner (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Eingangsmeldung

Daten Eingangsrechnung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Elster-Sendehistorie

Daten Entnahme-/Einlagegrund

Daten Erlöskontengruppe (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Etikett

Daten Fertigungsauftrag

Daten Fertigungsliste

Daten Finanzamt (Nur: Lesen, Drucken)

Daten FinanzOnlineHistorie

Daten Flughäfen

Daten Format (Nur: Lesen)

Daten Formel (Nur: Lesen)

Daten Fremdfertigung

Daten Geschäftsvorfall

Daten Grafikstammsätze

Daten Grund für Verkaufschancen Gewinn/Verlust

Daten Gruppen für Verkaufschancen

Daten Gutschein

Daten Gutschrift (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Interessent

Daten Intrastat Meldeland

Daten Inventur

Daten Inventur Historie

Daten ISO-Währungscodes (Nur: Lesen)

Daten Kalkulationsschema

Daten Kampagnen

Daten Kartenlesegerät (Nur: Lesen)

Daten Kassenbeleg (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Drucken)

Daten Kategorie

Daten Kompentenzgruppe

Daten Konto (Nur: Lesen, Personenkonten anlegen, Kostenarten anlegen, Automatikkonten, Kontenplan, Kontoänderungsassistent)

Daten Kostenart

Daten Kostenstelle

Daten Kostenstelle/-träger

Daten Kostenträger

Daten Kunde

Daten Kundenbildschirm-Konfiguration (Nur: Lesen)

Daten Kundengruppe

Daten Kundenkontengruppe (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Lagerort

Daten Ländercode (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Leistung

Daten Lieferant

Daten Lieferanten-Rabattgruppen

Daten Lieferantengruppe

Daten Lieferantenkontengruppe (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Lieferbedingung

Daten Lieferschein

Daten Mahnungen (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Drucken)

Daten Manuelle Lagerung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Entfernen, Drucken, Manuelle Einlagerung, Manuelle Auslagerung, Manuelle Umlagerung, Status manuell ändern, Wert für Einlagerungen auswählen)

Daten Mengeneinheit

Daten Mengeneinheiten für E-Rechnung

Daten Merkmal

Daten Mitarbeiter

Daten Notizen für Datenschutz

Daten Nummernkreis (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Nummernkreis-Anlagenbuchhaltung

Daten Offene Lagerungen zur Touchkasse (Nur: Lesen, Bearbeiten)

Daten Offene Posten (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Drucken, Kleindifferenzen, Reorganisieren, Vortrag)

Daten Organisationseinheiten

Daten Packzettel

Daten PC-Kasse (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, PC-Kasse inaktiv/aktiv setzen)

Daten Phase für Verkaufschancen

Daten PLZ-Ort

Daten Preisgruppe (Nur: Lesen)

Daten Preisindex

Daten Produkte für Verkaufschancen

Daten Projekt

Daten Quellen für Verkaufschancen

Daten Rabattgruppe

Daten Rabattstaffeln (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Recherche Tabelle

Daten Rechnung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Rechnung einlesen

Daten Region für Adressen

Daten RMA-Artikelaktion (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Belegaktion (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Folgeaktion (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Kontaktaktion (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Kontaktaktion Lieferantenseite (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Mangel Lieferantenseite (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Rücksendegrund (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Status (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Status Lieferantenseite (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Vorgang Kundenseite

Daten RMA-Vorgang Lieferantenseite

Daten RMA-Vorgehen (Nur: Bearbeiten)

Daten Sachmerkmal

Daten Schrift (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Seehäfen

Daten Seriennummer/Charge

Daten Sonderabschreibungsart

Daten Sprache

Daten Staaten

Daten Standort

Daten Standorte

Daten Steuerschlüssel (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Suchtexte

Daten Taxonomien

Daten Teilrechnung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Textbaustein

Daten Textbausteingruppe

Daten Textsatz

Daten Touchkassen- Konfiguration (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Datensatzschlüssel ändern)

Daten TSE-Geräte (Nur: Lesen, Bearbeiten, Drucken, Anlegen, Komplettexport, Ausgabe TSE-Daten, Einrichten, Selbsttest, Informationen, Eingeloggte Kassen, Registrierte Kassen, Offene Transaktionen)

Daten Verkaufschancen

Daten Versandmeldung

Daten Versicherungslösungen UVGZ

Daten Verteilung Hilfskostenstellen

Daten Verteilung Hilfskostenträger

Daten Verteilung Kostenstellen

Daten Vertrag

Daten VESR einlesen (CH)

Daten Vorkasse (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Währung (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Warencode

Daten Wareneingang

Daten Warengruppe

Daten Warengruppen

Daten Wartungsvertrag

Daten Werkauftrag

Daten Zahlung

Daten Zahlungsart (Nur: Lesen)

Daten Zahlungsbedingung (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Zahlungsverkehr

Daten Zielgruppe für Adressen

Funktion Administration (Nur: Persönliche Einstellungen vornehmen)

Funktion Archiv (Nur: Lesen, Anlegen, Dokumente archivieren, Archivierte Dokumente öffnen, Archiveinstellungen für andere Benutzer vornehmen)

Funktion Auswertung (Nur: Dashboard anzeigen)

Funktion Bankverbindungen prüfen

Funktion Belege (Nur: Artikel-Info, Deckungsbeitrag ausweisen, Belege bearbeiten, Gedruckte Belege bearbeiten, Übernahmestatus manuell ändern, Belegübernahmeoptionen anzeigen, Belegpreis festlegen, Zahlungen, Interne Verrechnung Provision)

Funktion Benutzerabmeldung ablehnen

Funktion Buchen - Datenblätter

Funktion Buchen Steuerbilanz

Funktion Buchungen ausziffern

Funktion Buchungen neu Verarbeiten

Funktion Buchungsmaske konfigurieren

Funktion Buchungssätze fixieren

Funktion Budgets prüfen

Funktion DACH

Funktion Dashboard (Nur: Erlaubt, Bearbeiten)

Funktion Datenaktualisierung

Funktion Datenaustausch

Funktion Datev

Funktion DATEV- Datenservice (Nur: Buchungssätze, Kontenbeschriftungen, Adressen, Sendehistorie, Belege als XML)

Funktion Digitale Belege

Funktion Drucken (Nur: Stempel, Datum)

Funktion E-Banking

Funktion Export

Funktion Export Office

Funktion Exportassistent

Funktion Exporte (Nur: Bilder, SelectLine Artikelmanager, EDI)

Funktion Fehlerprotokolle anzeigen

Funktion Feldrechte

Funktion Fernwartung

Funktion Fibuexport

Funktion Formulareditor

Funktion Hilfe (Nur: Kalender, Feiertage, Rechner, Systeminformation, Meldungsliste, Tipp des Tages)

Funktion IBAN-Konvertierung

Funktion Import

Funktion Importassistent

Funktion Importe (Nur: Belege im CSV- Format, Bilder, E/D/E Artikelimport, EDI, SelectLine Artikelmanager, SelectLine eCommerce Belegimport, SL.mobile Import, Vectron Commander)

Funktion Internet

Funktion Journal

Funktion Lager

Funktion Mandant (Nur: Lesen, Bearbeiten, Wechsel)

Funktion Menü anpassen

Funktion OPs in Debitoren/Kreditoren anzeigen

Funktion Opti.Tax E-Bilanz

Funktion Periodenabschluss

Funktion Planungssimulation

Funktion Programmeinstellungen

Funktion Reporting (Nur: Erlaubt)

Funktion Salden prüfen

Funktion Schreibzugriff auf alle Daten

Funktion SelectLine E-Bilanz

Funktion SEPA Prüfroutinen

Funktion Spalteneditor

Funktion Stammdaten

Funktion Steuerumbuchung

Funktion Steuerzahlungen einsehen

Funktion Tabellendaten in Zwischenablage kopieren

Funktion Toolboxeinstellungen (Nur: Berechnete Spalten Auswertung, Benutzerdefinierte Ergebnismengen Auswertung, Permanentfilter Auswertung, Spalteneinstellungen Auswertung, Berechnete Spalten anzeigen, Benutzerdefinierte Spaltentitel anwenden, Berechnete Felder anzeigen, Benutzerdefinierte Legende anzeigen, Benutzerdefinierte Ergebnismengen anzeigen, Benutzerdefinierte Seiten anzeigen, Dialogaktionen ausführen, Auswertung, Permanentfilter anwenden, Detailtabellen anzeigen)

Funktion Update ZM-Daten

Funktion USt-ID Massenprüfung

Funktion Valutaausgleich

Funktion Valutaliste verbuchen

Funktion Verkaufspreise

Funktion Verzeichnisse

Funktion Voranmeldung Formularzuordnung

Funktion Vorschlagslisten

Funktion Vortragswerte

Funktion Wechsel Bilanzierung <> EÜR

Auswertung Abgangsliste

Auswertung Abschreibungsvorschau

Auswertung Abstimmung

Auswertung Anlagen-Bewegungen

Auswertung Anlagen-Buchungsliste

Auswertung Anlagen-Fibuexportprotokoll

Auswertung Artikel Kostenanteil als Balkengrafik

Auswertung Artikel Kostenentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Artikel Umsatzanteil als Balkengrafik

Auswertung Artikel Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Artikelbestand

Auswertung Artikeleinkaufsstatistik

Auswertung Artikelgruppen Hierarchie

Auswertung Artikelkonto

Auswertung Artikelverkaufsstatistik

Auswertung Artikelweise Dispositionsübersicht

Auswertung Ausgangsbelege Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Ausgangsbuch

Auswertung Beitreibung

Auswertung Beleg nach Lager

Auswertung Belege Ausgangsseite

Auswertung Belege Eingangsseite

Auswertung Belege Unterschrift

Auswertung Belegpositionen Ausgangsseite

Auswertung Belegpositionen Eingangsseite

Auswertung Belegrabattstaffeln

Auswertung Bestellvorschlag

Auswertung Betriebsmittelbelegung

Auswertung Buchprotokoll Bankassistent

Auswertung Buchprotokoll Mahngebühren und -zinsen

Auswertung Buchungsjournal

Auswertung Buchungsliste

Auswertung Budgetabrechnung Konsolidiert

Auswertung Budgetabrechnung Kostenstelle/-träger

Auswertung Budgetkontrolle

Auswertung BWA

Auswertung BWA Kostenstellen

Auswertung BWA Kostenträger

Auswertung Chef-Übersicht

Auswertung Dashboard - Achat (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Campaigns - CRM (en-GB)

Auswertung Dashboard - Dépôt (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Distribution - CRM (en-GB)

Auswertung Dashboard - Einkauf (de-DE, en-GB, de-CH, de-AT)

Auswertung Dashboard - Fabrication (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Income and expenditure (en-GB)

Auswertung Dashboard - Kampagnen - CRM (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Kampagnen - CRM (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Lager (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Mein Start - CRM (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Mon départ - CRM (fr-CH)

Auswertung Dashboard - My Start - CRM (en-GB)

Auswertung Dashboard - Outstanding payments (en-GB)

Auswertung Dashboard - Production (en-GB)

Auswertung Dashboard - Produktion (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Produktion Fertigungsaufträge (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Proper feature (en-GB)

Auswertung Dashboard - Purchase (en-GB)

Auswertung Dashboard - Sachmerkmale (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Sale (en-GB)

Auswertung Dashboard - Stores (en-GB)

Auswertung Dashboard - Verkaufschancen - CRM (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Datenschutz Auskunft

Auswertung Datenträgerbegleitzettel

Auswertung DATEV-Exportprotokoll

Auswertung Deckblatt

Auswertung Dispositionsvorschlag

Auswertung DTA

Auswertung E-Mails

Auswertung Eingangsbelege Kostenentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Eingangsbuch

Auswertung Einnahmen-Ausgabengrafik

Auswertung Einzahlungsscheine

Auswertung Entnahme-/Einlagegründe

Auswertung Erfolgsrechnung

Auswertung Erfolgsrechnung Kostenstelle

Auswertung Erstellte Verträge

Auswertung Erstellte Wartungsrechnungen

Auswertung Export DSFinV-K

Auswertung Fällige Ausgangsrechnungen

Auswertung Fällige Eingangsrechnungen

Auswertung Fällige Verträge

Auswertung Fällige Wartungsrechnungen

Auswertung Fehlerprotokoll

Auswertung Fibuexportprotokoll

Auswertung Gewinn und Verlust

Auswertung Interessenten

Auswertung Jahresübersicht

Auswertung Kammerumlage

Auswertung Kennzahlen

Auswertung Kontenblatt

Auswertung Kontenblatt Debitoren/Kreditoren

Auswertung Kontengruppen Aufwand

Auswertung Kontengruppen Lieferanten

Auswertung Kontengruppenmatrizen

Auswertung Kontenliste

Auswertung Kontenplan (Deutschland, Österreich)

Auswertung Kontenplan (Schweiz)

Auswertung Kontoauszug (Offene Posten)

Auswertung Kontokorrentliste

Auswertung Kontokorrentliste Gruppiert

Auswertung Kostenarten Salden mit Budgetvergleich

Auswertung Kostenarten-Journal

Auswertung Kostenartenblatt

Auswertung Kostenrechnung Buchungen

Auswertung Kostenrechnung Salden

Auswertung Kostenrechnung-Salden

Auswertung Kostenstellen

Auswertung Kostenstellen-Journal

Auswertung Kostenstellen/-träger mit Kostenarten

Auswertung Kostenträger-Journal

Auswertung Kostenträgerdeckungsbeitrag

Auswertung Kostenübersicht Fertigungsauftrag

Auswertung Kst-Konten-Anlage

Auswertung Kunden Umsatzanteil als Balkengrafik

Auswertung Kunden Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Kundengruppen Hierarchie

Auswertung Lagerbestand

Auswertung Lagerbestand bis

Auswertung Lagerdrehung

Auswertung Lagerorte

Auswertung Lagerplätze

Auswertung Lagerprotokoll

Auswertung Leistungen

Auswertung Lieferanten

Auswertung Lieferanten Kostenanteil als Balkengrafik

Auswertung Lieferanten Kostenentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Lieferanten-Übersicht

Auswertung Lieferantengruppen Hierarchie

Auswertung Liquiditätsvorschau

Auswertung Mahnvorschlag

Auswertung Maskeneditor-Toolbox

Auswertung Mehrperioden BWA-Kostenstellen

Auswertung Mehrperioden BWA-Kostenträger

Auswertung Mehrwertsteuerabrechnung Online übertragen

Auswertung Mehrwertsteuerabrechnung Vordruck

Auswertung Mehrwertsteuerprotokoll

Auswertung Monatssummen

Auswertung Offene Belege Ausgangsseite

Auswertung Offene Belege Eingangsseite

Auswertung Offene-Posten Debitoren/Kreditoren

Auswertung Offene-Posten Debitoren/Kreditoren saldiert

Auswertung Offene-Posten Fälligkeitsliste

Auswertung Offene-Posten Forderungsalter

Auswertung Offene-Posten Liste

Auswertung Offene-Posten Umsatzliste

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “EU-Regelung gemäß §18j UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “EU-Regelung gemäß §18j UStG” Protokoll

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Import gemäß §18k UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Import gemäß §18k UStG” Protokoll

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Nicht-EU-Regelung gemäß §18i UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Nicht-EU-Regelung gemäß §18i UStG” Protokoll

Auswertung Perioden BWA

Auswertung Positionen Bankassistent

Auswertung Preisliste

Auswertung Primanota

Auswertung Projekte

Auswertung Projekte-Bedarfsanzeige

Auswertung Projekte-Einkauf-Verkauf

Auswertung Projekte-Finanzstatus

Auswertung Protokoll Debitoren-DTA

Auswertung Prüfliste OP/Kontensalden

Auswertung QR-Rechnung

Auswertung Rechnungslisten

Auswertung Renner Penner Artikel

Auswertung Renner Penner Artikel Einkauf

Auswertung Renner Penner Kunden

Auswertung Renner Penner Lieferanten

Auswertung Report (Pivot)

Auswertung RMA-Artikelübersicht in Zeitraum

Auswertung RMA-Artikelübersicht in Zeitraum Lieferantenseite

Auswertung RMA-Jahresübersicht monatsweise

Auswertung RMA-Jahresübersicht monatsweise Lieferantenseite

Auswertung Rückstände Ausgangsseite

Auswertung Rückstände Eingangsseite

Auswertung Saldoliste

Auswertung Serien-/Chargennummern

Auswertung Soll/Ist-Vergleich Fertigungsauftrag

Auswertung Statistik Zahlungseingänge

Auswertung Status Verträge

Auswertung Status Wartungsverträge

Auswertung Summen-Salden-Liste

Auswertung Tagessalden

Auswertung Textbausteingruppen Hierarchie

Auswertung Umsatz Artikel

Auswertung Umsatz Ausgangsseite

Auswertung Umsatz Debitoren/Kreditoren

Auswertung Umsatz Eingangsseite

Auswertung Umsatz Kunden

Auswertung Umsatz Lieferanten

Auswertung Umsatzsteuer-Formularzuordnung

Auswertung Umsatzsteuer-Sondervorauszahlung

Auswertung USt.-Voranmeldung FinanzOnline-Sendehistorie

Auswertung USt.-Voranmeldung per Elster übertragen

Auswertung USt.-Voranmeldung per FinanzOnline übertragen

Auswertung USt.-Voranmeldung Protokoll (Deutschland)

Auswertung USt.-Voranmeldung Protokoll (Österreich)

Auswertung USt.-Voranmeldung Vordruck (Deutschland)

Auswertung USt.-Voranmeldung Vordruck (Österreich)

Auswertung Valuta-Ausgleich

Auswertung Verfall zum

Auswertung Versicherungsliste

Auswertung Verteilung Kostenstellen zu -träger

Auswertung Verteilung Kostenträger

Auswertung Verträge

Auswertung Verträge - Umsatzvorschau

Auswertung Vorschlagsliste Verträge

Auswertung Wägebestätigung

Auswertung Warengruppen Hierarchie

Auswertung Wartungsverträge - Umsatzvorschau

Auswertung Wiederbeschaffungsliste

Auswertung Zahlungsmodul-Avis

Auswertung Zahlungsmodul-Begleitzettel

Auswertung Zahlungsmodul-Gutschrift

Auswertung Zahlungsmodul-Verrechnungsscheck

Auswertung Zahlungsmodul-Vorschlagsprotokoll

Auswertung Zugangsliste

Auswertung Zusammenfassende Meldung als XML erstellen

Auswertung Zusammenfassende Meldung Liste mit Protokoll (Deutschland)

Auswertung Zusammenfassende Meldung Liste mit Protokoll (Österreich)

Auswertung Zusammenfassende Meldung per Elster übertragen

Auswertung Zusammenfassende Meldung per FinanzOnline übertragen

Auswertung Zusammenfassende Meldung Vordruck (Deutschland)

Auswertung Zusammenfassende Meldung Vordruck (ÖsterreichKategorie Erlaubte Berechtigungen

Anwendung API

Anwendung Artikelmanager

Anwendung BDE

Anwendung DMS

Anwendung Kassenbuch

Anwendung MDE

Anwendung Mobile

Anwendung Produktion

Anwendung Rechnungswesen

Anwendung Rechnungswesen COM-Schnittstelle

Anwendung Shopware

Anwendung Auftrag

Anwendung Auftrag COM-Schnittstelle

Modul Anlagenbuchhaltung

Modul CRM

Modul Finanzbuchhaltung

Modul Kartenterminal

Modul Kostenrechnung

Modul Leistungserfassung

Modul Rechnungswesen Toolbox (Nur: Runtime-Standard)

Modul RMA

Modul Auftrag Toolbox (Nur: Runtime-Standard)

Daten Abschreibungsart

Daten Abschreibungskreis

Daten Adresse

Daten AFA-Tabelle

Daten Aktivitäten von Kampagnen

Daten Alternativressource

Daten Anfrage

Daten Angebot Interessent

Daten Angebot Kunde

Daten Anlage

Daten Anlagegruppen

Daten Anlagenstapel

Daten Anlagespiegel

Daten Arbeitsplan

Daten Arbeitsschritt-Vorlage

Daten Artikel

Daten Artikelgruppe

Daten Auftrag

Daten Auftragstyp

Daten Aufwandskontengruppe (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Bank (Nur: Lesen)

Daten Bankassistent

Daten Bankbezug (Nur: Lesen)

Daten Bankkonto (Nur: Lesen)

Daten Belegrabattstaffel

Daten Bestellung

Daten Betriebsmittel

Daten Betriebsmittelgruppe

Daten Bewegungsdaten

Daten Beziehungsart

Daten Buchfunktion

Daten Buchkostenschema

Daten Buchung

Daten Buchungskreis (Nur: Lesen)

Daten Buchungssatztext

Daten Buchungsstapel

Daten CRM Kalender Termine

Daten CRM-Adressbranche

Daten CRM-Adressklassifikationen

Daten CRM-Adressstatus

Daten CRM-Stichwort

Daten CRM-Telefonie

Daten Datenschutzeinstellungen (Nur: Lesen)

Daten Druckjob

Daten Druckjob Details

Daten eCommerce-Artikel

Daten eCommerce-Artikelgruppen

Daten eCommerce-Konfiguration

Daten EDI Nachrichtenpartner (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Eingangsmeldung

Daten Eingangsrechnung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Elster-Sendehistorie

Daten Entnahme-/Einlagegrund

Daten Erlöskontengruppe (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Etikett

Daten Fertigungsauftrag

Daten Fertigungsliste

Daten Finanzamt (Nur: Lesen, Drucken)

Daten FinanzOnlineHistorie

Daten Flughäfen

Daten Format (Nur: Lesen)

Daten Formel (Nur: Lesen)

Daten Fremdfertigung

Daten Geschäftsvorfall

Daten Grafikstammsätze

Daten Grund für Verkaufschancen Gewinn/Verlust

Daten Gruppen für Verkaufschancen

Daten Gutschein

Daten Gutschrift (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Interessent

Daten Intrastat Meldeland

Daten Inventur

Daten Inventur Historie

Daten ISO-Währungscodes (Nur: Lesen)

Daten Kalkulationsschema

Daten Kampagnen

Daten Kartenlesegerät (Nur: Lesen)

Daten Kassenbeleg (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Drucken)

Daten Kategorie

Daten Kompentenzgruppe

Daten Konto (Nur: Lesen, Personenkonten anlegen, Kostenarten anlegen, Automatikkonten, Kontenplan, Kontoänderungsassistent)

Daten Kostenart

Daten Kostenstelle

Daten Kostenstelle/-träger

Daten Kostenträger

Daten Kunde

Daten Kundenbildschirm-Konfiguration (Nur: Lesen)

Daten Kundengruppe

Daten Kundenkontengruppe (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Lagerort

Daten Ländercode (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Leistung

Daten Lieferant

Daten Lieferanten-Rabattgruppen

Daten Lieferantengruppe

Daten Lieferantenkontengruppe (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Lieferbedingung

Daten Lieferschein

Daten Mahnungen (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Drucken)

Daten Manuelle Lagerung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Entfernen, Drucken, Manuelle Einlagerung, Manuelle Auslagerung, Manuelle Umlagerung, Status manuell ändern, Wert für Einlagerungen auswählen)

Daten Mengeneinheit

Daten Mengeneinheiten für E-Rechnung

Daten Merkmal

Daten Mitarbeiter

Daten Notizen für Datenschutz

Daten Nummernkreis (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Nummernkreis-Anlagenbuchhaltung

Daten Offene Lagerungen zur Touchkasse (Nur: Lesen, Bearbeiten)

Daten Offene Posten (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Drucken, Kleindifferenzen, Reorganisieren, Vortrag)

Daten Organisationseinheiten

Daten Packzettel

Daten PC-Kasse (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, PC-Kasse inaktiv/aktiv setzen)

Daten Phase für Verkaufschancen

Daten PLZ-Ort

Daten Preisgruppe (Nur: Lesen)

Daten Preisindex

Daten Produkte für Verkaufschancen

Daten Projekt

Daten Quellen für Verkaufschancen

Daten Rabattgruppe

Daten Rabattstaffeln (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Recherche Tabelle

Daten Rechnung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Rechnung einlesen

Daten Region für Adressen

Daten RMA-Artikelaktion (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Belegaktion (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Folgeaktion (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Kontaktaktion (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Kontaktaktion Lieferantenseite (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Mangel Lieferantenseite (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Rücksendegrund (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Status (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Status Lieferantenseite (Nur: Bearbeiten)

Daten RMA-Vorgang Kundenseite

Daten RMA-Vorgang Lieferantenseite

Daten RMA-Vorgehen (Nur: Bearbeiten)

Daten Sachmerkmal

Daten Schrift (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Seehäfen

Daten Seriennummer/Charge

Daten Sonderabschreibungsart

Daten Sprache

Daten Staaten

Daten Standort

Daten Standorte

Daten Steuerschlüssel (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Suchtexte

Daten Taxonomien

Daten Teilrechnung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Textbaustein

Daten Textbausteingruppe

Daten Textsatz

Daten Touchkassen- Konfiguration (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Datensatzschlüssel ändern)

Daten TSE-Geräte (Nur: Lesen, Bearbeiten, Drucken, Anlegen, Komplettexport, Ausgabe TSE-Daten, Einrichten, Selbsttest, Informationen, Eingeloggte Kassen, Registrierte Kassen, Offene Transaktionen)

Daten Verkaufschancen

Daten Versandmeldung

Daten Versicherungslösungen UVGZ

Daten Verteilung Hilfskostenstellen

Daten Verteilung Hilfskostenträger

Daten Verteilung Kostenstellen

Daten Vertrag

Daten VESR einlesen (CH)

Daten Vorkasse (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Währung (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Warencode

Daten Wareneingang

Daten Warengruppe

Daten Warengruppen

Daten Wartungsvertrag

Daten Werkauftrag

Daten Zahlung

Daten Zahlungsart (Nur: Lesen)

Daten Zahlungsbedingung (Nur: Lesen, Drucken)

Daten Zahlungsverkehr

Daten Zielgruppe für Adressen

Funktion Administration (Nur: Persönliche Einstellungen vornehmen)

Funktion Archiv (Nur: Lesen, Anlegen, Dokumente archivieren, Archivierte Dokumente öffnen, Archiveinstellungen für andere Benutzer vornehmen)

Funktion Auswertung (Nur: Dashboard anzeigen)

Funktion Bankverbindungen prüfen

Funktion Belege (Nur: Artikel-Info, Deckungsbeitrag ausweisen, Belege bearbeiten, Gedruckte Belege bearbeiten, Übernahmestatus manuell ändern, Belegübernahmeoptionen anzeigen, Belegpreis festlegen, Zahlungen, Interne Verrechnung Provision)

Funktion Benutzerabmeldung ablehnen

Funktion Buchen - Datenblätter

Funktion Buchen Steuerbilanz

Funktion Buchungen ausziffern

Funktion Buchungen neu Verarbeiten

Funktion Buchungsmaske konfigurieren

Funktion Buchungssätze fixieren

Funktion Budgets prüfen

Funktion DACH

Funktion Dashboard (Nur: Erlaubt, Bearbeiten)

Funktion Datenaktualisierung

Funktion Datenaustausch

Funktion Datev

Funktion DATEV- Datenservice (Nur: Buchungssätze, Kontenbeschriftungen, Adressen, Sendehistorie, Belege als XML)

Funktion Digitale Belege

Funktion Drucken (Nur: Stempel, Datum)

Funktion E-Banking

Funktion Export

Funktion Export Office

Funktion Exportassistent

Funktion Exporte (Nur: Bilder, SelectLine Artikelmanager, EDI)

Funktion Fehlerprotokolle anzeigen

Funktion Feldrechte

Funktion Fernwartung

Funktion Fibuexport

Funktion Formulareditor

Funktion Hilfe (Nur: Kalender, Feiertage, Rechner, Systeminformation, Meldungsliste, Tipp des Tages)

Funktion IBAN-Konvertierung

Funktion Import

Funktion Importassistent

Funktion Importe (Nur: Belege im CSV-Format, Bilder, E/D/E Artikelimport, EDI, SelectLine Artikelmanager, SelectLine eCommerce Belegimport, SL.mobile Import, Vectron Commander)

Funktion Internet

Funktion Journal

Funktion Lager

Funktion Mandant (Nur: Lesen, Bearbeiten, Wechsel)

Funktion Menü anpassen

Funktion OPs in Debitoren/Kreditoren anzeigen

Funktion Opti.Tax E-Bilanz

Funktion Periodenabschluss

Funktion Planungssimulation

Funktion Programmeinstellungen

Funktion Reporting (Nur: Erlaubt)

Funktion Salden prüfen

Funktion Schreibzugriff auf alle Daten

Funktion SelectLine E-Bilanz

Funktion SEPA Prüfroutinen

Funktion Spalteneditor

Funktion Stammdaten

Funktion Steuerumbuchung

Funktion Steuerzahlungen einsehen

Funktion Tabellendaten in Zwischenablage kopieren

Funktion Toolboxeinstellungen (Nur: Berechnete Spalten Auswertung, Benutzerdefinierte Ergebnismengen Auswertung, Permanentfilter Auswertung, Spalteneinstellungen Auswertung,

Berechnete Spalten anzeigen, Benutzerdefinierte Spaltentitel anwenden, Berechnete Felder anzeigen, Benutzerdefinierte Legende anzeigen, Benutzerdefinierte Ergebnismengen anzeigen, Benutzerdefinierte Seiten anzeigen, Dialogaktionen ausführen, Auswertung, Permanentfilter anwenden, Detailtabellen anzeigen)

Funktion Update ZM-Daten

Funktion USt-ID Massenprüfung

Funktion Valutaausgleich

Funktion Valutaliste verbuchen

Funktion Verkaufspreise

Funktion Verzeichnisse

Funktion Voranmeldung Formularzuordnung

Funktion Vorschlagslisten

Funktion Vortragswerte

Funktion Wechsel Bilanzierung <> EÜR

Auswertung Abgangsliste

Auswertung Abschreibungsvorschau

Auswertung Abstimmung

Auswertung Anlagen-Bewegungen

Auswertung Anlagen-Buchungsliste

Auswertung Anlagen-Fibuexportprotokoll

Auswertung Artikel Kostenanteil als Balkengrafik

Auswertung Artikel Kostenentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Artikel Umsatzanteil als Balkengrafik

Auswertung Artikel Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Artikelbestand

Auswertung Artikeleinkaufsstatistik

Auswertung Artikelgruppen Hierarchie

Auswertung Artikelkonto

Auswertung Artikelverkaufsstatistik

Auswertung Artikelweise Dispositionsübersicht

Auswertung Ausgangsbelege Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Ausgangsbuch

Auswertung Beitreibung

Auswertung Beleg nach Lager

Auswertung Belege Ausgangsseite

Auswertung Belege Eingangsseite

Auswertung Belege Unterschrift

Auswertung Belegpositionen Ausgangsseite

Auswertung Belegpositionen Eingangsseite

Auswertung Belegrabattstaffeln

Auswertung Bestellvorschlag

Auswertung Betriebsmittelbelegung

Auswertung Buchprotokoll Bankassistent

Auswertung Buchprotokoll Mahngebühren und -zinsen

Auswertung Buchungsjournal

Auswertung Buchungsliste

Auswertung Budgetabrechnung Konsolidiert

Auswertung Budgetabrechnung Kostenstelle/-träger

Auswertung Budgetkontrolle

Auswertung BWA

Auswertung BWA Kostenstellen

Auswertung BWA Kostenträger

Auswertung Chef-Übersicht

Auswertung Dashboard - Achat (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Campaigns - CRM (en-GB)

Auswertung Dashboard - Dépôt (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Distribution - CRM (en-GB)

Auswertung Dashboard - Einkauf (de-DE, en-GB, de-CH, de-AT)

Auswertung Dashboard - Fabrication (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Income and expenditure (en-GB)

Auswertung Dashboard - Kampagnen - CRM (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Kampagnen - CRM (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Lager (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Mein Start - CRM (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Mon départ - CRM (fr-CH)

Auswertung Dashboard - My Start - CRM (en-GB)

Auswertung Dashboard - Outstanding payments (en-GB)

Auswertung Dashboard - Production (en-GB)

Auswertung Dashboard - Produktion (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Produktion Fertigungsaufträge (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Proper feature (en-GB)

Auswertung Dashboard - Purchase (en-GB)

Auswertung Dashboard - Sachmerkmale (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Sale (en-GB)

Auswertung Dashboard - Stores (en-GB)

Auswertung Dashboard - Verkaufschancen - CRM (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Datenschutz Auskunft

Auswertung Datenträgerbegleitzettel

Auswertung DATEV-Exportprotokoll

Auswertung Deckblatt

Auswertung Dispositionsvorschlag

Auswertung DTA

Auswertung E-Mails

Auswertung Eingangsbelege Kostenentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Eingangsbuch

Auswertung Einnahmen-Ausgabengrafik

Auswertung Einzahlungsscheine

Auswertung Entnahme-/Einlagegründe

Auswertung Erfolgsrechnung

Auswertung Erfolgsrechnung Kostenstelle

Auswertung Erstellte Verträge

Auswertung Erstellte Wartungsrechnungen

Auswertung Export DSFinV-K

Auswertung Fällige Ausgangsrechnungen

Auswertung Fällige Eingangsrechnungen

Auswertung Fällige Verträge

Auswertung Fällige Wartungsrechnungen

Auswertung Fehlerprotokoll

Auswertung Fibuexportprotokoll

Auswertung Gewinn und Verlust

Auswertung Interessenten

Auswertung Jahresübersicht

Auswertung Kammerumlage

Auswertung Kennzahlen

Auswertung Kontenblatt

Auswertung Kontenblatt Debitoren/Kreditoren

Auswertung Kontengruppen Aufwand

Auswertung Kontengruppen Lieferanten

Auswertung Kontengruppenmatrizen

Auswertung Kontenliste

Auswertung Kontenplan (Deutschland, Österreich)

Auswertung Kontenplan (Schweiz)

Auswertung Kontoauszug (Offene Posten)

Auswertung Kontokorrentliste

Auswertung Kontokorrentliste Gruppiert

Auswertung Kostenarten Salden mit Budgetvergleich

Auswertung Kostenarten-Journal

Auswertung Kostenartenblatt

Auswertung Kostenrechnung Buchungen

Auswertung Kostenrechnung Salden

Auswertung Kostenrechnung-Salden

Auswertung Kostenstellen

Auswertung Kostenstellen-Journal

Auswertung Kostenstellen/-träger mit Kostenarten

Auswertung Kostenträger-Journal

Auswertung Kostenträgerdeckungsbeitrag

Auswertung Kostenübersicht Fertigungsauftrag

Auswertung Kst-Konten-Anlage

Auswertung Kunden Umsatzanteil als Balkengrafik

Auswertung Kunden Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Kundengruppen Hierarchie

Auswertung Lagerbestand

Auswertung Lagerbestand bis

Auswertung Lagerdrehung

Auswertung Lagerorte

Auswertung Lagerplätze

Auswertung Lagerprotokoll

Auswertung Leistungen

Auswertung Lieferanten

Auswertung Lieferanten Kostenanteil als Balkengrafik

Auswertung Lieferanten Kostenentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Lieferanten-Übersicht

Auswertung Lieferantengruppen Hierarchie

Auswertung Liquiditätsvorschau

Auswertung Mahnvorschlag

Auswertung Maskeneditor-Toolbox

Auswertung Mehrperioden BWA-Kostenstellen

Auswertung Mehrperioden BWA-Kostenträger

Auswertung Mehrwertsteuerabrechnung Online übertragen

Auswertung Mehrwertsteuerabrechnung Vordruck

Auswertung Mehrwertsteuerprotokoll

Auswertung Monatssummen

Auswertung Offene Belege Ausgangsseite

Auswertung Offene Belege Eingangsseite

Auswertung Offene-Posten Debitoren/Kreditoren

Auswertung Offene-Posten Debitoren/Kreditoren saldiert

Auswertung Offene-Posten Fälligkeitsliste

Auswertung Offene-Posten Forderungsalter

Auswertung Offene-Posten Liste

Auswertung Offene-Posten Umsatzliste

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “EU-Regelung gemäß §18j UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “EU-Regelung gemäß §18j UStG” Protokoll

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Import gemäß §18k UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Import gemäß §18k UStG” Protokoll

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Nicht-EU-Regelung gemäß §18i UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Nicht-EU-Regelung gemäß §18i UStG” Protokoll

Auswertung Perioden BWA

Auswertung Positionen Bankassistent

Auswertung Preisliste

Auswertung Primanota

Auswertung Projekte

Auswertung Projekte-Bedarfsanzeige

Auswertung Projekte-Einkauf-Verkauf

Auswertung Projekte-Finanzstatus

Auswertung Protokoll Debitoren-DTA

Auswertung Prüfliste OP/Kontensalden

Auswertung QR-Rechnung

Auswertung Rechnungslisten

Auswertung Renner Penner Artikel

Auswertung Renner Penner Artikel Einkauf

Auswertung Renner Penner Kunden

Auswertung Renner Penner Lieferanten

Auswertung Report (Pivot)

Auswertung RMA-Artikelübersicht in Zeitraum

Auswertung RMA-Artikelübersicht in Zeitraum Lieferantenseite

Auswertung RMA-Jahresübersicht monatsweise

Auswertung RMA-Jahresübersicht monatsweise Lieferantenseite

Auswertung Rückstände Ausgangsseite

Auswertung Rückstände Eingangsseite

Auswertung Saldoliste

Auswertung Serien-/Chargennummern

Auswertung Soll/Ist-Vergleich Fertigungsauftrag

Auswertung Statistik Zahlungseingänge

Auswertung Status Verträge

Auswertung Status Wartungsverträge

Auswertung Summen-Salden-Liste

Auswertung Tagessalden

Auswertung Textbausteingruppen Hierarchie

Auswertung Umsatz Artikel

Auswertung Umsatz Ausgangsseite

Auswertung Umsatz Debitoren/Kreditoren

Auswertung Umsatz Eingangsseite

Auswertung Umsatz Kunden

Auswertung Umsatz Lieferanten

Auswertung Umsatzsteuer-Formularzuordnung

Auswertung Umsatzsteuer-Sondervorauszahlung

Auswertung USt.-Voranmeldung FinanzOnline-Sendehistorie

Auswertung USt.-Voranmeldung per Elster übertragen

Auswertung USt.-Voranmeldung per FinanzOnline übertragen

Auswertung USt.-Voranmeldung Protokoll (Deutschland)

Auswertung USt.-Voranmeldung Protokoll (Österreich)

Auswertung USt.-Voranmeldung Vordruck (Deutschland)

Auswertung USt.-Voranmeldung Vordruck (Österreich)

Auswertung Valuta-Ausgleich

Auswertung Verfall zum

Auswertung Versicherungsliste

Auswertung Verteilung Kostenstellen zu -träger

Auswertung Verteilung Kostenträger

Auswertung Verträge

Auswertung Verträge - Umsatzvorschau

Auswertung Vorschlagsliste Verträge

Auswertung Wägebestätigung

Auswertung Warengruppen Hierarchie

Auswertung Wartungsverträge - Umsatzvorschau

Auswertung Wiederbeschaffungsliste

Auswertung Zahlungsmodul-Avis

Auswertung Zahlungsmodul-Begleitzettel

Auswertung Zahlungsmodul-Gutschrift

Auswertung Zahlungsmodul-Verrechnungsscheck

Auswertung Zahlungsmodul-Vorschlagsprotokoll

Auswertung Zugangsliste

Auswertung Zusammenfassende Meldung als XML erstellen

Auswertung Zusammenfassende Meldung Liste mit Protokoll (Deutschland)

Auswertung Zusammenfassende Meldung Liste mit Protokoll (Österreich)

Auswertung Zusammenfassende Meldung per Elster übertragen

Auswertung Zusammenfassende Meldung per FinanzOnline übertragen

Auswertung Zusammenfassende Meldung Vordruck (Deutschland)

Auswertung Zusammenfassende Meldung Vordruck (Österreich)

Kategorie Erlaubte Berechtigungen

Anwendung API

Anwendung Artikelmanager

Anwendung BDE

Anwendung DMS

Anwendung Kassenbuch

Anwendung MDE

Anwendung Mobile

Anwendung Produktion

Anwendung Rechnungswesen

Anwendung Rechnungswesen COM-Schnittstelle

Anwendung Shopware

Anwendung Auftrag

Anwendung Auftrag COM-Schnittstelle

### 8.15.13 Priviligierter Benutzer

Besitzt weitgehende Berechtigungen für Arbeiten im ERP Umfeld und für grundlegende Einstellungen, Auswertungen sowie Im- und Exporte.

#### Kategorie Erlaubte Berechtigungen

Anwendung API

Anwendung Artikelmanager

Anwendung BDE

Anwendung DMS

Anwendung Kassenbuch

Anwendung MDE

Anwendung Mobile

Anwendung Produktion

Anwendung Rechnungswesen

Anwendung Rechnungswesen COM-Schnittstelle

Anwendung Server

Anwendung Shopware

Anwendung Auftrag

Anwendung Auftrag COM-Schnittstelle

Modul Anlagenbuchhaltung

Modul CRM

Modul Finanzbuchhaltung

Modul Kostenrechnung

Modul Leistungserfassung

Modul Rechnungswesen Toolbox (Nur: Runtime-Standard)

Modul RMA

Modul Auftrag Toolbox (Nur: Runtime-Standard)

Daten Abschreibungsart

Daten Abschreibungskreis

Daten Adresse

Daten AFA-Tabelle

Daten Aktivitäten von Kampagnen

Daten Alternativressource

Daten Anfrage

Daten Angebot Interessent

Daten Angebot Kunde

Daten Anlage

Daten Anlagegruppen

Daten Anlagenstapel

Daten Anlagespiegel

Daten Arbeitsplan

Daten Arbeitsschritt-Vorlage

Daten Artikel

Daten Artikelgruppe

Daten Auftrag

Daten Auftragstyp

Daten Aufwandskontengruppe

Daten Bank

Daten Bankassistent

Daten Bankbezug

Daten Bankkonto

Daten Belegrabattstaffel

Daten Benutzerverwaltung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Drucken)

Daten Bestellung

Daten Betriebsmittel

Daten Betriebsmittelgruppe

Daten Bewegungsdaten

Daten Beziehungsart

Daten Buchfunktion

Daten Buchkostenschema

Daten Buchung

Daten Buchungskreis

Daten Buchungssatztext

Daten Buchungsstapel

Daten CRM Kalender Termine

Daten CRM-Adressbranche

Daten CRM-Adressklassifikationen

Daten CRM-Adressstatus

Daten CRM-Stichwort

Daten CRM-Telefonie

Daten Datenschutzeinstellungen

Daten Digitale Belege Konfiguration

Daten Druckjob

Daten Druckjob Details

Daten eCommerce-Artikel

Daten eCommerce-Artikelgruppen

Daten eCommerce-Konfiguration

Daten EDI Nachrichtenpartner

Daten Eingangsmeldung

Daten Eingangsrechnung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Elster-Sendehistorie

Daten Entnahme-/Einlagegrund

Daten Erlöskontengruppe

Daten Etikett

Daten Fertigungsauftrag

Daten Fertigungsliste

Daten Finanzamt

Daten FinanzOnlineHistorie

Daten Flughäfen

Daten Format

Daten Formel

Daten Fremdfertigung

Daten Geschäftsvorfall

Daten Grafikstammsätze

Daten Grund für Verkaufschancen Gewinn/Verlust

Daten Gruppen für Verkaufschancen

Daten Gutschein

Daten Gutschrift (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Interessent

Daten Intrastat Meldeland

Daten Inventur

Daten Inventur Historie

Daten ISO-Währungscodes

Daten Kalkulationsschema

Daten Kampagnen

Daten Kartenlesegerät

Daten Kassenbeleg (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Drucken)

Daten Kategorie

Daten Kompentenzgruppe

Daten Konto

Daten Kostenart

Daten Kostenstelle

Daten Kostenstelle/-träger

Daten Kostenträger

Daten Kunde

Daten Kundenbildschirm-Konfiguration

Daten Kundengruppe

Daten Kundenkontengruppe

Daten Lagerort

Daten Ländercode

Daten Leistung

Daten Lieferant

Daten Lieferanten-Rabattgruppen

Daten Lieferantengruppe

Daten Lieferantenkontengruppe

Daten Lieferbedingung

Daten Lieferschein

Daten Mahnungen

Daten Manuelle Lagerung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Entfernen, Drucken, Manuelle Einlagerung, Manuelle Auslagerung, Manuelle Umlagerung, Status manuell ändern, Wert für Einlagerungen auswählen)

Daten Mengeneinheit

Daten Mengeneinheiten für E-Rechnung

Daten Merkmal

Daten Mitarbeiter

Daten Notizen für Datenschutz

Daten Nummernkreis

Daten Nummernkreis-Anlagenbuchhaltung

Daten Offene Lagerungen zur Touchkasse

Daten Offene Posten

Daten Organisationseinheiten

Daten Packzettel

Daten PC-Kasse

Daten Phase für Verkaufschancen

Daten PLZ-Ort

Daten Preisgruppe

Daten Preisindex

Daten Produkte für Verkaufschancen

Daten Projekt

Daten Provisionsgruppe

Daten Quellen für Verkaufschancen

Daten Rabattgruppe

Daten Rabattstaffeln

Daten Recherche Tabelle

Daten Rechnung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Rechnung einlesen

Daten Region für Adressen

Daten RMA-Artikelaktion

Daten RMA-Belegaktion

Daten RMA-Folgeaktion

Daten RMA-Kontaktaktion

Daten RMA-Kontaktaktion Lieferantenseite

Daten RMA-Mangel Lieferantenseite

Daten RMA-Rücksendegrund

Daten RMA-Status

Daten RMA-Status Lieferantenseite

Daten RMA-Vorgang Kundenseite

Daten RMA-Vorgang Lieferantenseite

Daten RMA-Vorgehen

Daten Sachmerkmal

Daten Schrift

Daten Seehäfen

Daten Seriennummer/Charge

Daten Sonderabschreibungsart

Daten Sprache

Daten Staaten

Daten Standort

Daten Standorte

Daten Steuerschlüssel

Daten Suchtexte

Daten Taxonomien

Daten Teilrechnung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Textbaustein

Daten Textbausteingruppe

Daten Textsatz

Daten Touchkassen-Konfiguration

Daten TSE-Geräte

Daten Verkaufschancen

Daten Versandmeldung

Daten Versicherungslösungen UVGZ

Daten Verteilung Hilfskostenstellen

Daten Verteilung Hilfskostenträger

Daten Verteilung Kostenstellen

Daten Vertrag

Daten VESR einlesen (CH)

Daten Vorkasse (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Währung

Daten Warencode

Daten Wareneingang

Daten Warengruppe

Daten Warengruppen

Daten Wartungsvertrag

Daten Werkauftrag

Daten Zahlung

Daten Zahlungsart

Daten Zahlungsbedingung

Daten Zahlungsverkehr

Daten Zielgruppe für Adressen

Funktion Administration

Funktion Adressabgleich

Funktion Adressexport (Outlook, Tobit)

Funktion Archiv

Funktion Auswertung

Funktion Bankverbindungen prüfen

Funktion Belege

Funktion Benutzer abmelden

Funktion Benutzerabmeldung ablehnen

Funktion Benutzeranmeldung mehrfach zulassen

Funktion Bewegungsdaten löschen

Funktion Buchen - Datenblätter

Funktion Buchen Steuerbilanz

Funktion Buchungen ausziffern

Funktion Buchungen neu verarbeiten

Funktion Buchungsmaske konfigurieren

Funktion Buchungssätze fixieren

Funktion Budgets prüfen

Funktion Cloud Services

Funktion DACH

Funktion Dashboard

Funktion Datenaktualisierung

Funktion Datenaustausch

Funktion Datenreduktion

Funktion Datensicherung

Funktion Datev

Funktion DATEV-Datenservice

Funktion Digitale Belege

Funktion Drucken

Funktion E-Banking

Funktion Export

Funktion Export Office

Funktion Exportassistent

Funktion Exporte

Funktion Extrafelder

Funktion Fehlerprotokolle anzeigen

Funktion Feldrechte

Funktion Fernwartung

Funktion Fibuexport

Funktion Formulareditor

Funktion Hilfe

Funktion IBAN-Konvertierung

Funktion Import

Funktion Importassistent

Funktion Importe

Funktion Internet

Funktion Journal

Funktion Lager

Funktion Liste von Programmtabellen

Funktion Lizenz

Funktion Makroassistent

Funktion Mandant

Funktion Maskeneditor

Funktion Menü anpassen

Funktion OPs in Debitoren/Kreditoren anzeigen

Funktion Opti.Tax E-Bilanz

Funktion Periodenabschluss

Funktion Planungssimulation

Funktion Programmeinstellungen

Funktion Reporting

Funktion Salden prüfen

Funktion Schreibzugriff auf alle Daten

Funktion SelectLine E-Bilanz

Funktion SEPA Prüfroutinen

Funktion Server ändern

Funktion Spalteneditor

Funktion SQL-Protokollierung

Funktion Stammdaten

Funktion Stammdaten aktualisieren

Funktion Statistik

Funktion Steuerumbuchung

Funktion Steuerzahlungen einsehen

Funktion Systemeinstellungen

Funktion Tabellendaten in Zwischenablage kopieren

Funktion Toolboxeinstellungen

Funktion Update ZM-Daten

Funktion USt-ID Massenprüfung

Funktion Valutaausgleich

Funktion Valutaliste verbuchen

Funktion Verkaufspreise

Funktion Verzeichnisse

Funktion Voranmeldung Formularzuordnung

Funktion Vorgabewerte

Funktion Vorschlagslisten

Funktion Vortragswerte

Funktion Wechsel Bilanzierung <> EÜR

Auswertung Abgangsliste

Auswertung Abschreibungsvorschau

Auswertung Abstimmung

Auswertung Anlagen-Bewegungen

Auswertung Anlagen-Buchungsliste

Auswertung Anlagen-Fibuexportprotokoll

Auswertung Artikel Kostenanteil als Balkengrafik

Auswertung Artikel Kostenentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Artikel Umsatzanteil als Balkengrafik

Auswertung Artikel Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Artikelbestand

Auswertung Artikeleinkaufsstatistik

Auswertung Artikelgruppen Hierarchie

Auswertung Artikelkonto

Auswertung Artikelverkaufsstatistik

Auswertung Artikelweise Dispositionsübersicht

Auswertung Ausgangsbelege Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Ausgangsbuch

Auswertung Beitreibung

Auswertung Beleg nach Lager

Auswertung Belege Ausgangsseite

Auswertung Belege Eingangsseite

Auswertung Belege Unterschrift

Auswertung Belegpositionen Ausgangsseite

Auswertung Belegpositionen Eingangsseite

Auswertung Belegrabattstaffeln

Auswertung Bestellvorschlag

Auswertung Betriebsmittelbelegung

Auswertung Bilanz

Auswertung Bilanzentwicklung

Auswertung Buchprotokoll Bankassistent

Auswertung Buchprotokoll Digitale Belege

Auswertung Buchprotokoll Mahngebühren und -zinsen

Auswertung Buchungsjournal

Auswertung Buchungsliste

Auswertung Budgetabrechnung Konsolidiert

Auswertung Budgetabrechnung Kostenstelle/-träger

Auswertung Budgetkontrolle

Auswertung BWA

Auswertung BWA Kostenstellen

Auswertung BWA Kostenträger

Auswertung Chef-Übersicht

Auswertung Dashboard - Achat (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Campaigns - CRM (en-GB)

Auswertung Dashboard - Dépôt (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Distribution - CRM (en-GB)

Auswertung Dashboard - Einkauf (de-DE, en-GB, de-CH, de-AT)

Auswertung Dashboard - Fabrication (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Income and expenditure (en-GB)

Auswertung Dashboard - Kampagnen - CRM (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Kampagnen - CRM (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Lager (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Mein Start - CRM (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Mon départ - CRM (fr-CH)

Auswertung Dashboard - My Start - CRM (en-GB)

Auswertung Dashboard - Outstanding payments (en-GB)

Auswertung Dashboard - Production (en-GB)

Auswertung Dashboard - Produktion (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Produktion Fertigungsaufträge (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Proper feature (en-GB)

Auswertung Dashboard - Purchase (en-GB)

Auswertung Dashboard - Sachmerkmale (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Sale (en-GB)

Auswertung Dashboard - Stores (en-GB)

Auswertung Dashboard - Verkaufschancen - CRM (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Datenschutz Auskunft

Auswertung Datenträgerbegleitzettel

Auswertung DATEV-Exportprotokoll

Auswertung Deckblatt

Auswertung Dispositionsvorschlag

Auswertung DTA

Auswertung E-Mails

Auswertung Eingangsbelege Kostenentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Eingangsbuch

Auswertung Einnahmen-Ausgabengrafik

Auswertung Einzahlungsscheine

Auswertung Entnahme-/Einlagegründe

Auswertung Erfolgsrechnung

Auswertung Erfolgsrechnung Kostenstelle

Auswertung Erstellte Verträge

Auswertung Erstellte Wartungsrechnungen

Auswertung Export DSFinV-K

Auswertung Fällige Ausgangsrechnungen

Auswertung Fällige Eingangsrechnungen

Auswertung Fällige Verträge

Auswertung Fällige Wartungsrechnungen

Auswertung Fehlerprotokoll

Auswertung Fibuexportprotokoll

Auswertung Gewinn und Verlust

Auswertung Interessenten

Auswertung Jahresübersicht

Auswertung Kammerumlage

Auswertung Kennzahlen

Auswertung Kontenblatt

Auswertung Kontenblatt Debitoren/Kreditoren

Auswertung Kontengruppen Aufwand

Auswertung Kontengruppen Lieferanten

Auswertung Kontengruppenmatrizen

Auswertung Kontenliste

Auswertung Kontenplan (Deutschland, Österreich)

Auswertung Kontenplan (Schweiz)

Auswertung Kontoauszug (Monatsauswertung)

Auswertung Kontoauszug (Offene Posten)

Auswertung Kontokorrentliste

Auswertung Kontokorrentliste Gruppiert

Auswertung Kostenarten Salden mit Budgetvergleich

Auswertung Kostenarten-Journal

Auswertung Kostenartenblatt

Auswertung Kostenrechnung Buchungen

Auswertung Kostenrechnung Salden

Auswertung Kostenrechnung-Salden

Auswertung Kostenstellen

Auswertung Kostenstellen-Journal

Auswertung Kostenstellen/-träger mit Kostenarten

Auswertung Kostenträger-Journal

Auswertung Kostenträgerdeckungsbeitrag

Auswertung Kostenübersicht Fertigungsauftrag

Auswertung Kst-Konten-Anlage

Auswertung Kunden Umsatzanteil als Balkengrafik

Auswertung Kunden Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Kundengruppen Hierarchie

Auswertung Lagerbestand

Auswertung Lagerbestand bis

Auswertung Lagerdrehung

Auswertung Lagerorte

Auswertung Lagerplätze

Auswertung Lagerprotokoll

Auswertung Leistungen

Auswertung Lieferanten

Auswertung Lieferanten Kostenanteil als Balkengrafik

Auswertung Lieferanten Kostenentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Lieferanten-Übersicht

Auswertung Lieferantengruppen Hierarchie

Auswertung Liquiditätsvorschau

Auswertung Mahnvorschlag

Auswertung Mandanten-Übersicht

Auswertung Maskeneditor-Toolbox

Auswertung Mehrperioden BWA-Kostenstellen

Auswertung Mehrperioden BWA-Kostenträger

Auswertung Mehrwertsteuerabrechnung Online übertragen

Auswertung Mehrwertsteuerabrechnung Vordruck

Auswertung Mehrwertsteuerprotokoll

Auswertung Mitarbeiter Auslastungsstatistik

Auswertung Mitarbeiter Umsatzanteil als Balkengrafik

Auswertung Mitarbeiter Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Mitarbeiterbelegung

Auswertung Monatssummen

Auswertung Offene Belege Ausgangsseite

Auswertung Offene Belege Eingangsseite

Auswertung Offene-Posten Debitoren/Kreditoren

Auswertung Offene-Posten Debitoren/Kreditoren saldiert

Auswertung Offene-Posten Fälligkeitsliste

Auswertung Offene-Posten Forderungsalter

Auswertung Offene-Posten Liste

Auswertung Offene-Posten Umsatzliste

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “EU-Regelung gemäß §18j UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “EU-Regelung gemäß §18j UStG” Protokoll

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Import gemäß §18k UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Import gemäß §18k UStG” Protokoll

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Nicht-EU-Regelung gemäß §18i UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Nicht-EU-Regelung gemäß §18i UStG” Protokoll

Auswertung Perioden BWA

Auswertung Positionen Bankassistent

Auswertung Preisliste

Auswertung Primanota

Auswertung Projekte

Auswertung Projekte-Bedarfsanzeige

Auswertung Projekte-Einkauf-Verkauf

Auswertung Projekte-Finanzstatus

Auswertung Protokoll Debitoren-DTA

Auswertung Provision für Mitarbeiter

Auswertung Prüfliste OP/Kontensalden

Auswertung QR-Rechnung

Auswertung Rechnungslisten

Auswertung Renner Penner Artikel

Auswertung Renner Penner Artikel Einkauf

Auswertung Renner Penner Kunden

Auswertung Renner Penner Lieferanten

Auswertung Renner Penner Mitarbeiter

Auswertung Report (Pivot)

Auswertung RMA-Artikelübersicht in Zeitraum

Auswertung RMA-Artikelübersicht in Zeitraum Lieferantenseite

Auswertung RMA-Jahresübersicht monatsweise

Auswertung RMA-Jahresübersicht monatsweise Lieferantenseite

Auswertung Rückstände Ausgangsseite

Auswertung Rückstände Eingangsseite

Auswertung Saldoliste

Auswertung Serien-/Chargennummern

Auswertung Soll/Ist-Vergleich Fertigungsauftrag

Auswertung Statistik Zahlungseingänge

Auswertung Status Verträge

Auswertung Status Wartungsverträge

Auswertung Summen-Salden-Liste

Auswertung Tagessalden

Auswertung Textbausteingruppen Hierarchie

Auswertung Umsatz Artikel

Auswertung Umsatz Ausgangsseite

Auswertung Umsatz Debitoren/Kreditoren

Auswertung Umsatz Eingangsseite

Auswertung Umsatz Kunden

Auswertung Umsatz Lieferanten

Auswertung Umsatzsteuer-Formularzuordnung

Auswertung Umsatzsteuer-Sondervorauszahlung

Auswertung USt.-Voranmeldung FinanzOnline-Sendehistorie

Auswertung USt.-Voranmeldung per Elster übertragen

Auswertung USt.-Voranmeldung per FinanzOnline übertragen

Auswertung USt.-Voranmeldung Protokoll (Deutschland)

Auswertung USt.-Voranmeldung Protokoll (Österreich)

Auswertung USt.-Voranmeldung Vordruck (Deutschland)

Auswertung USt.-Voranmeldung Vordruck (Österreich)

Auswertung Valuta-Ausgleich

Auswertung Verfall zum

Auswertung Versicherungsliste

Auswertung Verteilung Kostenstellen zu -träger

Auswertung Verteilung Kostenträger

Auswertung Verträge

Auswertung Verträge - Umsatzvorschau

Auswertung Vorschlagsliste Verträge

Auswertung Wägebestätigung

Auswertung Warengruppen Hierarchie

Auswertung Wartungsverträge - Umsatzvorschau

Auswertung Wiederbeschaffungsliste

Auswertung Zahlungsmodul-Avis

Auswertung Zahlungsmodul-Begleitzettel

Auswertung Zahlungsmodul-Gutschrift

Auswertung Zahlungsmodul-Verrechnungsscheck

Auswertung Zahlungsmodul-Vorschlagsprotokoll

Auswertung Zugangsliste

Auswertung Zusammenfassende Meldung als XML erstellen

Auswertung Zusammenfassende Meldung Liste mit Protokoll (Deutschland)

Auswertung Zusammenfassende Meldung Liste mit Protokoll (Österreich)

Auswertung Zusammenfassende Meldung per Elster übertragen

Auswertung Zusammenfassende Meldung per FinanzOnline übertragen

Auswertung Zusammenfassende Meldung Vordruck (Deutschland)

Auswertung Zusammenfassende Meldung Vordruck (Österreich)Kategorie Erlaubte Berechtigungen

Anwendung API

Anwendung Artikelmanager

Anwendung BDE

Anwendung DMS

Anwendung Kassenbuch

Anwendung MDE

Anwendung Mobile

Anwendung Produktion

Anwendung Rechnungswesen

Anwendung Rechnungswesen COM-Schnittstelle

Anwendung Server

Anwendung Shopware

Anwendung Auftrag

Anwendung Auftrag COM-Schnittstelle

Modul Anlagenbuchhaltung

Modul CRM

Modul Finanzbuchhaltung

Modul Kostenrechnung

Modul Leistungserfassung

Modul Rechnungswesen Toolbox (Nur: Runtime-Standard)

Modul RMA

Modul Auftrag Toolbox (Nur: Runtime-Standard)

Daten Abschreibungsart

Daten Abschreibungskreis

Daten Adresse

Daten AFA-Tabelle

Daten Aktivitäten von Kampagnen

Daten Alternativressource

Daten Anfrage

Daten Angebot Interessent

Daten Angebot Kunde

Daten Anlage

Daten Anlagegruppen

Daten Anlagenstapel

Daten Anlagespiegel

Daten Arbeitsplan

Daten Arbeitsschritt-Vorlage

Daten Artikel

Daten Artikelgruppe

Daten Auftrag

Daten Auftragstyp

Daten Aufwandskontengruppe

Daten Bank

Daten Bankassistent

Daten Bankbezug

Daten Bankkonto

Daten Belegrabattstaffel

Daten Benutzerverwaltung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Drucken)

Daten Bestellung

Daten Betriebsmittel

Daten Betriebsmittelgruppe

Daten Bewegungsdaten

Daten Beziehungsart

Daten Buchfunktion

Daten Buchkostenschema

Daten Buchung

Daten Buchungskreis

Daten Buchungssatztext

Daten Buchungsstapel

Daten CRM Kalender Termine

Daten CRM-Adressbranche

Daten CRM-Adressklassifikationen

Daten CRM-Adressstatus

Daten CRM-Stichwort

Daten CRM-Telefonie

Daten Datenschutzeinstellungen

Daten Digitale Belege Konfiguration

Daten Druckjob

Daten Druckjob Details

Daten eCommerce-Artikel

Daten eCommerce-Artikelgruppen

Daten eCommerce-Konfiguration

Daten EDI Nachrichtenpartner

Daten Eingangsmeldung

Daten Eingangsrechnung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Elster-Sendehistorie

Daten Entnahme-/Einlagegrund

Daten Erlöskontengruppe

Daten Etikett

Daten Fertigungsauftrag

Daten Fertigungsliste

Daten Finanzamt

Daten FinanzOnlineHistorie

Daten Flughäfen

Daten Format

Daten Formel

Daten Fremdfertigung

Daten Geschäftsvorfall

Daten Grafikstammsätze

Daten Grund für Verkaufschancen Gewinn/Verlust

Daten Gruppen für Verkaufschancen

Daten Gutschein

Daten Gutschrift (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Interessent

Daten Intrastat Meldeland

Daten Inventur

Daten Inventur Historie

Daten ISO-Währungscodes

Daten Kalkulationsschema

Daten Kampagnen

Daten Kartenlesegerät

Daten Kassenbeleg (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Drucken)

Daten Kategorie

Daten Kompentenzgruppe

Daten Konto

Daten Kostenart

Daten Kostenstelle

Daten Kostenstelle/-träger

Daten Kostenträger

Daten Kunde

Daten Kundenbildschirm-Konfiguration

Daten Kundengruppe

Daten Kundenkontengruppe

Daten Lagerort

Daten Ländercode

Daten Leistung

Daten Lieferant

Daten Lieferanten-Rabattgruppen

Daten Lieferantengruppe

Daten Lieferantenkontengruppe

Daten Lieferbedingung

Daten Lieferschein

Daten Mahnungen

Daten Manuelle Lagerung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Entfernen, Drucken, Manuelle Einlagerung, Manuelle Auslagerung, Manuelle Umlagerung, Status manuell ändern, Wert für Einlagerungen auswählen)

Daten Mengeneinheit

Daten Mengeneinheiten für E-Rechnung

Daten Merkmal

Daten Mitarbeiter

Daten Notizen für Datenschutz

Daten Nummernkreis

Daten Nummernkreis-Anlagenbuchhaltung

Daten Offene Lagerungen zur Touchkasse

Daten Offene Posten

Daten Organisationseinheiten

Daten Packzettel

Daten PC-Kasse

Daten Phase für Verkaufschancen

Daten PLZ-Ort

Daten Preisgruppe

Daten Preisindex

Daten Produkte für Verkaufschancen

Daten Projekt

Daten Provisionsgruppe

Daten Quellen für Verkaufschancen

Daten Rabattgruppe

Daten Rabattstaffeln

Daten Recherche Tabelle

Daten Rechnung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Rechnung einlesen

Daten Region für Adressen

Daten RMA-Artikelaktion

Daten RMA-Belegaktion

Daten RMA-Folgeaktion

Daten RMA-Kontaktaktion

Daten RMA-Kontaktaktion Lieferantenseite

Daten RMA-Mangel Lieferantenseite

Daten RMA-Rücksendegrund

Daten RMA-Status

Daten RMA-Status Lieferantenseite

Daten RMA-Vorgang Kundenseite

Daten RMA-Vorgang Lieferantenseite

Daten RMA-Vorgehen

Daten Sachmerkmal

Daten Schrift

Daten Seehäfen

Daten Seriennummer/Charge

Daten Sonderabschreibungsart

Daten Sprache

Daten Staaten

Daten Standort

Daten Standorte

Daten Steuerschlüssel

Daten Suchtexte

Daten Taxonomien

Daten Teilrechnung (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Textbaustein

Daten Textbausteingruppe

Daten Textsatz

Daten Touchkassen-Konfiguration

Daten TSE-Geräte

Daten Verkaufschancen

Daten Versandmeldung

Daten Versicherungslösungen UVGZ

Daten Verteilung Hilfskostenstellen

Daten Verteilung Hilfskostenträger

Daten Verteilung Kostenstellen

Daten Vertrag

Daten VESR einlesen (CH)

Daten Vorkasse (Nur: Lesen, Bearbeiten, Anlegen, Kopieren, Drucken, Gedruckte Belege bearbeiten, Umlagerung aus dem Beleg, Bearbeitungsstatus ändern)

Daten Währung

Daten Warencode

Daten Wareneingang

Daten Warengruppe

Daten Warengruppen

Daten Wartungsvertrag

Daten Werkauftrag

Daten Zahlung

Daten Zahlungsart

Daten Zahlungsbedingung

Daten Zahlungsverkehr

Daten Zielgruppe für Adressen

Funktion Administration

Funktion Adressabgleich

Funktion Adressexport (Outlook, Tobit)

Funktion Archiv

Funktion Auswertung

Funktion Bankverbindungen prüfen

Funktion Belege

Funktion Benutzer abmelden

Funktion Benutzerabmeldung ablehnen

Funktion Benutzeranmeldung mehrfach zulassen

Funktion Bewegungsdaten löschen

Funktion Buchen - Datenblätter

Funktion Buchen Steuerbilanz

Funktion Buchungen ausziffern

Funktion Buchungen neu verarbeiten

Funktion Buchungsmaske konfigurieren

Funktion Buchungssätze fixieren

Funktion Budgets prüfen

Funktion Cloud Services

Funktion DACH

Funktion Dashboard

Funktion Datenaktualisierung

Funktion Datenaustausch

Funktion Datenreduktion

Funktion Datensicherung

Funktion Datev

Funktion DATEV-Datenservice

Funktion Digitale Belege

Funktion Drucken

Funktion E-Banking

Funktion Export

Funktion Export Office

Funktion Exportassistent

Funktion Exporte

Funktion Extrafelder

Funktion Fehlerprotokolle anzeigen

Funktion Feldrechte

Funktion Fernwartung

Funktion Fibuexport

Funktion Formulareditor

Funktion Hilfe

Funktion IBAN-Konvertierung

Funktion Import

Funktion Importassistent

Funktion Importe

Funktion Internet

Funktion Journal

Funktion Lager

Funktion Liste von Programmtabellen

Funktion Lizenz

Funktion Makroassistent

Funktion Mandant

Funktion Maskeneditor

Funktion Menü anpassen

Funktion OPs in Debitoren/Kreditoren anzeigen

Funktion Opti.Tax E-Bilanz

Funktion Periodenabschluss

Funktion Planungssimulation

Funktion Programmeinstellungen

Funktion Reporting

Funktion Salden prüfen

Funktion Schreibzugriff auf alle Daten

Funktion SelectLine E-Bilanz

Funktion SEPA Prüfroutinen

Funktion Server ändern

Funktion Spalteneditor

Funktion SQL-Protokollierung

Funktion Stammdaten

Funktion Stammdaten aktualisieren

Funktion Statistik

Funktion Steuerumbuchung

Funktion Steuerzahlungen einsehen

Funktion Systemeinstellungen

Funktion Tabellendaten in Zwischenablage kopieren

Funktion Toolboxeinstellungen

Funktion Update ZM-Daten

Funktion USt-ID Massenprüfung

Funktion Valutaausgleich

Funktion Valutaliste verbuchen

Funktion Verkaufspreise

Funktion Verzeichnisse

Funktion Voranmeldung Formularzuordnung

Funktion Vorgabewerte

Funktion Vorschlagslisten

Funktion Vortragswerte

Funktion Wechsel Bilanzierung <> EÜR

Auswertung Abgangsliste

Auswertung Abschreibungsvorschau

Auswertung Abstimmung

Auswertung Anlagen-Bewegungen

Auswertung Anlagen-Buchungsliste

Auswertung Anlagen-Fibuexportprotokoll

Auswertung Artikel Kostenanteil als Balkengrafik

Auswertung Artikel Kostenentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Artikel Umsatzanteil als Balkengrafik

Auswertung Artikel Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Artikelbestand

Auswertung Artikeleinkaufsstatistik

Auswertung Artikelgruppen Hierarchie

Auswertung Artikelkonto

Auswertung Artikelverkaufsstatistik

Auswertung Artikelweise Dispositionsübersicht

Auswertung Ausgangsbelege Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Ausgangsbuch

Auswertung Beitreibung

Auswertung Beleg nach Lager

Auswertung Belege Ausgangsseite

Auswertung Belege Eingangsseite

Auswertung Belege Unterschrift

Auswertung Belegpositionen Ausgangsseite

Auswertung Belegpositionen Eingangsseite

Auswertung Belegrabattstaffeln

Auswertung Bestellvorschlag

Auswertung Betriebsmittelbelegung

Auswertung Bilanz

Auswertung Bilanzentwicklung

Auswertung Buchprotokoll Bankassistent

Auswertung Buchprotokoll Digitale Belege

Auswertung Buchprotokoll Mahngebühren und -zinsen

Auswertung Buchungsjournal

Auswertung Buchungsliste

Auswertung Budgetabrechnung Konsolidiert

Auswertung Budgetabrechnung Kostenstelle/-träger

Auswertung Budgetkontrolle

Auswertung BWA

Auswertung BWA Kostenstellen

Auswertung BWA Kostenträger

Auswertung Chef-Übersicht

Auswertung Dashboard - Achat (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Campaigns - CRM (en-GB)

Auswertung Dashboard - Dépôt (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Distribution - CRM (en-GB)

Auswertung Dashboard - Einkauf (de-DE, en-GB, de-CH, de-AT)

Auswertung Dashboard - Fabrication (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Income and expenditure (en-GB)

Auswertung Dashboard - Kampagnen - CRM (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Kampagnen - CRM (fr-CH)

Auswertung Dashboard - Lager (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Mein Start - CRM (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Mon départ - CRM (fr-CH)

Auswertung Dashboard - My Start - CRM (en-GB)

Auswertung Dashboard - Outstanding payments (en-GB)

Auswertung Dashboard - Production (en-GB)

Auswertung Dashboard - Produktion (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Produktion Fertigungsaufträge (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Proper feature (en-GB)

Auswertung Dashboard - Purchase (en-GB)

Auswertung Dashboard - Sachmerkmale (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Dashboard - Sale (en-GB)

Auswertung Dashboard - Stores (en-GB)

Auswertung Dashboard - Verkaufschancen - CRM (de-DE, de-AT, de-CH)

Auswertung Datenschutz Auskunft

Auswertung Datenträgerbegleitzettel

Auswertung DATEV-Exportprotokoll

Auswertung Deckblatt

Auswertung Dispositionsvorschlag

Auswertung DTA

Auswertung E-Mails

Auswertung Eingangsbelege Kostenentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Eingangsbuch

Auswertung Einnahmen-Ausgabengrafik

Auswertung Einzahlungsscheine

Auswertung Entnahme-/Einlagegründe

Auswertung Erfolgsrechnung

Auswertung Erfolgsrechnung Kostenstelle

Auswertung Erstellte Verträge

Auswertung Erstellte Wartungsrechnungen

Auswertung Export DSFinV-K

Auswertung Fällige Ausgangsrechnungen

Auswertung Fällige Eingangsrechnungen

Auswertung Fällige Verträge

Auswertung Fällige Wartungsrechnungen

Auswertung Fehlerprotokoll

Auswertung Fibuexportprotokoll

Auswertung Gewinn und Verlust

Auswertung Interessenten

Auswertung Jahresübersicht

Auswertung Kammerumlage

Auswertung Kennzahlen

Auswertung Kontenblatt

Auswertung Kontenblatt Debitoren/Kreditoren

Auswertung Kontengruppen Aufwand

Auswertung Kontengruppen Lieferanten

Auswertung Kontengruppenmatrizen

Auswertung Kontenliste

Auswertung Kontenplan (Deutschland, Österreich)

Auswertung Kontenplan (Schweiz)

Auswertung Kontoauszug (Monatsauswertung)

Auswertung Kontoauszug (Offene Posten)

Auswertung Kontokorrentliste

Auswertung Kontokorrentliste Gruppiert

Auswertung Kostenarten Salden mit Budgetvergleich

Auswertung Kostenarten-Journal

Auswertung Kostenartenblatt

Auswertung Kostenrechnung Buchungen

Auswertung Kostenrechnung Salden

Auswertung Kostenrechnung-Salden

Auswertung Kostenstellen

Auswertung Kostenstellen-Journal

Auswertung Kostenstellen/-träger mit Kostenarten

Auswertung Kostenträger-Journal

Auswertung Kostenträgerdeckungsbeitrag

Auswertung Kostenübersicht Fertigungsauftrag

Auswertung Kst-Konten-Anlage

Auswertung Kunden Umsatzanteil als Balkengrafik

Auswertung Kunden Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Kundengruppen Hierarchie

Auswertung Lagerbestand

Auswertung Lagerbestand bis

Auswertung Lagerdrehung

Auswertung Lagerorte

Auswertung Lagerplätze

Auswertung Lagerprotokoll

Auswertung Leistungen

Auswertung Lieferanten

Auswertung Lieferanten Kostenanteil als Balkengrafik

Auswertung Lieferanten Kostenentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Lieferanten-Übersicht

Auswertung Lieferantengruppen Hierarchie

Auswertung Liquiditätsvorschau

Auswertung Mahnvorschlag

Auswertung Mandanten-Übersicht

Auswertung Maskeneditor-Toolbox

Auswertung Mehrperioden BWA-Kostenstellen

Auswertung Mehrperioden BWA-Kostenträger

Auswertung Mehrwertsteuerabrechnung Online übertragen

Auswertung Mehrwertsteuerabrechnung Vordruck

Auswertung Mehrwertsteuerprotokoll

Auswertung Mitarbeiter Auslastungsstatistik

Auswertung Mitarbeiter Umsatzanteil als Balkengrafik

Auswertung Mitarbeiter Umsatzentwicklung als Balkengrafik

Auswertung Mitarbeiterbelegung

Auswertung Monatssummen

Auswertung Offene Belege Ausgangsseite

Auswertung Offene Belege Eingangsseite

Auswertung Offene-Posten Debitoren/Kreditoren

Auswertung Offene-Posten Debitoren/Kreditoren saldiert

Auswertung Offene-Posten Fälligkeitsliste

Auswertung Offene-Posten Forderungsalter

Auswertung Offene-Posten Liste

Auswertung Offene-Posten Umsatzliste

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “EU-Regelung gemäß §18j UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “EU-Regelung gemäß §18j UStG” Protokoll

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Import gemäß §18k UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Import gemäß §18k UStG” Protokoll

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Nicht-EU-Regelung gemäß §18i UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Nicht-EU-Regelung gemäß §18i UStG” Protokoll

Auswertung Perioden BWA

Auswertung Positionen Bankassistent

Auswertung Preisliste

Auswertung Primanota

Auswertung Projekte

Auswertung Projekte-Bedarfsanzeige

Auswertung Projekte-Einkauf-Verkauf

Auswertung Projekte-Finanzstatus

Auswertung Protokoll Debitoren-DTA

Auswertung Provision für Mitarbeiter

Auswertung Prüfliste OP/Kontensalden

Auswertung QR-Rechnung

Auswertung Rechnungslisten

Auswertung Renner Penner Artikel

Auswertung Renner Penner Artikel Einkauf

Auswertung Renner Penner Kunden

Auswertung Renner Penner Lieferanten

Auswertung Renner Penner Mitarbeiter

Auswertung Report (Pivot)

Auswertung RMA-Artikelübersicht in Zeitraum

Auswertung RMA-Artikelübersicht in Zeitraum Lieferantenseite

Auswertung RMA-Jahresübersicht monatsweise

Auswertung RMA-Jahresübersicht monatsweise Lieferantenseite

Auswertung Rückstände Ausgangsseite

Auswertung Rückstände Eingangsseite

Auswertung Saldoliste

Auswertung Serien-/Chargennummern

Auswertung Soll/Ist-Vergleich Fertigungsauftrag

Auswertung Statistik Zahlungseingänge

Auswertung Status Verträge

Auswertung Status Wartungsverträge

Auswertung Summen-Salden-Liste

Auswertung Tagessalden

Auswertung Textbausteingruppen Hierarchie

Auswertung Umsatz Artikel

Auswertung Umsatz Ausgangsseite

Auswertung Umsatz Debitoren/Kreditoren

Auswertung Umsatz Eingangsseite

Auswertung Umsatz Kunden

Auswertung Umsatz Lieferanten

Auswertung Umsatzsteuer-Formularzuordnung

Auswertung Umsatzsteuer-Sondervorauszahlung

Auswertung USt.-Voranmeldung FinanzOnline-Sendehistorie

Auswertung USt.-Voranmeldung per Elster übertragen

Auswertung USt.-Voranmeldung per FinanzOnline übertragen

Auswertung USt.-Voranmeldung Protokoll (Deutschland)

Auswertung USt.-Voranmeldung Protokoll (Österreich)

Auswertung USt.-Voranmeldung Vordruck (Deutschland)

Auswertung USt.-Voranmeldung Vordruck (Österreich)

Auswertung Valuta-Ausgleich

Auswertung Verfall zum

Auswertung Versicherungsliste

Auswertung Verteilung Kostenstellen zu -träger

Auswertung Verteilung Kostenträger

Auswertung Verträge

Auswertung Verträge - Umsatzvorschau

Auswertung Vorschlagsliste Verträge

Auswertung Wägebestätigung

Auswertung Warengruppen Hierarchie

Auswertung Wartungsverträge - Umsatzvorschau

Auswertung Wiederbeschaffungsliste

Auswertung Zahlungsmodul-Avis

Auswertung Zahlungsmodul-Begleitzettel

Auswertung Zahlungsmodul-Gutschrift

Auswertung Zahlungsmodul-Verrechnungsscheck

Auswertung Zahlungsmodul-Vorschlagsprotokoll

Auswertung Zugangsliste

Auswertung Zusammenfassende Meldung als XML erstellen

Auswertung Zusammenfassende Meldung Liste mit Protokoll (Deutschland)

Auswertung Zusammenfassende Meldung Liste mit Protokoll (Österreich)

Auswertung Zusammenfassende Meldung per Elster übertragen

Auswertung Zusammenfassende Meldung per FinanzOnline übertragen

Auswertung Zusammenfassende Meldung Vordruck (Deutschland)

Auswertung Zusammenfassende Meldung Vordruck (Österreich)

### 8.15.14 Betriebsprüfer

Besitzt nur Lese- Rechte für fast alle Stamm-, Bewegungsdaten und Auswertungen in der Anwendung Rechnungswesen.

#### Kategorie Erlaubte Berechtigungen

Anwendung Rechnungswesen

Modul Anlagenbuchhaltung

Modul Finanzbuchhaltung

Modul Kostenrechnung

Daten Abschreibungsart (Nur: Lesen)

Daten Abschreibungskreis (Nur: Lesen)

Daten AFA-Tabelle (Nur: Lesen)

Daten Anlage (Nur: Lesen)

Daten Anlagegruppen (Nur: Lesen)

Daten Anlagenstapel (Nur: Lesen)

Daten Anlagespiegel (Nur: Lesen)

Daten Bank (Nur: Lesen)

Daten Bankbezug (Nur: Lesen)

Daten Bankkonto (Nur: Lesen)

Daten Bewegungsdaten (Nur: Lesen)

Daten Buchfunktion (Nur: Lesen)

Daten Buchung (Nur: Lesen)

Daten Buchungskreis (Nur: Lesen)

Daten Buchungssatztext (Nur: Lesen)

Daten Buchungsstapel (Nur: Lesen)

Daten Datenschutzeinstellungen (Nur: Lesen)

Daten Druckjob (Nur: Lesen)

Daten Druckjob Details (Nur: Lesen)

Daten Elster-Sendehistorie (Nur: Lesen)

Daten Etikett (Nur: Lesen)

Daten Fibuexport (Nur: Lesen)

Daten Finanzamt (Nur: Lesen)

Daten FinanzOnlineHistorie (Nur: Lesen)

Daten Format (Nur: Lesen)

Daten Geschäftsvorfall (Nur: Lesen)

Daten ISO-Währungscodes (Nur: Lesen)

Daten Konto (Nur: Lesen)

Daten Kostenart (Nur: Lesen)

Daten Kostenstelle (Nur: Lesen)

Daten Kostenträger (Nur: Lesen)

Daten Kunde (Nur: Lesen, SEPA-Mandate drucken)

Daten Ländercode (Nur: Lesen)

Daten Lieferant (Nur: Lesen)

Daten Lieferantengutschrift

Daten Mengeneinheiten für E-Rechnung (Nur: Lesen)

Daten Mitarbeiter (Nur: Lesen)

Daten Notizen für Datenschutz (Nur: Lesen)

Daten Nummernkreis (Nur: Lesen)

Daten Nummernkreis-Anlagenbuchhaltung (Nur: Lesen)

Daten Offene Posten (Nur: Lesen)

Daten Organisationseinheiten (Nur: Lesen)

Daten PLZ-Ort (Nur: Lesen)

Daten Preisindex (Nur: Lesen)

Daten Rechnung einlesen (Nur: Lesen)

Daten Schrift (Nur: Lesen)

Daten Sonderabschreibungsart (Nur: Lesen)

Daten Sprache (Nur: Lesen)

Daten Standorte (Nur: Lesen)

Daten Steuerschlüssel (Nur: Lesen)

Daten Suchtexte (Nur: Lesen)

Daten Taxonomien (Nur: Lesen)

Daten Textbaustein (Nur: Lesen)

Daten Textbausteingruppe (Nur: Lesen)

Daten Umlagerbeleg

Daten Versicherungslösungen UVGZ (Nur: Lesen)

Daten VESR einlesen (CH) (Nur: Lesen)

Daten Währung (Nur: Lesen)

Daten Zahlungsbedingung (Nur: Lesen)

Funktion OPs in Debitoren/Kreditoren anzeigen

Funktion Spalteneditor

Auswertung Abgangsliste

Auswertung Abschreibungsvorschau

Auswertung Abstimmung

Auswertung Anlagen-Bewegungen

Auswertung Anlagen-Buchungsliste

Auswertung Anlagen-Fibuexportprotokoll

Auswertung Beitreibung

Auswertung Bilanz

Auswertung Bilanzentwicklung

Auswertung Buchprotokoll Bankassistent

Auswertung Buchprotokoll Digitale Belege

Auswertung Buchprotokoll Mahngebühren und -zinsen

Auswertung Buchungsjournal

Auswertung Buchungsliste

Auswertung Budgetabrechnung konsolidiert

Auswertung Budgetabrechnung Kostenstelle/-träger

Auswertung Budgetkontrolle

Auswertung BWA

Auswertung BWA Kostenstellen

Auswertung BWA Kostenträger

Auswertung Datenschutz Auskunft

Auswertung Datenträgerbegleitzettel

Auswertung DATEV-Exportprotokoll

Auswertung Deckblatt

Auswertung DTA

Auswertung Erfolgsrechnung

Auswertung Erfolgsrechnung Kostenstelle

Auswertung Fehlerprotokoll

Auswertung Gewinn und Verlust

Auswertung Jahresübersicht

Auswertung Kammerumlage

Auswertung Kennzahlen

Auswertung Kontenblatt

Auswertung Kontenblatt Debitoren/Kreditoren

Auswertung Kontenliste

Auswertung Kontenplan (Deutschland, Österreich)

Auswertung Kontenplan (Schweiz)

Auswertung Kontoauszug (Monatsauswertung)

Auswertung Kontoauszug (Offene Posten)

Auswertung Kontokorrentliste

Auswertung Kontokorrentliste gruppiert

Auswertung Kostenarten Salden mit Budgetvergleich

Auswertung Kostenarten-Journal

Auswertung Kostenartenblatt

Auswertung Kostenrechnung-Salden

Auswertung Kostenstellen-Journal

Auswertung Kostenstellen/-träger mit Kostenarten

Auswertung Kostenträger-Journal

Auswertung Kostenträgerdeckungsbeitrag

Auswertung Kst-Konten-Anlage

Auswertung Liquiditätsvorschau

Auswertung Mahnvorschlag

Auswertung Mandanten-Übersicht

Auswertung Maskeneditor-Toolbox

Auswertung Mehrperioden BWA-Kostenstellen

Auswertung Mehrperioden BWA-Kostenträger

Auswertung Mehrwertsteuerabrechnung online übertragen

Auswertung Mehrwertsteuerabrechnung Vordruck

Auswertung Mehrwertsteuerprotokoll

Auswertung Monatssummen

Auswertung Offene-Posten Debitoren/Kreditoren

Auswertung Offene-Posten Debitoren/Kreditoren saldiert

Auswertung Offene-Posten Fälligkeitsliste

Auswertung Offene-Posten Forderungsalter

Auswertung Offene-Posten Liste

Auswertung Offene-Posten Umsatzliste

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “EU-Regelung gemäß §18j UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “EU-Regelung gemäß §18j UStG” Protokoll

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Import gemäß §18k UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Import gemäß §18k UStG” Protokoll

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Nicht-EU-Regelung gemäß §18i UStG” CSV-Export

Auswertung One-Stop-Shop Verfahren “Nicht-EU-Regelung gemäß §18i UStG” Protokoll

Auswertung Perioden BWA

Auswertung Positionen Bankassistent

Auswertung Primanota

Auswertung Protokoll Debitoren-DTA

Auswertung Prüfliste OP/Kontensalden

Auswertung Saldoliste

Auswertung Statistik Zahlungseingänge

Auswertung Summen-Salden-Liste

Auswertung Tagessalden

Auswertung Textbausteingruppen Hierarchie

Auswertung Umsatz Debitoren/Kreditoren

Auswertung Umsatzsteuer-Formularzuordnung

Auswertung Umsatzsteuer-Sondervorauszahlung

Auswertung USt.-Voranmeldung FinanzOnline-Sendehistorie

Auswertung USt.-Voranmeldung per Elster übertragen

Auswertung USt.-Voranmeldung per FinanzOnline übertragen

Auswertung USt.-Voranmeldung Protokoll (Deutschland)

Auswertung USt.-Voranmeldung Protokoll (Österreich)

Auswertung USt.-Voranmeldung Vordruck (Deutschland)

Auswertung USt.-Voranmeldung Vordruck (Österreich)

Auswertung Valuta-Ausgleich

Auswertung Versicherungsliste

Auswertung Verteilung Kostenstellen

Auswertung Verteilung Kostenstellen zu -träger

Auswertung Verteilung Kostenträger

Auswertung Wiederbeschaffungsliste

Auswertung Zahlungsmodul-Avis

Auswertung Zahlungsmodul-Begleitzettel

Auswertung Zahlungsmodul-Gutschrift

Auswertung Zahlungsmodul-Verrechnungsscheck

Auswertung Zahlungsmodul-Vorschlagsprotokoll

Auswertung Zugangsliste

Auswertung Zusammenfassende Meldung als XML erstellen

### 8.15.15 Einstellungen

### 8.15.16 Allgemein

Auf dieser Seite können Einstellungen für die Anmeldung und die Konfiguration für die Synchronisation über LDAP (Lightweight Data Access Protocol) vorgenommen werden.

### 8.15.17 Anmeldung

Um Angriffe auf Ihren System zu verhindern, können Sie unter *"Benutzerverwaltung / Einstellungen / Anmeldung"* einstellen nach wie vielen erfolglosen *"Anmeldeversuchen"* der jeweilige *"Benutzer"* gesperrt wird.

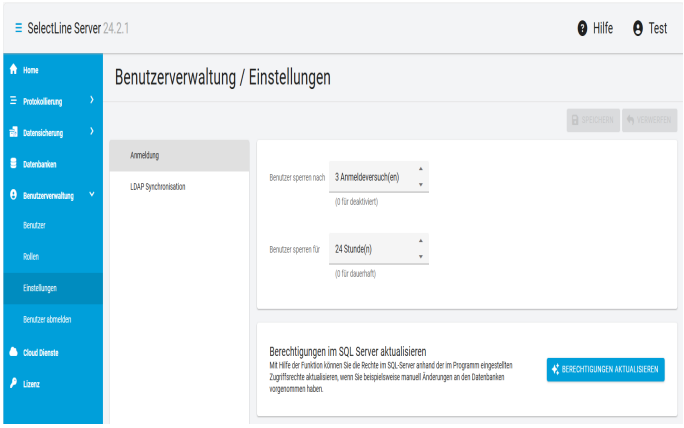



**Abbildung 1.42:** Benutzerverwaltung Anmeldung

Sie können ausserdem in Stunden angeben wie lange diese Sperrung aufrecht erhalten bleiben soll. 0 steht hier für eine dauerhafte Sperrung.

**Hinweis:** Um eine Sperre manuell aufzuheben nutzen Sie den Schalter *"Entsperren"* in der Benutzerverwaltung des betroffenen *"Benutzers"*.

Mit Hilfe der Funktion *"Berechtigungen im SQL Server aktualisieren"* können Sie die *"Rechte im SQL-Server"* anhand der im Programm eingestellten Zugriffsrechte aktualisieren, wenn Sie beispielsweise manuell Änderungen an den Datenbanken vorgenommen haben.

## 8.15.18 LDAP Synchronisation

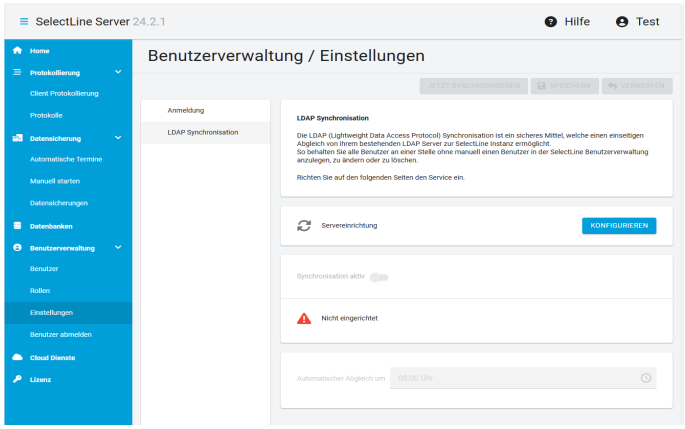



**Abbildung 1.43:** LDAP Synchronisation

### LDAP Synchronisation

LDAP ist der De-facto-Industriestandard für Authentifizierung, Autorisierung sowie Adress- und Benutzerverzeichnisse. Wie die meisten Softwareprodukte, die mit Benutzerdaten umgehen müssen und am Markt relevant sind, unterstützt auch der SELECTLINE SERVER LDAP. Sie können Benutzer automatisch von einem LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) Server, wie zum Beispiel dem Active Directory in den SelectLine Server übernehmen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt Benutzerverwaltung / Einstellungen und begeben sich auf die Seite LDAP Synchronisation – "Konfigurieren".

### Konfigurieren (Ersteinrichtung)

Wenn noch keine Verbindung eingerichtet ist, erhalten Sie eine Abfrage, ob die Einstellungen automatisch ermittelt werden sollen.

"**Nein**": Sie werden aufgefordert die gültigen Werte für Host, Port, Authentifizierung, User DN, Passwort und Base DN einzugeben. Die Felder Host und Base DN sind hierbei als Pflichtfelder deklariert. Für die Ermittlung des Port-Wertes können Sie dann ggf. den Button "Port-Ermittlung" nutzen.

“Ja”: Es wird im Netzwerk nach einem bestehenden LDAP Server gesucht. Ist die Suche erfolgreich, werden die für diesen Server gültigen Werte in die Servereinstellung übernommen. Über den Button “Testen” erhalten Sie bei erfolgreicher Verbindung die Meldung: Die Verbindung konnte erfolgreich hergestellt werden. In beiden Fällen gelangen Sie über Weiter zum Reiter der Filtereinstellungen. Je nach Einstellungen des LDAP Servers ergeben sich hier vielfältige Möglichkeiten. Im Feld Objekt-Klasse wählen Sie das für Ihre Konfiguration gültige Objekt aus. Der Stern gilt hierbei als Wildcard. Im Feld Gruppe können im LDAP festgelegte Gruppen für die Übernahme gewählt werden. Im Feld Filter kann ausschliesslich die LDAP Filter-Syntax verwendet werden. Beispielhaft liefert (&(objectCategory=person)(objectClass=user)(!(cn=andy))) alle Benutzerobjekte ausser “andy” zurück. Detaillierte Beschreibungen finden Sie z.B. über die folgenden, externen Links:

- https://learn.microsoft.com/de-de/windows/win32/adsi/search-filter-syntax
- https://ldap.com/ldap-filters/
- http://www.selfadsi.de/ldap-filter.htm

Über den Button “Weiter” erfolgt in der Feldzuordnung die Verbindung zwischen den Inhalten aus dem LDAP Server zu den Feldern der Benutzerverwaltung im SELECTLINE Server (z.B. E-Mail = mail; Vollständiger Name = displayname, etc.). Im unteren Bereich werden Ihnen die zugeordneten Dateninhalte dargestellt. Der Button “Einstellungen speichern und weiter” sichert die bisher gemachten Einstellungen und leitet Sie auf die Seite Benutzerauswahl. Auf dieser Seite befinden sich alle Nutzer aus dem LDAP Server, die nicht über die vorhergehenden Einstellungen in der Auswahl eliminiert wurden. Im Standard ist beim Öffnen der Seite der Schalter “Alle Benutzer synchronisieren” aktiv. Daneben kann die zukünftige Rolle, oder mehrere Zukünftigen Rollen, den zu übernehmenden Nutzer zugeordnet werden. Mit Änderungen übernehmen werden alle dort aufgeführten Nutzer, mit den entsprechenden Rollen-Rechten , im SELECTLINE Server angelegt. Wenn Nutzer aus dem LDAP Server gelöscht werden gilt: bei der nächsten Synchronisierung wird der Server Benutzer inaktiv gesetzt und die LDAP Verknüpfung wird entfernt Wird der Schalter für die “Synchronisation aller Benutzer” deaktiviert, können per Checkbox einzelne Benutzer der Datenmenge ausgewählt werden. Auch hier ist die Mehrfach-Auswahl der Rolle möglich. Über den Auswahlschalter der Zeile legen Sie die auszuführende Aktion (Bei Ersteinrichtung = Keine) für den/die gewählten Nutzer fest. Darüber können Nutzer neu angelegt werden oder Nutzer aus dem LDAP mit bereits bestehenden Selectline Server Nutzer verknüpft werden. Es ist nicht möglich Benutzer mehrfach auszuwählen, dies gilt auch über die Spalten mit der Aktion “Benutzer verknüpfen” hinweg. Achtung: bei einer Verknüpfung werden die Rollenrechte zusätzlich zu den bestehenden Rechten gesetzt.

### Konfigurieren (Änderungen nach Ersteinrichtung)

Die bereits beschriebenen Schritte/ Aktionen können erneut aufgerufen und bearbeitet werden.

### Benutzerverwaltung / Einstellungen LDAP Synchronisation

Nach erfolgter Konfiguration legen Sie an dieser Stelle fest, ob eine zeitlich gesteuerte Synchronisation zwischen LDAP Server und SELECTLINE stattfinden soll und zu welcher Uhrzeit diese stattfindet. Über den Button “Jetzt Synchronisieren” wird ein sofortiger Abgleich der LDAP Nutzer mit den Nutzern im SELECTLINE Server ausgeführt. Der Status der Synchronisation wird Ihnen unten links angezeigt.

- Grün bedeutet dabei eine erfolgreiche Ausführung.
- Rot würde z.B. auf eine Nicht-Erreichbarkeit des LDAP Servers hinweisen.
- Gelb bedeutet, dass es einzelne Konflikte gibt. Welche Datensätze betroffen sind, können Sie der Seite Benutzerauswahl in der Konfiguration entnehmen.

### 8.15.19 Benutzer abmelden

Die Funktion *"Benutzerverwaltung / Benutzer abmelden"* ermöglicht das Abmelden von *"Benutzern"*, um z.B. eine Reorganisation zu starten oder einzelne Lizenzen freizugeben.

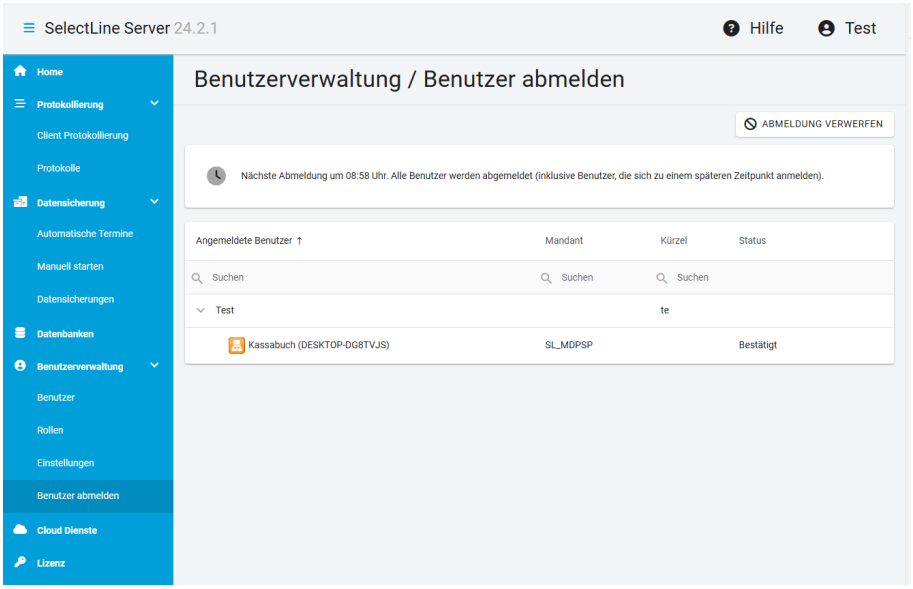



**Abbildung 1.44:** Benutzerabmelden

Bei aktivierter Option *"Alle Benutzer abmelden"* werden alle zu dem unter *"Abmelden um"* eingestellten Zeitpunkt angemeldeten *"Benutzer"* abgemeldet.

Über die Funktionssrechte können Sie die Funktion zur Einrichtung oder das Ablehnen der Abmeldung für einzelne *"Benutzer"* sperren.

Im Dialog werden tabellarisch die Namen aller aktuell angemeldeten *"Benutzer"* und ihre jeweils genutzten Programme anzeigt.

Wählen Sie in der Übersicht die *"Benutzer"* aus, die Sie von einem oder mehreren Programmen abmelden möchten. Über das Suchzeile oben können auch einzelne *"Benutzer"* gesucht werden.

Für einen Abmeldevorgang muss eine gültige Zeit eingegeben werden, zu der die Abmeldung erfolgen soll. Diese muss mindestens eine Minute und kann maximal 23 Stunden und 59 Minuten in der Zukunft liegen. Optional kann eine Sperre nach der Abmeldung und vor einer eventuellen Neuanmeldung aktiviert werden. Die Angabe erfolgt hier in Stunden.

Hinweis: Nach der Abmeldung ist oben der Hinweis zu finden, bis zu welchem Zeitpunkt die Anmeldung an den Server gesperrt ist. Diese Sperre kann über den Schalter *"Entsperren"* vorzeitig aufgehoben werden.

Haben Sie die gewünschten *"Benutzer"* ausgewählt und einen gültigen Zeitpunkt hinterlegt, können Sie die Abmeldung über den Schalter *"Abmeldung ankündigen"* für alle ausgewählten *"Benutzer"* ankündigen. Im Anschluss wird angezeigt, zu wann der nächste Abmeldevorgang stattfindet. Es kann immer nur ein Abmeldevorgang gleichzeitig stattfinden. Nachdem Sie den Abmeldevorgang angekündigt haben, kann die Benutzerauswahl und die Zeit nicht angepasst werden. Um den aktuellen Vorgang für alle *"Benutzer"* zu stornieren, nutzen Sie den Schalter *"Abmeldung verwerfen"*.

Nachdem Sie eine Abmeldung angekündigt haben, erhalten alle ausgewählten *"Benutzer"* in jedem betroffenen Programm eine Benachrichtigung, welche betätigt werden muss. Ignoriert ein *"Benutzer"* die Meldung bis zum Zeitpunkt der geplanten Abmeldung, gilt dies als Bestätigung und der Benutzer wird abgemeldet. Verfügt er über das Recht *"Abmeldung ablehnen"*, hat er über eine zusätzliche Option die Möglichkeit, den Abmeldevorgang für sich selbst abzubrechen.

Wird die Abmeldung durch einen *"Benutzer"* abgelehnt, erhält der *"administrative Benutzer"* eine entsprechende Benachrichtigung. Über diese Meldung kann der Abmeldevorgang anschliessend für alle Benutzer storniert oder trotzdem durchgeführt werden.

Der eingestellte Abmeldezeitpunkt wird nach der Bestätigung der Abmeldung in den Programmen in der Statusleiste angezeigt. 5 Minuten vor der Abmeldung wird durch eine weitere Meldung über die bevorstehende Abmeldung informiert.

Eine Ablehnung der Abmeldung ist nicht in allen Programmen möglich.

Ob ein *"Benutzer"* die Abmeldung bestätigt oder abgelehnt hat, können Sie in der Spalte *"Status"* in der Benutzertabelle einsehen

Bitte beachten Sie, dass mit der Funktion ein konsequentes Schliessen von Programmen ausgelöst wird und ggf. nicht gespeicherte Änderungen verlorengehen!

### 8.15.20 Cloud Dienste

Auf der Seite “Cloud Dienste” können Sie zu jedem Mandanten Cloud Dienste konfigurieren. In der Liste der Mandanten werden alle Mandanten angezeigt, zu denen ein Cloud Dienst freigeschaltet werden kann. Neben allgemeinen Funktionen werden Ihnen die aktivierten Dienste und der aktuelle Verbindungsstatus angezeigt. Haben Sie einen Mandanten aus der Liste ausgewählt, erfolgt die Registrierung und Freischaltung des Mandanten.

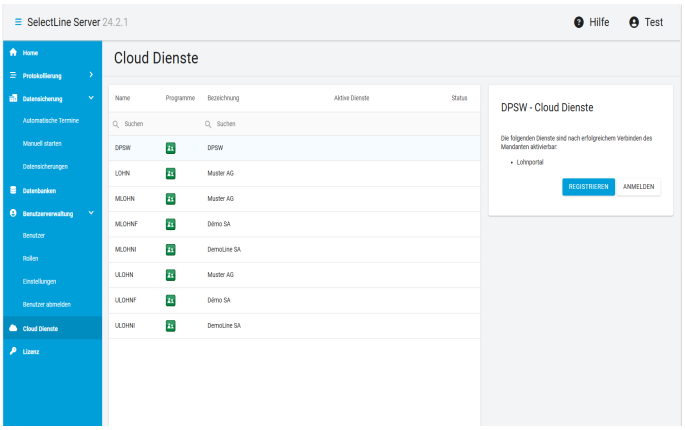



**Abbildung 1.45:** Cloud Dienste

Unter dem *"Mandantennamen"* erfolgt die Registrierung des Mandanten. Über “Registrieren” kann dabei zunächst ein Verwaltungsaccount angelegt werden, mit dem nach der Anlage des Mandanten auch die Verwaltung im Online- Portal stattfindet. Bei der Registrierung via Mailadresse und Passwort ist es weiterhin notwendig, den angezeigten QR- Code mittels Authentifizierungs- App zu scannen. Dadurch wird eine 2- Faktor Authentifizierung bei Anmeldung sichergestellt. Mit der abschliessenden Bestätigung wird der Mandant im Online- Portal angelegt. Wollen Sie zur Anlage des Mandanten im Online- Portal einen bestehenden Verwaltungsaccount des Mandanten verwenden, können Sie sich über den Button “Anmelden” bei einem bestehenden Verwaltungsaccount anmelden. Nach erfolgter Registrierung kann über den Button “Aktivieren” der jeweilige Dienst (z.B. Kundenportal) für diesen Mandanten freigeschaltet werden.

Unter den Details zum Mandanten kann über den Button “Online- Portal” das Online- Portal aufgerufen und die Konfiguration fortgesetzt werden. Über den Status erhalten Sie Informationen darüber, ob die Verbindung aktuell gewährleistet ist. Entscheiden Sie sich dazu, einen anderen Verwaltungsaccount für diesen Mandanten zu verwenden, kann der Benutzer über den Button “Benutzer abmelden” abgemeldet werden.

## 8.16 Lizenz

In Dialog *"Lizenz"* bekommt man einen Überblick aller aktuell lizenzierten Produkte und Module.

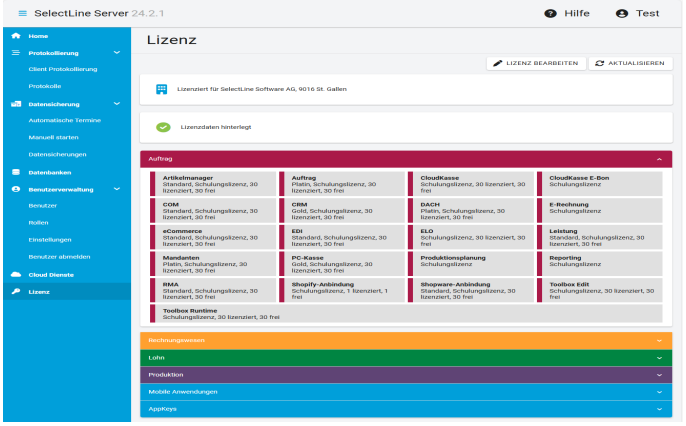



**Abbildung 1.46:** Lizenz

Den Dialog zur Eingabe oder Änderung der *"Lizenzdaten"* erreicht man über den Schalter *" Lizenz bearbeiten"*. Der Schalter *"Aktualisieren"* prüft bei bestehender Internetverbindung ob auf dem Lizenzserver neuere *"Lizenzdaten"* vorhanden sind und aktualisiert diese in der Datenbank. Die Produkte und Module werden mit Lizenzart, Ausprägung und Anzahl der *"Benutzer"* / *"Mandanten"* / *"Geräte"* aufgeführt. Ist ein Programm oder Modul in der Anzahl der Benutzer begrenzt, werden dort zusätzlich die aktuell verwendeten *"Lizenzen"* mit angezeigt. Ohne die Eingabe von Lizenzinformationen werden die Programme als Demoversionen gestartet und unterliegen folgenden Einschränkungen:

- 10 Plätze, für das RECHNUNGSWESEN gilt das generell und inklusive für alle Module, die eine Platzbeschränkung haben
- Ausdruck auf Papier immer mit DEMOVERSION
- 30 Tage lauffähig

### 8.16.1 Lizenz bearbeiten

Über den Schalter *"Lizenz / Lizenz bearbeiten"* der *"Lizenzierung"* gelangen Sie in die Maske zur Eingabe der Lizenzdaten.

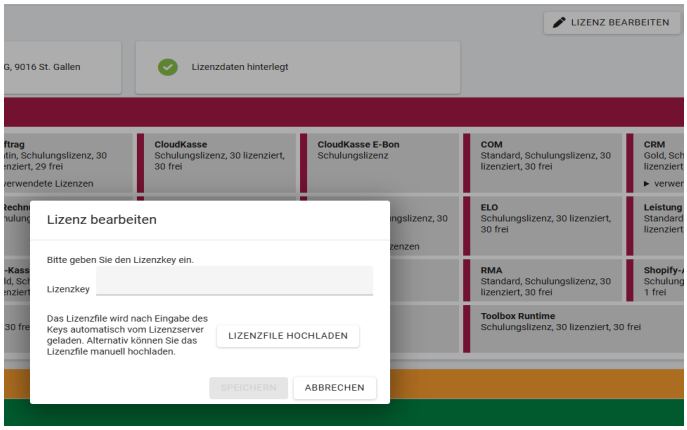



**Abbildung 1.47:** Lizenz berarbeiten

Geben Sie hier den 27-stelligen Lizenzkey ein, bei einer bestehenden Internetverbindung wird automatisch das Lizenzfile vom Lizenzserver geladen. Alternativ besteht die Möglichkeit, das Lizenzfile über den Schalter manuell zu laden und anschließend in der Datenbank zu speichern.

Hinweis: Wird das Lizenzfile manuell geladen und hat als Dateinamen den gültigen Lizenzkey, wird dieser automatisch in das Feld “Lizenzkey” übernommen.

## 8.17 Lernvideos SelectLine

### 8.17.1 ServerSelectLine Server - Erste Schritte ab 24.2.0

Unsere „Erste Schritte“ geben Ihnen einen Überblick über den Server und unterstützen Sie bei der Installation, über die Einrichtung bis hin zum ersten Aufruf der Weboberfläche und der Aufbau einer Client-Verbindung.




### 8.17.2 SelectLine Server - Benutzerverwaltung

In diesem Webinar lernen Sie, wie Sie verschiedene Benutzer und Rollen in der neuen Benutzerverwaltung anlegen und verwalten. Dabei gehen wir neben den Anmeldearten auch detailliert auf die Berechtigungsdaten ein, zeigen wie Sie Benutzer sperren und abmelden.



### 8.17.3 SelectLine Server - Datensicherung

Dieses Video zeigt, automatisierte Datensicherung zu festgelegten Zeitpunkten erstellt werden können und welche Konfigurationsmöglichkeiten dabei zur Verfügung stehen. Zudem wird erläutert, wie manuelle Datensicherung durchgeführt werden, sowie die Vorgehensweise zum Herunterladen, Hochladen und Einspielen lassen sich sowohl regelmässige Sicherungen automatisiert einrichten als auch gezielte Backups manuell erstellen und bei Bedarf wiederherstellen.




### 8.17.4 SelectLine Server - Datenbanken

In diesem Webinar erläutern wir, wie im SELECTLINE SERVER der Reorganisationsstatus der vorhandenen Datenbanken eingesehen werden kann und welche Möglichkeiten zur Durchführung von Reorganisationen bestehen. Neben der Option, den Status jederzeit zu überprüfen, können Reorganisationen manuell gestartet werden. Zusätzlich stehen verschiedene Optionen für automatische Aktionen zur Verfügung, um den Prozess der Datenbankoptimierung effizient zu gestalten und regelmässig durchzuführen.



### 8.17.5 SelectLine Server - LDAP

Über die LDAP-Schnittstelle können Benutzer aus Verzeichnisdiensten wie Active Directory automatisch in die Benutzerverwaltung des SELECTLINE SERVERS importiert und synchronisiert werden. So können alle in der Domäne vorhandenen Benutzer schnell und effizient angelegt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, bereits vorhandene Benutzer nachträglich zuzuordnen. Durch die automatische Synchronisation sind alle Benutzer immer auf dem aktuellen Stand und können beim Import direkt Rollen mit den entsprechenden Berechtigungen zugewiesen werden.




## 8.18 FAQ SelectLine Server

### 8.18.1 Wo kann ich den Datenpfad im Client einstellen?

Das Einstellen des Datenpfads ist direkt im Client nicht mehr möglich. Stattdessen geben Sie lediglich die URL des Servers ein. Der Client bezieht anschliessend die notwendigen Informationen wie den SQL-Server und den Datenpfad automatisch vom Server.

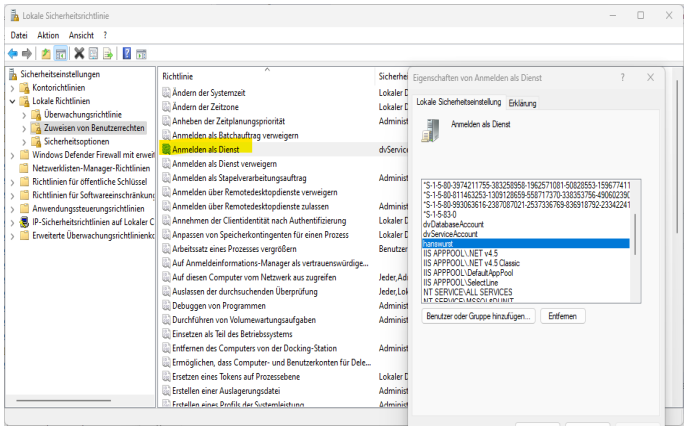
### 8.18.2 Mein Serverdienst startet nicht. Was könnte der Grund sein?

Es gibt verschiedene mögliche Ursachen dafür, dass der Serverdienst nicht startet:

1. Die Serverinstallation wurde in ein eingebundenes /gemapptes Netzlaufwerk ausgeführt.
Lösung:
Bei der Ausführung von Dateien über einen Dienst, wird i.d.R. nur eine lokal verfügbare Datei korrekt eingebunden. Es empfiehlt sich die Serverinstallation über das Betriebssystem zu deinstallieren. Im Anschluss benennen Sie ggf. den Setup-Ordner um, wenn diese nicht gelöscht wurde. Nach der Deinstallation können Sie dann die Installation erneut ausführen. Achten Sie bitte darauf, dieses mal das lokale Laufwerk einzutragen und nicht ein Netzlaufwerk.

2. Das hinterlegte Dienstkonto hat das Recht „Anmelden als Dienst“ nicht.

Lösung: Überprüfen Sie in den Windows- Einstellungen, ob das Dienstkonto über die Berechtigung „Anmelden als Dienst anmelden“ verfügt, und passen Sie die Berechtigungen bei Bedarf an.




## 8.18.3 Was muss ich bei den Verzeichnissen im Konfigurator des Servers beachten?

### Datenverzeichnis:

Wenn der Server im Netzwerk betrieben wird, muss die Angabe so erfolgen, dass die Clients dieses Verzeichnis auch erreichen, d.h. eine Angabe des lokalen Pfades ist ungültig. Zu empfehlen ist die Angabe via UNC-Pfad und nicht als eingebundenes Netzlaufwerk. Diese werden nämlich benutzerspezifisch vom Betriebssystem eingebunden und angeboten. So werden dem Dienstkonto nicht automatisch auch die eingebundenen Netzlaufwerke angeboten, welche Sie mit dem aktuell angemeldeten Benutzer sehen. Achten Sie auch darauf, dass in der Freigabe der zugewiesene Benutzer des Dienstes auch vermerkt ist und die Berechtigungen Lesen / Schreiben besitzt. Weiterhin gelten die üblichen Anforderungen an ein Datenverzeichnis, d.h. die Clients müssen dieses auch erreichen können.

### SQL-Server Freigabe:

Dieses Verzeichnis entspricht dem Datensicherungspfad aus den Installationen vor der 24.2.0. Das heisst es gelten auch hier die gleichen Anforderungen wie beispielsweise. dass dies ein lokal verfügbares Verzeichnis ist, auf dem auch der SQL-Server installiert ist. Eine wichtige Änderung gibt es aber bei der Angabe. Es muss nicht mehr jeder Anwender / Benutzer auf dieses Verzeichnis Zugriff haben, sondern es genügt, dass auf dieses Verzeichnis das Dienstkonto des SQL-Servers und des SelectLine Servers Vollzugriff haben. Der Hintergrund dafür ist, dass der SELECTLINE SERVER jetzt diese zentrale Aufgabe übernimmt und die Anwendungen nur einen Befehl an den Server dafür absenden.

### Backupverzeichnis:

In diesem Verzeichnis werden alle Datensicherungen abgelegt, welche über das Programm erstellt werden. Auf dieses Verzeichnis benötigt nur das Dienstkonto des SELECTLINE SERVERS Zugriff. Alle anderen Berechtigungen sind optional.

### 8.18.4 In dem Mobile Manager kann ich nicht mehr den Admin-Account zurücksetzen. Wo kann ich jetzt den Admin zurücksetzen?

Diese Funktion existiert nicht mehr. Im SELECTLINE SERVER können Sie als Administrator alle Rechteanpassungen für alle Programm vornehmen. Es ist nicht mehr notwendig dafür jede Anwendung einzeln zu öffnen. Die einzige Ausnahme gilt für die Option „Belege direkt im Auftrag anlegen“ in der SELECT LINE MOBILE. Diese Option muss weiterhin in den Administrationseinstellungen des Benutzers auf der Mobile-Website vorgenommen werden.

### 8.18.5 Wieso wird nach dem Update die neue Funktion nicht angezeigt?

Diese Funktion existiert nicht mehr. In dem SELECTLINE SERVER können Sie als Administrator alle Rechteanpassungen für alle Programm vornehmen. Es ist nicht mehr notwendig dafür jede Anwendung einzeln zu öffnen. Einzige Ausnahme gilt für die Option „Belege direkt im Auftrag anlegen“ in der SELECT LINE MOBILE. Diese Option muss weiterhin in den Administrationseinstellungen des Benutzers auf der Mobile-Website vorgenommen werden.

### 8.18.6 Wieso werden meine Datenbanken nicht automatisch reorganisiert nach einem Update, obwohl ich die Option gesetzt habe?

Die SELECTLINE reorganisiert nur Datenbanken, wenn wir eine Strukturänderung (Anstieg der Standard.xml- Version) feststellen. Bei einem Hotfix wird i.d.R. keine Strukturänderung ausgeliefert, weswegen die Datenbanken nicht reorganisiert werden müssen?

### 8.18.7 Wieso steht im Server bei Reorganisation Version 24.2.0, obwohl ich eine 24.2.2 installiert habe?

Der SELECTLINE SERVER trägt an der Stelle die tatsächliche Version ein, mit welcher die letzte Reorganisation ausgeführt wurde. Dies kann bei einer Hotfixversion uunter Umständen nur die Hauptversion sein, wenn seitdem keine manuelle Reorganisation ausgeführt wurde.

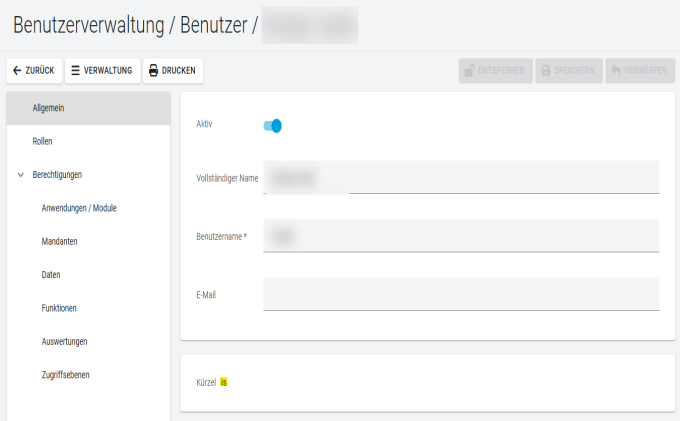
### 8.18.8 Welche Anmeldedaten verwende ich?

Hier muss ein SQL- Benutzer angegeben werden und es darf nicht ein Windows- Benutzer angegeben werden.

### 8.18.9 Ich erhalte nach dem Update die Fehlermeldung „Die EXECUTE-Berechtigung wurde für das xx-Objekt, SL_MXX-Datenbank, xx-Schema, verweigert“. Wie kann ich diese Fehlermeldung beheben?

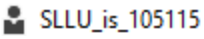
Mit Einführung des SelectLine Servers gibt es keine direkte SQL-Server-Benutzerverwaltung mehr in der SELECTLINE. Eigene externe Anpassungen über Prozeduren, Funktion, Tabellen, Datenbanken, Trigger, etc. müssen auf die generischen SQL-Server-Benutzer erneut angepasst werden. Dies muss jetzt über das Managementstudio erfolgen. Dazu gehen Sie wie folgt vor bei Rechteanpassungen für den SQL-Server Benutzer:

1. In der Rechteverwaltung des Servers merken Sie sich das generische Kürzel des entsprechenden Benutzers

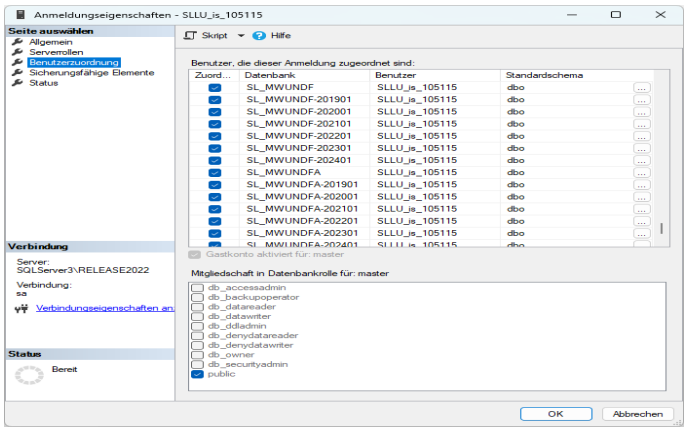


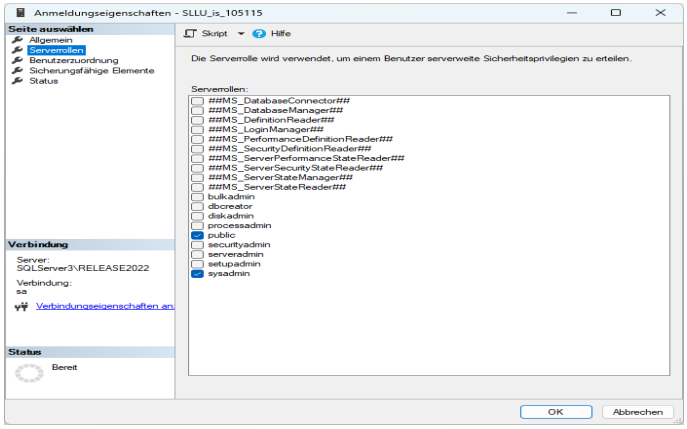

2. Sie verbinden sich mit dem ‚sa‘ mit der Datenbank über das Microsoft SQL Server Management Studio

3.Unter Sicherheit -> Logins suchen Sie nach einem Benutzer, der SLLU_is_105115 (is entspricht dem Benutzerkürzel und die darauffolgende Zahl entspricht den Zeichen aus der ASCII-Tabelle (i = 105, s = 115). Hinweis: bei Verwendung eines Kürzels mit einem Sonderzeichen, wird auch an der Stelle des Kürzels bereits der ASCII-Code verwendet)



4. In den Eigenschaften des Benutzers können Sie dann entsprechend Rollenrechte oder Zugriffsrechte auf weitere Datenbanken erteilen (Server Rollen bzw. server roles / Benutzerzuweisung bzw. User Mapping)




Für eigene Funktionen muss i.d.R. noch die eigene Funktion/ Prozedur für die jeweiligen Benutzerrollen freigegeben werden. Wir verwenden bei unseren Funktionen dafür die Ausführungsberechtigung für die Rolle „public“. Ein Befehl im Managementstudio sieht dann wie folgt dazu aus:

```
GRANT EXECUTE ON dbo.SL_fnEigeneProzedur
TO Public;
GO
```

# 9 Cloud-Dienste

Die *"SelectLine Cloud-Dienste"* bieten Ihnen die Möglichkeit, die SELECTLINE SOFTWARE um zusätzliche Funktionen zu erweitern. Die Verwaltung der Cloud-Dienste erfolgt über das SELECTLINE-Portal.

Die Cloud-Dienste sind in verschiedene Module unterteilt, die Sie je nach Bedarf pro Mandant aktivieren können.

Diese umfassen:

- Lohnportal
  Das Lohnportal ermöglicht es Ihnen, Lohn- und Gehaltsdokumente für Mitarbeiter bereitzustellen.
- Kundenportal
  Das Kundenportal ermöglicht es Ihnen, Belege wie Rechnungen, Angebote und Lieferscheine für Kunden bereitzustellen

Es ist ratsam, sich zunächst mit den allgemeinen, modulübergreifenden Bestandteilen der SELECTLINE CLOUD-DIENSTE vertraut zu machen.

Um Ihre lokale SelectLine-Installation mit den Cloud-Diensten zu verbinden, müssen Sie sich im SelectLine Server unter “Cloud-Dienste” mit Ihrem SelectLine-Portal-Zugang verbinden bzw. einen neuen Zugang erstellen. Details dazu finden Sie in der SelectLine Server-Hilfe.

## 9.1 Allgemein

### 9.1.1 Begriffe und Konzepte

#### Lizenznehmer

Ein Lizenznehmer ist ein Unternehmen, das eine Lizenz für das Lohnportal erworben hat. Ein Lizenznehmer kann mehrere Unternehmen (Mandanten) anlegen.

#### Benutzer

Ein Benutzer im Sinne des Lohnportal ist eine Person. Ein Benutzer kann verschiedene Konten bei verschiedenen Unternehmen haben, z.B. Mitarbeiter- oder Verwaltungskonten. Die Konten eines Benutzers können auch zu verschiedenen Lizenznehmern gehören.

Ein Benutzer wird über seine E-Mail-Adresse identifiziert.

## Konto

Ein Konto ist eine Rolle, die ein Benutzer in einem bestimmten Unternehmen hat. Ein Konto ist immer genau einem Unternehmen zugeordnet. Um auf die Daten eines Unternehmens zuzugreifen, muss ein Benutzer das entsprechende Konto auswählen. Der Benutzer kann jederzeit zwischen den Konten wechseln.

### Verwaltungskonto

Ein Verwaltungskonto ist ein Kontentyp, der es ermöglicht, das Lohnportal und die darin zur Verfügung gestellten Daten zu verwalten. Ein Verwaltungskonto kann verschiedene Berechtigungen haben, z.B. das Hochladen von Dokumenten oder das Ändern von Einstellungen.

### Mitarbeiter

Ein Mitarbeiterkonto ermöglicht es einem Benutzer, auf die für ihn bereitgestellten Dokumente zuzugreifen.

## Beispiele

### Szenario 1: Anton

Anton ist Vollzeit als Vertriebsmitarbeiter bei der Firma Muster GmbH angestellt. Er hat genau ein Mitarbeiterkonto bei Muster GmbH und kann dort auf seine Lohn- und Gehaltsdokumente zugreifen. Wenn er sich mit seinem Benutzer “anton@web.de” anmeldet, hat er genau ein Mitarbeiterkonto (bei der Muster GmbH).

### Szenario 2: Berta

Berta ist die Personalverantwortliche bei Muster GmbH. Sie hat ein Verwaltungskonto bei Muster GmbH und kann dort die Lohn- und Gehaltsdokumente für alle Mitarbeiter hochladen und verwalten.

Ausserdem erhält Berta als Mitarbeiterin auch ihre eigenen Lohn- und Gehaltsdokumente der Muster GmbH. Dafür hat sie ein Mitarbeiterkonto bei Muster GmbH.

Wenn Berta sich mit ihrem Benutzer “berta@t-online.de” anmeldet, hat sie zwei Konten: Ein Verwaltungskonto und ein Mitarbeiterkonto, beide bei der Muster GmbH.

### Szenario 3: Claudia

Claudia ist als Personalverantwortliche bei der Firma Muster GmbH angestellt. Sie hat ein Verwaltungskonto bei Muster GmbH und kann dort die Lohn- und Gehaltsdokumente für alle Mitarbeiter hochladen und verwalten.

Zur gleichen Holding gehört ausserdem die Firma Beispiel AG. Da Claudia auch dort die Lohn- und Gehaltsdokumente für alle Mitarbeiter hochladen und verwalten soll, hat sie auch ein Verwaltungskonto bei der Beispiel AG.

Ihre Lohn- und Gehaltsdokumente erhält sie nur von der Muster GmbH, denn sie ist ausschliesslich dort angestellt. Daher hat sie ein Mitarbeiterkonto bei der Muster GmbH.

Wenn sich Claudia mit ihrem Benutzer “claudia@gmx.de” anmeldet, hat sie zwei Verwaltungskonten (bei Muster GmbH und Beispiel AG) und ein Mitarbeiterkonto (bei Muster GmbH).

Es ist an dieser Stelle nicht relevant, ob die Muster GmbH und die Beispiel AG zum gleichen Lizenznehmer gehören oder nicht, d.h. ob sie unabhängig voneinander Kunde bei der SelectLine sind oder ob die Holding eine Lizenz für mehrere Mandanten erworben hat. Die Konten sind immer an das Unternehmen gebunden und Benutzer können mehrere Konten bei verschiedenen Unternehmen verschiedener Lizenznehmer haben, um zu verhindern, dass eine Person sich mit unterschiedlichen Zugangsdaten anmelden muss (eine Person = ein Benutzer = ein Zugang).

### 9.1.2 Grundlagen des Portals

#### Anmeldung im Portal

Das Portal ist über einen Webbrowser unter https://portal.selectline.ch erreichbar. Wir empfehlen die Verwendung von Google Chrome, Mozilla Firefox oder Microsoft Edge. Andere Browser werden möglicherweise nicht unterstützt.

In diesem Dokument wird davon ausgegangen, dass Sie bereits einen Benutzer und ein Verwaltungskonto über den SelectLine Lohn angelegt haben. Wenn Sie dies noch nicht getan haben, finden Sie in der SelectLine Lohn-Hilfe Informationen dazu.

Um sich im Portal anzumelden, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf “Anmelden”.

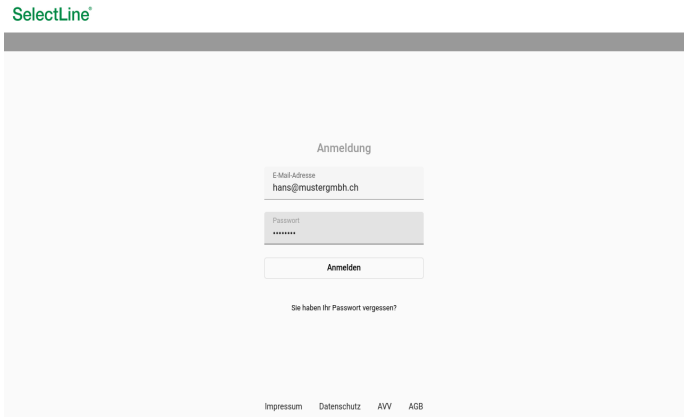
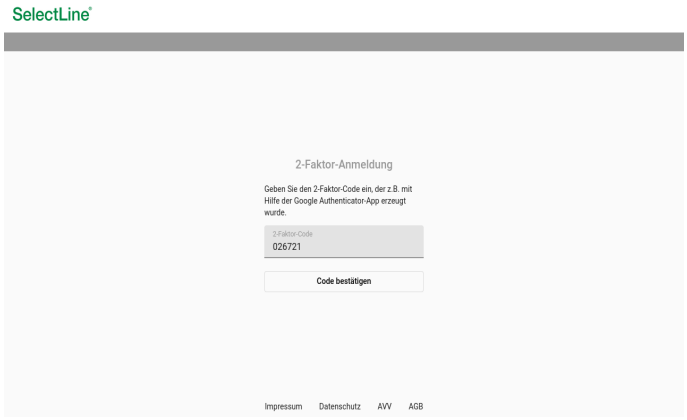



**Abbildung 1.48:** Anmeldeformular

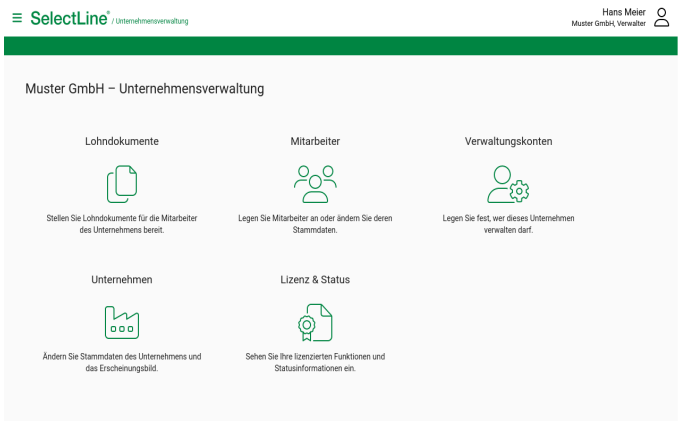
Falls Sie 2-Faktor-Authentifizierung (2FA) aktiviert haben, werden Sie nach der Anmeldung aufgefordert, einen Code einzugeben, den die Zwei-Faktor-App (z.B. Google Authenticator) auf Ihrem Smartphone anzeigt. Geben Sie diesen Code ein und klicken Sie auf “Code bestätigen”.




2FA-Code

### 9.1.3 Die Portaloberfläche

Nach der Anmeldung sehen Sie die Portaloberfläche. Je nachdem, mit welchen Berechtigungen Sie angemeldet sind, sehen Sie unterschiedliche Elemente. Die folgende Abbildung zeigt die Oberfläche für ein Verwaltungskonto.



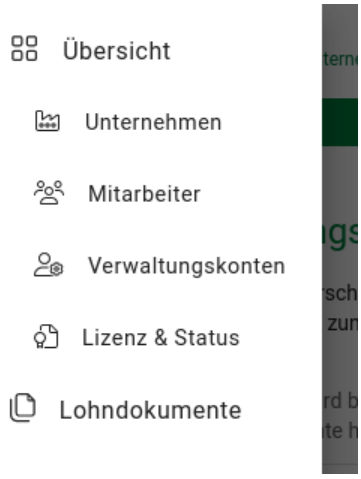

Portaloberfläche

#### Navigation

Ganz oben befindet sich die Navigationsleiste. Oben links in der Ecke sehen Sie das SELECTLINE-LOGO. Durch Klicken darauf gelangen Sie zur Startseite des Portals. Daneben sehen Sie den Pfad, in dem Sie sich gerade befinden (im Beispiel: “Lohndokumente” / “Dokumente bereitstellen”). Darüber können Sie zu den Oberpunkten der Seite navigieren.




Über das Menü-Icon oben links in der Ecke gelangen Sie zum Hauptmenü, in dem Sie zu den verschiedenen Teilen des Portals navigieren können.

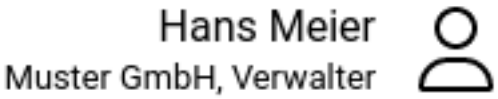



Unter der Navigationsleiste befindet sich die Toolbar. Abhängig von der Ansicht, in der Sie sich gerade befinden, sehen Sie hier verschiedene Aktionen, die Sie ausführen können. Im Beispiel sehen Sie die Toolbar für die Bearbeitung eines Mitarbeiters.

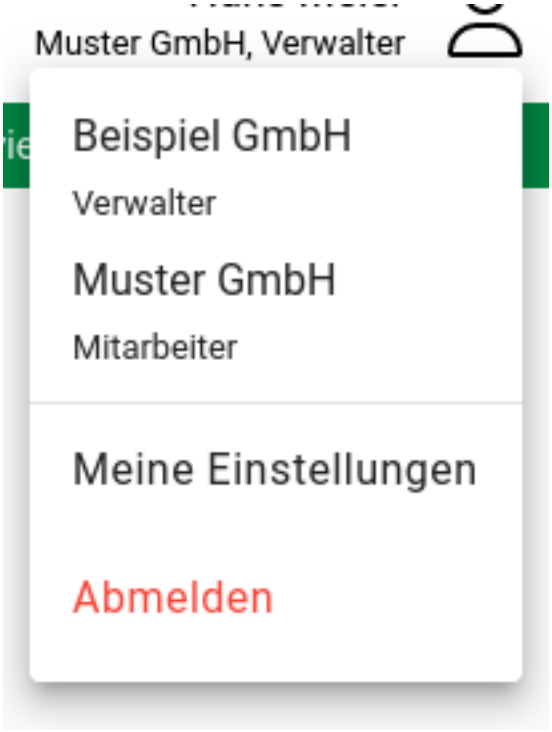



### Konten

In der Navigationsleiste oben rechts in der Ecke sehen Sie, mit welchem Konto Sie derzeit arbeiten. Dies umfasst den Namen des aktuellen Unternehmens sowie die Art des Kontos darin (z.B. Mitarbeiter oder Verwalter).




Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, öffnet sich das Kontenmenü. Hier können Sie zwischen verschiedenen Konten wechseln, Einstellungen vornehmen oder sich abmelden.




Verfügt ein Benutzer über viele Konten, z.B. weil viele verschiedene Mandanten betreut werden, erscheint ein Suchfeld, in dem Sie nach einem bestimmten Konto suchen können.

#### Abmeldung (Logout)

Um sich aus dem Portal abzumelden, klicken Sie auf Ihren Namen in der Navigationsleiste oben rechts in der Ecke auf das aktuelle Konto. Es erscheint das Kontenmenü. Klicken Sie auf “Abmelden”.

### 9.1.4 Passwörter und Zwei-Faktor-Authentifizierung

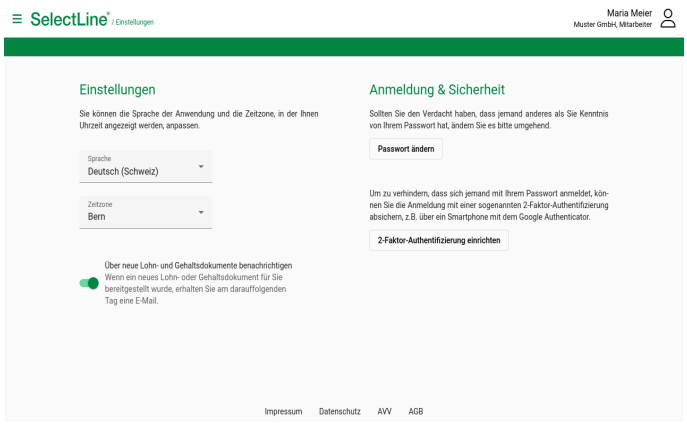
#### Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Die Anmeldung im Portal erfolgt über eine E-Mail-Adresse und ein Passwort. Um die Sicherheit zusätzlich zu erhöhen, ist es möglich, die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) zu aktivieren. Für alle Benutzer, die mindestens ein Verwaltungskonto besitzen, ist die Zwei- Faktor-Authentifizierung zwingend erforderlich. Benutzer, die ausschliesslich Mitarbeiterkonten besitzen, können die Zwei-Faktor-Authentifizierung optional aktivieren.

Für das verwendete Zwei- Faktor- Verfahren wird eine Zwei- Faktor- App (z.B. Google Authenticator) auf dem Smartphone oder PC benötigt. Die App generiert einen Code, der zusätzlich zum Passwort bei der Anmeldung eingegeben werden muss. Dieser Code ändert sich in regelmässigen Abständen und ist nur für kurze Zeit gültig. Der Vorteil: Selbst wenn ein Angreifer Ihr Passwort kennt, kann er sich nicht anmelden, da er auch den aktuellen Zwei-Faktor-Code benötigt.

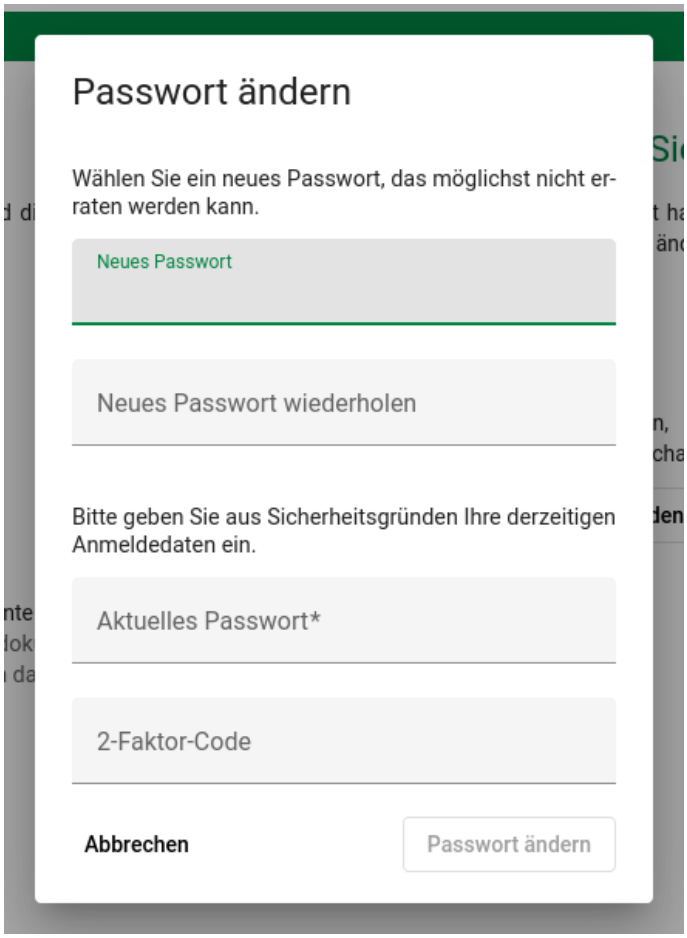
## Benutzerpasswort ändern

Die Änderung Ihres Benutzerpassworts können Sie auf der Seite “Meine Einstellungen” vornehmen. Klicken Sie dazu auf Ihren Namen in der Navigationsleiste oben rechts in der Ecke. Es erscheint das Kontenmenü. Klicken Sie auf “Meine Einstellungen”.




Portaloberfläche

Auf der Seite “Meine Einstellungen” können Sie Ihr Passwort ändern. Klicken Sie dazu auf der rechten Seite unter “Anmeldung & Sicherheit” auf “Passwort ändern”.



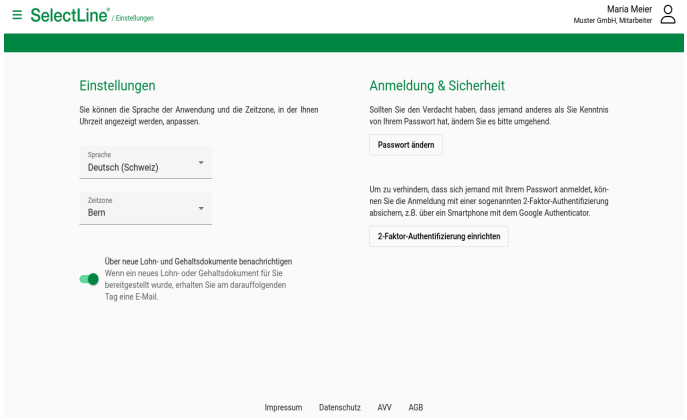
Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Ihr neues Passwort eingeben und wiederholen müssen. Zur Sicherheit geben Sie bitte darunter auch Ihr aktuelles Passwort ein.

**Hinweis:** Wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert haben, muss auch ein Zwei-Faktor-Code zur Bestätigung mit angegeben werden.

Klicken Sie auf “Passwort ändern”, um das Passwort zu ändern.

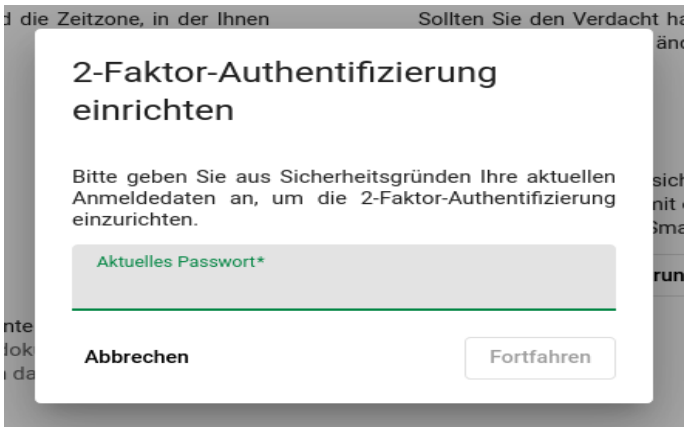
## Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren

Wenn die Zwei-Faktor-Authentifizierung noch nicht aktiviert ist, können Sie dies auf der Seite “Meine Einstellungen” tun. Klicken Sie dazu auf Ihren Namen in der Navigationsleiste oben rechts in der Ecke. Es erscheint das Kontenmenü. Klicken Sie auf “Meine Einstellungen”.

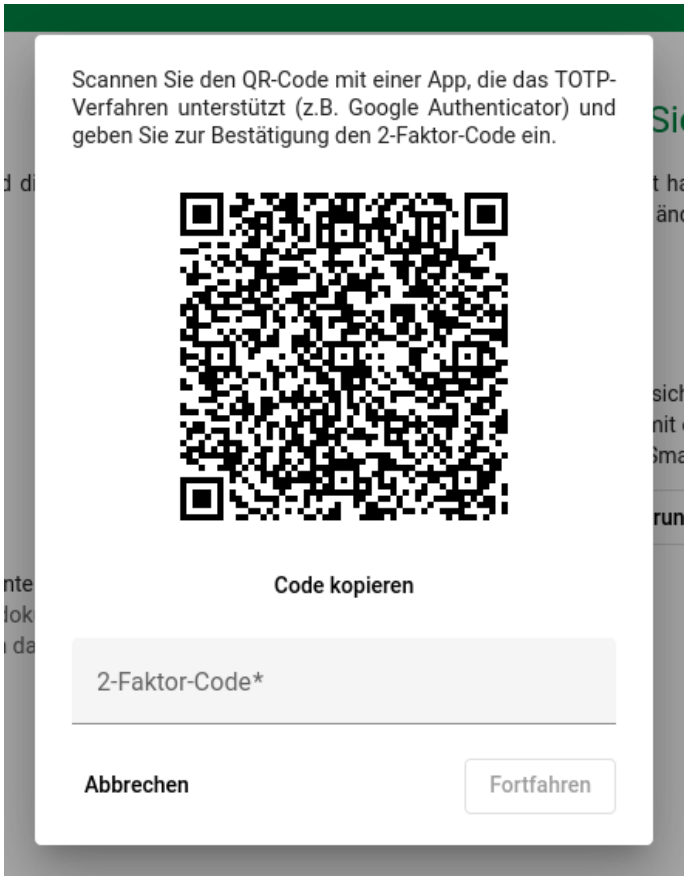



Portaloberfläche

Klicken Sie dazu auf der rechten Seite unter “Anmeldung & Sicherheit” auf “2-Faktor-Authentifizierung einrichten”. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie zunächst Ihr aktuelles Passwort eingeben müssen.

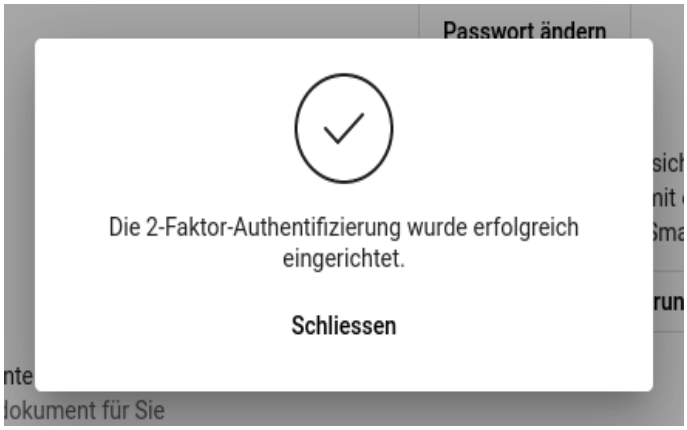



Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf “Fortfahren”. Auf der nächsten Seite wird Ihnen ein QR-Code angezeigt.




Scannen Sie diesen mit Ihrer Zwei- Faktor- App (z.B. Google Authenticator) auf Ihrem Smartphone. Um eine Zwei-Faktor-App auf Ihrem PC zu verwenden, können Sie den QR-Code auch in die Zwischenablage kopieren und in die App einfügen.

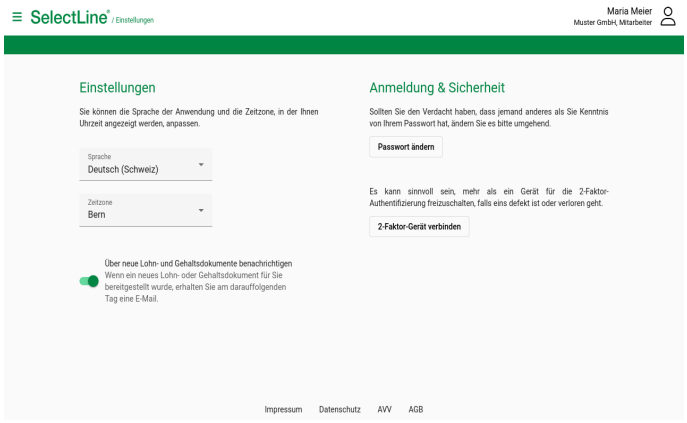
Die App generiert einen Code, den Sie in das Eingabefeld eingeben müssen. So wird sichergestellt, dass die Zwei- Faktor- Authentifizierung korrekt eingerichtet wurde. Klicken Sie auf “Fortfahren”.



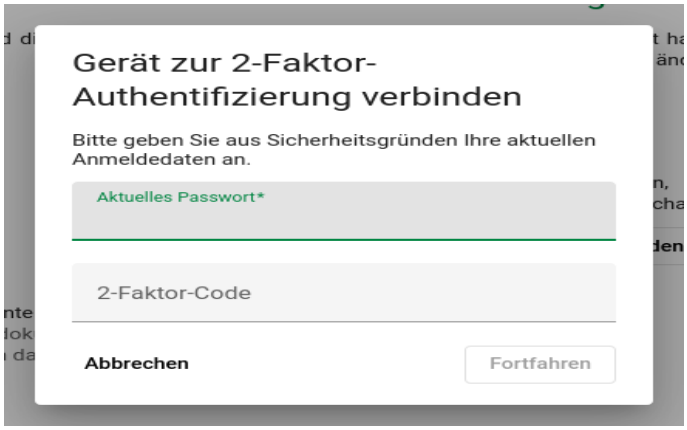

Wenn der Code korrekt eingegeben wurde, wird die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert und eine Erfolgsmeldung angezeigt. Klicken Sie auf “Schliessen”, um den Dialog zu schliessen.

## Weiteres Zwei-Faktor-Gerät hinzufügen

Wenn Sie bereits die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert haben und ein weiteres Gerät hinzufügen möchten, können Sie dies auf der Seite “Meine Einstellungen” tun. Klicken Sie dazu auf Ihren Namen in der Navigationsleiste oben rechts in der Ecke. Es erscheint das Kontenmenü. Klicken Sie auf “Meine Einstellungen”.




Klicken Sie dazu auf der rechten Seite unter “Anmeldung & Sicherheit” auf “2-Faktor-Gerät verbinden”. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Ihr aktuelles Passwort und einen Zwei-Faktor-Code eingeben müssen.




Geben Sie Ihr Passwort und einen Zwei-Faktor-Code ein und klicken Sie auf “Fortfahren”. Auf der nächsten Seite wird Ihnen ein QR-Code angezeigt. Diesen scannen Sie mit Ihrer Zwei-Faktor-App (z.B. Google Authenticator) auf Ihrem Smartphone. Um eine Zwei-Faktor-App auf Ihrem PC zu verwenden, können Sie den QR-Code auch in die Zwischenablage kopieren und in die App einfügen.

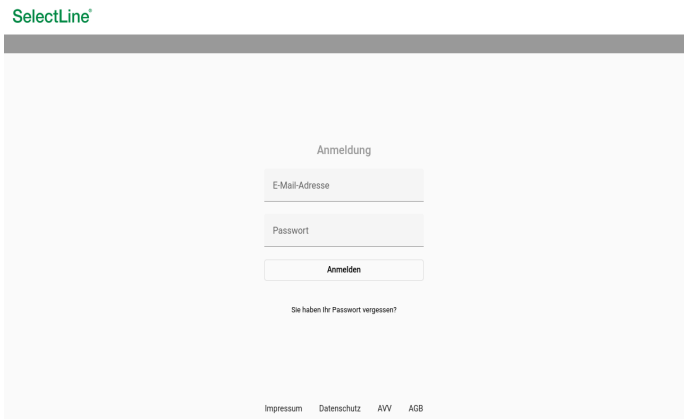



Portaloberfläche

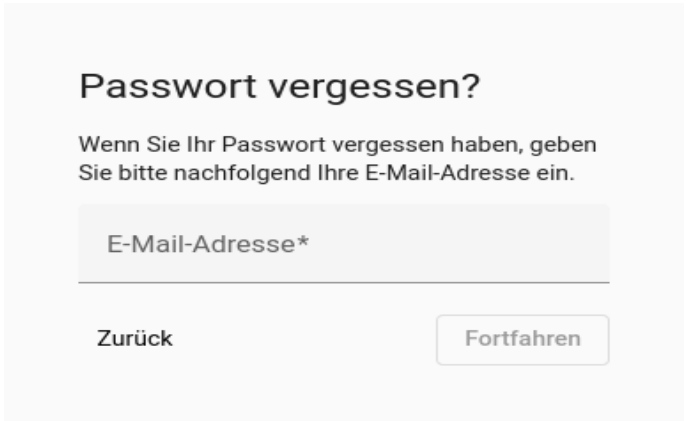
Wenn Sie den QR-Code gescannt oder kopiert haben, können Sie den Dialog schliessen.

## Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein neues Passwort anfordern. Klicken Sie dazu auf der Anmeldeseite auf “Sie haben Ihr Passwort vergessen?”.




Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf “Fortfahren”.



Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link, über den Sie ein neues Passwort vergeben können. Wenn es sich um einen Benutzer mit aktivierter Zwei-Faktor-Authentifizierung handelt, müssen Sie bei der Vergabe des neuen Passworts auch den Zwei-Faktor-Code eingeben, um das Passwort zurückzusetzen.

#### Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen

Wenn Sie Ihr Zwei-Faktor-Gerät verloren haben oder es nicht mehr verwenden können, kann ein anderer Benutzer mit einem Verwaltungskonto und den notwendigen Berechtigungen Ihre Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen. Sollte es keinen solchen Benutzer geben, wenden Sie sich bitte an den Support.

### 9.1.5 Verwaltungskonten

Ein Verwaltungskonto ist ein Kontentyp, der es ermöglicht, das Lohnportal und die darin zur Verfügung gestellten Daten zu verwalten. Ein Verwaltungskonto kann verschiedene Berechtigungen haben, z.B. das Hochladen von Dokumenten oder das Ändern von Einstellungen. Üblicherweise sollten Mitarbeiter, die für die Lohnabrechnung zuständig sind, über ein Verwaltungskonto verfügen.

Wird ein Unternehmen angelegt, wird automatisch ein Verwaltungskonto für den Benutzer angelegt, der das Unternehmen angelegt hat. Dieser Benutzer ist dann der erste Verwalter des Unternehmens.

#### Anlegen eines Verwaltungskontos

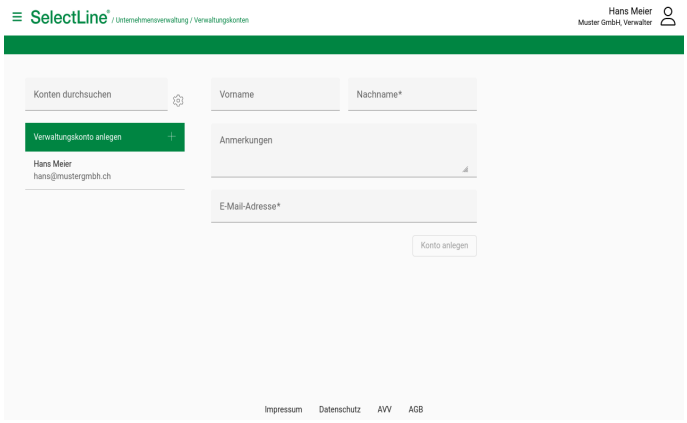
Ein Verwaltungskonto kann nur von einem anderen Verwaltungskonto des selben Unternehmens aus angelegt werden, welches die Berechtigung dazu hat.

Wählen Sie auf der Startseite des Portals die Kachel “Verwaltungskonten”. Sollte Ihnen diese Kachel nicht angezeigt werden, haben Sie keine Berechtigung, Verwaltungskonten zu verwalten.

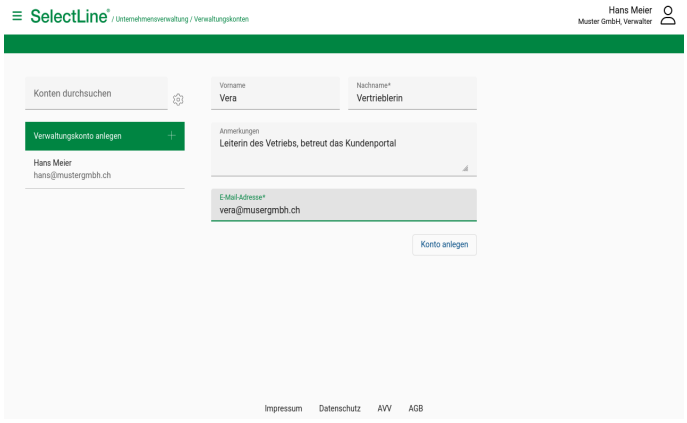


Es öffnet sich die Übersichtsseite der Verwaltungskonten. Standardmässig wird die Ansicht zum Anlegen eines neuen Verwaltungskontos geöffnet.

**Hinweis:** Sollten Sie zwischenzeitlich ein anderes Verwaltungskonto ausgewählt haben, können Sie zum Anlegen eines neuen Verwaltungskontos zurückkehren, indem Sie in der Liste auf “Verwaltungskonto anlegen” klicken.




Für das neue Verwaltungskonto muss ein Nachname und eine E-Mail-Adresse angegeben werden. Optional können Sie auch einen Vornamen hinzufügen oder eine Anmerkungen, z.B. wofür die Person das Verwaltungskonto benötigt.




Klicken Sie auf “Konto anlegen” um das Verwaltungskonto zu erstellen. Standardmässig wird das Konto ohne Berechtigungen angelegt. Sie können die Berechtigungen für das Konto im Anschluss festlegen.

Es wird automatisch der sogenannte “Aktivierungsbrief” erstellt und heruntergeladen. Dieses Dokument enthält den Aktivierungscode, den der neue Verwalter benötigt, um das Konto freizuschalten. Er dient dazu, zu verhindern, dass durch die versehentliche Eingabe einer falschen E-Mail-Adresse unbefugten Personen Zugriff auf das Verwaltungskonto gewährt wird. Sollten Sie den Aktivierungsbrief zu einem späteren Zeitpunkt erneut benötigen, können Sie beim Bearbeiten des Verwaltungskontos den Aktivierungsbrief erneut herunterladen. Klicken Sie dazu in der Toolbar oben rechts auf “Aktivierungsbrief”. Die Option ist nur so lange verfügbar, wie das Konto noch nicht freigeschaltet wurde.

Der Benutzer erhält ausserdem eine E-Mail mit einem Link, über den er das Verwaltungskonto freischalten kann. Er gelangt dort zu einer Ansicht, in der er den Aktivierungscode eingeben muss. Wenn es sich um einen neuen Benutzer handelt (d.h. es gab zuvor keinen Benutzer mit dieser E-Mail-Adresse), muss er auch ein Passwort festlegen.

Sollte die E-Mail nicht angekommen sein, kann der Versand der E-Mail über die Übersichtsseite der Verwaltungskonten erneut angestossen werden.

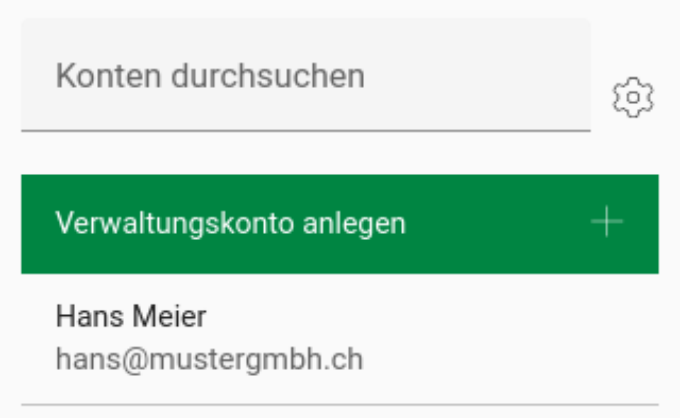
Hinweis: Wenn es bereits einen Benutzer für diese E-Mail-Adresse gibt, muss dieser die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung beim Versuch, das Verwaltungskonto anzulegen. In diesem Fall müssen Sie den Benutzer bitten, die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren, bevor Sie das Verwaltungskonto anlegen.

### Ändern eines Verwaltungskontos

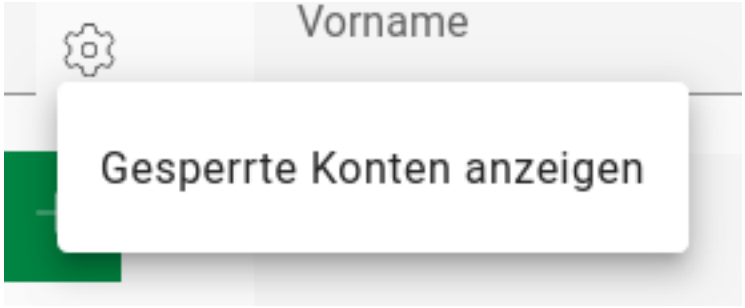
Ein Verwaltungskonto kann nur von einem anderen Verwaltungskonto des selben Unternehmens aus geändert werden, welches die Berechtigung dazu hat. Wie beim Anlegen eines Verwaltungskontos, wählen Sie auf der Startseite des Portals die Kachel “Verwaltungskonten”.




Auf der Übersichtsseite der Verwaltungskonten können Sie in der Liste das Verwaltungskonto auswählen, das Sie ändern möchten. Um schnell ein Verwaltungskonto zu finden, können Sie die Liste filtern, indem Sie die E-Mail-Adresse oder den Namen des Verwaltungskontos eingeben.



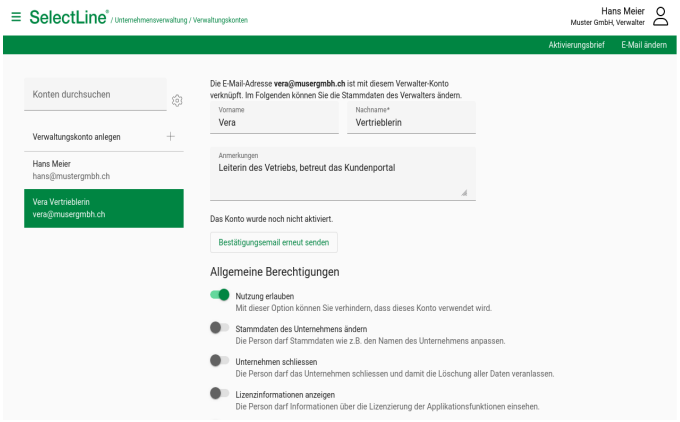
**Hinweis:** Verwaltungskonten, deren Benutzung deaktiviert wurde, werden in der Liste standardmässig nicht angezeigt. Um auch deaktivierte Verwaltungskonten anzuzeigen, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol neben dem Suchfeld und wählen Sie “Gesperrte Konten anzeigen”.




## Vorname, Nachname, Anmerkungen und Berechtigungen

Wenn Sie aus der Liste das Verwaltungskonto ausgewählt haben, werden Ihnen alle Informationen zu diesem Verwaltungskonto angezeigt. Sie können dort den Vornamen, Nachmamen und die Anmerkungen ändern sowie die Berechtigungen vergeben. Wenn Sie Änderungen am Namen oder den Anmerkungen vorgenommen haben, klicken Sie auf “Übernehmen”, um die Änderungen zu speichern.

Änderungen an den Berechtigungen werden sofort übernommen.

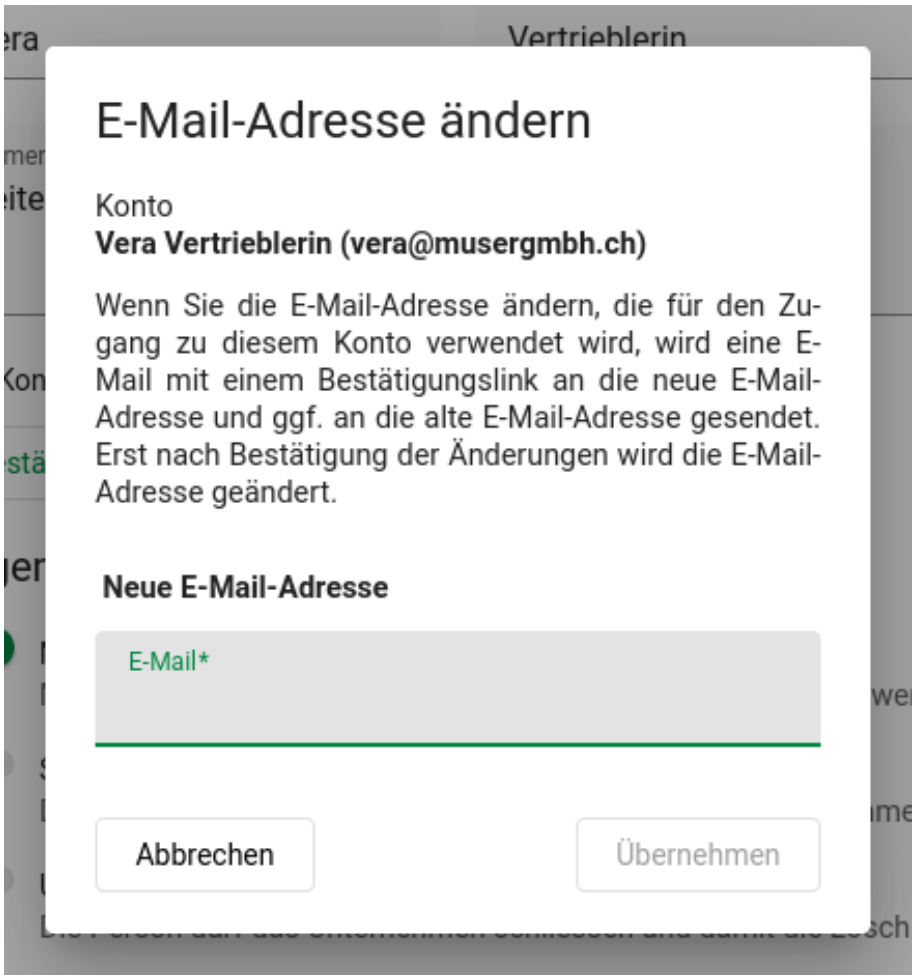



**Hinweis:** Für das Verwaltungskonto, das automatisch zusammen mit dem Unternehmen angelegt wird, können einige Berechtigungen nicht geändert werden. Die Berechtigungen sind ausgegraut dargestellt.

### Änderung der E-Mail-Adresse

Aus Sicherheitsgründen ist die Übertragung eines Verwaltungskontos auf eine andere E-Mail-Adresse ein mehrstufiger Prozess.

Wählen Sie ein Konto aus der Liste aus und klicken Sie in der Toolbar oben rechts auf “E-Mail ändern”.



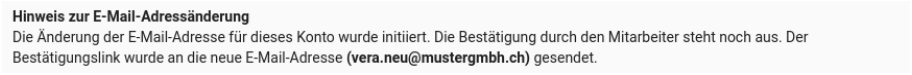

Im sich öffnenden Dialog werden Sie nun gebeten, die neue E-Mail-Adresse anzugeben. Klicken Sie anschliessend auf “Übernehmen”.

Es wird eine E-Mail an die neue E-Mail-Adresse gesendet, in der ein Link enthalten ist, über den die E-Mail-Adresse bestätigt werden muss. Wenn die aktuelle E-Mail-Adresse bereits bestätigt wurde, wird auch an die aktuelle E-Mail-Adresse eine E-Mail gesendet, in der ein Link enthalten ist, über den die Änderung der E-Mail-Adresse bestätigt werden muss. So wird sichergestellt, dass der Benutzer der Änderung tatsächlich zustimmt und die neue E-Mail-Adresse korrekt ist.

Erst wenn beide E-Mails bestätigt wurden, wird die E-Mail-Adresse des Verwaltungskontos geändert. Dabei kann es drei verschiedene Fälle geben:

- Existiert bereits ein Benutzer mit der neuen E-Mail-Adresse, wird das Verwaltungskonto auf diesen Benutzer übertragen. Wenn der Benutzer, dem die vorherige E-Mail-Adresse zugeordnet war, keine weiteren Konten hat, wird dieser Benutzer gelöscht.
- Existiert kein Benutzer mit der neuen E-Mail-Adresse, der Benutzer, dem die vorherige E-Mail-Adresse zugeordnet war, verfügt jedoch noch über weitere Konten, so wird ein neuer Benutzer mit der neuen E-Mail-Adresse angelegt und diesem das Verwaltungskonto zugeordnet.
- Existiert kein Benutzer mit der neuen E-Mail-Adresse und der Benutzer, dem die vorherige E-Mail-Adresse zugeordnet war, verfügt auch über keine weiteren Konten, so wird die E-Mail-Adresse des Benutzers aktualisiert.

Den Status der E-Mail-Adressänderung können Sie in der Übersichtsseite der Verwaltungskonten einsehen. Dort wird Ihnen angezeigt, ob die Änderung bereits erfolgt ist und welche E-Mails ggf. noch bestätigt werden müssen. Status des E-Mail-Adressänderungsprozesses




## Sperren eines Verwaltungskontos

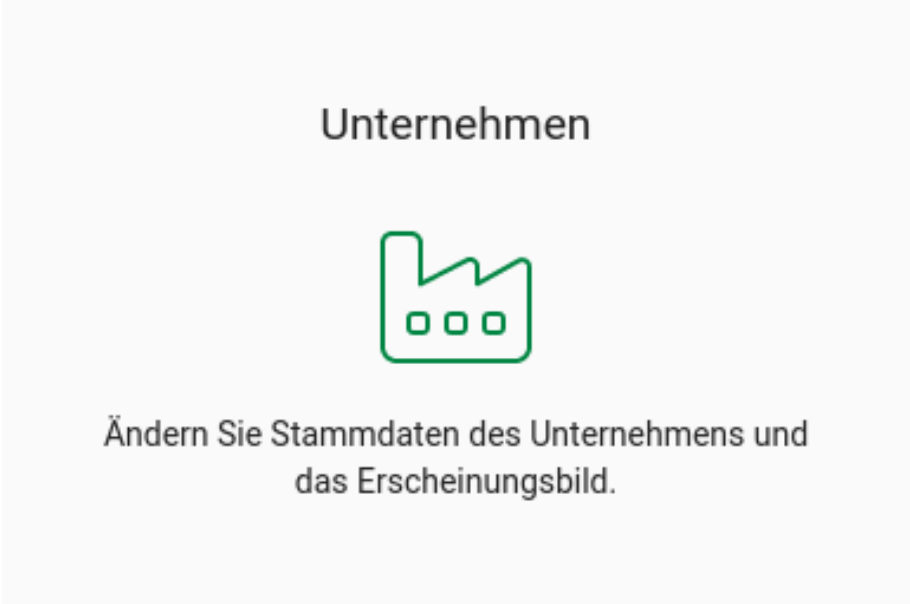
Analog zum Ändern von Berechtigungen eines Verwaltungskontos kann ein Verwaltungskonto auch gesperrt werden. Ein gesperrtes Verwaltungskonto kann nicht mehr verwendet werden und wird in der Liste der Verwaltungskonten standardmässig nicht mehr angezeigt. Es wird auch dem Benutzer, dem das Konto zugeordnet ist, nicht mehr angezeigt (z.B. im Kontenmenü).

Wenn Sie aus der Liste das Verwaltungskonto ausgewählt haben, können Sie die Option “Nutzung erlauben” deaktivieren, um das Verwaltungskonto zu sperren. Die Änderung wird sofort wirksam. Um ein Konto wieder zu entsperren, können Sie die Option “Nutzung erlauben” wieder aktivieren.

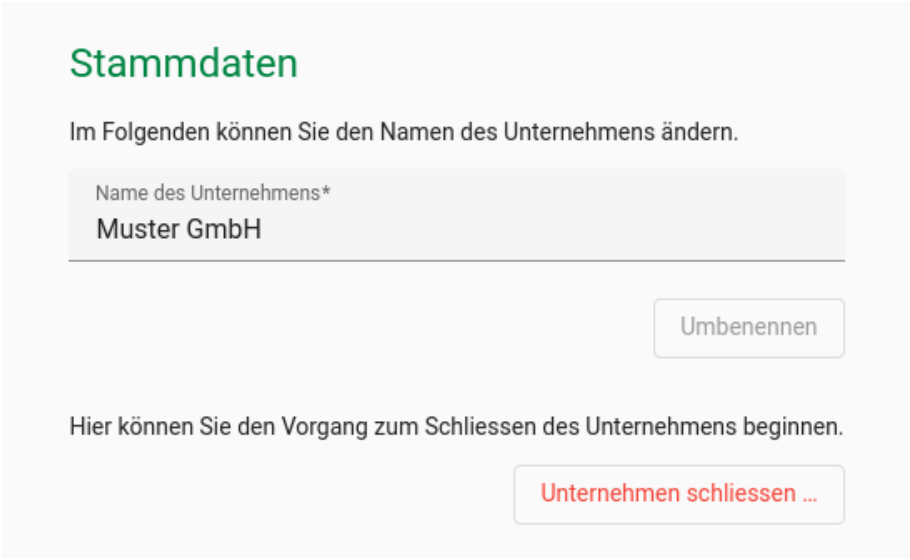
Hinweis: Für das Verwaltungskonto, das automatisch zusammen mit dem Unternehmen angelegt wird, kann die Nutzung nicht gesperrt werden. Die Option “Nutzung erlauben” wird nicht angezeigt.

### 9.1.6 Unternehmenseinstellungen

Dieser Abschnitt erklärt, wie ein Unternehmen umbenannt oder geschlossen wird. Ein Unternehmen kann nur von einem Verwaltungskonto geschlossen oder umbenannt werden, welches die Berechtigungen dazu hat. Ist dies der Fall, gelangen Sie über die Kachel “Unternehmen” auf der Startseite des Portals zu den Unternehmenseinstellungen.

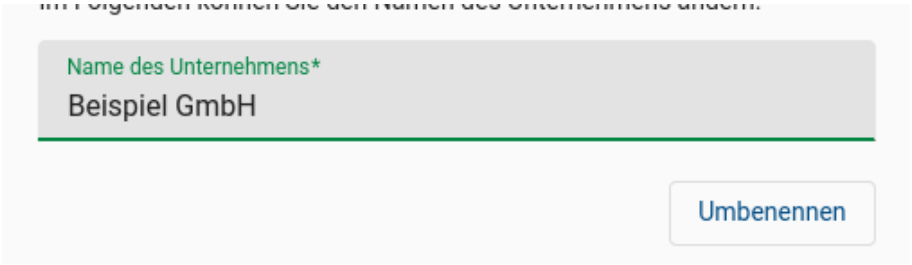



Auf der rechten Seite finden Sie die Optionen, um das Unternehmen umzubenennen oder zu schliessen.



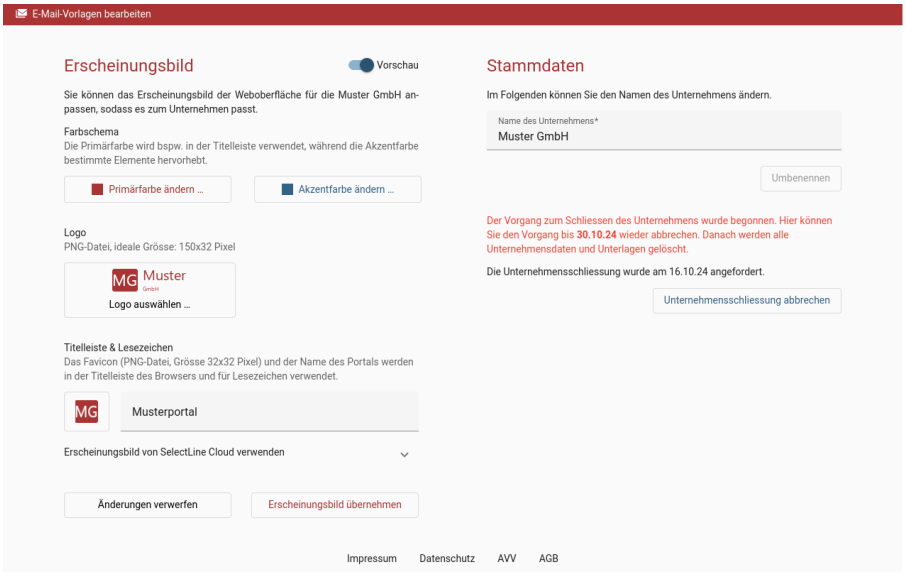
## Umbenennen eines Unternehmens

Um das Unternehmen umzubenennen, geben Sie im Eingabefeld unter “Stammdaten” den neuen Namen des Unternehmens ein. Haben Sie einen neuen Namen vergeben, wird die Schaltfläche “Umbenennen” aktiv. Klicken Sie darauf, um die Änderung zu übernehmen. Sie wird sofort wirksam.

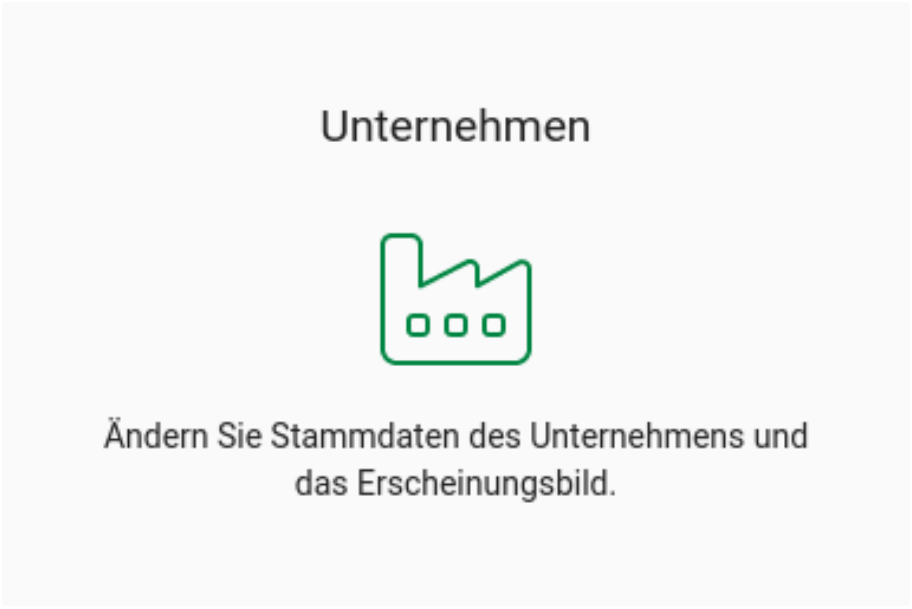



## Erscheinungsbild anpassen

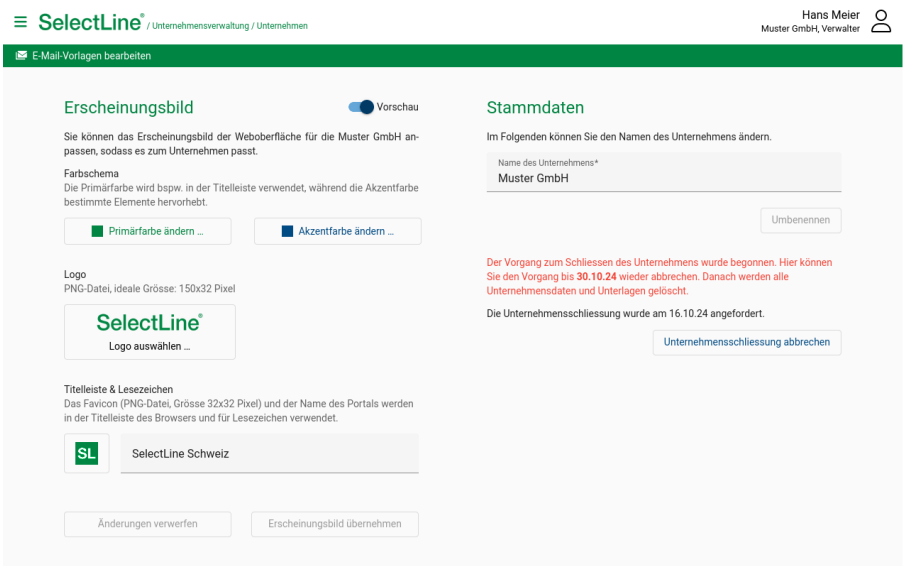
Das Portal kann an das Corporate Design Ihres Unternehmens angepasst werden. Dazu können Sie Ihr Unternehmenslogo und die Farben Ihres Unternehmens verwenden. Das folgende Bild zeigt, wie das Branding des Portals aussehen kann.



Um Änderungen am Erscheinungsbild vorzunehmen, wählen Sie auf der Startseite des Portals die Kachel “Unternehmen” aus. Sollte Ihnen diese Kachel nicht angezeigt werden, haben Sie keine Berechtigung, das Branding zu ändern.



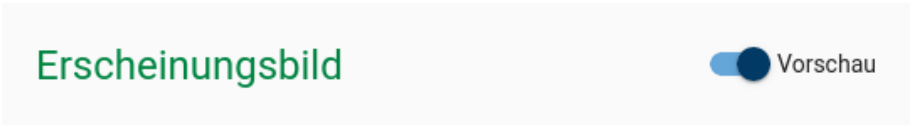

Sie gelangen zu den Unternehmenseinstellungen.




Auf der linken Seite finden Sie den Bereich, in dem Sie das Branding anpassen können.

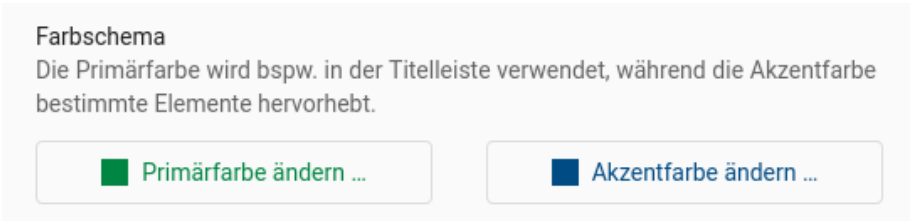
### Vorschau der Änderungen

Wenn Sie in diesem Bereich Änderungen vornehmen, werden diese sofort für diese Seite angewendet, um Ihnen eine Vorschau der Änderungen zu zeigen. Die Änderungen werden jedoch erst gespeichert, wenn Sie auf “Erscheinungsbild übernehmen” klicken. Sie können die Vorschau ausschalten, indem Sie die Option “Vorschau” neben der Überschrift “Erscheinungsbild” deaktivieren.




### Farbschema

Das Farbschema des Portals setzt sich aus einer Primärfarbe und einer Akzentfarbe zusammen. Die Primärfarbe wird z.B. für die Navigationsleiste und Überschriften verwendet, die Akzentfarbe für die Hervorhebung von Elementen.




Wenn Sie auf “Primärfarbe ändern …” oder “Akzentfarbe ändern …” klicken, öffnet sich ein Farbwähler, in dem Sie die gewünschte Farbe auswählen können.

### Logo

Um das Logo, welches oben links in der Ecke angezeigt wird, zu ändern, klicken Sie auf den Button mit dem aktuellen Logo (“Logo auswählen …”). Wählen Sie das Bild, welches als neues Logo verwendet werden soll, aus.

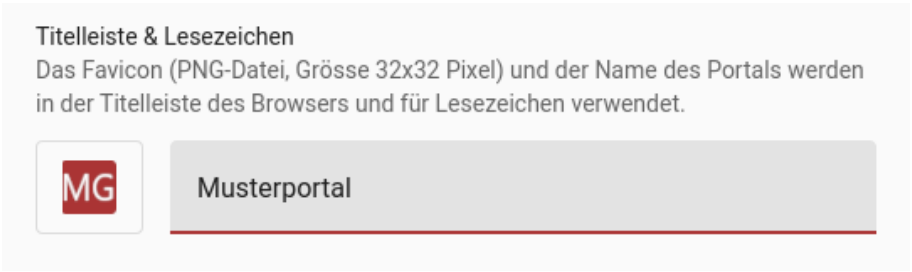



Das Logo sollte eine Grösse von mindestens 32x32 Pixeln und eine maximale Grösse von 150x32 Pixeln haben.




### Portalname & Lesezeichen-Icon

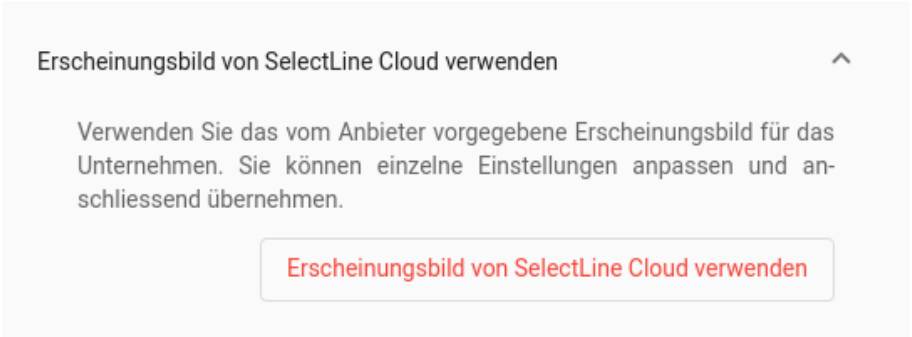
Um das Icon, welches oben im Browsertab oder als Vorschau für Browserlesezeichen angezeigt wird, zu ändern, klicken Sie auf den Button mit dem aktuellen Icon im Abschnitt “Titelleiste & Lesezeichen”. Wählen Sie das Bild, welches als neues Icon verwendet werden soll, aus. Das Bild sollte quadratisch sein und eine Grösse von 32x32 Pixeln haben.




Daneben finden Sie das Eingabefeld für den Portalnamen. Dieser wird z.B. in der Titelleiste des Browsers oder für Lesezeichen angezeigt.

### Erscheinungsbild zurücksetzen

Wenn Sie das Erscheinungsbild auf die Vorgaben von SELECTLINE zurücksetzen möchten, klicken Sie auf “Erscheinungsbild von SELECTLINE Cloud Portal übernehmen”. Es klappt sich ein Bereich aus, in dem Sie die Aktion mit einem zusätzlichen Klick auf “Erscheinungsbild von SELECTLINE Cloud Portal übernehmen” bestätigen müssen.




Die Änderung wird zunächst in der Vorschau wirksam. Wie alle Änderungen in diesem Bereich wird sie erst gespeichert, wenn Sie auf “Erscheinungsbild übernehmen” klicken.

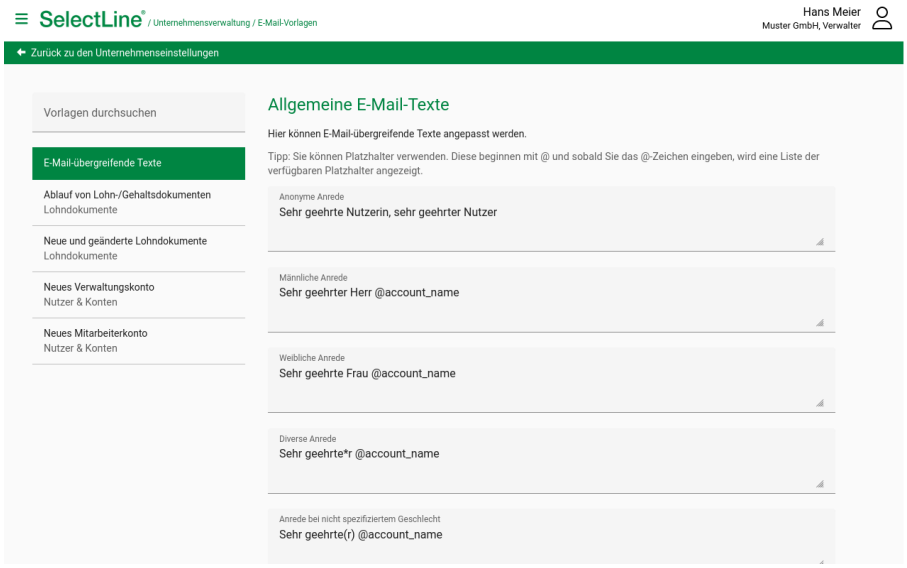
Hinweis: Wenn Sie nur die noch nicht gespeicherten Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf “Änderungen verwerfen”.

## E-Mail-Vorlagen anpassen

Sie können die Texte, die in den E-Mails des Portals verwendet werden, anpassen. Dazu wählen Sie auf der Startseite des Portals die Kachel “Unternehmen” aus. Links in der Toolbar finden Sie den Eintrag “E-Mail-Vorlagen bearbeiten”.

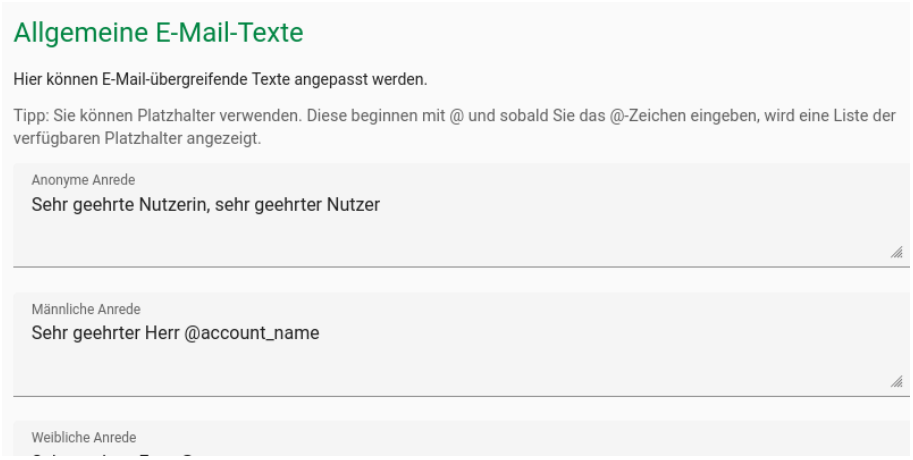



Es öffnet sich die Übersichtsseite der E-Mail-Vorlagen. Auf der linken Seite befindet sich die Liste der E-Mails, die Sie anpassen können. Wählen Sie eine E-Mail aus, um sie zu bearbeiten. Sie können die Liste durchsuchen. E-Mail-Vorlagen, die abgeändert wurden, werden dabei fett markiert. Unter dem Namen der Vorlage finden Sie die Kategorie, zu der die E-Mail gehört, z.B. “Nutzer & Konten”.



## E-Mail-übergreifende Texte

Standardmässig sind in der Vorlagenliste die E-Mail-übergreifenden Texte ausgewählt. Diese Texte werden in allen E-Mails verwendet, z.B. verschiedene (geschlechterspezifische) Anreden oder die Grussformel.

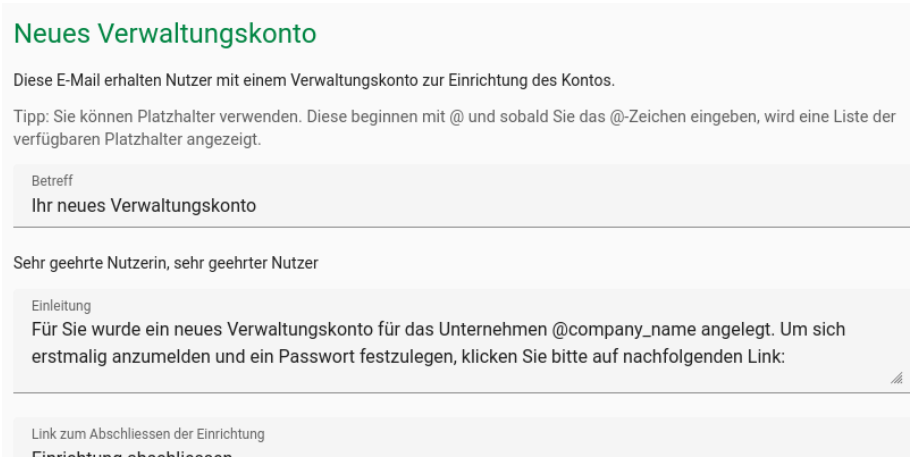



Dabei wird zwischen einer anonymen Anrede (z.B. wenn der Name noch nicht bekannt ist) oder einer Anrede für ein Konto unterschieden. Diese personalisierten Anreden sind geschlechterspezifisch (männlich/weiblich/divers). Ist das Geschlecht im System nicht hinterlegt, kann für diesen Fall eine separate Anrede festgelegt werden (z.B. Sehr geehrte(r) …).

Ebenso ist es möglich, eine Grussformel für die E-Mails zu definieren. Diese wird am Ende der E-Mail verwendet.

## Änderungen an Vorlagen vornehmen

Eine E-Mail besteht aus mehreren Komponenten, d.h. Teiltexten, da das Layout der E-Mails vorgegeben ist. So gibt es z.B. den Betreff, Einleitungstexte oder die Beschriftung von Links.




Ganz oben wird der Betreff angezeigt und kann entsprechend dort bearbeitet werden.

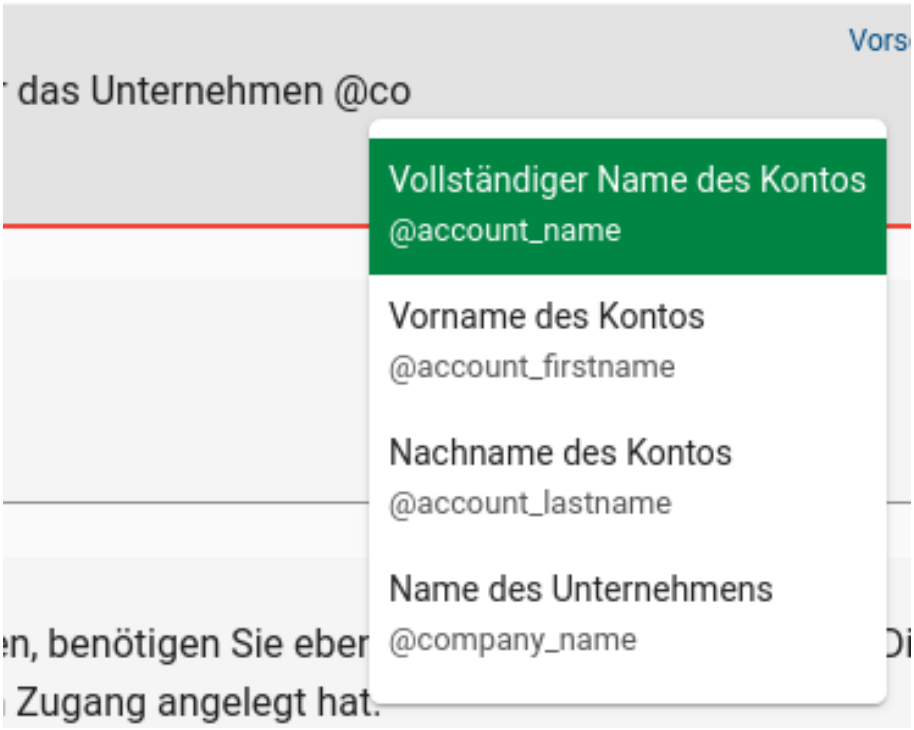



Gibt es mehrere Varianten des Betreffs, können Sie diese über die Dropdown-Liste auswählen. Unter dem Betreff finden Sie die verschiedenen Texte der E-Mail, die anpassen können. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf “Übernehmen”. Um die Standardtexte wiederherzustellen, klicken Sie auf “Standard wiederherstellen”. In beiden Fällen sind die Änderungen sofort aktiv.

### Platzhalter verwenden

In den E-Mail-Vorlagen können Sie Platzhalter verwenden, z.B. um den Namen des Empfängers oder den Namen des Unternehmens einzufügen. Die Platzhalter werden durch die tatsächlichen Werte ersetzt, wenn die E-Mail versendet wird.

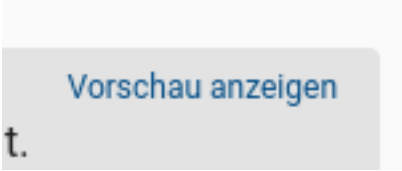
Um diese Platzhalter in einem Text zu verwenden, benutzen Sie statt des tatsächlichen Wertes den Platzhalter. Diese beginnen mit @, z.B. @company_name. Je nach Vorlage können verschiedene Platzhalter verwendet werden. Welche das sind, sehen Sie, sobald Sie in einem der Textfelder das @-Zeichen eintippen. Es erscheint daraufhin eine Auswahl der Platzhalter:



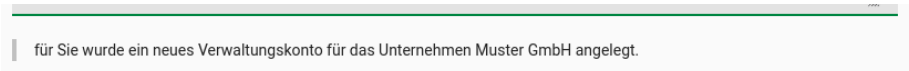

Mit den Pfeiltasten (auf / ab) können Sie durch die Liste navigieren und mit der Eingabe- oder Tabulatortaste den Platzhalter einfügen.

### Vorschau anzeigen

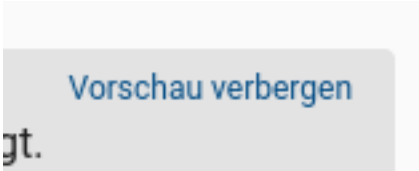
Um eine Vorschau eines Textes mit eingesetzten Platzhaltern anzuzeigen, wählen Sie in dem Textfeld oben rechts den Button “Vorschau” aus. Dieser Button ist sichtbar, wenn das Textfeld aktiv ist.




Unter dem Textfeld wird die Vorschau angezeigt.



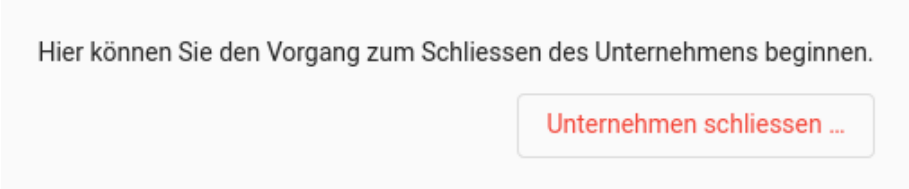

Um die Vorschau zu verbergen, klicken Sie erneut auf den Button (dessen Beschriftung nun “Vorschau verbergen” lautet).



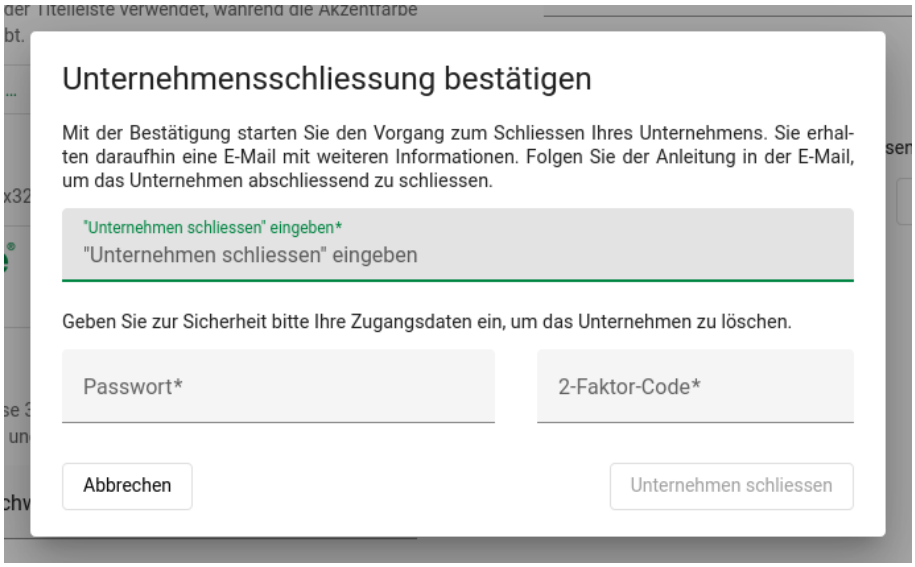

### Schliessen eines Unternehmens

Wenn Sie sich sicher sind, dass sämtliche Daten des Unternehmens nicht mehr benötigt werden, können Sie das Unternehmen schliessen. Aus Sicherheitsgründen ist das Schliessen eines Unternehmens ein mehrstufiger Prozess.

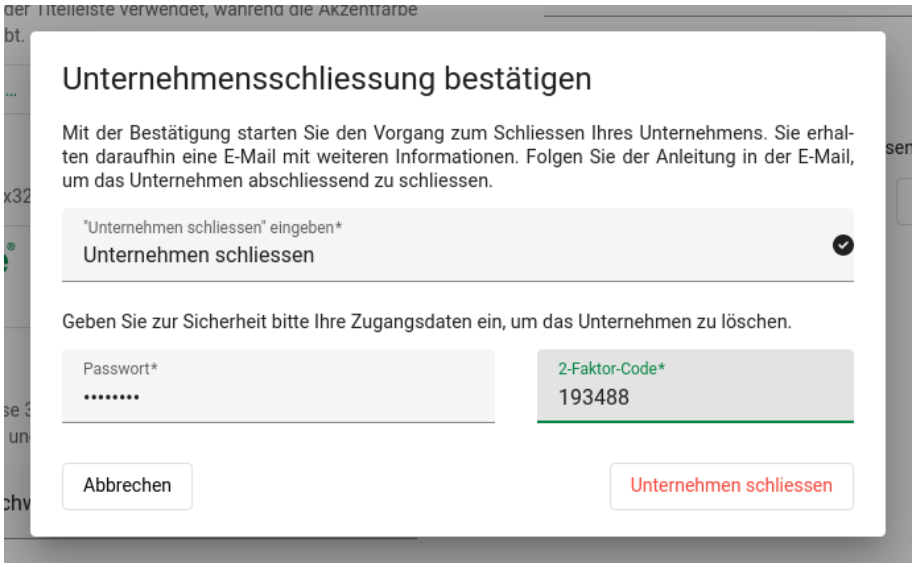
Warnung: Es ist auch dem Anbieter nicht möglich, ein gelöschtes Unternehmen wiederherzustellen. Sämtliche Verwaltungskonten, Mitarbeiterinformationen, Einstellungen und Dokumente, die mit dem Unternehmen verknüpft sind, werden gelöscht.



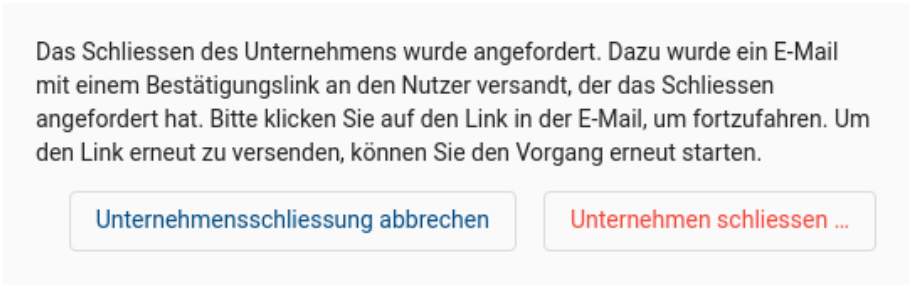
Um den Prozess zu starten, klicken Sie auf den Button “Unternehmen schliessen …”. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Aktion bestätigen müssen.



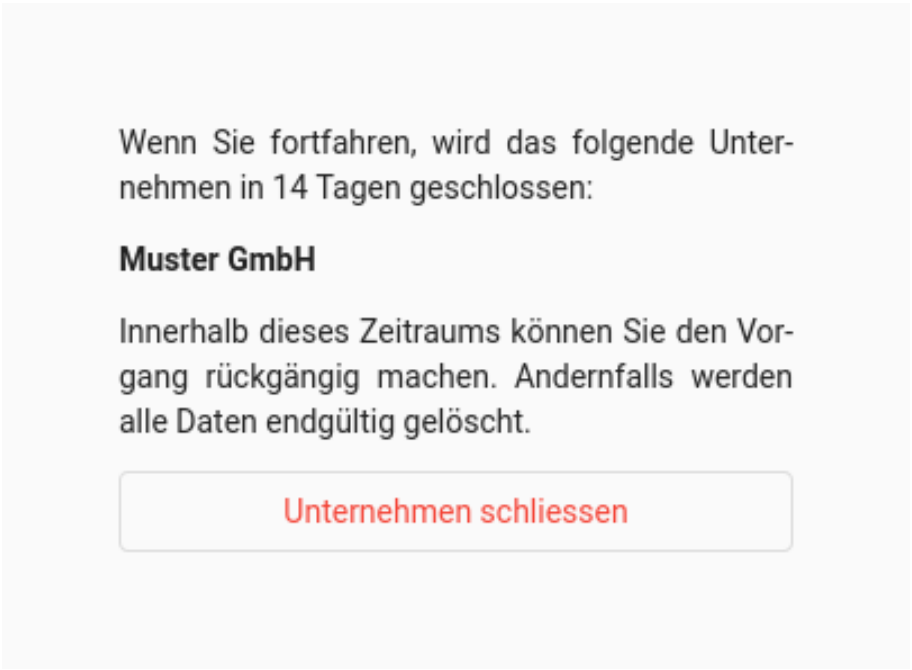

Tragen Sie dazu in das erste Eingabefeld den Text “Unternehmen schliessen” ein. Ausserdem müssen Sie die Aktion mit Ihrem Passwort und einem Zwei-Faktor-Code bestätigen.



Klicken Sie auf “Fortfahren”, um den Prozess zu starten. Es wird eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse gesendet, in der Sie einen Link finden, über den Sie den Prozess fortsetzen können. Der Link ist nur für eine begrenzte Zeit gültig. Der aktuelle Stand der Unternehmensschliessung ist jederzeit in den Unternehmenseinstellungen einsehbar. Dort können Sie auch den Prozess abbrechen, solange er noch nicht abgeschlossen ist. Sollten Sie die E-Mail nicht erhalten haben, können Sie den Versand der E-Mail erneut anstossen über die Schaltfläche “Unternehmen schliessen …”.

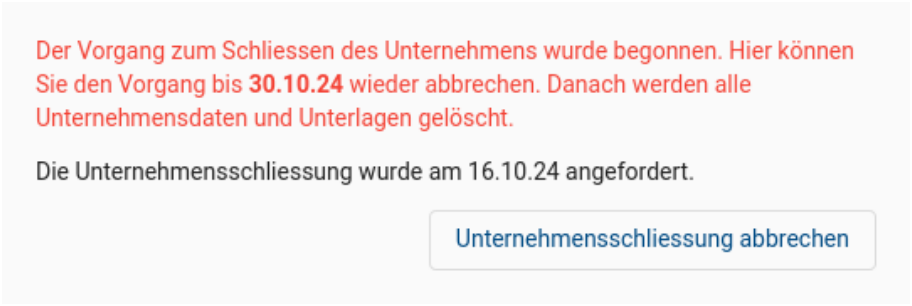



Wenn Sie auf den Link in der E-Mail klicken, kommen Sie zu einer Abfrage, ob Sie wirklich mit dem Schliessen des Unternehmens fortfahren wollen.



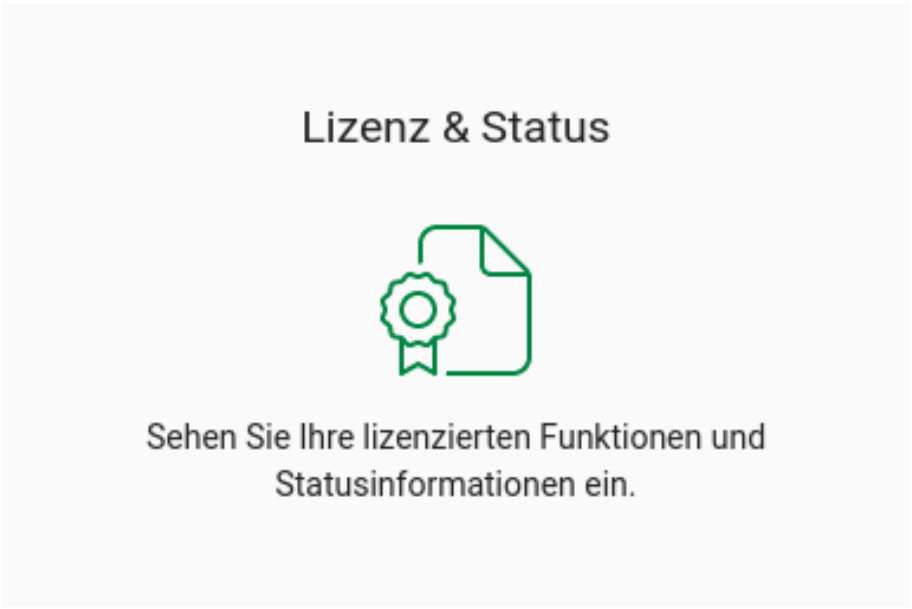

Prüfen Sie den Namen des Unternehmens und klicken Sie auf “Unternehmen schliessen”, um den Prozess abzuschliessen. Sie sehen eine Bestätigungsseite, von der aus Sie zurück zur Startseite des Portals gelangen können. Das Unternehmen wird in 14 Tagen geschlossen. In dieser Zeit können Sie den Prozess noch abbrechen.

Sie können den Status nun in den Unternehmenseinstellungen einsehen. Dort wird Ihnen auch der genaue Zeitpunkt angezeigt, zu dem das Unternehmen geschlossen wird.



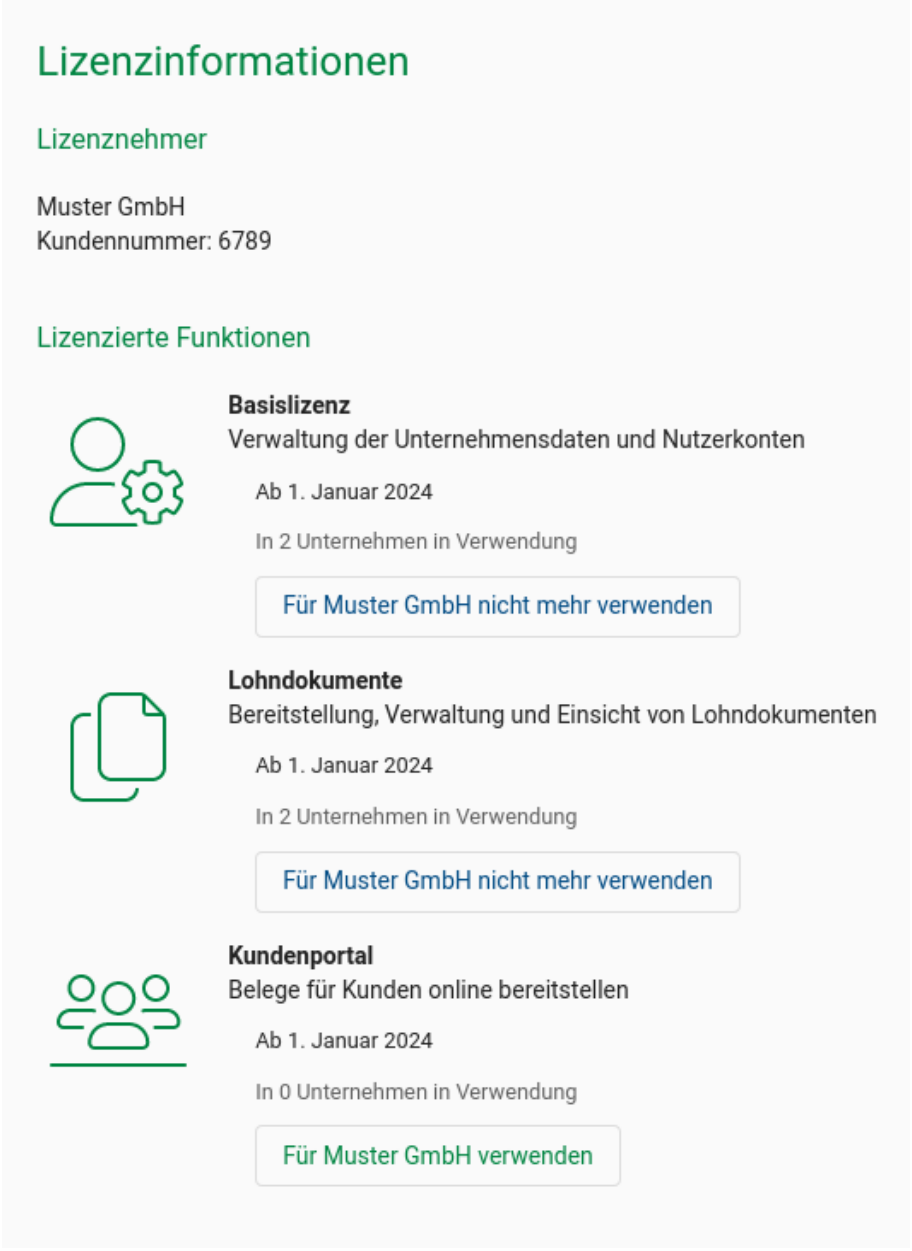

### 9.1.7 Lizenz & Status

Im Lohnportal können Sie den aktuellen Status der Lizenzierung des Lohnportals einsehen. Dazu wählen Sie auf der Startseite des Portals die Kachel “Lizenz & Status” aus.



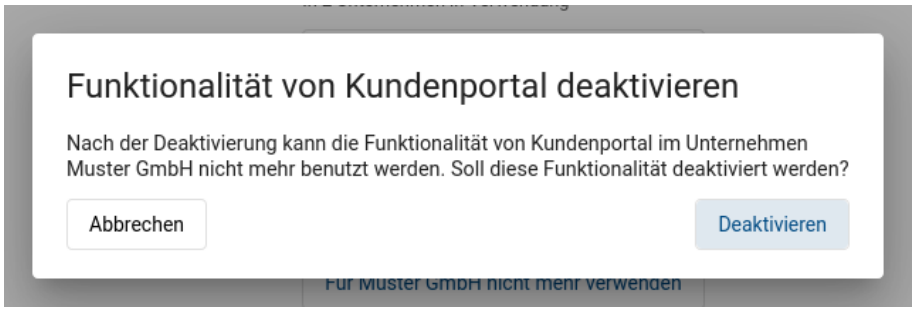

Auf der Lizenzübersichtsseite finden Sie alle Informationen zu Ihrer Lizenz und den Status der Module.

Welche Module Sie aktivieren können, hängt von der Anzahl der lizenzierten Mandanten ab. Verfügen Sie z.B. über eine Lizenz für drei Unternehmen und benutzen das Lohnportal bereits für drei Unternehmen, so können Sie die Funktion für kein weiteres Unternehmen aktivieren. Ist die Funktionalität in diesem Beispiel nur für zwei Unternehmen aktiviert, können Sie die Funktion für ein weiteres Unternehmen aktivieren.




In wie vielen Unternehmen die Funktionalität aktiviert ist, sehen Sie für jedes Modul in der Anzeige, in der Grafik “In 2 Unternehmen in Verwendung”. Für die Muster GmbH sind im Beispiel alle Module aktiviert.

Möchten Sie ein Modul nicht mehr für das aktuelle Unternehmen verwenden, wählen Sie “Für X nicht mehr verwenden” aus. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Aktion bestätigen müssen.




Die Änderung wird dann sofort wirksam und der neue Status wird in der Übersicht angezeigt.

## 9.2 Lohnportal

### 9.2.1 Was ist das Lohnportal

Das Lohnportal ist ein Online- Portal, das Ihnen die Möglichkeit bietet, Lohn- und Gehaltsdokumente für Mitarbeiter bereitzustellen. Die Mitarbeiter werden per E-Mail über neue Dokumente informiert und können diese von überall und zu jeder Zeit einsehen.

Die Dokumente werden aus dem SELECTLINE Lohn heraus bereitgestellt. Informationen dazu finden Sie in der SELECTLINE Lohn-Hilfe.



## 9.2.2 Einrichtung Lohnportal

### Voraussetzungen

Für die Nutzung vom LOHNPORTAL wird eine Platinlizenz sowie SELECTLINE LOHN mit der Mindestversion 23.2 benötigt. Sind diese beide Punkte erfüllt, sehen sie unter dem Menüpunkt «Schnittstellen» einen eigenen Abschnitt für das Lohnportal:

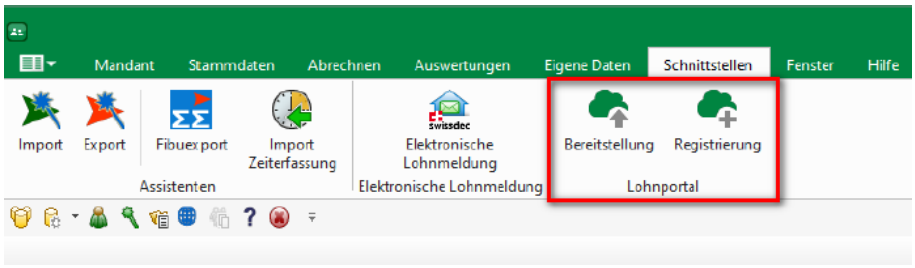



**Abbildung 1.49:** Schnittstellen Lohnportal

### Einrichtung

#### Registrierung als Unternehmen

In einem ersten Schritt muss ein Administratorenaccount für das Unternehmen erstellt werden, mit welchem die ganze Konfigurierung sowie die eigentliche Bereitstellung der Dokumente durchgeführt wird. Um auf unser Online-Lohnportal zuzugreifen, ist eine Anmeldung mit Benutzerdaten und einer zusätzlichen 2-Faktor-Authentifizierung erforderlich. Dies gewährleistet einen höchstmöglichen Schutz für die vertraulichen Informationen.

Die Registrierung für das Lohnportal findet direkt in SELECTLINE LOHN statt. Klicken Sie dafür über den Menüpunkt „Schnittstellen“ auf „Registrierung“. Es öffnet sich ein Anmeldefenster, bei welchem Sie E-Mail, Passwort und die 2-Faktor-Authentifizierung (z.B. Google Authenticator) für den Account des Lohnverantwortlichen festlegen.

#### Anpassung Mitarbeiterstammdaten

Damit einem Mitarbeiter die Lohndokumente über das Lohnportal zugestellt werden können, müssen folgende 2 Voraussetzungen in den Mitarbeiterstammdaten überprüft werden:

- Checkbox „Bereitstellung Lohnportal“ unter „Adresse / Persönliche Daten“ muss aktiviert sein
- Mitarbeiter muss unter „Adresse / Kontakt“ eine E-Mailadresse hinterlegt haben

Wenn die Checkbox aktiviert ist, aber keine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, erscheint die Lohnabrechnung des betroffenen Mitarbeiters zwar im LOHNPORTAL, kann allerdings nicht zugestellt werden. Sind also alle Mitarbeiter entsprechend angepasst worden, kann mit der ersten Bereitstellung fortgefahren werden.

## Erstmalige Bereitstellung und Registrierung Mitarbeiter

Vorausgesetzt der Mandant enthält abgeschlossene Lohnabrechnungen, können Sie diese über «Schnittstellen / Lohnportal / Bereitstellung» für den Upload ins Lohnportal bereitstellen. Nach Seite erfolgreicher Anmeldung mit Ihrem zuvor angelegten Administratorenbenutzer erscheint ein neues Fenster mit einer Übersicht über alle verfügbaren Lohndokumente.

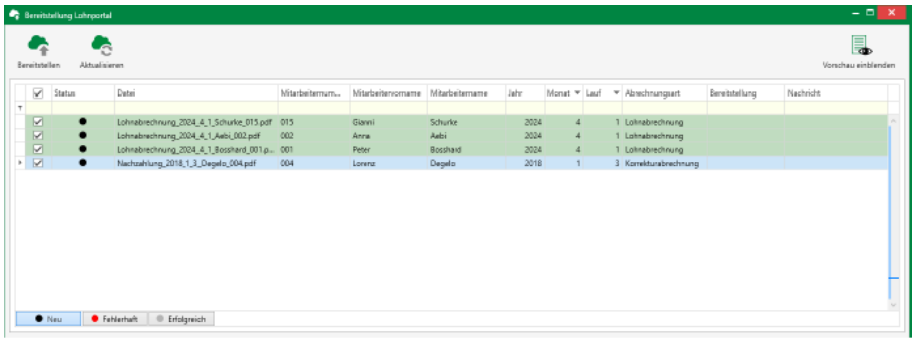



**Abbildung 1.50:** Bereitstellung Lohnportal

Markieren Sie nun alle gewünschten Dokumente und laden Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche «Bereitstellen» die Dokumente ins Lohnportal. Nach erfolgreichem Upload erhalten die Dokumente den Status «Erfolgreich» und es erfolgt der Versand einer Registrierungseinladung an die Mitarbeitenden. Sollte der Upload fehlschlagen, beispielsweise weil der Mitarbeiter keine E-Mail-Adresse hinterlegt hat, wird das Dokument rot markiert und sie erhalten in der Spalte «Nachricht» einen Hinweis.

## Webportal öffnen

Wechseln Sie nun über lohnportal.selectline.ch in das Webportal von SELECTLINE LOHN und melden Sie sich auch hier mit dem Administratorenbenutzer an. Über das Webportal wird die Verwaltung des Lohnportals gesteuert.

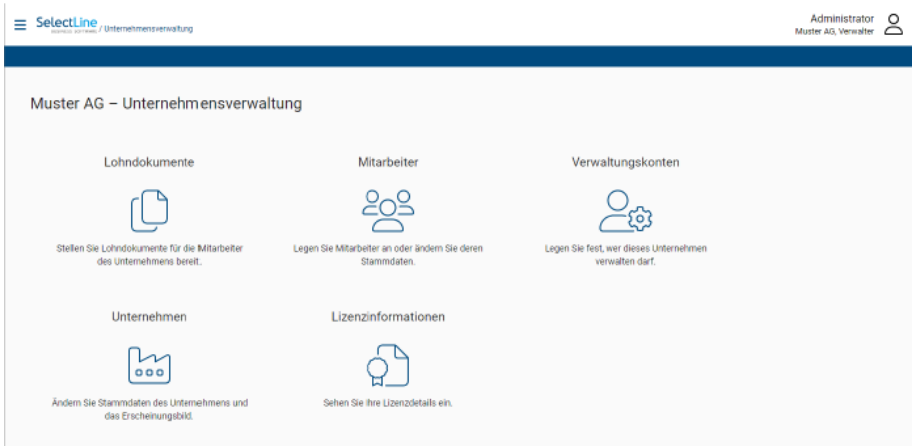



**Abbildung 1.51:** Webportal

## Aktivierungsbriefe erstellen und übergeben

In einem nächsten Schritt geht es um die Benutzererstellung der Mitarbeitenden. Um die heiklen Lohndokumente vor unerlaubtem Zugriff zu schützen, benötigt der Mitarbeitende für das Anlegen des Accounts neben seiner zugewiesenen E-Mail-Adresse auch den entsprechenden Aktivierungsbrief. Diese können im Webportal unter «Mitarbeiter» heruntergeladen werden. Das Lohnportal generiert automatisch für jeden Mitarbeitenden, für welchen eine Lohnabrechnung von SELECT LINE LOHN bereitgestellt wurde (Schritt 2.3), einen solchen Aktivierungsbrief.

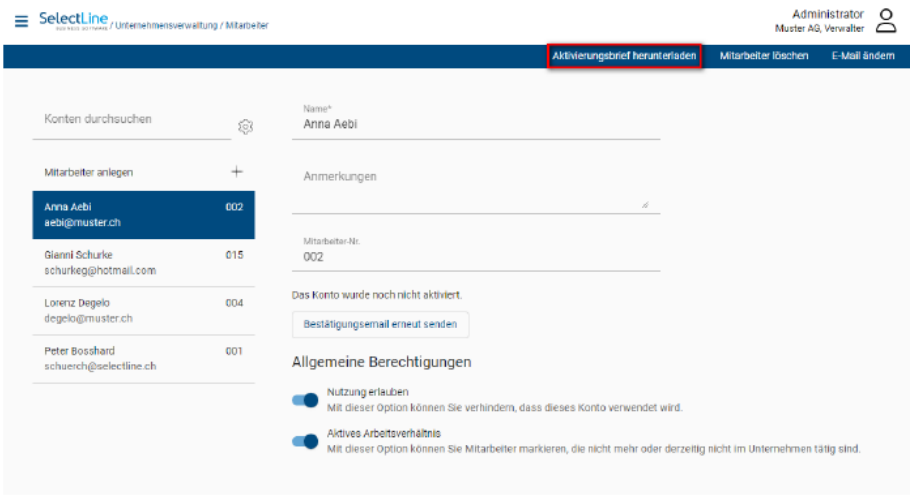



**Abbildung 1.52:** Aktivierungsbrief

Übergeben Sie diesen Aktivierungsbrief ihren Mitarbeitenden, sodass diese sich über den per E-Mail zugesandten Registrierungslink registrieren können. Ist dieser Schritt erfolgreich, hat der Mitarbeiter via Lohnportal Zugriff auf seine Lohndokumente. Wenn Sie nun neue Lohndokumente in das Lohnportal hochladen, wird Ihr Mitarbeiter am Folgetag via Mail benachrichtigt:

Sehr geehrter Damian Gross,

die folgenden Dokumente für Ihr Beschäftigungsverhaltnis bei Muster AG stehen nun zur Verfügung:

- Lohnabrechnung_2023_2_1_Gross_001

Melden Sie sich mit Ihrem SelectLine Lohnportal-Konto an, um die Dokumente abzurufen.

SelectLine Lohnportal öffnen

Wenn Sie Fragen zu den Dokumenten haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung. Antworten Sie bitte nicht auf diese E-Mail.

Mit freundlichen Grüssen
Muster AG

Bereitgestellt durch
SelectLine Software AG
Achslenstrasse 15
9016 St.Gallen
+41 71 282 46 48
info@selectline.ch
www.selectline.ch

**Abbildung 1.53:** Aktivierungsbrief Vorlage

## Dokumentenupload und -verwaltung

Direkt aus dem SELECT LINE LOHN können neben normalen Lohnabrechnungen auch Nachzahlungen bereitgestellt werden. Der Upload kann jeweils wie in Punkt 2.3 beschrieben oder direkt nach Abschluss eines Abrechnungslaufs erfolgen.

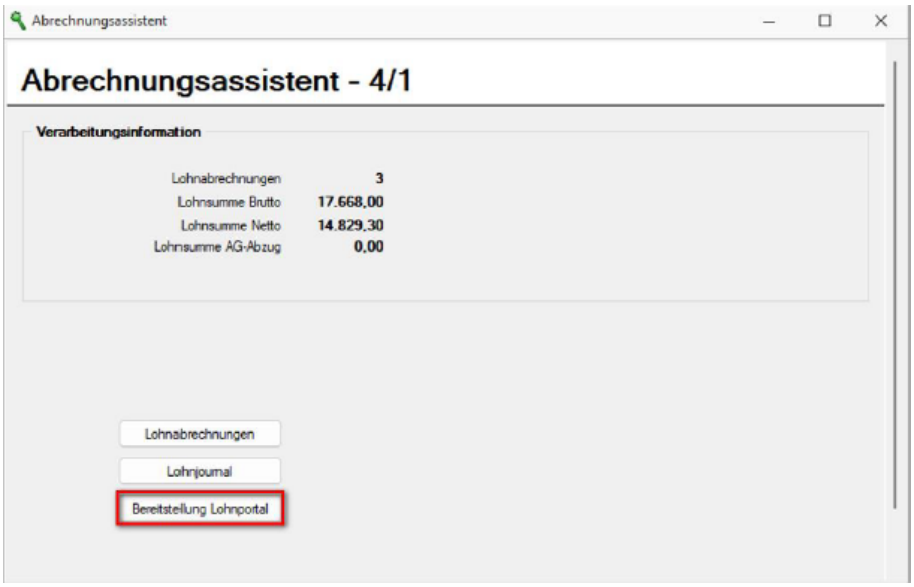
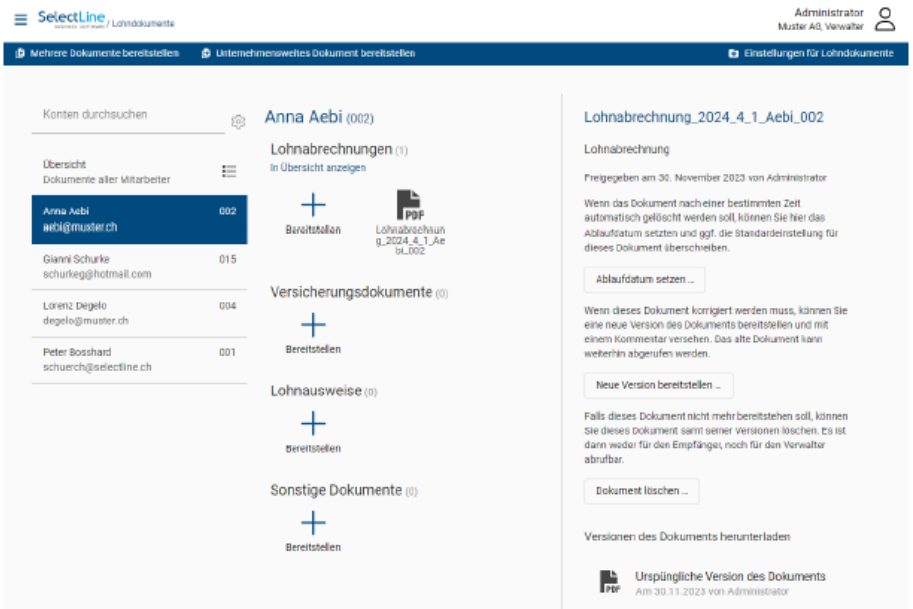



**Abbildung 1.54:** Abrechnungsassistent

Falls Sie Ihren Mitarbeitenden weitere Dokumente zur Verfügung stellen möchten, können Sie diese direkt im Webportal über den Menüpunkt «Lohndokumente» uploaden. SelectLine Lohnportal bietet Ihnen auch die Möglichkeit, unternehmensweite Dokumente für alle Mitarbeitenden zur Verfügung zu stellen.



## Sicherheit

Der Serverstandort für das Lohnportal befindet sich in Deutschland.

Um die Sicherheit der Daten zu gewährleisten, wurde ein umfassendes Sicherheitskonzept entwickelt. Die relevanten Punkte dazu sind folgende:

• Datenverschlüsselung: Alle Daten werden während der Übertragung (TLS) und Speicherung (AES) in der Cloud verschlüsselt. Dabei kommen moderne Industriestandards zum Einsatz.
• Zugangskontrolle: Der Zugang zur Cloudinfrastruktur ist streng reglementiert und wird nur autorisierten Personen gewährt.
• Regelmässige Sicherheitsprüfungen: Unser Team führt regelmässig Prüfungen durch, um die Sicherheit unseres Systems sicherzustellen.
• Backups: Wir erstellen regelmässig Backups der Daten, um im Falle eines Ausfalls oder einer Bedrohung die Daten wiederherstellen zu können. Die Daten werden georedundant gespeichert.

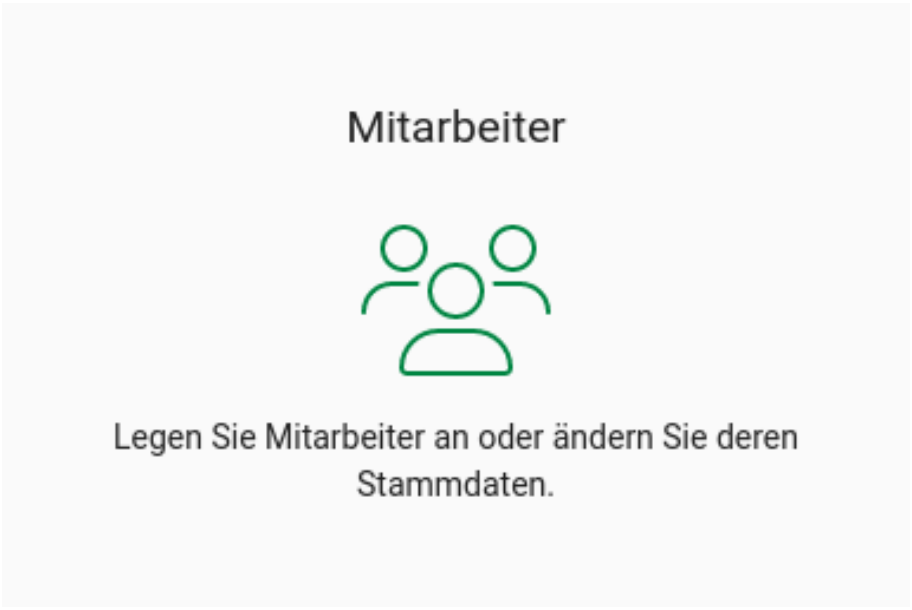
• Zertifiziert: Die genutzten Cloud-Infrastrukturdienste sind nach ISO/IEC 27001:2022, 27017:2015, 27018:2019, 27701:2019, 22301:2019, 20000-1:2018, 9001:2015 und CSA STAR CCM v4.0 zertifiziert

Ausserdem wird die Anmeldung des Benutzer des Lohnportals abgesichert. Dafür werden Anmeldeverfahren nach Industriestandard eingesetzt. Mitarbeiter des Kunden haben zudem die Möglichkeit, den Zugang durch einen sogenannten zweiten Faktor abzusichern. Hierfür wird ein offener Standard für zeitbasierte Einmalpasswörter verwendet. Für Mitarbeiter mit administrativen Berechtigungen (in der Plattform als "Verwaltungskonten" bezeichnet) wird die Einrichtung und Nutzung eines zweiten Faktors zur Anmeldung erzwungen.

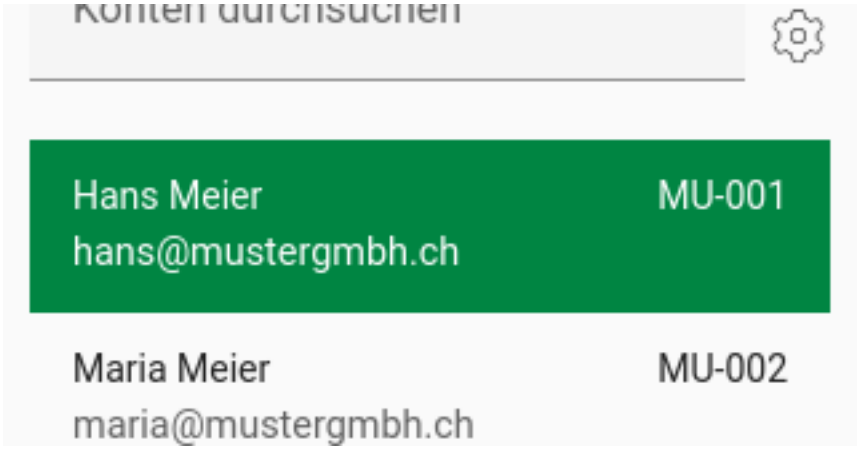
### 9.2.3 Mitarbeiter

#### Mitarbeiterkonten verwalten

Mitarbeiter werden aus dem SELECTLINE LOHN heraus angelegt. Informationen dazu finden Sie in der SELECTLINE Lohn-Hilfe. Einige Lohnportal-spezifische Einstellungen können jedoch im Lohnportal direkt vorgenommen werden.



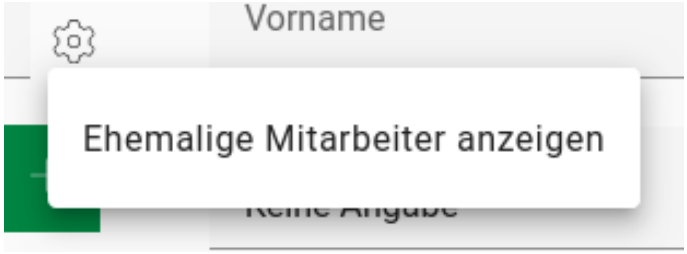

Die Seite ist analog zur Verwaltungskontenübersicht aufgebaut. Sie können die Mitarbeiterliste filtern und sortieren, um den gewünschten Mitarbeiter zu finden.



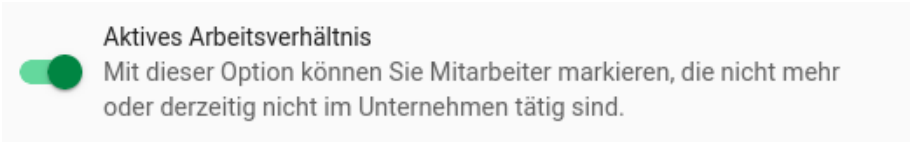

Das Sperren von Mitarbeitern sowie das Ändern der E-Mail-Adressen oder das Zurücksetzen der Zwei-Faktor-Authentifizierung erfolgt analog zur Verwaltungskontenübersicht. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt “Verwaltungskonten”.

### Ehemalige Mitarbeiter

Über das Zahnrad-Symbol neben dem Suchfeld können Sie auswählen, ob ehemalige Mitarbeiter in der Liste angezeigt werden sollen. Standardmässig werden diese ausgeblendet.




Tritt ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen aus, sollten Sie das Konto von einem aktiven Arbeitsverhältnis auf ein inaktives Arbeitsverhältnis umstellen. Deaktivieren Sie dazu die Option “Aktives Arbeitsverhältnis”.

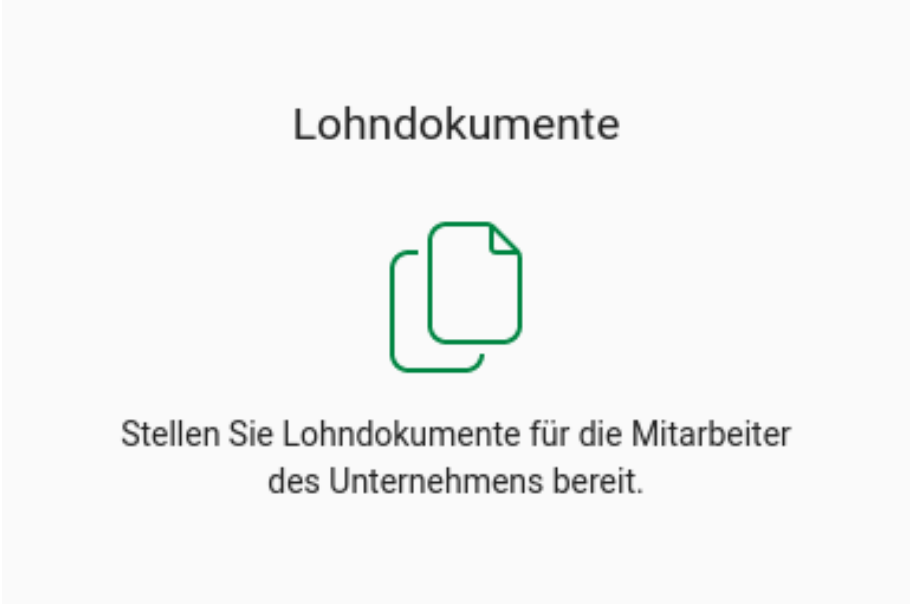



Der Mitarbeiter kann sich dann weiterhin anmelden, um seine Dokumente einzusehen. Unternehmensweite Dokumente, die hochgeladen wurden, nachdem das Arbeitsverhältnis beendet wurde, sind für den Mitarbeiter nicht mehr sichtbar.

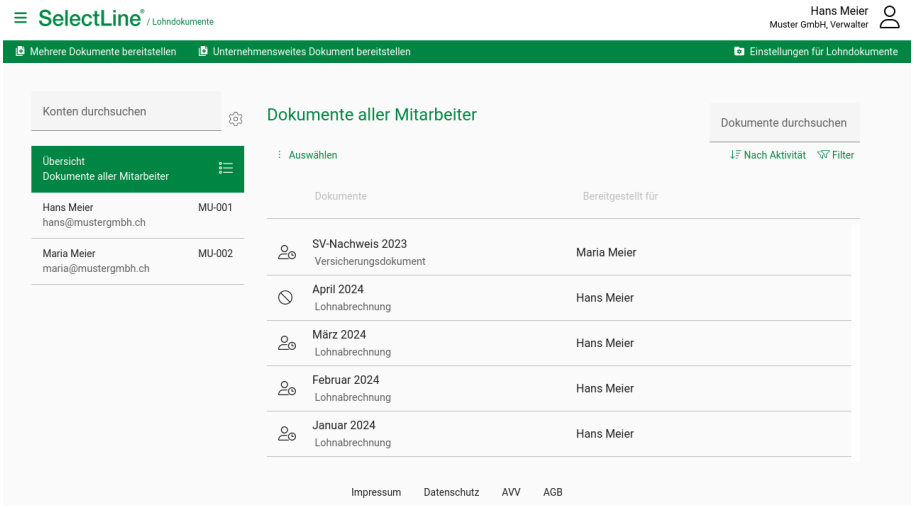
### 9.2.4 Lohndokumente verwalten

Lohndokumente werden in der Regel durch den SELECTLINE Lohn automatisch ins Lohnportal übertragen. Um die Dokumente einzusehen oder weitere Dokumente für Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen, können Sie die Dokumentenverwaltung im Lohnportal benutzen.

Um die Dokumentenverwaltung zu öffnen, klicken Sie auf die Kachel “Lohndokumente” auf der Startseite des Portals. Sofern Ihnen diese Kachel nicht angezeigt wird, haben Sie keine Berechtigung, Lohndokumente anzuzeigen oder zu verwalten.




Es öffnet sich die Übersichtsseite der Lohndokumente.



Die Seite besteht aus einer Liste der Mitarbeiter auf der linken und den Dokumenten auf der rechten Seite. Sie können die Liste der Mitarbeiter nach Mitarbeiternummer, Name oder E-Mail-Adresse filtern. Um ehemalige Mitarbeiter anzuzeigen, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol neben dem Suchfeld und wählen Sie “Ehemalige Mitarbeiter anzeigen”.

## Übersicht / Dokumente aller Mitarbeiter

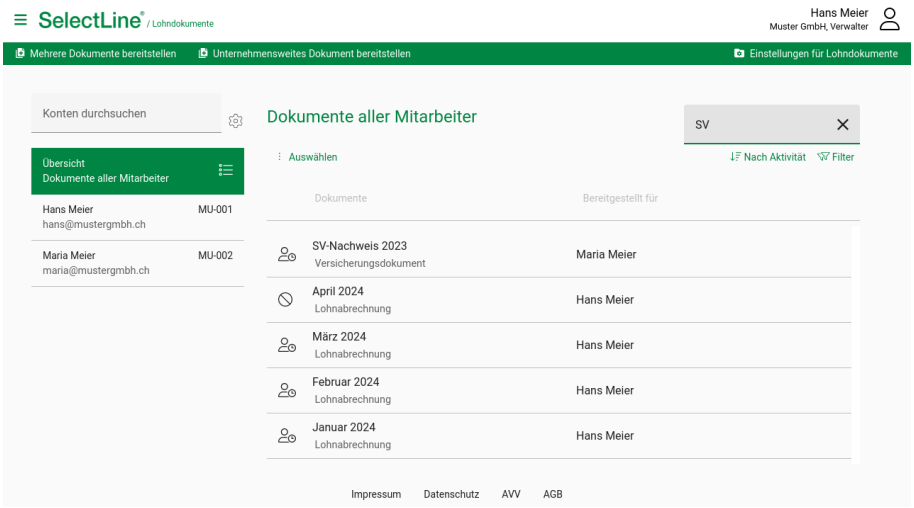
Die Übersichtsseite gibt in tabellarischer Form einen Überblick über alle Dokumente aller Mitarbeiter des Unternehmens. Dabei zeigt das vordere Icon den Status des Dokuments an (bereitgestellt, freigegeben, vom Mitarbeiter abgerufen). Ausserdem werden der Name des Dokuments sowie dessen Kategorie und der Mitarbeiter, für den das Dokument bereitgestellt wurde, angezeigt.

Sie können durch die Liste scrollen, um alle Dokumente zu sehen. Dokumente werden automatisch nachgeladen, wenn Sie an das Ende der Liste scrollen.

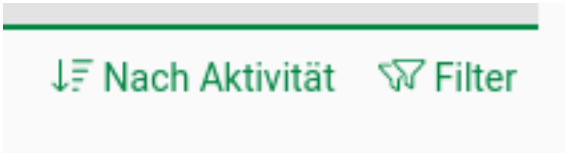
## Suchen & Filtern

Sie können die Liste der Dokumente nach verschiedenen Kriterien filtern, sortieren und durchsuchen.

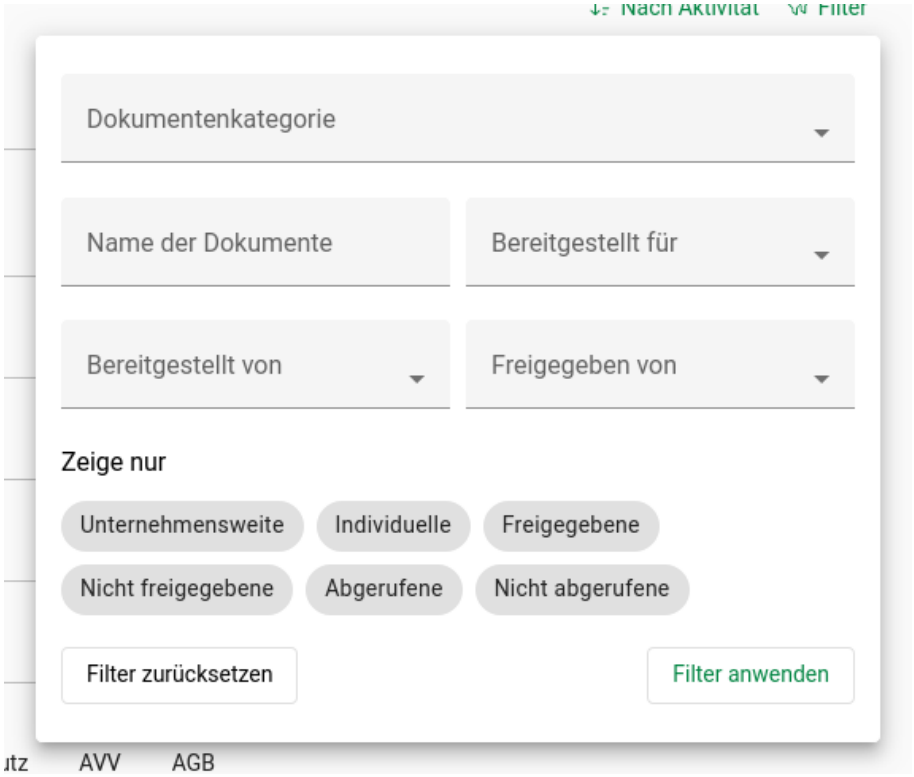
Zum Suchen geben Sie einfach den Namen des Mitarbeiters, der Dokumentenkategorie oder des Dokuments in das Suchfeld ein.



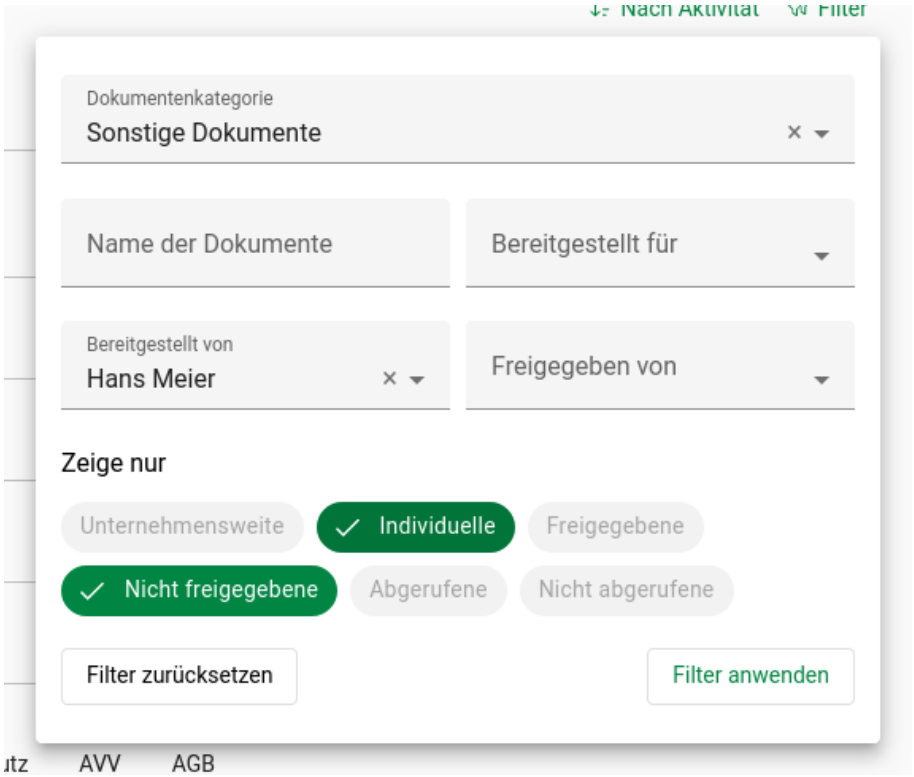

Die Liste kann auch detaillierter nach bestimmten Kriterien gefiltert werden. Klicken Sie dazu unter dem rechten Suchfeld auf “Filter”.



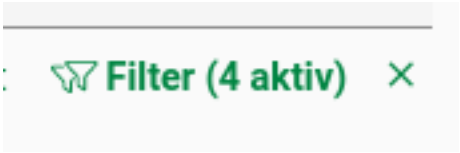

Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien filtern können.




Die Kriterien können beliebige kombiniert werden. Die Auswahl wird sofort auf die Dokumentenliste angewendet. Um das Menü zu schliessen, wählen Sie “Filter anwenden”.



Sie können, auch wenn das Filtermenü nicht geöffnet ist, jederzeit sehen, ob und wie viele Filter aktiv sind. Die Anzahl der aktiven Filter wird neben der Schaltfläche “Filter” angezeigt und die Schaltfläche wird im Fall aktiver Filter hervorgehoben.



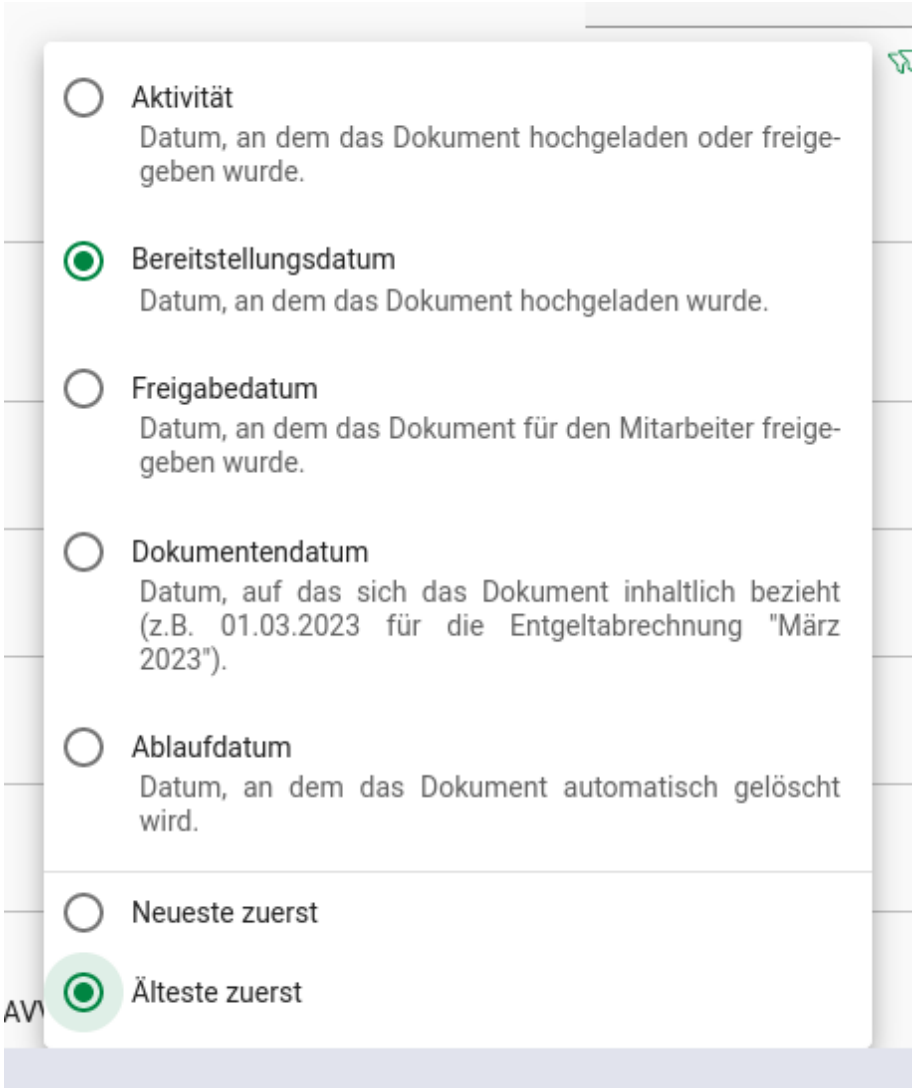

Um die Filter zurückzusetzen, können Sie entweder neben “Filter (x aktiv)” auf das kleine “x” klicken oder das Filtermenü aufrufen und “Filter zurücksetzen” wählen.

### Sortieren

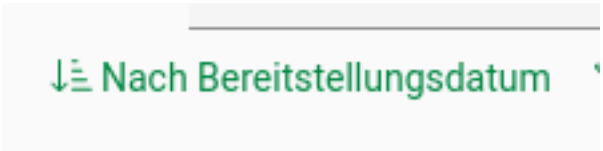
Die Dokumentenliste kann nach verschiedenen Kriterien sortiert werden. Unter dem Suchfeld wird Ihnen das jeweils aktuelle Sortierkriterium angezeigt. Das kleine Icon davor zeigt die Sortierreihenfolge an.




Klicken Sie auf die aktuelle Sortierung (im Bild “Nach Aktivität”) um das Sortiermenü zu öffnen. Wählen Sie dort die gewünschte Sortierung aus. Es stehen verschiedene Kriterien zur Verfügung. Darunter können Sie die Sortierreihenfolge auswählen.

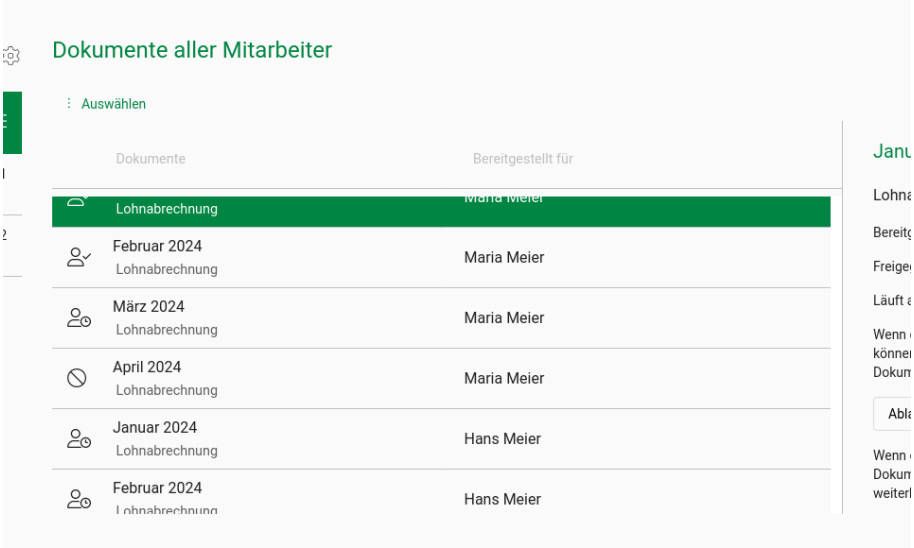



Wenn Sie die Sortierung ändern, wird die Dokumentenliste sofort neu sortiert. Die aktuelle Sortierung wird Ihnen unter dem Suchfeld angezeigt.

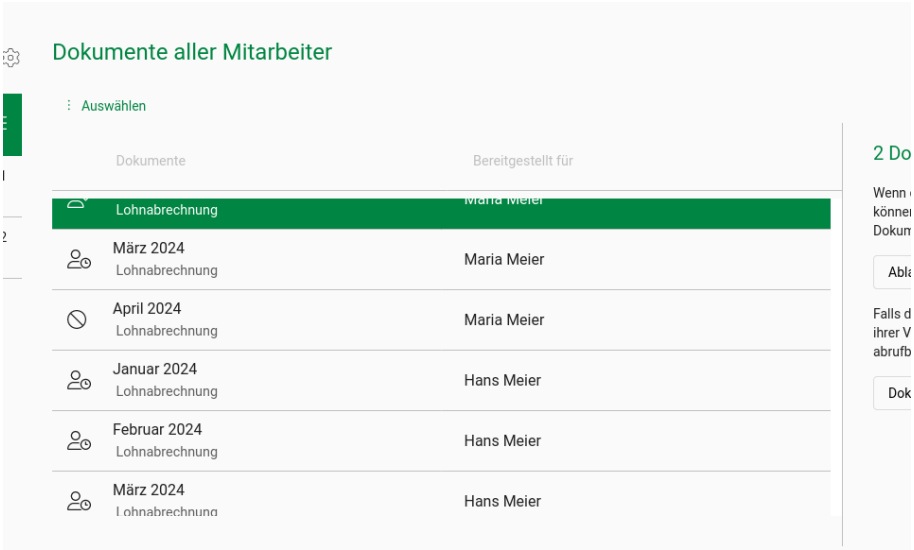


### Auswählen von Dokumenten

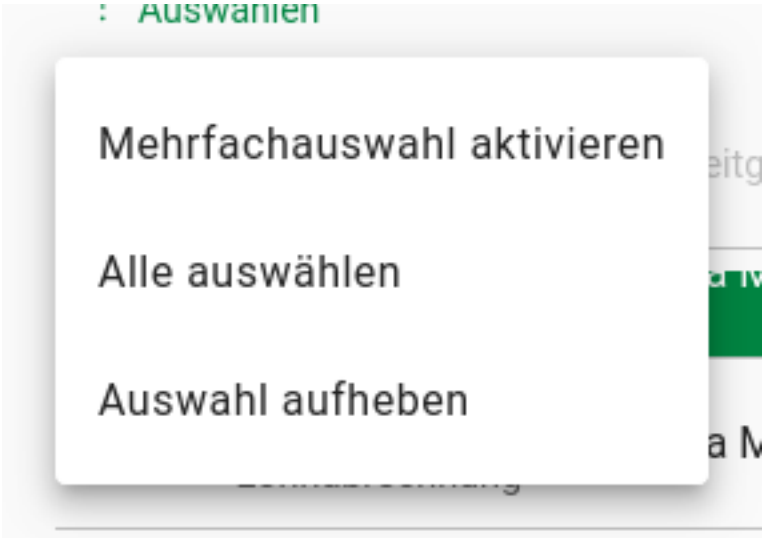
Klicken Sie auf ein Dokument in der Liste, um es auszuwählen. Es wird dann hervorgehoben und das Seitenmenü mit Aktionen zum zugehörigen Dokument wird eingeblendet. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt “Dokumentendetails”.




Wenn Sie die Ctrl-Taste gedrückt halten, können Sie mehrere Dokumente auswählen. Die Aktionen im Seitenmenü werden dann für alle ausgewählten Dokumente ausgeführt.



Um die Auswahl mehrerer Dokumente zu erleichtern, können Sie auch über der Tabelle das Menü “Auswählen” öffnen.

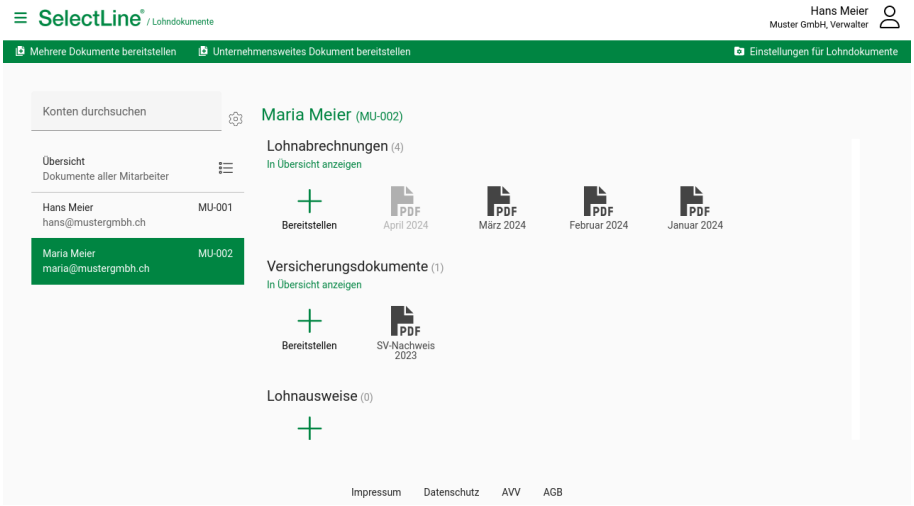



Wenn Sie dort den Punkt “Mehrfachauswahl aktivieren” auswählen, können Sie mehrere Dokumente durch einfaches Klicken (statt Ctrl-Taste + Klick) auswählen. Um ein ausgewähltes Dokument nicht mehr auszuwählen, klicken Sie einfach erneut darauf. Sie können im gleichen Menü das Verhalten wieder deaktivieren.

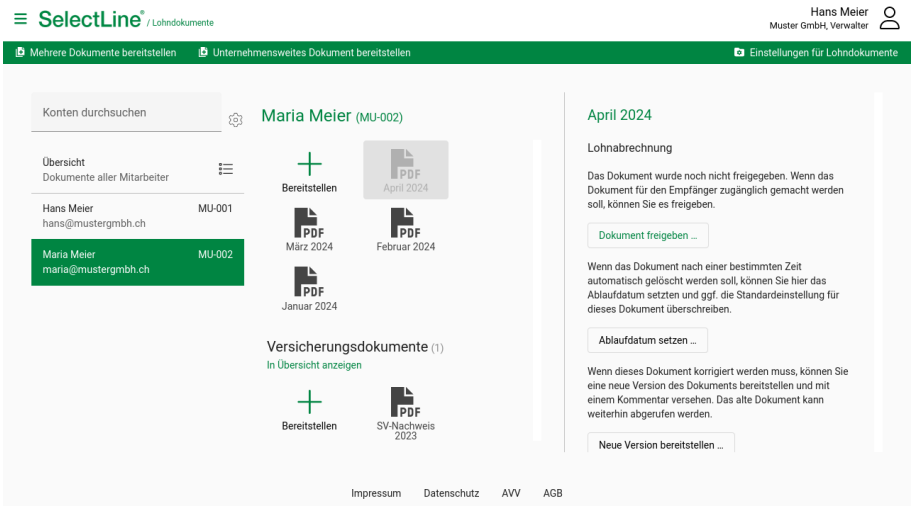
Zudem können Sie im gleichen Menü alle sichtbaren Dokumente auswählen oder die Auswahl vollständig aufheben.

## Dokumente einzelner Mitarbeiter

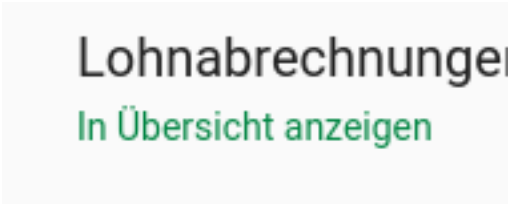
Um die Dokumente eines einzelnen Mitarbeiters anzuzeigen, klicken Sie auf den Namen des Mitarbeiters in der Mitarbeiterliste. Es öffnet sich eine Ansicht, in der alle Dokumente des Mitarbeiters nach Dokumentenkategorien getrennt angezeigt werden.



Sie können die Dokumente anklicken, um sie um die Aktionen im sich öffnenden Seitenmenü auszuführen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt “Dokumentendetails”. In diese Ansicht kann immer lediglich ein einzelnes Dokument ausgewählt werden.



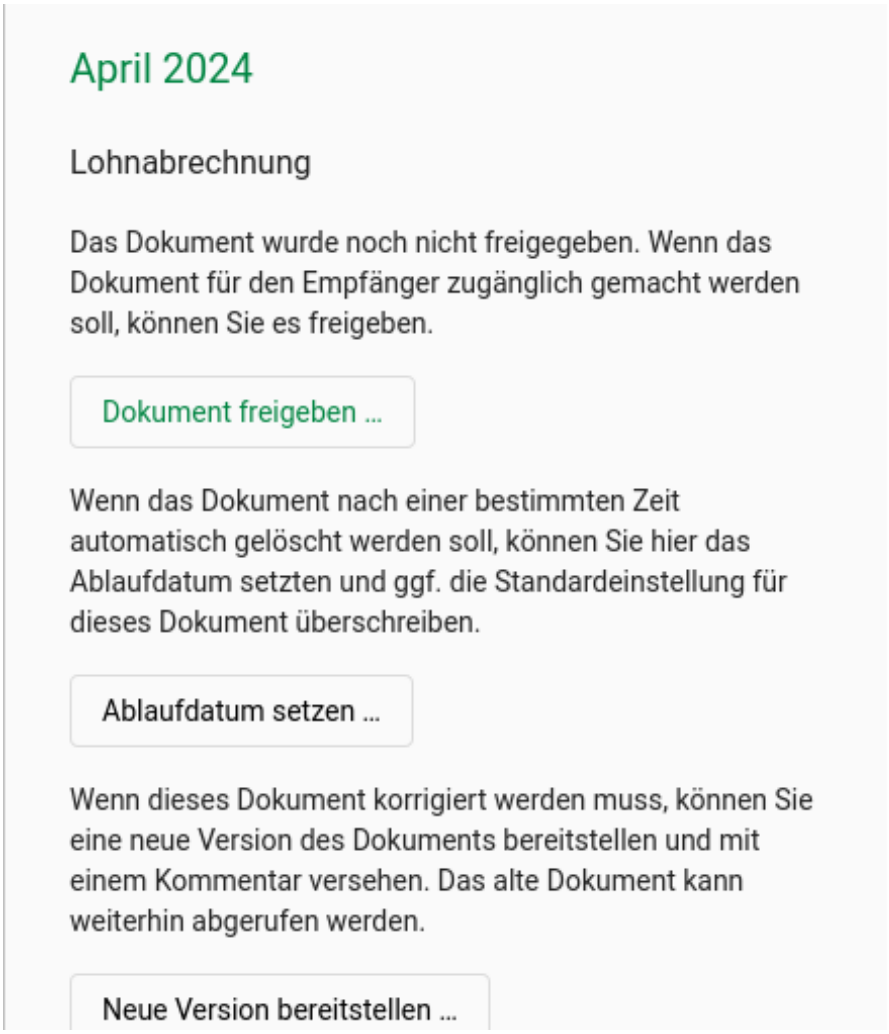

Es ist zudem möglich, die Dokumente einer Kategorie für diesen Mitarbeiter in der Übersichtsseite anzuzeigen, z.B. um sie weiter zu filtern, zu sortieren oder Aktionen auf mehreren Dokumenten auszuführen. Klicken Sie dazu auf “In Übersicht anzeigen” unter dem Namen der Dokumentenkategorie.



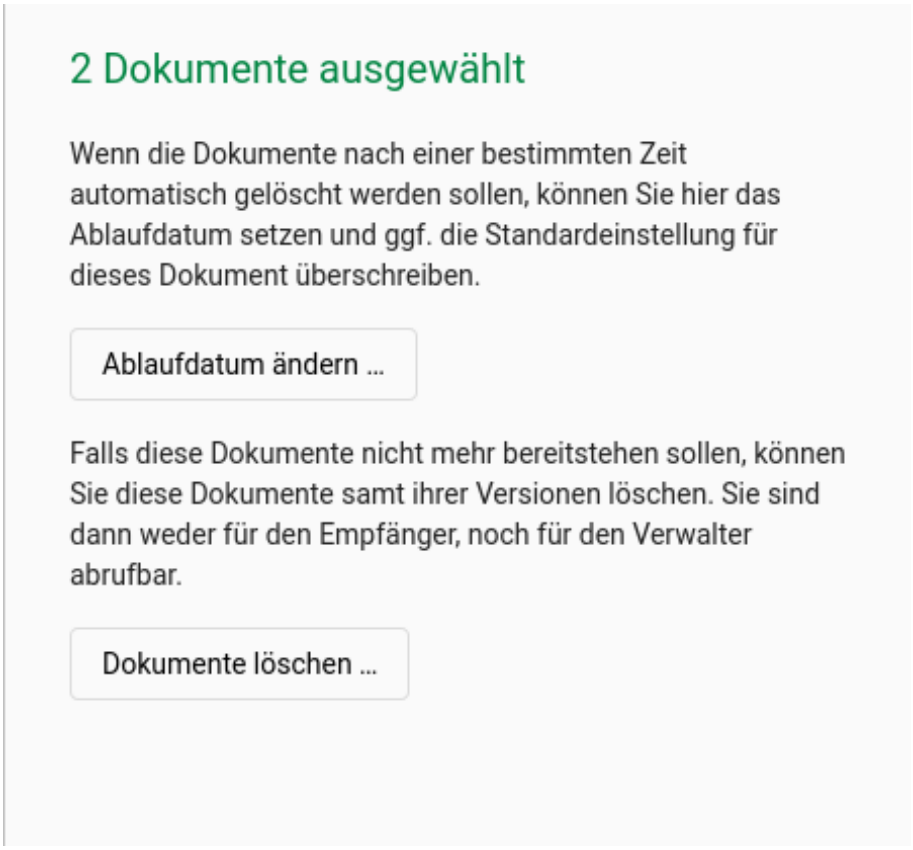

## Dokumentendetails

Wenn Sie in der Übersichtsseite oder in der Ansicht eines einzelnen Mitarbeiters ein Dokument auswählen, wird das Seitenmenü mit Detailinformationen und möglichen Aktionen zum zugehörigen Dokument eingeblendet. Die angezeigten Informationen und Aktionen unterscheiden sich je nach Status des Dokuments, ob ein oder mehrere Dokumente ausgewählt sind und der Berechtigung des aktuellen Kontos.

Ist ein einzelnes Dokument ausgewählt, werden Name, Kategorie und ggf. das Freigabe- und Ablaufdatum eines Dokuments angezeigt. Ganz unten werden die Versionen des Dokuments aufgeführt. Sie können jede Version des Dokuments durch einen Klick auf die jeweilige Version herunterladen.




Sind mehrere Dokumente ausgewählt, wird die Anzahl der ausgewählten Dokumente angezeigt. Die Aktionen im Seitenmenü werden dann für alle ausgewählten Dokumente ausgeführt.

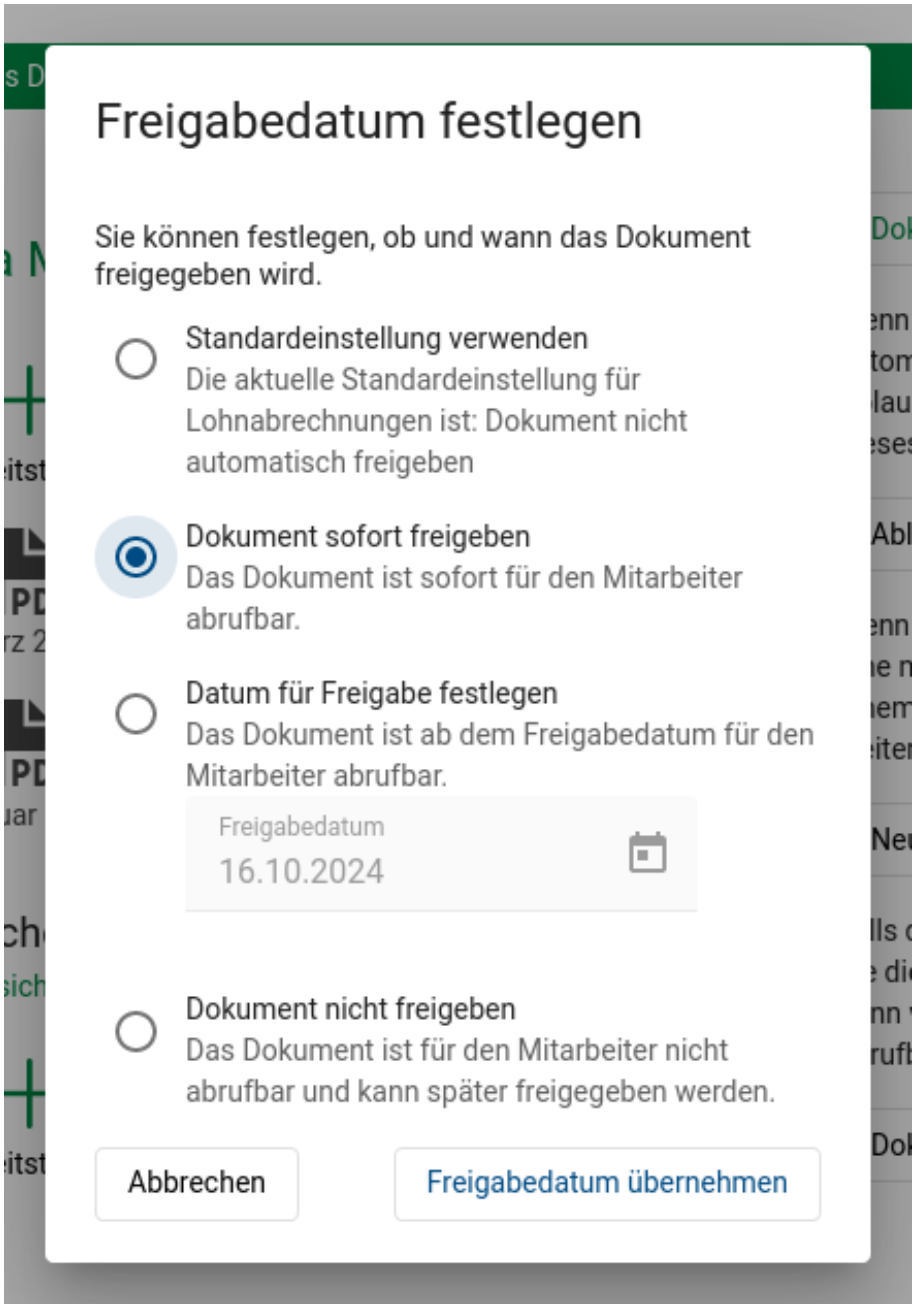



### Dokumente freigeben

Ist mindestens ein ausgewähltes Dokument noch nicht freigegeben und das aktuelle Konto hat die nötige Berechtigung, können Sie die Dokumente freigeben. Erst wenn ein Dokument freigegeben wurde, kann der Mitarbeiter es einsehen und abrufen. Noch nicht freigegebene Dokumente sind grau dargestellt.

Wenn Sie auf “Dokument freigeben …” klicken, öffnet sich der Freigabedialog. Dort können Sie wählen, ob Sie die Standardeinstellung für diese Dokumentenart verwenden möchten (Mehr Informationen dazu im Abschnitt “Einstellungen für Lohndokumente”), das Dokument sofort freigeben oder zu einem bestimmten Zeitpunkt freigeben möchten. Wählen Sie die gewünscht Option aus und klicken Sie auf “Freigabedatum übernehmen”.

Hinweis: Sobald ein Dokument freigegeben wurde, kann die Freigabe nicht mehr rückgängig gemacht werden. Sie können das Dokument jedoch löschen.

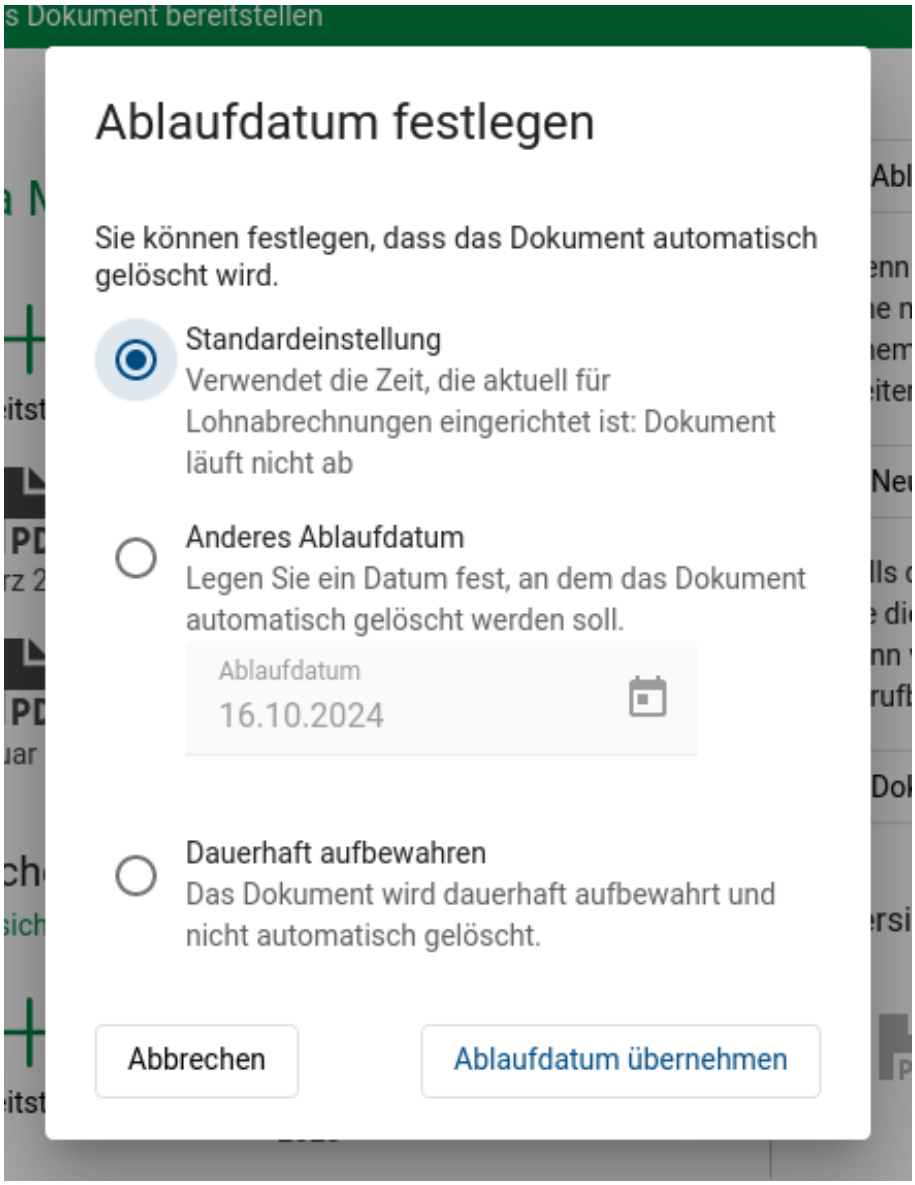



Das Freigabedatum wird dann in den Dokumentendetails angezeigt. Wurde ein Datum ausgewählt, wird das Dokument in der Nacht des entsprechenden Datums für den Mitarbeiter freigegeben.

Hinweis: Mitarbeiter werden über freigegebene Dokumente per E-Mail benachrichtigt. Die E-Mail wird jedoch nicht sofort versandt, sondern bis zu 8 Stunden zurückgehalten, um die Benachrichtigungen zu bündeln.

### Ablaufdatum setzen

Dokumenten kann ein Ablaufdatum zugewiesen werden. Zu diesem Datum wird das Dokument automatisch gelöscht. Wenn ein oder mehrere Dokumente ausgewählt sind, können Sie das Ablaufdatum für alle ausgewählten Dokumente setzen. Klicken Sie dazu auf “Ablaufdatum setzen …”. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das Ablaufdatum festlegen können.



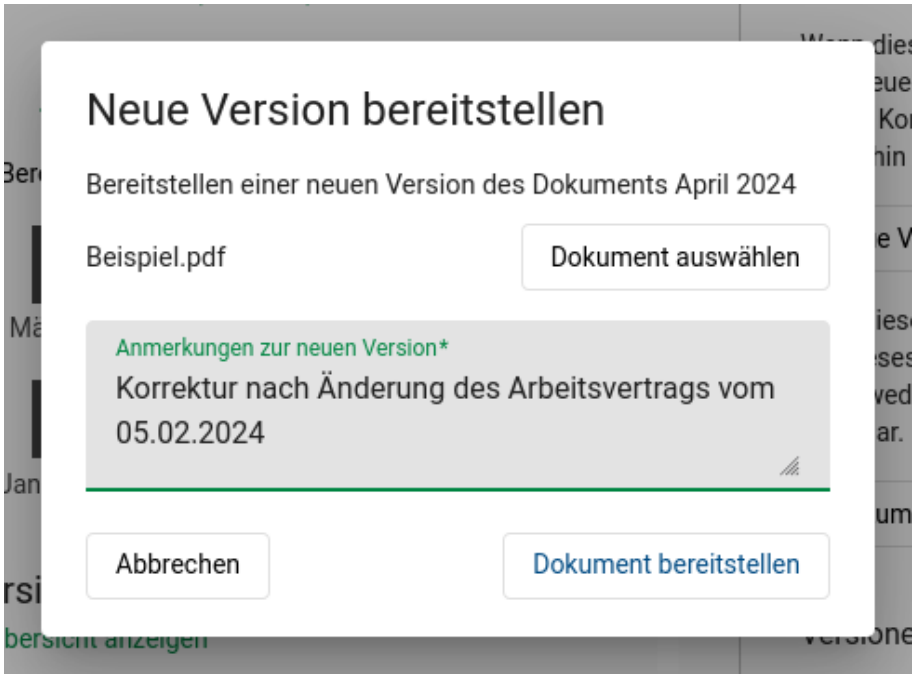

Sie können wählen, ob Sie das Ablaufdatum auf den Standardeinstellungen für diese Dokumentenart basieren möchten (Mehr Informationen dazu im Abschnitt “Einstellungen für Lohndokumente”), das Dokument nie automatisch löschen oder zu einem bestimmten Zeitpunkt löschen möchten. Wählen Sie die gewünscht Option aus und klicken Sie auf “Ablaufdatum übernehmen”. Wurde ein Ablaufdatum festgelegt, wird das Ablaufdatum dann in den Dokumentendetails angezeigt. Dem Mitarbeiter wird das Ablaufdatum des Dokuments ebenfalls angezeigt. Er erhält zudem eine E-Mail, bevor ein Dokument abläuft, sofern zwischen Freigabe- und Ablaufdatum mehr als 14 Tage liegen.

Hinweis: Läuft ein Dokument zu einem bestimmten Datum ab, wird es in der Nacht nach diesem Datum gelöscht.

### Neue Version bereitstellen

Um Korrekturen an Dokumenten transparent vorzunehmen, gibt es die Möglichkeit, neue Versionen eines Dokuments bereitzustellen. Der Mitarbeiter hat dann die Möglichkeit, alle Versionen einzusehen. Ausserdem kann ein Kommentar zur neuen Version hinterlegt werden, um den Mitarbeiter über die Änderungen zu informieren.

Klicken Sie zum Bereitstellen einer neuen Version auf “Neue Version bereitstellen …”. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die neue Version des Dokuments hochladen können. Wählen Sie das neue Dokument aus und geben Sie eine Anmerkung zur Änderung an, die dem Mitarbeiter angezeigt wird.




Klicken Sie auf “Dokument bereitstellen”, um die Änderungen zu speichern. Die neue Version wird dann in den Dokumentendetails angezeigt und ist - sofern das Dokument bereits freigegeben wurde - sofort für den Mitarbeiter einsehbar. Die alte Version des Dokuments bleibt erhalten und kann weiterhin eingesehen werden.

Hinweis: Der Mitarbeiter wird über neue Versionen per E-Mail benachrichtigt. Die E-Mail wird jedoch nicht sofort versandt, sondern bis zu 8 Stunden zurückgehalten, um die Benachrichtigungen zu bündeln.

### Dokument löschen

Dokumente können auch gelöscht werden, z.B. wenn sie versehentlich bereitgestellt wurden oder nicht mehr benötigt werden. Klicken Sie dazu auf “Dokument löschen”. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen.




Wenn Sie in dem Dialog “Dokument löschen” wählen, wird es endgültig gelöscht und kann auch durch den Anbieter nicht wiederhergestellt werden.

Tipp: Wenn Sie ein fehlerhaftes Dokument bereitgestellt haben, welches jedoch keine sensiblen Informationen enthält, können Sie das Dokument auch durch eine neue Version ersetzen. Der Mitarbeiter wird dann automatisch über die neue Version informiert und kann den Vorgang transparent nachvollziehen.

### Dokumente bereitstellen

Dokumente können auf verschiedene Arten zur Verfügung gestellt werden. Sie können Dokumente für alle Mitarbeiter oder für einzelne Mitarbeiter bereitstellen. In den folgenden Abschnitten sind die verschiedenen Möglichkeiten beschrieben.

#### Unternehmensweite Dokumente bereitstellen

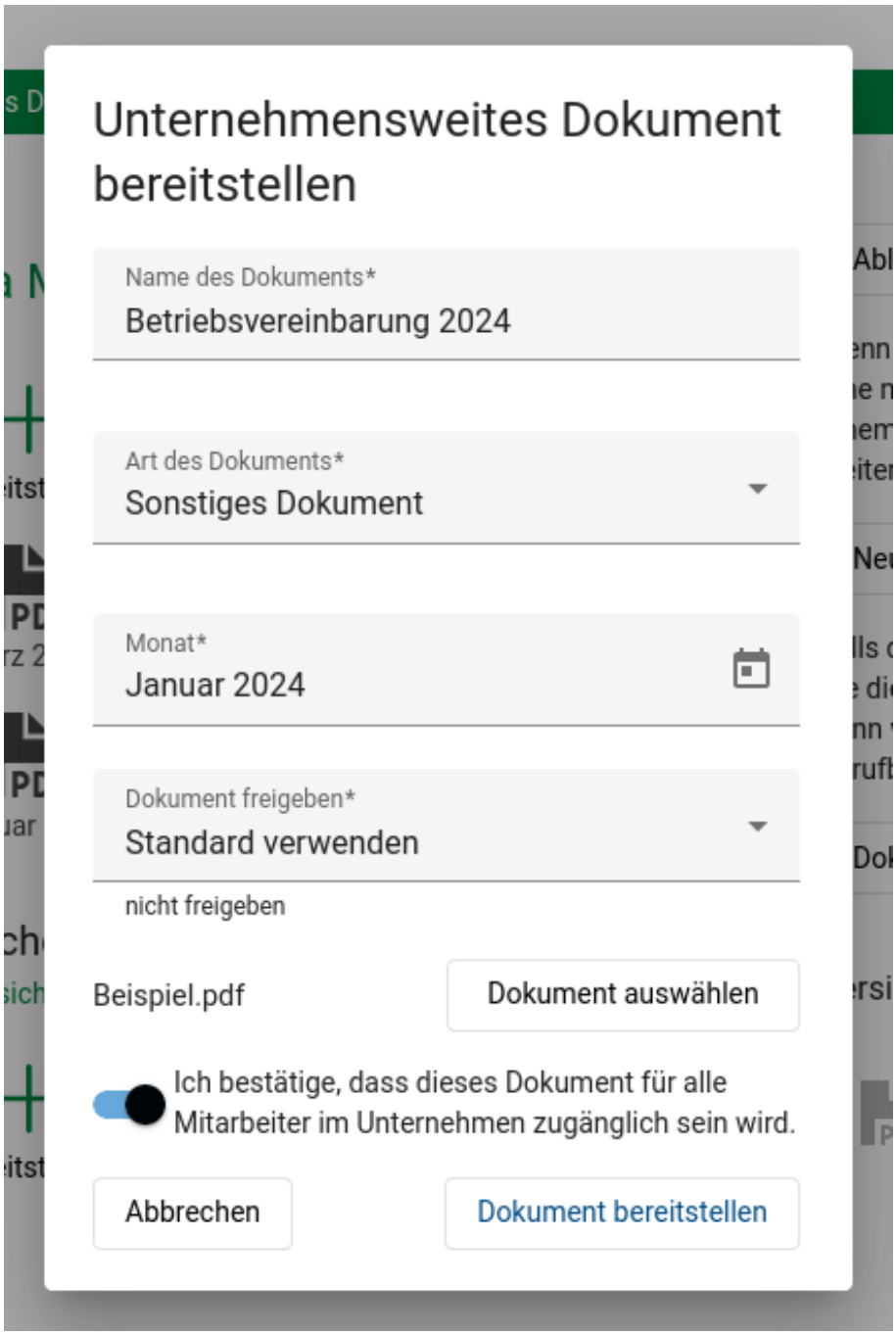
Um das selbe Dokument für alle Mitarbeiter bereitzustellen, klicken Sie in der Toolbar auf “Unternehmensweites Dokument bereitstellen.




Es öffnet sich der Dialog zum Bereitstellen eines unternehmensweiten Dokuments. Sie können dort den Namen des Dokuments, die Kategorie und das Dokument selbst auswählen. Ausserdem ist der Monat, auf den sich das Dokument bezieht, festzulegen. Dies hat keine rechtliche Bedeutung, sondern dient der Sortierung der Dokumente für die Mitarbeiter.

Zudem ist auszuwählen, ob das Dokument sofort freigegeben werden soll oder zu einem bestimmten Zeitpunkt freigegeben werden soll. Für mehr Informationen dazu, lesen Sie den Abschnitt “Dokumente freigeben”.

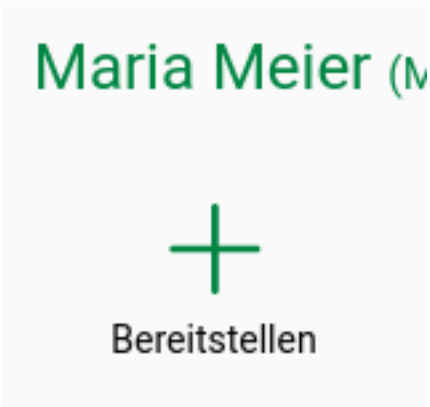
Um nicht versehentlich ein persönliches Dokument für alle Mitarbeiter bereitzustellen, bestätigen Sie bitte explizit die unterste Option (“Ich bestätige, dass dieses Dokument für alle Mitarbeiter im Unternehmen zugänglich sein wird.”).



Klicken Sie auf “Dokument bereitstellen”, um das Dokument für alle Mitarbeiter bereitzustellen. Je nach Freigabeeinstellung wird das Dokument dann sofort, manuell oder zu einem bestimmten Zeitpunkt freigegeben und ist dann ggf. verfügbar.

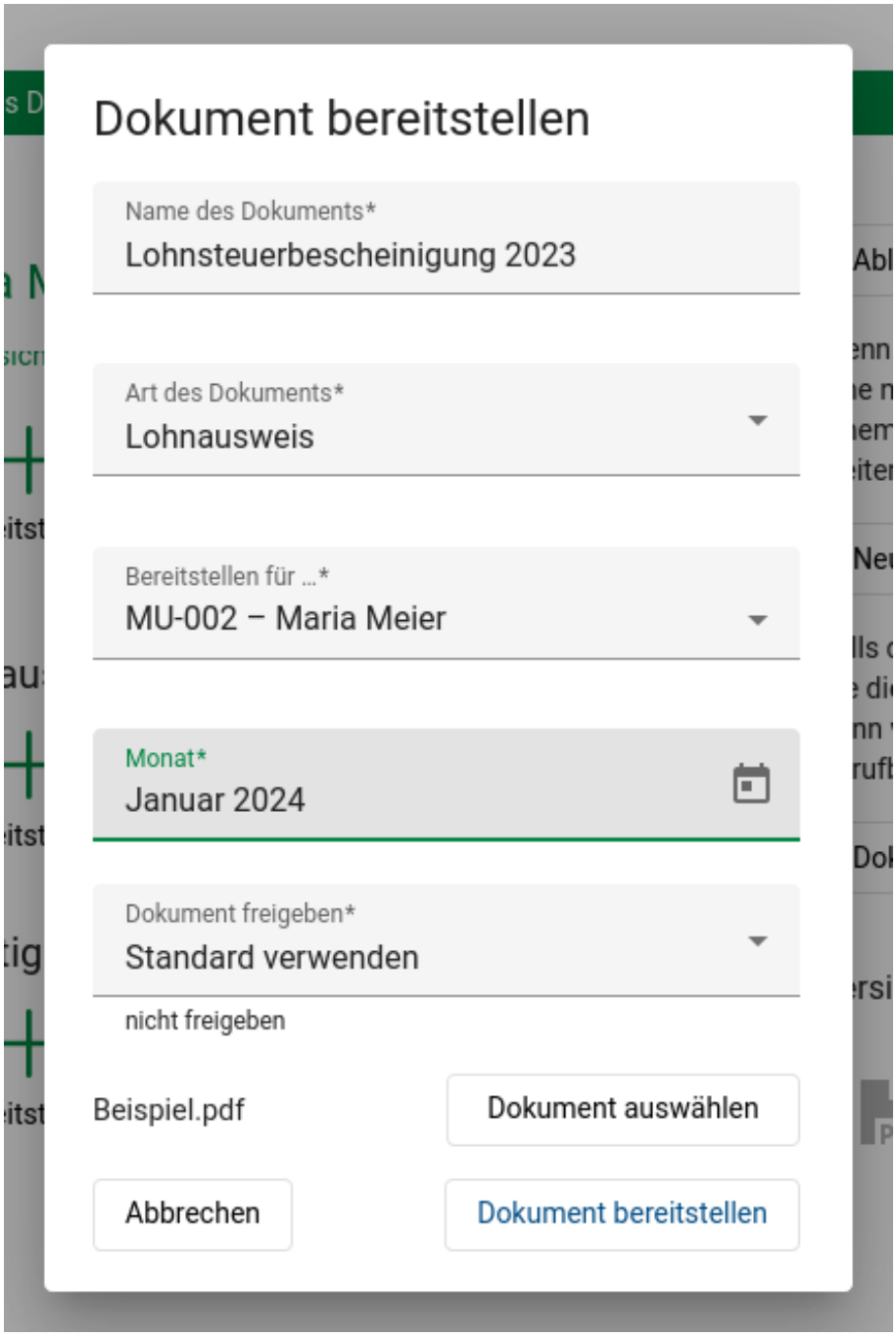
### Dokumente für einzelne Mitarbeiter bereitstellen

Um ein Dokument für einen einzelnen Mitarbeiter bereitzustellen, wählen Sie den Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste aus. Es öffnet sich eine Ansicht, in der alle Dokumente des Mitarbeiters nach Dokumentenkategorien getrennt angezeigt werden. In jeder Kategorie gibt es die Möglichkeit, Dokumente für diesen Mitarbeiter und diese Kategorie bereitzustellen. Klicken Sie dazu auf “Bereitstellen”.



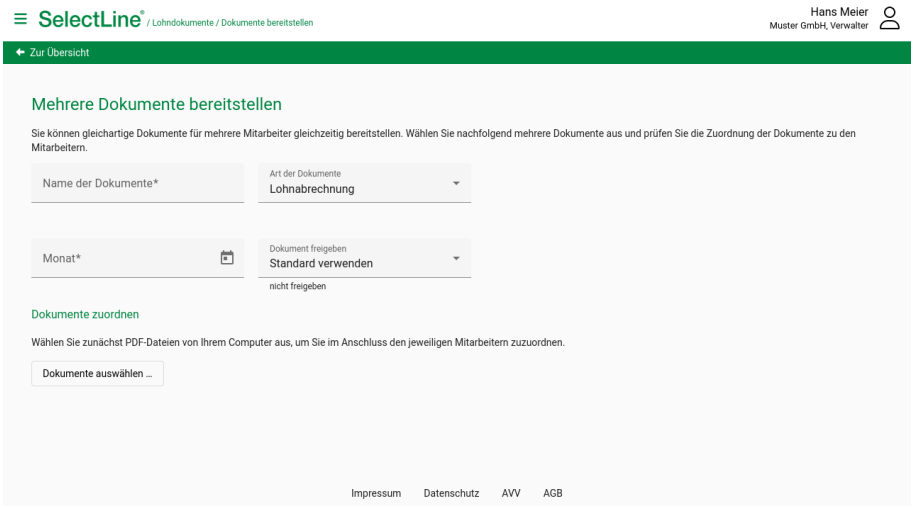

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das Dokument bereitstellen können. Mitarbeiter und Kategorie sind dann vorausgewählt. Analog zum Dialog “Unternehmensweites Dokument bereitstellen” können Sie den Namen, den Monat, auf den sich das Dokument bezieht, sowie die Freigabeeinstellungen festlegen.

Nachdem Sie das Dokument, das Sie hochladen möchten, ausgewählt haben, klicken Sie auf “Dokument bereitstellen”, um das Dokument für den Mitarbeiter bereitzustellen.

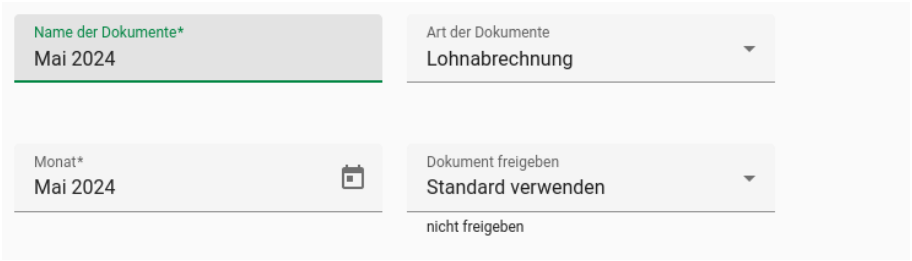

Dokument bereitstellen
Name des Dokuments*
Lohnsteuerbescheinigung 2023
Art des Dokuments*
Lohnausweis
Bereitstellen für ...*
MU-002 – Maria Meier
Monat*
Januar 2024
Dokument freigeben*
Standard verwenden
nicht freigeben
Beispiel.pdf
Dokument auswählen
Abbrechen
Dokument bereitstellen

## Mehrere Dokumente bereitstellen

Auf der Übersichtsseite können Sie in der Toolbar die Aktion “Mehrere Dokumente bereitstellen” auswählen. Sie gelangen zu einer Ansicht, in der Sie Dokumente für mehrere Mitarbeiter zugleich bereitstellen können. Dabei haben alle Dokumente den gleichen Namen, die gleiche Dokumentenkategorie, die gleiche zeitliche Einordnung und das gleiche Freigabedatum.

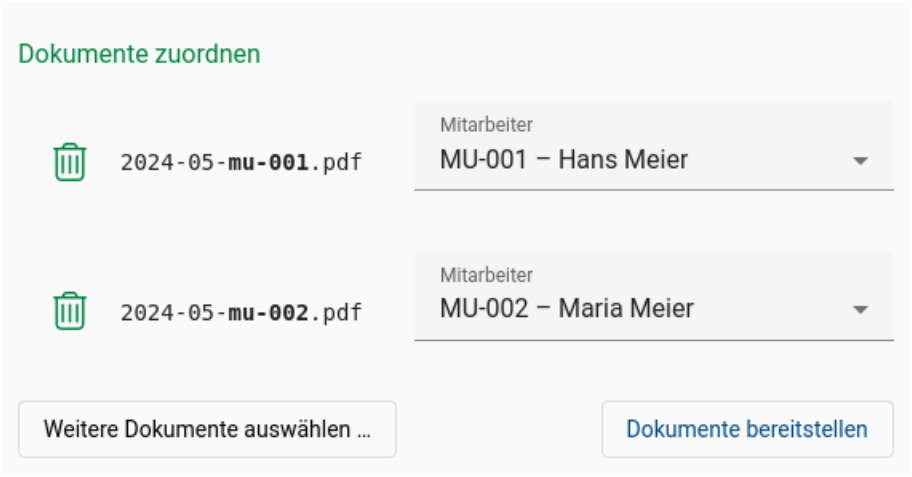



Die Ansicht teilt sich in zwei Teile. Oben findet sich der Bereich für die Metadaten der Dokumente. Dort können Sie den Namen, die Kategorie, den Monat, auf den sich das Dokument bezieht, sowie die Freigabeeinstellungen festlegen.




Unterhalb der Metadaten befindet sich der Bereich für die Dokumente. Klicken Sie auf “Dokumente auswählen …”, um ein oder mehrere Dokumente auszuwählen, die Sie bereitstellen möchten.

Die Dokumente werden zur Liste hinzugefügt und können dort wieder entfernt werden (über das Papierkorbsymbol) oder Mitarbeitern zugewiesen werden. Jedes Dokument ist genau einem Mitarbeiter zuzuweisen. Es ist nicht möglich, mehrere Dokumente für einen Mitarbeiter bereitzustellen, da beide Dokumente den gleichen Namen und die gleiche Kategorie aus den oben angegebenen Metadaten übernehmen und für den Mitarbeiter demzufolge nicht mehr zu unterscheiden wären.




Wenn Sie die Dokumente ausgewählt haben, versucht die Software automatisch, die Dokumente den richtigen Mitarbeitern zuzuweisen. Dies geschieht, indem der Name der Dokumente mit den Mitarbeiternummern abgeglichen wird. Der Teil des Dateinamens, der zur Zuordnung verwendet wurde, wird fett hervorgehoben. Sollte ein Dokument nicht automatisch zugeordnet werden können oder Sie ein Dokument einem anderen Mitarbeiter zuweisen wollen, können Sie den zugehörigen Mitarbeiter manuell auswählen.

Wenn Sie Dokumente für weitere Mitarbeiter bereitstellen möchten, klicken Sie auf “Weitere Dokumente auswählen …”. Wenn Sie alle Dokumente ausgewählt und den Mitarbeitern zugewiesen haben, klicken Sie auf “Dokumente bereitstellen”. Die Dokumente werden bereitgestellt.

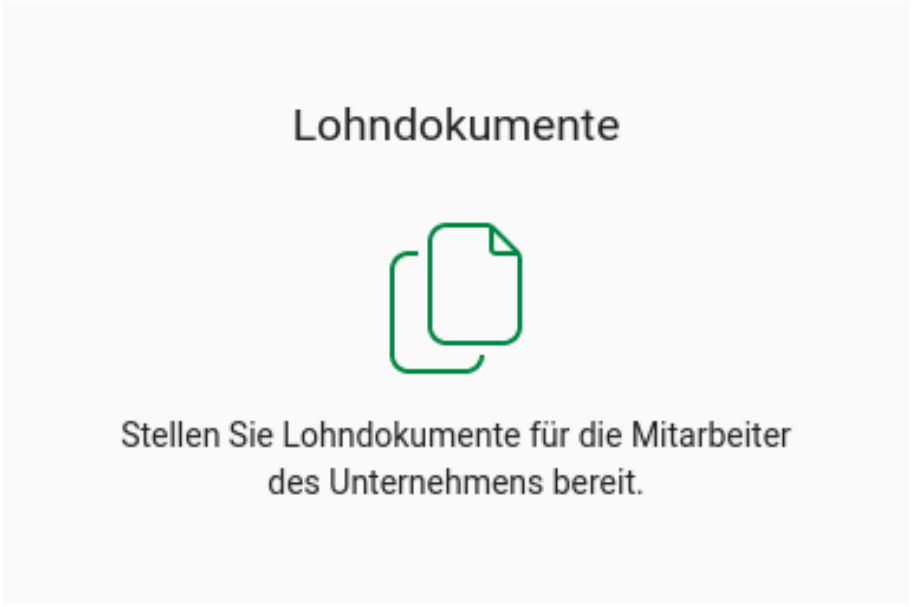
Um zurück zur Dokumentenübersicht zu gelangen, klicken Sie auf “Zur Übersicht” in der Toolbar.

### 9.2.5 Einstellungen des Lohnportals

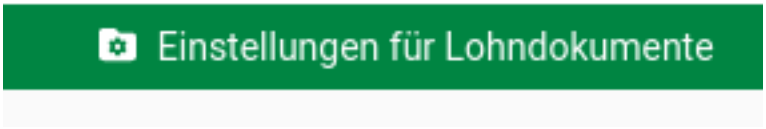
Das Lohnportal bietet Ihnen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten, um das Verhalten an die Abläufe und Anforderungen Ihres Unternehmens anzupassen. Dies umfasst sowohl das Erscheinungsbild als auch die Verwaltung von Dokumenten.

#### Einstellungen für Lohndokumente

Sie können die Standardeinstellungen für Lohndokumente je nach Dokumentenkategorie anpassen. Wählen Sie dazu auf der Startseite des Portals die Kachel “Lohndokumente” aus. Sollte Ihnen diese Kachel nicht angezeigt werden, haben Sie keine Berechtigung, Lohndokumente zu verwalten.



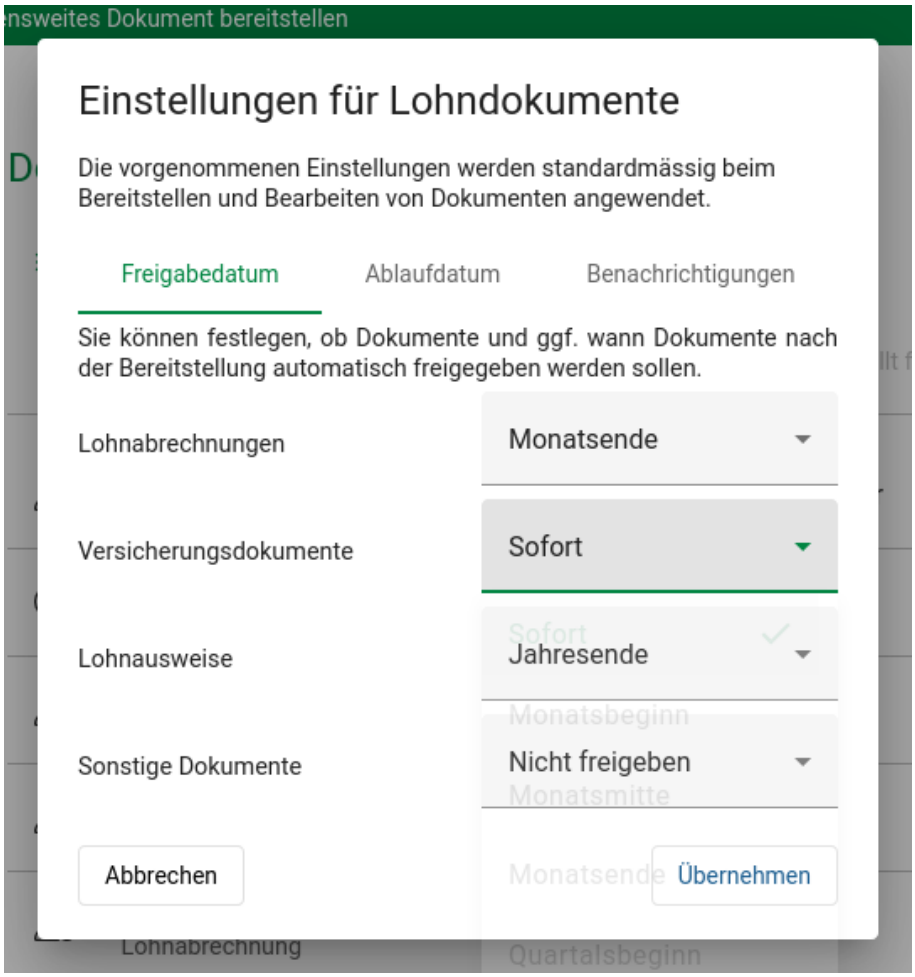

Es öffnet sich die Übersichtsseite der Lohndokumente. Oben rechts in der Toolbar finden Sie den Eintrag “Einstellungen für Lohndokumente”. Sollten Sie diese Option nicht sehen, haben Sie keine Berechtigung, die Einstellungen zu ändern.




Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Standardeinstellungen für Lohndokumente anpassen können. Der Dialog verfügt über zwei Reiter: “Freigabedatum” und “Ablaufdatum”.

### Freigabedatum

Sie können pro Dokumentenkategorie festlegen, ob und wann die Dokumente dieser Kategorie automatisch freigegeben werden. Diese Einstellung können Sie für jedes Dokument nachträglich überschreiben, solang es noch nicht freigegeben wurde. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt “Dokumente freigeben”.



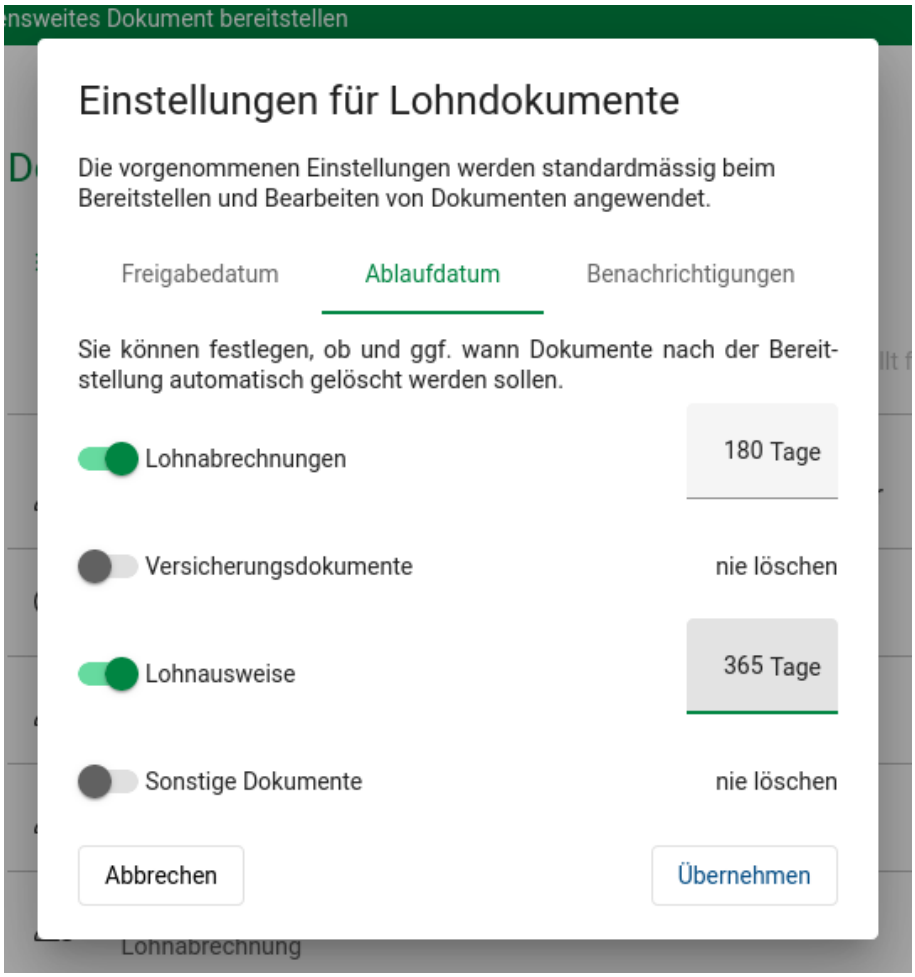

Wenn Sie die Option “Nicht freigeben” wählen, werden die Dokumente dieser Kategorie nicht automatisch freigegeben. Sie können die Dokumente dann manuell freigeben. Dies ist die Standardeinstellung. Die Optionen wie “Monatsende” etc. werden basierend auf dem Zeitpunkt der Bereitstellung berechnet. Es wird der nächste Zeitpunkt, der zu der Option passt, gewählt. Wird ein Dokument z.B. am 20. März bereitgestellt, wird das Freigabedatum auf den 31. März gesetzt, wenn die Option “Monatsende” verwendet wird. Ist “Monatsbeginn” ausgewählt, würde der 1. April als Freigabedatum gewählt.

Um etwaige Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf “Übernehmen”.

Hinweis: Wenn Sie die Standardeinstellungen ändern, werden diese nur für neu bereitgestellte Dokumente angewendet. Bereits bereitgestellte Dokumente behalten ihre ursprünglichen Einstellungen bei.

### Ablaufdatum

Sie können pro Dokumentenkategorie festlegen, ob und wann die Dokumente dieser Kategorie automatisch gelöscht werden. Diese Einstellung können Sie für jedes Dokument nachträglich überschreiben. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt “Ablaufdatum setzen”.



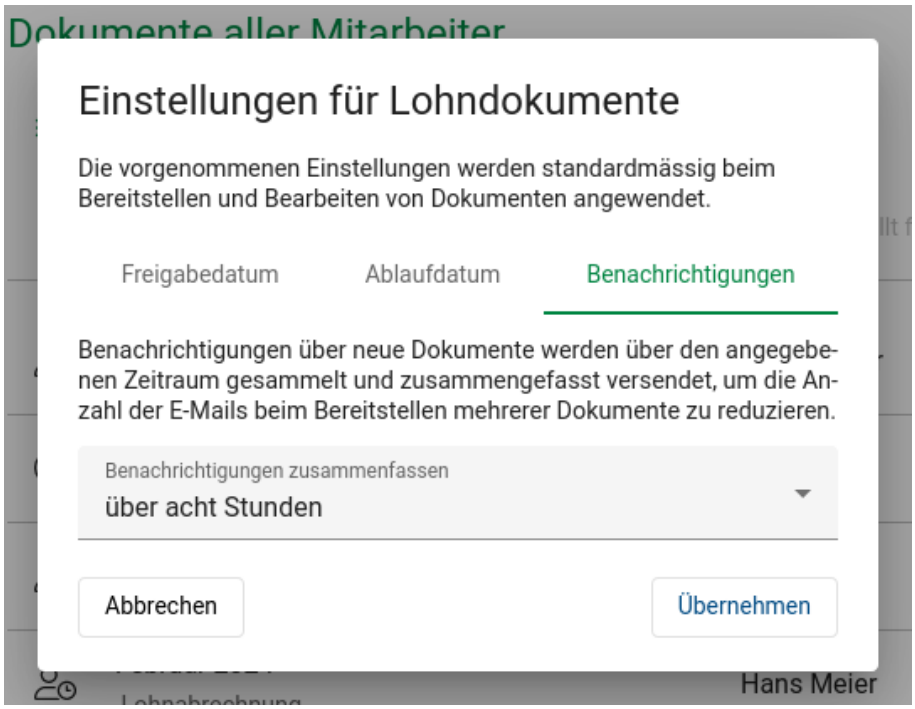

Standardmässig werden Dokumente nie automatisch gelöscht. Um die Dokumente einer Kategorie automatisch zu löschen, aktivieren Sie die Option neben dem Kategorienamen. Für diese Dokumentenkategorie erscheint dann ein Eingabefeld, in dem Sie die gewünschte Aufbewahrungsfrist in Tagen angeben können. Die Aufbewahrungsfrist wird ab dem Freigabedatum berechnet.

Um Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf “Übernehmen”.

Hinweis: Wenn Sie die Standardeinstellungen ändern, werden diese nur für neu bereitgestellte Dokumente angewendet. Bereits bereitgestellte Dokumente behalten ihre ursprünglichen Einstellungen bei.

### Benachrichtigungen zusammenfassen

Sie können unter dem Reiter “Benachrichtigungen” festlegen, über welchen Zeitraum die Benachrichtigungen über neue Dokumente für die Mitarbeiter zusammengefasst werden sollen. Stellen Sie beispielsweise mehrere Dokumente über einen Zeitraum von einigen Stunden für einen Mitarbeiter bereit, so können Sie mit dieser Einstellung dafür sorgen, dass nur eine E-Mail mit allen Dokumenten versendet wird. Standardmässig werden Benachrichtigungen über acht Stunden zusammengefasst.




Hinweis: Auch wenn Sie “nicht zusammenfassen” auswählen, kann es passieren, dass einzelne Benachrichtigungen zusammengefasst werden, wenn mehrere Dokumente innerhalb weniger Minuten bereitgestellt werden, da Benachrichtigungen in regelmässigen Abständen und nicht sofort versendet werden.

## 9.3 Kundenportal

Ersteinrichtung Kundenportal

Kundenportal / Belege

Was ist das Kundenportal

### 9.3.1 Ersteinrichtung Kundenportal

Ein Assistent führt Sie hier durch die wichtigsten Schritte zur Einrichtung des Kundenportals.

#### Seite Allgemein

Vergeben Sie hier eine Subdomain unter der das Kundenportal für die Kunden des Mandanten erreichbar sein soll. Diese Subdomain wird auch in Links verwendet, die in den E-Mailbenachrichtigungen auf das Kundenportal verweisen.

Geben Sie an ab welchem Belegdatum frühestens Belege mit dem Kundenportal synchronisiert werden sollen. Belege, die ein Belegdatum vor der hier getroffenen Datumsangabe besitzen, werden nicht auf das Kundenportal hochgeladen.

Bitte beachten Sie, dass Belege, die länger als 14 Tage in der Vergangenheit liegen, keine Benachrichtigung an Ihre Kunden auslösen.

#### Seite Belegarten

Das Kundenportal ermöglicht die Synchronisation aller relevanter Ausgangsbelege mit der Select-Line. Wählen Sie auf dieser Seite die Belegarten aus, auf die Ihre Kunden Zugriff haben.

Durch das Aufklappen einer Belegart sind weitere Einstellungen je Belegart möglich. Vergeben Sie eine Bezeichnung des Beleges in Ein- und Mehrzahl, die Kunden auf der Belegdownload Seite sehen sollen. Wählen Sie eine Druckvorlage aus dem Auftrag aus, die für alle Kunden verwendet wird und legen Sie fest, ob die Sichtbarkeit nach dem Anlegen eines Beleges, nach dem Drucken oder nach dem Erledigen (bei Verwendung des Belegbearbeitungsstatus) und die Benachrichtigung erfolgt.

“E- Mail Vorlage bearbeiten” Für jede Belegart können Sie den E- Mailtext individuell konfigurieren.

“Hauptbelegart” Wählen Sie die Belegart aus, unter der alle in der Belegkette folgenden Belege gruppiert werden sollen

#### Seite Erscheinungsbild

Vergeben Sie einen Anzeigenamen, Slogan, kurzen Beschreibungstext, sowie Kontaktmöglichkeit, Website an und laden Sie ein Teaserbild hoch, welches auf der Startseite des Kundenportals allen Ihren Kunden angezeigt wird. Die Anpassungen sehen Sie darunter und können dort zwischen einer Mobilansicht und Desktopansicht wechseln.

#### Seite Zusammenfassung

Hier sehen Sie alle getroffenen Einstellungen übersichtlich angezeigt. Entscheiden Sie, ob Sie das Kundenportal sofort oder später freigeben. Wenn Sie das Kundenportal sofort freigeben, werden an alle Kunden, die in der SELECTLINE die Option “Kundenportal verwenden” aktiviert haben und für die ein aktueller Beleg existiert, Benachrichtigungen versendet (sofern dies auf der Seite Belegarten eingestellt wurde).

### 9.3.2 Kundenportal - Belege

Ist das Kundenportal vollständig eingerichtet und für Kunden freigegeben, erreichen Sie als Verwalter über den Menüpunkt “Kundenportal” alle mit dem Portal synchronisierten Belege, die hier auch gruppiert werden. Über die Schaltfläche “Kundenportal-Einstellungen” können Sie das Aussehen und die Belegeinstellungen nachträglich ändern.

Über die Suche können Sie sowohl die Adressdaten des Beleges sowie auch die Positionen durchsuchen und die Suchbegriffe auch kombinieren um zum Beispiel Belege eines bestimmten Kunden mit einer Belegposition zu finden.

Sie können Filter anwenden um die Übersicht zu filtern. Die Filterung kann mit der Suche kombiniert werden. Auch eine Sortierung nach Beleg-, Erstellungs- und Änderungsdatum ist möglich.

Jeden Beleg können Sie aus der Übersicht als PDF anzeigen und herunterladen.

### 9.3.3 Was ist das Kundenportal

Das Kundenportal ist ein Cloud- Dienst, der es Ihnen ermöglicht, Belege wie Rechnungen, Offerten und Lieferscheine für Kunden bereitzustellen. Die Belege werden aus dem SELECTLINE AUFTRAG heraus bereitgestellt. Welche Belege bereitgestellt werden und Kunden benachrichtigt werden sollen, können Sie dabei selbst festlegen.

Ihre Kunden haben dabei die Möglichkeit, sich mit Konten beliebter Anbieter wie Google, Microsoft oder Apple anzumelden und so alle Belege an einem Ort einzusehen.

# 10 Applikationsmenü

## Allgemeines

Über das *"Applikationsmenü"* können Sie neue *"Mandanten"* anlegen, zwischen angelegten Mandanten wechseln sowie benutzerbezogene Programm- und Druckereinstellungen vornehmen.

Bei allen SELECTLINE-Programmen werden über das *"Applikationsmenü"* die Einstellungen der verwendeten Vorlagen für *"Drucken"*, *"SQL-Server"*, die *"Datensicherung"*, die *"Wartung"* *"Reorganisation"*, *"Rechteverwaltung"* und grundsätzliche *"Einstellungen"* für die Bedienoberfläche getroffen.

*Für die einzelnen Applikationen gibt es spezifische Abläufe, welche es nur im "Applikationsmenü" dieser Programme gibt. Sie stehen unter "Applikationsmenü / Wartung / (jeweiliger Programmname) / ...." Diese Abläufe sind in den entsprechenden Handbüchern beschrieben.*

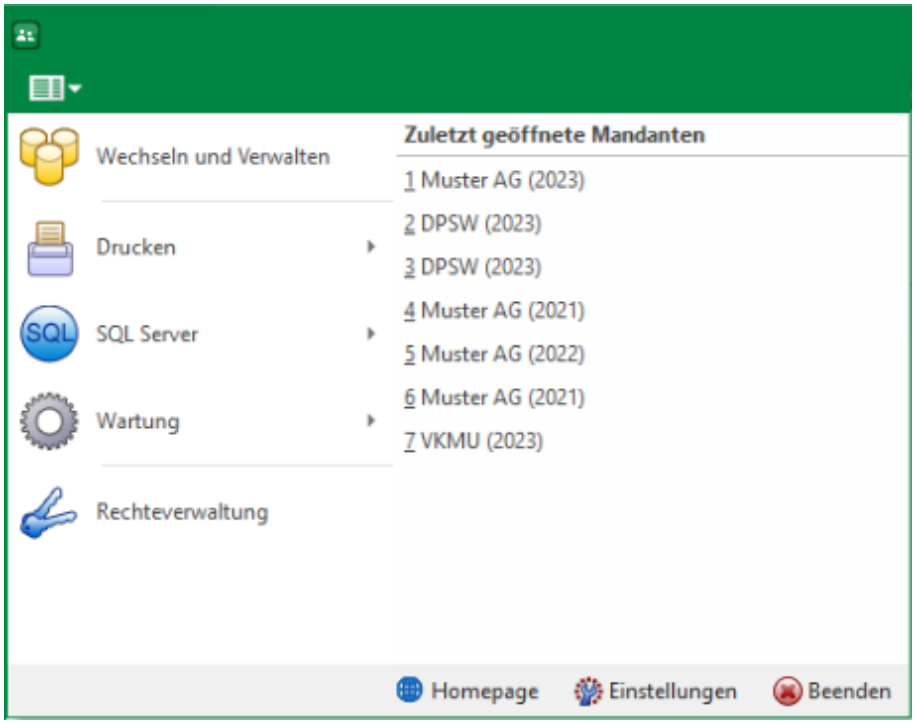



**Abbildung 1.55:** *" Applikationsmenü"* Lohn

Von hier aus erfolgt die *"Aktualisierung"* der *"Stammdaten"*. Hier werden auch Routinen zur *"Reorganisation"* der Datenbanken und zur Erstellung bzw. zum Einlesen einer *"Datensicherung"* gestartet.

Ausserdem erreichen Sie über dieses *"Menü"* die *"Rechteverwaltung"* und *"Druckvorlagenverwaltung"* sowie die *"Internetverbindung"* zur SELECTLINE Software AG.

Weiterhin können Sie über Einstellungen Konfigurationen zum Programm, wie z.B. farbliche Darstellung, Fensterverwaltung, Programmmeldungen, Prüfintervalle und Archivierung, definieren.

Die detaillierte Beschreibung zu diesen allgemeinen Anwendungen im *"Applikationsmenü"* entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

## Lohn

Spezifische Anwendungen SELECT LINE-LOHN finden Sie im *"Applikationsmenü / Wartung / Lohnbuchhaltung"*.

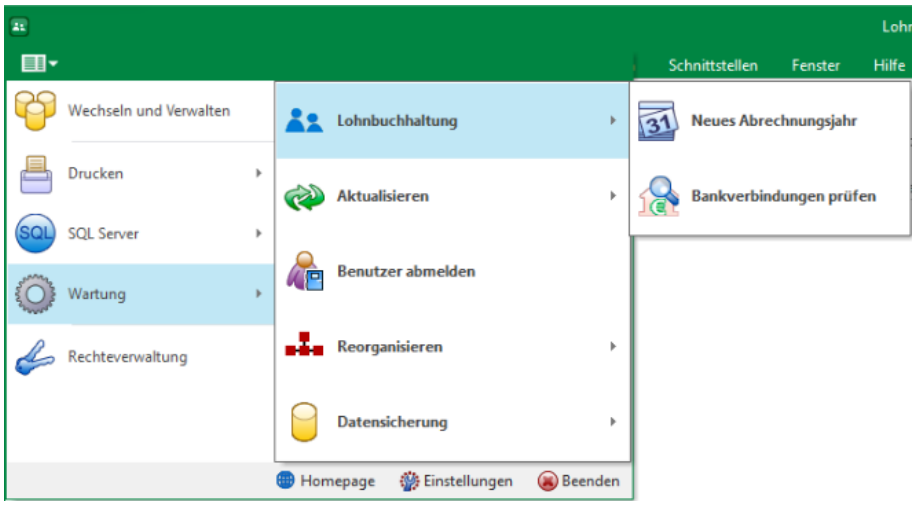



**Abbildung 1.56:** *"Applikationsmenü"* Lohn Wartung

## 10.1 Update Service

Aus diesem Grund wird die SELECTLINE-Software kontinuierlich verbessert und erweitert.

# *Stillstand gleich Rückschritt*

Wir gewährleisten Ihnen die kontinuierliche und sachgerechte Pflege des Programms. Hierfür empfehlen wir Ihnen den *"Update-Vertrag"*. Mit dieser Vereinbarung erhalten Sie durch einen *"Update-Service"* jede Programmaktualisierung und -verbesserung und arbeiten so ständig mit der neuesten Programmversion.

Die Verrechnung erfolgt jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres. Fordern Sie bei Ihrem Fachhändler oder bei uns noch heute den *"Update-Vertrag"* unverbindlich an.

## 10.2 Drucken

Unter *"Applikationsmenü / Drucken"* gelangen Sie zum Druckdialog, der eine Auswahl des zu druckenden Seitenbereichs ermöglicht. *"Generelle Druckereinstellungen"* werden über *"Applikationsmenü / Drucken / Druckereinrichtung"* vorgenommen. Hier richten Sie den Standarddrucker und seine Einstellungen ein.

Über *"Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen"* verwalten Sie die im Programm genutzten *"Druckvorlagen"*.

*Weitere Details zu diesen beiden "Menüpunkten" siehe unter separatem Kapitel "Drucken" im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.*

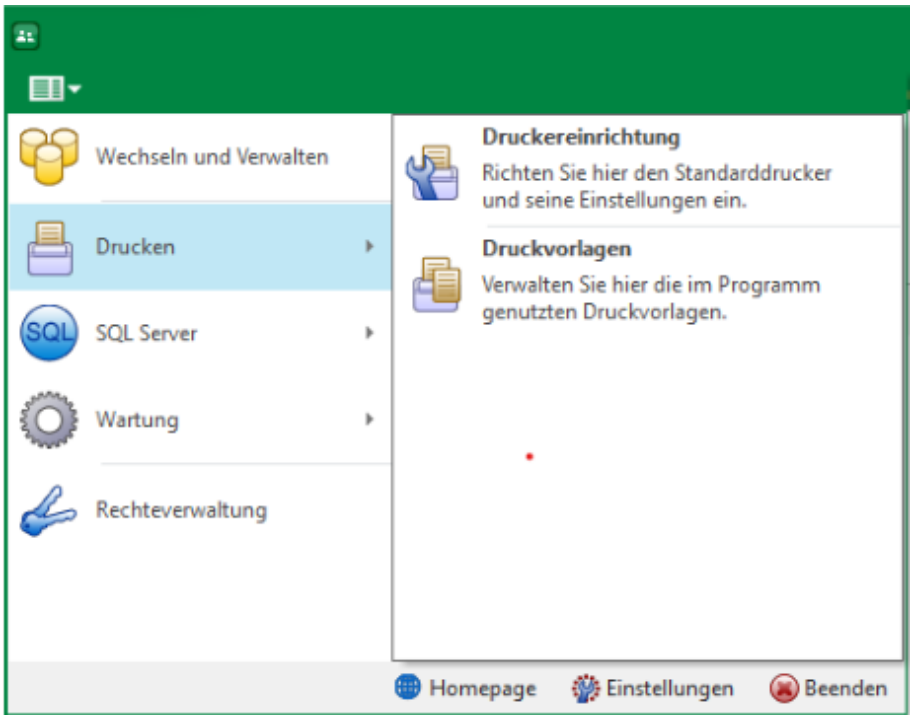



**Abbildung 1.57:** Applikationsmenü Drucken

## 10.3 Druckereinrichtung

Unter *"Applikationsmenü / Drucken / Druckereinrichtung"* definieren Sie die *"Standard-Druckereinrichtung"*.

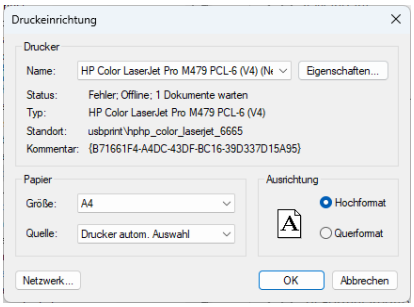



**Abbildung 1.58:** Druckereinrichtung

### Drucker

**Name** - Wählen Sie hier den *"Standard-Drucker"*, mit welchem Sie Ihren Ausdruck ausgeben wollen. Hier ersehen Sie diverse Informationen betreffend des ausgewählten Druckers.

**Eigenschaften** - Unter [Eigenschaften...] werden die diversen *"Standard-Druckeinrichtungen"* vorgenommen.

### Papier

**Papierformat** - Definieren Sie hier das Papierformat.

**Quelle** - Definieren Sie aus welchem Einzug die erste Seite gedruckt werden soll.

### Ausrichtung

**Format** - Definieren Sie hier die *"Druckerausrichtung"*, *"Hochformat"* oder *"Querformat"*

**Einrichten** - Über den Schalter [Eigenschaften...] können Sie weitere *"Einstellungen"* entsprechend *"Ihres Druckertyps"* vornehmen, z.B.

- Schnelleinrichtung
- Optionen
- Seite einrichten
- Wartung

**Netzwerk** - Wählen Sie den zu verwendenden Netzwerkdrucker aus und klicken Sie auf [Auswählen] um eine Verbindung mit ihm herzustellen.

weitere Informationen siehe: *Druckereinrichtung*.

### 10.3.1 Drucker einrichten

Je *"Formular"* können *"spezielle Drucker"* festgelegt werden.

Im Programmteil *"Applikationsmenü / Einstellungen"* kann das Ausgabeziel für *"Druckvorlagen"*, die das Druckziel *"Standard-Druckausgabe"* haben, angegeben werden.

Die übrigen *"Einstellungen"* (verwendeter Drucker usw.) sind in den *"Systemeinstellungen"* von WINDOWS oder innerhalb des Programms unter dem Menüpunkt *"Applikationsmenü / Drucken / Druckereinrichtung"* vorzunehmen.

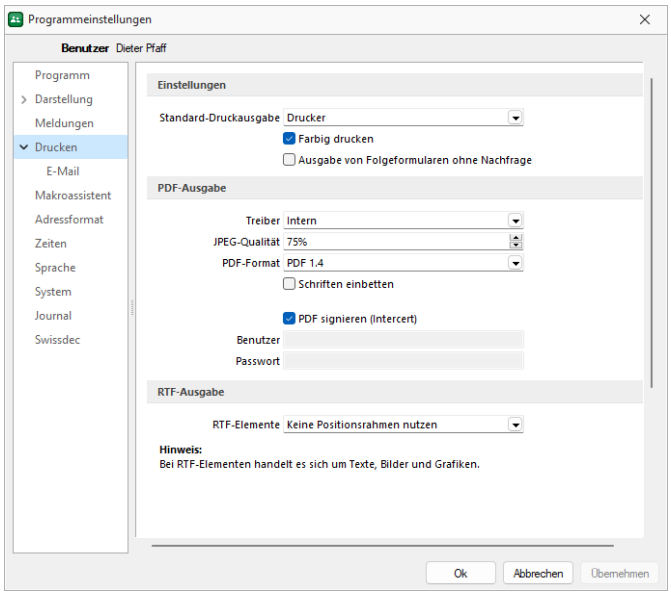



**Abbildung 1.59:** Einstellungen "Drucker"

**Standarddrucker** - Damit definieren Sie den *"Drucker"* des ausführenden (druckenden) Arbeitsplatzes, der beim Start der SELECT LINE-Applikation als *"Standarddrucker"* des lokalen Betriebssystems definiert war.

Diese Einstellung kann unter *"Applikationsmenü / Drucken / Druckereinrichtung"* eingesehen werden und ist arbeitsplatzabhängig. (Ausnahmen sind Terminalserversitzungen)

**Spezieller Drucker (alle Arbeitsplätze)** - Hier wird ein eindeutig über den Namen spezifiziertes Druckausgabegerät benutzt, unabhängig davon welcher Arbeitsplatz bzw. welche Benutzeranmeldung den Druckauftrag auslöst. Die Treiberinstallation für die Arbeitsplätze und die Berechtigungen der Benutzer für das jeweilige Gerät werden dabei vorausgesetzt. Dieses Gerät muss nicht als Standarddrucker im Betriebssystem definiert sein.

**Spezieller Drucker (Arbeitsplatz: PC-Name Benutzer: alle Benutzer)** Die *"Druckausgabe"* erfolgt mit dieser Einstellung an einem konkreten Arbeitsplatz für jeden beliebigen Benutzer genau auf diesem einen zugewiesenen *"Drucker"*.

**Spezieller Drucker (Arbeitsplatz: PC-Name Benutzer: Windows-Benutzeranmeldung)** - Diese Einstellung gilt für genau eine Maschine (Arbeitsplatz) in unmittelbaren Zusammenhang mit einer eindeutigen Benutzeranmeldung. Für andere *"Benutzer"* an diesem oder auch für diesen Benutzer an anderen Arbeitsplätzen gilt diese Einstellung nicht.

*Die SELECTLINE-Anwendungen nutzen ausschliesslich die Funktionalitäten der vorhandenen Druckertreiber. So können z.B. nur die Schriftarten und Papiergrössen genutzt werden, die der jeweilige Treiber unterstützt.*

## 10.4 Druckvorlagen

*"Druckvorlagen"* definieren den Inhalt und das Erscheinungsbild von Auswertungen und Listen.

Sie erreichen die *"Druckvorlagen"* unter *"Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen"* oder aus der Bildschirmansicht eines Drucks über Menü *Vorlagen verwalten* oder über Kontextmenü Text aus Vorlage für Positionsbereich im Formulareditor.

### Vorlagen

Für jede *"Druckvorlagenart"* können Sie je nach Bedarf beliebig viele, verschiedene Vorlagen (Formulardateien) mit spezifischem Aufbau oder abweichendem Ausgabeziel bereithalten. Vor dem Start des Drucks haben Sie die Möglichkeit, eine dieser Vorlagen (Formulare) auszuwählen. Sie können für jede einzelne *"Druckvorlage"* festlegen, ob sie für alle Mandanten verwendet werden soll oder ob sie speziell auf einen *"Mandanten"* zugeschnitten ist.

**Druckvorlagen für Kassenbelege / Barbelege mit TSE-Informationen** - Die *"Druckvorlagen"* wurden ab Version 21.1 aktualisiert. Die Informationen der TSE, welche ohne maschinelle Unterstützung lesbar sein müssen, sind auf die notwendigen Daten beschränkt. Die Ausgabe der kompletten Daten finden Sie weiterhin im Formular. Sie wurden *"auskommentiert"*. Die Ausgabe des QR-Codes wird dadurch nicht beeinflusst (er enthält weiterhin alle TSE Informationen).

In den *"Druckvorlagen"* sind Text- und Datenplatzhalter mit Formaten und Parameter zur *"Seiteneinrichtung"* und *"Druckereinstellung"* gespeichert.

*Die in der Druckvorlagenverwaltung getroffenen Einstellungen (Archivierung, Inaktiv, Folgevorlage) werden nur für den aktuellen Mandanten gespeichert!*

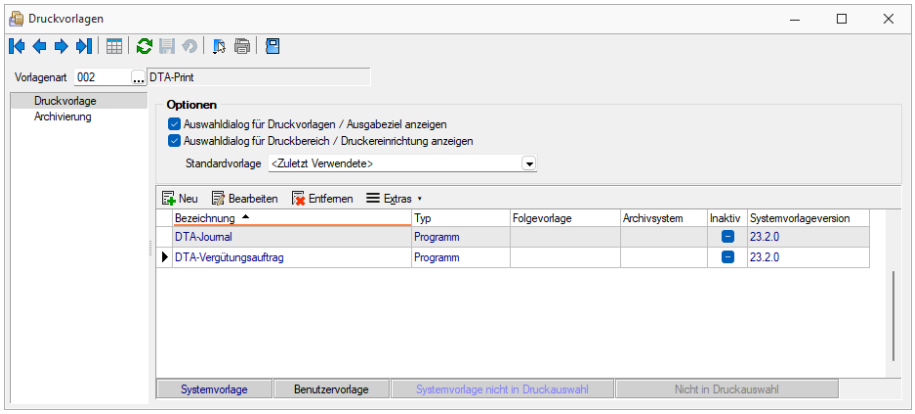



**Abbildung 1.60:** Seite Druckvorlage

Vor dem Start des Drucks haben Sie die Möglichkeit, eines dieser Formulare auszuwählen.

## Seite Druckvorlage

**Alle Vorlagenarten** stehen zur Bearbeitung ihrer Kennung und ihrer möglichen Optionen zur Verfügung, wenn die Maske *"Druckvorlagen"* geöffnet wird.

**Vorlagenart** - Das Vorlagen-Kennzeichen dient der Identifikation der Vorlagen.

## Optionen

**Auswahldialog Druckvorlagen / Ausgabeziel anzeigen** - Ist diese Option nicht gesetzt, entfällt beim Drucken die Frage nach der Vorlage und dem Ausgabeziel.

**Auswahldialog Druckbereich / Druckereinrichtung anzeigen** - Ist diese Option nicht gesetzt, entfällt zur Beschleunigung der Druckfunktion die Frage: *"Drucken OK"*.

**Standardvorlage** - Hier kann für die *"Druckvorlagenart"* eine Standarddruckvorlage zugewiesen werden.

Je *"Druckvorlagenart"* kann festgelegt werden, ob die zuletzt verwendete oder eine fest vorgegebene Vorlage im Druck- Dialog vorgeschlagen werden soll. Diese Einstellung wird mandantenabhängig gespeichert.

*"Kundenspezifische Vorlagen"* bleiben von der Vorgabe einer Standardvorlage unberührt. Ebenfalls wird bei Wiederholdrucken die zuletzt gedruckte Vorlage vorgeschlagen. Die Druckvorlagenzuordnung in den *"Mandanteneinstellungen"* auf der Seite *"Belege"* im Bereich *"Druck"* entfällt somit. Die getroffenen Einstellungen bleiben jedoch erhalten.

*Für den Druck der Aus- und Eingangsbelege können Sie in den Stammdaten über das Funktionsmenü "Druckvorlagen" [F11] interessenten-, kunden- bzw. lieferantenspezifische "Druckvorlagen" zuordnen.*

/

Mit diesem Icon wird zwischen dem **Übersichtsmodus** und dem **Bearbeitungsmodus** der zur Verfügung stehenden *"Druckvorlagen"* gewechselt.

## Übersichtsmodus

Über einen Doppelklick auf eine Vorlage, erhalten Sie die Möglichkeit, diesen Eintrag zu bearbeiten.

## Bearbeitungsmodus - Vorlagen verwalten

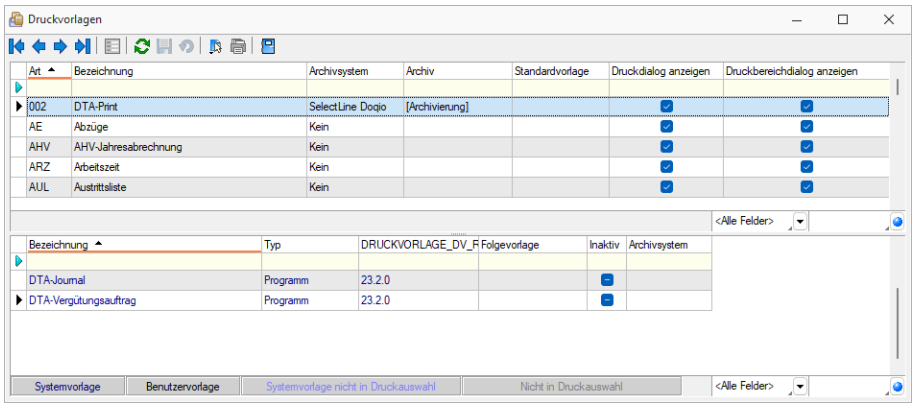



**Abbildung 1.61:** *"Druckvorlagen"* Bearbeitungsmodus

Über diese Ansicht werden alle Formulare **einer Vorlagenart** verwaltet. Wurde die *"Druckvorlagen"*-Maske aus der Seitenvorschau geöffnet, steht die entsprechende Vorlagenart zusätzlich in der Überschriftzeile.

Eine spezielle Funktionsleiste enthält die möglichen Aktionen.

Über Neu oder Bearbeiten erhalten Sie eine weitere Eingabemaske:

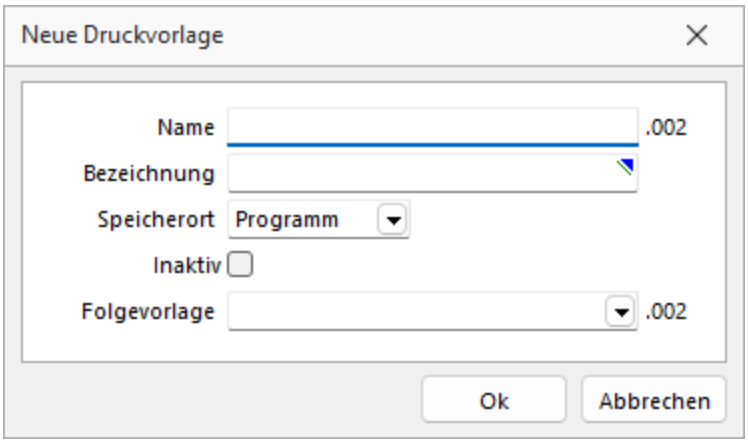



**Abbildung 1.62:** *"Druckvorlagen"* Neu

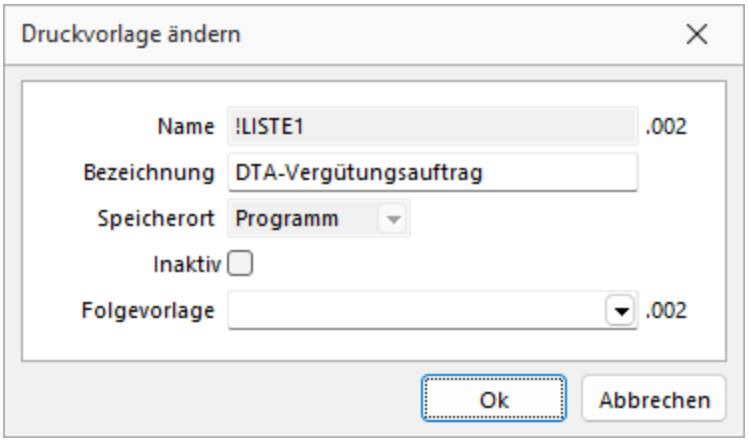



**Abbildung 1.63:** *"Druckvorlagen"* Bearbeiten

**Name** - Das Datenfeld beinhaltet den Dateinamen der *"Druckvorlage"*. Ein vorangestelltes **!** (Ausrufezeichen) kennzeichnet die vom Programm mitgelieferten *"Systemvorlagen"*.

**Bezeichnung** - Die hier eingetragene Bezeichnung erscheint im Druckdialog zur Formularauswahl. Sie kann bis zu 80 Zeichen lang sein.

**Speicherort** - Mit der Auswahl des Speicherortes bestimmen Sie gleichzeitig die Verfügbarkeit.

- **Programm** - Die Vorlage ist in allen Mandanten verfügbar, wobei optionale Einstellungen (Standardvorlage, Archivierung) mandantenspezifisch verwendet werden. Die Sicherung erfolgt im Rahmen der Programmdatensicherung.
- **Mandant** - Die Vorlage ist nur im aktiven Mandant verfügbar, sie wird im Rahmen der Mandantendatensicherung mit gesichert.
- **Land** (Deutschland, Österreich, Schweiz) - Die Vorlage ist nur in Mandanten mit entsprechendem Mandantenland verfügbar. Optionale Einstellungen (Standardvorlage, Archivierung) werden mandantenspezifisch gespeichert. Die Sicherung der *"Druckvorlagen"* erfolgt im Rahmen der Programmdatensicherung.

*Bei vorhandenem DACH-Modul (Platin) stehen alle Länder zur Auswahl.*

**Inaktiv** - Inaktiv gesetzte *"Druckvorlagen"* stehen in der Druckvorlagenauswahl nicht zur Verfügung, können aber als Folgedatei einer Druckvorlage gedruckt werden.

**Folgevorlage** - Es besteht die Möglichkeit, im Anschluss an den Ausdruck einer *"Druckvorlage"* eine weitere Vorlage zu drucken. Diese ist als Folgedatei hier einzutragen.

### Beispiel

Sie haben zwei Drucker, auf denen Sie jeweils die Originalrechungen für Ihre Kunden und die Kurzversionen für Ihre Ablage ausdrucken.

*In der Folgevorlage kann wiederum ein Folgedateiname eingetragen werden. Alle Folgevorlagen werden vollständig (ohne Eingrenzung von Seitenzahlen) ausgedruckt.*

Extras bietet weitere Funktionen:

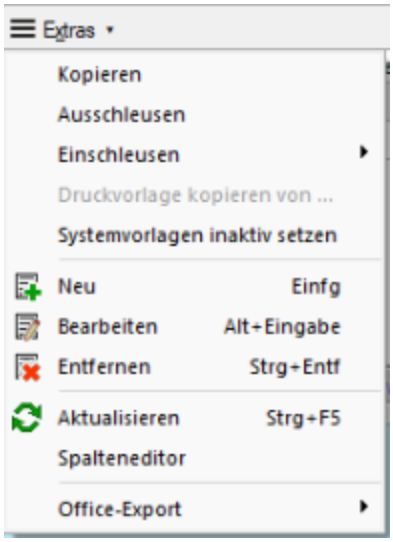



**Abbildung 1.64:** *"Druckvorlagen"* Extras

**Kopieren** - Es bietet sich meist an, ein neues Formular für eine Druckvorlagenart durch Kopieren einer vorhandenen Vorlage zu erstellen und entsprechende Änderungen oder Ergänzungen mittels Formulareditor vorzunehmen, als mit einen neuen, leeren Formular zu beginnen.

**Ausschleusen** - Um sicherzustellen, dass von aussen dazukommende Formulare auch auf Rechnersystemen, auf denen möglicherweise die im Formular verwendeten Formularbausteine, Schriften, Formate und Etiketten nicht vorhanden sind, ordnungsgemäss gedruckt werden können, sollte man die Quellformulare *"ausschleusen"*.

Mit diesem Vorgang erhält man eine spezielle Datei, die das Formular und die entsprechenden Schriften, Formate und Etiketten enthält.

Beim Ausschleusen von *"Druckvorlagen"* ist eine Mehrfachselektion möglich.

**Einschleusen** - Ein *"ausgeschleustes"* Formular wird wieder zum normalen Formular, und die darin verwendeten Formularbausteine, Schriften, Formate und Etiketten werden um die "Mitgebrachten" ergänzt. Hierbei kann auf schon vorhandene *"Druckvorlagen"* gespeichert werden.

Beim Einschleusen von *"Druckvorlagen"* ist bei der Dateiauswahl eine Mehrfachselektion möglich.

Nach dem Einschleusen eines Druckformulars erhalten Sie ein Hinweisfenster welche Formularbausteine, Formate, Schriften und Etiketten noch nicht vorhanden und entsprechend angelegt wurden.

**Druckvorlage kopieren von ...** (nur bei Belegvorlagen) - *"Druckvorlagen"* können hiermit von anderen Belegtypen kopiert werden. Alle verfügbaren Formulare werden in einer Druckvorlagenauswahl angezeigt.

**Systemvorlagen inaktiv setzen** - Über diese Funktion können alle Systemdruckvorlagen der Vorlagenart für die Druckvorlagenauswahl inaktiv gesetzt werden.

### Text aus Vorlage

Im Formulareditor können Sie den kompletten Positionsbereich oder ausgewählte (fertige) Platzhalter anderer *"Druckvorlagen"* über das Kontextmenü *"Text aus Vorlage"* in die aktuelle Druckvorlage kopieren.

Mit der Auswahl der entsprechenden (Muster-) Druckvorlage in der Maske *"Druckvorlagen"* öffnet sich eine Maske mit dem Inhalt des Positionsbereichs.

### Seite Archivierung

Auf der Seite Archivierung geben Sie den Typ der Archivierung an.

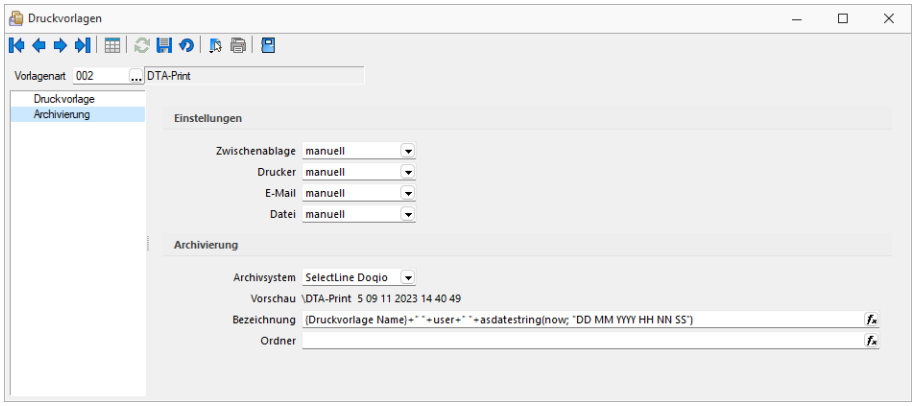



**Abbildung 1.65:** Seite Archivierung

Es stehen die Archivsysteme SELECTLINE DOQIO, ELO, EASY und PDF bzw. Keine zur Verfügung.

Definieren Sie hier die Standard-Archivierungsparameter für die Druckvorlage bzw. erhalten Sie die Liste der bereits archivierten Dokumente.

Ist ein Archivsystem ausgewählt (also nicht "Keine"), steht Ihnen im Dialog Ausgabeziel für Auswertungen zusätzlich die Option "Archiv" zur Verfügung.

**Beschreibung Archiv** - Details hierzu siehe Kapitel 14.5.18 *Archiv* auf Seite 426

**Beschreibung Archiv** - Details hierzu siehe Archiv

*Die in der Druckvorlagenverwaltung getroffenen Einstellungen (Archivierung, Inaktiv, Folgevorlagen) werden nur für den aktuellen Mandanten gespeichert.*

### Speicherorte Druckvorlage

Jeder *"Druckvorlage"* kann ein bestimmter *"Speicherort"* zugewiesen werden.

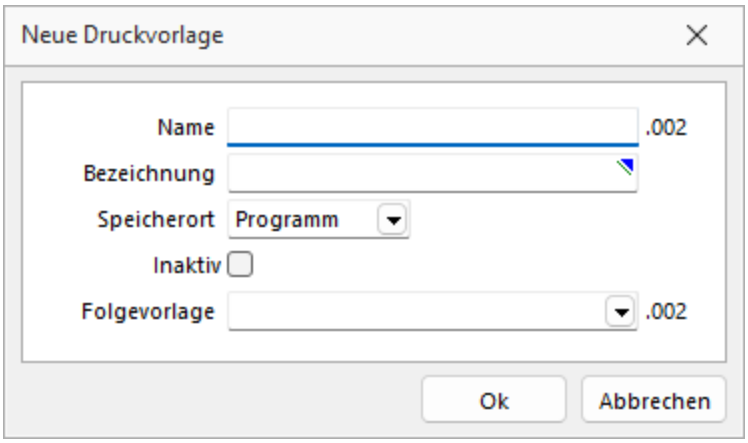



**Abbildung 1.66:** *"Druckvorlagen"* Neu

### Programm

- Vorlagen sind in allen Mandanten verfügbar
- Optionen werden mandantenabhängig gespeichert (Standardvorlage, Archivierung)
- Speicherort der System-*"Druckvorlagen"*
- Sicherung über Programm-Datensicherung

### Mandant

- Vorlagen sind nur im gewählten Mandanten verfügbar
- Sicherung über Mandantensicherung

### Land (DEUTSCHLAND / ÖSTERREICH / SCHWEIZ) bei vorhandener D-A-CH-Lizenz

- Vorlagen sind nur im gewählten Mandantenland verfügbar
- Optionen werden mandantenabhängig gespeichert (Standardvorlage, Archivierung)
- Bei vorhandenem D-A-CH-Modul (Platin) stehen alle Länder zur Auswahl
- Sicherung über Programmdatensicherung

### Druckvorlagen inaktiv setzen / ausblenden

*"Druckvorlagen"* können mandantenabhängig *"inaktiv"* gesetzt werden. Damit stehen Sie im Druck- Dialog nicht mehr zur Auswahl und können nicht mehr als Standardvorlage gewählt werden. Zudem ändert sich in der Ansicht die Farbe auf Grau, und sie erhält somit den Status *"Nicht in Druckauswahl"*.

Im Extramenü können über die Funktion *"Systemvorlagen inaktiv setzen"* alle Systemvorlagen einer Vorlagenart inaktiv gesetzt werden. Inaktiv gesetzte *"Druckvorlagen"* können weiterhin als Folgevorlage ausgewählt werden.

### Variablen-Vorschlag in Druckvorlagen beim Einfügen von Platzhaltern im Kopfbereich

Das Einfügen von Platzhaltern in *"Druckvorlagen"* schlägt abhängig vom Ziel (Kopf, Positionen, Fuss) des Platzhalters automatisch die passende Auswahl an möglichen Informationen vor. Es wird somit verhindert, dass beim Einfügen von Platzhaltern im Kopfbereich eines Formulars Informationen angeboten werden, die ungültig sind.

### Änderung des Adressblocks gemäss Schweizerischer Post

### Allgemein

Die *"Schweizerische Post"* empfiehlt den Adressblock für Sendungen ins Ausland gemäss den neuen Richtlinien anzupassen.

### Änderung gemäss Postrichtlinien ISO-Ländercodes

Das Vermerken der Abkürzungen der Ländernamen (ISO-Code oder Autokennzeichen) vor der Postleitzahl des Bestimmungsortes ist bei Briefsendungen von der Schweiz ins Ausland nicht empfohlen, da Verzögerungen in der Verarbeitung entstehen können.

Es genügt, wenn Sie das Bestimmungsland auf der letzten Adresszeile in französischer oder englischer Sprache ausschreiben. Bei Nachbarländern der Schweiz kann das Bestimmungsland auch in der jeweiligen Landessprache angegeben werden.

### Beispiel

| | | |
|---|---|---|
| Frau<br>Konstanze Muster<br>Beispielstrasse 26<br>80331 München<br>Deutschland | ~~Frau~~<br>~~Konstanze Muster~~<br>~~Beispielstrasse 26~~<br>~~DE-80331 München~~ | ~~Frau~~<br>~~Konstanze Muster~~<br>~~Beispielstrasse 26~~<br>~~D-80331 München~~ |

### Anpassung einer Druckvorlage

Bevor Sie die *"Druckvorlagen"* ändern oder bearbeiten, sichern Sie die Programmdaten.

*Bitte beachten Sie, dass die Systemvorlagen bei einem Update überschrieben werden und Ihre Anpassungen verloren gehen.*

Herr
Felix Muster Handels GmbH
Poststrasse 21
DE 20146 Hamburg

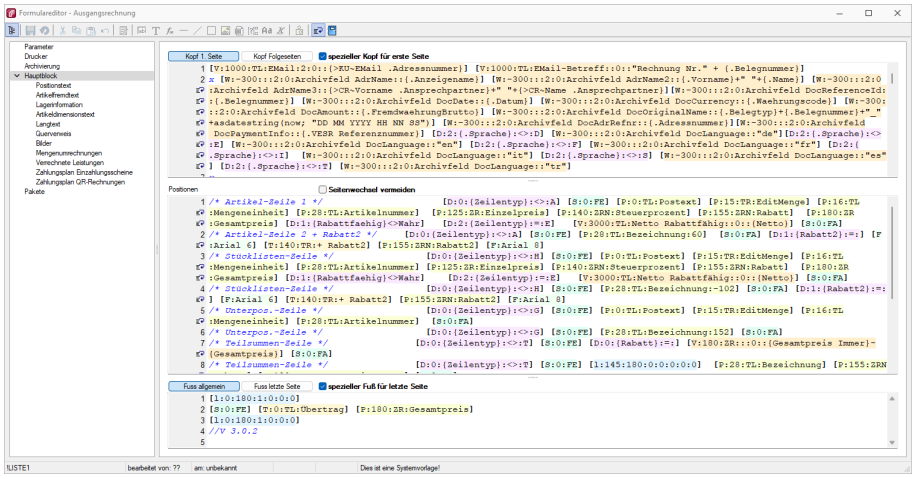


**Abbildung 1.67:** Formulareditor Ausgangsrechnung

Überschreiben Sie im Formulareditor (Kopf 1. Seite) den Adressblock mit folgenden Zeilen:

| | |
|---|---|
| 1. Zeile | [F:Arial 6] [D:3:{System.Mandant Vorname}:=:] [P:105:TL:System.Mandant Vorname] [P:0:TL:System.Mandant Name] [D:2:{System.Mandant Vorname}:<>:] [P:105:TL:System.Mandant Name] [D:2:{System.Mandant Zusatz}:=:] [P:0:TL:System.Mandant Zusatz] [P:0:Kom:System.Mandant Strasse] [P:0:Kom:System.Mandant Plz] [P:0:TL:System.Mandant Ort] [F:Arial 8] |
| 2. Zeile | [F:Arial 10] [P:105:TL:.Anrede] |
| 3. Zeile | [D:3:{.Vorname}:=:] [P:105:TL:.Vorname] [P:0:TL:.Name] [D:2:{.Vorname}:<>:] [P:105:TL:.Name] |
| 4. Zeile | [D:2:{>AD~Anrede .Ansprechpartner}:=:] [P:105:TL:>AD~Anrede .Ansprechpartner] [D:2:{>AD~Vorname .Ansprechpartner}:=:] [P:0:TL:>AD~Vorname .Ansprechpartner] [D:0:{>AD~Name .Ansprechpartner}:=:] [P:0:TL:>AD~Name .Ansprechpartner] |
| 5. Zeile | [D:0:{.Zusatz}:=:] [P:105:TL:.Zusatz] |
| 6. Zeile | [D:2:{.Strasse}:=:] [P:105:TL:.Strasse] |
| 7. Zeile | [D:3:{>LC~Bezeichnung .Land}:<>:] [P:105:TL:.Land] [P:0:TL:.Plz] [D:2:{>LC~Bezeichnung .Land}:=:] [P:105:TL:.Plz] [P:0:TL:.Ort] |
| 8. Zeile | [D:0:{.Land}:=:CH] [D:3:{>LC~Bezeichnung .Land}:=:] [P:105:TL:>LC~Bezeichnung .Land] |

Bitte benutzen Sie zum Kopieren und Einfügen den Code, den Sie in der auf der Homepage angefügten Text-Datei *"Verweis zu Richtlinie Schweizerische Post"* finden.

Speichern Sie die Vorlage ab und wechseln Sie zurück zur Druckansicht. Der Adressblock im Ausdruck erscheint nun folgendermassen:

Herr
Felix Muster Handels GmbH
Poststrasse 21
20146 Hamburg
Deutschland

### Erläuterung der Anpassung

Der Verweis auf die *"Bezeichnung Land"* ist so aufgebaut, dass bei einer Sendung für einen Schweizer Kunden die Bezeichnung des Landes nicht unten anfügt. Bei einer *"Kundenadresse aus dem Ausland"* wird die Bezeichnung des Landes aus der ISO-Ländercode Tabelle übernommen. Ist in der ISO-Ländercode Tabelle keine Bezeichnung des Landes hinterlegt, so übernimmt die Software die alte Formatierung und setzt vor der Postleitzahl den Länderkürzel (DE, AT, FR, IT usw.).

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken
Funktionalität in Tabellen

## 10.5 Lohnausweis Drucken

Der *"Lohnausweis"* wird standardmässig als *"Entwurf"* gedruckt. Dies wird auf dem *"Lohnausweis"* entsprechend vermerkt und mit einem Wasserzeichen versehen. Erst bei der Aktivierung der Checkbox *"Lohnausweis final drucken"* wird der Hinweis und das Wasserzeichen aus dem *"Lohnausweis"* entfernt und eine eindeutige Kennnummer vergeben.

*"Lohnausweis drucken"* finden Sie unter *"Auswertungen / Scheine / Viewgen"*.

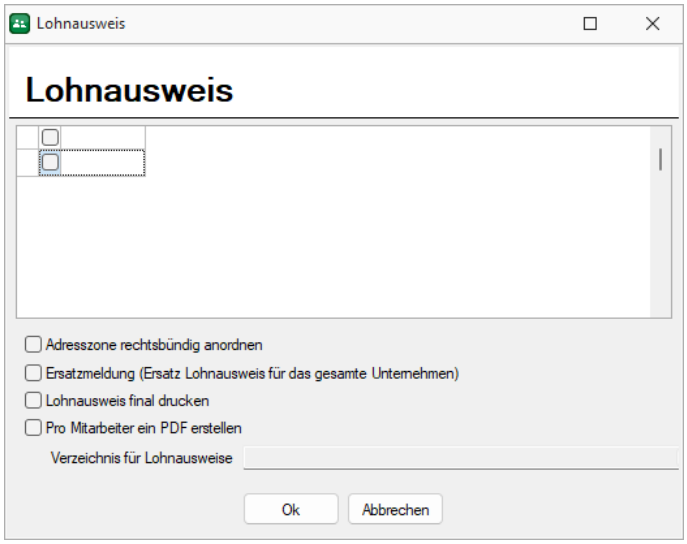



**Abbildung 1.68:** Lohnausweis drucken

### Ersatz von Lohnausweisen

Wird ein *"Lohnausweis"* gedruckt, welcher bereits die Checkbox *"Lohnausweis final drucken"* aktiviert hatte, wird ein Ersatz des *"Lohnausweises"* erstellt. Dadurch wird in der Bemerkung hinzugefügt, dass dieser *"Lohnausweis"* einen vorhergehenden ersetzt. Dies kann nicht unterdrückt werden. Daher sollten Sie darauf achten, dass Sie eine lokale Kopie des PDF erstellen, wenn ein Lohnausweis gedruckt wird. So können Sie den Lohnausweis erneut drucken, ohne das ein Ersatz erstellt wird.

Muss der *"Lohnausweis"* für das gesamte Unternehmen ersetzt werden, zum Beispiel durch eine fehlerhafte Abrechnung, können Sie dies über die Checkbox *"Ersatzmeldung"* machen. Dann wird ebenfalls eine Bemerkung in den *"Lohnausweisen"* generiert.

### Druck Lohnausweise

Es kann ein PDF pro *"Mitarbeiter"* erstellt werden kann. Dadurch wird unter der Angabe eines Verzeichnisses, das PDF pro *"Mitarbeiter"* in den entsprechenden Ordner abgelegt und nicht mehr für alle *"Mitarbeitenden"* ein gemeinsames PDF erstellt. So haben Sie die Möglichkeit, diese PDFs beispielsweise anschliessend per Mail an die einzelnen *"Mitarbeiter"* zu senden.

## 10.6 Druckausgabe

### Druckereinstellungen

**Druckvorlage** - Wählen Sie hier die gewünschte *"Druckvorlage"*.

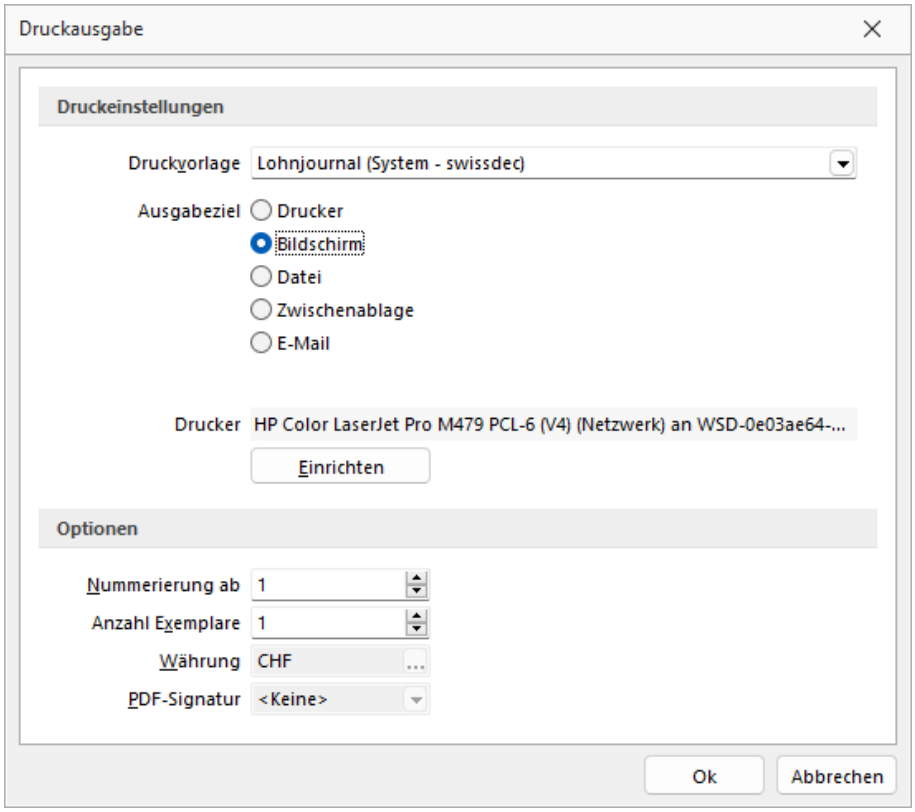



**Abbildung 1.69:** Druckausgabe

### Ausgabeziel

- **Drucker** - Die Ausgabe erfolgt, nachdem Sie den Druckbereich festgelegt haben, sofort auf dem Drucker.
- **Bildschirm** - Die Druckausgabe erfolgt als Vorschau auf dem Bildschirm, kann von dort noch ausgedruckt werden.

- **Datei** - Um zwischen verschiedenen Textverarbeitungssystemen Dokumente austauschen zu können, wurde ein Standardformat, das Rich Text Format, entwickelt, mit dem formatierte Texte mit unterschiedlichen Schriften und Schriftstilen beschreibbar sind. Das Programm unterstützt ausser dem beschriebenen Umfang noch die Ausgabe relativer Linien, die in fast jeder Druckausgabe enthalten sind. Sie können die Druckdaten entweder im RTF- bzw. PDF-Format bzw. einem Textformat (ANSI, ASCII, UTF-8, UTF-16) oder 15 weiteren Formaten (XLS, HTML, XHTML, BMP, JPEG, GIF, EMF, WMF, TIFF, SVG, PNG, DIF, Lotus, Quattro und SYLK) speichern. Wählen Sie dazu in dem Dialog "Datei speichern" das entsprechende Format aus, tragen einen Dateinamen ein, wählen ein Verzeichnis und/oder Laufwerk aus und beenden den Dialog. Über Sonderplatzhalter in der Druckvorlage kann dieser Schritt automatisiert werden.
- **Zwischenablage** - Die Druckdaten werden im Text- und im RTF-Format in die Zwischenablage kopiert und können anschliessend durch andere Programme wieder eingefügt werden. In welchem Format die Daten übernommen werden, hängt von den Fähigkeiten des entsprechenden Programms ab. Ein Textverarbeitungssystem wird sicherlich das RTF-Format nutzen, während ein einfacher Editor das Text-Format einfügen wird.
- **E-Mail** - Die Ausgabe der zu druckenden Daten erfolgt als E-Mail oder Mailanlage im RTF- bzw. PDF-Format. Über Sonderplatzhalter in der Druckvorlage können hierzu weitere Funktionen definiert werden.
- **Archiv** - Ist unter *"Applikationsmenü " / Drucken / Druckvorlagen* eine Archivierungsart (PDF, ELO bzw. EASY) eingestellt, gibt es die Möglichkeit das Dokument direkt über den Druckausgabedialog zu archiveren.
- **E-Rechnung** - Beim Drucken einer Rechnung eines Kunden, welcher in den Stammdaten unter *"E-Rechnung"* einen *"E-Rechnungtypen"* hinterlegt hat, wird diese Option im Druckmenü angezeigt. Somit wird beim Druck auf den in den Stammdaten hinterlegten Exporttyp Rücksicht genommen und die entsprechende *"E-Rechnung"* entweder als Anhang einer E-Mail oder in den spezifischen E-Rechnungsordner exportiert.

### Optionen

- Legen Sie hier den Beginn für die Seitennummerierung und die Anzahl der zu druckenden Exemplare fest.
- Alle Platzhalter (auch Verweise) vom Typ *"Geldbetrag"* werden beim Drucken von der Mandantenwährung in die ausgewählte **Währung** mit dem *aktuellen Tageskurs* umgerechnet.

**Drucker** - Über den Schalter Einrichten können Sie an dieser Stelle einen anderen Drucker zu definieren.

### 10.6.1 Drucken auf den Bildschirm

Die Druckausgabe kann auch als Seitenvorschau auf den Bildschirm erfolgen. Eine *"Seitenvorschau"* kann gedruckt, in eine Datei, in eine E-Mail oder in die Zwischenablage umgeleitet werden. Ist in der aktiven *"Druckvorlage"* eine Archivierung aktiviert, ist zusätzlich die Ablage in das entsprechende Archiv möglich. Den Formulareditor erreicht man nur über die Seitenvorschau.

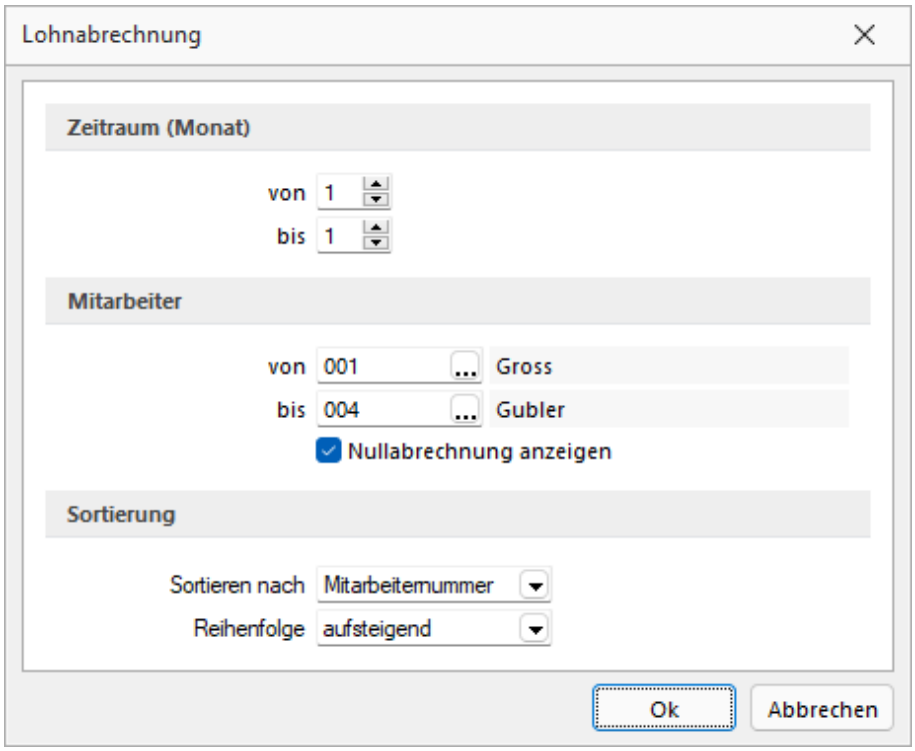



**Abbildung 1.70:** Seitenvorschau

**Auswertungsparameter** - Über den Schalter können Sie die jeweiligen Kriterien für die gezeigte Auswertung ändern. Dazu können *"Zeitraum"*, *"Sortierung"* und *"Selektion"* der Daten sowie sonstige Auswertungsparameter gehören.

**Ausgabeziel** - Über die Auswahl zum Schalter aus der Funktionsleiste kann die Ausgabe in die Zwischenablage, auf einen Datenträger (Speichern), als E-Mail oder zum Drucker erfolgen.

Der Export nach MICROSOFT EXCEL kann aus der Seitenvorschau über den Schalter erfolgen.

**Darstellungsgrösse** - Über den Schalter können Sie die Darstellungsgrösse und ein- oder zweiseitige Anzeige einstellen. Ausserdem können Sie hier oder über die Buttons einstellen, ob das Dokument über die gesamte Breite des Dialogs angezeigt werden soll oder das gesamt Dokument im Dialog sichtbar sein soll.

Zwischen mehrseitigen Seitenvorschauen können Sie mit blättern.

**Druckvorlage bearbeiten** - Über den Schalter [F12] gelangen Sie in den Formulareditor (siehe Kapitel 41 *Formulareditor* auf Seite 774). Über die dazugehörige Auswahl (diese steht Ihnen auch als *"Kontextmenü"* per Rechtsklick zur Verfügung) können Sie alle *"Druckvorlagen"* der aktiven Vorlagenart öffnen, die Bildschirmvorschau aktualisieren und zur Erleichterung von Anpassungsarbeiten in die Ansicht mit Lineal wechseln. Des Weiteren können Sie hier das Dokument nach bestimmten Anhaltspunkten durchsuchen lassen.

**manuelle Archivierung** - Über den Schalter kann eine manuelle Archivierung aus der Seitenvorschau erfolgen. Dieser Schalter ist nur bei *aktivierter Archivierung* der aktiven "Druckvorlage" (siehe Kapitel 10.11 *Archivierung* auf Seite 255) oder des Vorlagentyps (siehe Kapitel 14.5.18 *Archiv* auf Seite 426) vorhanden.

### 10.6.2 Sonderfunktion für Dateiausgabe

Für die *"Ausgabe einer Druckvorlage"* in eine Datei können Sie zusätzliche Dateitypen für die Zuweisung über einen *"Formelplatzhalter "*nutzen. So können Sie den Pfad inkl. des Dateinamens automatisch generieren lassen und die Speicherung im gewünschten Format erfolgt automatisch.

Folgende neue Spezialvariablen können für das Ausgabeformat festgelegt werden: DateiHTML, DateiBMP, DateiJPEG, DateiPNG, DateiTIFF, DateiXLSX.

## 10.7 Personalstamm -Druckfilter

Um für den *"Listendruck"* Einschränkungen zu generieren, gibt es eine Funktion, die in der Handhabung mit der *"Filterfunktion"* identisch ist, in der Anwendung auf die Daten aber vollständig anders funktioniert. Während bei der *"Filterfunktion"* nur die der Filterbedingung nicht genügenden Datensätze bei der Anzeige übersprungen werden, wird für den *"Druckfilter"* eine *"SQL-Abfrage"* generiert. In der Eingabemaske für den Filter wird die generierte SQL-Abfrage in einem eigenen Feld angezeigt und kann hier modifiziert werden. Über SQL können Sie die SQL-Abfrage ein- bzw. ausblenden.

Vor dem *"Listendruck"* können Sie in einem Dialog die Reihenfolge der Datensätze beim Ausdruck festlegen und über eine Filterung die Anzahl der Datensätze eingrenzen.

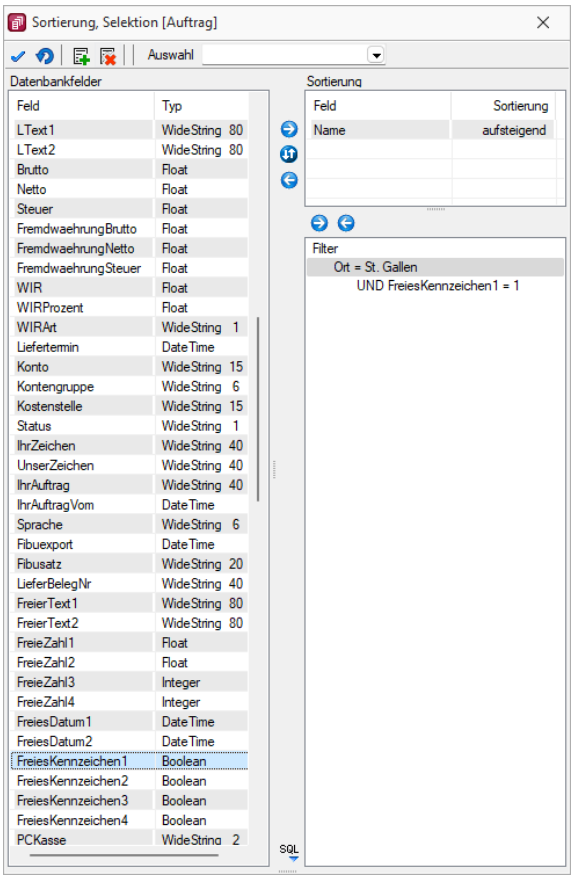



**Abbildung 1.71:** *"Druckfilter"*

### Beispiel

In dem abgebildeten Beispiel werden alle Kunden, die in St. Gallen wohnen und bei denen das Freie Kennzeichen 1 aktiviert ist, nach dem Namen sortiert ausgedruckt.

**Sortierung** - Wenn Sie eine bestimmte Sortierung erhalten wollen, fügen Sie das Datenbankfeld, nach dem sortiert werden soll, per *"Drag & Drop"* oder über den hierfür vorgesehenen Schalter in die Liste *"Sortierung"* ein. Enthält die Liste *"Sortierung"* mehrere Einträge, erfolgt eine mehrstufige Sortierung unter Berücksichtigung ihrer Reihenfolge, welche per *"Drag & Drop"* geändert werden kann. Mit kann die Sortierrichtung jedes Eintrags gewechselt werden. Mit oder per *"Drag & Drop"* können Sie Feldzuordnungen wieder aus der Liste *"Sortierung"* entfernen.

**Selektion** - Um die Daten zu selektieren oder einzugrenzen, gehen Sie wie beim Formulieren einer Filterbedingung vor. Zusätzlich zu den aus dem Filter bekannten Operatoren *"gleich"*, *"grösser"* etc. gibt es für die SQL-Abfrage im *"Druckfilter"* noch die Vergleichsoperatoren *"wie"* und *"nicht wie"*.

***"wie"*- Operator** - Der *"wie"*- Operator wird für den Vergleich alphanumerischer Felder verwendet. In der Konstanten, mit der das entsprechende Datenbankfeld verglichen werden soll, können *"Platzhalter"* für variable Zeichen oder Zeichengruppen verwendet werden. Diese spielen dann während des Vergleichs keine Rolle. Mit einem ? ersetzt man ein Zeichen, mit einem * eine Zeichengruppe.

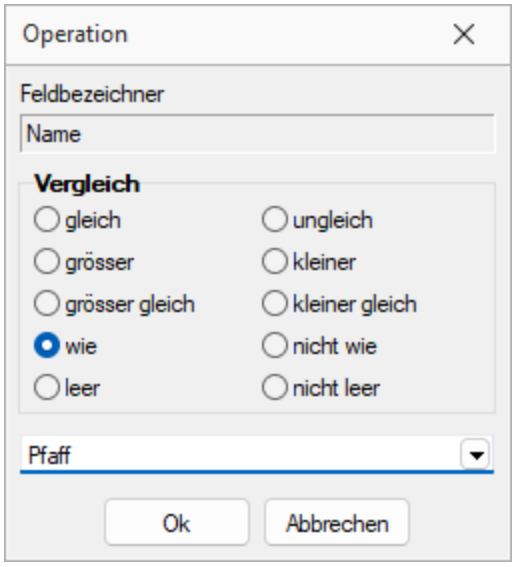



**Abbildung 1.72:** Operation

## Beispiel

Für die Konstante Me?er werden alle Meier und alle Meyer als Übereinstimmung ermittelt. Für M* würden alle mit ”M” beginnenden Felder zutreffend sein.

***"nicht wie"* Operator** - Dementsprechend negiert der ”nicht wie”-Operator das Ergebnis. Es werden dann alle Datensätze ermittelt, für die der Vergleich nicht zutrifft.

Siehe auch:
Aufbau einer Filterbedingungen
Vergleichsoperationen

## 10.8 Druckbereich festlegen

Wurde als Druckausgabeziel der *"Drucker"* gewählt bzw. der Druck aus der Druckvorschau aufgerufen, können Sie in dieser Maske wahlweise den Druckbereich festlegen für:

- alles
- die aktuelle Seite
- die Seiten von.. bis..

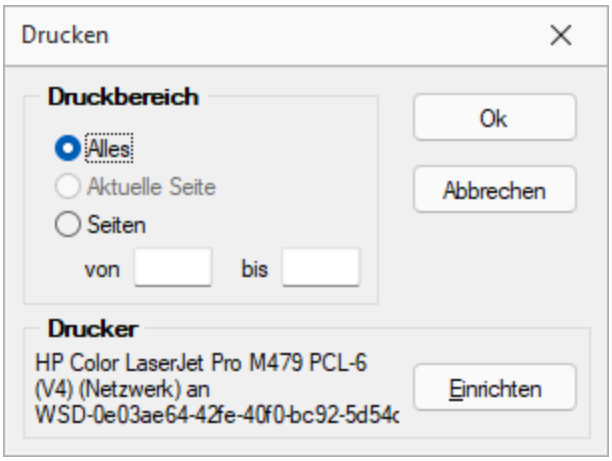



**Abbildung 1.73:** Druckbereich festlegen

Ausserdem ist es möglich an dieser Stelle über Einrichten einen anderen *"Drucker"* auszuwählen oder einen neuen *"Drucker"* zu definieren.

## 10.9 Druckvorlage kopieren von ... (nur bei Belegvorlagen)

In der Druckvorlagenverwaltung können unter *"Applikationsmenü / Druckvorlagen /* Extras *"* für Belege Vorlagen von anderen Belegtypen kopiert werden.

Der Menüpunkt Extras / *"Kopieren von ..."* öffnet einen Auswahldialog mit den vorhandenen *"Druckvorlagen"* der anderen Belegtypen aus den system-, landes-, und mandantenspezifischen Speicherorten.

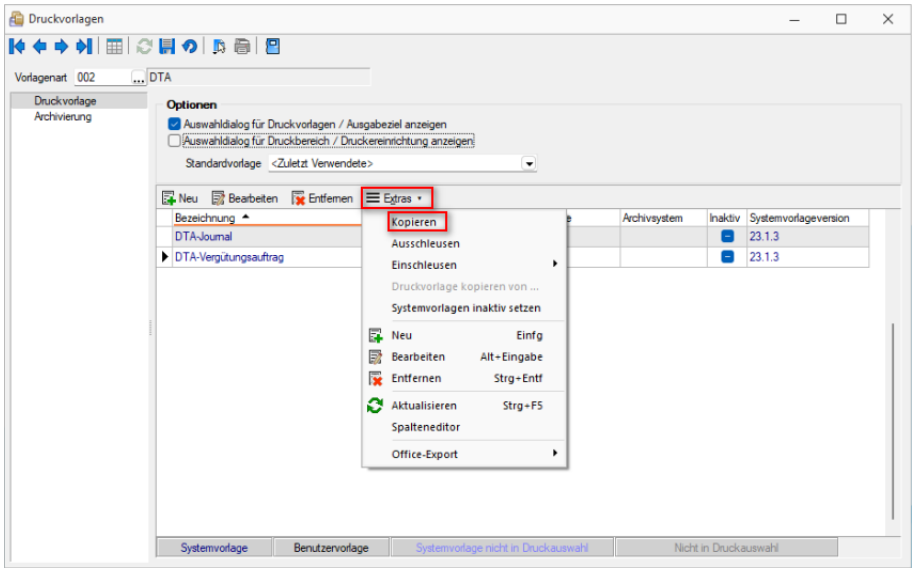



**Abbildung 1.74:** Druckvorlagen kopieren

Für die Auswahl können die angezeigten Formulare nach Belegtyp gefiltert werden.

Der Auswahlschalter [F10] oder ein Doppelklick kopiert die markierte Vorlage, im sich öffnenden Fenster muss anschliessend die Bezeichnung, der Speicherort (System, Land, Mandant) sowie der Dateiname angeben werden.

Optional kann ein Folgedateiname vergeben werden.

*In der kopierten Vorlage werden alle Parameter und Platzhalter für den aktuellen Belegtyp angepasst.*

## 10.10 Seitenvorschau

In der *"Seitenansicht"* über *"Druckausgabe / Bildschirm"* können Sie sich einen Eindruck über die Gestaltung Ihrer *"Auswertungen"* verschaffen. Ebenfalls haben Sie hier die Möglichkeit, Ihren Ausdruck zum *"Drucker"* zu senden oder in die Zwischenablage bzw. als Datei oder E-Mail abzulegen. Ist in der aktiven Druckvorlage eine Archivierung aktiviert, ist zusätzlich die Ablage in das entsprechende Archiv möglich.

Ist in der aktiven *"Druckvorlage"* im *"Formulareditor"* eine *"Archivierung"* aktiviert, ist zusätzlich die Ablage in das entsprechende *Archiv* möglich.

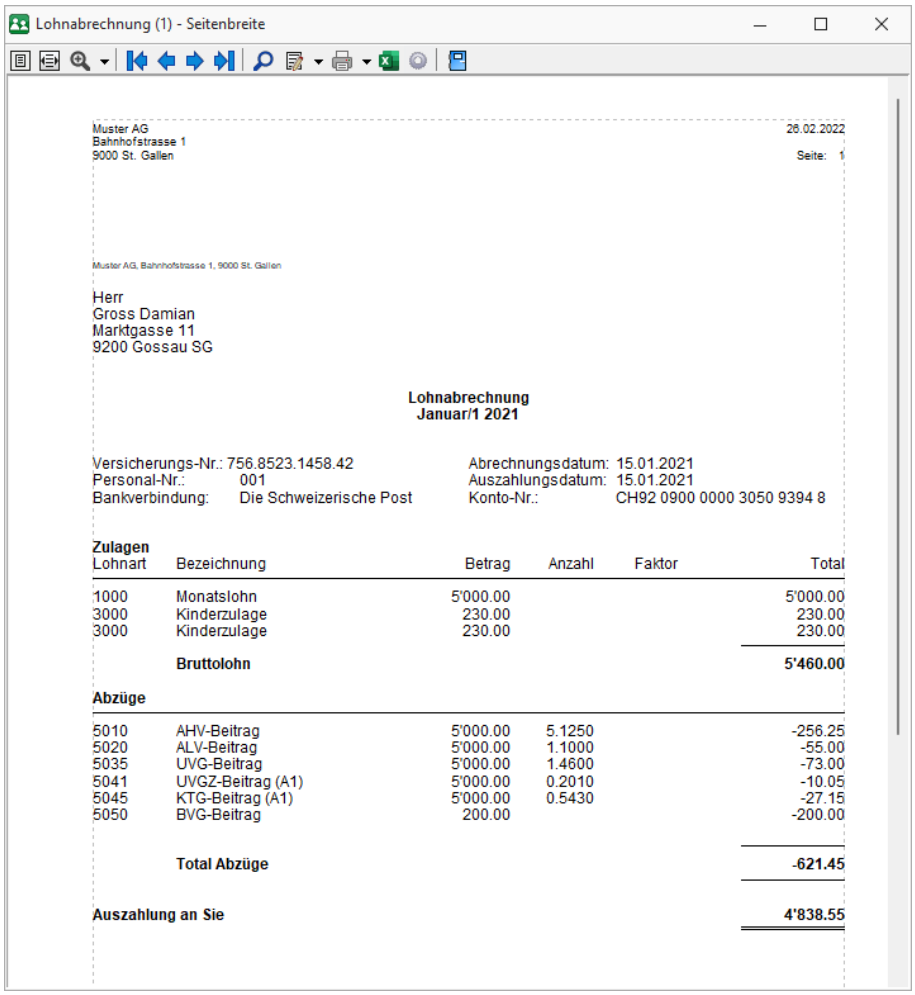



**Abbildung 1.75:** Seitenvorschau

Nutzen Sie die *"Bildschirmdarstellung"* als Ausgangspunkt zur *"Bearbeitung Ihrer Druckvorlagen"*. Starten Sie dazu aus der *"Seitenvorschau"* den *"Formulareditor "*, dann bekommen Sie nach dessen Beendigung auf dem Bildschirm den aktualisierten Ausdruck angezeigt.

**Darstellungsgrösse** - Mit bzw. wählen Sie die gewünschte Darstellung. Mit dem Schalter öffnen Sie ein Menü, in dem Sie die Darstellungsgrösse des Ausdrucks auf dem Bildschirm einstellen können. Neben verschiedenen Zoomfaktoren haben Sie auch die Möglichkeit der zweiseitigen Darstellung.

**Blätter** - Zum Aufsuchen einer bestimmten Seite bei mehrseitigen Ausgaben können Sie mit den Schaltern vor- und zurückblättern. Das Tempo beim Blättern erhöht sich dabei, je länger Sie den entsprechenden Schalter gedrückt halten.

> *Das Zoomen in der Bildschirmansicht ist mit [Ctrl] + Mausrad (in 10% Schritten) möglich. Ein Seitenwechsel funktioniert mit der Kombination [Umschalt] + Mausrad erfolgen.*

**Druckvorlage bearbeiten** - Über das zugehörige Menü können Sie Vorlagen verwalten [F11], eine andere Vorlage für den Druck auswählen oder in einen Bearbeitungsmodus [F12] wechseln.

Der Schalter öffnet den Formulareditor [F12], in dem Sie Ihre Druckvorlage verändern können. Alle Änderungen werden sofort angezeigt, wenn Sie den Formulareditor wieder verlassen.

Da *"Systemvorlagen"* beim Einspielen einer neueren Programmversion ohne Nachfrage überschrieben werden, sollten Sie nie die mitgelieferten *"Systemvorlagen"* Ihren Vorstellungen anpassen, sondern die Kopien davon.

> *Wenn man auf einen Platzhalter rechtsklickt und im Kontextmenü wählt (bzw. das Tastenkürzel [F12] nutzt), wird der zugehörige Platzhalter im Formulareditor markiert.*

**Lineal** - Mit der Taste [F8] wechseln Sie zwischen Anzeige- und Bearbeitungsmodus. Dabei erkennen Sie den Bearbeitungsmodus an dem Lineal am oberen und linken Rand. Ausserdem enthält die Statuszeile Informationen zur Mausposition, bzw. zu dem Platzhalter über dem sich die Maus befindet.

Mit einem Doppelklick auf den Platzhalter öffnet sich seine Eingabemaske, und Sie können seine Parameter ändern, ohne vorher in den Formulareditor wechseln zu müssen.

Aus der Druckvorschau kann bei eingeschaltetem Lineal der markierte Text unter dem Cursor mit [Ctrl+ C] in die Zwischenablage kopiert werden.

**Ausgabeziel** - Mit dem Schalter oder wird die Ausgabe zum Drucker geschickt. Über das Schaltermenü können Sie auch andere Ausgabeziele festlegen.

**Excelexport** - Der Export nach MICROSOFT EXCEL kann aus der Seitenvorschau über den Schalter erfolgen

> *Bei einer Druckvorlage, in der Platzhalter rechtsbündig ausgerichtet untereinander stehen, kann es durch die unterschiedliche Anzahl von Zeichen zu Problemen mit der Darstellung in MS Excel kommen. In diesem Fall sollten die Platzhalter linksbündig ausgerichtet werden.*

**Auswertungsparameter** - Über den Schalter können Sie die jeweiligen Kriterien für die gezeigte Auswertung ändern.

**Archivierung** - Manuelle Archivierungen können aus der Seitenvorschau über den Schalter vorgenommen werden. Dieser Schalter ist nur bei aktivierter Archivierung in der aktiven Druckvorlage (Formulareditor (Seite Archivierung)) oder des Vorlagentyps (*Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen (Seite Archivierung*)) vorhanden.

**Einschränkung der angezeigten Datensätze** - In verschiedenen Vorlagen können Sie mit dem Schalter die Sortierung und die Selektion der Daten ändern.

**Kontextbezogene Programmfunktionen** - Im Kontextmenü von Elementen, die Datensatzschlüssel anzeigen, finden sich zum Datensatz passende Menüpunkte.

## 10.11 Archivierung

Unter *"Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen (Seite Archivierung)"* werden die Standard-Archivierungsparameter für die aktive Druckvorlage definiert und die bereits archivierten Dokumente gelistet.

Eine vom Standard des Vorlagentyps abweichende *"Archivierung"* bestimmter Formulare, wird über den Formulareditor definiert.

Es stehen die Archivsysteme *"SelectLine Doqio"* und *"Ablage"* zur Verfügung.

*Die in der Druckvorlagenverwaltung getroffenen Einstellungen (Archivierung, Inaktiv, Folgevorlagen) werden nur für den aktuellen Mandanten gespeichert.*

### SELECTLINE DOQIO

Ausführliche Details zu SELECT LINE DOQIO erfahren Sie im Video SelectLine Doqio auf der Homepage der SelectLine Software AG unter My Select.

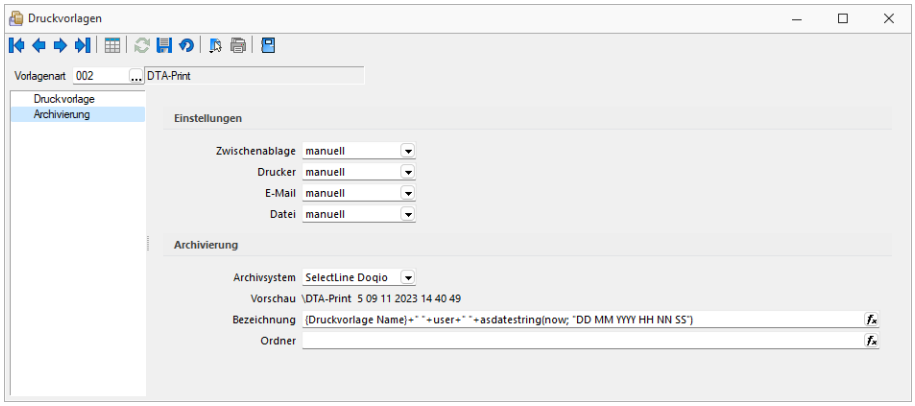



**Abbildung 1.76:** *"Archivierung"* Doqio

## Archivierung von XRechnung und ebInterface

Ab Version 21.1 haben Sie die Möglichkeit, E-Rechnungen vom Typ XRechnung und ebInterface über das Programm zu archivieren. Wenn XRechnung- oder ebInterface-Dateien erstellt bzw. als E-Mail-Anhang versendet werden, werden die Archiveinstellungen der Ausgangsrechnung (Druckvorlagenart REC) verwendet, um die Dateien zu archivieren. Der Ablagepfad wird bis auf den Dateinamen übernommen. Die Einstellungen für die Druckziele E-Mail und Datei greifen auch für XRechnung und ebInterface. Sie können dadurch steuern, ob die Dateien automatisch (immer), manuell oder auf Nachfrage archiviert werden.

Die Funktion steht auch beim Sammeldruck zur Verfügung. Scheitert die Erstellung einer E-Rechnung (z. B. ebInterface ohne Kennzeichen), taucht dies regulär im Fehlerprotokoll auf und es wird entsprechend nicht archiviert - der Sammeldruck wird trotzdem fortgesetzt und andere erfolgreiche E-Rechnungen werden archiviert.

## Keine Archivierung im Listendruck

Aufgrund der hohen Fehleranfälligkeit einer *"Archivierung"* im Listendruck haben wir uns dazu entschlossen, das Druckziel *"Archiv"* bei einem Listendruck nicht mehr anzubieten. Auf diesem Wege verhindern wir, dass Dokumente beispielsweise an nur einer Stelle im Archiv abgelegt werden, obwohl die Dokumente laut Ablagepfad an verschiedenen Stellen abgelegt werden sollen.

## Interne Archivierung als Ablage PDF-Datei

Bei der internen *"Archivierung"* werden für die gedruckten Dokumente PDF-Dateien erstellt und in ein Archiv-Verzeichnis abgelegt. Es befindet sich standardmässig im Mandanten-Verzeichnis unterteilt in Jahre, Monate und Druckvorlagentypen.

Aktiviert wird das Archivierungssystem über die Einstellung in den Druckvorlagen.

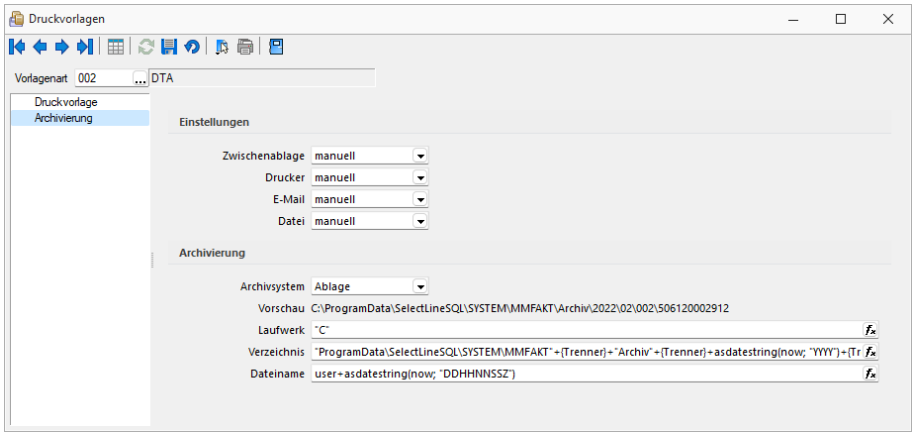



**Abbildung 1.77:** *"Archivierung"* Intern

### Einstellungen

Wählen Sie aus, ob nach dem Druck auf bestimmte Druckziele eine automatische *"Archivierung"* des entsprechenden Dokumentes erfolgen soll. Des Weiteren können Sie entscheiden, wie die *"Archivierung"* erfolgen soll. Stellen Sie die *"Archivierung"* für die einzelnen Druckziele (Zwischenablage, Drucker, E-Mail, Datei) auf:

- immer - Es wird immer automatisch nach dem Druck auf die vorher definierten Druckziele ohne nochmalige Abfrage archiviert.
- Nachfragen - Die *"Archivierung"* wird nach dem Druck auf die vorher gewählten Druckziele durch eine Abfrage angeboten.
- nur manuell - Die gewählte Druckvorlage kann manuell per Auswahl des Druckziels *"Archiv"* im Druckausgabedialog bzw. per Schalter aus der Seitenvorschau archiviert werden.

### Archivierung

Definieren Sie mit Konstanten und Variablen den Pfad (Laufwerk und Verzeichnis) und Dateinamen. Erfolgt hier die Eingabe eines nicht vorhandenen Pfades, kommt bei der *"Archivierung"* der Dokumente ein entsprechender Hinweis.

Platzhalter können über den Schalter fx ausgewählt werden. Prüfen Sie über das Kontextmenü mit der Auswahl *"Test"* im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax. Über das Kontextmenü ist auch ein Rücksetzen auf die Standardformel möglich.

*Laufwerk, Verzeichnis und Dateiname für die "Archivierung" können auch mit Hilfe von Platzhaltern zugewiesen werden. In diesem Fall werden die entsprechenden Einträge der Archivablage ignoriert!*

## 10.12 Archiveintrag anlegen

Über den Schalter Extras (oder über das Kontextmenü) ist es möglich Archiveinträge anzulegen.

- Archiveintrag anlegen
  - SELECTLINE Doqio
  - PDF Ablage
  - Easy
  - ELO
- Neu
  Datensatz anlegen
- Bearbeiten
  Datensatz bearbeiten
- Entfernen
  Datensatz entfernen
- Aktualisieren
- Spalteneditor

Wählen Sie zunächst den Objekttyp zwischen interner (PDF) oder externer Archivierung ( SELECTLINE Doqio, ELO oder Easy) aus. Für Anhänge, die aus der Archivierung geladen werden, wird ein Eintrag in der Archivtabelle erzeugt.

Ausführliche Details zu SELECTLINE DOQIO erhalten Sie unter SelectLine Doqio und im **Video SelectLine Doqio** auf der Homepage der **SelectLine Software AG** unter **My Select**.

Über die Archiv-Recherche wählen Sie die entsprechenden Dokumente aus.

Per Doppelklick auf das Symbol öffnen Sie die eingefügte Datei mit dem entsprechenden Programm lt. Objekttyp.

> *Dateien können auch aus dem Explorer per "Drag & Drop" in die Journaltabelle übernommen werden, wodurch ein Notizdatensatz mit dieser Datei als Anlage erzeugt wird.*

Für den Zugriff auf den Ordner der allgemeinen Dokumente finden Sie in der Menüleiste unter *Hilfe / Verzeichnisse* einen Schalter.

## 10.13 Archiv - Recherche

Um *archivierte Dokumente* einem *Stammdatensatz* zu zuordnen, muss eine *Recherche im jeweiligen Archiv* erfolgen.

### SELECTLINE Doqio

Im SELECTLINE DOQIO können Sie die Dokumente nach diversen Kriterien (Ordner, Typ, usw.) zu ordnen.

Ausführliche Details zu SELECTLINE DOQIO erhalten Sie unter SelectLine Doqio und im **Video SelectLine Doqio** auf der Homepage der **SelectLine Software AG** unter **My Select**.

### Ablage

Über eine Dateiauswahl können Sie ein beliebiges Verzeichnis selektieren, in welchem sich das anzuhängende Dokument befindet.

### ELO

Wählen Sie die Ablagemaske aus, über welche die Suche erfolgen soll. Die Information, in welchem Archiv gesucht wird holt sich das Programm aus den Mandant Einstellungen. Je nach gewählter Ablagemaske stehen Ihnen verschiedene Suchfelder zur Verfügung.

Mit den ausgefüllten Suchparametern kann die Abfrage an ELO gesendet werden. Die gefundenen Dokumente werden in einer Liste zur Auswahl angeboten. Werden mehrere Felder gefüllt, werden diese mit *"und"* verknüpft. Erfolgt keine Einschränkung über die Suchfelder, werden alle im Archiv befindlichen Dokumente aufgelistet.

EASY

Sie hinterlegen Lagerort und Archiv, in welchem die Suche stattfinden soll. Des Weiteren bestimmen Sie, über welche Suchmaske die Recherche erfolgen soll. Je nach Suchmaske werden Ihnen die in EASY hinterlegten Indexfelder zur Suche angeboten.

Über den Schalter *"Suche ausführen"* erhalten Sie die Ergebnisliste.

Beim Markieren einer Datei im Suchergebnis ist es Ihnen möglich, sich diese als Vorschau anzeigen zu lassen. Wird kein Ergebnis zurückgeliefert, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Über Ok speichern Sie das markierte Dokument als Anhang für Ihren Stammdatensatz und gelangen wieder zu ▶.

## 10.14 SQL Server

In den *"SQL-Versionen"* haben Sie über *"Applikationsmenü / SQL-Server"* die Möglichkeit, den *"SQL-Server"* zu wechseln bzw. zu ändern und Einstellungen zur Protokollierung vorzunehmen (siehe Kapitel Protokollierung - Einrichtung (auf Seite 1)).

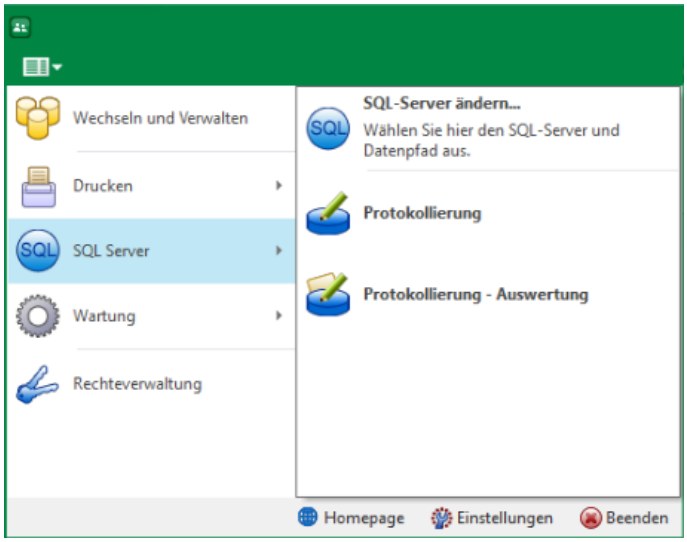



**Abbildung 1.78:** Applikationsmenü SQL-Server

Diese Auswahl erreichen Sie ebenfalls *"vor Programmstart"* mit der *"Shift-Taste"* und Anklicken des jeweiligen Programmes.

Siehe:
SQL Serverbenutzer auswählen

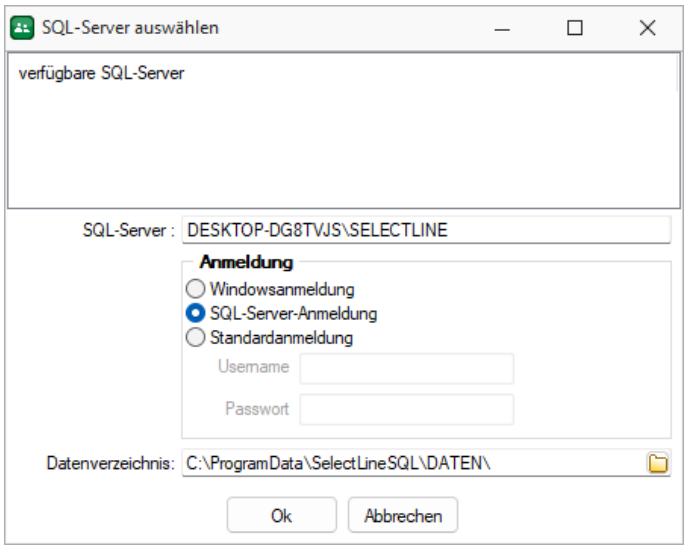



**Abbildung 1.79:** SQL-Server auswählen

## Abkündigung SQL-Sever 2017

Wir möchten Sie rechtzeitig informieren, dass in einer der nächsten Versionen der Microsoft SQL Server 2017 durch die SELECTLINE Programme nicht mehr unterstützt werden wird. Der Mainstream Support von MICROSOFT endete am 11. Oktober 2022. Wir empfehlen Ihnen, frühzeitig einen Wechsel auf den aktuellen SQL Server einzuplanen.

## Abkündigung SQL-Sever 2014

Ab Version 21.2 wird der MICROSOFT SQL Server 2014 durch die SELECTLINE PROGRAMME nicht mehr unterstützt. Das Ende des Mainstream-Supports von Microsoft war bereits am 9. Juli 2019 erreicht. Darüber hinaus macht die Nutzung moderner und neuer Funktionen der SQL Servers ein Update auf den SQL Server 2016 als Mindestversion notwendig.

Bitte achten Sie darauf, dass die *Systemvoraussetzungen* im Zusammenhang mit Ihrer jeweiligen SELECTLINE Version immer erfüllt sein müssen, da ansonsten kein Programmstart möglich ist. Informationen zur aktuell eingesetzten SQL-Server-Version finden Sie im Programm unter *"Hilfe / Systeminformation"* im Abschnitt Versionsinfos.

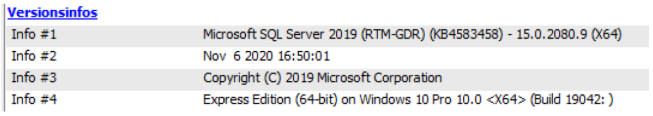



**Abbildung 1.80:** Versionsinfos

Sollten Sie einen neueren Datenbankserver benötigen, empfehlen wir, eine neue SQL-Server-Instanz zu installieren, danach die Daten umzuziehen und die alte Instanz über den Punkt Dienste im Betriebssystem zu beenden.

Im Falle eines gleichzeitigen Versionsupdates von einer SelectLine Version älter als 14.3.x beachten Sie bitte ausserdem die hier zwingend einzuhaltende Updatereihenfolge. Mithilfe des aktuellen SELECTLINE-Gesamtsetups kann ein SQL-Server Express 2019 mit fest vorgegebenem Namen und Passwort installiert werden.

Generell empfehlen wir, das Update direkt auf die neueste SQL- Server- Version 2019 durchzuführen.

### 10.14.1 SQL-Server auswählen / ändern

Über *"Applikationsmenü / SQL Server / SQL-Server ändern..."* können Sie auf einen anderen *"SQL-Server"* wechseln. Wählen Sie hier den gewünschten *"SQL-Server"* aus.

Diese Auswahl erreichen Sie ebenfalls *"vor Programmstart"* mit der *"Shift-Taste"* und Anklicken des jeweiligen Programmes.

*Änderungen erfolgen erst durch den Neustart des Programms.*

Windows-Anmeldung für SQL-Server-Login verwenden - Ist diese Option nicht gesetzt, erfolgt beim erneuten Programmstart die Passwortabfrage des *"SQL-Servers"*.

Dies könnte z.B. erforderlich sein, wenn Sie sich als *"Datenbank-Administrator"* anmelden wollen.

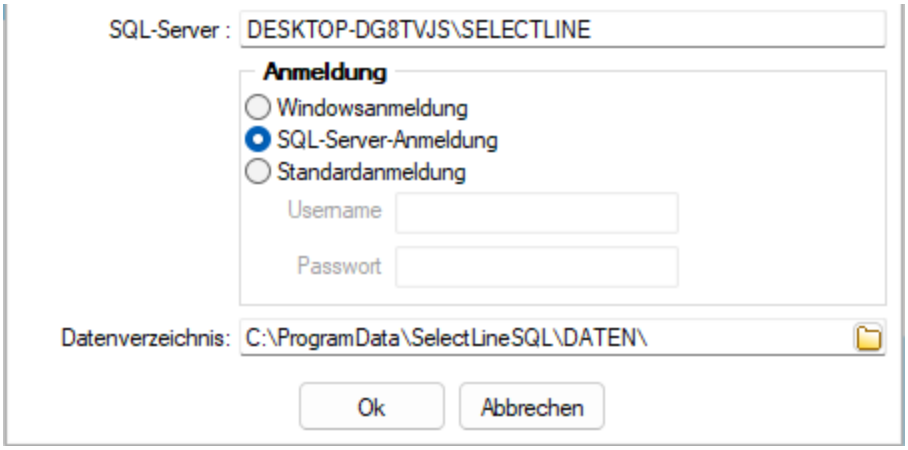



**Abbildung 1.81:** *"SQL-Server"* auswählen / ändern

### 10.14.2 SQL-Serverbenutzer anlegen

Über *"Applikationsmenü / Rechteverwaltung (Einstellungen und Zusatzfunktionen "* und den Schalter in der Maske SQL-Server-Benutzer verwalten können Sie einen *"neuen SQL-Serverbenutzer"* mit seinem Passwort anlegen bzw. einen schon vorhandenen ändern.

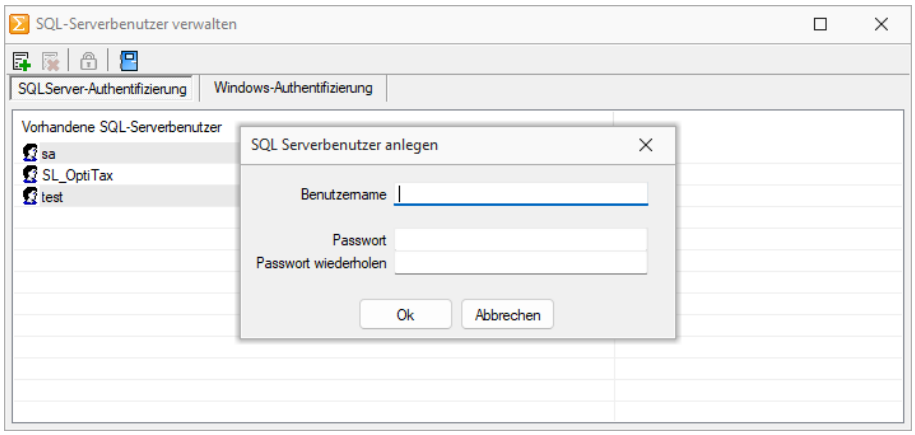



**Abbildung 1.82:** SQL-Serverbenutzer anlegen

Geben Sie das Passwort mit einer Wiederholung ein und bestätigen Sie den Dialog mit Ok.

Mit dem nächsten Aufruf des Programms wird diese Eingabe wirksam.

### 10.14.3 Protokollierung

Mit Hilfe der *"Protokollierung"* können Änderungen an den von SELECT LINE-Programmen verwendeten Daten nachvollzogen werden. Dabei werden Operationen, die Daten anlegen, löschen oder inhaltlich verändern, mit Zeitpunkt und angemeldetem Benutzer protokolliert.

Die *"Protokollierung"* wird unter *"Applikationsmenü / SQL Server / Protokollierung"* eingerichtet. Die Analyse von Datensatzänderungen kann unter *"Applikationsmenü / SQL Server / Protokollierung-Auswertung"* vorgenommen werden.

Aufgrund der Anforderungen der EU-DSGVO zur *"Protokollierung"* von *"Stammdatenänderungen"*, ist die Programmfunktion zur *"Protokollierung"* von *"Datenbankänderungen"* bereits *ab* der *Skalierung Easy* enthalten

*Beachten Sie die benötigten Rechte zum Anlegen der Protokolldatenbanken bei der Einrichtung!*

## Tabellenauswahl

Markieren Sie im Fenster *"Verfügbare Tabellen"* die Tabellen, welche protokolliert werden sollen. Drücken Sie anschliessend den Schalter . Um weitere Tabellen hinzuzufügen, führen Sie den Ablauf wie oben beschrieben einfach mehrere Male durch.

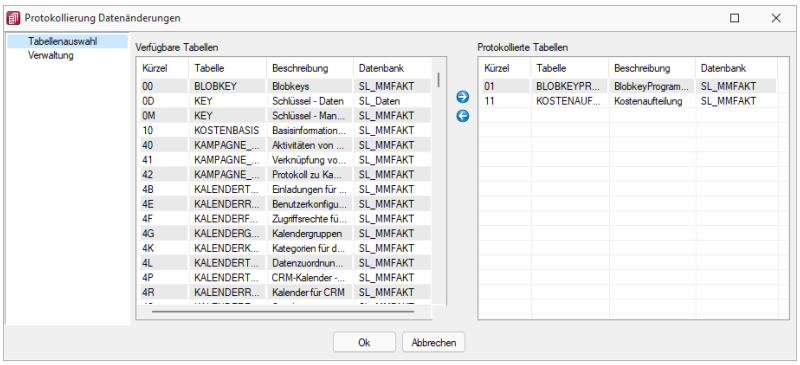



**Abbildung 1.83:** Tabellenauswahl

Der Schalter entfernt die im Fenster *"Protokollierte Tabellen"* markierten Tabellen.

> *Tabellen können auch per "Drag & Drop" hinzugefügt oder entfernt werden.*

## Verwaltung

**Einstellungen** - Legen Sie hier die Grösse der Protokolldatenbank fest, bei der gewarnt werden soll. Zusätzlich lässt sich hier das Überprüfungsintervall einstellen

**Datenbanken verwalten** - Markieren Sie in der Übersicht eine Protokolldatenbank. Als Optionen stehen *leeren*, *sichern* und *leeren und sichern* zur Verfügung. Über den Schalter Ausführen wird die aktive Option angewendet.

Eine Sicherung erfolgt in den Ordner BACKUP der Server- bzw. Einzelplatzinstallation. Der Sicherungsname setzt sich u.a. aus Datenbankname, Datum und Uhrzeit der Sicherung zusammen.

## Sicherung wiederherstellen

**Bei der Wiederherstellung einer Sicherung werden Ihre aktuellen Daten mit den Daten der Datensicherung überschrieben!**

Verwenden Sie *"Sicherung wiederherstellen"* deshalb nur, wenn Sie Ihre Datenbanken tatsächlich wiederherstellen wollen oder zur Analyse einer Protokolldatenbank.

Wählen Sie ein Archiv zur Wiederherstellung aus, über den Button Verzeichnisvorgaben können Sie eines der fünf vorgegebenen Standard-Verzeichnisse auswählen. Mit der Option *"abweichender Datenbankname"* können Sie den Namen der Datenbank nach der Wiederherstellung ändern.

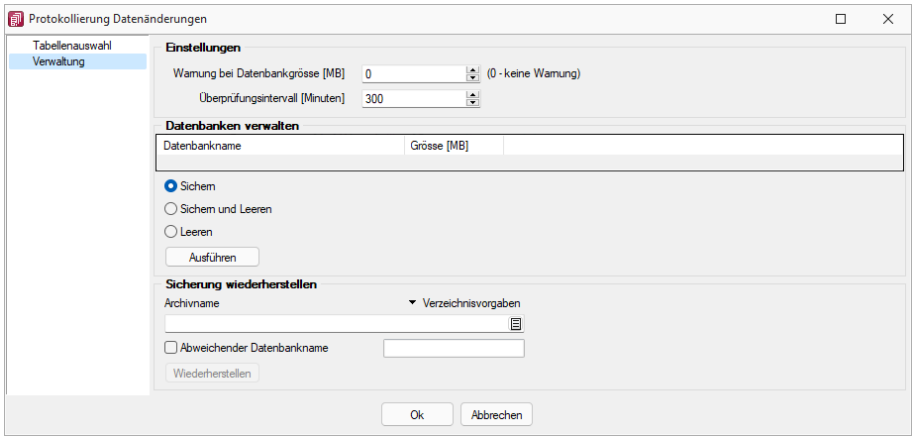



**Abbildung 1.84:** Verwaltung

*In den SQL-Programmversionen sind für das Anlegen bzw. Laden von Datensicherungen die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich. Für das Sichern und Wiederherstellen von Datensicherungen muss ein Datensicherungspfad angegeben werden.*

siehe auch: Datensicherung

### 10.14.4 Protokollierung - Auswertung

Unter *"Applikationsmenü / SQL Server / Protokollierung - Auswertung"* erreichen Sie die Protokollierung der Datenänderungen.

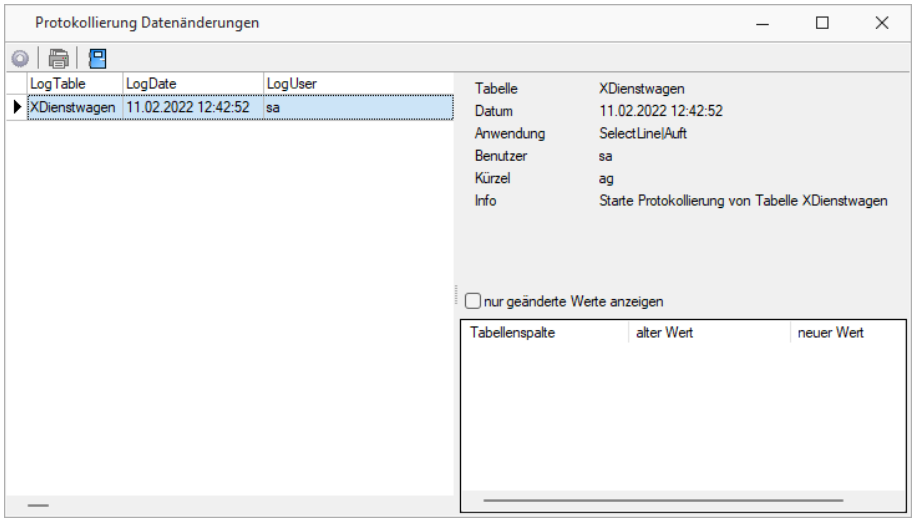



**Abbildung 1.85:** Auswertung

**Tabellenauswahl** - Markieren Sie dazu im Fenster *"Verfügbare protokollierte Tabellen"* diejenigen Tabellen, die ausgewertet werden sollen. Über den Schalter oder per *"Drag & Drop"* fügen Sie diese zum Fenster *"Ausgewählte protokollierte Tabellen"* hinzu oder entfernen sie wieder.

Datenbankfelder - Um für die Auswertung Einschränkungen vorzunehmen, nutzen Sie die Filterfunktion. Dabei stehen alle Tabellenfelder der *"Ausgewählte protokollierte Tabellen"* zur Verfügung.

## 10.15 Verwaltungskonten

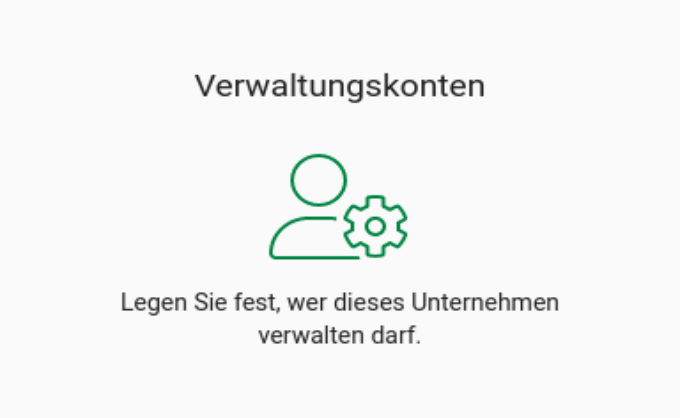
Ein Verwaltungskonto ist ein Kontentyp, der es ermöglicht, das Lohnportal und die darin zur Verfügung gestellten Daten zu verwalten. Ein Verwaltungskonto kann verschiedene Berechtigungen haben, z.B. das Hochladen von Dokumenten oder das Ändern von Einstellungen. Üblicherweise sollten Mitarbeiter, die für die Lohnabrechnung zuständig sind, über ein Verwaltungskonto verfügen.

Wird ein Unternehmen angelegt, wird automatisch ein Verwaltungskonto für den Benutzer angelegt, der das Unternehmen angelegt hat. Dieser Benutzer ist dann der erste Verwalter des Unternehmens.

### 10.15.1 Anlegen eines Verwaltungskontos

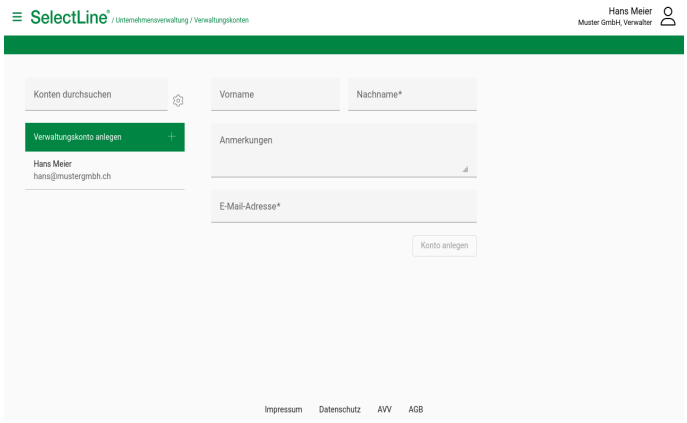
Ein Verwaltungskonto kann nur von einem anderen Verwaltungskonto des selben Unternehmens aus angelegt werden, welches die Berechtigung dazu hat.

Wählen Sie auf der Startseite des Portals die Kachel “Verwaltungskonten”. Sollte Ihnen diese Kachel nicht angezeigt werden, haben Sie keine Berechtigung, Verwaltungskonten zu verwalten.

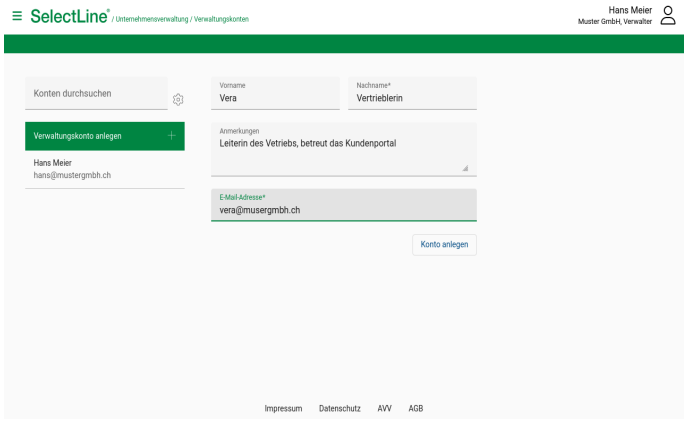



Es öffnet sich die Übersichtsseite der Verwaltungskonten. Standardmässig wird die Ansicht zum Anlegen eines neuen Verwaltungskontos geöffnet.

Hinweis: Sollten Sie zwischenzeitlich ein anderes Verwaltungskonto ausgewählt haben, können Sie zum Anlegen eines neuen Verwaltungskontos zurückkehren, indem Sie in der Liste auf “Verwaltungskonto anlegen” klicken.




Für das neue Verwaltungskonto muss ein Nachname und eine E-Mail-Adresse angegeben werden. Optional können Sie auch einen Vornamen hinzufügen oder eine Anmerkungen, z.B. wofür die Person das Verwaltungskonto benötigt.




Klicken Sie auf “Konto anlegen” um das Verwaltungskonto zu erstellen. Standardmässig wird das Konto ohne Berechtigungen angelegt. Sie können die Berechtigungen für das Konto im Anschluss festlegen.

Es wird automatisch der sogenannte “Aktivierungsbrief” erstellt und heruntergeladen. Dieses Dokument enthält den Aktivierungscode, den der neue Verwalter benötigt, um das Konto freizuschalten. Er dient dazu, zu verhindern, dass durch die versehentliche Eingabe einer falschen E-Mail-Adresse unbefugten Personen Zugriff auf das Verwaltungskonto gewährt wird. Sollten Sie den Aktivierungsbrief zu einem späteren Zeitpunkt erneut benötigen, können Sie beim Bearbeiten des Verwaltungskontos den Aktivierungsbrief erneut herunterladen. Klicken Sie dazu in der Toolbar oben rechts auf “Aktivierungsbrief”. Die Option ist nur so lange verfügbar, wie das Konto noch nicht freigeschaltet wurde.

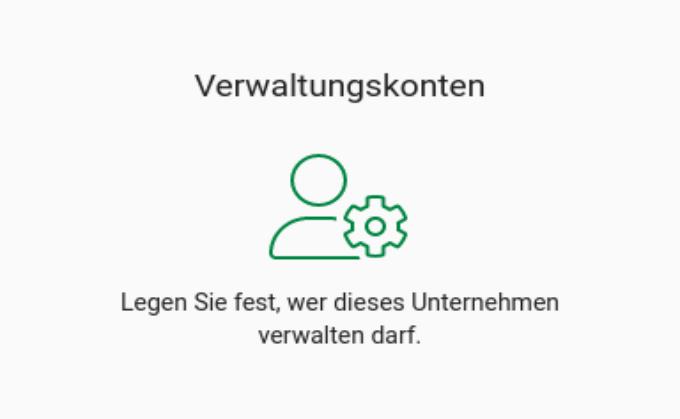
Der Benutzer erhält ausserdem eine E-Mail mit einem Link, über den er das Verwaltungskonto freischalten kann. Er gelangt dort zu einer Ansicht, in der er den Aktivierungscode eingeben muss. Wenn es sich um einen neuen Benutzer handelt (d.h. es gab zuvor keinen Benutzer mit dieser E-Mail-Adresse), muss er auch ein Passwort festlegen.

Sollte die E-Mail nicht angekommen sein, kann der Versand der E-Mail über die Übersichtsseite der Verwaltungskonten erneut angestossen werden.

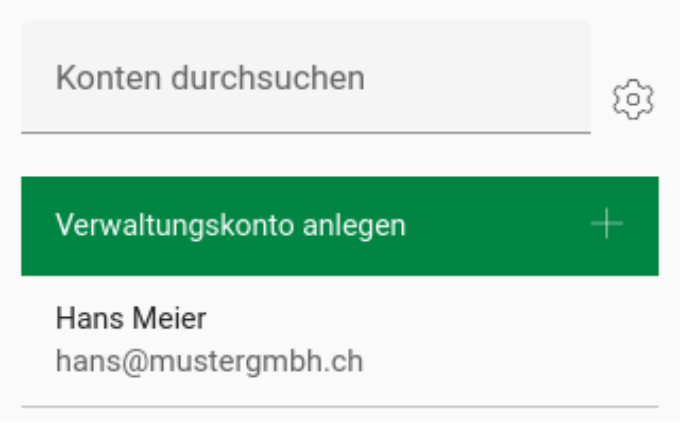
Hinweis: Wenn es bereits einen Benutzer für diese E-Mail-Adresse gibt, muss dieser die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung beim Versuch, das Verwaltungskonto anzulegen. In diesem Fall müssen Sie den Benutzer bitten, die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren, bevor Sie das Verwaltungskonto anlegen.

### 10.15.2 Ändern eines Verwaltungskontos

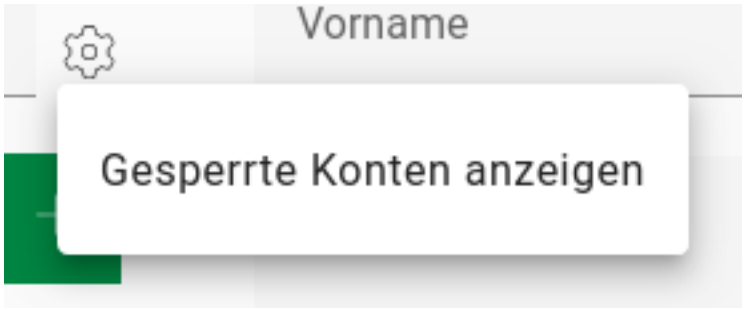
Ein Verwaltungskonto kann nur von einem anderen Verwaltungskonto des selben Unternehmens aus geändert werden, welches die Berechtigung dazu hat. Wie beim Anlegen eines Verwaltungskontos, wählen Sie auf der Startseite des Portals die Kachel “Verwaltungskonten”.




Auf der Übersichtsseite der Verwaltungskonten können Sie in der Liste das Verwaltungskonto auswählen, das Sie ändern möchten. Um schnell ein Verwaltungskonto zu finden, können Sie die Liste filtern, indem Sie die E-Mail-Adresse oder den Namen des Verwaltungskontos eingeben.



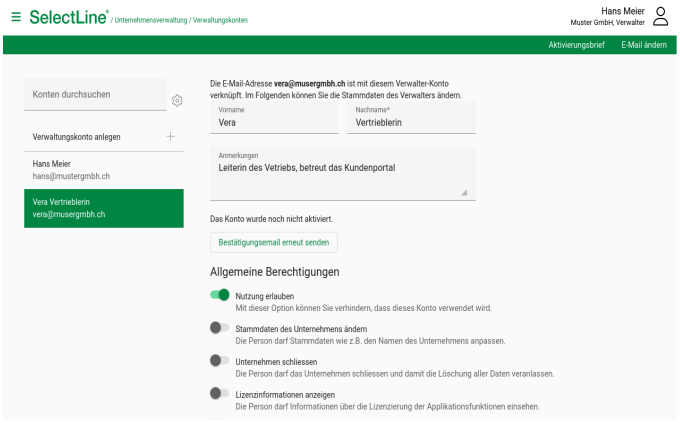

Hinweis: Verwaltungskonten, deren Benutzung deaktiviert wurde, werden in der Liste standardmässig nicht angezeigt. Um auch deaktivierte Verwaltungskonten anzuzeigen, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol neben dem Suchfeld und wählen Sie “Gesperrte Konten anzeigen”.




### 10.15.3 Vorname, Nachname, Anmerkungen und Berechtigungen

Wenn Sie aus der Liste das Verwaltungskonto ausgewählt haben, werden Ihnen alle Informationen zu diesem Verwaltungskonto angezeigt. Sie können dort den Vornamen, Nachmamen und die Anmerkungen ändern sowie die Berechtigungen vergeben. Wenn Sie Änderungen am Namen oder den Anmerkungen vorgenommen haben, klicken Sie auf “Übernehmen”, um die Änderungen zu speichern.

Änderungen an den Berechtigungen werden sofort übernommen.

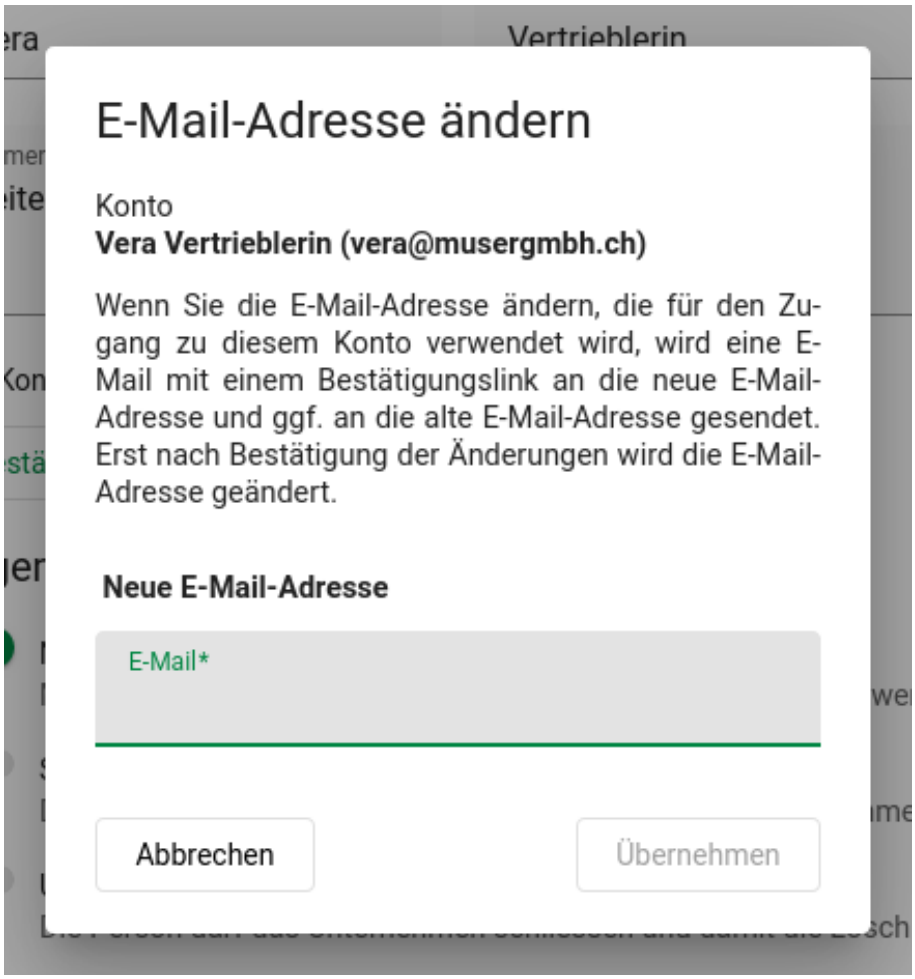



Hinweis: Für das Verwaltungskonto, das automatisch zusammen mit dem Unternehmen angelegt wird, können einige Berechtigungen nicht geändert werden. Die Berechtigungen sind ausgegraut dargestellt.

### 10.15.4 Änderung der E-Mail-Adresse

Aus Sicherheitsgründen ist die Übertragung eines Verwaltungskontos auf eine andere E-Mail-Adresse ein mehrstufiger Prozess.

Wählen Sie ein Konto aus der Liste aus und klicken Sie in der Toolbar oben rechts auf “E-Mail ändern”.



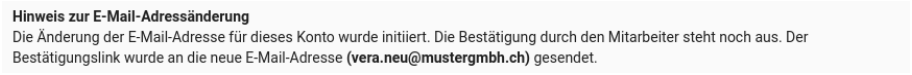

Im sich öffnenden Dialog werden Sie nun gebeten, die neue E-Mail-Adresse anzugeben. Klicken Sie anschliessend auf “Übernehmen”.

Es wird eine E-Mail an die neue E-Mail-Adresse gesendet, in der ein Link enthalten ist, über den die E-Mail-Adresse bestätigt werden muss. Wenn die aktuelle E-Mail-Adresse bereits bestätigt wurde, wird auch an die aktuelle E-Mail-Adresse eine E-Mail gesendet, in der ein Link enthalten ist, über den die Änderung der E-Mail-Adresse bestätigt werden muss. So wird sichergestellt, dass der Benutzer der Änderung tatsächlich zustimmt und die neue E-Mail-Adresse korrekt ist.

Erst wenn beide E-Mails bestätigt wurden, wird die E-Mail-Adresse des Verwaltungskontos geändert. Dabei kann es drei verschiedene Fälle geben:

- Existiert bereits ein Benutzer mit der neuen E-Mail-Adresse, wird das Verwaltungskonto auf diesen Benutzer übertragen. Wenn der Benutzer, dem die vorherige E-Mail-Adresse zugeordnet war, keine weiteren Konten hat, wird dieser Benutzer gelöscht.
- Existiert kein Benutzer mit der neuen E-Mail-Adresse, der Benutzer, dem die vorherige E-Mail-Adresse zugeordnet war, verfügt jedoch noch über weitere Konten, so wird ein neuer Benutzer mit der neuen E-Mail-Adresse angelegt und diesem das Verwaltungskonto zugeordnet.
- Existiert kein Benutzer mit der neuen E-Mail-Adresse und der Benutzer, dem die vorherige E-Mail-Adresse zugeordnet war, verfügt auch über keine weiteren Konten, so wird die E-Mail-Adresse des Benutzers aktualisiert.

Den Status der E-Mail-Adressänderung können Sie in der Übersichtsseite der Verwaltungskonten einsehen. Dort wird Ihnen angezeigt, ob die Änderung bereits erfolgt ist und welche E-Mails ggf. noch bestätigt werden müssen. Status des E-Mail-Adressänderungsprozesses




### 10.15.5 Sperren eines Verwaltungskontos

Analog zum Ändern von Berechtigungen eines Verwaltungskontos kann ein Verwaltungskonto auch gesperrt werden. Ein gesperrtes Verwaltungskonto kann nicht mehr verwendet werden und wird in der Liste der Verwaltungskonten standardmässig nicht mehr angezeigt. Es wird auch dem Benutzer, dem das Konto zugeordnet ist, nicht mehr angezeigt (z.B. im Kontenmenü).

Wenn Sie aus der Liste das Verwaltungskonto ausgewählt haben, können Sie die Option “Nutzung erlauben” deaktivieren, um das Verwaltungskonto zu sperren. Die Änderung wird sofort wirksam. Um ein Konto wieder zu entsperren, können Sie die Option “Nutzung erlauben” wieder aktivieren.

Hinweis: Für das Verwaltungskonto, das automatisch zusammen mit dem Unternehmen angelegt wird, kann die Nutzung nicht gesperrt werden. Die Option “Nutzung erlauben” wird nicht angezeigt.

## 10.16 Cloud-Dienste

Die *"SelectLine Cloud-Dienste"* bieten Ihnen die Möglichkeit, die SELECT LINE SOFTWARE um zusätzliche Funktionen zu erweitern. Die Verwaltung der Cloud-Dienste erfolgt über das SELECTLINE-Portal.

Die Cloud-Dienste sind in verschiedene Module unterteilt, die Sie je nach Bedarf pro Mandant aktivieren können.

Diese umfassen:

- Lohnportal
  Das Lohnportal ermöglicht es Ihnen, Lohn- und Gehaltsdokumente für Mitarbeiter bereitzustellen.
- Kundenportal
  Das Kundenportal ermöglicht es Ihnen, Belege wie Rechnungen, Angebote und Lieferscheine für Kunden bereitzustellen

Es ist ratsam, sich zunächst mit den allgemeinen, modulübergreifenden Bestandteilen der SELECTLINE CLOUD-DIENSTE vertraut zu machen.

Um Ihre lokale SelectLine-Installation mit den Cloud-Diensten zu verbinden, müssen Sie sich im SelectLine Server unter “Cloud-Dienste” mit Ihrem SelectLine-Portal-Zugang verbinden bzw. einen neuen Zugang erstellen. Details dazu finden Sie in der SelectLine Server-Hilfe.

## 10.17 Allgemein

### 10.17.1 Begriffe und Konzepte

#### Lizenznehmer

Ein Lizenznehmer ist ein Unternehmen, das eine Lizenz für das Lohnportal erworben hat. Ein Lizenznehmer kann mehrere Unternehmen (Mandanten) anlegen.

#### Benutzer

Ein Benutzer im Sinne des Lohnportal ist eine Person. Ein Benutzer kann verschiedene Konten bei verschiedenen Unternehmen haben, z.B. Mitarbeiter- oder Verwaltungskonten. Die Konten eines Benutzers können auch zu verschiedenen Lizenznehmern gehören.

Ein Benutzer wird über seine E-Mail-Adresse identifiziert.

#### Konto

Ein Konto ist eine Rolle, die ein Benutzer in einem bestimmten Unternehmen hat. Ein Konto ist immer genau einem Unternehmen zugeordnet. Um auf die Daten eines Unternehmens zuzugreifen, muss ein Benutzer das entsprechende Konto auswählen. Der Benutzer kann jederzeit zwischen den Konten wechseln.

##### Verwaltungskonto

Ein Verwaltungskonto ist ein Kontentyp, der es ermöglicht, das Lohnportal und die darin zur Verfügung gestellten Daten zu verwalten. Ein Verwaltungskonto kann verschiedene Berechtigungen haben, z.B. das Hochladen von Dokumenten oder das Ändern von Einstellungen.

##### Mitarbeiter

Ein Mitarbeiterkonto ermöglicht es einem Benutzer, auf die für ihn bereitgestellten Dokumente zuzugreifen.

## Beispiele

### Szenario 1: Anton

Anton ist Vollzeit als Vertriebsmitarbeiter bei der Firma Muster GmbH angestellt. Er hat genau ein Mitarbeiterkonto bei Muster GmbH und kann dort auf seine Lohn- und Gehaltsdokumente zugreifen. Wenn er sich mit seinem Benutzer “anton@web.de” anmeldet, hat er genau ein Mitarbeiterkonto (bei der Muster GmbH).

### Szenario 2: Berta

Berta ist die Personalverantwortliche bei Muster GmbH. Sie hat ein Verwaltungskonto bei Muster GmbH und kann dort die Lohn- und Gehaltsdokumente für alle Mitarbeiter hochladen und verwalten.

Ausserdem erhält Berta als Mitarbeiterin auch ihre eigenen Lohn- und Gehaltsdokumente der Muster GmbH. Dafür hat sie ein Mitarbeiterkonto bei Muster GmbH.

Wenn Berta sich mit ihrem Benutzer “berta@t-online.de” anmeldet, hat sie zwei Konten: Ein Verwaltungskonto und ein Mitarbeiterkonto, beide bei der Muster GmbH.

### Szenario 3: Claudia

Claudia ist als Personalverantwortliche bei der Firma Muster GmbH angestellt. Sie hat ein Verwaltungskonto bei Muster GmbH und kann dort die Lohn- und Gehaltsdokumente für alle Mitarbeiter hochladen und verwalten.

Zur gleichen Holding gehört ausserdem die Firma Beispiel AG. Da Claudia auch dort die Lohn- und Gehaltsdokumente für alle Mitarbeiter hochladen und verwalten soll, hat sie auch ein Verwaltungskonto bei der Beispiel AG.

Ihre Lohn- und Gehaltsdokumente erhält sie nur von der Muster GmbH, denn sie ist ausschliesslich dort angestellt. Daher hat sie ein Mitarbeiterkonto bei der Muster GmbH.

Wenn sich Claudia mit ihrem Benutzer “claudia@gmx.de” anmeldet, hat sie zwei Verwaltungskonten (bei Muster GmbH und Beispiel AG) und ein Mitarbeiterkonto (bei Muster GmbH).

Es ist an dieser Stelle nicht relevant, ob die Muster GmbH und die Beispiel AG zum gleichen Lizenznehmer gehören oder nicht, d.h. ob sie unabhängig voneinander Kunde bei der SelectLine sind oder ob die Holding eine Lizenz für mehrere Mandanten erworben hat. Die Konten sind immer an das Unternehmen gebunden und Benutzer können mehrere Konten bei verschiedenen Unternehmen verschiedener Lizenznehmer haben, um zu verhindern, dass eine Person sich mit unterschiedlichen Zugangsdaten anmelden muss (eine Person = ein Benutzer = ein Zugang).

## 10.17.2 Grundlagen des Portals

### Anmeldung im Portal

Das Portal ist über einen Webbrowser unter https://portal.selectline.ch erreichbar. Wir empfehlen die Verwendung von Google Chrome, Mozilla Firefox oder Microsoft Edge. Andere Browser werden möglicherweise nicht unterstützt.

In diesem Dokument wird davon ausgegangen, dass Sie bereits einen Benutzer und ein Verwaltungskonto über den SelectLine Lohn angelegt haben. Wenn Sie dies noch nicht getan haben, finden Sie in der SelectLine Lohn-Hilfe Informationen dazu.

Um sich im Portal anzumelden, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf “Anmelden”.

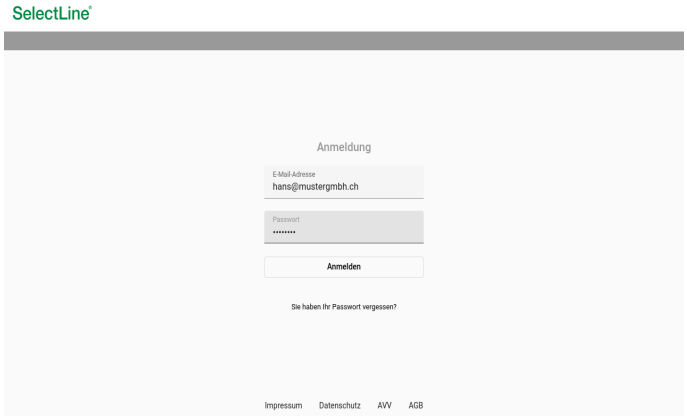
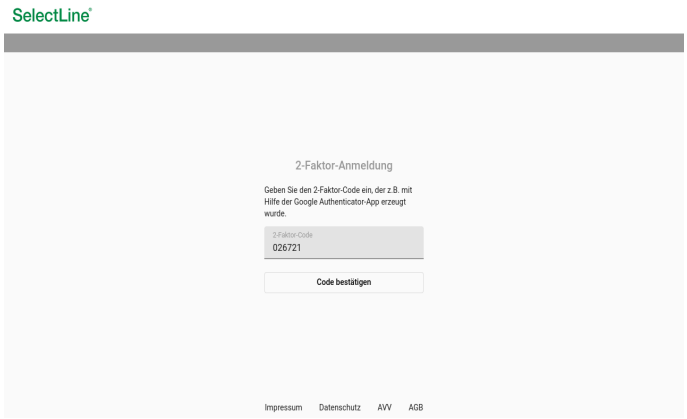



**Abbildung 1.86:** Anmeldeformular

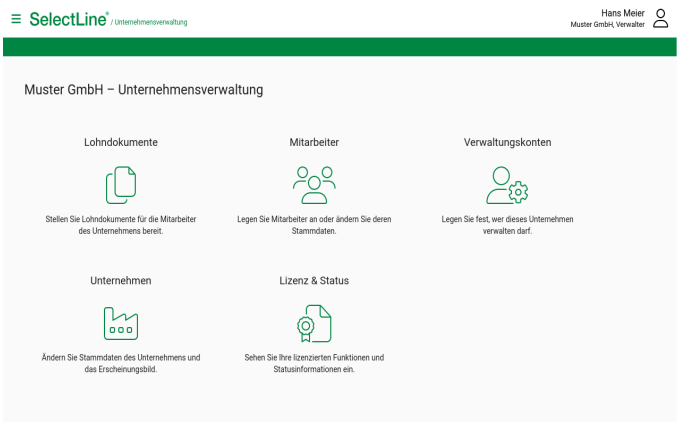
Falls Sie 2-Faktor-Authentifizierung (2FA) aktiviert haben, werden Sie nach der Anmeldung aufgefordert, einen Code einzugeben, den die Zwei-Faktor-App (z.B. Google Authenticator) auf Ihrem Smartphone anzeigt. Geben Sie diesen Code ein und klicken Sie auf “Code bestätigen”.




2FA-Code

### 10.17.3 Die Portaloberfläche

Nach der Anmeldung sehen Sie die Portaloberfläche. Je nachdem, mit welchen Berechtigungen Sie angemeldet sind, sehen Sie unterschiedliche Elemente. Die folgende Abbildung zeigt die Oberfläche für ein Verwaltungskonto.



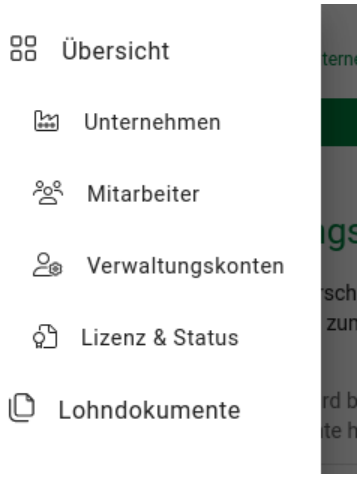

Portaloberfläche

#### Navigation

Ganz oben befindet sich die Navigationsleiste. Oben links in der Ecke sehen Sie das SELECTLINE-LOGO. Durch Klicken darauf gelangen Sie zur Startseite des Portals. Daneben sehen Sie den Pfad, in dem Sie sich gerade befinden (im Beispiel: “Lohndokumente” / “Dokumente bereitstellen”). Darüber können Sie zu den Oberpunkten der Seite navigieren.




Über das Menü-Icon oben links in der Ecke gelangen Sie zum Hauptmenü, in dem Sie zu den verschiedenen Teilen des Portals navigieren können.

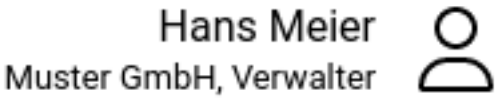


Unter der Navigationsleiste befindet sich die Toolbar. Abhängig von der Ansicht, in der Sie sich gerade befinden, sehen Sie hier verschiedene Aktionen, die Sie ausführen können. Im Beispiel sehen Sie die Toolbar für die Bearbeitung eines Mitarbeiters.

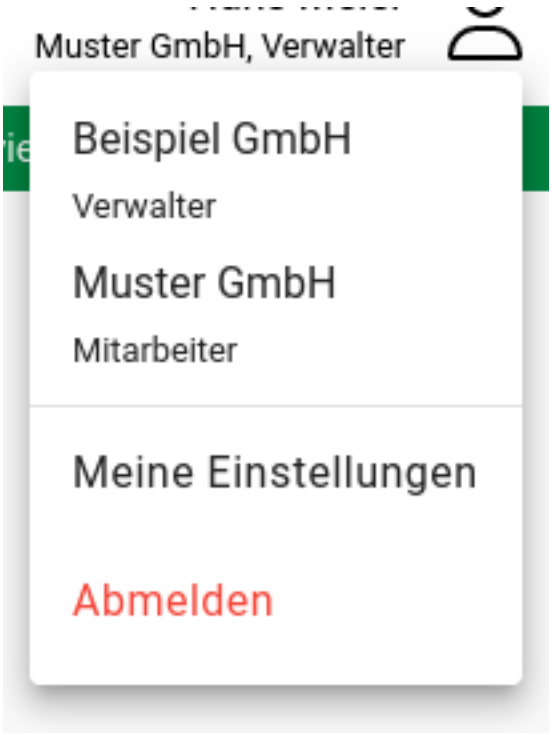



## Konten

In der Navigationsleiste oben rechts in der Ecke sehen Sie, mit welchem Konto Sie derzeit arbeiten. Dies umfasst den Namen des aktuellen Unternehmens sowie die Art des Kontos darin (z.B. Mitarbeiter oder Verwalter).




Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, öffnet sich das Kontenmenü. Hier können Sie zwischen verschiedenen Konten wechseln, Einstellungen vornehmen oder sich abmelden.




Verfügt ein Benutzer über viele Konten, z.B. weil viele verschiedene Mandanten betreut werden, erscheint ein Suchfeld, in dem Sie nach einem bestimmten Konto suchen können.

### Abmeldung (Logout)

Um sich aus dem Portal abzumelden, klicken Sie auf Ihren Namen in der Navigationsleiste oben rechts in der Ecke auf das aktuelle Konto. Es erscheint das Kontenmenü. Klicken Sie auf “Abmelden”.

## 10.17.4 Passwörter und Zwei-Faktor-Authentifizierung

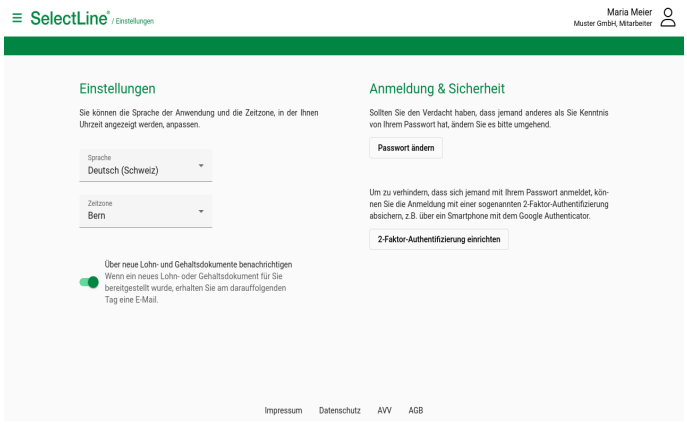
### Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Die Anmeldung im Portal erfolgt über eine E-Mail-Adresse und ein Passwort. Um die Sicherheit zusätzlich zu erhöhen, ist es möglich, die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) zu aktivieren. Für alle Benutzer, die mindestens ein Verwaltungskonto besitzen, ist die Zwei- Faktor-Authentifizierung zwingend erforderlich. Benutzer, die ausschliesslich Mitarbeiterkonten besitzen, können die Zwei-Faktor-Authentifizierung optional aktivieren.

Für das verwendete Zwei- Faktor- Verfahren wird eine Zwei- Faktor- App (z.B. Google Authenticator) auf dem Smartphone oder PC benötigt. Die App generiert einen Code, der zusätzlich zum Passwort bei der Anmeldung eingegeben werden muss. Dieser Code ändert sich in regelmässigen Abständen und ist nur für kurze Zeit gültig. Der Vorteil: Selbst wenn ein Angreifer Ihr Passwort kennt, kann er sich nicht anmelden, da er auch den aktuellen Zwei-Faktor-Code benötigt.

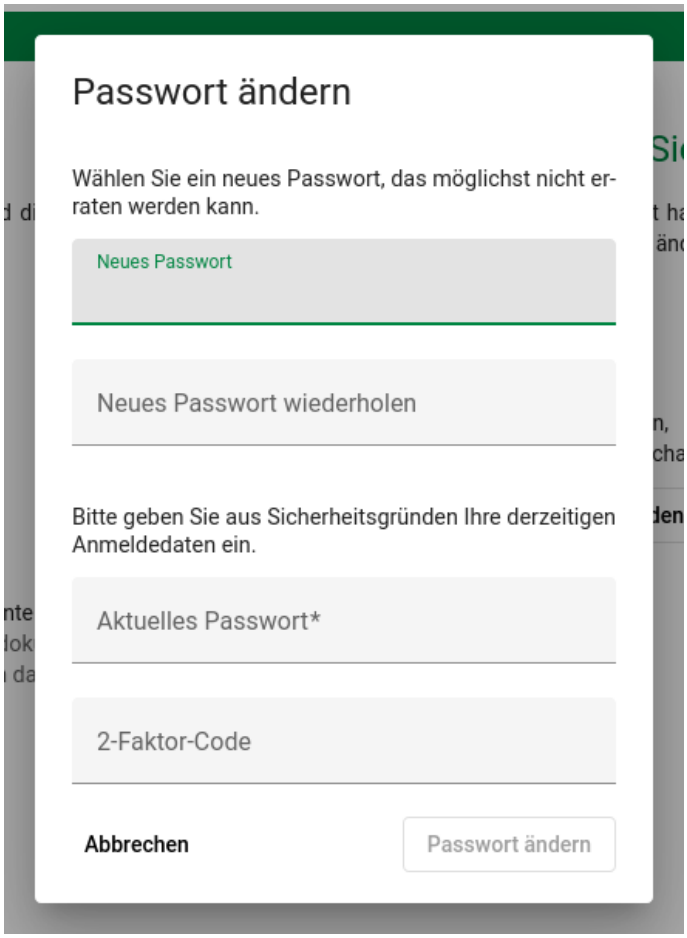
### Benutzerpasswort ändern

Die Änderung Ihres Benutzerpassworts können Sie auf der Seite “Meine Einstellungen” vornehmen. Klicken Sie dazu auf Ihren Namen in der Navigationsleiste oben rechts in der Ecke. Es erscheint das Kontenmenü. Klicken Sie auf “Meine Einstellungen”.




Portaloberfläche

Auf der Seite “Meine Einstellungen” können Sie Ihr Passwort ändern. Klicken Sie dazu auf der rechten Seite unter “Anmeldung & Sicherheit” auf “Passwort ändern”.



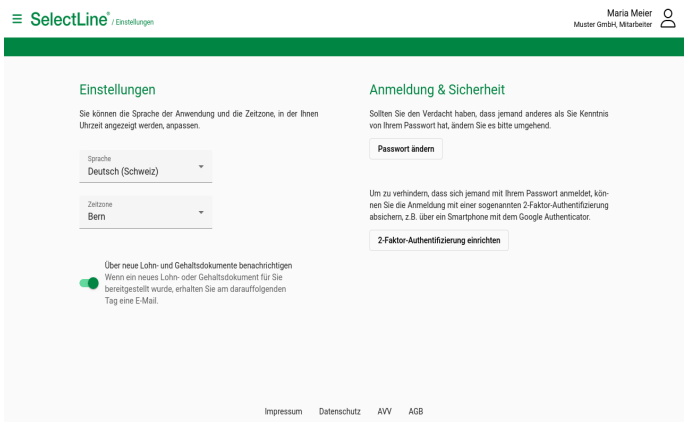

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Ihr neues Passwort eingeben und wiederholen müssen. Zur Sicherheit geben Sie bitte darunter auch Ihr aktuelles Passwort ein.

Hinweis: Wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert haben, muss auch ein Zwei-Faktor-Code zur Bestätigung mit angegeben werden.

Klicken Sie auf “Passwort ändern”, um das Passwort zu ändern.

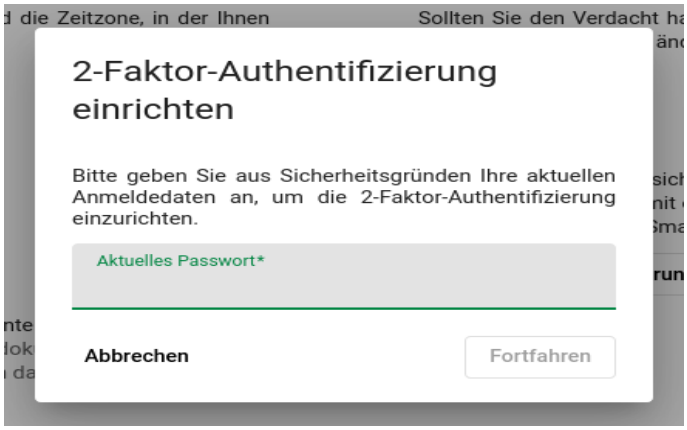
## Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren

Wenn die Zwei-Faktor-Authentifizierung noch nicht aktiviert ist, können Sie dies auf der Seite “Meine Einstellungen” tun. Klicken Sie dazu auf Ihren Namen in der Navigationsleiste oben rechts in der Ecke. Es erscheint das Kontenmenü. Klicken Sie auf “Meine Einstellungen”.

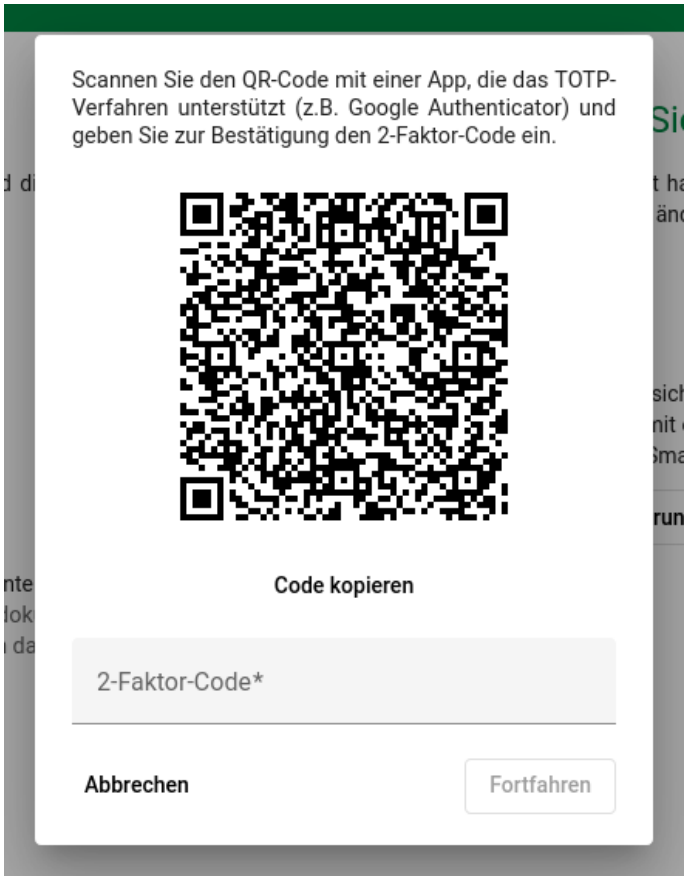



Portaloberfläche

Klicken Sie dazu auf der rechten Seite unter “Anmeldung & Sicherheit” auf “2- Faktor-Authentifizierung einrichten”. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie zunächst Ihr aktuelles Passwort eingeben müssen.

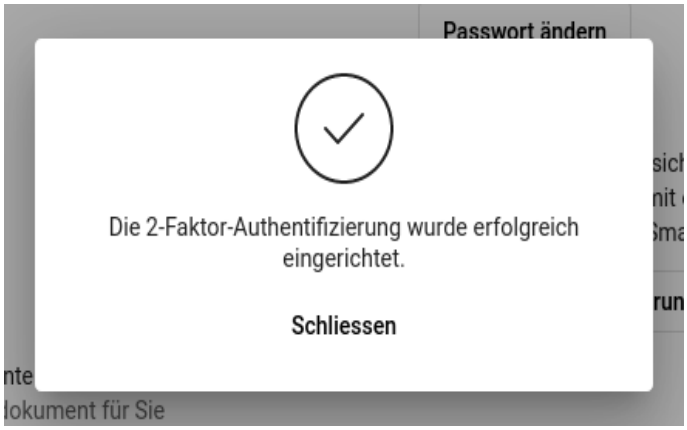



Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf “Fortfahren”. Auf der nächsten Seite wird Ihnen ein QR-Code angezeigt.




Scannen Sie diesen mit Ihrer Zwei- Faktor- App (z.B. Google Authenticator) auf Ihrem Smartphone. Um eine Zwei-Faktor-App auf Ihrem PC zu verwenden, können Sie den QR-Code auch in die Zwischenablage kopieren und in die App einfügen.

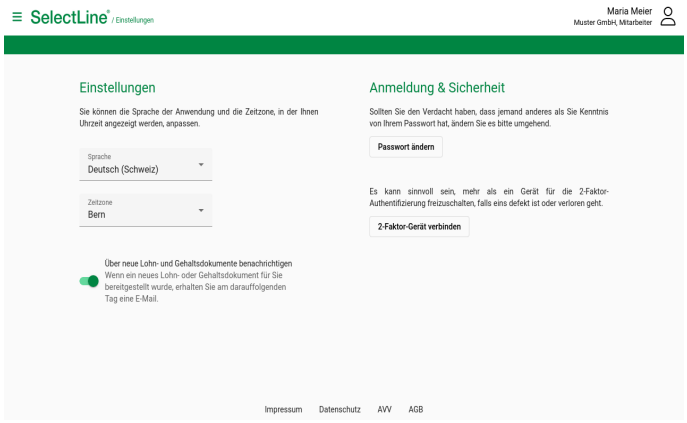
Die App generiert einen Code, den Sie in das Eingabefeld eingeben müssen. So wird sichergestellt, dass die Zwei- Faktor- Authentifizierung korrekt eingerichtet wurde. Klicken Sie auf “Fortfahren”.



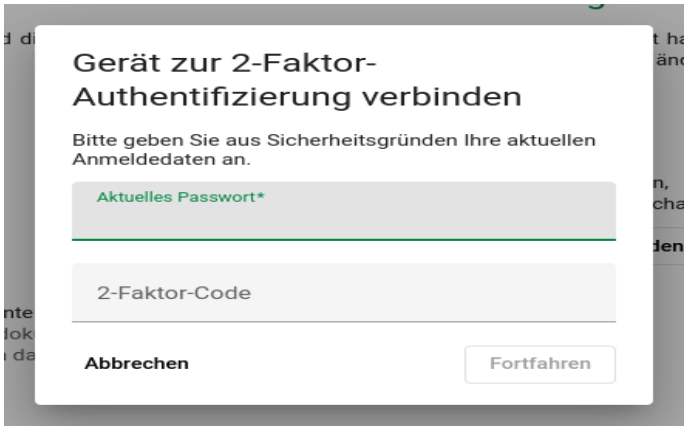

Wenn der Code korrekt eingegeben wurde, wird die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert und eine Erfolgsmeldung angezeigt. Klicken Sie auf “Schliessen”, um den Dialog zu schliessen.

## Weiteres Zwei-Faktor-Gerät hinzufügen

Wenn Sie bereits die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert haben und ein weiteres Gerät hinzufügen möchten, können Sie dies auf der Seite “Meine Einstellungen” tun. Klicken Sie dazu auf Ihren Namen in der Navigationsleiste oben rechts in der Ecke. Es erscheint das Kontenmenü. Klicken Sie auf “Meine Einstellungen”.




Klicken Sie dazu auf der rechten Seite unter “Anmeldung & Sicherheit” auf “2-Faktor-Gerät verbinden”. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Ihr aktuelles Passwort und einen Zwei-Faktor-Code eingeben müssen.




Geben Sie Ihr Passwort und einen Zwei-Faktor-Code ein und klicken Sie auf “Fortfahren”. Auf der nächsten Seite wird Ihnen ein QR-Code angezeigt. Diesen scannen Sie mit Ihrer Zwei-Faktor-App (z.B. Google Authenticator) auf Ihrem Smartphone. Um eine Zwei-Faktor-App auf Ihrem PC zu verwenden, können Sie den QR-Code auch in die Zwischenablage kopieren und in die App einfügen.

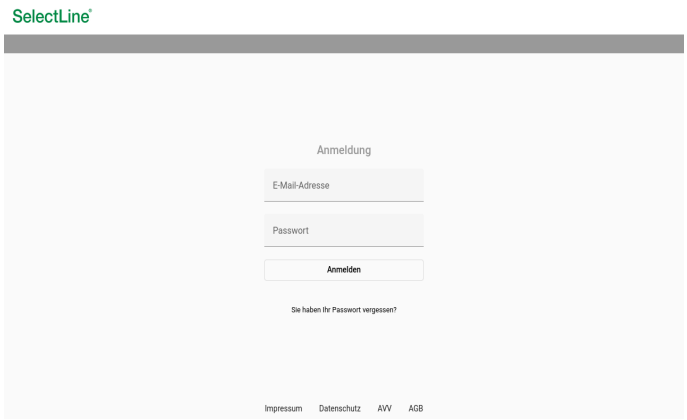



Portaloberfläche

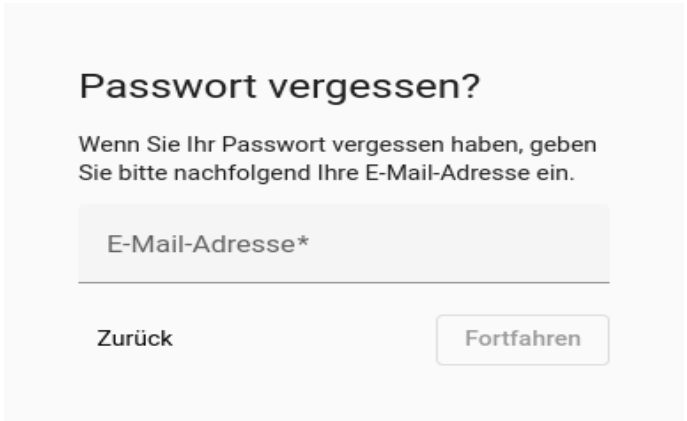
Wenn Sie den QR-Code gescannt oder kopiert haben, können Sie den Dialog schliessen.

## Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein neues Passwort anfordern. Klicken Sie dazu auf der Anmeldeseite auf “Sie haben Ihr Passwort vergessen?”.




Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf “Fortfahren”.



Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link, über den Sie ein neues Passwort vergeben können. Wenn es sich um einen Benutzer mit aktivierter Zwei-Faktor-Authentifizierung handelt, müssen Sie bei der Vergabe des neuen Passworts auch den Zwei-Faktor-Code eingeben, um das Passwort zurückzusetzen.

### Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen

Wenn Sie Ihr Zwei-Faktor-Gerät verloren haben oder es nicht mehr verwenden können, kann ein anderer Benutzer mit einem Verwaltungskonto und den notwendigen Berechtigungen Ihre Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen. Sollte es keinen solchen Benutzer geben, wenden Sie sich bitte an den Support.

## 10.17.5 Verwaltungskonten

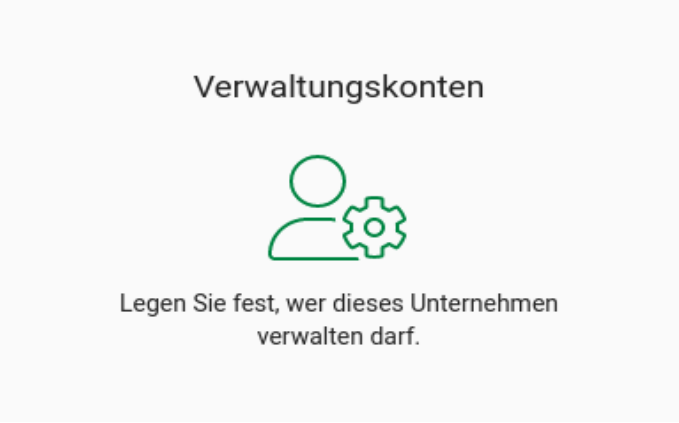
Ein Verwaltungskonto ist ein Kontentyp, der es ermöglicht, das Lohnportal und die darin zur Verfügung gestellten Daten zu verwalten. Ein Verwaltungskonto kann verschiedene Berechtigungen haben, z.B. das Hochladen von Dokumenten oder das Ändern von Einstellungen. Üblicherweise sollten Mitarbeiter, die für die Lohnabrechnung zuständig sind, über ein Verwaltungskonto verfügen.

Wird ein Unternehmen angelegt, wird automatisch ein Verwaltungskonto für den Benutzer angelegt, der das Unternehmen angelegt hat. Dieser Benutzer ist dann der erste Verwalter des Unternehmens.

### Anlegen eines Verwaltungskontos

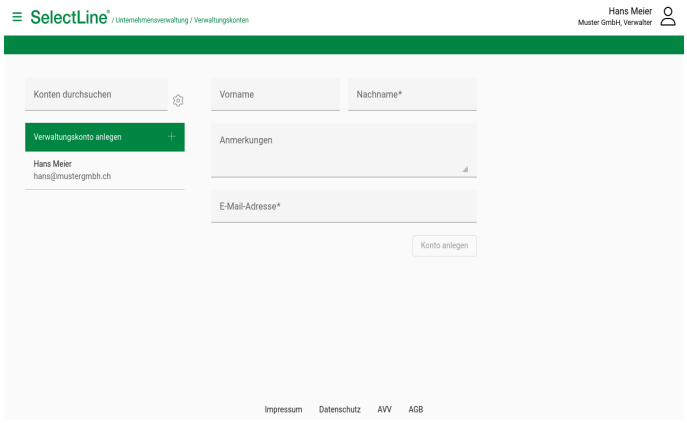
Ein Verwaltungskonto kann nur von einem anderen Verwaltungskonto des selben Unternehmens aus angelegt werden, welches die Berechtigung dazu hat.

Wählen Sie auf der Startseite des Portals die Kachel “Verwaltungskonten”. Sollte Ihnen diese Kachel nicht angezeigt werden, haben Sie keine Berechtigung, Verwaltungskonten zu verwalten.

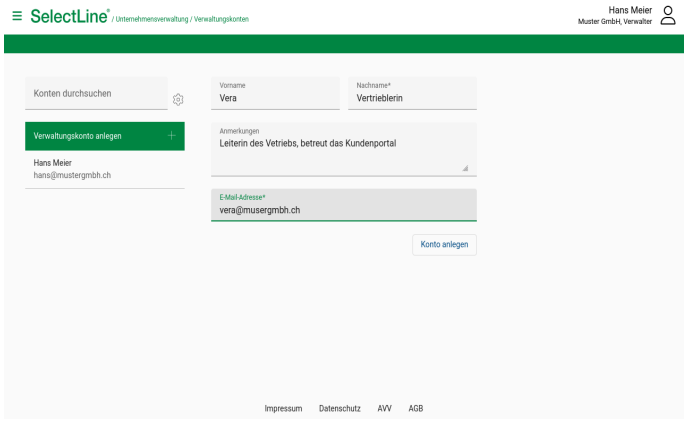


Es öffnet sich die Übersichtsseite der Verwaltungskonten. Standardmässig wird die Ansicht zum Anlegen eines neuen Verwaltungskontos geöffnet.

**Hinweis:** Sollten Sie zwischenzeitlich ein anderes Verwaltungskonto ausgewählt haben, können Sie zum Anlegen eines neuen Verwaltungskontos zurückkehren, indem Sie in der Liste auf “Verwaltungskonto anlegen” klicken.




Für das neue Verwaltungskonto muss ein Nachname und eine E-Mail-Adresse angegeben werden. Optional können Sie auch einen Vornamen hinzufügen oder eine Anmerkungen, z.B. wofür die Person das Verwaltungskonto benötigt.




Klicken Sie auf “Konto anlegen” um das Verwaltungskonto zu erstellen. Standardmässig wird das Konto ohne Berechtigungen angelegt. Sie können die Berechtigungen für das Konto im Anschluss festlegen.

Es wird automatisch der sogenannte “Aktivierungsbrief” erstellt und heruntergeladen. Dieses Dokument enthält den Aktivierungscode, den der neue Verwalter benötigt, um das Konto freizuschalten. Er dient dazu, zu verhindern, dass durch die versehentliche Eingabe einer falschen E-Mail-Adresse unbefugten Personen Zugriff auf das Verwaltungskonto gewährt wird. Sollten Sie den Aktivierungsbrief zu einem späteren Zeitpunkt erneut benötigen, können Sie beim Bearbeiten des Verwaltungskontos den Aktivierungsbrief erneut herunterladen. Klicken Sie dazu in der Toolbar oben rechts auf “Aktivierungsbrief”. Die Option ist nur so lange verfügbar, wie das Konto noch nicht freigeschaltet wurde.

Der Benutzer erhält ausserdem eine E-Mail mit einem Link, über den er das Verwaltungskonto freischalten kann. Er gelangt dort zu einer Ansicht, in der er den Aktivierungscode eingeben muss. Wenn es sich um einen neuen Benutzer handelt (d.h. es gab zuvor keinen Benutzer mit dieser E-Mail-Adresse), muss er auch ein Passwort festlegen.

Sollte die E-Mail nicht angekommen sein, kann der Versand der E-Mail über die Übersichtsseite der Verwaltungskonten erneut angestossen werden.

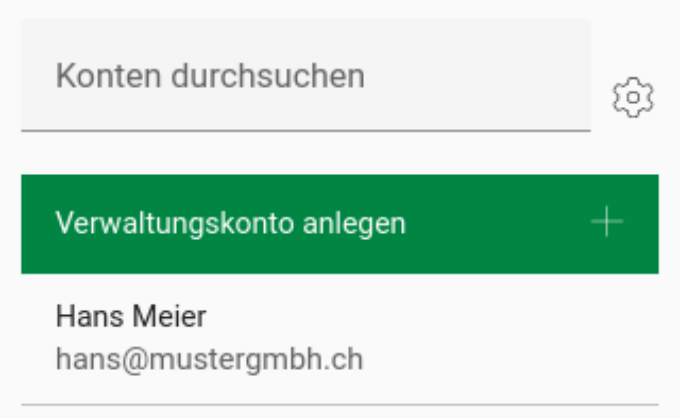
Hinweis: Wenn es bereits einen Benutzer für diese E-Mail-Adresse gibt, muss dieser die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung beim Versuch, das Verwaltungskonto anzulegen. In diesem Fall müssen Sie den Benutzer bitten, die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren, bevor Sie das Verwaltungskonto anlegen.

## Ändern eines Verwaltungskontos

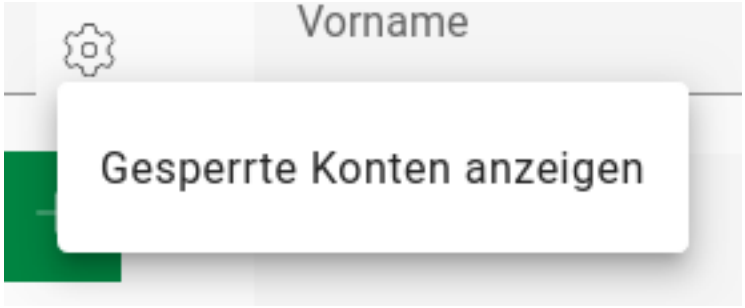
Ein Verwaltungskonto kann nur von einem anderen Verwaltungskonto des selben Unternehmens aus geändert werden, welches die Berechtigung dazu hat. Wie beim Anlegen eines Verwaltungskontos, wählen Sie auf der Startseite des Portals die Kachel “Verwaltungskonten”.




Auf der Übersichtsseite der Verwaltungskonten können Sie in der Liste das Verwaltungskonto auswählen, das Sie ändern möchten. Um schnell ein Verwaltungskonto zu finden, können Sie die Liste filtern, indem Sie die E-Mail-Adresse oder den Namen des Verwaltungskontos eingeben.



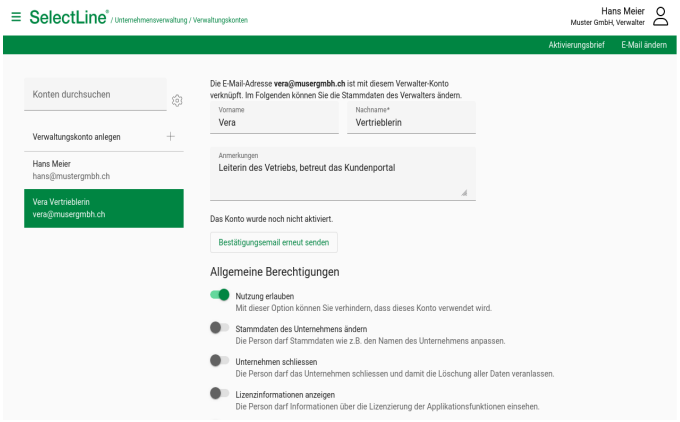
**Hinweis:** Verwaltungskonten, deren Benutzung deaktiviert wurde, werden in der Liste standardmässig nicht angezeigt. Um auch deaktivierte Verwaltungskonten anzuzeigen, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol neben dem Suchfeld und wählen Sie “Gesperrte Konten anzeigen”.




## Vorname, Nachname, Anmerkungen und Berechtigungen

Wenn Sie aus der Liste das Verwaltungskonto ausgewählt haben, werden Ihnen alle Informationen zu diesem Verwaltungskonto angezeigt. Sie können dort den Vornamen, Nachmamen und die Anmerkungen ändern sowie die Berechtigungen vergeben. Wenn Sie Änderungen am Namen oder den Anmerkungen vorgenommen haben, klicken Sie auf “Übernehmen”, um die Änderungen zu speichern.

Änderungen an den Berechtigungen werden sofort übernommen.

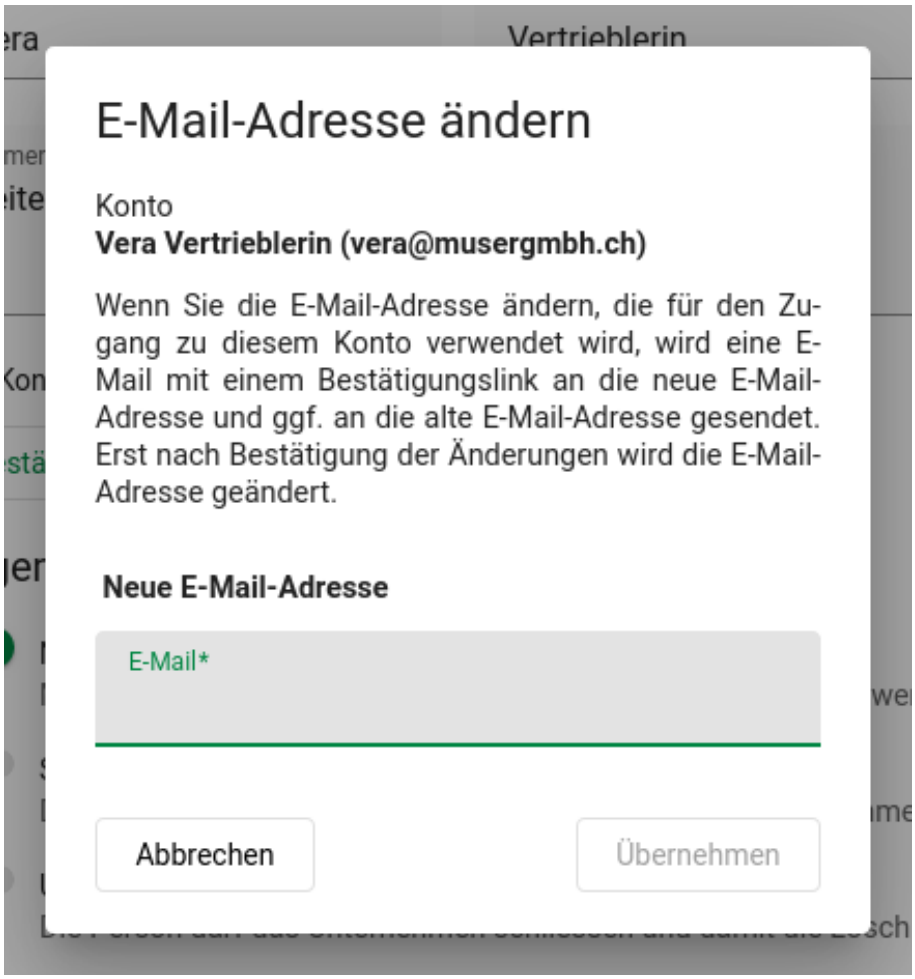



**Hinweis:** Für das Verwaltungskonto, das automatisch zusammen mit dem Unternehmen angelegt wird, können einige Berechtigungen nicht geändert werden. Die Berechtigungen sind ausgegraut dargestellt.

### Änderung der E-Mail-Adresse

Aus Sicherheitsgründen ist die Übertragung eines Verwaltungskontos auf eine andere E-Mail-Adresse ein mehrstufiger Prozess.

Wählen Sie ein Konto aus der Liste aus und klicken Sie in der Toolbar oben rechts auf “E-Mail ändern”.



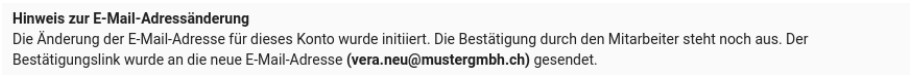

Im sich öffnenden Dialog werden Sie nun gebeten, die neue E-Mail-Adresse anzugeben. Klicken Sie anschliessend auf “Übernehmen”.

Es wird eine E-Mail an die neue E-Mail-Adresse gesendet, in der ein Link enthalten ist, über den die E-Mail-Adresse bestätigt werden muss. Wenn die aktuelle E-Mail-Adresse bereits bestätigt wurde, wird auch an die aktuelle E-Mail-Adresse eine E-Mail gesendet, in der ein Link enthalten ist, über den die Änderung der E-Mail-Adresse bestätigt werden muss. So wird sichergestellt, dass der Benutzer der Änderung tatsächlich zustimmt und die neue E-Mail-Adresse korrekt ist.

Erst wenn beide E-Mails bestätigt wurden, wird die E-Mail-Adresse des Verwaltungskontos geändert. Dabei kann es drei verschiedene Fälle geben:

- Existiert bereits ein Benutzer mit der neuen E-Mail-Adresse, wird das Verwaltungskonto auf diesen Benutzer übertragen. Wenn der Benutzer, dem die vorherige E-Mail-Adresse zugeordnet war, keine weiteren Konten hat, wird dieser Benutzer gelöscht.
- Existiert kein Benutzer mit der neuen E-Mail-Adresse, der Benutzer, dem die vorherige E-Mail-Adresse zugeordnet war, verfügt jedoch noch über weitere Konten, so wird ein neuer Benutzer mit der neuen E-Mail-Adresse angelegt und diesem das Verwaltungskonto zugeordnet.
- Existiert kein Benutzer mit der neuen E-Mail-Adresse und der Benutzer, dem die vorherige E-Mail-Adresse zugeordnet war, verfügt auch über keine weiteren Konten, so wird die E-Mail-Adresse des Benutzers aktualisiert.

Den Status der E-Mail-Adressänderung können Sie in der Übersichtsseite der Verwaltungskonten einsehen. Dort wird Ihnen angezeigt, ob die Änderung bereits erfolgt ist und welche E-Mails ggf. noch bestätigt werden müssen. Status des E-Mail-Adressänderungsprozesses




## Sperren eines Verwaltungskontos

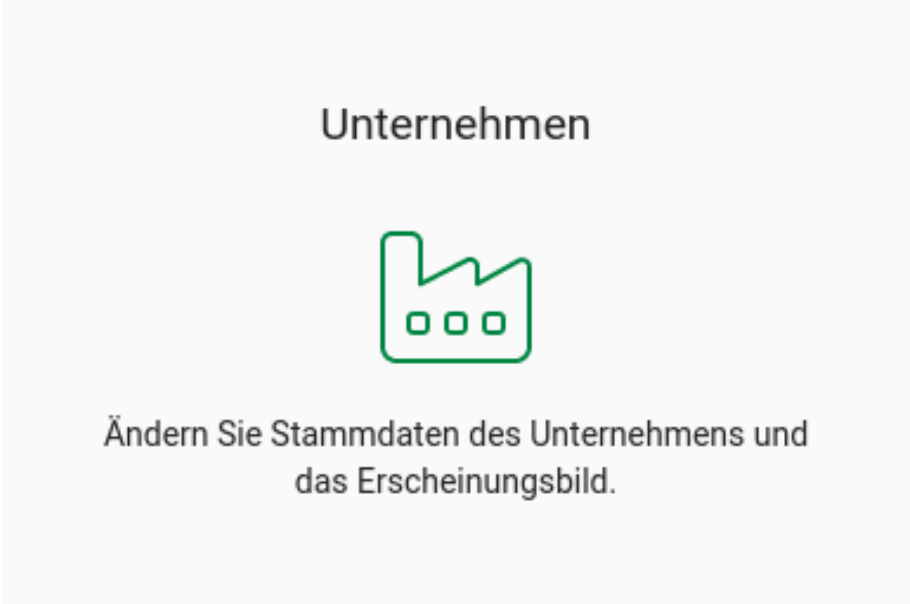
Analog zum Ändern von Berechtigungen eines Verwaltungskontos kann ein Verwaltungskonto auch gesperrt werden. Ein gesperrtes Verwaltungskonto kann nicht mehr verwendet werden und wird in der Liste der Verwaltungskonten standardmässig nicht mehr angezeigt. Es wird auch dem Benutzer, dem das Konto zugeordnet ist, nicht mehr angezeigt (z.B. im Kontenmenü).

Wenn Sie aus der Liste das Verwaltungskonto ausgewählt haben, können Sie die Option “Nutzung erlauben” deaktivieren, um das Verwaltungskonto zu sperren. Die Änderung wird sofort wirksam. Um ein Konto wieder zu entsperren, können Sie die Option “Nutzung erlauben” wieder aktivieren.

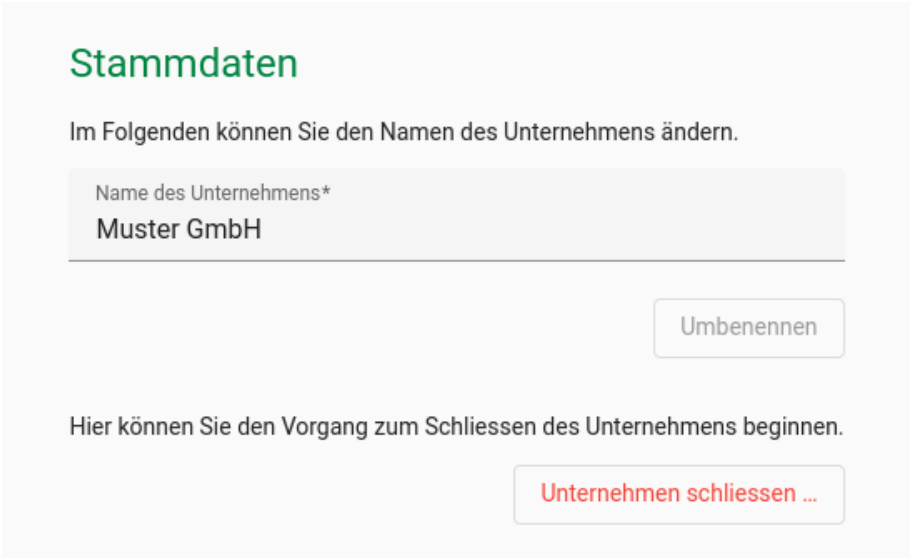
Hinweis: Für das Verwaltungskonto, das automatisch zusammen mit dem Unternehmen angelegt wird, kann die Nutzung nicht gesperrt werden. Die Option “Nutzung erlauben” wird nicht angezeigt.

### 10.17.6 Unternehmenseinstellungen

Dieser Abschnitt erklärt, wie ein Unternehmen umbenannt oder geschlossen wird. Ein Unternehmen kann nur von einem Verwaltungskonto geschlossen oder umbenannt werden, welches die Berechtigungen dazu hat. Ist dies der Fall, gelangen Sie über die Kachel “Unternehmen” auf der Startseite des Portals zu den Unternehmenseinstellungen.

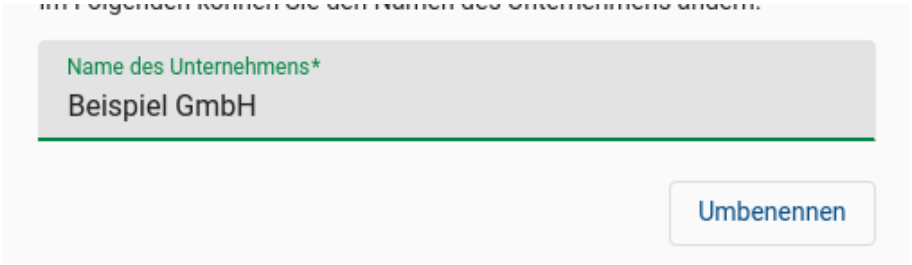



Auf der rechten Seite finden Sie die Optionen, um das Unternehmen umzubenennen oder zu schliessen.



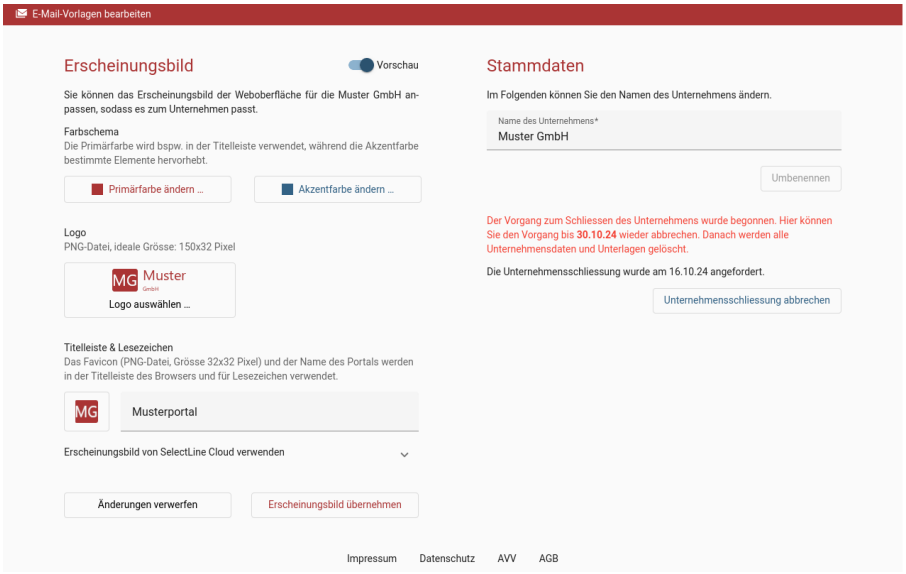
## Umbenennen eines Unternehmens

Um das Unternehmen umzubenennen, geben Sie im Eingabefeld unter “Stammdaten” den neuen Namen des Unternehmens ein. Haben Sie einen neuen Namen vergeben, wird die Schaltfläche “Umbenennen” aktiv. Klicken Sie darauf, um die Änderung zu übernehmen. Sie wird sofort wirksam.

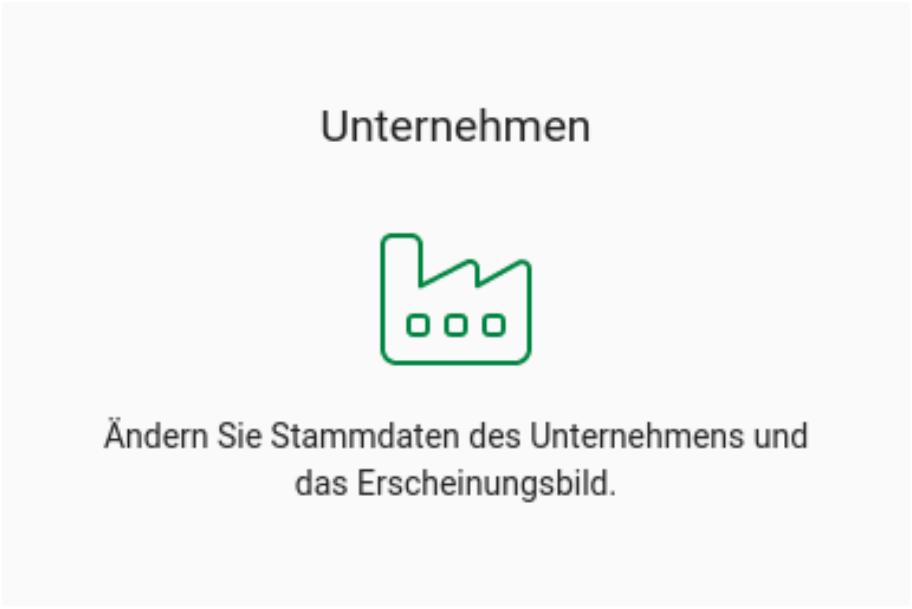



## Erscheinungsbild anpassen

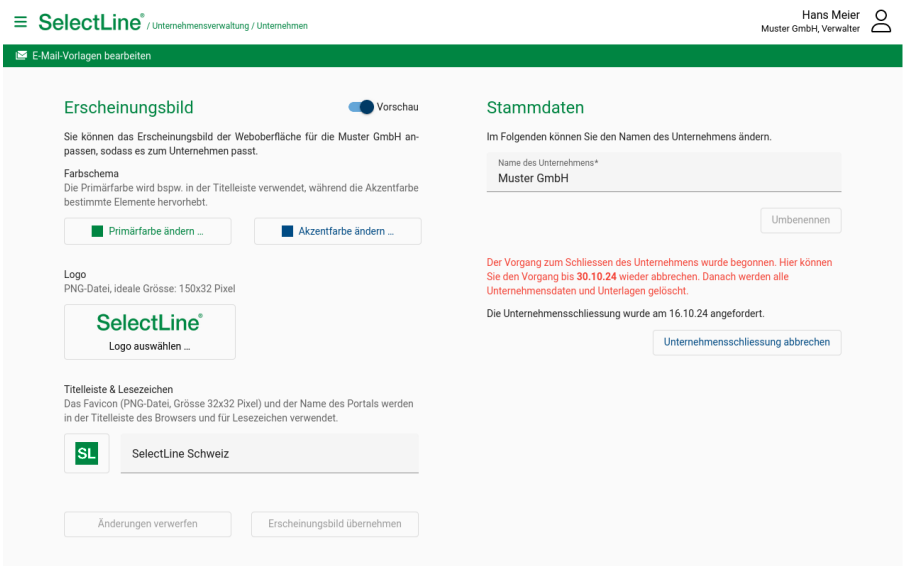
Das Portal kann an das Corporate Design Ihres Unternehmens angepasst werden. Dazu können Sie Ihr Unternehmenslogo und die Farben Ihres Unternehmens verwenden. Das folgende Bild zeigt, wie das Branding des Portals aussehen kann.



Um Änderungen am Erscheinungsbild vorzunehmen, wählen Sie auf der Startseite des Portals die Kachel “Unternehmen” aus. Sollte Ihnen diese Kachel nicht angezeigt werden, haben Sie keine Berechtigung, das Branding zu ändern.



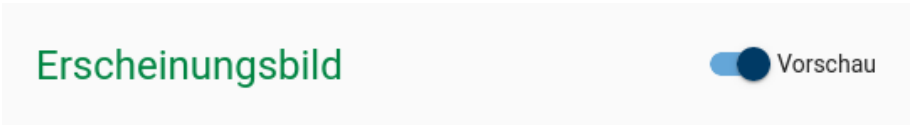

Sie gelangen zu den Unternehmenseinstellungen.




Auf der linken Seite finden Sie den Bereich, in dem Sie das Branding anpassen können.

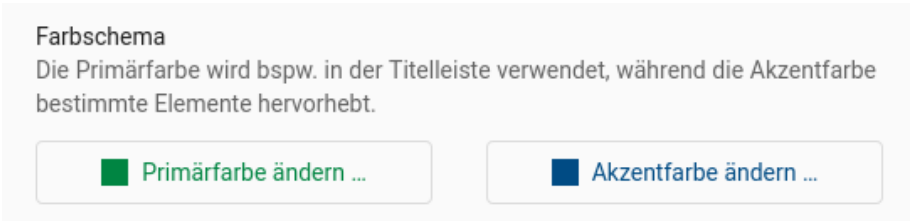
### Vorschau der Änderungen

Wenn Sie in diesem Bereich Änderungen vornehmen, werden diese sofort für diese Seite angewendet, um Ihnen eine Vorschau der Änderungen zu zeigen. Die Änderungen werden jedoch erst gespeichert, wenn Sie auf “Erscheinungsbild übernehmen” klicken. Sie können die Vorschau ausschalten, indem Sie die Option “Vorschau” neben der Überschrift “Erscheinungsbild” deaktivieren.




### Farbschema

Das Farbschema des Portals setzt sich aus einer Primärfarbe und einer Akzentfarbe zusammen. Die Primärfarbe wird z.B. für die Navigationsleiste und Überschriften verwendet, die Akzentfarbe für die Hervorhebung von Elementen.




Wenn Sie auf “Primärfarbe ändern …” oder “Akzentfarbe ändern …” klicken, öffnet sich ein Farbwähler, in dem Sie die gewünschte Farbe auswählen können.

### Logo

Um das Logo, welches oben links in der Ecke angezeigt wird, zu ändern, klicken Sie auf den Button mit dem aktuellen Logo (“Logo auswählen …”). Wählen Sie das Bild, welches als neues Logo verwendet werden soll, aus.

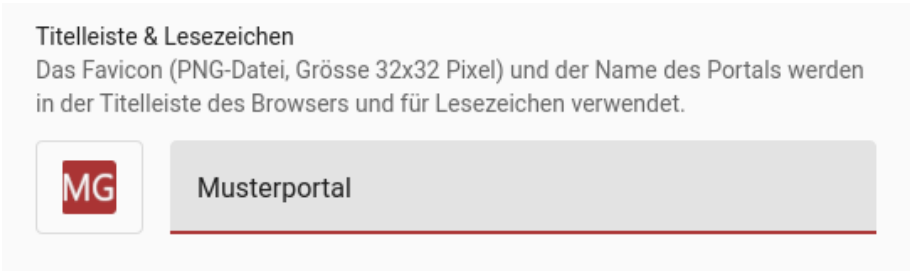



Das Logo sollte eine Grösse von mindestens 32x32 Pixeln und eine maximale Grösse von 150x32 Pixeln haben.




### Portalname & Lesezeichen-Icon

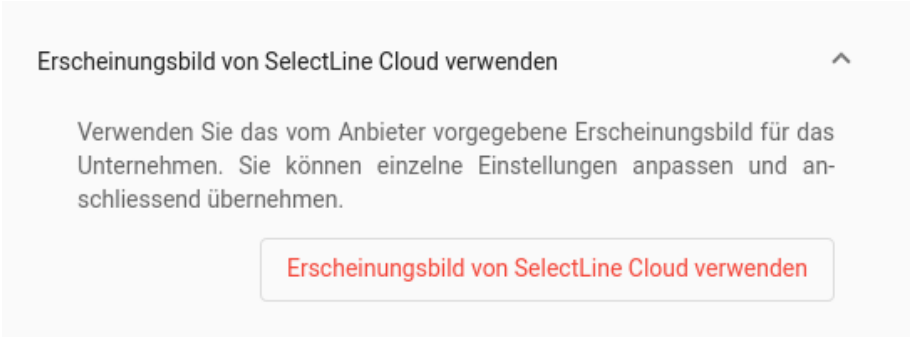
Um das Icon, welches oben im Browsertab oder als Vorschau für Browserlesezeichen angezeigt wird, zu ändern, klicken Sie auf den Button mit dem aktuellen Icon im Abschnitt “Titelleiste & Lesezeichen”. Wählen Sie das Bild, welches als neues Icon verwendet werden soll, aus. Das Bild sollte quadratisch sein und eine Grösse von 32x32 Pixeln haben.




Daneben finden Sie das Eingabefeld für den Portalnamen. Dieser wird z.B. in der Titelleiste des Browsers oder für Lesezeichen angezeigt.

### Erscheinungsbild zurücksetzen

Wenn Sie das Erscheinungsbild auf die Vorgaben von SELECTLINE zurücksetzen möchten, klicken Sie auf “Erscheinungsbild von SELECTLINE Cloud Portal übernehmen”. Es klappt sich ein Bereich aus, in dem Sie die Aktion mit einem zusätzlichen Klick auf “Erscheinungsbild von SELECTLINE Cloud Portal übernehmen” bestätigen müssen.




Die Änderung wird zunächst in der Vorschau wirksam. Wie alle Änderungen in diesem Bereich wird sie erst gespeichert, wenn Sie auf “Erscheinungsbild übernehmen” klicken.

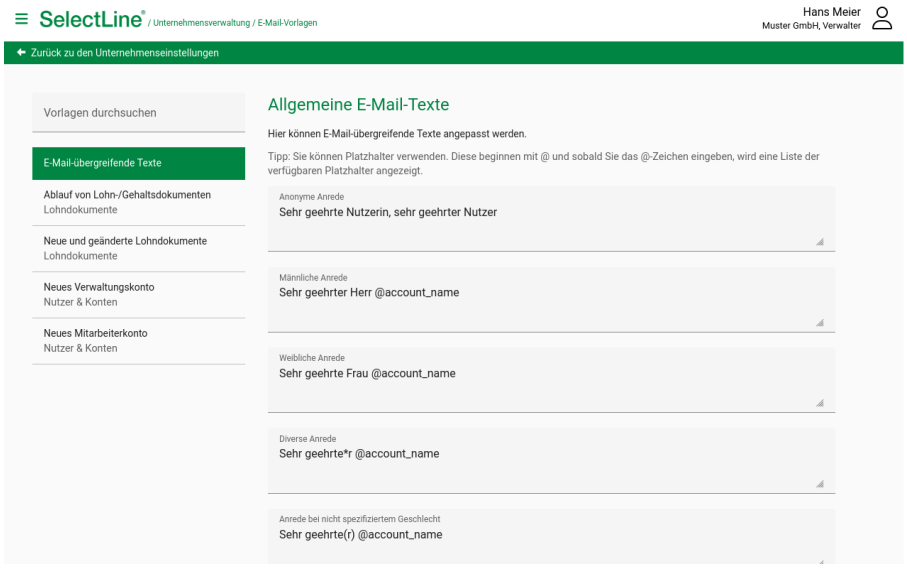
Hinweis: Wenn Sie nur die noch nicht gespeicherten Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf “Änderungen verwerfen”.

## E-Mail-Vorlagen anpassen

Sie können die Texte, die in den E-Mails des Portals verwendet werden, anpassen. Dazu wählen Sie auf der Startseite des Portals die Kachel “Unternehmen” aus. Links in der Toolbar finden Sie den Eintrag “E-Mail-Vorlagen bearbeiten”.

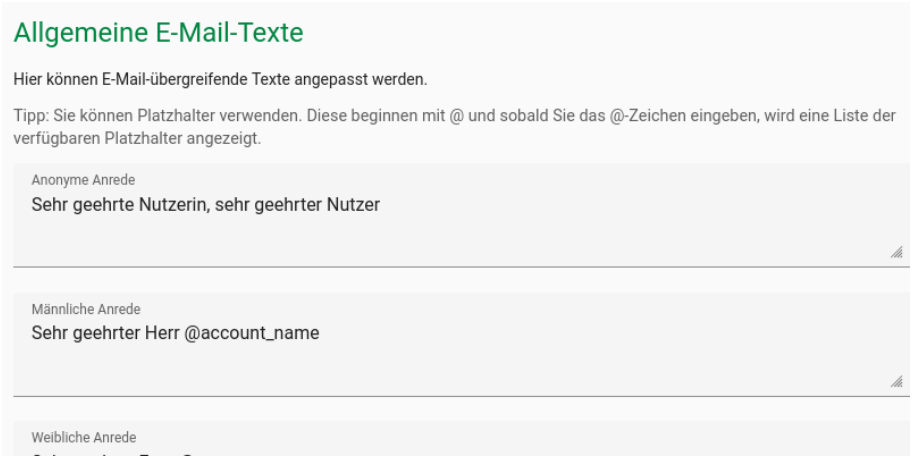



Es öffnet sich die Übersichtsseite der E-Mail-Vorlagen. Auf der linken Seite befindet sich die Liste der E-Mails, die Sie anpassen können. Wählen Sie eine E-Mail aus, um sie zu bearbeiten. Sie können die Liste durchsuchen. E-Mail-Vorlagen, die abgeändert wurden, werden dabei fett markiert. Unter dem Namen der Vorlage finden Sie die Kategorie, zu der die E-Mail gehört, z.B. “Nutzer & Konten”.



## E-Mail-übergreifende Texte

Standardmässig sind in der Vorlagenliste die E-Mail-übergreifenden Texte ausgewählt. Diese Texte werden in allen E-Mails verwendet, z.B. verschiedene (geschlechterspezifische) Anreden oder die Grussformel.

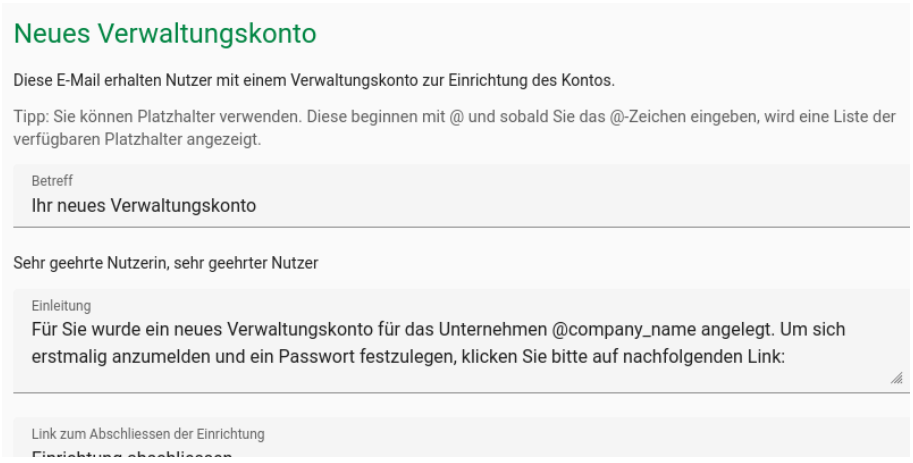



Dabei wird zwischen einer anonymen Anrede (z.B. wenn der Name noch nicht bekannt ist) oder einer Anrede für ein Konto unterschieden. Diese personalisierten Anreden sind geschlechterspezifisch (männlich/weiblich/divers). Ist das Geschlecht im System nicht hinterlegt, kann für diesen Fall eine separate Anrede festgelegt werden (z.B. Sehr geehrte(r) …).

Ebenso ist es möglich, eine Grussformel für die E-Mails zu definieren. Diese wird am Ende der E-Mail verwendet.

## Änderungen an Vorlagen vornehmen

Eine E-Mail besteht aus mehreren Komponenten, d.h. Teiltexten, da das Layout der E-Mails vorgegeben ist. So gibt es z.B. den Betreff, Einleitungstexte oder die Beschriftung von Links.




Ganz oben wird der Betreff angezeigt und kann entsprechend dort bearbeitet werden.

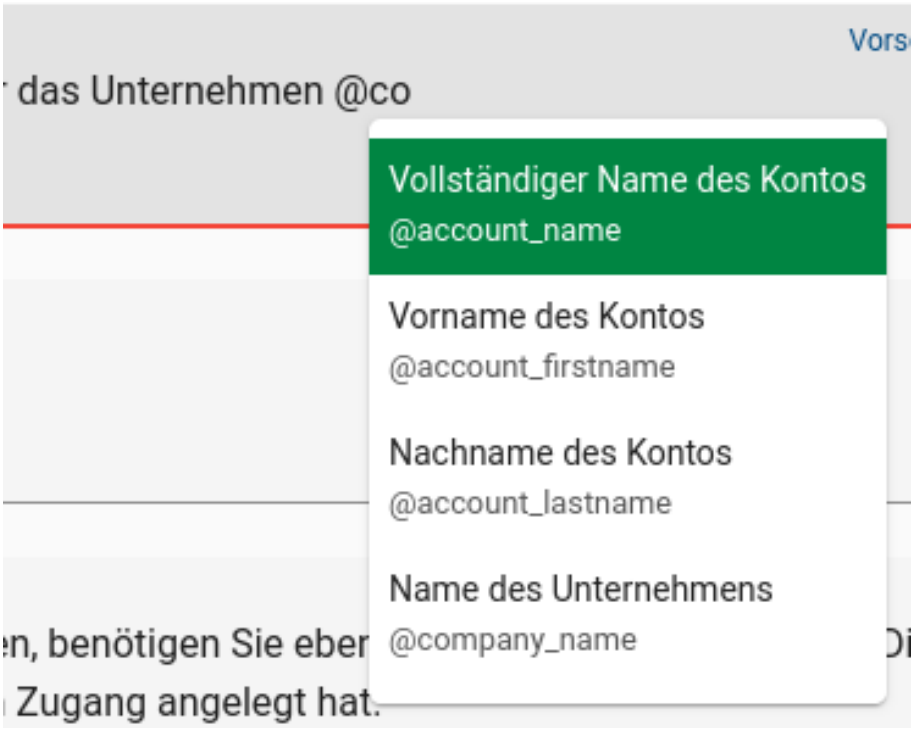



Gibt es mehrere Varianten des Betreffs, können Sie diese über die Dropdown-Liste auswählen. Unter dem Betreff finden Sie die verschiedenen Texte der E-Mail, die anpassen können. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf “Übernehmen”. Um die Standardtexte wiederherzustellen, klicken Sie auf “Standard wiederherstellen”. In beiden Fällen sind die Änderungen sofort aktiv.

### Platzhalter verwenden

In den E-Mail-Vorlagen können Sie Platzhalter verwenden, z.B. um den Namen des Empfängers oder den Namen des Unternehmens einzufügen. Die Platzhalter werden durch die tatsächlichen Werte ersetzt, wenn die E-Mail versendet wird.

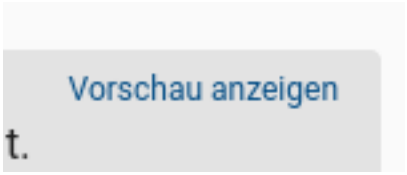
Um diese Platzhalter in einem Text zu verwenden, benutzen Sie statt des tatsächlichen Wertes den Platzhalter. Diese beginnen mit @, z.B. @company_name. Je nach Vorlage können verschiedene Platzhalter verwendet werden. Welche das sind, sehen Sie, sobald Sie in einem der Textfelder das @-Zeichen eintippen. Es erscheint daraufhin eine Auswahl der Platzhalter:



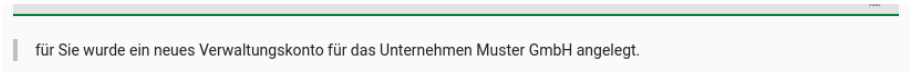

Mit den Pfeiltasten (auf / ab) können Sie durch die Liste navigieren und mit der Eingabe- oder Tabulatortaste den Platzhalter einfügen.

### Vorschau anzeigen

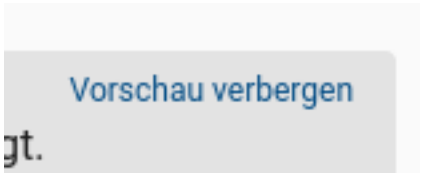
Um eine Vorschau eines Textes mit eingesetzten Platzhaltern anzuzeigen, wählen Sie in dem Textfeld oben rechts den Button “Vorschau” aus. Dieser Button ist sichtbar, wenn das Textfeld aktiv ist.




Unter dem Textfeld wird die Vorschau angezeigt.



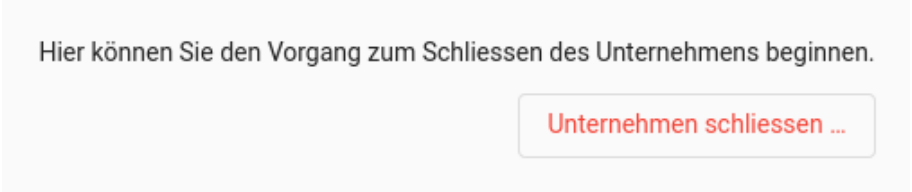

Um die Vorschau zu verbergen, klicken Sie erneut auf den Button (dessen Beschriftung nun “Vorschau verbergen” lautet).



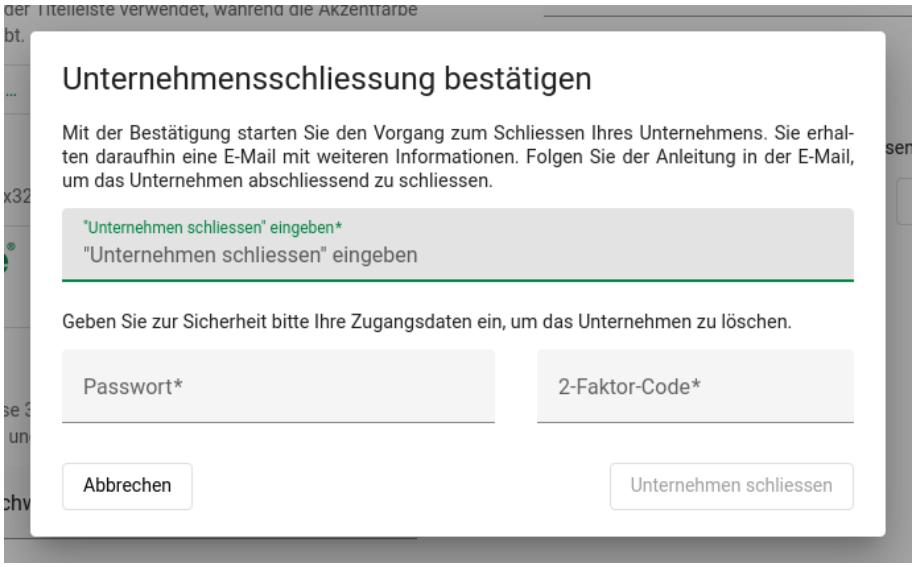

### Schliessen eines Unternehmens

Wenn Sie sich sicher sind, dass sämtliche Daten des Unternehmens nicht mehr benötigt werden, können Sie das Unternehmen schliessen. Aus Sicherheitsgründen ist das Schliessen eines Unternehmens ein mehrstufiger Prozess.

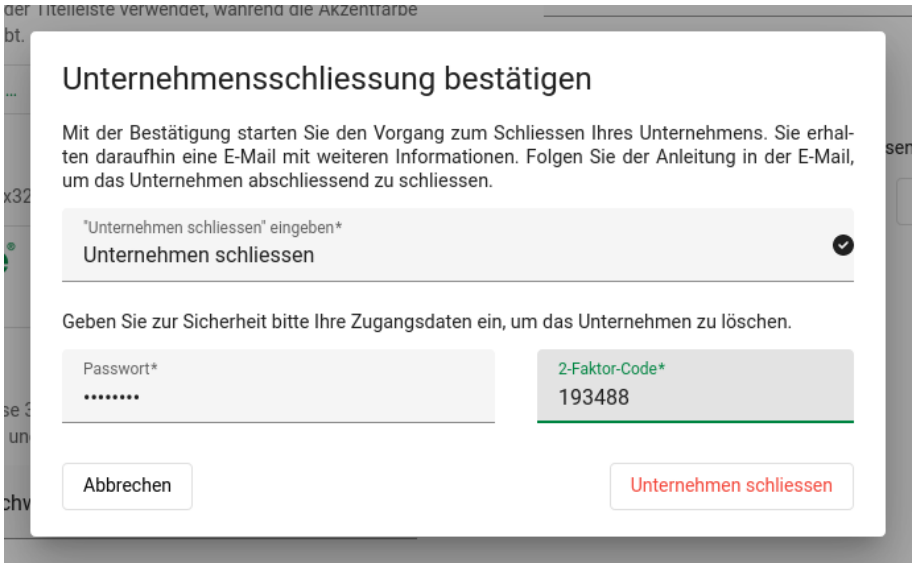
Warnung: Es ist auch dem Anbieter nicht möglich, ein gelöschtes Unternehmen wiederherzustellen. Sämtliche Verwaltungskonten, Mitarbeiterinformationen, Einstellungen und Dokumente, die mit dem Unternehmen verknüpft sind, werden gelöscht.



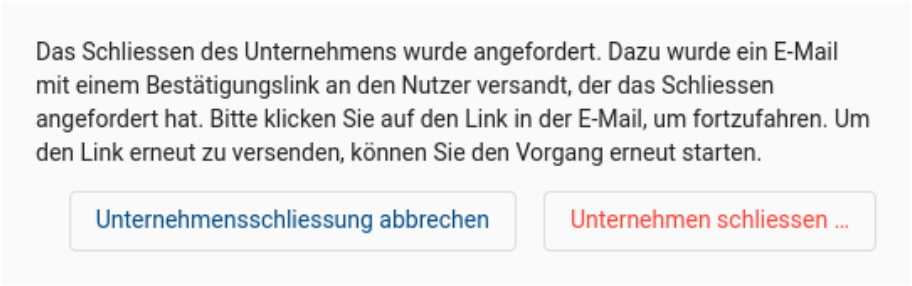
Um den Prozess zu starten, klicken Sie auf den Button “Unternehmen schliessen …”. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Aktion bestätigen müssen.



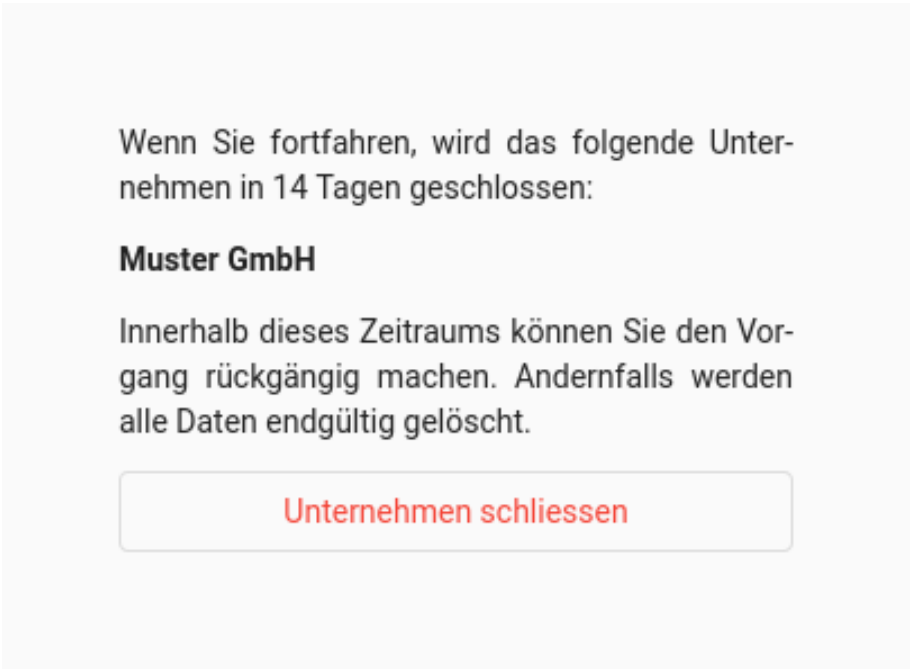

Tragen Sie dazu in das erste Eingabefeld den Text “Unternehmen schliessen” ein. Ausserdem müssen Sie die Aktion mit Ihrem Passwort und einem Zwei-Faktor-Code bestätigen.



Klicken Sie auf “Fortfahren”, um den Prozess zu starten. Es wird eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse gesendet, in der Sie einen Link finden, über den Sie den Prozess fortsetzen können. Der Link ist nur für eine begrenzte Zeit gültig. Der aktuelle Stand der Unternehmensschliessung ist jederzeit in den Unternehmenseinstellungen einsehbar. Dort können Sie auch den Prozess abbrechen, solange er noch nicht abgeschlossen ist. Sollten Sie die E-Mail nicht erhalten haben, können Sie den Versand der E-Mail erneut anstossen über die Schaltfläche “Unternehmen schliessen …”.

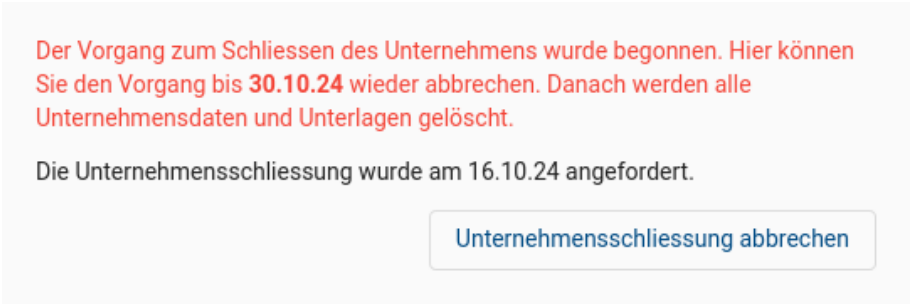



Wenn Sie auf den Link in der E-Mail klicken, kommen Sie zu einer Abfrage, ob Sie wirklich mit dem Schliessen des Unternehmens fortfahren wollen.



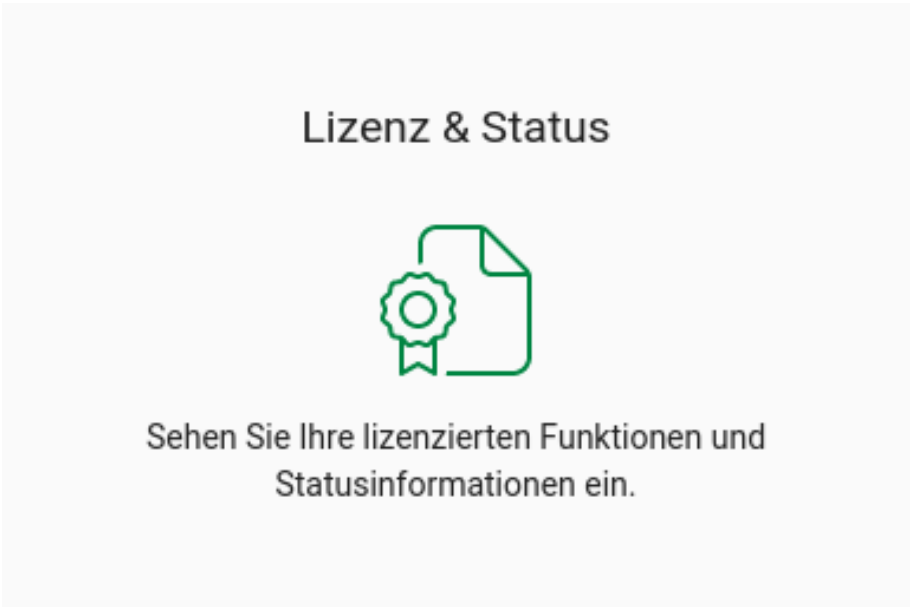

Prüfen Sie den Namen des Unternehmens und klicken Sie auf “Unternehmen schliessen”, um den Prozess abzuschliessen. Sie sehen eine Bestätigungsseite, von der aus Sie zurück zur Startseite des Portals gelangen können. Das Unternehmen wird in 14 Tagen geschlossen. In dieser Zeit können Sie den Prozess noch abbrechen.

Sie können den Status nun in den Unternehmenseinstellungen einsehen. Dort wird Ihnen auch der genaue Zeitpunkt angezeigt, zu dem das Unternehmen geschlossen wird.



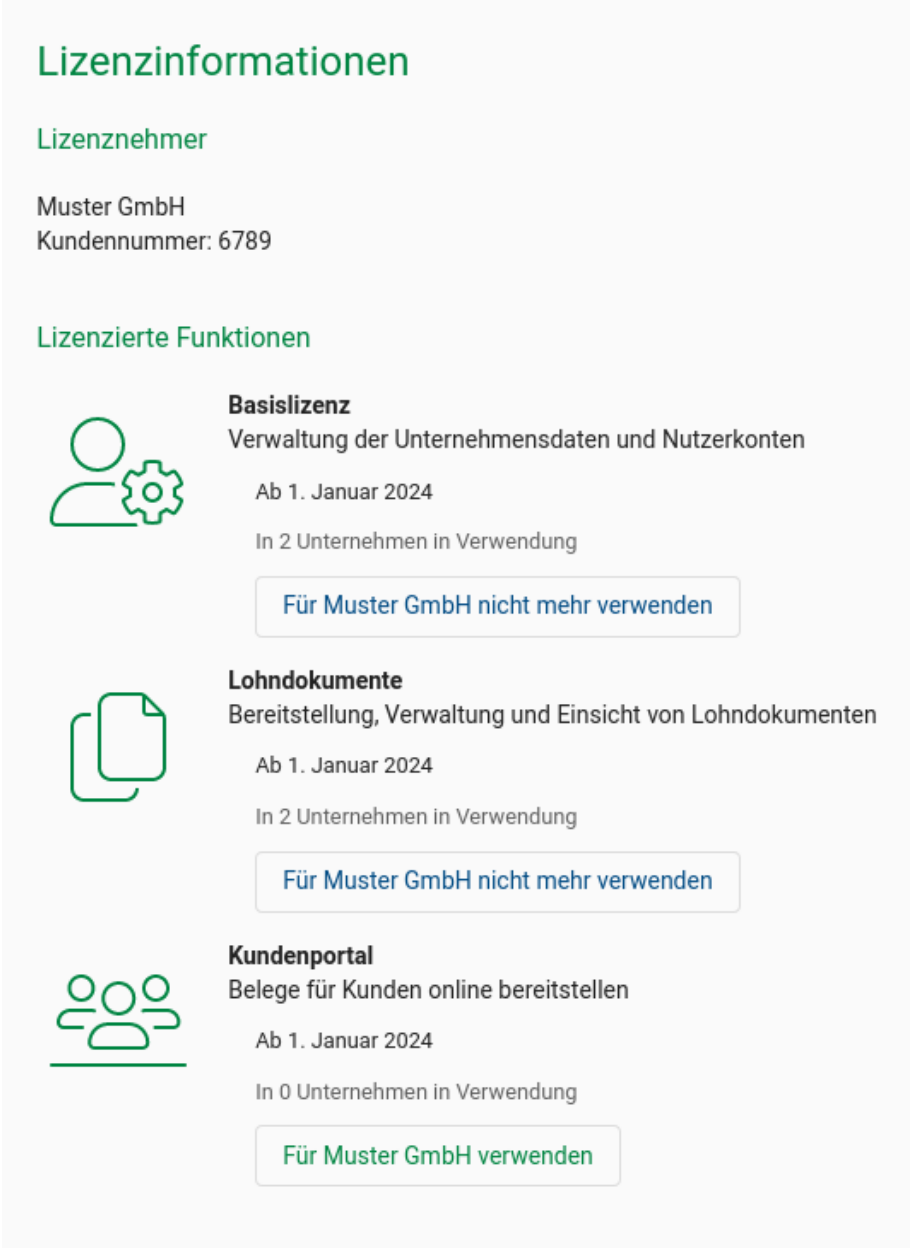

### 10.17.7 Lizenz & Status

Im Lohnportal können Sie den aktuellen Status der Lizenzierung des Lohnportals einsehen. Dazu wählen Sie auf der Startseite des Portals die Kachel “Lizenz & Status” aus.



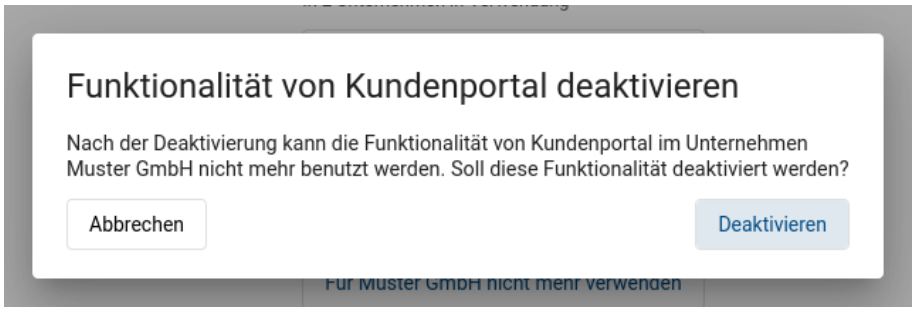

Auf der Lizenzübersichtsseite finden Sie alle Informationen zu Ihrer Lizenz und den Status der Module.

Welche Module Sie aktivieren können, hängt von der Anzahl der lizenzierten Mandanten ab. Verfügen Sie z.B. über eine Lizenz für drei Unternehmen und benutzen das Lohnportal bereits für drei Unternehmen, so können Sie die Funktion für kein weiteres Unternehmen aktivieren. Ist die Funktionalität in diesem Beispiel nur für zwei Unternehmen aktiviert, können Sie die Funktion für ein weiteres Unternehmen aktivieren.




In wie vielen Unternehmen die Funktionalität aktiviert ist, sehen Sie für jedes Modul in der Anzeige, in der Grafik “In 2 Unternehmen in Verwendung”. Für die Muster GmbH sind im Beispiel alle Module aktiviert.

Möchten Sie ein Modul nicht mehr für das aktuelle Unternehmen verwenden, wählen Sie “Für X nicht mehr verwenden” aus. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Aktion bestätigen müssen.




Die Änderung wird dann sofort wirksam und der neue Status wird in der Übersicht angezeigt.

## 10.18 Lohnportal

### 10.18.1 Was ist das Lohnportal

Das Lohnportal ist ein Online- Portal, das Ihnen die Möglichkeit bietet, Lohn- und Gehaltsdokumente für Mitarbeiter bereitzustellen. Die Mitarbeiter werden per E-Mail über neue Dokumente informiert und können diese von überall und zu jeder Zeit einsehen.

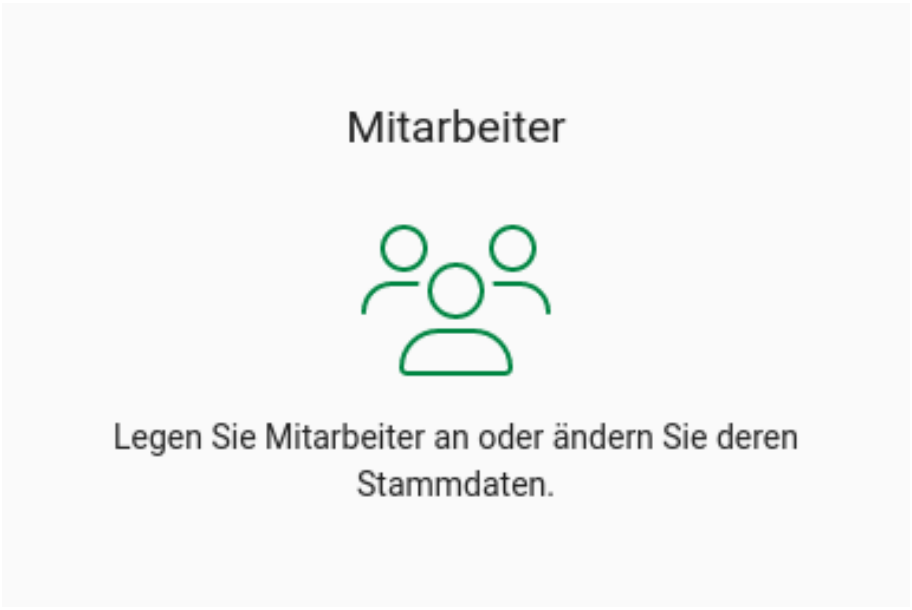
Die Dokumente werden aus dem SELECTLINE Lohn heraus bereitgestellt. Informationen dazu finden Sie in der SELECTLINE Lohn-Hilfe.



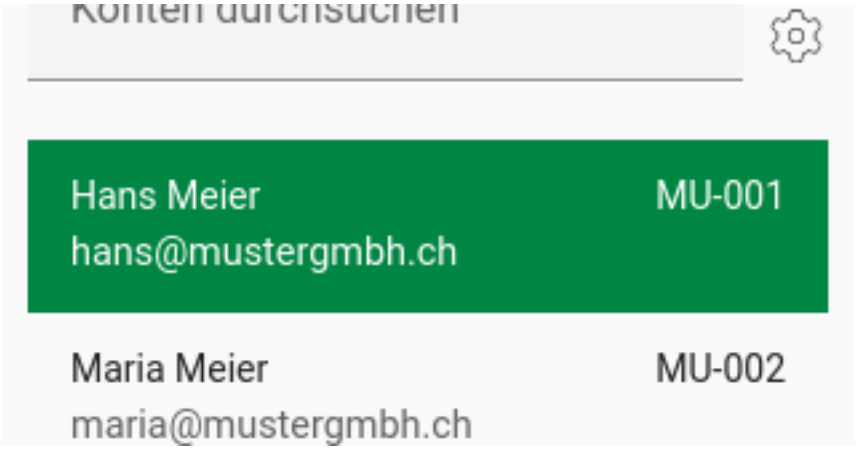
### 10.18.2 Mitarbeiter

#### Mitarbeiterkonten verwalten

Mitarbeiter werden aus dem SELECTLINE LOHN heraus angelegt. Informationen dazu finden Sie in der SELECTLINE Lohn-Hilfe. Einige Lohnportal-spezifische Einstellungen können jedoch im Lohnportal direkt vorgenommen werden.



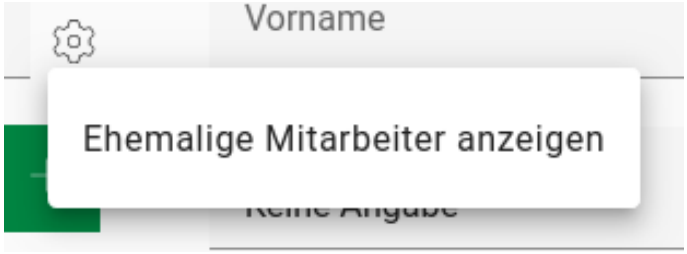

Die Seite ist analog zur Verwaltungskontenübersicht aufgebaut. Sie können die Mitarbeiterliste filtern und sortieren, um den gewünschten Mitarbeiter zu finden.



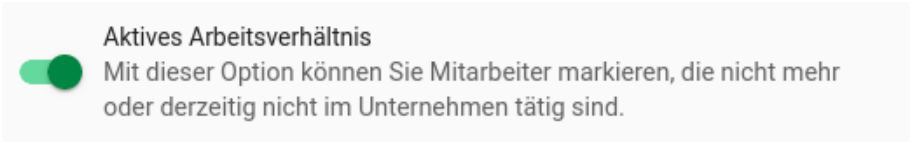

Das Sperren von Mitarbeitern sowie das Ändern der E-Mail-Adressen oder das Zurücksetzen der Zwei-Faktor-Authentifizierung erfolgt analog zur Verwaltungskontenübersicht. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt “Verwaltungskonten”.

### Ehemalige Mitarbeiter

Über das Zahnrad-Symbol neben dem Suchfeld können Sie auswählen, ob ehemalige Mitarbeiter in der Liste angezeigt werden sollen. Standardmässig werden diese ausgeblendet.




Tritt ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen aus, sollten Sie das Konto von einem aktiven Arbeitsverhältnis auf ein inaktives Arbeitsverhältnis umstellen. Deaktivieren Sie dazu die Option “Aktives Arbeitsverhältnis”.

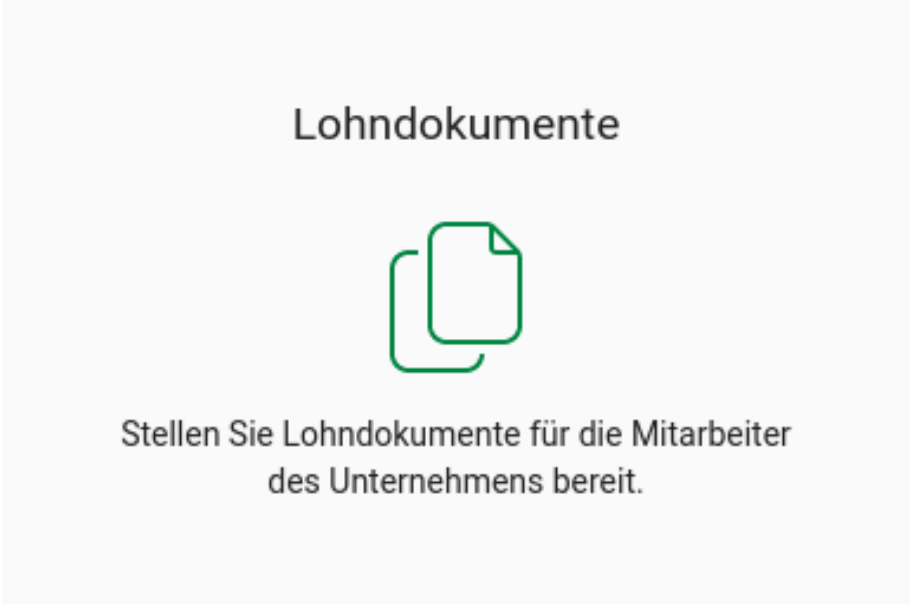



Der Mitarbeiter kann sich dann weiterhin anmelden, um seine Dokumente einzusehen. Unternehmensweite Dokumente, die hochgeladen wurden, nachdem das Arbeitsverhältnis beendet wurde, sind für den Mitarbeiter nicht mehr sichtbar.

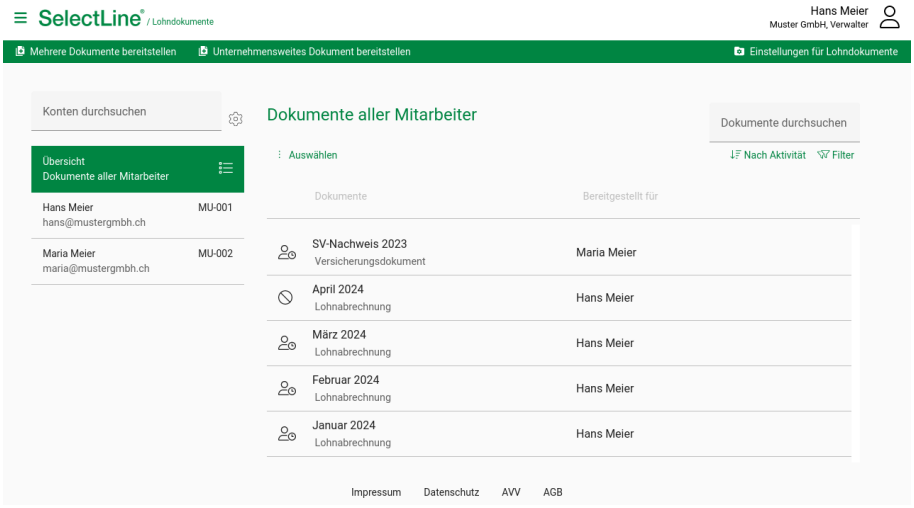
### 10.18.3 Lohndokumente verwalten

Lohndokumente werden in der Regel durch den SELECTLINE Lohn automatisch ins Lohnportal übertragen. Um die Dokumente einzusehen oder weitere Dokumente für Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen, können Sie die Dokumentenverwaltung im Lohnportal benutzen.

Um die Dokumentenverwaltung zu öffnen, klicken Sie auf die Kachel “Lohndokumente” auf der Startseite des Portals. Sofern Ihnen diese Kachel nicht angezeigt wird, haben Sie keine Berechtigung, Lohndokumente anzuzeigen oder zu verwalten.




Es öffnet sich die Übersichtsseite der Lohndokumente.



Die Seite besteht aus einer Liste der Mitarbeiter auf der linken und den Dokumenten auf der rechten Seite. Sie können die Liste der Mitarbeiter nach Mitarbeiternummer, Name oder E-Mail-Adresse filtern. Um ehemalige Mitarbeiter anzuzeigen, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol neben dem Suchfeld und wählen Sie “Ehemalige Mitarbeiter anzeigen”.

## Übersicht / Dokumente aller Mitarbeiter

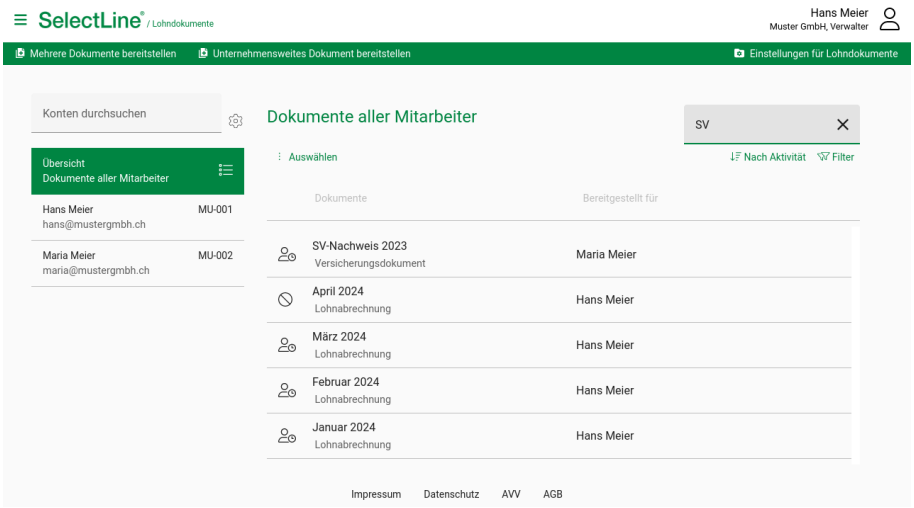
Die Übersichtsseite gibt in tabellarischer Form einen Überblick über alle Dokumente aller Mitarbeiter des Unternehmens. Dabei zeigt das vordere Icon den Status des Dokuments an (bereitgestellt, freigegeben, vom Mitarbeiter abgerufen). Ausserdem werden der Name des Dokuments sowie dessen Kategorie und der Mitarbeiter, für den das Dokument bereitgestellt wurde, angezeigt.

Sie können durch die Liste scrollen, um alle Dokumente zu sehen. Dokumente werden automatisch nachgeladen, wenn Sie an das Ende der Liste scrollen.

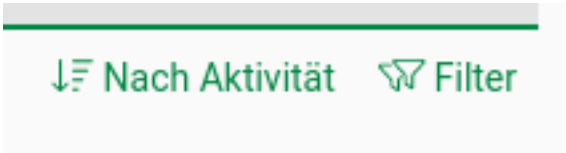
## Suchen & Filtern

Sie können die Liste der Dokumente nach verschiedenen Kriterien filtern, sortieren und durchsuchen.

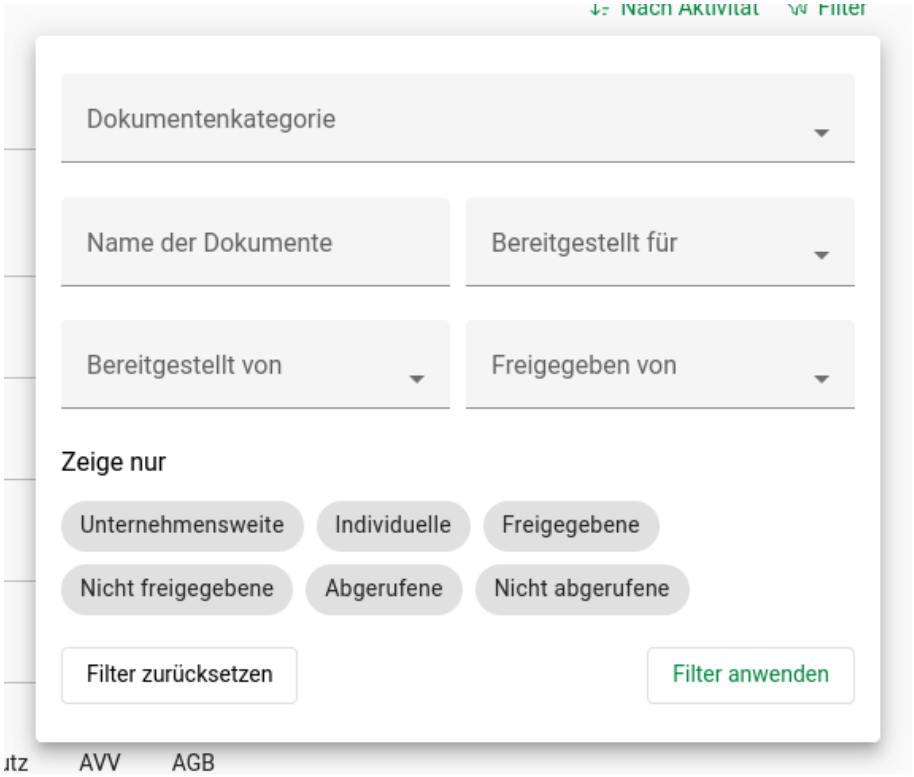
Zum Suchen geben Sie einfach den Namen des Mitarbeiters, der Dokumentenkategorie oder des Dokuments in das Suchfeld ein.



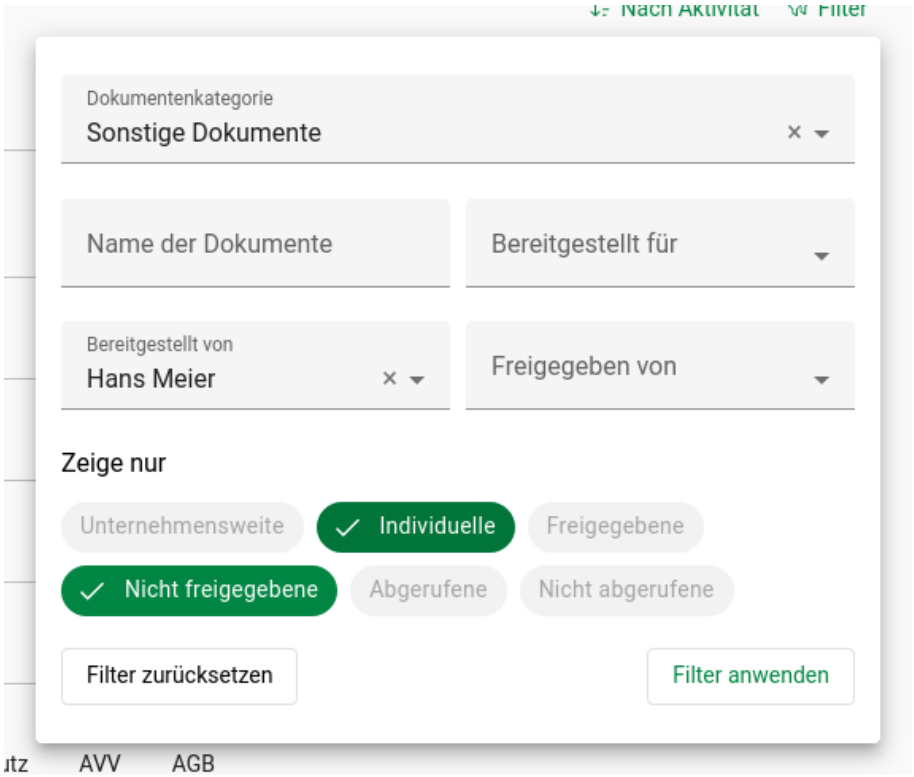

Die Liste kann auch detaillierter nach bestimmten Kriterien gefiltert werden. Klicken Sie dazu unter dem rechten Suchfeld auf “Filter”.



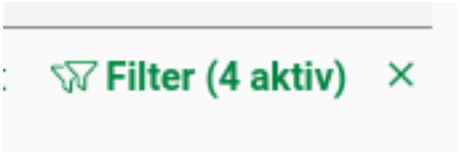

Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie nach verschiedenen Kriterien filtern können.




Die Kriterien können beliebige kombiniert werden. Die Auswahl wird sofort auf die Dokumentenliste angewendet. Um das Menü zu schliessen, wählen Sie “Filter anwenden”.



Sie können, auch wenn das Filtermenü nicht geöffnet ist, jederzeit sehen, ob und wie viele Filter aktiv sind. Die Anzahl der aktiven Filter wird neben der Schaltfläche “Filter” angezeigt und die Schaltfläche wird im Fall aktiver Filter hervorgehoben.



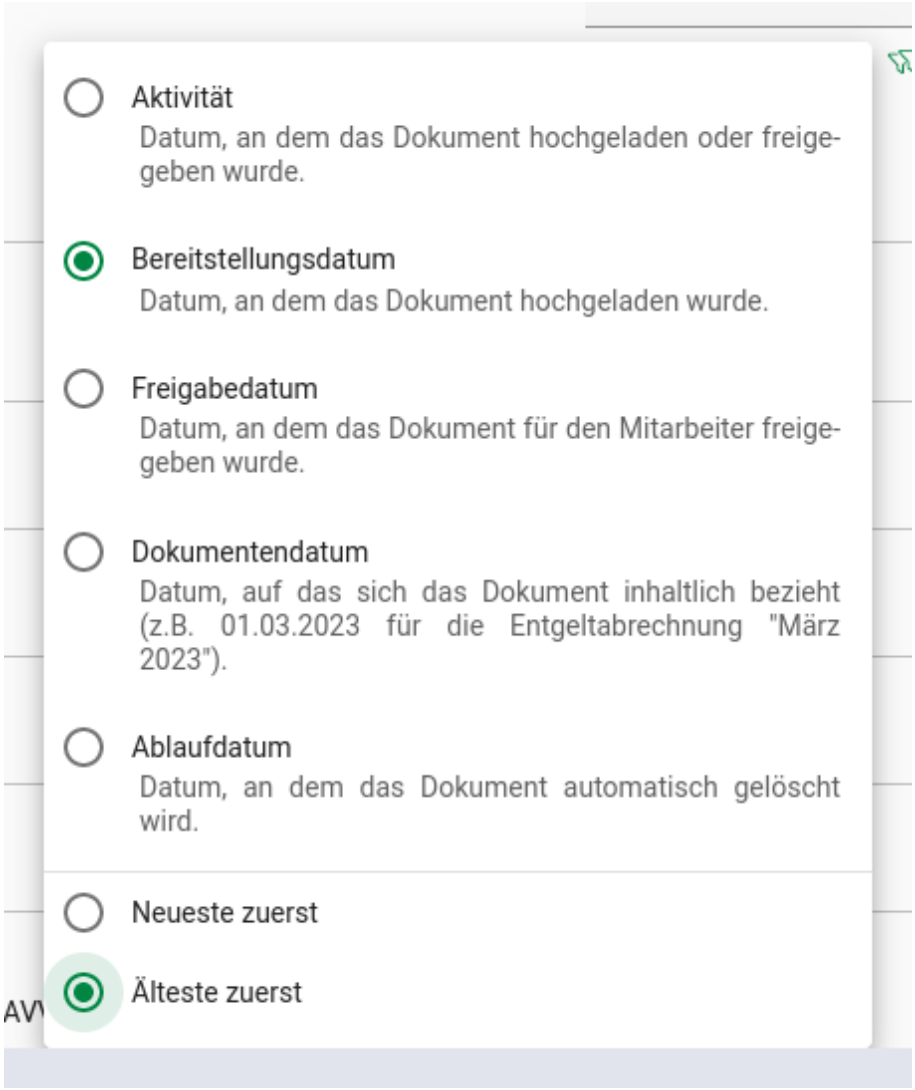

Um die Filter zurückzusetzen, können Sie entweder neben “Filter (x aktiv)” auf das kleine “x” klicken oder das Filtermenü aufrufen und “Filter zurücksetzen” wählen.

### Sortieren

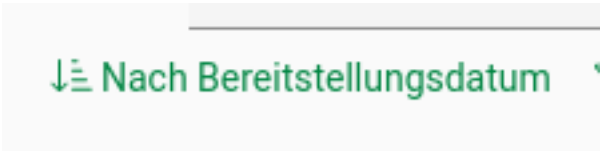
Die Dokumentenliste kann nach verschiedenen Kriterien sortiert werden. Unter dem Suchfeld wird Ihnen das jeweils aktuelle Sortierkriterium angezeigt. Das kleine Icon davor zeigt die Sortierreihenfolge an.




Klicken Sie auf die aktuelle Sortierung (im Bild “Nach Aktivität”) um das Sortiermenü zu öffnen. Wählen Sie dort die gewünschte Sortierung aus. Es stehen verschiedene Kriterien zur Verfügung. Darunter können Sie die Sortierreihenfolge auswählen.

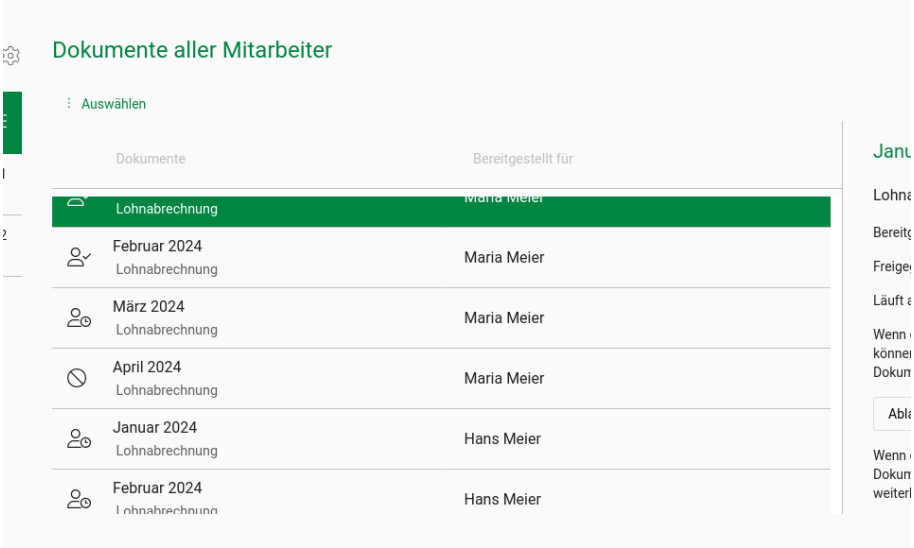



Wenn Sie die Sortierung ändern, wird die Dokumentenliste sofort neu sortiert. Die aktuelle Sortierung wird Ihnen unter dem Suchfeld angezeigt.

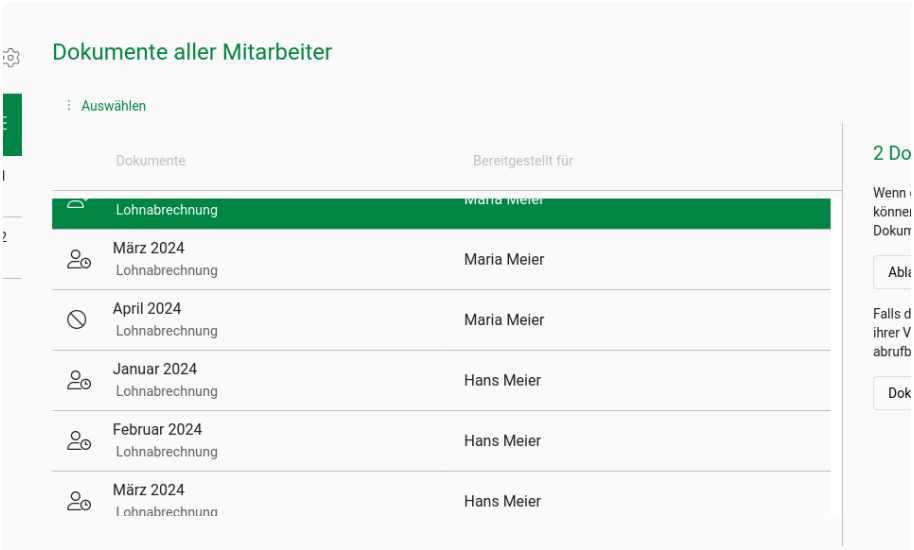


## Auswählen von Dokumenten

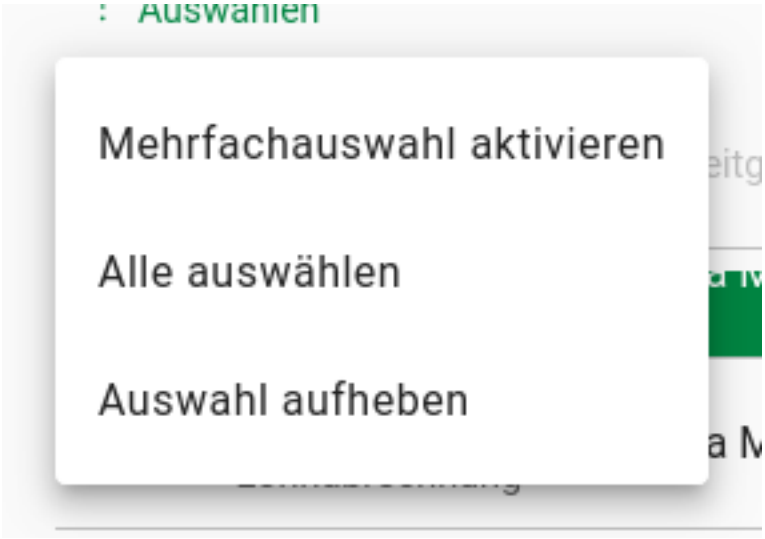
Klicken Sie auf ein Dokument in der Liste, um es auszuwählen. Es wird dann hervorgehoben und das Seitenmenü mit Aktionen zum zugehörigen Dokument wird eingeblendet. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt “Dokumentendetails”.




Wenn Sie die Ctrl-Taste gedrückt halten, können Sie mehrere Dokumente auswählen. Die Aktionen im Seitenmenü werden dann für alle ausgewählten Dokumente ausgeführt.



Um die Auswahl mehrerer Dokumente zu erleichtern, können Sie auch über der Tabelle das Menü “Auswählen” öffnen.

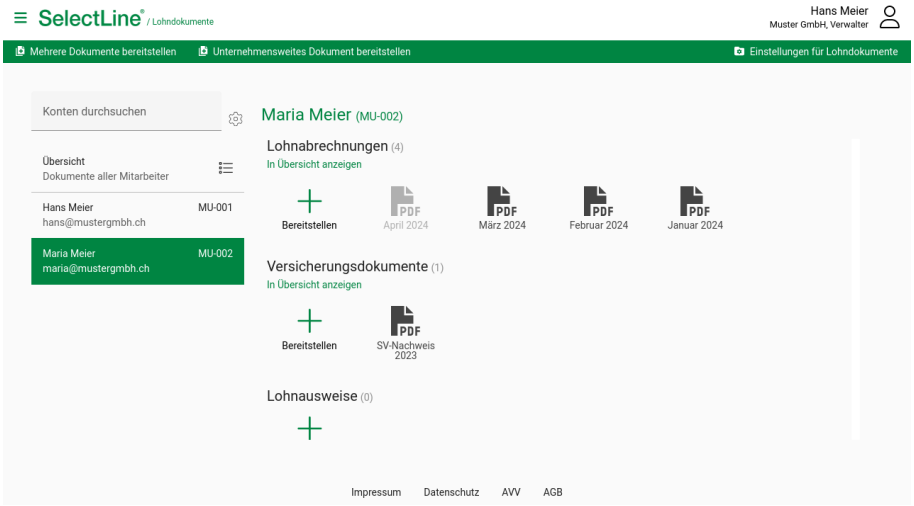



Wenn Sie dort den Punkt “Mehrfachauswahl aktivieren” auswählen, können Sie mehrere Dokumente durch einfaches Klicken (statt Ctrl-Taste + Klick) auswählen. Um ein ausgewähltes Dokument nicht mehr auszuwählen, klicken Sie einfach erneut darauf. Sie können im gleichen Menü das Verhalten wieder deaktivieren.

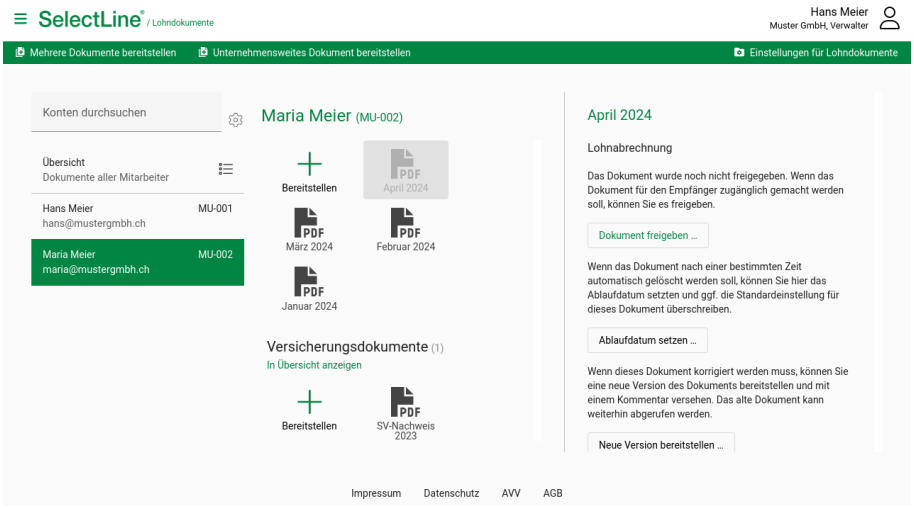
Zudem können Sie im gleichen Menü alle sichtbaren Dokumente auswählen oder die Auswahl vollständig aufheben.

## Dokumente einzelner Mitarbeiter

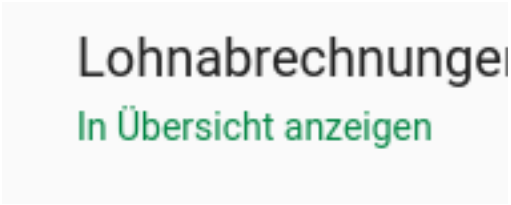
Um die Dokumente eines einzelnen Mitarbeiters anzuzeigen, klicken Sie auf den Namen des Mitarbeiters in der Mitarbeiterliste. Es öffnet sich eine Ansicht, in der alle Dokumente des Mitarbeiters nach Dokumentenkategorien getrennt angezeigt werden.



Sie können die Dokumente anklicken, um sie um die Aktionen im sich öffnenden Seitenmenü auszuführen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt “Dokumentendetails”. In diese Ansicht kann immer lediglich ein einzelnes Dokument ausgewählt werden.



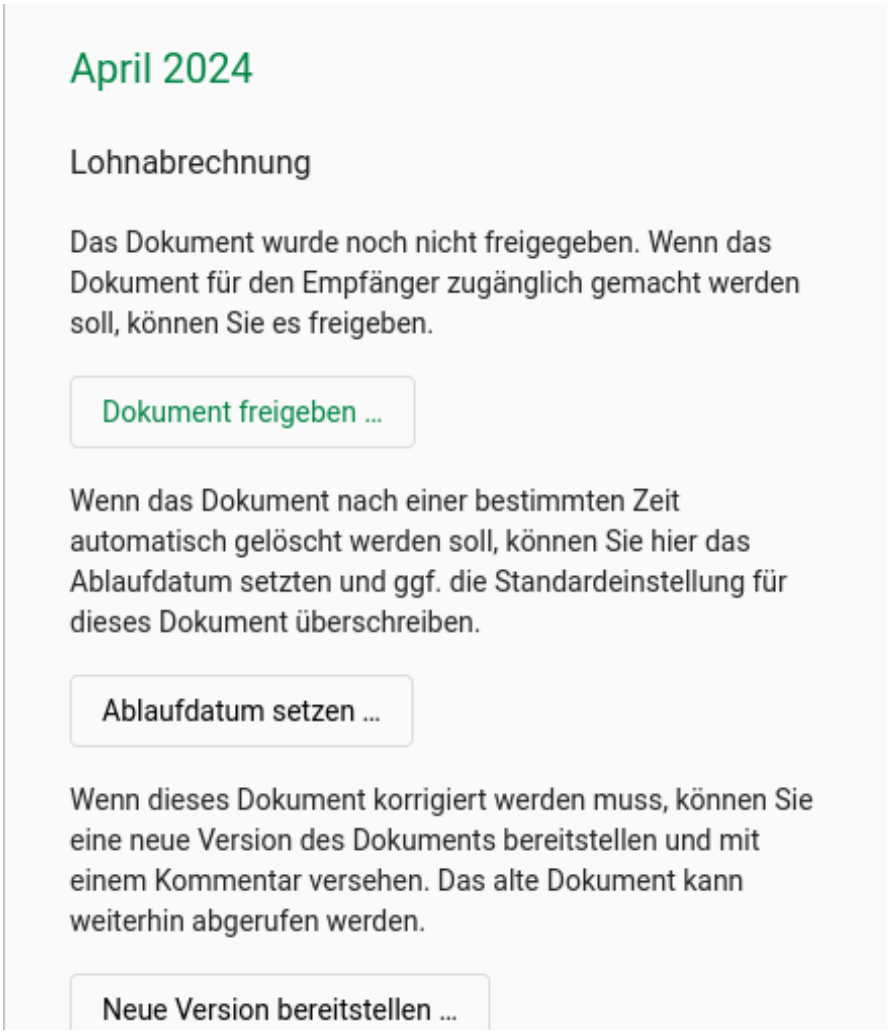

Es ist zudem möglich, die Dokumente einer Kategorie für diesen Mitarbeiter in der Übersichtsseite anzuzeigen, z.B. um sie weiter zu filtern, zu sortieren oder Aktionen auf mehreren Dokumenten auszuführen. Klicken Sie dazu auf “In Übersicht anzeigen” unter dem Namen der Dokumentenkategorie.



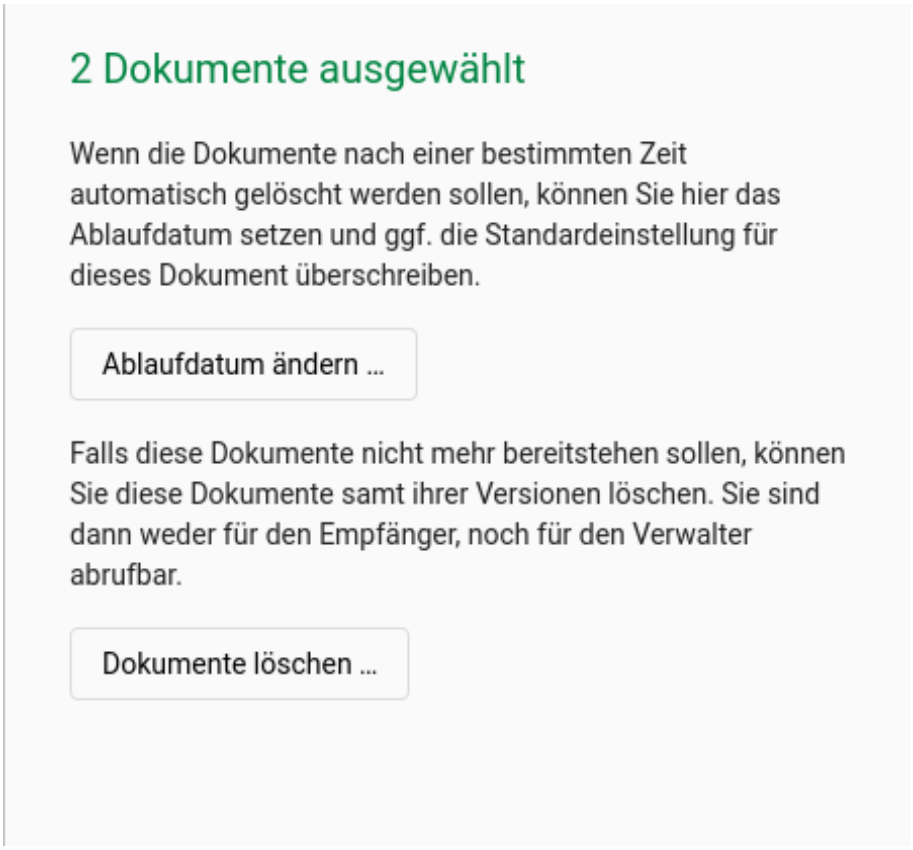

## Dokumentendetails

Wenn Sie in der Übersichtsseite oder in der Ansicht eines einzelnen Mitarbeiters ein Dokument auswählen, wird das Seitenmenü mit Detailinformationen und möglichen Aktionen zum zugehörigen Dokument eingeblendet. Die angezeigten Informationen und Aktionen unterscheiden sich je nach Status des Dokuments, ob ein oder mehrere Dokumente ausgewählt sind und der Berechtigung des aktuellen Kontos.

Ist ein einzelnes Dokument ausgewählt, werden Name, Kategorie und ggf. das Freigabe- und Ablaufdatum eines Dokuments angezeigt. Ganz unten werden die Versionen des Dokuments aufgeführt. Sie können jede Version des Dokuments durch einen Klick auf die jeweilige Version herunterladen.




Sind mehrere Dokumente ausgewählt, wird die Anzahl der ausgewählten Dokumente angezeigt. Die Aktionen im Seitenmenü werden dann für alle ausgewählten Dokumente ausgeführt.

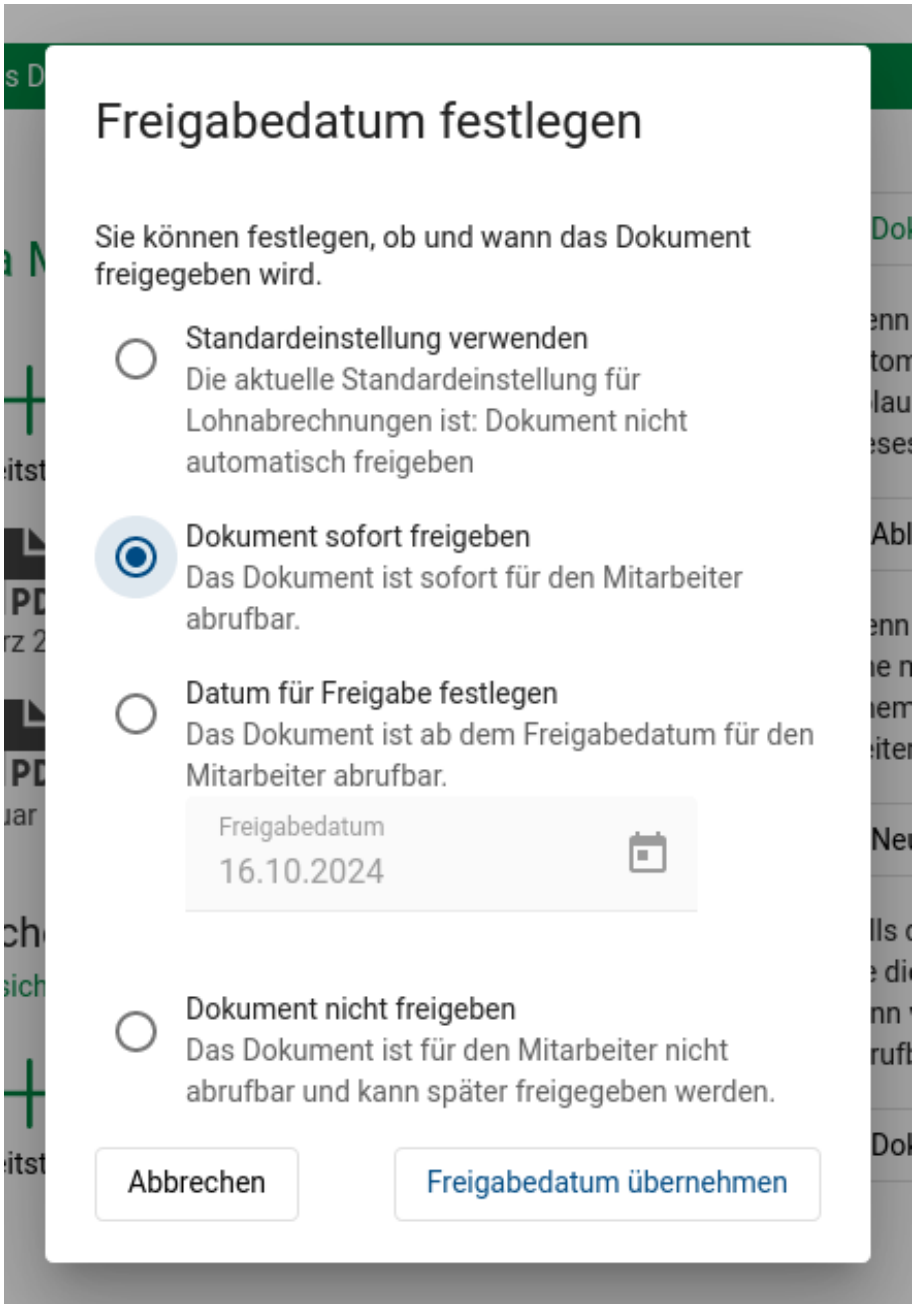



### Dokumente freigeben

Ist mindestens ein ausgewähltes Dokument noch nicht freigegeben und das aktuelle Konto hat die nötige Berechtigung, können Sie die Dokumente freigeben. Erst wenn ein Dokument freigegeben wurde, kann der Mitarbeiter es einsehen und abrufen. Noch nicht freigegebene Dokumente sind grau dargestellt.

Wenn Sie auf “Dokument freigeben …” klicken, öffnet sich der Freigabedialog. Dort können Sie wählen, ob Sie die Standardeinstellung für diese Dokumentenart verwenden möchten (Mehr Informationen dazu im Abschnitt “Einstellungen für Lohndokumente”), das Dokument sofort freigeben oder zu einem bestimmten Zeitpunkt freigeben möchten. Wählen Sie die gewünscht Option aus und klicken Sie auf “Freigabedatum übernehmen”.

Hinweis: Sobald ein Dokument freigegeben wurde, kann die Freigabe nicht mehr rückgängig gemacht werden. Sie können das Dokument jedoch löschen.

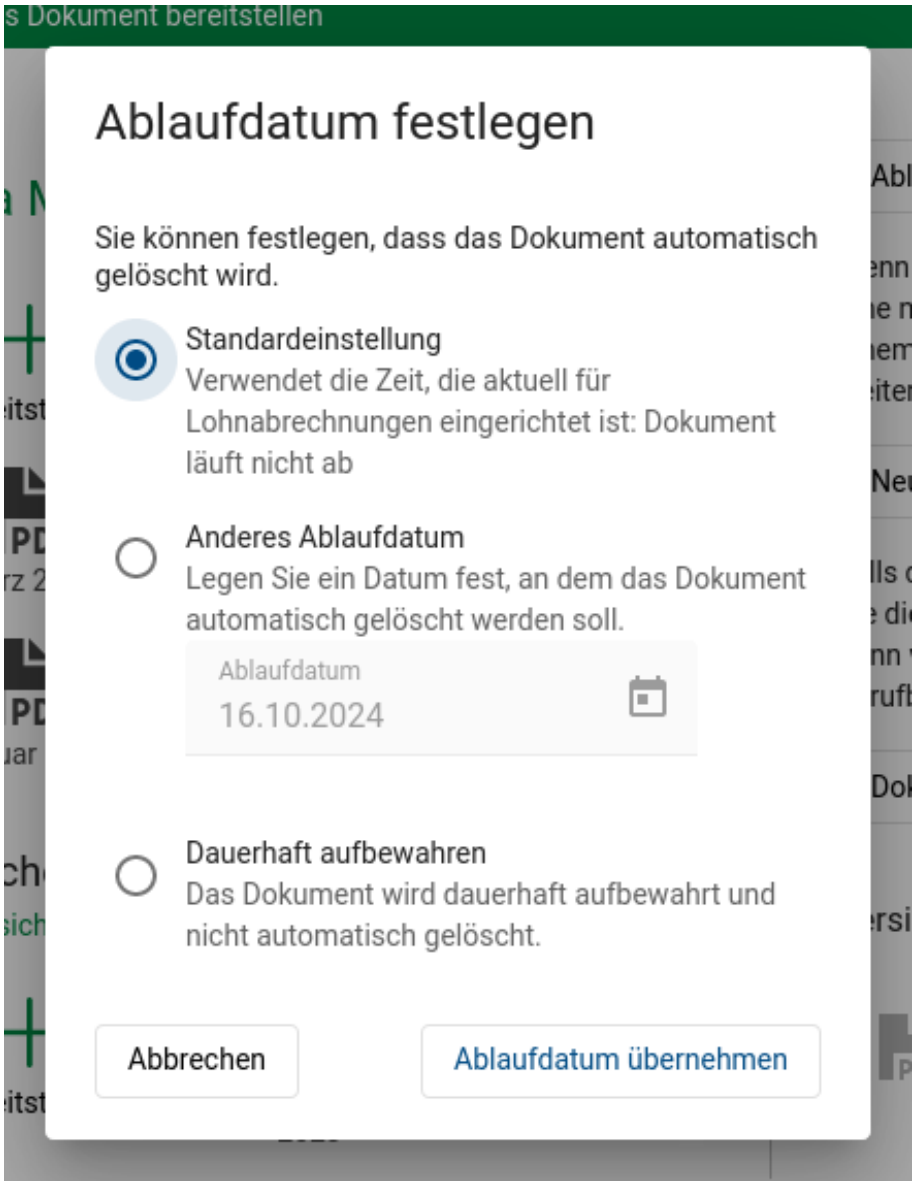



Das Freigabedatum wird dann in den Dokumentendetails angezeigt. Wurde ein Datum ausgewählt, wird das Dokument in der Nacht des entsprechenden Datums für den Mitarbeiter freigegeben.

Hinweis: Mitarbeiter werden über freigegebene Dokumente per E-Mail benachrichtigt. Die E-Mail wird jedoch nicht sofort versandt, sondern bis zu 8 Stunden zurückgehalten, um die Benachrichtigungen zu bündeln.

### Ablaufdatum setzen

Dokumenten kann ein Ablaufdatum zugewiesen werden. Zu diesem Datum wird das Dokument automatisch gelöscht. Wenn ein oder mehrere Dokumente ausgewählt sind, können Sie das Ablaufdatum für alle ausgewählten Dokumente setzen. Klicken Sie dazu auf “Ablaufdatum setzen …”. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das Ablaufdatum festlegen können.



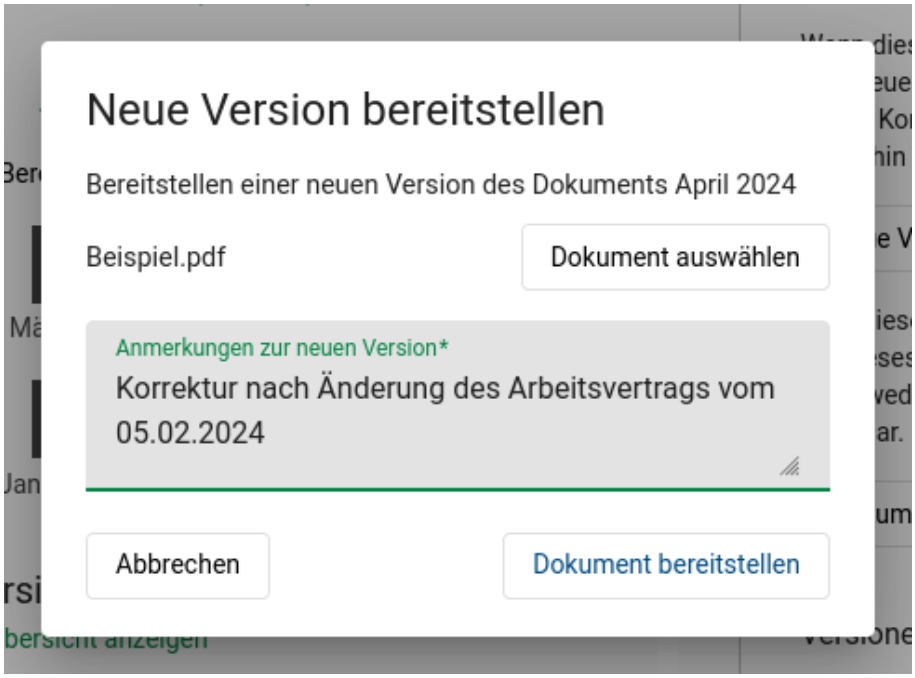

Sie können wählen, ob Sie das Ablaufdatum auf den Standardeinstellungen für diese Dokumentenart basieren möchten (Mehr Informationen dazu im Abschnitt “Einstellungen für Lohndokumente”), das Dokument nie automatisch löschen oder zu einem bestimmten Zeitpunkt löschen möchten. Wählen Sie die gewünscht Option aus und klicken Sie auf “Ablaufdatum übernehmen”. Wurde ein Ablaufdatum festgelegt, wird das Ablaufdatum dann in den Dokumentendetails angezeigt. Dem Mitarbeiter wird das Ablaufdatum des Dokuments ebenfalls angezeigt. Er erhält zudem eine E-Mail, bevor ein Dokument abläuft, sofern zwischen Freigabe- und Ablaufdatum mehr als 14 Tage liegen.

Hinweis: Läuft ein Dokument zu einem bestimmten Datum ab, wird es in der Nacht nach diesem Datum gelöscht.

### Neue Version bereitstellen

Um Korrekturen an Dokumenten transparent vorzunehmen, gibt es die Möglichkeit, neue Versionen eines Dokuments bereitzustellen. Der Mitarbeiter hat dann die Möglichkeit, alle Versionen einzusehen. Ausserdem kann ein Kommentar zur neuen Version hinterlegt werden, um den Mitarbeiter über die Änderungen zu informieren.

Klicken Sie zum Bereitstellen einer neuen Version auf “Neue Version bereitstellen …”. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die neue Version des Dokuments hochladen können. Wählen Sie das neue Dokument aus und geben Sie eine Anmerkung zur Änderung an, die dem Mitarbeiter angezeigt wird.




Klicken Sie auf “Dokument bereitstellen”, um die Änderungen zu speichern. Die neue Version wird dann in den Dokumentendetails angezeigt und ist - sofern das Dokument bereits freigegeben wurde - sofort für den Mitarbeiter einsehbar. Die alte Version des Dokuments bleibt erhalten und kann weiterhin eingesehen werden.

Hinweis: Der Mitarbeiter wird über neue Versionen per E-Mail benachrichtigt. Die E-Mail wird jedoch nicht sofort versandt, sondern bis zu 8 Stunden zurückgehalten, um die Benachrichtigungen zu bündeln.

## Dokument löschen

Dokumente können auch gelöscht werden, z.B. wenn sie versehentlich bereitgestellt wurden oder nicht mehr benötigt werden. Klicken Sie dazu auf “Dokument löschen”. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen.




Wenn Sie in dem Dialog “Dokument löschen” wählen, wird es endgültig gelöscht und kann auch durch den Anbieter nicht wiederhergestellt werden.

Tipp: Wenn Sie ein fehlerhaftes Dokument bereitgestellt haben, welches jedoch keine sensiblen Informationen enthält, können Sie das Dokument auch durch eine neue Version ersetzen. Der Mitarbeiter wird dann automatisch über die neue Version informiert und kann den Vorgang transparent nachvollziehen.

## Dokumente bereitstellen

Dokumente können auf verschiedene Arten zur Verfügung gestellt werden. Sie können Dokumente für alle Mitarbeiter oder für einzelne Mitarbeiter bereitstellen. In den folgenden Abschnitten sind die verschiedenen Möglichkeiten beschrieben.

### Unternehmensweite Dokumente bereitstellen

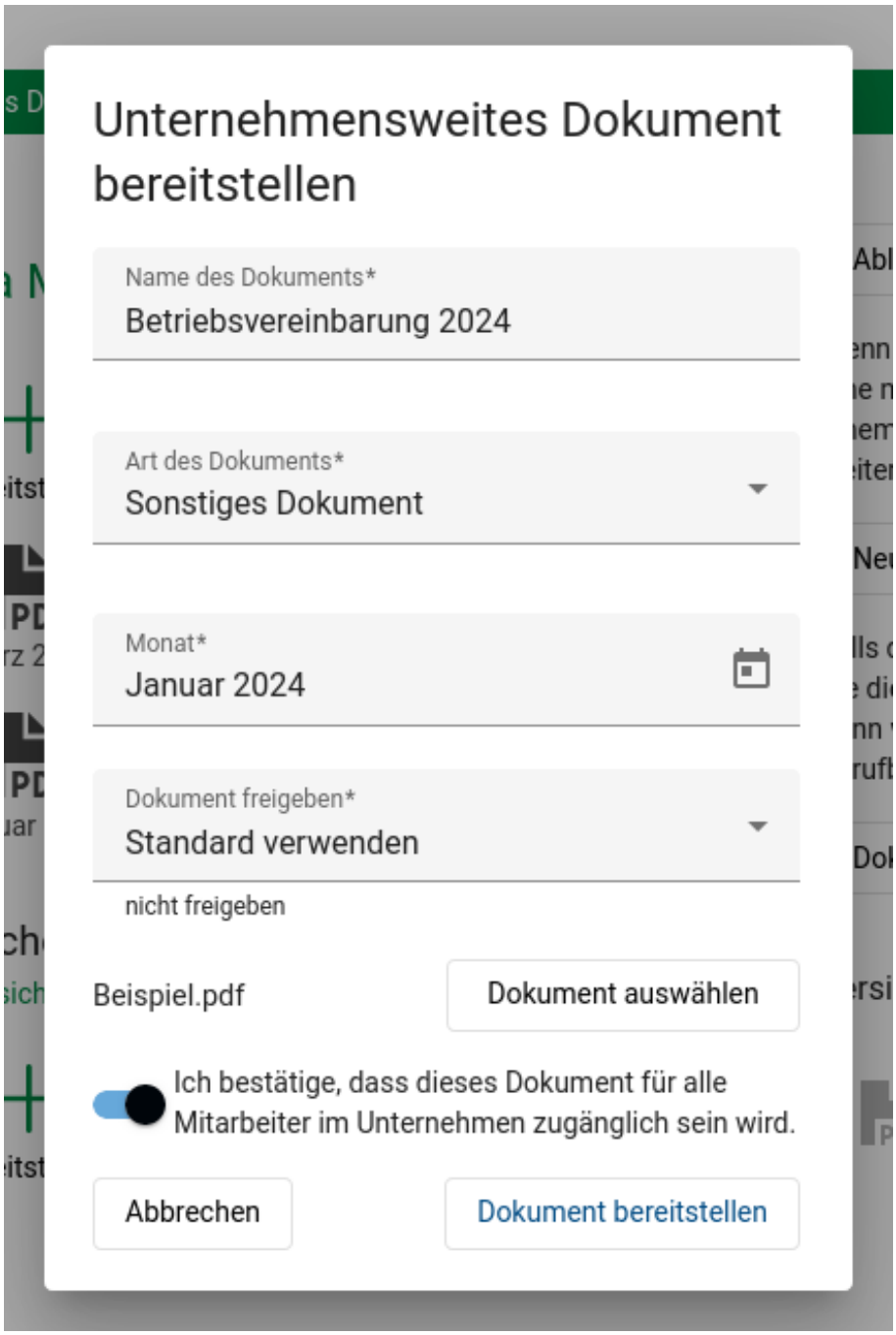
Um das selbe Dokument für alle Mitarbeiter bereitzustellen, klicken Sie in der Toolbar auf “Unternehmensweites Dokument bereitstellen.




Es öffnet sich der Dialog zum Bereitstellen eines unternehmensweiten Dokuments. Sie können dort den Namen des Dokuments, die Kategorie und das Dokument selbst auswählen. Ausserdem ist der Monat, auf den sich das Dokument bezieht, festzulegen. Dies hat keine rechtliche Bedeutung, sondern dient der Sortierung der Dokumente für die Mitarbeiter.

Zudem ist auszuwählen, ob das Dokument sofort freigegeben werden soll oder zu einem bestimmten Zeitpunkt freigegeben werden soll. Für mehr Informationen dazu, lesen Sie den Abschnitt “Dokumente freigeben”.

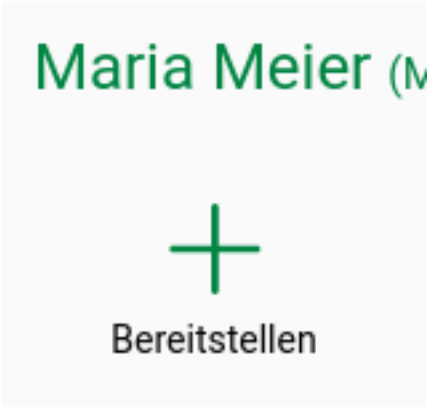
Um nicht versehentlich ein persönliches Dokument für alle Mitarbeiter bereitzustellen, bestätigen Sie bitte explizit die unterste Option (“Ich bestätige, dass dieses Dokument für alle Mitarbeiter im Unternehmen zugänglich sein wird.”).



Klicken Sie auf “Dokument bereitstellen”, um das Dokument für alle Mitarbeiter bereitzustellen. Je nach Freigabeeinstellung wird das Dokument dann sofort, manuell oder zu einem bestimmten Zeitpunkt freigegeben und ist dann ggf. verfügbar.

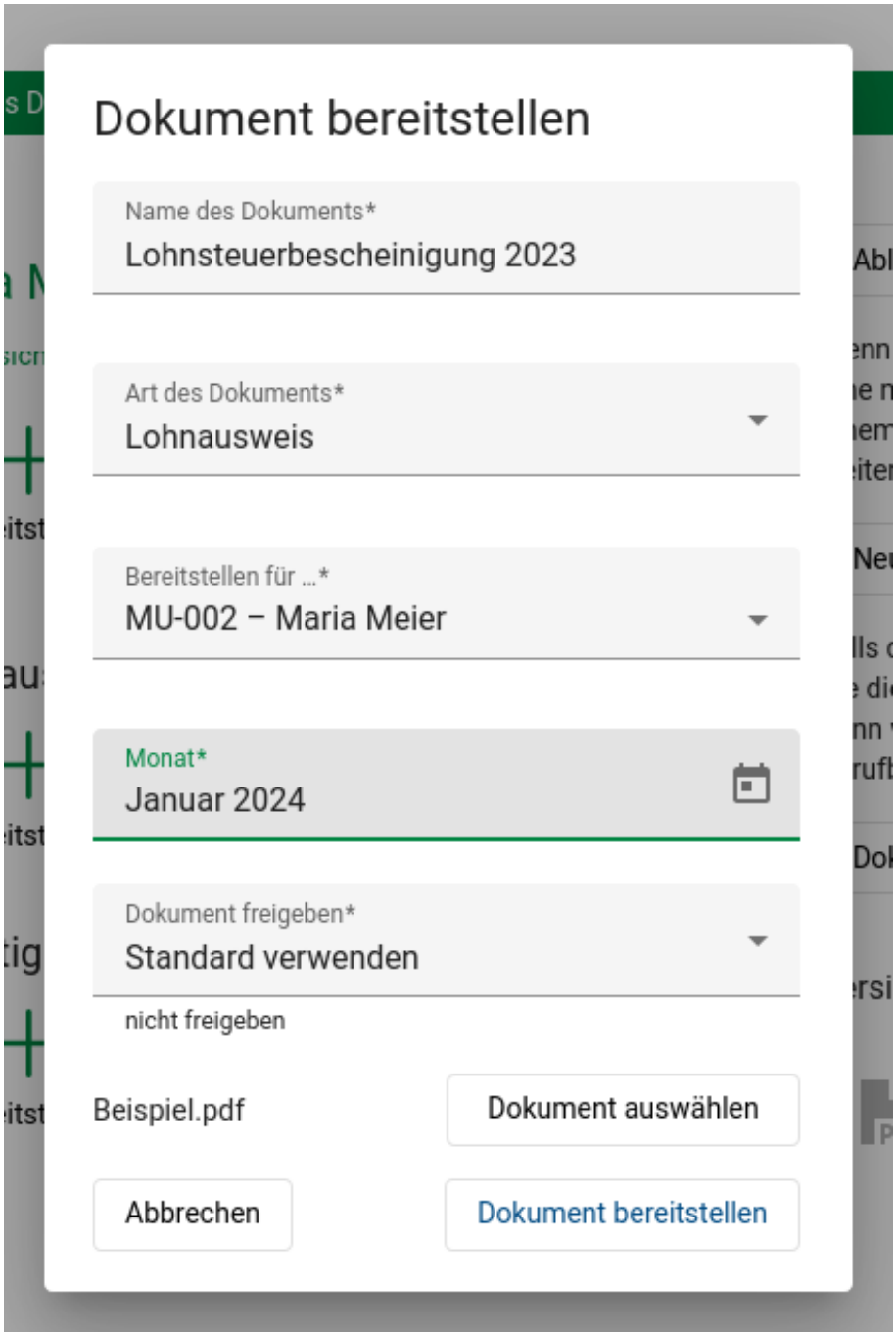
### Dokumente für einzelne Mitarbeiter bereitstellen

Um ein Dokument für einen einzelnen Mitarbeiter bereitzustellen, wählen Sie den Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste aus. Es öffnet sich eine Ansicht, in der alle Dokumente des Mitarbeiters nach Dokumentenkategorien getrennt angezeigt werden. In jeder Kategorie gibt es die Möglichkeit, Dokumente für diesen Mitarbeiter und diese Kategorie bereitzustellen. Klicken Sie dazu auf “Bereitstellen”.



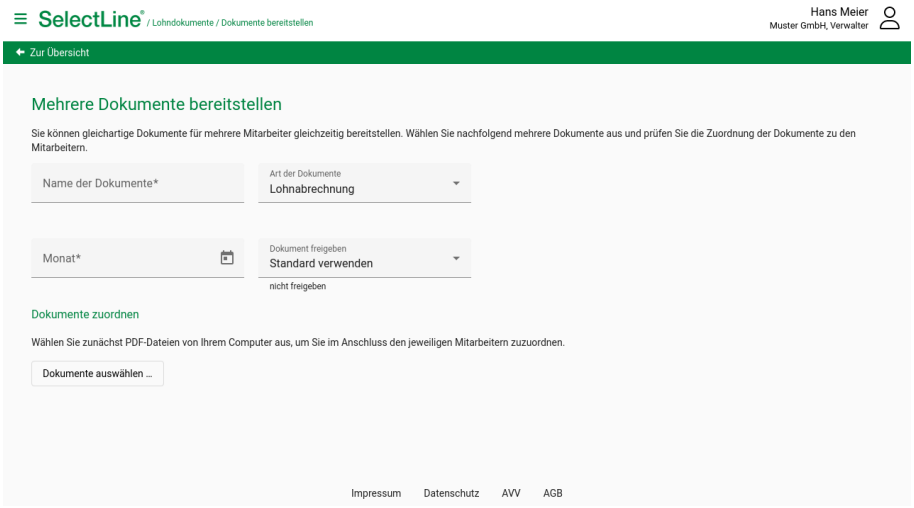

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das Dokument bereitstellen können. Mitarbeiter und Kategorie sind dann vorausgewählt. Analog zum Dialog “Unternehmensweites Dokument bereitstellen” können Sie den Namen, den Monat, auf den sich das Dokument bezieht, sowie die Freigabeeinstellungen festlegen.

Nachdem Sie das Dokument, das Sie hochladen möchten, ausgewählt haben, klicken Sie auf “Dokument bereitstellen”, um das Dokument für den Mitarbeiter bereitzustellen.

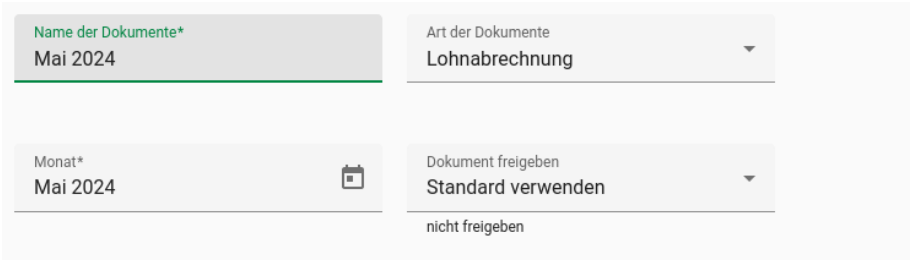

Dokument bereitstellen
Name des Dokuments*
Lohnsteuerbescheinigung 2023
Art des Dokuments*
Lohnausweis
Bereitstellen für ...*
MU-002 – Maria Meier
Monat*
Januar 2024
Dokument freigeben*
Standard verwenden
nicht freigeben
Beispiel.pdf
Dokument auswählen
Abbrechen
Dokument bereitstellen

## Mehrere Dokumente bereitstellen

Auf der Übersichtsseite können Sie in der Toolbar die Aktion “Mehrere Dokumente bereitstellen” auswählen. Sie gelangen zu einer Ansicht, in der Sie Dokumente für mehrere Mitarbeiter zugleich bereitstellen können. Dabei haben alle Dokumente den gleichen Namen, die gleiche Dokumentenkategorie, die gleiche zeitliche Einordnung und das gleiche Freigabedatum.

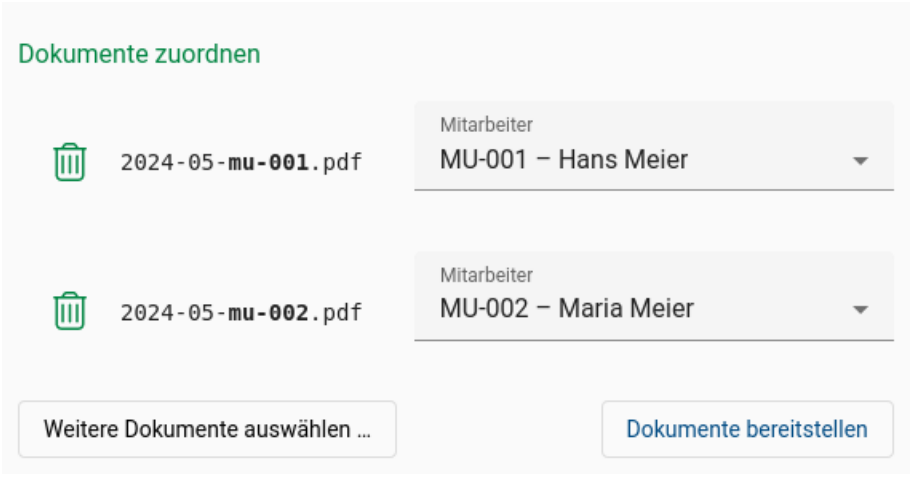



Die Ansicht teilt sich in zwei Teile. Oben findet sich der Bereich für die Metadaten der Dokumente. Dort können Sie den Namen, die Kategorie, den Monat, auf den sich das Dokument bezieht, sowie die Freigabeeinstellungen festlegen.




Unterhalb der Metadaten befindet sich der Bereich für die Dokumente. Klicken Sie auf “Dokumente auswählen …”, um ein oder mehrere Dokumente auszuwählen, die Sie bereitstellen möchten.

Die Dokumente werden zur Liste hinzugefügt und können dort wieder entfernt werden (über das Papierkorbsymbol) oder Mitarbeitern zugewiesen werden. Jedes Dokument ist genau einem Mitarbeiter zuzuweisen. Es ist nicht möglich, mehrere Dokumente für einen Mitarbeiter bereitzustellen, da beide Dokumente den gleichen Namen und die gleiche Kategorie aus den oben angegebenen Metadaten übernehmen und für den Mitarbeiter demzufolge nicht mehr zu unterscheiden wären.




Wenn Sie die Dokumente ausgewählt haben, versucht die Software automatisch, die Dokumente den richtigen Mitarbeitern zuzuweisen. Dies geschieht, indem der Name der Dokumente mit den Mitarbeiternummern abgeglichen wird. Der Teil des Dateinamens, der zur Zuordnung verwendet wurde, wird fett hervorgehoben. Sollte ein Dokument nicht automatisch zugeordnet werden können oder Sie ein Dokument einem anderen Mitarbeiter zuweisen wollen, können Sie den zugehörigen Mitarbeiter manuell auswählen.

Wenn Sie Dokumente für weitere Mitarbeiter bereitstellen möchten, klicken Sie auf “Weitere Dokumente auswählen …”. Wenn Sie alle Dokumente ausgewählt und den Mitarbeitern zugewiesen haben, klicken Sie auf “Dokumente bereitstellen”. Die Dokumente werden bereitgestellt.

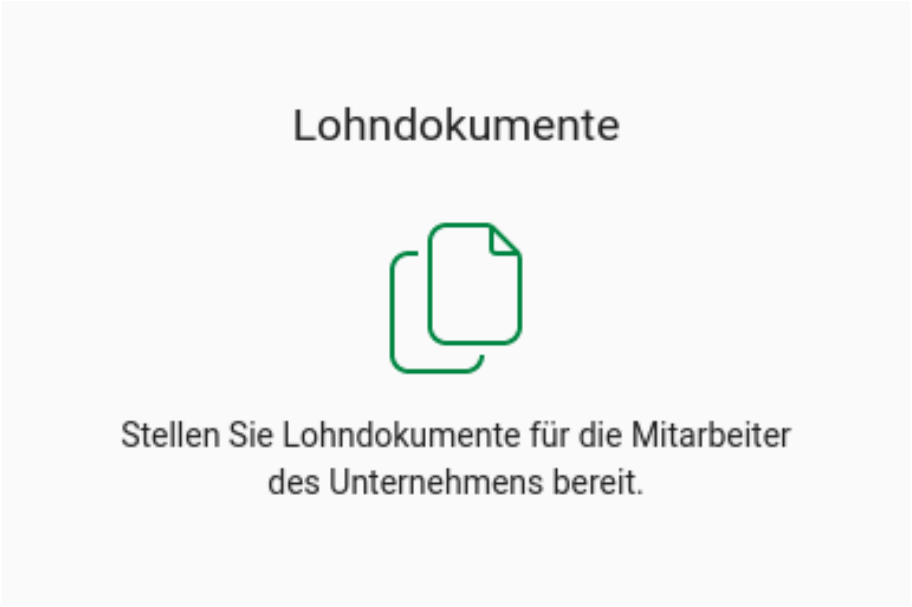
Um zurück zur Dokumentenübersicht zu gelangen, klicken Sie auf “Zur Übersicht” in der Toolbar.

### 10.18.4 Einstellungen des Lohnportals

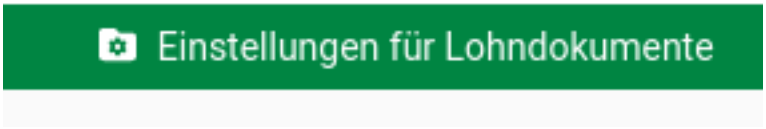
Das Lohnportal bietet Ihnen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten, um das Verhalten an die Abläufe und Anforderungen Ihres Unternehmens anzupassen. Dies umfasst sowohl das Erscheinungsbild als auch die Verwaltung von Dokumenten.

#### Einstellungen für Lohndokumente

Sie können die Standardeinstellungen für Lohndokumente je nach Dokumentenkategorie anpassen. Wählen Sie dazu auf der Startseite des Portals die Kachel “Lohndokumente” aus. Sollte Ihnen diese Kachel nicht angezeigt werden, haben Sie keine Berechtigung, Lohndokumente zu verwalten.



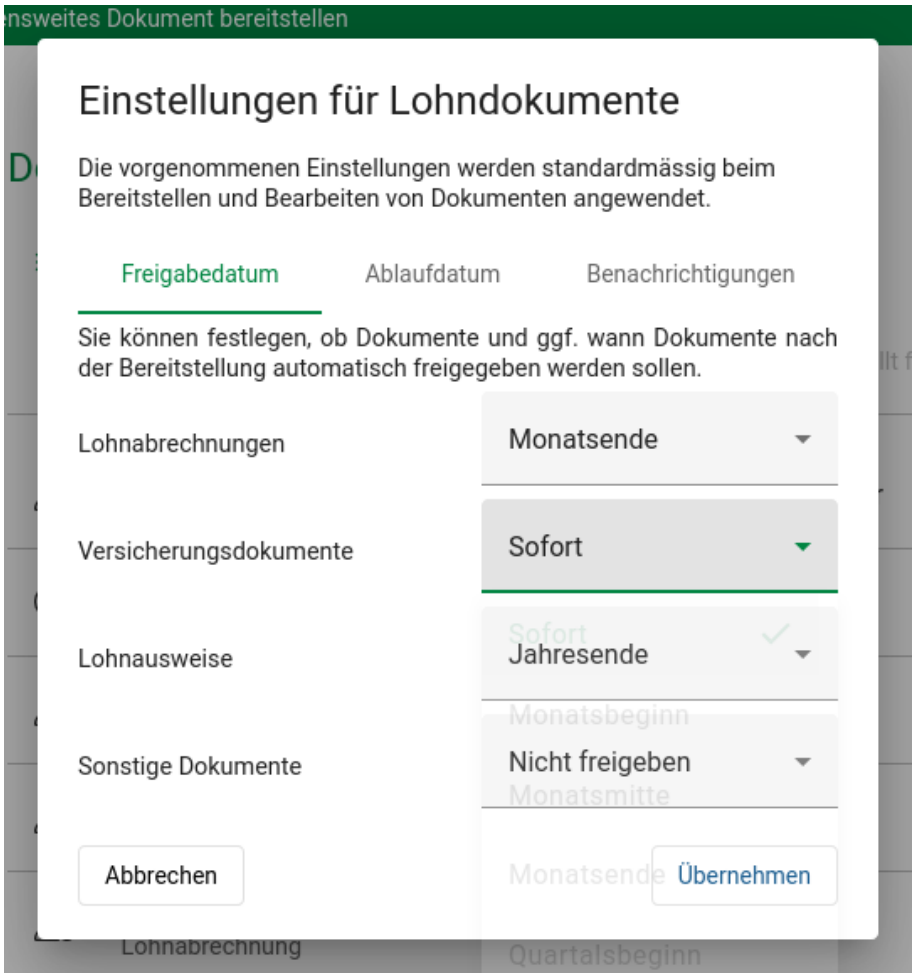

Es öffnet sich die Übersichtsseite der Lohndokumente. Oben rechts in der Toolbar finden Sie den Eintrag “Einstellungen für Lohndokumente”. Sollten Sie diese Option nicht sehen, haben Sie keine Berechtigung, die Einstellungen zu ändern.




Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Standardeinstellungen für Lohndokumente anpassen können. Der Dialog verfügt über zwei Reiter: “Freigabedatum” und “Ablaufdatum”.

### Freigabedatum

Sie können pro Dokumentenkategorie festlegen, ob und wann die Dokumente dieser Kategorie automatisch freigegeben werden. Diese Einstellung können Sie für jedes Dokument nachträglich überschreiben, solang es noch nicht freigegeben wurde. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt “Dokumente freigeben”.



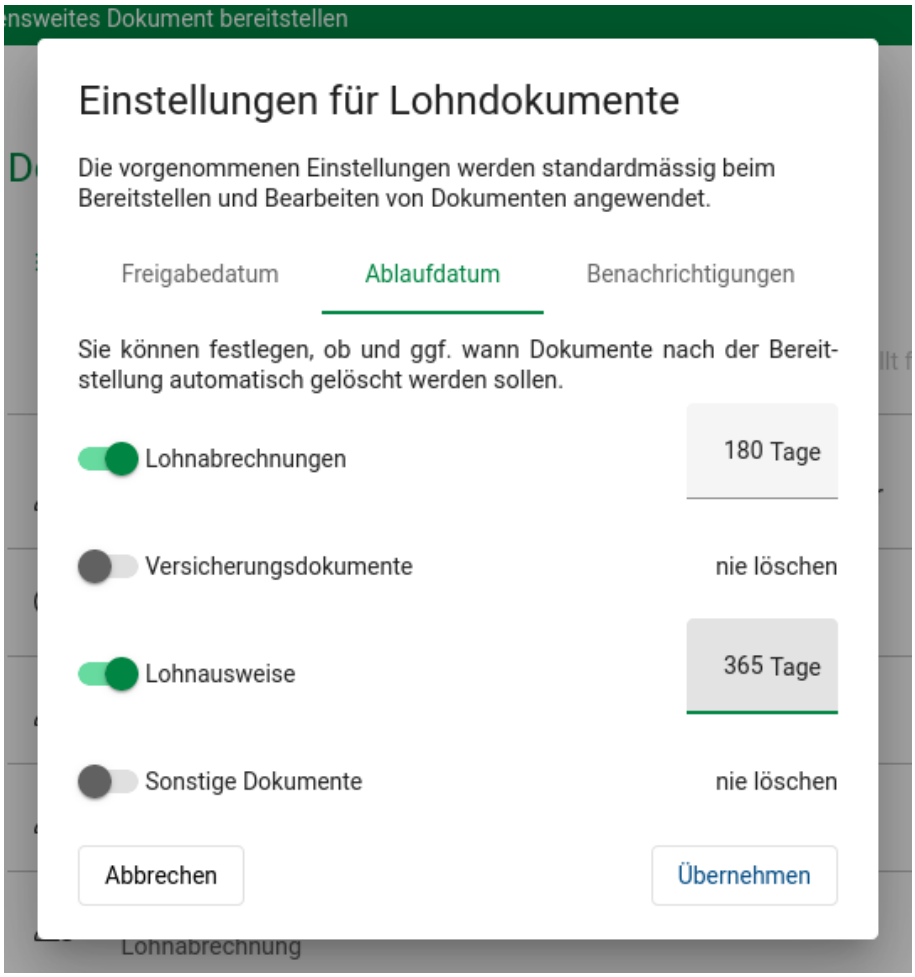

Wenn Sie die Option “Nicht freigeben” wählen, werden die Dokumente dieser Kategorie nicht automatisch freigegeben. Sie können die Dokumente dann manuell freigeben. Dies ist die Standardeinstellung. Die Optionen wie “Monatsende” etc. werden basierend auf dem Zeitpunkt der Bereitstellung berechnet. Es wird der nächste Zeitpunkt, der zu der Option passt, gewählt. Wird ein Dokument z.B. am 20. März bereitgestellt, wird das Freigabedatum auf den 31. März gesetzt, wenn die Option “Monatsende” verwendet wird. Ist “Monatsbeginn” ausgewählt, würde der 1. April als Freigabedatum gewählt.

Um etwaige Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf “Übernehmen”.

Hinweis: Wenn Sie die Standardeinstellungen ändern, werden diese nur für neu bereitgestellte Dokumente angewendet. Bereits bereitgestellte Dokumente behalten ihre ursprünglichen Einstellungen bei.

### Ablaufdatum

Sie können pro Dokumentenkategorie festlegen, ob und wann die Dokumente dieser Kategorie automatisch gelöscht werden. Diese Einstellung können Sie für jedes Dokument nachträglich überschreiben. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt “Ablaufdatum setzen”.



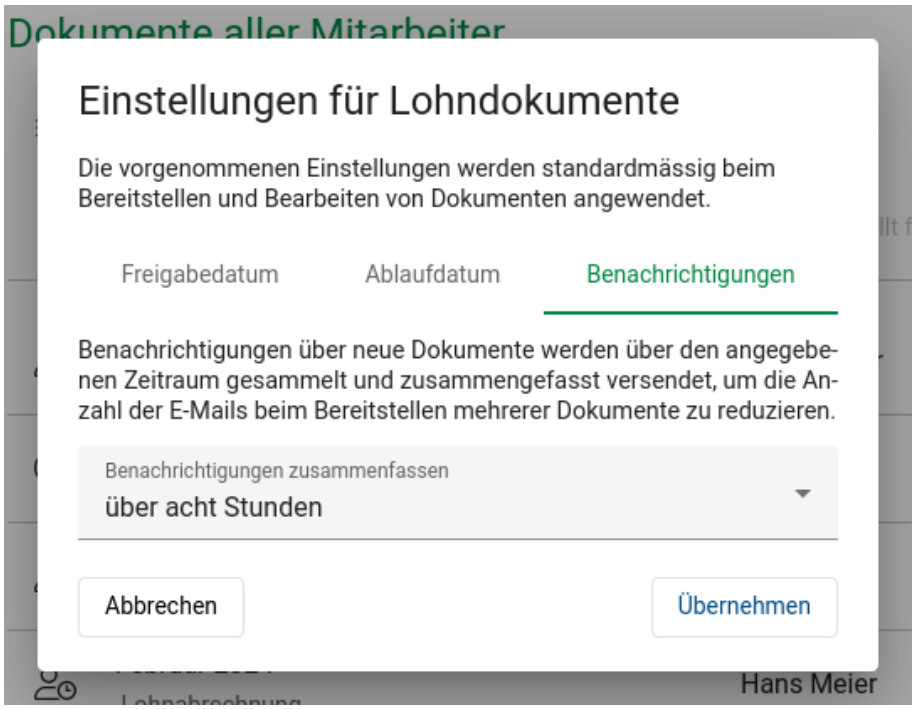

Standardmässig werden Dokumente nie automatisch gelöscht. Um die Dokumente einer Kategorie automatisch zu löschen, aktivieren Sie die Option neben dem Kategorienamen. Für diese Dokumentenkategorie erscheint dann ein Eingabefeld, in dem Sie die gewünschte Aufbewahrungsfrist in Tagen angeben können. Die Aufbewahrungsfrist wird ab dem Freigabedatum berechnet.

Um Änderungen anzuwenden, klicken Sie auf “Übernehmen”.

Hinweis: Wenn Sie die Standardeinstellungen ändern, werden diese nur für neu bereitgestellte Dokumente angewendet. Bereits bereitgestellte Dokumente behalten ihre ursprünglichen Einstellungen bei.

### Benachrichtigungen zusammenfassen

Sie können unter dem Reiter “Benachrichtigungen” festlegen, über welchen Zeitraum die Benachrichtigungen über neue Dokumente für die Mitarbeiter zusammengefasst werden sollen. Stellen Sie beispielsweise mehrere Dokumente über einen Zeitraum von einigen Stunden für einen Mitarbeiter bereit, so können Sie mit dieser Einstellung dafür sorgen, dass nur eine E-Mail mit allen Dokumenten versendet wird. Standardmässig werden Benachrichtigungen über acht Stunden zusammengefasst.




Hinweis: Auch wenn Sie “nicht zusammenfassen” auswählen, kann es passieren, dass einzelne Benachrichtigungen zusammengefasst werden, wenn mehrere Dokumente innerhalb weniger Minuten bereitgestellt werden, da Benachrichtigungen in regelmässigen Abständen und nicht sofort versendet werden.

## 10.19 Kundenportal

Ersteinrichtung Kundenportal

Kundenportal / Belege

Was ist das Kundenportal

### 10.19.1 Ersteinrichtung Kundenportal

Ein Assistent führt Sie hier durch die wichtigsten Schritte zur Einrichtung des Kundenportals.

#### Seite Allgemein

Vergeben Sie hier eine Subdomain unter der das Kundenportal für die Kunden des Mandanten erreichbar sein soll. Diese Subdomain wird auch in Links verwendet, die in den E-Mailbenachrichtigungen auf das Kundenportal verweisen.

Geben Sie an ab welchem Belegdatum frühestens Belege mit dem Kundenportal synchronisiert werden sollen. Belege, die ein Belegdatum vor der hier getroffenen Datumsangabe besitzen, werden nicht auf das Kundenportal hochgeladen.

Bitte beachten Sie, dass Belege, die länger als 14 Tage in der Vergangenheit liegen, keine Benachrichtigung an Ihre Kunden auslösen.

#### Seite Belegarten

Das Kundenportal ermöglicht die Synchronisation aller relevanter Ausgangsbelege mit der Select-Line. Wählen Sie auf dieser Seite die Belegarten aus, auf die Ihre Kunden Zugriff haben.

Durch das Aufklappen einer Belegart sind weitere Einstellungen je Belegart möglich. Vergeben Sie eine Bezeichnung des Beleges in Ein- und Mehrzahl, die Kunden auf der Belegdownload Seite sehen sollen. Wählen Sie eine Druckvorlage aus dem Auftrag aus, die für alle Kunden verwendet wird und legen Sie fest, ob die Sichtbarkeit nach dem Anlegen eines Beleges, nach dem Drucken oder nach dem Erledigen (bei Verwendung des Belegbearbeitungsstatus) und die Benachrichtigung erfolgt.

“E- Mail Vorlage bearbeiten” Für jede Belegart können Sie den E- Mailtext individuell konfigurieren.

“Hauptbelegart” Wählen Sie die Belegart aus, unter der alle in der Belegkette folgenden Belege gruppiert werden sollen

#### Seite Erscheinungsbild

Vergeben Sie einen Anzeigenamen, Slogan, kurzen Beschreibungstext, sowie Kontaktmöglichkeit, Website an und laden Sie ein Teaserbild hoch, welches auf der Startseite des Kundenportals allen Ihren Kunden angezeigt wird. Die Anpassungen sehen Sie darunter und können dort zwischen einer Mobilansicht und Desktopansicht wechseln.

#### Seite Zusammenfassung

Hier sehen Sie alle getroffenen Einstellungen übersichtlich angezeigt. Entscheiden Sie, ob Sie das Kundenportal sofort oder später freigeben. Wenn Sie das Kundenportal sofort freigeben, werden an alle Kunden, die in der SELECTLINE die Option “Kundenportal verwenden” aktiviert haben und für die ein aktueller Beleg existiert, Benachrichtigungen versendet (sofern dies auf der Seite Belegarten eingestellt wurde).

### 10.19.2 Kundenportal - Belege

Ist das Kundenportal vollständig eingerichtet und für Kunden freigegeben, erreichen Sie als Verwalter über den Menüpunkt “Kundenportal” alle mit dem Portal synchronisierten Belege, die hier auch gruppiert werden. Über die Schaltfläche “Kundenportal-Einstellungen” können Sie das Aussehen und die Belegeinstellungen nachträglich ändern.

Über die Suche können Sie sowohl die Adressdaten des Beleges sowie auch die Positionen durchsuchen und die Suchbegriffe auch kombinieren um zum Beispiel Belege eines bestimmten Kunden mit einer Belegposition zu finden.

Sie können Filter anwenden um die Übersicht zu filtern. Die Filterung kann mit der Suche kombiniert werden. Auch eine Sortierung nach Beleg-, Erstellungs- und Änderungsdatum ist möglich.

Jeden Beleg können Sie aus der Übersicht als PDF anzeigen und herunterladen.

### 10.19.3 Kundenportal - Belege

Ist das Kundenportal vollständig eingerichtet und für Kunden freigegeben, erreichen Sie als Verwalter über den Menüpunkt “Kundenportal” alle mit dem Portal synchronisierten Belege, die hier auch gruppiert werden. Über die Schaltfläche “Kundenportal-Einstellungen” können Sie das Aussehen und die Belegeinstellungen nachträglich ändern.

Über die Suche können Sie sowohl die Adressdaten des Beleges sowie auch die Positionen durchsuchen und die Suchbegriffe auch kombinieren um zum Beispiel Belege eines bestimmten Kunden mit einer Belegposition zu finden.

Sie können Filter anwenden um die Übersicht zu filtern. Die Filterung kann mit der Suche kombiniert werden. Auch eine Sortierung nach Beleg-, Erstellungs- und Änderungsdatum ist möglich.

Jeden Beleg können Sie aus der Übersicht als PDF anzeigen und herunterladen.

## 10.20 Wartung

Unter dem Menüpunkt *"Applikationsmenü / Wartung"* erreichen Sie folgende Menüpunkte:

- Lohnbuchhandlung
- Aktualisieren (Stammdaten, Kurse),
- Benutzer abmelden
- Reorganisieren und
- Datensicherung




**Abbildung 1.87:** Wartung allgemein

### 10.20.1 Lohnbuchhaltung

Spezifische Anwendungen für SELECTLINE-Lohn finden Sie unter *"Applikationsmenü / Wartung / Lohnbuchhaltung."*

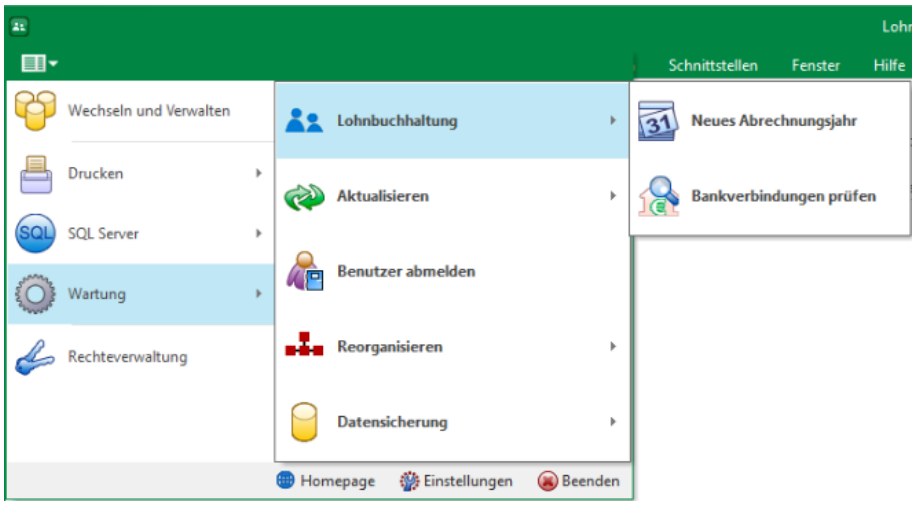



**Abbildung 1.88:** Applikationsmenü Lohn Wartung

### Neues Abrechnungsjahr

Unter *"Applikationsmenü / Wartung / Lohnbuchhaltung / Neues Abrechnungsjahr"* legen Sie ein *"neues Abrechnungsjahr"* für den bestimmten Mandanten an.

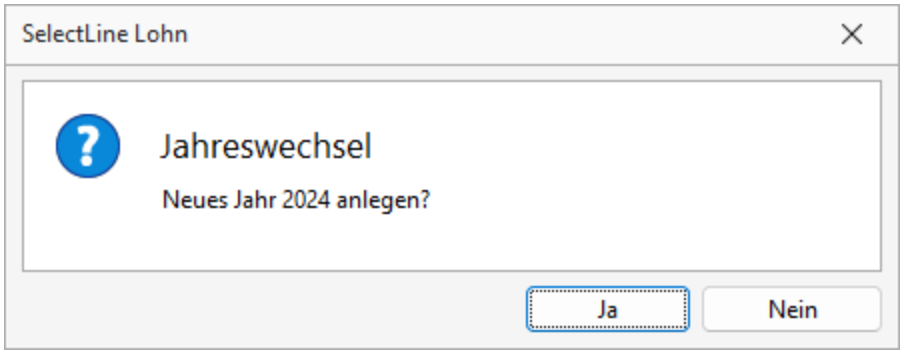



**Abbildung 1.89:** Applikationsmenü Lohn Wartung Neues Abrechnungsjahr

### Bankverbindungen prüfen

Unter *"Applikationsmenü / Wartung / Lohnbuchhaltung / Bankverbindungen prüfen"* erhalten Sie ein *"Fehlerprotokoll"* betreffend der einzelnen *"Bankverbindungen"*. Bitte beachten Sie die *"Hinweise"*, *"Warnungen"* und *"Fehler"*, die in den Fehler- und Ereignisprotokollen gelistet sind!

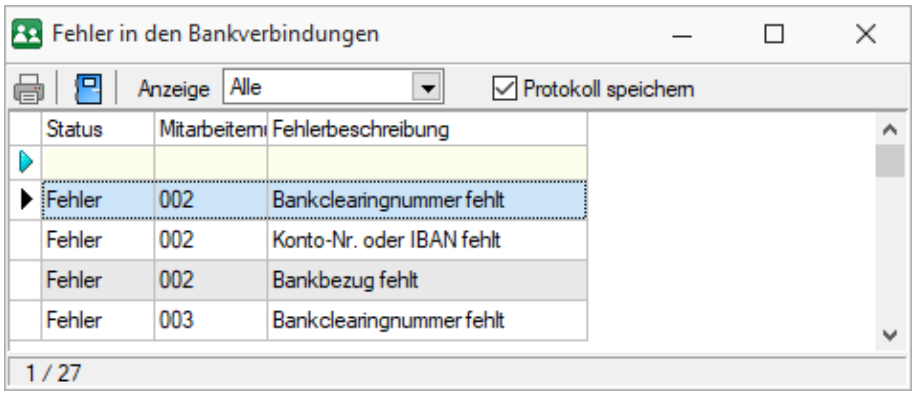



**Abbildung 1.90:** Fehlerprotokoll

Korrigieren Sie aufgezeichnete Fehler und starten Sie ggf. eine Prüfroutine danach erneut.

## 10.20.2 Aktualisieren

### Stammdaten aktualisieren

Vom Programm werden bei der Installation bestimmte, recht umfangreiche, mandantenübergreifende Datentabellen komplett mitgeliefert, wie z.B. für Postleitzahlen, Ländercodes, Bankleitzahlen usw..

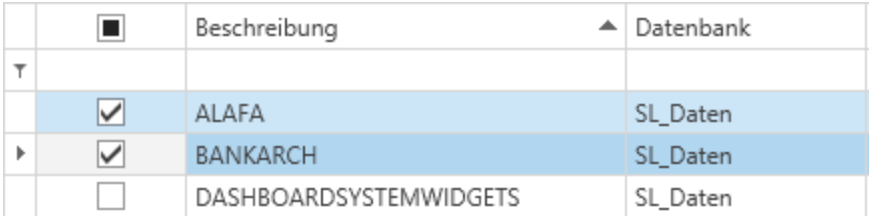
Eine *"Aktualisierung"* und *"Reorganisation"* dieser Tabellen bei Programmupdates erfolgt nicht mehr automatisch, da dies u. U. einen ungewollten Zeitfaktor darstellt und teilweise vom Anwender nicht gewünscht ist.

*Unter SWISSDEC steht diese Position nicht zur Verfügung.*

Mit dem Menüpunkt *"Applikationsmenü / Wartung / Aktualisieren / Stammdaten aktualisieren"* können Sie diese *"Stammdatentabellen"* einzeln, alle oder selektiert auf den aktuellen Stand des letzten Updates aktualisieren.

Einzelne Positionen lassen sich durch Markieren ☑ ☐ in der entsprechenden Zeile markieren, oder demarkieren.

Alle Positionen werden durch markieren in der Titelzeile markiert oder demarkiert.




Mit Ausführen starten Sie die *"Stammdatenaktualisierung"*.

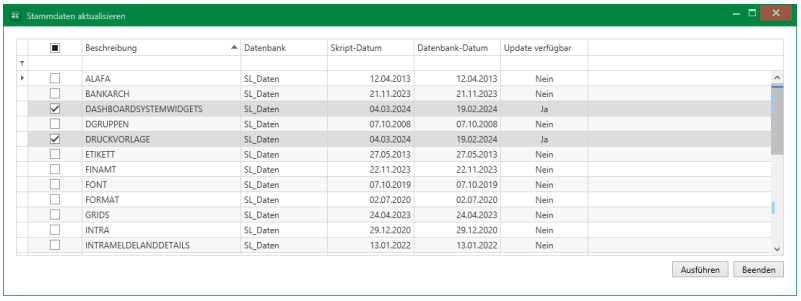



**Abbildung 1.91:** Stammdaten aktualisieren

*In einigen dieser Tabellen können eigene Datensätze hinzugefügt bzw. vorhandene geändert werden. Diese Änderungen werden teilweise bei der Aktualisierung überschrieben.*

### 10.20.3 Benutzer abmelden

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die Abmeldung der Benutzer über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

Die Funktion *"Applikationsmenü / Wartung / Benutzer abmelden"* ermöglicht das *"Abmelden von Benutzern"*, um z.B. eine *"Reorganisation"* zu starten oder einzelne *"Lizenzen"* freizugeben. Bei aktivierter Option *"Alle Benutzer zum eingestellten Zeitpunkt abmelden"* werden alle zu dem unter *"Abmelden um"* eingestellten Zeitpunkt angemeldeten *"Benutzer"* abgemeldet.

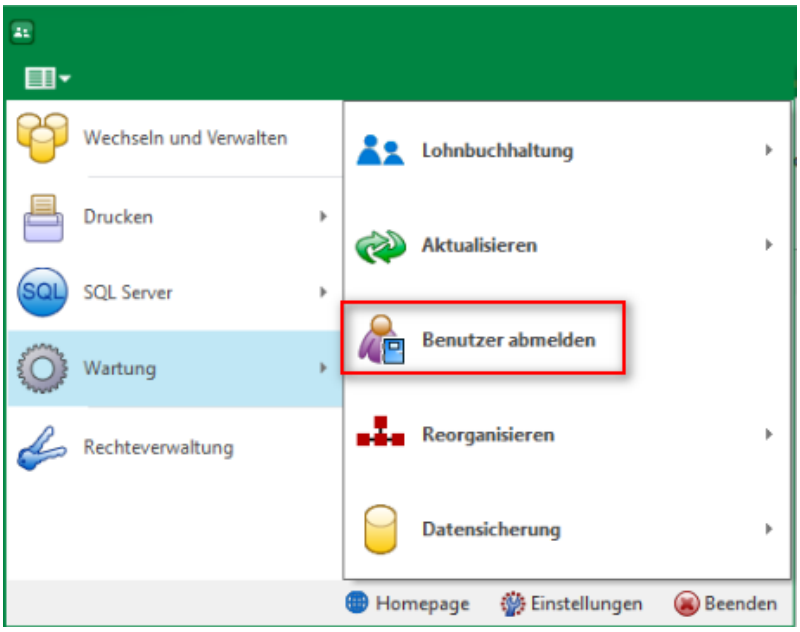



**Abbildung 1.92:** *"Benutzer"* abmelden

*Über die Optionsrechte "Benutzer abmelden" können Sie die Funktion zur Einrichtung oder das Ablehnen für einzelne Benutzer sperren. Die Rechte sind beim Anlegen neuer Benutzer auch mit allen Rechten aus Sicherheitsgründen standardmässig deaktiviert! Es muss also in jedem Fall explizit erlaubt werden.*

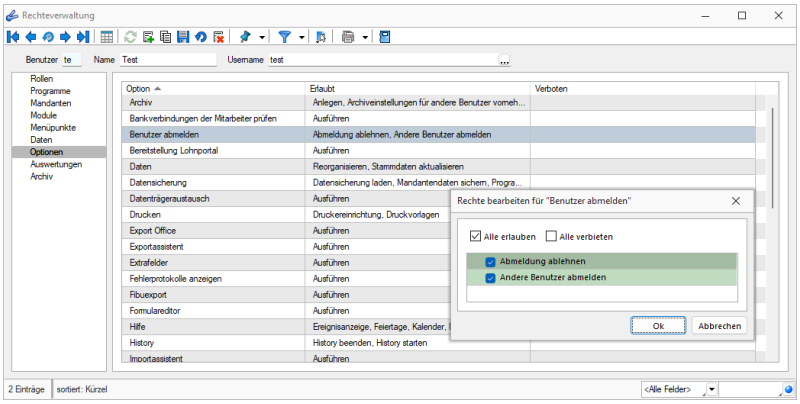



**Abbildung 1.93:** Rechteverwaltung *"Benutzer"* abmelden

Im oberen Bereich des Dialoges befindet sich eine Tabelle, die Ihnen die Kürzel und Namen aller aktuell angemeldeten *"Benutzer"* und ihre jeweils genutzten Programme anzeigt. Dies schliesst auch PRODUKTION, MOBILE, MDE und BDE ein. Eine Ausnahme ist hierbei der *"Benutzer"*, der den Dialog *"Benutzer abmelden"* geöffnet hat. Dieser wird in der Tabelle nur angezeigt, wenn er ein weiteres Programm geöffnet hat. Über die Checkboxen vor den jeweiligen *"Benutzern"* können Sie diese (auch über Multiselect) für den nächsten *"Abmeldevorgang"* auswählen. Über das Suchfeld oben rechts können Sie nach Benutzern suchen.

Die Tabelle wird standardmässig alle 50 Sekunden aktualisiert, manuell kann dies auch über den Schalter erfolgen. Steht ein *"Abmeldevorgang"* 2 Minuten vor seiner Ausführung, wird die Tabelle automatisch jede Sekunde aktualisiert.

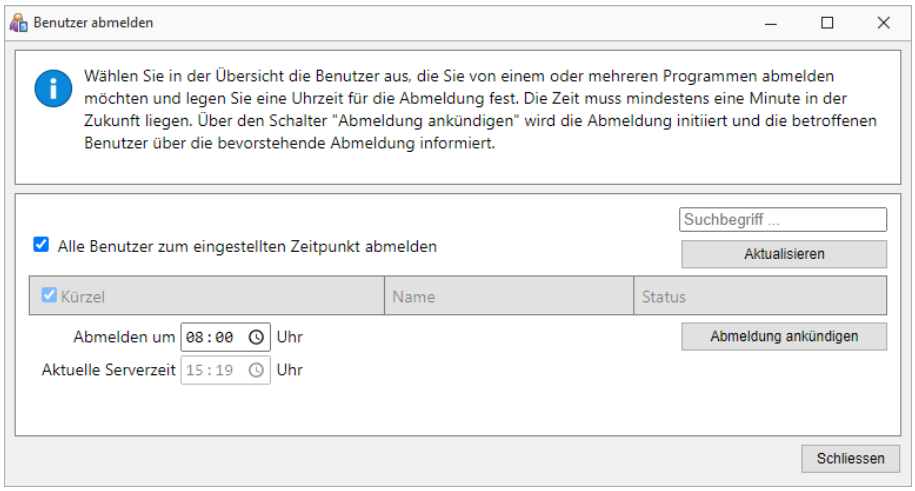



**Abbildung 1.94:** *"Benutzer"* abmelden

Unterhalb der Tabelle muss für einen *"Abmeldevorgang"* eine gültige Zeit eingegeben werden, zu der die *"Abmeldung"* erfolgen soll. Diese muss mindestens eine Minute und kann maximal 23 Stunden und 59 Minuten in der Zukunft liegen. Da sich die Programme für eine einheitliche *"Abmeldung"* an einer einheitlichen Zeit orientieren müssen, wird die Servermeldung zur entsprechenden Serverzeit vollzogen. Diese wird Ihnen unter dem Eingabebereich für die Zielzeit angezeigt.

Haben Sie die gewünschten *"Benutzer"* ausgewählt und einen gültigen Zeitpunkt hinterlegt, können Sie die *"Abmeldung"* über den Schalter Abmeldung ankündigen für alle ausgewählten *"Benutzer"* ankündigen. Im Anschluss wird angezeigt, zu wann der nächste "Abmeldevorgang" stattfindet. Es kann immer nur ein *"Abmeldevorgang"* gleichzeitig stattfinden.

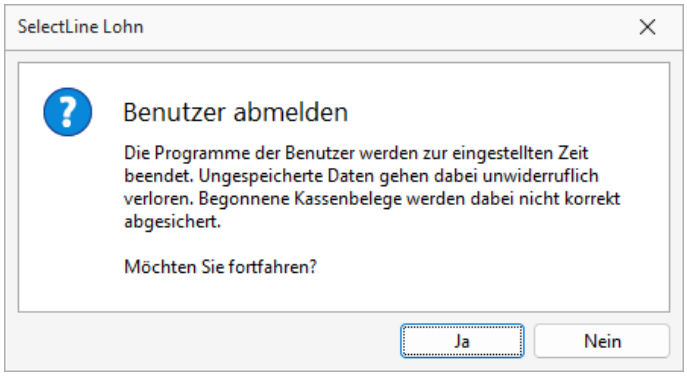



**Abbildung 1.95:** *"Benutzer"* abmelden

Nachdem Sie den *"Abmeldevorgang"* angekündigt haben, kann die Benutzerauswahl und die Zeit nicht angepasst werden. Um den aktuellen Vorgang für alle *"Benutzer"* zu stornieren, nutzen Sie den Schalter Abmeldung verwerfen.

Nachdem Sie eine *"Abmeldung"* angekündigt haben, erhalten alle ausgewählten *"Benutzer"* in jedem betroffenen Programm eine Benachrichtigung, welche betätigt werden muss. Ignoriert ein *"Benutzer"* die Meldung bis zum Zeitpunkt der geplanten *"Abmeldung"*, gilt dies als Bestätigung und der *"Benutzer"* wird abgemeldet. Verfügt er über das Recht *"Abmeldung ablehnen"*, hat er über eine zusätzliche Option die Möglichkeit, den Abmeldevorgang für sich selbst abzubrechen.

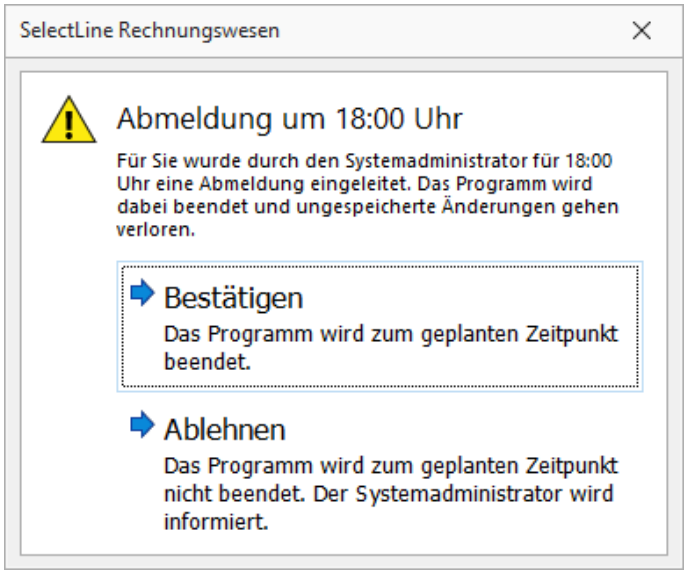



**Abbildung 1.96:** *"Benutzer"* abmelden

Nachdem er die *"Abmeldung"* bestätigt hat, kann der betroffene *"Benutzer"* den Abmeldezeitpunkt einsehen. Im SELECT LINE AUFTRAG (auch in der Touchkasse 2), dem RECHNUNGSWESEN und der PRODUKTION wird der *"Abmeldezeitpunkt"* in der Statusleiste (unten) angezeigt. 5 Minuten vor der *"Abmeldung"* wird er durch eine weitere Meldung über die bevorstehende *"Abmeldung"* informiert.

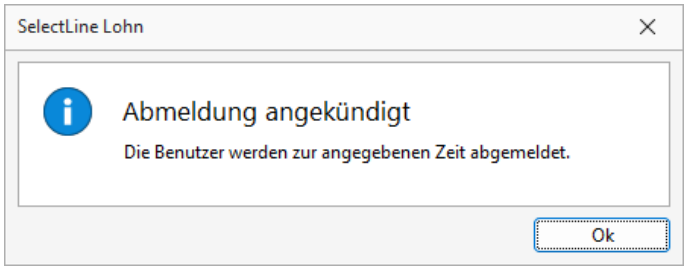



**Abbildung 1.97:** *"Benutzer"* abmelden

Wird die *"Abmeldung"* durch einen *"Benutzer"* abgelehnt, erhalten Sie als administrativer *"Benutzer"*, der die *"Abmeldung"* angekündigt hat, eine Benachrichtigung darüber.

*Eine Ablehnung der "Abmeldung" ist nicht in allen Programmen möglich.*

Über die dabei auftretende Bestätigungsmeldung haben Sie ausserdem die Möglichkeit, den *"Abmeldevorgang"* nun für alle anderen *"Benutzer"* zu stornieren oder den *"Abmeldevorgang"* trotzdem beizubehalten.

Ob ein *"Benutzer"* die *"Abmeldung"* bestätigt oder abgelehnt hat, können Sie in der Spalte *"Status"* in der Benutzertabelle einsehen.

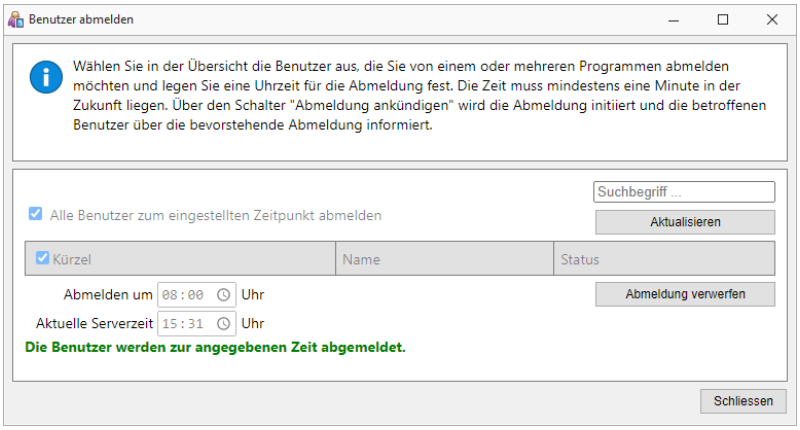



**Abbildung 1.98:** *"Benutzer"* abmelden

Im Dialog *"Benutzer abmelden"* finden Sie über der Tabelle ausserdem die Option *"Alle Benutzer zum eingestellten Zeitpunkt abmelden"*. Durch diese werden alle *"Benutzer"* abgemeldet, die zum Zeitpunkt der *"Abmeldung"* ein Programm geöffnet haben – einschliesslich dem administrierenden *"Benutzer"*. Dieser kann bei Bedarf jedoch über *"Ablehnen"* die *"Abmeldung"* für sein Programm abbrechen, um nach Abschluss des Abmeldevorgangs beispielsweise eine Reorganisation zu starten.

*Bitte beachten Sie, dass mit der Funktion ein konsequentes Schliessen von Programmen ausgelöst wird und ggf. nicht gespeicherte Änderungen verlorengehen! Das schliesst sowohl ungespeicherte Makros als auch begonnene Kassenbelege in der Kasse ein.*

### 10.20.4 Reorganisieren

Unter *"Applikationsmenü / Wartung / Reorganisieren / Daten reorganisieren"* können Sie die *"Programm-"* und *"Mandantendaten"* reorganisieren.

> *Die "Programm- und Mandantendaten" können getrennt voneinander reorganisiert werden.*

Probleme, wie:

- Wiederholte Indexfehler bei derselben Programmfunktion
- Doppelte Indexbezeichnungen für Sekundärindizes

können oftmals durch eine *"Reorganisation"* des Datenbestandes behoben werden.

Während der *"Reorganisation"* werden alle Tabellenstrukturen mit ihren Vorgaben (Stand nach der Installation oder dem letzten Update) abgeglichen. Die Tabellen werden gepackt (Freiräume entfernt) und alle Indexdateien neu aufgebaut. Vom Benutzer angelegte Indizes (Sortierungen in den Tabellenansichten) bleiben erhalten.

Bei der *"Reorganisation"* werden Sie schrittweise vom Programm über mehrere Eingabemasken geführt, wobei Sie mit Weiter > und < Zurück die Masken wechseln können.

#### Informationen zur Reorganisation

Sie erhalten Informationen zur *"Reorganisation"*.

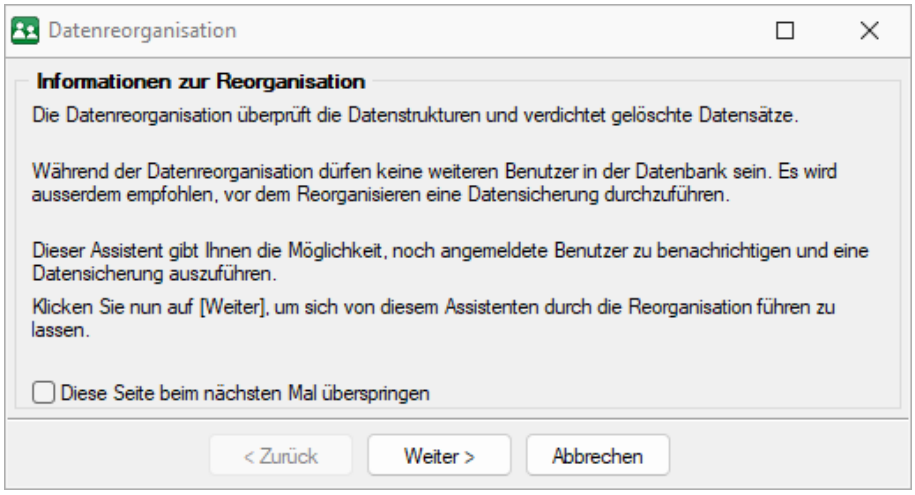



**Abbildung 1.99:** Informationen zur *"Reorganisation"*

### Zu reorganisierende Daten

Sie können getrennt voneinander reorganisieren:

- die Daten des aktuellen Mandanten
- die Daten anderer Mandanten
- die Programmdaten

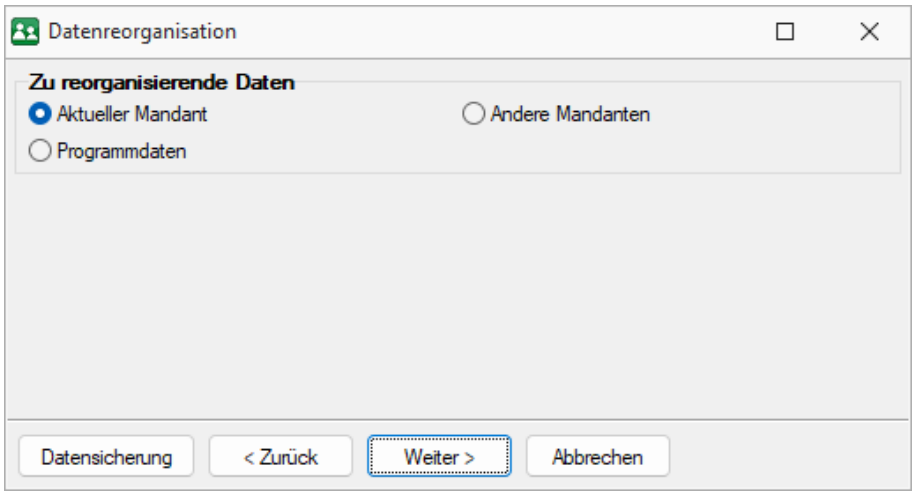



**Abbildung 1.100:** *"Reorganisation"* Auswahl

In dieser Maske haben Sie über den gleichnamigen Schalter die Möglichkeit, vor der *"Reorganisation"* eine Datensicherung durchzuführen.

**Andere Mandanten** - Bei der *"Reorganisation"* anderer Mandanten werden Ihnen zunächst die verfügbaren Mandanten zur Auswahl angezeigt. Markieren Sie die zu reorganisierenden Daten.

**Aktueller Mandant / Programmdaten** - Mit Weiter > gelangen Sie, sofern noch andere Benutzer mit den Daten arbeiten, gleich in die Maske **Noch angemeldete Benutzer.**

**Noch angemeldete Benutzer** - Bei der *"Reorganisation"* darf kein anderer Benutzer mit den zu reorganisierenden Daten arbeiten. Umgekehrt kann kein anderer Benutzer dieselben Daten nutzen, falls Sie vor ihm mit der *"Reorganisation"* begonnen haben.

In dieser Maske werden Ihnen alle noch angemeldeten Benutzer angezeigt. Per Kontextmenü (rechte Maustaste) auf einen markierten Benutzer bzw. über den Schalter *"Nachricht an alle"* können Sie diesen eine entsprechende Nachricht senden.

**Datenreorganisation** - Mit dem Schalter Ausführen starten Sie die *"Reorganisation"* der gewählten Daten und erhalten vom Programm eine entsprechende Meldung bei erfolgreicher Ausführung bzw. auftretenden Fehlern.

### 10.20.5 Datensicherung

**Das Programm gewährleistet keinen Schutz der gespeicherten Daten vor Verlust (z.B. durch Zerstörung von Daten bei Hardwaredefekten, durch Verlust der Rechentechnik, bei Diebstahl oder nur durch versehentliches Löschen auf Betriebssystemebene).**

*Die Sicherheit der erfassten Daten liegt voll in der Verantwortung des Anwenders!*

Dieser muss durch geeignete *"Datensicherungsmassnahmen"* dafür sorgen, dass bei Datenverlust aus den vorhandenen *"Datensicherungen"* ohne nennenswerten Aufwand, der vorherige Zustand wieder hergestellt werden kann.

Folgende Positionen finden Sie hier:

- Datensicherung laden
- Programmdaten sichern
- Mandantendaten sichern
- Daten für den Support sichern
- Datensicherungspfad

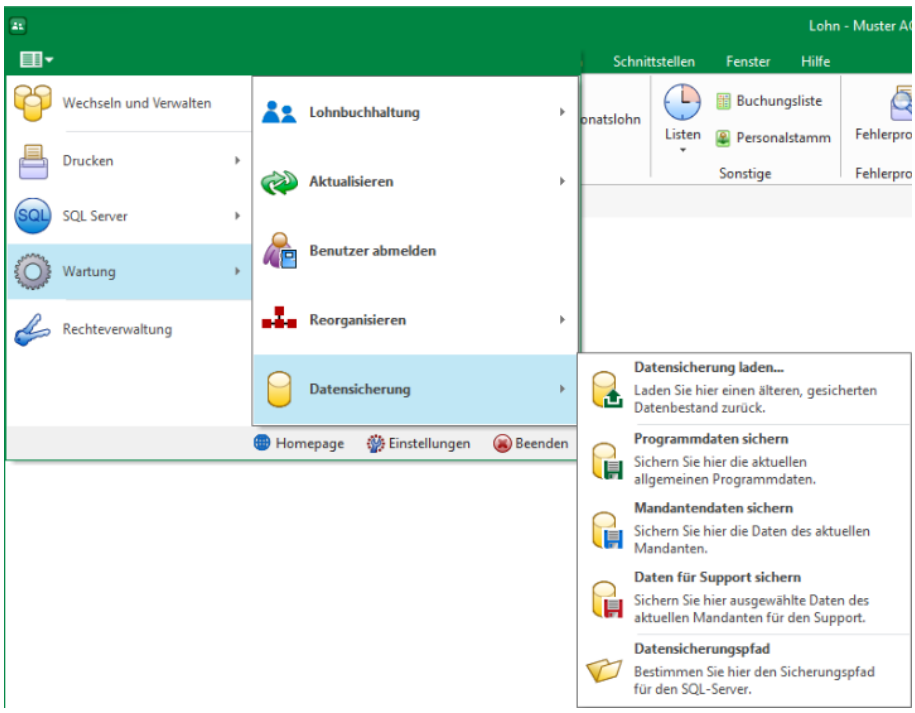



**Abbildung 1.101:** Applikationsmenü *"Datensicherung"*

*Bei aktiver Option "inklusive Loggindatenbanken" werden die zum Programm oder Mandant vorhandenen Protokolldatenbanken mit gesichert bzw. wiederhergestellt. Diese können auch über die Verwaltung der Protokollierung getrennt gesichert und wiederhergestellt werden.*

## Datensicherung laden

*Die Routinen zur Datensicherung werden über das "Applikationsmenü / Datensicherung" aufgerufen. Sie können hier unter "Datensicherung laden..." einen älteren gesicherten Datenbestand zurückladen.*

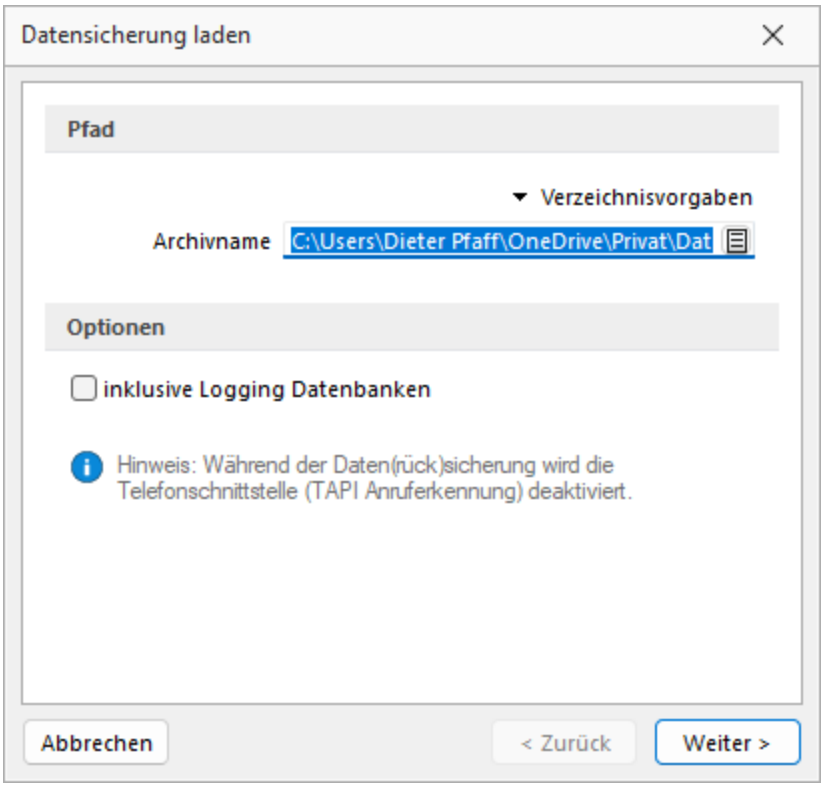



**Abbildung 1.102:** Dialog *"Datensicherung"* laden

### Beim Datenrestore werden Ihre aktuellen Daten mit den Daten der Datensicherung überschrieben!

Verwenden Sie *"Datensicherung laden ..."* deshalb nur, wenn Ihre Daten nicht mehr zu verwenden sind, oder wenn Sie Mandantendaten duplizieren wollen.

**Quellarchiv** - Wählen Sie den Namen des Quellarchivs aus und kicken Sie auf Weiter >.

Das Programm identifiziert die Archivdatei und zeigt die Art und den Zeitpunkt der *"Datensicherung"* zur Kontrolle an. Wurde die gewählte *"Datensicherung"* mit einem selbstdefinierten Passwort geschützt, muss dies im Dialog eingegeben werden.

*Datensicherungen können Programmklassen übergreifend eingelesen werden.*

Nach einer Sicherheitsabfrage werden die gesicherten Daten zurückgeschrieben. Anschliessend lässt sich noch der Mandantentyp ändern. Das Ändern eines Mandantentyps ist nur absteigend möglich. Das Wechseln in den vorherigen Typen bzw. in den Typ Produktivmandant ist nur mit unbegrenzter Mandantenanzahl möglich.

Bei aktiver Option *"inklusive Logging Datenbanken"* werden die zum Programm oder Mandant vorhandenen Protokolldatenbanken mit gesichert bzw. wiederhergestellt. Diese können auch über die Verwaltung der Protokollierung getrennt gesichert und wiederhergestellt werden.

Für das Durchführen einer *"Datensicherung"* ist kein globaler Einbenutzermodus erforderlich, erst beim Start der *"Datensicherung"* erfolgt eine Sperrung für die Zeit der *"Datensicherung"*.

**Daten extern sichern** - Wenn Sie über entsprechende Systemvoraussetzungen (Hardware / Software) verfügen, ist es ausreichend, die Verzeichnisse DATEN; SYSTEM und MAKRO mit allen Unterverzeichnissen und die Verzeichnisse SYSTEM und MAKRO regelmässig mit zu sichern. Die Datenbanken (SL_Daten, Mandanten- und Jahresdatenbanken) sind hierbei durch geeignete externe Programme oder einen Wartungsplan (SQL Server Management Studio) separat zu sichern.

**Daten über die integrierte Datensicherung sichern** - Über *"Applikationsmenü / Wartung / Datensicherung / Mandant sichern"* und *" Applikationsmenü / Wartung / Daten sichern / Programmdaten sichern"* sichern Sie *"Mandantendaten"* und *"Programmdaten"* separat in ein beliebiges Verzeichnis (Festplatte etc.) oder Sie wählen über den Button Verzeichnisvorgaben eines der vier vorgegebenen Standard-Verzeichnisse aus.

In dieser Applikationen ist hierzu speziell ein Datensicherungspfad anzugeben.

*Eine einfache Möglichkeit Mandantendaten zu duplizieren, ist das Sichern und anschliessende Laden mit neuem Mandantennamen.*

**Archivname** - Bei der *"Datensicherung"* werden alle zu sichernden Dateien in einer LZX-Datei komprimiert zusammengefasst. Der Dateiname ist frei wählbar. Vorgeschlagen wird für eine Programmsicherung A:\PROGRAMM.LZX und für eine Mandantensicherung 'aktueller Mandantennummer'.LZX.

*Um eine komplette Sicherung aller Daten zu erhalten, sollten Sie zuerst eine Sicherung der Programmdaten durchführen und anschliessend jeden Mandanten als aktuellen Mandanten einstellen und die Sicherung der Mandantendaten starten. Bei Mandanten mit direkter Fibu-Koppelung reicht die Sicherung des Mandanten in einer Programmklasse, die Sicherungen aus dem Rechnungswesen und dem Auftrag sind identisch.*

**Optionen** - Bei einer *"Datensicherung"* können optional vorhandene Logging Datenbanken mit gesichert werden. Zusätzlich können diese auch mit einem selbstdefinierten Passwort geschützt werden.

*Eine mit Passwort erstellte Datensicherung kann ohne das Passwort nicht geladen werden.*

### Programmdaten sichern

Über *"Programmdaten sichern"* sichern Sie die aktuellen Programmdaten.

### Mandantendaten sichern

Über *"Mandantendaten sichern"* die Daten des aktuellen Mandanten.

### Daten für Support sichern

Dieser Menüpunkt erstellt eine Mandantendatensicherung für den Support. Diese Sicherungen sind ausschliesslich zur Fehleranalyse bestimmt und enthalten z.B. keine Dokumente.

*Beim Laden einer Supportdatensicherungen wird immer ein neuer Mandant angelegt!*

### Datensicherungspfad

In dieser Maske hinterlegen Sie den UNC- Verzeichnisnamen, z.B. \\Server\Dasi, für die *"Datensicherung"*. Dieses Verzeichnis muss im System vorhanden und auch verfügbar sein, d.h. der Zugriff hierauf muss vom Programm und vom SQL-Server aus möglich sein.

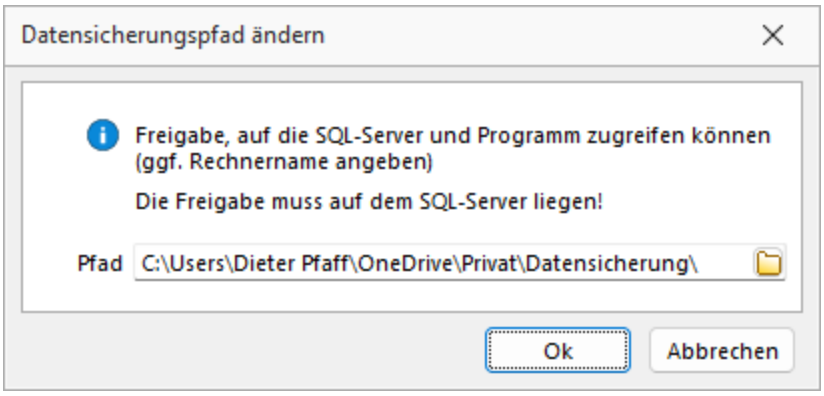



**Abbildung 1.103:** Datensicherungspfad

*Ein nicht existierendes Verzeichnis im Ablagepfad wird ohne Rückfrage angelegt. Wenn keine Rechte für die Datensicherung bestehen, wird die Datensicherung ohne Hinweis abgebrochen.*

Folgende Parameter sind möglich:

- AKTION=DASI
- ABLAGEPFAD
- Optionaler Parameter: MANDANTENNUMMER
- Optionaler Parameter: LOGGINGDB

Die Anmeldung erfolgt mit der verwendeten Anmeldeform (z.B. LOGIN=”1” in FAKT.INI). Zur Anmeldung kann in der Verknüpfung ein Kürzel und Passwort hinterlegt werden.

- KUERZEL
- PASSWORT

### Beispiele

- C:\Selectline \AuftragSQL.exe AKTION=DASI ABLAGEPFAD=C:\Temp LOGGINGDBsichert die Programmdaten inklusive der Protokolldatenbank nach C:\Temp
- C:\Selectline \AuftragSQL.exe AKTION=DASI ABLAGEPFAD=C:\Temp MANDANTENNUMMER=Auftrag sichert den Mandant Auftrag in das Verzeichnis C:\Temp
- C:\Selectline \AuftragSQL AKTION=DASI ABLAGEPFAD=\\Datensicherung\2016 MANDANTENNUMMER=WUNDFKUERZEL=sa PASSWORT=SL$SQLServersichert den Mandanten WundF nach \\Datensicherung\2016 mit den Anmeldedaten sa und SL$SQLServer.

*Für das Anlegen bzw. Laden von Datensicherungen sind die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich.*

### Passwortschutz für Datensicherung

Die *"Sicherheit"* für *"Datensicherungen"* wurde verbessert. Beim Erstellen einer *"Datensicherung"* kann nun optional ein *"Passwort"* vergeben werden. Dieses muss zum Einlesen der *"Datensicherung"* wieder eingegeben werden.

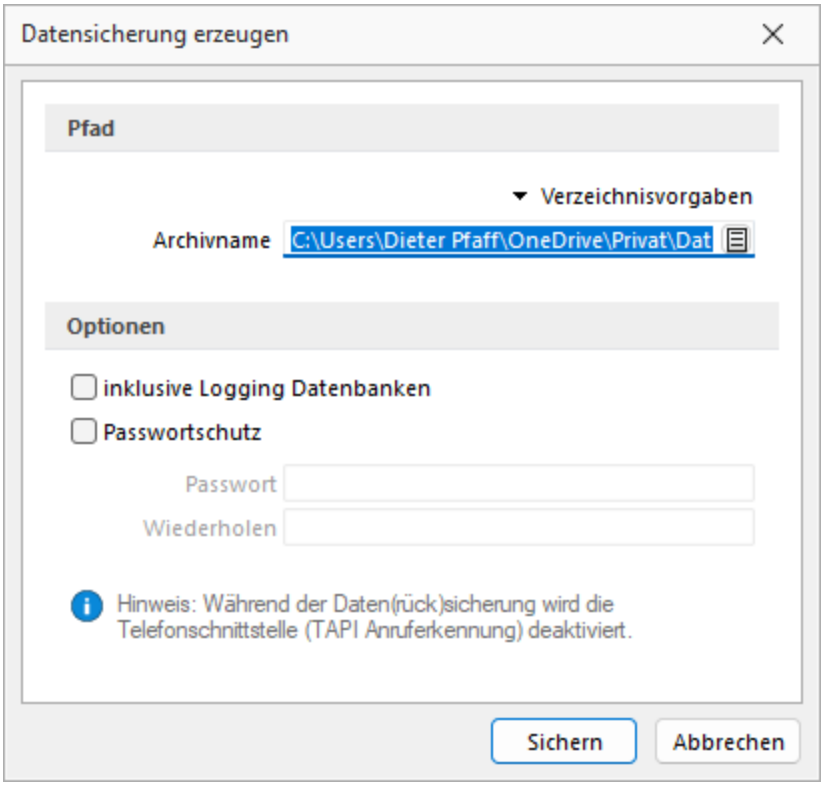



**Abbildung 1.104:** Passwortschutz für *"Datensicherung"*

## 10.20.6 Import Tages- / Monatskurse

Unter den Menüpunkten *"Applikationsmenü / Wartung / Aktualisieren / Tageskurse importieren / Monatskurse importieren"* und *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Währungen / Kontextmenü"*  können die gewünschten Währungskurse importiert werden.

### TAGESKURSE

Besteht eine Verbindung zum Internet, können die Tageskurse des EURO von der Webseite der ECB Europäischen Zentralbank (www.ecb.de) bzw. die Schweizer Kurse werden von der Webseite der ESTV automatisch heruntergeladen werden.

### Import

Wählen Sie *"Tageskurs"* oder *"Kalkulationskurs"*.

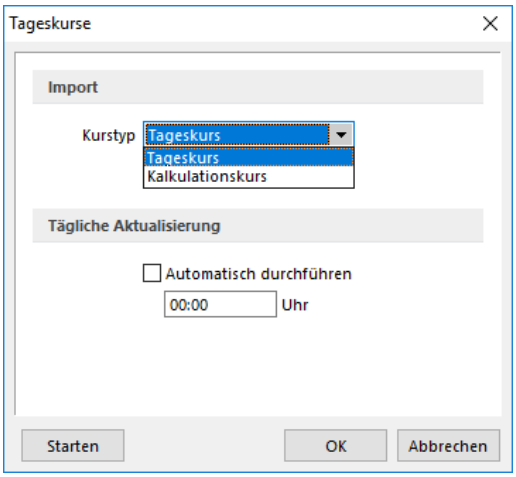



**Abbildung 1.105:** Import Tageskurse

## Automatischer Tageskursimport zeitgesteuert

Für den Import der Tageskurse steht die Möglichkeit zur Verfügung, diese zeitgesteuert automatisch bei gestartetem Programm abrufen zu lassen. Im Importdialog für Tageskurse gibt es dazu einen Bereich für die Aktivierung und Festlegung der Uhrzeit. Zudem wird das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Tageskurse angezeigt.

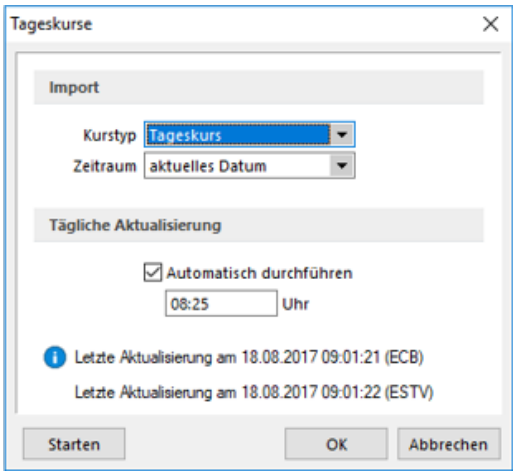
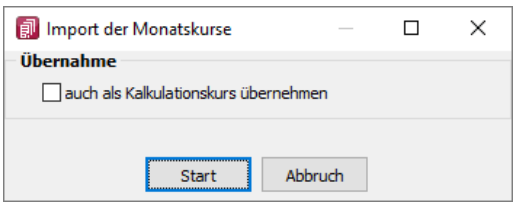



**Abbildung 1.106:** Import Tageskurse zeitgesteuert

## Monatskurse

Monatskurse werden benötigt, um in einem Fremdwährungsmandanten eine Steuermeldung abgeben zu können. Die Werte werden mittels des Monatskurses in die Landeswährung umgerechnet.

Voraussetzung für den Import ist eine bestehenden Internetverbindung. Die Informationen werden von der SELECTLINE-Homepage heruntergeladen. Der Import erfolgt zeitgleich für alle Währungen und Länder.




Import Monatskurse

*Der zu importierende Tages- / Monatskurs kann wahlweise auch als Kalkulationskurs übernommen werden.*

Für den Import wird das Feld *"Währung"*, nicht das Feld *"ISO-Code"* geprüft. Stimmt die Bezeichnung dort nicht mit der offiziellen Bezeichnung der ECB bzw. der ESTV überein, wird der Kurs nicht importiert.

# 11 Rechteverwaltung

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die Rechteverwaltung über die S ELECT L INE S ERVER Benutzerverwaltung.

Im *"Applikationsmenü / Rechteverwaltung"* bearbeiten Sie die Rechte zur Benutzung des Programms.

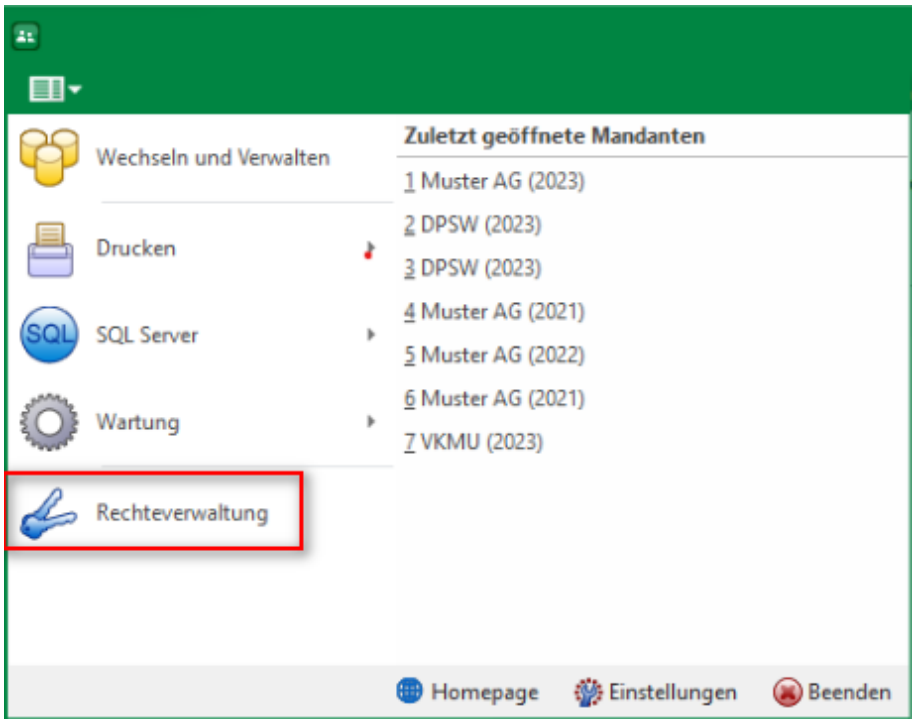



**Abbildung 1.107:** Applikationsmenü *"Rechteverwaltung"*

Bei dem Update auf die *neue "Rechteverwaltung"* entsteht kein Mehraufwand. Bestehende Benutzerkürzel und Ableitungen werden an das neue Programmverhalten angepasst und ihre *"Rechteeinstellungen"* bleiben erhalten. Normale Benutzerkürzel werden dabei zu *"Benutzern"*. Kürzel, die anderen Kürzeln als Ableitung dienen, werden zu *"Rollen"*. *"Rollen"* können allerdings auch im Nachgang noch in Kürzel umgewandelt werden und umgekehrt.

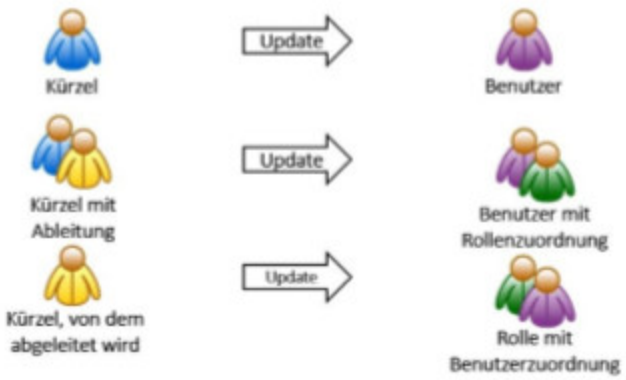



**Abbildung 1.108:** Applikationsmenü *"Rechteverwaltung"* Update

Mit der im Programm enthaltenen *"Rechteverwaltung"* können Sie:

- die Benutzung des Programms durch Fremde verhindern
- bestimmte Daten, Mandanten oder Programmteile sperren bzw. die Zugriffsrechte auf bestimmte Daten einschränken
- den Verantwortlichen für bestimmte Programmaktionen dokumentieren
- die Terminkontrolle benutzerabhängig gestalten

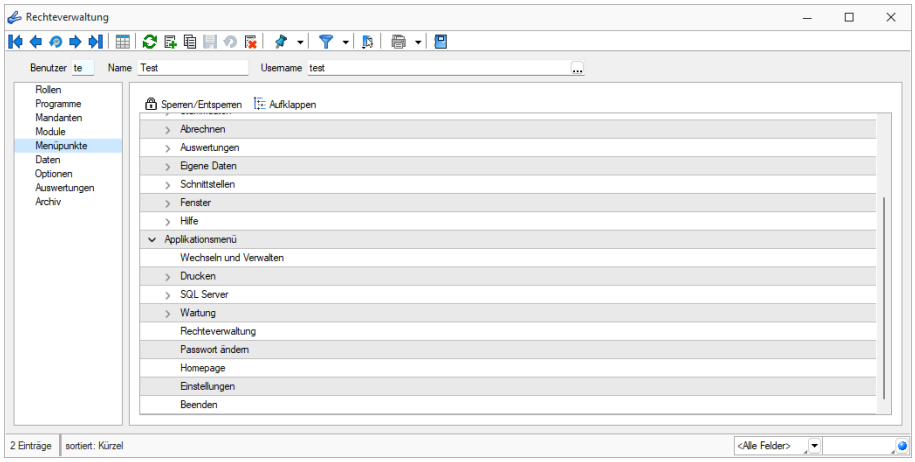



**Abbildung 1.109:** *"Rechteverwaltung"* Menüpunkte

Wenn die *"Rechteverwaltung"* aktiv ist, d.h. wenn mindestens ein Datensatz in der *"Rechteverwaltung"* angelegt wurde, benötigt jeder *"Benutzer"* (oder *"Benutzergruppe"*) einen Datensatz.

Bei aktiver *"Rechteverwaltung"* ist der Start des Programms erst nach der korrekten der erforderlichen *"Daten / Rechte"* (Gross- und Kleinschreibung beachten!) möglich. Ausgenommen hiervon ist die Anmeldung per Windows - Authentifizierung.

Wenn mehrere Programme auf den gleichen Datenbestand zugreifen, wird die *"Rechteverwaltung"* aktiv, sobald in einem Programm ein Datensatz in der *"Rechteverwaltung"* angelegt wird.

**Benutzer** - Das Feld *"Benutzer"* enthält den Datensatzschlüssel. Er kann 2 Zeichen enthalten und wird bei der Rechteidentifikation angefordert.

**Name** - Im Feld *"Name"* stehen Ihnen 40 Zeichen zur näheren Bezeichnung des Benutzers zur Verfügung.

**Username** (nur Standardanmeldung) - Das eigentliche Passwort kann aus maximal 20 Zeichen bestehen und wird aber bei der Serverbenutzeridentifikation nicht angezeigt. Es kann leer bleiben, wenn zwar *"Benutzer"* verwaltet werden sollen, aber kein Passwortschutz nötig ist. Den Eingabedialog erreichen Sie über den Schalter Bearbeiten.

**Rechte ändern** - Durch Doppelklick in der entsprechenden Spalte der *"Rechteverwaltung"* können die erlaubten Rechte angepasst werden.

**Username** - In den SQL-Programmversionen gibt es keine herkömmliche Passwortzuordnung mehr. Es werden die jeweiligen WINDOWS- bzw. SQL-Server-Anmeldungen verwendet. Deshalb wählen Sie zu jedem SELECT LINE- *"Benutzer"* hier den entsprechenden WINDOWS-/SQL-Serverbenutzer aus oder legen diesen neu an. Darüber hinaus können Sie über das Kontextmenü [Ctrl] + [Alt] + [R] für die *"Benutzer"* Berechtigungen am SQL-Server vergeben. Hierzu sind allerdings die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich.

> *Nach Zuordnung des WINDOWS-/SQL-Serverbenutzers muss der Passwortdatensatz über das Speichersymbol zunächst gespeichert werden, bevor weitere Einstellungen für den Benutzer getroffen werden können. Hierdurch werden für den Benutzer die erforderlichen Berechtigungen zu den Datenbanken am SQL-Server gesetzt.*

### Rolle / Benutzer

Auf der Seite *"Rollen / Benutzer"* sind in Tabellenform alle zugeordneten Datensätze aufgelistet. Ein *"Benutzer"* kann mehreren *"Rollen"* und umgekehrt zugeordnet werden. Die Rechte der *"Benutzer"* ergeben sich in diesem Fall aus den zugeordneten *"Rollen"*, d.h. ist ein Recht in einer Rolle erlaubt ist es auch für den *"Benutzer"* erlaubt. Dies kann im *"Benutzer"* über ein individuelles Recht noch geändert und so die per Rolle(n) vererbten Rechte übersteuert werden.

Über den Schalter Neu können durch Mehrfachauswahl alle nicht zugewiesenen Kürzel zugeordnet werden. Wird ein *"Benutzer"* seiner ersten Rolle zugeordnet, werden dessen Benutzerrechte durch die Rechte der zugeordneten *"Rollen"* ersetzt. Das Wiederherstellen der Benutzerrechte ist dann nicht mehr möglich. Sie können zugeordnete Datensätze über den Schalter Entfernen, die Rechte des Benutzers werden dann über die bestehenden Rollenzuordnungen neu ermittelt. Beim Entfernen der letzten zugeordneten Rolle, kann entschieden werden, ob der *"Benutzer"* die bisherigen Rechte behalten soll, keine oder alle Rechte bekommt.

### Programmsperre

Wenn der *"Benutzer"* keinen Zugang zu einem Programm haben soll, kann der Zugriff auf der *"Seite Programme"* verboten werden.

> *Für die verschiedenen Daten stehen eine unterschiedliche Anzahl und Art der Befugnisse zur Verfügung!*

Weiterhin kann mit der *"Rechteverwaltung"* der Zugriff auf die Programme geregelt werden.

**Achtung!** Die verfügbaren Menüoptionen sind Programmabhängig!

- Rollen
- Programme
- Mandanten
- Module
- Menüpunkte
- Daten
- Optionen
- Auswertungen
- Archiv

Weitere Funktionen stehen über  zur Verfügung:

- Datenbankeinstellungen - [F6]
- Maskeneditor bzw. Toolboxeditor wenn Toolbox lizenziert und für den *"Benutzer"* aktiviert ist
- Betriebsprüfermodus für diesen *"Benutzer"* aktivieren (Nur in ReWe)
  Ausgewählte Menüpunkte und Optionen sind gesperrt. (**Achtung!** Ein Deaktivieren ist nicht möglich.)
- SQL-Serverbenutzer verwalten [F3]
- Benutzereinstellungen übernehmen
- *"Benutzer"* in Rolle wandeln / Rolle in *"Benutzer"* wandeln
- Datenbankrechte neu vergeben (nicht bei Standardanmeldung)

Die Funktion *"Benutzer"* in eine Rolle wandeln bzw. umgekehrt ist nur möglich, wenn keine zugeordneten *"Rollen"* oder *"Benutzer"* im Datensatz mehr vorhanden sind.

Mit Hilfe der Funktion *"Datenbankrechte neu vergeben"* können die Rechte im SQL-Server anhand der im Programm eingestellten Zugriffsrechte aktualisiert werden. Hierzu ist es erforderlich, sich mit den Rechten eines Datenbankadministrators im Programm anzumelden.

Im Druckmenü  können Sie per Einzel- oder Listendruck eine komplette Übersicht über die Rechteeinstellungen einzelner oder aller *"Benutzer"* erstellen. Das Recht zum Drucken kann für die *"Benutzer"* gesperrt werden.

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken

## 11.1 Archiv

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

Unter *"Applikationsmenü / Rechteverwaltung / Archiv"* kann der Zugriff auf die *"Archive"* des Programms für die Benutzer eingestellt werden.

Hier können Sie neue Archive hinzufügen, entfernen, Direkt und Indirekt verknüpfen.

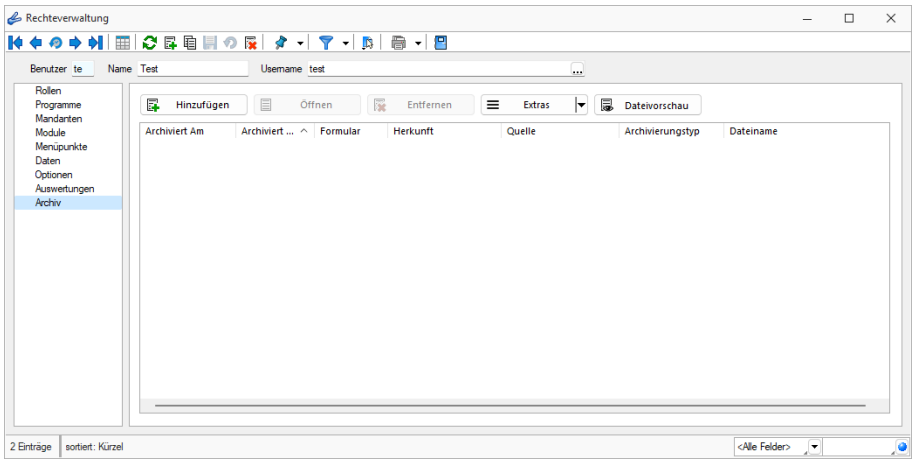



**Abbildung 1.110:** Rechteverwaltung Archiv

## 11.2 Auswertungen

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

Auf der Seite *"Auswertungen"* der Rechteverwaltung können Sie den Zugriff für weitere Programmfunktionen einschränken.

Auf der linken Seite wird eine Liste der **verfügbaren Auswertungen** angezeigt und auf der rechten Seite, falls vorhanden, die Liste mit den **verbotenen Auswertungen**.

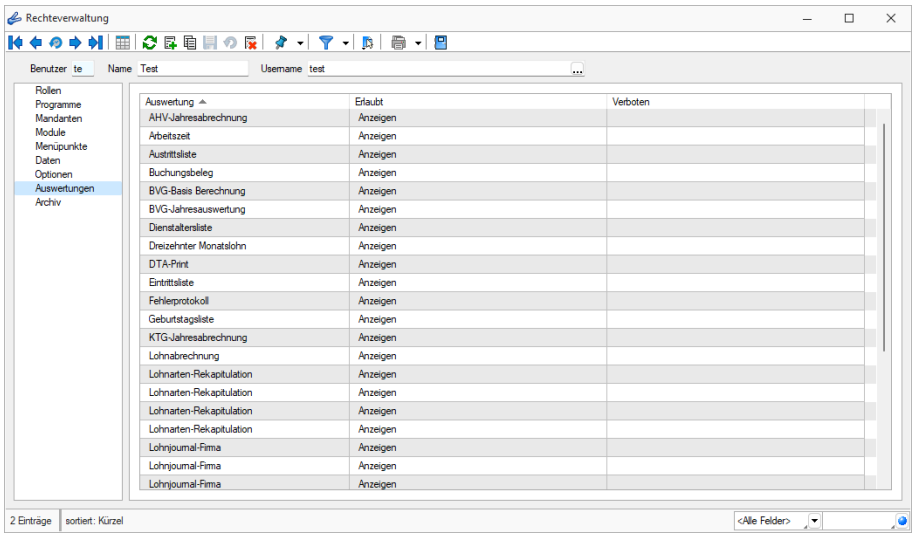



**Abbildung 1.111:** Rechteverwaltung Auswertung

Mit einem Doppelklick auf die gewählte *"Auswertung"* können die erlaubten Rechte für den Benutzer festgelegt werden.

## 11.3 Daten

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

Mit den *"Datensperren"* legen Sie fest, ob dem Benutzer bestimmte Daten (Tabellen) angezeigt werden bzw. ob er Befugnisse zum Anlegen, Ändern oder Löschen besitzt. Wenn mehrere Programme der SELECT LINE- Reihe auf den gleichen Datenbestand zugreifen, gelten die Datensperren für alle Programme.

*Für die verschiedenen Daten stehen eine unterschiedliche Anzahl und verschiedene Arten der Befugnisse zur Verfügung.*

Auf der linken Seite der Maske wird eine Liste der verfügbaren Daten angezeigt, auf der rechten Seite, falls vorhanden, sehen Sie die Liste mit den Verboten.

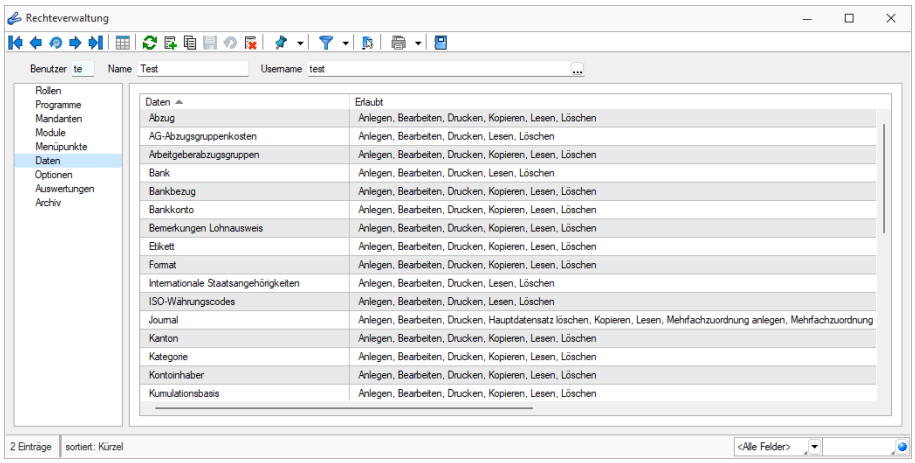



**Abbildung 1.112:** Rechteverwaltung Daten

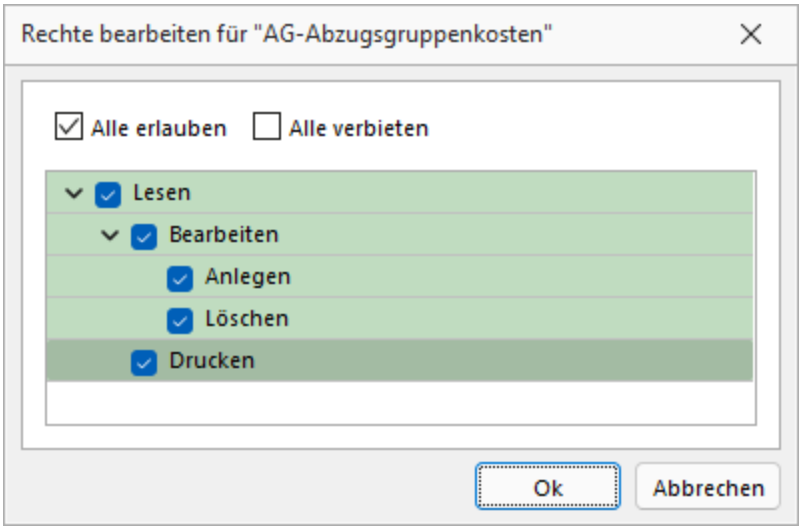



**Abbildung 1.113:** Rechte bearbeiten

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste gelangen Sie in den Änderungsmodus. Mit einem Doppelklick auf die gewählte Tabelle können die erlaubten Rechte für den Benutzer festgelegt werden.

## Kopieren

Für alle Stellen, an denen eine Funktion zum Kopieren eines Datensatzes zur Verfügung steht, gibt es ein Recht, was dem Anlegen untergeordnet ist. Darüber lässt sich explizit das Kopieren von Datensätzen administrieren, ohne das Anlegen verbieten zu müssen. Entsprechend wir das Symbol "*Datensatz kopieren*" in jenen Dialogen ausgegraut.

## 11.4 Erlaubte Rechte

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

In der Rechteverwaltung können Sie den Zugriff für *"Mandanten"*, *"Datentabellen"*, *"Auswertungen"* und bestimmte *"Programmfunktionen"* (Optionen) einschränken.

Mit einem Doppelklick öffnen Sie die Maske, in der die Rechte für den Benutzer gesperrt bzw. eingeschränkt werden.

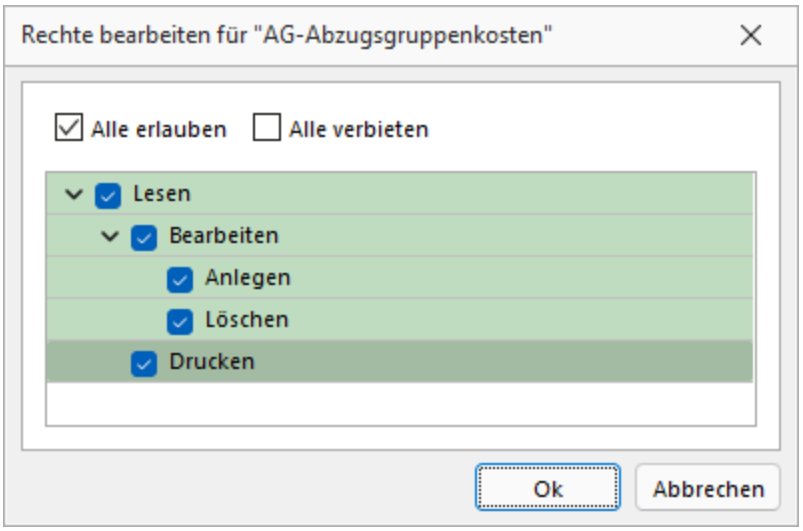



**Abbildung 1.114:** Erlaubte Rechte

Deaktivierte Optionen des ausgewählten Menüpunktes sind gesperrt.

## 11.5 Mandanten

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

### Mandanten sperren

*"Mandantensperren"*, die auf der Seite *"Mandanten"* der *"Rechteverwaltung"* hinterlegt werden können, gelten für alle Programme, die mit demselben Datenbestand arbeiten.

### SQL

In der *"SQL-Version"* sind die *"Mandanten"* in Tabellenform aufgelistet. Die Zugriffsrechte können per Doppelklick nicht nur für die aktuelle, sondern für alle Programmklassen gezielt vergeben werden. Der Zugriff auf einen neuen *"Mandanten"* ist bei WINDOWS- und SQL-SERVER-Anmeldung zunächst grundsätzlich nicht möglich, d.h. er muss an dieser Stelle für jeden Benutzer erlaubt werden. Bei der Standardanmeldung ist der Zugriff auf alle *"Mandanten"* für die einzelnen Programmklassen erlaubt und muss ggf. verboten werden.

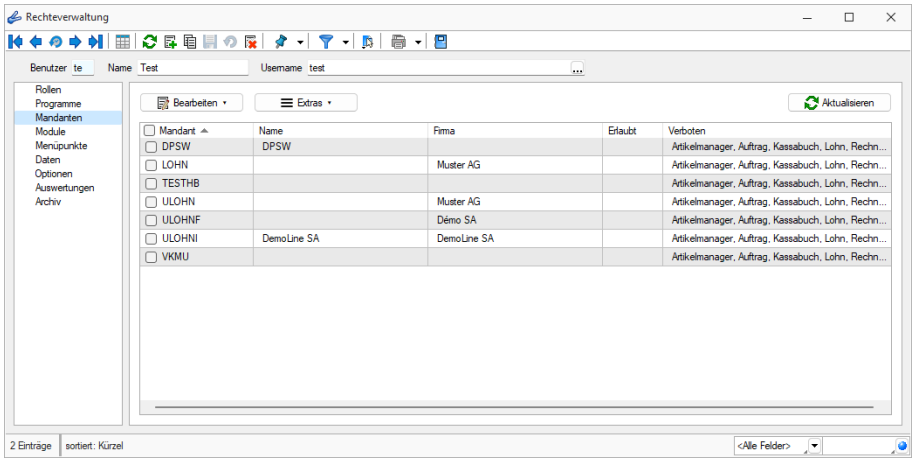



**Abbildung 1.115:** Rechteverwaltung Mandanten

### SQL-Datenbankrechte

Über das *"Kontextmenü"* aus der Liste der verfügbaren *"Mandanten"* besteht die Möglichkeit, für die Benutzer Berechtigungen zu den SQL- Datenbanken sowohl für die einzeln markierten Mandanten, als auch für die Daten-Datenbank zu vergeben. Hierzu ist es allerdings erforderlich, sich mit den *"Rechten"* eines *"SQL- Datenbankadministrators"* im Programm anzumelden.

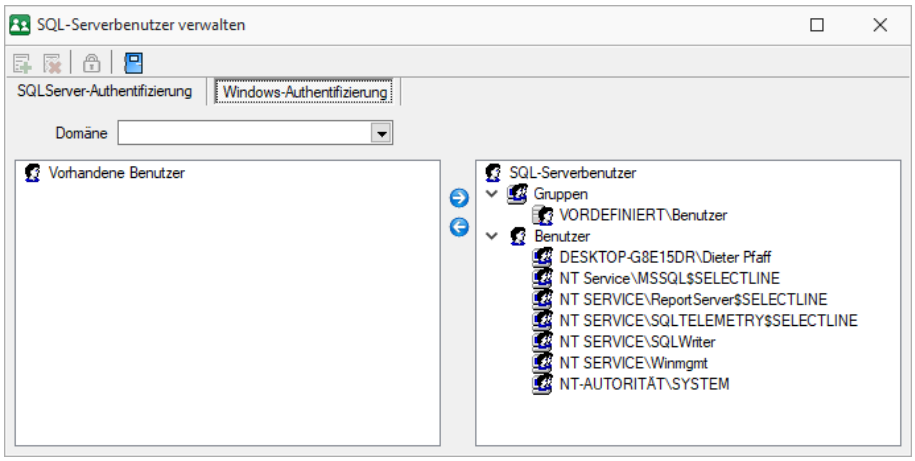



**Abbildung 1.116:** SQL-Serverbenutzer

## 11.6 Menüpunkte

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

Unter *"Applikationsmenü / Rechteverwaltung / Menüpunkte"* wird die *"Menüstruktur"* des Programms angezeigt. Diese wird in *"Haupt"*- und *"Applikationsmenü"* unterteilt.

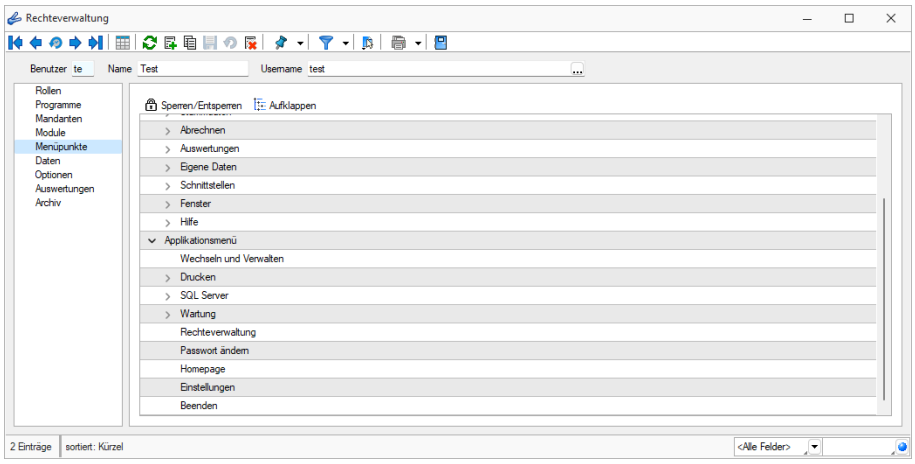



**Abbildung 1.117:** Rechteverwaltung Menüpunkte

**Anzeige ändern** - Mit einem Doppelklick auf einen *"Menüpunkt"* bzw. mit dem Schalter können Sie für den ausgewählten bzw. für alle *"Menüpunkte"* die Baumstruktur auf- bzw. zuklappen.

**Menüpunkte sperren bzw. freigeben** - Der Schalter oder ein Klick mit der rechten Maustaste sperrt den markierten *"Menüpunkt"* für den Benutzer, bzw. gibt ihn wieder frei.

*"Menüpunkte"*, auf die der Benutzer keine Berechtigung hat, werden für ihn im Programm nicht mehr angezeigt.

*Achten Sie darauf, dass Sie den Menüpunkt für die Rechteverwaltung nicht für sich selbst sperren!*

Im Normalfall sollte der Benutzer (Systemadministrator), der die *"Rechteverwaltung"* konfiguriert, auch alle Rechte zu allen *"Menüpunkten"* haben.

## 11.7 Module

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

Auf der Seite *"Module"* können Sie den Zugriff für installierte Module, TOOLBOX und die PLANTAFEL einschränken. Auf dieser Seite wird eine Liste der verfügbaren lizenzierten *"Module"* angezeigt, die für den aktiven Benutzer freigeschaltet oder gesperrt werden können.

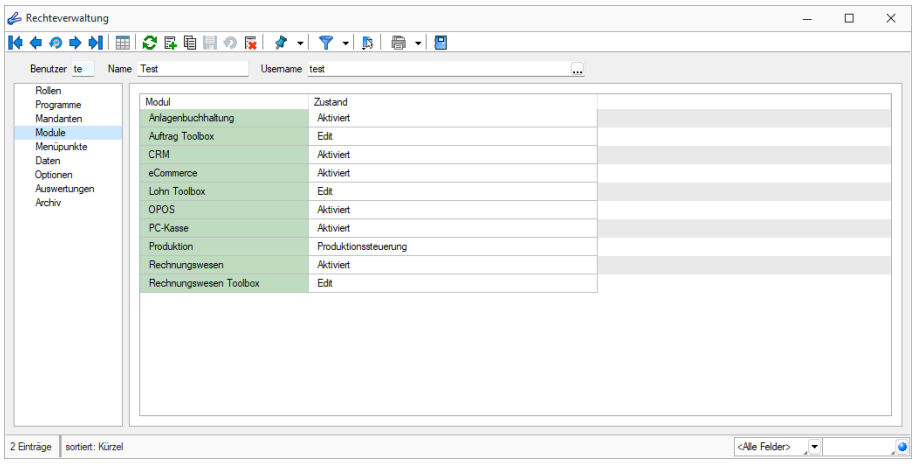



**Abbildung 1.118:** Rechteverwaltung Module

### Toolbox Modus

Wenn das *"Zusatzmodul Toolbox"* lizenziert ist, können Sie in diesem Feld den Modus für jeden Benutzer regeln.

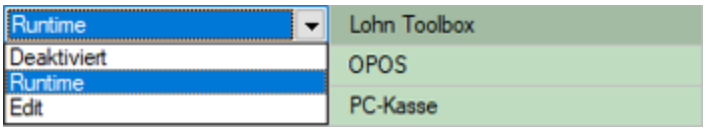



**Abbildung 1.119:** Rechteverwaltung Toolbox

- **Deaktiviert** – keine Nutzung möglich.
- **Laufzeitmodus** – Der Benutzer kann Programmerweiterungen aus der TOOLBOX-Konfiguration nutzen.
- **Editiermodus** – Der Benutzer kann Änderungen an der TOOLBOX -Konfiguration vornehmen.

## 11.8 Optionen

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

Auf der Seite *"Optionen"* der Rechteverwaltung können Sie den Zugriff für weitere Programmfunktionen einschränken.

Auf der linken Seite wird eine Liste der **verfügbaren Optionen** angezeigt und auf der rechten Seite, falls vorhanden, die Liste mit den **verbotenen Optionen**.

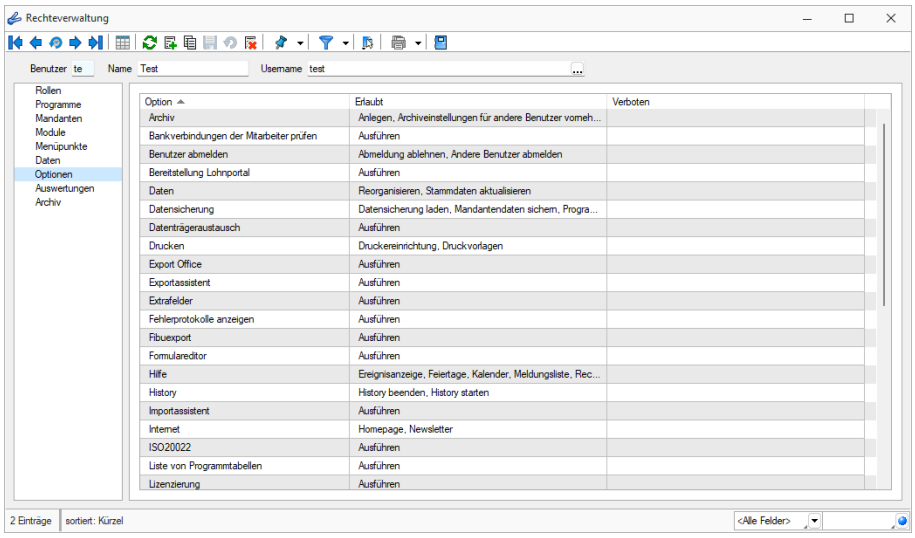



**Abbildung 1.120:** Rechteverwaltung Optionen

Mit einem Doppelklick können auf die gewählte *"Option"* können die erlaubten Rechte für den Benutzer festgelegt werden.

## 11.9 Programme

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

Unter *"Applikationsmenü / Rechteverwaltung / Programme"* können Sie den Zugriff für die einzelnen *"Programme"* einschränken.

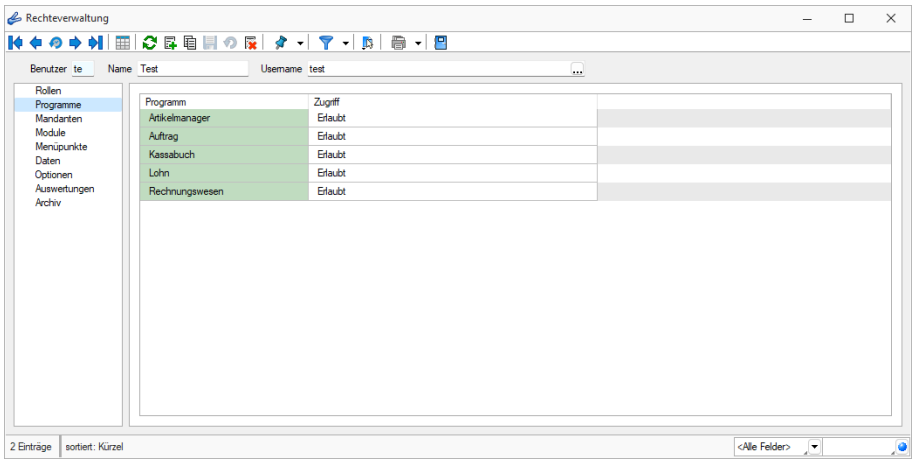



**Abbildung 1.121:** Rechteverwaltung Programme

## 11.10 Rollen

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

Unter *"Applikationsmenü / Rechteverwaltung / Rollen"* kann die *"Rollenverteilung"* des Programms für die Benutzer festgelegt werden.

### Rolle / Benutzer

Auf der Seite *"Rollen / Benutzer"* sind in Tabellenform alle zugeordneten Datensätze aufgelistet. Ein Benutzer kann mehreren *"Rollen"* und umgekehrt zugeordnet werden. Die Rechte der Benutzer ergeben sich in diesem Fall aus den zugeordneten *"Rollen"*, d.h. ist ein Recht in einer *"Rolle"* erlaubt ist es auch für den Benutzer erlaubt. Dies kann im Benutzer über ein individuelles Recht noch geändert und so die per *"Rolle"*(n) vererbten Rechte übersteuert werden.

Über den Schalter Neu können durch Mehrfachauswahl alle nicht zugewiesenen Kürzel zugeordnet werden. Wird ein Benutzer seiner ersten *"Rolle"* zugeordnet, werden dessen Benutzerrechte durch die Rechte der zugeordneten *"Rollen"* ersetzt. Das Wiederherstellen der Benutzerrechte ist dann nicht mehr möglich. Sie können zugeordnete Datensätze über den Schalter Entfernen, die Rechte des Benutzers werden dann über die bestehenden Rollenzuordnungen neu ermittelt. Beim Entfernen der letzten zugeordneten *"Rolle"*, kann entschieden werden, ob der Benutzer die bisherigen Rechte behalten soll, keine oder alle Rechte bekommt.

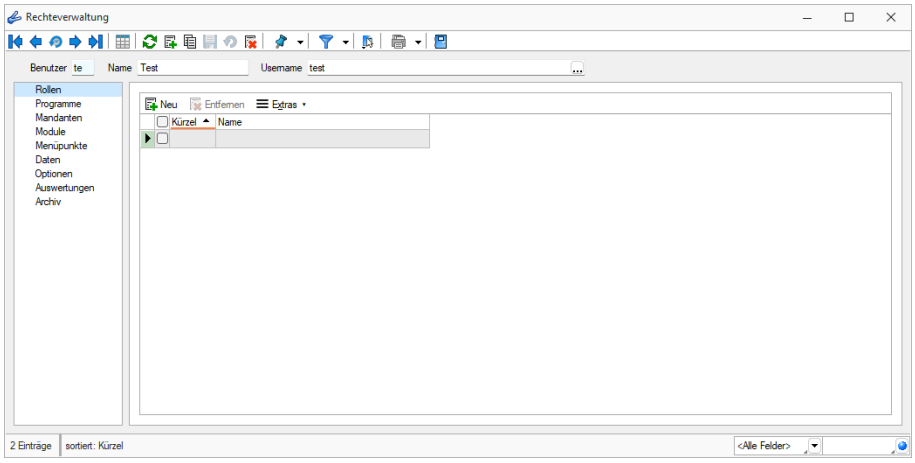



**Abbildung 1.122:** Rechteverwaltung Rollen

## 11.11 Passworteingabe

Geben Sie hier Ihr Kürzel und Ihr Passwort an. Der Zugriff auf das Programm oder bestimmte Bereiche ist nur im Rahmen der Ihnen zugewiesenen Zugriffsrechte möglich.

### Besonderheit SQL-Version

**Windows - Authentifizierung** - Beim Programmaufruf erscheint kein Passwortdialog. Der Zugang zum Programm wird über die im Windows hinterlegten Benutzerpasswörter erlaubt.

**SQL-Server - Authentifizierung** - Beim Programmaufruf erscheint der Passwortdialog des SQL-Servers. Der Zugang zum Programm wird über die am SQL- Server hinterlegten Benutzerpasswörter erlaubt.

## 11.12 Sperren

**Anzeigen** - Der *"Benutzer"* darf die Datensätze der Tabelle nicht sehen. Bei der Benutzung dieser Option erübrigt sich die Einstellung der folgenden drei Optionen.

**Ändern** - Der *"Benutzer"* darf keine Änderungen an vorhandenen Datensätzen vornehmen. Diese Option schliesst gleichzeitig das Anlegen neuer und das Löschen vorhandener Datensätze aus.

**Anlegen** - Der *"Benutzer"* darf keine neuen Datensätze anlegen.

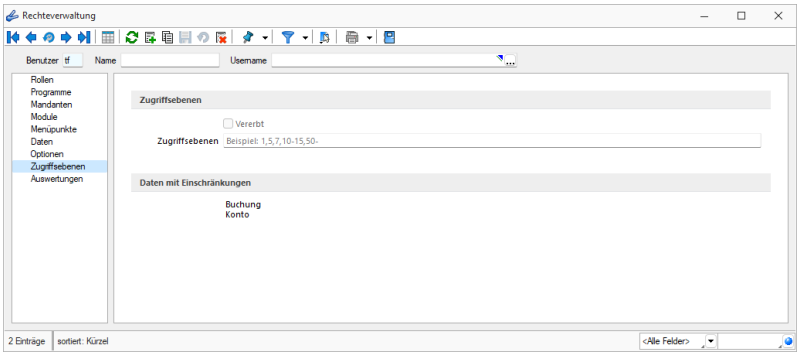
**Löschen** - Der *"Benutzer"* darf keine Datensätze dieser Tabelle löschen.

**Gedruckte Belege bearbeiten** - Für Belege steht die zusätzliche Datensperre *"Gedruckte Belege bearbeiten"* zur Verfügung. Ist die gleichnamige - belegübergreifende - Rechte-Option bereits gesetzt, so ist die belegtypabhängige Datensperre wirkungslos.

## 11.13 Rechteverwaltung - Zugriffsebene

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

Unter *"Applikationsmenü / Rechteverwaltung / Zugriffsebenen"* können Sie im RECHNUNGSWESEN den Zugriff für weitere Programmfunktionen einschränken.




Rechteverwaltung Zugriffsebene

Mit den *"Zugriffsebenen"* wurde im SELECTLINE RECHNUNGSWESEN die Möglichkeit geschaffen, die Sichtbarkeit auf ausgewählte Daten zeilenweise einzuschränken.

Dabei wird über die *"Rechteverwaltung"* definiert, welcher Benutzer welche Datensätze sehen, ändern und löschen darf.

Die Einschränkung bezieht sich auf Konten und Buchungen im RECHNUNGSWESEN .

Der Benutzer kann dann nur die Datensätze sehen, bearbeiten und löschen, die auf seiner Sichtbarkeitsebene liegen. Alle Sätze, die nicht in seinem Sichtbarkeitsbereich liegen, sind für ihn gesperrt und nicht sichtbar.

Die Zuordnung der *"Sichtbarkeitsebenen"* erfolgt im Dialog der Rechteverwaltung. Hier können für eine Rolle oder einen Benutzer *"Sichtbarkeitsebenen"* zugeordnet und festgelegt werden. Werden die Rechte des Benutzers von einer Rolle vererbt, kann dies über ein individuelles Recht noch geändert und übersteuert werden. Für diesem Fall muss erst die Option *"Vererbt"* deaktiviert werden. Die Zugriffsebene eines Benutzers kann eine oder mehrere durch Komma getrennte Ebenen beinhalten. Weiterhin sind von - bis Bereiche mit einem Bindestrich getrennt zu hinterlegbar (30-40). Ein offener Bereich gestattet den Zugriff von - bis zum Ende (30-) und wird mit einem Bindestrich beendet.

Konten ohne Einschränkung erhalten den höchsten Wert - je nach Grad der Einschränkung wird der Wert immer kleiner. Je grösser die Einschränkung sein soll desto kleiner muss der Wert sein.

Analog erhalten Benutzer mit den meisten Rechten den kleinsten und Benutzer mit den wenigsten Rechten den höchsten Wert als Zugriffsebene.

Die Einstellung in der *"Rechteverwaltung"* und die entsprechende Zuordnung in den Konten bzw. Personalstammdaten kann von jedem Benutzer, der selbst keine Zugriffsebene zugewiesen bekommen hat, durchgeführt werden.

## 11.14 Abgeleitete Rechteverwaltungen vererben

Beim Löschen eines *"Benutzers"* in der Rechteverwaltung erfolgt eine Prüfung, inwieweit die Rechte des zu löschenden Benutzers per **Ableiten von** auch für andere *"Benutzer"* gültig waren.

Hierüber erhalten Sie in diesem Dialog eine Übersicht.

Optional können Sie hier nun entscheiden, ob die Einstellungen des zu löschenden *"Benutzers"* übernommen oder aufgehoben werden sollen.

## 11.15 SQL-Serverbenutzer verwalten

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die SQL-Benutzerverwaltung im SelectLine Server.

In den SQL-Programmversionen werden unter *"Applikationsmenü / Rechteverwaltung (Einstellungen)* " die SQL-Serverbenutzer verwaltet.

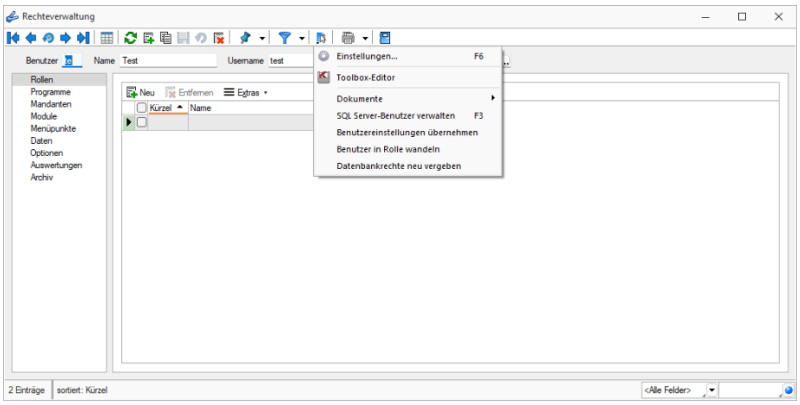



**Abbildung 1.123:** SQL-Serverbenutzer verwalten

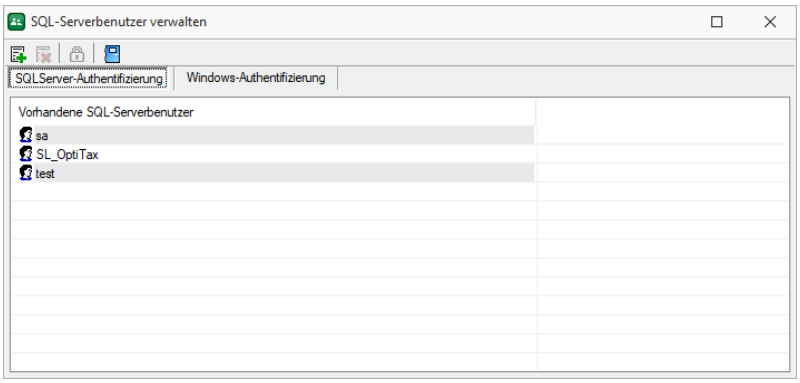



**Abbildung 1.124:** SQL-Serverbenutzer verwalten

**SQL-Server-Authentifizierung** - Auf dieser Seite können SQL-Serverbenutzer neu angelegt, gelöscht bzw. deren Passworte geändert werden.

**Windows-Authentifizierung** - Hier werden Ihnen auf der linken Seite alle im Netz existierenden Windows-Benutzer / Benutzergruppen, auf der rechten Seite alle Windows-Benutzer / -Benutzergruppen mit Zugriff auf den SQL-Server angezeigt.

Sie können alle Einträge anklicken und per *"Drag & Drop"* die Seiten wechseln bzw. an die gewünschte Stelle in der Liste ziehen.

Hierzu ist es allerdings erforderlich, sich mit den Rechten eines SQL-Datenbankadministrators im Programm anzumelden.

siehe auch:
SQL-Server ändern

## 11.16 SQL-Serverbenutzer auswählen

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die SQL-Benutzerverwaltung im SelectLine Server.

In den SQL-Programmversionen gibt es keine herkömmliche Passwortzuordnung mehr. Es werden die jeweiligen Windows- bzw. SQL-Server-Anmeldungen verwendet. Deshalb ordnen Sie jedem SELECTLINE-Benutzer unter *Applikationsmenü / Rechteverwaltung (Auswahlfeld Name)* im Feld *"Username"* den entsprechenden *"Windows- / SQL-Serverbenutzer"* zu.

Sie erhalten zur Auswahl eine Auflistung aller verfügbaren Windows-/SQL-Serverbenutzer, können von hier aus aber auch SQL-Serverbenutzer neu anlegen.

**SQL-Serverbenutzer** - In der SQL-Programmversion erreichen Sie über Einstellungen und Zusatzfunktionen in der *"Rechteverwaltung"* die Verwaltung der SQL-Serverbenutzer.

## SQL-Server-Authentifizierung

Auf dieser Seite können SQL-Serverbenutzer neu angelegt, gelöscht bzw. deren Passworte geändert werden.

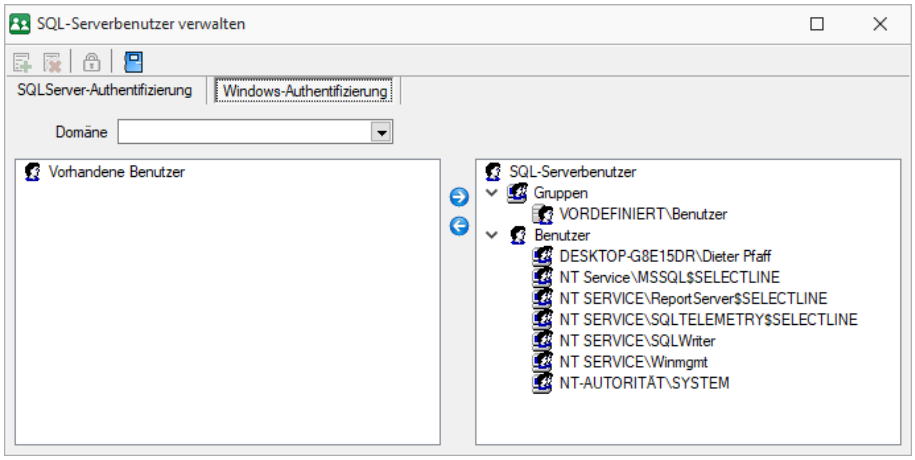



**Abbildung 1.125:** SQL Server-Authentifizierung

### Windows-Authentifizierung

Hier werden Ihnen auf der linken Seite alle im Netz existierenden Windows- Benutzer / Benutzergruppen angezeigt. Auf der rechten Seite sehen Sie nur die Windows- Benutzer / Benutzergruppen mit Zugriff auf den SQL-Server. Um hier Änderungen vornehmen zu können, müssen Sie als Datenbank-Administrator angemeldet sein. Um Benutzern den Zugriff auf den SQL- Server zu erlauben bzw. zu verweigern, wählen Sie die gewünschten Einträge auf der jeweiligen Seite aus und klicken Sie auf einen der beiden Pfeile in der Mitte ( / ). Die ausgewählten Einträge werden jeweils der Seite hinzugefügt, in deren Richtung der Pfeil zeigt. Sie können die Einträge auch per ”Drag & Drop” von einer Seite auf die andere ziehen bzw. in der Liste neu ordnen.

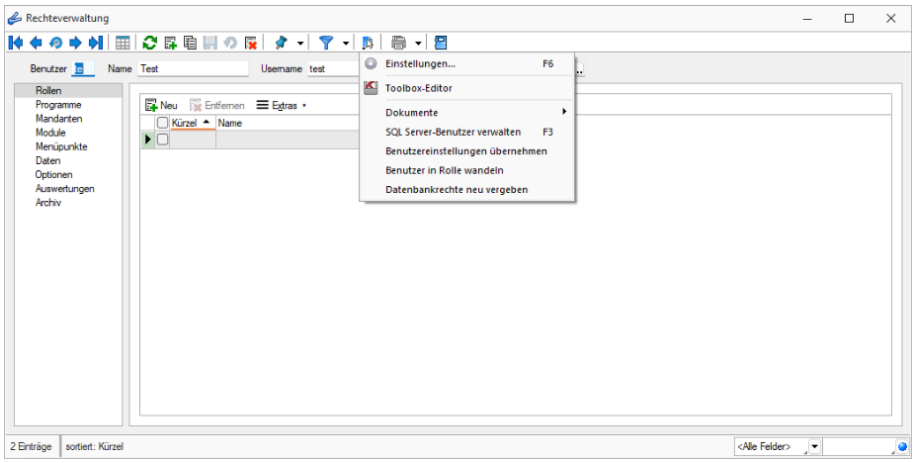



**Abbildung 1.126:** Windows-Authentifizierung

Darüber hinaus können Sie über das Kontextmenü [Ctrl] + [Alt] + R für die Benutzer Berechtigungen am SQL-Server zu vergeben.

Hierzu ist es allerdings erforderlich, sich mit den Rechten eines SQL-Datenbankadministrators im Programm anzumelden.

siehe auch:
SQL-Server ändern

## 11.17 Rechteverwaltung - Mandanten

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

*"Mandantensperren"*, die auf der Seite Mandanten der Rechteverwaltung hinterlegt werden können, gelten für alle Programme, die mit dem selben Datenbestand arbeiten.

Auf der linken Seite wird eine Liste der **verfügbaren Mandanten** angezeigt und auf der rechten Seite, falls vorhanden, die Liste mit den **gesperrten Mandanten**, in der SQL-Version mit den **erlaubten Mandanten**.

Mit den Pfeilschaltern wechseln Sie für einen markierten Mandanten die Seiten.

In der SQL-Version ist der Zugriff auf einen neuen Mandanten zunächst grundsätzlich nicht möglich, d.h. er muss an dieser Stelle für jeden Nutzer erlaubt werden.

Über das Kontextmenü besteht die Möglichkeit, für die Benutzer Berechtigungen auf die SQL-Datenbanken zu vergeben, sowohl für die einzeln markierte Mandanten- als auch für die Datenbank.

Hierzu ist es allerdings erforderlich, sich mit den Rechten eines SQL-Datenbankadministrators im Programm anzumelden.

# 12 Programmeinstellungen

Grundsätzliche Programmoptionen regeln Sie über *"Applikationsmenü / Einstellungen"*.

Einstellungen

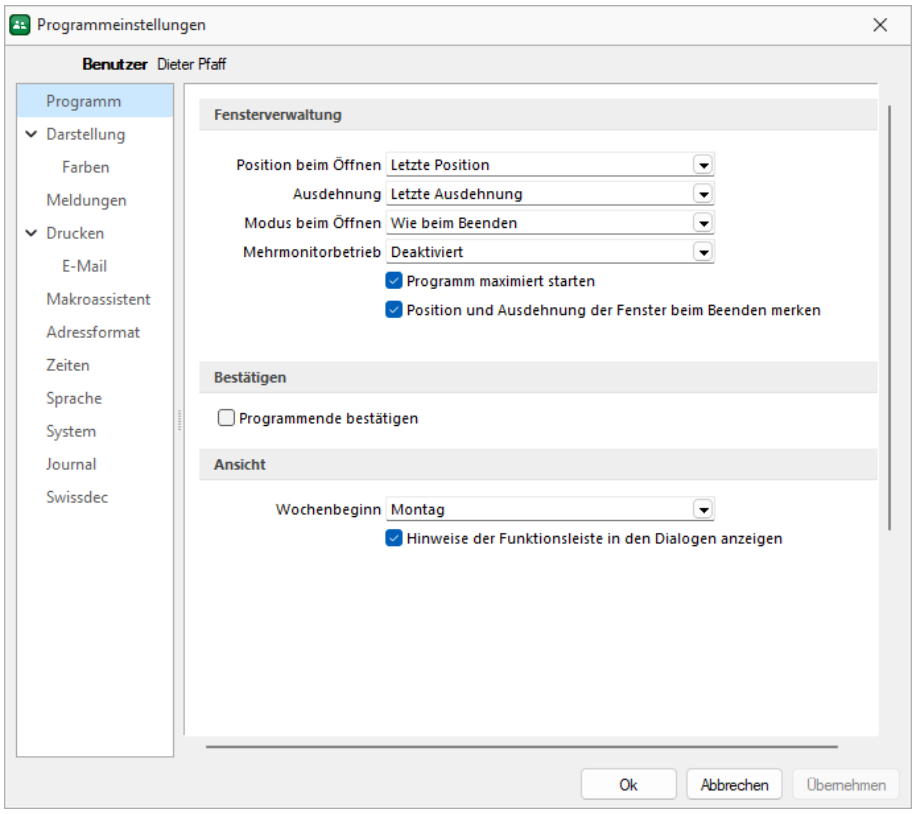



**Abbildung 1.127:** Programmeinstellungen

Es stehen Ihnen folgende Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Programm
- Darstellung
- Farben
- Meldungen
- Drucken
- E-Mail
- Makroassistent
- Adressformat
- Zeiten
- Sprache
- System
- Journal
- Swissdec

# Seite Programm

## Fensterverwaltung

- Position beim Öffnen und Ausdehnung - Optional kann die Einstellung der Fenster beim nächsten Start gespeichert werden.
- Ausdehnung - Sie haben die Auswahl zwischen Letzte Ausdehnung, Original oder Maximiert.
- Modus beim Öffnen festlegen - z.B. wie beim Beenden.
- Mehrmonitorbetrieb - aktiviert oder deaktiviert
- Weitere Einstellungen können hier aktiviert werden, wie
  - Programm maximiert starten
  - Position und Ausdehnung der Fenster beim Beenden merken

## Bestätigen

- Programmende bestätigen - Bei aktiver Option erscheint eine zusätzliche Sicherheitsabfrage.

## Ansicht

- Wochenbeginn - Einstellen des ersten Wochentages, dies beeinflusst die Bestimmung der Kalenderwoche (die Standardeinstellung für die Schweiz ist Montag)
- Hinweise der Funktionsleiste in den Dialogen anzeigen

## Seite Darstellung

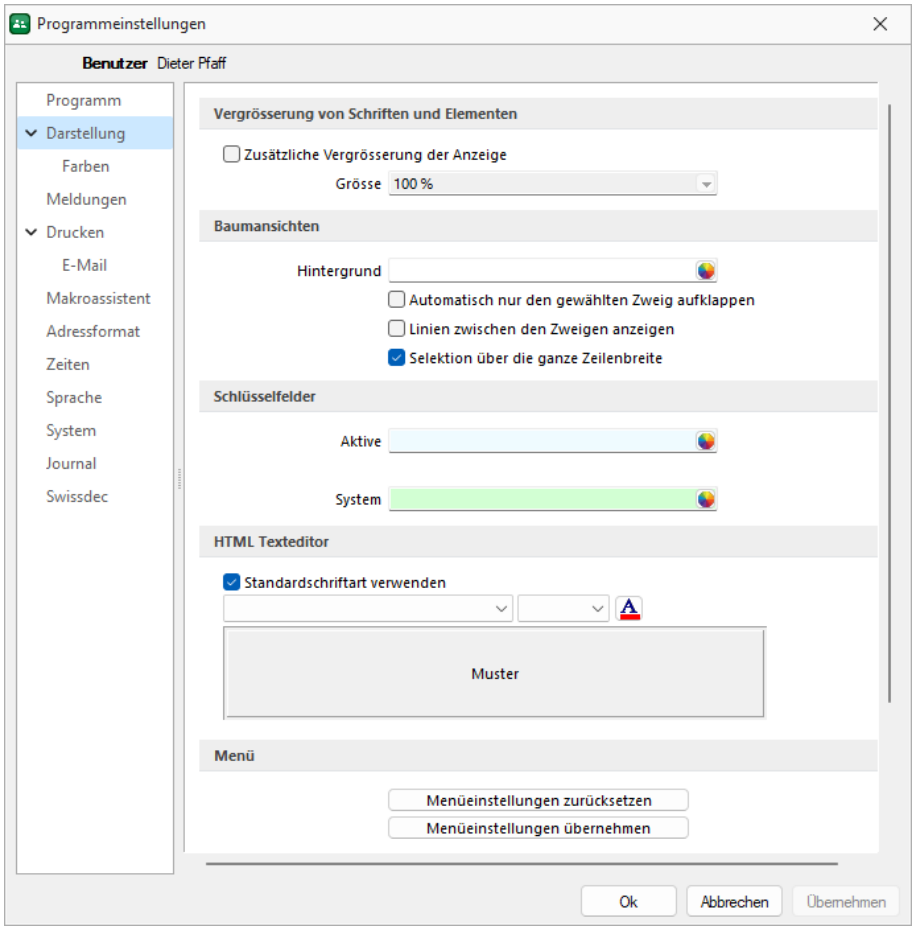



**Abbildung 1.128:** Programmeinstellungen Darstellung

### Vergrösserung von Schriften und Elementen

Unabhängig von den Einstellungen des Betriebssystems kann hier eine Vergrösserung von Schriften und Elementen zwischen 100% und 200% vorgenommen werden.

Der eingestellte Wert wird für den aktuellen WINDOWS-Benutzer gespeichert. Zur Übernahme der Einstellung müssen aktuell geöffnete Dialoge erneut aufgerufen werden.

### Baumansicht

Auf dieser Seite können Sie auch für Bearbeitungs- und Baumansichten sowie für Datensatzschlüsselfelder die Hintergrundfarben bestimmen.

### Schlüsselfelder

Bei den Schlüsselfeldern können Sie getrennt für aktive und inaktive (nur AUFTRAG) Datensätze unterschiedliche Farben wählen. Wählen Sie die Farbe über den Schalter bzw. mit der Funktionstaste [F4]. Die gewählte Farbe erscheint in der Vorschau und kann über das Kontextmenü auf die Standardeinstellung zurückgesetzt werden.

Über zusätzliche Optionen sind weitere Darstellungsvarianten wählbar.

### HTML-Texteditor

Um eine Schriftart als Standard für die Bearbeitung von *"HTML Texten"* zu definieren, können Sie jetzt unter dem Applikationsmenü in den Einstellungen eine Standardschriftart auswählen. Die Einstellung ist programm- und benutzerabhängig und wirkt sich auf neu erfasste Texte in der Anzeige als auch im Ausdruck aus. Bestehende formatierte Texte werden weiterhin in dem eingestellten Format angezeigt.

### Menü




Alle Änderungen an der Standardmenüeinstellung der SELECT LINE-Programme werden beim Schliessen des Programms abgespeichert. Für die Anpassungen am Menü können Sie die Einstellungen über den Schalter *"Zurücksetzen"* dauerhaft oder vorübergehend zurücksetzen. Wird die folgende Frage *"Sollen die Einstellungen des Menüs dauerhaft zurückgesetzt werden?"* mit *"Ja"* beantwortet, werden sämtliche Änderungen des Benutzers gelöscht. Bei einer Antwort mit *"Nein"* können die Benutzereinstellungen nur *"temporär"* (bis zum Neustart des Programms) auf das Standardmenü zurückgesetzt werden;. Dann werden wieder die Benutzeränderungen geladen. Die Veränderungen an den Menüs werden benutzerbezogen und mandantenspezifisch gespeichert.




Sie haben die Möglichkeit, eine bereits geänderte Menüeinstellung von einem anderen Mandanten zu übernehmen. Über den Schalter *"Übernehmen"* erhalten Sie im folgenden Dialog eine Auswahl der Mandanten, für die der aktuelle Benutzer Zugriffsrechte und ein angepasstes Menü hat. Ist der Benutzer in anderen *"Mandanten"* nur abgeleitet (mit Maskeneditor und/oder Toolbox), wird dieser Mandant nicht zur Auswahl angeboten. Die Anwendereinstellungen werden dann aus dem gewählten Mandanten in den aktuellen Mandanten kopiert und überschreiben damit die bestehenden Einstellungen.

## Seite Farben

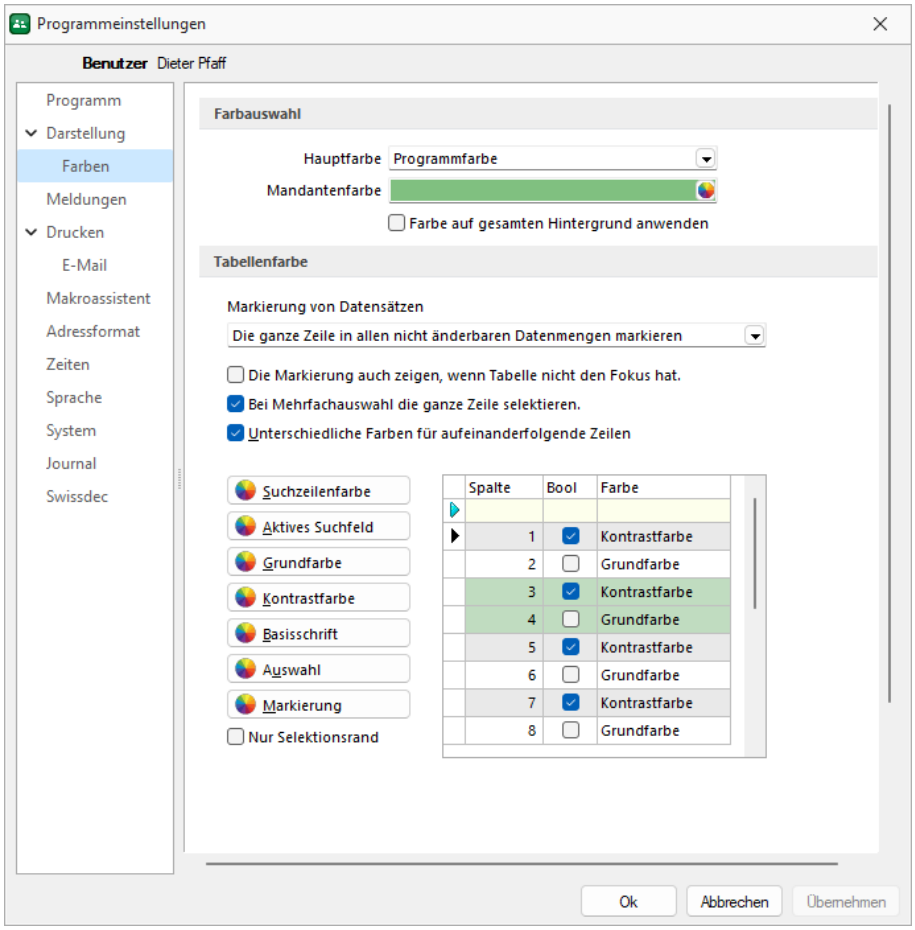



**Abbildung 1.129:** Programmeinstellungen Farben

### Farbauswahl

Über den Schalter können Sie aus dem Dialog *"Farbe"* eine Grundfarbe oder eine benutzerdefinierte Farbe für Hintergrund, Schrift, Schriftrand oder Schriftschatten lt. Auswahlliste *"Einstellung für..."* festlegen. Eine Vorschau der eingestellten Farbe erhalten Sie im Testfeld. Sie können zwischen sechs verschiedenen voreingestellten Farbschemata wählen. Das siebte Farbschema *"Benutzer"* speichert Ihre individuelle Farbkombination.

Auch für die Menüleiste können Sie aus drei verschiedenen Farbvorgaben (Silber, Blau und Schwarz) wählen.

### Tabellenfarbe

Für die Markierung von Datensätzen in Tabellen können folgende Einstellungen gewählt werden:

- Im gewählten Datensatz wird nur das gewählte Feld der Spalte markiert.
- In Listenansichten von Stammdaten wird immer die ganze Zeile markiert.
- In allen nicht änderbaren Datenmengen wird immer die ganze Zeile markiert.

Zusätzlich können Sie festlegen, dass:

- die Markierung auch gezeigt wird, wenn die Tabelle nicht den Fokus hat.
- bei Mehrfachauswahl die ganze Zeile für die Auswahl markiert wird.
- aufeinanderfolgende Zeilen mit unterschiedlichen Farben (Grund- und Kontrastfarbe) dargestellt werden.

Es besteht die Möglichkeit, die Anzeige in Tabellen beliebig farbig zu gestalten. Hierbei können Sie zwischen einer einheitlichen Grundfarbe oder einer zusätzlichen Kontrastfarbe wählen. Die Farben definieren Sie über die vorhandenen Schalter. Die gewählten Farben erscheinen in der Vorschau und können über das *"Kontextmenü"* jederzeit auf die Standardeinstellung zurückgesetzt werden. Für eine zweifarbige Darstellung setzen Sie die Option *"Unterschiedliche Farben für aufeinander folgende Zeilen"*. Weiterhin können Sie die Farben für die Schrift, die Suchzeile, das aktive Suchfeld, den markierten und ausgewählten Datensätzen individuell festlegen. Für die Selektion von Datensätzen kann optional festgelegt werden, ob der Datensatz nur umrandet oder in der gewählten Selektionsfarbe hervorgehoben werden soll.

*Zusätzlich ist es für bestimmte Tabellen (per Kontextmenü aus der Tabelle heraus) möglich, die Statusschriftfarbe für jeden Benutzer frei zu definieren.*

## Seite Meldungen

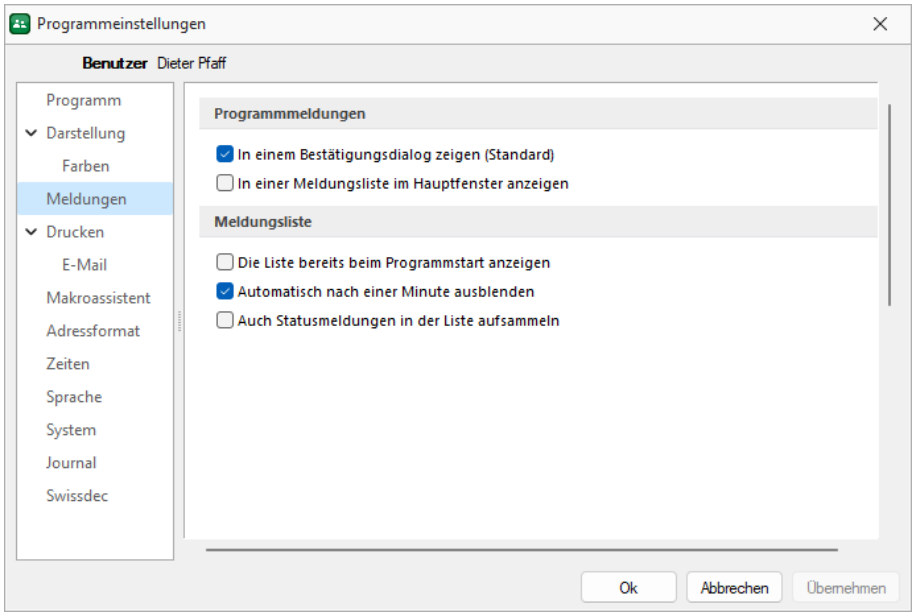



**Abbildung 1.130:** Programmeinstellungen Meldungen

### Programmmeldungen

Auf dieser Seite entscheiden Sie für jeden Benutzer über den Ausgabemodus der Programmmeldungen, zwischen Meldung im Dialogfenster und/oder in einer Meldungsliste am unteren Bildschirmrand.

### Meldungsliste

Für die Anzeige der Meldungsliste können weitere Einstellungen vorgenommen werden:

- Die Liste bereits beim Programmstart anzeigen.
- Die Anzeige der Liste automatisch nach einer Minute ausblenden.
- Die Aufnahme von Statusmeldungen in die Liste.

## Seite Drucken

Hier können *"Einstellungen für den Drucker"*, die Speicherung in Dateien und die Übergabe in die Zwischenablage getroffen werden.

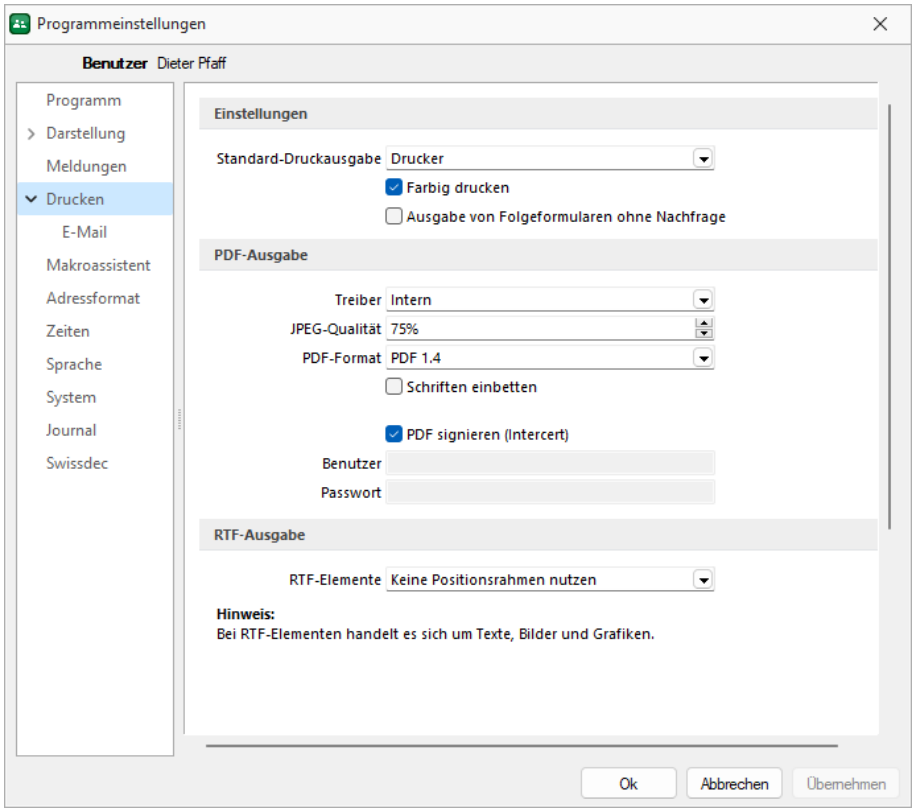



**Abbildung 1.131:** Programmeinstellungen Drucken

## Einstellungen

**Standard-Druckausgabe** - Wählen Sie die gewünschte Ausgabeart

Farbig drucken - Bei inaktiver Option *"Farbig drucken"* werden farbige Linien oder Schriften nur auf dem Bildschirm farbig angezeigt. Beim Druck (auf Drucker oder als PDF) werden diese generell schwarz ausgegeben. Dadurch kann man z.B. vermeiden, dass ein Schwarz-Weiss-Drucker rote Zahlen in einem schlecht lesbaren Grauton druckt.

**Ausgabe von Folgeformularen ohne Nachfrage** - Beim Druck von Folgeformularen aus der Bildschirmvorschau heraus wurde bisher vor der Ausgabe des Folgeformulars eine Sicherheitsabfrage angezeigt, die mit „Ja“ bestätigt werden musste, um fortzufahren. Dies kann vor allem bei der Ausgabe von Belegen über mehrere verschiedene Ausgabearten in einer Formularkette als störend empfunden werden. In den Programmeinstellungen finden Sie mit der neuen Programmversion die Option „Ausgabe von Folgeformularen ohne Nachfrage“, mit der Sie die Sicherheitsabfrage unterbinden können.

## PDF-Ausgabe

Der hier eingestellte Druckertreiber wird für die Erstellung von Dokumenten im PDF-Format verwendet.

- interne PDF-Engine
- SelectLine PDF Printer 4
- PDFCreator

> *Der PDFCreator und der SelectLine PDF Printer 4 sind nicht Bestandteil des Applikationssetups und müssen ggf. separat installiert werden. Bei installiertem PDFCreator wird für die Einrichtung bzw. das Erstellen des Profils (SelectLine PDF/A) und Druckers (SelectLine PDF/A Printer) ein Setup-Programm (PDFCreatorKonfigurator.exe) im Programmverzeichnis bereitgestellt.*

Optionale Einstellungen für die Einbettung der verwendeten Schriften in PDF-Dokumente:

- Keine Schriften einbetten
- Schriften einbetten

**JPEG Qualität -** Die Qualität der Bilder für die **PDF-Ausgabe** kann hier festgelegt werden, Standard sind 75% Komprimierung. Die Qualität und die Dateigrösse der erzeugten PDF-Dateien sind vom verwendeten Komprimierungsgrad abhängig.

> *Diese Option ist bei der Verwendung des PDFCreators deaktiviert. Die Einstellungen werden in diesem Fall über das verwendete Druckerprofil gesteuert.*

### RTF-Ausgabe

Optionale Einstellungen für die Art der RTF-Ausgabe:

- Positionsrahmen für die Anordnung von Text, Grafiken und Bilder nutzen (Standard)
- Keine Positionsrahmen für die Anordnung von Text, Grafiken und Bilder nutzen

## Seite E-Mail

### Programm

Hier kann die für das Versenden von E-Mails zu verwendende Schnittstelle gewählt werden. Es stehen die universelle MAPI-Schnittstelle und für Outlook eine COM-Verbindung (ab Outlook 2010) zur Auswahl.

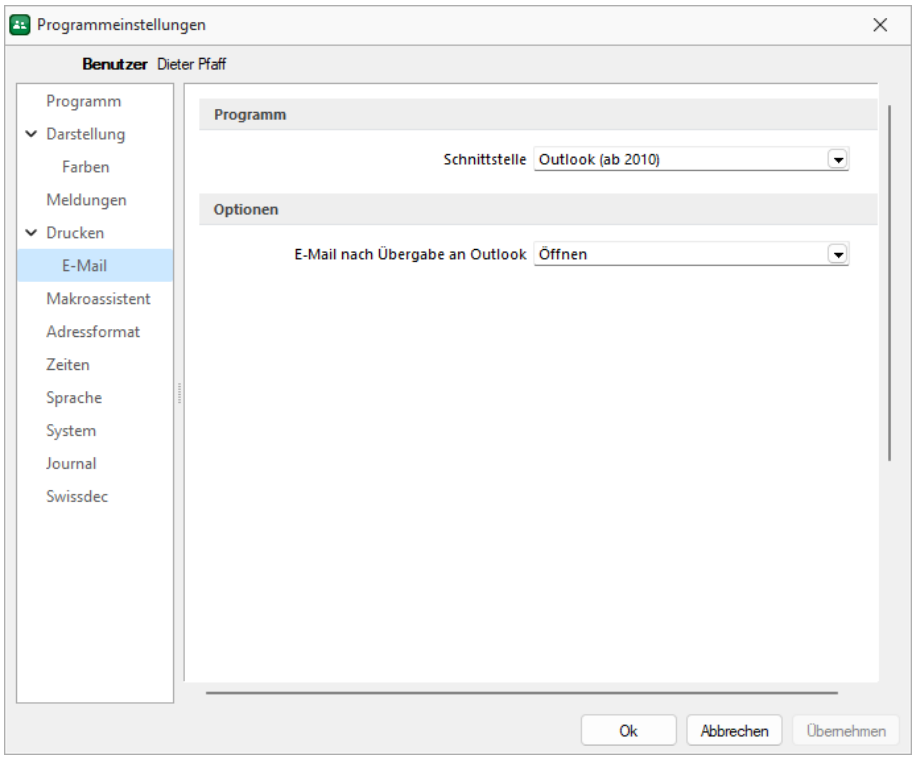



**Abbildung 1.132:** Programmeinstellungen E-Mail

### Optionen

Optionen nach der Übergabe der E-Mail nach Übergabe an Outlook / MAPI:

- Öffnen
- Als Entwurf speichern (nur bei Outlook COM-Verbindung)
- Sofort versenden

Belegstatus auf gedruckt setzen wenn (nur bei Outlook COM-Verbindung):

- Erfolgreich übergeben
- Gespeichert
- Versendet

## Seite Makroassistent

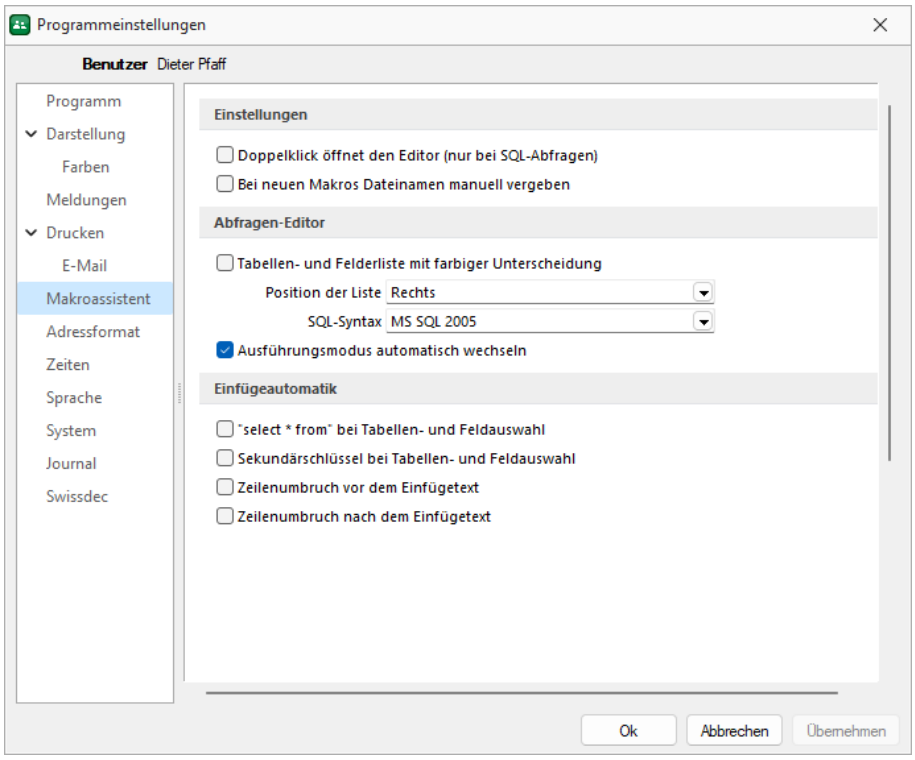



**Abbildung 1.133:** Programmeinstellungen Makroassistent

### Einstellungen

Die Arbeit mit dem *"Makroassistenten"* können Sie über die Einstellungen auf dieser Seite optimieren.

- Ein Doppelklick auf einen Makro-Eintrag öffnet den Makro-Editor, sonst Ausführen.
- Bei Neuanlage eines Makros wird ein Eingabedialog zum Dateinamen des Makros angezeigt.

### Abfrage Editor

Die Leiste mit der Anzeige der verfügbaren Tabellen und Tabellenfelder im Abfrage-Editor kann für die linke bzw. rechte Maskenseite eingestellt oder ganz ausgeblendet werden. Weiterhin kann für diese Leiste eine farbliche Markierung eingestellt werden, die kenntlich macht, in welchem Verzeichnis (Daten- oder Mandantenverzeichnis) sich die Tabelle befindet bzw. um welchen Feldtyp (String, Float,...) es sich handelt. Darüber hinaus wählen Sie die zu verwendende SQL-Syntax, d.h. nach welchem Dialekt die Farben in bestimmten Anweisungen dargestellt werden.

Mit gesetzter Option *"Ausführungsmodus automatisch wechseln"* wird die Makro-Aktion bei Eingabe der Befehlsanweisung automatisch angepasst. So wird z.B. automatisch auf die Aktion *"Ausführen"* gewechselt, wenn Befehlseingaben mit update, create, insert erfolgen.

### Einfügeautomatik

- Die Auswahl einer Tabelle bzw. eines Tabellenfeldes wird automatisch um die entsprechende ”select”-Syntax ergänzt.
- Für die Auswahl wird zusätzlich der Sekundärschlüssel der Tabelle als ”where”-Klausel eingefügt.
- Vor dem Einfügetext wird zusätzlich ein Zeilenumbruch eingefügt.
- Nach dem Einfügetext wird zusätzlich ein Zeilenumbruch eingefügt.

## Seite Adressformat

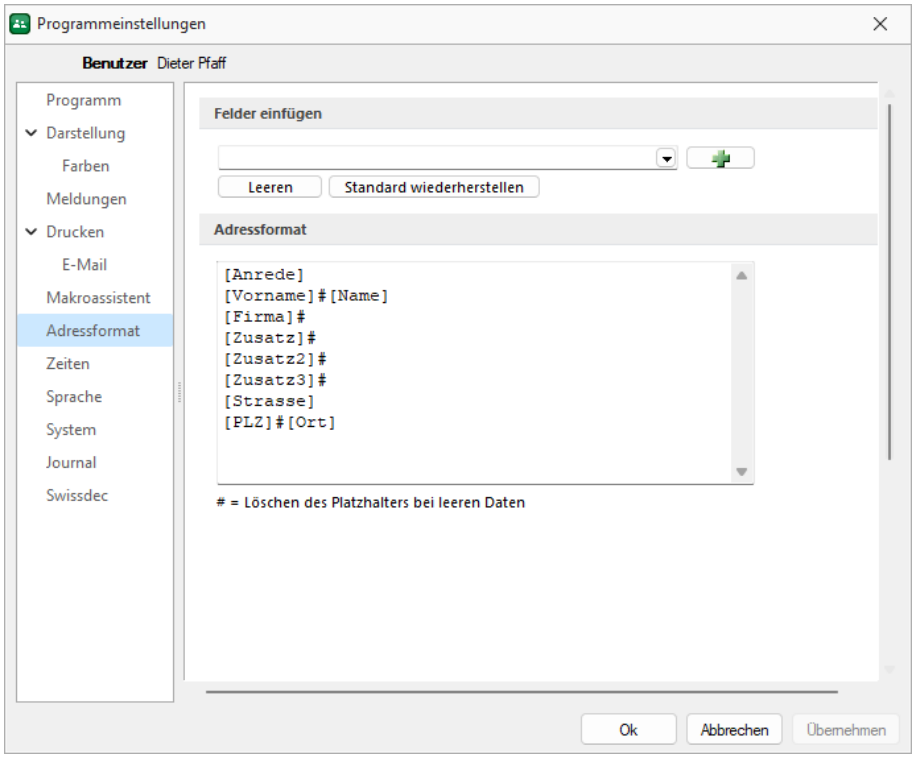



**Abbildung 1.134:** Programmeinstellungen Adressformat

### Felder einfügen

Hier legen Sie fest, in welchem Format Sie die Adressen in die Zwischenablage übernehmen wollen. In das Textfeld können Sie einen beliebigen Text eingeben sowie die zur Auswahl stehenden Felder einfügen. Sollen Inhalte aus weiteren Datenfeldern ausgegeben werden, müssen diese in eckige Klammern gesetzt werden. Über die entsprechenden Schalter können Sie das Eingabefeld leeren und die Verwendung des Standardadressformates einstellen.

### Adressformat

Das Doppelkreuz oder Raute-Zeichen (#) hat hierbei eine besondere Bedeutung:

- Ist das ”#” mitten im Text bzw. zwischen Datenfeldern, wird es durch ein Leerzeichen ersetzt
- Enthält das Feld vor dem ”#” in der Adresse keinen Text, werden die nachfolgenden Texte bzw. Datenfeldinhalte an den Zeilenanfang gesetzt.
- Steht das ”#” am Ende der Zeile und die Datenfelder enthalten in der Adresse keinen Text, wird diese Zeile nicht in die Zwischenablage kopiert.

Der Schalter in der Schnellzugriffsleiste oder unter *"Mandant / Zwischenablage / Adresse kopieren"* ist aktiv, wenn eine Maske geöffnet ist, in der eine beliebige Adresse verwendet wird. Betätigen Sie diesen, wird die jeweilige Adresse in die Zwischenablage kopiert.

## Seite Zeiten

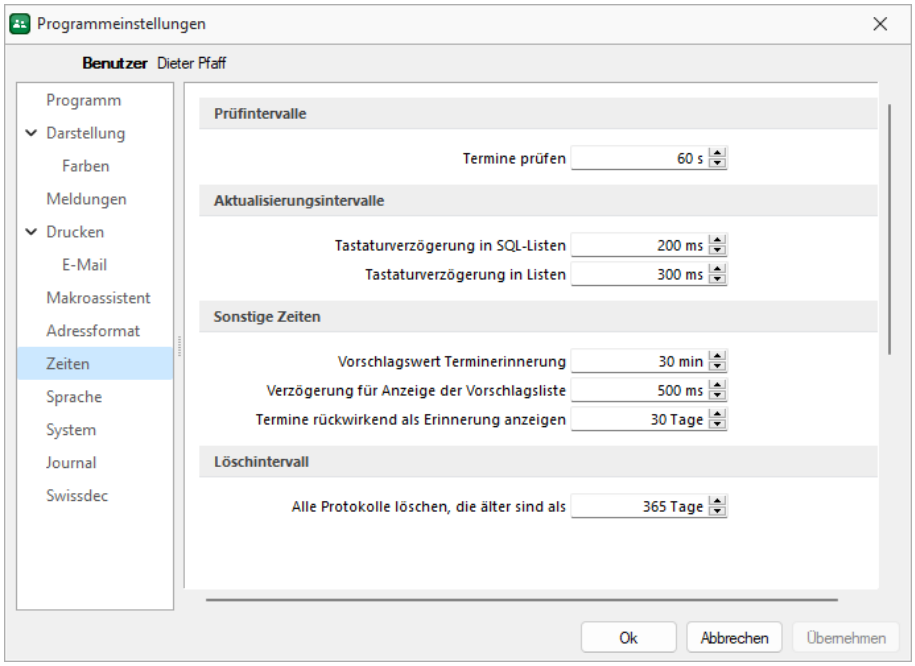



**Abbildung 1.135:** Programmeinstellungen Zeiten

Hier können Sie Zeitabstände für Prüfintervalle, Aktualisierungsintervalle, Erinnerungsintervalle (Terminerinnerung ) oder sonstige Zeiten festlegen.

### Prüfintervalle

- ob für einen Benutzer eine Nachricht vorliegt (nicht in der SQL-Version, da hier empfangene Nachrichten sofort gemeldet werden)
- ob für einen Bearbeiter ein anstehender Termin gemeldet werden muss

(Wenn die Vernetzung über Telefonleitungen läuft, ist es störend, wenn die Prüfungen zu oft stattfinden. Sie können mit dem Eintrag Null auch abgeschaltet werden.)

### Aktualisierungsintervalle

- Tastaturverzögerung in SQL-Listen
- Tastaturverzögerung in Listen (nur SQL)

### Sonstige Zeiten

- Vorschlagswert Terminerinnerung
- Verzögerung für die Anzeige der Vorschlagsliste
- Termine rückwirkend als Erinnerung anzeigen

### Löschintervalle

Alle Protokolle löschen, die älter sind als .....

## Seite Sprache

### Programmsprache

Bei lizenziertem Sprachmodul kann hier die *"Programmsprache"* eingestellt werden.

### Rechtsschreibprüfung

Wählen Sie hier das gewünschte Wörterbuch.

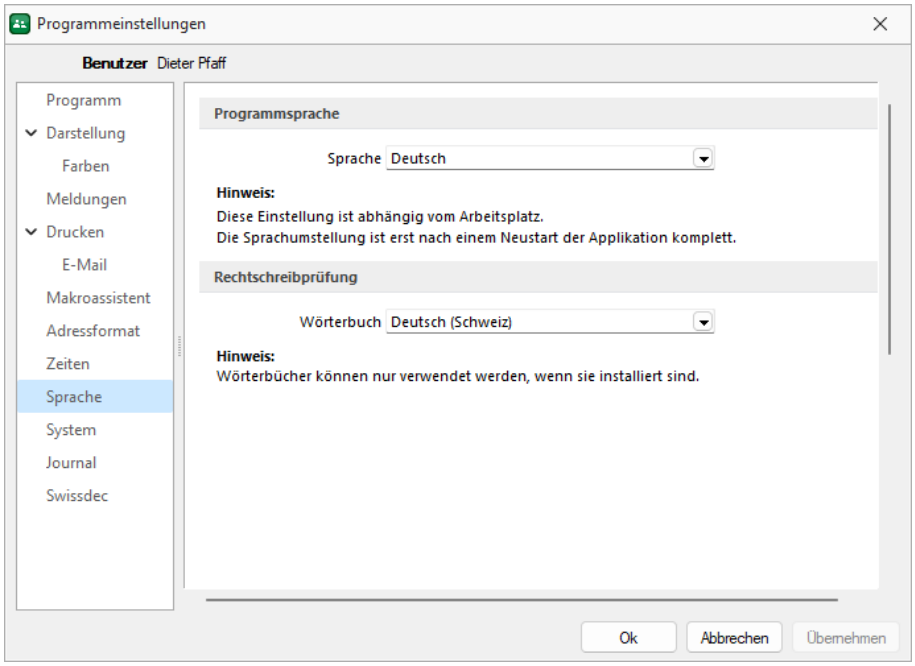



**Abbildung 1.136:** Programmeinstellungen Sprache

## Seite System

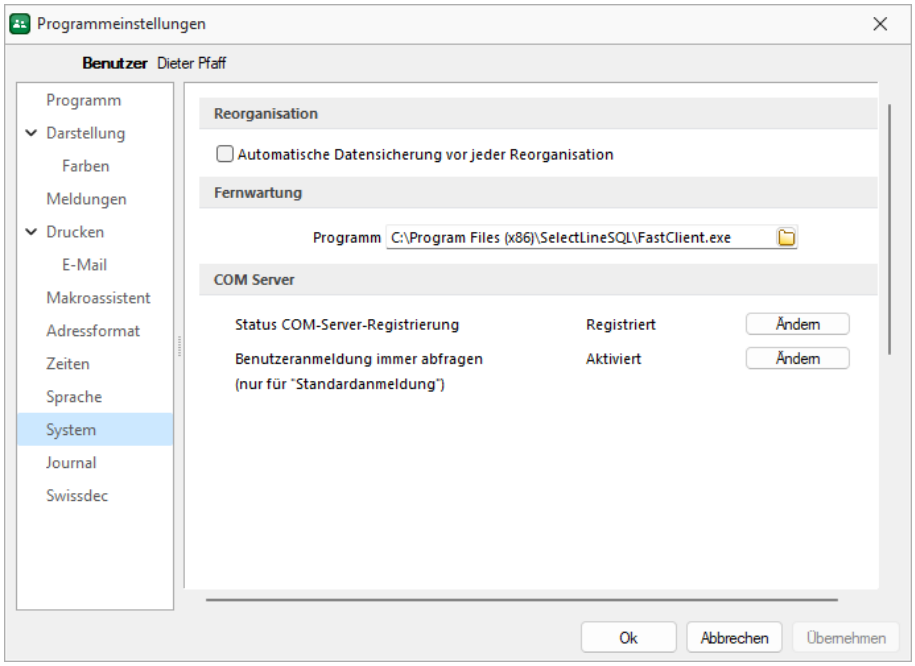



**Abbildung 1.137:** Programmeinstellungen System

### Reorganisation

Wenn die automatische Datensicherung aktiviert ist, so wird vor jeder Reorganisation eine Datensicherung angelegt und anschliessend das Transaktionsprotokoll verkleinert.

### Fernwartung

Der geeignete Pfad ist vorgegeben.

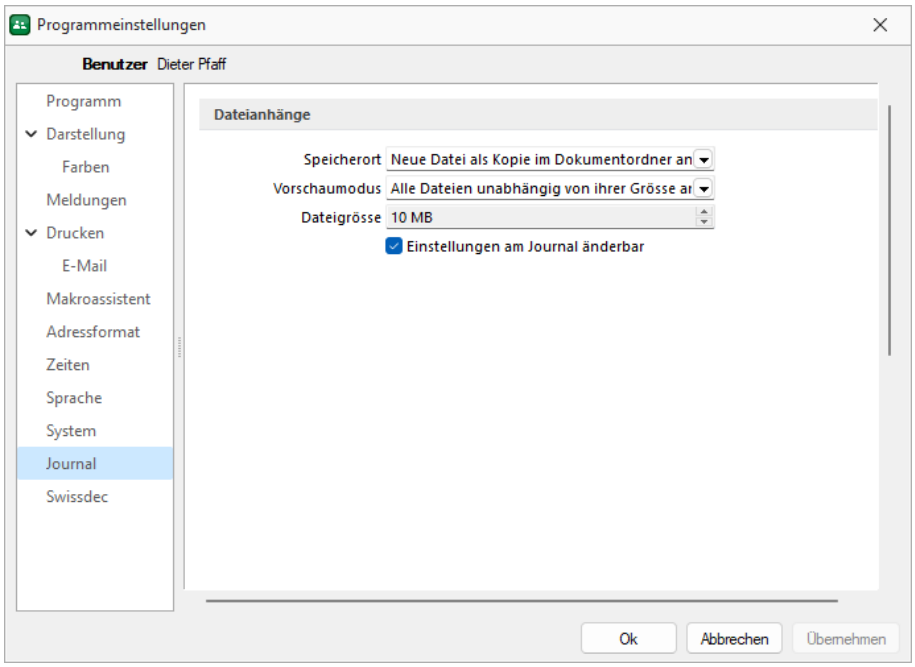
### COM Server

Registrieren Sie auf dieser Seite die Applikation als COM-Server und aktivieren Sie OLE-Login für den automatischen COM-Zugriff bei einer Standardanmeldung.

# Seite Journal

## Dateianhänge

Auf dieser Seite können die Einstellungen für neue Dateianhänge für ein Journal festgelegt werden. Mit Deaktivierung der Option *"Einstellungen am Journal einstellbar"* können diese Vorgaben im Journal selbst nicht mehr geändert werden. Diese werden dann dort nur noch zur Information angezeigt.




Einstellungen - Journal

Wählen Sie die Art der Zuordnung:

- Neue Datei als Kopie im Dokumentordner anlegen
- Neue Datei in der Datenbank abspeichern
- Neue Datei als Link erstellen

Bei Verwendung der Option *"Kopie im Dokumentenordner"* werden die Dateianhänge von Notizen und Kontakten im Dokumentenordner des jeweiligen Mandanten gespeichert. Der Dateiname wird relativ, also ohne Pfadangaben, gespeichert. Das stellt sicher, dass bei Mandantenrücksicherungen in abweichende Mandanten und/oder Verzeichnisstrukturen die Anhänge korrekt geöffnet werden können.

Mit Setzen der Option *"Dateivorschau anzeigen"* im Journal wird Ihnen beim Markieren eines Eintrages der Dateianhang in einem Vorschaufenster angezeigt. Hierfür können Sie über den Eintrag *"Vorschaumodus"* festlegen, ob dies immer oder nur in Abhängigkeit von der Dateigrösse, ggf. auf Nachfrage erfolgen soll. Die jeweilige Dateigrösse wird im gleichnamigen Eingabefeld festgelegt.

## Seite SWISSDEC

Hier sind die entsprechenden Einstellungen wahlweise für SWISSDEC 4 oder SWISSDEC 5 vorzunehmen.

Swissdec Zertifikate - Installieren Sie hier die entsprechenden Zertifikate (nur Swissdec 4)

### Details

Hier wird die Sicherheitsstufe definiert und die Adresse des Endpunktes festgelegt.

Ping - Testen Sie hier die Verbindung. (nur Swissdec 4)

### Interoperabilität

Eingabe der gewünschten Parameter und anschliessendem Test.

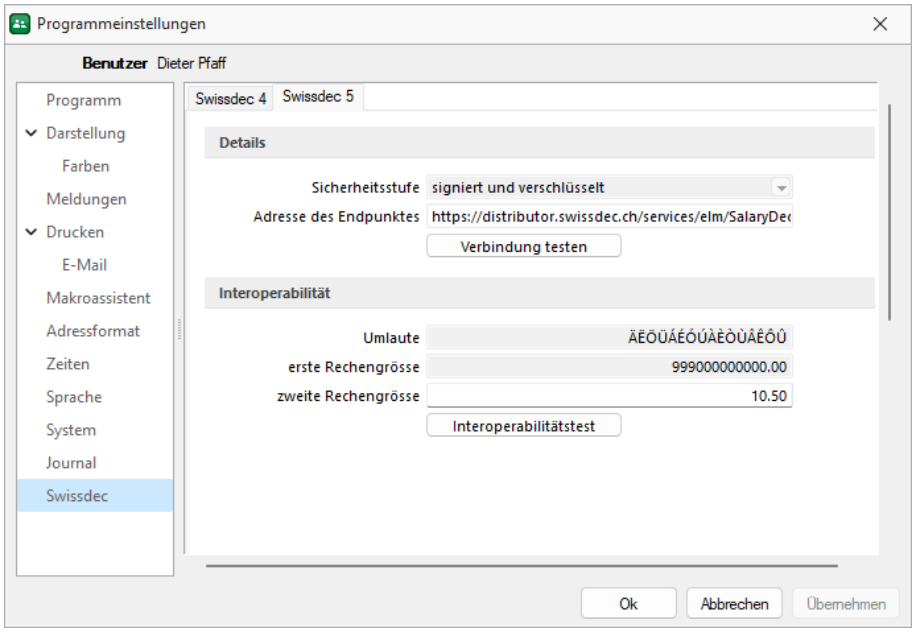



**Abbildung 1.138:** Programmeinstellungen Swissdec

## Seite ELSTER (nur REWE und LOHN)

Sollen die Umsatzsteuermeldungen bzw. Lohnsteuermeldungen per ELSTER-Versand über das Internet elektronisch übertragen werden, sind hier die Absender- und Beraterdaten einzutragen. Voraussetzung für eine Meldung per ELSTER-Schnittstelle ist die Installation des ELSTER-Telemoduls in das Programmverzeichnis von REWE und LOHN.

Der Elsterversand der Anmeldesteuern erfolgt über das Übertragungsprotokoll ”ESTPoverHTTP”. Mit der Option ”Elsterversand über ESTP” ist das bisherige alte Übertragungsprotokoll ”ESTP” optional wählbar.

Die Übertragung kann auch über Proxy-Server erfolgen. Dann sind hier die IP-Adresse und die Ports für den Proxy-Server-EINGANG zu hinterlegen (zu erfragen beim eigenen Administrator).

Die Angaben für den Proxy-Server-AUSGANG (Adressen der Server beim Finanzamt) kann Ihr Administrator für die Konfiguration am Proxy-Server der Tabelle s.u. entnehmen. Bei der Übertragung wird vom Telemodul automatisch der jeweils freie Port angesteuert.

| | lfd. Nummer | Clearingstelle | Server IP | Adresse Port |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1 | 62.157.211.58 | 8000 |
| 2 | 1 | 2 | 62.157.211.59 | 8000 |
| 3 | 1 | 3 | 213.182.157.55 | 8000 |
| 4 | 2 | 1 | 193.109.238.26 | 8000 |
| 5 | 2 | 2 | 193.109.238.27 | 8000 |
| 6 | wird ab Telemodul-Version 2004.1 nicht mehr verwendet! | | | |

### Authentifizierungsverfahren

### Anmeldeverfahren / Signierter Versand per ELSTER-Modul

Zur Verwendung des signierten (authentifizierten) Versands über ELSTER müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden. Im *"Applikationsmenü / Programmeinstellungen / Elster"* befinden sich einerseits die Auswahl des zu verwendenden Registrierungsverfahrens und andererseits eine Pfadangabe. Das Registrierungsverfahren steht in drei Varianten zur Verfügung.

- ELSTER-Basis (Software-Zertifikat)
- ELSTER-Spezial (Elsterstick/Sicherheitsstick)
- ELSTER-Plus (Signaturkarte)

Vor der ersten Übermittlung mittels signiertem Versand ist bei der Finanzverwaltung eine Registrierung notwendig. Diese Registrierung beinhaltet mehrere Schritte und kann unter HTTP://WWW.PORTAL.ELSTER.DE durchgeführt werden. Weitere Informationen zum Registrierungsprozess erhalten sie im Elsterportal

#### ELSTER-Basis

Bei Verwendung von ELSTER-Basis und dem dazugehörigen Software-Zertifikat muss im Feld Anmeldeverfahren „ELSTER-Basis (Software-Zertifikat)“ gewählt werden. Unter Pfad wird das Verzeichnis und der Dateiname des Zertifikates angegeben.

z.B.: C:\Verzeichnis\Zertifikatsname.pfx

Die Gültigkeit des Zertifikates ist auf 3 Jahre beschränkt. Kurz vor dem Ablauf wird ein Neues erstellt und bereitgestellt. Die parallele Nutzung durch mehrere Benutzer ist technisch möglich. Es wird aber von ELSTER davon abgeraten, da ELSTER Online den Mehrfachbenutzerbetrieb nicht unterstützt.

### ELSTER Spezial

Unter *"Applikationsmenü / Einstellungen / ELSTER"* wird als Anmeldeverfahren ELSTER-Spezial (Sicherheits- Stick) gewählt. Im Feld ”Pfad” müssen das Verzeichnis und der Dateiname ”aetpkss1.dll” bzw. ”starsignpkcs11_w32.dll” angegeben werden. Mit Hilfe dieser Datei wird der Zugriff auf den ELSTER-Stick realisiert.

- Bei Verwendung des ELSTER -Stick und erfolgreicher Installation des Treibers, ist die anzugebende Datei im Windows-Verzeichnis zu finden. In Abhängigkeit Ihrer Betriebssysteminstallation befindet sich die Datei z.B. in folgendem Ordner: C:\WINDOWS\SYSTEM32\AETPKSS1.DLL
- Wird der Sicherheits-Stick verwendet, ist beispielsweise folgender Pfad aus dem Installationsverzeichnis des Treibers anzugeben: C:\PROGRAMME\SECUNET\GUDSTARSIGNUSBTOKENFUERELSTER\STARSIGNPKCS11_W32.DLL

Der Sicherheitsstick muss bei jedem Sendevorgang an einen USB-Anschluss des Computers angeschlossen werden. Diese Variante der Datenübertragung wird von ELSTER empfohlen, da sie einfach und preiswert ist.

### ELSTER-Plus

Mit dem Registrierungsverfahren ELSTER- Plus wird als Anmeldeverfahren ELSTER- Plus (Signaturkarte) gewählt. Darüber hinaus muss eine Datei im Feld ”Pfad” angegeben werden, über die ein Zugriff auf die Signaturkarte ermöglicht wird. Die Signaturkarte gilt als elektronische Unterschrift. Diese Variante der Datenübertragung ist im Gegensatz zum Sicherheits-Stick teurer und komplexer

# 13 Die Menü des Lohns

Verschaffen Sie sich einen *"Überblick"* über die *"Menüstruktur"* des LOHNS, indem Sie die einzelnen Menüs einmal öffnen.

*Eine ausführlichere Beschreibung der Menüpunkte, die für alle Programme gültig sind und nicht in diesem Handbuch beschrieben werden, finden Sie im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.*

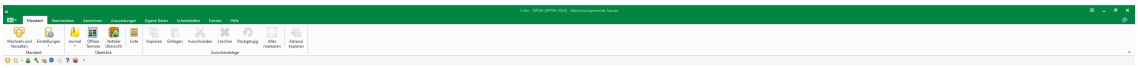


**Abbildung 1.139:** Menü Mandant

## Angepasste Mandanten des Berechnungs- und Quellensteuertest

Im LOHN liefern wir nebst einem *"aktualisierten Mandanten des Berechnungstest"* auch einen *"Testmandanten für die Quellensteuer"* mit, der vor allem im Bereich *"Ein- / Austritte"*, *"Mutationen"* und *"Korrekturen"* einige Beispiele beinhaltet, die auch als Orientierungshilfe dienen soll.

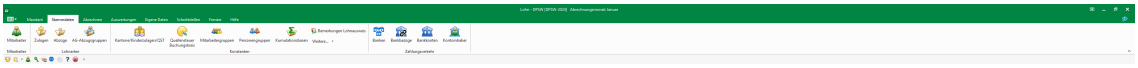


**Abbildung 1.140:** Menü Stammdaten

Über das Menü *"Stammdaten"* werden spezielle und allgemeine *"Stammdaten"* zu Mitarbeitern, Lohnarten und diversen Konstanten (Kantone / Kinderzulagen / Personengruppen, usw.) sowie Daten für den *"Zahlungsverkehr"* (Banken und Konti) Pensionskassen, verwaltet. Hier erfassen Sie alle *"Stammdaten"* die die Mitarbeiter betreffen, die persönlichen Stammdaten der Mitarbeiter, sowie die Stammdaten der Zulagen und Abzüge.

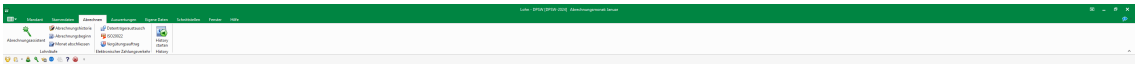


**Abbildung 1.141:** Menü Abrechnen

Über das Menü *"Abrechnen"* erreichen Sie den *"Abrechnungsassistenten"*. Von hier aus können Sie den *"Monatswechsel"* starten. Sie können die vergangenen Abrechnungsdaten einsehen und *"Vergütungsaufträge"* veranlassen. Die *"elektronische Lohnmeldung"* (ELM), der Elektronische Zahlungsverkehr sowie die *"Historie"* kann hier gesteuert bzw. eingesehen werden.

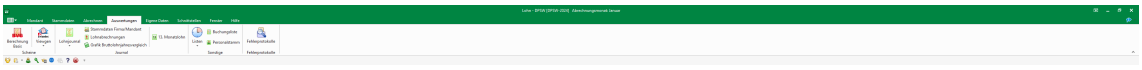


**Abbildung 1.142:** Menü Auswertungen

In den grafischen Auswertungen kann über das entsprechende Feld die Mitdarstellung der Vorjahresergebnisse ausgewählt werden.

In artikel- bzw. umsatzbezogenen *Auswertungen* haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob bei Stücklisten der Haupt- oder die Unterartikel berücksichtigt und die Versandkosten beachtet werden sollen.

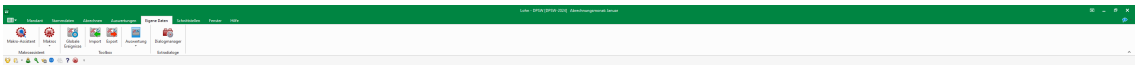


**Abbildung 1.143:** Menü Eigene Daten

Das Menü *"Eigene Daten"* enthält den *"Makro-Assistenten"* und Menüpunkte zur *"Toolbox"*. Es kann mit Menüpunkten zum Starten eigener Makro- Abfragen und mit eigenen Dialogen erweitert werden. Weitere Details über *"Eigene Daten"* entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

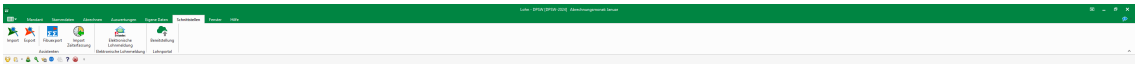


**Abbildung 1.144:** Menü Schnittstellen

Über das Menü *"Schnittstellen"* können Sie z.B. die Daten aus der *"Lohnbuchhaltung"* als Stapel für das RECHNUNGSWESEN bereitstellen. Weitere Details über *"Schnittstellen"* entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

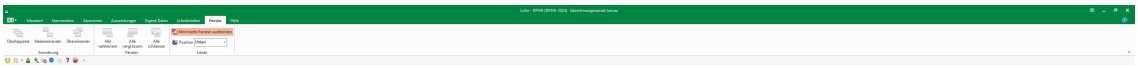


**Abbildung 1.145:** Menü Fenster

Im Menü *"Fenster"* können Sie die Anordnung der geöffneten Fenster und die Anzeige der Fensterleiste organisieren. Weitere Details entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

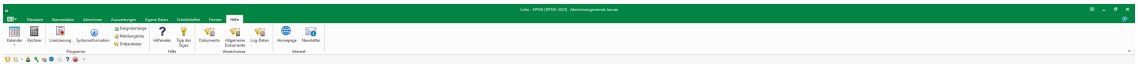


**Abbildung 1.146:** Menü Hilfe

Unter **Hilfeindex** finden Sie die Beschreibung der einzelnen Programmfunktionen, die thematisch gegliedert sind bzw. in der Sie gezielt über Suchbegriffe Informationen abrufen können. Interessante Anregungen über zusätzliche Verfahrensweisen finden Sie im **Tipp des Tages**.

Informationen zur Programmversion bzw. zur Datenbank stehen unter **Systeminformation** bereit.

**Lizenzierung** - Ob das installierte Programm als Voll- oder Demo-Version zur Verfügung steht, wird nur über die *"Lizenzierung"* gesteuert. Das Programm wird mit voller Funktionalität installiert und mit der Eingabe des erworbenen Lizenzkey wird der entsprechende Funktionsumfang freigeschaltet.

Beim ersten Programmstart kann im Dialog zur *"Lizenzierung"* der erworbene Lizenzkey eingetragen werden.

**Demoversionsbeschränkungen** - Ohne die Eingabe von Lizenzinformationen werden die Programme als Demoversionen gestartet und unterliegen Einschränkungen. Details siehe Lizenzierung.

Die **Ereignisanzeige** bzw. die **Meldungsliste** am unteren Bildschirmrand protokollieren alle Vorgänge bzw. Programmmeldungen innerhalb der SELECTLINE-Anwendung.

Weiterhin ist es Ihnen möglich, über die Menügruppen **Internet** schnell und bequem mit SELECTLINE in Kontakt zu treten.

# 14 Mandant

## Swissdec 5 Mandant

> *Die Änderungen sind erst dann ersichtlich, wenn der Mandant ein SWISSDEC 5 Mandant ist. Dies kann in den "Mandanteneinstellungen" überprüft werden unter "Mandanteneinstellungen / Optionen".*

### MANDANT

Über das Menü *"Mandant"* erreichen Sie die *"Mandantenverwaltung"*, hier können *"Mandanten"* neu erstellt, gewechselt und verwaltet und unter *"Einstellungen"* *"Vorgabewerte"* definiert werden.

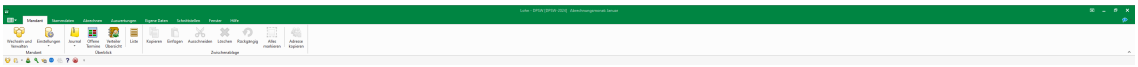


**Abbildung 1.147:** Menü Mandant

### Überblick

**Journal** - Spezielle Nutzerfunktionen, wie die *"Journal - Notiz- und Terminverwaltung"* unter *"Journal"* sowie die windowsüblichen Bearbeitungswerkzeuge stehen hier zur Verfügung. (siehe Kapitel Journal (auf Seite 1))

**Offene Termine** - Informationen zu *"Offene Termine"*( siehe Kapitel 14.7.2 *Offene Termine* auf Seite 462) und im SELECTLINE SYSTEM-Handbuch.

**Verteiler Übersicht** - Mit Hilfe der Verteiler können in den Journalen beliebig viele Nutzer über einen Eintrag (z.B. Termin) informiert werden. (siehe Kapitel 14.7.3 *Verteiler Übersicht* auf Seite 464)

**Liste** - Die Funktion *"Liste"* bietet eine einfache, komfortable Handhabung zur schnellen Information über alle *"Stammdaten"* und sonstige angelegte Datenbestände. (siehe Kapitel 14.7.4 *Liste* auf Seite 464)

## Angepasste Mandanten Berechnungs- und Quellensteuertest

Im LOHN liefern wir nebst einem *"aktualisierten Mandanten des Berechnungstest"* auch einen *"Testmandanten für die Quellensteuer"* mit, der vor allem im Bereich *"Ein- / Austritt"*, *"Mutationen"* und *"Korrekturen"* einige Beispiele beinhaltet, die auch als Orientierungshilfe dienen soll.

## 14.1 Vorüberlegung

Das Programm kann gleichzeitig die Datenbestände mehrerer Firmen *"Mandanten"* verwalten.

### mandantenunabhängig

*"Allgemeingültige Daten"*, wie *"Passwörter"*, *"Postleitzahlen"*, *"Banken"*, *"Finanzämter"*, *"Formeln"*, *"Schriften"* und *"Etiketten"* werden in den entsprechenden Tabellen der Datenbank SL_DATEN verwaltet.

Diese vom *"Mandanten"* unabhängigen, sogenannten Programmdaten werden zum Einen vom Programm geliefert und während der Benutzung laufend ergänzt (Banken, PLZ) (siehe Kapitel 10.20.2 *Aktualisieren* auf Seite 332), oder werden zum Anderen mit der Nutzung erstellt (z.B. Passwörter).

### mandantenabhängig

Für die *"mandantenspezifischen Daten"*, wie *"Bankbezüge"*, *"Kunden"*, *"Lieferanten"*, *"Zahlungsbedingungen"*, *"Geschäftsvorfälle"* usw., wird für jeden *"Mandanten"* ein eigener Datenbestand verwaltet.

Zusätzlich zu der *"Mandantendatenbank"* gibt es im Systemverzeichnis der Programminstallation ein *"Mandantenverzeichnis"*, in dem Sie zusätzliche Mandanteninformation, wie z.B. Backup-Dateien und Kontenpläne für das jeweilige SELECTLINE-Programm, finden.

## 14.2 Mandant wählen

Der *"gerade aktive Mandant"* wird Ihnen ständig in der Statuszeile angezeigt.




Über *"Applikationsmenü / Wechseln und Verwalten"* können Sie einen anderen *"Mandanten"* öffnen. Es werden alle für das Programm verfügbaren *"Mandanten"* angezeigt. Für *"Mandanten"*, welche reorganisiert werden müssen, finden Sie Reorganisationshinweise in der Statuszeile. Zusätzlich sind diese in der Spalte *"Reorg"* gekennzeichnet. Sie können jetzt einen *"Mandanten"* per Doppelklick oder über den Schalter Öffnen auswählen.

Weiterhin können Sie mit dem Schalter Löschen evtl. nicht mehr benötigte *"Mandanten"* entfernen. Dazu darf der zu löschende *"Mandant"* aber nicht der gerade aktive *"Mandant"* sein.

*"Vorlagemandanten"* sind farblich (grün) gekennzeichnet, selbst angelegte *"Mandanten"* hingegen schwarz. In der SQL-Version werden *"Vorlagemandanten"* erst mit ihrem Gebrauch angelegt (Ausnahme: SELECTLINE AUFTRAG).

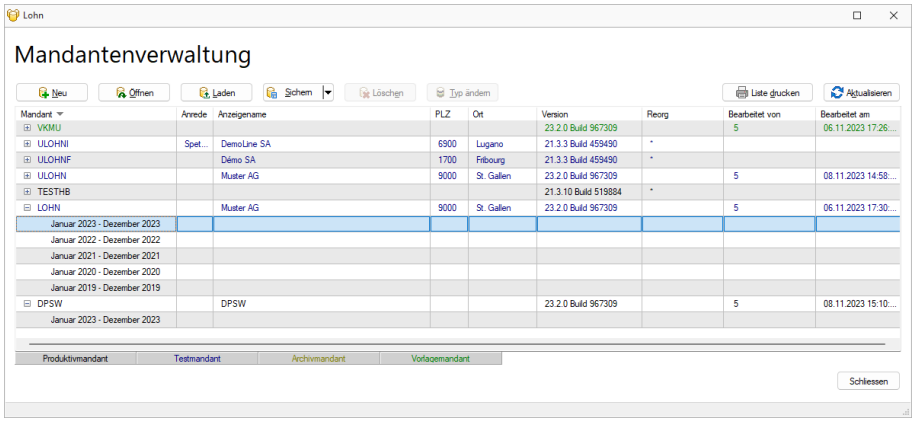



**Abbildung 1.148:** Mandantenverwaltung

*In der "Mandantenauswahl" kann mit [F3] gesucht werden.*

## 14.3 Mandant Wechseln und Verwalten

Über *"Applikationsmenü / Wechseln und Verwalten"* oder über *"Mandant / Wechseln und Verwalten"* im jeweiligen Programm erscheint die *"Mandantenverwaltung"*.




**Abbildung 1.149:** Mandanten wechseln und verwalten

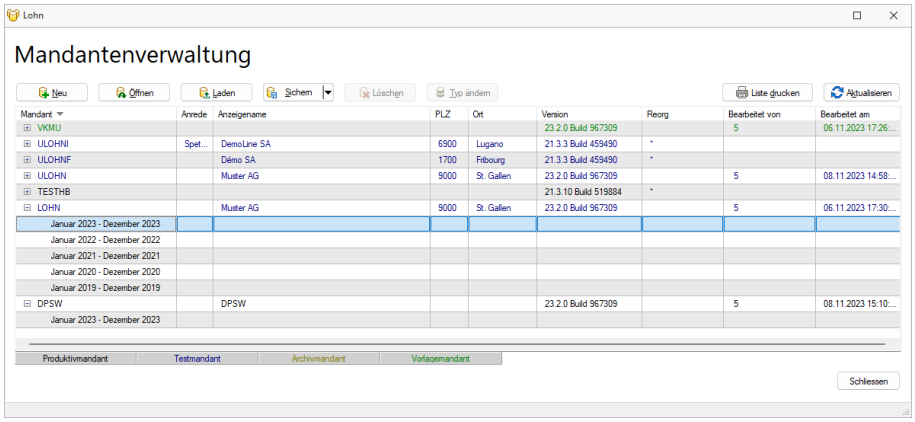



**Abbildung 1.150:** Mandantenverwaltung

Es werden alle für das Programm verfügbaren *"Mandanten"* angezeigt.

Neu - Mit dem Schalter *"Neu"* kann ein *"neuer Mandant"* angelegt werden.

Öffnen - Sie können jetzt einen *"Mandanten"* auswählen und mit einem Doppelklick oder durch Betätigen des Schalters *"Öffnen"* die Auswahl abschliessen.

Laden - Mit dem Schalter *"Laden"* kann die *"Datensicherung"* geladen werden.

Sichern - Mit dem Schalter *"Sichern"* kann eine Datensicherung des markierten *"Mandanten"* erstellt werden.

Löschen - Mit dem Schalter *"Löschen"* können Sie nicht mehr benötigte *"Mandanten"* entfernen. Es darf sich dabei aber *nicht* um den aktuell geöffneten Mandant handeln. Das Programm lässt sich diesen Vorgang zweimal bestätigen, da die Daten unter Umständen auch noch von anderen Programmen genutzt werden. Anschliessend wird das komplette Mandantenverzeichnis im Ordner Daten gelöscht.

Typ ändern - Über den Schalter *"Typ ändern"* kann der Mandantentyp geändert werden (nur AUFTRAG und RECHNUNGSWESEN).

Liste drucken - Über den Schalter *"Liste drucken"* können Sie eine *"Mandanten-Übersicht"* ausdrucken.

Aktualisieren - Über den Schalter *"aktualisieren"* wird der offene Mandant aktualisiert.

> *Für das Löschen von "Mandanten" und Anlegen von "Datensicherungen" sind die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich. Ansonsten lassen sich diese Funktionen über die Rechteverwaltung sperren.*

## 14.4 Mandant neu

Über *"Applikationsmenü / Wechseln und Verwalten / Neu"* können Sie einen *"Mandanten"* neu anlegen.

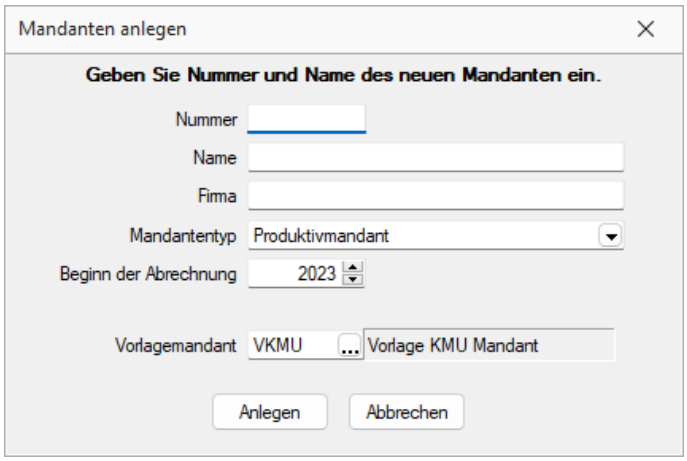



**Abbildung 1.151:** Dialog neuer Mandant

**Mandantennummer, Name und Firma** - Die Mandantennummer kann aus maximal 6 Zeichen bestehen. Aus diesen Zeichen wird der WINDOWS-Verzeichnisname gebildet. Es sind nur Grossbuchstaben, Ziffern und der Unterstrich "_" zugelassen

**Beginn der Abrechnung** - Bestimmen Sie das gewünschte Jahr.

**Mandantentyp** - Hier wählen Sie den entsprechenden Mandantentypen aus.

**Vorlagemandant** - Übernehmen Sie die Daten für einen *neuen Mandanten* aus einem der Vorlagemandanten in der Mandantenauswahl.

> *Auch wenn Sie selbst nur die Daten einer einzelnen Firma verwalten wollen, können Sie die Mandantenfähigkeit zumindest dazu nutzen, an einem Testmandanten mit überschaubarem Datenbestand das Programm kennenzulernen und Aktionen, deren Ausgang für Sie ungewiss ist, erst einmal auszuprobieren. Hierzu können Sie beispielsweise sehr einfach einen Testmandanten anlegen..*

> *Alle programmspezifischen Mandanteneinstellungen werden im separaten Teil des Handbuches unter "Applikationsmenü" ausführlich beschrieben.*

### 14.4.1 Mandantentyp

Folgende *"Mandantentypen"* stehen zur Verfügung:

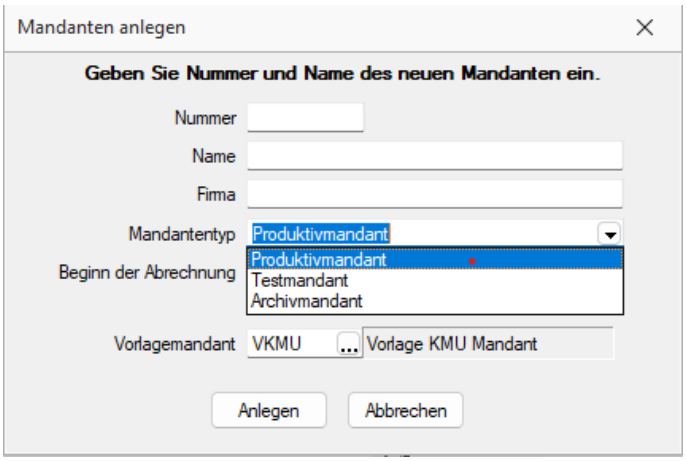



**Abbildung 1.152:** Mandantentyp

- Produktivmandant (keine Einschränkungen)
- Testmandant (keine Begrenzung der Anzahl → Wasserzeichen in allen Druckausgaben)
- Archivmandant (keine Begrenzung der Anzahl → Anlegen / Löschen von Datensätzen nicht möglich)

Das Ändern des Mandantentyps geht ausschliesslich in Abhängigkeit zum vorhandenen Mandantentypen. Es kann immer nur einer der nachfolgenden Mandantentypen gewählt werden, dabei gilt folgende absteigende Reihenfolge:

Produktivmandant → Testmandant → Vorlagemandant (nur REWE) → Sicherungsmandant

Das Wechseln in den vorherigen Typ bzw. in den Typ *"Produktivmandant"* ist nur mit unbegrenzter Mandantenanzahl möglich.

Der Wechsel auf einen anderen *"Mandantentyp"* ist beim *"Konsolidierungsmandanten"* nachträglich nicht mehr möglich.

## 14.5 Mandanteneinstellungen

Geben Sie unter *"Mandant / Einstellungen / ..."* die *Daten* für den *"Mandanten"* ein. Da sehr viele Informationen zu einem *"Mandanten"* gehören, ist die Eingabemaske hier in folgende Seiten (Reiter, Karteikarten) aufgebaut:

- Adresse
- Filialen
- Stellvertreter
- Optionen
- AHV / ALV
- FAK
- UVG
- UVGZ
- KTG
- BVG
- Standards
- Standardabzüge
- Fibuexport
- Lohnausweis
- Adressverwaltung
- Verwaltung Maskeneditor
- Freie Felder
- Listeneinstellungen
- Archiv

### 14.5.1 Adresse

Unter *"Mandant / Einstellungen / Adresse"* werden die *"allgemeinen Daten"*, wie *"Adresse"*, *"Telefonnummern"* usw. sowie Angaben zum *"Arbeitgeber"* erfasst

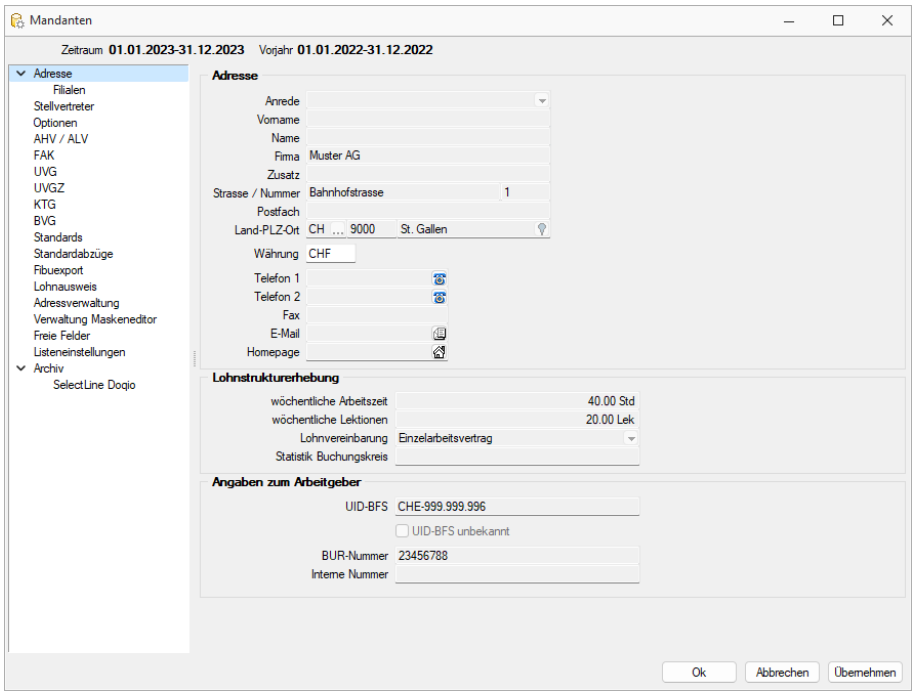



**Abbildung 1.153:** Mandant Adresse

#### Adresse

**Anrede** - In diesem Feld ist die Anredeform für den Mandanten einzutragen, z. B. *"Herr"*, *"Frau"*, *"Firma"* usw.

**Vorname** - Eingabefeld für den Vornamen des Mandanten.

**Name / Firma** - Eingabefeld für den Namen des Mandanten.

Mit dem Feld *"Firma"* kann gesteuert werden, in welcher Kombination die Daten analog dem *"Lohnausweis"* im Bereich "Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt" erscheinen. Wichtig ist zu erwähnen, dass die Telefonnummer im Feld *"Telefon 1"* einen massgebenden Einfluss darauf hat. Entsprechend sind folgende Ausgaben / Kombinationen möglich:

**Zusatz** - Eingabefeld für den Firmenzusatz.

**Strasse / Nummer** - SWISSDEC stellt die Anforderung, im Hinblick auf das *"Elektronische Lohnmeldeverfahren (ELM)"*, dass für die Strasse und die Strassennummer zwei Felder auszufüllen sind.

*Deshalb ist es nach einem Update wichtig den Nummernwert aus dem Feld "Strasse" in "Nummer" zu übertragen. Massgeblich davon betroffen sind folgende Adressdaten im Mandanten:*
*- Mandant - FAK - UVG - UVGZ - KTG - BVG*

**Postfach** - Eingabefeld für das Postfach

**Land- PLZ-Ort** - Eingabefeld für das Land, PLZ und den Ort.

**Währung** - Eingabefeld für die Standardwährung.

**Telefon 1 + 2** - Eingabefelder für die Telefonnummer 1 und die Telefonnummer 2.

**Fax** - Eingabefeld für die Fax-Nummer.

**E-Mail** - Eingabefeld für die E-Mail Adresse.

**Homepage** - Eingabefeld für die Homepage.

### Lohnstrukturerhebung

Erfassen Sie hier die erforderlichen Daten gemäss SWISSDEC

- wöchentliche Arbeitszeit
- wöchentliche Lektionen
- Lohnvereinbarung
- Statistik Buchungskreis

### Angaben zum Arbeitgeber

Hier erfassen Sie die erforderlichen Daten:

- **UID-BFS** - Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) - Bundesamt für Statistik (BFS) - Jedes in der Schweiz aktive Unternehmen erhält eine einheitliche Unternehmens-Identifikationsnummer (UID). Zur korrekten Zuteilung, Verwaltung und Verwendung der UID führt das BFS das UID-Register.
- **BUR-Nummer** (Schweizerisches Betriebs- und Unternehmensregister (BUR) - Eingabefeld für die BUR Nummer
- **Interne Nummer** - nach Bedarf

### Filialen

Unter *"Mandant / Einstellungen / Adresse / Filialen "* erstellen Neu Sie neue Filialen, Bearbeiten Sie diese oder Entfernen Sie diese, falls erforderlich.

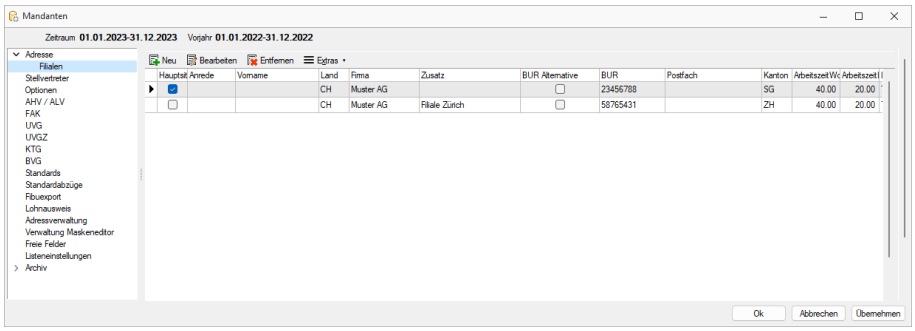



**Abbildung 1.154:** Mandant Filialen

## Seite Allgemein

Sie erfassen hier die erforderlichen Adressdaten der Filialen, sowie die Angaben zum Arbeitgeber.

In den Einstellungen für die Filialen wurde die UID-EHRA entfernt. Dies aus dem Grund, weil nur noch die UID-BFS verwendet werden sollte. Ausserdem hat die BUR-Nummer ein neues Format.

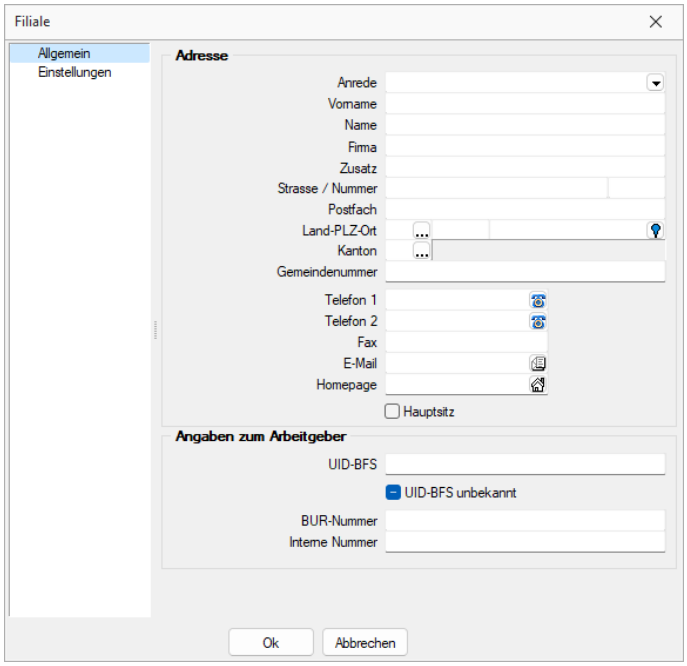



**Abbildung 1.155:** Mandant Filialen Allgemein

## Seite Einstellungen

Erfassen Sie hier die erforderlichen Daten.

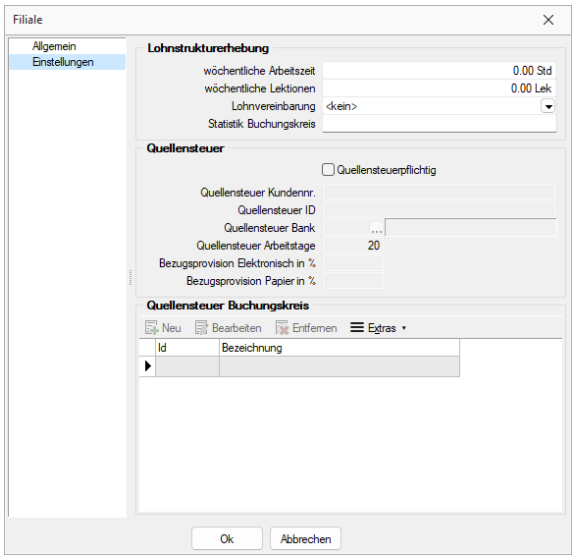



**Abbildung 1.156:** Mandant Filialen Einstellungen

### Lohnstrukturerhebung

Erfassen Sie hier die erforderlichen Daten gemäss SWISSDEC

- wöchentliche Arbeitszeit
- wöchentliche Lektionen
- Lohnvereinbarung
- Statistik Buchungskreis

### Quellensteuer

Erfassen Sie hier die erforderlichen Daten gemäss STEUERVERWALTUNG

- Quellensteuerpflicht
- Quellensteuer Kundennr.
- Quellensteuer ID
- Quellensteuer Bank
- Quellensteuer Arbeitstage
- Bezugsprovision Elektronisch in %
- Bezugsprovision Papier in %

> *"Bezugsprovision Elektronisch in %" und "Bezugsprovision Papier in %" sind informative Werte die im Quellensteuerfile des jeweiligen Kantons der Filiale enthalten und hier angezeigt werden.*

### Quellensteuer Buchungskreis

## Telefon konfigurieren

Ab der Version 17.3.5 wird in den SELECTLINE-Programmen, die eine Telefonschnittstelle bereit stellen eine neue Komponente verwendet. Die Komponente unterstützt TAPI (Telephony Application Programming Interface) Treiber von Version 1.3 - 3.1.

Technische Anmerkung - Die Komponente AddTapi.NET (https://www.traysoft.com) wird über den neuen SELECTLINE ModulService parallel von AUFTRAG, RECHNUNGSWESEN und dem CRM genutzt.

Die Protokolldateien des ModulServices für TAPI befinden sich unter:

"C:\ProgramData\SelectLine Software\ModuleService\log\Tapi.0000.svclog"

Unter

- *Mandant / Einstellungen / Adresse /*  *Klick rechte Maustaste* oder
- *Stammdaten / Mitarbeiter / Adresse /*  *Klick rechte Maustaste*

öffnet sich der bekannte *"TAPI Konfigurationsdialog"*.

Sollte *"das erste Mal"* die Telefonleitung konfiguriert werden, können hier noch Angaben zur Ländervorwahl, Orts- und Amtskennzahl, sowie der Länge von internen Telefonnummern gemacht werden. Diese Angaben sind für die Erkennung der Adresse bei Anrufen relevant.

**TAPI Konfiguration**

**Auswahl der TAPI-fähigen Konstellation** - Wählen Sie hier das Gerät, welches für das Telefon genutzt werden soll oder den definierten Eintrag laut Telefonanlagenprogrammierung.

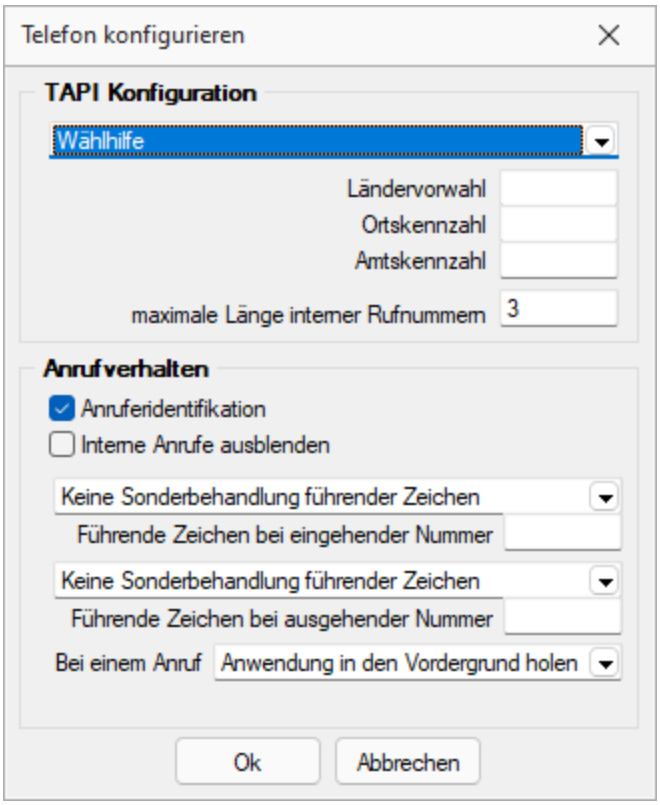



**Abbildung 1.157:** TAPI - Konfiguration

*Auswahlempfehlung für den Beginn: Wählhilfe*

**Ländervorwahl / Ortskennzahl** - Wichtig auch für eingehende Rufe ohne Ortskennzahl (bei Ortsgesprächen).

Wenn in den Stammdaten dieser Kunden, die Ortskennzahl mitgeführt ist, wäre eine Übereinstimmung nicht automatisch gegeben. Ist die Ortskennzahl in den Konfigurationsdaten enthalten, erfolgt die Identifizierung unter Berücksichtigung der identischen Kennzahlen - d.h. auch der ortsansässige Kunde wird gefunden.

**Amtskennzahl** - Wichtig für herausgehende Rufe.

**maximale Länge interner Rufnummern** - Zur Identifizierung interner Nummern bei aktiver Option *"interne Anrufe ausblenden"*.

## Anrufverhalten

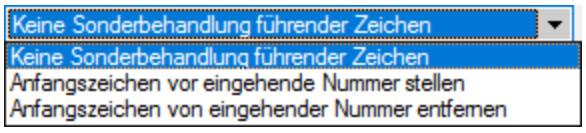
Optional können **Anrufidentifikation** und **interne Anrufe ausblenden** de- und aktiviert werden.

Kann das Programm die Telefonnummer des eingehenden Anrufs eindeutig identifizieren, wird Ihnen dies in einem Bestätigungsfenster angezeigt, in dem Sie dann optional den zugehörigen Stammdatensatz aufrufen können.

Andernfalls erhalten Sie eine Meldung oder Auswahlliste, wenn die Nummer nicht oder nicht eindeutig zugeordnet werden kann.

Bei Nutzung des CRM-Moduls wird Ihnen eine spezielle CRM-Anrufliste angezeigt, in der weitere Aktionen, wie z.B. das Anlegen einer neuen Adresse möglich sind.

**Anfangszeichen** - Es besteht die Möglichkeit, Anfangszeichen vor eine eingehende Nummer zu stellen oder diese zu entfernen.




**Aktion bei Anruf** - Bei Anruf kann entweder die entsprechende Anwendung in den Vordergrund geholt werden oder es blinkt ein Taskleistensymbol.

*Die Konfigurationsdaten werden bei WINDOWS in der Registry abgelegt.*

**Technische Anmerkung** - Die Leitung wird neu als Wert im Feld *"Leitung""* (vor Version 17.3.5 im Feld „DEVICE“) unter folgenden Registrierungspfad gespeichert:
Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\SelectLine Software\Local\TAPI\
Unter diesem Pfad befinden sich auch die Einstellungen für die Anrufidentifikation und ob interne Anrufe ausgeblendet werden sollen.

Alle weiteren Einstellungen werden mandantenbezogen in der Tabelle INIFILES gespeichert:

| | | |
|---|---|---|
| MANDANT.INI | TAPI | AMTSKENNZAHL |
| MANDANT.INI | TAPI | AMTSKENNZAHLINTERN |
| MANDANT.INI | TAPI | AMTSKENNZAHLINTERNAUSGEHEND |
| MANDANT.INI | TAPI | LAENGEINTERNERUFNUMMER |
| MANDANT.INI | TAPI | INCOMINGAMTHANDLING |
| MANDANT.INI | TAPI | OUTGOINGAMTHANDLING |
| MANDANT.INI | TAPI | ORTVORWAHL |
| MANDANT.INI | TAPI | LANDVORWAHL |

**Abbildung 1.158:** Tabelle INIFILES

### 14.5.2 Stellvertreter

Unter *"Mandant / Einstellungen / Stellvertreter"* geben Sie die entsprechenden Daten ein. Die Bedingungen entsprechen den Bedingungen unter *"Mandant / Einstellungen / Adresse"*.

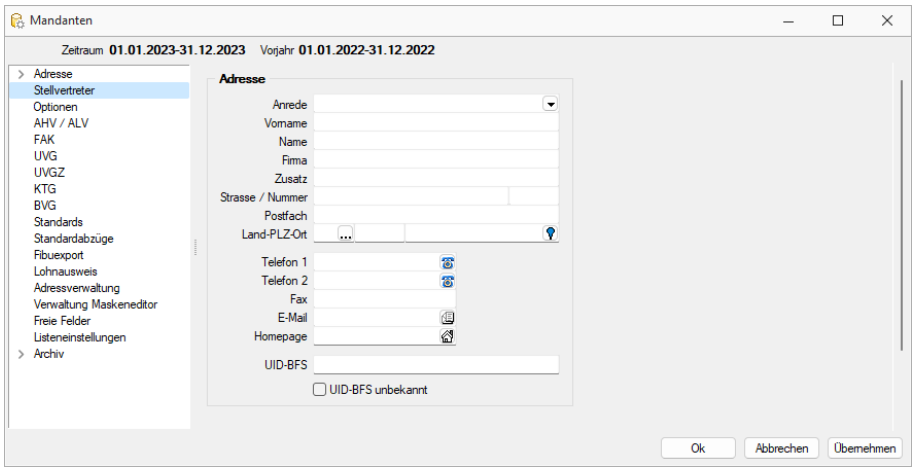



**Abbildung 1.159:** Mandant Stellvertreter

Auf der *"Seite der Stellvertreter"* gibt es ebenfalls ein Feld für UID-BFS. Falls diese nicht bekannt ist, kann auch hier die Checkbox *"UID-BFS unbekannt"* aktiviert werden. Falls das Feld *"Name"* oder *"Firma"* gefüllt ist, wird die Pflichtfeldprüfung eingeschaltet, wodurch die Felder *"Ort"*, *"PLZ"* und *"UID-BFS"* befüllt sein müssen, um den *"Stellvertreter"* korrekt zu speichern.

### 14.5.3 Optionen

Über die *"Seite Mandant / Einstellungen / Mandanten / Optionen"* werden die Daten für die Arbeitszeitberechnung - Arbeitszeit pro Tag - Arbeitstage pro Monat - usw. eingegeben.

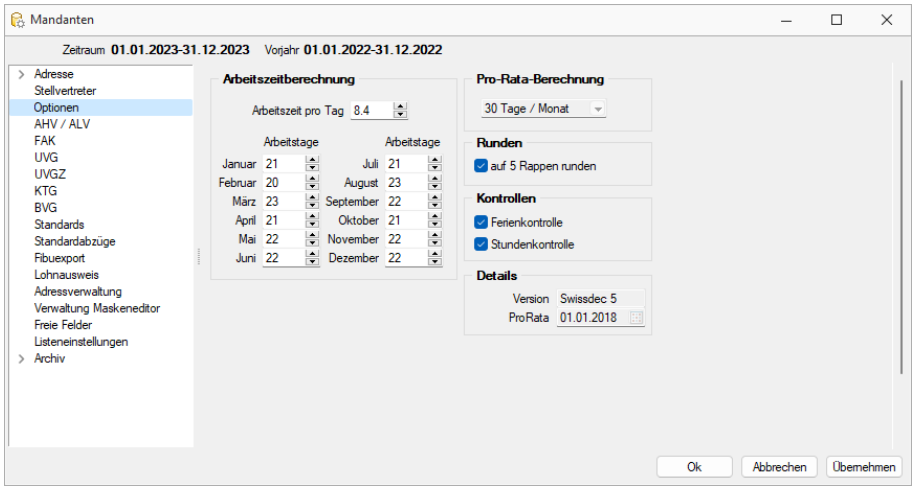



**Abbildung 1.160:** Mandant Optionen

### Arbeitszeitberechnung

**Arbeitszeit pro Tag** - Geben Sie hier die Arbeitszeit pro Tag mit Hilfe eines Spin-Buttons, ein. Dieses Feld ist ausschlaggebend für die IST-Zeit in der Abrechnung.

**Arbeitstage pro Monat** - Geben Sie hier die Tage pro Monat mit Hilfe eines Spin-Buttons, ein. Dieses Feld ist ausschlaggebend für die IST-Zeit in der Abrechnung.

**Pro-Rata-Berechnung** - Unter *Pro-Rata-Berechnung* ist ab Swissdec 2.2 nur noch die Einstellung *30 Tage / Monat* möglich.

Ein Austritt am 28. Februar wird als 30 Tage gewertet (vollständiger Monat).

**Runden** - Geben Sie hier die Rundung des Lohnprogramms an:

- Ist der Schalter nicht aktiv, dann wird im gesamten Programm nie gerundet.
- Ist hingegen der Schalter *"auf 5 Rappen"* runden an, dann rundet das gesamte Programm immer auf 5 Rappen.

### Kontrollen

**Ferienkontrolle** - Wenn der Schalter Ferienkontrolle aktiv ist, dann wird bei der Neuanlage eines Mitarbeiters automatisch das Feld Mitarbeiter / Allgemein Ferienkontrolle aktiviert. Dieses Feld gilt als Vorschlagswert.

**Stundenkontrolle** - Wenn der Schalter Stundenkontrolle aktiv ist, dann wird bei der Neuanlage eines Mitarbeiters automatisch das Feld Mitarbeiter / Allgemein Gleitzeitkontrolle aktiviert. Dieses Feld gilt als Vorschlagswert.

### Details

Anzeige der verwendeten SWISSDEC Version.

**ProRata** - Hier ist ersichtlich, ab wann Sie die Funktion des 13. Monatslohns pro Rata nutzen können. Sollte das angezeigte Jahr nicht mit Ihrem Abrechnungsjahr übereinstimmen, so müssen Sie das Abrechnungsjahr neu erstellen, oder andernfalls kann die Funktion erst im Folgejahr benutzt werden.

### 14.5.4 AHV / ALV

Die AHV Sätze, der ALV und ALVZ-Satz sind unter *"Mandant / Einstellungen / AHV / ALV"* zu erfassen. Die Änderung dieser Prozentwerte werden sofort bei allen *"Mitarbeitern"* wirksam.

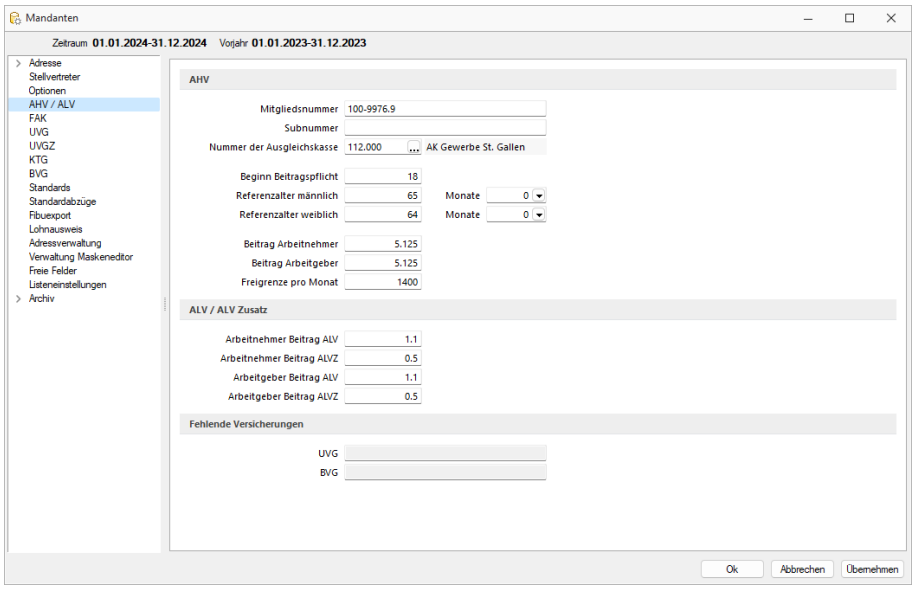



**Abbildung 1.161:** Mandant AHV / ALV

#### Beitragssätze

**Änderungen in SELECTLINE Lohn** - In Ihrem SELECTLINE LOHN ändern Sie die Prozentsätze für die AHV in den *"Mandanteneinstellungen"*. Unter *"AHV / ALV"* finden Sie sowohl die Prozentsätze für die Arbeitnehmer, als auch für die Arbeitgeber. Tragen Sie die entsprechenden, gültigen Werte ein..

Die jeweils gültigen Ansätze entnehmen Sie http://www.ahv-iv.ch

### AHV

- **Mitgliedsnummer** - Ist die Mitglied-Nummer des Mandanten bei der Ausgleichskasse.
- **Subnummer** - Hier können sie eine zusätzliche Subnummer erfassen.
- **Nummer der Ausgleichskasse** - Mit diesem Schalter lässt sich auf die gespeicherte Auswahlliste sämtlicher Ausgleichskassen, die beim ELM teilnehmen, zugreifen.
- **Beginn Beitragspflicht** - Hier ist der Wert des Beginns der Beitragspflicht (18) einzutragen, aufgrund des Geburtsdatums beim Mitarbeiter wird die Gültigkeit / Notwendigkeit der entsprechenden Abzüge geprüft.
- **Referenzalter männlich / Referenzalter weiblich** - Hier ist der Wert des Beginns des Rentenalters für Männer (65) und Frauen (64) einzutragen, aufgrund des Geburtsdatums und Geschlechtes beim Mitarbeiter wird die Gültigkeit / Notwendigkeit der entsprechenden Abzüge geprüft.
- Ausserdem kann neu für das Feld *"Referenzalter"* ein Monat eingestellt werden. Mehr zu dieser Einstellung entnehmen Sie: Swissdec 5.1 (AHV-Reform).htm
- **Beitrag Arbeitnehmer** - Hier wird, global und allgemein gültig der Arbeitnehmer-Anteil des AHV-Beitrages eingetragen.
- **Beitrag Arbeitgeber** - Sollte mit den Arbeitgeber-Beiträgen operiert werden, so kann hier der dafür gültige Prozentsatz des AHV-Beitrages eingetragen werden, wobei dieser nur informativen Charakter hat.
- **Freigrenze pro Monat** - Hier wird global und allgemein gültig die Freigrenze für den AHV-Abzug für Rentner erfasst

### ALV / ALV Zusatz

- **Arbeitnehmer Beitrag ALV** - **Arbeitnehmer Beitrag ALVZ** - Hier wird global und allgemein gültig der Arbeitnehmer-Anteil des ALV- und ALVZ-Beitrages eingetragen.
- **Arbeitgeber Beitrag ALV- Arbeitgeber Beitrag ALVZ** - Sollte mit den Arbeitgeber-Beiträgen operiert werden, so kann hier der dafür gültige Prozentsatz des ALV- und ALVZ-Beitrages eingetragen werden, wobei dieser nur informativen Charakter hat.

> *Beachten Sie, dass die Höchstbeträge / Freigrenzen der ALV bzw. ALVZ weiterhin in den jeweils verwendeten Abzügen definiert werden müssen. Die in den "Mandanten-Einstellungen" hinterlegten Sätze übersteuern jene Sätze, die bisher in den jeweiligen Abzügen hinterlegt wurden.*

### Fehlende Versicherungen

Falls Sie *"elektronische Lohnmeldungen"* durchführen möchten, das Unternehmen allerdings keine UVG, oder BVG-Versicherung besitzt, ist eine Meldung trotzdem möglich. Dazu müssen Sie einen Grund angeben bei *"Fehlende Versicherungen"* im Reiter *"AHV / ALV"*. Dieses Eingabefeld ist erst dann editierbar, wenn keine UVG- oder BVG-Versicherung erfasst ist.




**Abbildung 1.162:** Mandant AHV / ALV

## Swissdec 5.1 (AHV-Reform)

Die *"AHV-Reform"*, die 2024 in Kraft tritt, wird für den SELECTLINE Lohn ebenfalls bereits mit der Version 23.2 umgesetzt. Diese Anforderungen sind Teil von SWISSDEC 5.1.

Aufgrund der *"AHV-Reform"* ergeben sich zwei Anpassungen:

### Erhöhung Referenzalter

Die Erhöhung des Referenzalters für Frauen wird sukzessive von 64 auf 65 Jahre erhöht. Im Jahr 2025 wird diese Änderung das erste Mal einen Einfluss haben, da in diesem Jahr das Referenzalter der Frauen auf 64 Jahre und 3 Monate angepasst wird. Um dies auch im SELECTLINE Lohn abbilden zu können, gibt es ein neues Dropdown Feld in den *"Mandanteneinstellungen"* unter *"AHV/ALV"*. Damit kann beispielsweise im Jahr 2025 das Referenzalter auf 64 Jahre und 3 Monate eingestellt werden. Um bereits für weitere Änderungen am Referenzalter vorzusorgen, wurde diese Anpassung auch für die Männer übernommen, auch wenn diese derzeit noch nicht gebraucht wird.

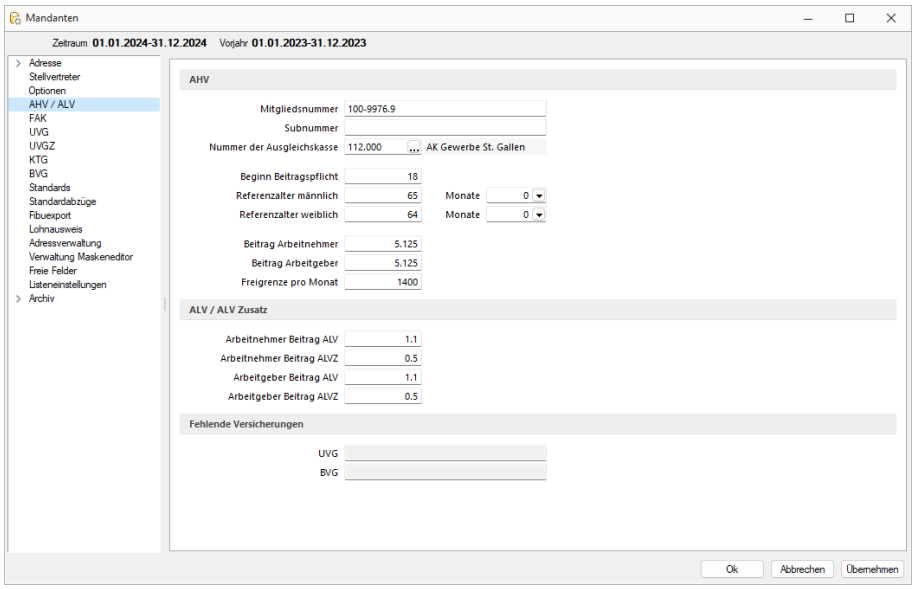



**Abbildung 1.163:** Mandant AHV / ALV

## Verzicht auf Freibetrag

Als zweiter Punkt der Änderungen für die *"AHV-Reform"* kann auf den AHV-Freibetrag verzichtet werden. Für Personen, welche das Referenzalter erreicht haben, kann die entsprechende Einstellung im *"Mitarbeiterdialog der Stammdaten"* gemacht werden. Unter *"Mitarbeiter / Versicherung"* finden Sie neu die Checkbox *"Verzicht auf AHV-Freibetrag"*, womit die Einstellung gesetzt werden kann. Wichtig ist hierbei, dass diese Option beim Erreichen des Referenzalters vor der ersten Abrechnung mit Rente gesetzt werden muss. Anschliessend kann diese Option immer im neuen Abrechnungsjahr, vor der ersten Abrechnung gesetzt werden. Eine Anpassung innerhalb des Jahres ist nicht gestattet. Ist die Option gesetzt, wird auf den kompletten Betrag der AHV-Basis, der AHV-Abzug abgezogen

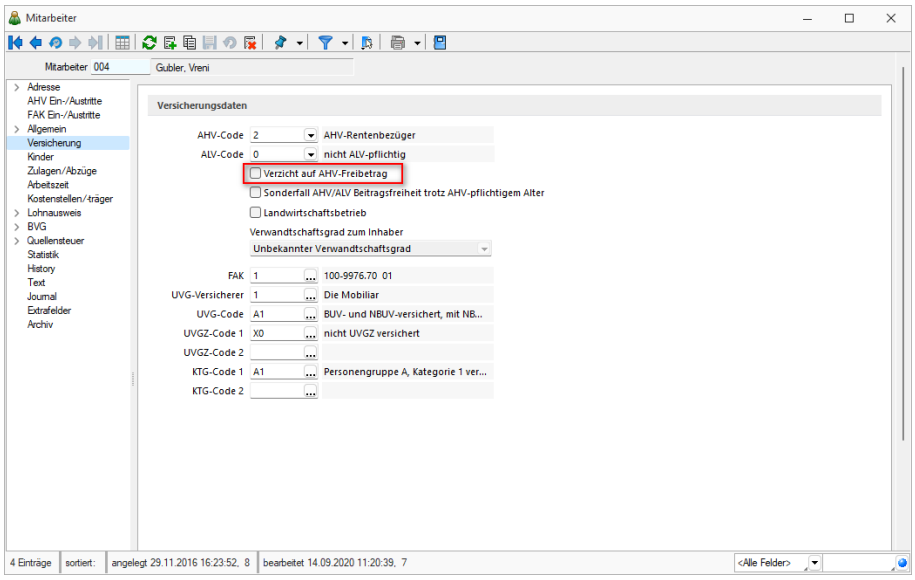



**Abbildung 1.164:** Mitarbeiter Versicherung

### 14.5.5 FAK (Familienausgleichskasse)

Unter *"Mandant / Einstellungen / FAK"* bietet sich die Möglichkeit, eine bis mehrere Versicherungslösungen von *"Familienausgleichskassen"*-Zugehörigkeiten pro jeweilige Kantone wie folgt zu erfassen:

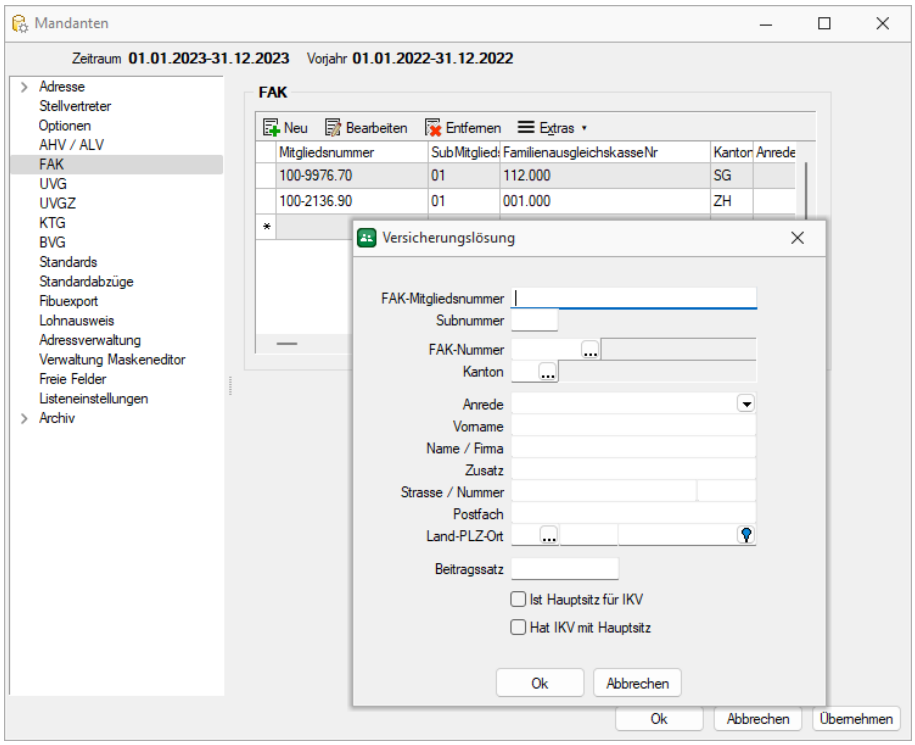



**Abbildung 1.165:** Mandant FAK

- **FAK-Mitgliedsnummer** - Ist die Mitglied-Nummer des Mandanten bei der FAK
- **Subnummer** - Ist eine allfällige Subnummer des Mandanten bei der FAK
- **FAK-Nummer** - Mit dem Schalter ... lässt sich auf die gespeicherte Auswahlliste sämtlicher Familienausgleichskassen die beim ELM teilnehmen, zugreifen
- **Kanton** - Hier wird der Kanton der FAK zugewiesen
- **Adressfelder** - Für die Adresse zu informativen Zwecken bzw. der Vollständigkeit halber

Mit Bearbeiten kann eine Versicherungslösung wieder bearbeitet oder mit Entfernen entfernt werden.

Die Mitgliedsnummern können in der Kinderzulagen-Auswertung, mit entsprechendem Verweis, ausgegeben werden.

*Es muss im Minimum eine Familienausgleichskasse erfasst werden!*

**Beitragssatz** - In der FAK kann ein Beitragssatz mit 2 Nachkommastellen eingestellt werden. Dieser ist für die Übermittlung relevant, wird jedoch im SELECTLINE LOHN nicht für Berechnungen verwendet. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld für die FAK.

### Definition eines interkantonalen Versicherers

Hier kann in den Einstellungen für die einzelne FAK definiert werden, ob diese FAK für den Hauptsitz gilt, oder eine interkantonale Vereinbarung (IKV) mit dem Hauptsitz abgeschlossen wurde. Beachten Sie, dass diese Einstellung erst dann vorgenommen werden darf, wenn auch ein entsprechender Vertrag mit dem Kanton abgeschlossen wurde.

Ein IKV wird abgeschlossen, damit die *"Mitarbeiter aus einer Filiale"* eines anderen Kantons von den *"Kinderzulagen"* aus dem Kanton mit dem Hauptsitz profitieren können.

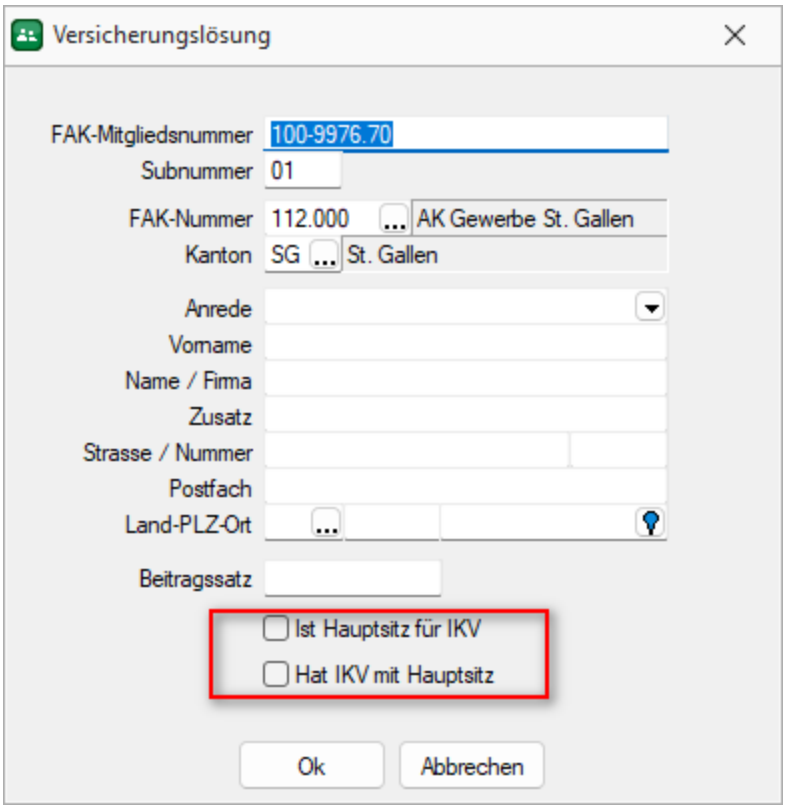
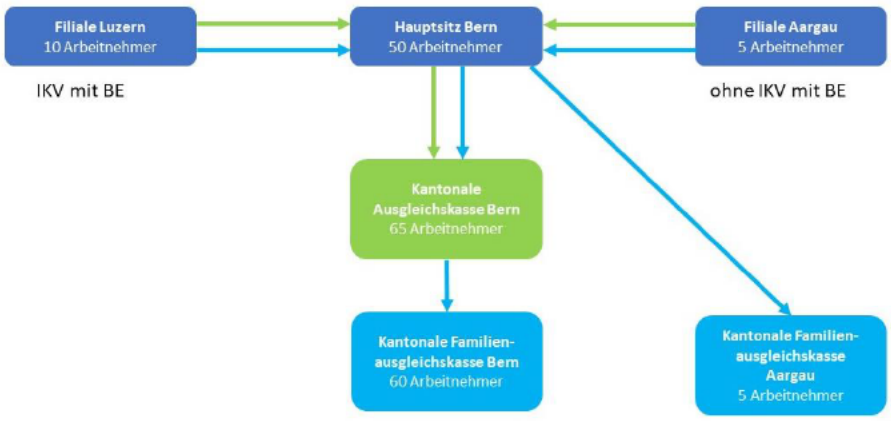



**Abbildung 1.166:** Mandant AHV / ALV

Untenstehend finden Sie eine Abbildung, die das Verhalten sowohl mit als auch ohne IKV beschreibt. In diesem Beispiel erhalten die Mitarbeiter aus der Filiale dieselben Beiträge wie die Mitarbeiter aus dem Hauptsitz in Bern, da ein IKV abgeschlossen wurde. Die Mitarbeiter aus der Filiale Aargau erhalten jedoch die Beiträge aus dem Aargau.

Bei Unklarheiten wenden Sie sich am besten an die *"kantonale Familienausgleichskasse"*.



### 14.5.6 UVG

Bis und mit SWISSDEC 4 war die Einstellung für die SUVA getrennt von den restlichen UVG-Versicherern. Diese Einschränkung wurde mit SWISSDEC 5 aufgehoben und die SUVA kann wie jeder beliebige UVG-Versicherer behandelt werden. Sollten Sie vor dem Jahreswechsel die SUVA als Versicherer definiert haben, wurde diese als eine UVG-Versicherung übernommen und befindet sich in den *"Mandanteneinstellungen"* unter UVG/SUVA.

Die Daten des UVG-Versicherers können nun unter *"Mandant / Einstellungen / UVG"* eingegeben und in den Auswertungen mittels Verweise später ausgegeben werden.

Mit SWISSDEC 5 können mehrere UVG-Versicherer gleichzeitig aktiv sein, daher wurde in der Übersicht der UVG eine Tabellenansicht hinzugefügt, um mehrere erfassen zu können. Beim Mitarbeiter kann der jeweilige Versicherer ausgewählt werden.

#### UVG-Versicherer

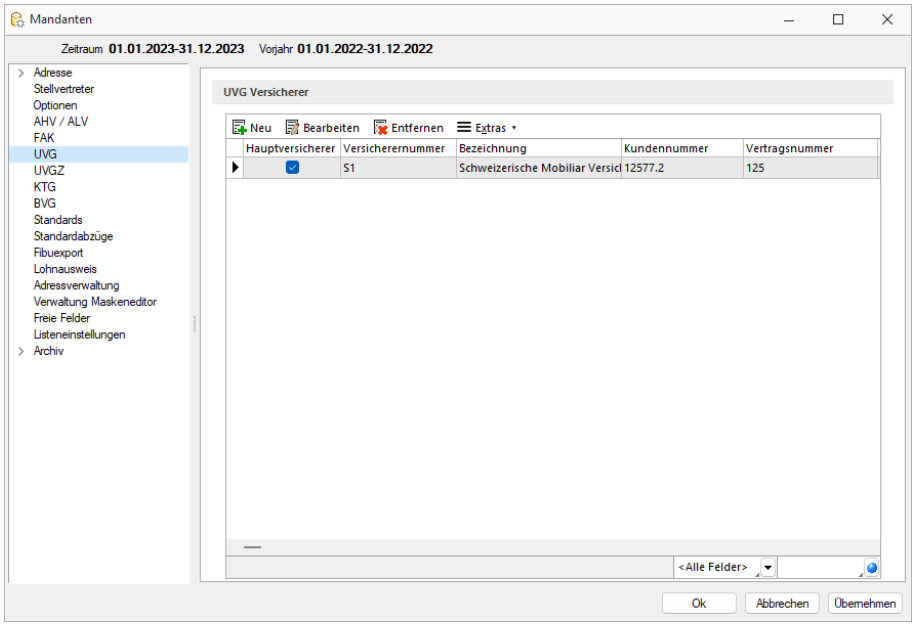



**Abbildung 1.167:** Mandant UVG

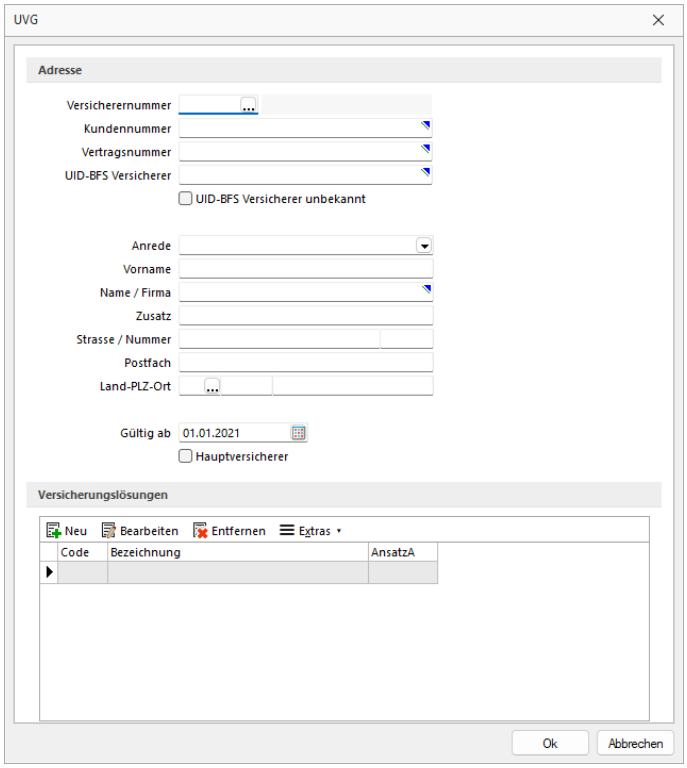



**Abbildung 1.168:** Mandant UVG

Ausserdem ist die Angabe eines *"Gültig ab"* Datums und die Markierung für den *"Hauptversicherer"* erforderlich. Es muss immer genau *"1 Hauptversicherer"* definiert werden.

## Versicherungslösung

Unter Versicherungslösungen werden mit Neu sämtliche Sätze wie folgt erfasst:

- **Bezeichnung**
- **Code** (meist durch den Unfallversicherer vorgegeben)
- **NBUV-Ansatz** (durch den Unfallversicherer vorgegeben)

Diese Versicherungslösungen stehen dann unter *"Versicherung"* in den *"Mitarbeiterstammdaten"* zur Verfügung. Aus den unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Versicherung"* gesetzten Codes und den in den *"Mandanteneinstellungen"* definierten Sätzen und Abzüge entsteht dann der UVG-Abzug des Lohnlaufes.

Mit Bearbeiten kann eine Versicherungslösung wieder bearbeitet oder mit Entfernen entfernt werden.

Unter *"Mandant / Einstellungen / UVG / Versicherungslösungen"* wird global entschieden, ob die Unfallversicherung Privat (UVG) oder der SUVA (SUVA) unterliegt bzw. dies als Vorgabe für den Mitarbeiter dient, wenn die Unfallversicherung über beide Institutionen abgeschlossen wurde. Bei Bedarf kann der Mitarbeiter natürlich auch nachträglich umgestellt werden.

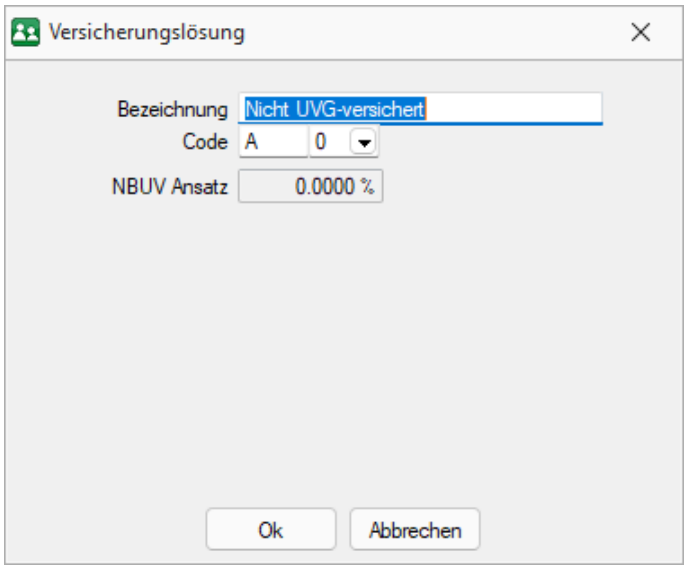



**Abbildung 1.169:** Versicherungslösung

## Neue SUVA-Versicherungsnummer

**Die SUVA hat das Format ihrer Kundennummer geändert. Falls Sie den SELECTLINE LOHN nutzen und eine neue Kundennummer erhalten haben, beachten Sie das folgende Vorgehen.**

Für SWISSDEC Version 4 oder älter kann bei der Eingabe der neuen Nummer eine Fehlermeldung erscheinen. In diesem Fall können Sie weiterhin die alte SUVA-Kundennummer verwenden, die bis Ende 2025 gültig ist. Wir empfehlen einen Wechsel auf SWISSDEC 5, das ab Version 23.3 verfügbar ist. Verwenden Sie bereits Swissdec 5, können Sie die neue SUVA-Kundennummer problemlos eintragen. Weitere Informationen finden Sie auf unserem Blogbeitrag.

### 14.5.7 UVGZ

Die Daten des UVGZ (Unfallzusatzversicherung) Versicherers (Adresse, Vertrag und Codes) können unter *"Mandant / Einstellungen / UVGZ"* eingegeben und in den Auswertungen mit Verweis später ausgegeben werden. Die Daten des UVG und UVGZ Versicherers können voneinander abweichen.

#### UVGZ

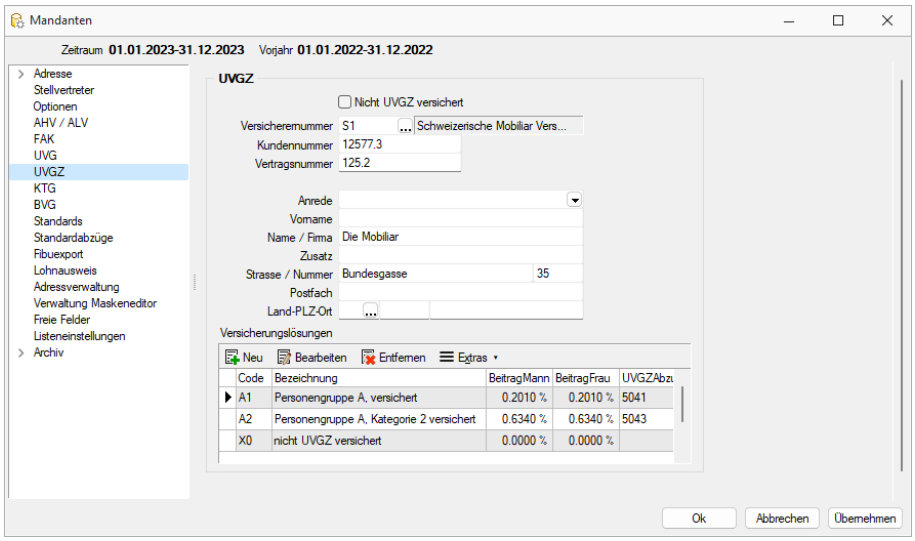



**Abbildung 1.170:** Mandant UVGZ

#### Versicherungslösung

Unter Versicherungslösungen werden mit Neu sämtliche Sätze erfasst, wobei es zu beachten gilt, dass in den UVGZ-Versicherungscodes zwischen den Geschlechtern unterschieden wird. Es ist somit möglich, unterschiedliche Sätze, je nach Geschlecht, innerhalb des gleichen Versicherungscodes zu erfassen. Zusätzlich kann gleich der zu verwendete UVGZ- Abzug des entsprechenden Codes hinterlegt werden. Die Höchst- sowie Freigrenze ist im verwendeten Abzug zu hinterlegen.

Die Versicherungslösung wird aufgeteilt in:

- **Bezeichnung**
- **Personengruppe** (wird durch den Versicherer bekannt gegeben)
- **Kategorie** (wird durch den Versicherer bekannt gegeben)
- **Beitrag Mann**
- **Beitrag Frau**
- **UVGZ-Abzug** (muss hier vom Abzugsstamm zugewiesen werden)

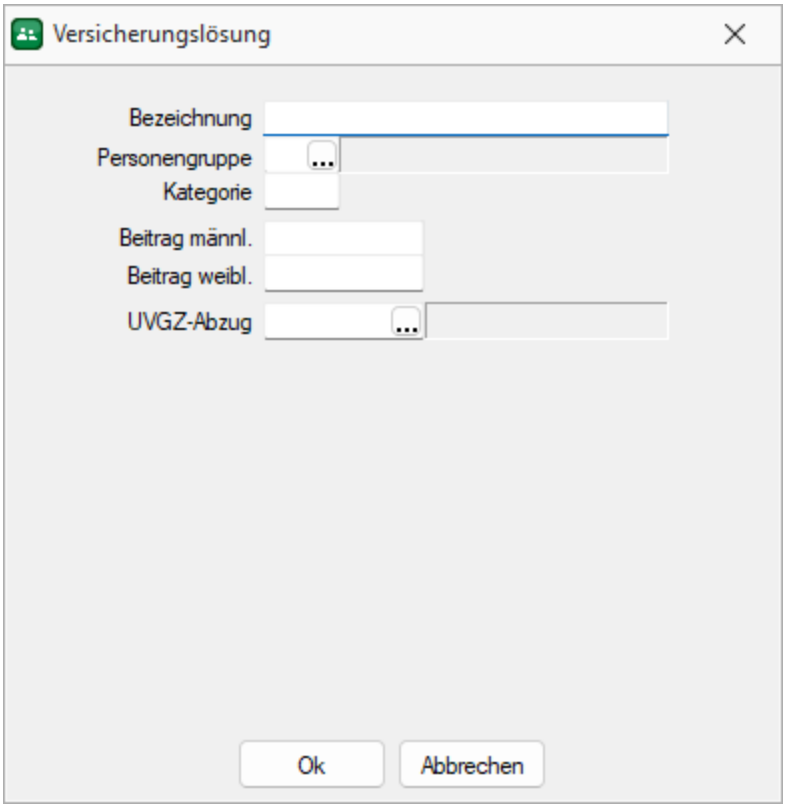



**Abbildung 1.171:** Versicherungslösung

Wollen Sie den gleichen Satz mit unterschiedlichen Höchst- oder Mindestlöhne erfassen, so sind zwei Versicherungscodes zu erstellen. In solchen Fällen empfiehlt sich eine Angabe zum Unterschied der vermeintlich gleichen Sätze im Feld Bezeichnung zu machen, um bei der Auswahl des Codes (Mitarbeiterstammdaten) die Übersicht zu wahren. Der eigentliche Versicherungscode setzt sich aus der Kategorie und Personengruppe zusammen.

Mit Bearbeiten kann eine Versicherungslösung wieder bearbeitet oder mit Entfernen entfernt werden.

### 14.5.8 KTG

Es ist möglich die Daten des *"Krankentaggeld"*-Versicherers (KTG) mit Adresse, Vertrag und Codes unter *"Mandanten / Einstellungen / KTG"* einzugeben, und in den Auswertungen mit Verweis später auszugeben.

#### KTG

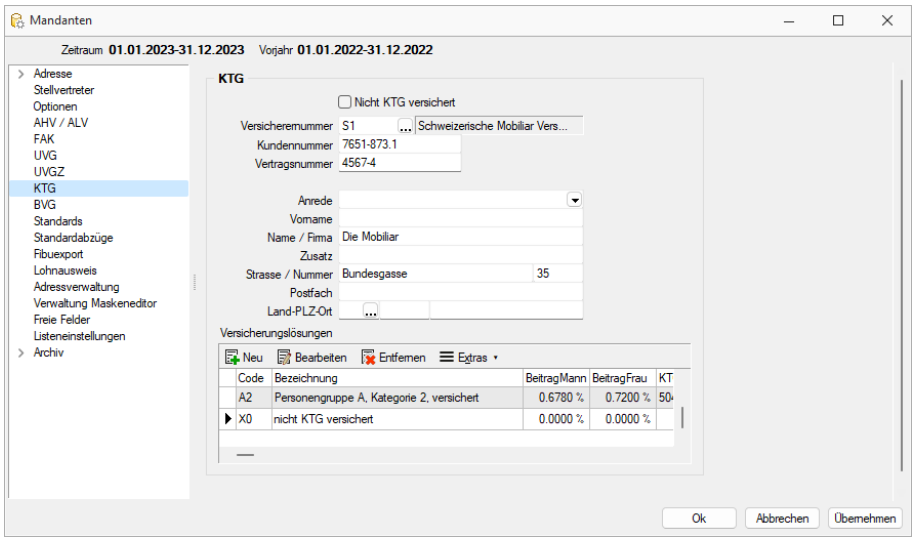



**Abbildung 1.172:** Mandant KTG

#### Versicherungslösung

Unter Versicherungslösungen werden mit Neu sämtliche Sätze erfasst, wobei es zu beachten gilt, dass in den KTG-Versicherungscodes zwischen den Geschlechtern unterschieden wird. Es ist somit möglich, unterschiedliche Sätze, je nach Geschlecht, innerhalb des gleichen Versicherungscodes zu erfassen. Frauen unterliegen tendenziell höheren Sätzen. Zusätzlich kann gleich der zu verwendete KTG-Abzug des entsprechenden Codes hinterlegt werden.

Die Höchst- sowie Freigrenze ist im verwendeten Abzug zu hinterlegen.

- **Bezeichnung**
- **Personengruppe** (wird durch den Versicherer bekannt gegeben)
- **Kategorie** (wird durch den Versicherer bekannt gegeben)
- **Beitrag Mann**
- **Beitrag Frau**
- **KTG-Abzug** (muss hier vom Abzugsstamm zugewiesen werden)

Wollen Sie den gleichen Satz mit unterschiedlichen Höchst- oder Mindestlöhnen erfassen, sind zwei Versicherungscodes zu erstellen. Die Höchst- sowie Freigrenze ist im verwendeten Abzug zu hinterlegen. In solchen Fällen empfiehlt sich eine Angabe zum Unterschied der vermeintlich gleichen Sätze im Feld Bezeichnung zu machen, um bei der Auswahl des Codes *Mitarbeiterstammdaten* die Übersicht zu wahren. Der eigentliche Versicherungscode setzt sich aus der Kategorie und Personengruppe zusammen.

Mit Bearbeiten kann eine Versicherungslösung wieder bearbeitet oder mit Entfernen entfernt werden.

### 14.5.9 BVG

Die BVG übernimmt eine grössere Rolle mit SWISSDEC 5, als noch in den bisherigen Zertifizierungen. Bis anhin war die BVG im SELECTLINE LOHN nicht Teil der Zertifizierung. Dies ändert sich mit SWISSDEC 5. Damit ist es erstmals auch möglich, *"BVG-Meldungen"* zu übermitteln. Allerdings ist zum Zeitpunkt der Verfassung dieses Dokuments noch keine Versicherung empfangsbereit, weshalb es sich vorerst um eine theoretische Möglichkeit handelt. Sobald die Versicherungen jedoch empfangsbereit sind, können Sie die *"BVG-Jahresmeldung"* übermitteln und die entsprechenden BVG-Beiträge pro Mitarbeiter zurückerhalten.

Die Daten des BVG Versicherers können unter *"Mandant / Einstellungen / BVG"* eingegeben, und in den Auswertungen mit Verweis, später ausgegeben werden.

In den *"Mandanteneinstellungen"* ist es neu möglich, mehrere *"BVG-Versicherer"* festzulegen. Wie auch in der UVG, wird im Mitarbeiter anschliessend ausgewählt, welche" *BVG-Versicherung"* genutzt wird.

#### BVG Versicherer

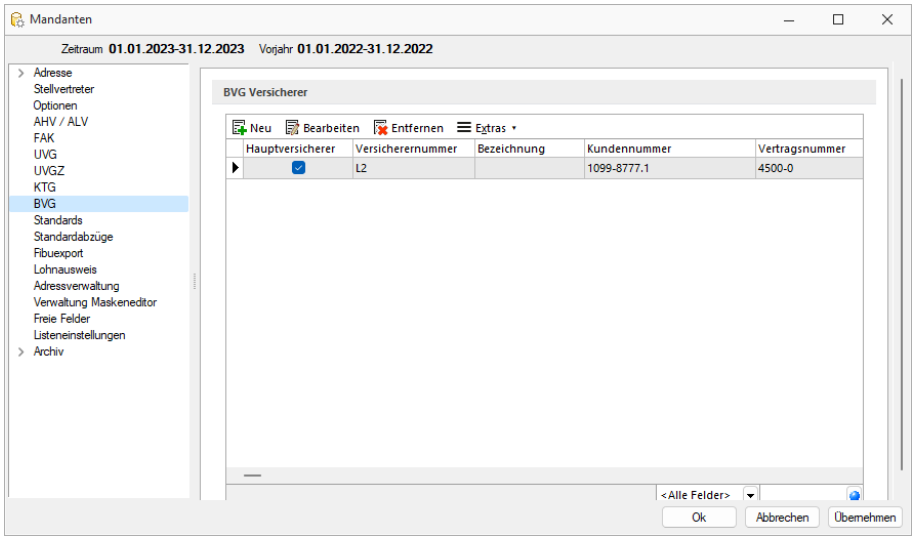



**Abbildung 1.173:** Mandant BVG

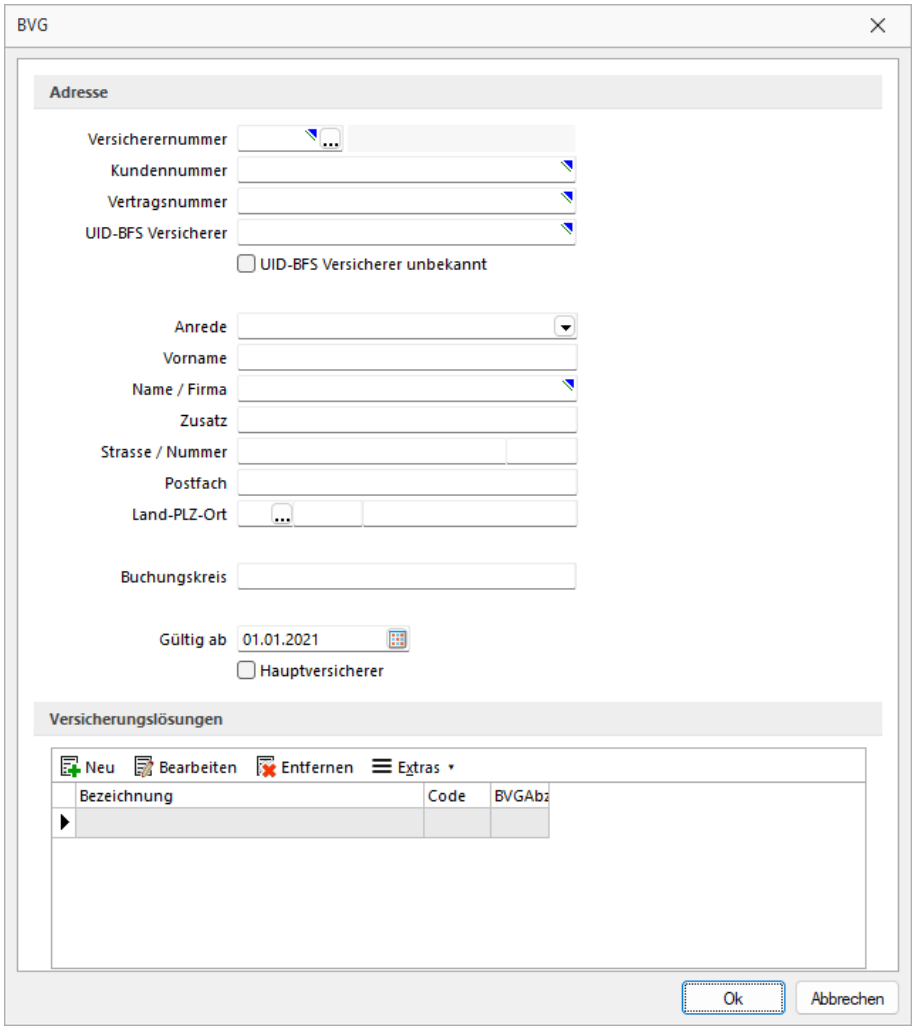



**Abbildung 1.174:** Mandant BVG

## Versicherungslösung

Unter Versicherungslösungen werden mit Neu sämtliche Codes wie folgt erfasst:

- **Bezeichnung**
- **Code** (wird vom Versicherer bekannt gegeben)
- **BVG-Abzug** (muss hier vom Abzugsstamm zugewiesen werden)

Diese stehen dann unter *"Versicherung"* in den *"Mitarbeiterstammdaten"* zur Verfügung. Aus den unter *"Mitarbeiter"* gesetzten Codes und den in den *"Mandanten-Einstellungen"* definierten Sätzen und Abzügen entsteht dann der *"BVG-Abzug"* des Lohnlaufes.

*Das BVG ist noch die einzige Versicherung, die noch nicht der SWISSDEC-Zertifizierung unterliegt. Aus diesem Grund erfolgt die Auswertung über die herkömmliche Druckauswertung und basiert auf den AHV-Löhnen.*

### 14.5.10 Standards

**Achtung!!**

Diese Maske unter *"Mandant / Einstellungen / Standards"* ist eine der wichtigsten, die sich in unserem Programm befindet. Hier definieren Sie die elementaren Angaben, wie die **Basisdaten** und die **Standard-Abzüge**. Wenn hier falsche Basen definiert werden, hat dies Einfluss auf sämtliche *"Auswertungen"* und auf sämtliche *"Abrechnungen"*.

Wir bitten Sie diese Maske exakt und mit Vorsicht zu bearbeiten.

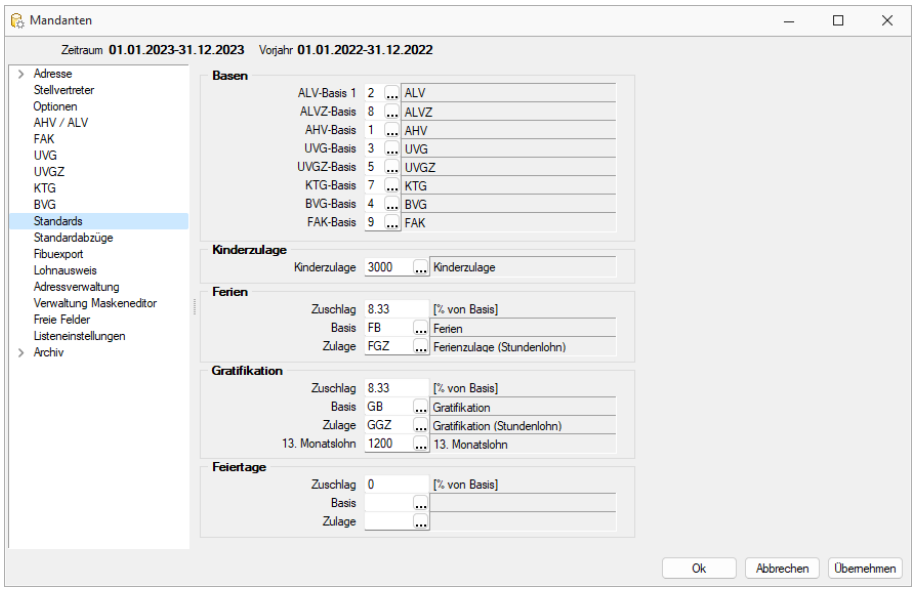



**Abbildung 1.175:** Mandant Standards

Auf der Seite *"Standards"* stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

#### Basen

- ALV-Basis 1
- ALVZ-Basis
- AHV-Basis
- SUVA-Basis
- UVG-Basis
- UVGZ-Basis
- KTG-Basis
- BVG-Basis
- FAK-Basis

Wichtig hierbei zu erwähnen ist, dass für die *"Unfallversicherung"* nur noch eine Basis (3) benötigt und verwendet wird. Somit kann hier für SUVA oder UVG, dieselbe Basis benutzt werden bzw. bei einem dieser Felder leer gelassen werden.

### Kinderzulage

- Kinderzulage - Weisen Sie hier die übliche Standard-Zulage für die Kinder-Zulage zu. In unserer Mustervorlage ist das die Zulagen-Nummer 3000.

### Ferien

- Zuschlag
- Basis
- Zulage

### Gratifikation

- Zuschlag
- Basis
- Zulage
- 13. Monatslohn

### Feiertage

- Zuschlag
- Basis
- Zulage

## 14.5.11 Standardabzüge

Hier unter *"Mandant / Einstellungen / Standardabzüge"* sind die *"Standardabzüge"* zu definieren.

### Abzüge Arbeitnehmer

- AHV-Abzug
- AHV-Abzug für Rentner
- ALV-Abzug
- ALVZ-Abzug
- UVG-Abzug
- BVG-Abzug
- Quellensteuerabzug

### Abzüge Arbeitgeber

- AHV-Abzug
- AHV-Abzug für Rentner
- ALV-Abzug
- ALVZ-Abzug
- UVG-Abzug
- UVGZ-Abzug
- KTG-Abzug
- BVG-Abzug

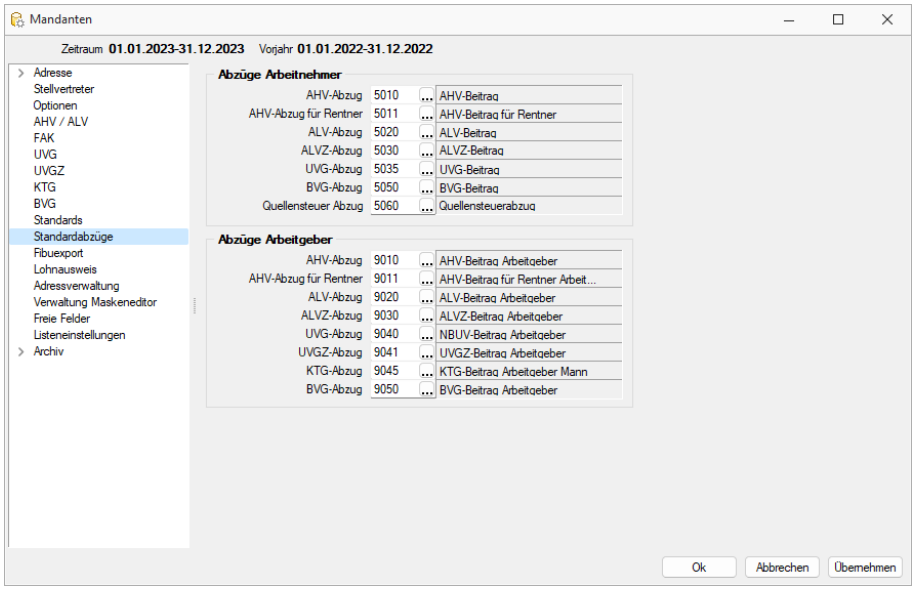



**Abbildung 1.176:** Mandant Standardabzüge

## 14.5.12 Fibuexport

Unter "*Mandant / Einstellungen / Fibuexport*" geben Sie die erforderlichen Einstellungen für den Export in die gewünschte Finanzbuchhaltung.

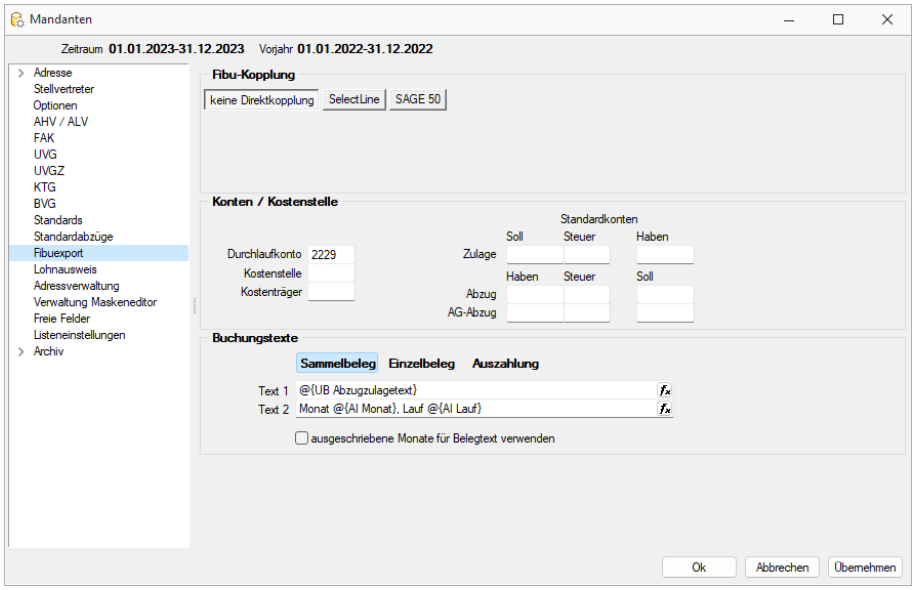



**Abbildung 1.177:** Mandant Fibuexport

### Fibu-Kopplung

Sie haben bei der **Fibu-Kopplung** folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Direktexport** - Ist eine SELECTLINE FINANZBUCHHALTUNG oder SAGE 50 auf dem selben PC oder im Netzwerk installiert, auf welche zugegriffen werden kann, können die *"Lohnabrechnungen"* per Direktexport in die Fibu exportiert werden. Mit dem Direktexport werden die Buchungen auf Zulässigkeit der zu übertragenden Konten und auf den Zeitraum geprüft und ggf. mit einer Fehlermeldung abgewiesen.
- **keine Direktkopplung** - Der Export in eine externe Datei, ist für getrennte Datenbestände vorgesehen. Es erfolgt keine Plausibilitätsprüfung des Zeitraums und der Konten in der Lohnabrechnung. Ein erfolgter Export kann je Exportdatum komplett zurückgenommen werden.
- **Optionen für SELECTLINE und SAGE 50 Direktzugriff** - Diese Felder sind nur aktiv, wenn der Flag auf SELECTLINE oder SAGE 50 gesetzt wurde. Für einen Export ohne direkte Kopplung sind diese Felder nicht von Bedeutung.

Unter *"Mandant - Benutzer - Passwort"* wählen Sie hier den entsprechenden *"Mandanten"* der FIBU aus und komplettieren Sie die restlichen Felder.

### Konten / Kostenstellen

Damit anhand der *"Lohnabrechnungen"* Buchungssätze für die FIBU erstellt werden können, muss das entsprechende Konto für die Standard-Zulage bzw. Standardabzüge hier hinterlegt werden. Falls bei den *"Zulagen / Abzügen"* kein Konto hinterlegt wurde, wird auf dieses Konto gebucht.

### Buchungstexte

Für *"Buchungstexte"* **"***Sammelbeleg / Einzelbeleg / Auszahlung***"** müssen die entsprechenden Texte hinterlegt sein, damit anhand der Lohnabrechnung Buchungssätze für die FIBU erstellt werden können. Hier können Sie getrennt für die Auszahlung die Felder für die Texte 1 + 2 der Belege über den Button $f_x$ auswählen, die beim *"Fibu-Export"* als Buchungstexte verwendet werden sollen. Nach erfolgter Auswahl markieren Sie die Zielposition unter Text 1 bzw. Text 2 und übernehmen das Feld mit Schalter Übernehmen.

*Felder in abgeschlossenen Jahren sind mutierbar. Auch wenn sämtliche Monate abgeschlossen wurden, bleiben diese Felder mutierbar, um allfällige nachträgliche Anpassungen für den Druck der "Lohnausweise" vornehmen zu können.*

### 14.5.13 Lohnausweis

Die Vorgabeseite für den *"Lohnausweis"* weist die häufigsten Zusatzinformationen bereits auf. Es ist aber weiterhin möglich zusätzliche Vorgaben für die *"Gehaltsnebenleistungen"* unter *"Mandant / Einstellungen / Lohnausweis"* zu erfassen.

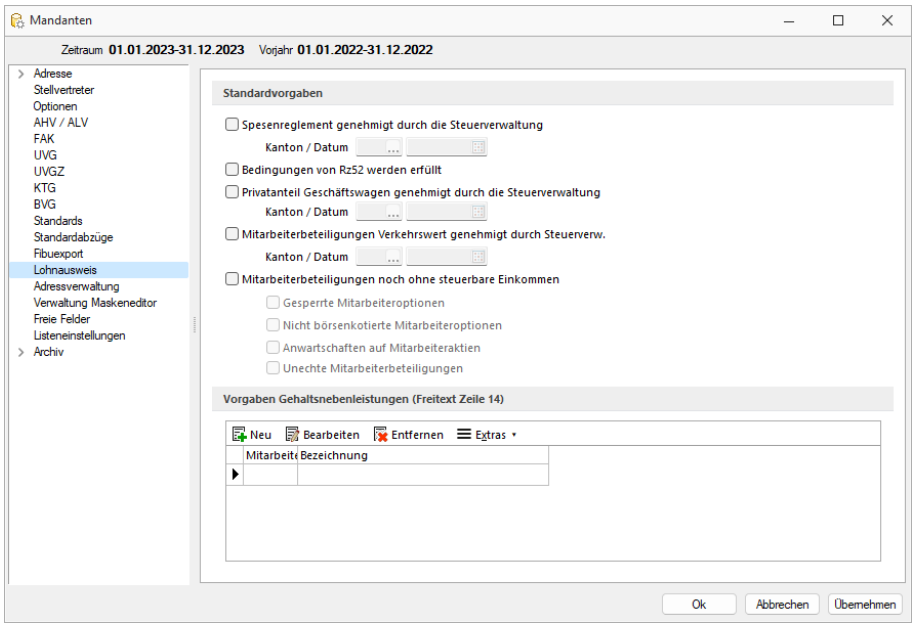



**Abbildung 1.178:** Mandant Lohnausweis

### 14.5.14 Adressverwaltung

Unter *"Mandant / Einstellungen / Adressverwaltung"* erstellen Sie die Verbingung zu SEARCH und erstellen oder bearbeiten die Feldzuordnungen der Adressen..

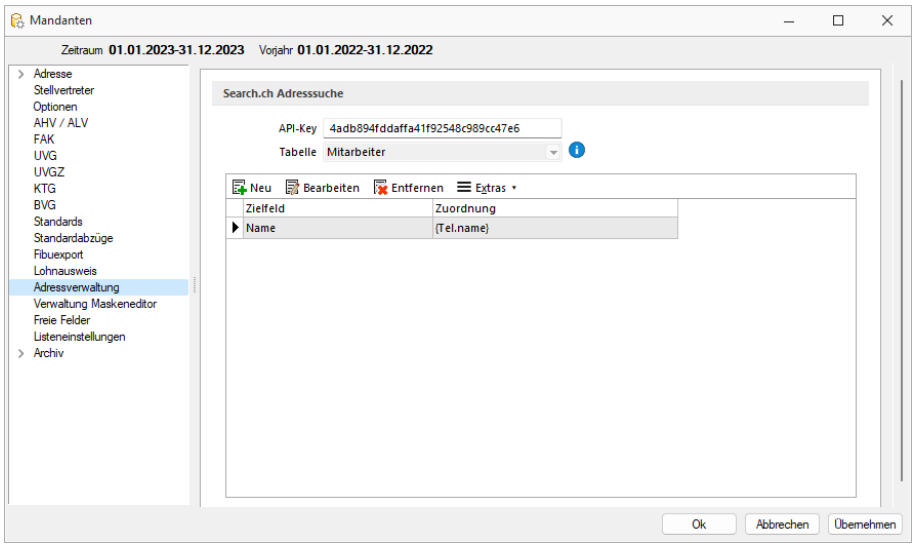



**Abbildung 1.179:** Mandant Adressverwaltung

### 14.5.15 Verwaltung Maskeneditor

Mit dem Maskeneditor können die Eingabemasken der Stammdialoge und Belege benutzer- und mandantenabhängig konfiguriert werden.

Über die *"Verwaltung Maskeneditor"* in den *"Mandant - Einstellungen / Verwaltung Maskeneditor"* können vorgenommene Einstellungen eines Benutzers auch anderen Benutzern zugewiesen werden.

Für Details konsultieren Sie die Online-Hilfe oder das SELECTLINE SYSTEM-Handbuch.

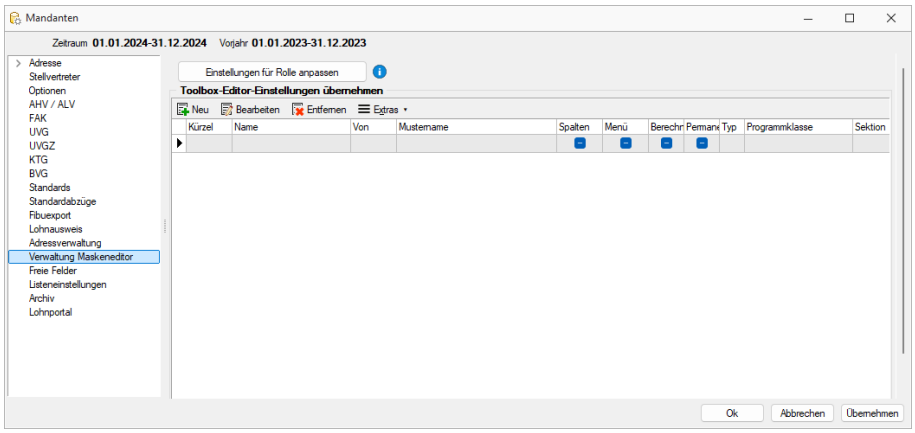



**Abbildung 1.180:** Mandant Verwaltung Maskeneditor

## Verwaltung Masken- und Toolbox-Editor

Spezielle Anpassungen über den Maskeneditor bzw. mit der Toolbox werden vom Programm nutzerspezifisch gespeichert und verwaltet.

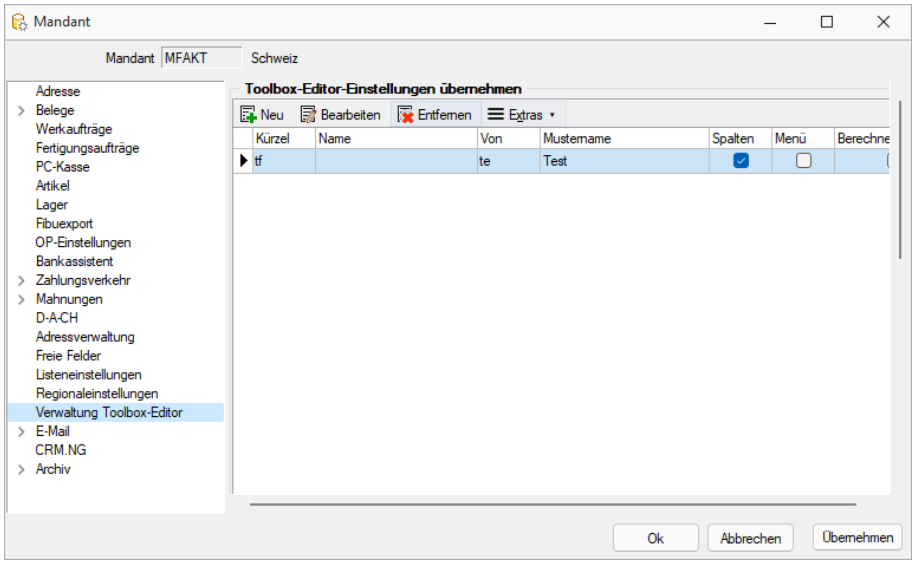



**Abbildung 1.181:** Mandant Toolbox-Maskeneditor

### Toolbox-Editor-Einstellungen übernehmen

Wenn mehrere Benutzer die selben Einstellungen nutzen sollen, brauchen diese nur für einen Benutzer angelegt werden.

Allen anderen Benutzern kann man diese Einstellungen hier übertragen.

Ausserdem können optional auch die Spalteneinstellungen der Tabellen durch den Spalteneditor für andere Benutzer übertragen werden.

Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme in den Kapiteln *"Grundlagen"* und *"Toolbox"* und *"Maskeneditor"*.

## 14.5.16 Freie Felder

Jedem *"Mandanten"* stehen für die individuelle Erfassung zusätzlicher Daten *"Freie Felder"* zur Verfügung. Den freien Feldern können Sie selbst eine Bedeutung geben und über den Schalter *"Feldbezeichnungen"* eine eigene Bezeichnung für die Bildschirmanzeige und den Ausdruck zuordnen.

*Besonderheit für das kaufmännische UND (”&”, engl. Ampersand): Wenn ein ”&” angezeigt werden soll, ist noch ein zweites einzugeben: ”&&”.*

Die Felder sind wie folgt definiert:

- 2 Textfelder mit jeweils 80 Zeichen
- 2 Felder für Dezimalzahlen
- 2 Felder für ganze Zahlen
- 2 Felder für Datumseingaben
- 4 Optionsfelder

Die Datenplatzhalter für den Ausdruck der Feldbezeichnungen finden Sie jeweils in der Platzhaltergruppe *"Dokument"*.

Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im Kapitel Formulareditor des SYSTEM-Handbuches der SELECTLINE-Programme.

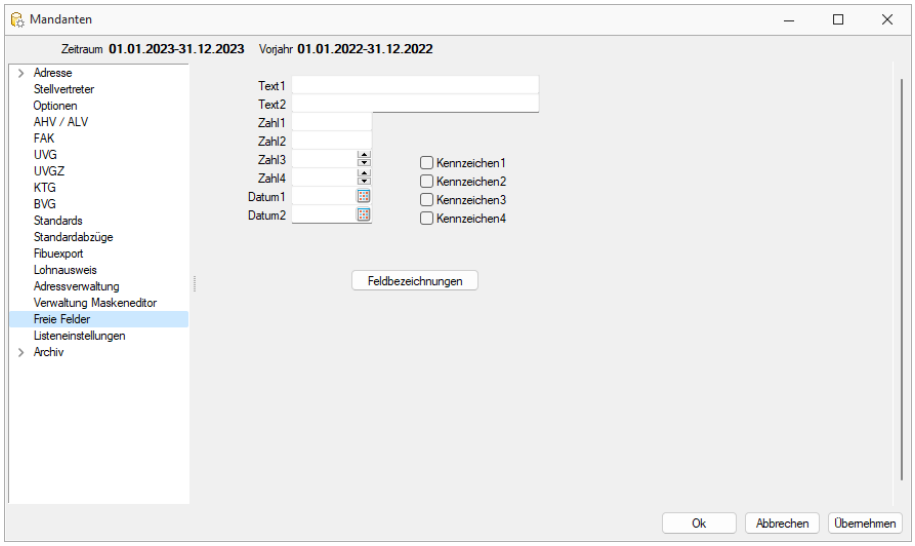



**Abbildung 1.182:** Mandant Freie Felder

## 14.5.17 Listeneinstellungen

Definieren Sie hier unter *"Mandant / Einstellungen / Listeneinstellungen"* die von Ihnen gewünschten Listeneinstellungen für alle Tabellen des Mandanten.

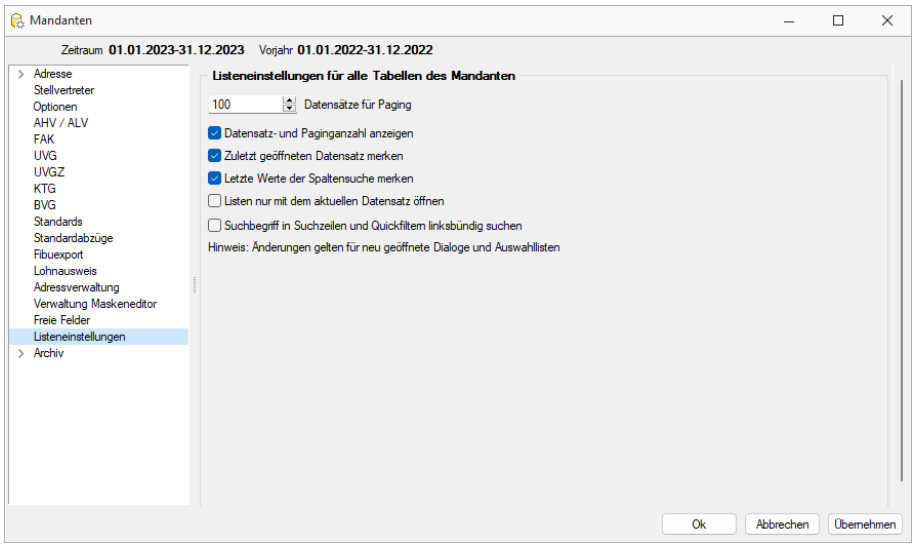



**Abbildung 1.183:** Mandant Listeneinstellungen

### Listeneinstellungen für alle Tabellen des Mandanten

**Datensätze für Paging** - Hier wird die Anzahl der vom Server auf den Arbeitsplatz geholten Datensätze festgelegt. Bitte beachten Sie dazu auch die Hinweise unter Funktionalität in Tabellen.

**letzte Werte der Spaltensuche merken** - Der Wert der letzten Suche über die Suchzeile wird gespeichert und als Suchwert beim erneuten Öffnen vorbelegt.

**Listen nur mit dem aktuellen Datensatz öffnen** - Bei gesetzter Option wird beim Öffnen der Liste nur der zuletzt verwendete Datensatz angezeigt. In Auswahllisten wirkt dies nur, wenn die Liste ohne Eingabe eines Suchbegriffes aufgerufen wird. Andernfalls wird die Einstellung unter Schlüssel “Bei ungültigem Datensatz“ beachtet.

**Suchbegriffe in Suchzeilen und Quickfiltern linksbündig suchen** - Bei aktivierter Option werden in den Suchzeilen der Tabellen, in Quickfiltern sowie Schlüsselauswahlfeldern die Suchbegriffe linksbündig gesucht. Eine beliebige Teilzeichenfolge kann weiterhin mit vorangestelltem % gesucht werden

Die Eingabe mehrerer Suchbegriffe führt immer zu einer nicht linksbündigen Suche!

*Es ist ggf. je Tabelle zu entscheiden, welche Arbeitsweise zum optimalen Ergebnis führt. Dazu können diese Optionen über Vorgabewerte speziell für jede Tabelle gesetzt werden. Änderungen gelten nur für neu geöffnete Dialoge und Auswahllisten*

Nähere Erläuterungen finden Sie hierzu unter Abschnitt *"Vorgabewerte"* im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

Es ist ggf. je Tabelle zu entscheiden, welche Arbeitsweise zum optimalen Ergebnis führt. Dazu können diese Optionen über Vorgabewerte speziell für jede Tabelle gesetzt werden.

### 14.5.18 Archiv

#### Einführung

Im Folgenden werden die **Archivierungsmöglichkeiten** erläutert, die in den SELECTLINE-Produkten integriert sind. *"Archivieren"* heisst dauerhaftes, elektronisches Speichern von Dokumenten – konkret aller druckbaren Auswertungen unmittelbar nach dem Drucken oder Speichern eines Dokumentes.

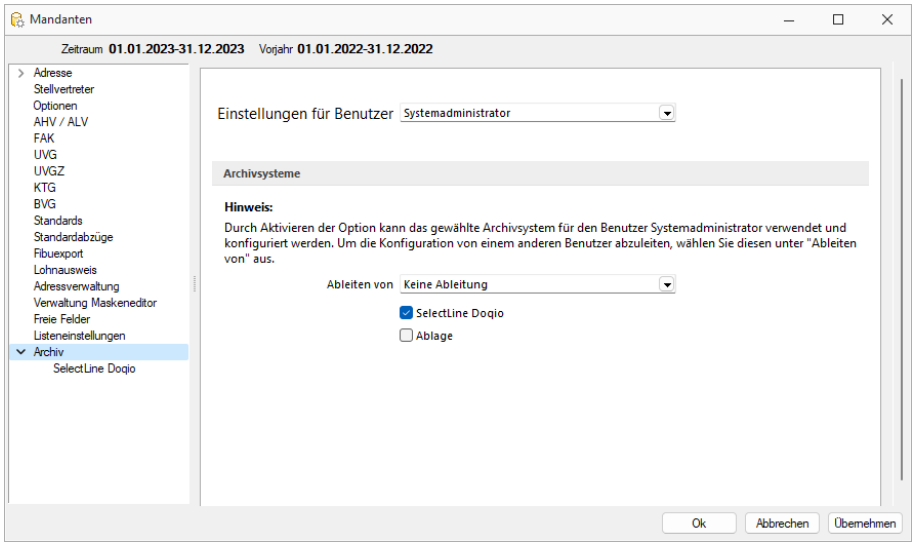



**Abbildung 1.184:** Mandant Archiv

### Archivbenutzereinstellungen anderer Benutzer anpassen und ableiten

Um den Aufwand für die Einrichtung einer Archivschnittstelle in SELECTLINE zu minimieren, können Sie auf der Seite *"Archiv"* in den *"Mandanteneinstellungen"* im oberen Bereich einen Benutzer auswählen. Die Auswahl bestimmt, welche *"Archiveinstellungen "*welches Benutzers angezeigt und konfiguriert werden sollen. Somit ist es nicht mehr notwendig, sich erst mit dem jeweiligen Benutzer anzumelden, um Anpassungen an seinen Archiveinstellungen vorzunehmen. Haben Sie Anpassungen an den Einstellungen eines Benutzers vorgenommen, wird dies über einen Stern in der Benutzerauswahl angezeigt.

## Archivierungssysteme

Es werden die folgenden Archivierungssysteme unterstützt:

- SELECTLINE DOQIO - Ab Version 19.3 verfügt SELECTLINE über eine eigene "Archivierung". Direkt integriert online oder lokal installiert erhältlich.
- Ablage - dateiorientiert auf Basis des PDF-Formates (Ablage) zur Druckprotokollierung. (Keine "Archivierung" im klassischen Sinne – nicht revisionssicher)

Um eine oder mehrere Archivierungssysteme zu benutzen, müssen diese in den *"Mandanteneinstellungen ""Mandant / Einstellungen / Archiv"* auf der Seite *"Archivsysteme"* für die Verwendung aktiviert werden.

- dateiorientiert auf Basis des PDF-Formates (Ablage) zur Druckprotokollierung (Keine "Archivierung" im klassischen Sinne – nicht revisionssicher)
- das Dokumentenmanagementsystem ELO (Elektronischer Leitz Ordner) zur optimalen Strukturierung und Speicherung der Informationen
  ELO verbessert den Dokumentenschutz durch spezielle Zugriffsberechtigungen, Kopierschutz und Versionskontrolle
  Weitere Informationen über http://www.elo-digital.de/produkte/prod_index.html
- das Dokumentenmanagementsystem EASY (nur für SQL Version; Ausnahme Lohn BDE)
  Dokumente werden automatisch extern als PDF-Datei in ein vorher definiertes Archiv einer virtuellen Ordnerstruktur abgelegt.

Um eine oder mehrere Archivierungssysteme zu nutzen, müssen diese in den Mandanteneinstellungen (*"Mandant / Einstellungen / Archiv"*) auf der Seite *"Archivsysteme"* für die Verwendung aktiviert werden.

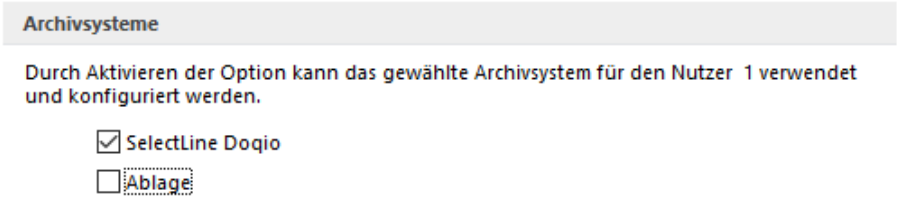



**Abbildung 1.185:** Archivsysteme

### Rechte bearbeiten für Archiv

Über ein neues Optionsrecht *"Archiveinstellungen für andere Benutzer vornehmen"* für das *"Archiv"* haben Sie die Möglichkeit in der *"Rechteverwaltung"*, die Funktion für unbefugte Benutzer zu sperren.

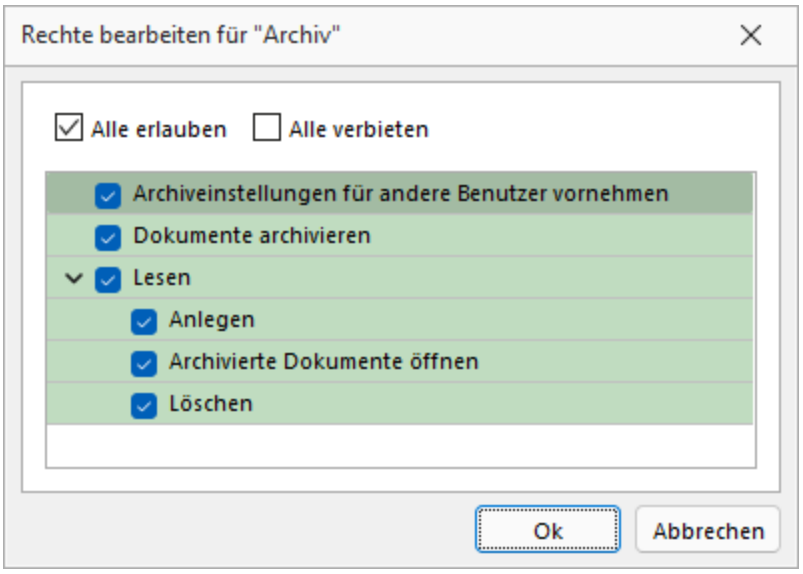



**Abbildung 1.186:** Rechte bearbeiten für Archiv

## Archivierung allgemein

### Archivierung aktivieren

Für jeden Druckvorlagentyp, bei dem die *"Archivierung"* aktiviert werden soll, müssen über *"Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen"* die *"Archivierungseinstellungen"* gesondert vorgenommen werden. Im Feld *"Archivierung"* wählen Sie die gewünschte Archivierungsart.

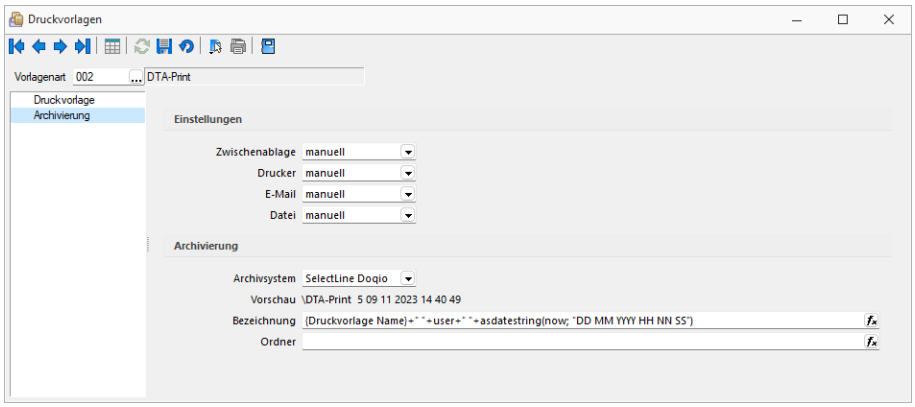



**Abbildung 1.187:** Druckvorlagen *"Archivierung"*

Weitere Einstellungsmöglichkeiten in dieser Maske werden unten näher erläutert.

Die *"Archivierung"* kann auch abweichend von den Einstellungen in der Druckvorlagenart je Auswertung über den Formulareditor erfolgen.

*Nehmen Sie die Einstellungen für die "Archivierung" nicht an Systemdruckvorlagen vor! Diese werden bei einem Update überschrieben.*

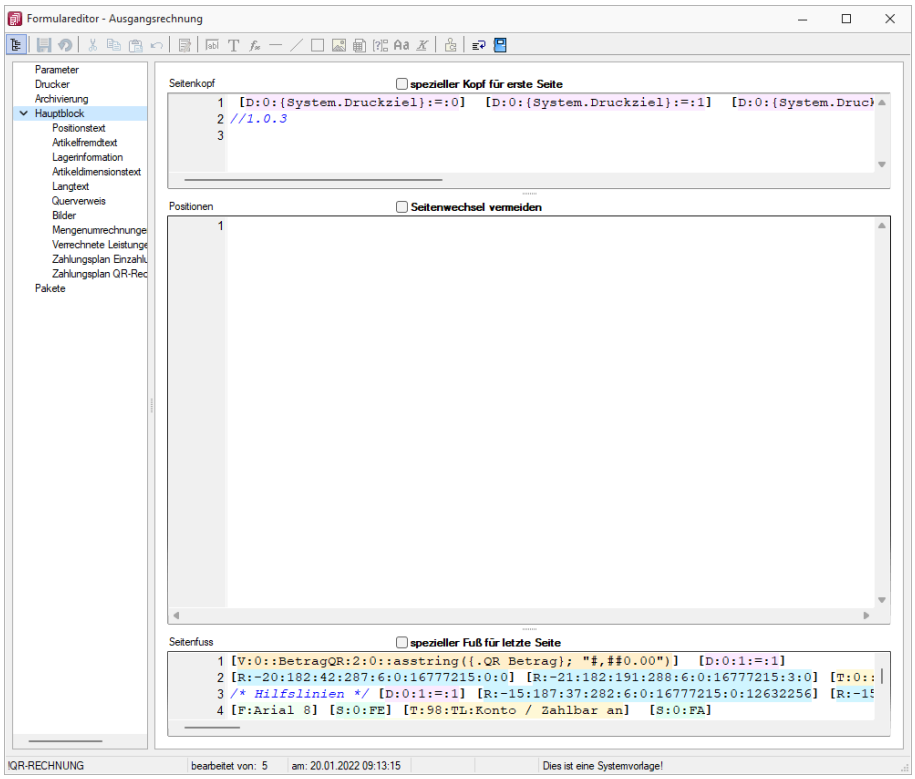



**Abbildung 1.188:** Formulareditor

Die *"Archivierung"* kann nach dem Druck auf einen Drucker, in eine Datei oder E-Mail bzw. in die Zwischenablage automatisch, manuell oder per Nachfrage erfolgen. Diese Einstellungen treffen Sie entweder in den Vorlagearten oder in jeder einzelnen Druckvorlage über den Formulareditor. Über den Button können Dokumente auch direkt aus der Bildschirmvorschau archiviert werden.

*Archivierte Dokumente von Belegen werden z.B. auch automatisch mit dem Kunden- oder Lieferantendatensatz verknüpft.*

## Archivierte Dokumente in der Druckvorlagenverwaltung

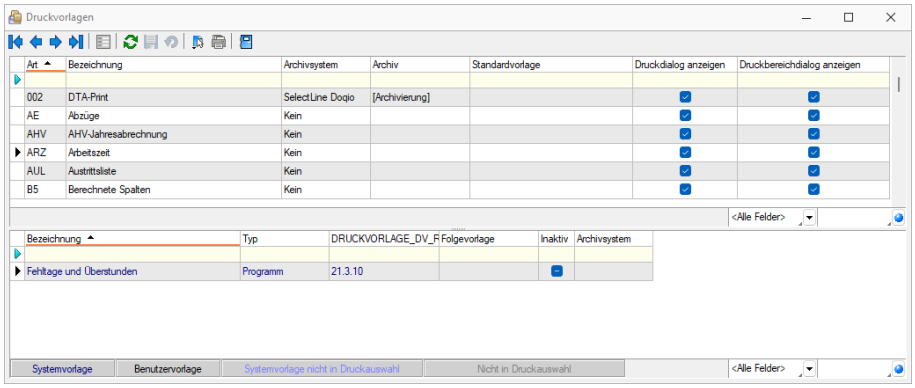



**Abbildung 1.189:** Archivierte Dokumente

Für über SELECTLINE archivierte Dokumente wird unter dem Reiter *"Archivierung"* ein Jahreseintrag angelegt. In diesem werden der Ablagepfad sowie die *"Archivierungsart"* jedes einzelnen gespeicherten Dokuments gelistet. Über einen Doppelklick auf einen Eintrag wird das entsprechende Dokument aus dem Archiv zur Ansicht geöffnet.

### Archivierte Dokumente in den Dialogen

Zum Datensatz archivierte Dokumente werden im Baumeintrag Archiv aufgelistet. Zusätzlich werden hier indirekt verknüpfte Archiveinträge (z.B. Archiveinträge aus Vorgängerbelegen) andersfarbig mit aufgelistet. Diese Archiveinträge können über einen Filter Direkt verknüpft Indirekt verknüpft am unteren Ende ausgeblendet werden.

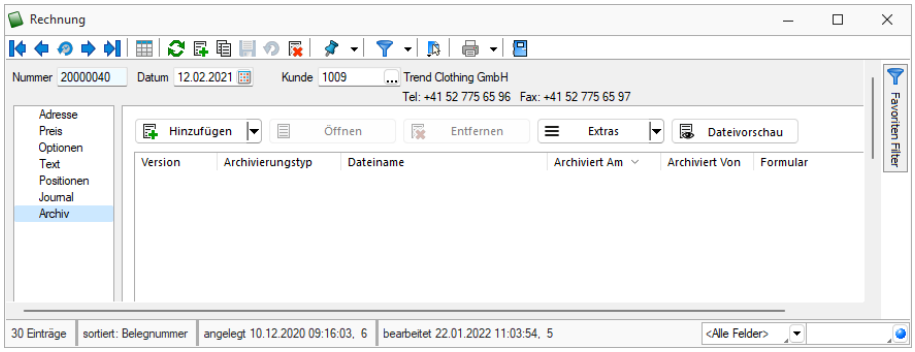



**Abbildung 1.190:** Archiv Rechnung

Über einen Doppelklick auf einen Eintrag oder den Schalter Öffnen wird das Dokument aus dem Archiv zur Ansicht geöffnet. Zusätzlich kann das Dokument über die Dateivorschau betrachtet werden.

## SelectLine Doqio

Ausführliche Details zu SELECTLINE DOQIO erhalten Sie unter SelectLine Doqio und im **Video SelectLine Doqio** auf der Homepage der **SelectLine Software AG** unter **My Select**.

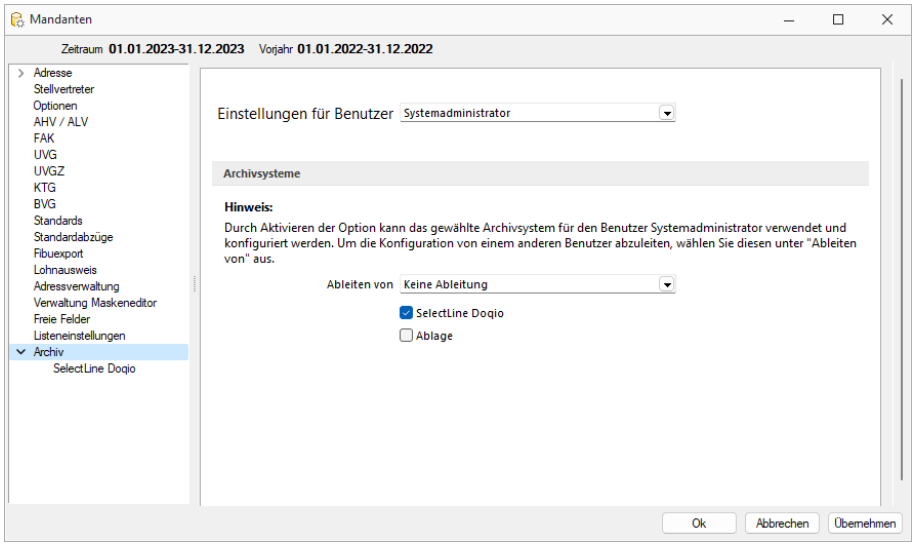



**Abbildung 1.191:** Mandant Einstellungen SELECTLINE DOQIO

## Ablage (PDF)

Bei der internen *"Archivierung"* (Ablage) werden für die gedruckten Dokumente PDF-Dateien erstellt und in ein Archiv-Verzeichnis abgelegt. Sie steht Ihnen ab der höchsten Programmausprägung zur Verfügung.

Das Ablageverzeichnis bestimmen Sie für alle Druckvorlagen einer Vorlagenart über *"Applikationsmenü / Drucken / Vorlagen"* oder für jede Auswertung einzeln im Formulareditor.

Der Ablagepfad setzt sich aus dem Laufwerk, dem Verzeichnispfad und den Dateinamen zusammen. In der Vorschau wird Ihnen der zusammengesetzte Pfad angezeigt. Es können sowohl Dateipfade als auch UNC-Pfade angegeben werden. Über das Dreieck am Ende des Eingabefeldes können Sie eine Auswahl an vordefinierten Feldern treffen, die Sie für die Bildung Ihrer Archivablage verwenden können. Darunter befinden sich Felder hinsichtlich "Archivierung" (z.B. Archivsystem), Archivfelder (z.B. Autor), Informationen zur Druckvorlage (z.B. Name) und alle Felder aus den Mandanteneinstellungen. Aus diesen und / oder aus manuellen Eingaben kann der Archivierungspfad gebildet werden. Auch der Dateiname kann beliebig vergeben werden. So ist es möglich sich eine eigene Ordnerstruktur aufzubauen.

Um den Archivfelder einen Wert zuzuweisen, müssen diese in der Druckvorlage zugeordnet werden. Dies erfolgt über einen Platzhalter. Wählen Sie den Platzhalter (z.B. Belegnummer) aus, der die Information enthält, die Sie zur Bildung Ihres Archivpfades benötigen. Ordnen Sie diesem unter *"Archivfeld"* das Feld zu (z.B. Titel), über welches Sie die Informationen an Ihren Ablagepfad übergeben wollen.

Das Archivfeld *"Titel"* liefert nun, bei der Einbindung in den Ablagepfad bzw. in den Dateinamen, die Belegnummer mit. So ist es möglich jedes beliebige Feld der Auswertung für die Bildung des Ablageverzeichnisses zu nutzen.

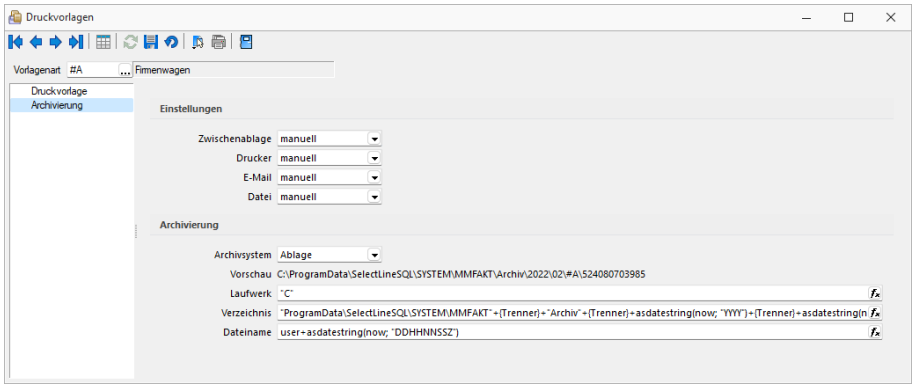



**Abbildung 1.192:** Archiv Ablage

### Versionierung beim Archivdruck in die Ablage

Die interne *"Archivierung"* per PDF (Ablage) besitzt eine automatische Versionierung. Drucken Sie einen Datensatz (z. B. Beleg) erneut in das Archiv, wird bei Änderungen am Datensatz oder am Formular eine Versionsnummer hochgezählt.

Änderungen am Datensatz werden anhand des „Bearbeitet Am“ - Datums festgestellt. Ändert sich also dieses Datum, wird die Nebenversion hochgezählt. Die Hauptversion wird hochgezählt, sobald Änderungen am Formular, das erneut gedruckt wird, festgestellt werden. Auch hier erfolgt die Überprüfung anhand des „Bearbeitet Am“- Datums des Formulars. Wird allerdings ein gänzlich anderes Formular für den Druck gewählt, entsteht ein neuer Eintrag auf der Seite *"Archiv"* für den dann auch wieder eine separate Versionierung erfolgt.

Kann das Programm keine Änderungen feststellen, werden Sie beim erneuten Archivdruck durch einen Dialog darauf hingewiesen. Hier können Sie entscheiden, ob das Dokument erneut archiviert werden soll, wobei die Nebenversion hochgezählt wird. So können in der Version auch Änderungen am Dokument festgemacht werden, ohne dass das Programm diese durch die „Bearbeitet Am“-Daten festgestellt hat.

Die Versionsnummer wird Ihnen in einer neuen Tabellenspalte *"Version"* angezeigt. Zusätzlich wurde die Spalte *"Formular"* hinzugefügt, die Ihnen zeigt, welches Formular für den Druck genutzt wurde. Die Spalte *"Formular"* wird auch bereits bei der Nutzung anderer Archivsysteme angezeigt. Bestehende Datensätze erhalten bei einem Update auf die Versionierung die Version 0.0. Die Versionen können Sie zusätzlich über eine hierarchische Baumansicht übersichtlich nach Formular sortiert einsehen. Diese kann über *"Extras / Baumansicht"* aktiviert werden. Möchten Sie wieder zur herkömmlichen Listenansicht wechseln, können Sie über 

zurückwechseln.

Auch im entstandenen PDF ist die Version aus SELECTLINE erkennbar, da sie in den Metadaten der Datei abgespeichert wird. So ist die Version beispielsweise im ADOBE READER als benutzerdefinierte Eigenschaft zu finden.

## Archivierung mit ELO

ELO *"Elektronischer Leitz Ordner"* ist ein Dokumentenarchivierungssystem.

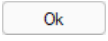
Die Dokumente werden dabei revisionssicher in einer virtuellen Ordnerstruktur abgelegt, die einer klassischen Ablage von Papierdokumenten gleicht. Es gibt Ordnerschränke mit Ordnern, die wiederum in Register und Unterregister unterteilt sind.

Beim Drucken von Dokumenten in der SELECTLINE werden im Hintergrund TIF-Dateien erzeugt, die automatisch an ELO gesendet und im vorher festgelegten Register abgelegt werden.

### ELO einrichten

Installieren Sie ELO nach der Beschreibung im ELO-Handbuch. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die für die Installation benötigten Administratorrechte besitzen.

Nach abgeschlossener Installation und dem Neustart des Rechners kann ELO gestartet werden, um das erste Archiv anzulegen. Der Anmeldename lautet beim ersten Start von ELO Administrator und hat ein leeres Passwort. Diese Angaben können Sie im ELO-Hauptprogramm ändern.

Weitere Informationen finden Sie im ELO-Handbuch. Zum Anlegen eines Archivs wählen Sie im Archiv-Eingabefeld *"Neues Archiv"* aus und bestätigen Sie mit einem Klick auf 

.




**Abbildung 1.193:** ELO professional

Im folgenden Dialog geben Sie den Namen des Archivs ein.

Damit ist ein neues Archiv eingerichtet.

## SelectLine und ELO

### Programmeinstellungen

Damit die *"Archivierung"* automatisch ablaufen kann, müssen die Anmeldeinformationen in der SELECTLINE hinterlegt werden. Über *"Mandant / Einstellungen / Archiv"* muss das Archivsystem ELO aktiviert und eingerichtet werden. Geben Sie Ihren Anmeldenamen, das Passwort, das ELO-Produkt und das verwendete ELO-Archiv ein. Diese Einstellungen werden mandantenbezogen für jeden Nutzer gespeichert.

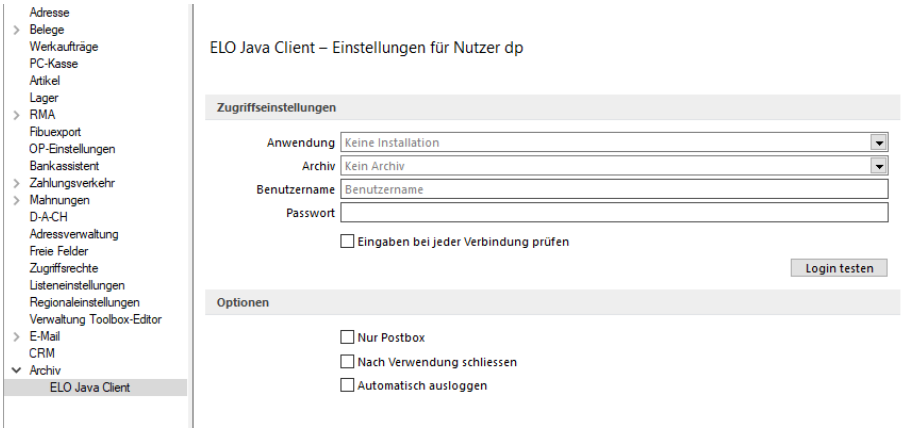



**Abbildung 1.194:** Einstellungen ELO

Optional können Sie festlegen, dass alle Ihre Dokumente, unabhängig vom hinterlegten ELO-Ablagepfad, in die Postbox archiviert werden. Aus der Postbox heraus können Sie die Dokumente in ELO weiter in Ihre Ordnerstruktur verschieben.

Um in SELECTLINE eine "Archivierung" über ELO vorzunehmen, muss das Programm geöffnet sein. Ist dies nicht bereits der Fall, öffnet das SELECT LINE- Programm das Dokumentenmanagementsystem automatisch mit Hilfe der Anmeldedaten.

Mit der Option *"Nach Verwendung schliessen"* wird ELO automatisch wieder beendet, sobald es von SELECTLINE nicht mehr genutzt wird. War ELO bereits offen, bleibt dies auch bestehen und die Programmoption greift nicht.

Des Weiteren ist es möglich, dass ein von den SELECTLINE Zugriffseinstellungen abweichender Nutzer bzw. ein abweichendes Archiv bereits an ELO angemeldet ist. In einem solchen Fall wird, wenn die Option *"Automatisch ausloggen"* aktiviert ist, diese Verbindung automatisch getrennt und mit den in SELECTLINE hinterlegten Daten neu geöffnet.

Bei deaktivierter Option bekommen Sie lediglich einen entsprechenden Fehlerhinweis.

### Mit ELO archivieren

Aktivieren Sie die *"Archivierung"* mit ELO von bestimmten Druckvorlagentypen wie oben (siehe 2. "Archivierung" allgemein) beschrieben über *"Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen"*. Wählen Sie „ELO“ als Archivsystem aus und passen Sie die Archivablage entsprechend an.

Den genauen Ablageort bestimmen Sie, indem Sie für die Felder *"Schrank"*, *"Ordner"* und die *"Register"* die Bezeichnungen über bereitgestellte Platzhalter auswählen oder als konstanten Wert eintragen.

Zum Schluss legen Sie den Dateinamen fest, mit welchem das Dokument archiviert werden soll. Im abgebildeten Beispiel werden die gedruckten Rechnungen im Archiv SELECTLINE abgelegt. Der *"Schrank"* ist dabei das Mandantenkürzel. Der *"Ordner"* setzt sich aus dem aktuellen Monat und dem Jahr zusammen. Das Register 1 wird mit dem variablen Platzhalter *"Archivfeld Belegtyp"* gefüllt. Dieser Platzhalter kann seinen Wert auch durch einen Formelplatzhalter in der zu archivierenden Druckvorlage erhalten. Als Archivfelder werden Ihnen alle Indexfelder der in ELO existierenden Ablagemaske SELECTLINE angezeigt.

Existieren zum Zeitpunkt der *"Archivierung"* der *"Schrank"*, der *"Ordner"* oder einer der *"Unterordner"* noch nicht, so werden diese automatisch in ELO angelegt.

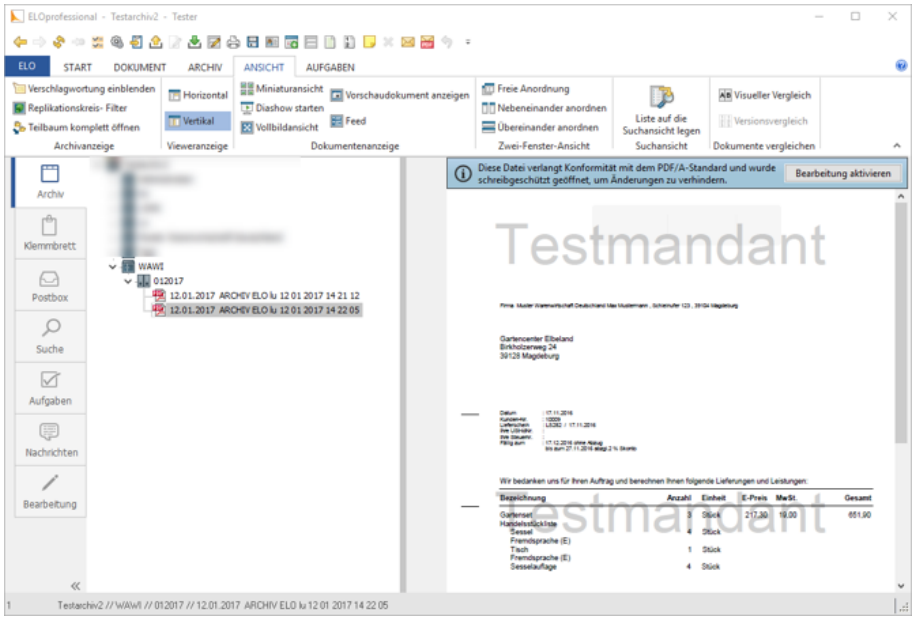



**Abbildung 1.195:** ELO archivieren

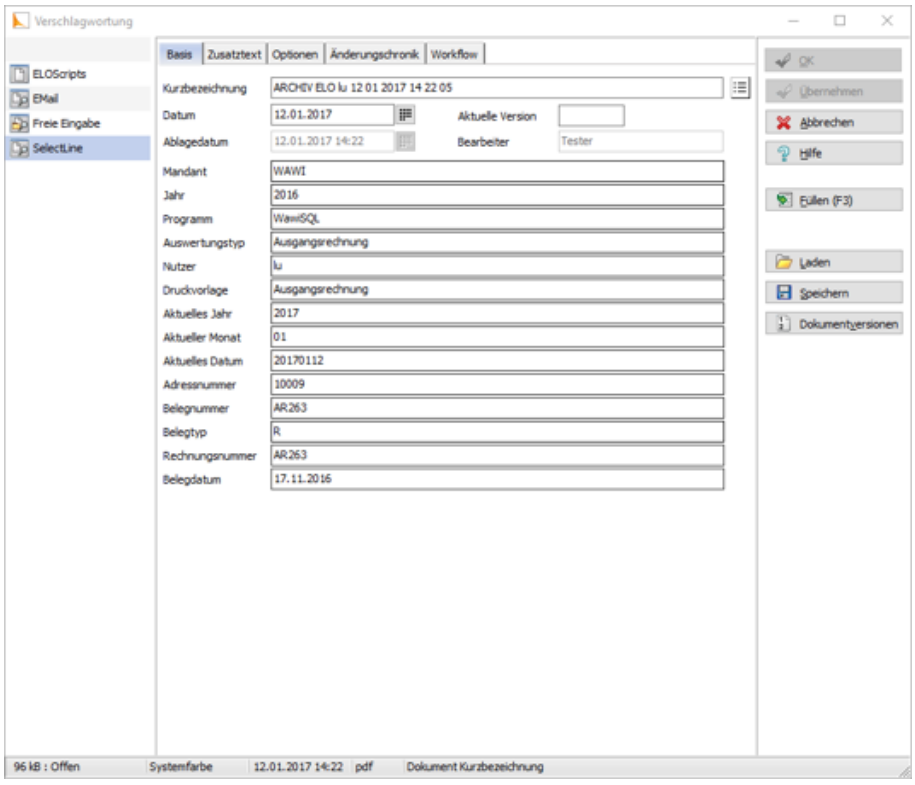



**Abbildung 1.196:** ELO archivieren

Mit Rechtsklick gelangt man in das Kontextmenü des Dokumentes. Dort kann man über *"Verschlagwortung bearbeiten"* die Indexinformationen der SELECTLINE Ablagemaske einsehen. Diese werden automatisch bei der Übergabe an ELO gefüllt soweit bekannt.

### Vom Standard abweichende Einstellungen

Im Formulareditor können für jedes Formular vom Standard abweichende, spezielle Einstellungen für die automatische *"Archivierung"* festgelegt werden (siehe Aktivieren). Diese Einstellungen gelten dann nur für die jeweilige Druckvorlage.

Die Archivfelder der ELO Ablagemaske werden automatisch durch die Standardwerte gefüllt. Sie können aber auch über Platzhalter, denen Archivfelder zugeordnet werden, ihre Werte erhalten:

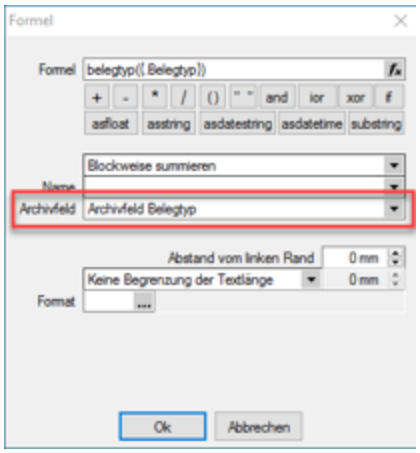



**Abbildung 1.197:** Archivfeld Belegtyp

Als zuordenbare Archivfelder stehen Ihnen sowohl alle Indexfelder der SELECTLINE Ablagemaske aus ELO als auch alle Ablageverzeichnisse separat zur Verfügung.

### Benutzerdefinierte Indexfelder

Sie können der SELECTLINE Ablagemaske in ELO noch weitere Indexfelder, um einen höheren Informationsgehalt der archivierten Dokumente zu erhalten, hinzufügen. Gehen sie dazu in ELO unter *"Systemverwaltung / Ablagemasken"* über *"Auswählen"* und editieren Sie die SELECTLINE Maske. In der Ablagemaske wählen Sie den ersten leeren Index-Reiter aus. Wurden bisher noch keine Anpassungen an der Ablagemaske durchgeführt, ist der Index 15. Das neue Indexfeld ist mit vorangestelltem # anzulegen. Möglich sind Felder der Datenquelle, diese sind mit dem genauen Namen im Indexfeld anzugeben.

Als Gruppeneintrag muss die Bezeichnung der Ablagemaske SELECTLINE eintragen werden. Wird nun ein Dokument archiviert, wird auch das neue Feld, im Beispiel der Ort, automatisch gefüllt und für die Verschlagwortung herangezogen. Weitere Informationen erhalten Sie über die ELO-Hilfe.

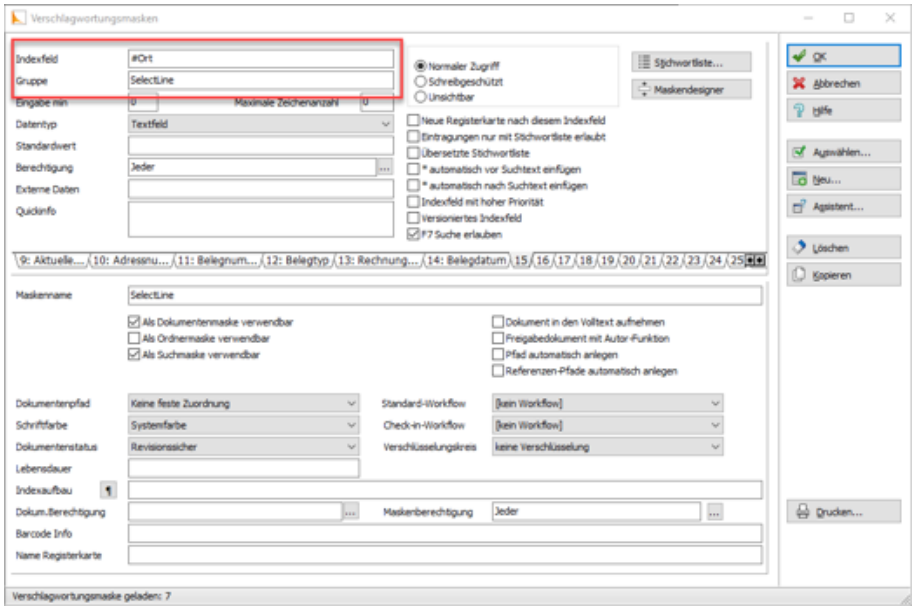



**Abbildung 1.198:** Vorschlagswortungsmasken

### Suche in ELO

Über den Reiter *"Suchen"* in ELO kann in den archivierten Dokumenten gefiltert und nach bestimmten Belegen gesucht werden. Für die Suche stehen Ihnen alle Ablagemasken und die dazugehörigen Index- Felder zur Verfügung. Daher ist es wichtig bei der Verschlagwortung immer alle relevanten Informationen und Daten mitzugeben. Über *"Eingabe Suchen"* geben Sie Ihre Suchkriterien an und das Programm filtert Ihnen automatisch alle Dokumente, die diese Bedingungen erfüllen, heraus und listet Ihnen diese auf.

## Archivierung mit Easy

Die Easy Software AG bietet ein Archivierungs- und Dokumentenmanagementsystem. Sie bietet die Möglichkeit, eine revisionssichere Langzeitarchivierung sämtlicher Dokumente vorzunehmen. Die Ablage aus SELECTLINE heraus erfolgt automatisch extern als PDF-Datei in ein vorher definiertes Archiv. Easy ist als Zusatzmodul für SELECTLINE-Programme basierend auf der SQL-Datenbank (Ausnahme Lohn BDE) ab der Gold-Version zu erwerben.

### SELECTLINE und Easy

### Programmeinstellungen

Damit die *"Archivierung"* mit EASY automatisch ablaufen kann, müssen die Anmelde-informationen in der SELECT LINE hinterlegt werden. Die Anmeldeinformationen können mandantenübergreifend sein oder mandantenabhängig gespeichert werden.

Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, mit welchem Sie sich in Easy registrieren. Je nach eingesetzter Easy- Ausprägung wählen Sie EE.i (Easy Enterprise.i) oder EE.x (Easy Enterprise.x) als Serverversion aus. Es stehen Ihnen dann jeweils die benötigten Eingabefelder zur Verfügung.

Geben Sie die Zugangsdaten für den EASY XML Server und den Port (Standard: EE.i 4012; EE.x 8080) an. Für Easy Enterprise.x hinterlegen Sie zusätzlich noch den Pfad für den XML-Server (Standard: /eex-xmlserver/eex-xmlserver/). Für den Easy Enterprise.i-Server wählen Sie noch Kategorien aus. In den Druckvorlagen werden nur Lagerorte gezeigt, die den hier ausgewählten Kategorien zugeordnet sind.

Die Kategorien werden standardmässig von EASY vorgegeben. Bei der Serverversion EE.x wird nur die Kategorie *"Archive"* angesprochen, daher besteht hier keine Auswahlmöglichkeit.

### Mit Easy archivieren

Aktivieren Sie die "Archivierung" mit EASY von bestimmten Druckvorlagentypen wie oben (siehe "Archivierung" allgemein) beschrieben über *"Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen"*. Wählen Sie EASY als Archivsystem aus und passen Sie die Archivablage entsprechend an. Den genauen Ablageort bestimmen Sie, indem Sie für die Felder *"Lagerort"* und *"Archiv"* die entsprechende Auswahl treffen.

Das Programm schlägt Ihnen alle Lagerorte aus den, in den *"Programmeinstellungen"* aktivierten, Kategorien vor. Ist der Lagerort gewählt, werden die auswählbaren Archive dahingehend angepasst. D.h. es können nur Archive des vorher festgelegten Lagerorts eingetragen werden.

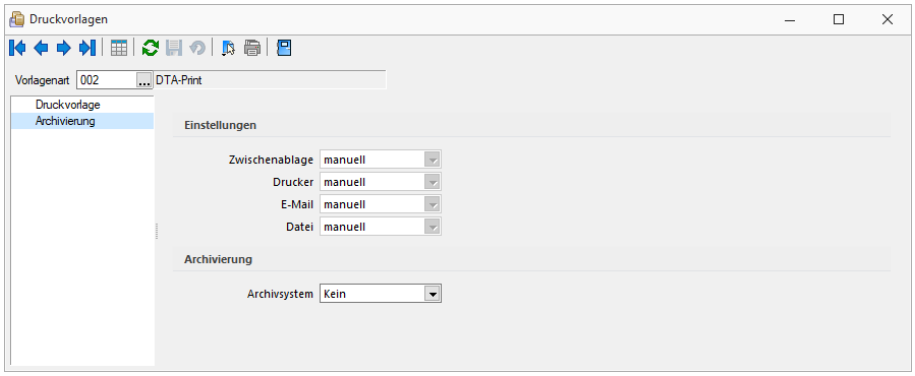



**Abbildung 1.199:** EASY archivieren

Im Zeitpunkt der *"Archivierung"* muss sowohl der angegebene Lagerort als auch das Archiv in Easy existieren.

Im Gegensatz zu ELO erfolgt hier die Verschlagwortung nicht automatisch. D.h. die Indexfelder müssen in der Druckvorlage entsprechend zugeordnet werden. Es stehen Ihnen alle Archivfelder aus dem gewählten Archiv zur Verfügung.

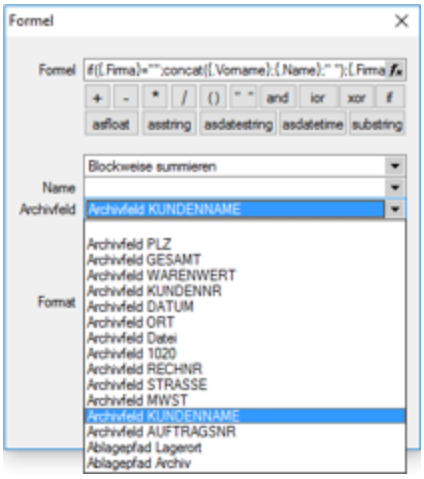



**Abbildung 1.200:** EASY Archivfeld

### Suche in Easy

Über den Easy-Mappenmanager kann in den archivierten Dokumenten gesucht werden. Wählen Sie dazu den Schalter *"Suche"* und markieren Sie die Suchmaske über welche die Recherche ausgeführt werden soll. Auf der rechten Seite erscheinen nun alle Indexfelder Ihrer Suchmaske. Über diese erfolgt nun Ihre Suche. Füllen Sie die Indexfelder mit Ihren Suchkriterien und bestätigen Sie diese mit [Enter].

Das Programm filtert automatisch aus allen vorhandenen Dokumenten die heraus, die auf Ihre Bedingungen passen und listet Sie Ihnen unter *"Trefferliste"* auf.

Unter *"Mappe"* können Sie das Dokument inklusive seiner Verschlagwortung wieder einsehen.

## Archivierung mit Verknüpfung von Datensätzen

Neben der *"Archivierung"* von gedruckten Belegen können beliebige Dateien aus dem Dateisystem mit den Datensatz verknüpft werden. Soll z.B. einem Eingangsrechnungsbeleg ein gescannter Beleg aus dem Dateisystem zugewiesen werden, kann der Anwender im Dialog der Eingangsrechnung im Baumeintrag Archiv über den Schalter Hinzufügen ein Dokument aus dem Dateisystem suchen und zuweisen.

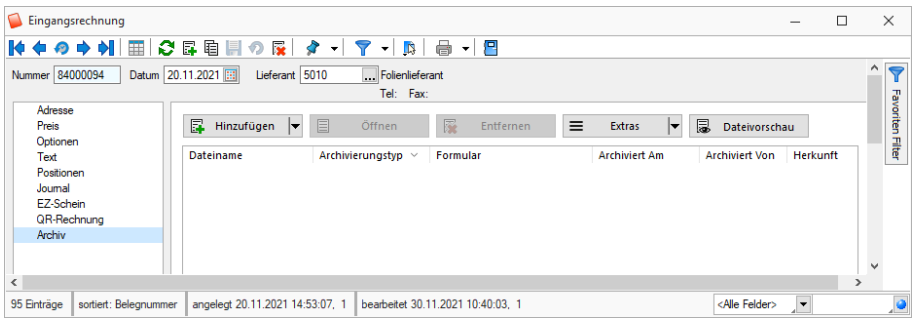



**Abbildung 1.201:** "Archivierung" mit Verknüpfung

### 14.5.19 Validierungen im Mandant

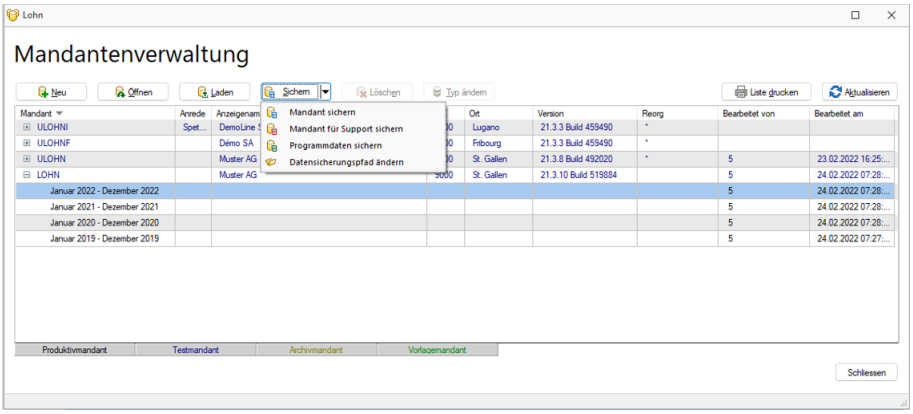



**Abbildung 1.202:** *"Mandanten"* sichern

Beim Sichern des *"Mandanten"* werden folgende Felder auf deren Inhalt und / oder Format geprüft:

- AHV-Mitgliedsnummer
- Nummer AHV-Ausgleichskasse
- Kundennummer SUVA
- Subnummer SUVA
- Unternehmens ID (Bekanntgabe im ersten Halbjahr 2011)
- ELM

Hierbei handelt es sich lediglich um einen Hinweis und die Bearbeitung des *"Mandanten"* kann auch ohne diese Felder beendet werden. Wir empfehlen allerdings so viele Daten wie möglich am Anfang zu hinterlegen, damit eine gewisse Vollständigkeit und Übersichtlichkeit im Bezug auf Versicherungsangaben gewährleistet ist.

### 14.5.20 Personengruppen und Kategorie in UVGZ und KTG

swissdec
certified basic
Lohnstandard-CH (ELM) 5.0

In den Kapiteln UVGZ und KTG wurde bereits auf die Zusammensetzung des Versicherungscodes hingewiesen. Auf Grund dieser Anforderung wurden im SWISSDEC-Lohn nun folgende neue Felder implementiert:

- Personengruppe
- Kategorie

Diese Unterteilungen sind vor allem im Bezug auf *"Auswertungen"* und *"Lohnmeldungen"* erforderlich. Die *"Personengruppen"* wie auch *"Kategorien"* unterscheiden sich je nach Versicherer und werden von diesen entsprechend bekanntgegeben.

## Personengruppe

Bei der Personengruppe handelt es sich um eine Unterteilung der Versicherung in verschiedene Funktionsstufen. Ein Beispiel aus der Praxis könnte wie folgt aussehen:

- Personengruppe 1: übrige Angestellte
- Personengruppe 2: Geschäftsleitung

Die *"Personengruppen"* können unter *"Stammdaten / Personengruppen"* erfasst und verwaltet werden.

## Kategorie

Bei der Kategorie handelt es sich um die Unterteilung der Versicherung in verschiedene Lohnstufen. Ein Beispiel aus der Praxis könnte wie folgt aussehen:

- Kategorie 1: UVG-Lohn
- Kategorie 2: Überschusslohn

## Nicht versichert = X0 (Personengruppe X und Kategorie 0)

Wenn ein Unternehmen nicht UVGZ und / oder KTG versichert ist, benötigt es trotzdem einen Versicherungscode. Dieser muss wie folgt erfasst und im *"Mandanten"* in den Versicherungslösungen zugeordnet werden:

- Personengruppe: X
- Kategorie: 0

# 14.6 Vorgabewerte

Unter *"Mandant / Einstellungen / Vorgabewerte"* und in *"Stammdatenmasken"* und *"Tabellen"* über *"Funktionen [F6]"* erreichen Sie den Schalter für die *"Vorgabewerte"*.




**Abbildung 1.203:** Schalter *"Vorgabewerte"*

In der Eingabemaske für die *"Vorgabewerte"* können Sie die Anfangsbelegungen vergeben mit den

- Feldvorgaben - für Datenbankfelder
- Schlüssel - die Datensatzkennungen organisieren
- Auswahlfelder - festlegen, wie sich das Programm bei der Eingabe eines ungültigen Datensatzes verhalten soll
- Listeneinstellungen - Mandanten- oder benutzerabhängig kann das Verhalten beim Öffnen für jede Tabelle festgelegt werden

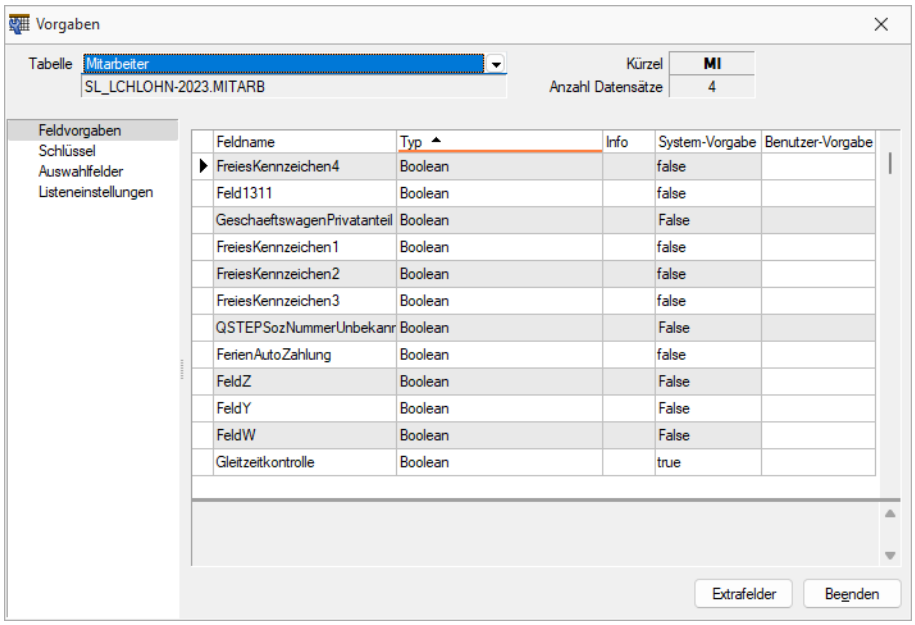



**Abbildung 1.204:** Mandant *"Vorgabewerte"*

Für mandantenabhängige Tabellen erfolgt die Anfangsbelegung mandantenspezifisch.

**Tabelle** - Über den Tabellennamen wechselt man die angezeigte Tabelle.

Vollständiger Dateiname der Datei.

**Kürzel** - Kürzel (Blobkey) für interne Zugriffe auf den Datenbestand.

**Anzahl Datensätze** - Anzahl der vorhandenen Datensätze dieser Datei

In der Anzeige erscheinen

- Feldname
- Typ
- Info
- System-Vorgabe
- Benutzer-Vorgabe

### Extrafelder Typ Memo

Dieser Schalter erscheint nur bei Tabellen, für die das Anlegen von *"Extrafeldern"* vorgesehen ist. Im unteren Bereich finden Sie neben dem Schalter Beenden den Schalter Extrafelder.

*Für das Anlegen von Extrafeldern sind die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich.*

**Extrafelder im Textmodus bearbeiten [F12]** - Wenn in der aktiven Tabelle *"Extrafelder"* vorhanden sind, besteht alternativ zu der Definition in der erweiterten Maske die Möglichkeit, direkt aus *"Vorgabewerte"* über [F12] die *"Maskeneigenschaften"* mit einen manuellen Feldeditor zu definieren.

## 14.6.1 Feldvorgaben

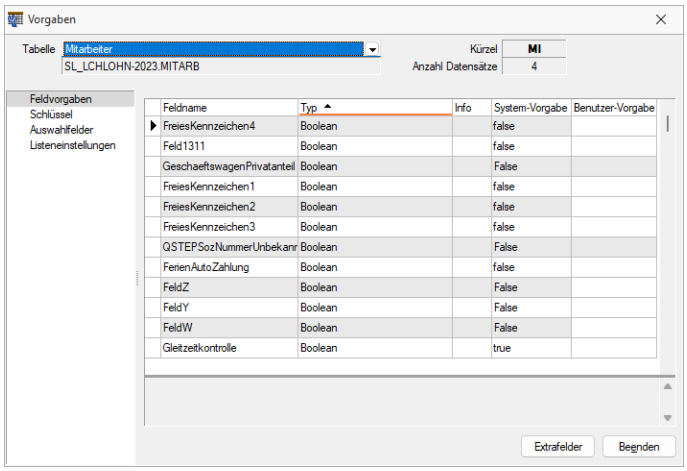



**Abbildung 1.205:** Mandant Vorgabewerte

Auf der Seite *"Feldvorgaben"* wird eine Liste der Datenfelder der jeweiligen Datei angezeigt. Sie enthält Name, Typ, Länge und ihre standardmässigen Vorgabe (in der SQL-Version nur bei entsprechendem Recht) beim Anlegen eines neuen Datensatzes. *"Extrafelder"* werden durch einen vorangestellten "_" (Unterstrich) gekennzeichnet.

*Für das Anlegen von Extrafeldern in der SQL-Version sind die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich.*

**Benutzer Vorgabe** - In der Spalte "Benutzer-Vorgabe" können eigene Vorbelegungen eingetragen werden. *"Feldvorgaben"* sollten Sie nur für Felder setzen, die in den Eingabemasken zur freien Verfügung stehen. Als *"Vorgabewerte"* können feste Werte und Formelausdrucke verwendet werden und müssen deshalb in Kalkulatorsyntax verfasst werden. Um eine Vorgabe wieder zu löschen, entfernen Sie den Eintrag in der Spalte Benutzer-Vorgabe.

### Beispiele

In der Regel räumen Sie Ihren Debitoren 5'000.00 CHF Kreditlimite ein. Damit beim Anlegen eines neuen Debitors gleich der richtige Wert im Feld für die *"Kreditlimite"* steht, können Sie folgende Vorgabe setzen: Wählen Sie die Tabelle KUNDE aus. Suchen Sie das Feld *"Kreditlimit"* auf und tragen Sie in der Spalte Benutzer-Vorgabe den Wert 5000 ein.

Weitere Vorgaben können z.B. sein:

- feste Zeichenkette z.B. "Stück" für die Mengeneinheit im Artikel
- Datumsangaben z.B. (date - 1) für Belege mit dem Belegdatum des Vortags

Erläuterungen zur Syntax der Eingaben erhalten Sie unter Gestaltung Formelplatzhalter bzw. Verwendung von Operanden und Operatoren.

## 14.6.2 Schlüssel

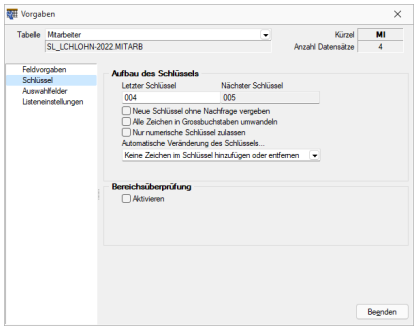



**Abbildung 1.206:** Mandant Vorgabewerte Schlüssel

### Aufbau des Schlüssels

Auf der Seite *"Schlüssel"* werden die Konventionen für *"Datensatzschlüssel"* geregelt.

Mit der Eingabe der letzten Schlüsselnummer kann die nächste Nummer definiert werden. Optional kann festgelegt werden, ob die neue Schlüsselnummer ohne Nachfrage vergeben werden soll. Ist die Option deaktiviert, können Sie den planmässig vorgeschlagenen Schlüssel für den neuen Datensatz korrigieren.

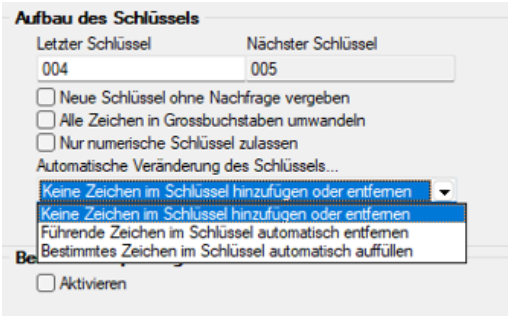



**Abbildung 1.207:** Vorgabewerte Aufbau Schlüssel

### Bereichsprüfung

Bei aktivierter *"Bereichsprüfung"* erscheinen die Eingabefelder für die Von-Bis-Werte. Hier können Sie definieren, in welchem Bereich die Schlüsselnummer liegen soll.

*Wenn die Option "nur numerische Schlüssel zulassen" aktiv ist, wird die Zugehörigkeit zum Bereich numerisch geprüft.*

**Berechtigung - Datensatzschlüssel umbenennen** - In einige Stammdialogen besteht die Möglichkeit über das Zusatzmenü (F12) den Datensatzschlüssel umzubenennen (z.B. *"Belegrabattstaffeln"*, *"Serien-/Chargennummern"*, *"Projekte"*, etc.).

Über die ***"Rechteverwaltung"*** ist es nun möglich diese Möglichkeit für einzelne Benutzer zu sperren.

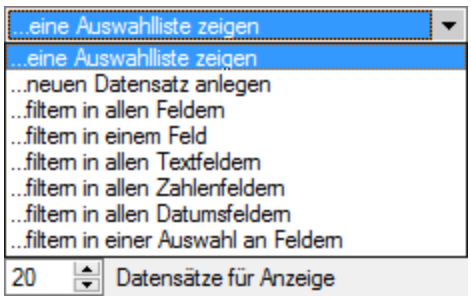
## 14.6.3 Auswahlfelder

Auf der Seite *"Auswahlfelder"* können Sie festlegen, wie sich das Programm bei der Eingabe eines ungültigen Datensatzes verhalten soll.

### Bei Eingabe eines nicht vorhandenen Wertes in einem Auswahlfeld

Bei der Einstellung *"... filtern in einem Feld"* erscheint zusätzlich das Auswahlfeld für den Feldnamen. Bei der Einstellung *"... filtern in einer Auswahl von Feldern"* können mehrere Felder festgelegt werden, in denen gesucht werden soll.

*Felder können auch per "Drag & Drop" hinzugefügt oder entfernt werden.*




Auswahlliste bei ungültigem Datensatz

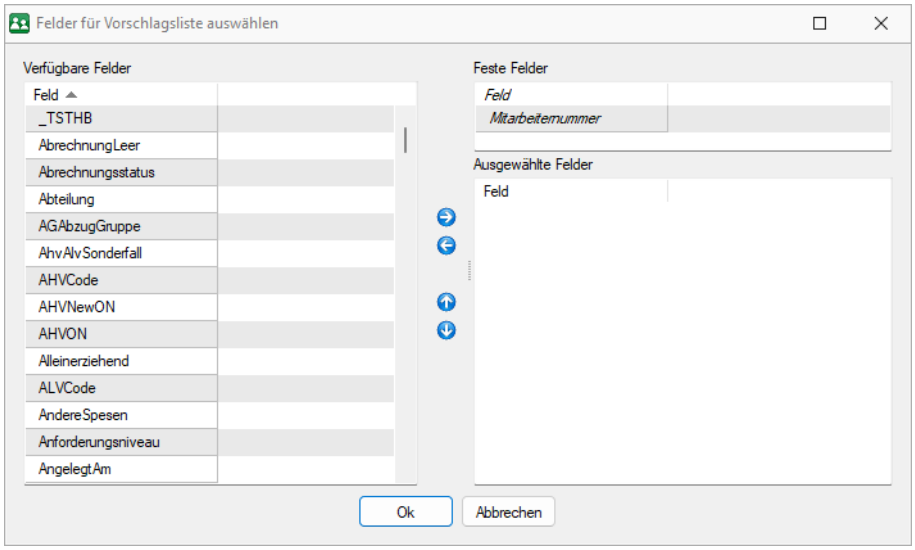



**Abbildung 1.208:** Feldauswahl

Diese Punkte können bearbeitet werden, wenn in der Tabelle die Möglichkeit gegeben ist, eigene Datensätze anzulegen. Handelt es sich um eine Tabelle, in der es keine Möglichkeit gibt eigene Positionen anzufügen, stehen nur folgende Optionen zur Auswahl:

- Tabelleninformation (zur Ansicht)
- Bereichsprüfung
- Verhalten bei der Eingabe eines ungültigen Datensatzes

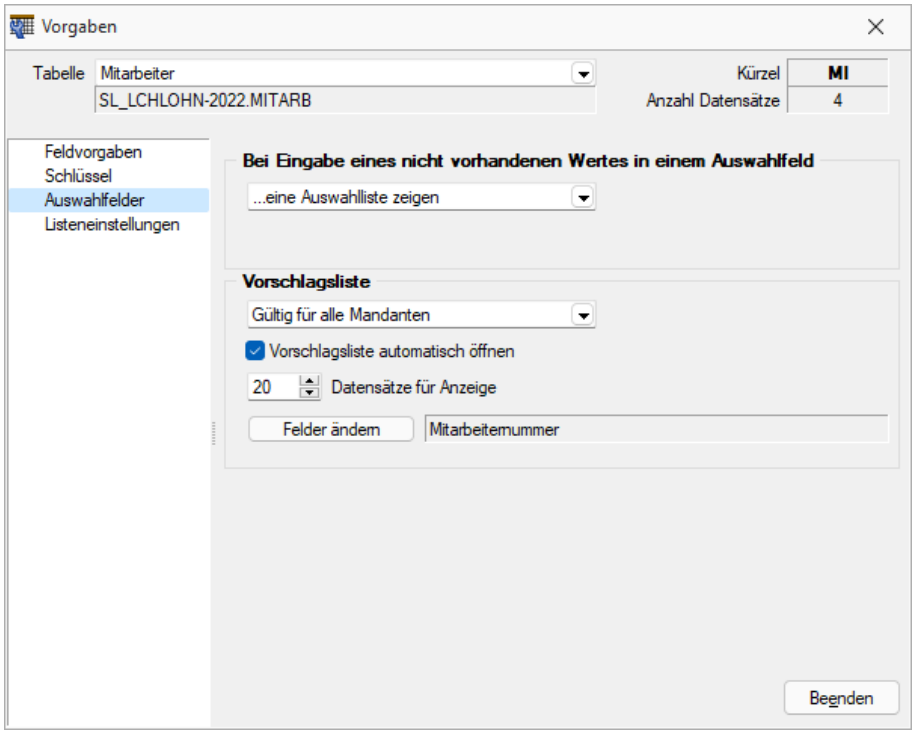



**Abbildung 1.209:** Mandant Vorgabewerte Auswahlfelder

*"Auswahlfelder"* haben Vorschlagslisten, die sowohl automatisch als auch per Tastenkürzel [Ctrl] + [Leertaste] aufgerufen werden können. Die Verzögerungszeit beim Öffnen der Listen kann in den *"Programmeinstellungen (Seite Zeiten)"* geändert werden.

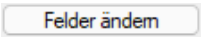
### Vorschlagsliste

Für die *"Vorschlagslisten"* können die Einstellungen wie folgt gespeichert werden:

- Gültig für alle Mandanten
- Gültig für aktuellen Mandanten
- Gültig für aktiven Benutzer (alle Mandanten)

Hier kann das *"automatische Öffnen der Vorschlagslisten"* deaktiviert werden, ein manuelles Öffnen per Tastenkürzel ist dann weiterhin möglich.

Ausserdem kann die maximale Anzahl der *"angezeigten Datensätze"* geändert werden.

**Felder ändern** - Der Schalter 

öffnet den Dialog für Änderungen an der *"Feldauswahl"*. Markieren Sie dazu im Fenster *"Verfügbare Felder"* die Felder, in denen gesucht werden soll. Drücken Sie anschliessend den Schalter einsetzen . Um weitere Felder hinzuzufügen, führen Sie den Ablauf wie oben beschrieben einfach mehrere Male durch. Der Schalter entfernt im Fenster *"Ausgewählte Felder"* markierte Felder aus der Auswahl.

**Feldauswahl** - Legen Sie hier die Felder und die Reihenfolge für die Anzeige der Vorschlagsliste fest). Markieren Sie dazu die gewünschten Felder und verschieben diese per Pfeiltasten bzw. *"Drag & Drop"*.

*Die Feldauswahl der Vorschlagsliste gilt auch für die Anzeige der Historie und Marker.*

In den *"Vorschlagslisten"* wird die eingegebene Zeichenkette fett dargestellt. Diese Listen werden durch die Eingabe weiterer Zeichen entsprechend angepasst. Übernehmen Sie den gewünschten Wert per Doppelklick oder durch markieren mit den Pfeiltasten und [Enter].

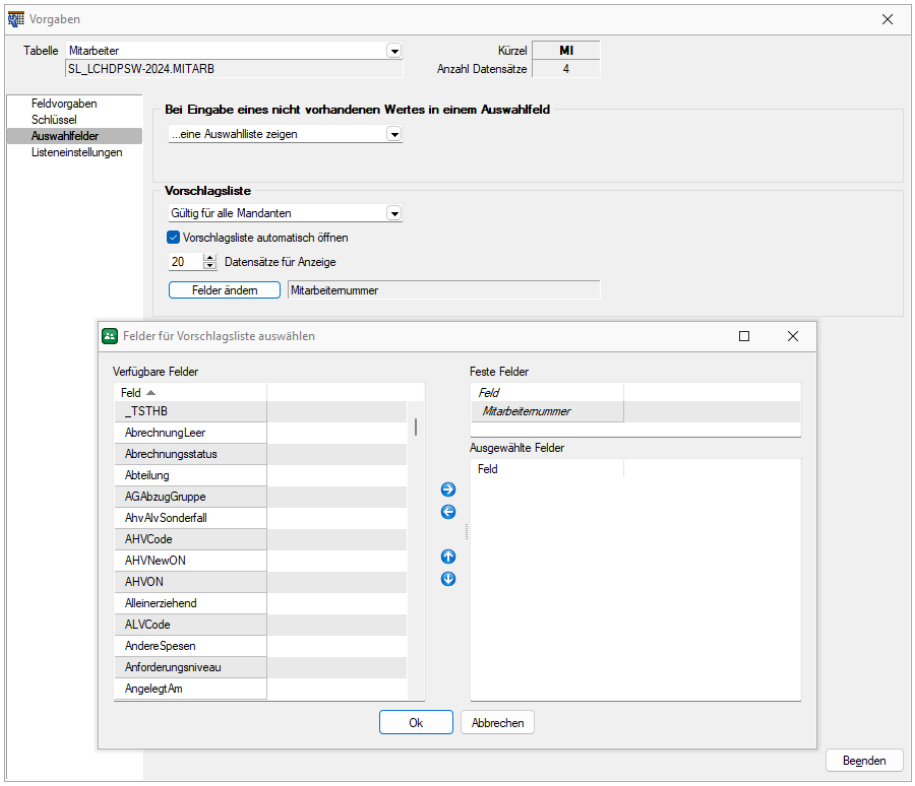



**Abbildung 1.210:** Mandant Vorgabewerte Felder ändern

## 14.6.4 Listeneinstellungen

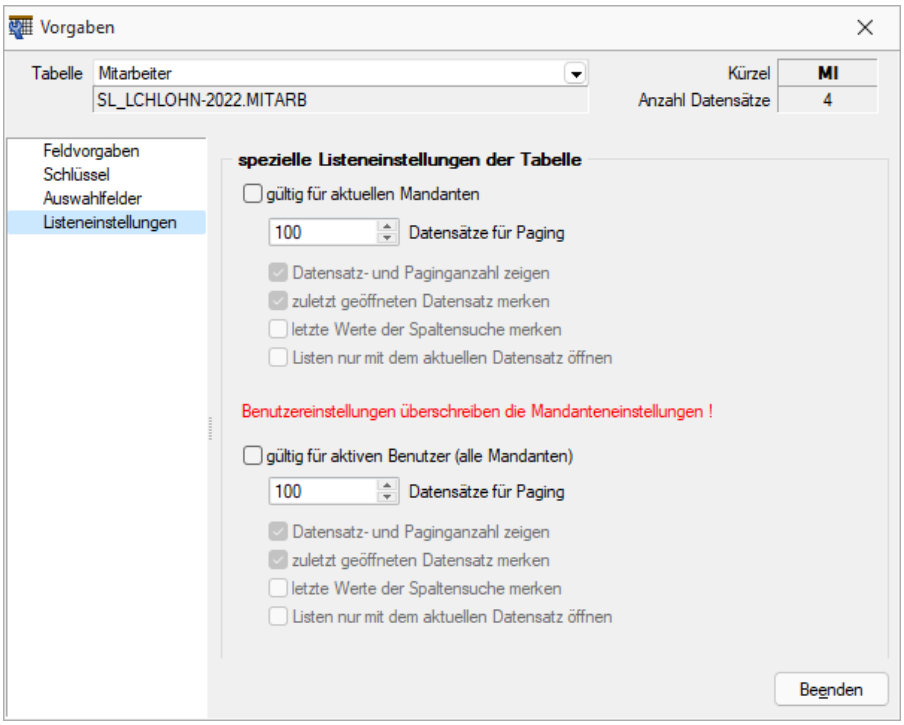



**Abbildung 1.211:** Mandant Vorgabewerte Listeneinstellungen

Mandanten- oder benutzerabhängig kann das Verhalten beim Öffnen für jede Tabelle in der *"SQL-Version"* festgelegt werden:

### spezielle Listeneinstellungen der Tabelle

### nur für den betroffenen Mandanten gültig

- **Datensätze für Pagin** - Hier wird die Anzahl der vom Server auf den Arbeitsplatz geholten Datensätze festgelegt. Bitte beachten Sie dazu auch die Hinweise unter Funktionalität in Tabellen.
- **Datensatz- und Paginganzahl anzeigen** - Die Sichtbarkeit der Datensatzanzahl in Listenansichten kann mit dieser Option konfiguriert werden.
- **Zuletzt geöffneten Datensatz merken** - Hier kann eingestellt werden, ob der zuletzt verwendete Datensatz wieder geöffnet werden soll.
- **Letzte Werte der Spaltensuche merken** - Der Wert der letzten Suche über die Suchzeile wird gespeichert und als Suchwert beim erneuten Öffnen vorgeschlagen.
- **Liste nur mit dem aktuellen Datensatz öffnen** - In den Listeneinstellungen gibt es auch die Möglichkeit, beim Öffnen der Liste nur den zuletzt aktiven Datensatz anzuzeigen
- **Inaktive Datensätze ausblenden** (nur in den Tabellen Artikel, Kunden, Interessenten, Lieferanten und Mitarbeiter im Auftrag) - Mit dieser Option werden in der Liste nur die Datensätze angezeigt, die nicht als "inaktiv" gekennzeichnet sind.

**Benutzereinstellungen überschreiben die Mandanteneinstellungen!**

### gültig für aktiven Benutzer (alle Mandanten)

- **Datensätze für Pagin** - Hier wird die Anzahl der vom Server auf den Arbeitsplatz geholten Datensätze festgelegt. Bitte beachten Sie dazu auch die Hinweise unter Funktionalität in Tabellen.
- **Datensatz- und Paginganzahl anzeigen** - Die Sichtbarkeit der Datensatzanzahl in Listenansichten kann mit dieser Option konfiguriert werden.
- **Zuletzt geöffneten Datensatz merken** - Hier kann eingestellt werden, ob der zuletzt verwendete Datensatz wieder geöffnet werden soll.
- **Letzte Werte der Spaltensuche merken** - Der Wert der letzten Suche über die Suchzeile wird gespeichert und als Suchwert beim erneuten Öffnen vorgeschlagen.
- **Liste nur mit dem aktuellen Datensatz öffnen** - In den Listeneinstellungen gibt es auch die Möglichkeit, beim Öffnen der Liste nur den zuletzt aktiven Datensatz anzuzeigen
- **Inaktive Datensätze ausblenden** (nur in den Tabellen Artikel, Kunden, Interessenten, Lieferanten und Mitarbeiter im Auftrag) - Mit dieser Option werden in der Liste nur die Datensätze angezeigt, die nicht als "inaktiv" gekennzeichnet sind.

Dadurch kann vor dem Abfragen grösserer Datenmengen eine Filterung der anzuzeigenden Daten vorgenommen werden

*Unter "Mandant / Einstellungen" auf der Seite "Listeneinstellungen" können Sie Voreinstellungen vornehmen, die dann für alle Tabellen übernommen werden.*

### 14.6.5 Extrafelder erzeugen

Über *"Mandant / Einstellungen / Vorgabewerte"* wählen Sie die Tabelle, für die *"Extrafelder"* angelegt werden sollen, aus.

Der Schalter Extrafelder erscheint nur bei Tabellen, für die das Anlegen von Extrafeldern vorgesehen ist. Über diesen gelangt man in die Eingabemaske *"Extrafelder in..."*.

*In den SQL-Programmversionen sind für das Anlegen von Extrafeldern die Rechte eines Datenbank-Administrators erforderlich.*

#### Memo-Extrafelder

Der Feldtyp *"Memo"* wird nur angeboten, wenn die Verwendung für die Tabelle möglich ist.

#### Extrafelder in Mengenumrechnungen

Um weitere Informationen für eine Mengenumrechnung zu hinterlegen, können Sie *"Extrafelder"* für die entsprechenden Dialoge erstellen.

Im linken Bereich werden alle angelegten *"Extrafelder"* aufgelistet. Rechts werden die Felder definiert.

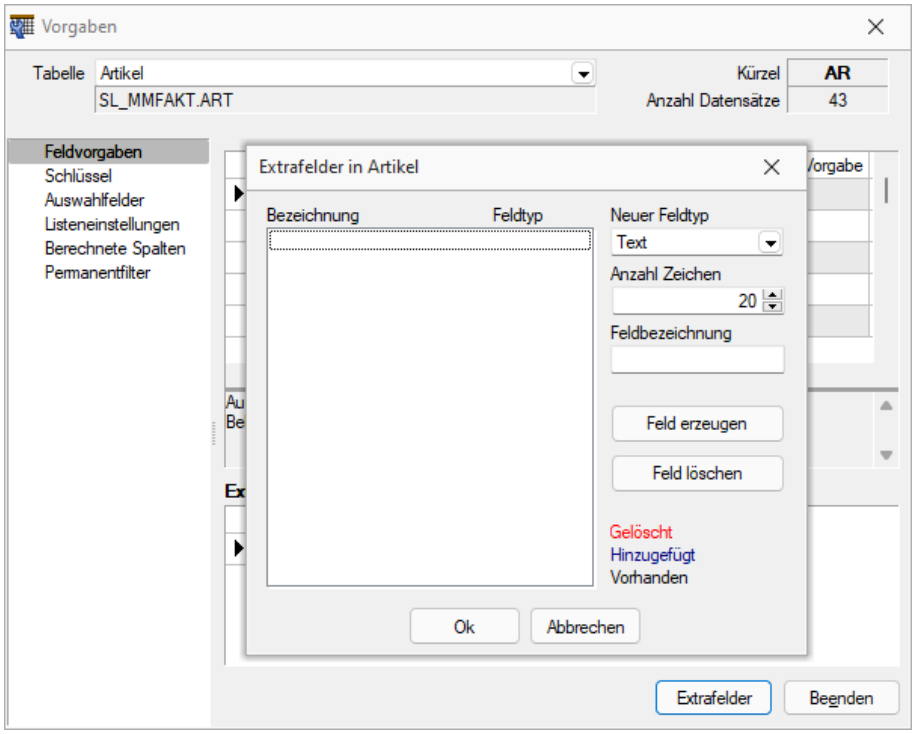



**Abbildung 1.212:** Dialog *"Extrafelder"*

### Neuer Feldtyp

Wählen Sie hier das Format des neuen Feldes aus. *"Extrafelder"* vom Typ ***"Memo"*** können am Artikel, Interessenten, Kunden, Lieferanten, Beleg und Belegpositionen angelegt werden.

*Extrafelder vom Typ "GUID" können nicht als Eingabefeld in Masken eingefügt werden.*

**Anzahl Zeichen** - Nur für ein Feld vom Typ *"Text"* ist die Angabe der Zeichenanzahl möglich.

**Feldbezeichnung** - Tragen Sie eine eindeutige Feldbezeichnung ein. Hierbei sind keine Umlaute oder Sonderzeichen erlaubt.

Damit sind alle nötigen Angaben erfasst. Klicken Sie auf Feld erzeugen . Das neu angelegte Extrafeld erscheint jetzt in der Liste der *"Extrafelder"*.

*Das Feld wird erst nach einer Kontrollabfrage beim Schliessen der Maske tatsächlich in die ausgewählte Tabelle übernommen. Damit hat sich folgendes verändert:*

- Neue Felder in den Stammdaten
  Die Felder in den Feldvorgaben der Vorgabewerte sind um die mit führendem Unterstrich (_) gekennzeichneten *"Extrafelder"* erweitert. Die *"Extrafelder"* stehen zur Aufnahme in die Stammdatenmaske zur Verfügung.
- Erweiterte Eingabemaske
  Mit dem Anlegen eines Extrafeldes wurde die entsprechende Eingabemaske um den Eingabebereich für diese Felder in Form eines zusätzlichen Eintrags in der Baumstruktur (z.B. Kunden mit entsprechender Seite oder eines zusätzlichen Bereichs (z.B. Zahlungsbedingungen, oder um eine zusätzliche Eingabemaske (z.B. Belegpositionen) erweitert. Die zusätzliche Maske für die Belegpositionen erreichen Sie über den Schalter ”Einstellungen und Zusatzfunktionen [F12]” oder per Tastenkürzel [Alt] [F10] im Beleg.
  Soll bei der Positionserfassung die Maske *"Extrafelder"* Positionen automatisch geöffnet werden, aktivieren Sie die entsprechende Option über ”Einstellungen und Zusatzfunktionen [F12] / Maske anpassen”.

Mit diesem Schalter Feld löschen löschen Sie ein in der Liste selektiertes Extrafeld.

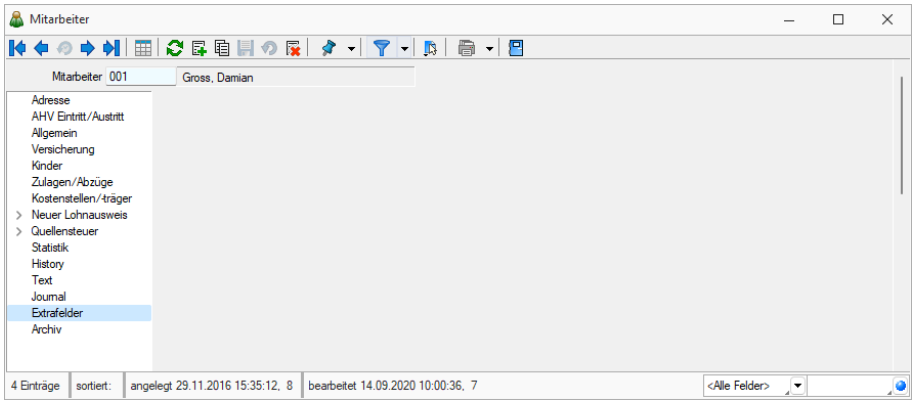



**Abbildung 1.213:** Mitarbeiter *"Extrafelder"*

### Funktionalität Extrafeldeditor

Die Ausrichtungshilfen können Sie im Extrafeldeditor-Modus über das Kontextmenü unter *"Ausrichtung"* aufrufen.

Hier finden Sie folgende Funktionen:

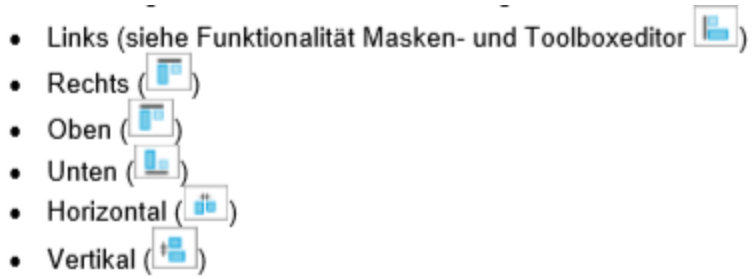



**Abbildung 1.214:** Funktionalität *"Extrafelder"* Modus

Das Einfügen von *"Extrafeldern"* mit hoher Zeichenanzahl (z.B. Text 255 Zeichen) wird auf eine maximale initiale Breite von 300 Pixeln beschränkt. Zudem werden Bezeichnungen mit derselben initialen Höhe (19 Pixel) wie Eingabefelder eingefügt, um eine Ausrichtung zu vereinfachen. Das Kontextmenü im Extrafeldeditormodus wurde optimiert. Mit dem Klicken der rechten Maustaste direkt auf ein Element erreichen Sie nun auch das Extrafeldeditor-Menü.

### Extrafelder vom Typ Listenauswahl mit Filterfunktion

Mit der Erweiterung der Funktionalität von *"Extrafeldern"* vom Typ *"Tabellenverweis"* verfügen Sie über noch individuellere Anpassungsmöglichkeiten, um Eingaben für Ihre Kunden noch komfortabler zu gestalten. Bisher konnten Sie ein *"Extrafeld"* mit einer Auswahl ausstatten, das auf einen beliebigen Stammdialog verweist, was beispielsweise die Möglichkeit bietet, einen Bezug zu einem Datensatz des Stammdialogs herzustellen. Zudem können Sie nun die Auswahlliste des Stammdialogs flexibel einschränken.

Dieses neue Feature bietet vor allem bei Anwendungsszenarien spannende Möglichkeiten, bei der die Auswahl unter Berücksichtigung sich ändernder Datengrundlagen eingeschränkt werden soll. Im folgenden Beispiel ist diese Einschränkung anhand einer simplen Abhängigkeit von Reifen und der Automarke visualisiert. Je nach Auswahl der *"Automarke"* ändern sich die auswählbaren *"Reifen zur Automarke"*.

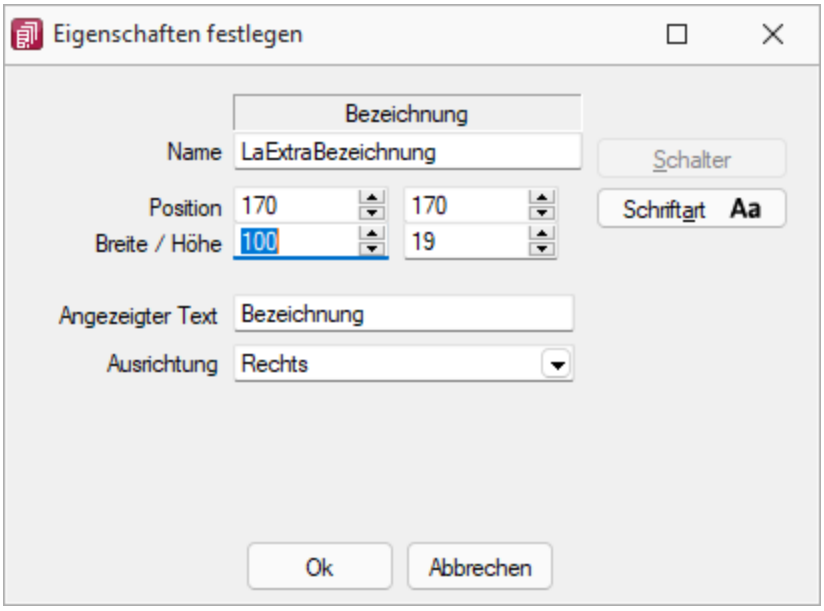
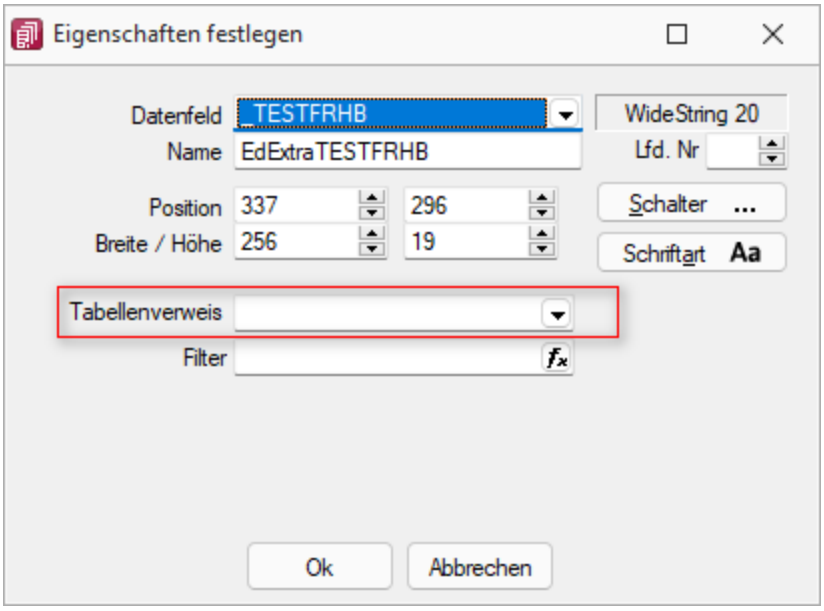



**Abbildung 1.215:** Extradialoge

Um ein *"Extrafeld "*vom Typ *"Tabellenverweis"* mit einer entsprechenden Filterung auszustatten, muss der *"Änderungsmodus"* für *"Extrafelder"* aktiviert werden. Anschliessend können die Eigenschaften des gewünschten Feldes bearbeiten werden, indem es selektiert und anschliessend im Kontextmenü *"Bearbeiten"* gewählt wird. Hier können Sie über die bekannte Vorgehensweise für das *"Extrafeld"* eine Schalterfunktion bestimmen. Ist diese vom Typ *Tabellenverweis*, existiert nun unter der Auswahl der Zieltabelle für den Tabellenverweis ein Formelfeld für die Definition des Filters.




Tabellenverweis

### 14.6.6 Manueller Feldeditor

Der fortgeschrittene Benutzer mit Programmierverständnis kann unter *"Mandant / Einstellungen / Vorgabewerte [F12] "*die Befehlsfolge für den *Maskenentwurf* hier erfassen oder durch Kopieren, Einfügen und Ändern vorhandener, gültiger Passagen nach Bedarf schnell und bequem erweitern.

Vorteil - um ein neu erzeugtes Extrafeld in die Maske aufzunehmen, müssen nicht erst die *Vorgaben* geschlossen und die Maske geöffnet werden.

Siehe auch:
Erweiterte Masken

## 14.7 Überblick

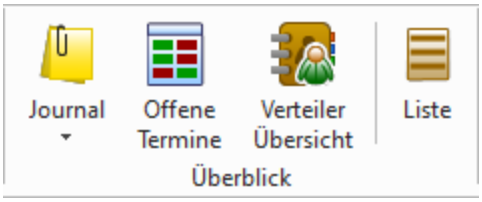



**Abbildung 1.216:** Überblick

Unter *"Mandant / Überblick"* können Sie unter *"Journal"* - *"Notizen"* anlegen oder *" offene Termine"* und beliebig viele *"Listen"* (Stammdatenlisten) auf Ihrem Bildschirm öffnen.

### 14.7.1 Journal (Notizen / Termine)

Die integrierte mandantenabhängige Terminverwaltung kann auf verschiedene Arten aktiviert werden:

- über den Menüpunkt *"Mandant / Überblick / Journal"*
- über die Seite *"Journal"* in den Erfassungsmasken
- über den Funktionsschalter der Stammmasken mit der Funktionstaste [F8]
- durch automatische Aktivierung bei Fälligkeit des Termins

Mit der Lizenzierung des CRM-MODULS können Sie im Menüpunkt *"Stammdaten / CRM / Adressen"* oder über die entsprechenden Seiten in den Personenstammdaten Kontakte anlegen bzw. bearbeiten. Darüber hinaus ist es für jeden Benutzer auch möglich, über die Programmeinstellungen bei ausgehenden Anrufen automatisch oder in der CRM-Anrufliste per Schalter bei eingehenden Anrufen Kontakte anzulegen.

Bis auf wenige Unterschiede entspricht die Bearbeitungsweise derjenigen zum *"Anlegen / Bearbeiten"* von Notizen.

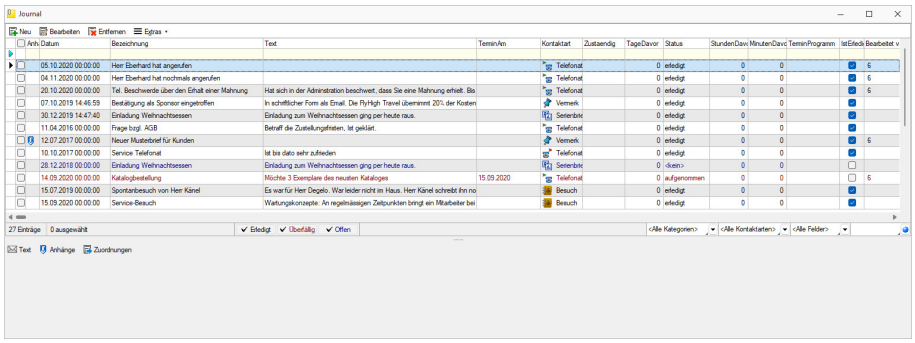
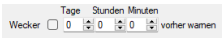


**Abbildung 1.217:** Journal

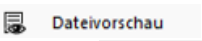
Zur Filterung der Übersicht stehen Ihnen neben dem Quickfilter weitere Filter nach Kategorien und Kontaktarten zur Verfügung.

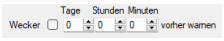
Nicht erledigte Termine werden Ihnen im Menü *"Mandant / Überblick / Offene Termine"* angezeigt.

Ist beim Anlegen des Termins die Option 

gesetzt, wird vom Programm automatisch eine Erinnerung angezeigt.

In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, den Termin über 



weiter zu bearbeiten, einen neuen Zeitpunkt zur Erinnerung festzulegen, die Option 

abzuschalten sowie den Termin auf erledigt zu setzen.

Mit den entsprechenden Schaltern können Sie *Termin anlegen / bearbeiten* oder entfernen sowie über 

(Kontextmenü) Datensätze kopieren, drucken bzw. den *"erledigt"* - Status ändern.

Beim Kopieren eines Termins wird gleichzeitig die Eingabemaske zur Bearbeitung geöffnet.

Ausserdem können Sie über 

für die Journaleinträge eine Zuordnung zu weiteren Stammdatensätzen vornehmen.

Unterhalb der Tabelle werden Ihnen über die entsprechenden Karteireiter zum jeweils markierten Journaleintrag der Langtext, die Dateianhänge und die Zuordnung zu anderen Datensätzen angezeigt.

Wie in der Erfassungsmaske der Journaleinträge können Dateianhänge an dieser Stelle zugefügt und bearbeitet werden.

*Beim Löschen eines Datensatzes werden zugehörige Dateianhänge aus der Datenbank bzw. dem Dokumentenverzeichnis mit entfernt, soweit nicht von anderer Stelle darauf verlinkt wird. Handelt es sich um Dateianhänge mit Verlinkung auf externe Verzeichnisse, können Sie über eine Programmabfrage entscheiden, ob diese ebenfalls gelöscht werden sollen.*

**Tipp** - Aus dem Explorer können Dateien per *"Drag & Drop"* in die Notiztabelle übernommen werden, wodurch ein Notizdatensatz mit dieser Datei als Anlage erzeugt wird.

Neben dem *Quickfilter* steht grundsätzlich ein Filter nach Kategorien und Kontaktarten zur Verfügung.

Siehe auch:
Funktionalität in Tabellen

Weitere Details hierzu entnehmen Sie bitte dem SYSTEM-Handbuch zu den SELECTLINE-Programmen.

## Journal - Notizen / Termine / Kontakte

Über *" Mandant / Überblick / Journal"* den entsprechenden Seiten der *"Stammdatenmasken"* sowie über den *"Funktionsschalter"* [F8] haben Sie die Möglichkeit, beliebig *"Journaleinträge"*, z.B. für *"Notizen"* und *"Termine"* anzulegen und zu verwalten.

### Seite Journaleintrag

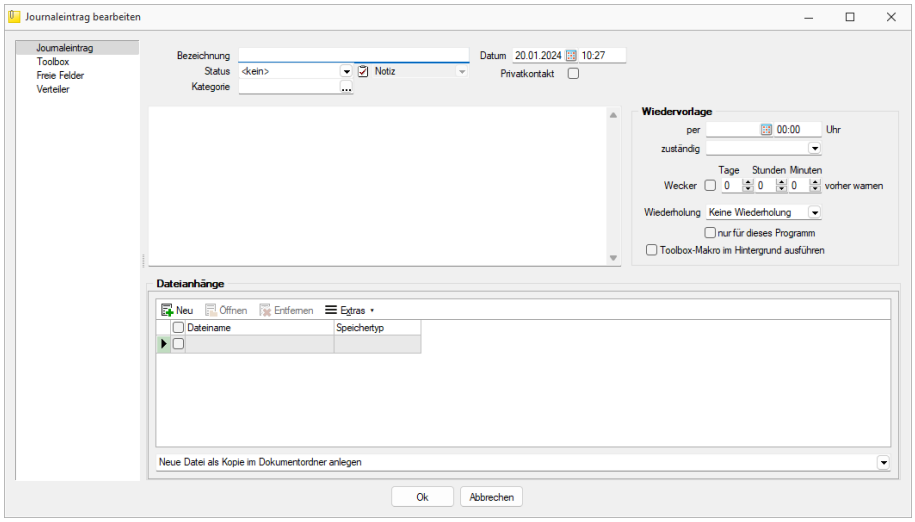



**Abbildung 1.218:** Journaleintrag

**Bezeichnung / Status / Kontaktart** - Wählen Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung, den Bearbeitungsstatus sowie die Kontaktart. Optional können Sie den Kontakt als *"Privatkontakt"* kennzeichnen.

**Kategorie** - Ordnen Sie hier die Kategorie zu, die Sie zur Filterung der Journaleinträge verwenden können.

### Wiedervorlage

In diesem Abschnitt können Sie Datum, Uhrzeit und Zuständigkeit für die *"Notiz"* / den *"Kontakt"* definieren. Damit wird hieraus ein Termin. Bei Kontakten sind hier Eingaben nur möglich, solange der Kontakt noch nicht den Status *"erledigt"* trägt.

Alle Termine werden Ihnen, sofern nicht erledigt, im Menüpunkt *"Mandant / Überblick / "*"Offene Termine" angezeigt.

- **zum** - Tag und Uhrzeit der Wiedervorlage.
- **zuständig** - Legen Sie fest, wer für den Termin verantwortlich ist. Voraussetzung hierfür ist der entsprechende Eintrag in der Rechteverwaltung für diesen Nutzer. Beim Programmstart werden über die Terminverwaltung alle dem Nutzer zugeordneten Termine angezeigt.
- **Wecker / vorher warnen** - Mit diesem Optionsfeld kann eingestellt werden, ob der Termin bei Fälligkeit bzw. in welchem Zeitraum (in Tagen, Stunden, Minuten) vor Fälligkeit durch das Programm eine Erinnerung angezeigt werden soll. Diese Option kann nur genutzt werden, wenn ein Termin "zum" und eine Auswahl unter "zuständig" eingegeben wurde.
- **Wiederholung** - Oftmals müssen Termine in regelmässigen Abständen wahrgenommen werden. So können die gebräuchlichsten Vorgaben, täglich, wöchentlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich in diesem Feld ausgewählt werden. In diesen Fällen wird bei Erledigung automatisch der neue Termin generiert.
- **Nur für dieses Programm** - Werden weitere SELECTLINE-Programme im selben Verzeichnis genutzt, können Sie festlegen, dass die automatische Terminerinnerung nur im aktuell genutzten Programm erfolgen soll.
- **Toolbox-Makro im Hintergrund ausführen** - Bei aktivierter Option wird das auf der Seite Toolbox hinterlegte Makro ohne Erinnerung im Hintergrund ausgeführt.

### Dateianhänge

Über die vorhandenen Schalter können Sie *"zur Notiz / zum Kontakt"* beliebig viele Dateianhänge zuordnen und bearbeiten.

Wählen Sie zuvor die Art der Zuordnung:

- Neue Datei als Kopie im Dokumentordner anlegen
- Neue Datei in der Datenbank abspeichern
- Neue Datei als Link erstellen

Bei Verwendung der Option *"Kopie im Dokumentenordner"* werden die Dateianhänge von Notizen und Kontakten im Dokumentenordner des jeweiligen Mandanten gespeichert. Der Dateiname wird relativ, also ohne Pfadangaben, gespeichert. Das stellt sicher, dass bei Mandantenrücksicherungen in abweichende Mandanten und/oder Verzeichnisstrukturen die Anhänge korrekt geöffnet werden können.

Mit Setzen der Option Dateivorschau anzeigen wird Ihnen beim Markieren eines Eintrages der Dateianhang in einem Vorschaufenster angezeigt. Hierfür können Sie über den Schalter Einstellungen festlegen, ob dies immer oder nur in Abhängigkeit von der Dateigrösse, ggf. auf Nachfrage erfolgen soll.

Die Dateivorschau grösserer Dateien kann dann über einen Schalter *"Vorschau"* im Fenster jeweils manuell aktiviert werden. Die Dateivorschau kann an die Fenstergrösse angepasst bzw. über den aktiven Kontextmenüeintrag *"Zoom (100%)"* (in der Dateivorschau) in Originalgrösse mit Scrollbalken angezeigt werden.

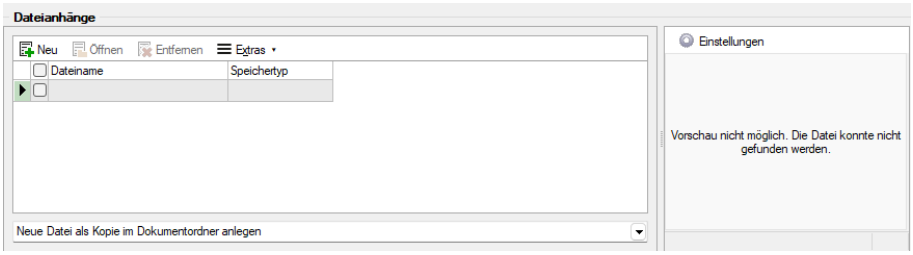



**Abbildung 1.219:** Dateivorschau anzeigen

Über den Schalter Extras (Kontextmenü) ist es möglich, zum Dateianhang einen Archiveintrag anzulegen, diesen in ein beliebiges Verzeichnis zu speichern oder als Anhang per E-Mail zu versenden.

*Es können beliebig Dateien per "Drag & Drop" in die Tabelle der Dateianhänge übernommen werden.*

Beim Löschen werden die Dateianhänge aus der Datenbank bzw. dem Dokumentenverzeichnis entfernt, soweit nicht von anderer Stelle darauf verlinkt wird. Handelt es sich um Dateianhänge mit Verlinkung auf externe Verzeichnisse, können Sie über eine Programmabfrage entscheiden, ob diese ebenfalls mit gelöscht werden sollen.

## Seite Toolbox

- (nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist)

Eine zeitgesteuerte Ausführung von Toolbox-Makros erreichen Sie, indem Sie einen Termin um eine Toolboxfunktion ergänzen.

Auf der Seite *"Toolbox"* können Sie ein bereits existierendes Makro anfügen und bearbeiten. Auf der Seite *"Notiz"* gibt es dann die Option Toolbox-Makro im Hintergrund ausführen.

Haben Sie die Option aktiviert, wird die unter *"Toolbox"* hinterlegte Funktion automatisch ausgeführt und der Termin erledigt. Ist die Option deaktiviert, können Sie das Makro manuell beim Aufkommen des Termins starten. Um ein Makro auszuführen, müssen Sie dieses auf der Seite *"Toolbox"* aktiviert haben.

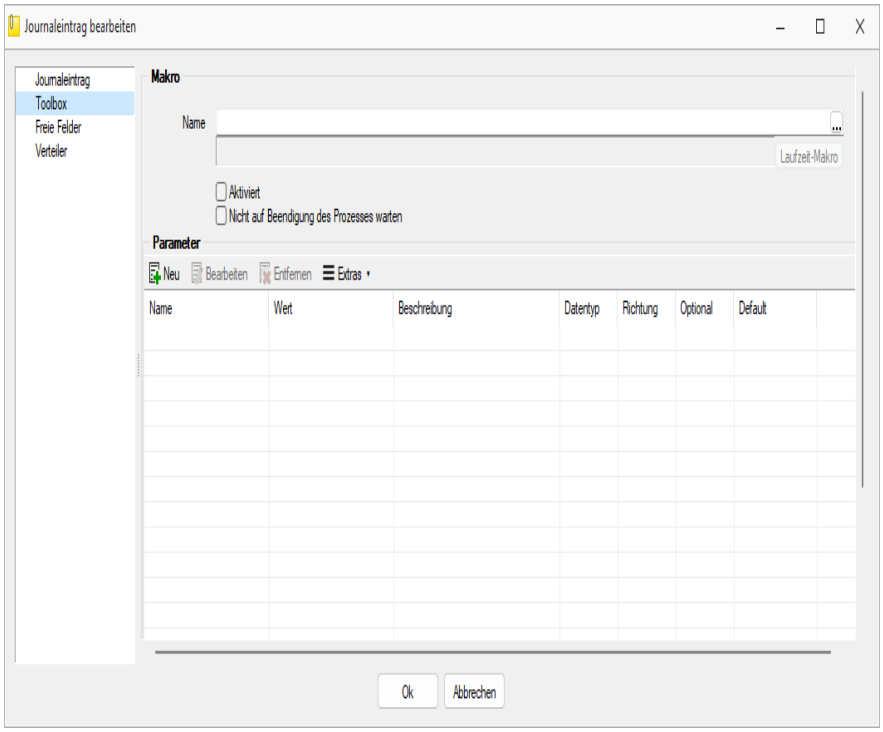



**Abbildung 1.220:** Journaleintrag bearbeiten Toolbox

## Seite Freie Felder

Sie haben hier die Möglichkeit, die zusätzlichen freien Felder zu nutzen.

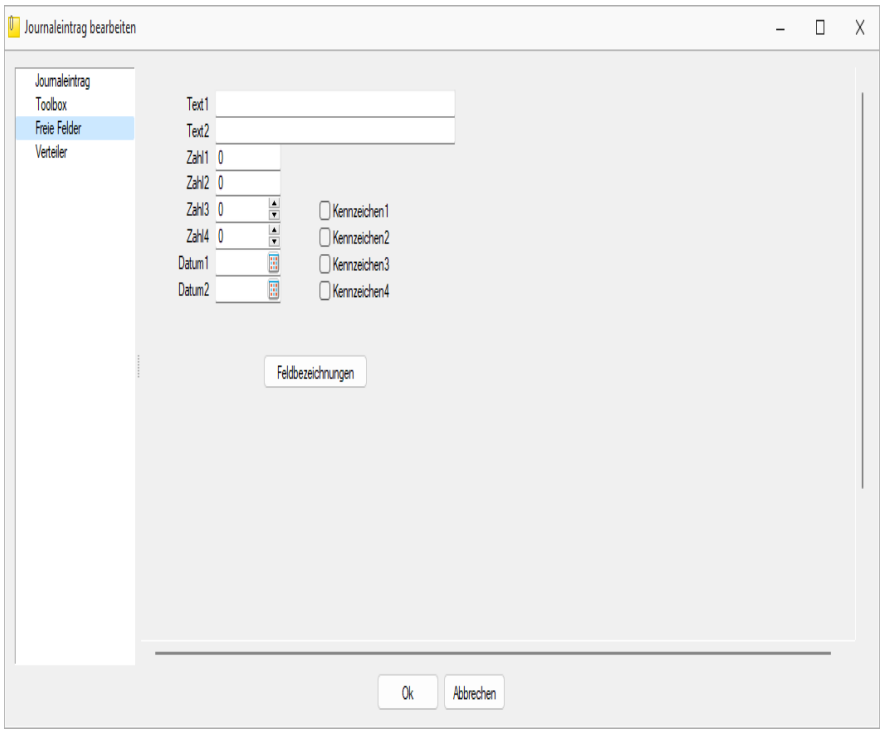



**Abbildung 1.221:** Journaleintrag bearbeiten freie Felder

## Seite Verteiler

Mit Hilfe der Verteiler können in den *"Journalen"* beliebig viele Nutzer über einen Eintrag (z.B. Termin) informiert werden. Der zuständige Nutzer für den Journaleintrag bleibt davon unbeeinflusst. Dadurch ist es möglich, beliebig viele Nutzer im Programm über einen Journaleintrag per Verteiler-Erinnerung bzw. Verteiler-Übersicht zu informieren.

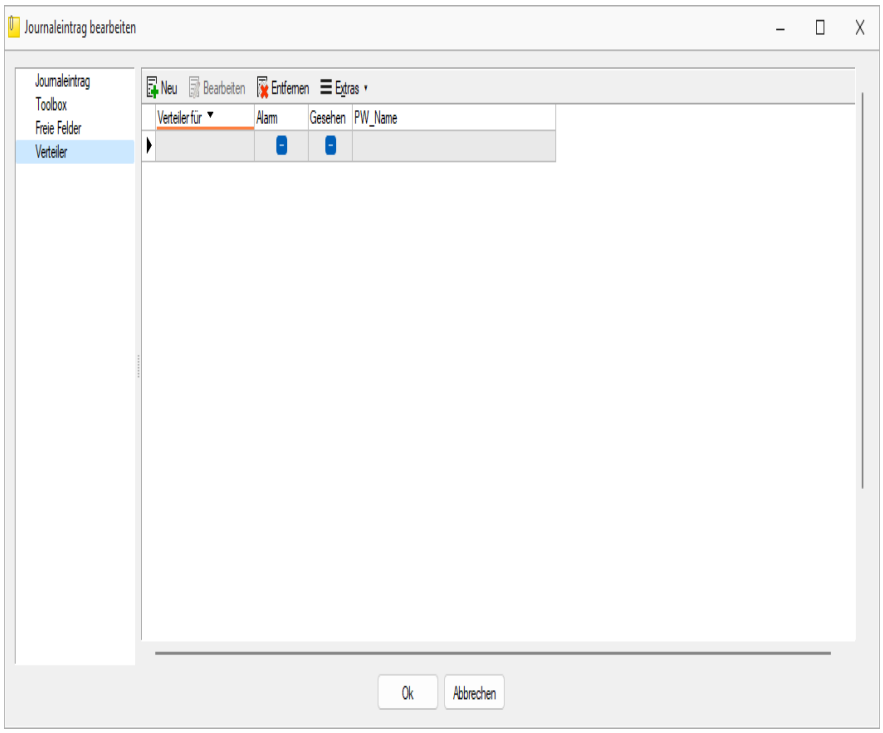



**Abbildung 1.222:** Journaleintrag bearbeiten Verteiler

## Journalzuordnung

In der Tabelle *Journalübersicht* wird Ihnen angezeigt, aus welchem *"Stammdatensatz"* der *"Journaleintrag"* angelegt wurde (fett gedruckt) und zu welchen dieser weiter zugeordnet wurde.

Im *"Funktionsmenü"* stehen Ihnen neben den allgemeingültigen spezielle Funktionen zur Verfügung:

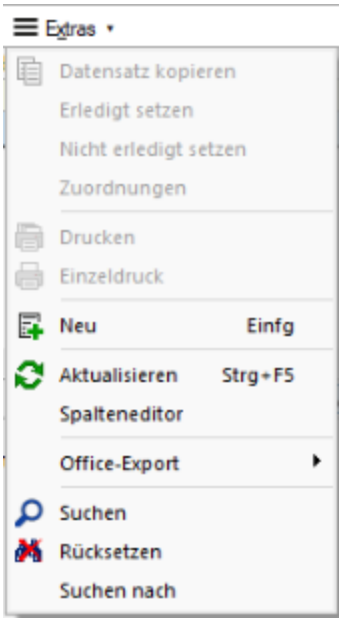



**Abbildung 1.223:** Funktionsmenü Extras

*Sie können Journaleinträge auch per "Drag & Drop" in andere Stammmasken übernehmen, wodurch automatisch eine Zuordnung mit diesem Eintrag zum gewählten Stammdatensatz erzeugt wird.*

Die Maske *"Journalzuordnung"* bleibt beim Schliessen der aktuellen Stammmaske geöffnet und ist weiterhin funktionsbereit.

Die Anzeige wird bei Neuauswahl eines Journaleintrages sowie beim Wechsel in eine andere Stammmaske sofort aktualisiert.

*Die Bearbeitung von Zuordnungen können Sie in der Rechteverwaltung Seite Optionen benutzerabhängig sperren.*

Siehe auch:
Funktionalität in Tabellen

### Kategorien

Definieren Sie unter *"Mandant / Überblick / Journal / Kategorien"* Kategorien, die Sie zur Filterung Ihrer Journaleinträge verwenden möchten.

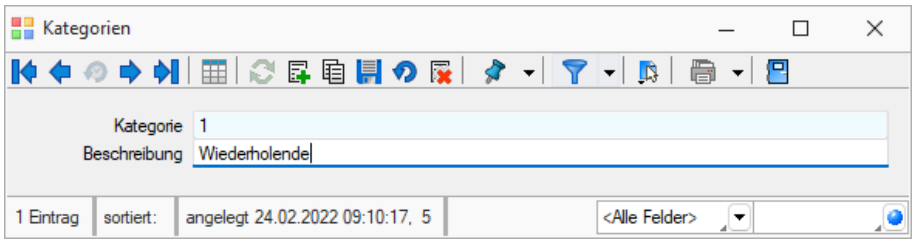



**Abbildung 1.224:** Kategorien

Über den Schalter [F12] erreichen Sie weitere Funktionen:

- Datenbankeinstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Anlegen/Bearbeiten von Dokumenten
- Kategorie umbenennen - Diese Änderung betrifft dann auch die Verwendung in bereits erfassten Journaleinträgen.

## 14.7.2 Offene Termine

Entsprechend der Festlegungen in der Rechteverwaltung kann die Anzeige der Termine nach Fälligkeitsstatus eines bzw. aller zuständigen Mitarbeiter unter *"Mandant / Überblick / Offene Termine"* selektiert werden.

Der Dialog *"Offene Termine"* öffnet sich mit der zuletzt gewählten Ansicht (*"Aktuelle"* oder *"Alle"*).

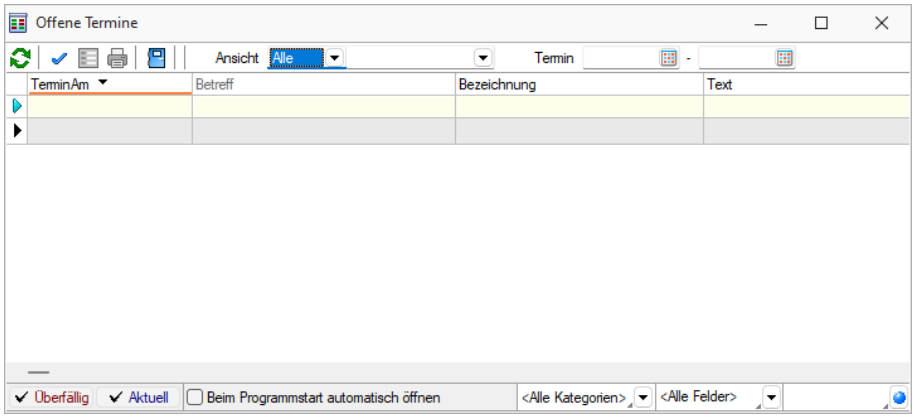



**Abbildung 1.225:** Offene Termine

Nicht erledigte Termine, die über die Seite *"Journal"* in *"Stammdatenmasken"* bzw. über den *"Funktionsschalter"* in anderen Programmpunkten angelegt wurden, werden entsprechend ihrem Status farblich unterschiedlich angezeigt:

- **Überfällig** - sind die *"Fälligen"*, bei denen zusätzlich zum Alarmzeitpunkt auch der Termin überschritten ist.
- **Aktuell** - sind alle anderen *"Fälligen"*.

Die Anzeige in der Spalte *"Betreff"* können Sie über die Einstellungen der Vorschlagsliste individuell festlegen.

Über das *"Kontextmenü"* (rechter Mausklick) können Sie Termine anzeigen lassen, ausdrucken und auf erledigt setzen.

Ist für den Termin ein Wiederholungszyklus eingestellt, wird hierbei automatisch der nächste Termin erzeugt.

*Erledigte Termine können nicht weiter bearbeitet werden.*

Ausserdem können Sie über ein Optionsfeld einstellen, dass die Maske der *"Offenen Termine"* beim Programmstart automatisch geöffnet wird.

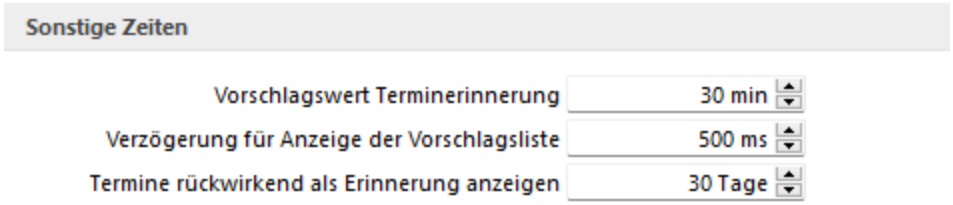



**Abbildung 1.226:** Zeiten

*In den Programmeinstellungen kann auf der Seite Zeiten hinterlegt werden, wie lange offene Termin in der Erinnerungsliste angezeigt werden sollen (Standard sind 30 Tage).*

**Tipp** - Neben dem Quickfilter steht Ihnen zusätzlich ein Kategorienfilter zur Verfügung.

siehe auch:
Notizen / Termine / Kontakte bearbeiten
Funktionalität in Tabellen

### 14.7.3 Verteiler Übersicht

Mit Hilfe der *"Verteiler"* unter *"Mandant / Überblick / Verteiler Übersicht"* können in den *"Journalen"* beliebig viele Benutzer über einen Eintrag (z.B. Termin) informiert werden. Der zuständige Benutzer für den *"Journaleintrag"* bleibt davon unbeeinflusst. Dadurch ist es möglich, beliebig viele Benutzer im Programm über einen Journaleintrag per Verteiler-Erinnerung bzw. *"Verteiler-Übersicht"* zu informieren.

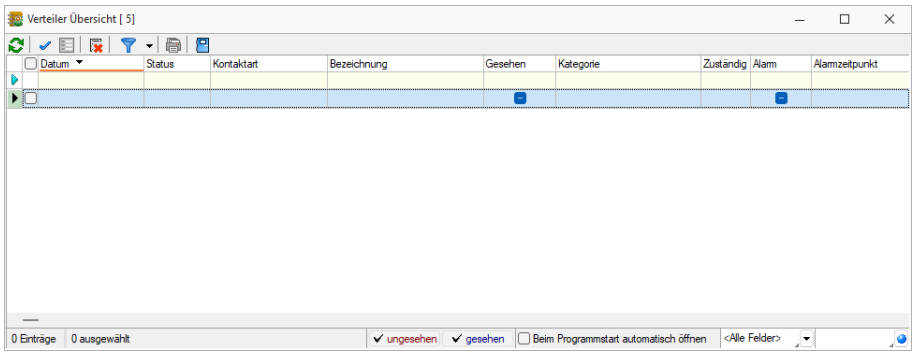



**Abbildung 1.227:** Verteiler Übersicht

Die *"Verteiler"* werden für *"Benutzerkürzel"* (Rechteverwaltung) angelegt. Wurde einem *"Mitarbeiter "*(Stammdaten) über das Feld *"Benutzer"* ein *"Passwortbenutzer"* zugeordnet, werden die Daten aus dem *"Mitarbeiterstamm"* zusätzlich angezeigt.

Über das *"Kontextmenü"* können Sie *"Verteiler"* anzeigen lassen, ausdrucken und auf *"gesehen / ungesehen"* setzen.

Ausserdem können Sie über ein *"Optionsfeld"* einstellen, dass die Maske der *"Verteiler-Übersicht"* beim Programmstart automatisch geöffnet wird.

### 14.7.4 Liste

Unter *"Mandant / Überblick / Liste"* können Sie beliebig viele *"Stammdatenlisten"* auf Ihrer Arbeitsfläche öffnen. Stellen Sie dazu nach dem Öffnen im Eingabefeld **Tabelle** ein, welche Daten angezeigt werden sollen.

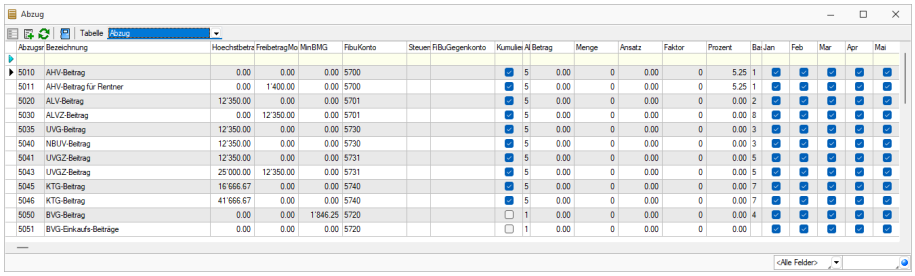



**Abbildung 1.228:** Mandant Überblick Liste

Sie können von dieser Stelle aus, neue Datensätze anlegen und vorhandene bearbeiten.

Schliesst man an dieser Stelle das Programm, wird beim Neustart dieses Fenster automatisch wieder in der selben Position geöffnet.

Weitere Details hierzu entnehmen Sie bitte dem SYSTEM-Handbuch zu den SELECTLINE-Programmen.

# 15 Stammdaten

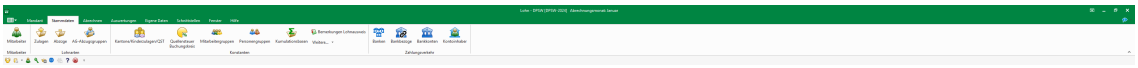


**Abbildung 2.1:** Menü Stammdaten

## 15.1 Bilder

In verschiedenen *"Stammdaten"* können den Datensätzen Bilder zugeordnet werden. Die Funktion für die Zuordnung von Bildern zum Datensatz erreichen Sie über *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* [F12].

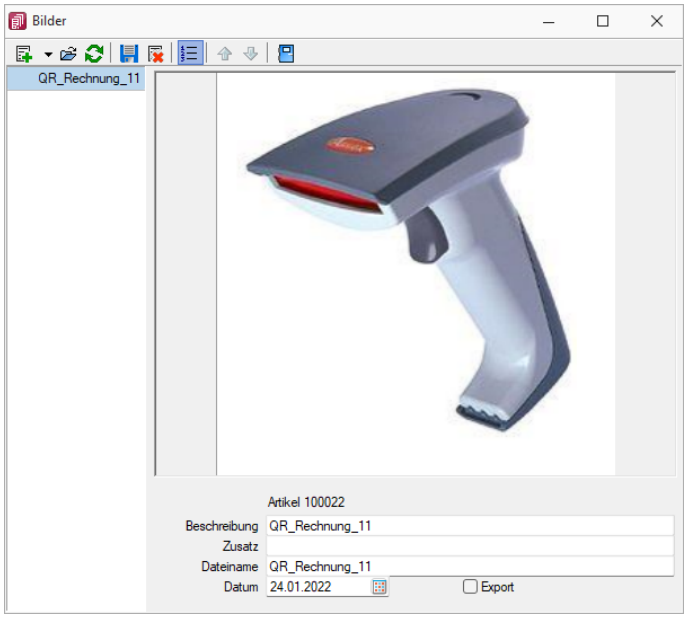



**Abbildung 2.2:** Zuordnung Artikelbilder

Es können beliebig viele Bilder zu einem Datensatz erfasst werden, denen jeweils eine Beschreibung und ein Datum zugeordnet werden kann.

Mit dem Schalter kann die Anzeige der Beschreibung ein- / ausgeblendet werden.

Alle hinterlegten Bilder werden links in der Baumstruktur aufgelistet, wodurch ein Wechsel zwischen Bildern möglich ist.
Die Ordnungsreihenfolge kann mit den Schaltern beliebig verändert werden.

*Diese Maske bleibt beim Schliessen der Stammdatenmaske geöffnet und ist weiterhin funktionsbereit.*
*Die Anzeige wird bei Neuauswahl eines Datensatzes sowie beim Wechsel in eine andere Stammdatenmaske sofort aktualisiert.*

Über Funktionsleiste oder Kontextmenü des Grafikfeldes stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.

Mit der Funktion *"Infos"* [Ctrl] + [Alt] [I] gelangen Sie in den Dialog zur Anzeige der Informationen über die Bilddatei und können hierüber ggf. auch eine Änderung des Bildformats vornehmen.

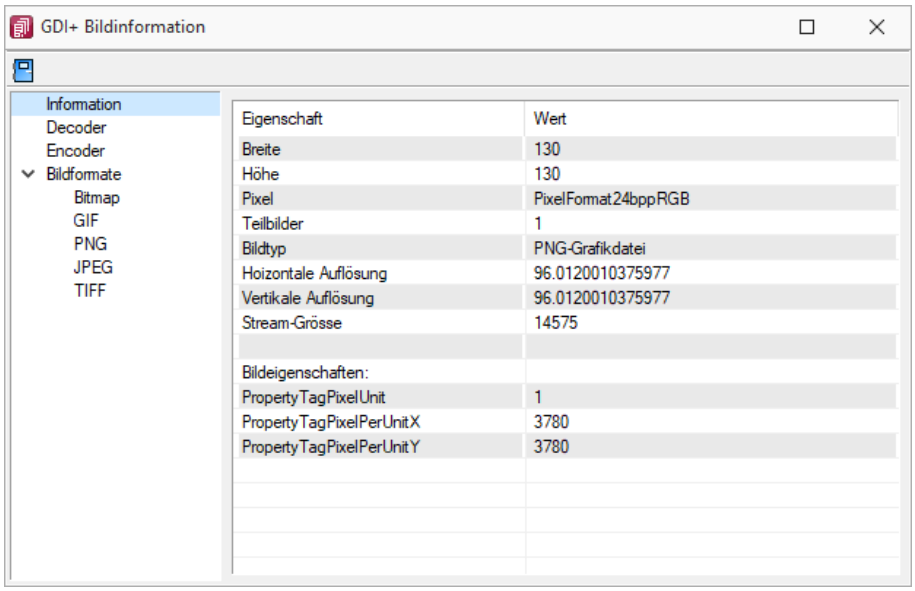



**Abbildung 2.3:** Bildinformationen

Bei der Zuordnung der Bilder können verschiedene Dateiformate mit beliebigen, lt. Windows-Konvention vergebenen Dateinamen aus beliebigen Verzeichnissen verwendet werden.

Vom Programm wird dabei die Bilddatei geprüft. Bei festgestellten Fehlern wird der Vorgang mit einer entsprechenden Fehlermeldung abgebrochen.

Im Gegensatz zu Grafiken in Formularen, für die nur ein Dateiverweis gespeichert wird, werden hier die Bilder selbst für den Datensatz in einer Datei gespeichert.

Für die Druckausgabe stehen im Formulareditor spezielle Bildplatzhalter in speziellen Unterblöcken zur Verfügung Platzhalter Grafik.

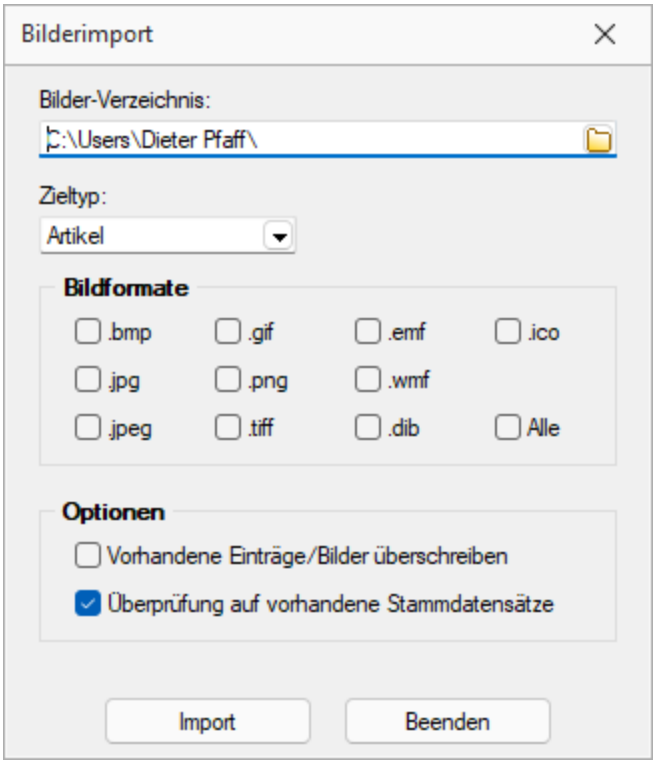



**Abbildung 2.4:** Bildformate

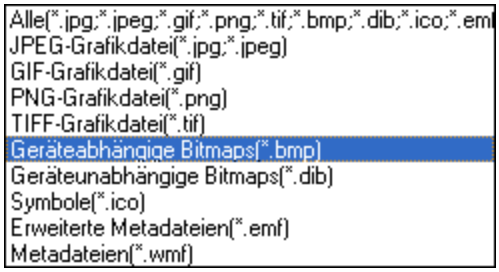
*Bilder können in verschiedenen Programmen über die Menüpunkte "Schnittstellen / Programme / Import" und "Schnittstellen / Programme / Export" jeweils im- und exportiert werden.*

**Laden** - Hier können Bilder **bestimmter Dateiformate** (s.u.) mit beliebigen, lt. Windows-Konvention vergebenen, Dateinamen und aus beliebigen Verzeichnissen geholt werden.

Vom Programm wird dabei die Bilddatei geprüft. Bei festgestellten Fehlern wird der Vorgang mit einer entsprechenden Fehlermeldung abgebrochen.

Im Gegensatz zu Grafiken in Formularen, für die nur ein Dateiverweis gespeichert wird, werden hier die Bilder selbst für den Datensatz gespeichert.

Für die Druckausgabe stehen im Formulareditor spezielle Bildplatzhalter in speziellen Unterblöcken zur Verfügung.



**Entfernen** - Mit dieser Funktion können Sie ein vorhandenes Bild wieder entfernen.

**Ausschneiden** - Diese Funktion entfernt das Bild und überträgt es in die Zwischenablage.

**Kopieren** - Das Bild dieses Datensatzes wird in die Zwischenablage kopiert.

**Einfügen** - Falls vorhanden, wird ein Bild aus der Zwischenablage eingefügt.

**Infos -** Öffnet den Dialog zu weiteren Bildinformationen.

**Zoom (100%)**

*Bilder können im Programm importiert und exportiert werden.*

# 16 Mitarbeiter




**Abbildung 2.5:** Menü *"Mitarbeiter"*

Die *"Mitarbeiterstammdaten"* werden über den Menüpunkt *"Stammdaten / Mitarbeiter"* verwaltet.

In den *"Mitarbeiterstammdaten"* wurden einige Einstellungen auf eigene Reiter aufgeteilt. Daher finden Sie einige Angaben nicht mehr am üblichen Ort. Der Aufbau wurde jedoch gleich behalten und lediglich in die erwähnten Unterreiter verschoben.

Bei der Erfassung der *"Personalstammdaten"* werden auf mehreren Seiten Angaben zu den Arbeitnehmern erfasst. Der Wechsel zu den einzelnen Seiten wird über eine Baumstruktur im linken Maskenbereich gesteuert.

Der MITARBEITERSTAMM gliedert sich in die Erfassung der Daten zur:

- Adresse
- AHV Ein-/Austritte
- FAK Ein-/Austritte
- Allgemein
- Versicherung
- Kinder
- Zulagen/Abzüge
- Arbeitszeit
- Kostenstellen/-träger
- Lohnausweis
- BVG
- Quellensteuer
- Statistik
- Historie
- Text
- Journal
- Extrafelder (falls definiert)
- Archiv

## 16.1 Adresse

In den *"Mitarbeiterstammdaten"* unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Adresse"* wurden einige Einstellungen auf eigene Reiter aufgeteilt. Daher finden Sie einige Angaben nicht mehr am üblichen Ort. Der Aufbau wurde jedoch gleich behalten und lediglich in die erwähnten Unterreiter verschoben.

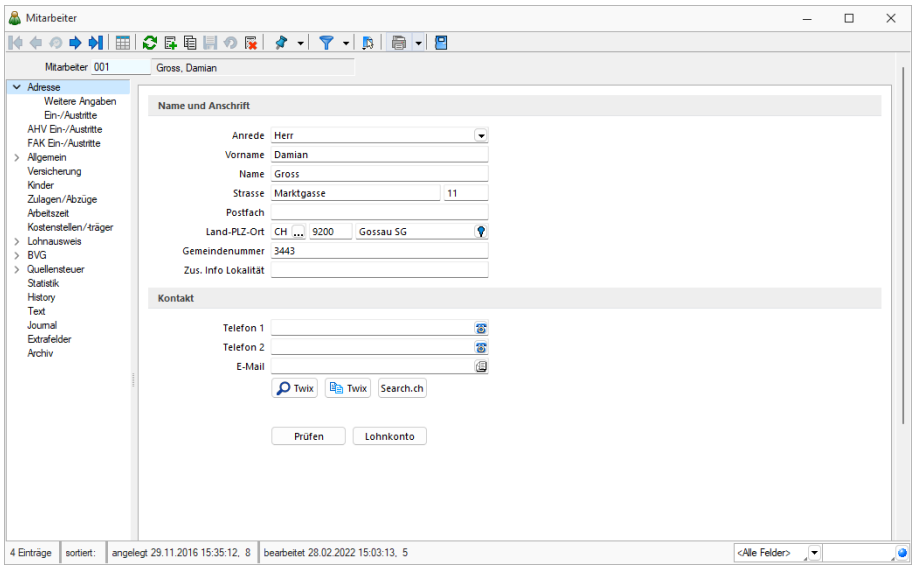



**Abbildung 2.6:** *"Mitarbeiter"* Adresse

### Adresse

Unter *"Adresse"* der *"Mitarbeiter Stammdaten"* stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

**Mitarbeiter** - Die 8-stellige Mitarbeiternummer kann sowohl Zahlen wie auch Buchstaben und andere Zeichen enthalten.

Im Feld *"Mitarbeiter"* weisen Sie jedem Arbeitnehmer eine eindeutige Nummer zu. Die hier eingegebene *"Mitarbeiternummer"* erscheint auf allen mitarbeiterspezifischen Auswertungen. Bei der Neuanlage eines Arbeitnehmers wird eine Mitarbeiternummer vom Programm vorgeschlagen, die um einen Zähler höher ist, als die zuletzt eingegebene.

### Name und Anschrift

**Anrede** - In diesem Feld ist die Anredeform für den *"Mitarbeiter"* einzutragen, z.B. Herr, Frau, usw.

**Vorname** - Eingabefeld für den Vornamen des *"Mitarbeiters"*.

**Name** - Eingabefeld für den Namen des *"Mitarbeiters"*.

**Strasse** - Eingabefeld für die Strasse des *"Mitarbeiters"*.
(Im Gegensatz zu den Daten des Mandanten und Versicherungen wird hier von SWISSDEC eine Aufteilung zwischen Strasse und Nummer gefordert.)

**Postfach** - Eingabefeld für das Postfach des *"Mitarbeiters"*.

**Land-PLZ-Ort** - Diese drei Felder sind für die Kurzzeichen des Landes, die Postleitzahl und den Ort vorgesehen.

Jede neue Postleitzahl und der dazugehörige Ort werden automatisch gespeichert. Falls eine Postleitzahl bereits gespeichert ist, wird automatisch der dazugehörige Ort eingelesen.

**Gemeindenummer** - Eingabe der Gemeindenummer

**Zus. Info Lokalität** - Hier sind zusätzliche Eingaben möglich.

### Kontakt

**Telefon - E-Mail** - Eingabe der entsprechenden Informationen

Prüfen - Mit betätigen dieses Schalters werden die Eingaben des *"Mitarbeiters"* geprüft. Folgende Punkte werden geprüft:

- Ist ein Eintrittsdatum vorhanden.
- Wenn ein Austrittsdatum vorhanden ist, ob dieses grösser als das Eintrittsdatum ist.
- Stimmen die Zulagen und die Abzüge mit den Kinderzulagen, SUVA-, AHV- und mit dem ALV-Code überein.
- Ist die Versicherungs-Nummer, bzw. AHV-Nummer anhand des Namens, Geschlechts und des Geburtsdatums richtig eingegeben.
- Sind die Daten für die Quellensteuer korrekt.

Lohnkonto - Durch Betätigung dieses Schalters erhalten Sie eine Übersicht des Lohnkontos des *"Mitarbeiters"*.

## Weitere Angaben

Im Unterreiter *"Weitere Angaben"* befinden sich die Angaben zu den persönlichen Daten, als auch zur Tätigkeit. In der Gruppe *"Tätigkeit"* befinden sich ausserdem Angaben zur Anstellung. Diese Daten werden unter anderem für die Statistikmeldung verwendet.

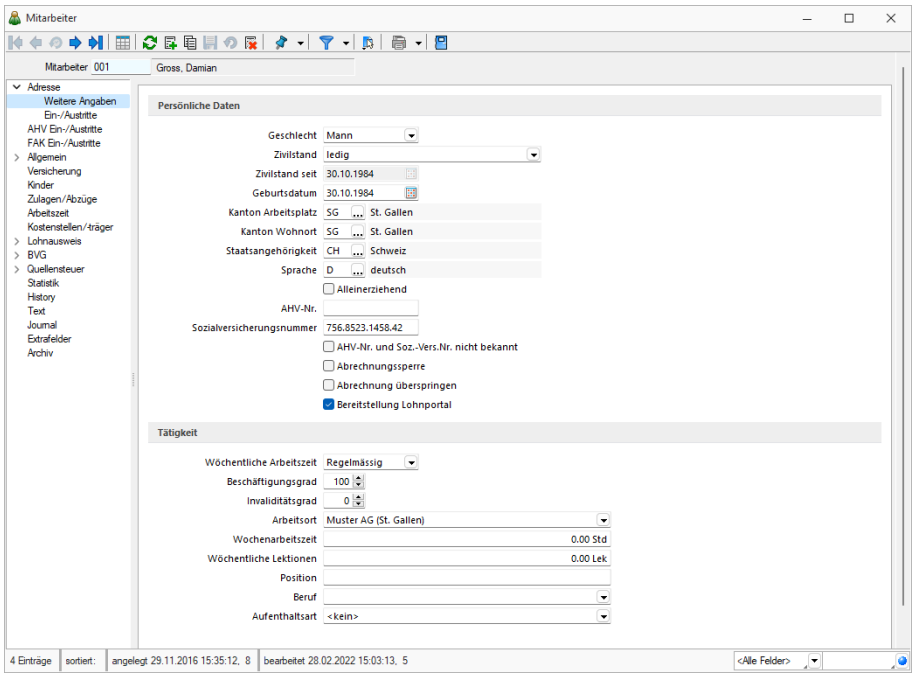



**Abbildung 2.7:** *"Mitarbeiter"* Weitere Angaben

## Persönliche Daten

**Geschlecht** - Wählen Sie hier das Geschlecht des *"Mitarbeiters"* aus.

**Zivilstand** - Wählen Sie hier den Zivilstand des *"Mitarbeiters"* aus.

**Zivilstand seit** - Bitte Datum eingeben.

**Geburtsdatum** - Geben Sie hier das Geburtsdatum des *"Mitarbeiters"* aus.

**Kanton Arbeitsplatz** - Wählen Sie hier den Kanton des Arbeitgebers aus.

**Kanton Wohnort** - Wählen Sie hier den Wohnkanton des Arbeitnehmers aus.

**Staatsangehörigkeit** - Wählen Sie hier den entsprechenden Staat des Arbeitnehmers aus.

**Sprache** - Auswahl der Sprache des *"Mitarbeiters"*.

**Alleinerziehend** - Falls zutreffend markieren.

**AHV- Nr.** - Eingabefeld für die Versicherten- Nr. (AHV- Nr.). Soweit als möglich wird die Versicherten- Nummer automatisch aus dem Namen, dem Geburtsdatum und aus dem Geschlechtscode zusammengestellt.

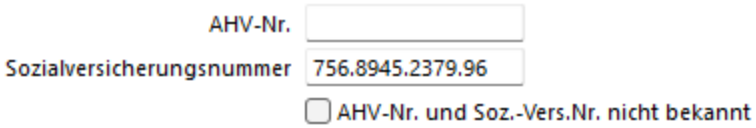



**Abbildung 2.8:** AHV Nummer

**Sozialversicherungsnummer** - Neue AHV Nummer. Die heutige, 11-stellige AHV-Nummer wird durch die neue, 13-stellige Nummer ersetzt. Die alte Nummer bleibt gespeichert und wird im AHV-Register mit der neuen verbunden. Durch diesen Wechsel gehen keine Daten verloren.

**AHV-Nr. und Soz.Vers.Nr. nicht bekannt** - Durch das Aktivieren dieser Checkbox wird der Inhalt der „AHV-Nr. / Soz.-Vers.-Nr.“ gelöscht und die automatische Plausibilitätsprüfung der *"AHV-Nr. / Soz.-Vers.-Nr."* deaktiviert. Nur so ist es möglich, *"Mitarbeiter"* ohne Angabe einer AHV- oder Sozial-Versicherungs-Nummer abzurechnen. Diese Checkbox ersetzt die ehemaligen, einzelnen „prüfen“-Funktionen.

**Abrechnungssperre** - Ist das Feld Abrechnungssperre aktiviert, dann kann der *"Mitarbeiter"* nicht abgerechnet werden.

### Abrechnung überspringen

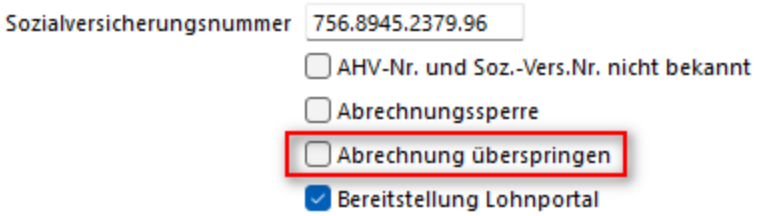



**Abbildung 2.9:** Abrechnung überspringen

Mit dieser Checkbox wird die korrekte Berechnung von Höchst- und Freigrenzen gewährleistet und der *"Mitarbeiter"* erscheint während unbezahlter Abwesenheit (z.B. unbezahlter Urlaub, usw.) mit dem Betrag 0 im Abrechnungslauf.

**Bereitstellung Lohnportal** - gewünscht ja / nein

### Tätigkeit

**Wöchentliche Arbeitszeit** - Auswahl regelmässig - unregelmässig

**Beschäftigungsgrad** - Geben Sie hier den Beschäftigungsgrad des *"Mitarbeiters"* mit Hilfe eines Spin-Buttons ein.

*Der Beschäftigungsgrad kann auch in den Lohn-Zulagen eingesetzt werden. Sie haben dafür im Zulagenstamm bei der Abrechnungsart "Fixbetrag" ein Kontrollkästchen.*

**Invaliditätsgrad** - Geben Sie hier den Invaliditätsgrad des *"Mitarbeiters"* ein.

**Arbeitsort** - Auswahl definieren.

**Wochenarbeitszeit** - Eingabe in Stunden.

**Wöchentliche Lektionen** - Eingabe in Lektionen.

**Position** - Positionsbezeichnung des *"Mitarbeiters"* in der Firma.

**Beruf** - Angabe der Berufsbezeichnung des *"Mitarbeiters"*.

**Aufenthaltsart** - Auswahl aus der vorhandenen Aufstellung.

## Ein- / Austritte

Die Ein- und Austritte können in einem eigens dafür vorgesehen Unterreiter verwaltet werden. Funktional gab es diesbezüglich mit der neuen SWISSDEC Version keine Anpassungen.

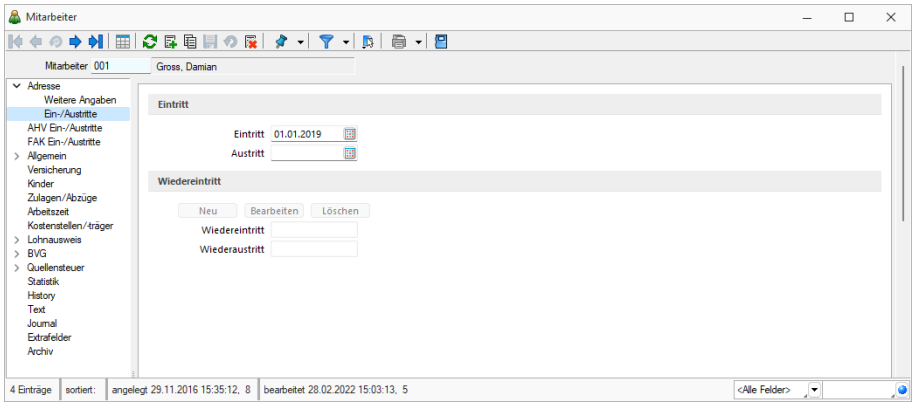



**Abbildung 2.10:** *"Mitarbeiter"* Ein-/Austritte

### Eintritt

Angabe der Ein- und Austrittsdaten.

### Wiedereintritt - Wiederaustritt

Im Sinne der Benutzerfreundlichkeit und der Empfehlung von SWISSDEC, Wiedereintritte über ein- und dieselbe Personalnummer abzuhandeln, ist diese Möglichkeit eingebaut. Falls ein *"Mitarbeiter Austritt"* und später neu von der Firma angestellt wird, kann der *"Wiedereintritt"* innerhalb derselben Mitarbeiternummer festgehalten werden. Es gibt keine fixe Anzahl von Wiedereintritten und -austritten und diese werden auch nicht mit einer Zeitachse geführt. Mit dem Befehlsschalter Prüfen werden die folgende Daten des *"Mitarbeiters"* geprüft:

- Ist ein *"Eintrittsdatum"* vorhanden
- Wenn ein *"Austrittsdatum"* vorhanden ist, wird geprüft ob dieses grösser als das *"Eintrittsdatum"* ist
- Stimmen die Zulagen und die Abzüge mit den Kinderzulagen, SUVA-, AHV- und mit dem ALV-Code überein.
- Ist die Versicherungs-Nummer bzw. AHV-Nummer anhand des Namens, Geschlechts und des Geburtsdatums richtig eingegeben.

## 16.2 AHV Ein-/Austritte

Ab SWISSDEC 4.0 besteht die Anforderung *"Eintritte und Austritte für die AHV"* erfassen und melden zu können. Dadurch wurde der *"Mitarbeiterstamm"* mit der die Seite *"AHV Ein-/Austritte"* erweitert, mit dem über die bekannten Schalter Werte für den *"Eintritt"* und *"Austritt"* angelegt, bearbeitet oder auch wieder entfernt werden können. Nach erfolgter Meldung wird automatisch die Checkbox *"Gemeldet"* aktiviert.

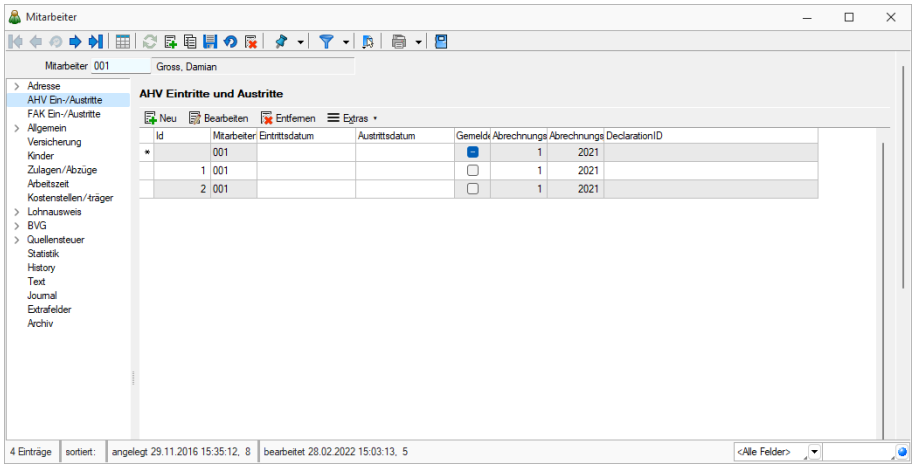



**Abbildung 2.11:** Mitarbeiter AHV Eintritt / Austritt

Der Bundesrat hat per 20.4.2016 die unterjährige Meldepflicht aufgelöst. Das bedeutet, das neu eintretende *"Mitarbeiter"* nicht mehr innerhalb 30 Tagen ab Stellenantritt, sondern mit der Deklaration zu Beginn des Folgejahres gemeldet werden müssen. Somit hebt sich die Zustellung des Versicherungsnachweises auf, mit dem jeweils der Anschluss an die AHV-Ausgleichskasse bestätigt wurde. Damit bleibt es vorerst dem Anwender frei gestellt, trotzdem regelmässig die implementierte Funktion dafür zu nutzen.

## 16.3 FAK Ein- / Austritt

Die FAK Ein- und Austritte können ebenfalls mittels ELM gemeldet werden. Dies können Sie über den Reiter *"FAK Ein-/Austritte"* durchführen. Die Funktion ist aufgebaut wie ein AHV Ein- / Austritt.

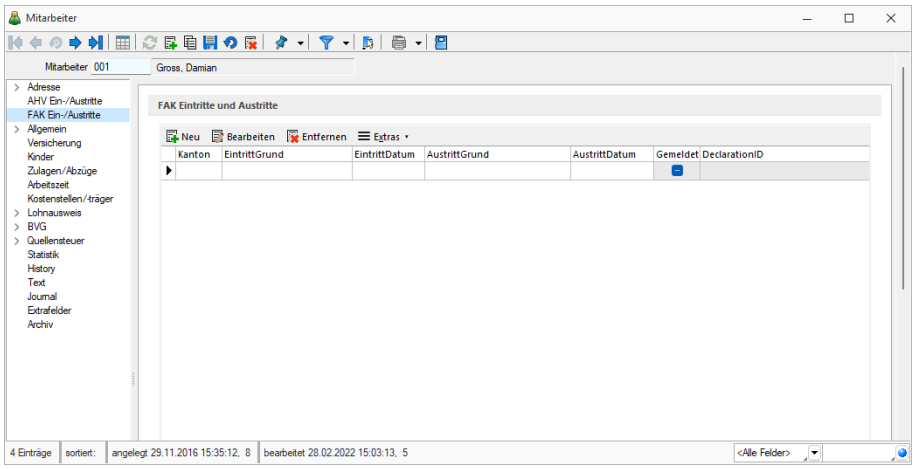



**Abbildung 2.12:** Mitarbeiter FAK Eintritt/Austritt

## 16.4 Allgemein

Unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Allgemein"* stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung.

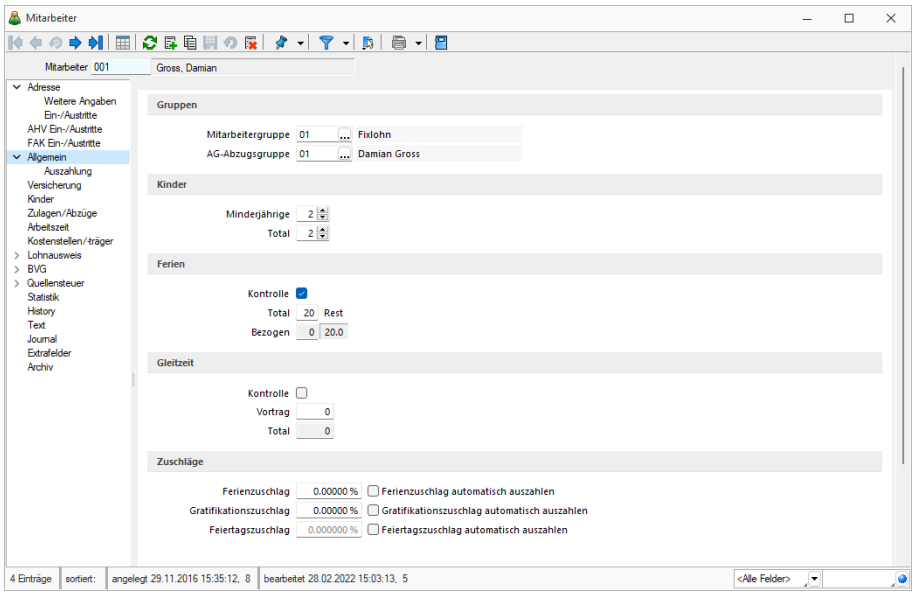



**Abbildung 2.13:** Mitarbeiter Allgemein

### Gruppen

**Mitarbeitergruppe** - Weisen Sie hier die Mitarbeitergruppe zu. Z.B. Produktion, Büro, Kader, usw.

**AG-Abzugsgruppe** - Hier sind die Abzüge definiert, die durch den Arbeitgeber zu tragen sind.

### Kinder

**Minderjährige** - Geben Sie hier die Anzahl der minderjährigen Kinder des Mitarbeiters, mit Hilfe eines Spin-Buttons ein.

Die Anzahl der minderjährigen Kinder hat Auswirkungen auf die Zuweisung der Zulagen. Hat ein Mitarbeiter hier z.B. 2 minderjährige Kinder eingetragen, dann muss dem Mitarbeiter bei der Abrechnung eine Kinderzulage mit der Anzahl Kinder 2 zugewiesen werden, damit man den Mitarbeiter abrechnen kann. Anhand des Codes können Sie die Abzüge automatisch zufügen lassen.

**Total** - Hier geben Sie die gesamte Anzahl der Kinder des Mitarbeiters, mit Hilfe eines Spin-Buttons ein. Minderjährige und andere.

### Ferien

**Kontrolle** - Ist dieses Feld aktiv, dann findet bei diesem Mitarbeiter eine Ferienkontrolle statt. Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen wird diese Option von den Einstellungen automatisch übernommen.

**Total** - Geben Sie hier die Anzahl der Tage Ferien pro Jahr ein, die dem Mitarbeiter zustehen.

**Bezogen** - Hier geben Sie, falls das Feld offen ist, die bezogenen Tage pro Mitarbeiter ein. Der Rest Saldo wird laufend berechnet.

### Gleitzeit

**Kontrolle** - Ist dieses Feld aktiv, dann findet bei diesem Mitarbeiter eine Gleitzeitkontrolle statt. Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen wird diese Option von den Einstellungen automatisch übernommen.

**Vortrag** - Manuelle Eingabe nicht automatisch berechneter Gleitzeit.

**Total** - Dieser Saldo wird fortlaufend immer berechnet.

### Zuschläge

**Ferienzuschlag** - Falls allfällige Ferienguthaben in Form eines Zuschlages abgegolten werden, ist dieser hier einzugeben. Falls das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird dieser Zuschlag automatisch mit der nächsten Lohnzahlung ausbezahlt.

**Ferienzuschlag automatisch auszahlen** - Der festgelegte Zuschlag wird automatisch ausbezahlt.

**Gratifikationszuschlag** - Falls eine allfällige Gratifikation in Form eines Zuschlages abgegolten wird, ist dieser hier einzugeben. Falls das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird dieser Zuschlag automatisch mit der nächsten Lohnzahlung ausbezahlt.

**Gratifikationszuschlag automatisch auszahlen** - Der festgelegte Zuschlag wird automatisch ausbezahlt.

**Feiertagszuschlag** - Falls allfällige Feiertagsguthaben in Form eines Zuschlages abgegolten werden, ist dieser hier einzugeben. Falls das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird dieser Zuschlag automatisch mit der nächsten Lohnzahlung ausbezahlt.

**Feiertagszuschlag automatisch auszahlen** - Der festgelegte Zuschlag wird automatisch ausbezahlt.

## Auszahlung

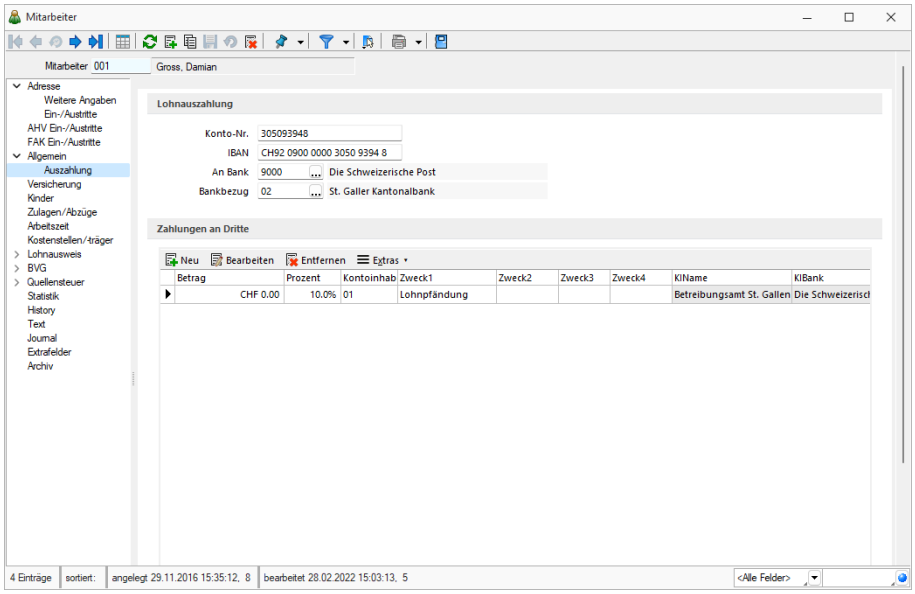



**Abbildung 2.14:** Mitarbeiter Allgemein Auszahlung

## Lohnauszahlung

Definieren Sie hier, wie und auf welches Konto Sie den SELECTLINE LOHN des Mitarbeiters auszahlen wollen.

**Konto-Nr.** - Eingabefeld für die Konto-Nummer des Mitarbeiters.

**IBAN** - IBAN des Kontos des Mitarbeiters.

**An Bank** - Mit diesem Auswahlfeld können Sie die Bank des Mitarbeiters eingeben.

**Bankbezug** - In den Bankbezügen, die Sie über den Menüpunkt *"Stammdaten / Konstanten / Bankbezüge"* finden, verwalten Sie die Bankverbindungen und Kassen Ihres Mandanten / Mitarbeiters.

## Zahlungen an Dritte

Falls Beträge nicht direkt an den Mitarbeiter sondern an Dritte ausbezahlt werden sollen, werden diese hier definiert.




**Abbildung 2.15:** Zahlungen an Dritte

**Betrag** - Betrag für die Auszahlung an Dritte.

**Prozent** - Prozent des auszuzahlenden Nettolohnes, wenn kein Betrag eingegeben wird.

**Kontoinhaber** - Nummer des Kontoinhabers des Kontos worauf der SELECTLINE LOHN bezahlt werden soll.

**Zweck** - Grund bzw. Verwendungszweck der Zahlung an Dritte

**Name** - Name des Empfängers an den überwiesen werden soll.

**Bank** - Bankverbindung an die überwiesen werden soll.

## 16.5 Versicherung

Die VERSICHERUNGSCODES sind unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Versicherung"* zu finden. Ein Ändern der *"Versicherungscodes"* löst eine Prüfroutine der Abzüge aus. Wird beispielsweise der AHV-Code geändert, wird man gefragt ob der alte Abzug gelöscht, und mit demjenigen des neuen Codes ersetzt werden soll. Die entsprechenden *"Versicherungscodes"* finden Sie unter *"Mandant / Einstellungen"* und der entsprechenden Seite.

### Versicherungsdaten

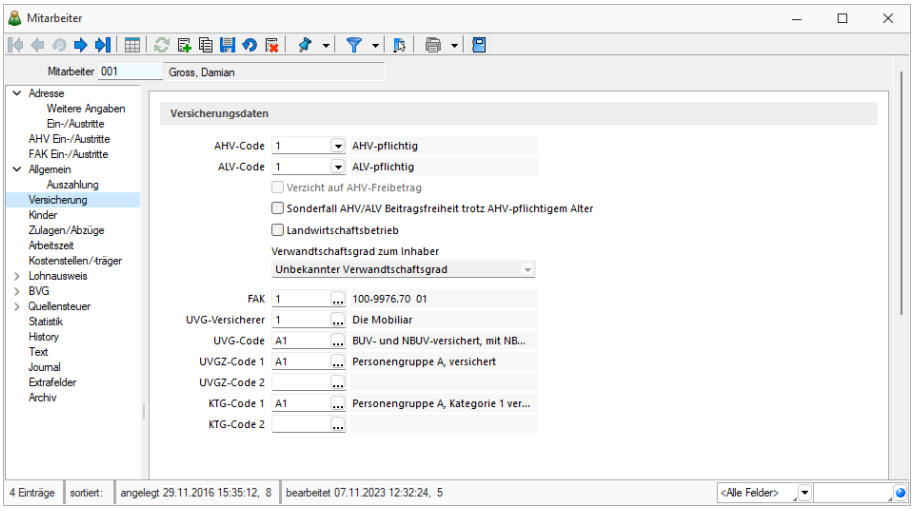



**Abbildung 2.16:** Mitarbeiter Versicherung

**AHV Code** - Dieser Code unterliegt einer Plausibilitätsprüfung im Zusammenhang mit dem eingestellten Alter des Mitarbeiters. Sollte ein Mitarbeiter aufgrund einer Ausnahmeregelung nicht AHV-pflichtig sein, kann die Überprüfung mittels Flag „Sonderfall AHV / ALV“ deaktiviert werden.

Mit dem Auswahlfeld *"AHV-Code"* weisen Sie den entsprechenden AHV-Code zu. Die AHV-Beitragspflicht beginnt in der Regel mit dem Jahre der Vollendung des 17. Altersjahres. Im AHV-Rentenalter müssen nur von jenem Teil des Lohnes AHV-Beiträge entrichtet werden, der den AHV-Freibetrag pro Monat übersteigt. Die AHV-Beitragspflicht kann von der Versicherten-Nummer (AHV-Nummer) oder dem Geburtsdatum und einem AHV-Code abgeleitet werden.

In der obligatorischen Unfallversicherung besteht für die Prämienpflicht keine Altersgrenze, deshalb ist hier kein Freibetrag auszuscheiden.

Für den AHV-Code können die folgenden Werte verwendet werden:

- 0 nicht AHV-pflichtig (Jugendliche, Sonderfälle)
- 1 AHV-pflichtig mit AHV-Abzug
- 2 AHV-Rentenbezüger

Der AHV-Code hat Auswirkungen auf die Zuweisung der Abzüge. Ist der AHV-Code mit der Zahl ”1” versehen, dann muss dem Mitarbeiter bei der Abrechnung ein AHV-Abzug zugewiesen werden oder wenn der AHV-Code mit der Zahl ”2” versehen ist, dann muss dem Mitarbeiter bei der Abrechnung ein AHV-Abzug Rentner zugewiesen werden, damit man den Mitarbeiter abrechnen kann. Anhand des Codes können Sie die Abzüge automatisch zufügen lassen.

ALV-Code - Mit dem Auswahlfeld ALV-Code können Sie den entsprechenden ALV-Code zuweisen. Der Beginn der Beitragspflicht ist wie bei der AHV geregelt. Damen und Herren, die ein gewisses Alter vollendet haben sind von der Beitragspflicht ausgenommen.

Für den ALV-Code können die folgenden Werte verwendet werden:

- 0 nicht ALV-pflichtig (Jugendliche, AHV-Rentner, Sonderfälle)
- 1 ALV-pflichtig mit ALV-Abzug

Der ALV-Code hat Auswirkungen auf die Zuweisung der Abzüge. Ist der ALV-Code mit der Zahl ”1” versehen, dann muss dem Mitarbeiter bei der Abrechnung ein ALV-Abzug zugewiesen werden, damit man den Mitarbeiter abrechnen kann. Anhand des Codes können Sie die Abzüge automatisch zufügen lassen.

FAK - Diese Zuordnung der FAK (Familienausgleichskasse) wird benötigt für die spätere Ausgabe in den Belegen (Auswertungen / Kinderzulagen).

SUVA / UVG - Wählen Sie den entsprechenden Unfallversicherer.

SUVA / UVG Codes - Wählen Sie hier den entsprechenden "Versicherungscodes" aus.

Hier können Sie den entsprechenden SUVA-Code zuweisen. Mit dem zweistelligen SUVA-Code wird angegeben, in welchem Betriebsteil der Mitarbeiter beschäftigt ist. Im Weiteren kann dem Code entnommen werden, ob dieser Mitarbeiter nur gegen Berufsunfälle (BU) oder auch gegen Nichtbetriebsunfälle (NBU) versichert ist und ob ein NBU-Abzug vorgenommen wird.

Aufbau SUVA-Code:

- 1. Stelle = Betriebsteil, möglich sind die Buchstaben A - Z
- 2. Stelle = Versicherungsumfang und Abzug
  - 0 = nicht SUVA-versichert
    - 1 = BU- und NBU-versichert, mit NBU-Abzug
    - 2 = BU- und NBU-versichert, ohne NBU-Abzug
    - 3 = nur BU-versichert, deshalb kein NBU-Abzug (für Arbeitnehmer mit wöchentlicher Arbeitszeit unter 12 Stunden)

Der SUVA-Code hat Auswirkungen auf die Zuweisung der Abzüge. Ist der SUVA-Code an der 2. Stelle mit dem Code ”1” versehen, muss dem Mitarbeiter bei der Abrechnung ein NBU-Abzug zugewiesen werden, damit man den Mitarbeiter abrechnen kann. Anhand des Codes können Sie die Abzüge automatisch zufügen lassen.

UVGZ Code 1 & 2 - Ob der Code unter 1 oder 2 ausgewählt wird, ist dabei irrelevant. Beide werden gleichermassen berücksichtigt. Es können maximal zwei verschiedene UVGZ- Codes gewählt werden.

KTG Code 1 & 2 - Ob der Code unter 1 oder 2 ausgewählt wird, ist dabei irrelevant. Beide werden gleichermassen berücksichtigt. Es können maximal zwei verschiedene KTG- Codes gewählt werden.

BVG-Code - Der BVG-Abzug ist standardmässig auf Fixbetrag gesetzt, aufgrund der immensen Anzahl verschiedener BVG-Lösungen. Der korrekte Code ist aber weiterhin auch für Fixbetrag-Abzüge zu erfassen. Er kann in Auswertungen benutzt werden.

*Im Gegensatz zu den früheren Lohnversionen ist es neu möglich, "Versicherungscodes" während des Jahres umzustellen. Dadurch erscheint der Mitarbeiter auf der entsprechenden Abrechnung PRO weiterer Codeumstellung ein weiteres Mal mit der jeweiligen Periode. Es ist daher nicht mehr nötig, bei einer Code-Änderung den Mitarbeiter per Datum austreten zu lassen und mit den entsprechenden Codes neu zu erfassen.*

## 16.6 Kinder

Unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Kinder"* werden die Kinder des Arbeitnehmers mit Namen, Vornamen und Geburtsdatum aufgeführt.

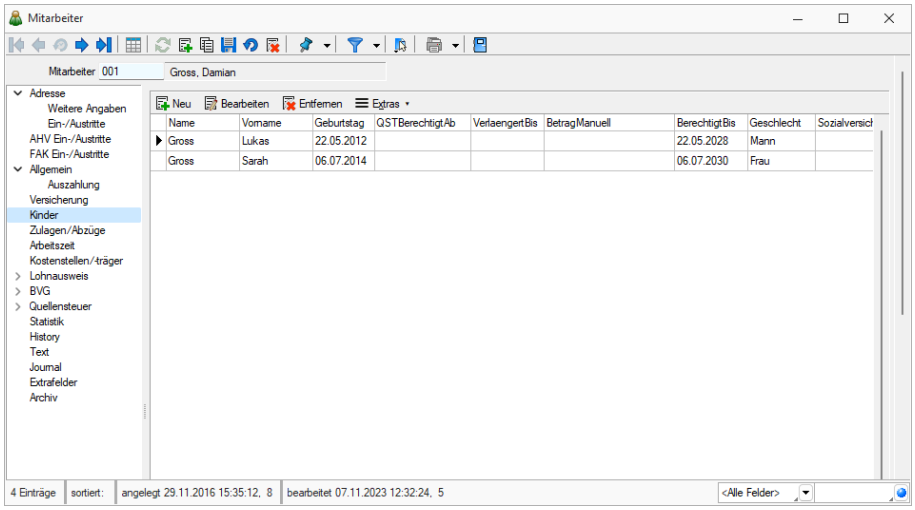



**Abbildung 2.17:** Mitarbeiter Kinder

Unter Konto *"Berechtigt bis"* wird das Ende für die Zahlung der *" Kinderzulage"* festgehalten.

Ebenfalls wird hier die Höhe der zu zahlenden *"Kinderzulage"* eingetragen.

## 16.7 Zulagen / Abzüge

*"Lohnzulagen"* und *"Lohnabzüge"*, wie z.B. Monatslohn, Stundenlohn, fixe Spesen, AHV-Abzüge, ALV-Abzüge, etc. eines Mitarbeiters können in dieser Eingabemaske festgelegt werden. Pro Mitarbeiter können unbegrenzt viele Zulagen und unbegrenzt viele Abzüge definiert werden.

*Die Felder für "Lohnausweise" und "Fibukonten" sind auch in abgeschlossenen Jahren noch mutierbar.*

**Lohnvorerfassung und Import von Zeiterfassung** - Die*" Lohnvorerfassung"* ist ab der Version 22.1 über die *"Mitarbeiter"* im Reiter *"Zulagen / Abzüge"* möglich. Dort stehen die Felder *"Gültig ab"* und *"Gültig bis"* dafür zur Verfügung. Mit dieser Änderung wurde auch die Grundlage für den Import von Zeiten aus einer externen Zeiterfassung ermöglicht. Über *"Schnittstellen / Import Zeiterfassung"* ist es jetzt möglich, Exportdateien aus Zeiterfassungssystemen, z.B. Venabo, zu importieren und zu verarbeiten.

Beide Funktionen sind ab der Skalierung Platin verfügbar. Die Erläuterungen dazu finden Sie im Dokument "Beschreibung Lohnvorerfassung und Zeitimport".

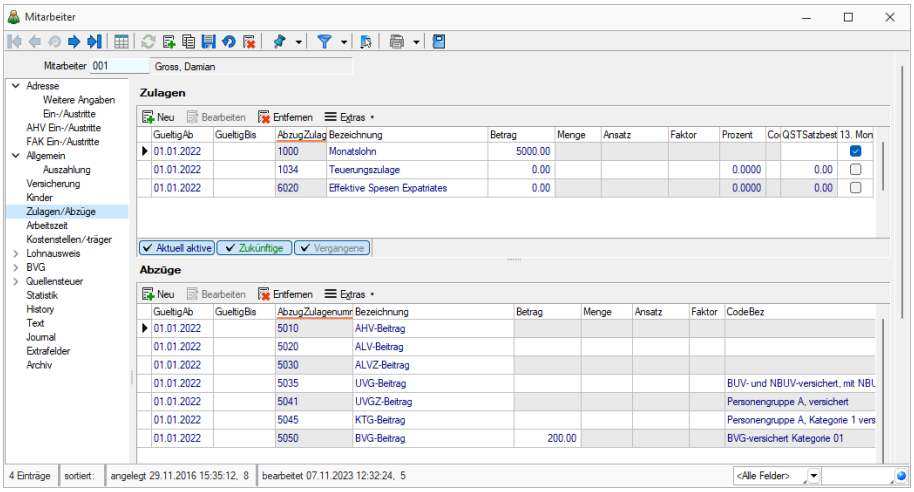



**Abbildung 2.18:** Mitarbeiter Zulagen / Abzüge

### Zulagen

**Eingabefelder Zulagen** - Rechte Maustaste im Zulagenfeld oder Extras öffnet das Dialogfeld. Mit den ausgewählten Befehlen können Sie sowohl die hier definierten *"Zulagen als Standard speichern"* oder *"Zulagen vom Standard laden"* oder *"Zulagen mit Stammdaten aktualisieren"*.

Mit Datensatz anlegen können Sie aus der Tabelle Zulagen die gewünschte Zulage auswählen, mit entfernen löschen Sie den markierten Datensatz

**Zulage** (Zulagennummer) - Mit diesem Auswahlfeld können Sie dem Mitarbeiter die entsprechenden Lohn-Zulagen zuweisen.

**Bezeichnung** - Bezeichnung bzw. Text der Lohnzulage.

**Betrag** - Der Betrag wird benötigt, wenn die Abrechnungsart der ausgewählten Zulage mit "Fixbetrag" oder "Prozent von Fixbetrag" definiert wurde.

**Menge** - Eingabefeld für die Menge der Zulage. Die Menge wird benötigt, wenn die Abrechnungsart der ausgewählten Zulage mit "Menge * Ansatz" oder "Menge * Ansatz * Faktor" definiert wurde.

**Ansatz** - Eingabefeld für den Ansatz der Zulage. Der Ansatz wird benötigt, wenn die Abrechnungsart der ausgewählten Zulage mit "Menge * Ansatz" oder "Menge * Ansatz * Faktor" definiert wurde.

**Faktor** - Eingabefeld für den Faktor der Zulage. Der Faktor wird benötigt, wenn die Abrechnungsart der ausgewählten Zulage mit "Menge * Ansatz * Faktor" definiert wurde.

**Prozent** - Eingabefeld für die Prozente der Zulage. Die Prozente werden benötigt, wenn die Abrechnungsart der ausgewählten Zulage mit "Prozent von Fixbetrag" definiert wurde.

**13. Monatslohn** - Zusätzlich steht Ihnen in den Mitarbeiterstammdaten das Feld *"13. Monatslohn"* zur Verfügung, damit Sie die oben genannte Einstellung für einzelne Mitarbeiter separat vornehmen können. Dieselbe Einstellungsmöglichkeit haben Sie zusätzlich im *"Abrechnungsassistenten"*, womit Sie einmalige Änderungen vornehmen können.

Unter Extras erhalten Sie diverse Auswahlmöglichkeiten.




**Abbildung 2.19:** Extras Zulagen

**Zulagen als Standard speichern** - Mit diesem Befehlsschalter können Sie alle zugewiesenen Zulagen in einen Standard-Speicher laden. Diese Funktion erspart Ihnen viel Zeit. Wenn Sie z.B. 30 Mitarbeiter erfassen müssen, welche mehr oder weniger dieselben Zulagen haben, erfassen Sie diese einmal, laden sie als Standard und bei jedem neuen Mitarbeiter laden sie diese aus dem Standard-Speicher herunter.

**Zulagen vom Standard laden** - Laden Sie die gespeicherten Daten aus dem Standardspeicher.

**Zulagen mit Stammdaten aktualisieren** - Wenn Sie z.B. in den Zulagen oder in den Abzügen Prozentsätze angepasst haben und diese nicht bei allen Mitarbeitern aktualisieren wollen, dann betätigen Sie diesen Befehlsschalter für jeden einzelnen gewünschten Mitarbeiter. Wenn Sie hingegen alle Mitarbeiter ändern wollen, dann betätigen Sie Befehlsschalter "Mitarbeiterstamm aktualisieren" in den*" Stammdaten / Zulagen"* und in den*" Stammdaten / Abzügen. "*

Neu - Öffnet die Auswahltabelle Zulagen. Zulagen können ausgewählt, eröffnet oder bearbeitet werden.

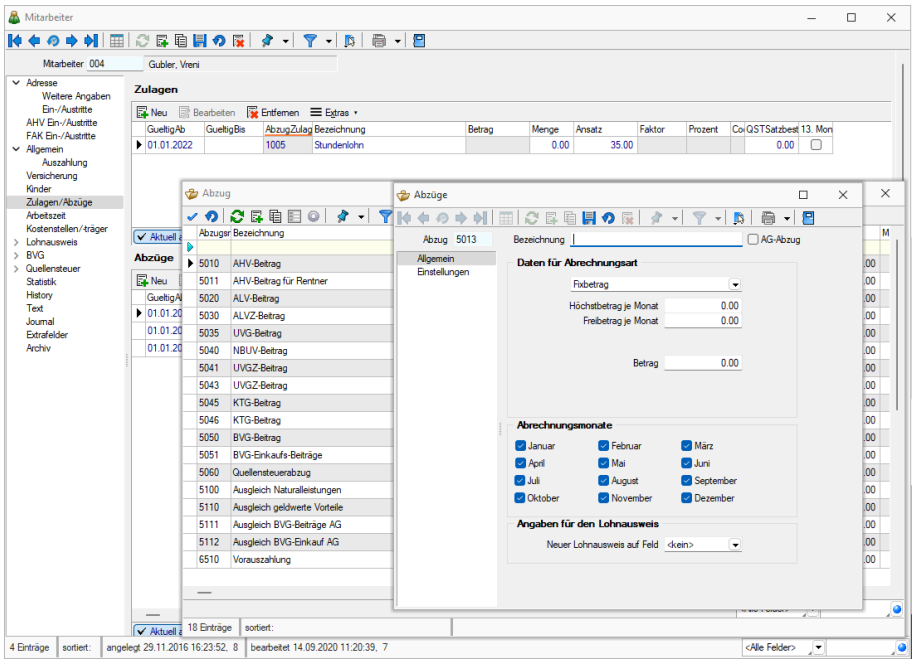



**Abbildung 2.20:** Abzüge / Zulagen Neu und Bearbeiten

Entfernen - Entfernt den entsprechenden Datensatz.

**Spalteneditor** - Die Spalten können angepasst werden.

**Office-Export** - Die Daten können nach Microsoft Excel oder Word exportiert werden.

## Abzüge

**Eingabefelder Abzüge** - Rechte Maustaste im Abzügefeld oder Extras öffnet das Dialogfeld. Mit den ausgewählten Befehlen können Sie sowohl die hier definierten *"Abzüge als Standard speichern"* oder *"Abzüge vom Standard laden"* oder *"Abzüge mit Stammdaten aktualisieren"*.

Mit Datensatz anlegen können Sie aus der Tabelle Abzüge die gewünschte Abzüge auswählen, mit entfernen löschen Sie den markierten Datensatz.

Mit betätigen des Schalter *"Pflichtabzüge einfügen"* werden die Pflicht Abzüge automatisch eingefügt.

- Kinderzulagen werden anhand des Feldes minderjähriger Kinder eingefügt
- AHV-Abzug anhand des AHV-Codes
- AHV-Abzug für Rentner anhand des AHV-Codes
- ALV-Abzug anhand des ALV-Code
- SUVA- bzw. NBU-Abzug anhand des SUVA-Codes
- etc.

**Abzug** (Abzugsnummer) - Mit diesem Auswahlfeld können Sie dem Mitarbeiter die entsprechenden Lohn-Abzüge zuweisen.

**Bezeichnung** - Bezeichnung bzw. Text des Lohnabzuges.

**Betrag** - Eingabefeld des Betrages des Lohn-Abzuges. Der Betrag wird benötigt, wenn die Abrechnungsart des ausgewählten Abzuges mit "Fixbetrag" oder "Prozent von Fixbetrag" definiert wurde.

**Menge** - Eingabefeld für die Menge des Lohn-Abzuges. Die Menge wird benötigt, wenn die Abrechnungsart des ausgewählten Abzuges mit "Menge * Ansatz" oder "Menge * Ansatz * Faktor" definiert wurde.

**Ansatz** - Eingabefeld für den Ansatz des Lohn-Abzuges. Der Ansatz wird benötigt, wenn die Abrechnungsart des ausgewählten Abzuges mit "Menge * Ansatz" oder "Menge * Ansatz * Faktor" definiert wurde.

**Faktor** - Eingabefeld für den Faktor des Lohn-Abzuges. Der Faktor wird benötigt, wenn die Abrechnungsart des ausgewählten Abzuges mit "Menge * Ansatz * Faktor" definiert wurde.

**Prozent** - Eingabefeld für die Prozente des Lohn-Abzuges. Die Prozente werden benötigt, wenn die Abrechnungsart des ausgewählten Abzuges mit "Prozent von Fixbetrag" definiert wurde.

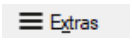
Unter  erhalten Sie diverse Auswahlmöglichkeiten.




**Abbildung 2.21:** Extras Abzüge

**Pflichtabzüge einfügen** - Mit betätigen des Schalter "Pflichtabzüge einfügen" werden die Pflicht Abzüge automatisch eingefügt.

**Abzüge als Standard speichern** - Mit diesem Befehlsschalter können Sie alle zugewiesenen Abzüge in einen Standard-Speicher laden. Diese Funktion erspart Ihnen viel Zeit. Wenn Sie z.B. 30 Mitarbeiter erfassen müssen, welche mehr oder weniger dieselben Abzüge haben, erfassen Sie diese einmal, laden sie als Standard und bei jedem neuen Mitarbeiter laden sie diese aus dem Standard-Speicher herunter.

**Abzüge vom Standard laden** - Laden Sie die gespeicherten Daten aus dem Standardspeicher.

**Abzüge mit Stammdaten aktualisieren** - Wenn Sie z.B. in den Zulagen oder in den Abzügen Prozentsätze angepasst haben und diese nicht bei allen Mitarbeitern aktualisieren wollen, dann betätigen Sie diesen Befehlsschalter für jeden einzelnen gewünschten Mitarbeiter. Wenn Sie hingegen alle Mitarbeiter ändern wollen, dann betätigen Sie Befehlsschalter "Mitarbeiterstamm aktualisieren" in den *Stammdaten / Zulagen* und in den *Stammdaten / Abzügen.*

Neu - Öffnet die Auswahltabelle Abzüge. Abzüge können ausgewählt, eröffnet oder bearbeitet werden.

Entfernen - Entfernt den entsprechenden Datensatz.

**Spalteneditor** - Die Spalten können angepasst werden.

**Office-Export** - Die Daten können nach Microsoft Excel oder Word exportiert werden.

## 16.8 Mitarbeiter Arbeitszeit

Mit dem Reiter *"Arbeitszeit"* in den *"Mitarbeiterstammdaten"* ist es möglich, die Soll- und Ist *"Arbeitszeiten"*, sowie die Ferien vorzeitig pro Monat zu erfassen.

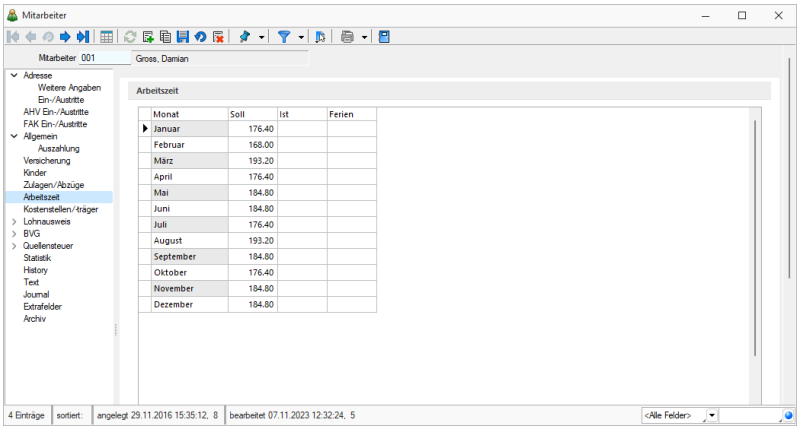



**Abbildung 2.22:** Mitarbeiter Arbeitszeit

Die Soll- Zeiten werden bereits vorbefüllt anhand der Angaben aus den *"Mandanteneinstellungen"* unter *"Optionen"*. Anhand der Einstellungen wird die *"tägliche Arbeitszeit"* mit der Anzahl *"Arbeitstage"* verrechnet, wodurch sich eine monatliche Arbeitszeit ergibt. Beachten Sie, dass es keine Berechnung anhand des Beschäftigungsgrades gibt. Wenn ein *"Mitarbeiter"* beispielsweise lediglich 50% beschäftigt ist, erhält er dieselbe Soll- Zeit vorgetragen, wie ein *"Mitarbeiter"* der 100% angestellt ist.

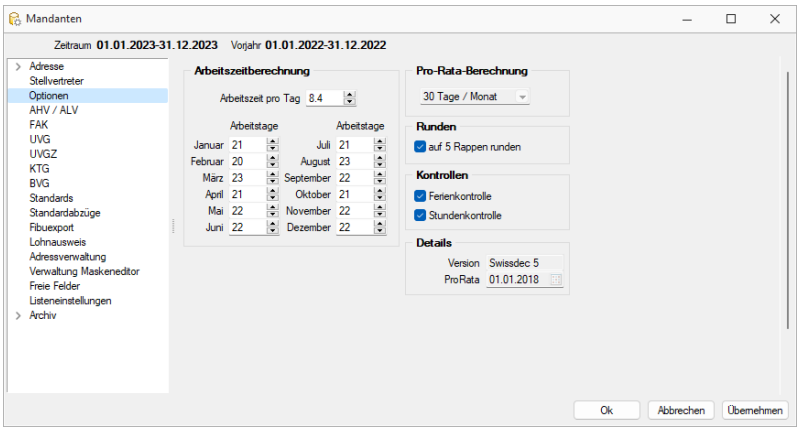



**Abbildung 2.23:** Mandant Optionen

Die Zeiten können so lange überschrieben werden, bis für den jeweiligen *"Mitarbeitenden"* eine Abrechnung im entsprechenden Monat ausgeführt wurde. Ab dann ist eine Änderung der *"Arbeitszeit"* im Monat nicht mehr möglich

siehe auch:
Lohnerfassung und Zeitimport

## 16.9 Kostenstellen/-träger

In der Eingabemaske *"Kostenstellen/-träger"* in den *"Mitarbeiter-Stammdaten"* können Sie jede Lohnzulage und jeden Lohnabzug nach *"Kostenstellen"* aufteilen.

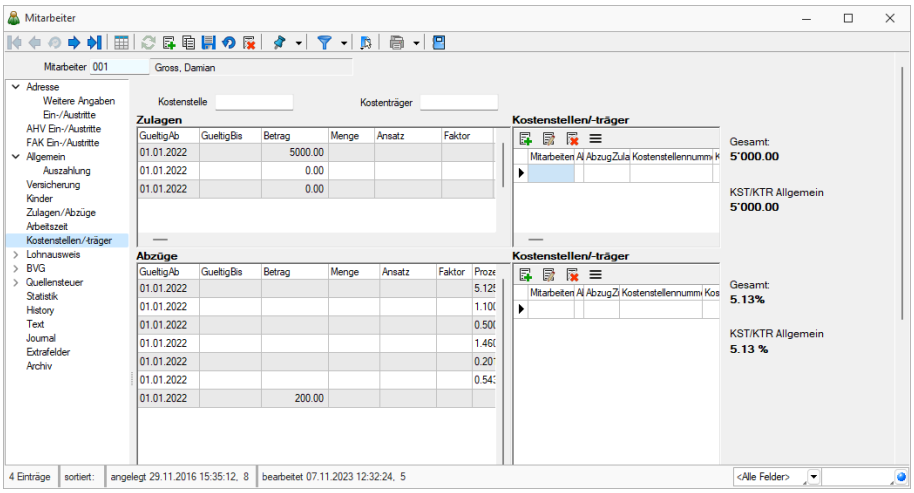



**Abbildung 2.24:** Mitarbeiter Kostenstellen /-träger

**Zulagen** - Auflisten der zugewiesenen Lohnzulagen.

**Kostenstellen-Träger** - Kostenstellen/-Träger für die Zulagen.

**Abzüge** - Auflisten der zugewiesenen Lohnabzüge.

**Kostenstellen-Träger** - Kostenstellen/-Träger für die Abzüge.

Rechts neben den Grids sehen Sie jeweils den Betrag welcher gesamt zu verteilen ist, und den Restbetrag, welcher auf die Kostenstelle Allgemein gebucht wird.

## 16.10 Lohnausweis

Unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Lohnausweis"* erfassen Sie die entsprechenden Leistungen.

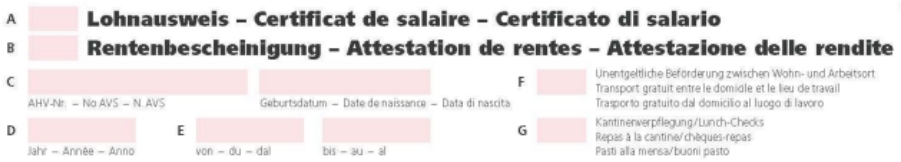



**Abbildung 2.25:** Lohnausweis neu ab Version 21.3

Die diverse Felder bleiben in abgeschlossenen Jahren mutierbar. Auch wenn sämtliche Monate abgeschlossen wurden, bleiben diese Felder mutierbar, um allfällige nachträgliche Anpassungen für den Druck der *"Lohnausweise"* vornehmen zu können.

Der *"Lohnausweis"* ist ein gesamt schweizerisch gültiges Formular zur Bescheinigung sämtlicher Lohnbestandteile und Spesen.

Fragen zum Lohnausweis beantwortet Ihnen die *"kantonale Steuerverwaltung des Sitzkantons des Arbeitgebers"* oder des Wohnsitzkantons des Arbeitnehmers.

*Unter www.est.admin.ch finden Sie die entsprechenden Formulare und die Wegleitungen zum Ausfüllen des Lohnausweises.*

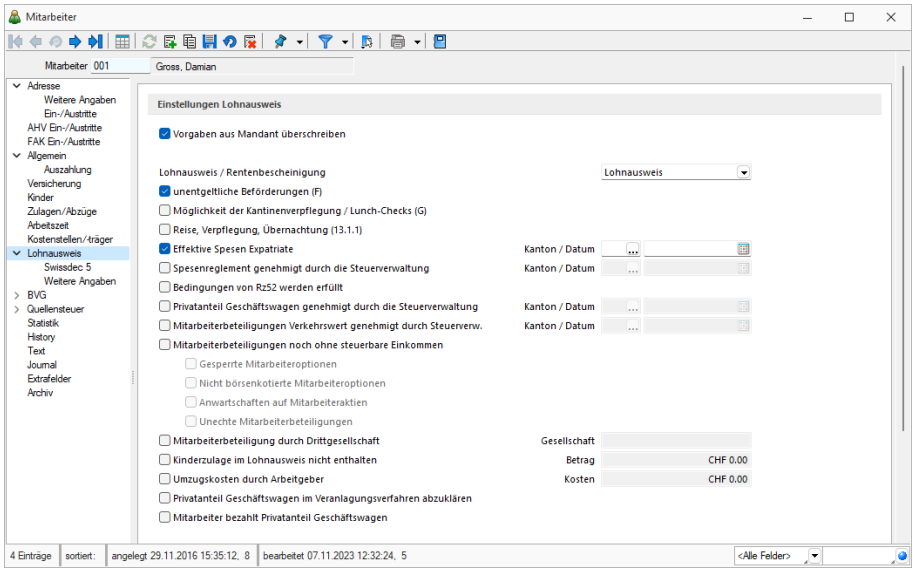



**Abbildung 2.26:** Mitarbeiter Lohnausweis

## Formular 605.040.18 Form. 11 Lohnausweis und Rentenbescheinigung

## Wichtigste Abkürzungen

- AHV Alters- und Hinterlassenenversicherung
- ALV Obligatorische Arbeitslosenversicherung
- BVG Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge
- DBG Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer
- EO Erwerbsersatzordnung
- IV Invalidenversicherung
- NBUV Nichtberufsunfallversicherung
- StGB Schweizerisches Strafgesetzbuch
- StHG Bundesgesetz über die Harmonisierung der direkten Steuern der Kantone und Gemeinden
- Rz Randziffer

## Swissdec 5

Für den *"Lohnausweis"* werden mit SWISSDEC 5 neue Angaben benötigt. Diese neuen Angaben können unter *"Lohnausweis / Swissdec 5"* eingestellt werden. Dabei handelt es sich um individuelle Einstellungen pro *"Mitarbeiter"*, weshalb diese nicht in den *"Mandanteneinstellungen"* für alle Mitarbeiter definiert werden können.

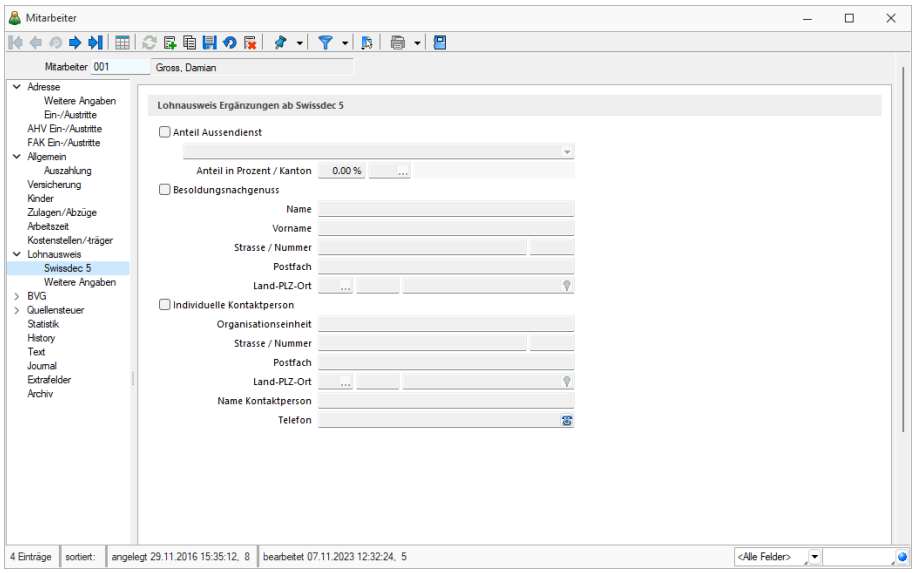



**Abbildung 2.27:** Mitarbeiter Lohnausweis

## Weitere Angaben

Wenn auf *"Lohnausweis"* geklickt wird, ergänzt sich die Ansicht um *"Weitere Angaben"* und es besteht die Möglichkeit weitere Angaben wie die *"Gehaltsnebenleistungen"* und *"Bemerkungen"* zu erfassen:

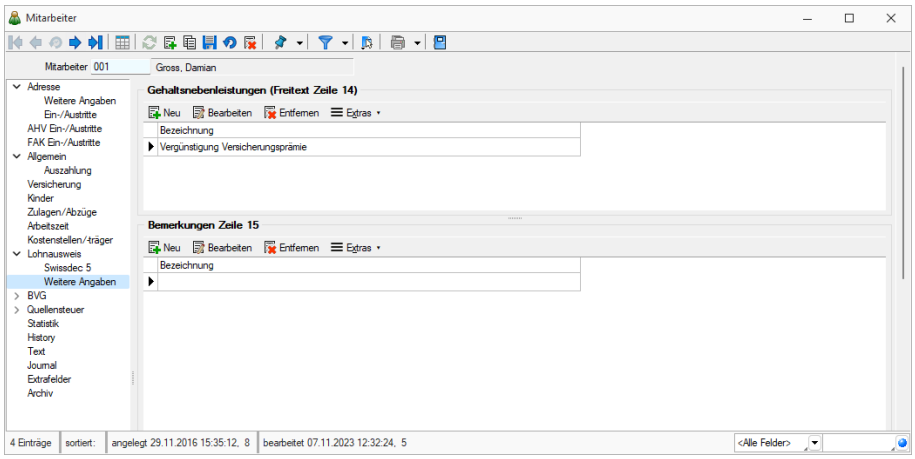
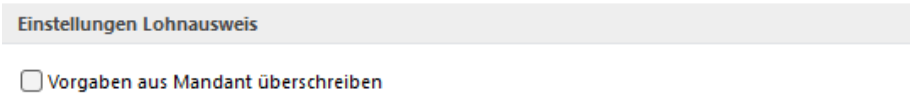



**Abbildung 2.28:** Mitarbeiter neuer Lohnausweis weitere Angaben

Diese Angaben werden im jährlichen Lohnausweis der entsprechenden Mitarbeiter auf den Zeilen 14 und/oder 15 ausgegeben.




Das Aktivieren dieser Checkbox öffnet folgende Felder, welche individuell für diesen Mitarbeiter angepasst werden können. Ansonsten bleiben diese ausgegraut und werden aus *"Mandant / Einstellungen / Lohnausweis"* übernommen.

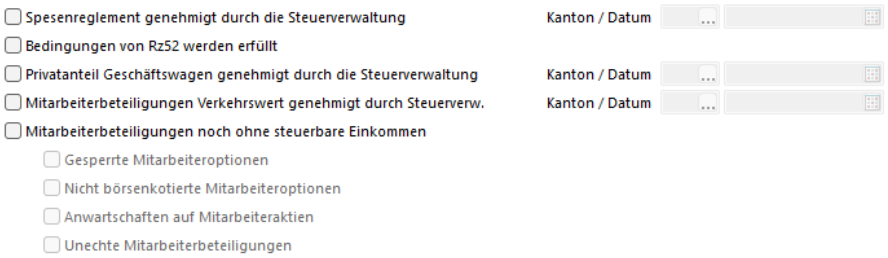



**Abbildung 2.29:** Mitarbeiter Lohnausweis Vorgaben ersetzen

Weitere Details zum Ausfüllen des **Lohnausweises** siehe Kapitel 16.10.1 *Ausfüllen Lohnausweis* auf Seite 494 .

### 16.10.1 Ausfüllen Lohnausweis

*Die hier aufgeführte Beschreibung kann nicht als verbindliche Richtlinie angesehen werden, massgebend ist die Wegleitung der ESTV.*

Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises bzw. der Rentenbescheinigung (Formular 11)

Wegleitung 605.040.18.1 d

Informationen ESTV Lohnausweis
605.040.18.2d Kurzanleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises
605.040.18.1d Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises bzw. der Rentenbescheinigung

Lohnbeiträge an AHV - IV -EO
Unter ttps://www.estv.admin.ch/estv/de/home/direkte-bundessteuer/direkte-bundessteuer/dienstleistungen/formulare/lohnausweis.htm sind Eckdaten für die Deklaration von Lohnelementen aufgeführt

#### Ausfüllen des Lohnausweises:

Buchstabe A - **Verwendung des Formulars 11 als Lohnausweis** - Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn das Formular für die Bescheinigung von Leistungen dient, die auf Grund eines (unselbstständigen) Arbeitsverhältnisses entrichtet worden sind. Neben dem Regelfall, dass ein Lohn für eine Haupt- oder Nebenerwerbstätigkeit bescheinigt wird, fallen auch die Bezüge eines Verwaltungsratsmitglieds darunter. Ebenfalls ist dieses Feld anzukreuzen, wenn das Formular für die Bescheinigung von Ersatzeinkommen der Arbeitslosenversicherung wie Arbeitslosen-entschädigung, Insolvenzentschädigung und Kostenbeiträgen verwendet wird.

Buchstabe B - **Verwendung des Formulars 11 als Rentenbescheinigung** Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn die bescheinigten Leistungen auf einem Rentenanspruch beruhen. Bei der **erstmaligen Entrichtung einer Rente ist** der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV), Abteilung Erhebung, 3003 Bern (Tel. 058 462 71 50), mit dem **Formular 565** eine Meldung zu machen. Den Rentenempfängern ist unabhängig von der Meldung an die ESTV alljährlich eine Rentenbescheinigung auf dem Formular 11 oder auf dem versicherungseigenen Formular auszustellen.

Für die Bescheinigung von **Kapitalleistungen** ist von den Versicherern nur das Formular 563 zu verwenden.

Buchstabe C - **AHV-Nummer / Geburtsdatum**

**AHV-Nummer** - In diesem (linken) Feld ist die 13-stellige AHV Nummer (Sozialversicherungs-nummer) anzugeben.

**Geburtsdatum** - Bei Rentenbescheinigungen ist auch die Verwendung des Geburtsdatums möglich.

Buchstabe D - **Massgebendes Kalenderjahr** - In diesem Feld ist das Kalenderjahr anzugeben, für das die Lohnzahlungen bescheinigt werden. Der Lohnausweis ist jährlich bzw. bei Wegzug oder Todesfall eines Arbeitnehmers sofort auszustellen. Er hat sämtliche Leistungen, die dem Arbeitnehmer im entsprechenden Kalenderjahr zugeflossen sind, zu umfassen. Eine Aufteilung auf mehrere Einzelausweise ist grundsätzlich unzulässig. Wurden indessen aus betrieblichen Gründen einem Arbeitnehmer vom selben Arbeitgeber mehrere Lohnausweise (z. B. für Tätigkeiten in verschiedenen Abteilungen) ausgestellt, ist in Ziffer 15 des Lohnausweises (Bemerkungen) die Gesamtzahl der Lohnausweise anzubringen, z. B.: «Einer von zwei Lohnausweisen» (vgl. Rz 66).

Buchstabe E - **Lohnperiode** - In diesen Feldern sind die genauen Ein- und Austrittsdaten des Arbeitnehmers anzugeben. Die Lohnperiode ist auch dann anzugeben, wenn der Arbeitnehmer das ganze Jahr bei derselben Gesellschaft beschäftigt war. Bei Arbeitnehmern mit mehreren kürzeren Arbeitseinsätzen innerhalb des Kalenderjahres (v. a. bei Temporärangestellten) genügt es, den Beginn des ersten und das Ende des letzten Einsatzes anzugeben. Wenn aus besonderen Gründen für mehrere Zeitabschnitte Lohnausweise ausgestellt werden, ist in Ziffer 15 aller Lohnausweise (Bemerkungen) die Gesamtzahl der Lohnausweise anzugeben, z. B.: «Einer von drei Lohnausweisen» (vgl. Rz 66).

Buchstabe F - **Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort** Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer keine Kosten für den Arbeitsweg erwachsen. In Betracht fallen insbesondere:

- **Zurverfügungstellung eines Geschäftswagens** - durch den Arbeitgeber (vgl. Rz 21–25), sofern der Arbeitnehmer für den Arbeitsweg nicht mindestens 70 Rappen oder mindestens die Selbstkosten pro Kilometer bezahlen muss. Aussendienstmitarbeiter (vgl. auch Rz 70);
- **Beförderung zum Arbeitsort**- mittels Sammeltransports (v.a. im Baugewerbe);
- **die Vergütung der effektiven Autokilometerkosten** an Aussendienstmitarbeiter, die mit dem Privatfahrzeug überwiegend von zu Hause direkt zu den Kunden, also nicht zuerst zu den Büros ihres Arbeitgebers, fahren;
- das Zurverfügungstellung eines (aus geschäftlichen Gründen benützten) **General-abonnements**. Erhält ein Arbeitnehmer ein Generalabonnement, ohne dass eine geschäftliche Notwendigkeit besteht, ist das Generalabonnement zum Marktwert unter Ziffer 2.3 des Lohnausweises zu deklarieren (vgl. Rz 19 und 26). In diesem Fall ist das Feld F nicht anzukreuzen.

Die Vergütung eines **Halbtaxabonnementes** muss nicht bescheinigt werden.

Buchstabe G - **Kantinenverpflegung / Lunch-Checks / Bezahlung von Mahlzeiten** - Dieses Feld ist anzukreuzen, wenn dem Arbeitnehmer Lunch-Checks (vgl. Rz 18) abgegeben werden oder wenn einem Aussendienstmitarbeiter bzw. einem Mitarbeiter mit aussendienstähnlichen Aufgaben während mindestens der Hälfte der Arbeitstage die (Mehr-) Kosten für eine auswärtige Hauptmahlzeit in Form von Spesenentschädigungen bezahlt werden. Ein Hinweis ist auch dann anzubringen, wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die Möglichkeit einräumt, verbilligt das Mittag- oder Abendessen in einem Personalrestaurant einzunehmen. Dies gilt auch dann, wenn nicht bekannt ist, ob der Arbeitnehmer davon Gebrauch macht. Bei Unklarheiten berät Sie die Steuerverwaltung des Sitzkantons gerne.

Buchstabe H - **Name und Adresse** - In diesem Feld ist die Wohnadresse (Name, vollständiger Vorname und Adresse) des Arbeitnehmers anzugeben. Die Grösse des Adressfeldes ermöglicht die Verwendung von Briefumschlägen mit Fenster sowohl links als auch rechts, wobei auf jeden Fall darauf zu achten ist, dass keinerlei vertrauliche Daten im Fenster sichtbar sind.

Buchstabe I - **Unterschrift** - An dieser Stelle sind Ort und Datum zum Zeitpunkt des Ausfüllens des Lohnausweises, die Gesellschaft (genaue Anschrift), die für den Lohnausweis zuständige Person sowie deren Telefonnummer anzugeben. Die Lohnausweise sind handschriftlich zu unterzeichnen. Bei vollautomatisiert erstellten Lohnausweisen kann auf die Unterschrift verzichtet werden.

Ziffer 1 - **Lohn** (soweit nicht unter Ziffer 2 bis 7 aufzuführen) - In diesem Feld sind sämtliche Leistungen des Arbeitgebers anzugeben, soweit sie nicht separat unter einer der Ziffern 2 bis 7 des Lohnausweises betragsmässig aufzuführen sind. Dies gilt unabhängig vom Verwendungszweck des Lohnes durch den Arbeitnehmer und auch dann, wenn ein Teil des Lohnes nur unter bestimmten Bedingungen, z. B. zwecks Leasing eines Fahrzeuges, ausbezahlt wird oder wenn infolge einer Verrechnung dem Arbeitnehmer nur ein Teil des Lohnes überwiesen wird. Zum Lohn gehören auch Leistungen, welche der Arbeitgeber für den Arbeitnehmer an Drittpersonen erbringt (z. B. Bezahlung der Wohnungsmiete, Übernahme von Leasingraten). Anzugeben sind (als Totalsumme) insbesondere:

- **das ordentliche Salär sowie die Taggelder aus Versicherungen**, die durch den Arbeitgeber ausbezahlt werden (z. B. Erwerbsausfallentschädigungen aus Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherungen, Taggelder bei Mutterschaft);
- **Sämtliche Zulagen** (z. B. Geburts-, Kinder- oder andere Familienzulagen, Schicht-, Pikett-, Versetzungs-, Nacht-, Sonntags-, Schmutz- und Wegzulagen, Prämien). Die Zulagen bilden auch dann Bestandteil des Lohnes im Sinne von Ziffer 1 des Lohnausweises, wenn sie in einem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) geregelt sind;
- Werden Familienzulagen (Geburts-, Kinder- und andere Zulagen) nicht durch den Arbeitgeber, sondern direkt durch die Ausgleichskasse ausbezahlt, ist unter Ziffer 15 des Lohnausweises (Bemerkungen) z.B. folgender Vermerk anzubringen: «Kinderzulagen im Lohnausweis nicht enthalten. Auszahlung durch Ausgleichskasse»;

- **Provisionen**

- **Vergütungen für den Arbeitsweg** - Werden dem Arbeitnehmer die Arbeitswegkosten bezahlt, so wird der Betrag als Berufskostenentschädigung in Ziffer 2.3 deklariert. In diesem Fall ist kein Kreuz im Feld F zu setzen;
- **Alle Barbeiträge an die auswärtige Verpflegung am Arbeitsort** (z. B. Mittagszulagen). Die Abgabe von Lunch-Checks ist bis zur von der AHV festgelegten Limite (Stand 1.1.2015: CHF 180 pro Monat) mit einem Kreuz im Feld G des Lohnausweises zu deklarieren; darüber hinausgehende Beiträge sind zusätzlich zum Lohn im Sinne von Ziffer 1 des Lohnausweises zu addieren. Für den Fall der Kantinenverpflegung vgl. Feld G des Lohnausweises (Rz 10).

Ziffer 2 - **Gehaltsnebenleistungen** - In den Feldern 2.1 bis 2.3 des Lohnausweises sind die durch den Arbeitgeber zu bewertenden Gehaltsnebenleistungen (fringe benefits) anzugeben. Als Gehaltsnebenleistungen gelten alle Leistungen des Arbeitgebers, die nicht in Geldform ausgerichtet werden. Sie sind grundsätzlich zum Marktwert bzw. Verkehrswert zu bewerten und im Lohnausweis zu deklarieren. Als Marktwert gilt der am Markt üblicherweise zu bezahlende bzw. der üblicherweise ausgehandelte Wert. Weitere Gehaltsnebenleistungen sind unter Ziffer 14 des Lohnausweises anzugeben.

Ist der Arbeitnehmer verpflichtet, einen Teil dieser Auslagen selber zu bezahlen bzw. dem Arbeitgeber zurückzuerstatten, ist lediglich der vom Arbeitgeber übernommene Differenzbetrag einzutragen.

Ziffer 2.1 - **Verpflegung und Unterkunft** - In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufliesst, dass er gratis Verpflegung und Unterkunft vom Arbeitgeber erhält. Die entsprechenden Ansätze können dem Merkblatt N2 der ESTV, das unter www.estv.admin.ch > Direkte Bundessteuer, Quellensteuer, Wehrpflichtersatz > Direkte Bundessteuer > Fachinformationen > Merkblätter heruntergeladen oder bei der zuständigen kantonalen Steuerbehörde (vgl. Anhang 1) bestellt werden kann, entnommen werden. Das Feld ist nicht auszufüllen, wenn dem Arbeitnehmer für die gewährte Verpflegung und Unterkunft ein Abzug vom Lohn gemacht wird, der mindestens den Ansätzen gemäss dem erwähnten Merkblatt N2 entspricht. Wird dem Arbeitnehmer nicht ein Zimmer, sondern eine Wohnung zur Verfügung gestellt, so ist dies unter Ziffer 2.3 des Lohnausweises betragsmässig anzugeben (vgl. Rz 26).

Ziffer 2.2 - **Privatanteile Geschäftswagen** - In diesem Feld ist der Wert anzugeben, der dem Arbeitnehmer dadurch zufliesst, dass er ein Geschäftsfahrzeug auch privat benützen darf. Übernimmt der Arbeitgeber sämtliche Kosten und hat der Arbeitnehmer lediglich die Benzinkosten für grössere Privatfahrten am Wochenende oder in den Ferien zu bezahlen, so beträgt der zu deklarierende Betrag **pro Monat 0,8 % des Kaufpreises** inkl. sämtlichen Sonderausstattungen (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens aber CHF 150 pro Monat, wenn der Kaufpreis weniger als CHF 18'750 beträgt. Bei ganzjähriger Privatnutzung gilt beispielsweise folgender Ansatz:

Kaufpreis CHF 43 000 : zu deklarierender Betrag = CHF 4 128 (12 x CHF 344).

Bei Leasingfahrzeugen tritt anstelle des Kaufpreises der im Leasingvertrag festgehaltene Barkaufpreis des Fahrzeuges (exkl. Mehrwertsteuer), eventuell der im Leasingvertrag angegebene Objektpreis (exkl. Mehrwertsteuer). Gleiches gilt, wenn ein Arbeitnehmer anstelle eines Geschäftsfahrzeugs ein Mietfahrzeug zur Verfügung hat. Zur Berechnung des Privatanteils ist der Marktwert des Fahrzeugs zu Beginn des Mietverhältnisses oder bei Miete von verschiedenen Fahrzeugen der durchschnittliche Wert der jeweiligen Fahrzeugkategorie massgebend. Der so ermittelte Betrag ist wie eine zusätzliche Lohnzahlung zu betrachten, die dem Arbeitnehmer neben dem eigentlichen Barlohn entrichtet wird.

Übernimmt der Arbeitnehmer beträchtliche Kosten (z. B. sämtliche Kosten für Unterhalt, Versicherungen, Benzin und Reparaturen; die Übernahme der Benzinkosten respektive der Kosten für das Aufladen von Elektrofahrzeugen dagegen genügt nicht), so ist im entsprechenden Feld 2.2 des Lohnausweises keine Aufrechnung vorzunehmen. In den Bemerkungen unter Ziffer 15 des Lohnausweises ist folgender Text anzubringen: «Privatanteil Geschäftsfahrzeug im Veranlagungsverfahren abzuklären».

Neben der pauschalen Ermittlung des Privatanteils gemäss Rz 21 besteht die Möglichkeit der effektiven Erfassung der Privatnutzung. Voraussetzung dafür ist, dass ein Bordbuch geführt wird. Der im Lohnausweis zu deklarierende Anteil für die Privatnutzung wird so errechnet, dass die Anzahl der privat gefahrenen Kilometer (ohne Arbeitsweg) mit dem entsprechenden Kilometeransatz multipliziert wird (z. B. 8 500 Privatkilometer x 70 Rappen = CHF 5 950).

In Fällen, in denen der Privatgebrauch erheblich eingeschränkt ist, z. B. durch fest installierte Vorrichtungen für den Transport von Werkzeugen sowie in Fällen, in denen das Geschäftsfahrzeug nur für den Arbeitsweg, nicht aber für andere Privatfahrten verwendet werden darf, ist keine Aufrechnung für den Privatanteil des Geschäftsfahrzeugs vorzunehmen.

In allen Fällen ist im Lohnausweis zusätzlich das Feld F (unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort) anzukreuzen (vgl. Rz 9).

Ziffer 2.3 - Andere Gehaltsnebenleistungen - Auf dieser Zeile ist vorab die Art einer allfälligen weiteren, vom Arbeitgeber ausgerichteten Gehaltsnebenleistung anzugeben, die der Arbeitgeber bewerten kann (vgl. auch Rz 62). Zusätzlich ist im entsprechenden Feld deren Wert einzutragen. Werden mehrere solche zusätzlichen Gehaltsnebenleistungen entrichtet, so sind diese auf der entsprechenden Zeile zu bezeichnen und deren Werte soweit möglich separat aufzuführen. Im Feld ist lediglich die Summe einzutragen. Eine steuerbare Gehaltsnebenleistung liegt z. B. dann vor, wenn der Arbeitgeber im eigenen Namen gewisse Auslagen (Lebenshaltungskosten) tätigt und alsdann die entsprechende Leistung (z. B. Mietwohnung, Konsumwaren) dem Arbeitnehmer und ihm nahestehende Personen zur Verfügung stellt. In diesen Fällen ist der Marktwert bzw. Verkehrswert (vgl. Rz 19) einzusetzen. Stellt der Arbeitgeber eine eigene Wohnung unentgeltlich zur Verfügung, ist der ortsübliche Mietzins einzutragen. Für Expatriates ist die entsprechende Verordnung massgebend.

Auf eine Deklaration kann verzichtet werden, sofern es sich um Naturalgeschenke anlässlich besonderer Ereignisse (z. B. Weihnachten) handelt (vgl. Rz 72).

Ziffer 3 - Unregelmässige Leistungen - Auf dieser Zeile ist vorab die Art der Entschädigung bzw. Leistung anzugeben, die dem Arbeitnehmer unregelmässig ausbezahlt worden ist. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistung einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). Die gesonderte Angabe dieser unregelmässigen Leistungen ist im Interesse des Arbeitnehmers, sofern ein unterjähriges Arbeitsverhältnis vorliegt. Bei ganzjährigem Arbeitsverhältnis kann auf die separate Deklaration von unregelmässigen Leistungen verzichtet werden. Stattdessen kann der entsprechende Betrag als Bestandteil des Lohnes in Ziffer 1 des Lohnausweises aufgeführt werden.

Unregelmässige Leistungen sind insbesondere:

- **Bonuszahlungen**, z. B. leistungsabhängige Gratifikationen oder Gewinnanteile. Fest vereinbarte Zusatzentschädigungen, z. B. ein 13. oder 14. Monatslohn, sind dagegen nicht hier, sondern als Bestandteil des Lohnes in Ziffer 1 des Lohnausweises zu deklarieren;
- **Antritts- und Austrittsentschädigungen;**
- **Treueprämien;**
- **Dienstaltersgeschenke, Jubiläumsgeschenke;**
- **Umzugsentschädigungen (pauschal oder effektiv);** Ist der Umzug aufgrund eines äusseren beruflichen Zwangs notwendig (z.B. Sitzverlegung des Arbeitgebers) oder handelt es sich beim Arbeitnehmer um einen entsendeten Mitarbeiter gemäss Verordnung über den Abzug besonderer Berufskosten von Expatriates (ExpaV), gilt Rz 71. Pauschal vergütete Umzugskosten sind aber in jedem Fall unter Ziffer 3 aufzuführen (vgl. Art. 2 Abs. 3 Bst. b ExpaV).

Werden solche Leistungen vor oder nach der Zeit, in welcher der Arbeitnehmer Wohnsitz in der Schweiz hatte, ausbezahlt, so sind diese ebenfalls in diesem Feld zu bescheinigen. Sie unterliegen allenfalls der Quellensteuer.

Ziffer 4 - **Kapitalleistungen** Auf dieser Zeile ist vorab die Art bzw. der Grund der Kapitalleistung anzugeben, die dem Arbeitnehmer ausbezahlt wird und die möglicherweise mit einem reduzierten Steuersatz besteuert wird (z. B. Kapitalleistung für Vorsorge). Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistung einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). Als solche Kapitalleistungen fallen in Betracht:

- **Abgangsentschädigungen mit Vorsorgecharakter**
- **Kapitalleistungen mit Vorsorgecharakter**
- **Lohnnachzahlungen usw.**

Für Kapitalleistungen, die von Personalvorsorgeeinrichtungen ausgerichtet werden, ist nur das Formular 563 zu verwenden (Adresse siehe Rz 5). Solche Leistungen sind im Lohnausweis nicht zu deklarieren.

Ziffer 5 - **Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt** In diesem Feld ist das steuerbare Erwerbseinkommen anzugeben, das dem Arbeitnehmer im entsprechenden Kalenderjahr aus Mitarbeiterbeteiligungen (z. B. Aktien und/oder Optionen usw.) zugeflossen ist. Der genaue Betrag ist auch dann anzugeben, wenn die Mitarbeiterbeteiligung von einer dem Arbeitgeber nahestehenden Gesellschaft (z. B. der ausländischen Muttergesellschaft) eingeräumt wurde. Das Erwerbseinkommen wird auf Grund der Differenz zwischen Verkehrswert und Abgabe- bzw. Erwerbspreis berechnet. Falls der Verkehrswert der Mitarbeiterbeteiligung von der Steuerbehörde genehmigt wurde, ist dies in Ziffer 15 des Lohnausweises zu vermerken (vgl. Rz 68).

Auf die Mitarbeiterbeteiligung ist nicht in Ziffer 5, sondern in Ziffer 15 des Lohnausweises hinzuweisen (vgl. Rz 69), wenn es sich bei der Mitarbeiterbeteiligung um anwartschaftliche Rechte handelt (z. B. bei der Zuteilung noch nicht steuerbarer Optionen, Phantom-Aktien, Stock Appreciation Rights).

In allen Fällen von Mitarbeiterbeteiligungen sind nebst weiteren Bescheinigungspflichten sämtliche Detailangaben auf einem Beiblatt zum Lohnausweis auszuweisen. Das Beiblatt muss die persönlichen Daten des Arbeitnehmers enthalten (Name, Vorname, Geburtsdatum usw.) und klar dem Haupt- Lohnausweis zuweisbar sein. (Details für Beiblatt gemäss Mitarbeiterbeteiligungsverordnung, MBV). Wird der geldwerte Vorteil erst nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses an eine in der Schweiz (Art. 15 Abs. 1 MBV) oder im Ausland ansässige Person (Art. 15 Abs. 2 MBV) ausgerichtet respektive bei fortbestehendem Arbeitsverhältnis nach Wegzug aus der Schweiz gewährt (Art. 8 MBV), muss der Arbeitgeber den zuständigen kantonalen Behörden eine Bescheinigung zustellen. Zusätzlich sind die Bescheinigungspflichten gemäss AHV zu beachten.

Ziffer 6 - **Verwaltungsratentschädigungen** In diesem Feld sind alle Entschädigungen anzugeben, die einer Person in ihrer Eigenschaft als Mitglied des Verwaltungsrats, der Aufsichtsstelle oder des Vorstands als Lohn für eine unselbstständige Tätigkeit entrichtet wurden. Es sind dies vor allem:

- **Verwaltungsratsentschädigungen;**
- **Sitzungsgelder;**
- **Tantiemen;**

Ziffer 7 - **Andere Leistungen** - Auf diesen Zeilen ist vorab die Art jeder anderen betragsmässig zu deklarierenden Leistung anzugeben, die ihren Grund im Arbeitsverhältnis hat und die nicht in einer der Ziffern 1 bis 6 oder 14 des Lohnausweises aufgeführt ist. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Marktwert dieser Leistungen einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). Als weitere anzugebende Leistungen fallen in Betracht:

- **Trinkgelder**: Es gilt dieselbe Regelung wie bei der AHV. Trinkgelder müssen (nur) dann angegeben werden, wenn sie einen wesentlichen Teil des Lohnes ausmachen;
- **Taggelder** aus Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherung, sowie bei Mutterschaft, sofern sie nicht unter Ziffer 1 deklariert sind (vgl. Rz 14);
- **Leistungen der Arbeitslosenversicherung**: Anzugeben sind alle Leistungen der oblgatorischen ALV sowie anderer zusätzlicher Lohnausfallversicherungen, die durch den Arbeitgeber ausgerichtet werden (z. B. Kurzarbeits- und Schlechtwetterentschädigungen sowie Einarbeitungszuschüsse der ALV);
- **Leistungen der EO**: Anzugeben sind alle Leistungen der EO, die durch den Arbeitgeber ausgerichtet werden. Dazu gehören auch Taggelder bei Mutterschaft;
- **Vom Arbeitgeber übernommene Beiträge an Einrichtungen der kollektiven be ruflichen Vorsorge** (2. Säule, inkl. Kaderversicherungen), die nach Gesetz, Statut oder Reglement vom Arbeitnehmer geschuldet sind. Die Beiträge können unter Ziffer 10 des Lohnausweises wieder in Abzug gebracht werden (vgl. Rz 43);
- **Alle Beiträge des Arbeitgebers an Versicherungen** des Arbeitnehmers bzw. dessen nahestehende Personen, wie Beiträge an:
- Krankenkassen
- alle Formen der freien Vorsorge (Säule 3b) z.B. Lebens-, Renten-, Kapital- und Sparversicherungen
- Nicht zu deklarieren sind lediglich Beiträge des Arbeitgebers an die obligatorische Unfallversicherung nach UVG (BUV und NBUV) sowie Beiträge für vom Arbeitgeber abgeschlossene Kollektivkrankentaggeld- und Kollektiv-UVG-Zusatzversicherungen.

- **Alle vom Arbeitgeber für seinen Arbeitnehmer erbrachten Beiträge an anerkannte Formen der gebundenen Selbstvorsorge (Säule 3a), sei es, dass sie dem Arbeitnehmer vom Lohn abgezogen und anschliessend einbezahlt worden sind, sei es, dass sie vom Arbeitgeber direkt zu Gunsten des Arbeitnehmers einbezahlt worden sind.** Diese Beiträge dürfen vom Arbeitgeber im Lohnausweis nicht abgezogen werden, sondern sind ausnahmslos von der Versicherungseinrichtung oder Bankstiftung in einer besonderen Bescheinigung (Formular 21 EDP dfi) auszuweisen.
- **Vom Arbeitgeber übernommene Quellensteuer oder andere Steuern**
- **Vom Arbeitgeber für Kinder des Arbeitnehmers bezahlte Schulgelder**

Ziffer 8 - **Bruttolohn total / Rente** - In diesem Feld ist das Total der Einkünfte gemäss den Ziffern 1 bis 7 des Lohnausweises vor Abzug der Sozialversicherungsbeiträge, Quellensteuern usw. anzugeben.

Ziffer 9 - **Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV** In diesem Feld ist der gemäss den massgebenden Bestimmungen beim Arbeitnehmer in Abzug gebrachte Arbeitnehmeranteil für AHV/IV/EO/ALV/NBUV betragsmässig anzugeben. Kein Abzug darf gemacht werden für Beiträge, die der Arbeitgeber bezahlt hat (Arbeitgeberbeiträge). Arbeitnehmern belastete Beiträge an Krankentaggeldversicherungen sind nicht abzugsfähig; sie dürfen nicht vom Bruttolohn abgezogen werden. Solche Beiträge können jedoch in Ziffer 15 ausgewiesen werden.

Ziffer 10 - **Berufliche Vorsorge (2. Säule)** In diesem Feld sind die im Bruttolohn enthaltenen, dem Arbeitnehmer nach Gesetz, Statut oder Reglement vom Lohn abgezogenen Beiträge an steuerbefreite Einrichtungen der kollektiven beruflichen Vorsorge (2. Säule) anzugeben. Die Beiträge sind unabhängig davon zu deklarieren, ob es sich um eine obligatorische oder freiwillige Vorsorge im Rahmen des koordinierten Lohnes (Säule 2a) oder um eine zusätzliche berufliche Vorsorge (Säule 2b) handelt. Falls der Arbeitgeber den gemäss Gesetz, Statut oder Reglement vom Arbeitnehmer geschuldeten Beitrag ganz oder teilweise übernimmt, ist dieser Betrag zwar ebenfalls abzugsfähig, muss aber vorerst in Ziffer 7 des Lohnausweises (vgl. Rz 36) deklariert werden.

Ziffer 10.1 - **Ordentliche Beiträge für die berufliche Vorsorge** In diesem Feld sind die nach Gesetz, Statut oder Reglement geleisteten ordentlichen Beiträge für die berufliche Vorsorge (2. Säule) einzutragen.

Ziffer 10.2 - **Beiträge für den Einkauf in die berufliche Vorsorge** In diesem Feld sind die im Bruttolohn enthaltenen, dem Arbeitnehmer vom Lohn abgezogenen Beiträge an Vorsorgeeinrichtungen (2. Säule) anzugeben, die der Verbesserung des Vorsorgeschutzes bis (höchstens) zu den vollen reglementarischen Leistungen dienen.

Es sind dies vor allem:

- Beiträge für den Einkauf von fehlenden Versicherungsjahren oder von fehlendem Spar- bzw. Deckungskapital;
- Beiträge für den Einkauf, bedingt durch eine Änderung des Reglementes oder Vorsorgeplans bedingt ist;
- Beiträge zum Wiedereinkauf nach einer Scheidung.

Zusätzlich sind die vom Arbeitgeber übernommenen Arbeitnehmerbeiträge anzugeben, sofern sie in Ziffer 7 des Lohnausweises aufgeführt sind (vgl. Rz 36). Vom Arbeitnehmer selber entrichtete, d. h. nicht vom Lohn abgezogene Einkaufsbeiträge an die berufliche Vorsorge, sind nicht durch den Arbeitgeber im Lohnausweis, sondern durch die Vorsorgeeinrichtung separat mit dem Formular 21 EDP dfi zu bescheinigen.

Ziffer 11 - **Nettolohn / Rente** In diesem Feld ist der für die Steuererklärung massgebende Nettolohn anzugeben. Der Nettolohn wird dadurch ermittelt, dass vom Bruttolohn total (Ziffer 8 des Lohnausweises) das Total der Abzüge (Ziffer 9 und 10 des Lohnausweises) abgezogen wird.

Ziffer 12 - **Quellensteuerabzug** In diesem Feld ist der Totalbetrag (brutto) der Quellensteuern anzugeben, der einem ausländischen Arbeitnehmer ohne Niederlassungsbewilligung (z. B. Jahres- und Kurzaufenthalter, Grenzgänger usw.) oder einem ausländischen Mitglied des Verwaltungsrats im entsprechenden Kalenderjahr vom Bruttolohn in Abzug gebracht wurde.

Werden die Quellensteuern vom Arbeitgeber bezahlt, sind in Ziffer 7 des Lohnausweises (andere Leistungen) der Hinweis "Quellensteuer vom Arbeitgeber bezahlt" und der entsprechende Betrag anzugeben.

Ziffer 13 - **Spesenvergütungen (nicht im Bruttolohn enthalten)** In den Feldern 13.1 und 13.2 sind die Vergütungen anzugeben, die der Arbeitgeber als Spesenersatz betrachtet und die deshalb nicht Bestandteil des Bruttolohnes im Sinne von Ziffer 8 des Lohnausweises bilden. Als **Spesenvergütungen** gelten vom Arbeitgeber ausgerichtete Entschädigungen für Auslagen, die dem Arbeitnehmer im Rahmen seiner *dienstlichen Tätigkeit*, z. B. auf Geschäftsreisen, entstanden sind.

**Keine Spesenvergütungen** sind Entschädigungen des Arbeitgebers, welche Auslagen abdecken, die vor oder nach der eigentlichen Arbeitstätigkeit anfallen. Solche Entschädigungen für Berufsauslagen sind beispielsweise Wegvergütungen (vgl. Rz 17) sowie Entschädigungen für die Nutzung privater Arbeitszimmer oder Lagerräume. Solche Entschädigungen sind stets zum Bruttolohn zu addieren (vgl. die Ziffern 1 bis 7 des Lohnausweises) und können allenfalls vom Arbeitnehmer in der Steuererklärung als Berufskosten in Abzug gebracht werden.

Die Art der Spesenvergütungen ist entscheidend für die Deklaration mit dem Lohnausweis.

Es wird wie folgt unterschieden:

- **Effektive Spesenvergütungen** anhand von Belegen oder in Form von Einzelfallpauschalen, z. B. CHF 30 pro auswärtiges Abendessen (vgl. Rz 52, 56 und 57);
- **Pauschale Spesenvergütungen** für einen bestimmten Zeitabschnitt, z. B. monatliche Auto- oder Repräsentationsspesen (vgl. Rz 53, 58 und 59);
- **Spesenvergütungen** im Rahmen eines **genehmigten Spesenreglementes**(vgl. Rz 54 und 55).

**Alle effektiven Spesenvergütungen**, die bei einem Arbeitnehmer angefallen sind (inkl. Spesenauslagen welche über Unternehmenskreditkarten bezahlt werden), müssen deklariert werden. Keine Deklarationspflicht von Spesenauslagen besteht, wenn folgende Vorgaben eingehalten werden. Für die Anwendung der nachfolgenden Pauschalen ist eine tatsächliche Reisetätigkeit Voraussetzung. Eine Hochrechnung der Einzelfallpauschalen auf die Arbeitstage ist nicht zulässig:

- Übernachtungsspesen werden gegen Beleg zurückerstattet;
- Die Höhe der effektiven Spesenvergütung für Mittag- oder Abendessen entspricht in der Regel einem Wert von maximal CHF 35 bzw. die Pauschale für eine Hauptmahlzeit beträgt maximal CHF 30;
- Kundeneinladungen usw. werden ordnungsgemäss gegen Originalquittung abgerechnet;
- Die Benutzung öffentlicher Transportmittel (Bahn, Flugzeug usw.) erfolgt gegen Beleg;
- Für die geschäftliche Benutzung des Privatfahrzeuges werden maximal 70 Rappen pro Kilometer vergütet;
- Kleinspesen werden, soweit möglich, gegen Beleg oder in Form einer Tagespauschale von maximal CHF 20 vergütet.

**Werden alle diese Vorgaben eingehalten, genügt es, im kleinen Feld zu Ziffer 13.1.1 des Lohnausweises ein Kreuz (X) einzusetzen. Auf die Angabe des effektiven Spesenbetrages kann verzichtet werden.**

**Pauschale Spesenvergütungen** (Einzelfallpauschalen gemäss Rz 52 fallen nicht darunter) sind bei allen Arbeitnehmern im Lohnausweis betragsmässig anzugeben. Das gilt auch bei Vorliegen eines genehmigten Spesenreglementes. Pauschale Spesenvergütungen müssen in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.

**Genehmigtes Spesenreglement:** Arbeitgeber, die eine von den in Rz 52 aufgeführten Vorschriften abweichende Spesenregelung haben, können bei der Steuerbehörde des Sitzkantons ein Gesuch um Genehmigung des Spesenreglementes stellen. Es empfiehlt sich, Spesenreglemente nach dem Musterreglement der Schweizerischen Steuerkonferenz zu gestalten. Die Genehmigung durch den Sitzkanton umfasst sowohl die Festsetzung der effektiven als auch der pauschalen Spesenvergütungen. Im Lohnausweis sind bei Vorliegen eines genehmigten Spesenreglementes nur die Pauschalspesen (vgl. Ziffer 13.2 des Lohnausweises) anzugeben. Bei der Veranlagung des Arbeitnehmers wird lediglich überprüft, ob die Höhe der ausbezahlten mit der Höhe der bewilligten Pauschalspesen übereinstimmt. Vom Sitzkanton genehmigte Spesenreglemente werden grundsätzlich von allen Kantonen anerkannt.

Unternehmen mit einem genehmigten Spesenreglement haben im Lohnausweis unter Ziffer 15 folgenden Vermerk anzubringen: «Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt. »

Ziffer 13.1 - **Effektive Spesen**

Ziffer 13.1.1 - **Effektive Reise, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen** Im kleinen, vorangestellten Feld ist ein Kreuz (X) einzusetzen, wenn alle Vorgaben von Rz 52 erfüllt sind. Der Spesenbetrag muss nicht angegeben werden. Sind hingegen die Vorgaben gemäss Rz 52 nicht erfüllt und liegt kein genehmigtes Spesenreglement vor, sind die Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen, die effektiv, d. h. gegen Beleg, vergütet worden sind, betragsmässig anzugeben. Als solche Spesen fallen insbesondere in Betracht

- Effektive Autospesen
- Flug-, Taxi- und Bahnspesen
- Spesen für Übernachtungen, Frühstück, Mittag und Abendessen
- Spesen für Einladungen von Geschäftspartnern ins Restaurant oder zu Hause
- Spesen für kleinere Verpflegungsauslagen unterwegs

Ziffer 13.1.2 - **Übrige effektive Spesen** Auf dieser Zeile ist vorab die Art sämtlicher übriger effektiver Spesen anzugeben. Zusätzlich ist im entsprechenden Feld der Betrag dieser Leistungen einzutragen. Als solche übrigen effektiven Spesen fallen insbesondere die vom Arbeitgeber (gegen Beleg) bezahlten Entschädigungen für die besonderen (abzugsfähigen) Berufskosten von Expatriates gemäss der entsprechenden Bundesverordnung in Betracht. In diesem Fall ist die Anmerkung «Berufsauslagen für Expatriates» anzubringen und ist der ausbezahlte Spesenbetrag im entsprechenden Feld anzugeben. Besteht ein entsprechendes Ruling mit den Steuerbehörden, kann auf eine Bescheinigung der effektiven Expatriatespesen verzichtet werden. Unter Ziffer 15 ist in diesen Fällen auf das Ruling hinzuweisen (siehe Rz 65a).

Ziffer 13.2 - **Pauschalspesen**

Ziffer 13.2.1 - **Pauschale Repräsentationsspesen** In diesem Feld ist ein Pauschalbetrag (Einzelfallpauschalen gemäss Rz 52 fallen nicht darunter) anzugeben, der leitenden Angestellten oder dem Aussendienstpersonal für Kleinspesen (in der Regel Einzelauslagen unter CHF 50) und repräsentative Auslagen (z. B. für private Einladungen zu Hause) ausbezahlt wurde. Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen. Der Frankenbetrag ist auch dann anzugeben, wenn ein genehmigtes Spesenreglement vorliegt.

Ziffer 13.2.2 - **Pauschale Autospesen** In diesem Feld ist ein Pauschalbetrag anzugeben, der einem Arbeitnehmer ausbezahlt wurde, der sein Privatfahrzeug oft geschäftlich verwenden muss (in der Regel mehrere tausend Kilometer pro Jahr). Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.

13.2.3 - **Übrige Pauschalspesen** Auf dieser Zeile ist vorab die Art sämtlicher übriger Pauschalspesen, die nicht pauschale Auto- oder Repräsentationsspesen sind, anzugeben. Im Feld ist lediglich die Summe dieser Pauschalspesenvergütungen einzutragen (wie bei mehreren Leistungen vorzugehen ist, vgl. Rz 26). In Form einer Pauschale vergütete besondere Berufskosten von Expatriates sind nicht unter Ziffer 13.2.3 zu bescheinigen, sondern unter Ziffer 2.3 mit der Bemerkung «Pauschalspesen Expatriates» zum Lohn hinzuzurechnen (Art. 2 Abs. 3 Bst. b ExpaV).

Ziffer 13.3 - **Beiträge des Arbeitgebers für die berufsorientierte Aus- und Weiterbildung – einschliesslich Umschulungskosten** In diesem Feld sind alle effektiven Vergütungen des Arbeitgebers für berufsorientierte Aus- und Weiterbildung – einschliesslich Umschulungskosten – eines Arbeitnehmers anzugeben, die dem Arbeitnehmer vergütet werden. Nicht anzugeben sind Vergütungen, die direkt an Dritte (z.B. Bildungsinstitut) bezahlt werden.

Immer zu bescheinigen sind jedoch effektive Vergütungen für Rechnungen, die auf den Arbeitnehmer ausgestellt sind.

Ziffer 14 - **Weitere Gehaltsnebenleistungen** Auf diesen Zeilen sind (ohne Angabe des Betrages) die Gehaltsnebenleistungen des Arbeitgebers aufzuführen, die er nicht selbst bewerten kann und die er deshalb nicht unter Ziffer 2 des Lohnausweises deklariert hat. Als solche Gehaltsnebenleistungen gelten geldwerte Vorteile verschiedenster Art. In Betracht fallen insbesondere Waren oder Dienstleistungen des Arbeitgebers, die der Arbeitnehmer gratis oder zu einem besonders tiefen Vorzugspreis erworben hat.

Ein Hinweis auf solche Gehaltsnebenleistungen ist nicht notwendig, wenn es sich bei der Gehaltsnebenleistung um eine Vergünstigung handelt, die gemäss den AHV-Richtlinien als geringfügig betrachtet wird (Stand 1.1.2015: CHF 2 300). Als geringfügig gelten die branchenüblichen Rabatte, sofern der Arbeitgeber die Waren usw. dem Arbeitnehmer ausschliesslich zu dessen Eigengebrauch und zu einem Preis, der mindestens die Selbstkosten deckt, zukommen lässt. Personalvergünstigungen an dessen nahestehenden Personen sind in Ziffer 2.3 zu deklarieren. Weitere Ausnahmen von der Deklarationspflicht sind in Rz 72 aufgeführt.

Ziffer 15 - **Bemerkungen**

Unter dieser Ziffer sind alle zusätzlichen, erforderlichen Angaben zu machen, die nicht in einem der anderen Felder eingetragen werden. Zudem können freiwillig Angaben gemacht werden, die im Veranlagungsverfahren dienlich sein können. Zu letzteren gehören Angaben wie die Höhe der im Bruttolohn enthaltenen Kinderzulagen, die Anzahl im Kalenderjahr geleisteter Schichttage, die Höhe der im Bruttolohn enthaltenen Krankenkassenbeiträge. Erforderliche Angaben sind insbesondere:

- **Anzahl der Tage mit Erwerbsausfallentschädigungen:** Diese sind stets anzugeben, wenn die entsprechenden Erwerbsausfallentschädigungen nicht durch den Arbeitgeber ausbezahlt wurden und deshalb nicht im Bruttolohn gemäss Ziffer 8 des Lohnausweises enthalten sind. Erhält der Arbeitnehmer die Erwerbsausfallentschädigungen durch den Arbeitgeber, ist dieser Betrag stets im Lohnausweis (Ziffer 1 oder Ziffer 7 des Lohnausweises) zu bescheinigen.

- **Leistungen der Arbeitslosenversicherung:** Wird das Formular für die Bescheinigung von Ersatzeinkommen der Arbeitslosenversicherung verwendet, sind die Leistungen, respektive Rechtserwerb und Rechtsanspruch sowie die weiteren relevanten Angaben in Ziffer 15 zu bescheinigen.

– **Genehmigtes Spesenreglement:** Wurde ein Spesenreglement vom Sitzkanton des Arbeitgebers genehmigt (vgl. Rz 54), ist folgende Bemerkung anzubringen: «Spesenreglement durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt». In diesem Fall ist in Ziffer 13.1.1 kein Kreuz zu setzen.

– **Expatriatespesen:** Besteht ein durch die Behörden genehmigtes Expatriateruling, muss folgender Text angebracht werden: «Expatriateruling durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt».

– **Mehrere Lohnausweise:** Wurden vom Arbeitgeber für dasselbe Jahr ausnahmsweise mehrere Lohnausweise ausgestellt, ist folgende Bemerkung anzubringen: «Einer von ... Lohnausweisen» (vgl. Rz 7).

– **Rektifikat:** Wird ein bereits bestehender Lohnausweis für einen Arbeitnehmer ersetzt, ist im neuen Lohnausweis folgende Bemerkung anzubringen: «Dieser Lohnausweis er-setzt denjenigen Lohnausweis vom XX.XX.XXXX».

– **Teilzeitanstellung:** Wurde der Arbeitnehmer mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad angestellt, ist eine entsprechende Bemerkung, z. B. «Teilzeitbeschäftigung», an-zubringen. Die Angabe des Beschäftigungsgrads, z.B. «50 %-Stelle», ist erwünscht.

– **Mitarbeiterbeteiligungen:** Wurde der Verkehrswert von den Steuerbehörden genehmigt, ist folgender Vermerk anzubringen (vgl. Rz 29): «Verkehrswert durch Kanton X (Autokennzeichen des Kantons) am ... (Datum) genehmigt».

– Wenn aus der Abgabe der Mitarbeiterbeteiligung noch kein steuerbares Einkommen fliesst, ist folgender Vermerk anzubringen: «Mitarbeiterbeteiligung ohne steuerbares Einkommen. Grund: ... (z. B. anwartschaftliche Mitarbeiteraktien)».

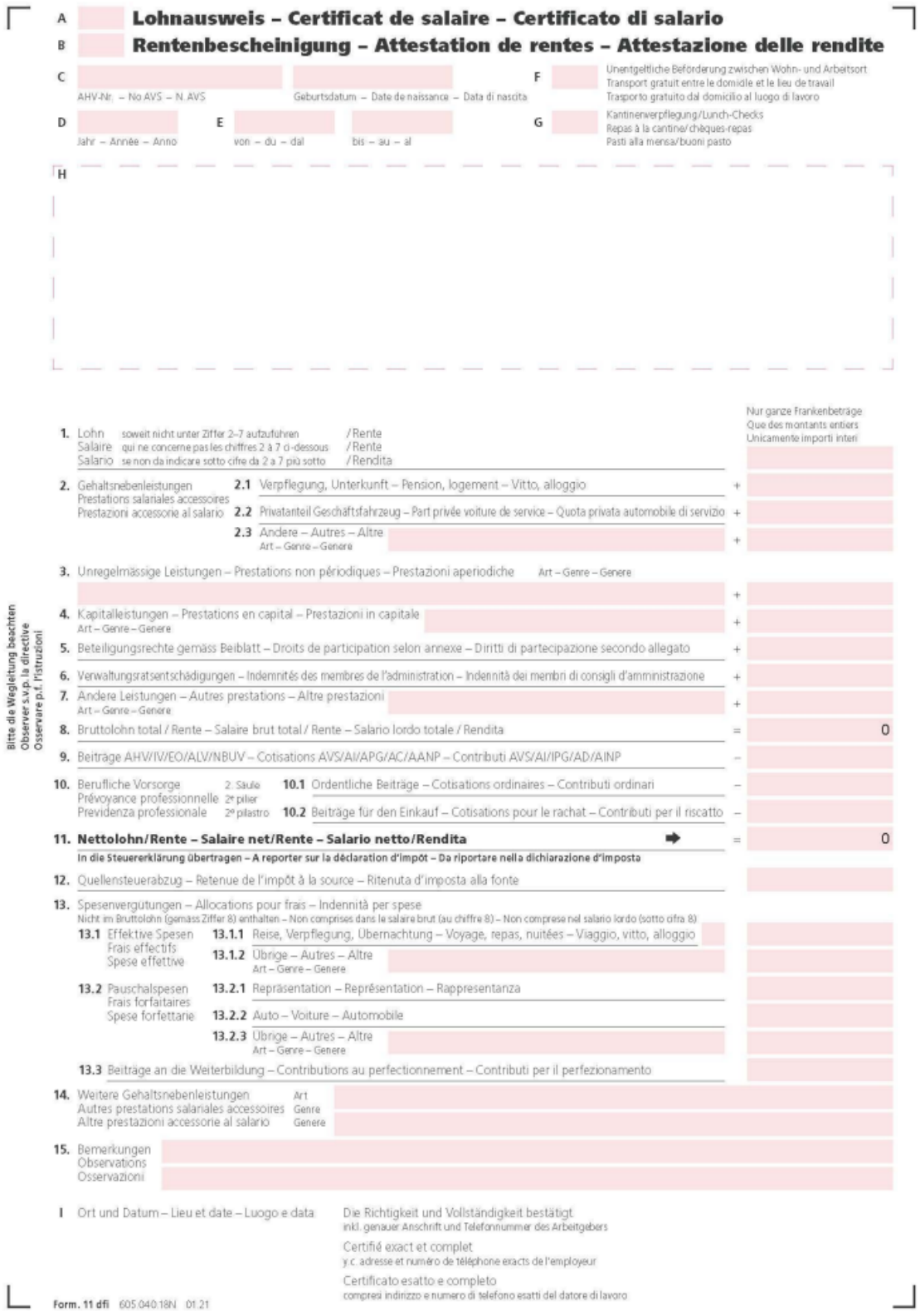
– **Geschäftsfahrzeug:** Besitzt ein Arbeitnehmer ein Geschäftsfahrzeug und arbeitet er vollständig oder teilweise im Aussendienst (bspw. Handelsreisende, Kundenberater, Monteure, bei regelmässiger Erwerbstätigkeit auf Baustellen und Projekte), muss der Arbeitgeber unter Ziffer 15 den prozentualen Anteil Aussendienst bescheinigen (vgl. Rz 9; siehe auch Mitteilung-002-D-2016-d der ESTV vom 15. Juli 2016)

https://www.estv.admin.ch/dam/estv/de/dokumente/allgemein/Dokumentation/mittei-lungen/Mitteilung-002-D-2016.pdf.download.pdf/Mitteilung-002-D-2016-d.pdf

sowie die diesbezügliche Beilage

https://www.estv.admin.ch/dam/estv/de/dokumente/allgemein/Dokumentation/mittei-lungen/Mitteilung-002-D-2016_Beilage.pdf.download.pdf/Mitteilung-002-D-2016-d_Beilage.pdf

– **Umzugskosten:** Entstehen einem Arbeitnehmer aufgrund eines äusseren beruflichen Zwangs (z.B. Sitzverlegung des Arbeitgebers) Umzugskosten und werden diese durch den Arbeitgeber im tatsächlichen Umfang vergütet, sind diese Kosten unter den Bemerkungen im Lohnausweis zu bescheinigen (z. B. «Umzugskosten von CHF ... infolge Sitzverlegung vom Arbeitgeber bezahlt»). Ebenso nur in Ziffer 15 sind durch den Arbeitgeber bezahlte, effektive Umzugskosten gemäss Verordnung über den Abzug besonderer Be-rufskosten von Expatriates zu bescheinigen (Art. 2 Abs. 2 Bst. a ExpaV).



A **Lohnausweis – Certificat de salaire – Certificato di salario**

B **Rentenbescheinigung – Attestation de rentes – Attestazione delle rendite**

C AHV-Nr. – No AVS – N. AVS | Geburtsdatum – Date de naissance – Data di nascita

F Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort
Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail
Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro

D Jahr – Année – Anno

E von – du – dal | bis – au – al

G Kantinenverpflegung/Lunch-Checks
Repas à la cantine/chèques-repas
Pasti alla mensa/buoni pasto

H

Nur ganze Frankenbeträge
Que des montants entiers
Unicamente importi interi

1. Lohn / Salaire / Salario – soweit nicht unter Ziffer 2–7 aufzuführen / qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto – / Rente / Rendita
2. Gehaltsnebenleistungen / Prestations salariales accessoires / Prestazioni accessorie al salario
   - 2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio +
   - 2.2 Privatanteil Geschäftsfahrzeug – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio +
   - 2.3 Andere – Autres – Altre (Art – Genre – Genere) +
3. Unregelmässige Leistungen – Prestations non périodiques – Prestazioni aperiodiche (Art – Genre – Genere) +
4. Kapitalleistungen – Prestations en capital – Prestazioni in capitale (Art – Genre – Genere) +
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt – Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato +
6. Verwaltungsratsentschädigungen – Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione +
7. Andere Leistungen – Autres prestations – Altre prestazioni (Art – Genre – Genere) +
8. Bruttolohn total / Rente – Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita = 0
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV – Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP –
10. Berufliche Vorsorge / Prévoyance professionnelle / Previdenza professionale (2. Säule / 2e pilier / 2° pilastro)
    - 10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari –
    - 10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto –
11. **Nettolohn/Rente – Salaire net/Rente – Salario netto/Rendita** ➡ = 0
    **In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta**
12. Quellensteuerabzug – Retenue de l'impôt à la source – Ritenuta d'imposta alla fonte
13. Spesenvergütungen – Allocations pour frais – Indennità per spese
    Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)
    - 13.1 Effektive Spesen / Frais effectifs / Spese effettive
      - 13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio
      - 13.1.2 Übrige – Autres – Altre (Art – Genre – Genere)
    - 13.2 Pauschalspesen / Frais forfaitaires / Spese forfettarie
      - 13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza
      - 13.2.2 Auto – Voiture – Automobile
      - 13.2.3 Übrige – Autres – Altre (Art – Genre – Genere)
    - 13.3 Beiträge an die Weiterbildung – Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen / Autres prestations salariales accessoires / Altre prestazioni accessorie al salario (Art / Genre / Genere)
15. Bemerkungen / Observations / Osservazioni

I Ort und Datum – Lieu et date – Luogo e data

Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt
inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers
Certifié exact et complet
y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur
Certificato esatto e completo
compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro

Bitte die Wegleitung beachten
Observer s.v.p. la directive
Osservare p.f. l'istruzioni

Form. 11 dfi 605.040.18N 01.21

Abbildung 2.30: neuer Lohnausweis

### 16.10.2 Lohnausweis Drucken

Der *"Lohnausweis"* wird standardmässig als *"Entwurf"* gedruckt. Dies wird auf dem *"Lohnausweis"* entsprechend vermerkt und mit einem Wasserzeichen versehen. Erst bei der Aktivierung der Checkbox *"Lohnausweis final drucken"* wird der Hinweis und das Wasserzeichen aus dem *"Lohnausweis"* entfernt und eine eindeutige Kennnummer vergeben.

*"Lohnausweis drucken"* finden Sie unter *"Auswertungen / Scheine / Viewgen"*.

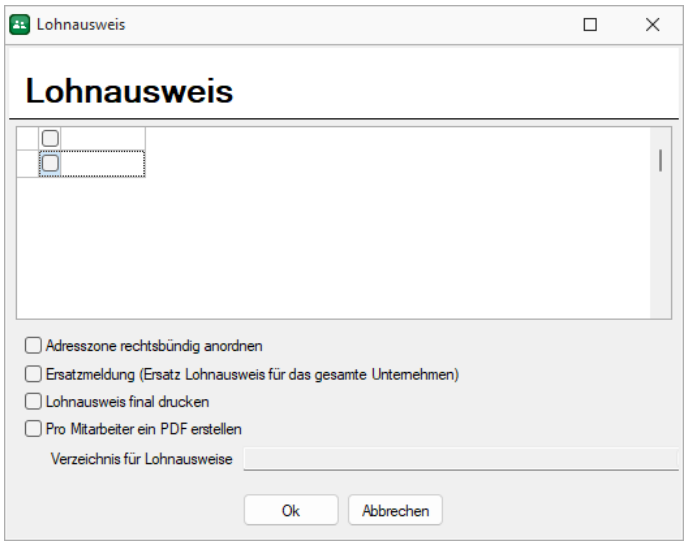



**Abbildung 2.31:** Lohnausweis drucken

#### Ersatz von Lohnausweisen

Wird ein *"Lohnausweis"* gedruckt, welcher bereits die Checkbox *"Lohnausweis final drucken"* aktiviert hatte, wird ein Ersatz des *"Lohnausweises"* erstellt. Dadurch wird in der Bemerkung hinzugefügt, dass dieser *"Lohnausweis"* einen vorhergehenden ersetzt. Dies kann nicht unterdrückt werden. Daher sollten Sie darauf achten, dass Sie eine lokale Kopie des PDF erstellen, wenn ein Lohnausweis gedruckt wird. So können Sie den Lohnausweis erneut drucken, ohne das ein Ersatz erstellt wird.

Muss der *"Lohnausweis"* für das gesamte Unternehmen ersetzt werden, zum Beispiel durch eine fehlerhafte Abrechnung, können Sie dies über die Checkbox *"Ersatzmeldung"* machen. Dann wird ebenfalls eine Bemerkung in den *"Lohnausweisen"* generiert.

#### Druck Lohnausweise

Es kann ein PDF pro *"Mitarbeiter"* erstellt werden kann. Dadurch wird unter der Angabe eines Verzeichnisses, das PDF pro *"Mitarbeiter"* in den entsprechenden Ordner abgelegt und nicht mehr für alle *"Mitarbeitenden"* ein gemeinsames PDF erstellt. So haben Sie die Möglichkeit, diese PDFs beispielsweise anschliessend per Mail an die einzelnen *"Mitarbeiter"* zu senden.

## 16.11 Mitarbeiter BVG

Mit dem Update auf SWISSDEC 5 ist es im SELECTLINE LOHN erstmals möglich, die BVG mittels ELM zu übermitteln. Damit kann die BVG-Basis der Mitarbeiter an die Versicherung übermittelt werden. Als Resultat der Meldung wird im Anschluss der BVG-Betrag pro Mitarbeiter zurückerhalten.

Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments kann noch keine der Versicherungen diese BVG-Meldung verarbeiten. Das Feature wurde bereits vollständig in SELECTLINE implementiert, kann aber in der Praxis noch nicht verwendet werden. Sobald die Versicherungen jedoch in der Lage sind, diese Werte zu empfangen, kann die Funktion ohne zusätzliches Update genutzt werden.

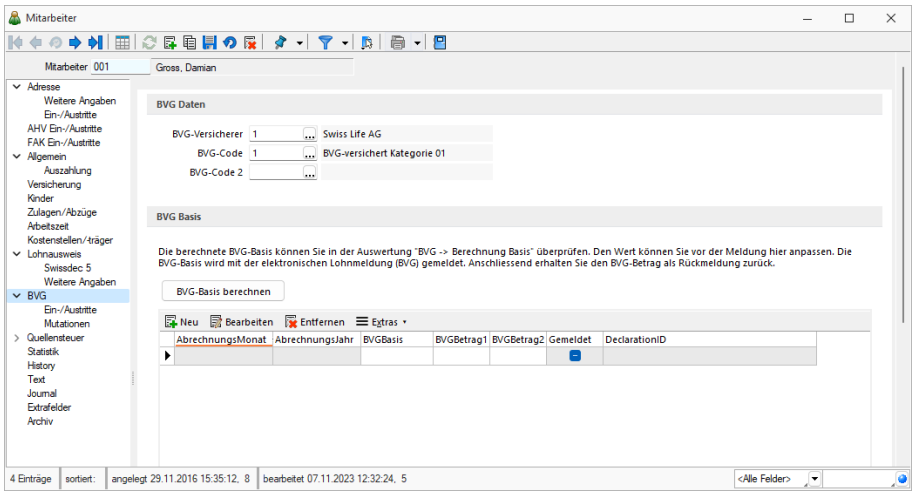



**Abbildung 2.32:** Mitarbeiter BVG

## Seite BVG

### BVG Daten

Hier erfassen Sie die nachfolgenden BVG Daten:

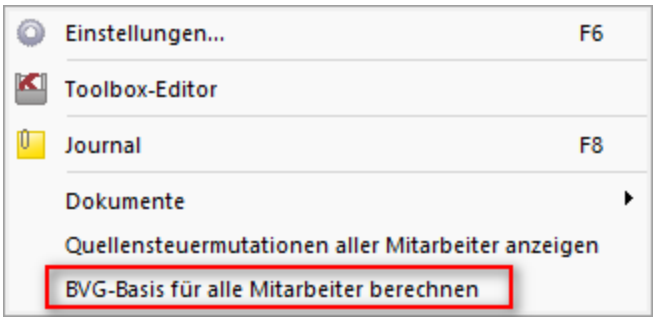
- BVG-Versicherer
- BVG-Code
- BVG-Code 2

### BVG-Basis

Beim Mitarbeiter können Sie im Reiter BVG eine BVG-Basis erfassen. Die BVG-Basis können Sie entweder über den Button *"BVG-Basis berechnen"* automatisch berechnen lassen oder manuell eintragen. Bei der automatischen Berechnung werden die Zulagen aus dem Reiter *"Zulagen / Abzüge"* verwendet. Für die *"Zulagen"* mit voraussichtlicher Betrachtung, werden die Werte für das Jahr hochgerechnet, für solche mit der rückwirkenden Betrachtung wird versucht, das vergangene Jahr mit derselben Zulage zu berücksichtigen.

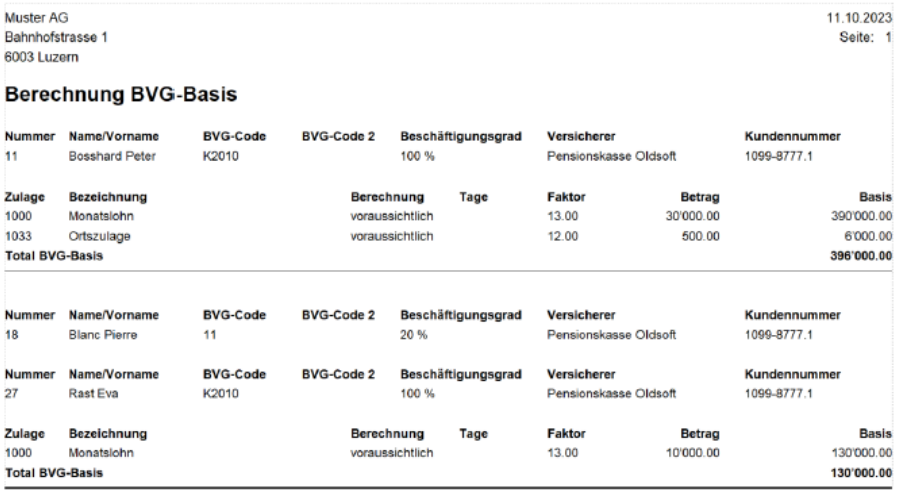
Die *"BVG-Basis"* kann ausserdem nach einer automatischen Berechnung überschrieben werden. Dies ist solange möglich, bis die Basis gemeldet wird. Wird erneut eine automatische Berechnung gemacht, wird die *"bestehende BVG-Basis überschrieben"*. Es darf immer nur eine nicht gemeldete BVG-Basis geben.

> Auch für einen Eintritt benötigt es eine ungemeldete BVG-Basis, da diese zwingend mitgemeldet werden muss.




Um nicht für jeden *"Mitarbeiter"* einzeln eine BVG-Basis zu berechnen, können Sie im Mitarbeiter unter den Zusatzfunktionen die Option *"BVG-Basis für alle Mitarbeiter berechnen"* nutzen. Dadurch werden bei *"allen Mitarbeitern"*, die im aktuellen Abrechnungsjahr aktiv sind und eine BVG-Versicherung eingetragen haben, eine BVG-Basis eingetragen bzw. die bestehende aktualisiert.

Damit Sie eine Übersicht der Berechnung der BVG-Basis erhalten, können Sie die Auswertung unter *"Auswertungen / Berechnung Basis"* öffnen. Darin werden sämtliche Mitarbeiter aufgelistet, die im Abrechnungsjahr aktiv sind.



Muster AG
Bahnhofstrasse 1
6003 Luzern

11.10.2023
Seite: 1

**Berechnung BVG-Basis**

| Nummer | Name/Vorname | BVG-Code | BVG-Code 2 | Beschäftigungsgrad | Versicherer | Kundennummer |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Bosshard Peter | K2010 | | 100 % | Pensionskasse Oldsoft | 1099-8777.1 |

| Zulage | Bezeichnung | Berechnung | Tage | Faktor | Betrag | Basis |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1000 | Monatslohn | voraussichtlich | | 13.00 | 30'000.00 | 390'000.00 |
| 1033 | Ortszulage | voraussichtlich | | 12.00 | 500.00 | 6'000.00 |
| **Total BVG-Basis** | | | | | | **396'000.00** |

| Nummer | Name/Vorname | BVG-Code | BVG-Code 2 | Beschäftigungsgrad | Versicherer | Kundennummer |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Blanc Pierre | 11 | | 20 % | Pensionskasse Oldsoft | 1099-8777.1 |

| Nummer | Name/Vorname | BVG-Code | BVG-Code 2 | Beschäftigungsgrad | Versicherer | Kundennummer |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 27 | Rast Eva | K2010 | | 100 % | Pensionskasse Oldsoft | 1099-8777.1 |

| Zulage | Bezeichnung | Berechnung | Tage | Faktor | Betrag | Basis |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1000 | Monatslohn | voraussichtlich | | 13.00 | 10'000.00 | 130'000.00 |
| **Total BVG-Basis** | | | | | | **130'000.00** |

**Abbildung 2.33:** Mitarbeiter BVG Basis

## Seite Eintritte und Austritte

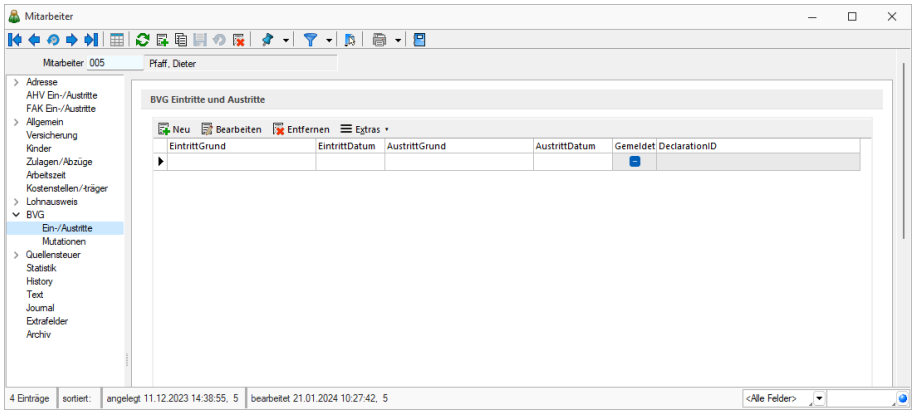



**Abbildung 2.34:** Mitarbeiter BVG Ein- und Austritte

## Seite Mutationen

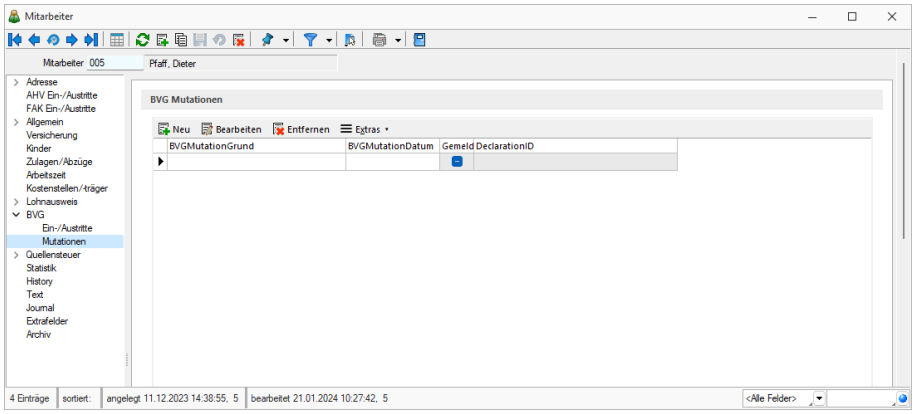



**Abbildung 2.35:** Mitarbeiter BVG Mutationen

## Meldung erstellen

Die Meldung für die BVG-Basis sollte grundsätzlich vor der ersten Abrechnung erfolgen, damit Sie bereits die korrekten BVG-Beiträge für die Mitarbeiter verwenden können. Daher ist die BVG-Meldung grundsätzlich diejenige, die als Erstes gemacht wird.

Die BVG-Meldung können Sie wie die Jahresmeldung über *"Schnittstellen / Elektronische Lohnmeldung"* erstellen. Im Reiter BVG befinden sich sämtliche Mitarbeiter, die eine BVG-Basis erfasst haben

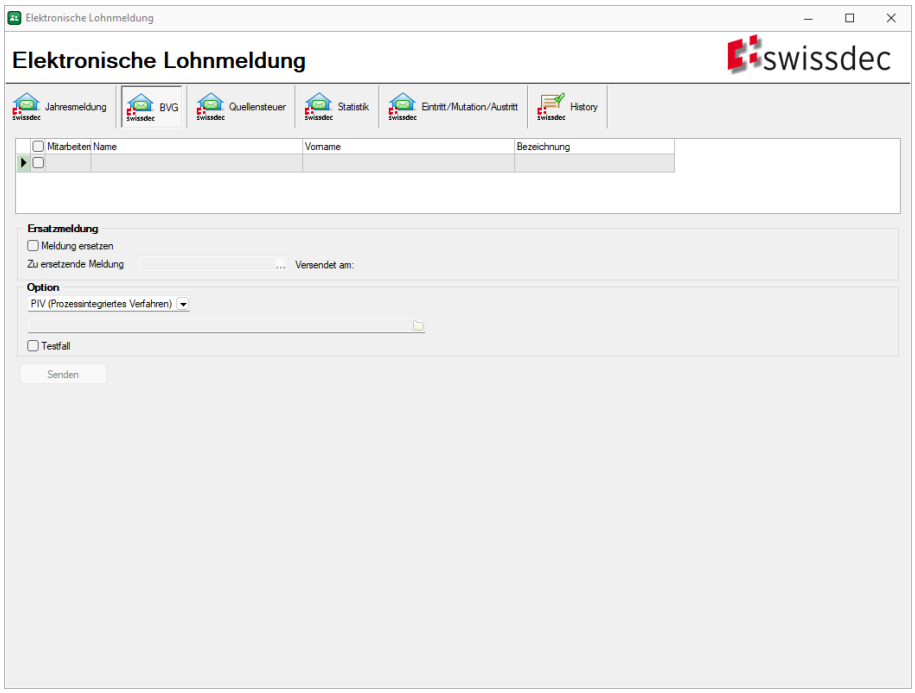



**Abbildung 2.36:** ELM BVG

## Rückmeldung verarbeiten

Für jeden Mitarbeitenden erhalten Sie als Rückmeldung den BVG-Betrag. Die Rückmeldung pro Mitarbeiter kann einen von drei unterschiedlichen Stati beinhalten:

- **Erfolgreich**: Der Betrag kann übernommen werden.
- **Provisorisch**: Allenfalls müssen noch Werte nachgereicht werden, der Betrag kann aber ebenfalls übernommen werden.
- **Abgelehnt**: Die eingegebenen Daten für den Mitarbeitenden sind nicht korrekt und müssen nochmals gemeldet werden.

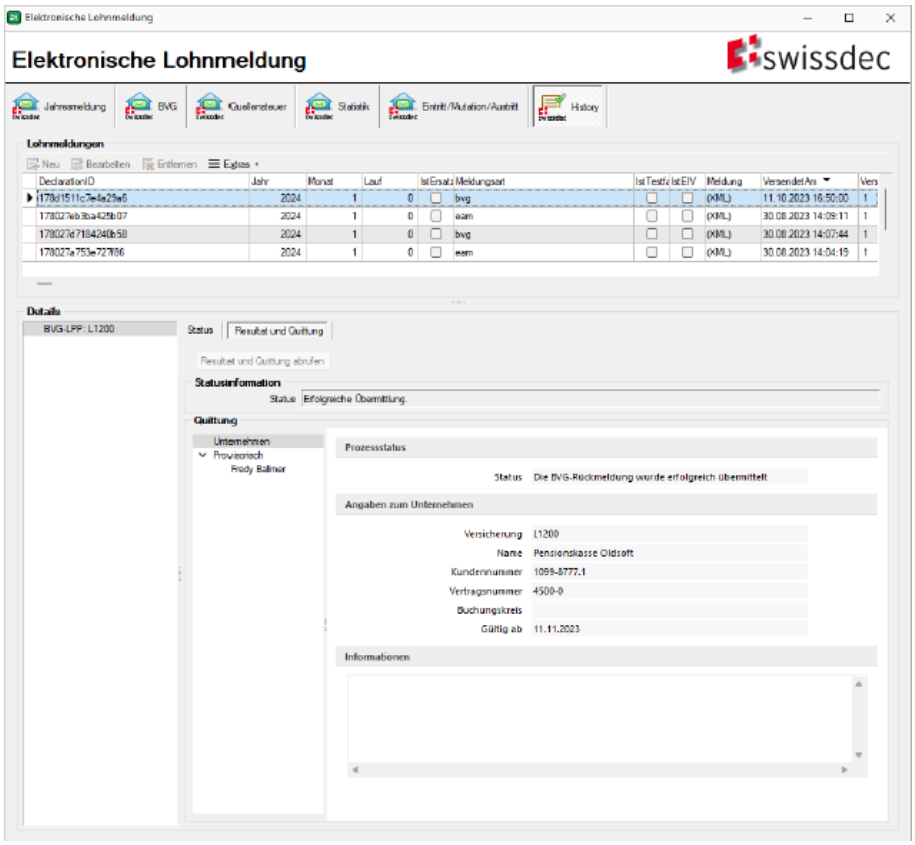



**Abbildung 2.37:** ELM BVG

## 16.12 Mitarbeiter Quellensteuer

Befüllen *"Stammdaten / Mitarbeiter / Quellensteuer"* Sie dieses Formular mit den erforderlichen Angaben für die Abwicklung der *"Quellensteuer"*.

Mit SWISSDEC 5 ist es wichtig, dass Sie die Angaben unter *"Wohnort"* in der *"Quellensteuer"* für sämtliche quellensteuerpflichtige Personen ausfüllen. Für Personen, die in der Schweiz wohnhaft sind, kann die Adresse mit dem Button *"Original-Adresse"* direkt übernommen werden. Der Grund für diese Anpassung ist die *"Quellensteuer-Mutation"*. Für diese darf die neue Adresse bei einem Wohnortswechsel erst im darauffolgenden Monat in der Quellensteuermeldung angepasst werden.

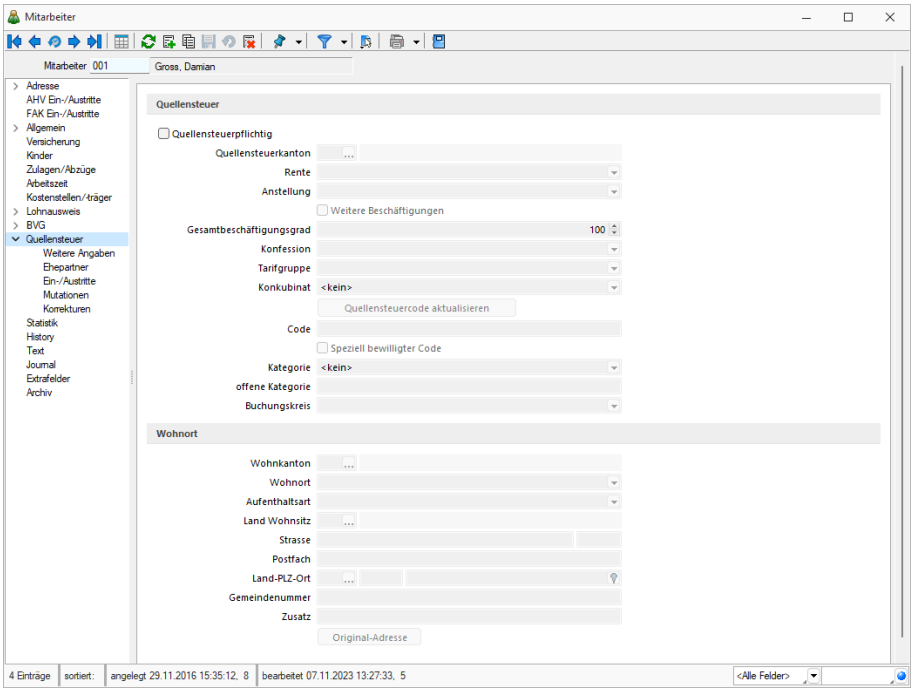



**Abbildung 2.38:** Mitarbeiter *"Quellensteuer"*

### Beispiel

Der Mitarbeiter wohnt im Kanton St. Gallen an der Bahnhofstrasse 1. Per 15. März wechselt er den Wohnort an die Musterstrasse 1 im Kanton St. Gallen. Die Hauptadresse muss per 15. März angepasst werden und auch die Mutation kann mit dem Mutationsdatum 15. März erfasst werden. Der Wohnort im Reiter *"Quellensteuer"* darf jedoch erst im April angepasst werden. Auch Anpassungen für den Ehepartner oder einen neuen Code dürfen erst im folgenden Monat gemacht werden.

## Weitere Angaben

Ergänzende Angaben zur Bearbeitung der *"Quellensteuer"*.

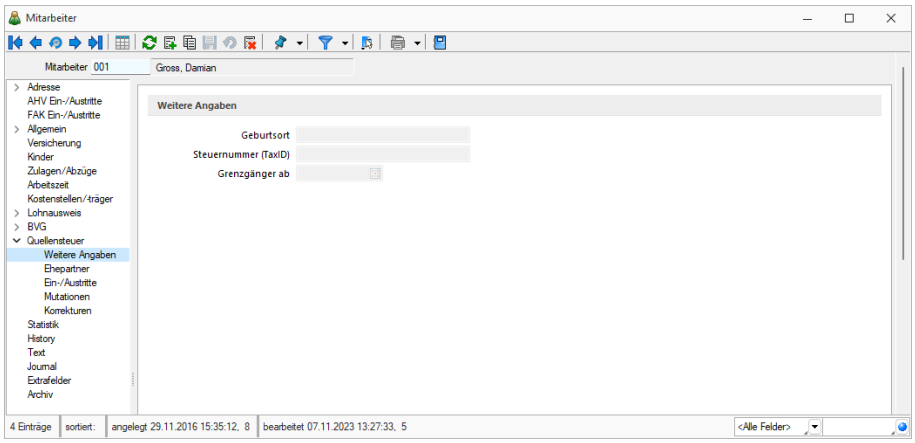



**Abbildung 2.39:** Mitarbeiter *"Quellensteuer"* Weitere Angaben

Der Reiter *"Weitere Angaben"* ist lediglich für Personen relevant, die vom Grenzgängerabkommen mit Italien betroffen sind. Dies sind in Italien wohnhafte Personen mit Arbeitsort im Kanton Tessin, Graubünden oder Wallis. Sollte eine solche Person in Ihrem Unternehmen angestellt sein, muss bei dieser zwingend das Feld *"Grenzgänger ab"* ausgefüllt sein. Liegt dieses Datum nach dem 17.07.2023, müssen auch die Felder *"Geburtsort"* und *"Steuernummer"* ausgefüllt sein. Sollte der Geburtsort nicht in Italien liegen, ist das Geburtsland einzutragen.

## Ehepartner

Angabe für Ehepartner zur Bearbeitung der *"Quellensteuer"*.

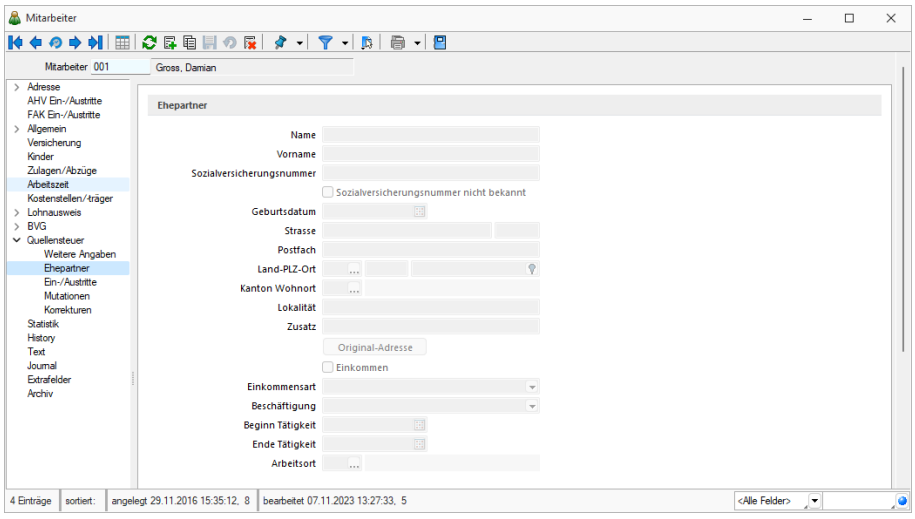



**Abbildung 2.40:** Mitarbeiter *"Quellensteuer"* Ehepartner

## Ein-/Austritte

Angabe über Ein- und Austritte zur Bearbeitung der *"Quellensteuer"*.

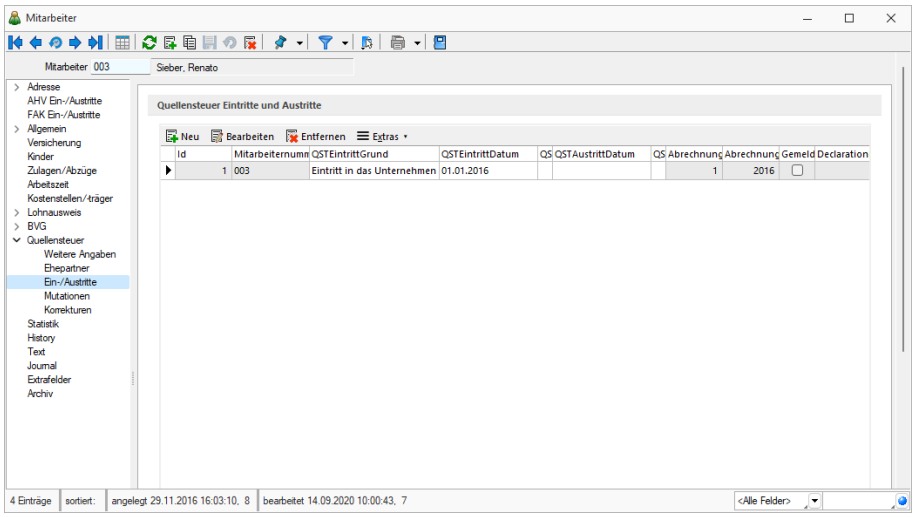



**Abbildung 2.41:** Mitarbeiter *"Quellensteuer"* Ein-/Austritte

## Mutationen

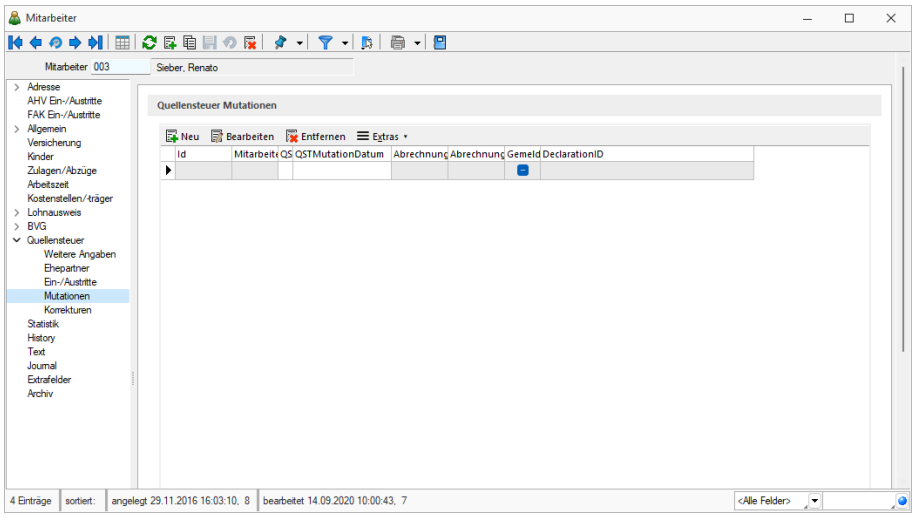



**Abbildung 2.42:** Mitarbeiter *"Quellensteuer"* Mutationen

Mit SWISSDEC 5 ist es wichtig, dass Sie die Angaben unter *"Wohnort"* in der *"Quellensteuer"* für sämtliche quellensteuerpflichtige Personen ausfüllen. Für Personen, die in der Schweiz wohnhaft sind, kann die Adresse mit dem Button *"Original-Adresse"* direkt übernommen werden. Der Grund für diese Anpassung ist die *"Quellensteuer"*-Mutation. Für diese darf die neue Adresse bei einem Wohnortswechsel erst im darauffolgenden Monat in der Quellensteuermeldung angepasst werden.

### Beispiel

Der Mitarbeiter wohnt im Kanton St. Gallen an der Bahnhofstrasse 1. Per 15. März wechselt er den Wohnort an die Musterstrasse 1 im Kanton St. Gallen. Die Hauptadresse muss per 15. März angepasst werden und auch die Mutation kann mit dem Mutationsdatum 15. März erfasst werden. Der Wohnort im Reiter *"Quellensteuer"* darf jedoch erst im April angepasst werden. Auch Anpassungen für den Ehepartner oder einen neuen Code dürfen erst im folgenden Monat gemacht werden.

### Korrekturen

Evtl. Korrekturen für die Bearbeitung der *"Quellensteuer"* erfassen Sie in diesem Formular.

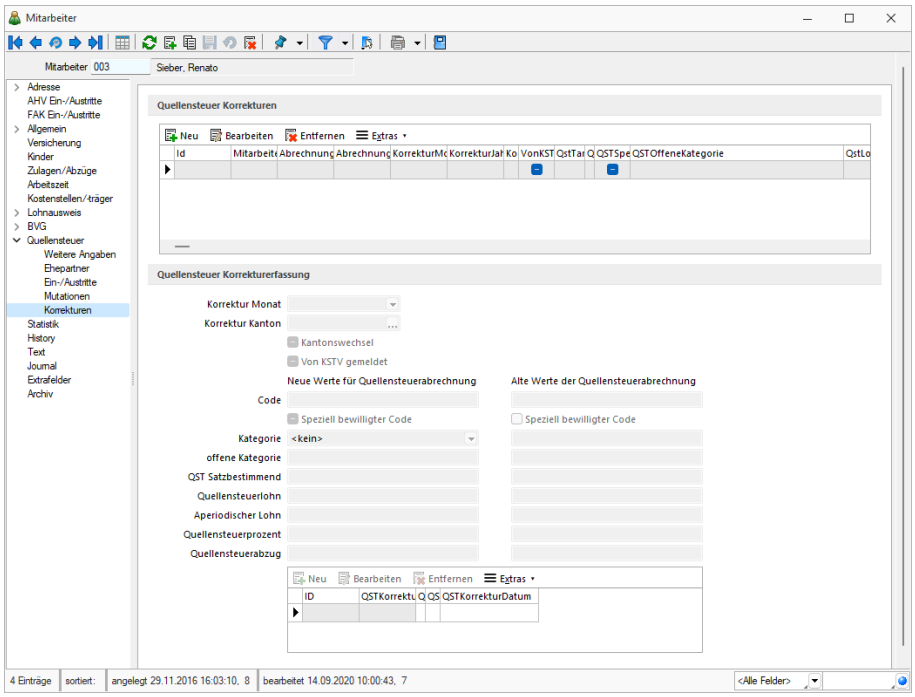



**Abbildung 2.43:** Mitarbeiter *"Quellensteuer"* Korrekturen

## 16.13 Statistik

Unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Statistik"* müssen die nachfolgenden Positionen eingetragen werden.

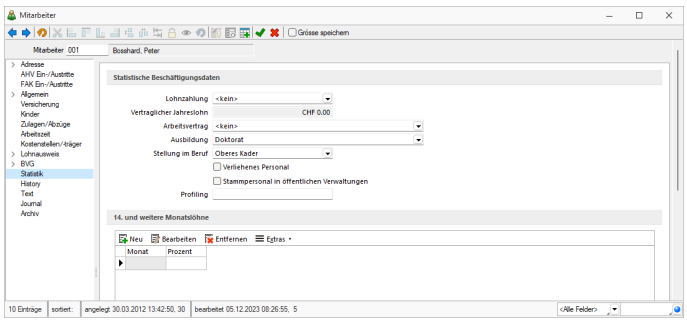



**Abbildung 2.44:** Mitarbeiter Statistik

### Statistische Beschäftigungsdaten

Folgende vorgegebenen *"Statistik-Werte"* gilt es abzufüllen:

- Lohnzahlung (Auswahl)
- Vertraglicher Jahreslohn
- Arbeitsvertrag
- Aufenthaltsart
- Ausbildung
- Stellung im Beruf
  - Verliehenes Personal
  - Stammpersonal in öffentlichen Verwaltung
- Profiling

**Vertraglicher Jahreslohn** - dieses Feld kann und darf nur dann gefüllt werden, wenn die Lohnzahlung auf *"Lohnzahlung ohne Zeitbindung"* eingestellt ist. Dann muss dieser Wert ausgefüllt werden und der Statistik gemeldet werden.

**Verliehenes Personal** - sollte nur verwendet werden, wenn der Mitarbeitende nicht im Unternehmen selbst arbeitet, sondern in einem anderen Unternehmen. Das ist beispielsweise bei Personalvermittlungsbüros möglich.

**Stammpersonal in öffentlichen Verwaltungen** - wird nur für öffentliche Verwaltungen benötigt.

**Profiling** - Im Profiling kann eine Nummer oder eine Zeichenreihenfolge angegeben werden, die vorgängig mit dem Bundesamt für Statistik abgeklärt wurde.

### 14. und weitere Monatslöhne

Falls relevant eintragen.

## 16.14 Historie

Unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / History"* können Sie Informationen über die geleisteten Zahlungen an einzelne *"Mitarbeiter"* im SELECTLINE-Lohn nachlesen.

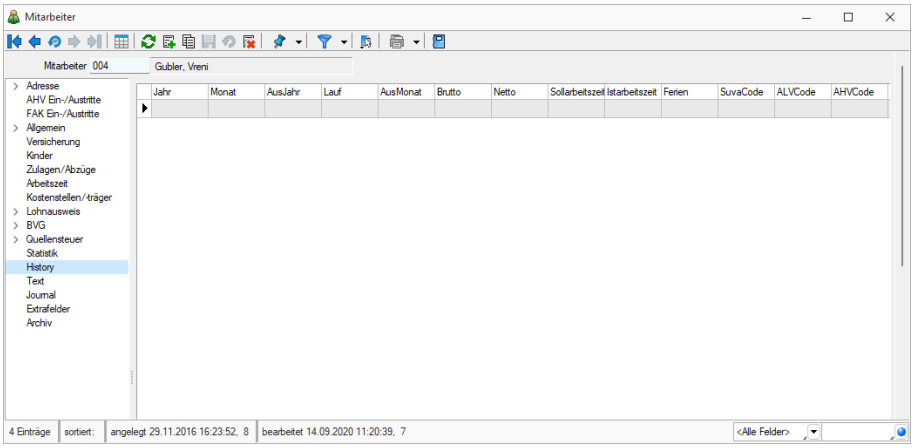



**Abbildung 2.45:** Mitarbeiter Historie

## 16.15 Text

Hinterlegen Sie unter *"Stammdaten / Mitarbeiter / Text"* individuelle Bemerkungen zum einzelnen *"Mitarbeiter"* inklusive Bild.

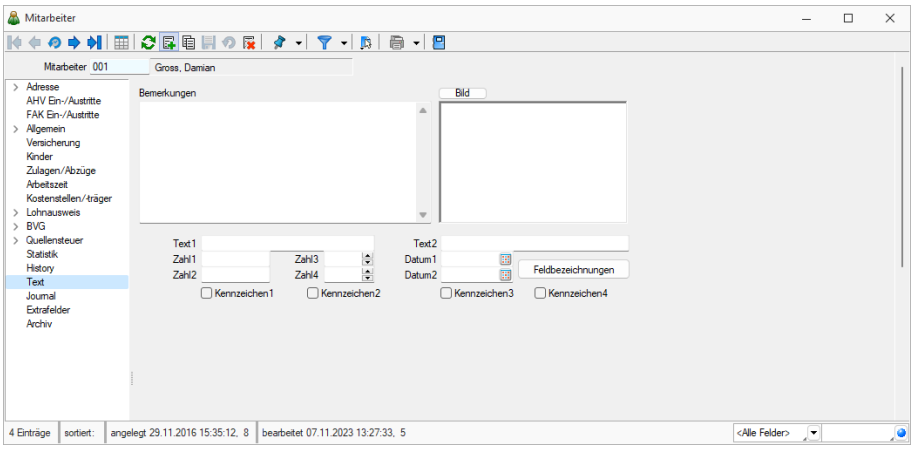



**Abbildung 2.46:** Mitarbeiter Text

## 16.16 Journal - Notizen

Unter *"Stammdaten / Mitarbeiter /" "Journal"* geben Sie *"Aufgaben"* und *"Notizen"* ein, mit der Möglichkeit der terminlichen Wiedervorlage und Überwachung.

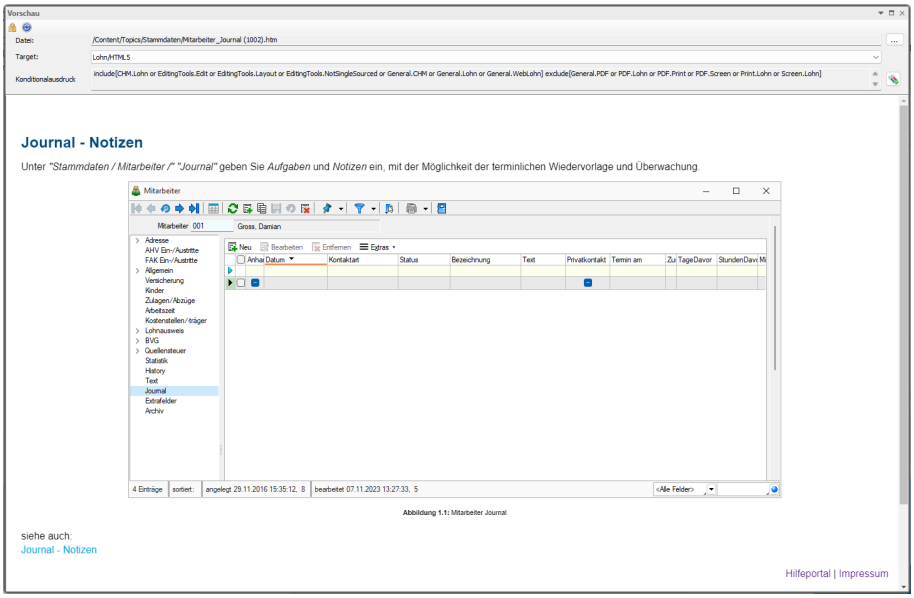



**Abbildung 2.47:** Mitarbeiter Journal

siehe auch:
Journal - Notizen

## 16.17 Extrafelder

Dieses Feld erscheint hier nur falls unter *"Mandant / Einstellungen / Vorgabewerte "Extrafelder"" "Extrafelder"* definiert wurden.

siehe Kapitel 14.6.5 *Extrafelder erzeugen* auf Seite 450

## 16.18 Archiv

Seite Archiv - Hier können Sie neue Archive hinzufügen, entfernen, Direkt und Indirekt verknüpfen.

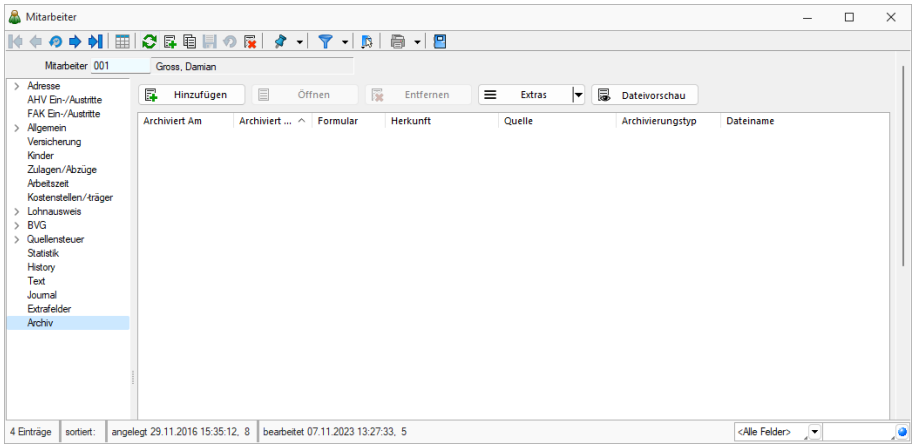



**Abbildung 2.48:** Mitarbeiter Archiv

# 17 Lohnarten




**Abbildung 2.49:** Menü Lohnarten

# 18 Allgemeines / Änderungen in Zulagen / Abzügen

Die Felder für den *"Lohnausweis"* und die *"Fibukonten"* sind auch *"nach einem Jahresabschluss"* weiterhin mutierbar.

## 4-stelliges Nummernsystem

Die im VKMU mitgelieferten *"Zulagen"* und *"Abzüge"* wurden mit dem Zulagenstamm aus SWISSDEC aktualisiert. Dabei handelt es sich um eine 4-stellige Nummerierung. Sie können aber nach wie vor mit Ihren bisherigen 3-stelligen Nummern operieren. Bei der Eröffnung eines neuen *"Mandanten"* haben Sie diese vorkonfigurierten *"Zulagen"* direkt zur Verfügung. Sollte es sich um keinen neuen *"Mandanten"* handeln, werden die bisherigen Zulagen übernommen. Dies gilt auch für die individuell angepassten *"Zulagen"* einzelner *"Mitarbeiter"*.




Obwohl SWISSDEC einen einheitlichen Lohnstamm bestehend aus *"Zulagen"* UND *"Abzügen"* vorsieht und empfiehlt, entschieden wir uns - schon aus Rücksicht auf die langjährigen Anwender - das bestehende getrennte System beizubehalten.

## SWISSDEC - Zulagen- und Abzugsstamm in bestehendem Mandanten

Falls Sie in Ihren aktuellen *"Mandanten"* ebenfalls den 4-stelligen, von SWISSDEC vorgegebenen Zulagen- und Abzugsstamm oder Teile davon, integrieren möchten, können Sie wie folgt vorgehen:

- Nachfolgend erwähnte Dateien aus VKMU (Vorlagemandant) exportieren und in aktuellen *"Mandanten"* importieren, was die bestehenden Zulagen, Abzüge und Basen ergänzt!
- Nachfolgend erwähnte Dateien im Explorer vom VKMU in bestehenden *"Mandant"* kopieren, was die bestehenden Zulagen, Abzüge und Basen ersetzt!

Folgende Dateien sind zu kopieren bzw. exportieren / importieren:

- ZULAGEN.DB
- ABZUEGE.DB
- BASEN.DB
- ZULBASEN.DB

## Gesperrte Zulagen / Abzüge nach erstmaliger Verwendung

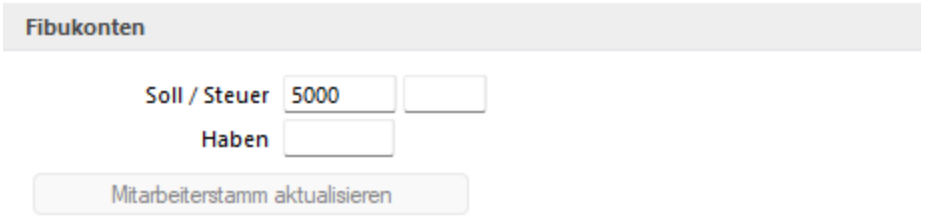
Sobald *"Zulagen"* und *"Abzüge"* in einem Abrechnungslauf eingesetzt wurden, werden diese im Stamm gesperrt und sind dadurch unveränderbar!

*Wünschen Sie eine Anpassung von bereits verwendeten (und somit gesperrten) Zulagen bzw. Abzüge sind diese als neu zu erfassen.*

Einzig die folgenden Felder für die Lohnausweisziffer und Fibuexport dürfen und können nachträglich mutiert werden:




- Bruttolohnbestandteil
- Feld
- Neuer Lohnausweis auf Feld




- Soll / Steuer
- Haben
- Fibuexport deaktivieren

## Prozent von Basis bei Sozialversicherungs-Abzügen entfernt

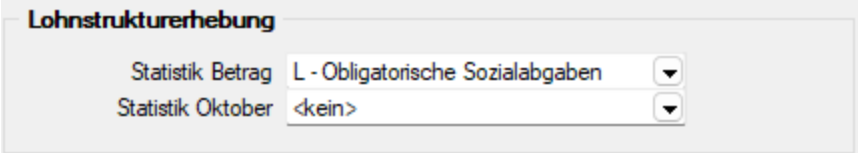
Des Weiteren wurde bei den Sozialversicherungs- Abzügen, bei denen im Mandanten die Prozentwerte definiert werden, die Eingabemöglichkeit entfernt. D. h. bei prozentualen Abzügen, die nicht in den *"Mandanten-Einstellungen"* geregelt werden, ist diese Eingabe nach wie vor möglich.

## Lohnstrukturerhebung Statistik Betrag und Statistik Menge, Abrechnungsassistent

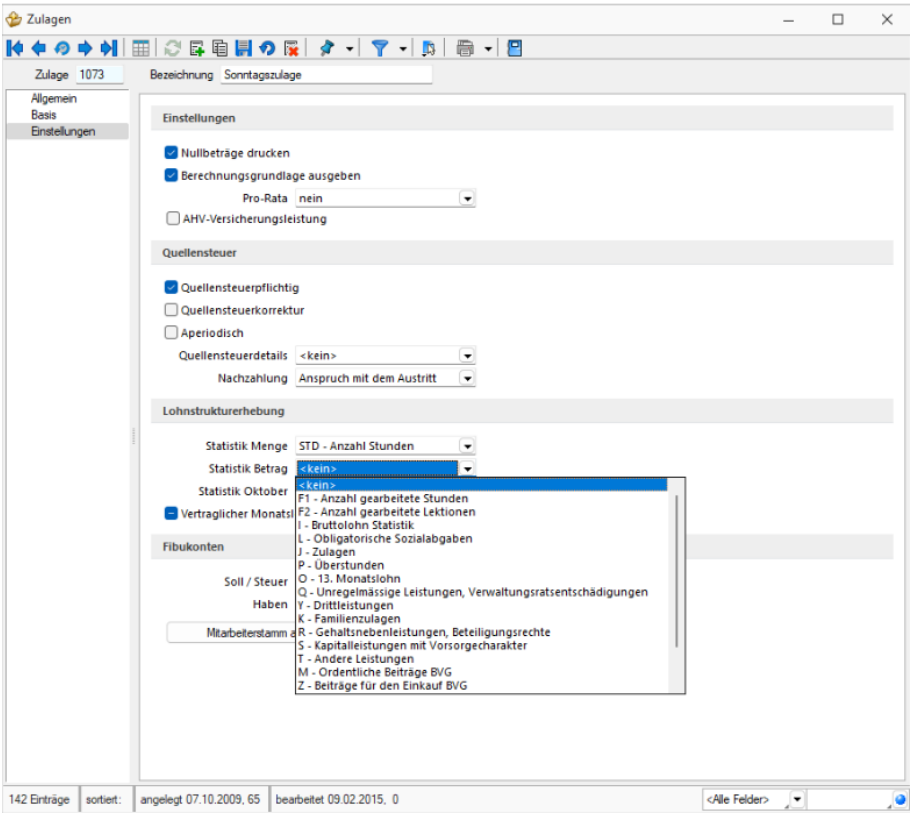
- Zulagen



- Abzüge




Neben dem *"Mandanten"* und den *"Mitarbeitern"*, müssen auch in den jeweiligen *"Zulagen"* und *"Abzügen"* Zuweisungen für das Bundesamt für Statistik (BFS) vorgenommen werden. Dafür wurden in beiden Dialogen ein neuer Bereich *"Lohnstrukturerhebung"* eingebaut, bei denen mit dem Schalter Auswahl auf ein Drop-Down-Menü, bestehend aus vorgegebenen Lohnarten-Definitionen, zugegriffen und zugeordnet werden können.




Hierbei ist bei allen Zulagen mit dem Typ

- Fixbetrag
- Prozent von Fixbetrag

eine Zuweisung für den Statistik Betrag möglich. Bei Zulagen vom Typ

- Menge * Ansatz
- Menge * Ansatz * Faktor

steht unter Einstellungen zusätzlich das Feld *"Statistik Menge"* zur Verfügung. Dies überträgt das Total der Mengen von allen *"Zulagen"* mit einem Wert im Feld *"Statistik Menge"* pro Abrechnungslauf in das XML, um die total geleisteten Mengen (z. B. Stunden) zusätzlich zum Bruttolohn pro Mitarbeiter zu deklarieren! Angewendet wird dies z. B. bei *"Mitarbeitern im Stundenlohn"*, da einerseits der Bruttolohn als solches und andererseits auch die total geleisteten Stunden pro Jahr gemeldet werden müssen.

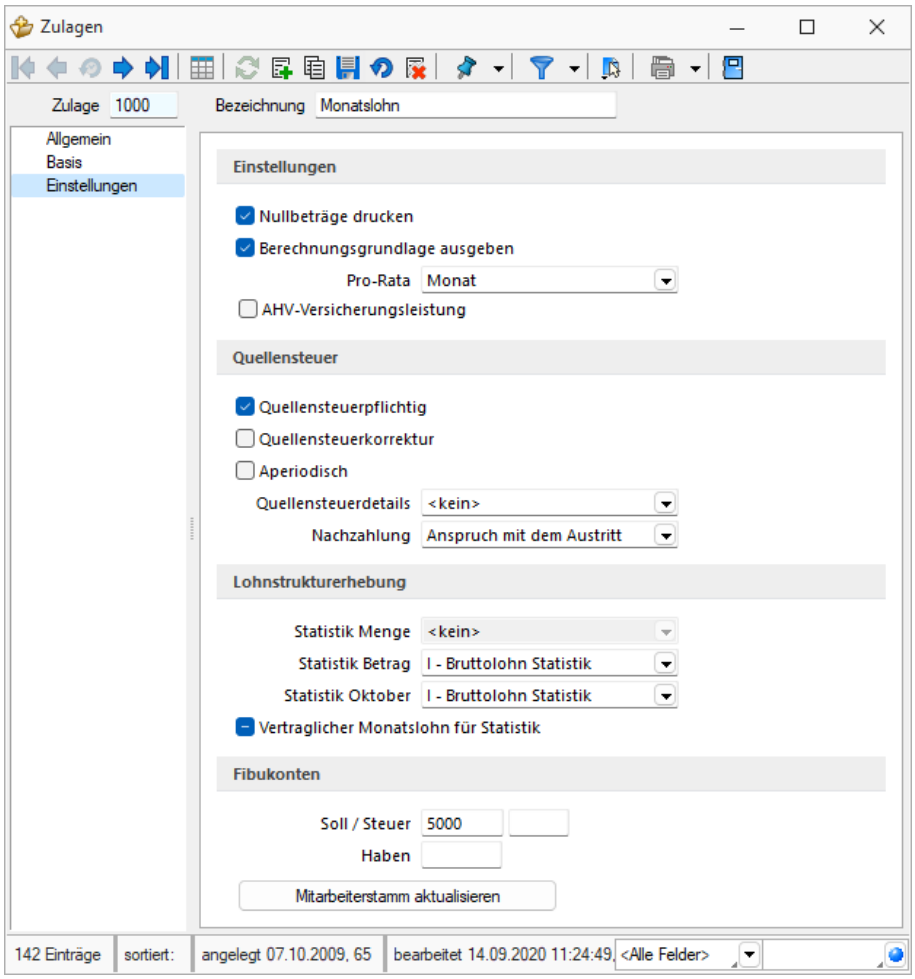



**Abbildung 2.50:** Zulagen Einstellungen

## Beispiel

*"Mitarbeiter"* XY arbeitet im Monat Januar 100 Stunden zum Ansatz von CHF 30.00. Ins XML würde nun als Statistik Betrag CHF 3'000.00 und als Statistik Menge 100 übertragen werden. Dies wird natürlich auf das ganze Jahr aufsummiert. Die Einstellung des Statistik Betrages steht Ihnen auch in den Abzügen zur Verfügung. Soll eine Zulage oder Abzug nicht in die Statistik übernommen werden, so kann dies mit dem Wert 

bewerkstelligt werden.

***Wichtige Information** - Auch diese Werte können nach erstmaliger Verwendung NICHT mehr geändert werden, da bereits Einträge ins XML erfolgten!*

# 19 Zulagen

## Seite Allgemein

Die im *"Vorlagemandanten VKMU"* mitgelieferten *"Zulagen"* und *"Abzüge"* wurden mit dem *"Zulagenstamm"* aus SWISSDEC aktualisiert. Dabei handelt es sich auf die Empfehlung hin neu um eine 4-stellige Nummerierung. Sie können aber nach wie vor mit Ihren bisherigen 3-stelligen Nummern operieren. Bei der Eröffnung eines neuen *"Mandanten"* haben Sie diese vorkonfigurierten *"Zulagen/Abzüge"* direkt zur Verfügung. Sollte es sich um *"keinen neuen Mandanten"* handeln, werden die bisherigen *"Zulagen/Abzüge"* übernommen. Dies gilt auch für die individuell angepassten Zulagen einzelner *"Mitarbeiter"*.

Definieren Sie unter *"Stammdaten / Lohnarten / Zulagen"* Ihre Lohnzulagen. Die Anzahl der Lohnzulagen ist unbegrenzt.

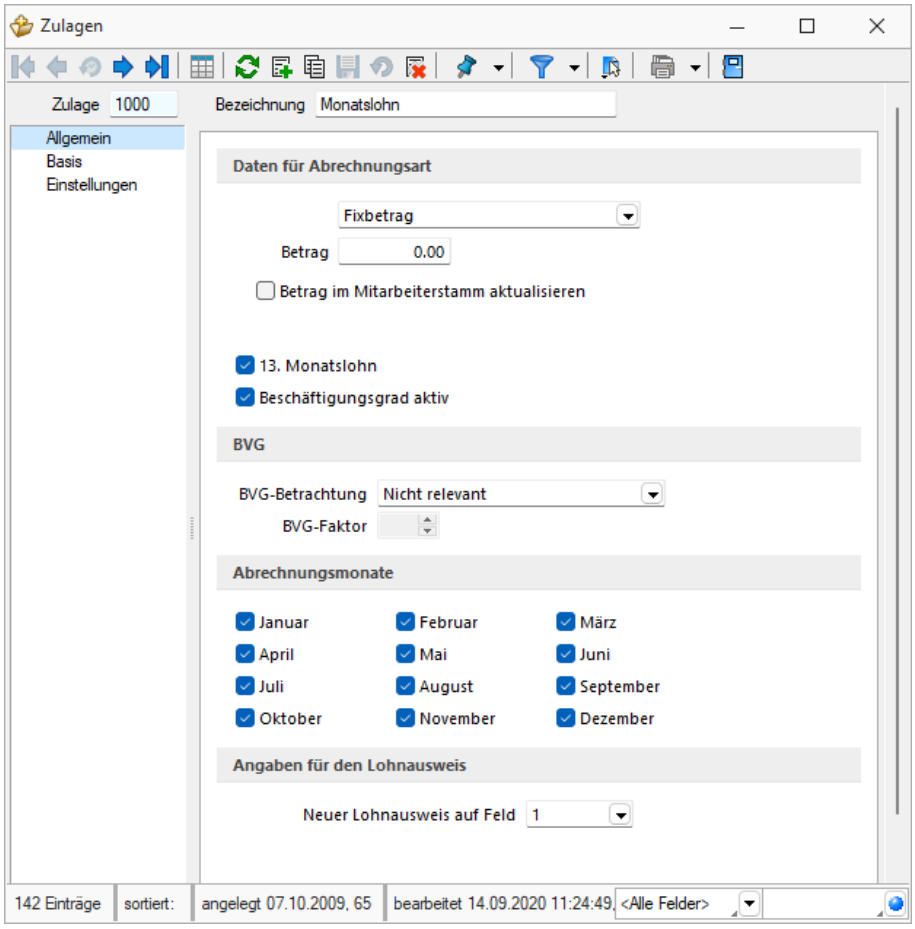



**Abbildung 2.51:** Zulagen

**Zulagen-Nummer und Bezeichnung** - Wenn Sie eine neue Zulage erstellen, schlägt Ihnen das Programm hier die nächst höhere Nummer vor.

### Daten für Abrechnungsart

Diese Gruppe wird automatisch angepasst durch eine Änderung der Abrechnungsart.

**Fixbetrag** - Die Zulage wird mit einem *"Fixbetrag"* definiert, z.B. dem Bruttolohn.

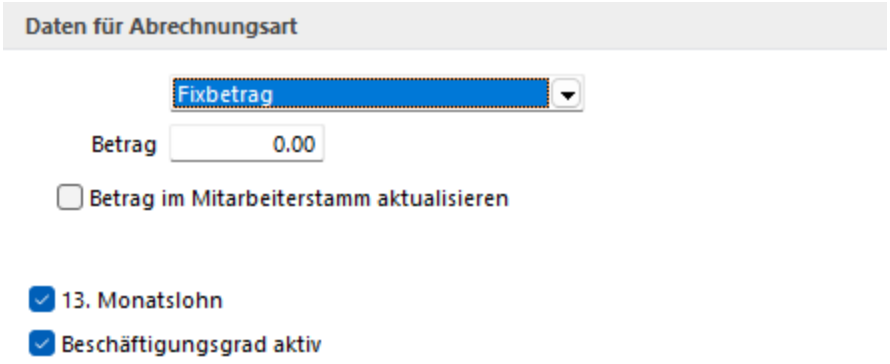



**Abbildung 2.52:** Zulagen Fixbetrag

Geben Sie hier den Fix-Betrag der Lohnzulage als Vorschlagswert ein, z.B. Gehalt, Bruttolohn, etc.

Zusätzlich erscheint hier das Kontrollkästchen ”Beschäftigungsgrad aktiv”. Ist dieses Kästchen aktiviert, dann wird der Fixbetrag anhand des Beschäftigungsgrades angepasst. D.h. wenn der Fixbetrag 4'000.-- und der Beschäftigungsgrad in den *"Stammdaten Mitarbeiter / Adresse"* 50 beträgt, dann wird der Betrag bei der Lohnabrechnung um 50% gekürzt.

**Menge * Ansatz** - Die Zulage wird mit einer *"Menge * einem Ansatz"* definiert.

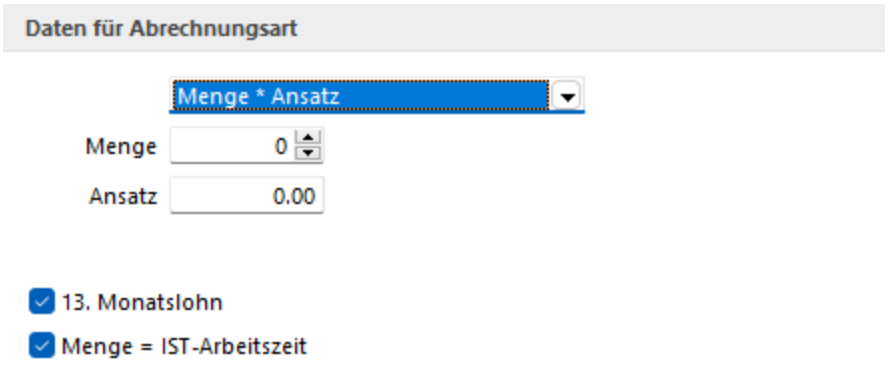



**Abbildung 2.53:** Zulagen Menge * Ansatz

Geben Sie hier die Menge und den Ansatz der Lohnzulage als Vorschlagswert ein. Beispiel: Kinderzulage. Ansatz = 2 (2 Kinder), Menge = 150 (CHF 150.--)

Zusätzlich erscheint hier das Kontrollkästchen ”Menge = IST-Arbeitszeit”. Ist dieses Kästchen aktiviert, d.h. mit einem Häkchen versehen, dann wird die Menge mit der Anzahl Stunden der eingegebenen IST-Zeit verrechnet.

**Menge * Ansatz * Faktor** - Die Zulage wird mit einer *"Menge * einem Ansatz * einem Faktor"* definiert.

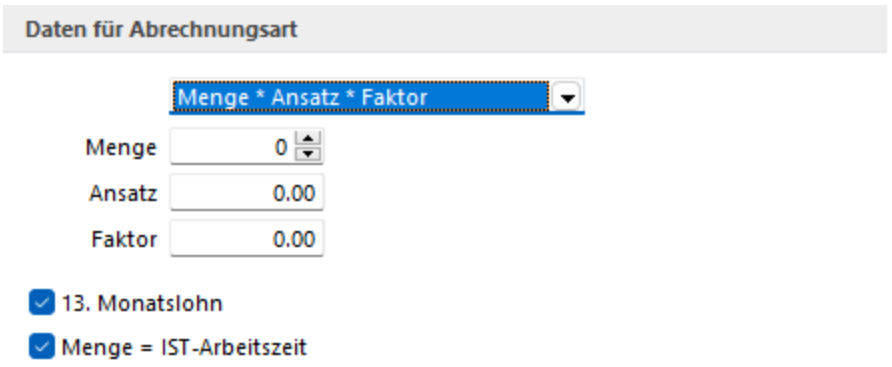



**Abbildung 2.54:** Zulagen Menge * Ansatz * Faktor

Geben Sie die Menge, den Ansatz und den Faktor der Lohnzulage als Vorschlagswert ein.

Zusätzlich erscheint hier das Kontrollkästchen ”Menge = IST-Arbeitszeit”. Ist dieses Kästchen aktiviert, d.h. mit einem Häkchen versehen, dann wird die Menge mit der Anzahl Stunden der eingegebenen IST-Zeit verrechnet.

**Prozent von Fixbetrag** - Die Zulage wird mit einem *"Prozentsatz von einem Fixbetrag"* definiert.




**Abbildung 2.55:** Zulagen Prozent vom Fixbetrag

Geben Sie hier den Prozentsatz und den Betrag der Lohnzulage als Vorschlagswert ein, z.B. Umsatzbeteiligung 2% von 1'000'000.--

Zusätzlich erscheint hier das Kontrollkästchen ”Beschäftigungsgrad aktiv”. Ist dieses Kästchen aktiviert, dann wird der Fixbetrag anhand des Beschäftigungsgrades angepasst., d.h. wenn der Fixbetrag 4'000.-- und der Beschäftigungsgrad in den *"Stammdaten Mitarbeiter / Adresse"* 50 beträgt, dann wird der Betrag bei der Lohnabrechnung um 50% gekürzt.

**13. Monatslohn** - Mit der Version 17.3 haben Sie im SELECTLINE-Lohn ab der Skalierung Gold die Möglichkeit, eine Zulage als 13. Monatslohn zu definieren und diesen automatisch berechnen zu lassen. Bis anhin war zwar eine Berechnung des 13. Monatslohn möglich, eine automatische Berechnung bei unterjährigem Ein- oder Austritt oder einem Beschäftigungsgrad unter 100% konnte jedoch nicht durchgeführt werden. Mittels einer Auswertung behalten Sie jederzeit den Überblick über die noch ausstehenden Zahlungen bezüglich 13. Monatslohn.

Beachten Sie, dass Sie das neue Abrechnungsjahr mit der Version 17.3 oder höher erstellen müssen. Andernfalls können Sie die Funktionalität erst im Folgejahr nutzen.

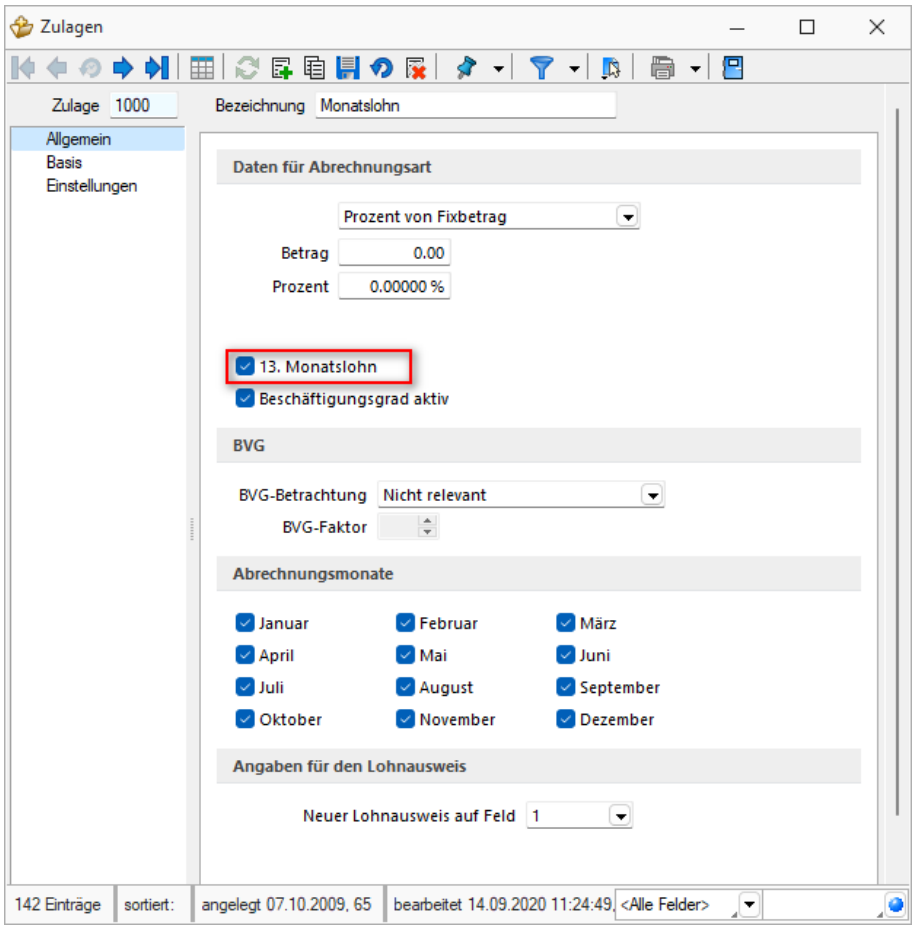



**Abbildung 2.56:** Zulagen Berechnung 13. Monatslohn

Gehen Sie dazu auf die von Ihnen definierte Zulage, in unserem Beispiel die Zulage *"1200"* unter Stammdaten. Neben den herkömmlichen Einstellungen für die Zulagen haben Sie hier zusätzlich die Möglichkeit, die Berechnungsart zu definieren und die Abrechnungsmonate auszuwählen.

**Berechnung** - Sie können die folgenden zwei Berechnungsarten definieren:

- Jahreslohn / 12 = (Ausbezahlte Lohnsumme ) / 12
- Durchschnittlicher Monatslohn = (Ausbezahlte Lohnsumme / Anwesende Monate) * (anwesende Tage / 360)
- Abrechnungsmonate - Haben Sie die Abrechnungsmonate Juni und Dezember definiert, so wird in diesen beiden Monaten die Zulage des 13. Monatslohn automatisch eingefügt, sofern Sie angegeben haben, dass im Lohnlauf der 13. Monatslohn bezahlt werden soll. Sie können jedoch die Zulage des 13. Monatslohn jederzeit auch manuell im Abrechnungsassistenten hinzufügen.

### BVG

Hier kann definiert werden, ob die *"Zulage"* für die voraussichtliche Betrachtung oder für die rückwirkende Betrachtung relevant ist. Diese Einstellung wird für die Berechnung der BVG-Basis benötigt.




**Abbildung 2.57:** Zulagen BVG

*"Zulagen"* mit voraussichtlicher Betrachtung werden verwendet, wenn der Betrag gleichbleibend ist. Dies ist beispielsweise bei allen Monatslohn-Zulagen der Fall. Dann wird der Wert aus der Zulage im Abrechnungsjahr verwendet. Sind Vorerfassungen vorhanden, werden diese ebenfalls berücksichtigt.

Bei der rückwirkenden Betrachtung wird das Vorgängerjahr herangezogen und für die Berechnung der BVG-Basis verwendet. Dies ist beispielsweise bei Stundenlöhnern notwendig.

Ausserdem kann mittels dem *"BVG- Faktor"* definiert werden, wie oft die Zulage im Jahr ausbezahlt wird. So können Sie beispielsweise beim Monatslohn den BVG- Faktor auf 13 einstellen, um direkt den 13. Monatslohn mitzuberücksichtigen.

### Abrechnungsmonate

Geben Sie unter hier je Zulagenart an, in welchen Monaten die Zulage aktiv sein soll und somit berücksichtigt wird.

### Beispiel

Für den Brutto Lohn muss Jan. - Dez. angekreuzt werden. Für den 13. Monatslohn bzw. andere Zulagen muss der jeweilige Monat angekreuzt werden.

## Angaben für den Lohnausweis

Kennzeichnen Sie hier im welchen Feld des Lohnausweises diese *" Zulage"* ausgewiesen werden soll.

## Seite Basis

## Kumulieren auf Basis

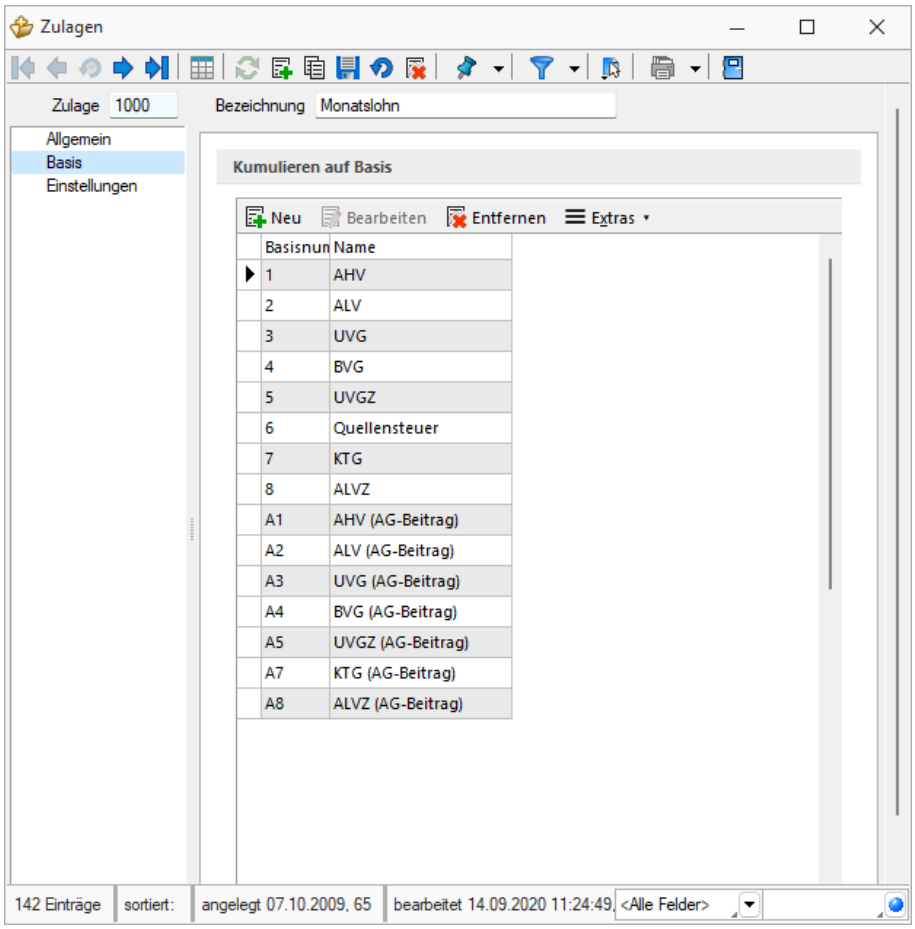



**Abbildung 2.58:** Zulagen kumulieren auf Basis

Weisen Sie hier die Kumulations-Basen der *"Lohnzulage"* zu.

### Beispiel

Die Lohnzulage 1000 = Monatslohn gehört folgenden Kumulations-Basen an:

- 1. AHV-Basis
- 2. ALV-Basis
- 3. UVG-Basis
- 4. BVG-Basis
- 5. UVGZ
- 6. Quellensteuer
- 7. KTG-Basis
- 8. ALVZ-Basis
- 9. Alle oben (ohne Quellensteuer) als AG-Beitrag

### Seite Einstellungen

### Einstellungen

**Nullbeträge drucken** - Bei aktivem Schalter wird die Zulage immer gedruckt, auch wenn der Betrag Null ist.

**Berechnungsgrundlage angeben** - Sobald eine Berechnungsgrundlage, wie z.B. Basis vorhanden ist, wird diese auf der Lohnabrechnung mit ausgedruckt.

Mit der SWISSDEC 5 Zertifizierung ist eine Anforderung bezüglich dem Splitting von AHV-Versicherungsleistungen dazugekommen. Um dies zu bewerkstelligen, benötigt es eine explizite Auflistung aller AHV-Versicherungsleistungen. Dies wird in den Zulagen unter *"Einstellungen"* mit der neuen Checkbox *"AHV- Versicherungsleistung"* möglich. Wann und wie ein AHV- Split notwendig wird, erfahren Sie unter AHV-Split

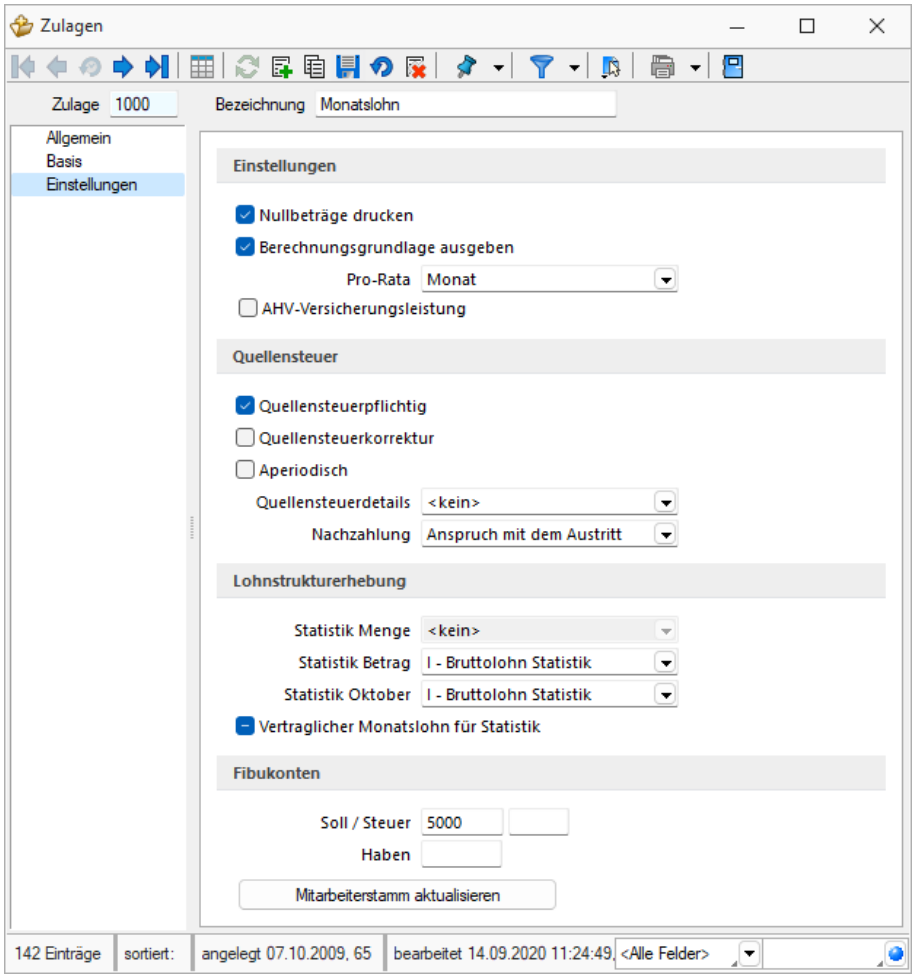



**Abbildung 2.59:** Zulagen Einstellungen

## Beispiel

- Berechnungsgrundlage angeben:
  Umsatzbeteiligung 100'000 2 % 2'000
- Berechnungsgrundlage nicht angeben:
  Umsatzbeteiligung 2 % 2'000

## Quellensteuer

Kennzeichnen Sie hier quellensteuerpflichtige Zulagen.

**Anpassungen im Lohn 23.2** - In den Zulagen wurden für die *"Quellensteuer"* lediglich Texte für die Quellensteuerdetails angepasst. Ausserdem gibt es eine neue Auswahlmöglichkeit für die Nachzahlung. Damit kann definiert werden, ob der Anspruch der Nachzahlung mit dem Austritt, oder nach dem Austritt erfolgt. Leistungen mit dem Austritt sind beispielsweise Überzeit, Ferienguthaben welches ausbezahlt wird oder der 13. Monatslohn. Bei Nachzahlungen mit einem Anspruch nach dem Austritt handelt es sich unter anderem um nachträgliche Bonuszahlungen oder Abgangsentschädigungen.

**Quellensteuerkorrektur** - Dieses Feld dient dazu gewisse Zulagen explizit für die Korrektur zu kennzeichnen. Dies ist in jenem Falle nötig, wenn z. B. durch nachträgliche Codeumstellungen Beträge zu Gunsten oder zu Lasten des QST-pflichtigen Mitarbeiters fallen. Das heisst jener Betrag kann im Abrechnungsassistenten daher positiv wie auch negativ sein. Durch aktivieren dieser Checkbox wird ein entsprechender gesonderter Eintrag im XML generiert und für die KSTV übermittelt.

Eine im *"Abrechnungsassistenten"* verwendete Zulage mit dieser Checkbox macht nur im Zusammenhang mit einer beim Mitarbeiter erfassten Korrektur-Meldung wirklich Sinn.

### Lohnsteuerstrukturerhebung

Wählen Sie hier die relevanten Daten für die Lohnstatistik aus.

**Anpassungen im Lohn 23.2** - Für die Statistikmeldung ist in der Gruppe *"Lohnstrukturerhebung"* neben angepassten Werten in den Dropdownfeldern, eine neue Checkbox *"Vertraglicher Monatslohn für Statistik"* dazugekommen. Mit dieser kann der Wert für den vertraglichen Monatslohn gesteuert werden. Dieser wird für die Statistik Meldung befüllt. Es ist zu beachten, dass dieser Wert immer auf 100% hochgerechnet wird. Das heisst wenn ein Mitarbeiter CHF 4‘000.- bei einem 50% Pensum erhält, wird ein vertraglicher Monatslohn von CHF 8‘000.- gemeldet.

### Fibukonten

Hier geben Sie die FIBU-Konten ein.

Mitarbeiterstamm aktualisieren - Die vorgenommenen Änderungen werden im *"Mitarbeiterstamm"* aktualisiert.

# 20 Abzüge

## Seite Allgemein

swissdec
certified basic
Lohnstandard-CH (ELM) 5.0

Die im *"Vorlagemandanten VKMU"* mitgelieferten *"Zulagen"* und *"Abzüge"* wurden mit dem Zulagenstamm aus SWISSDEC aktualisiert. Dabei handelt es sich auf die Empfehlung hin neu um eine 4-stellige Nummerierung. Sie können aber nach wie vor mit Ihren bisherigen 3-stelligen Nummern operieren. Bei der Eröffnung eines neuen *"Mandanten"* haben Sie diese vorkonfigurierten *"Zulagen / Abzüge"* direkt zur Verfügung. Sollte es sich um keinen neuen Mandanten handeln, werden die bisherigen *"Zulagen / Abzüge"* übernommen. Dies gilt auch für die individuell angepassten Zulagen einzelner Mitarbeiter.

Definieren Sie unter *"Lohnarten / Abzüge"* Ihre Lohnabzüge. Die Anzahl der Lohnabzüge ist unbegrenzt.

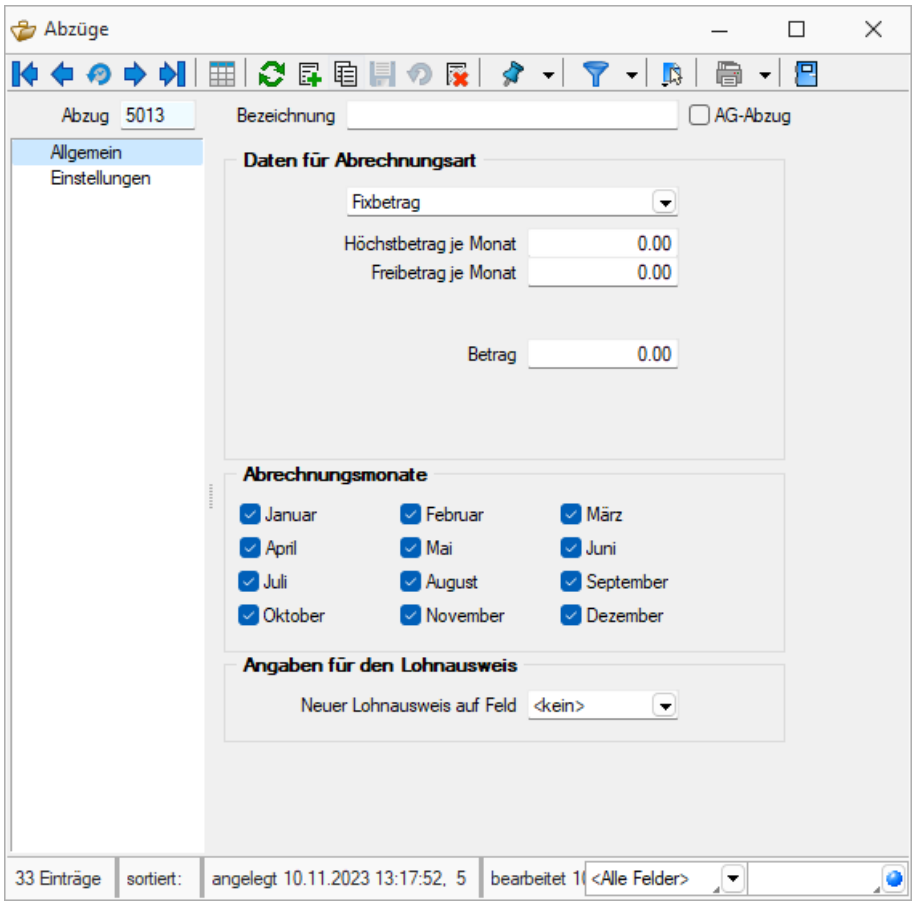



**Abbildung 2.60:** Lohnabzüge

**Abzugsnummer und Bezeichnung** - Wenn Sie einen neuen Abzug erstellen, schlägt Ihnen das Programm hier die nächst höhere Nummer vor.

**AG-Abzug** - Diese Position ist zu aktivieren, falls es sich hier um einen Abzug handelt, der durch den *"Arbeitgeber"* zu tragen ist.

### Daten für Abrechnungsart

Diese Gruppe wird automatisch angepasst durch eine Änderung der Abrechnungsart.

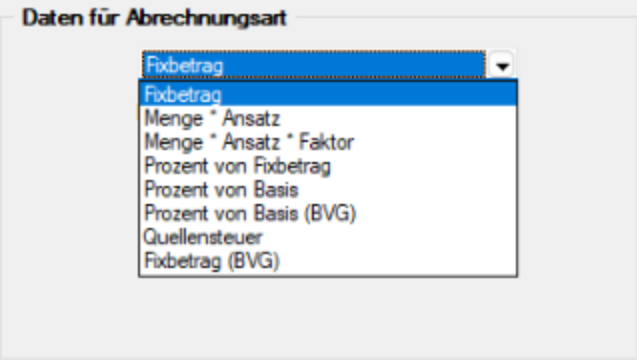



**Abbildung 2.61:** Daten der Abrechnungsart

**Fixbetrag** - Der Abzug wird mit einem Fixbetrag definiert, z.B. BVG-Beitrag.

**Menge * Ansatz** - Der Abzug wird mit einer Menge * einem Ansatz definiert.

**Menge * Ansatz * Faktor** - Der Abzug wird mit einer Menge * einem Ansatz * einem Faktor definiert.

**Prozent von Fixbetrag** - Der Abzug wird mit einem Prozentsatz vom Fixbetrag definiert.

**Prozent von Basis** - Der Abzug wird mit einem Prozentsatz von einer Basis definiert z.B. AHV 5.15 % (Prozentsatz ohne Gewähr) von der AHV-Basis.

**Höchstbetrag pro Monat** - Geben Sie hier den Höchstbetrag des jeweiligen Lohnabzuges pro Monat ein. (Zur Zeit für die ALV 10'500.--)

**Freibetrag pro Monat** - Geben Sie hier den Freibetrag des jeweiligen Lohnabzuges pro Monat ein. (Zur Zeit für die AHV Rentner 1'400.--)

**Prozent von Basis (BVG)** - Der Abzug wird mit einem Prozentsatz von einer Basis definiert z.B. AHV 5.15 % von der AHV-Basis.

**Quellensteuer** - Der Abzug wird mit dem aktivieren dieses Punktes als Quellensteuer gekennzeichnet.

**Fixbetrag (BVG)** - Der Abzug wird mit einem Fixbetrag versehen.

**Basis und kumuliert Basis** - Zusätzlich erscheint hier das Kontrollkästchen "kumuliert Basis". Ist dieses Kästchen mit einem Häkchen versehen, dann heisst dies, dass dieser Abzug der basentypische Abzug ist.

### Beispiel

Abzug AHV: Daten für Abrechnungsart Prozent 5.15 und Basis AHV-Basis. Der Lohnabzug AHV ist der basentypische Abzug. Dieser Abzug wird auf die AHV-Basis kumuliert. Anhand des AHV-Codes wird dieser Abzug geprüft, d.h. wenn der AHV-Abzug 1 ist, dann muss ein Abzug mit der AHV-Basis und mit dem aktiven Kontrollkästchen dem entsprechenden Mitarbeiter zugewiesen sein. Dem Mitarbeiter darf aber nur eine von diesen Abzügen pro Abrechnung zugewiesen werden.

**Abrechnungsmonate** - Kreuzen Sie hier an, für welche **Abrechnungsmonate** der Abzug aktiviert sein soll und somit berücksichtigt wird.

**Angaben für Lohnausweis**- Kennzeichnen Sie unter **Angaben für den Lohnausweis** im welchen Feld des Lohnausweises dieser Abzug ausgewiesen werden soll

### Seite Einstellungen

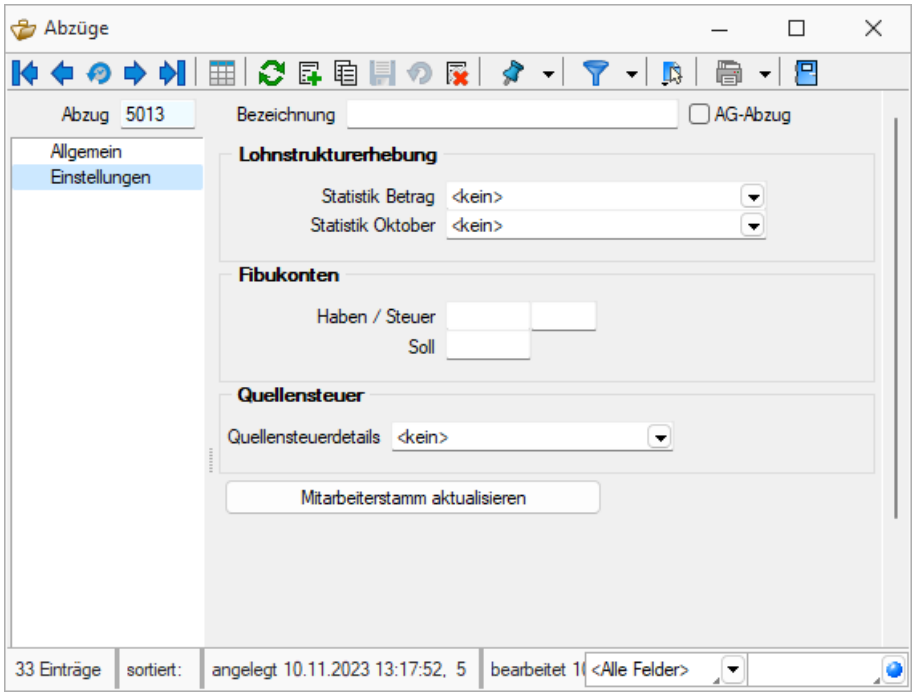



**Abbildung 2.62:** Lohnabzüge Seite Einstellungen

## Lohnstrukturerhebung

Wählen Sie hier die relevanten Daten für die Lohnstatistik aus.

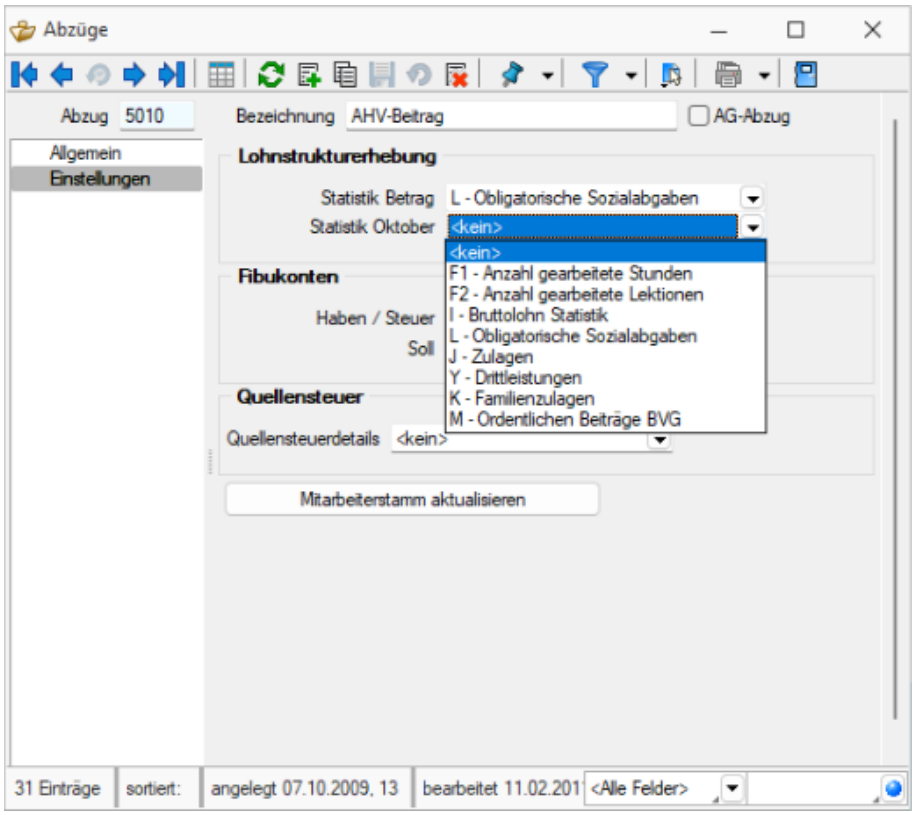



**Abbildung 2.63:** Lohnstrukturerhöhung

## Fibukonten

Hier geben Sie die FIBU-Konten ein.

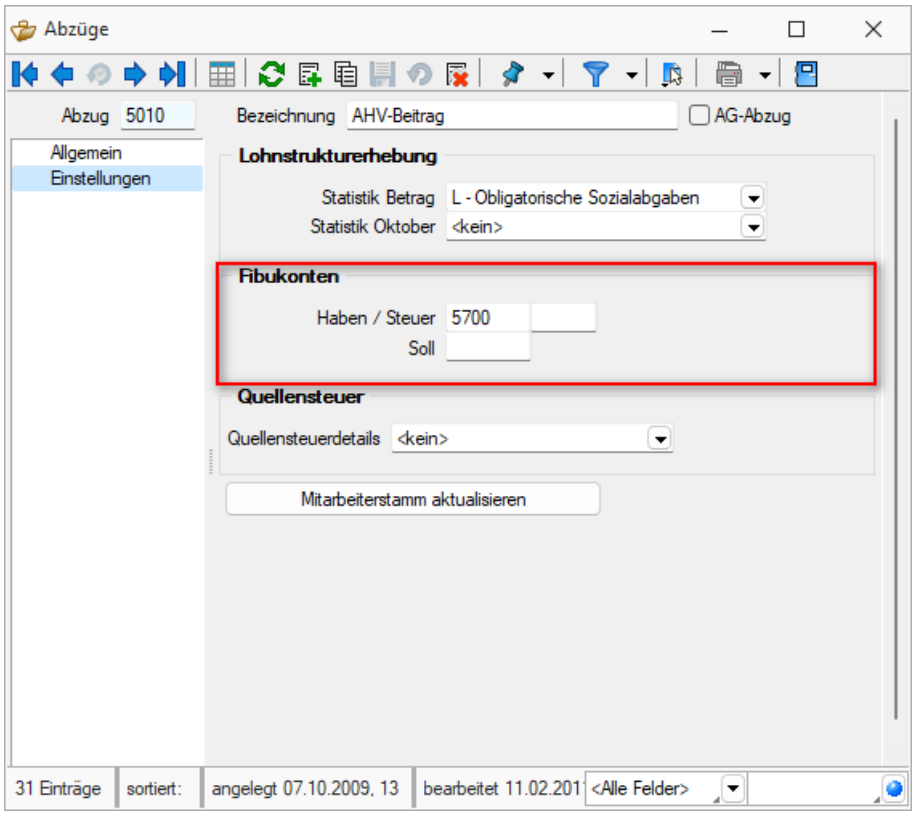



**Abbildung 2.64:** Abzüge Fibukonten

## Quellensteuer

Wählen Sie hier die entsprechenden Details für die Quellensteuer aus.

Mitarbeiterstamm aktualisieren

Die vorgenommenen Änderungen werden im *"Mitarbeiterstamm"* aktualisiert.

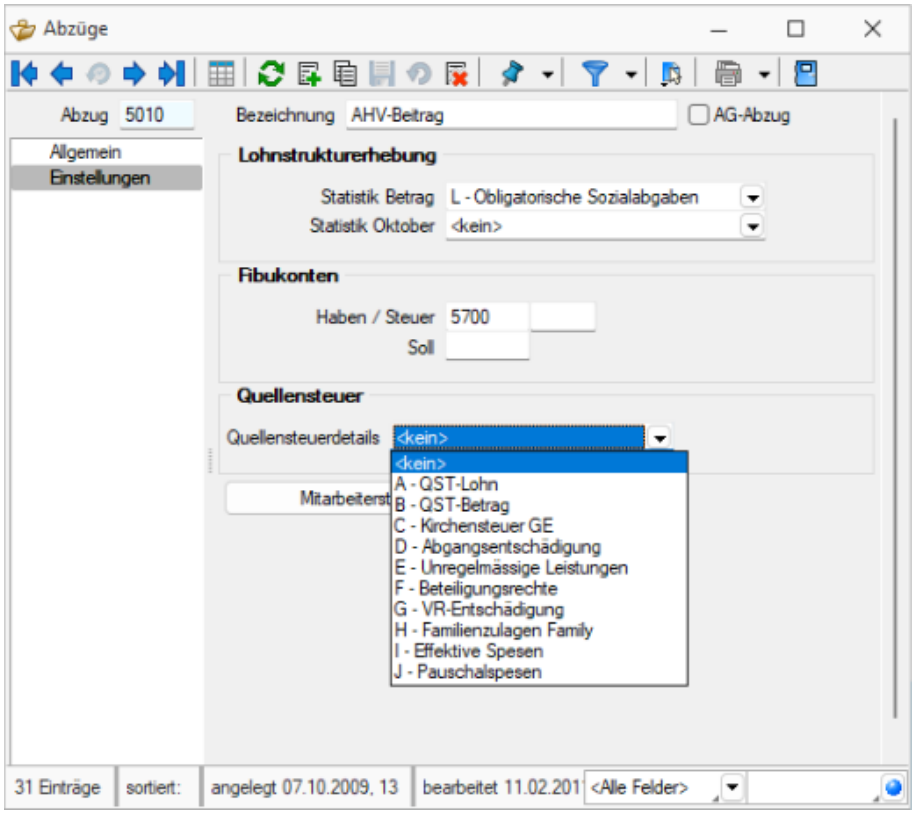



**Abbildung 2.65:** Abzüge Quellensteuer

# 21 AG-Abzugsgruppen

Definieren Sie unter *"Stammdaten / Lohnarten / AG- Abzugsgruppen"* die durch den *"Arbeitgeber"* abzuführenden Abzüge.

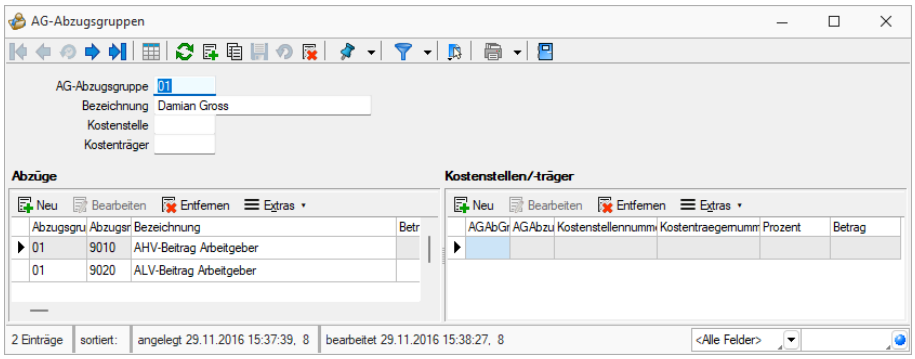



**Abbildung 2.66:** Arbeitergeber - Abzugsgruppen

# 22 Konstanten




**Abbildung 2.67:** Menü Konstanten

## 22.1 Kantone / Kinderzulagen / QST

Unter *"Stammdaten / Konstanten / Kantone / Kinderzulagen / QST"* erfassen Sie für die jeweiligen Kantone die entsprechenden *"Kinderzulagen"* und die Angaben für die *"Quellensteuer"*.

### KANTONE

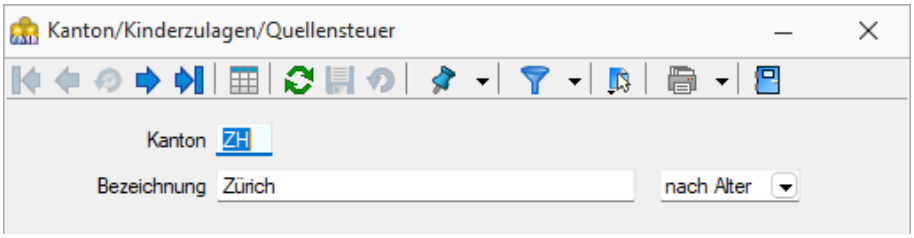



**Abbildung 2.68:** Kantone Kinderzulagen

## Kinderzulagen

Erfassen Sie hier die *"Kinderzulagen"* für die jeweiligen Kantone.

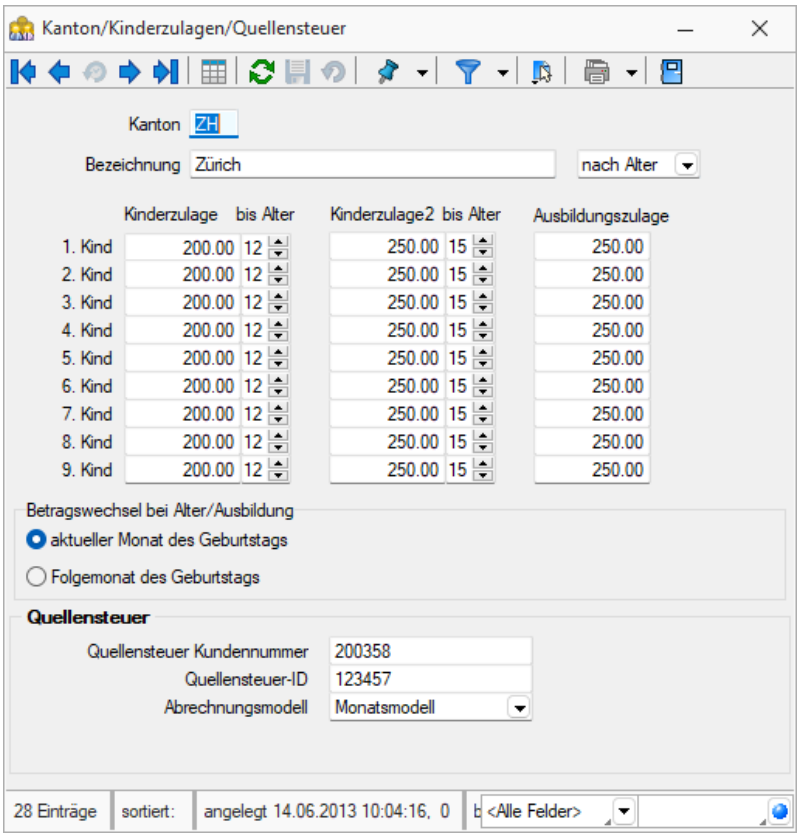



**Abbildung 2.69:** Kantone Kinderzulagen

## Quellensteuer

Hier sind für die *"Quellensteuer"* folgende Eingaben erforderlich:

- Quellensteuer Kundennummer
- Quellensteuer-ID
- Abrechnungsmodell

## Anpassungen im SELECTLINE Lohn

**Abrechnungsmodell** - Das Abrechnungsmodell ist für jeden Kanton einstellbar. Standardmässig sind die Kantone gemäss den aktuellen Gesetzen voreingestellt.

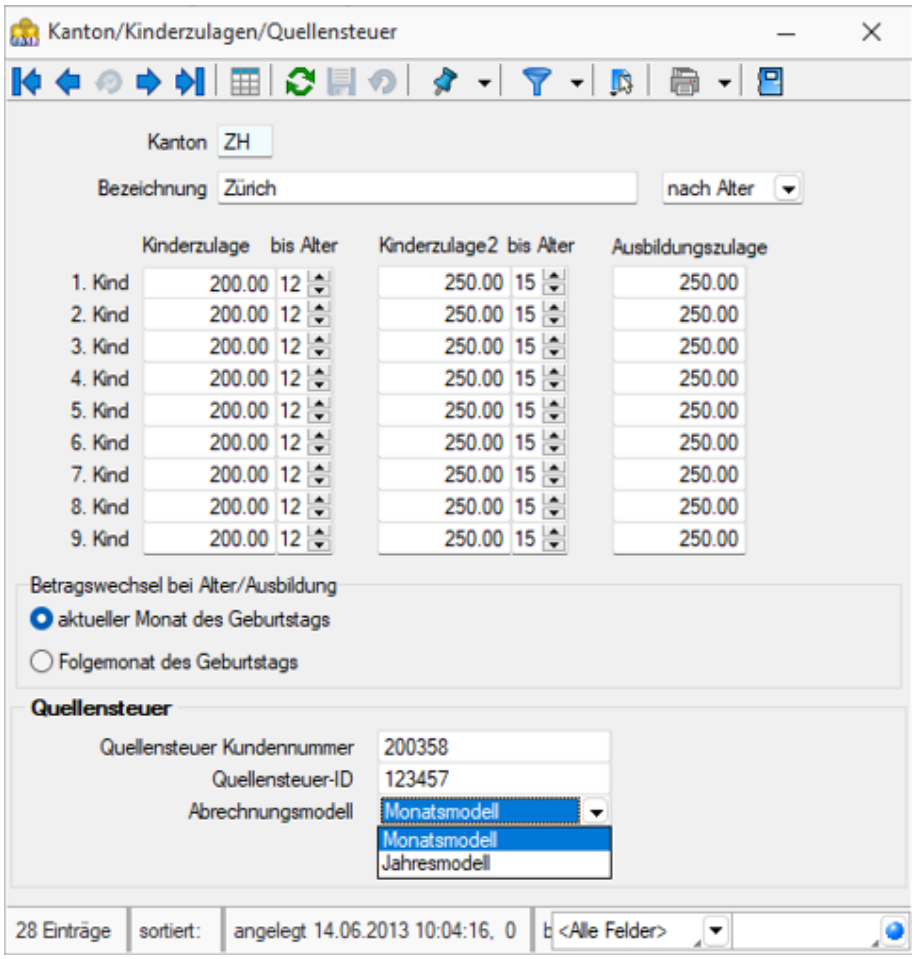



**Abbildung 2.70:** Kantone Kinderzulagen neu

**Anpassungen an bestehenden Zulagen** - Für gewisse *"Zulagen"* sind Anpassungen in den Quellensteuerdetails nötig. Dies gilt unter anderem für folgende Zulagen:

| Zulagennummer | Bezeichnung |
|---|---|
| 1060 | Mehrarbeit |
| 1061 | Überstunden |
| 1065 | Überzeit |
| 1160 | Ferienvergütung |
| 1161 | Ferientagsentschädigung |
| 1162 | Ferienauszahlung |
| 1218 | Provision |

**Abbildung 2.71:** Anpassungen an bestehende Zulagen

Da es sich bei den oben aufgeführten *"Zulagen"* um Vergütungen für zurückliegende Perioden oder zukünftige Perioden handeln kann, sollten diese in den *"Zulagen / Einstellungen"* unter *"Quellensteuerdetails"* zu *"E– unregelmässige Leistungen"* geändert werden. Dieses Feld beeinflusst, dass bei der Berechnung der Quellensteuer die Zulage als einmalige Leistung berücksichtigt wird und nicht herkömmlich in die Quellensteuerberechnung einfliesst.

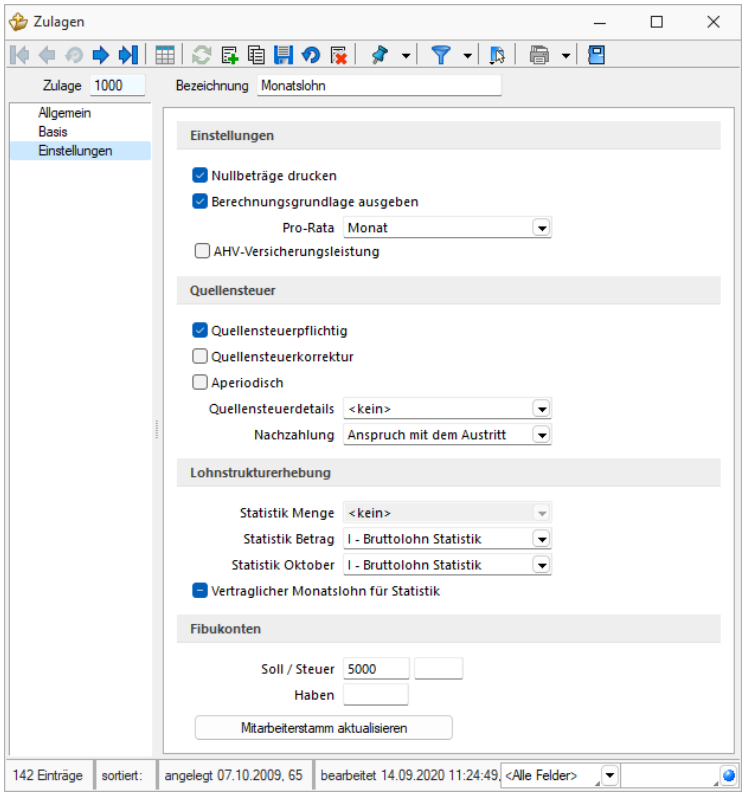



**Abbildung 2.72:** Quellensteuerdetails

Weitere Details zur grundsätzlichen Anpassung der Quellensteuer finden Sie im *"Kreisschreiben Nr. 45 zur Quellenbesteuerung der Eidgenössischen Steuerverwaltung"*.

## 22.2 Quellensteuer Buchungskreis

Das Menü *"Stammdaten / Konstanten / Quellensteuer / Buchungskreis"* wird verwendet, falls die QUELLENSTEUER in einem *"Kanton"* zusätzlich unterschieden werden muss.

### Beispiel

Kanton Aargau
Hier wird nach *"katholisch / reformiert"* unterschieden.

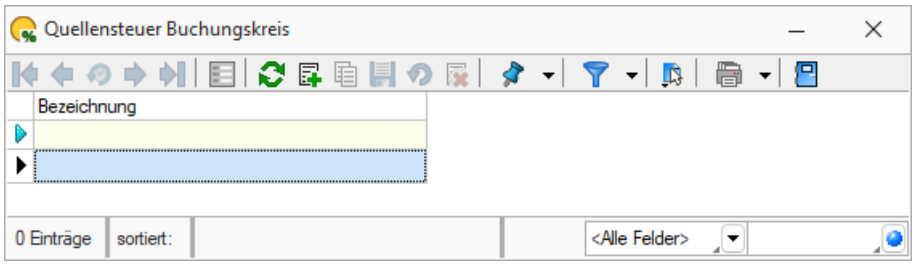



**Abbildung 2.73:** Quellensteuer Buchungskreis

Bei *"Bedarf / Anforderung"* können bzw. müssen hier ein oder mehrere *"Quellensteuer / Buchungskreise"* hinterlegt und in der Filiale zugewiesen werden.

## 22.3 Mitarbeitergruppen

Unter *"Stammdaten / Konstanten / Mitarbeitergruppen"* erfassen Sie die *"Mitarbeitergruppen"* für Ihre Firma.

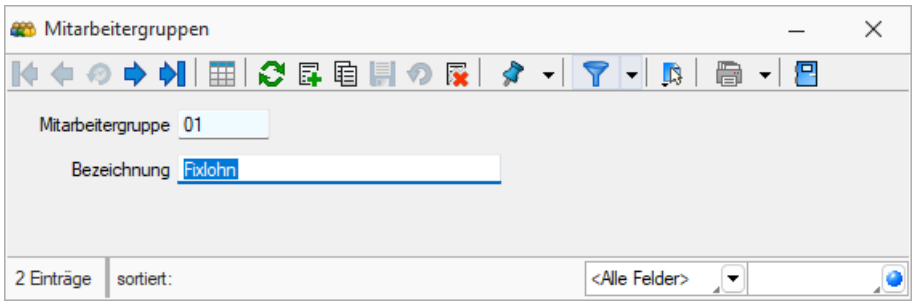



**Abbildung 2.74:** Mitarbeitergruppen

**Mitarbeitergruppe** - Nummerierung bzw. Kurzbezeichnung der Gruppe

**Bezeichnung** - Bezeichnung der Gruppe

Diese Daten sind vor allem für interne *"Statistiken"* und *"Kostenrechnungen"* von Vorteil.

## 22.4 Personengruppen

Unter *"Stammdaten / Konstanten / Personengruppen"* erfassen Sie die *"Personengruppen"* für Ihre Firma.

Auf Grund der Anforderung von SWISSDEC wurden im SWISSDEC-Lohn das Feld *"Personengruppen"* implementiert.

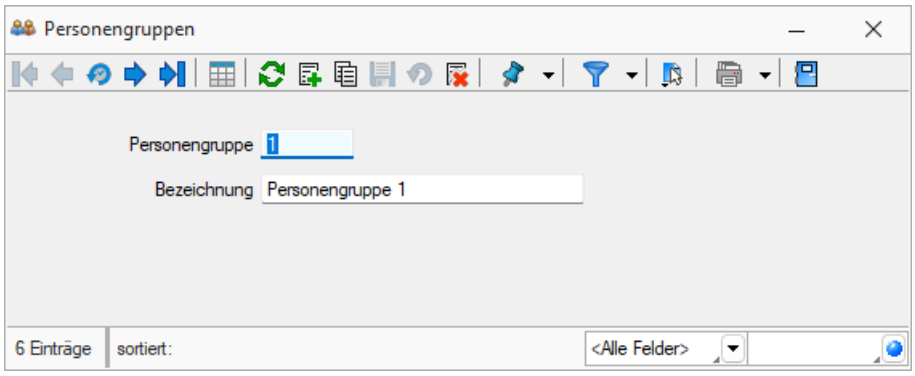



**Abbildung 2.75:** Personengruppen

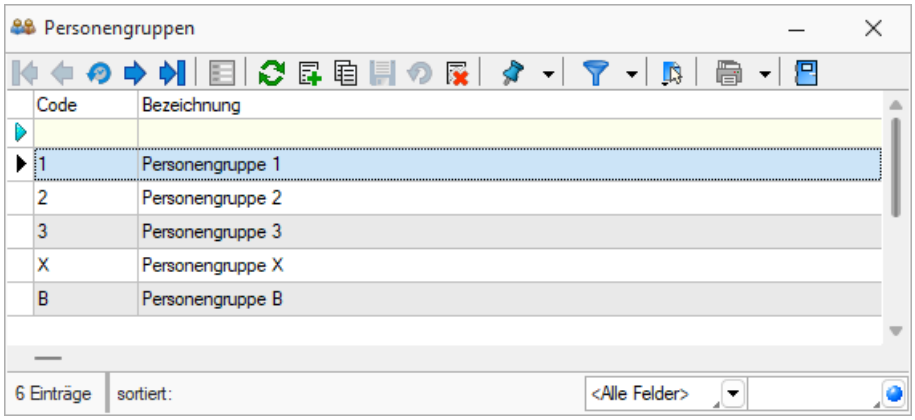



**Abbildung 2.76:** Personengruppen

Diese Unterteilungen sind vor allem im Bezug auf *"Auswertungen"* und *"Lohnmeldungen"* erforderlich. Die *"Personengruppen"* unterscheiden sich je nach Versicherer und werden von diesen entsprechend bekanntgegeben.

**Personengruppe** - Bei der *"Personengruppe"* handelt es sich um eine Unterteilung der Versicherung in verschiedene Funktionsstufen. Ein Beispiel aus der Praxis könnte wie folgt aussehen:

- Personengruppe A: übrige Angestellte
- Personengruppe B: Geschäftsleitung

## 22.5 Kumulationsbasen

Erfassen Sie unter *"Stammdaten / Konstanten / Kumulationsbasen"* die entsprechenden Daten.

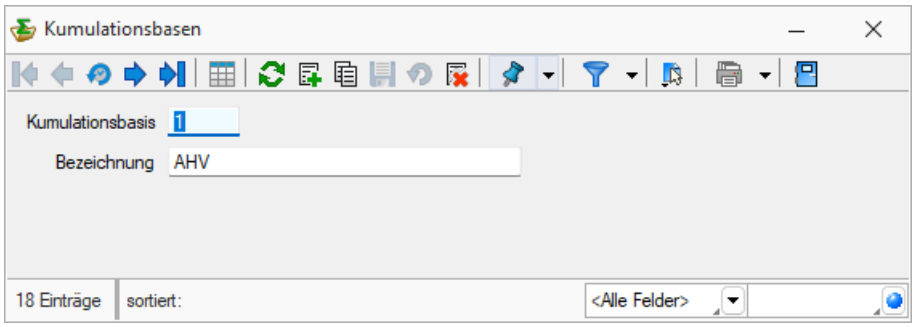



**Abbildung 2.77:** Kumulationsbasen

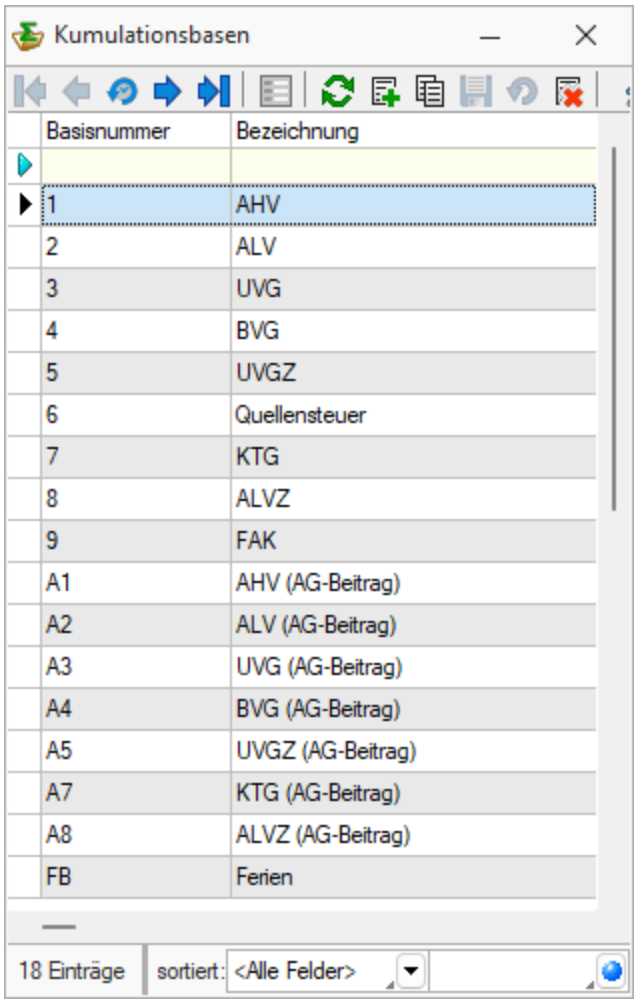



**Abbildung 2.78:** Kumulationsbasen

Definieren Sie hier die neuen *"Kumulationsbasen"*, wobei die bereits im Programm enthaltenen Ihre Bedürfnisse vollumfänglich abdecken müssten.

## 22.6 Sprachen

Über *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Sprachen"* können im Programm beliebige *"Sprachen"* verwaltet werden.

Diese werden für die Erstellung fremdsprachiger Belege sowie für die Erfassung von Fremdsprachenbezeichnungen und Langtexten benötigt. Der entsprechende Sprachcode kann den Interessenten, Kunden und Lieferanten in den Stammdaten zugewiesen werden.

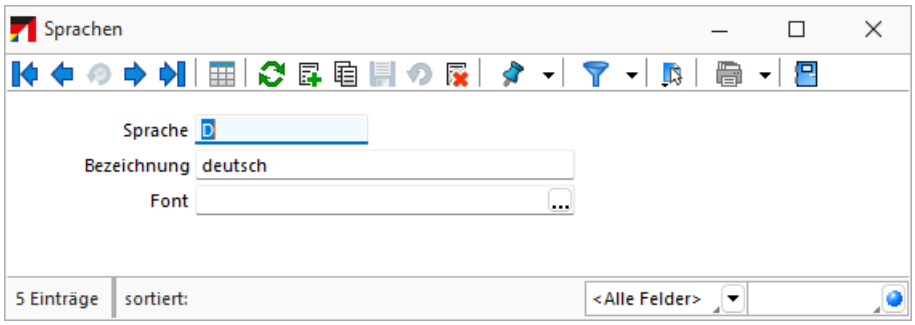



**Abbildung 2.79:** Sprachen

**Sprache** - Eingabefeld für das Kürzel der Sprache, z.B. **d** für deutsch, **e** für englisch und **f** für französisch.

**Bezeichnung** - Hier kann die Bezeichnung der Sprache eingegeben werden.

**Font** - Definieren Sie hier eine Schrift mit einem in WINDOWS verfügbaren Zeichensatz für die jeweilige Sprache. Beispielsweise können Sie für die russische Sprache den kyrillischen Zeichensatz vereinbaren.

*Der Font wird nur für Bildschirmdarstellungen verwendet. In den Druckvorlagen müssen Sie selbst durch Auswahl eines Platzhalters die gewünschte Schrift einstellen.*

### Lizenzierung eigener Sprachen

Ab Version 21.3 besteht die Möglichkeit *eigene Sprachen* zu lizenzieren. Dadurch ist es beispielsweise möglich eigenständige Sprachen mit eigenen Übersetzungen zu erstellen. Ausserdem sind Abwandlungen einer vorhandenen Sprache zu erstellen, zum Beispiel mit branchenspezifischen Begriffen auszustatten.

> *Die Möglichkeit eine solche Sprache selbst zu erstellen, muss über die SELECTLINE SOFTWARE AG lizenziert werden.*

Siehe auch:
Schriften
Funktionalität in Stammdatenmasken

## 22.7 Textbausteine

Definieren Sie unter *"Stammdaten / Konstanten / Textbausteine"* *"Textbausteine"*, die Sie in Langtexte , Makros oder dem Formulareditor einfügen können. Für die Zusammenfassung und Filterung bei der Auswahl lassen sich *"Textbausteine"* einer Gruppe zuordnen.

*"Textbausteine"*, die Sie im Programmteil *"Stammdaten / Konstanten / Textbausteine"* erfassen und verwalten, können Sie an anderen Programmstellen, z.B. bei der Belegbearbeitung, in Langtextfeldern über das Kontextmenü (rechte Maustaste) an der gewünschten Position einfügen.

Im *"Text der Textbausteine"* können auch Funktionen oder System- oder Mandantenplatzhalter verwendet werden, welche beim Einfügen der *"Textbausteine"* in den Langtext ersetzt werden. Markiert werden diese mit einem @ und eckigen Klammern.

### Beispiel

- @[|] → bewirkt, dass die Schreibmarke (Cursor) nach dem Einfügen des Textbausteines an der Stelle des Platzhalters steht
- @[asdatestring({Datum/Uhrzeit};"DD.MM.YYYY")] oder @[asdatestring (date;"DD.MM.YYYY")] → wird durch das aktuelle Datum ersetzt
- @[asdatestring({System Datum/Uhrzeit};"HH:MM")] oder [asdatestring(now;"HH:MM")] → wird durch die aktuelle Uhrzeit ersetzt
- @[upper({>LC~Bezeichnung Mandant Land})] → wird durch das Land aus den Mandant-Einstellungen in Grossbuchstaben ersetzt
- @[{Mandant Ort}] → wird durch den Ort aus den Mandant-Einstellungen ersetzt
- @[{Benutzerkürzel}] oder @[user] → wird durch das aktuelle Benutzerkürzel ersetzt
- Weitere Erläuterungen erhalten Sie unter Funktionen für *"Formeln / Operanden und Operatoren"*. Verfügbare Platzhalter sind z.B. bei der Auswahl einer Variablen in Formeln zu finden.

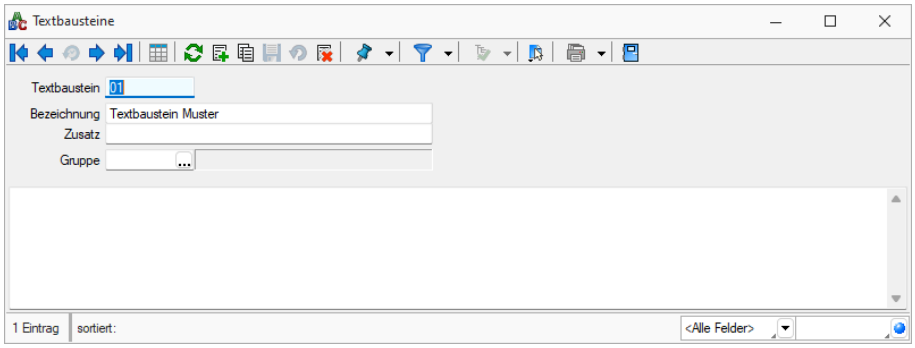



**Abbildung 2.80:** *"Textbausteine"*

Definieren Sie hier *"Textbausteine"*, die Sie in Langtexte einfügen können.

Textbausteine werden in den Langtexten der Eingabemasken üblicherweise über das Kontextmenü (rechte Maustaste) eingefügt. Wenn Sie im Langtextfeld den Datensatzschlüssel eines Textbausteins eingeben, erreichen Sie mit der Tastenkombination [Ctrl] + [T], dass die Eingabe des Schlüssels mit dem entsprechend hinterlegten Langtext ausgetauscht wird.

## Editor zur Bearbeitung von formatierbaren Texten

Durch die Überarbeitung des *"Texteditors"* stehen Ihnen zahlreiche neue und verbesserte Funktionen zur Verfügung. Durch einen Rechtsklick im Textfeld (z.B. Langtext im Artikelstamm) kann im Kontextmenü der *"Textmodus HTML"* gewählt werden, was den Editor nun direkt öffnet. Über das Diskettensymbol im Editor werden die Änderungen gespeichert und der Editor geschlossen. Der Editor unterstützt auch die Verwendung von Bildern in den Texten. Weiterhin ist es möglich, bereits formatierte Texte inklusive Bilder z.B. aus Word zu kopieren und im Texteditor einzufügen – ohne, dass die vorherige Formatierung verloren geht.

Die automatische Rechtschreibprüfung hebt fehlerhafte (bzw. unbekannte) Wörter hervor. Mit Rechtsklick auf diese Wörter werden Ihnen über das *Kontextmenü* Korrekturvorschläge angeboten. Sie haben zudem die Möglichkeit, das Wort dem Wörterbuch hinzuzufügen.

Die *"Tabellenbearbeitung"* ist über verschiedene Funktionen direkt in der *"Menüleiste"* des Texteditors möglich. Kinderleicht können Zeilen und Spalten hinzugefügt und entfernt, miteinander verbunden oder farbig hervorgehoben werden. Bei Aufzählungen und Nummerierungen kann der Einzug manuell für jeden Punkt separat angepasst werden.

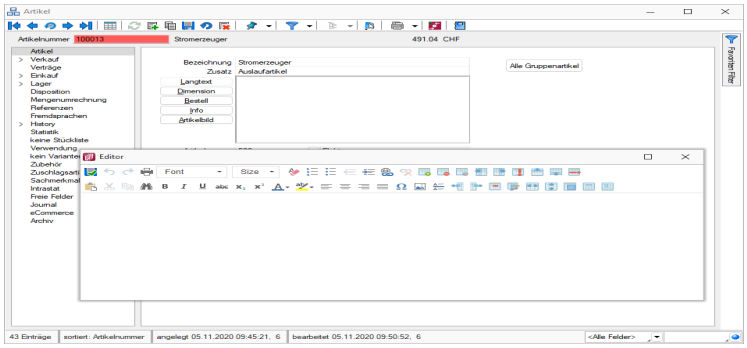



**Abbildung 2.81:** Texteditor

Wird ein (HTML- fähiges) Langtextfeld in der Vorschau bearbeitet, können Sie nun die wichtigsten Formatierungen über das Schnellformatierungsmenü durchführen. Um Platz zu sparen, ist dies nur sichtbar, wenn der Cursor im Langtextfeld positioniert wird. Damit sichergestellt ist, dass beim Wechsel der Eingabefelder über die Tabulator-Taste keine ungewollte Formatierung erfolgt, werden Langtextfelder im HTML- Modus in der Tab- Reihenfolge ausgelassen. Durch den Doppelpfeil (Maximieren) gelangen Sie jederzeit wieder in das Editorfenster, wo Ihnen die kompletten Funktionen zur Verfügung stehen.

Diese Funktion ist in folgenden Textfeldern vorhanden:

- Langtext (Artikel)
- Dimensionstext (Artikel)
- Bestelltext (Artikel)
- Info-Text (Artikel)
- Fremdsprachen Lang- und Bestelltext (Artikel)
- Positionstext (Beleg)
- Info Pop Up (Beleg)

Alle Funktionen stehen auch bei der E-Mailerstellung und -bearbeitung über den CRM-E-Mail-Client zur Verfügung. Ungewollte Effekte bei der Formatierung von E-Mails gehören damit der Vergangenheit an.

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken

### 22.7.1 Textbausteingruppen

*"Textbausteingruppen"* unter *"Stammdaten / Konstanten / Textbausteingruppen"* dienen der Zusammenfassung von Textbausteine nach beliebigen Gesichtspunkten.

Für eine bessere Strukturierung und eine schnellere Suche von *"Textbausteinen"* können sie in *"Gruppen"* eingeordnet werden. Hierfür stehen die *"Textbausteingruppen"* als Unterpunkt der Textbausteine zur Verfügung.

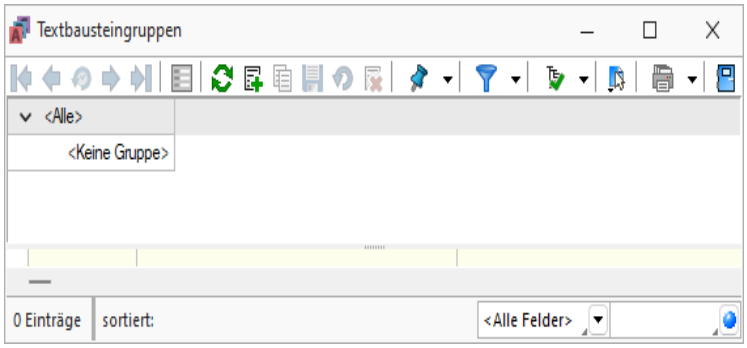



**Abbildung 2.82:** Textbausteingruppen

In der Tabellenansicht der Textbaustein- und Textbausteingruppenstammdaten sowie in der Textbaustein- und Textbausteingruppenauswahlliste können Sie mit dem Schalter die Gruppenstruktur über oder am linken Rand der Tabelle anzeigen lassen.

Durch Markierung der gewünschten Gruppe werden dann jeweils nur die der Gruppe angehörenden Textbausteine bzw. untergeordneten Textbausteingruppen aufgelistet.

**Textbausteingruppe** - Für den Datensatzschlüssel steht Ihnen eine maximal 13- stellige Zeichenkette zur Verfügung.

**Bezeichnung / Zusatz** - Für eine eindeutige Beschreibung stehen Ihnen jeweils 80 Zeichen zur Verfügung.

**Einordnung** - Mit Hilfe dieses Feldes lässt sich die angelegte Gruppe wiederum einer anderen Textbausteingruppe unterordnen.

- Datenbankeinstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Struktur [F11] - öffnet die Textbausteingruppenstruktur

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken

## 22.8 Bemerkungen Lohnausweis

Unter *"Stammdaten / Konstanten / Bemerkungen"* definieren Sie die Bemerkungen zum *"Lohnausweis"* gemäss *"Wegleitung zum Lohnausweis Ziffer 15"*.

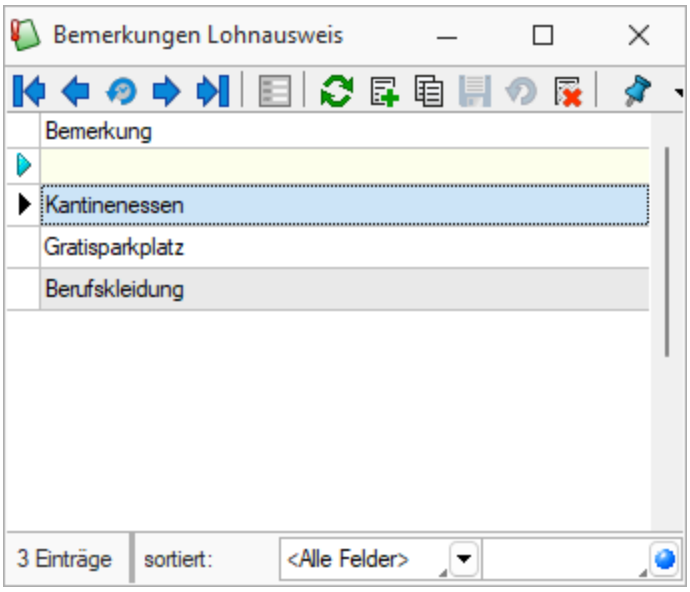



**Abbildung 2.83:** Bemerkungen Lohnausweis

Diese Daten können dann unter *"Neuer Lohnausweis / weitere Angaben"* unter Bemerkungen Zeile 15 den einzelnen *"Mitarbeitern"* zugewiesen werden.

## 22.9 Weitere...

Unter *"Stammdaten / Konstanten / Weitere"* können u.a. *"Formate"*, *"Etiketten"* und *"Schriften"* definiert bzw. ausgewählt werden.

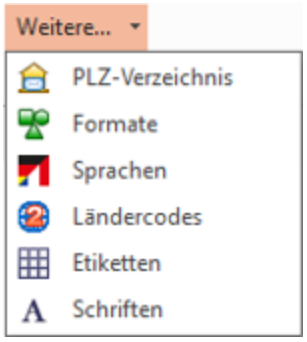



**Abbildung 2.84:** Konstanten Weitere

### 22.9.1 PLZ-Verzeichnis

Über den Menüpunkt *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / PLZ-Verzeichnis"* werden die *"Postleitzahlen"* verwaltet. Die Programminstallation beinhaltet ein bereits vorgefertigtes Postleitzahlenverzeichnis, in dem Sie Datensätze erfassen, ändern oder löschen können.

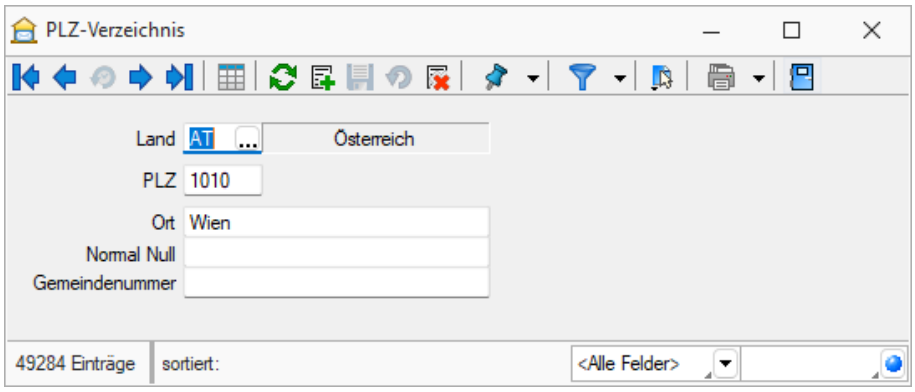



**Abbildung 2.85:** PLZ-Verzeichnis

*"Adressen"* werden nach der Eingabe der *"Postleitzahl"* automatisch mit dem Ort vervollständigt, wenn die entsprechende Angabe im PLZ-Verzeichnis gefunden wird.

Dabei wird bei Eingabe einer *"Postleitzahl"* im Adressbereich das Länderkürzel zuerst im ISO-Format (z.B. erst DE dann D) gesucht. Das Verzeichnis wird bei jeder neuen Adressangabe in jeder beliebigen Maske automatisch erweitert. Beim Speichern nicht vorhandener Postleitzahlen ohne Länderangabe wird diese ergänzt mit dem ISO-Format (z.B. DE) in die PLZ-Tabelle übernommen.

Über *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / PLZ-Verzeichnis"* können Sie die Datensätze im Verarbeitungsmodus (auch in Tabellenform) bearbeiten - definieren, erfassen, ändern und löschen.

*Eine Aktualisierung des Verzeichnisses auf den Stand des letzten Updates können Sie über das Applikationsmenü / Wartung / Aktualisieren / Stammdaten aktualisieren vornehmen.*

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken

## 22.9.2 Formate

### Standardformate

Wird in den *"Platzhaltern"* kein Format angegeben, gilt:

- Texte werden *linksbündig* geschrieben.
- Zahlen werden *rechtsbündig* geschrieben.
- Die Anzahl der Nachkommastellen richtet sich nach dem Zahlenwert.
- Datumsangaben werden *linksbündig* in der in WINDOWS eingegebenen Datumskurzform ausgegeben. Besitzen sie einen Zeitteil, so wird auch dieser laut Windowseinstellung ausgegeben.
- Grafiken werden in der Grösse *16 mm * 16 mm* gedruckt.
- Bei logischen Werten erhalten die wahren Werte links ein Sternchen.

Sollen die *"Platzhalter"* bei der Ausgabe eine vom Standard abweichende Formatierung erhalten, müssen Formate verwendet werden.

### Eingabemaske Formate

Die Eingabemaske zur Verwaltung der Formate erreichen Sie über den Menüpunkt *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Formate"*.

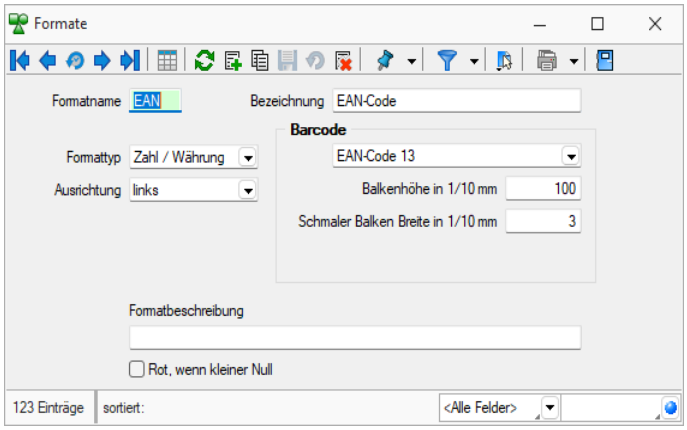



**Abbildung 2.86:** Dialog Formate Zahl

**Formatname** - Der *"Formatname"* ist der eindeutige Datensatzschlüssel für die Formate und besteht aus maximal 4 Zeichen.

**Bezeichnung** - *"Formatbezeichnung"*

**Formattypen** - Es steht Ihnen eine Auswahl an *"Formattypen"* zur Verfügung:

- Zahl / Währung
- Text
- Datum / Zeit
- Logisch
- Grafik

**Ausrichtung** - Mit der Ausrichtung legen Sie fest, ob ein Platzhalter linksbündig, zentriert oder rechtsbündig bzw. bei Grafik mit Ober- oder Unterkante an der angegebenen Position ausgegeben wird.

**Drehung** - Alle Barcodes können durch die Einstellung *"Drehung"* für die Ausgabe eine Drehung von 90, 180 und 270 Grad verwenden.

Über *"Klartext anzeigen"* können die Zeichen, aus denen der Barcode gebildet wird, unterhalb des Codes angezeigt werden. Auch diese Ausgabe wird entsprechend der *"Drehung"* dargestellt.

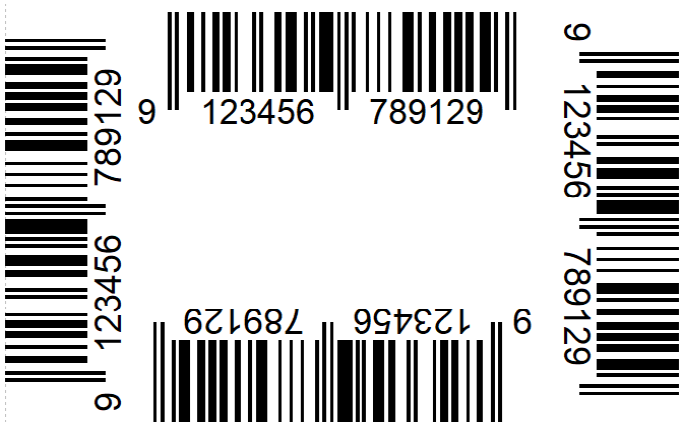



**Abbildung 2.87:** Dialog EAN-Code Drehung

## Barcode

Alle Formattypen (ausser Grafik) bieten die Möglichkeit, die Daten in Barcode-Form dazustellen.

Für die optimale Ausgabe von EAN-Codes (GTIN) stehen Ihnen zwei neue Barcode-Formate zur Verfügung, der EAN-Code 13 mit Ruhezone und der Full ASCII Code 39.

Über *"Klartext anzeigen"* können die Zeichen, aus denen der Barcode gebildet wird, unterhalb des EAN-Codes angezeigt werden. Auch diese Ausgabe wird entsprechend der Einstellung unter *"Drehung* "dargestellt.

**Formatbeschreibung** - Zeigt Ihnen die allgemeine Darstellung des Formates auf.

Mit dem Schalter Test können Sie die Wirkungsweise Ihrer Eingaben überprüfen. Sie werden aufgefordert, einen entsprechenden Testwert einzugeben und erhalten daraufhin die formatierte Darstellung neben dem Schalter im Testfenster der Eingabemaske. Barcode-, Bild- und Logische Formate können nicht getestet werden.

### 22.9.3 Barcode

Unter *"Stammdaten / Konstanten / Weitere ... / Formate (Auswahlfeld "Barcode")"* können Platzhalter, die eine Zeichenkette liefern, auch als Barcode (Strichcode) formatiert werden. Es werden folgende Typen unterstützt.

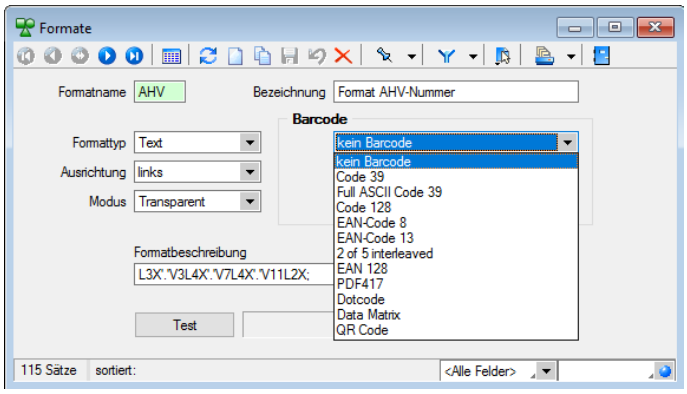



**Abbildung 2.88:** Formate Barcode

Platzhalter, die eine Zeichenkette liefern, können auch als Barcode (Strichcode) formatiert werden. Es werden folgende Typen unterstützt.

Code 39 - Beim Code 39 handelt es sich um einen alphanumerischen Code von beliebiger Länge. Darstellbar sind alle Ziffern, alle Grossbuchstaben und die Sonderzeichen: '$', '/', '-', '.', ' ', '+', '%'. Für den Druck im Programm werden alle Zeichen, die einen Kleinbuchstaben darstellen in den entsprechenden Grossbuchstaben umgewandelt und alle ungültigen Zeichen durch '0' ersetzt.

Full ASCII - Code 39 - Mit dem Full Ascii Code 39 können alle 128 ASCII-Zeichen dargestellt werden. Die Symbole 0-9, A-Z, ‚.' und ‚-' sind die gleichen wie bei Code 39 (43 Zeichen). Kleinbuchstaben, weitere Zeichen und Steuerungszeichen werden durch zwei aufeinanderfolgende Symbole von Code 39 gebildet.

Code 128 - Der Code 128 kann alle ASCII-Zeichen von 0 bis 127, und somit alle "normalen" Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen darstellen. Dieser Code kann auf beliebig lange Zeichenketten angewendet werden. Er ist nicht eindeutig, d.h. zwei unterschiedliche Barcodes können den gleichen Inhalt besitzen.

Die Erweiterung des Codes auf die ASCII-Zeichen 128 bis 255, wie z.B. die deutschen Umlaute, wird von vielen Scannern nicht unterstützt.

EAN-Code - Beim EAN-Code handelt es sich um einen numerischen Code, mit dem die Ziffern 0 bis 9 darstellbar sind. Er tritt als 8- oder 13-stelliger Code auf. Jede Zeichenkette, die im Programm als EAN-Code dargestellt werden soll, wird je nach Typ auf 8 oder 13 Stellen gekürzt bzw. links mit '0' auf 8 oder 13 Stellen aufgefüllt. Ungültige Zeichen (keine Ziffern) werden durch '0' ersetzt.

Der EAN-Code kann mit 2- bzw. 5-stelligem Addon (Zusatz) vorkommen, z.B. EAN-Code mit Preis bei Büchern. Er kann daher maximal 18-stellig gedruckt werden.

Code 2/5 interleaved - Beim Code 2/5 interleaved handelt es sich um einen numerischen Code, mit dem die Ziffern 0 bis 9 darstellbar sind. Er kann, im Gegensatz zum EAN-Code, auf max. 40 Zeichen lange Zeichenketten angewendet werden.

Die Zeichenanzahl muss geradzahlig sein. Bei ungerader Zeichenanzahl setzt das Programm selbst eine führende Null davor.

Für den Druck im Programm werden ungültige Zeichen (keine Ziffern) durch '0' ersetzt.

EAN 128 - In diesem Barcode können mehrere Datenelemente (Informationen) verschlüsselt werden, jedes dieser Elemente beginnt mit einem Datenbezeichner. Anhand der ersten zwei Zeichen eines Datenbezeichners erkennt man, ob es sich um ein Datenelement mit fester oder mit variabler Länge handelt. Datenelemente mit variabler Länge sind mit <FNC1> zu begrenzen, wenn weitere Elemente folgen.

Zur besseren Lesbarkeit in Klarschrift können Klammern um die Datenbezeichner gesetzt werden. Diese sind aber nicht erforderlich und werden vor dem Druck des Barcodes eliminiert.

PDF417 - PDF 417 ist eine Variante der gestapelten Strichcodes. Die Zeichen sind in sogenannten "Codewörtern" verschlüsselt. Jedes Codewort besteht aus 17 Modulen aufgeteilt in 4 Striche und 4 Lücken. Die Zeilenanzahl kann von 3 bis 90 Zeilen variieren. Zwei Codewörter dienen als Prüfzeichen, um den Inhalt der Gesamtnachricht abzusichern. Zur Fehlerkorrektur können weitere Codewörter (bis zu 512) eingefügt werden.

Dotcode - Der Dotcode basiert auf einer Matrix von 6×9 bis 9×9 Punkten. Die Kombination von leeren Stellen und Punkten fordert einen binären Code (0/1).

Data Matrix - Der DataMatrix- Code ist eine Variante der Matrixcodes und einer der bekanntesten 2D- Codes. Die Informationen sind sehr kompakt in einer quadratischen oder rechteckigen Fläche als Muster von Punkten kodiert.

QR Code - Der QR-Code (englisch Quick Response) ist ein zweidimensionaler Code. Der QR-Code besteht aus einer quadratischen Matrix aus schwarzen und weissen Punkten, die die kodierten Daten binär darstellen. Eine spezielle Markierung in drei der vier Ecken des Quadrats gibt die Orientierung vor. Die Daten im QR-Code sind durch einen fehlerkorrigierenden Code geschützt. Dadurch wird der Verlust von bis zu 30 % des Codes toleriert, d. h. er kann auch dann noch dekodiert werden.

### 22.9.4 Sprachen

Über *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Sprachen"* können im Programm beliebige *"Sprachen"* verwaltet werden.

Diese werden für die Erstellung fremdsprachiger Belege sowie für die Erfassung von Fremdsprachenbezeichnungen und Langtexten benötigt. Der entsprechende Sprachcode kann den Interessenten, Kunden und Lieferanten in den Stammdaten zugewiesen werden.

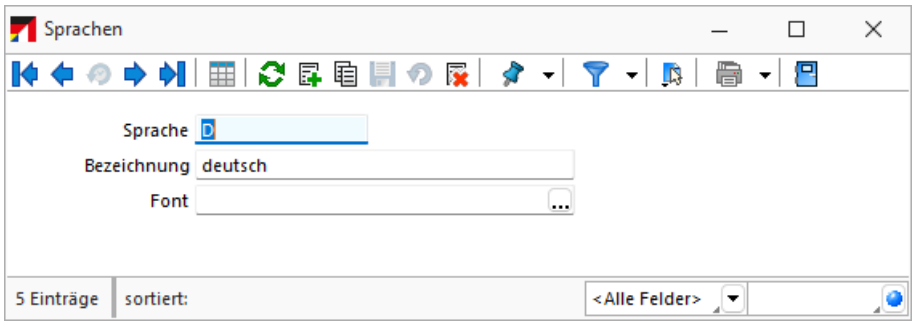



**Abbildung 2.89:** Sprachen

**Sprache** - Eingabefeld für das Kürzel der Sprache, z.B. **d** für deutsch, **e** für englisch und **f** für französisch.

**Bezeichnung** - Hier kann die Bezeichnung der Sprache eingegeben werden.

**Font** - Definieren Sie hier eine Schrift mit einem in WINDOWS verfügbaren Zeichensatz für die jeweilige Sprache. Beispielsweise können Sie für die russische Sprache den kyrillischen Zeichensatz vereinbaren.

*Der Font wird nur für Bildschirmdarstellungen verwendet. In den Druckvorlagen müssen Sie selbst durch Auswahl eines Platzhalters die gewünschte Schrift einstellen.*

#### Lizenzierung eigener Sprachen

Ab Version 21.3 besteht die Möglichkeit *eigene Sprachen* zu lizenzieren. Dadurch ist es beispielsweise möglich eigenständige Sprachen mit eigenen Übersetzungen zu erstellen. Ausserdem sind Abwandlungen einer vorhandenen Sprache zu erstellen, zum Beispiel mit branchenspezifischen Begriffen auszustatten.

> *Die Möglichkeit eine solche Sprache selbst zu erstellen, muss über die SELECTLINE SOFTWARE AG lizenziert werden.*

Siehe auch:
Schriften
Funktionalität in Stammdatenmasken

### 22.9.5 Ländercodes

Im *"Menüpunkt Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Ländercodes"* wird vom Programm eine komplette Ländertabelle mitgeliefert. Darüber hinaus können in dieser eigene zusätzliche Datensätze angelegt werden.

In der Tabelle *"Fremdsprachen"* können Sie für jede im Programm erfasste Sprache die entsprechende Übersetzung der Länderbezeichnung hinterlegen.

Diese können für den internationalen Schriftverkehr in den Druckvorlagen verwendet werden.

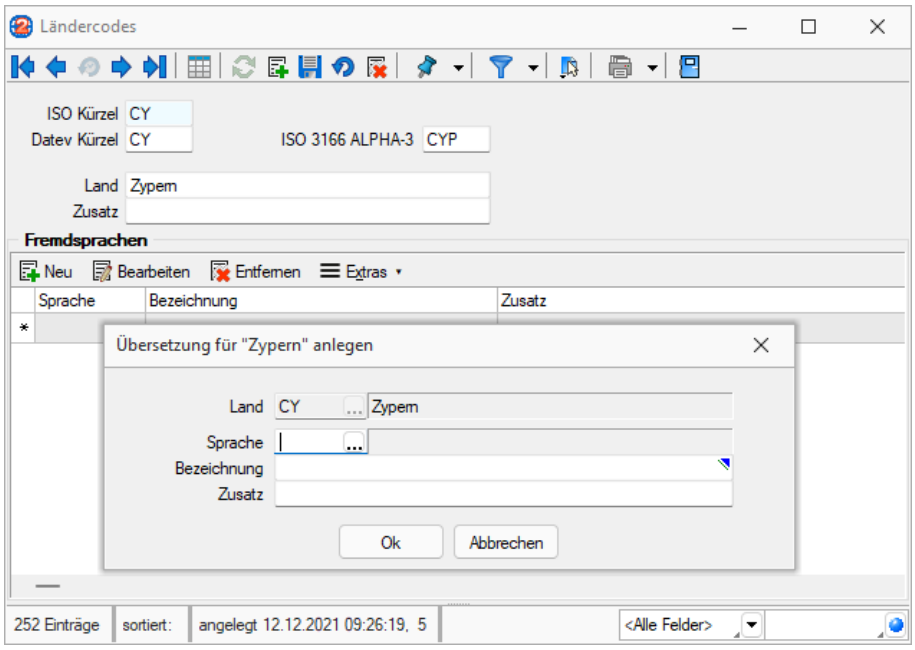



**Abbildung 2.90:** Ländercodes

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken

## Übersetzungen Ländercodes

In der Tabelle *"Stammdaten / Konstanten / Weitere ... / Ländercodes (Fremdsprachen)"* der Maske Ländercodes können Sie mit Neu die entsprechenden Übersetzungen, der im Programm angelegten Sprachen, erfassen oder Bearbeiten und Entfernen.

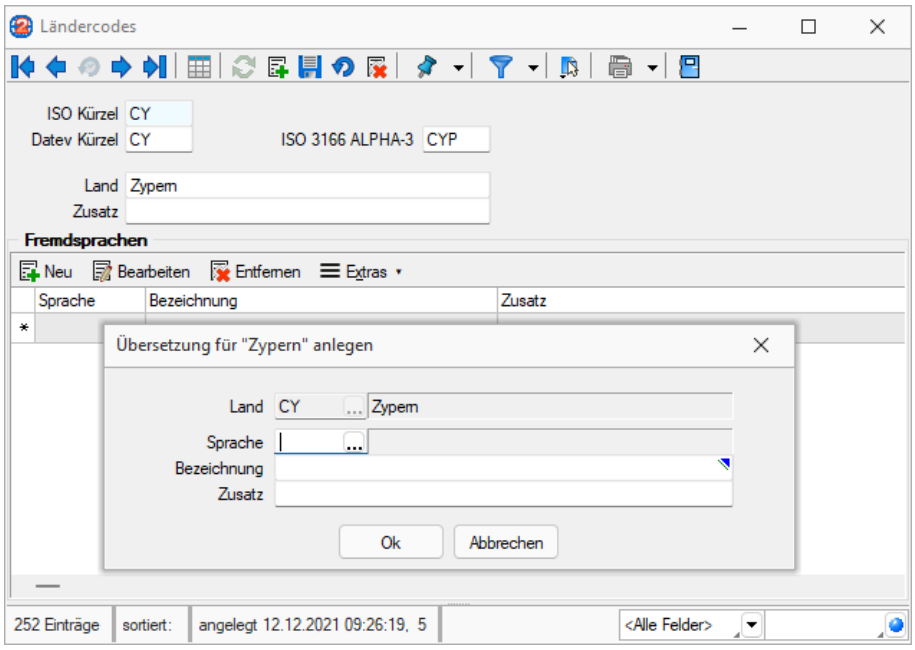



**Abbildung 2.91:** Ländercodes

Hierzu stehen Ihnen zwei Textfelder mit 40 Zeichen zur Verfügung.

## 22.9.6 Etiketten

In der Etikettendatei über *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Etiketten"* werden verschiedene *"Etikettenformate"* verwaltet.

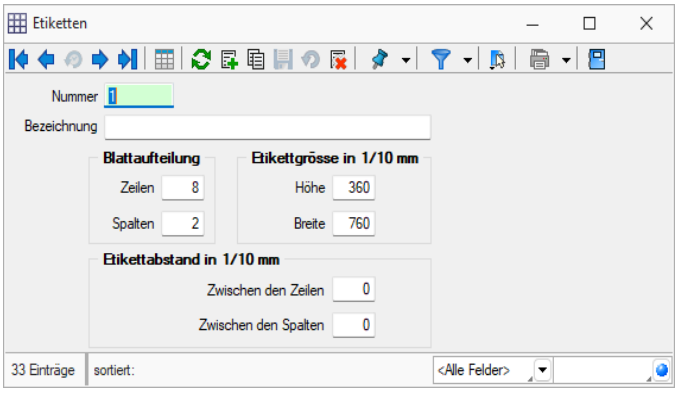



**Abbildung 2.92:** Dialog *"Etiketten"*

Entsprechend der Etikettenmasse werden Raster gebildet, die die Vorlagen zur Formularbearbeitung einteilen.

**Nummer** - Die Nummer ist ein dreistelliges Kennzeichen zur Verwaltung des Etiketts.

**Bezeichnung** - Dieses Eingabefeld bietet Platz für eine 40-stellige Beschreibung.

### Blattaufteilung

Hier tragen Sie die Anzahl der *"Etiketten"* ein, die sich auf dem Formular untereinander bzw. nebeneinander befinden.

### Etikettengrösse in 1/10 mm

Tragen Sie hier die Grösse eines einzelnen Etiketts in Zehntelmillimetern ein.

### Etikettabstand in 1/10 mm

Tragen Sie hier die Abstände zweier benachbarter *"Etiketten"* in Zehntelmillimetern ein.

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken
Formelplatzhalter mit Sonderplatzhalter für Etikettenanzahl
Etiketten Startposition

## Erstellen eines Etikettformulars

1. Verschaffen Sie sich mit *"Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen"* einen Überblick über vorhandene Druckvorlagen.
2. Wählen Sie die passende Vorlagenart - z.B. für Adressetiketten **KU** oder **LI**.
3. Erstellen Sie ein neues Formular, vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung.
4. Öffnen Sie die passenden Stammdaten und starten Sie einen beliebigen Listendruck mit Ausgabeziel Bildschirm.
5. Wählen Sie aus der Seitenvorschau über  -Menü das neu angelegte Formular für Etiketten aus.
6. Starten Sie über *"Vorlage bearbeiten"* den Formulareditor.
7. Im Register *"Parameter"* wählen Sie im unteren Abschnitt *"Etikett"* mit Eingabe der Etikettnummer das passende Raster aus. Bei gesetzter Option, wird vor Druckstart die Startposition abgefragt. (Nicht immer wird ein Etikettenblatt komplett vollgedruckt.)
8. Im Bereich *"Positionen"* des Hauptblocks wird der Etiketteninhalt festgelegt. Die Wiederholungszeilen bewirken jetzt: je Datensatz wird ein Etikett gedruckt.
9. Beim Listendruck können Sie nun das entsprechende Etikettenformular auswählen.

### 22.9.7 Schriften

Über *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Schriften"* gelangen Sie in die Bearbeitungsansicht.

Sie haben hier die Möglichkeit, eigene Schriften zu definieren, die Sie dann in den *Druckvorlagen* des Programms verwenden können.

Aa [Alt] + [F] Über | | gelangen Sie in die Tabellenansicht. Aus der Liste wählen Sie die gewünschte Schrift aus.

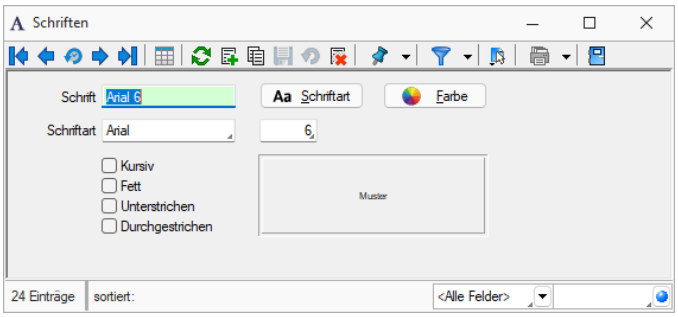



**Abbildung 2.93:** Eingabemaske Schriften

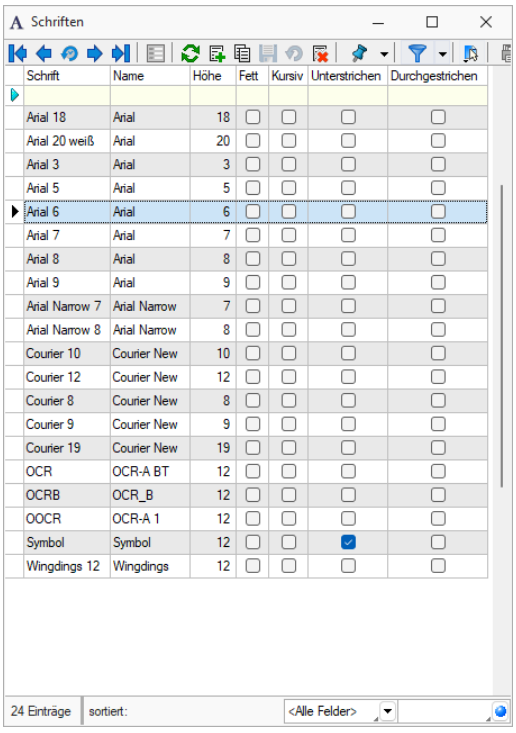



**Abbildung 2.94:** Formulareditor Dialog Schrift

Schrift - Dieses Feld kann ein 20-stelliges Kürzel der Schrift aufnehmen. Dabei handelt es sich um ein Schlüsselfeld, unter dem die Schrift verwaltet wird und auf welche Sie beim Bearbeiten von Druckvorlagen zurückgreifen können.

**Schriftart** - Das Aktivieren dieses Schalters durch Mausklick oder [Enter] öffnet eine Maske, mit der Sie eine IN WINDOWS verfügbare Schrift auswählen und deren Stil, Grösse und Farbe festlegen können. Im Feld Beispiel wird eine Vorschau der ausgewählten Schrift angezeigt. Als Schriftzug wird dabei das Wort **Muster** verwendet.

**Farbe** - Mit diesem Schalter können Sie für die Schrift eine andere Farbe definieren. Wenn Sie über einen Farbdrucker verfügen, können Sie z.B. eine Schrift "TITEL" anlegen, welche immer rot gedruckt wird.

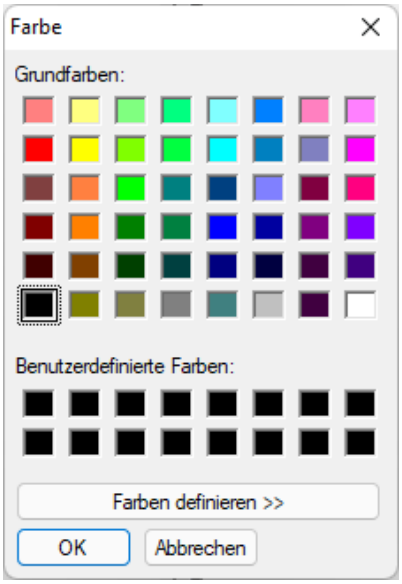



**Abbildung 2.95:** Formulareditor Dialog Farbe

In den *"Programmeinstellungen"* kann der Farbdruck abgestellt werden. Dann erscheint die Schrift zwar in der Bildschirmansicht farbig, wird aber beim Druck schwarz ausgegeben.

**Kursiv / Fett / Unterstrichen / Durchgestrichen** - Mit diesen Optionsfelder legen Sie die Schriftattribute fest.

## 22.10 Protokolle, deren Bedeutung sich nicht selbst erklärt

SELECTLINE FINANZBUCHHALTUNG

### Nicht gefundene Kontonummern

*aus Stammdaten / Anpassungen / Bilanz <-> EÜ-Wechsel*

Mit dem Wechsel der Gewinnermittlung vom Bilanzierer zum Einnahme/Überschussrechner (und umgekehrt) wird die Kontenzuordnung entsprechend der Kontenplanstruktur geändert.

Das bedeutet z.B., ein ursächliches Bilanzkonto, das beim Einnahme/Überschussrechner bzw. Gewinn/Verlust für die Ermittlung des Betriebsergebnis herangezogen wird und damit auch im Kontenplan im Bereich "Gewinnermittlung" enthalten ist, wird umgestellt auf Zuordnung Gewinn/Verlust.

Vorhandene Konten, die im ausgewählten Kontenplan nicht enthalten sind, werden protokolliert.

SELECTLINE LOHN

## Verweis auf geschlossene Krankenkassen

*aus Stammdaten / Krankenkassen / Update einlesen*

Nach dem Einlesen des wöchentlichen Krankenkassenupdates der ITSG wird geprüft, ob in Ihren eigenen Krankenkassen bereits geschlossene Krankenkassen verwendet werden. Sollte das der Fall sein, müssen Sie für die betroffenen Mitarbeiter die neue Krankenkasse auswählen.

# 23 Zahlungsverkehr

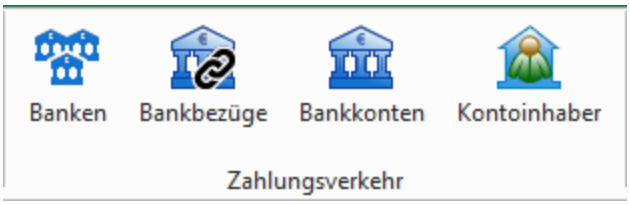



**Abbildung 2.96:** Menü Zahlungsverkehr

## 23.1 Banken

*"Bankanschriften"* werden mandantenunabhängig unter *"Stammdaten / Konstanten / Banken"* verwaltet.

Das vom Programm mitgelieferte *"Bankenarchiv"* beinhaltet bereits einen vorgefertigten *"Bankenstamm"*. Bei *"Neuanlage einer Bank"* können *"Bankanschriften aus dem Bankarchiv"* in den *"Bankenstamm"* kopiert werden.

Mit den Optionen ISO20022 , SEPA-Basislastschrift und SEPA-Firmenlastschrift kennzeichnen Sie die *"Banken"*, die an der jeweiligen SEPA-Aktion teilnehmen.

Über das *"Funktionsmenü"* können *"eigene Bankdaten mit dem Bankarchiv aktualisiert"* werden. Dabei werden alle *"Bankstammdaten"* mit dem aktuellen *"Bankenarchiv"* überschrieben / aktualisiert.

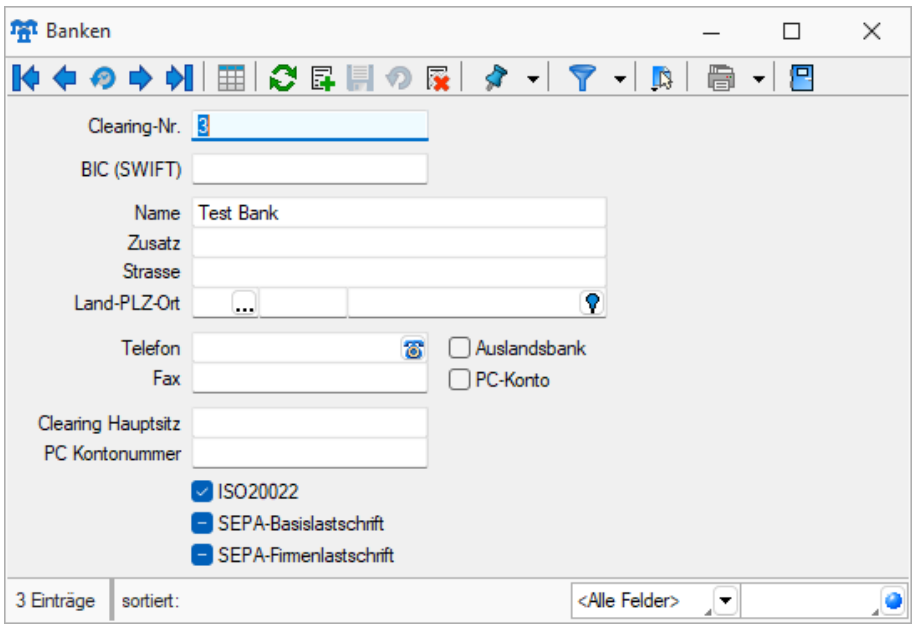



**Abbildung 2.97:** Banken

Bei Zahlungen oder innerhalb der Anlage von Stammdaten (*"Kunden"* / *"Lieferanten"*), erfolgt dann ein direkter Bezug zu einer dieser *"Banken"* oder ein indirekter Bezug über eines Ihrer *"Bankkonten"*, das in den *"Bankbezug-Stammdaten"* verwaltet wird.

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken

## 23.2 Bankbezüge

In den *"Bankbezügen"*, die Sie über den Menüpunkt *"Stammdaten / Zahlungsverkehr / Bankbezüge"* finden, verwalten Sie die *"Bankverbindungen"* und *"Kassen Ihres Mandanten"*.

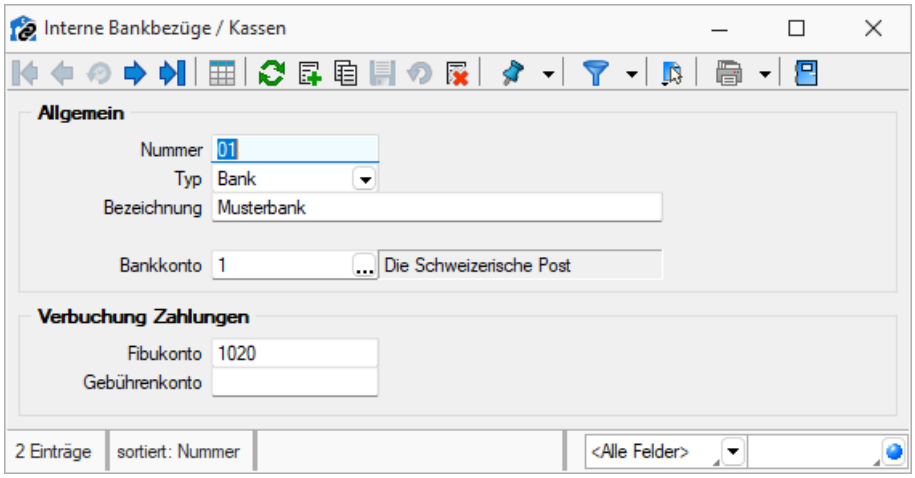



**Abbildung 2.98:** Bankbezüge

### Allgemein

**Nummer** - Die Nummer ist der zweistellige Datensatzschlüssel der Bankbezüge.

**Typ**

- **Bank** bezieht sich auf Finanzkonten bei einer Bank. Es ist eine Bankverbindung zu hinterlegen.
- **Kasse** bezieht sich auf Kassenkonten für Barzahlungen.

**Währung** - Bankbezüge können in beliebiger Währung geführt werden.

**Bankkonto** - Ist *"E-Banking"* für das entsprechende *"Bankkonto"* eingerichtet, so muss dieses im Bankbezug hier hinterlegt werden. Somit kann dieser Bankbezug für die Zahlungsläufe genutzt werden.

### Verbuchung Zahlungen

**Fibukonto** - Dieses Konto ist das **Finanzkonto** gegen das die Zahlungsein- und -ausgänge gebucht werden.

**Gebührenkonto** - Hier wird das Konto für die Verbuchung der Gebühren angegeben.

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken

## 23.3 Bankkonten

In den *"Bankkonten"* verwalten Sie die *Kontendetails* Ihrer Bankverbindung und haben ausserdem bei *E-Banking-Freigabe* (separat zu lizenzierendes Modul) eine Sicht auf die Kontobewegungen.

Je nach ausgewähltem SELECTLINE - Programm ergeben sich andere Auswahlfelder im Programm.

### Seite Kontodetails

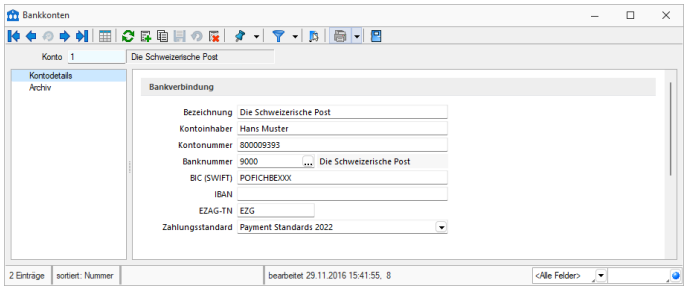



**Abbildung 2.99:** Bankkonten

### Bankverbindung

**Konto** - ist das *"Schlüsselfeld der Bankkonten"*. Es erlaubt die Eingabe einer 10-stelligen **Zeichenkette**, also auch Buchstaben und Sonderzeichen.

**Bezeichnung** - Erfassen bzw. ergänzen Sie hier Ihre "Bankdaten".

**Kontoinhaber** - Erfassen bzw. ergänzen Sie hier Ihre "Bankdaten".

**Kontonummer** - Erfassen bzw. ergänzen Sie hier Ihre "Bankdaten".

**Banknummer** - Erfassen bzw. ergänzen Sie hier Ihre "Bankdaten". ...

**BIC (SWIFT)** - Bank Identifications-Code eingeben

**IBAN** - International Bank Account Number eingeben

**Bezeichnung** - Erfassen bzw. ergänzen Sie hier Ihre "Bankdaten".

**DTA/LSV-ID** - Entsprechende Bezeichnung eintragen.

**Zahlungsstandard** - Erfassen bzw. ergänzen Sie hier Ihre "Bankdaten".

### Seite Archiv

Zuweisen des gewünschten Archivs.

## 23.4 Kontoinhaber

Die Datei der *"Kontoinhaber"* wird benötigt für die Auszahlung des Lohnes. Das entsprechende Konto wird dem *"Mitarbeiter"* zugewiesen unter *Stammdaten / Mitarbeiter / Allgemein / Lohnauszahlung*

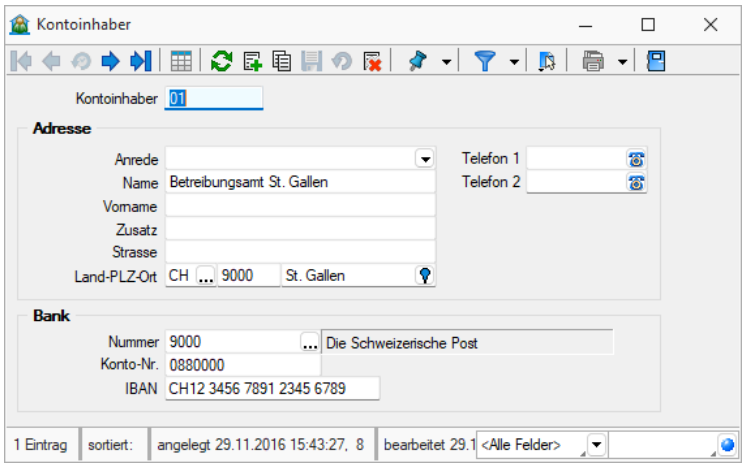



**Abbildung 2.100:** Kontoinhaber

Beim Erfassen des Mitarbeiters kann / wird ein Kontoinhaber-Datensatz für den Mitarbeiter angelegt.

Der Kontoinhaber-Datensatz wird ebenfalls benötigt, wenn der Mitarbeiter z.B. seine Miete direkt vom **SelectLine Lohn** an den Vermieter bezahlt haben will. Unter *Stammdaten / Mitarbeiter / Allgemein / Zahlungen an Dritte* wird dann das entsprechende Konto dem Mitarbeiter zugewiesen.

**Kontoinhaber** - Eingabefeld für die Nummer des Kontoinhabers.

### Adresse

- **Anrede** - Eingabefeld für die Anrede.
- **Name** - Eingabefeld für den Namen.
- **Vorname** - Eingabefeld für den Vornamen.
- **Zusatz** - Eingabefeld für eine Zusatzbezeichnung.
- **Strasse** - Eingabefeld für die Strasse.
- **Land/PLZ/Ort** - Eingabefeld für das Land, die Postleitzahl und den Ort.
- **Telefon 1** - Eingabefeld für die Telefonnummer.
- **Telefon 2** - Eingabefeld für die Telefaxnummer.

### Bank

- **Nummer** - Nummer der entsprechenden Bank
- **Konto-Nr.** - Kontonummer bei der betreffenden Bank eingeben.
- **IBAN** - Bitte geben Sie hier die IBAN ein.

## 23.5 Währungen

Das Programm unterstützt die Verwendung unterschiedlicher Währungen. Dazu werden aktuelle *Währungskurse* benötigt, die im Programmteil *"Stammdaten / Konstanten / Währungen"* verwaltet werden.

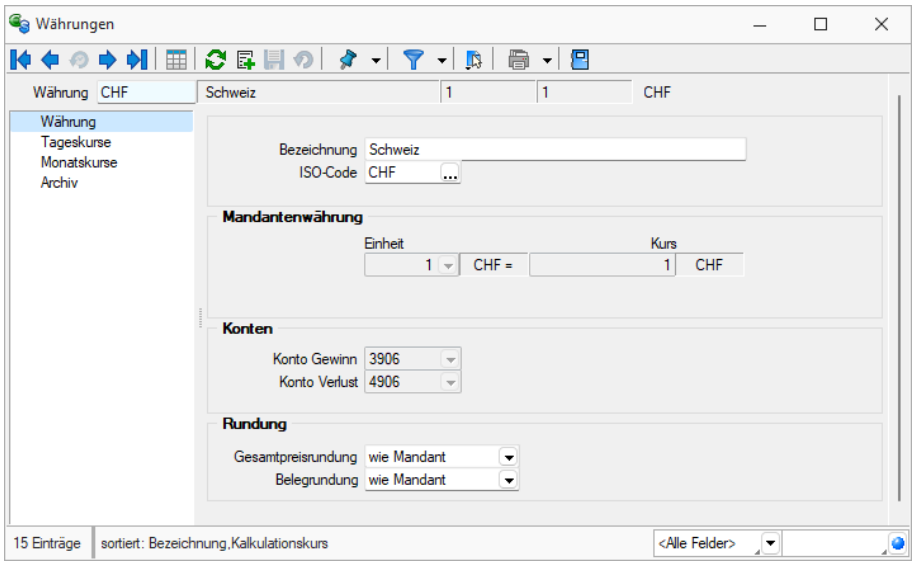



**Abbildung 2.101:** Währungen

### Seite Währung

**Bezeichnung** - Name der Währung.

**ISO-Code** - Das Währungskürzel und der ISO-Code sind 3-stellig. z.B. EUR, CHF, USD, GBP, etc.

### Mandantenwährung

**Kalkulationskurs zu CHF** - Der Kalkulationskurs ist die Grundlage der Preiskalkulation im AUFTRAG.

Je Währung wird entsprechend ihrem Bezug zur Leitwährung ein Fixkurs oder ein Kalkulationskurs verwaltet. Mit dem Fixkurs wurde einmalig der Wert der eurogebundenen Währung zum Euro festgelegt. Dieser Kurs ist festgeschrieben und nicht mehr änderbar.

Im Gegensatz dazu kann der Kalkulationskurs zur Leitwährung für die nicht eurogebundenen Währungen jederzeit angepasst werden.

### Konten

**Konto Gewinn / Verlust** - Auf diese Konten werden beim automatischen Valutaausgleich die Währungsgewinne bzw. -verluste gebucht.

## Rundung

nur im AUFTRAG) - Für den Gesamtpreis der Belegposition und für den Gesamtbetrag des Beleges mit der jeweiligen Währung kann eine Rundungsvorschrift festgelegt werden. Diese Festlegung wird dann anstelle der entsprechenden Mandanteneinstellungen in den Belegen verwendet.

Die Rundungsvorschriften, können bei der Belegerfassung nochmals geändert werden.

## Seite Tageskurs

Mit den Werten für Tageskurse legen Sie den kalkulatorischen Wert der Währung in Bezug auf Ihre eigene Währung oder eine Bezugswährung fest.

Bei Zahlungen und beim Valutaausgleich werden die aktuellen Tageskurse zu Grunde gelegt.

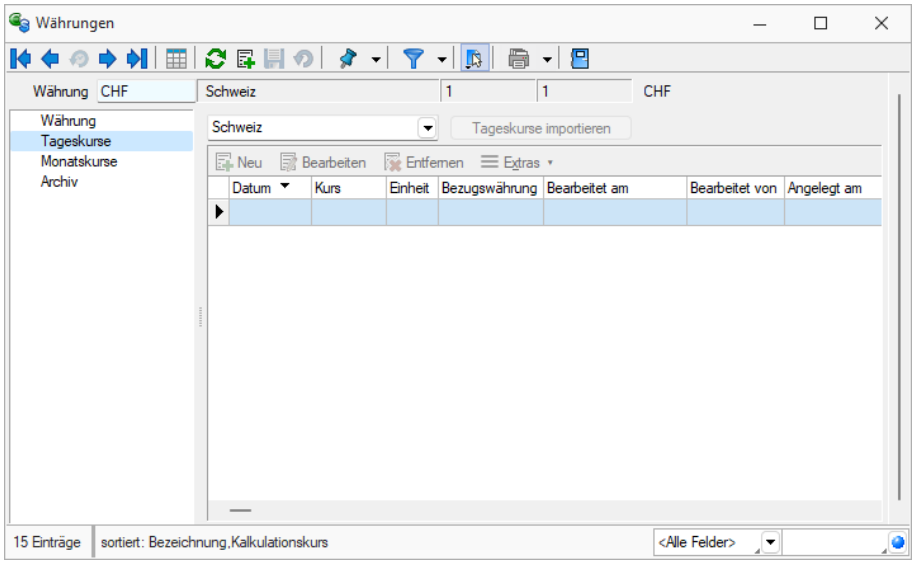



**Abbildung 2.102:** Währungen Tageskurse

## Beispiel

Als Tageskurs für die Umrechnung von US-Dollar in Euro (1 Dollar entsprechen etwa 0,765 Euro) tragen Sie unter Einheit 1 und unter Kurs 0,765 ein.

*In den "Mandanteneinstellungen" können Sie festlegen, zu welchem Kurs (Tages- oder Kalkulationskurs) standardmässig die Belegpositionen in Fremdwährungsbelegen umgerechnet werden sollen. Bei der Änderung eines Belegdatums und der Belegübergabe können die Kurse optional aktualisiert werden.*

## Seite Monatskurse

Über den vorhandenen Schalter bzw. über das Funktionsmenü können Sie Tages- oder Monatskurse importieren.

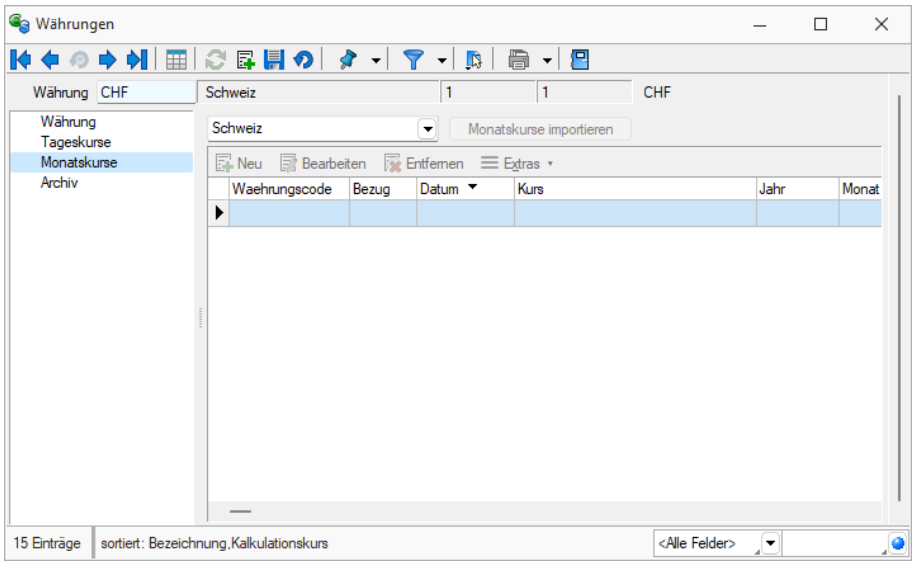



**Abbildung 2.103:** Währungen Monatskurse

Unter *"Monatskurse"* werden die importieren Monatsmittelkurse je Periode festgeschrieben. Sie können auch nach bearbeitet, gelöscht oder manuell angelegt werden. Diese Kurse werden nur zur Berechnung der Werte für die Mehrwertsteuer- Abrechnung verwendet. Die Währungsumrechnung selber läuft weiterhin über die Tageskurse bzw. den Kalkulationskurs. Beim Import der Monatskurse haben Sie allerdings die Möglichkeit, den aktuellen Monatskurs für den aktiven Mandanten als Kalkulationskurs zu übernehmen. Während die Währungsdaten und Tageskurse pro Mandant verwaltet werden, sind die Monatskurse mandantenübergreifend im Datenverzeichnis abgelegt. D.h. werden die Kurse importiert, werden die Monatskurse aller Mandanten angepasst.

*Im AUFTRAG können Sie über eine "Mandanteneinstellung" festlegen, mit welchem Kurs (Kalkulations- oder Tageskurs) die Preise in den Belegen umgerechnet werden sollen.*

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken

# 24 Abrechnen

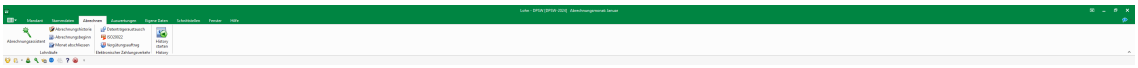


**Abbildung 2.104:** Menü Abrechnen

# 25 Lohnläufe

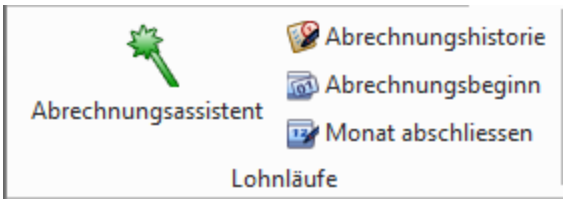



**Abbildung 2.105:** Menue Lohnläufe

## 25.1 Abrechnungsassistent

Nachdem Sie Ihren *"Mandanten"* eingerichtet und sämtliche *"Stammdaten"* angepasst und erfasst haben, können Sie den *"Lohnlauf"* durchführen, d.h. die *"Mitarbeiter"* abrechnen.

Unter *"Abrechnen / Lohnläufe / Abrechnungsassistent"* finden Sie hier die geeignete Unterstützung.

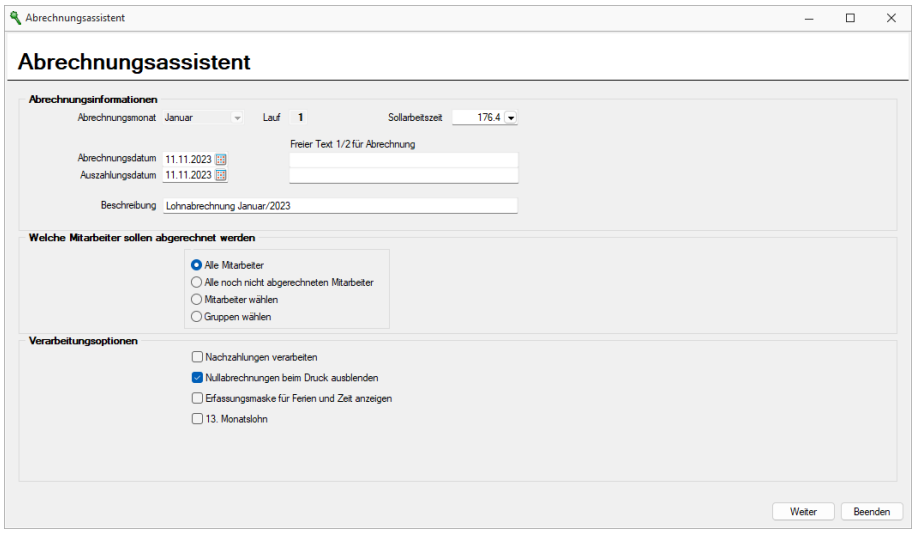
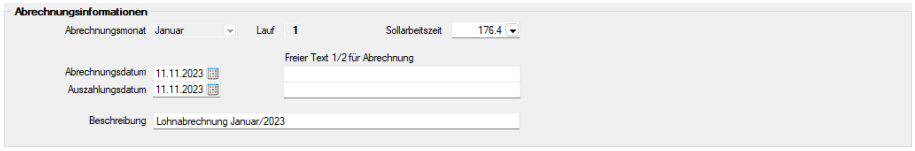



**Abbildung 2.106:** Abrechnungsassistent

### Abrechnungsinformationen




**Abrechnungsmonat** - Der unter Abrechnungsbeginn ausgewählte Monat.

**Lauf** - Zeigt an der wievielte Lauf dieses Abrechnungsmonats

**Sollarbeitszeit** - Die unter dem Mandanten festgelegte Sollarbeitszeit.

**Abrechnungsdatum** - Datum der Abrechnung auswählen.

**Auszahlungsdatum** - Datum der Auszahlung auswählen.

**Freier Text 1/2 für Abrechnung** - Hier haben Sie die Möglichkeit um Bemerkungen zu diesem Mitarbeiter und Abrechnungslauf anzubringen.

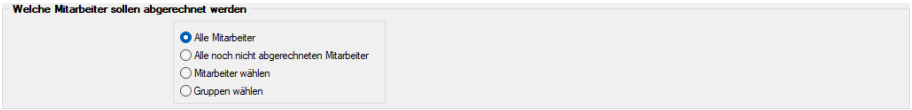
**Beschreibung** - Benennung des Lohnlaufes: z.B. 2. Lohnabrechnung Januar 2019

## Welche Mitarbeiter sollen abgerechnet werden

Sie haben nun die Möglichkeit die Mitarbeiterdaten aus dem Mitarbeiterstamm zu laden und abzurechnen. Hierfür können Sie folgende Auswahl treffen:

- Alle Mitarbeiter
- Alle noch nicht abgerechneten Mitarbeiter
- Mitarbeiter wählen
- Gruppen wählen

Wählen sie hier aus welche Mitarbeiter ausgewählt werden sollen




Markieren Sie die gewünschte Auswahl.

## Verarbeitungsoptionen




**Nachzahlungen verarbeiten** - Um eine Nachzahlung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Checkbox „Nachzahlungen verarbeiten“ aktivieren (1.)
- die Beschreibung ändert nun von „1. Lohnabrechnung…“ zu „Korrekturabrechnung“ und kann bei Bedarf noch individuell geändert werden (2.)
- danach Schalter Weiter > betätigen

Beachten Sie, dass der gesamte Bereich „Welche Mitarbeiter sollen abgerechnet werden“ ausgegraut wird und automatisch der Radiobutton der Option „Mitarbeiter wählen“ gesetzt wird.

Mit Weiter > gehen Sie in die nächste Seite.

**Erfassungsmaske für Ferien und Zeit anzeigen** - Falls Sie diese Position aktiviert haben, müssen Sie nun bei jedem Mitarbeiter die Ist-Arbeitszeit und die bezogenen Ferientage eintragen.

**Nullabrechnungen beim Druck ausblenden** - Bei aktivierter Position werden Abrechnungen mit 0 Wert nicht ausgedruckt.

## Mitarbeiter wählen

Sie haben hier die Möglichkeit die Mitarbeiterdaten aus dem Mitarbeiterstamm zu laden und abzurechnen.

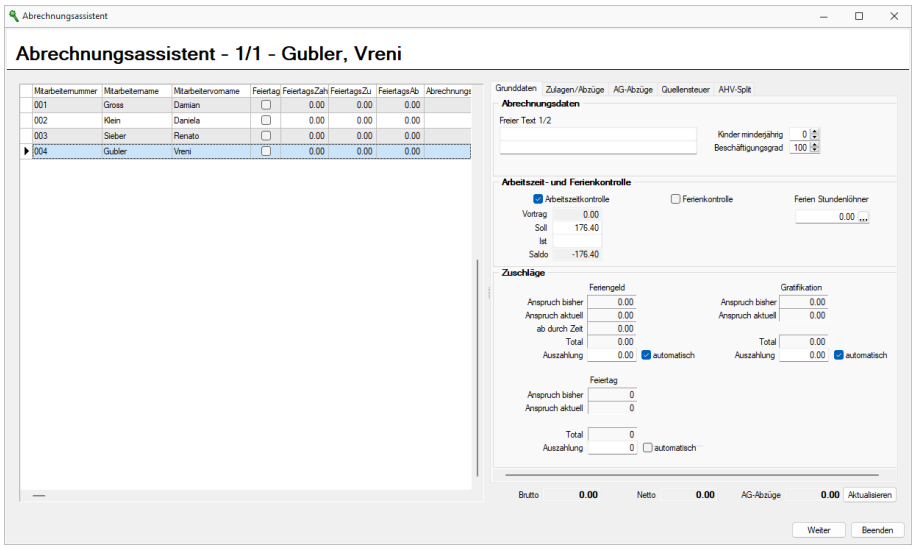



**Abbildung 2.107:** Mitarbeiterdaten anpassen

Wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus.

**Mitarbeiterdaten anpassen** - Durch Klicken auf die Nr. oder den Namen des Mitarbeiters können Sie nun jeden einzelnen *"Mitarbeiter"* durchblättern und die entsprechenden Daten mutieren. Wenn Sie nun in den bereits geladenen Mitarbeiterdaten Änderungen durchführen, dann wird diese Änderung nicht im *"Mitarbeiterstamm"* nachgeführt, diese Änderungen gelten nur für diesen Monat in dem die Mitarbeiterdaten geladen sind. Somit können Sie z.B. Lohnabzüge, Lohnzulagen und evtl. die Lohncodes pro Lohnlauf ändern.

## Grunddaten

## Abrechnungsdaten

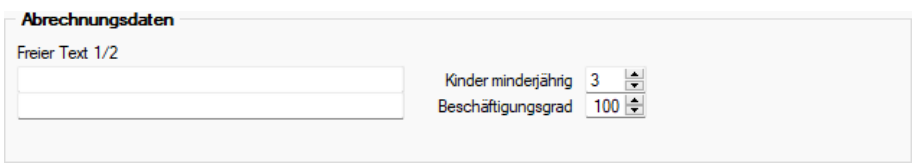



**Abbildung 2.108:** Abrechnungsdaten

## Arbeitszeit- und Ferienkontrolle

Wenn Sie die *"Arbeitszeitkontrolle"* und die *"Ferienkontrolle"* beim *"Mitarbeiter"* aktiviert haben, müssen Sie nun bei jedem" *Mitarbeiter*" die IST-Arbeitszeit und die bezogenen Ferientage eintragen.

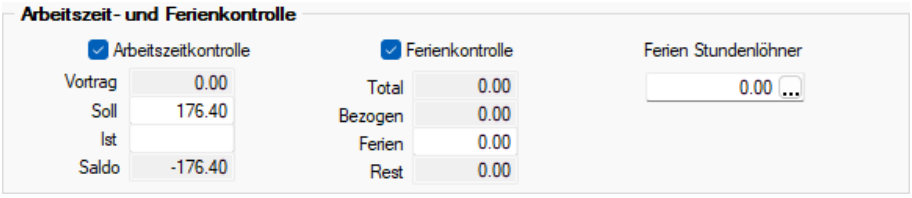



**Abbildung 2.109:** Arbeitszeit- und Ferienkontrolle

Bei *"Stundenlöhnern"* müssen Sie hier die Stunden eingeben.

## Zuschläge

**Erfassung Feriengeld** - Geben Sie hier die erforderlichen Daten ein.

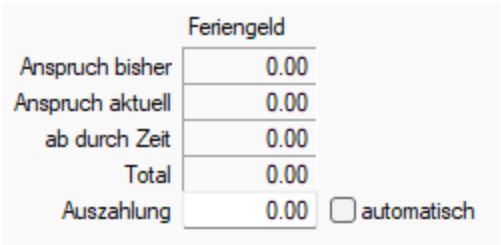



**Abbildung 2.110:** Feriengeld

**Erfassung Gratifikation** - Geben Sie hier die erforderlichen Daten ein.

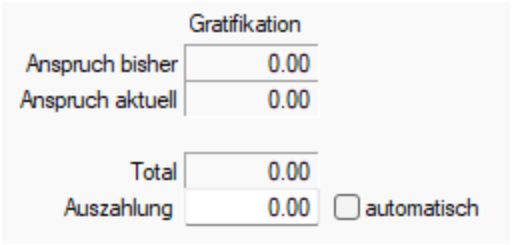



**Abbildung 2.111:** Gratifikation

**Erfassung für Feiertage** - Im Abrechnungsassistent ist ab Version 23.2 die Erweiterung um die Feiertage und den dazugehörigen Feiertagszuschlag neu. Damit kann dieser beim Abrechnungsassistent definiert und ausbezahlt werden. Das Verhalten ist auch hier dasselbe wie bereits beim Gratifikationszuschlag.

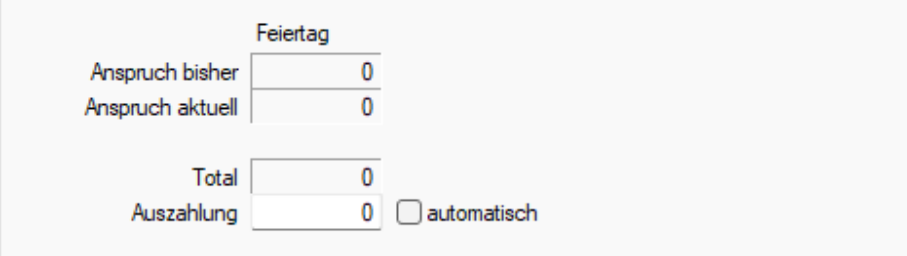



**Abbildung 2.112:** Feiertage

## Zulagen / Abzüge

Wenn Sie bei einem *"Mitarbeiter"* *"Zulagen"* oder *"Abzüge"* ändern möchten und diese Änderungen nur für diesen einen Abrechnungsmonat zählen, dann müssen Sie diese in der Karteikarte *Zulagen / Abzüge* durchführen. Z.B. bei Stundenlöhnern müssen Sie hier die Stunden eingeben.

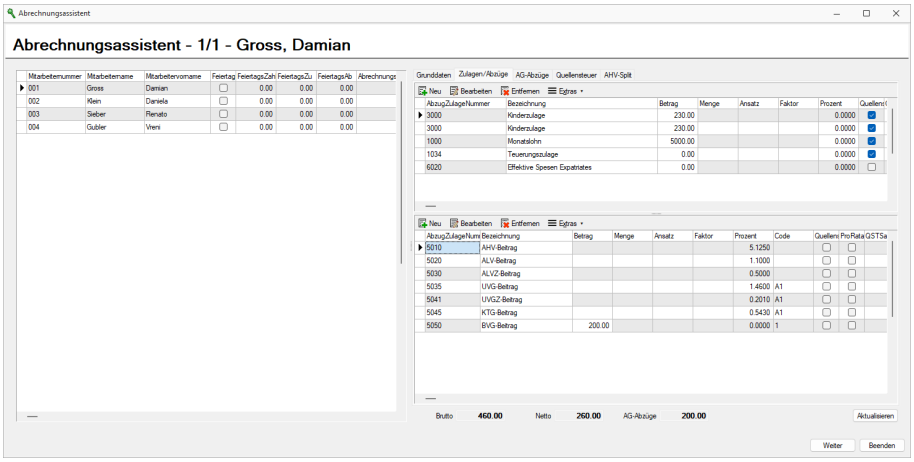



**Abbildung 2.113:** Seite Zulagen/Abzüge

## AG - Abzüge

Ebenfalls können Sie unter *"AG-Abzüge"* diese Daten hier für diesen " *Abrechnungsmonat"* mutieren.

Mit Weiter > gehen Sie in die nächste Seite.

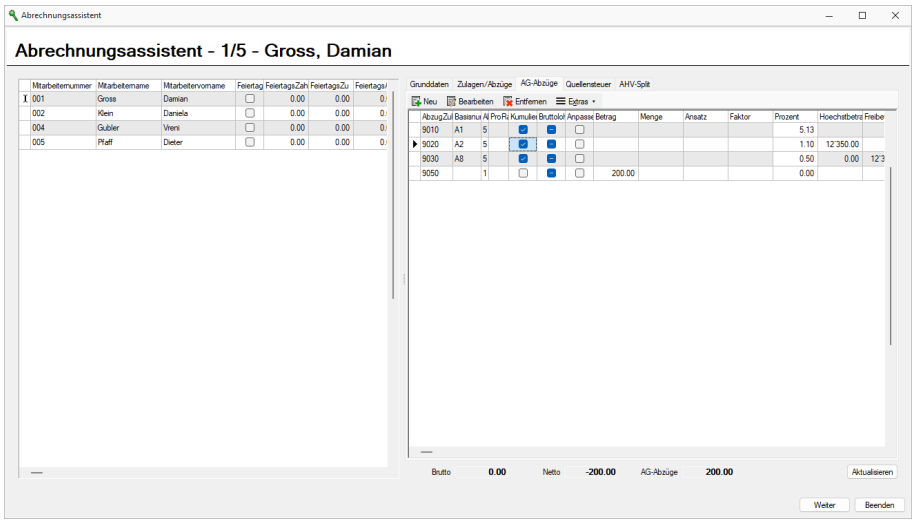



**Abbildung 2.114:** AG-Abzüge

## Quellensteuer

Geben Sie hier die entsprechenden Daten ein.

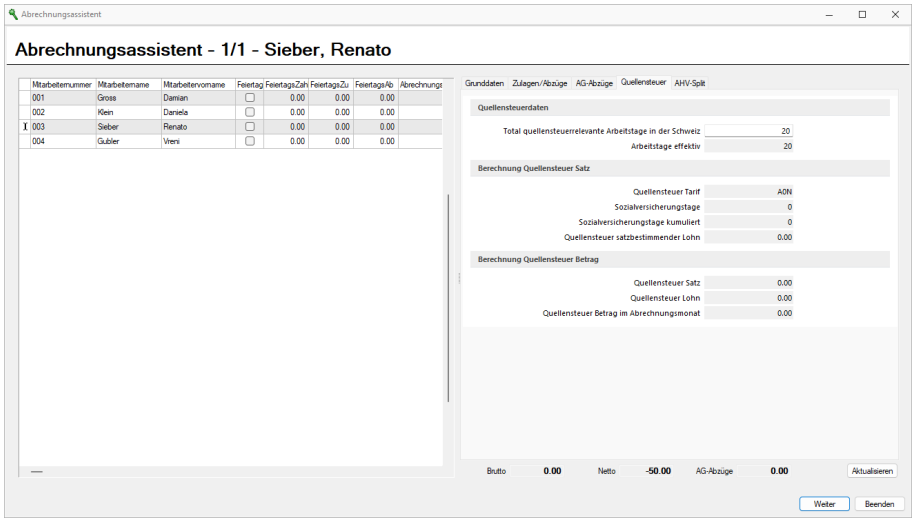



**Abbildung 2.115:** Seite Quellensteuer

## AHV-Split

Falls relevant geben Sie hier die entsprechenden Daten ein. Siehe hierzu: AHV-Split

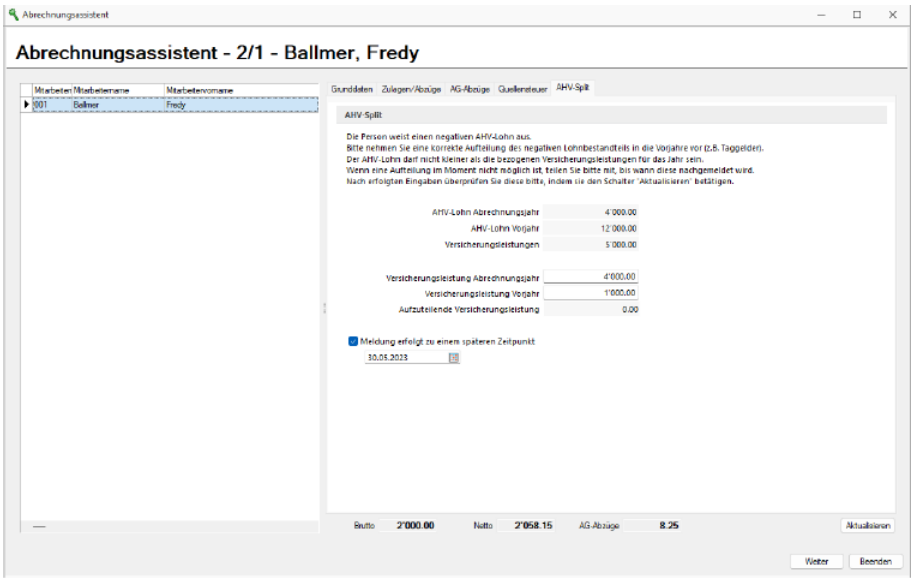



**Abbildung 2.116:** Seite AHV-Split

## Nachträgliche Korrektur

Der letzte Lauf einer *"Lohnabrechnung"* kann bearbeitet oder gelöscht werden, falls der Monat noch nicht abgeschlossen wurde. Es können einzelne Mitarbeiter mit dem Schalter gelöscht und neu abgerechnet werden.

## Lohnabrechnung beenden oder überarbeiten

Verlassen Sie den *"Abrechnungsassistenten"* mit Beenden ohne den Lauf der *"Lohnabrechnung"* abzuschliessen, so können Sie diese *"Lohnabrechnung"* nachträglich nochmals bearbeiten. Starten Sie einfach den *"Abrechnungsassistenten"* neu, um die betreffende *"Lohnabrechnung"* nochmals zu bearbeiten.

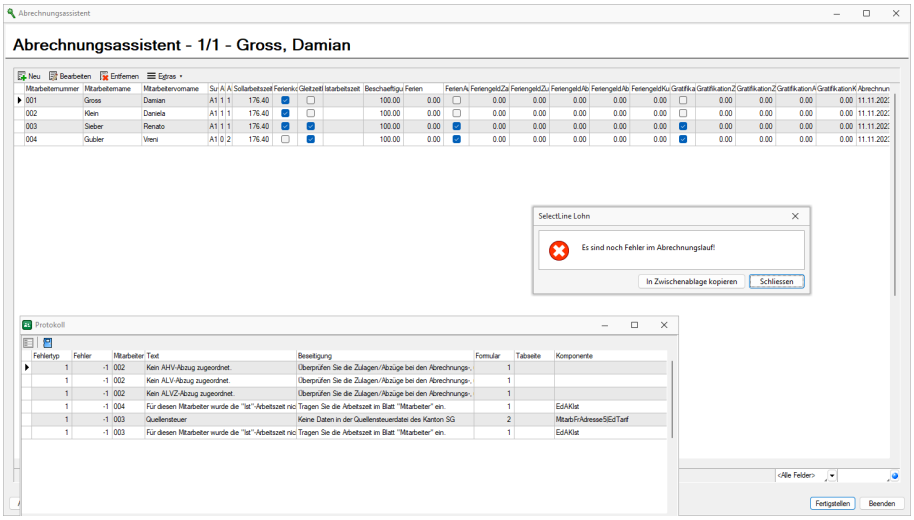



**Abbildung 2.117:** Abrechnung fertigstellen

Mit Fertigstellen kann der *"Lohnabrechnungslauf"* abgeschlossen werden. Die Daten können jetzt nicht mehr bearbeitet werden.

## Lohnabrechnung / Lohnjournal ausdrucken

Die *"Lohnabrechnung"* pro Mitarbeiter oder das gesamte *"Lohnjournal"* können mit dieser Maske des *"Abrechnungsassistenten"* und *"Lohnläufe / Historie"* ausgedruckt werden.

Fahren Sie fort mit Weiter >, können Sie mit Lohnabrechnungen drucken die Lohnabrechnung der Mitarbeiter oder die Lohnarten-Rekapitulation der *"Mitarbeiter"* am Bildschirm kontrollieren oder ausgedruckt überprüfen.

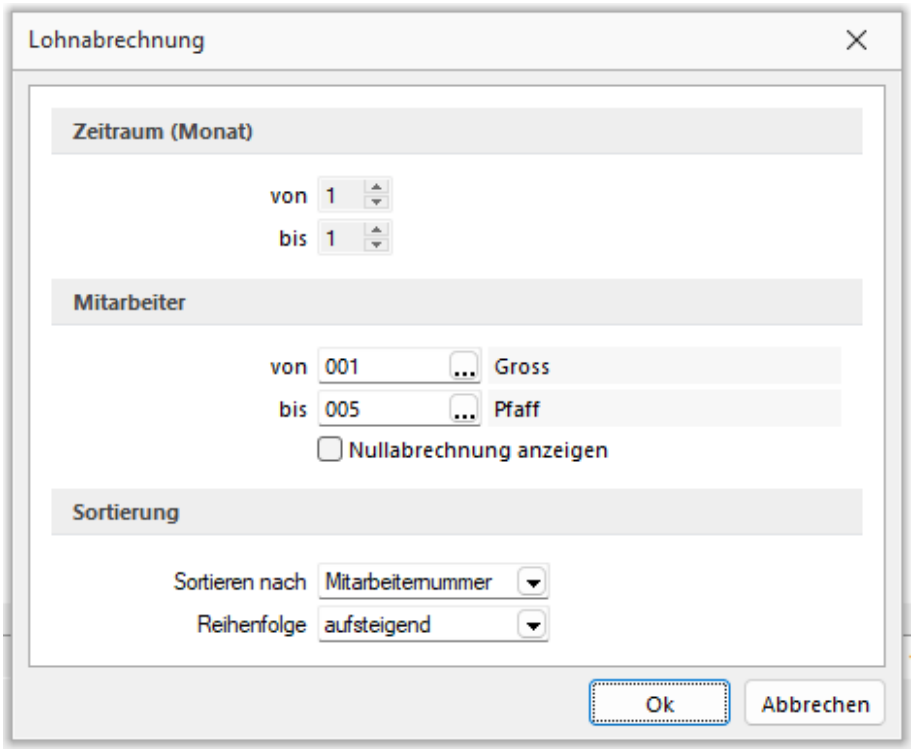



**Abbildung 2.118:** Lohnabrechnung drucken

## Nachzahlung

### Allgemeine Informationen swissdec certified basic Lohnstandard CH (ELM) 5.0

Hierbei handelt es sich um ein Feature der SWISSDEC-Version. Die *"Nachzahlung"* ermöglicht es, eine Zahlung für einen Mitarbeiter auszuführen, welcher gemäss den *"Stammdaten"* bereits ausgetreten ist. *"Nachzahlungen"* können zu einem beliebigen Zeitpunkt (Abrechnungsmonat) erstellt werden, erfordern aber einen eigenen Lohnlauf pro Nachzahlung eines Mitarbeiters. Es ist nicht möglich, einen Mitarbeiter mit einer Nachzahlung in einen konventionellen Lohnlauf zu integrieren, auch für einen einzigen Mitarbeiter bedarf es eines separaten Lohnlaufs. In der Skalierung *"Standard"* kann pro Monat pro Mitarbeiter eine Nachzahlung erfasst und abgerechnet werden (Ausnahme: Dezember mit drei Läufen). Ab der Skalierung *"Gold"* können pro Monat *mehrere Nachzahlungen* pro Mitarbeiter erfasst und abgerechnet werden. In der Nachzahlung sind selbstverständlich auch die entsprechenden Höchst- und Freigrenzen berücksichtigt.

Nachzahlungen werden im *"Abrechnungsassistenten"* unter Verarbeitungsoptionen ☐ Nachzahlungen verarbeiten ausgewählt und die Bearbeitung gestartet.

**Berechnungsinformationen** - Die *"Nachzahlung"* erfolgt mit den zuletzt verwendeten Basen des Mitarbeiters (vor seinem Austritt). Ist der Mitarbeiter im Vorjahr ausgetreten, verhält sich die Basenkumulierung gleich, wie wenn der Mitarbeiter in einem neuen Lauf des Vorjahres abgerechnet wird. Die Basen werden in so einem Fall mit denen des Vorjahres kumuliert.

**Systematik** - Von der Systematik her unterscheidet sich grundsätzlich die *"Nachzahlung"* nicht von den konventionellen Lohnzahlungen, ausser dass die Selektion für die Mitarbeiterauswahl eingeschränkt wird.

## Ablauf Nachzahlung

### Start Abrechnungsassistent

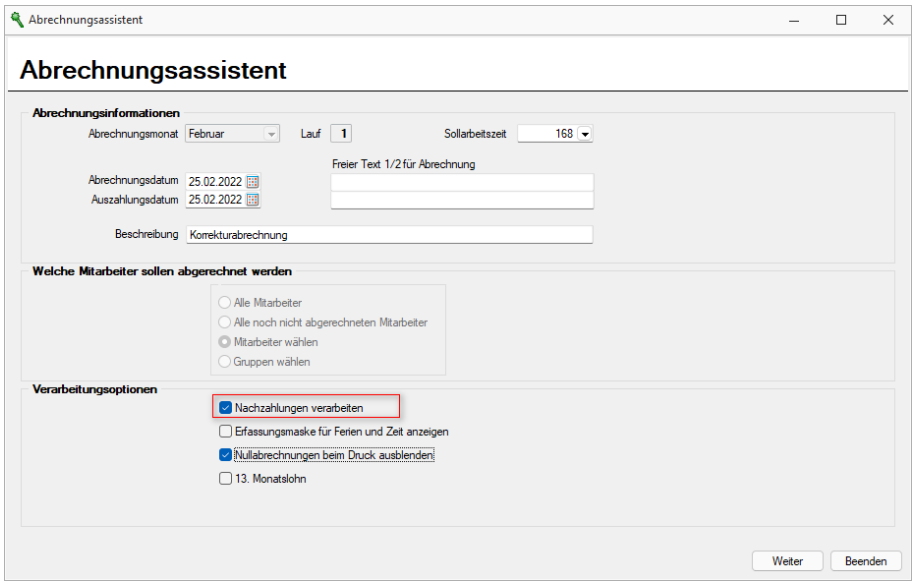



**Abbildung 2.119:** Abrechnungsassistent Nachzahlung

Um eine Nachzahlung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Checkbox *"Nachzahlungen verarbeiten"* aktivieren (1.)
- die Beschreibung ändert nun von “1. Lohnabrechnung…“ zu “Korrekturabrechnung“ und kann bei Bedarf noch individuell geändert werden (2.)
- danach Schalter Weiter > betätigen

Beachten Sie, dass der gesamte Bereich “Welche Mitarbeiter sollen abgerechnet werden“ ausgegraut wird und automatisch der Button der Option “Mitarbeiter wählen“ gesetzt wird.

## Auswahl ausgetretene MitarbeiterInnen

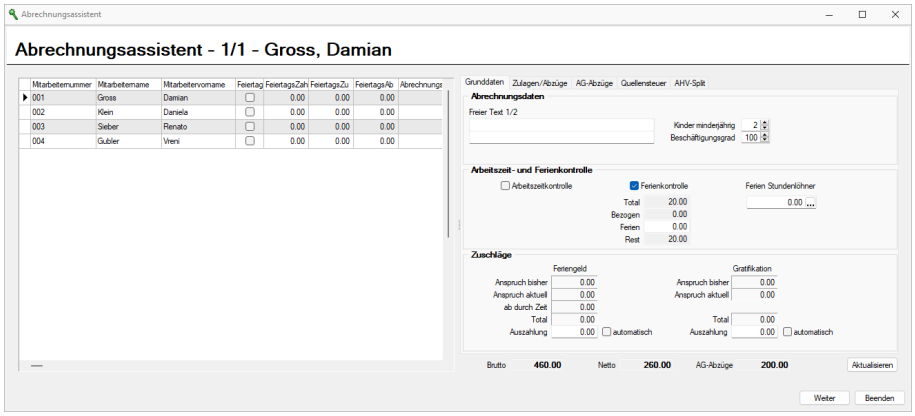



**Abbildung 2.120:** Auswahl Mitarbeiter

Auf Grund der vorgegebenen Funktion *"Mitarbeiter wählen"*, öffnet sich das herkömmliche Auswahlfenster in welchem aber nur Mitarbeiter erscheinen, welche mit einem *"Austrittsdatum"* versehen sind.

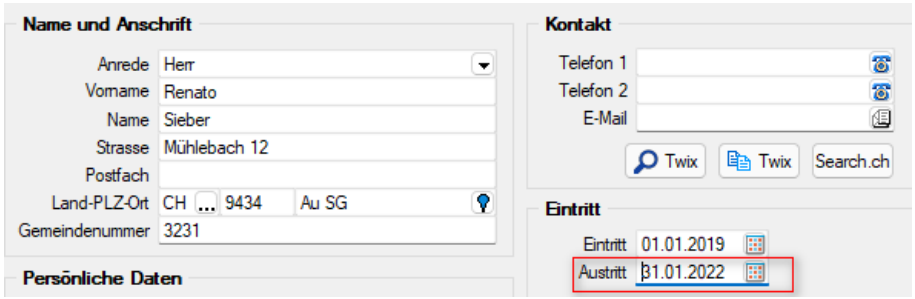



**Abbildung 2.121:** Austrittsdatum

Mit den Pfeilsymbolen können einzelne Mitarbeiter hinzugefügt [>] oder wieder entfernt werden [<]. Danach den Schalter [Weiter >] betätigen.

## Mutation der Zulagen / Abzüge

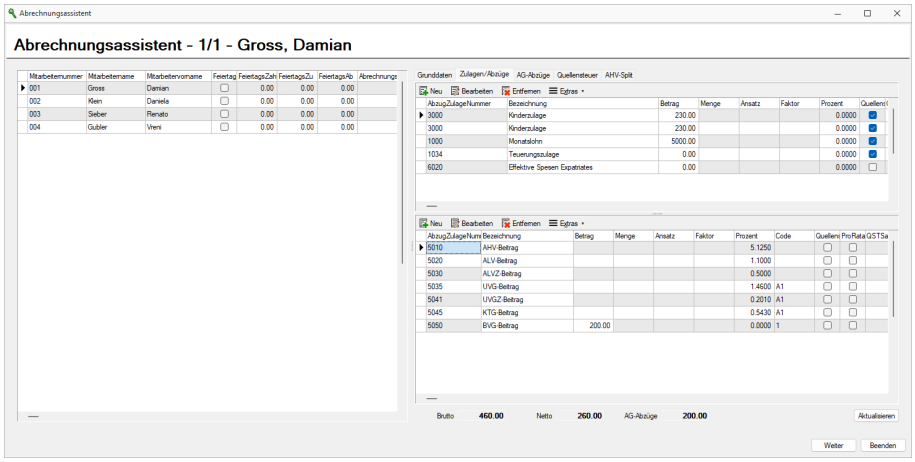



**Abbildung 2.122:** Mutationen Seite Zulagen / Abzüge

Wie im Printscreen ersichtlich, wird nun für die Abrechnung ein weiterer bzw. nächster unbenutzter Abrechnungsmonat des letzten Abrechnungsjahres verwendet.

- Sollten die Lohndaten soweit stimmen, könnte mit dem Schalter Fertigstellen die *"Nachzahlungsprozedur"* abgeschlossen werden.
- In der Praxis werden allerdings meist oft spezielle oder abweichende Zulagen und allenfalls auch Abzüge verwendet und können so mit Bearbeiten in den bereits bekannten Bearbeitungsmodus gewechselt werden

- Nachdem die Lohndaten mutiert wurden, kann auch hier Weiter > betätigt werden.

## Fertigstellung Nachzahlung

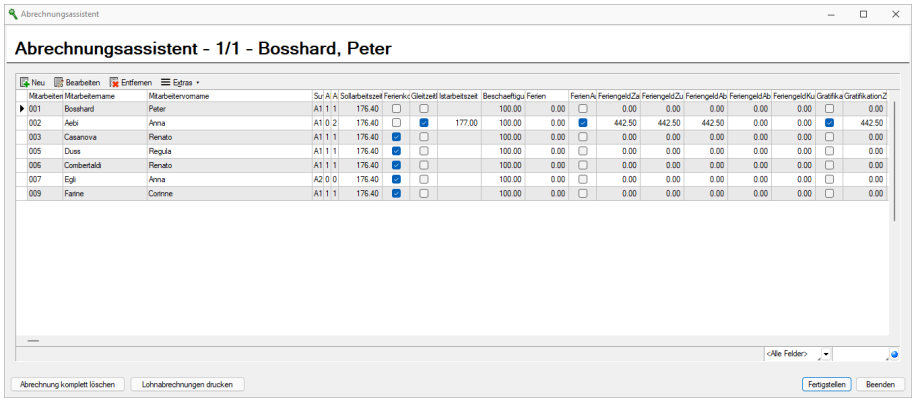



**Abbildung 2.123:** Nachzahlung fertigstellen

Nun kann mit dem Schalter Fertigstellen die Nachzahlung abgeschlossen und der Abrechnungsassistent beendet werden.

## Bereinigung Mitarbeiterstamm / Mitarbeiter löschen

Oft werden und wurden per Anfang Jahr Mitarbeiter, die in der Zwischenzeit ausgetreten sind, aus dem Mitarbeiterstamm gelöscht, da sie jetzt keine Bewegungen mehr aufweisen. Bedenken Sie, dass diese für *"Nachzahlungen"* auch nicht mehr zur Verfügung stehen würden.

## 13. Monatslohn

Über die Checkbox *"13. Monatslohn"* können Sie definieren, ob im aktuellen Lohnlauf die Zulage des 13. Monatslohn berechnet werden soll. Haben Sie zusätzlich bei der Zulage den aktuellen Abrechnungsmonat aktiviert, so wird die Zulage automatisch eingefügt. Andernfalls müssen Sie die Zulage beim entsprechenden Mitarbeiter manuell einfügen.

Wenn Sie die Checkbox *"13. Monatslohn"* nicht aktivieren, wird im Lohnlauf kein Betrag berechnet. Dies auch dann nicht, wenn Sie die entsprechende Zulage manuell hinzufügen. So können Sie jedoch steuern, in welchem Lohnlauf der Betrag ausbezahlt werden soll.

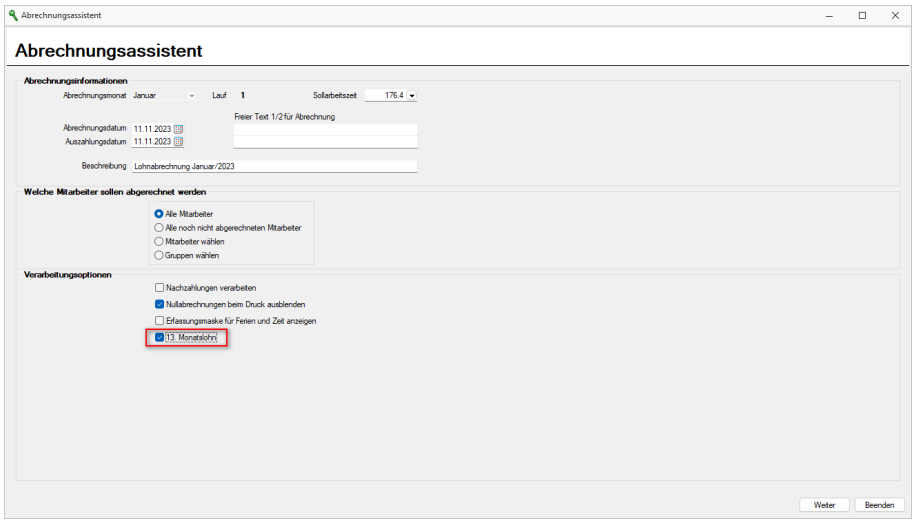



**Abbildung 2.124:** Abrechnungsassistent 13. Monatslohn

Im *"Abrechnungsassistenten"* haben Sie nochmals die Möglichkeit, die Zulage für den *"13. Monatslohn"* hinzuzufügen, abzuwählen oder eine Zulage als nicht auszahlungsfähig für den 13. Monatslohn zu definieren. Der Betrag der Zulage des 13. Monatslohn berechnet sich aus der Berechnungsgrundlage und bezieht den aktuellen Lohnlauf immer mit ein.

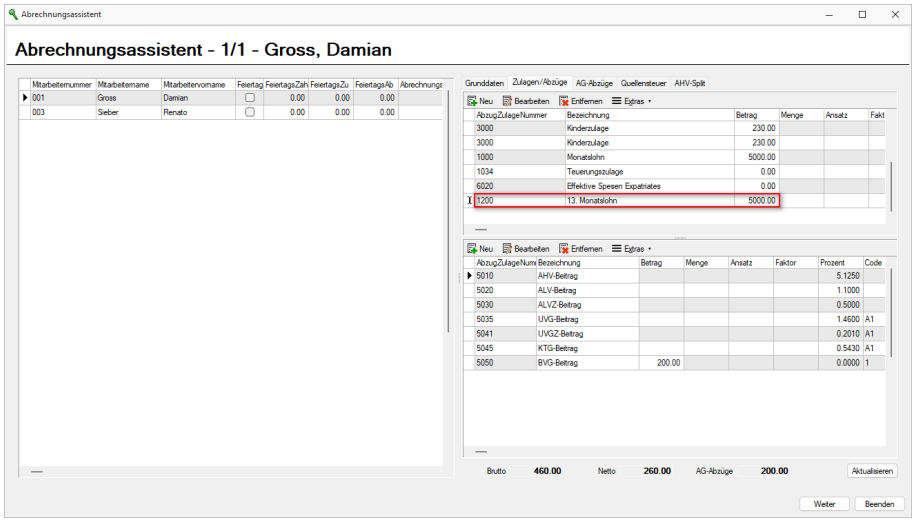



**Abbildung 2.125:** Abrechnungsassistent 13. Monatslohn

Beachten Sie, dass eine manuelle Eingabe eines Betrages für den 13. Monatslohn nicht möglich ist, da die Berechnung automatisch vollzogen wird. Ein solcher Fall kann beispielsweise eintreten, wenn Sie den 13. Monatslohn bereits im November für das volle Jahr ausbezahlen möchten. Dann empfehlen wir Ihnen, eine zusätzliche Zulage für manuelle Auszahlungen des 13. Monatslohnes zu erstellen und diese zu verwenden.

### Fehlermeldung Abrechnungsassistent

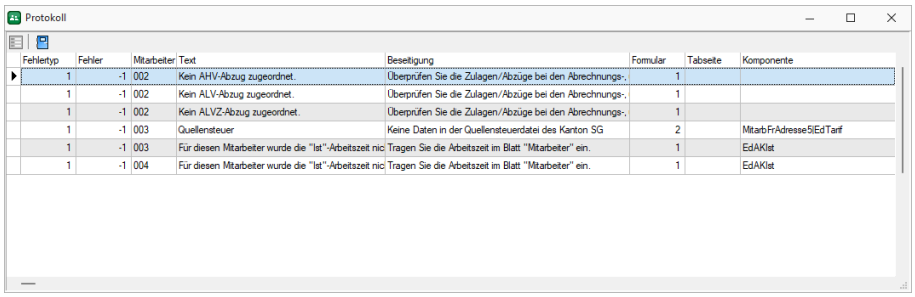



**Abbildung 2.126:** Fehlermeldung Protokoll

Sollten beim *"Mitarbeiter"* noch offene Korrekturen vorhanden sein die u. U. ein manuelles Eingreifen erfordern, so weist dies der Abrechnungsassistent mit einer entsprechenden Meldung hin.

## 25.2 Abrechnungshistorie

Unter *"Abrechnen / Lohnläufe / Abrechnungshistorie"* erhalten Sie eine Aufstellung der *"Mitarbeiter"* und können pro *"Mitarbeiter"* die folgendes einsehen.

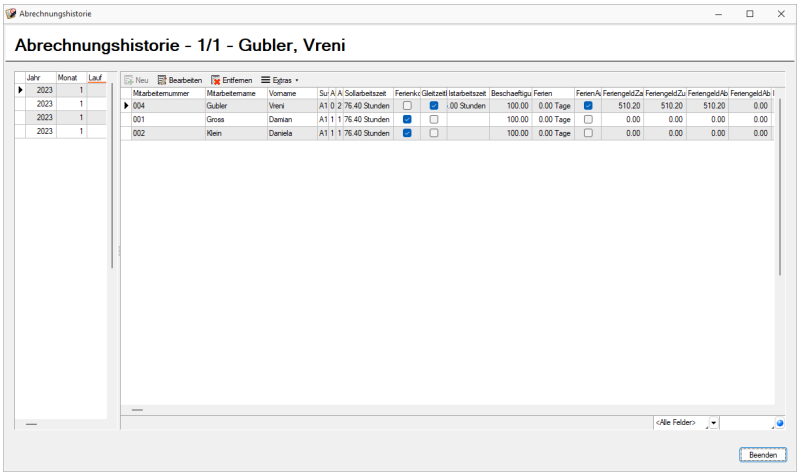



**Abbildung 2.127:** Abrechnungshistorie Mitarbeiter

## Grunddaten

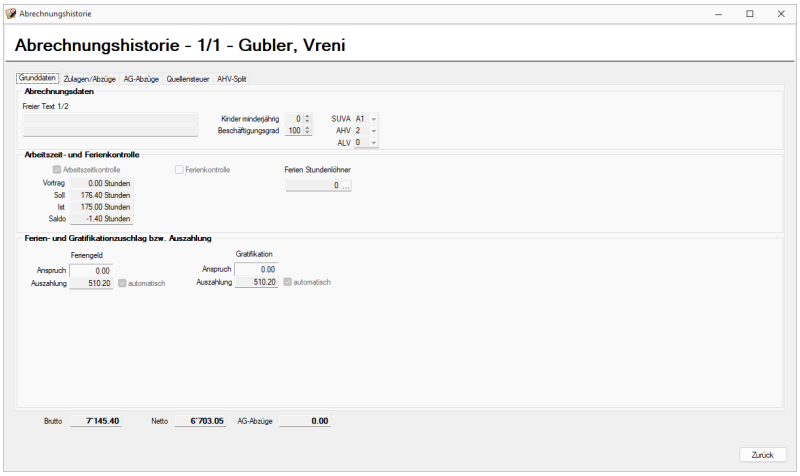



**Abbildung 2.128:** Abrechnungshistorie Grunddaten

## Zulagen / Abzüge

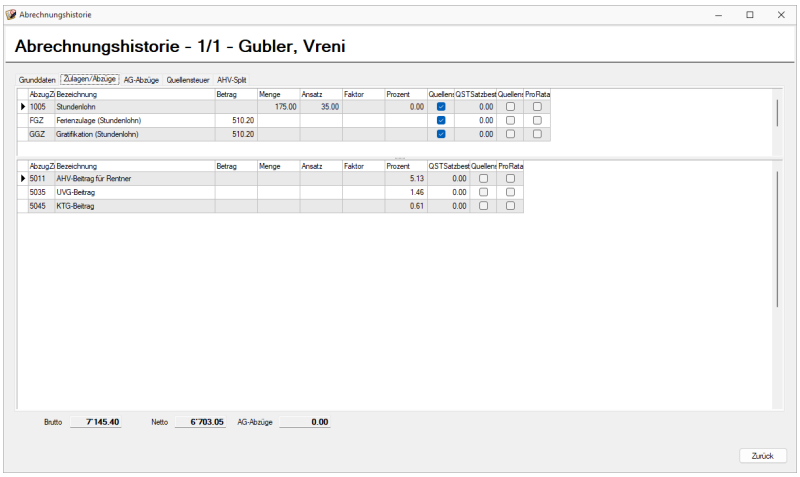



**Abbildung 2.129:** Abrechnungshistorie Zulagen / Abzüge

## AG-Abzüge

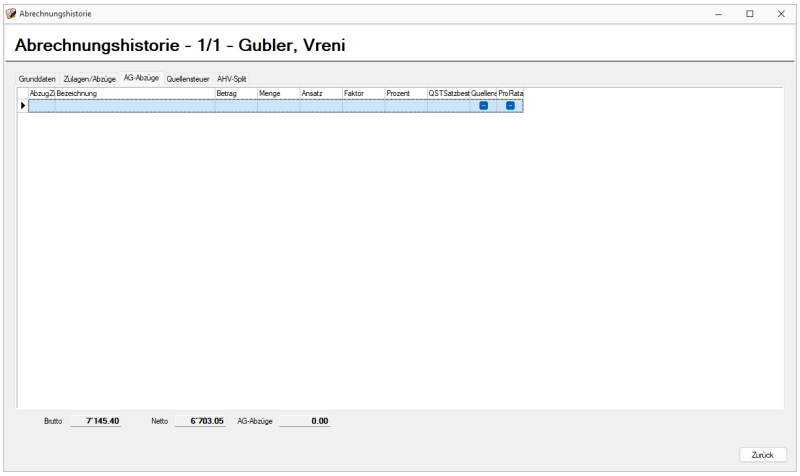



**Abbildung 2.130:** Abrechnungshistorie AG-Abzüge

## Quellensteuer

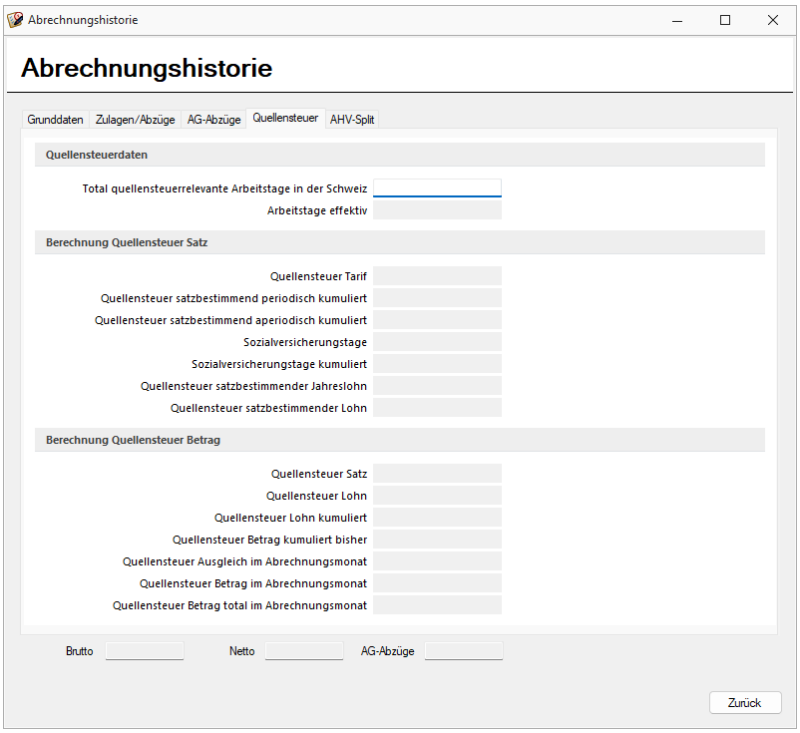



**Abbildung 2.131:** Abrechnungshistorie Quellensteuer

### AHV-Split

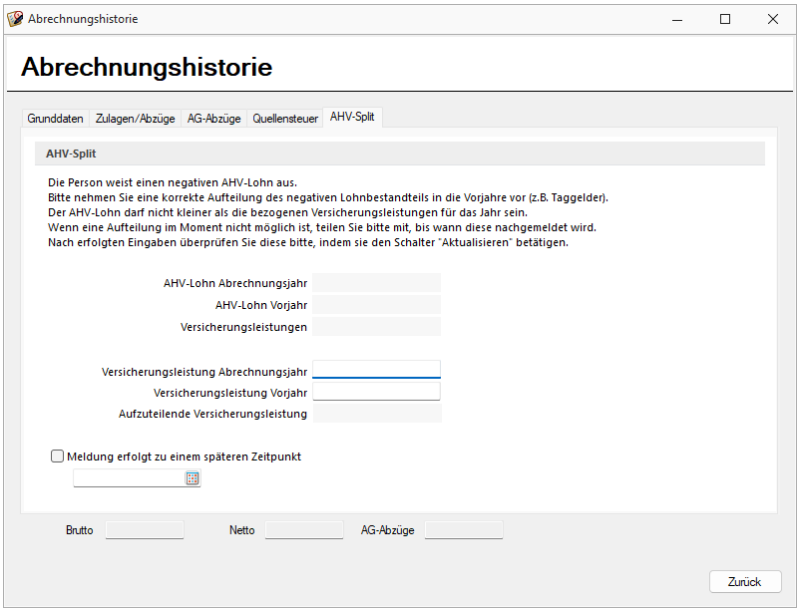



**Abbildung 2.132:** Abrechnungshistorie AHV-Split

Es kann immer nur der letzte/aktuellste Lohnlauf eines Mitarbeiters gelöscht werden. Damit ältere gelöscht werden können, sind alle dazwischen liegenden Läufe ebenfalls zu löschen.

## 25.3 Abrechnungsbeginn

Unter *"Abrechnen / Lohnläufe / Abrechnungsbeginn"* können Sie beim Start den *"Beginn der Abrechnungen"* festlegen.

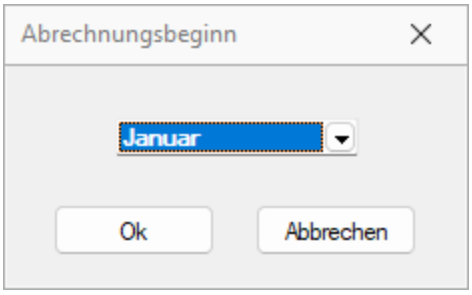



**Abbildung 2.133:** Abrechnungsbeginn

Sind bereits Abrechnungen vorhanden, kann der *"Startmonat"* nicht mehr verändert werden.

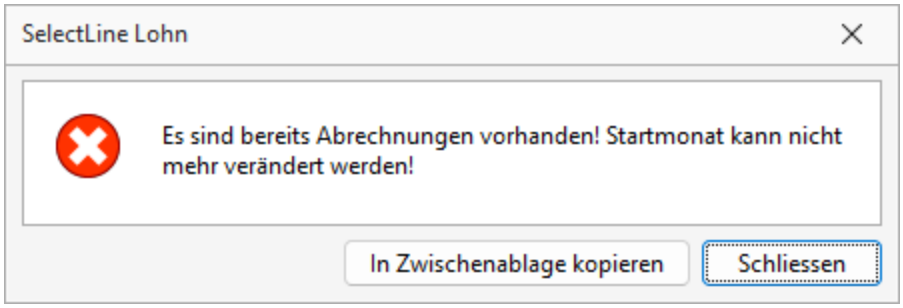



**Abbildung 2.134:** Abrechnungsbeginn

## 25.4 Monat abschliessen

Unter *"Abrechnen / Lohnläufe / Monat abschliessen"* schliessen Sie den betroffenen Monat ab.

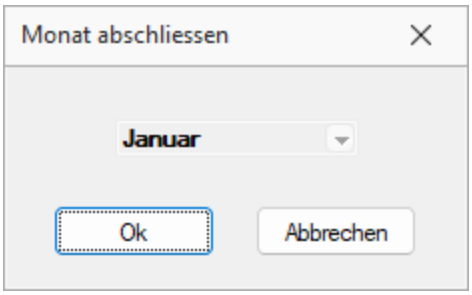



**Abbildung 2.135:** Abrechnungsmonat

Falls" *keine Abrechnungen*" vorhanden sind, erfolgt diese Warnmeldung.

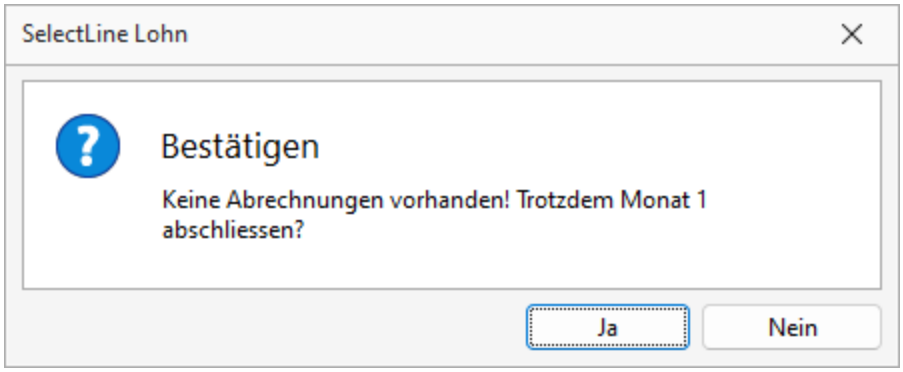



**Abbildung 2.136:** Abrechnungsmonat

*Es kann immer nur der letzte / aktuellste Lohnlauf eines Mitarbeiters gelöscht werden. Damit ältere gelöscht werden können, sind alle dazwischen liegenden Läufe ebenfalls zu löschen.*

## 25.5 Abrechnen Fehler-Protokoll

Wenn während der Abrechnung irgendwelche Fehler auftreten, merkt dies das Programm und zeigt Ihnen sofort die Fehler auf der Protokoll-Liste an.

Das Protokoll (Fehler-Protokoll) gibt Ihnen eine Problemmeldung und den Namen des Mitarbeiters, bei dem das Problem aufgetaucht ist und teilt Ihnen mit, was Sie zur Beseitigung des Problems tun müssen.

Durch Klicken auf den jeweiligen Mitarbeiter springt das System auf die Eingabemaske des Mitarbeiters und Sie können die Korrekturen vornehmen.

### Fehlermeldungen

Hier sehen Sie alle Fehlermeldungen mit Erklärungen und den entsprechenden Lösungen, welche vom Programm bei der Lohnabrechnung ausgegeben werden können. Wobei F für Fehlermeldung, I für Info und L für den Lösungsweg steht.

**F Für diesen Mitarbeiter wurden noch keine Stammdaten geladen**
I Benutzen Sie den Programmpunkt Stammdaten laden im Dialog Monatsabrechnung.
*L Sie müssen die Stammdaten zuerst laden bevor Sie den Mitarbeiter abrechnen können.*

**F Für diesen Mitarbeiter wurde in diesem Monat schon eine Abrechnung durchgeführt.**
I Setzen Sie den Status "Abgerechnet" im Blatt "Mitarbeiter" zurück.
*L Wenn ein Mitarbeiter bereits abgerechnet ist, dann kann er kein zweites Mal abgerechnet werden, nur wenn Sie diese Abrechnung wieder zurückladen. Zurückladen geht auch nur, wenn es der aktuelle Monat ist und dieser noch nicht definitiv abgerechnet wurde. wenn die Abrechnung nicht mehr rückgängig gemacht werden kann, dann müssen Sie die gewünschten Korrekturen im nächsten Monat mit ev. negativen Posten durchführen.*

**F Für diesen Mitarbeiter wurde die "IST-Arbeitszeit" nicht eingetragen.**
I Tragen Sie die Arbeitszeit im Blatt Mitarbeiter ein.
*L Wenn Sie die Funktion "Gleitzeitkontrolle" aktiviert haben, müssen Sie die IST-Arbeitszeit in der Dialogmaske "Abrechnen", in der Karteikarte "Mitarbeiter" eingeben oder den Kontrollkasten "Gleitzeit" deaktivieren.*

**F Der Mitarbeiter ist bereits ausgetreten.**
I Überprüfen Sie das Austrittsdatum in den Stammdaten.
*L Wenn diese Fehlermeldung angezeigt wird, dann haben Sie versucht einen Mitarbeiter abzurechnen, welcher bereits über ein Austrittsdatum verfügt, welches kleiner ist als der Abrechnungsmonat. Z.B. Austrittsdatum im April und Sie versuchen den Mai abzurechnen. Entweder löschen Sie das Austrittsdatum in den Mitarbeiterstammdaten oder Sie rechnen diesen Mitarbeiter nicht ab.*

**F Fehler beim Bearbeiten der Daten.**
I Eine oder mehrere Tabellen lassen sich zurzeit nicht durch die Datenbankengine bearbeiten. Bitte beenden Sie das Programm und versuchen es erneut.
*L Diese Fehlermeldung kann aus verschiedenen EDV-technischen Gründen gemeldet werden. Bitte beenden Sie das Lohnprogramm und Ihr Windows und starten Sie Ihren PC neu. Anschliessend sollten Sie wieder abrechnen können. Wenn dies nichts genützt hat, suchen Sie dann bitte ob mehrere Benutzer im Lohnprogramm sind, wenn ja, sollten diese dasselbe mit ihrem PC durchführen.*

F Es wurden keine Zulagen bzw. Abzüge definiert.
I Legen Sie bitte die Zulagen bzw. die Abzüge des Mitarbeiters in den Stammdaten fest und laden die Stammdaten für die Abrechnung erneut.
*L Bei diesen Mitarbeitern wurden keine Zulagen bzw. keine Abzüge definiert. Das Programm lässt bei gewissen Codierungen keine Abzüge zu, aber Zulagen müssen immer definiert werden. Definieren Sie die Lohnarten für diesen Mitarbeiter und rechnen Sie neu ab.*

F Fehler beim Bearbeiten der Daten.
I Beim Abrechnen des Mitarbeiters ist das Programm auf eine unvollständige Abrechnung gestossen.
*L Dieser Fehler kann nur auftreten, wenn Sie während der Abrechnung z.B. einen Windows-Absturz haben. Setzen Sie diese Abrechnung zurück, löschen Sie die Abrechnung und laden Sie diese neu.*

F Für diesen Mitarbeiter gibt es kein Eintrittsdatum.
I Bitte tragen Sie in den Mitarbeiterstammdaten das Eintrittsdatum ein.
*L Sie haben bei diesem Mitarbeiter kein Eintrittsdatum eingegeben. Ein Mitarbeiter kann nur abgerechnet werden, wenn er eingetreten ist, d.h. geben Sie das Eintrittsdatum ein oder rechnen Sie diesen Mitarbeiter nicht ab. Das Eintrittsdatum können Sie Menüpunkt "Stammdaten / Mitarbeiter / Allgemein / Adresse" eingeben bzw. ändern.*

F Hinweis: Der Mitarbeiter ist für die Abrechnung gesperrt.
I Überprüfen Sie ggf. ob dieses beabsichtigt ist.
*L Bei diesem Mitarbeiter ist die Abrechnungssperre aktiv. Die Abrechnungssperre finden Sie im Menüpunkt "Stammdaten / Mitarbeiter / Allgemein / Adresse". Entweder Sie entfernen diese Sperre oder Sie rechnen diesen Mitarbeiter nicht ab.*

F Eintrittsdatum nach Abrechnungszeitraum.
I Ändern Sie ggf. das Eintrittsdatum in den Mitarbeiterstammdaten.
*L Diese Fehlermeldung erscheint, wenn Sie einen Monat abrechnen wollen, in dem der Mitarbeiter noch gar nicht eingetreten ist. Z.B. Abrechnung des Monats Mai und der Mitarbeiter tritt erst am 1. Juni ein. Ändern Sie das Eintrittsdatum des Mitarbeiters oder rechnen Sie diesen Mitarbeiter in dem aktuellen Monat noch nicht ab, erst im Nächsten.*

F Austrittsdatum liegt vor dem Eintrittsdatum.
I Ändern Sie das Eintrittsdatum bzw. das Austrittsdatum.
*L Im Menüpunkt "Stammdaten / Mitarbeiter / Adresse" können Sie das Eintritts- bzw. das Austrittsdatum eingeben bzw. ändern. Wenn diese Fehlermeldung erscheint, dann ist das Austrittsdatum kleiner als das Eintrittsdatum.*

F Kein SUVA-Abzug zugeordnet.
I Überprüfen Sie die Zulagen/Abzüge bei den Abrechnungs-, und bei den Stammdaten des Mitarbeiters.
*L Wenn ein Mitarbeiter den SUVA-Code X1, X2 oder X3 enthält (siehe Stammdaten / Mitarbeiter / Allgemein / SUVA-Code), wobei die X für einen beliebigen Buchstaben steht, dann müssen Sie diesem Mitarbeiter einen SUVA-Abzug zuweisen. Dies ist für die Basenberechnung für die SUVA-Basis. Auch wenn Sie nicht mit der SUVA arbeiten, müssen Sie einen SUVA-Abzug, bzw. einen NBU-Abzug definieren.*

F Mehrere SUVA-Abzüge zugeordnet.
I Überprüfen Sie die Zulagen/Abzüge bei den Abrechnungs-, und bei den Stammdaten des Mitarbeiters.
*L Einem Mitarbeiter darf nur ein SUVA-Abzug bzw. NBU-Abzug zugewiesen werden. SUVA-Abzüge bzw. SUVA-NBU-Abzüge sind Abzüge welche im Menüpunkt "Stammdaten / Abzüge" die Basis SUVA-Basis zugewiesen haben und den Kontrollkasten "kumuliert Basis" aktiviert haben. Löschen Sie einen der Abzüge aus dem Mitarbeiter oder aktivieren Sie den Kontrollkasten "kumuliert Basis" bei einer dieser Abzüge.*

F SUVA-Abzug nicht zulässig.
I Überprüfen Sie die Abzüge bei den Abrechnungs-, und bei den Stammdaten des Mitarbeiters.
*L In diesem Fall haben Sie dem Mitarbeiter einen SUVA-Abzug zugewiesen, obwohl er gemäss SUVA-Code keinen haben darf. Löschen Sie den SUVA-Abzug im Mitarbeiter oder ändern Sie den SUVA-Code des Mitarbeiters.*

F Kein ALV-Abzug zugeordnet.
I Überprüfen Sie die Abzüge bei den Abrechnungs-, und bei den Stammdaten des Mitarbeiters.
*L Wenn ein Mitarbeiter den ALV-Code 1 oder 2 enthält (siehe Stammdaten / Mitarbeiter / Allgemein / ALV-Code), dann müssen Sie diesem Mitarbeiter einen ALV-Abzug zuweisen. Dies ist für die Basenberechnung für die ALV-Basis. ACHTUNG! Um die ALV2 Basis und die Abzüge zu berechnen, müssen Sie, egal ob der Lohn über der Höchstgrenze ist oder nicht, gleichzeitig auch den Abzug ALV2 mit der ALV2-Basis, zuweisen.*

F Mehrere ALV-Abzüge zugeordnet.
I Überprüfen Sie die Zulagen/Abzüge bei den Abrechnungs-, und bei den Stammdaten des Mitarbeiters.
*L Einem Mitarbeiter darf nur ein ALV-Abzug zugewiesen werden. ALV-Abzüge sind Abzüge welche im Menüpunkt "Stammdaten / Abzüge" die Basis ALV-Basis zugewiesen haben und den Kontrollkasten "kumuliert Basis" aktiviert haben. Löschen Sie einen der Abzüge aus dem Mitarbeiter oder aktivieren Sie den Kontrollkasten "kumuliert Basis" bei einem dieser Abzüge.*

F ALV-Abzug nicht zulässig.
I Überprüfen Sie die Abzüge bei den Abrechnungs-, und bei den Stammdaten des Mitarbeiters.
*L In diesem Fall haben Sie dem Mitarbeiter einen ALV-Abzug zugewiesen, obwohl er gemäss ALV-Code keinen haben darf. Löschen Sie den ALV-Abzug im Mitarbeiter oder ändern Sie den ALV-Code des Mitarbeiters.*

F Kein AHV-Abzug zugeordnet.
I Überprüfen Sie die Abzüge bei den Abrechnungs-, und bei den Stammdaten des Mitarbeiters.
*L Wenn ein Mitarbeiter den AHV-Code 1 oder 2 enthält (siehe Stammdaten / Mitarbeiter / Allgemein / AHV-Code), dann müssen Sie diesem Mitarbeiter einen AHV-Abzug zuweisen. Dies ist für die Basenberechnung für die AHV-Basis.*

F Mehrere AHV-Abzüge zugeordnet.
I Überprüfen Sie die Zulagen/Abzüge bei den Abrechnungs-, und bei den Stammdaten des Mitarbeiters.
*L Einem Mitarbeiter darf nur ein AHV-Abzug zugewiesen werden. AHV-Abzüge sind Abzüge welche im Menüpunkt "Stammdaten / Abzüge" die Basis AHV-Basis zugewiesen haben und den Kontrollkasten "kumuliert Basis" aktiviert haben. Löschen Sie einen der Abzüge aus dem Mitarbeiter oder aktivieren Sie den Kontrollkasten "kumuliert Basis" bei einem dieser Abzüge.*

F AHV-Abzug nicht zulässig.
I Überprüfen Sie die Abzüge bei den Abrechnungs-, und bei den Stammdaten des Mitarbeiters.
*L In diesem Fall haben Sie dem Mitarbeiter einen AHV-Abzug zugewiesen, obwohl er gemäss AHV-Code keinen haben darf. Löschen Sie den AHV-Abzug im Mitarbeiter oder ändern Sie den AHV-Code des Mitarbeiters.*

F Kindergeld fehlt.
I Kinder aber keine Zulage.
*L Sie haben diesem Mitarbeiter keine Kinderzulage zugewiesen. Der Mitarbeiter hat in den "Stammdaten / Mitarbeiter / Allgemein / Kinder / Minderjährige" eine Anzahl Kinder drin, somit hat der Mitarbeiter das Recht auf Kinderzulagen. Diesem Mitarbeiter wurde aber keine Kindergeldzulage zugewiesen.*

F Kindergeldzulage nicht zulässig.
I Kindergeld "Menge" <>Anzahl minderjähriger Kinder oder keine Kinder aber Zulage.
*L Sie haben diesem Mitarbeiter eine falsche Anzahl Kinderzulagen oder eine falsche Anzahl minderjährige Kinder zugewiesen. Die Anzahl der Kinderzulagen in der Abrechnung muss mit der Anzahl der minderjährigen Kinder in den "Stammdaten / Mitarbeiter / Allgemein / Kinder / Minderjährige" übereinstimmen. Dies ist hier nicht der Fall. Korrigieren Sie entweder die Abrechnung oder die Zahl der minderjährigen Kinder in den Stammdaten Mitarbeiter.*

F Rentner AHV Abzug fehlt.
I AHV-Code 3 aber kein gültiger AHV-Abzug; siehe auch Stammdaten Allgemein
*L Wenn ein Mitarbeiter den AHV-Code 3 oder 4 enthält (siehe Stammdaten / Mitarbeiter / Allgemein AHV-Code) also ein Rentner ist, dann müssen Sie diesem Mitarbeiter einen AHV-Rentner-Abzug zuweisen. Dies ist für die Basenberechnung für die AHV-Basis.*

F Vormonat(e) nicht abgerechnet.
I Bevor Sie diesen Monat abrechnen können, müssen Sie erst alle Vormonate abgerechnet haben.
*L Zuerst müssen Sie den Vormonat definitiv abrechnen, bevor Sie den nächsten Monat laden oder abrechnen können. Die definitive Abrechnung können Sie im Menüpunkt "Abrechnen / Monat abschliessen" vornehmen.*

## 25.6 AHV-Split

Beim Reiter *"AHV-Split"* im *"Abrechnungsassistent"* handelt es sich um eine Ergänzung für die AHV-Meldung, falls das individuelle Konto für einen *"Mitarbeiter"* für ein Jahr negativ sein sollte. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn der *"Mitarbeiter"* im Abrechnungsjahr austritt und gleichzeitig eine grosse Zahlung für Versicherungsleistungen erhält, sodass diese die eingezahlten Beiträge im aktuellen Jahr übersteigen. Dies kann vom empfangenden Institut nicht korrekt verarbeitet werden und muss daher auf das Vorjahr aufgeteilt werden.

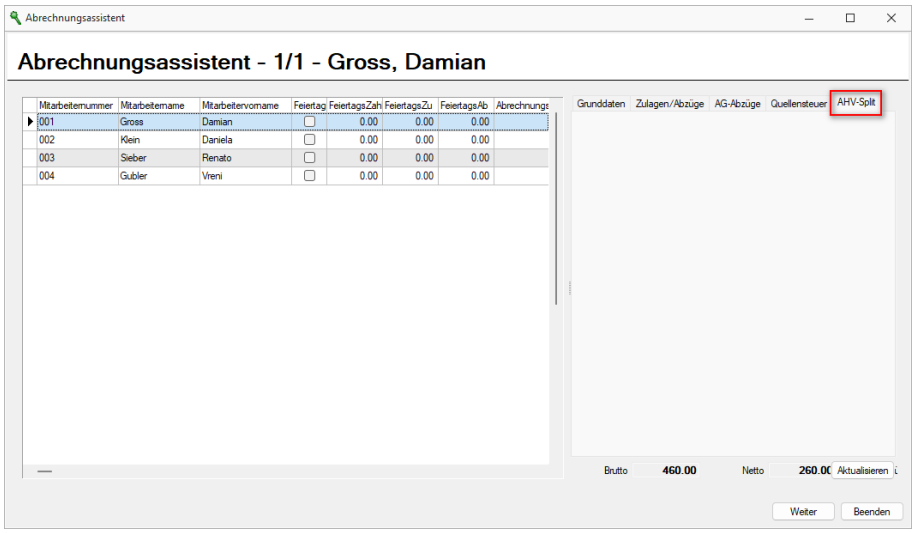



**Abbildung 2.137:** AHV-Split

Sobald sich eine solche Situation durch eine Abrechnung ergibt, sehen Sie dies im Reiter *"AHV-Split"*

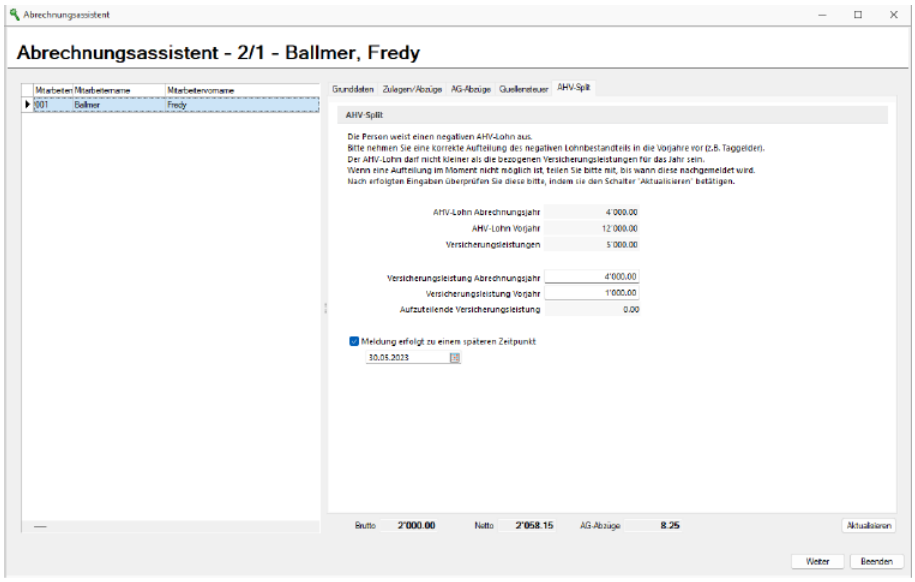



**Abbildung 2.138:** Seite AHV-Split

Im Reiter *"AHV-Split"* finden Sie die Übersicht des *"AHV-Lohns"* des aktuellen Abrechnungsjahrs sowie des Vorjahres. Weiter unten befindet sich die Übersicht der Versicherungsleistungen. Diese werden, falls möglich so aufgeteilt, dass keine negativen Beträge im individuellen Konto der AHV zustande kommen. Sie können diese Werte jedoch auch individuell anpassen, solange keine negativen Beträge entstehen und die Versicherungsleistungen aufgeteilt sind.

Die Checkbox *"Meldung erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt"* können Sie aktivieren, falls der AHV-Split aktuell nicht durchgeführt werden kann. Dann muss der AHV-Split zu einem späteren Zeitpunkt ausserhalb von SELECTLINE Lohn durchgeführt werden.

# 26 Elektronischer Zahlungsverkehr

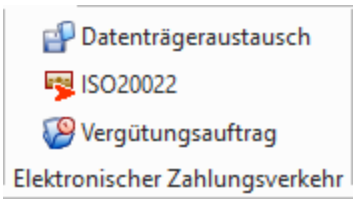



**Abbildung 2.139:** Menü Elektronischer Zahlungsverkehr

## 26.1 Datenträgeraustausch - DTA

Dieses Menü finden Sie unter *"Abrechnen / Elektronischer Zahlungsverkehr / Datenträgeraustausch"*.

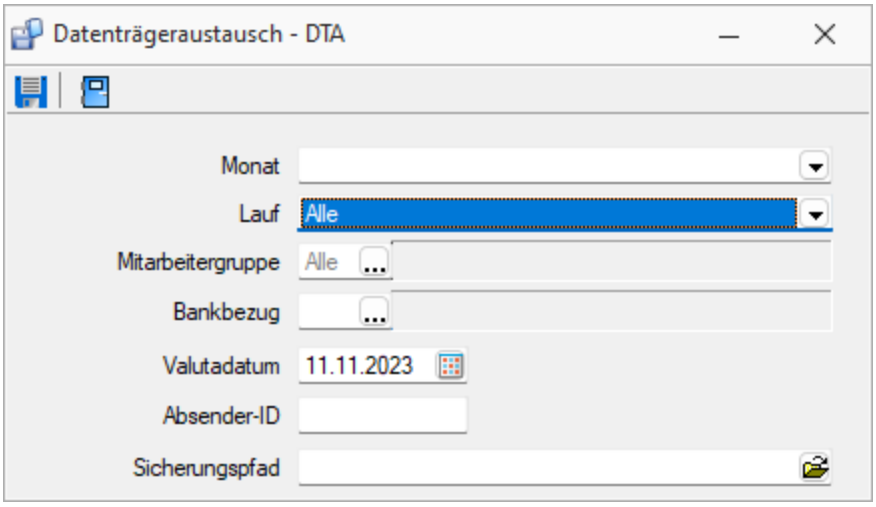



**Abbildung 2.140:** Datenträgeraustausch

### Zusatz Modul

*ACHTUNG!*
*Der Datenträgeraustausch - DTA ist ein Modul der "Lohnbuchhaltung", es ist nicht im Standard enthalten. Bitte kontaktieren Sie Ihren Fachhändler oder den Softwarehersteller, um dieses Modul zu erwerben.*

### DTA Datei erstellen

Mit 💾 können Sie die DTA-Datei erstellen lassen. Klicken Sie auf das Disketten-Symbol und die Erstellung läuft. Die DTA-Datei kann entweder auf einem Datenträger (z.B. Diskette) Ihrer Bank oder per Post geschickt werden oder via Telebanking / VTX übermittelt werden. Mit 🖶 können Sie das DTA-Protokoll erstellen. Dieses Protokoll muss dem Datenträger beigelegt werden.

**Kasse Bank**- Wie beim *"Vergütungsauftrag"* müssen Sie pro Bank, von welcher Sie die Löhne Ihrer Mitarbeiter bezahlen, eine Datei erstellen. Wählen Sie hier die entsprechende Auszahlungsstelle. Wenn Sie mit mehreren Banken Ihre Löhne bezahlen, dann müssen Sie mehrere Disketten erstellen.

- **Monat / Lauf** - Definieren Sie hier den zu übertragenden Monat und den Abrechnungslauf.
- **Mitarbeitergruppe** - Treffen Sie hier Ihre Auswahl.
- **Bankbezug** - Gewünschtes Institut ist hier einzutragen.
- **Valutadatum** - Festlegung des gewünschten Datums.
- **Absender-ID** - Die Identifikationsnummer für den zu erstellenden Datenträger.
- **Sicherungspfad** - Dateipfad für die Datenträgeraustausch-Datei.

## 26.2 ISO 20022 und SEPA-Überweisung

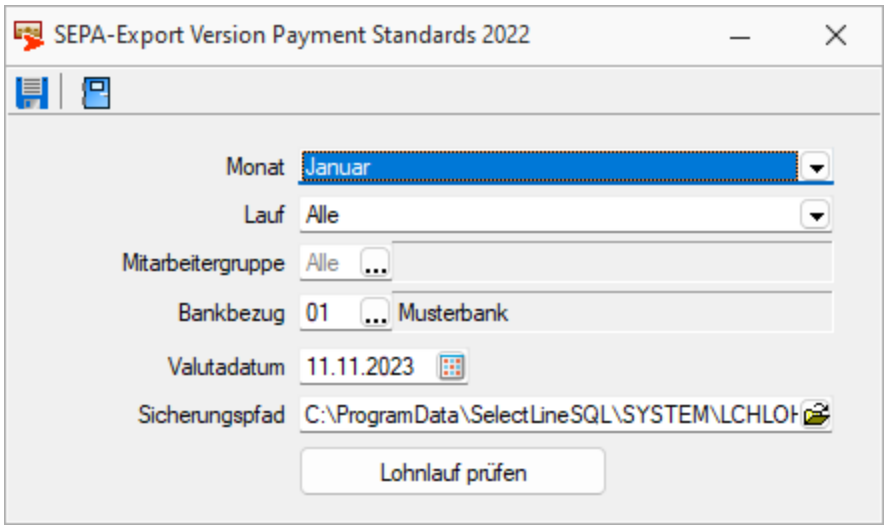



**Abbildung 2.141:** SEPA-Überweisung

Mit Anwahl des Menüs öffnet sich ein ähnlicher Dialog wie beim DTA. Die Absender-ID fällt weg, da diese nicht mehr benötigt wird und zusätzlich steht eine Funktion Lohnlauf prüfen, zur Prüfung des Lohnlaufes zur Verfügung. Diese prüft den Inhalt auf korrekte Daten und Formatierungen. Im sich allfällig öffnenden Protokoll, kann gleich zum entsprechenden Datensatz gesprungen werden. Möglich sind auch Zahlungen an Bankverbindungen im Ausland.

> *Beachten Sie, dass nur Zahlungen von und an Konten mit IBAN-Verbindungen möglich sind. Da vor allem im CH-Zahlungsverkehr nahezu alle Finanzinstitute über Konten mit IBAN-Nummern verfügen, wird nur noch diese Technologie unterstützt. Allfällige weitere Informationen zu diesem Thema und den Finanzinstituten, die Zahlungen nach ISO 20022 akzeptieren, entnehmen Sie der gesonderten Dokumentation „SEPA Schweiz - ISO 20022 Finanzinstitute“, auf dem USB-Stick und der Webseite die auch stetig wieder angepasst wird.*

## Allgemeine Informationen zu ISO 20022

Mit der Harmonisierung des Zahlungsverkehrs nach der Norm ISO 20022 verfolgt die Schweiz das Ziel, eine Basis für einen langfristig wettbewerbsfähigen Zahlungsverkehr zu legen. Zusätzlich wird eine Anpassung des Zahlungsverkehrs aufgrund der neuen Anforderungen des Geldwäschereigesetzes nötig. Die Dateien und Formate werden überarbeitet und aneinander angepasst. So gibt es beispielsweise nicht mehr zwei unterschiedliche Zahlungsdateien, je eine für die PostFinance und eine für die weiteren Finanzinstitute. Die Grundlage der neuen Formate ist eine XML-Struktur.

Beachten Sie, dass eventuell ein Update Ihrer SELECTLINE-Anwendungen nötig ist, um die neuen Formate benutzen zu können. Informationen zur benötigten Version finden Sie im Kapitel 3 „Harmonisierter Zahlungsverkehr mit SELECTLINE“.

Planen Sie für die Umstellung genügend Zeit ein, um diese bei Ihnen zu testen. So können Sie sicher sein, dass Ihre Zahlungen bereits vor der definitiven Abschaltung der alten Formate funktionieren.

Die Harmonisierung des Zahlungsverkehrs sowie die Schaffung eines einheitlichen Standards nach ISO 20022.

## Stand der Umsetzungen

Um die neuen Meldungen nutzen zu können, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein. Zum einen benötigen Sie mindestens Version 14.0, um pain.001 Meldungen im SELECTLINE generieren zu können (siehe Pain-Meldung). Zum anderen muss ihr Bankinstitut im Stande sein, ISO 20022 Meldungen zu verarbeiten.

Diese Information entnehmen Sie direkt aus der Homepage des jeweiligen Finanzinstituts. Oftmals verfügen die Banken über eine eigenständige Informationsseite zu ISO 20022, womit Sie sich über den aktuellen Stand der Umsetzung informieren können. Des weiteren finden Sie auf PaymentStandards.ch, dem offiziellen Kommunikationsorgan des Schweizer Finanzplatzes, eine Liste aller Finanzinstitute und deren Stand der Umsetzung bzw. die Planung.

https://www.paymentstandards.ch/de/home/about-us.html

Auf der Internetseite www.selectline.ch/ISO finden Sie zudem stets die aktuellsten Informationen zur Harmonisierung des Zahlungsverkehrs in Bezug auf SELECTLINE.

## Wichtige Fristen

Als erstes Finanzinstitut stellt die PostFinance ihren bisherigen Zahlungsverkehr um. Ab dem 01.01.2018 wird die PostFinance keine EZAG-Dateien mehr annehmen. Auch die Lastschriften müssen im neuen Format der PostFinance zur Verfügung gestellt werden und die ESR-Gutschriften sind bei der PostFinance ebenfalls nur noch im neuen Format erhältlich. Diese Formate können bereits heute hoch- bzw. heruntergeladen werden.

Auch ein Grossteil der übrigen Finanzinstitute akzeptiert bereits die neuen Formate. Bis Mitte 2018 müssen sämtliche Finanzinstitute die Norm ISO 20022 umgesetzt haben. Ab dann werden keinerlei alte Dateiformate wie DTA mehr akzeptiert. Auf der Abbildung ist der aktuelle Fahrplan (Stand 07.06.2017) für die Harmonisierung des Zahlungsverkehrs ersichtlich.

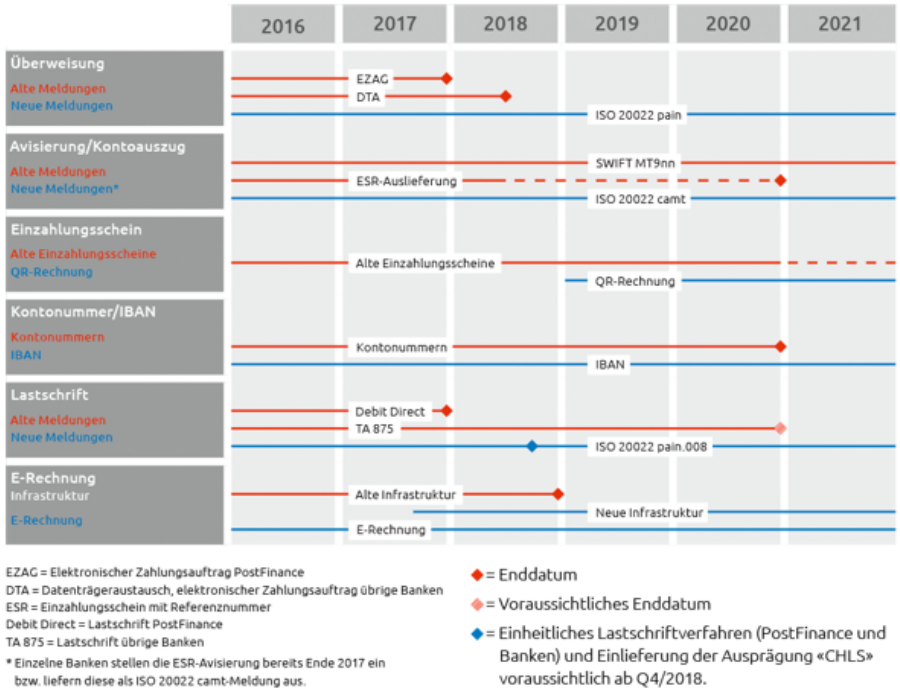



**Abbildung 2.142:** Fahrplan ISO 20022

## Unterschiedliche Verfahren

In Bezug auf die Harmonisierung des Zahlungsverkehrs wird zwischen 2 Hauptarten unterschieden.
Zum einen

- die pain-Meldungen zur Zahlungsübermittlung bzw. Lastschriftverfahren, zum anderen
- die camt-Meldungen für die Kontoauszüge und Gutschriftsanzeigen.

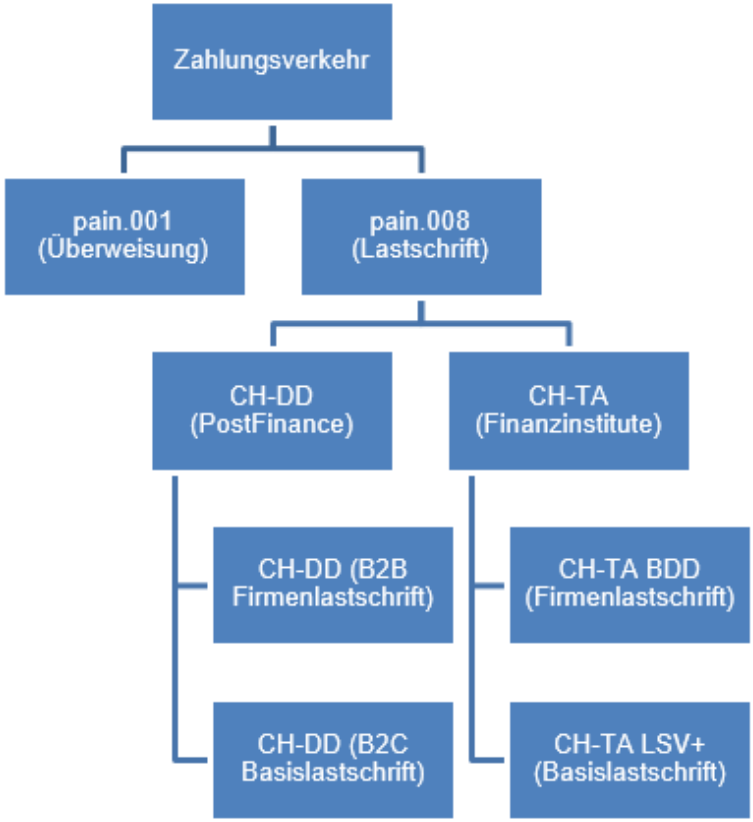



**Abbildung 2.143:** Verfahren

## Pain-Meldungen

Die Meldung pain.001 ersetzt die bisherigen Formate EZAG der PostFinance bzw. DTA der restlichen Finanzinstitute. Ein Grossteil der Banken ist bereits jetzt im Stande, diese Format zu verarbeiten.
Pain.008-Meldungen ersetzen die bisherigen Lastschriftverfahren. Es wird dabei zwischen zwei unterschiedlichen Lastschriftverfahren unterschieden. Zum einen dasjenige der PostFinance (CH-DD) und zum anderen dies der restlichen Banken (CH-TA). Für beide Verfahren gibt es nochmals zwei Ausprägungen, namentlich die Firmenlastschrift (ohne Widerspruchsrecht) und die Basislastschrift (mit Widerspruchsrecht). Da ab 2019 die beiden Verfahren CH-DD und CH-TA zusammengeführt werden, setzen einige Finanzinstitute die aktuelle Ausführung nicht um und warten auf die vereinheitlichte Version. Die PostFinance bietet allerdings ab 01.01.2018 lediglich noch CH-DD an und nicht mehr das bisher benutzte DebitDirect Lastschriftverfahren.

## Camt-Meldungen

Die camt-Meldungen dienen zum Abgleich in der Finanzbuchhaltung bzw. dem Ausgleich der OP's. Der camt.053 bietet einen kompletten Kontoauszug, ähnlich wie der bisherige MT940. Mit dem camt.054 ESR haben Sie die Möglichkeit, die eingegangenen Zahlungen mittels der Referenznummer des Einzahlungsscheins mit den Offenen Posten abzugleichen.

## QR-Rechnung

Ab Januar 2019 wird die QR-Rechnung die heutigen Schweizer Einzahlungsscheine ersetzen. Damit wird die Vielzahl an unterschiedlichen Einzahlungsscheinen durch den Zahlteil mit QR-Code auf der Rechnung abgelöst. Bei der QR-Rechnung handelt es sich um einen aufgedruckten Informationsteil auf der Rechnung im A6 Format. Darauf zu finden ist sowohl der maschinenlesbare QR- Code, als auch alle zahlungsrelevanten Informationen, die ohne technische Hilfsmittel lesbar sind.
Für den Druck der QR-Rechnung genügt ein handelsüblicher Drucker ohne spezielles Papier. Es wird möglich sein, den Betrag bereits vorzugeben (analog dem orangenen Einzahlungsschein) oder aber auch das Betragsfeld offen zu lassen, wie bei einem roten Einzahlungsschein oder ESR+.
Die Umsetzung in den SELECTLINE-Anwendungen ist für das Jahr 2018 geplant, damit Sie als Anwender genügend Zeit für die Umstellung Ihrer Formulare haben.




**Abbildung 2.144:** Zahlteil QR-Rechnung

## Harmonisierter Zahlungsverkehr mit SELECTLINE

Mit SELECTLINE sind Sie für die Harmonisierung des Zahlungsverkehrs bestens gerüstet und werden weiterhin alle Zahlungen, die Sie bisher tätigten, auch zukünftig im neuen Format tätigen können. Allenfalls müssen Sie Ihre SELECTLINE-Anwendungen auf eine aktuellere Version updaten um die Funktionen nutzen zu können.

## Pain-Meldungen in SELECTLINE

Die pain-Meldungen stehen Ihnen sowohl im SELECTLINE-AUFTRAG, als auch in SELECTLINE-RECHNUNGSWESEN mit OPOS zur Verfügung.
Die Möglichkeit dieses Format zu übermitteln steht seit der Version 14.0 zu Verfügung. Auch Ihre Lohnzahlungen können Sie bereits jetzt mit einem pain.001 übermitteln. Dies ist seit der Version 16.3 möglich. Ab Version 17.1 werden die Lohnzahlungen als Sammelbuchung markiert. Somit ist auf dem Kontoauszug lediglich die Gesamtsumme aller Lohnzahlungen ersichtlich und nicht jede einzelne Auszahlung.
Um die Zahlungen als pain.001 zu erstellen benötigt es keine Anpassung Ihrer Prozesse. Wichtig ist jedoch, dass die IBAN und die BC-Nummer in den Stammdaten Ihrer Lieferanten korrekt erfasst sind, da diese zwingend für die Übermittlung benötigt werden. Die Angabe eines reinen Bankkontos genügt nicht. Wenn Sie eine Rechnung mit pain.001 bezahlen möchten verfahren Sie wie bis anhin und erstellen einen Zahlungslauf.
Anschliessend wählen Sie

- ISO 20022 (lokal erzeugen) oder
- ISO 20022 (online übertragen).

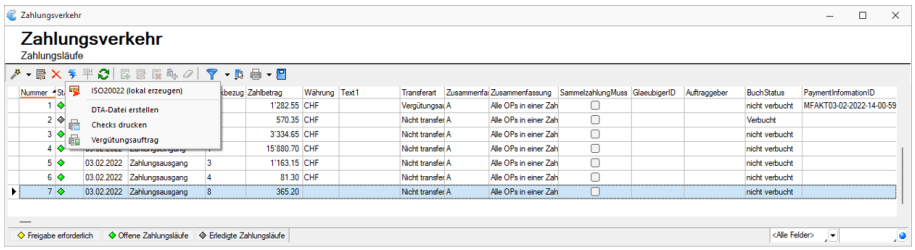



**Abbildung 2.145:** Pain-Meldung

## Zahlungsverkehr / Zahlungsläufe

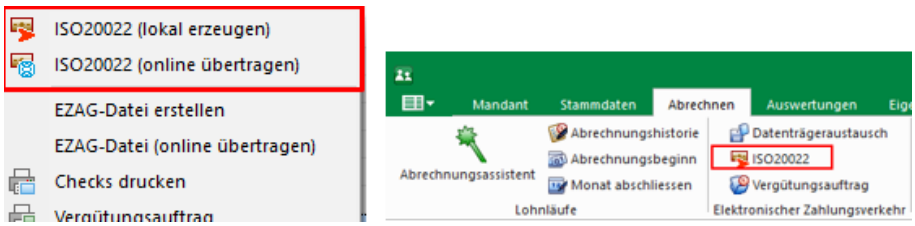



**Abbildung 2.146:** Zahlungsläufe

## Camt-Meldungen in SELECTLINE

Seit der Version 17.1.8 ist es in SELECTLINE-AUFTRAG und SELECTLINE-RECHNUNGSWESEN (OPOS) möglich, ESR-Gutschriften als camt.054 anzuzeigen. Das heisst, Sie können bei Ihrer Bank die camt.054 ESR Datei im E-Banking herunterladen und im SELECTLINE einlesen. Dadurch können Sie die *"Offenen Posten"* direkt verbuchen, welche bezahlt wurden.
Um eine camt.054 Datei einzulesen wählen Sie im *"Bankassistent"* (Kontoauszugdatei einlesen) und als Format „camt.054“. Die nun eingelesenen Zahlungen werden grün markiert, wenn diese direkt über die Referenznummer und einen noch nicht verbuchten, dazugehörigen *"Offenen Posten"* erkannt wurden. Andernfalls werden die Zahlungen gelb angezeigt, wenn diese zwar verbucht werden konnten, aber nicht automatisch zugeordnet wurden.

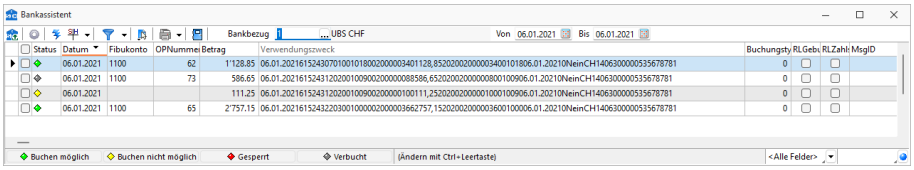



**Abbildung 2.147:** Bankassistent

Derzeit ist das Einlesen von camt.054 lediglich mit Bankkonten möglich, die nicht mit dem E-Banking in SELECT LINE verbunden sind. Bei aktiviertem E-Banking steht Ihnen der Button *"Kontoauszug online abrufen"* zur Verfügung, mit welchem Sie eine komplette Übersicht über das Konto erhalten (analog dem Kontoauszug nach MT940). Weitere Informationen finden Sie im Dokument *"Einrichtung und Anwendung E-Banking"*.

## 26.3 Vergütungsauftrag

Unter *"Abrechnen / Elektronischer Zahlungsverkehr / Vergütungsauftrag"* definieren Sie die *"Auszahlung"* pro Monat, Lauf, Mitarbeitergruppe und Kasse / Bank mit Valutadatum. Die *"Auszahlungsliste"* kann sofort ausgedruckt oder vorgängig am Bildschirm kontrolliert werden.

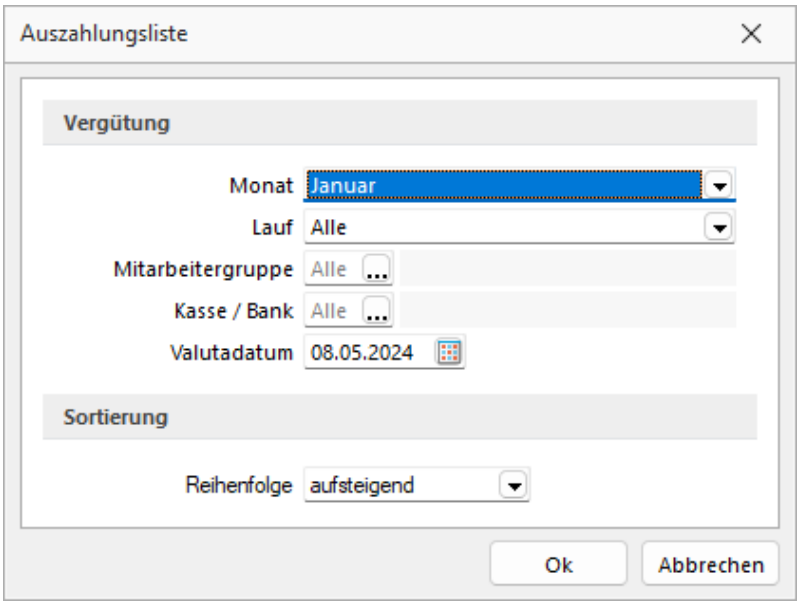



**Abbildung 2.148:** Auszahlungsliste

### Ausgabe Möglichkeiten

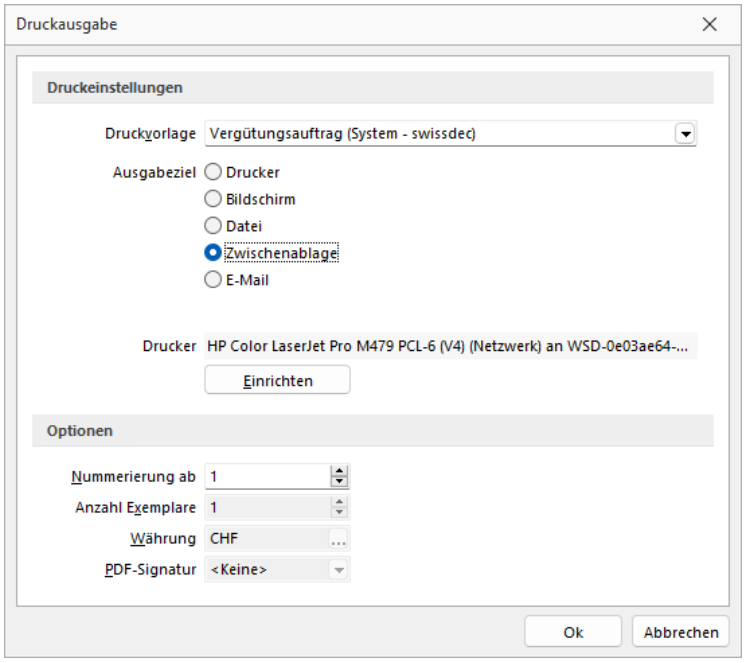



**Abbildung 2.149:** Ausgabemöglichkeiten

## 26.4

Lohnzahlung übertragen ins RECHNUNGSWESEN

Diese Aktion beginnt im SELECTLINE LOHN. Die LOHN-Software erstellt eine Datei, hat aber keine direkte Upload-Möglichkeit. Das ist ebenfalls bei DTA so.

Dies erfordert im LOHN eine *"manuelle Speicherung"* des Files.




**Abbildung 2.150:** Zahlungsverkehr LOHN

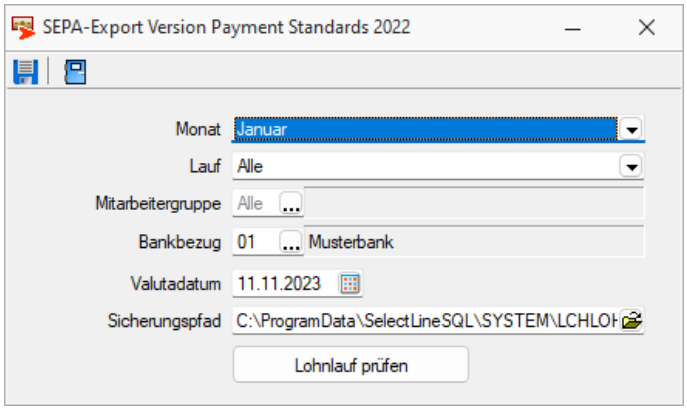



**Abbildung 2.151:** Zahlungsverkehr Speicherung im LOHN

Dieser File wird dann im RECHNUNGSWESEN unter " *Offene Posten / Zahlungsverkehr / Lohnzahlung"* im *"Dateipfad"* angewählt und ab jenem Zeitpunkt übermittelt.

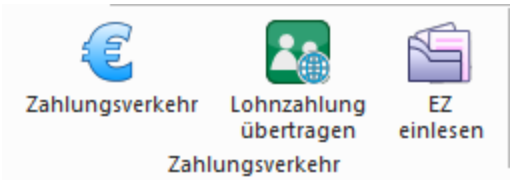



**Abbildung 2.152:** Zahlungsverkehr *"Rechnungswesen"*

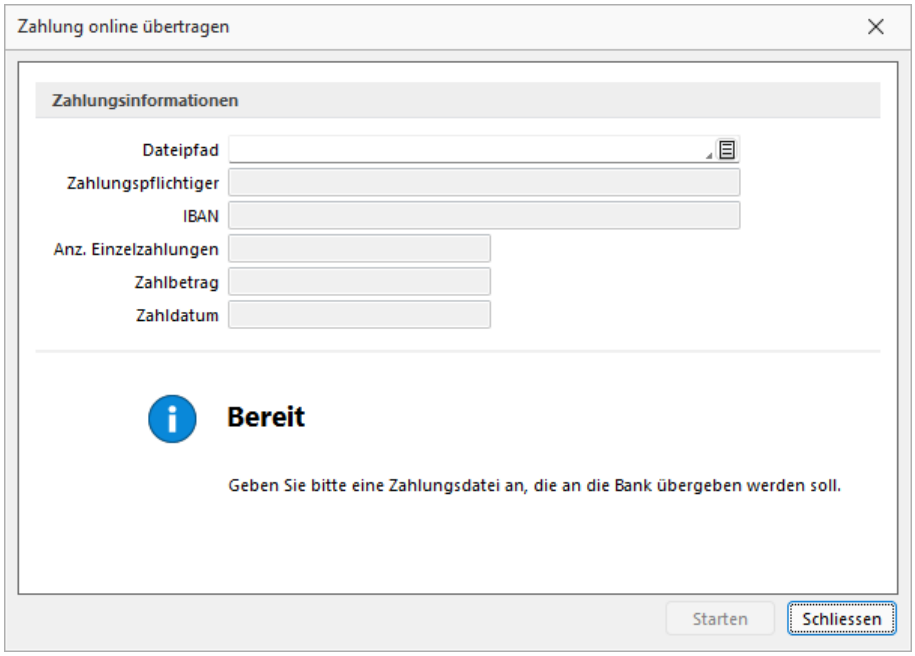



**Abbildung 2.153:** Zahlungsverkehr *"Rechnungswesen"* Lohnzahlung übertragen

# 27 History




**Abbildung 2.154:** Menü History

## 27.1 History

### History starten

Für die S WISSDEC- Zertifizierung ist es notwendig, dass sämtliche Mutationen (auch bei Stammdaten) nachvollzogen werden können. Wir verwenden deshalb einen *"History-Modus"*, der in Form von Datensicherungen abgebildet wird. D.h. jeder abgeschlossene Lauf wird als separate Datensicherung gespeichert und kann mit *"History starten"* in den Lese- Modus zurückgeladen wird. Die *"History"* wird mandantenabhängig gespeichert und mitgesichert. Die *"History"* dient auch dazu, Auswertungen per gewünschten Monat / Lauf erstellen zu lassen. Vor allem die Auswertungen, die aus V IEW G EN erzeugt werden, beinhalten immer sämtliche abgerechneten Monate und Läufe. Beachten Sie, dass sich durch die *"History"* die Datensicherung entsprechend vergrössert!




**Abbildung 2.155:** Menü History

In der S WISSDEC- Version wird nach jedem *"Lohnlauf"* eine automatische Datensicherung durchgeführt, welche dazu dient eine *"History"* sämtlicher Läufe aufzubauen.

Auf die *"History"* kann man zugreifen unter *"Abrechnen / History / History starten"*

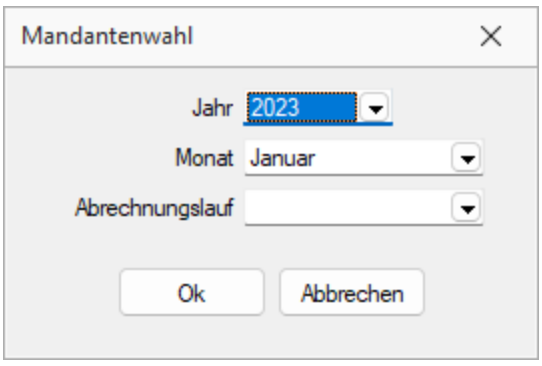



**Abbildung 2.156:** Auswahlmöglichkeit

Die History bietet folgende drei Auswahlmöglichkeiten:

- Jahr
- Monat und
- Abrechnungslauf.

Während man sich in einen Lauf der *"History"* befindet, werden sämtliche Funktionen des Lohnes blockiert bis man den Lauf verlässt. Es ist nicht möglich einen Lohnlauf in der *"History"* zu verändern.

### Anzeige History Modus

Zwei Merkmale identifizieren die aktive History.

#### Statuszeile




In der Statuszeile unten rechts in roter Zeile ist der Benutzer und die Mandantenbezeichnung *"History"* ersichtlich.

### Bildschirmhinweis

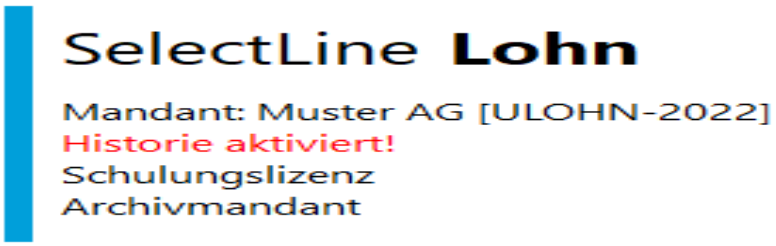



**Abbildung 2.157:** Bildschirmhinweis

Zusätzlich steht während dieser Zeit auf der Grundmaske von SELECTLINE der Zusatz *"History aktiviert!""*.

### History beenden




**Abbildung 2.158:** History beenden

Um die *"History"* zu verlassen, benutzen Sie den nun aktiven Schalter *"History beenden"* und befinden sich nun im herkömmlichen Modus.

# 28 Auswertungen

Das Programm stellt umfangreiche *"Auswertungen"* in Form von Listendrucken bzw. grafischen Darstellungen zur Verfügung.

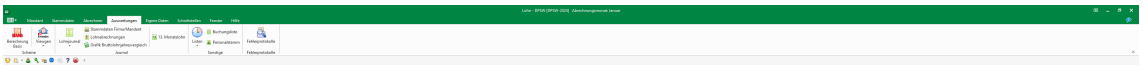


**Abbildung 3.1:** Menü Auswertungen

Beim Listendruck kann zuvor das Ausgabeziel bestimmt werden. siehe Kapitel 10.6 *Druckausgabe* auf Seite 245

In den grafischen *"Auswertungen"* kann über das entsprechende Feld die Mitdarstellung der Vorjahresergebnisse ausgewählt werden.

In artikel- bzw. umsatzbezogenen *"Auswertungen"* haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob bei Stücklisten der Haupt- oder die Unterartikel berücksichtigt und die Versandkosten beachtet werden sollen.

# 29 Scheine

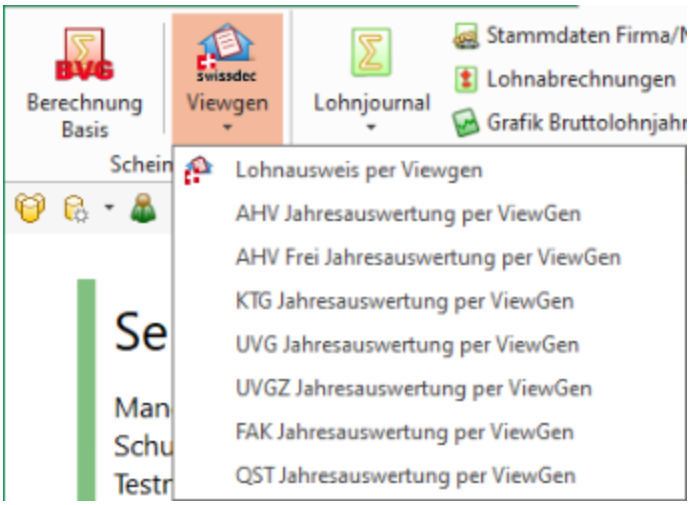



**Abbildung 3.2:** Menü Scheine

Nach Wahl einer entsprechenden *"Auswertung"* öffnet sich ein Bereichsdialog, in dem Sie in Abhängigkeit von der gewählten Auswertung verschiedene Auswertungskriterien festlegen können.

Inhalt und Form der jeweiligen *"Auswertung"* können Sie mit Hilfe des *"Formulareditors"* (siehe Beschreibung im SYSTEM-HANDBUCH der SELECTLINE-Produkte) Ihren eigenen Wünschen anpassen.

Wenn Sie alle *"Einstellungen"* getroffen haben, können Sie Ihre *"Auswertung"* drucken. Im Druckdialog wählen Sie das Ausgabeziel, die Nummerierung und die Anzahl der Kopien.

## Sortierung der Mitarbeiter

Für gewisse Auswertungen besteht eine Sortierung gemäss SWISSDEC-Norm. Es werden zuerst alle ohne AHV-Nummer / Soz.Vers.-Nummer alphabetisch aufgelistet, und erst dann alle mit AHV-Nummer in alphabetischer Reihenfolge.

swissdec
certified basic
Lohnstandard-CH (ELM) 5.0

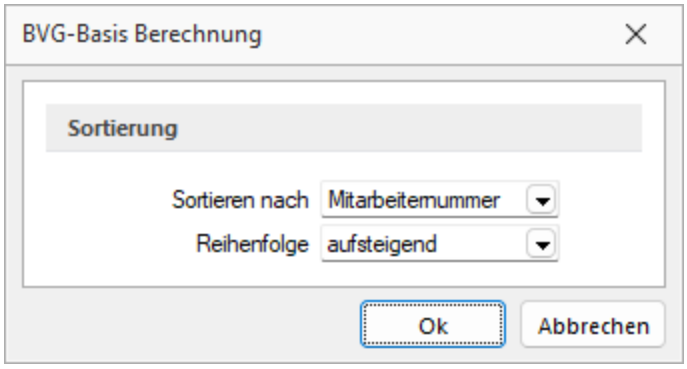



**Abbildung 3.3:** Sortierung nach Mitarbeiter

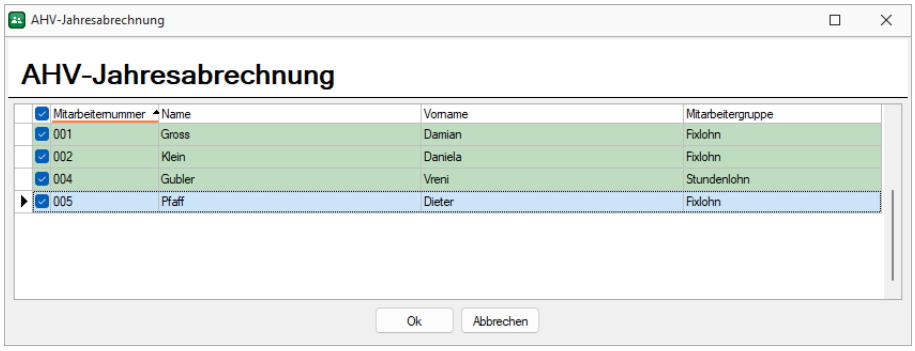



**Abbildung 3.4:** Sortierung nach Mitarbeiter

## Kein Excel-Export möglich

In der Bildschirm-Ansicht in der Symbolleiste fehlt das zum SELECTLINE-Standard gehörende Icon , welches die entsprechende Auswertung komfortabel für EXCEL aufbereitet. Da SWISSDEC keine Layout-Anpassungsmöglichkeit erlaubt, ist der EXCEL-Export unterbunden.

## Bearbeitung System Druckvorlagen

Mit SWISSDEC-Lohn können nicht mehr alle *"Druckvorlagen"* bearbeitet werden. Die SWISSDEC gesperrten erkennen Sie an der Bezeichnung (System-swissdec).

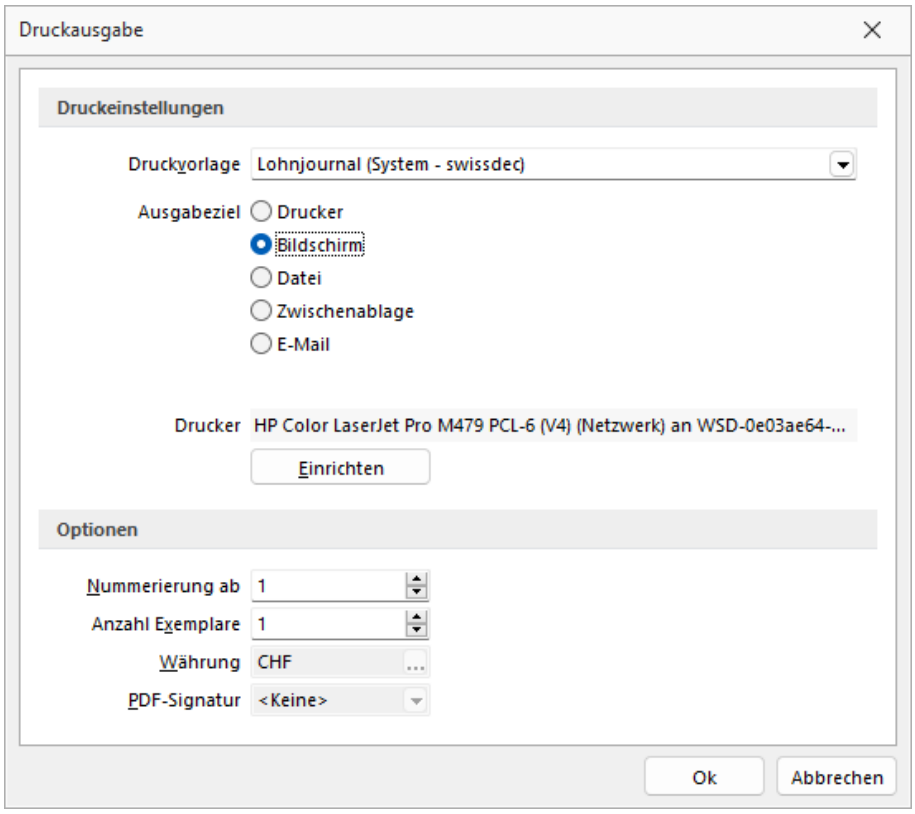



**Abbildung 3.5:** SWISSDECDruckvorlagen

Sollte dies trotzdem versucht werden erfolgt eine Fehlermeldung.

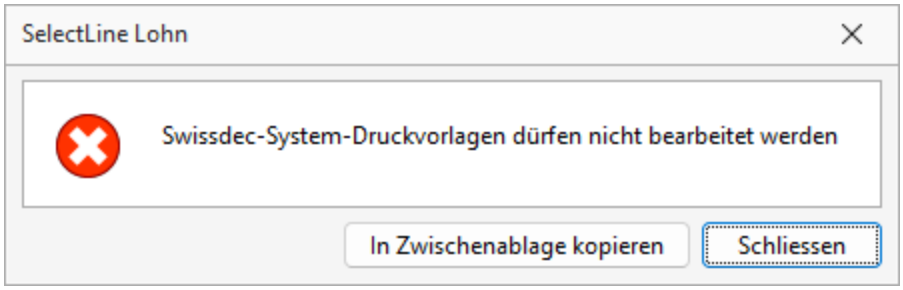



**Abbildung 3.6:** SWISSDECFehlermeldung

## Wichtige Information betr. Logik ViewGen und Style Sheets

*Wichtig zu wissen ist, dass diese Auswertungen weder überarbeitet noch geändert werden können. D. h. sollte das ELM nicht zur Anwendung gelangen, müssen die "Jahresauswertungen" in dieser Form, wie vorgegeben, erstellt und eingereicht werden. Die Basis bildet dazu ebenfalls das besagte XML und ein vorgegebenes Style Sheet erstellt die Auswertungen in Papierform.*

## 29.1 BVG-Jahresabrechnung

Die Daten für das BVG werden unter *"Auswertungen / Scheine / BVG-Jahresabrechnung"* aufbereitet und auf einer separaten Liste ausgedruckt.

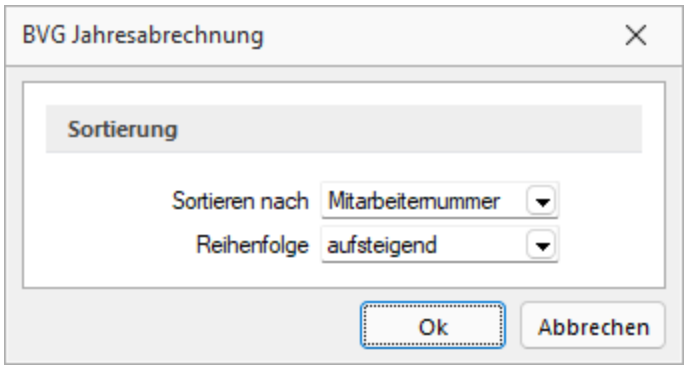



**Abbildung 3.7:** BVG-Jahresabrechnung Sortierung

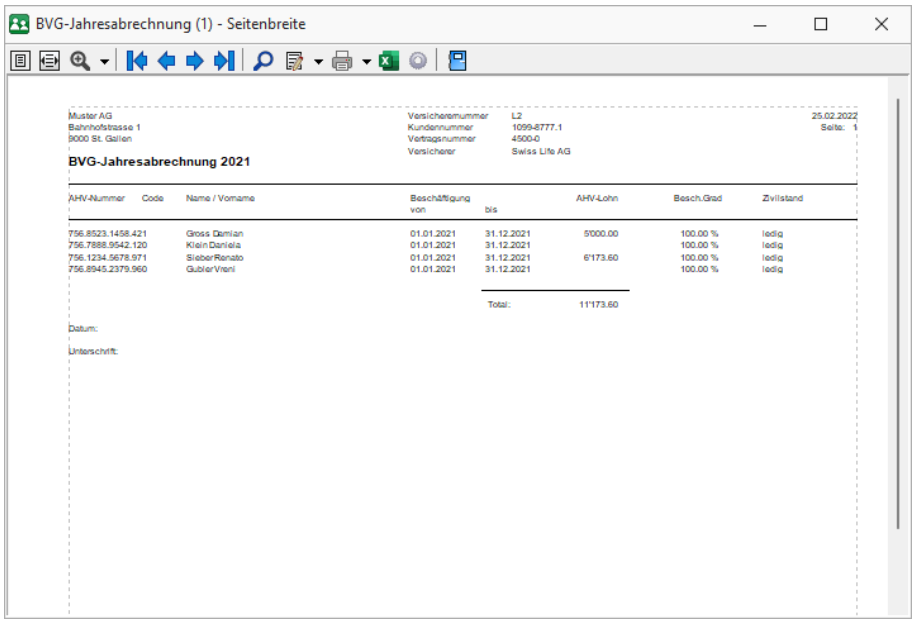



**Abbildung 3.8:** BVG-Jahresabrechnung

*Auswertungen über AHV - KTG - UVG - UVGZ - FAK - erhalten Sie unter Auswertungen / Scheine / Viewgen.*

## 29.2 ViewGen

Folgende Auswertungen sind unter *"Auswertungen / Scheine / ViewGen"* abrufbar.

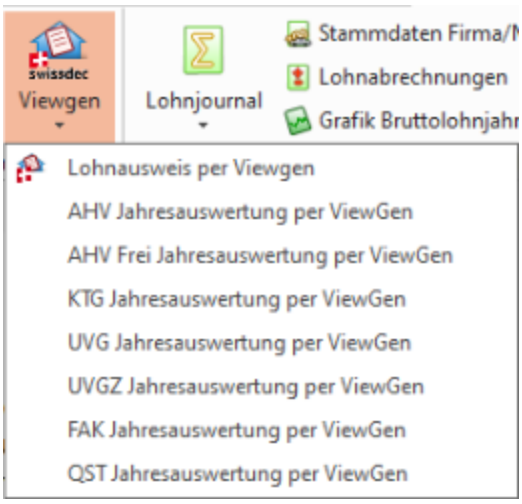



**Abbildung 3.9:** Viewgen

Standardmässig werden sämtliche *"Mitarbeiter"* markiert und nach *"Mitarbeiternummer"* sortiert. Danach können folgende Auswahlen und Sortierungen getroffen werden:

- Sortierung mit Mausklick auf Tabellentitel nach
  - Mitarbeiter
  - Name
  - Vorname
  - Mitarbeitergruppe

  Bei aufsteigender Sortierung wird der entsprechende Tabellentitel vorgängig mit einem „<“ < Name gekennzeichnet und bei absteigender Sortierung mit einem „>“ > Name
- Mehrfachauswahl mit [Ctrl]
- Bereichsauswahl mit [Shift]

### Lohnausweis per ViewGen

swissdec
certified basic
Lohnstandard-CH (ELM) 5.0

Der „Lohnausweis per VIEWGEN“ basiert auf einer von SWISSDEC konzeptionierten Technologie, welche mittels einem Generator zulässt, den *"Lohnausweis"* auf elektronischem Weg an die Steuerbehörden zu übermitteln. Voraussetzung ist natürlich, dass die Steuerbehörden dies entgegennehmen und verarbeiten können.

Auch diese Steuerbehörden gelten als Lohndatenempfänger und sind auf der obenerwähnten SWISSDEC-Seite ersichtlich.

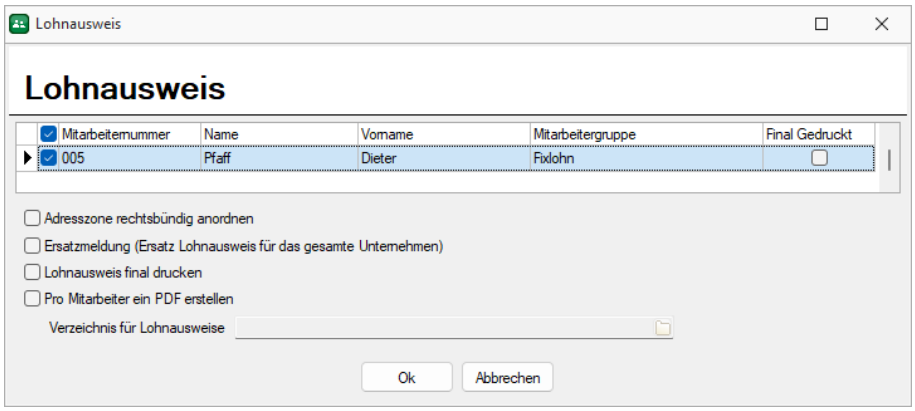



**Abbildung 3.10:** Viewgen Lohnausweis

Standardmässig werden sämtliche *"Mitarbeiter"* markiert und nach *"Mitarbeiternummer"* sortiert. Danach können folgende Auswahlen und Sortierungen getroffen werden:

- Sortierung mit Mausklick auf Tabellentitel nach
  - Mitarbeiter
  - Name
  - Vorname
  - Mitarbeitergruppe

  Bei aufsteigender Sortierung wird der entsprechende Tabellentitel vorgängig mit einem „<“ < Name gekennzeichnet und bei absteigender Sortierung mit einem „>“ > Name
- Mehrfachauswahl mit [Ctrl]
- Bereichsauswahl mit [Shift]
- Weitere Bemerkungen zu Ausdruck Viewgen siehe Kapitel 49.2.23 *Neues ViewGen 5.0.5* auf Seite 921

## AHV-Jahresabrechnung

### Pflichtliste

Unter *"Auswertungen / Scheine / Viewgen / AHV Jahresauswertung"* erstellen Sie die *"AHV-Jahresabrechnung"*. Die AHV-Lohnbescheinigung muss Ende Jahr der AHV abgegeben werden und ist eine ”Pflichtliste”. Die AHV- Lohnbescheinigung muss in Ihrem Betrieb aufbewahrt werden.

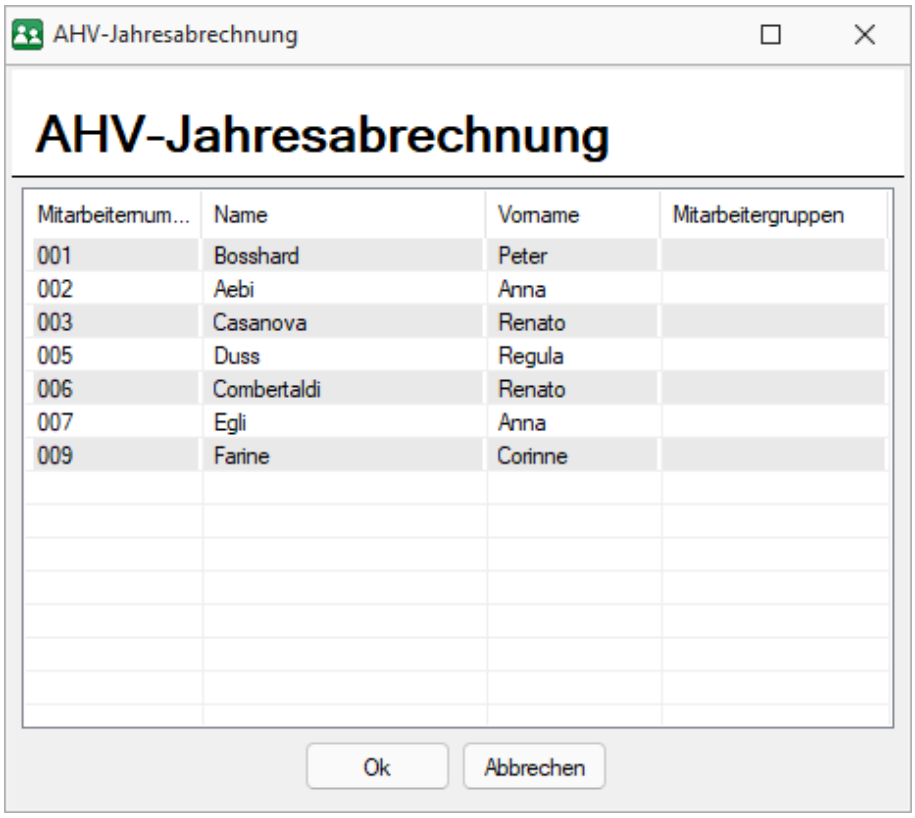



**Abbildung 3.11:** Viewgen AHV Jahresauswertung

Der in der AHV-Lohnbescheinigung aufgeführte AHV-Lohn wird von den AHV-Ausgleichskassen auf die individuellen Konten (IK) der versicherten Personen verbucht und ist für die Beitragserhebung sowie für die Versicherungsleistungen massgebend.

*Die Versicherten sind nach Versicherten-Nummer geordnet (aufsteigend) aufzuführen. Fehlt die Versicherten Nummer, so ist das Geburtsdatum anzugeben.*

**Beschäftigungsperioden** - Bei jedem Versicherten sind Beginn und Ende der Beschäftigungszeit innerhalb des laufenden Jahres anzugeben. Bei einem Versicherten mit mehreren Beschäftigungsperioden im gleichen Kalenderjahr sind diese mit dem AHV- und ALV-Lohn auszudrucken.

Es ist das Erstellungsdatum anzugeben und genügend Platz für die Unterschrift vorzusehen.

## AHV Frei-Jahresrechnung

Nicht AHV- pflichtige Löhne und Personen (z.B. Jugendliche) bzw. Lohnbestandteile (z.B. Freibetrag von AHV-Rentnern) sind auf einer separaten Liste auszudrucken.

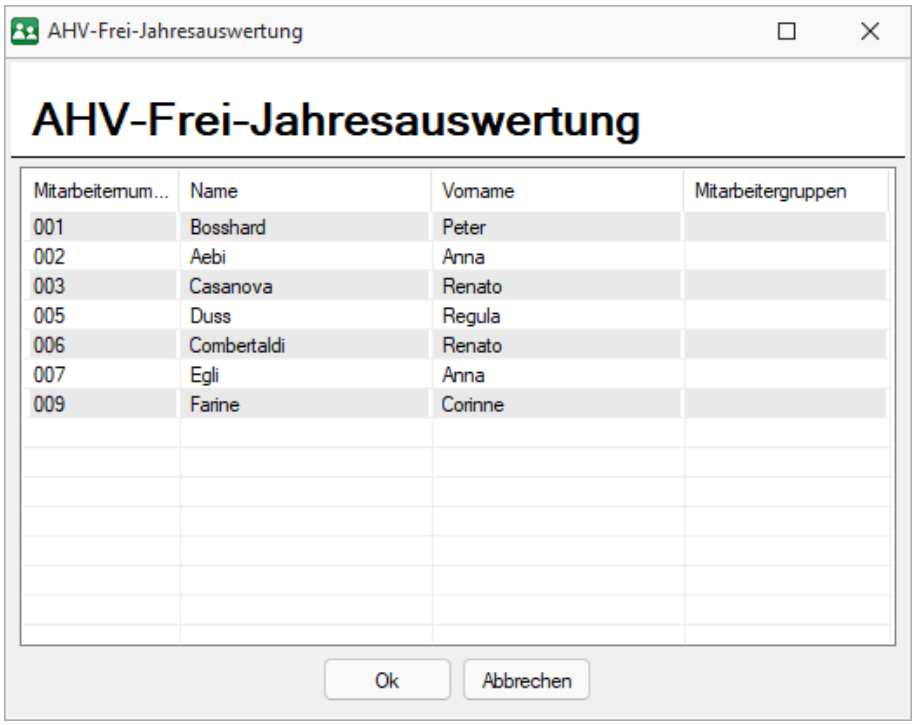



**Abbildung 3.12:** Viewgen AHV Frei Jahresauswertung

## KTG Jahresrechnung

Die Daten für das KTG werden unter *"Auswertungen / Scheine / Viewgen / KTG Jahresauswertung"* aufbereitet und auf einer separaten Liste ausgedruckt.

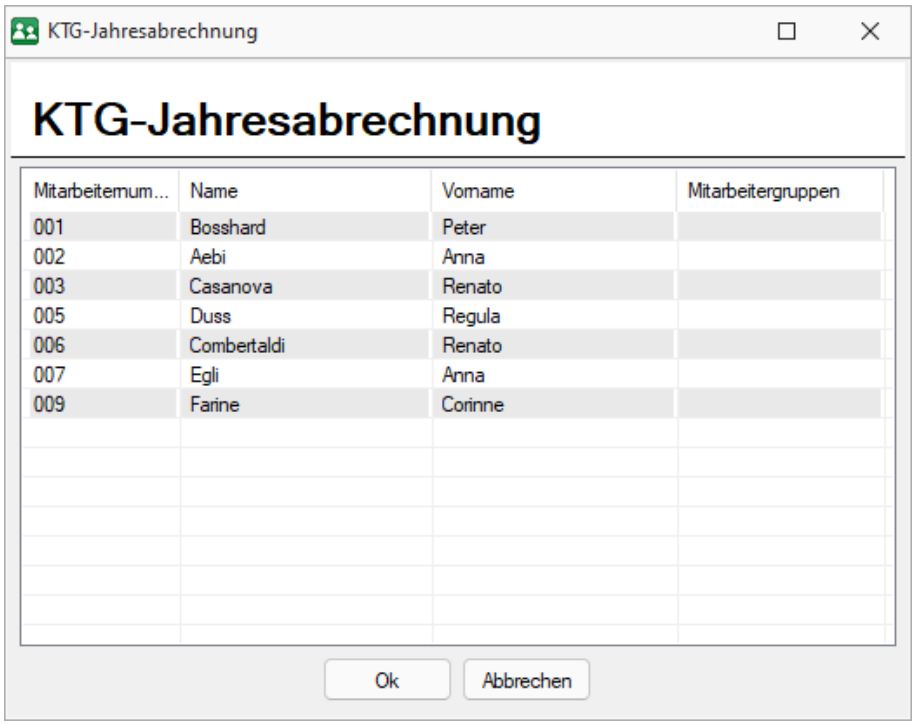



**Abbildung 3.13:** Viewgen KTG Jahresauswertung

## UVG Jahresrechnung

Die UVG-Jahresabrechnung muss Ende des Jahres der SUVA abgegeben werden und ist eine ”Pflichtliste”. Die SUVA-Jahresabrechnung muss in Ihrem Betrieb aufbewahrt werden.

Die Mitarbeiter sind in alphabetischer Reihenfolge aufzulisten, können aber für interne Zwecke wie nachfolgend dargestellt werden.

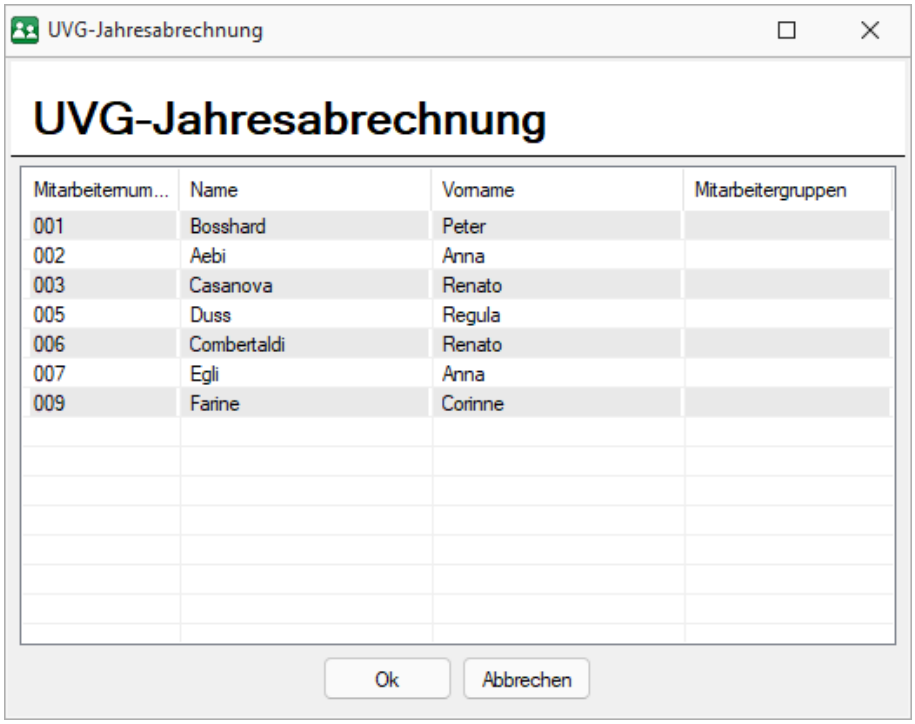



**Abbildung 3.14:** Viewgen UVG Jahresauswertung

## UVGZ Jahresrechnung

Die Daten für das UVGZ werden unter *"Auswertungen / Scheine / ViewGen / UVGZ-Jahresrechnung"* aufbereitet und versendet.

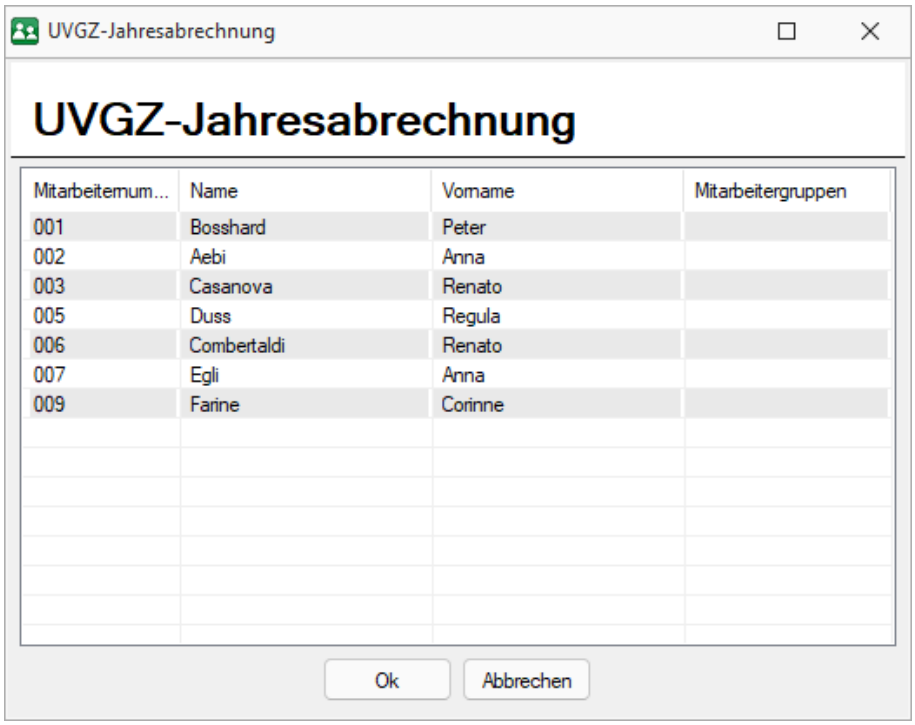



**Abbildung 3.15:** Viewgen UVGZ Jahresauswertung

## FAK Jahresrechnung

Die Daten für das FAK (Familienausgleichskasse) werden unter *"Auswertungen / Scheine / Viewgen / FAK-Jahresrechnung"* aufbereitet und versendet.

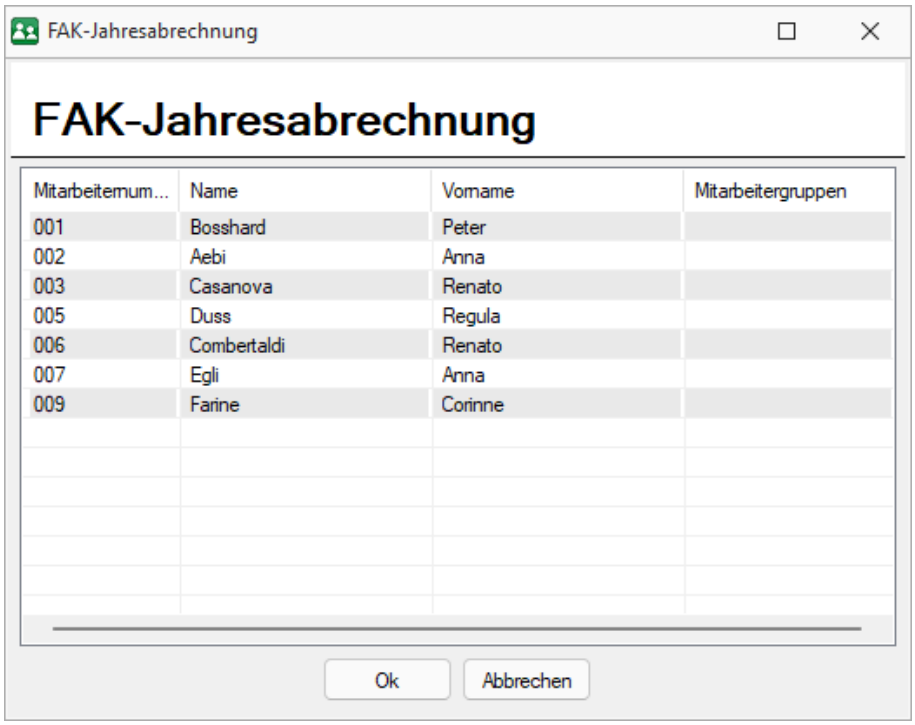



**Abbildung 3.16:** Viewgen FAK Jahresauswertung

## QST Jahresrechnung

Die Daten für die QST (Quellensteuerdaten) werden unter *"Auswertungen / Scheine / Viewgen / QST-Jahresrechnung"* aufbereitet und versendet.

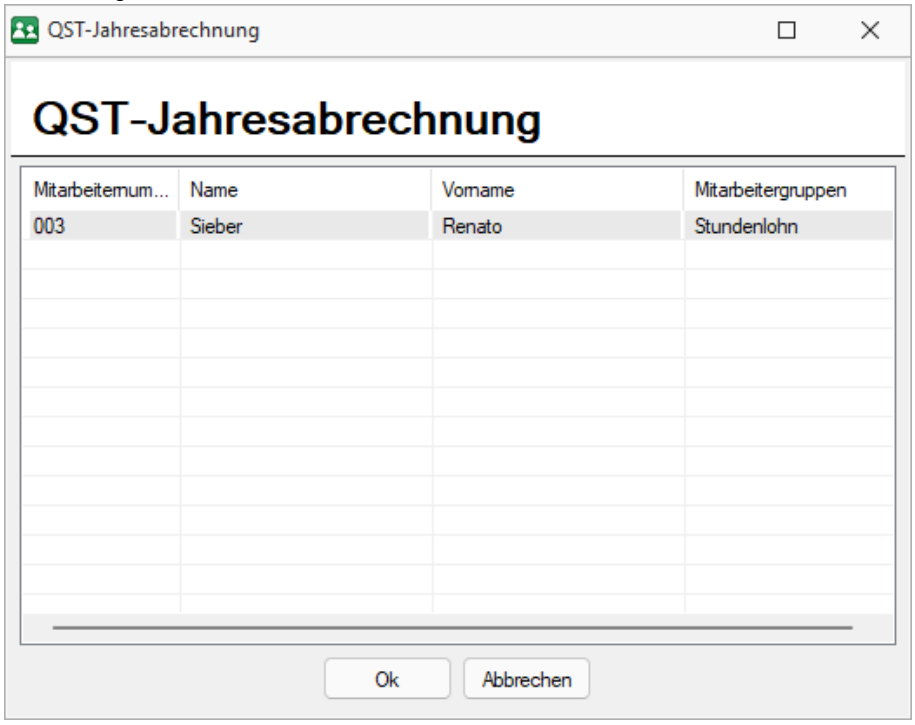



**Abbildung 3.17:** Viewgen QST Jahresauswertung

# 30 Journal

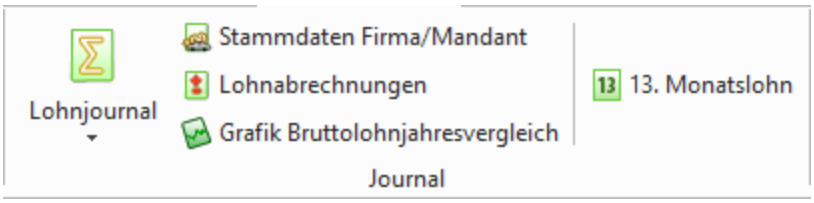



**Abbildung 3.18:** Menü Journal

## 30.1 Lohnjournal

Bei jeder *"Lohnverarbeitung"* ist ein Protokoll in Form eines Journals zu erstellen. Sie erhalten dieses unter *"Auswertungen / Journal / Lohnjournal"*. Dieses dient zur Beurteilung der Vollständigkeit. Bei einem allfälligen Datenverlust können die verlorenen Daten mit Hilfe des Journals rekonstruiert werden.

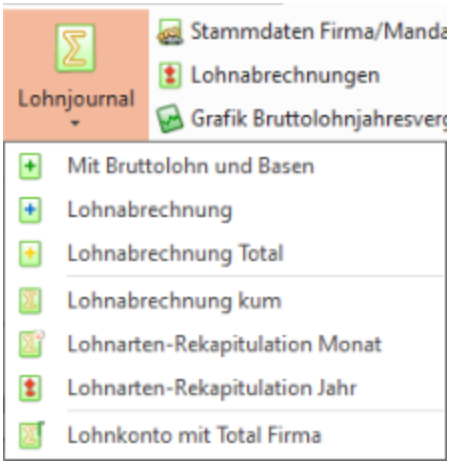
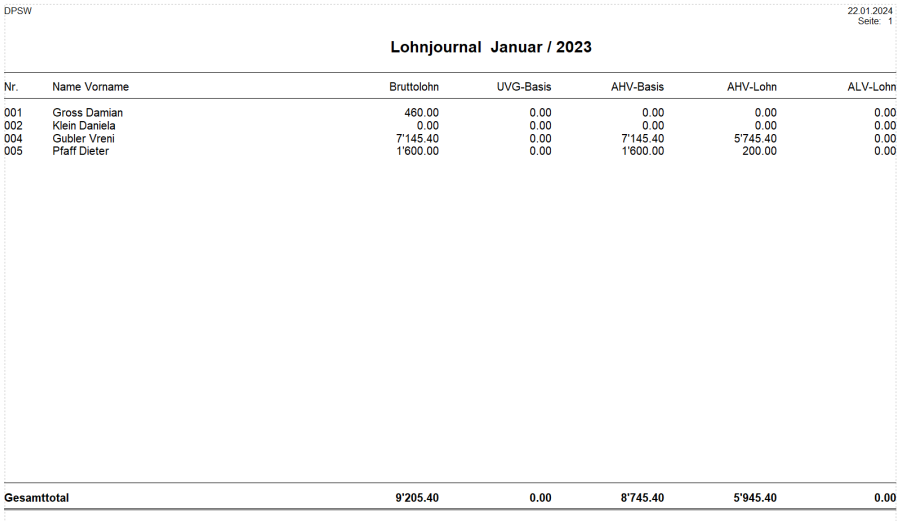



**Abbildung 3.19:** Auswahl Lohnjournal

Mit diesem *"Menü"* erhalten Sie ein Untermenü in dem Sie die verschiedenen Journale ausdrucken können. Die bisherigen Nummerierungen (6.1, 6.2, 6.3) waren für die damalige SUVA-Zertifizierung massgebend. Neu werden diese nicht mehr benötigt und sämtliche Journale finden sich im Bereich *"Lohnjournal"*.



DPSW 22.01.2024 Seite: 1

**Lohnjournal Januar / 2023**

| Nr. | Name Vorname | Bruttolohn | UVG-Basis | AHV-Basis | AHV-Lohn | ALV-Lohn |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 001 | Gross Damian | 460.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 002 | Klein Daniela | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 004 | Gubler Vreni | 7'145.40 | 0.00 | 7'145.40 | 5'745.40 | 0.00 |
| 005 | Pfaff Dieter | 1'600.00 | 0.00 | 1'600.00 | 200.00 | 0.00 |
| **Gesamttotal** | | **9'205.40** | **0.00** | **8'745.40** | **5'945.40** | **0.00** |

**Abbildung 3.20:** Lohnjournal

**Mit Brutto- Lohn und Basen** - Bei dieser Art Lohnjournal müssen die individuellen Lohnabrechnungen oder persönlichen Jahreslohnkonti ausgedruckt und aufbewahrt werden. Zusätzlich ist pro Zahltag eine Lohnarten- Rekapitulation mit allen verwendeten Lohnarten auszudrucken.

Die Lohnarten- Rekapitulation enthält neben dem Brutto Lohn auch alle Basen und die entsprechenden fiktiven Lohnarten, worin die Lohnanteile nicht AHV- pflichtiger Personen ausgewiesen sind.

**Lohnabrechnung** - Im Gegensatz zum Lohnjournal mit Brutto Lohn und Basen sind die einzelnen Lohnarten und Abzüge im Journal aufgeführt.

Als letzte Seite ist pro Zahltag eine Lohnarten-Rekapitulation mit allen verwendeten Lohnarten auszudrucken.

**Lohnabrechnung Total** - Diese Abrechnung entspricht dem Lohnjournal 6.1 aber es enthält nur die kumulativen Daten.

**Lohnabrechnung kum** - Im Gegensatz zum Lohnjournal mit Brutto Lohn und Basen sind die einzelnen Lohnarten und Abzüge im Journal aufgeführt.

**Lohnarten- Rekapitulation Monat** - Diese Abrechnung entspricht dem Lohnjournal aber es enthält nur das Kumulativ pro Monat.

**Lohnarten-Rekapitulation Jahr** - Diese Abrechnung entspricht dem Lohnjournal aber es enthält nur das Kumulativ pro Jahr.

**Lohnkonto mit Total Firma** - Diese Abrechnung enthält das totale Lohnkonto pro Mitarbeiter pro Jahr.

**Druckausgabe der Lohnabrechnung** - Die diversen Lohnjournale können Sie ausdrucken nach folgenden Ausgabezielen.

## 30.2 Stammdaten Firma / Mandant

Unter *"Auswertungen / Journal / Stammdaten Firma / Mandant"* erhalten Sie auf Wunsch eine Liste über die entsprechenden Firmendaten.

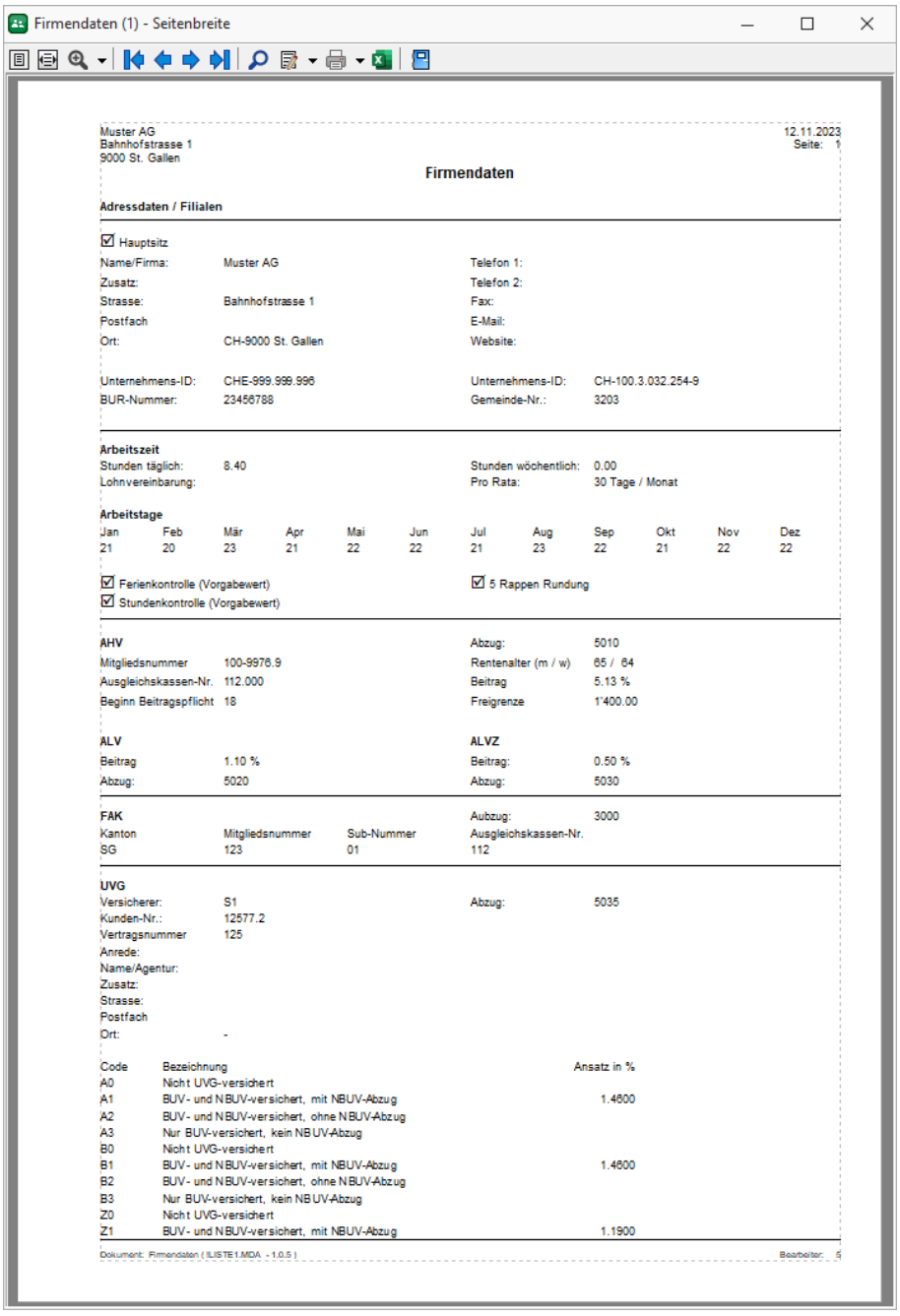
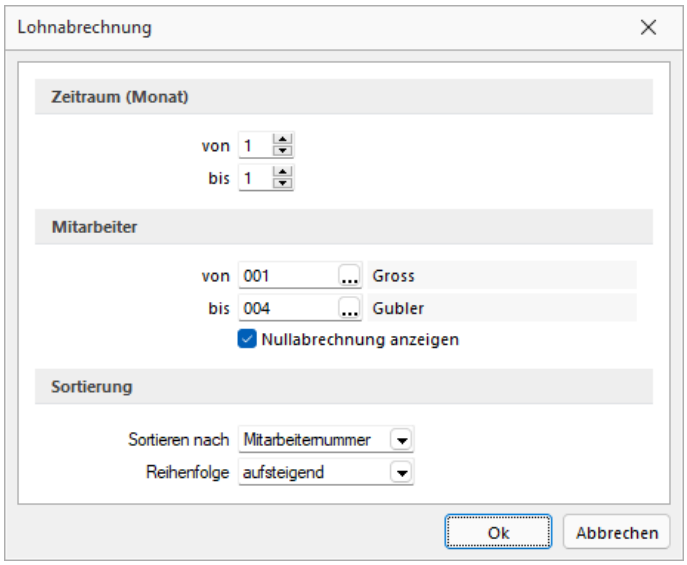



**Abbildung 3.21:** Firmendaten

## 30.3 Lohnabrechnung

Unter *"Auswertungen / Scheine / Lohnabrechnungen"* können diverse Listen ausgedruckt werden.




Lohnabrechnung

Hier können Sie die *"Lohnabrechnung"* für den gewünschten **Zeitraum** (Monat) und die gewünschten **Mitarbeiter**, **sortiert** nach Mitarbeiter-Nummer, Name oder Vorname, auf- oder absteigend erstellen und ausgeben nach folgenden Ausgabezielen.

Herr
Gross Damian
Marktgasse
9200 Gossau SG

**Lohnabrechnung**
**Januar/1 2023**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Versicherungs-Nr.: | 756.8523.1458.42 | Abrechnungsdatum: | 05.12.2023 |
| Personal-Nr.: | 001 | Auszahlungsdatum: | 05.12.2023 |
| Bankverbindung: | Die Schweizerische Post | Konto-Nr.: | CH92 0900 0000 3050 9394 8 |

**Zulagen**

| Lohnart | Bezeichnung | Betrag | Anzahl | Faktor | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 3000 | Kinderzulage | 230.00 | | | 230.00 |
| 3000 | Kinderzulage | 230.00 | | | 230.00 |
| | **Bruttolohn** | | | | **460.00** |
| **Abzüge** | | | | | |
| 5050 | BVG-Beitrag | 200.00 | | | -200.00 |
| | **Total Abzüge** | | | | **-200.00** |

Lohnabrechnung

## 30.4 Grafik Bruttolohnjahresausgleich

Unter *"Auswertungen / Journal / Grafik Bruttolohnjahresvergleich"* erhalten Sie auf Wunsch und nach Bearbeitung mit  die entsprechende Grafik.

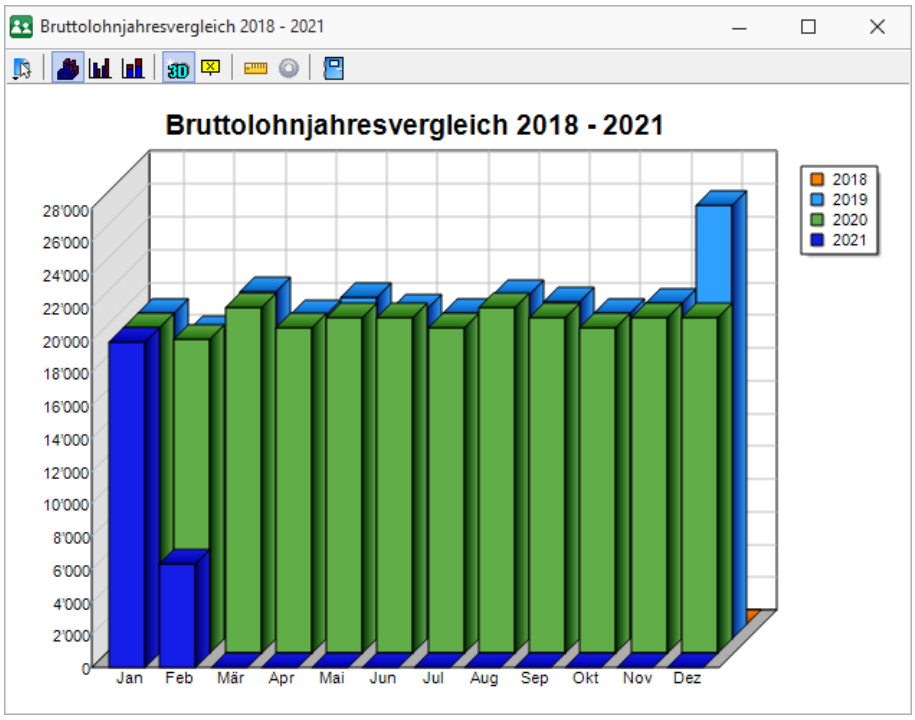



**Abbildung 3.22:** Grafik Bruttolohn

## 30.5 13. Monatslohn

Unter *"Auswertungen / Journal / 13. Monatslohn"* erhalten Sie auf Wunsch eine Liste über den *13. Monatslohn*.

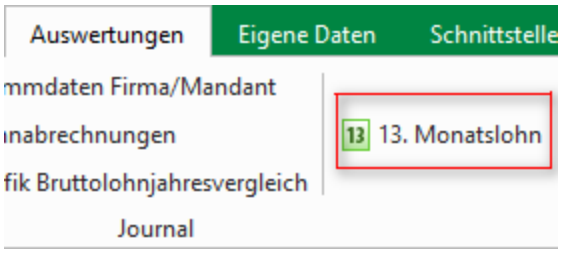



**Abbildung 3.23:** 13. Monatslohn

Um eine Übersicht über die bereits getätigten und noch offenen Zahlungen in Bezug auf den *"13. Monatslohn"* zu erhalten, bietet SELECTLINE-Lohn eine entsprechende Auswertung an. Die Auswertung bezieht sich immer auf den aktuell offenen Abrechnungsmonat und berechnet den auszahlungsfähigen Betrag immer bis zum Ende dieses Monats. Eine Ausnahme bildet hier der Austritt des Mitarbeiters, dann wird die Berechnung nur bis zum Austrittsdatum geführt.

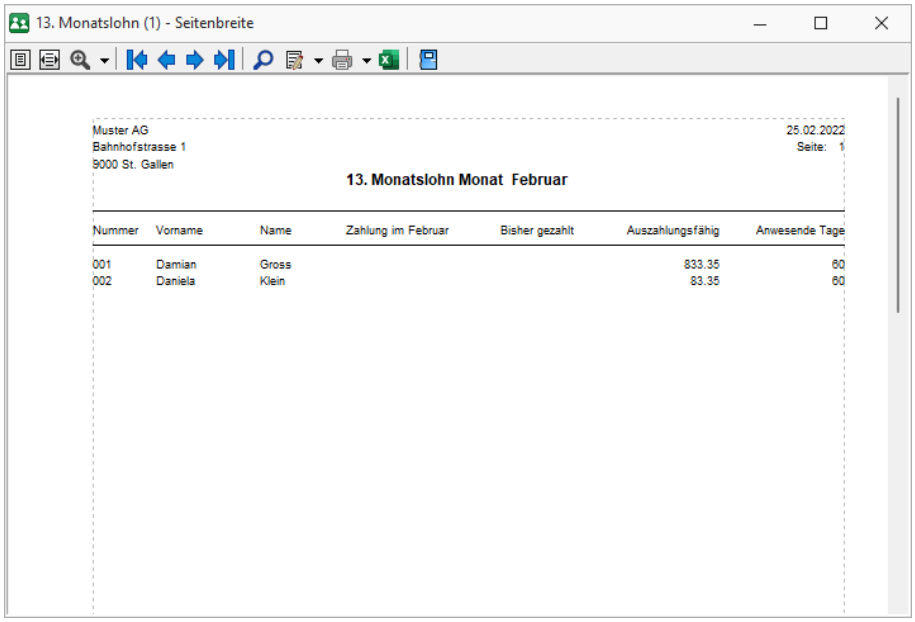



**Abbildung 3.24:** 13. Monatslohn

# 31 Sonstige

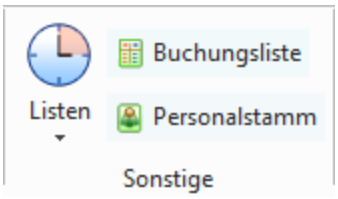



**Abbildung 3.25:** Menü Sonstige

## 31.1 Listen

Die Auswahlmöglichkeiten sind:

- Geburtstagsliste
- Dienstalterliste
- Eintrittsliste
- Austrittsliste
- Arbeitszeitliste

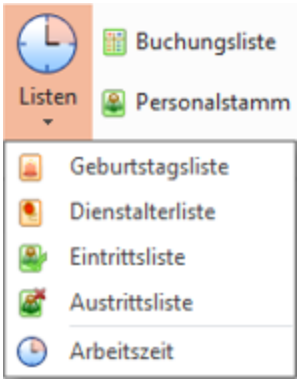



**Abbildung 3.26:** Listen diverse

### 31.1.1 Geburtstage / Dienstalter

Unter *"Auswertungen / Sonstige / Listen / Geburtstagsliste / Dienstaltersliste"* erhalten Sie Informationen über die *"Geburtstage"* und das *"Dienstalter"* Ihrer *"Mitarbeiter"*.

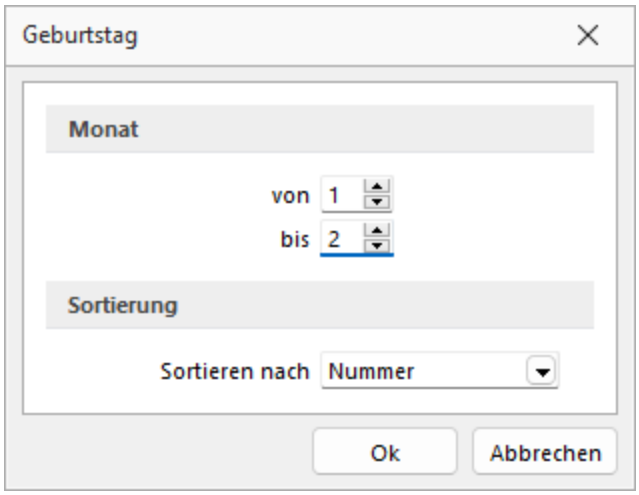



**Abbildung 3.27:** Auswahl

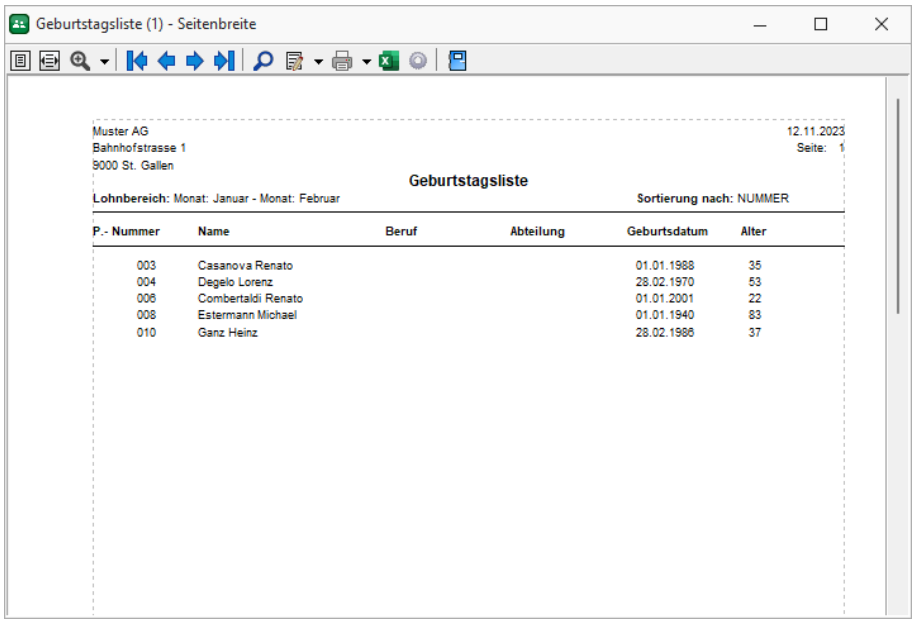



**Abbildung 3.28:** Geburtstags-/ Dienstaltersliste

Sie können diese auswählen bzw. sortieren nach Monaten und Mitarbeiternummern.

### 31.1.2 Eintrittsliste Austrittsliste

Unter *"Auswertungen / Sonstige / Listen"* können diverse Listen ausgedruckt werden.

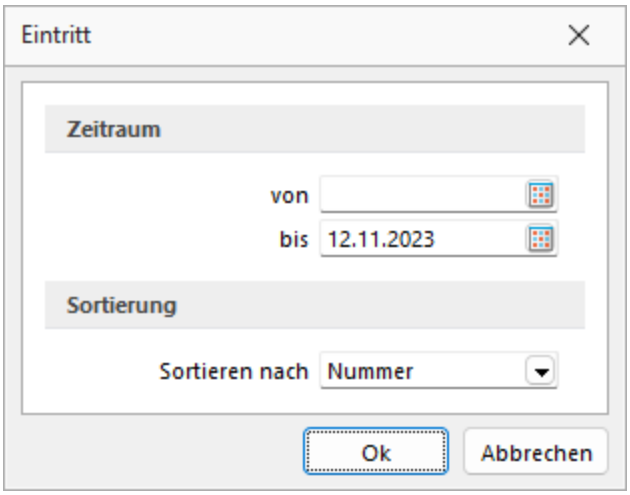



**Abbildung 3.29:** Auswahl

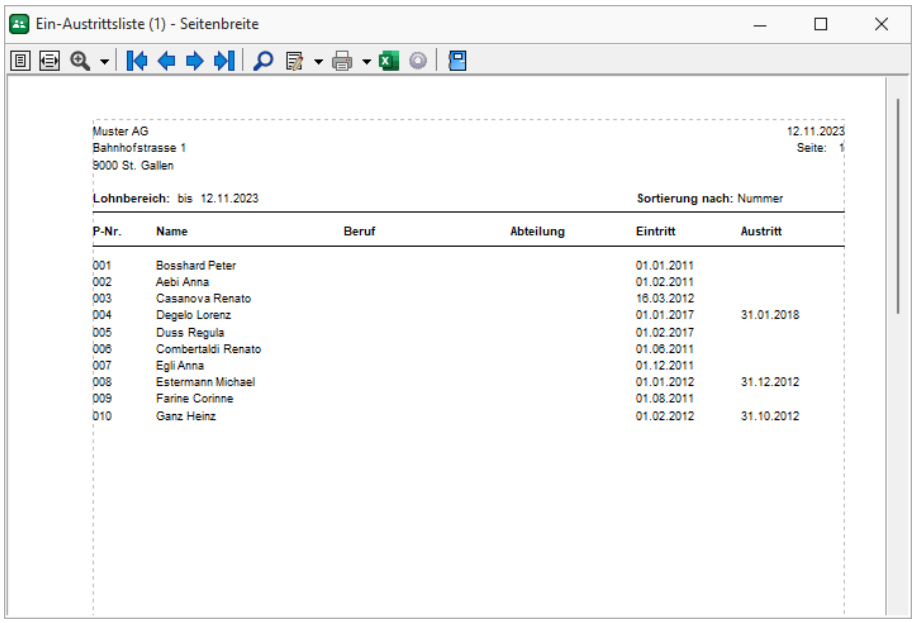



**Abbildung 3.30:** Eintritts-/ Austrittsliste

**Eintrittsliste** - Hier können Sie die Eintritte der *"Mitarbeiter"* unter Auswahl des Zeitraumes und Sortierung nach Nummer, Namen und Eintritt zusammenstellen und ausgeben gemäss Ausgabeliste.

**Austrittsliste** - Hier können Sie die Austritte der *"Mitarbeiter"* unter Auswahl des Zeitraumes und Sortierung nach Nummer, Namen und Austritt zusammenstellen und ausgeben gemäss Ausgabeliste.

### 31.1.3 Arbeitszeit

Unter *"Auswertungen / Sonstige / Listen / Arbeitszeit"* erhalten Sie diverse Auswertungen über Arbeitsleistungen per

- Jahr
- Monat
- Monat kumuliert

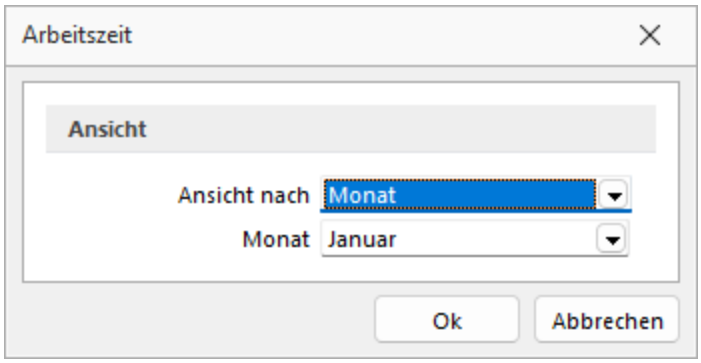



**Abbildung 3.31:** Auswahl

Sie können diese Informationen je nach Bedarf ausdrucken.

Als Druckvorlage ist bereits vorhanden:

- Fehltage und Überstunden (System - Swissdec)

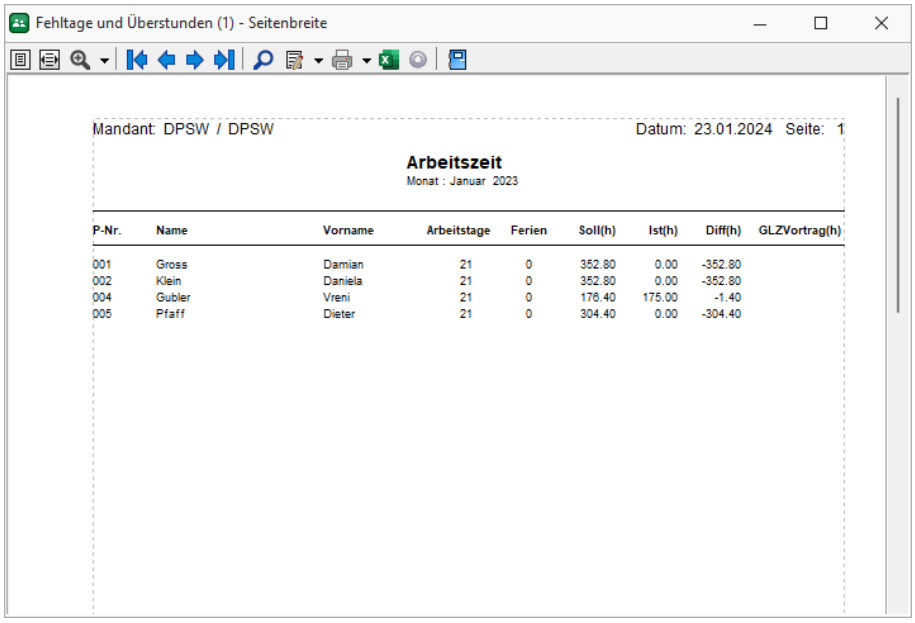



**Abbildung 3.32:** Arbeitszeit

## 31.2 Buchungsliste

Unter *"Auswertungen / Sonstige / Buchungsliste"* können diverse Listen ausgedruckt werden.

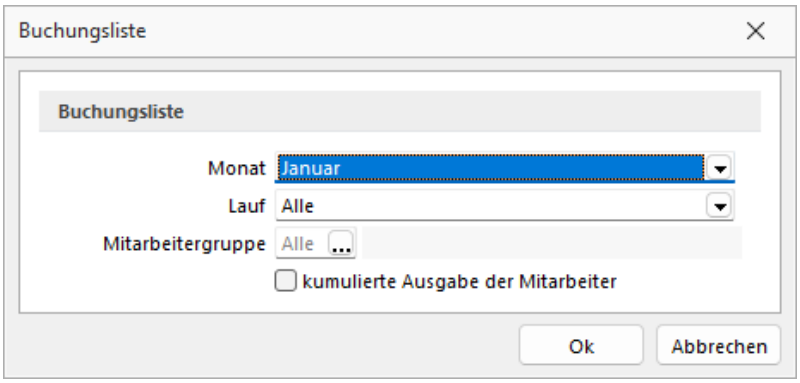



**Abbildung 3.33:** Auswahl

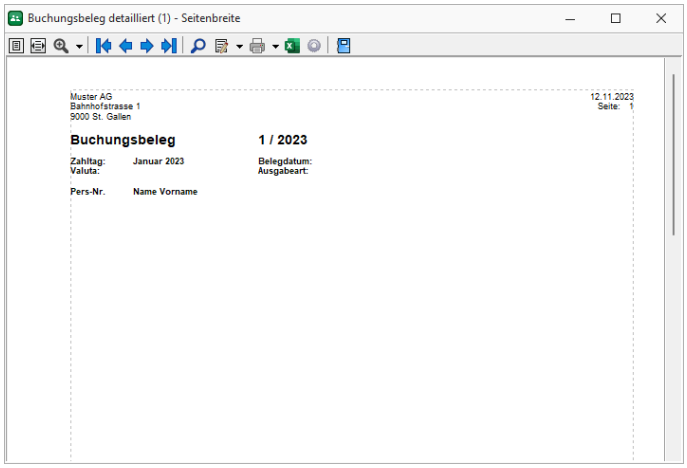



**Abbildung 3.34:** Buchungsliste

**Buchungsliste** - Die in den Lohnaufzeichnungen enthaltenen Beträge müssen in der Finanzbuchhaltung ersichtlich und leicht überprüfbar sein. Die Buchungsliste ist so zu gestalten, dass die Übernahme von der Lohn- in die Finanzbuchhaltung nachvollzogen werden kann.

**Monat / Lauf** - Wählen Sie hier den gewünschten Monat und den entsprechenden Lauf oder wählen Sie Alle.

**Mitarbeitergruppe** - Wählen Sie hier die gewünschte Mitarbeitergruppe oder Sie Alle.

**Kumulierte Ausgabe der Mitarbeiter** - Mit dieser Art Buchungsbeleg, erhalten Sie einen Beleg pro Zahltag, nach Lohnarten aufgeteilt.

**Nicht - kumulierte Ausgabe der Mitarbeiter** - Sie erhalten einen Beleg *"pro Zahltag"* und *"pro Mitarbeiter"*, nach Lohnarten aufgeteilt.

## 31.3 Personalstamm -Druckfilter

Um für den *"Listendruck"* Einschränkungen zu generieren, gibt es eine Funktion, die in der Handhabung mit der *"Filterfunktion"* identisch ist, in der Anwendung auf die Daten aber vollständig anders funktioniert. Während bei der *"Filterfunktion"* nur die der Filterbedingung nicht genügenden Datensätze bei der Anzeige übersprungen werden, wird für den *"Druckfilter"* eine *"SQL-Abfrage"* generiert. In der Eingabemaske für den Filter wird die generierte SQL-Abfrage in einem eigenen Feld angezeigt und kann hier modifiziert werden. Über SQL können Sie die SQL-Abfrage ein- bzw. ausblenden.

Vor dem *"Listendruck"* können Sie in einem Dialog die Reihenfolge der Datensätze beim Ausdruck festlegen und über eine Filterung die Anzahl der Datensätze eingrenzen.

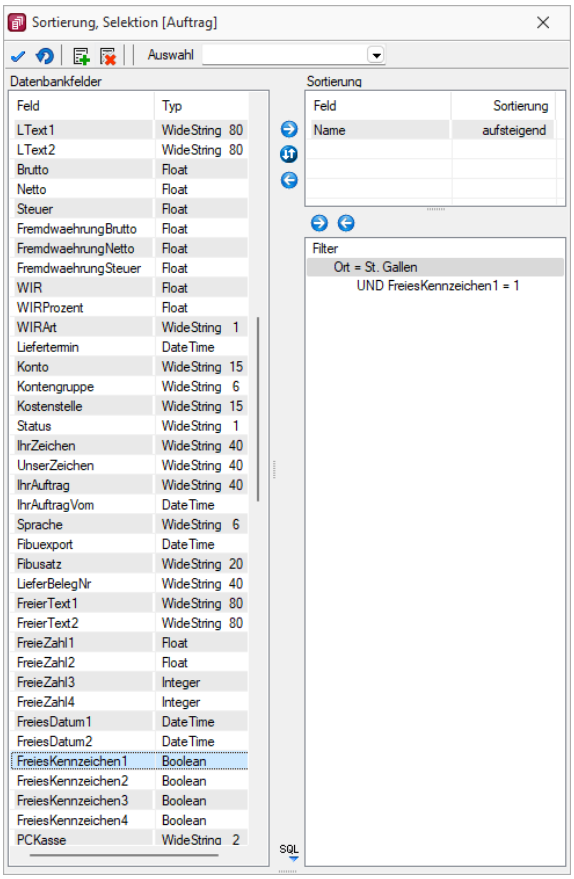



**Abbildung 3.35:** *"Druckfilter"*

### Beispiel

In dem abgebildeten Beispiel werden alle Kunden, die in St. Gallen wohnen und bei denen das Freie Kennzeichen 1 aktiviert ist, nach dem Namen sortiert ausgedruckt.

**Sortierung** - Wenn Sie eine bestimmte Sortierung erhalten wollen, fügen Sie das Datenbankfeld, nach dem sortiert werden soll, per *"Drag & Drop"* oder über den hierfür vorgesehenen Schalter in die Liste *"Sortierung"* ein. Enthält die Liste *"Sortierung"* mehrere Einträge, erfolgt eine mehrstufige Sortierung unter Berücksichtigung ihrer Reihenfolge, welche per *"Drag & Drop"* geändert werden kann. Mit kann die Sortierrichtung jedes Eintrags gewechselt werden. Mit oder per *"Drag & Drop"* können Sie Feldzuordnungen wieder aus der Liste *"Sortierung"* entfernen.

**Selektion** - Um die Daten zu selektieren oder einzugrenzen, gehen Sie wie beim Formulieren einer Filterbedingung vor. Zusätzlich zu den aus dem Filter bekannten Operatoren *"gleich"*, *"grösser"* etc. gibt es für die SQL-Abfrage im *"Druckfilter"* noch die Vergleichsoperatoren *"wie"* und *"nicht wie"*.

***"wie"*- Operator** - Der *"wie"*- Operator wird für den Vergleich alphanumerischer Felder verwendet. In der Konstanten, mit der das entsprechende Datenbankfeld verglichen werden soll, können *"Platzhalter"* für variable Zeichen oder Zeichengruppen verwendet werden. Diese spielen dann während des Vergleichs keine Rolle. Mit einem ? ersetzt man ein Zeichen, mit einem * eine Zeichengruppe.

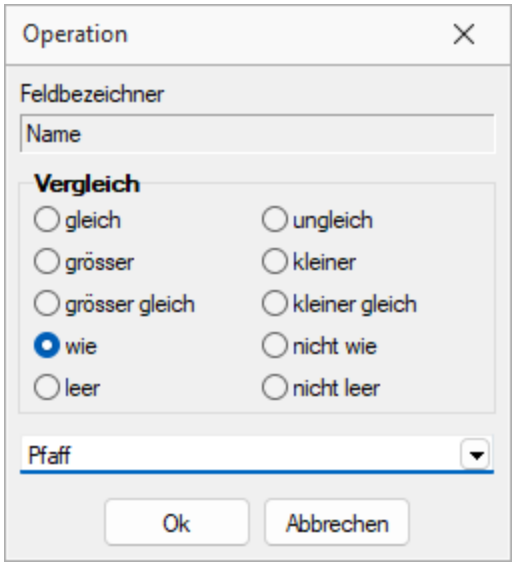



**Abbildung 3.36:** Operation

## Beispiel

Für die Konstante Me?er werden alle Meier und alle Meyer als Übereinstimmung ermittelt. Für M* würden alle mit ”M” beginnenden Felder zutreffend sein.

***"nicht wie"* Operator** - Dementsprechend negiert der ”nicht wie”-Operator das Ergebnis. Es werden dann alle Datensätze ermittelt, für die der Vergleich nicht zutrifft.

Siehe auch:
Aufbau einer Filterbedingungen
Vergleichsoperationen

# 32 Fehlerprotokolle

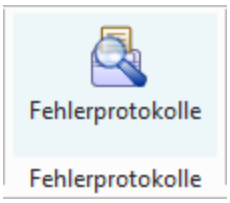



**Abbildung 3.37:** Menü Fehlerprotokoll

## 32.1 Protokolle anzeigen

*"Fehlerprotokolle"* jeglicher Art werden unter *"Auswertungen / Fehlerprotokolle"* abgespeichert und archiviert.

Bitte beachten Sie die Hinweise, Warnungen und Fehler, die in den Fehler- und Ereignisprotokollen gelistet sind!

Korrigieren Sie aufgezeichnete Fehler und starten Sie ggf. eine Prüfroutine danach erneut. Alle *"Fehlerprotokolle"* werden vom Programm gespeichert und können über den Menüpunkt *"Auswertungen / Fehlerprotokolle"* eingesehen werden.

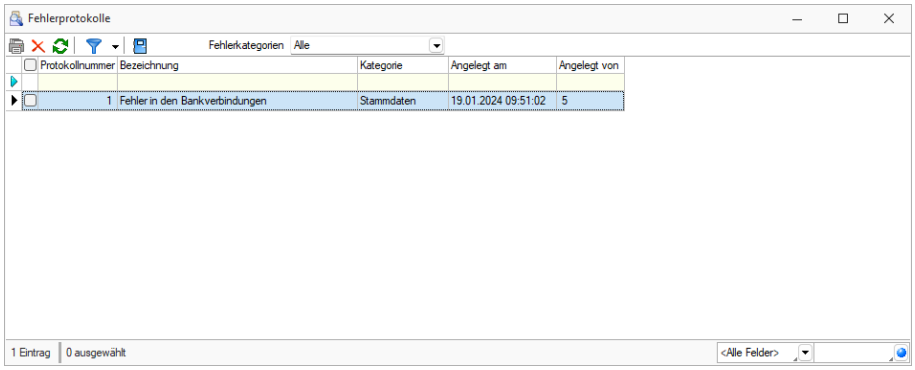



**Abbildung 3.38:** Fehlerprotokoll

In der Protokolltabelle steht Ihnen eine Filterungsmöglichkeit nach Protokollart zur Verfügung.

Es besteht eine *"Mehrfachselektion"* und eine *"Suchzeile"*, damit mehrere Protokolle gleichzeitig gelöscht bzw. gesucht werden können.

Per Doppelklick auf eine Position oder über das Druckmenü kann das entsprechende Dokument erneut aufgerufen und geprüft werden.

# 33 Eigene Daten

Unter *"Eigene Daten"* finden Sie u.a. die Möglichkeiten zur Bearbeitung des *"Makroassistenten"* , der *"Toolbox"* und der *"Extradialoge"*.

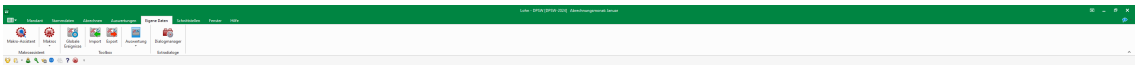


**Abbildung 3.39:** Menü Eigene Daten

## 33.1 Makro-Assistent

Der *"Makro-Assistent"* und *"Toolbox-Editor"* ist ausführlich beschrieben im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE AG.

Mit Hilfe des *"Makro-Assistenten"* können Abfragen aus den Datenbeständen des Programms erstellt werden. Dazu wird die genormte Datenbankabfragesprache Structured Query Language (SQL) verwendet. Mit Hilfe dieser Sprache ist es auch möglich, den Datenbestand zu modifizieren. Es steht unter anderem die aus der Textverarbeitung bekannte *"Suchen und Ersetzen"* Funktion auch für den Datenbankbereich zur Verfügung.

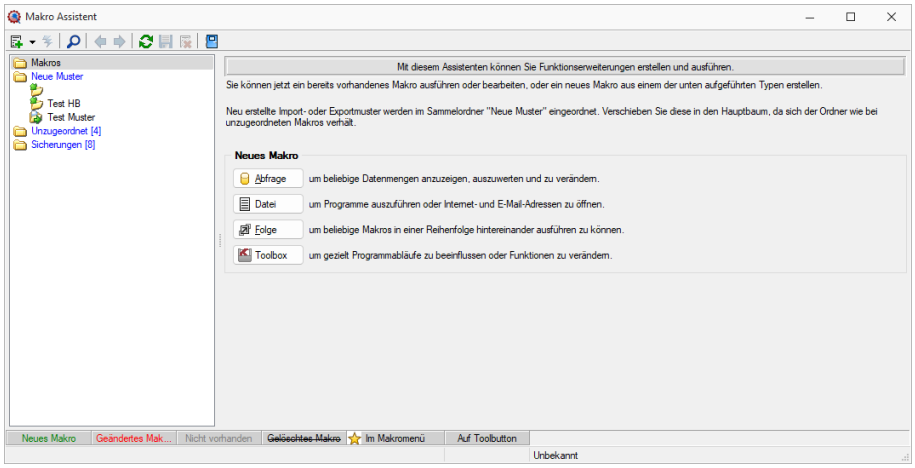
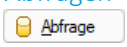
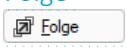
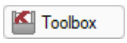



**Abbildung 3.40:** Makro-Assistent

Für die Arbeit mit dem *"Makro-Assistenten"* können Sie benutzerbezogene Voreinstellungen treffen.

Die Eingabemaske des *"Makro- Assistenten"* ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im linken Maskenbereich werden in Baumstruktur alle vorhandenen Elemente aufgelistet, deren Typ und Status durch Symbol, Farbe bzw. Schrifttyp unterschiedlich dargestellt wird. Die Gestaltung der Maskenansicht auf der rechten Seite variiert entsprechend dem Typ des gewählten Elements.

Es können Elemente vom Typ erstellt verwaltet werden:

- Abfragen
  
  - SQL-Anweisungen für Tabellenansichten, editierbare Datenmengen, Druckauswertungen, Exporte
- Dateien
  
  - Es werden Ausführungskommandos für Dateien oder Programme abgelegt. Sie können aus dem *"Makro-Assistenten"* heraus z.B. Excel- oder Worddokumente bearbeiten, sich Ordner auf Ihrer Festplatte anzeigen lassen oder beliebige Programme starten.
- Folge
  
  - Sie können sich beliebige Abfolgen, die aus Abfragen oder Dateikommandos bestehen, zusammenstellen, die dann vom *"Makro-Assistenten"* ausgeführt werden.
- Toolbox
  
  - (nur, wenn *"Toolbox"* lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist) Hier werden Einstellungen zum Schnittstellen-Makro vorgenommen.

**Ordner**  - Mit Hilfe von Ordnern können Sie sich eine Baumstruktur aufbauen, in der Sie Ihre Abfragen oder Folgen ablegen.

Elemente, die nicht in die Makrostruktur des Programms eingeordnet sind, werden im Ordner *"Unzugeordnet"* aufgelistet. (z.B. durch Kopieren ins Makro- Verzeichnis bzw. Makro aus anderen, im selben Verzeichnis installierten Programme)

Per Drag & Drop können Sie Elemente beliebig in die Ordner einfügen.

**Importmuster**  / **Exportmuster**  - Alle im Import- oder Exportassistenten gespeicherten Muster werden in der Auflistung der Elemente, sofern sie nicht in die Struktur eingeordnet wurden, im Ordner "Unzugeordnet" mit angezeigt und können ausgeführt oder z.B. in Makro-Folgen verwendet werden.

Haben Sie im Baum ein solches Element markiert, können Sie per Schalter im rechten Maskenbereich den Im-/ Exportassistenten starten.

Der Status ist wie folgt dargestellt:

- Statusfarbe grün - aktiv neu erstelltes, noch nicht gespeichertes Element.
- Statusfarbe rot - aktiv geändertes, noch nicht gespeichertes Element.
- Statusfarbe grau - Makrodatei zum Element ist physisch im Makroverzeichnis nicht vorhanden.
- durchgestrichen - als gelöscht markiertes Element.
- unterstrichen - einem Toolbutton zugeordnetes Element.
- mit rotem Pfeil am Symbol - dem Makromenü zugeordnetes Element.

### 33.1.1 Aufbau des Makro-Assistenten

Die Eingabemaske des *"Makro- Assistenten"* ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im linken Maskenbereich werden in Baumstruktur alle vorhandenen Elemente aufgelistet, deren Typ und Status durch Symbol, Farbe bzw. Schrifttyp unterschiedlich dargestellt wird. Die Gestaltung der Maskenansicht auf der rechten Seite variiert entsprechend dem Typ des gewählten Elements.



**Abbildung 3.41:** Funktionsleiste

Die Funktionen der im Folgenden beschriebenen Schalter können teilweise auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aktiviert werden.

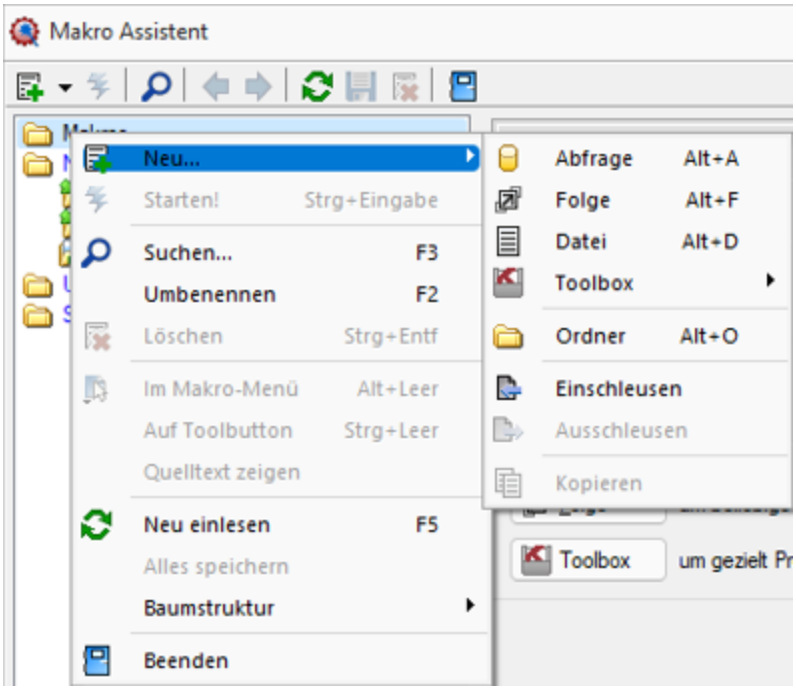



**Abbildung 3.42:** Makro-Assistent neu

#### Schalter *"Neu"* mit Unterfunktionen

Bei der Neuanlage eines Elements wird in der Baumstruktur im linken Maskenbereich ein Eintrag "Neue(r) Elementtyp" erzeugt, dem aber auch sofort oder später durch Umbenennen eine entsprechende Bezeichnung gegeben werden kann.

Mit entsprechend, benutzerbezogener Programmeinstellung können Sie sich einen Eingabedialog anzeigen lassen, in dem Sie einen Dateinamen für das neue Element festlegen können.

Alle neuen bzw. geänderten Elemente werden während der Arbeit mit dem *"Makro-Assistenten"* zunächst nur temporär gespeichert, was an der Statusfarbe erkennbar ist. Speichern können Sie diese einzeln über das Symbol, alle über die Unterfunktion des Kontextmenüs und selektiert beim Beenden des *"Makro-Assistenten"*.

Diese neuen Elemente werden, falls sie nicht gleich gespeichert bzw. beim Beenden des *"Makro-Assistenten"* verworfen werden, an der selektierten Stelle in die Struktur eingefügt.

- **Abfrage** Abfrage [Alt] + [A]
  Die Maske zur Bearbeitung von Abfragen wird mit einer leeren Abfrage geöffnet.
- **Folge** Abfrage [Alt] + [F]
  Die Maske zur Bearbeitung von Folgen wird geöffnet.
- **Datei** Datei [Alt] + [D]
  Die Maske zur Bearbeitung von Ausführungskommandos wird geöffnet.
- **Toolbox** Toolbox [Alt] + [T]
  Die Maske zur Bearbeitung von Schnittstellen-Makros wird geöffnet.
- Im Untermenü können Sie zwischen den Schnittstellentypen Programmausführung, Dll-Aufruf, COM-Aufruf und Programmfunktion wählen.
- **Ordner** [Alt] + [O]
  Es wird ein Ordner mit der Bezeichnung *"Neuer Ordner"* in die Struktur eingefügt.
- **Einschleusen** - Alle in der Struktur enthaltenen Elemente, ausser der Ordner und der Im-/Exportmuster, befinden sich als Dateien mit der Erweiterung 'qdf' im Makroverzeichnis (parallel zum Datenverzeichnis).
  Fast alle QDF-Dateien, die auf einem anderen System, z.B. bei Ihrem Fachhändler erstellt wurden, können mit dem Windows-Explorer in das Makroverzeichnis kopiert werden und lassen sich anschliessend problemlos ausführen. Eine Ausnahme bilden SQL-Abfragen, deren Ergebnisse gedruckt werden. Da die Druckvorlage in der Datenbank gespeichert wird und auch Format-, Font- und Etiketteninformationen enthalten kann, die nicht in Ihrem System vorhanden sind, könnte der Ausdruck auf Ihrem System fehlerhaft sein.
  Nutzen Sie diese Funktion um sicherzustellen, dass alle notwendigen Informationen auf Ihr System übertragen werden.
- **Ausschleusen** - Speichert die Druckvorlage und alle Format-, Font- und Etiketteninformationen einer druckbaren SQL-Anweisung in der entsprechenden QVL-Datei, damit auf einem anderen System ein fehlerfreier Ausdruck erzielt wird.
- **Kopieren** - Kopiert das selektierte Element.

### Schalter Ausführen

[Ctrl] + [Enter] oder Doppelklick - Führt das selektierte Element aus.

### Schalter

[F3] - Startet die Suche nach speziellen Elementen.

### Schalter vorheriges / nächstes Makro aufsuchen -

Historie der zuletzt geöffneten Elemente, wechselt hierin vor- bzw. rückwärts.

### Schalter aktualisieren -

Liest die Makroliste neu ein.

### Schalter Speichern

[Ctrl] + [S] - Speichert das aktive Element.

### Schalter Löschen / Funktionen

[Ctrl] + [Entf] -Das selektierte Element wird in der Struktur als gelöscht markiert, der Eintrag wird durchgestrichen dargestellt. Ordner müssen leer sein bevor sie gelöscht werden können.
Haben Sie im Baum einen solches Element markiert, können Sie per Schalter im rechten Maskenbereich die Aktion rückgängig machen.

### Schalter Beenden

[Ctrl] + [F4] oder [Esc] - Beendet den *"Makro-Assistenten"*. Gibt es dabei noch nicht gespeicherte oder als gelöscht markierte Elemente, werden Sie in der folgenden Maske zum Speichern dieser aufgefordert.

## 33.1.2 Das Kontextmenü (rechte Maustaste)

Im Kontextmenü sind ausser fast allen Funktionen aus der Funktionsleiste noch folgende enthalten, die je nach Art des Elements nutzbar sind:

**Umbenennen** [F2] - Hierüber können Sie die Bezeichnung eines selektierten Elements ändern.

**Makromenü** [Alt] + [Leertaste] - Hiermit haben Sie die Möglichkeit, einen Eintrag im Makromenü (Menüpunkt *Makros)* zu erzeugen. Somit sind oft benötigte Funktionen bequemer und schneller erreichbar.
Wenn sich ein Eintrag im Menü befindet, wird sein Icon im Baum mit einen kleinen roten Mauspfeil versehen.
Die Struktur des Makromenüs und die im Baum des Makroassistenten sind identisch. Einem Ordner untergeordnete Einträge, werden im Makromenü auch als Untermenüpunkte angezeigt.

**Toolbutton** [Ctrl] + [Leertaste] - Eine weitere komfortable Möglichkeit, oft benötigte Abfragen oder Auswertungen schnell auszuführen, besteht darin, einen Schalter in der Schnell-zugriffsleiste des Hauptfensters für das Makro zu erzeugen.
Es folgt die Maske zur Auswahl des Schalterbildes.
Die Reihenfolge der Schalter in der Funktionsleiste entspricht der Reihenfolge der Makros in der Baumstruktur.

**Quelltext anzeigen** - Öffnet das selektierte Element mit dem Texteditor.

**Alles speichern** - Speichert über Vorauswahl in der folgenden Maske alle aktiv angelegten, geänderten bzw. gelöschten Elemente.

**Baumstruktur**
Die gesamte Strukturansicht der vorhandenen Elemente in der Liste kann nach Rückfrage verändert bzw. umsortiert werden.

- Alles aufklappen [Ctrl] + [A] - zeigt zu allen Elemente die untergeordneten Einträge.
- Alles zuklappen [Ctrl] + [Z] - zeigt nur die übergeordneten Elemente ohne Untereinträge.
- Gruppiert - sortiert alle Elemente alphabetisch nach Ordnern und Typen
- Alphabetisch - sortiert alle Elemente in alphabetischer Reihenfolge
- nach Datum - sortiert alle Elemente nach Datum

*Treten bei der Ausführung bzw. Erstellung eines neuen / geänderten Makros Probleme auf, wird von diesem eine Sicherung angelegt (Makroname.backup). Diese werden im Baum unterhalb des Ordners Sicherungen angezeigt und können dort weiter bearbeitet werden. Gespeichert werden diese Änderungen dann unter dem ursprünglichen Namen, ein evtl. vorhandenes Makro wird überschrieben.*

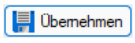
Weitere Informationen zum *"Makro-Assistenten"* finden Sie im SYSTEMHANDBUCH der SELECTLINE-Software.

### 33.1.3 Makros speichern

In dieser Maske werden Ihnen beim Beenden des Makro-Assistenten bzw. beim Speichern alle neu erstellen, geänderten bzw. gelöschten *"Makros"* mit Bezeichnung, Dateinamen und Status aufgelistet.

Sie haben nun die Möglichkeit, die Übernahme der Änderungen für jedes *"Makro"* zu bestimmen. Soll die Änderung für ein *"Makro"* nicht übernommen werden, markieren Sie den Eintrag und entfernen das Häkchen im Optionsfeld per Mausklick bzw. per Leertaste.

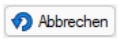
In der Ansicht rot dargestellte Einträge wurden zwischenzeitlich von einem anderen Benutzer bearbeitet. Nähere Informationen werden Ihnen hierzu angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf den Eintrag halten.



- Schliesst die Maske und speichert die markierten Änderungen.



- (nur beim Beenden) - Schliesst die Maske und verwirft alle Änderungen.



- Schliesst die Maske und wechselt zurück in den Makro-Assistenten.

### 33.1.4 SQL-Abfrage bearbeiten

Unter *"Eigene Daten / Makro-Assistent - Abfrage"* Im Menü *"Applikationsmenü / Einstellungen (Seite Makroassistent)"* können Sie *"benutzerbezogene Voreinstellungen"* für die Arbeit mit dem *"Makro-Assistent"* vornehmen.

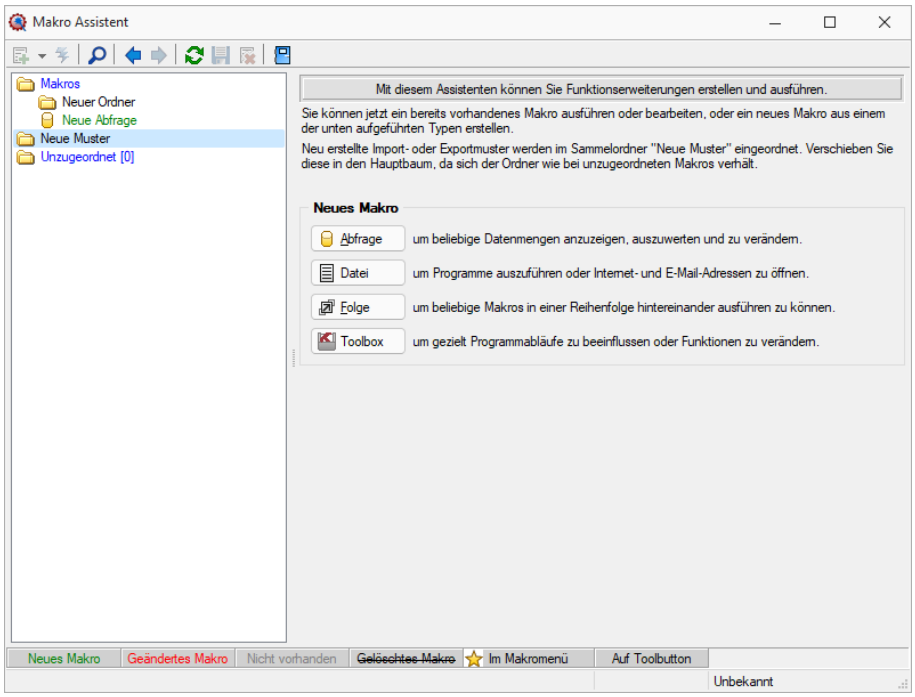



**Abbildung 3.43:** Eingabemaske *"Makro-Assistent"*

Erstellen Sie im *"Makro-Assistenten"* über den Schalter Abfrage oder [Alt] + [A] eine neue Abfrage. Die SQL-Anweisung wird wie ein normaler Text in das Fenster eingegeben.

*Das Feld* Das Ergebnis wird angezeigt *muss auf angezeigt stehen.*

Damit Datenmengen angezeigt werden können, benötigt es Select Abfragen. Diese beginnen immer mit Select*from und die gewünschte Tabelle (hier ART=Artikeltabelle).

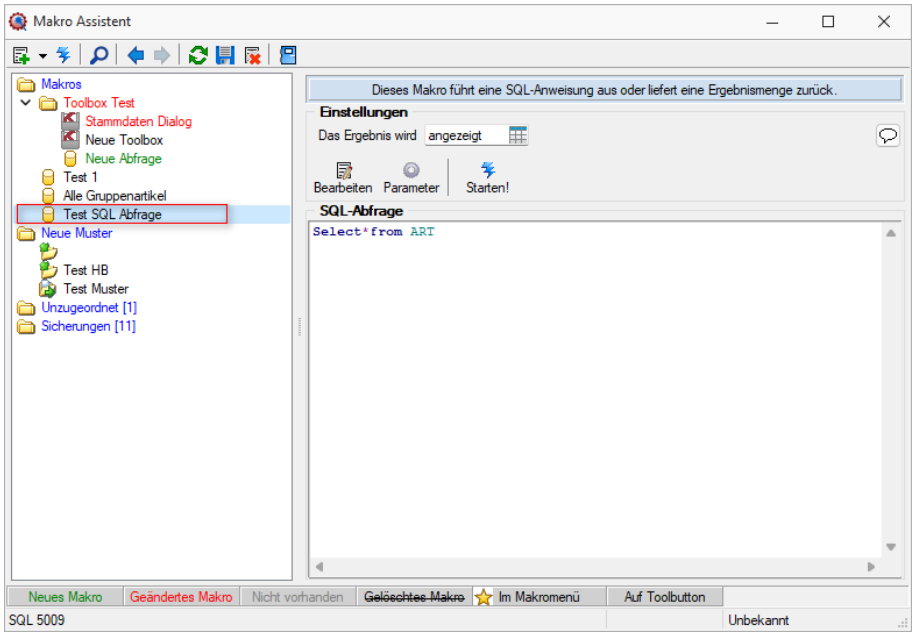



**Abbildung 3.44:** Neue Abfrage

Über den Schalter *"Makro bearbeiten"*  öffnet sich die dem selektierten Eintrag zugeordnete Bildschirmmaske, in der die Leiste mit der Anzeige der verfügbaren Tabellen und Tabellenfelder zur Verfügung steht.

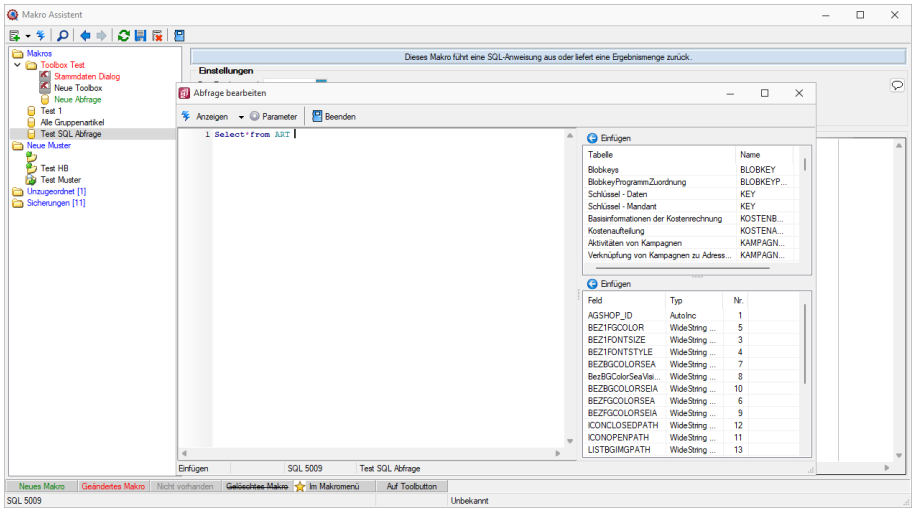



**Abbildung 3.45:** *"Makro-Assistent"* Dialog Abfrage bearbeiten

Häufig verwendete *"SQL- Anweisungen"* können über das Kontextmenü oder dem entsprechenden Tastenkürzel eingefügt werden.

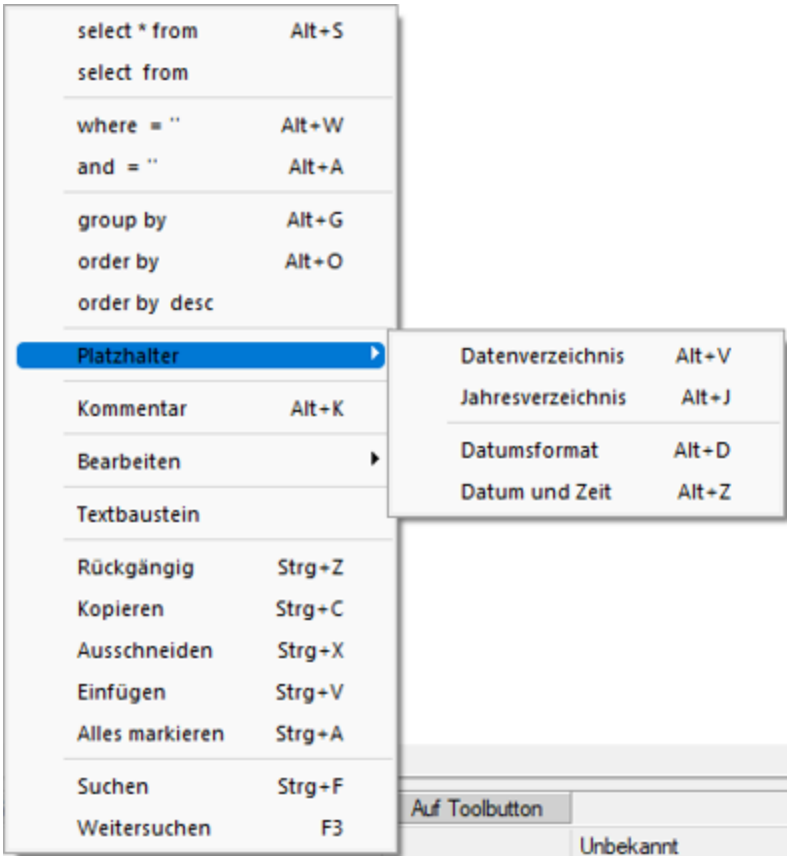



**Abbildung 3.46:** SQL-Anweisungen

- [Alt] + [S] → select * from
- [Alt] + [W] → where =
- [Alt] + [A] → and
- [Alt] + [G] → group by
- [Alt] + [O] → order by
- [Alt] + [V] → Platzhalter Datenverzeichnis
- [Alt] + [D] → Platzhalter Datumsformat
- [Alt] + [Z] → Platzhalter Datum Zeit
- [Alt] + [K] → Platzhalter Kommentar

Da eine Abfrage immer auf konkrete Datenbankdateien (Tabellen) und ihren Feldern basiert, gibt es im Dialog die Möglichkeit, aus den verfügbaren Tabellen die verwendete auszuwählen. Die Felder der markierten Tabelle werden in der Liste darunter angezeigt. Die Anzeige der Felder hat nur informativen Charakter, d.h. es besteht kein Zusammenhang zwischen der SQL-Anweisung und der Auswahl der Tabelle. Durch einem Doppelklick auf eine Feldbezeichnung, ”Drag & Drop” oder durch Betätigen des Schalters Einfügen (Mehrfachselektion in der Liste ist möglich) wird diese bei der Textmarke im SQL-Eingabefenster eingefügt.

Wird beim Einfügen von Tabellennamen aus Tabellen mit einem Sekundärschlüssel zusätzlich die Tastenkombination [Ctrl] + [Alt] gedrückt, wird ein select-Statement inklusive Sekundärindex erzeugt. In der folgenden Tabelle sind die möglichen Tastenkombinationen mit ihrem Ergebnis dargestellt.

Als Beispiel für das Einfügen der Tabelle Rechnung:

- [Ctrl] + [Alt] → select * from BELEG where BELEGTYP = 'R'
- [Ctrl] → BELEG where BELEGTYP = 'R'
- [Alt] → select * from BELEG

Wenn Sie im Makro den Datensatzschlüssel eines Textbausteins eingeben, erreichen Sie mit der Tastenkombination [Ctrl] + [T], dass die Eingabe des Schlüssels mit dem entsprechend hinterlegten Textbaustein ausgetauscht wird

## Abfrage starten

Die Abfrage können Sie bearbeiten mit Bearbeiten oder mit Starten! starten.

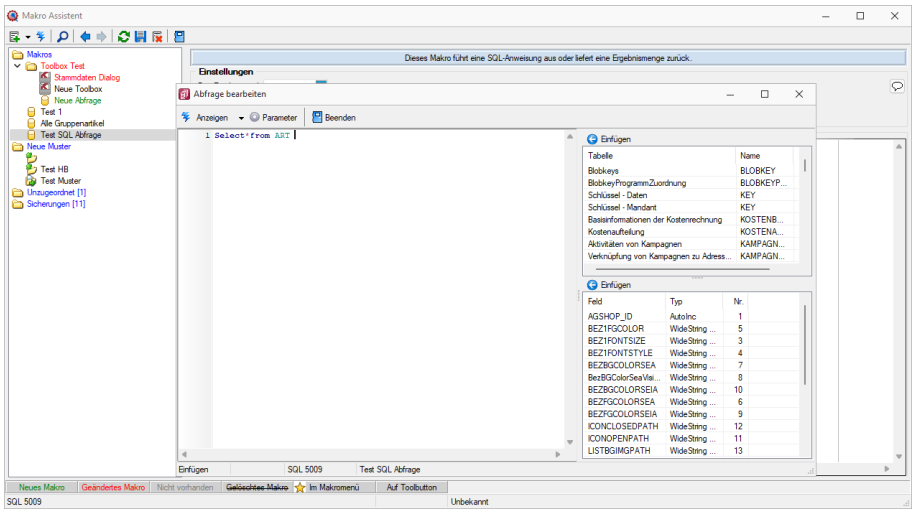
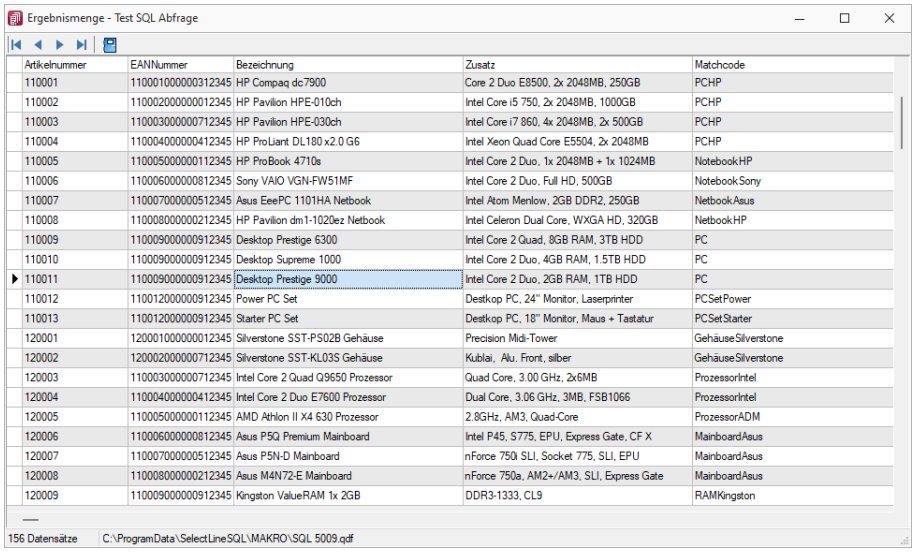



**Abbildung 3.47:** *"Makro-Assistent"* Dialog Abfrage bearbeiten

Es wird jetzt das Ergebnis mit der Artikeltabelle angezeigt.




| Artikelnummer | EANNummer | Bezeichnung | Zusatz | Matchcode |
|---|---|---|---|---|
| 110001 | 11000100000000312345 | HP Compaq dc7900 | Core 2 Duo E8500, 2x 2048MB, 250GB | PCHP |
| 110002 | 11000200000000312345 | HP Pavilion HPE-010ch | Intel Core i5 750, 2x 2048MB, 1000GB | PCHP |
| 110003 | 11000300000000712345 | HP Pavilion HPE-030ch | Intel Core i7 860, 4x 2048MB, 2x 500GB | PCHP |
| 110004 | 11000400000000412345 | HP ProLiant DL180 x2.0 G6 | Intel Xeon Quad Core E5504, 2x 2048MB | PCHP |
| 110005 | 11000500000000112345 | HP ProBook 4710s | Intel Core 2 Duo, 1x 2048MB + 1x 1024MB | NotebookHP |
| 110006 | 11000600000000812345 | Sony VAIO VGN-FW51MF | Intel Core 2 Duo, Full HD, 500GB | NotebookSony |
| 110007 | 11000700000000512345 | Asus EeePC 1101HA Netbook | Intel Atom Menlow, 2GB DDR2, 250GB | NetbookAsus |
| 110008 | 11000800000000212345 | HP Pavilion dm1-1020ez Netbook | Intel Celeron Dual Core, WXGA HD, 320GB | NetbookHP |
| 110009 | 11000900000000912345 | Desktop Prestige 6300 | Intel Core 2 Quad, 8GB RAM, 3TB HDD | PC |
| 110010 | 11000900000000912345 | Desktop Supreme 1000 | Intel Core 2 Duo, 4GB RAM, 1.5TB HDD | PC |
| 110011 | 11000900000000912345 | Desktop Prestige 9000 | Intel Core 2 Duo, 2GB RAM, 1TB HDD | PC |
| 110012 | 11001200000000912345 | Power PC Set | Destkop PC, 24" Monitor, Laserprinter | PCSetPower |
| 110013 | 11001200000000912345 | Starter PC Set | Destkop PC, 18" Monitor, Maus + Tastatur | PCSetStarter |
| 120001 | 12000100000000012345 | Silverstone SST-PS02B Gehäuse | Precision Midi-Tower | GehäuseSilverstone |
| 120002 | 12000200000000712345 | Silverstone SST-KL03S Gehäuse | Kublai, Alu, Front, silber | GehäuseSilverstone |
| 120003 | 11000300000000712345 | Intel Core 2 Quad Q9650 Prozessor | Quad Core, 3.00 GHz, 2x6MB | ProzessorIntel |
| 120004 | 11000400000000412345 | Intel Core 2 Duo E7600 Prozessor | Dual Core, 3.06 GHz, 3MB, FSB1066 | ProzessorIntel |
| 120005 | 11000500000000112345 | AMD Athlon II X4 630 Prozessor | 2.8GHz, AM3, Quad-Core | ProzessorADM |
| 120006 | 11000600000000812345 | Asus P5Q Premium Mainboard | Intel P45, S775, EPU, Express Gate, CF X | MainboardAsus |
| 120007 | 11000700000000512345 | Asus P5N-D Mainboard | nForce 750i SLI, Socket 775, SLI, EPU | MainboardAsus |
| 120008 | 11000800000000212345 | Asus M4N72-E Mainboard | nForce 750a, AM2+/AM3, SLI, Express Gate | MainboardAsus |
| 120009 | 11000900000000912345 | Kingston ValueRAM 1x 2GB | DDR3-1333, CL9 | RAMKingston |

**Abbildung 3.48:** *"Makro-Assistent"* Dialog Abfrage bearbeiten

## Einstellungen (Makro-Assistent)

Dieser Schalter kann verschiedene Funktionen haben, die mit dem Schalter 

ausgewählt werden können.

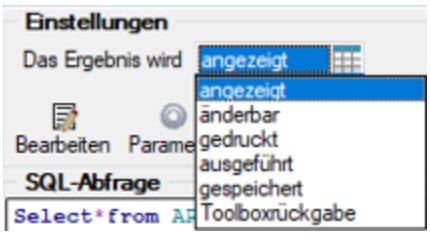



**Abbildung 3.49:** *"Makro-Assistent"* Einstellungen

Wenn die Abfrage gespeichert wird, behält sie die zuletzt ausgewählte Funktion, die dann auch bei der Ausführung im *"Makro-Assistenten"* benutzt wird.

> *Das Ausführen von selektiertem Text in SQL-Abfragen ist möglich. Ist im Abfragefenster etwas markiert, wird beim Ausführen eine Abfrage mit dem markierten Text gestartet, ansonsten erfolgt die SQL- Abfrage mit dem gesamten Text.*

- **angezeigt** - Nach dem Betätigen des Schalters wird die Abfrage ausgeführt und die Ergebnismenge in einer Tabelle angezeigt.
- **ändern** - Nach dem Betätigen des Schalters wird die Abfrage ausgeführt und die Ergebnismenge in einer Tabelle angezeigt. Zusätzlich kann man die Datenmenge meist bearbeiten.
- **gedruckt** - Nach dem Ausführen der Abfrage erfolgt die Ausgabe auf Standarddruckausgabe. In der zuvor angezeigten Auswahl des Druckzieles sollten Sie beim ersten Mal auf jeden Fall den Bildschirm als Ziel auswählen, da die Druckvorlage zum Ausdruck der Ergebnismenge erst noch bearbeitet bzw. angepasst werden muss.
- **ausgeführt** - Wenn die Abfrage zur Modifikation von Daten dient (z.B. update, create, insert), wird diese nach einer Bestätigung, deren Text man in der Bildschirmmaske Parameter Seite *"Ausführen / Drucken"* angegeben kann, ausgeführt (Standardtext ist SQL-Aktion wirklich ausführen?). Anschliessend erfolgt die Meldung ”SQL - Aktion ausgeführt”, wenn die Option Meldung nach der Aktion ”Ausführen” in der Parametermaske eingeschaltet ist (Standard ist ein).
- **gespeichert** - Hiermit haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnismenge der Abfrage in eine externe Datei zu exportieren. Um den Export zu konfigurieren, wird der im Programm integrierte Exportassistent genutzt. Anschliessend kann der Export, ohne den Assistenten, aus dem SQL-Assistenten oder aus dem Makromenü heraus aufgerufen werden. Wenn Sie die Ergebnismenge einer neuen Abfrage erstmalig speichern wollen, wird der Exportassistent gestartet, da Angaben wie Dateiname und -format noch nicht bekannt sind. Falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt diese Angaben noch einmal ändern wollen, wird mit dem Schalter "Exportmuster bearbeiten" der Exportassistent mit dem Exportmuster zur Bearbeitung angezeigt.

- **Toolboxrückgabe** - Abfragen mit dem Anzeigetyp ”Toolboxrückgabe” verwenden Sie in Toolboxmakros. Die Abfrage sollte als Ergebnis einen Datensatz liefern - falls es mehrere sind, wird der erste Datensatz vom Toolboxmakro verwendet. Beim Ausführen des Makros aus dem *"Makro-Assistenten"* wird zur Information der Datensatz in Tabellenform mit den Spalten Namen, Werte, und Datentyp angezeigt. Wird dieses Makro dann in einem Toolboxmakro verwendet, können die Parameter des Makros aus einer Datenquelle gefüllt werden und die Ergebnisse des Makros an diese Datenquelle zurückgegeben werden.

**Speichern** - Mit dem Speichern der Abfrage wird die aktuell ausgewählte Startaktion mit gespeichert. Beim Ausführen im *"Makro-Assistenten"* wird diese Aktion ausgeführt.

## Tabellenvorschlag

Bei der *"Erstellung von Abfragen in den SQL-Editoren"* unterstützt Sie das Programm durch Vorschläge von Tabellennamen, -spalten und zusätzlichen Informationen.

Im *"Makroassistenten"* können Sie jetzt neben dem bekannten Tabellenvorschlag, der sich über die Tastenkombination [Ctrl] + [Leertaste] öffnen lässt, die *"Spaltennamen der Tabellen"* vorschlagen lassen. Die Spalten, die vorgeschlagen werden, richten sich dabei nach den Tabellen, die abgefragt werden sollen (z.B. Tabellen, die im „FROM“-Teil der Abfrage angegeben sind). Zusätzlich zu den Spaltennamen werden Ihnen auch Informationen zum Spaltentyp (z.B. „WideString 6“) und zur Spaltenzugehörigkeit (z.B. „ART Tabelle“) dargestellt.

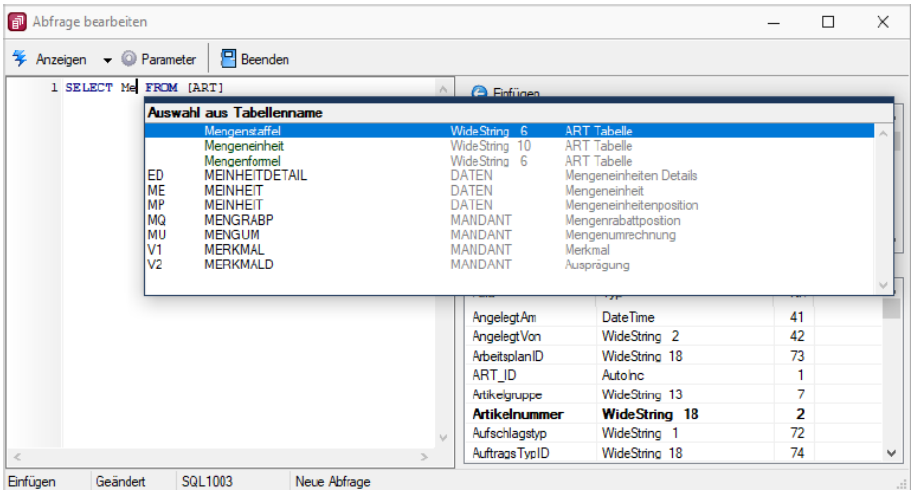



**Abbildung 3.50:** *"Makro-Assistent"* Abfrage bearbeiten

Beim Bearbeiten einer Abfrage Informiert Sie der *"Makroassistent"* neben den Spalten einer gewählten Tabelle auch darüber, welche Tabellenschlüssel diese Tabelle aufweist (Fett dargestellt z.B. *"Artikelnummer"* und *"Sprache"* für die Tabelle *"Artikelfremdbezeichnung"*). Diese Informationen können Sie beim Import von Daten oder der Arbeit im Formulareditor unterstützen.

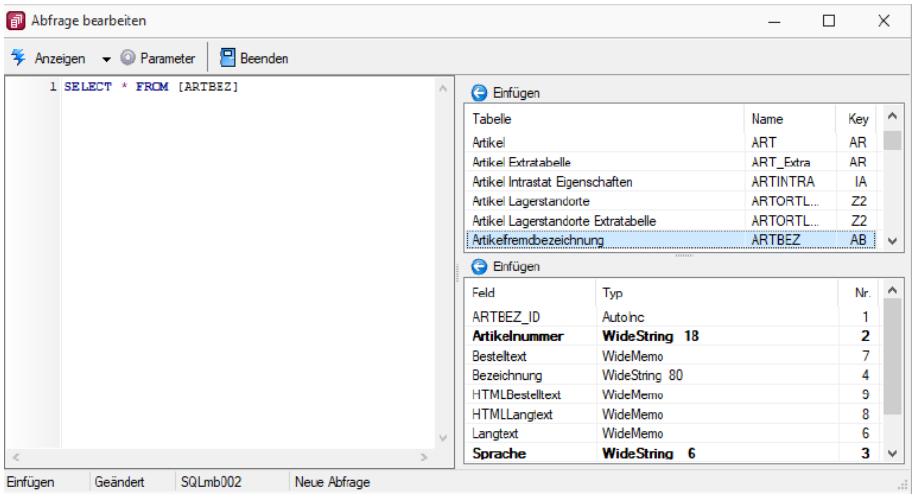



**Abbildung 3.51:** *"Makro-Assistent"* Abfrage bearbeiten

### 33.1.5 SQL - Abfrage speichern

**Bezeichnung** - Vom Programm wird hierzu bereits ein Vorschlag erstellt, kann jedoch frei gewählt werden. Unter dieser Bezeichnung finden Sie Ihre Abfrage in der Liste der vorhandenen *"SQL-Abfragen"* wieder.

**Dateiname** - Jede *"SQL-Abfrage"* wird im Verzeichnis MAKRO Ihrer SELECTLINE- Installation unter dem hier festgelegten Dateinamen (Eingabe ohne Erweiterung) gespeichert. Die Dateien erhalten automatisch die Erweiterung *.QDF.

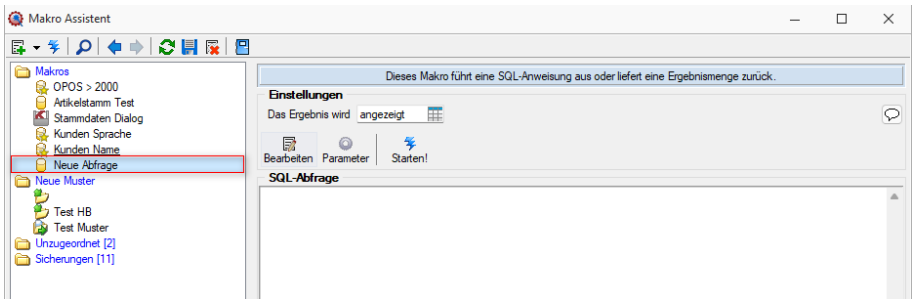



**Abbildung 3.52:** Namen der Makros




**Abbildung 3.53:** Namen der Makros

### 33.1.6 Folgen im Makro-Assistenten

Mehrere Makros, Abfragen und Ausführungskommandos können im Makroassistenten als Folge zusammengefasst werden. Bei der Ausführung werden diese Bestandteile dann hintereinander abgearbeitet.

**Bezeichnung** - Die Bezeichnung ist der Name der im Makro-Assistenten angezeigt wird.

#### Folgen erstellen

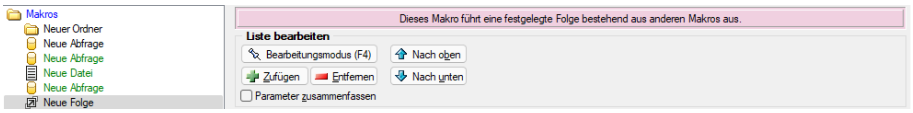



**Abbildung 3.54:** Makro Folgen

Markieren Sie im linken Baum eine Folge um diese zu bearbeiten oder erstellen eine neue Folge über den Schalter, Menü oder [Alt] + [F].

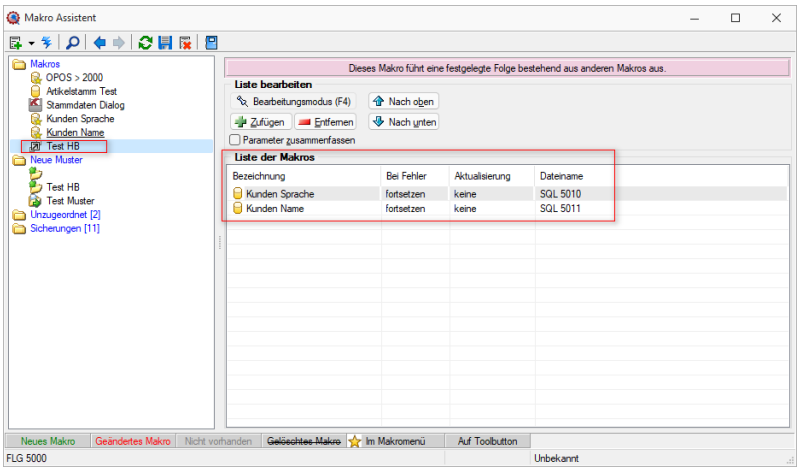



**Abbildung 3.55:** Makro Folgen

- Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über den Schalter Bearbeitungsmodus (F4) bzw. die Taste [F4].
- Wählen Sie anschliessend im linken Baum eine Abfrage, ein Ausführungskommando (Datei), ein Import- oder Exportmuster und drücken Sie den Schalter Zufügen oder ziehen diese per "Drag and Drop" in die Liste.
  Ordner und Folgen können nicht in Folgen übernommen werden.
- Die Reihenfolge in der rechten Liste bestimmt auch die Abarbeitungsreihenfolge. Ändern Sie die Reihenfolge der markierten Abfrage über die Pfeiltasten Nach oben bzw. Nach unten.
- Für einzelne Makros der Folge können Sie einstellen, ob die Folge im Fehlerfall abgebrochen oder fortgesetzt werden soll.
- Für die Abfragen können Sie die Aktualisierung von Formular oder Datenquelle einstellen.
- Mit gesetzter Option "Parameter zusammenfassen" werden alle Parameter der Folge in einem Eingabefenster zusammengefasst. Gleiche Parameter werden dabei nur einmal abgefragt.

### 33.1.7 SQL - Dialog Parameter definieren

Unter *"Eigene Daten / Makro-Assistent - Schalter Parameter - Abfrageparameter bearbeiten"* über den Schalter Parameter können Sie vorhandene Abfrageparameter bearbeiten. Mit dem Aufruf des Dialogs wird die SQL-Anweisung nach Parametern durchsucht – diese stehen dann in der Liste unter *"Parameter"* zur Bearbeitung zur Verfügung,

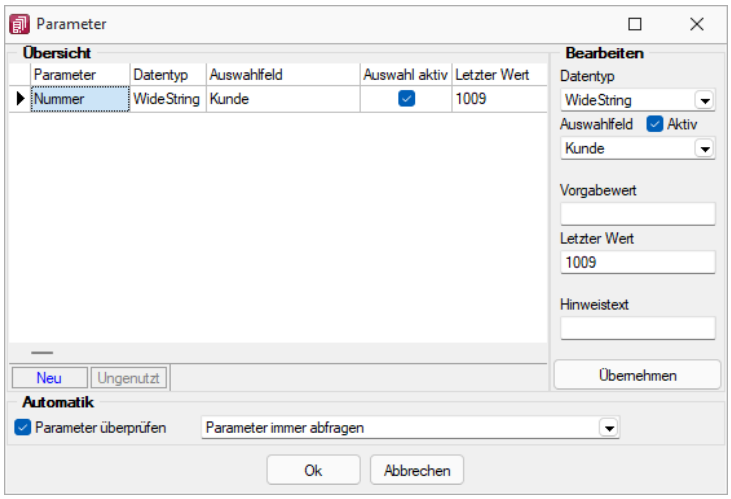



**Abbildung 3.56:** Dialog Parameter definieren

#### Übersicht

**Parametername** - Alle Eingaben (Ausnahme Einstellungen zur ”Automatik”) in diesem Dialog beziehen sich immer auf den selektierten Eintrag der Liste *"Parameter"*.

**Datentyp** - Dem selektierten Parameter ist der entsprechende Datentyp zuzuweisen.

**Auswahlfeld** - Zusätzlich zur manuellen Eingabe von Parameterwerten hat man auch die Möglichkeit, Schlüsselfelder aus einer Liste als Parameterwert zu holen. Dazu ist für den selektierten Parameter die Option ”Auswahlfeld” zu setzen und die entsprechende Tabelle einzustellen. Wollen Sie z.B. in einer Tabelle mit Belegen eine Auswertung für bestimmte Kunden machen, müssen Sie im Auswahlfeld die Tabelle *"Kunde"* wählen. Bei Eingabe des Parameterwertes können Sie dann aus einer Liste den entsprechenden Kunden wählen.

**Vorgabewert** - Als Standard wird immer der letzte verwendete Parameter beim Start der Abfrage vorgeschlagen. Tragen Sie einen Vorgabewert ein, wird dieser Wert beim Start des Makro verwendet. Für den Datentyp Date steht der Vorgabewert ” aktuelles Datum ” zur Verfügung.

**Hinweistext** - Vor der Ausführung der SQL-Anweisung erscheint ein Dialog zur Eingabe der Parameterwerte. Der hier je Parameter hinterlegte Hinweistext erscheint jeweils in der Statuszeile, wenn der Pfeil auf das Eingabefeld zeigt.

### Parameterautomatik

Für die Abfrageparameter kann eingestellt werden, ob

- die Parameter vor dem Starten immer abgefragt werden (Beispiel siehe oben – die Parameternamen sind völlig beliebig)
- im aktiven Stammdialog die betroffenen Tabellenfelder gesucht und als Vorschlag für die Parameter angeboten werden
- im aktiven Stammdialog die betroffenen Tabellenfelder gesucht werden und, wenn alle Parameter gefunden wurden, die Anweisung ohne Parameterkontrolle gestartet wird.

## SQL-Befehlssatz

SQL ist eine leistungsfähige Sprache, mit der Sie mit kurzen Anweisungen in relationalen Datenbanken operieren können. Die Sprachsyntax und der -umfang sind nicht einheitlich geregelt und können von Hersteller zu Hersteller variieren. Per SQL können Sie Abfragen erstellen, Tabellen und Indizes erzeugen, ändern und löschen sowie Felder manipulieren. Für die BDE-Version wird der Befehlssatz des Local-SQL und für die SQL-Version der Befehlssatz der Transact-SQL genutzt.

> *Erfahrungsgemäss werden vor allem SQL- Abfragen erstellt. Die aufgeführten Beispiele beziehen sich auf die SQL-Version.*

### Syntax

Die Abfragesyntax lautet:

```
SELECT [ALL|DISTINCT] {spalten|*}
FROM tabelle [AS alias] [tabelle [AS alias]]...
[WHERE {bedingung}]
[GROUP BY spalten [HAVING {bedingung|subquery}]]
[ORDER BY spalten [ASC|DESC]...]
```

Dabei wurden alle SQL-Begriffe in Grossbuchstaben geschrieben, alle zu ersetzenden Begriffe in Kleinbuchstaben. Teile, die nicht immer notwendig sind, stehen in eckigen Klammern und Teile, bei denen es mehrere Möglichkeiten gibt, stehen in geschweiften Klammern und sind durch einen senkrechten Strich geteilt. Die SQL-Syntax unterscheidet nicht zwischen Gross- und Kleinschreibung und benötigt keine Zeilentrennungen zwischen den Elementen.

### Operatoren

Operatoren, die in Bedingungen Verwendung finden, nach ihrer Bindekraft geordnet:

| | |
|---|---|
| Multiplikation | * |
| Division | / |
| Addition | |
| Subtraktion | - |

| | |
|---|---|
| Gleichheit | = |
| Ungleichheit | != oder <> |
| Vergleiche | >, <, >=, <= |
| Enthaltensein | IN menge |
| Nullwert | IS [NOT] NULL |
| Bereich | BETWEEN start AND ende |
| Ähnlichkeit | LIKE muster mit wildcards % und _ |
| Negation | NOT |
| logisches Und | AND |
| logisches Oder | OR |

### Weitere Funktionen

Runde Klammern werden zum Bilden von Belehnungen benutzt.

| | |
|---|---|
| Zeichenkettenaddition | |
| Teilzeichenkette | BDE:<br>SUBSTRING(string FROM start FOR länge)<br>SQL:<br>SUBSTRING(string,start,länge) |
| Kleinbuchstaben | LOWER (string) |
| Grossbuchstaben | UPPER (string) |
| Datumsentschlüsselung | BDE:<br>EXTRACT(YEAR \| MONTH \| DAY FROM datum)<br>SQL:<br>YEAR \| MONTH \| DAY(datum)<br>GETDATE() aktuelles Datum<br>DATEPART(DY, datum) Tag des Jahres |
| Länge eines Feldes | nur SQL: LEN(string) |
| Konvertieren von Ausdrücken | CAST( Ausdruck AS FLOAT) |

## Gruppierungsfunktionen

Gruppierungsfunktionen werden meistens in Verbindung mit der GROUP BY –Klausel verwendet.

| | |
|---|---|
| Maximum der Spaltenwerte | MAX |
| Minimum der Spaltenwerte | MIN |
| Summe der Spaltenwerte | SUM |
| Durchschnitt der Spaltenwerte | AVG |
| Anzahl der Datenbankeinträge | COUNT |

Zeichenketten sind in einfache Anführungsstriche zu setzen, gebrochene Zahlen müssen mit Dezimalpunkt geschrieben werden, Datumsangaben in der Syntax
tt.mm.jjjj (tt: Tag, mm: Monat, jjjj: Jahr).

### Kommentare

Kommentare werden mit /* eingeleitet und enden mit */. Mit dem Tastenkürzel [Alt] + [K] kann ein im Editor selektierter Text auskommentiert werden.

> *Weitere Funktionen können Sie für Local SQL aus der Hilfedatei BDESQL.hlp der Installations-CD und für Transact-SQL aus der Hilfe des SQL-Servers entnehmen.*

### Beispiel

- Auflistung aller Felder und Sätze aus der Bankendatei:
  select * from BANK

- Auflistung aller Filialen der Dresdner Bank, mit der grössten Banknummer beginnend.
  Beachten Sie die richtige Gross- und Kleinschreibung in der WHERE-Klausel:
  select Banknummer, Name from BANK
  where Name like 'Raiffeisenbank%'
  order by Banknummer desc

- Kundenabhängige Aufsummierung aller offenen Posten aus Rechnungen im Mandanten.
  Ausserdem werden die Anzahl und die durchschnittliche Höhe des OP's angezeigt:
  select KLNr, SUM(Offen) as Gesamt,
  COUNT(Offen) as Anzahl, AVG(Offen) as Durchschnitt
  from OPOS
  where OPTyp='1' and Status='O'
  group by KLNr

- Anzeige von Kundennummer und Firma/Name von allen (unterschiedlichen - distinct) Kunden, die offene Rechnungen besitzen:
  select distinct OPOS.KLNr, KUNDEN.Anzeigename
  from OPOS join KUNDEN
  on OPOS.KLNr=KUNDEN.Nummer
  where OPOS.OPTyp='1' and OPOS.Status='O'

### 33.1.8 SQL - Ergebnismenge anzeigen oder editieren

Wurde in der Eingabemaske **Abfrage** bearbeiten als Aktion *"angezeigt"* oder *" änderbar"* eingestellt, wird nach erfolgter Abfrage die Ergebnismenge in einer Tabelle angezeigt.

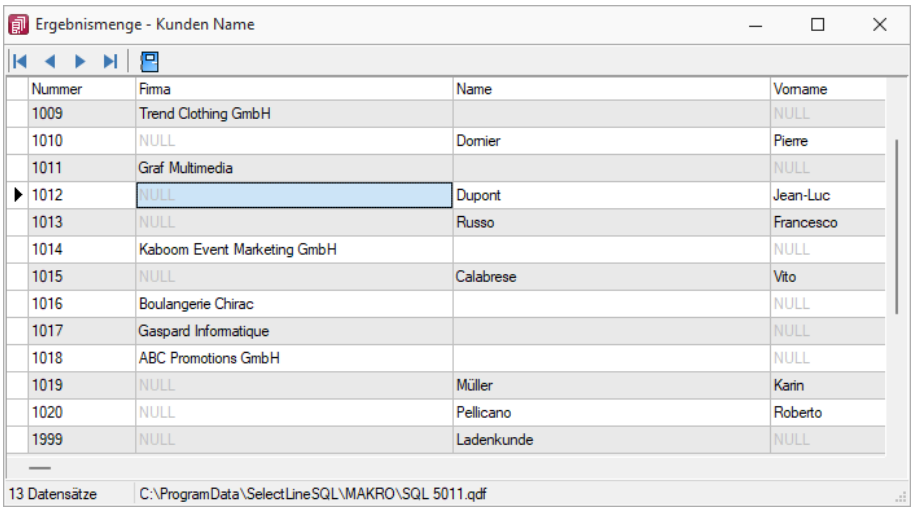
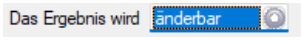



**Abbildung 3.57:** Ergebnis-Menge

Bei der Aktion 

ist die Datenmenge meist editierbar. Änderungen, wie löschen und hinzufügen von Datensätzen, können über die Menüleiste  vorgenommen werden.

Hier besteht auch die Möglichkeit über das *"Kontextmenü "*die Datensätze zu exportieren.

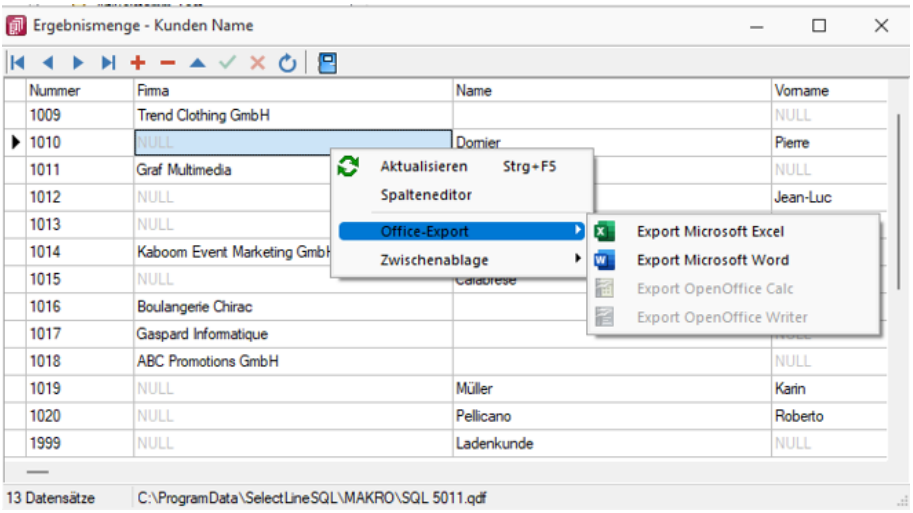



**Abbildung 3.58:** Ergebnis-Menge exportieren

### 33.1.9 Schalterbild auswählen

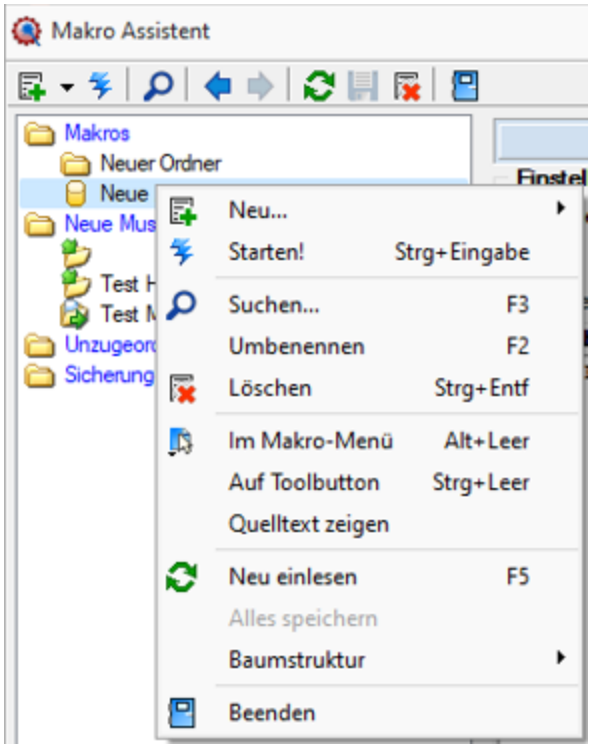



**Abbildung 3.59:** Makro Kontext

Klick *"auf Toolbutton"* oder [Ctrl] + [Leer] Alle Bilder aus dem Makroverzeichnis werden angezeigt.

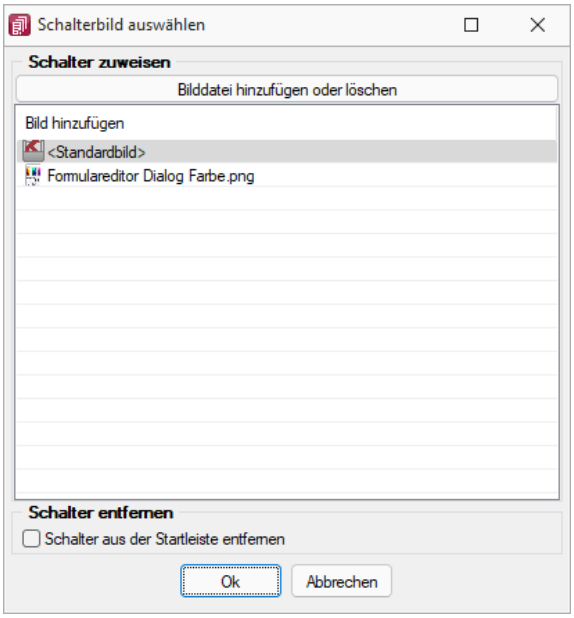



**Abbildung 3.60:** Schalterbild auswählen

Wählen Sie ein Bild für den Schalter in der Funktionsleiste aus, mit dem Sie ein Makro starten wollen.

**Bild hinzufügen oder Löschen** - Über den vorhandenen Schalter können Sie neue Bilder aus einem beliebigen Verzeichnis der Auswahlliste hinzuzufügen bzw. löschen.

Die Grösse der verwendeten Icon beträgt 32*32 Pixel (die der kleinen Schalterbilder 16*16 Pixel). Wird ein grösseres / kleineres Bild verwendet wird skaliert, das Seitenverhältnis wird dabei beibehalten.

**Schalter entfernen** - Löscht das Schalterbild zum ausgewählten Makro aus der Funktionsleiste.

> *Vorgenommene Änderungen werden erst nach dem Beenden des Makro-Assistenten wirksam.*

Siehe auch:
Makro-Assistent

### 33.1.10 Dateien im Makro-Assistenten

Ausführungskommandos sind Aufrufe anderer Programme oder Befehle des Betriebssystems.

Diese Ausführungskommandos können zur einfachen Ausführung auf einen Schalter der Funktionsleiste oder in das Makromenü gelegt werden, oder sind Bestandteile von Folgen.

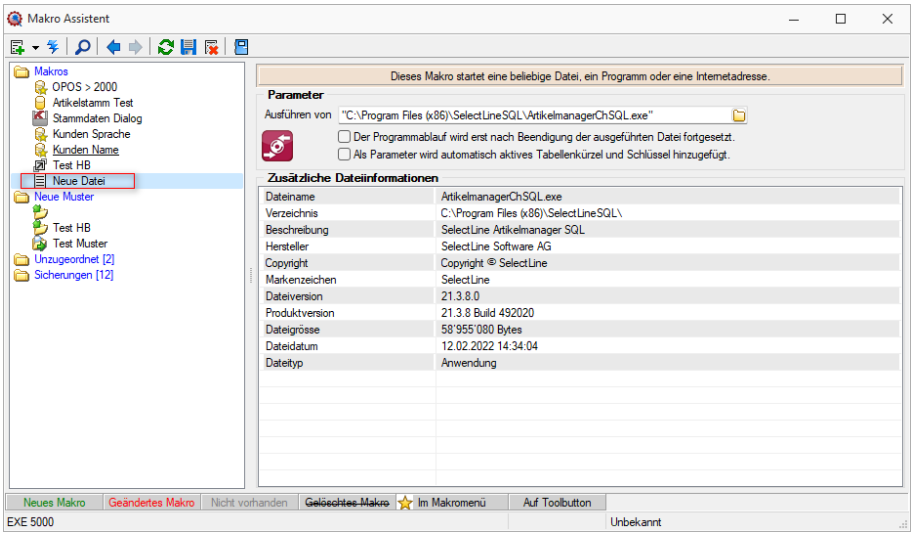



**Abbildung 3.61:** Makro Datei

Bei Verwendung dieser Datei wird automatisch der ARTIKELMANAGER geöffnet.

**Makrobezeichnung** - Die Makrobezeichnung ist der Name der im Makro-Assistenten angezeigt wird.

**Ausführen von Programm / Datei / Internetadresse / E-Mail** - Tragen Sie hier den Befehl ein, der ausgeführt werden soll.

### Beispiele - Befehl - Wirkung

- NOTEPAD - startet den Windows-Editor
- \\SERVER\C\SELECT\KASSE32.EXE - startet ein Programm auf einem vernetzten Rechner
- C:\WINDOWS\DESKTOP\LIESMICH.TXT - öffnet eine Datei mit dem zugehörigen Programm
- WWW.SELECTLINE.CH - Aufruf einer Internetadresse
- COMMAND /C DEL C:\TEST.DB - Aufruf eines DOS-Kommandos

## 33.1.11 Einstellungen zum Schnittstellen-Makro

Diese Position erreichen Sie unter *"Eigene Daten / Makro-Assistent - Toolbox"* (nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist)

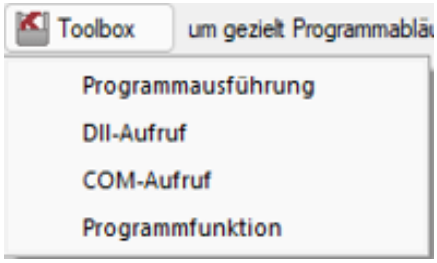



**Abbildung 3.62:** Toolbox Schnittstellentyp

### Schnittstellentyp

- Programmausführung
- DLL-Aufruf
- Programmfunktion

**Beschreibung** - Über diesen Text wird das *"Toolbox-Makro"* im *"Makro-Assistenten"* gelistet.

**Makroname** - Dateiname des Makros.

**Ausführen von ...** (variiert je nach Schnittstellentyp) - Pfad des externen Programms, COM-Objekts oder der externen Dll.

**Aufruftyp** (nur bei Dll und COM) - möglich ist:

- nur Aufruf
- Aufruf mit Nachricht
- Aufruf mit Parametern
- COM-Aufruf
- Aufruf mit DB-Parametern

**Funktionsname** - Definierter Name der Funktion.

**Parameter** - Hier werden die im Toolbox-Makro enthaltenen Parameter definiert und verwaltet. Über das Kontextmenü (variiert je nach Schnittstellentyp) stehen Optionen zum automatischen einfügen definierter Parameter und Datenquellenfelder zur Verfügung.
Neu oder Bearbeiten öffnet den Dialog Makro-Parameter

### 33.1.12 Makrosuche

Unter *"Eigene Daten / Makro-Assistent (Schalter Suchen [F3])"* über den Schalter oder [F3] starten Sie die Suche nach speziellen Elementen.

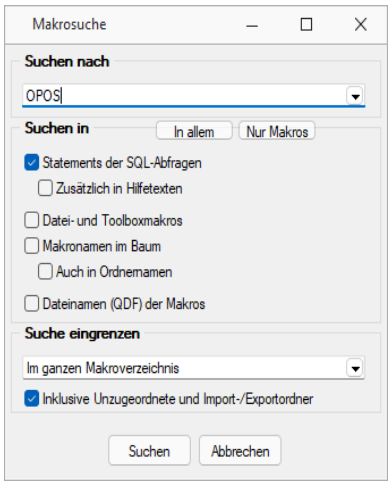



**Abbildung 3.63:** Makrosuche

Es steht Ihnen ein Suchassistent zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie schnell nach speziellen Kriterien im Makroverzeichnis suchen können.

- **Suchen nach** - Geben Sie Ihren Suchbegriff ein. Die letzten 20 verwendeten Suchbegriffe werden vom Programm gespeichert und können bei erneuter Verwendung über den Auswahlschalter eingefügt werden.
- **Suchen in** - Legen Sie fest, worin die Suche erfolgen soll. Markieren Sie hierzu die entsprechenden Optionsfelder per Mausklick oder mit der Leertaste. Erleichternd stehen Ihnen hierzu die Schalter In allem und Nur Makros zur Verfügung, mit deren Betätigung jeweils alle möglichen Optionen bzw. nur die Option *"Statements der SQL-Abfragen"* markiert werden.
- **Suche eingrenzen** - Wählen Sie, ob die Suche nur im aktiven Ordner oder im gesamten Makroverzeichnis erfolgen soll. Optional können Sie festlegen, dass auch in den Ordnern *"Unzugeordnete"* und *"Import und Export"* nach dem Suchbegriff gesucht werden soll.
- **Suchergebnis** - Alle gefundenen Makros werden Ihnen im Anschluss angezeigt. In dieser Maske ist es möglich, die Makros auszuwählen oder eine erneute Suche zu starten.

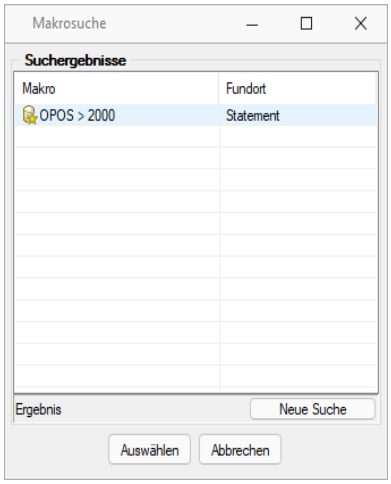



**Abbildung 3.64:** Makrosuche Ergebnis

## 33.2 Toolbox

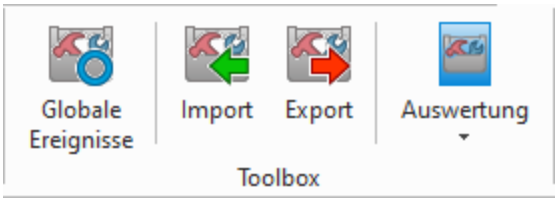



**Abbildung 3.65:** Menü Toolbox

### 33.2.1 Toolbox-Editor

Der *"Toolbox- Editor"* basiert auf dem Maskeneditor. Das bedeutet, die Möglichkeiten des *"Maskeneditors"*, wie Umplatzieren, Umbenennen und Unsichtbarmachen von Maskenelementen, stehen auch mit dem *"Toolbox-Editor"* zur Verfügung.

Mit dem Einsatz der Toolbox können Sie:

- Fremdtabellen als Extradialoge einbinden
- Pflichtfelder definieren
- eigene Schaltflächen einfügen
- Aktionen beim *"Betreten"* und *"Verlassen"* von Eingabefeldern auslösen
- Aktionen bei Datenquellenereignissen auslösen
- über Toolbox-Makros interne und externe Funktionen ausführen lassen

Toolbox- Konfigurationen können exportiert und für einen anderen Nutzer eines anderen Systems importiert werden.

Weitere ausführliche Informationen über den *Toolbox-Editor* erhalten Sie im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE AG.

> *Der "Masken- und Toolboxeditor" wird ausführlich erklärt im Systemhandbuch von SELECTLINE AG.*

### 33.2.2 Toolbox - Globale Ereignisse

In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, vorhandene Toolbox-Makros an den Start bzw. an das Ende des Programms zu koppeln. Diese werden dann automatisch aufgerufen und ausgeführt.

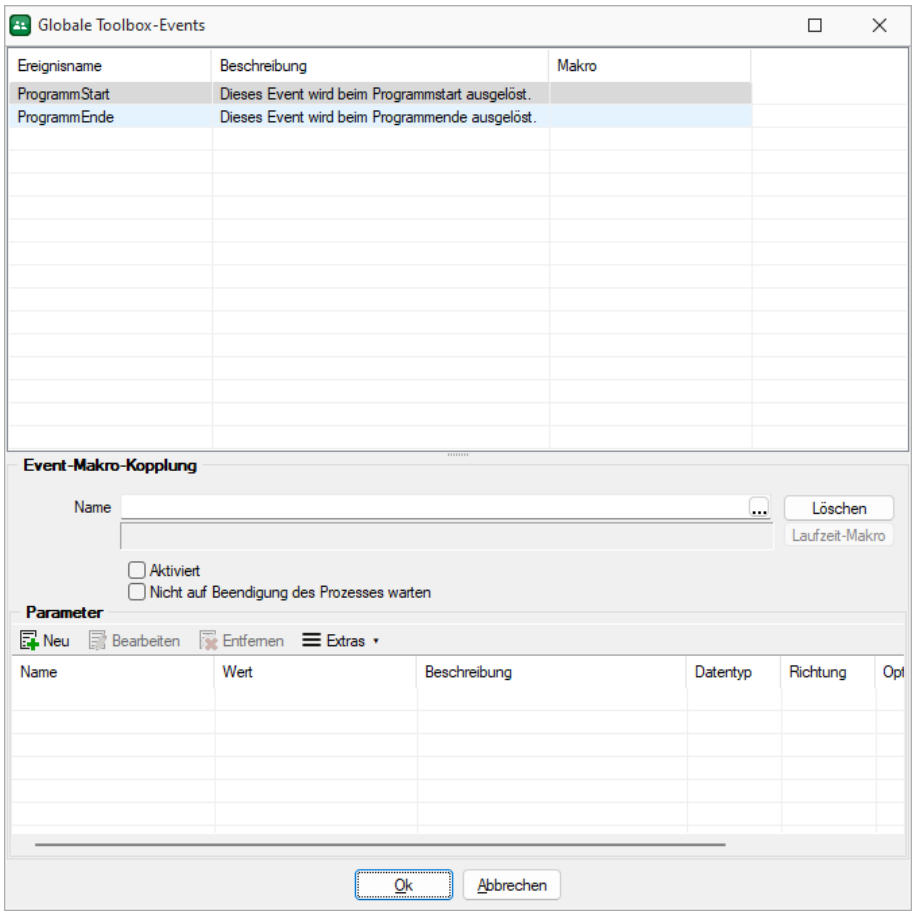



**Abbildung 3.66:** Toolbox-Ereignisse

Markieren Sie das gewünschte Ereignis und wählen Sie ein auszuführendes Makro für die Kopplung aus.

siehe auch:
Makro-Parameter

### 33.2.3 Toolbox-Maskeneditor-Import

Wählen Sie das gewünschte Archiv unter *"Eigene Daten / Toolbox / Import"* (nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist), in der die Importdatei liegt, sowie den Benutzer, für den der Import erfolgen soll. Des Weiteren müssen Sie die Optionen festlegen, mit der die Daten aktualisiert werden sollen.

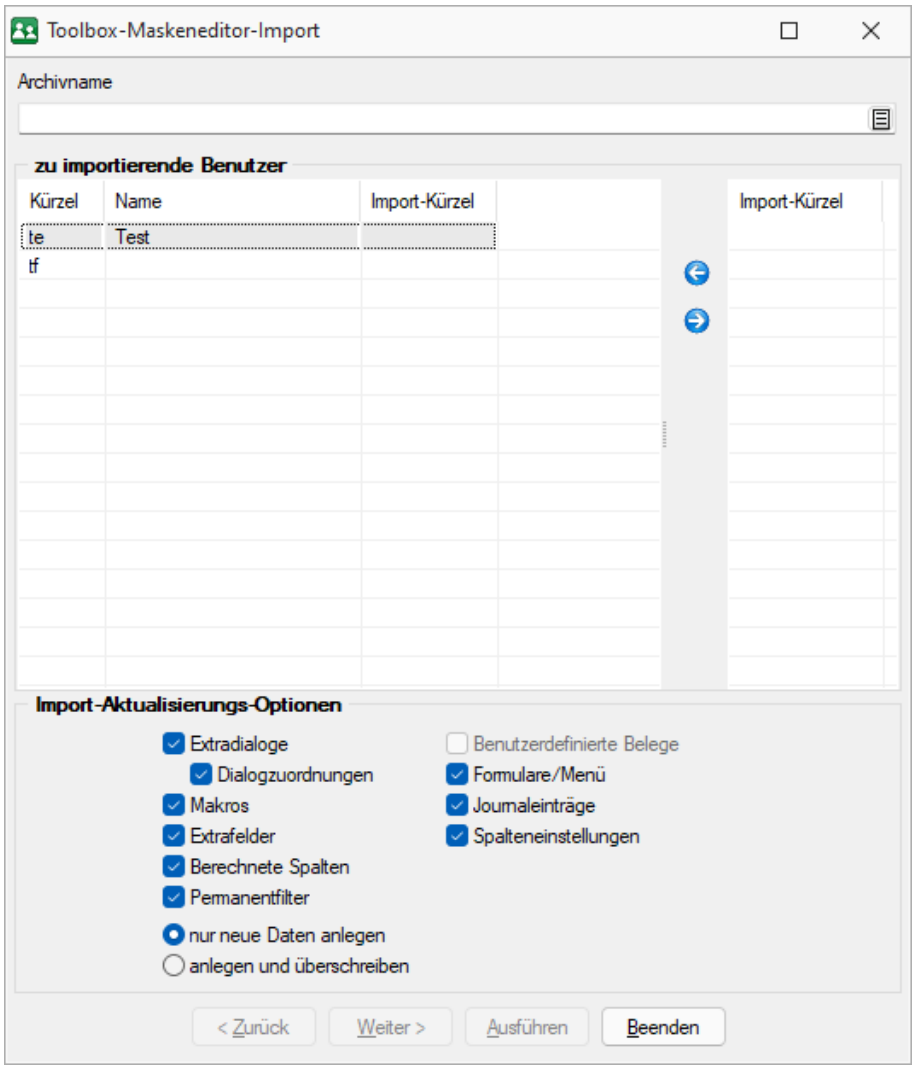



**Abbildung 3.67:** Toolbox Import

Archivname - Pfad der zu importierenden lzx-Datei.

#### zu importierende Benutzer

Aus der Liste der in der in der Sicherung enthaltenen Benutzer wird das Kürzel markiert, für den die Toolbox-Konfiguration zu importieren ist, über die Pfeiltaste zugeordnet. Der Import kann für mehrere Nutzer gleichzeitig ausgeführt werden. Ein Kürzel der Sicherung kann dabei mehreren Nutzern zugeordnet werden.

Einzelne Beutzer markieren Sie durch Mausklick mit gedrückter [Ctrl] - Taste oder bei Auswahl mit Cursor mit der Leertaste. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

### Import-Aktualisierungs-Optionen

Es ist möglich für den Import einzelne Kategorien aus- und abzuwählen:

- Extradialoge / Dialogzuordnungen
- Makros
- Extrafelder
- Berechnete Spalten
- Permanentfilter
- Benutzerdefinierte Belege
- Formulare / Menü
- Journaleinträge
- Spalteneinstellungen

als Aktualisierungsoption stehen zur Verfügung:

- nur neue Daten anlegen
  Hinweis: Notizen werden immer importiert (ggf. doppelte Einträge löschen!)
- anlegen und überschreiben

### 33.2.4 Toolbox-Maskeneditor-Export

Die *"Toolboxkonfiguration"* kann per Export und Import unter *"Eigene Daten / Toolbox / Export"* - (nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist) auf andere Systeme übernommen werden.

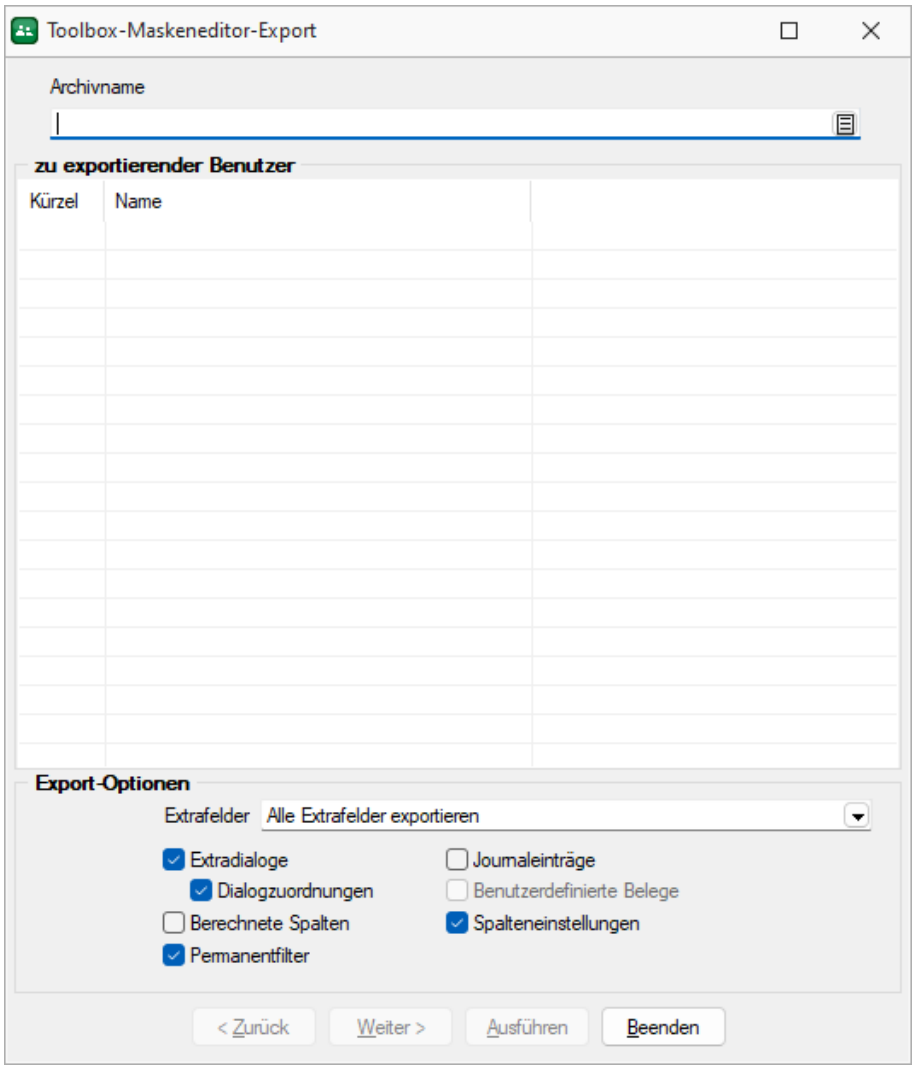



**Abbildung 3.68:** Toolbox Export

Archivname - Pfad inkl. Dateiname der lzx-Datei.

#### zu exportierender Benutzer

Aus der Liste der *"Toolbox- Benutzer"* wird der Benutzer markiert, dessen Einstellungen exportiert werden sollen.

Einzelne Benutzer markieren Sie durch Mausklick mit gedrückter [Ctrl] - Taste oder bei Auswahl mit Cursor mit der Leertaste. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

### Export-Optionen

Der Export kann aktiviert werden für

- Extrafelder
- Extradialoge / Dialogzuordnungen
- Journaleinträge
- Benutzerdefinierte Belege
- Spalteneinstellungen

## 33.2.5 Makro-Parameter

*"Kontextmenü des Toolbox-Editor / Element bearbeiten / Schalter ...* Neu *oder* Bearbeiten *"*
(nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist)

Eine *"SQL-Anweisung"* kann entweder statisch oder dynamisch arbeiten.

- **Statisch** bedeutet, Bezüge auf Feldinhalte werden bereits mit der Anweisung eingegeben.
  Beispiel: Name = 'Meier'

Soll nach anderen Namen gesucht werden, muss immer die Anweisung selbst geändert werden.

- Bei einer **dynamischen** Abfrage werden die Konstanten erst zur Laufzeit abgefragt. Man spricht dann von Parametern. Damit die Parameter als solche erkannt werden, wird Ihnen in der Anweisung ein Doppelpunkt vorangestellt.
  Beispiel: Name =:Name

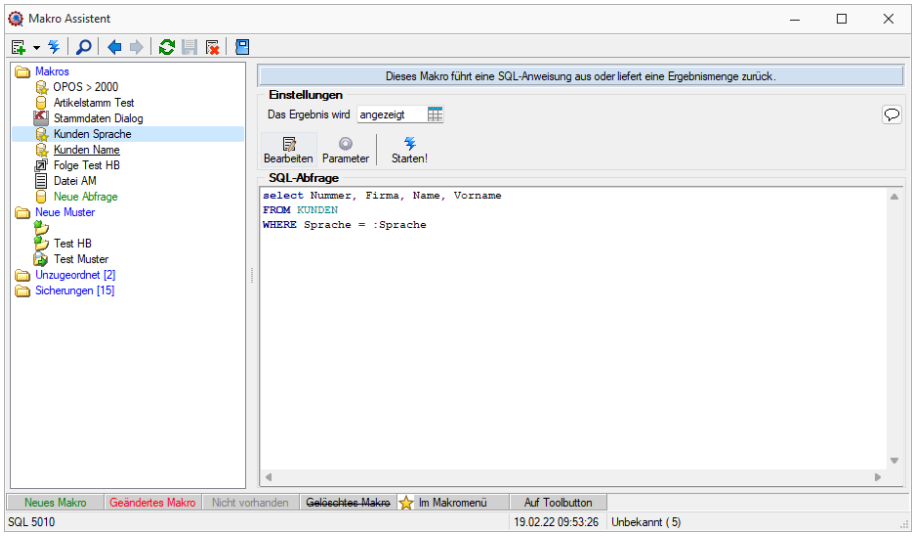



**Abbildung 3.69:** Abfrage bearbeiten

**Name** - Parameterbezeichnung lt. Laufzeit-Makro.

**Wert** - Tabellenfeld der Datenquelle, das automatisch den Parameterwert liefert (s.a. Parameterautomatik).

**Beschreibung** - Dieses Feld kann zur genaueren Beschreibung der Parameter genutzt werden.

### weitere mögliche Optionen:

- Parameter vor der Ausführung anzeigen
- Parameter vom Programm trennen:
  wahr (Standard) = zwischen Programm und Parameter ist ein Leerzeichen
  bei unwahr ist zwischen Programm und Parameter kein Leerzeichen
- Trenn-Leerzeichen:
  wahr (Standard) = zu dem vorhergehenden Parameter wird ein Leerzeichen hinzugefügt
  bei unwahr wird zu dem vorhergehenden Parameter kein Leerzeichen hinzugefügt
- Parametername benutzen:
  wahr (Standard) =) es wird "Name"="Wert" geschrieben
  bei unwahr lediglich der Wert
- Die Einstellung "Parameter in Hochkomma" kann genutzt werden, wenn die Einstellung "Parametername benutzen" ausgewählt ist.
  Die aktivierte Einstellung setzt den Inhalt des Parameters in doppelte Hochkommas.

Für die Toolboxparameter von D11's und COM-Schnittstellen können der **Datentyp** und die **Datenrichtung** (Output, Input, Bidirektional) definiert und genutzt werden.

Weiterhin können Parameter als **optional** definiert werden. Alle Einstellungen, bis auf "Wert", sind von "Name" abhängig. Das Eingabefeld "Name" ist nur beim Anlegen eines Parameters editierbar.

*Der **Vorschlagswert** ist nur verfügbar, wenn die Datenquelle festgelegt ist!*

## Parameterautomatik

Es gibt die Möglichkeit, Parameterwerte aus dem aktiven Stammdialog bzw. der aktiven Datenmenge zu holen.

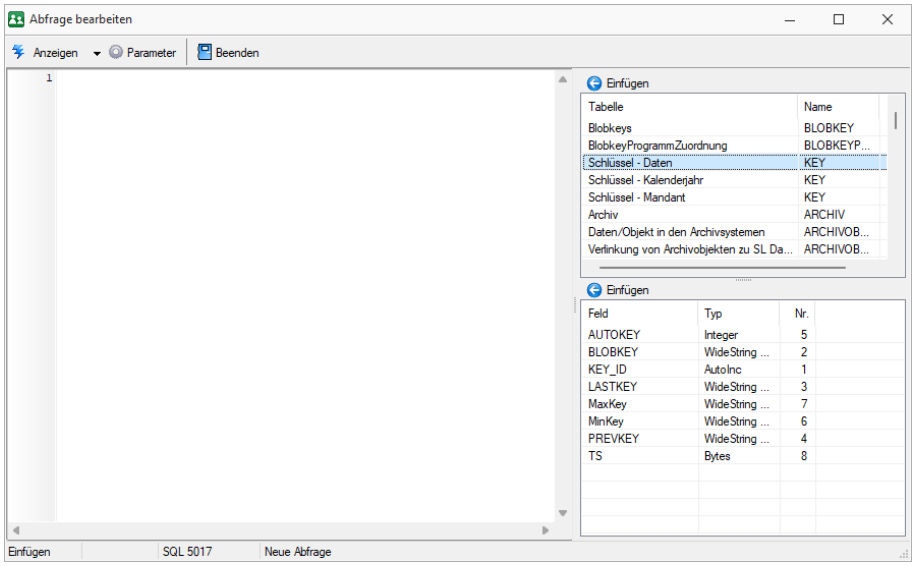



**Abbildung 3.70:** Abfrage bearbeiten Parameter

Dazu ist folgendes zu beachten:

- Der Parametername ist identisch mit dem Feldnamen des Schlüsselfeldes der Tabelle aus einem Stammdialog / Datenmenge.
- Als Parameterautomatik stellen Sie ”Parameter... holen und verwenden” bzw. zur Verdeutlichung des Ablaufs ”Parameter aus... holen und anzeigen” ein.
- Die gespeicherte SQL-Abfrage wird als Toolbutton in die Funktionszeile eingefügt.
- Der Button ist nur zu aktivieren, wenn Stammdialog bzw. Datenmenge aktiv ist.

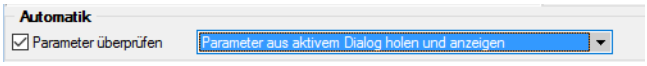



**Abbildung 3.71:** Abfrage Parameterautomatik

*Mittels dieser Vorgehensweise gelingt es, ggf. auch umfangreiche Makrofolgen ohne zusätzliche externe Eingaben ablaufen zu lassen.*

### Parameter überprüfen

Ist die Option aktiviert, wird die Parameterliste für eine Abfrage neu aufgebaut. So kann sichergestellt werden, dass die benötigte Anzahl von Parametern für die aktuelle SQL-Anweisung erstellt wird.

## Aufrufkommandos für Dateien

Ausführungskommandos sind Aufrufe anderer Programme oder Befehle des Betriebssystems. Der Dialog zur Bearbeitung von Ausführungskommandos wird über [Ctrl] + [D] geöffnet. Diese Ausführungskommandos können zur einfachen Ausführung auf einen Schalter der Schnellzugriffsleiste oder in das Makromenü gelegt werden oder sind Bestandteile von Folgen.

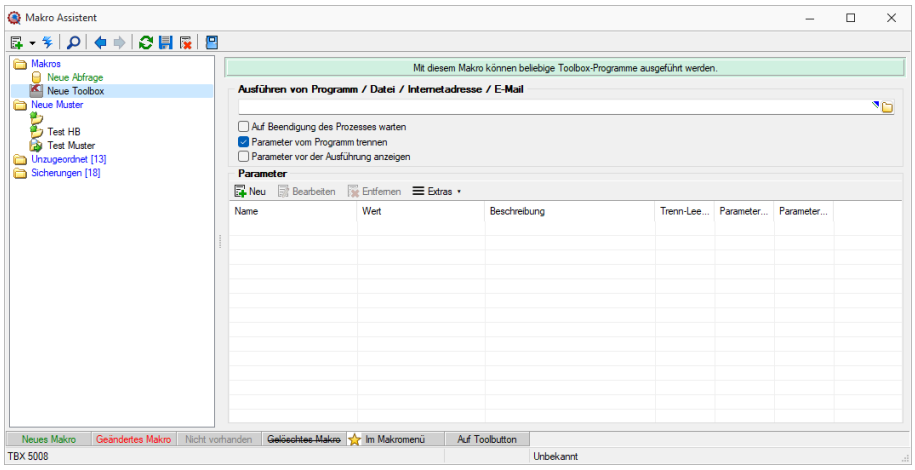



**Abbildung 3.72:** Aufrufkommandos

**Makrobezeichnung** - Die Makrobezeichnung ist der Name, der im Makro-Assistenten angezeigt wird.

### Befehl - Wirkung

- BeispieleNOTEPAD
  Startet den Windows-Editor
- C:\SELECTLINE\REWESQL.EXE
  Startet ein Programm auf einem vernetzten Rechner
- C:\WINDOWS\DESKTOP\LIESMICH.TXT
  Öffnet eine Datei mit dem zugehörigen Programm
- WWW.SELECTLINE.CH
  Aufruf einer Internetadresse
- COMMAND /C DEL C:\TEST.DB
  Aufruf eines DOS-Kommandos

## 33.2.6 Toolbox / Maskeneditor-Auswertung

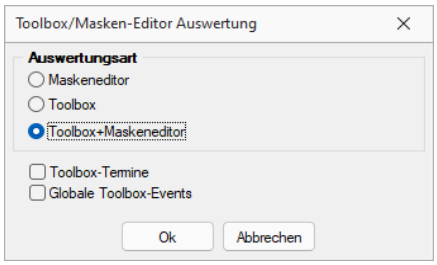



**Abbildung 3.73:** Toolbox / Maskeneditor Auswertung

Unter *"Eigene Daten / Toolbox / Auswertung"* können folgende *"Auswertungen"* erstellt werden:

- Auswertung Berechnete Spalten
- Auswertung Permanent Filter
- Auswertung Spalteneinstellungen

Die Auswertung kann getrennt nach Maskeneditor oder Toolbox oder zusammengefasst erfolgen.

Die Toolbox-Auswertung kann optional die Toolbox-Termine sowie die Toolbox-Ereignisse beinhalten.

Siehe auch:
Toolbox-Editor

## 33.2.7 Eigenschaften in der Maske festlegen

Das Layout des neuen Maskenbereichs wird vom Anwender selbst gestaltet.

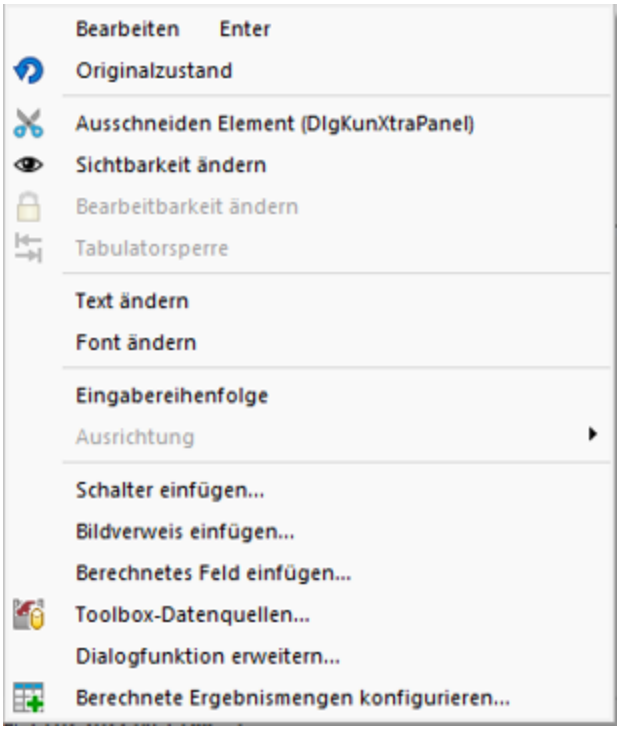



**Abbildung 3.74:** Kontextmenü Extrafelder

Jedem neuen Element müssen Sie die definierenden Eigenschaften, wie die Position in der Maske, die Ausrichtung, den angezeigten Text, die Schriftart, die Ansprungreihenfolge, ob Auswahl aus Tabelle, Liste oder Historie, zuweisen.

Je nach Art des aufzunehmenden oder zu ändernden Elements - Eingabefeld, Optionsfeld oder Bezeichnung - variieren die festzulegenden Eigenschaften.

**Datenfeld** (entfällt für Bezeichnung)

**Eingabe-** und **Optionsfeld** sind in erster Linie durch das entsprechende Extrafeld gekennzeichnet. Dieses ist hier auszuwählen.

**Name** - Der interne Extrafeldname wird als Vorschlagswert aus der Feldeigenschaft und der selbst gewählten Extrafeldbezeichnung gebildet.

Dabei bedeutet: Ed - Edit; La - Label; Ck - Checkbox.

Er ist für die eindeutige Identifizierung der per Maskeneditor bzw. Toolboxeditor "verschobenen" Extrafelder notwendig

**Position und Breite/Höhe** - Alle Maskenelemente sind durch ihre Position und Ausdehnung in der Maske bestimmt.

**angezeigter Text** (entfällt für Eingabefeld und Bildverweis)

Jedem **Optionsfeld** sollte ein erklärender Text gegeben werden.

Hier wird die **Schalter**beschriftung festgelegt.

Eine **Bezeichnung** ist separat für ein Eingabefeld anzulegen.

**Ausrichtung** (entfällt für Eingabefeld, Bildverweis und Schalter) **-** Jedes Element kann nach links, rechts oder zentriert ausgerichtet sein.

**Rahmen / Scrollbalken** (nur für berechnete Felder, Rahmen auch für Bildverweis): Rahmen und Scrollbalken können optional ein- oder ausgeblendet werden.

**lfd. Nr.** (entfällt für Bezeichnung und Bildverweis) - Hierüber wird die Ansprungreihenfolge innerhalb der Maske geregelt.

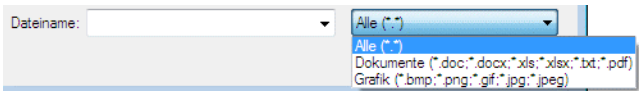
**Vorgegebener Pfad** (nur für Ordner / Datei öffnen) - Hier kann ein Standardpfad für den Explorer festgelegt werden, wenn das Eingabefeld leer ist.

**Name / Endungen** (nur für Datei öffnen) - Hier können zeilenweise Filtermöglichkeiten für den Explorer festgelegt werden. Einzelne Dateiendungen sind durch ein Semikolon zu trennen.

### Beispiel

| Name | | Endung |
|---|---|---|
| Alle | | *.* |
| Dokumente | | *.doc;*.docx;*.xls;*.xlsx;*.txt;*.pdf |
| Grafik | | *.bmp;*.png;*.gif;*.jpg;*.jpeg |

*"Eingabefelder"* können mit einer **(Aus-)Wahlmöglichkeit** kombiniert sein.




Dateiauswahl

Diese werden über Schalter definiert:

- ... - **Tabellenverweis** - Hier ist die Stammdatei anzugeben, in der der Eingabewert vorhanden sein muss, um im Extrafeldermaskenbereich ausgewählt werden zu können.

- - Listenauswahl
  **Einträge** - Hier ist die interne Liste anzulegen, aus der auszuwählen ist.

- - Historie-Auswahl
  **Historie-Kennzahl** - In einer Historie werden alle Eingaben gesammelt; sie stehen dann zur Auswahl zur Verfügung.
  Die Historie-Kennzahl ist der Schlüssel, über den aus verschiedenen Masken auf eine bestehende Historie zugegriffen werden kann.

-  - Felder für Datumseingaben - öffnen beim Drücken dieses Schalters einen Kalender zum Auswählen des Datums. Ein Kontextmenü für spezielle Datumseinstellungen steht ausserdem zur Verfügung.

-  - Homepage, Telefon oder E-Mail - Eingabefelder mit diesen Symbolen können Wählen und die entsprechende Verbindung herstellen.

-  - Vorgänger/Nachfolger - Damit werden Eingabefelder mit Zahlenauswahl erstellt. Pro Mausklick erhöht oder verkleinert sich die im Feld enthaltene Zahl. Die Zahl kann auch manuell eingegeben oder überschrieben werden.

-  - Ordner öffnen - Der im Eingabefeld gespeicherte Ordner/-pfad wird im Explorer geöffnet.

-  - Datei öffnen - Die im Eingabefeld gespeicherte Datei/-pfad wird in der Standardanwendung geöffnet.

Für alle Maskenelemente kann über 

die Schriftart festgelegt werden.

Datenquelle (nur für Bildverweis) - Hier wird die für die Datenfelder (Datensatzschlüssel und Ordnungszahl) zu verwendende Datenquelle ausgewählt (Die hier zur Verfügung stehende Auswahl hängt vom verwendeten Dialog ab!).

Formel (nur für berechnetes Feld) - Hier kann ein Verweis oder eine Formel hinterlegt werden, das Resultat wird in der Maske als Zeichenkette ausgeben.

Tabellenkürzel (nur für Bildverweis) - Hier ist das Tabellenkürzel der Tabelle als Zeichenkette anzugeben, bspw. für ein Mitarbeiterbild:

"MW" → Bild aus den Stammdaten (Mitarbeiter)

Filter (nur für Tabellenverweis) - Hier kann eine Filterbedingung definiert werden, mit der die angezeigten Datensätze bei der Auswahl einschränkt werden können. Benötigt wird eine Formel, die eine SQL-Bedingung in Form einer Zeichenkette als Ergebnis liefert.

Um z.B. bei der Auswahl von Kunden nur Kunden deren Währung der Mandantenwährung entspricht anzuzeigen, kann folgende Formel verwendet werden: "Waehrung = " + astsqlnchar ({Mandant Waehrung})

Bei der Erstellung der Formel werden zusätzlich aktuelle Werte aus dem aufrufenden Dialog als Variablen angeboten.

Das Tabellenkürzel für den Bildverweis bezieht sich nicht auf das Tabellenkürzel der Tabelle Bild (BI) sondern auf das Datenfeld Blobkey dieser Tabelle. Die ersten beiden Zeichen in diesem Feld stehen für das Tabellenkürzel der Haupt-Tabelle, es folgt der Datensatzschlüssel.

Datensatzschlüssel (nur für Bildverweis) - Hier ist der Datensatzschlüssel (Tabellenkürzel + Datensatzschlüssel) des Bildes anzugeben, z.B. für ein Mitarbeiterbild:
"MW" + {Nr} → in den Stammdaten (Mitarbeiter)
"MW" + {Mitarbeiter} → in den Belegen

**Ordnungszahl** (nur für Bildverweis) - Die eingestellte Ordnungszahl entscheidet, welches Bild des Stammdatensatzes angezeigt wird (Standard = 0).

Die den Datensatzschlüssel und die Ordnungszahl können Datenfelder (mit dem Schalter auswählbar) oder Konstanten (numerische, logische und Zeichenkettenkonstanten eingegeben bzw. ausgewählt werden. (siehe auch Operatoren / Funktionen)

Prüfen Sie über das Kontextmenü mit der Auswahl "Test" im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Eingabe (siehe Syntaxprüfung und Formeltest).

Für alle Maskenelemente kann über Aa Schriftart die Schriftart festgelegt werden.

## Auslösen von Aktionen durch Bedienelemente

Unabhängig von der Art des Bedienelements können allgemeine Einstellungen getroffen werden. So können Sie den anzuzeigenden Text für Bezeichnungs- und Optionsfelder sowie Schalter ändern. Ausserdem können die Werte für die Position und die Ausdehnung der Bedienelemente in der Maskenansicht eingestellt werden.

### Schalter

Über das Kontextmenü oder mit der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit in beliebigen Masken einen Schalter einzufügen. Über einen Schalter können Makros, Makrofolgen und Dialogfunktionen (Einstellungen und Zusatzfunktionen [F12]) für die angegebene Datenquellen ausgelöst werden.

Wählen Sie die Funktion *"Schalter einfügen..."*, der folgende Dialog erscheint:

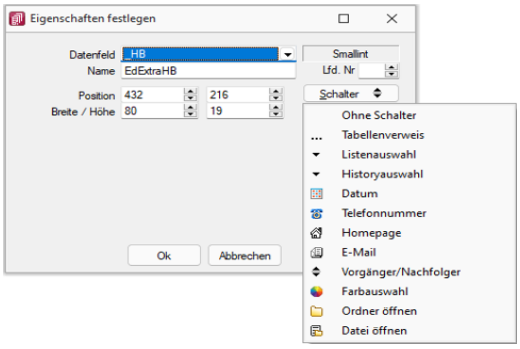



**Abbildung 3.75:** Schalter Eigenschaften festlegen

Legen Sie Position, Breite und Höhe des Schalters fest. Vergeben Sie eine Bezeichnung für den Schalter, diese ergibt die Schalterbeschriftung. Über die laufende Nummer wird die Ansprungreihenfolge innerhalb der Maske geregelt.

## Makros zuordnen

Haben Sie einen Schalter eingefügt, können Sie diesen weiter bearbeiten, indem Sie ihn markieren und per [Enter] oder über das Kontextmenü mit Rechtsklick in den Bearbeitungsdialog holen. Im allgemeinen Teil können Sie die Bezeichnung, Position und Grösse des Schalters ändern. Auf der Seite *"Schalter"* ist es möglich, einen Schalter mit einer Dialogfunktion oder einem im System verfügbaren Makro zu belegen. Im Makro verwendete Parameter können Sie mit Tabelleninhalten verknüpfen (siehe auch Kapitel Datenquellen (auf Seite 1)).

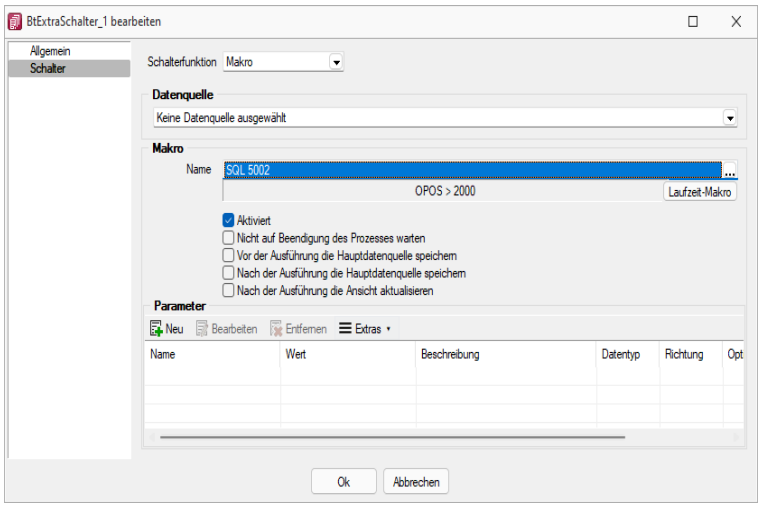



**Abbildung 3.76:** Schalter Makrofunktion

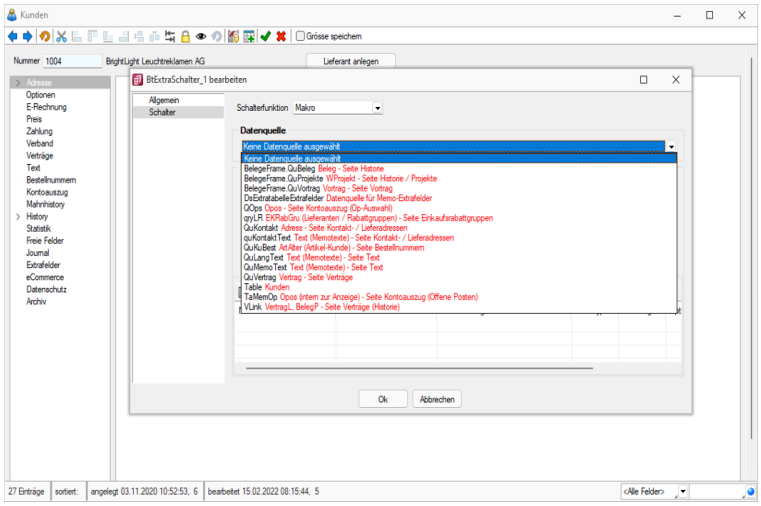



**Abbildung 3.77:** Schalter Makrofunktion

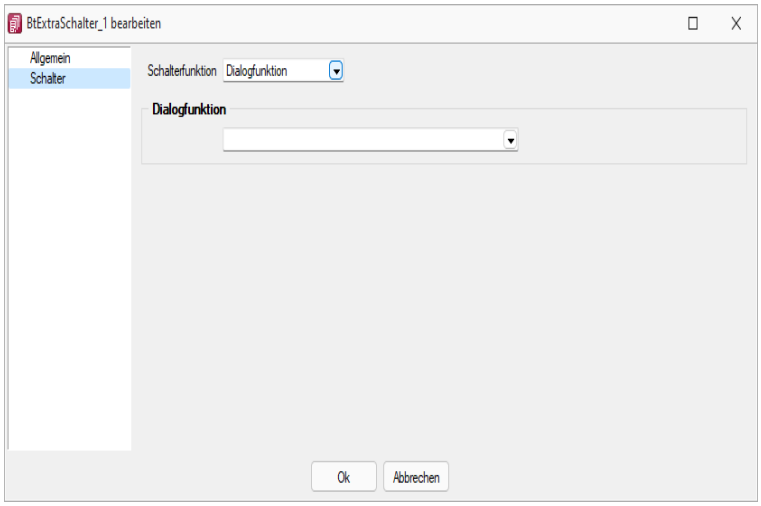



**Abbildung 3.78:** Schalter Dialogfunktion

Über Laufzeit-Makro können Sie das gewählte Makro bearbeiten und abändern. Mit dem Optionsfeld ”Aktiviert” wird die Ausführbarkeit des ausgewählten Makros über den Schalter freigegeben. Ausserdem können Sie optional einstellen, ob nach der Ausführung des Makros der Dialog aktualisiert werden soll, oder ob vor Ausführung der Anweisung noch mal gespeichert werden soll.

### Eingabe- und Optionsfelder

Analog zur Makrofunktionalität der Schalter besteht die Möglichkeit einer solchen Zuordnung zu Eingabefeldern in Abhängigkeit von möglichen Aktionen. Für die Eingabefelder sind das zum einen das *"Betreten"* und zum anderen das *"Verlassen"* eines Feldes. Bei Optionsfeldern gibt es hier zusätzlich die Funktionalität *"Klicken"*, d.h. jedes Mal wenn ein Optionsfeld bedient wird, erfolgt der Aufruf des zugeordneten Makros.

## Rahmen und Ausrichtung

Der Funktionsumfang *"Toolbox (Gold) der berechneten Anzeigefelder"* wurde erweitert. *"Rahmen"* können optional ein- oder ausgeblendet werden. So ist es z.B. möglich flexibel berechnete Feldbeschreibungen zu erstellen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit die Textausrichtung festzulegen, um z.B. Zahlenwerte besser vergleichen zu können.

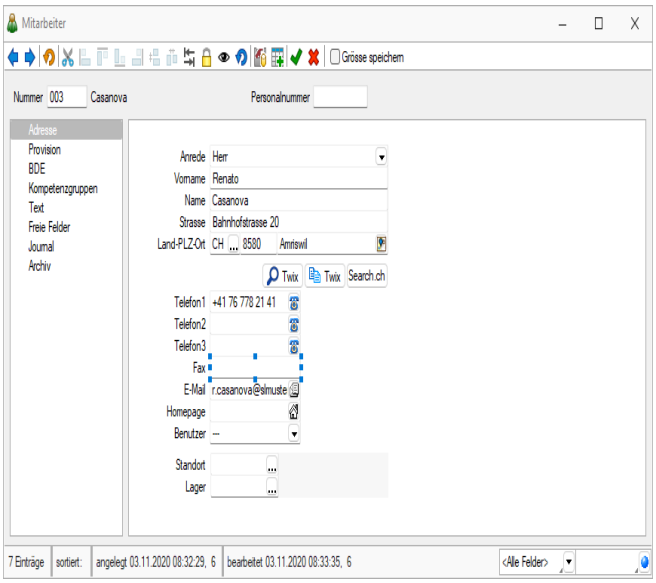



**Abbildung 3.79:** Toolbox Rahmen

Beispiel (1) zeigt ein berechnetes Anzeigefeld dessen Jahreszahl aktuell ermittelt wird.
Beispiel (2) zeigt ein mehrzeiliges Ergebnis mit Scroll-Balken und Zeilenumbruch per Funktion.

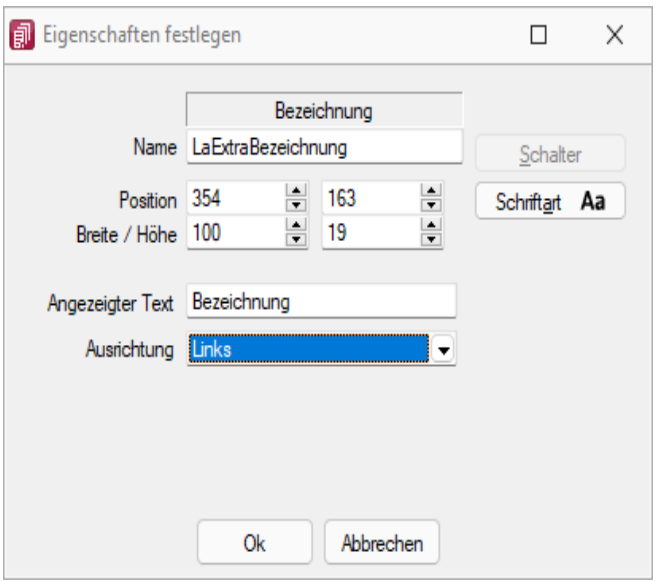



**Abbildung 3.80:** Toolbox Ausrichtung

"Vertreterumsatz" + " " + asstring(asfloat(asdatestring(date; "YYY"))-1)

### Mehrzeilige Anzeige und Scroll-Balken

Die berechneten Anzeigefelder unterstützen nun auch die mehrzeilige Darstellung von Werten. Ein Umbruch erfolgt automatisch anhand der zur Verfügung stehenden Breite des Feldes. Zusätzlich kann per Option die Verwendung eines horizontalen Scroll-Balkens aktiviert werden. Zur Steuerung des Zeilenumbruches kann z.B. auch die Kalkulatorfunktion + newline + verwendet werden.

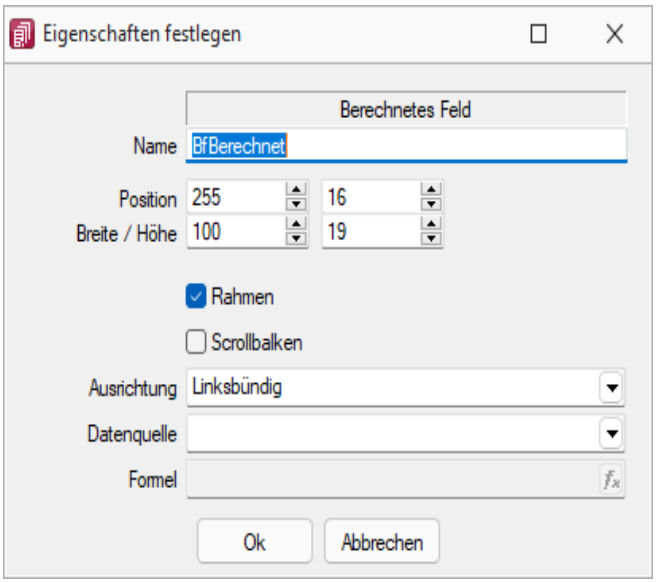



**Abbildung 3.81:** Toolbox Mehrzeilige Anzeige

"Statistik" + newline + newline + "Umsatz (" + asstring(select("DATEPART(Year, GETDATE())-2")) + ") " + asstring(rn2(isnull(select("(SUM(Umsatz)) FROM Statidet WHERE Vertreter = '"+ {Nr} +"' AND Jahr = DATEPART(Year, GETDATE())-2");0))) + newline + "Umsatz (" + asstring(select("DATEPART(Year, GETDATE())-3")) + ") " + asstring(rn2(isnull(select("(SUM(Umsatz)) FROM Statidet WHERE Vertreter = '"+ {Nr} +"' AND Jahr = DATEPART(Year, GETDATE())-3");0))) + newline + "Umsatz (" + asstring(select("DATEPART(Year, GETDATE())-3")) + ") " + asstring(rn2(isnull(select("(SUM(Umsatz)) FROM Statidet WHERE Vertreter = '"+ {Nr} +"' AND Jahr = DATEPART(Year, GETDATE())-4");0))) 4 CRM.

Siehe auch:
Vorgabewerte

## 33.2.8 Element bearbeiten

Unter *"Kontextmenü des Maskenbereichs Extrafelder / Element bearbeiten"* oder *"Kontextmenü des Toolboxeditors / Element bearbeiten"* (nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist) können die diversen *"Elemente"* bearbeitet werden.

### Seite Allgemein

Unabhängig von der Art des zu bearbeitenden Elements gibt es allgemeine Einstellungen, wie:

**Text** (entfällt für Eingabefeld) - Zu Bezeichnungs- bzw. Optionsfeldern oder Schaltern kann der Text entsprechend individueller Anforderungen verändert werden.

**Position und Breite / Höhe** - Alle *"Maskenelemente"* sind durch ihre Position und Ausdehnung in der Maske bestimmt, diese können hier verändert werden.

Je nach Art des zu bearbeitenden Elements - Eingabefeld, Optionsfeld, Schalter, Bildverweis oder Datenquelle - variieren die festzulegenden Eigenschaften.

**Seite Feldprüfung** (nicht bei Schalter und Bildverweis) - Mit der Aktivierung der Feldprüfung und eingestellter Prüfung *"Pflichtfeld"* wird das Eingabefeld zum Pflichtfeld.

Die definierten *"Pflichtfelder"* werden durch ein blaues Dreieck in der Felddarstellung rechts oben hervorgehoben. Diese Markierung wird entfernt, wenn z.B. Text in das Eingabefeld eingetragen wurde. Sie können eine beliebige Bezeichnung vergeben, die dann in den Meldungen verwendet wird. Der Fehlertext selbst kann optional angepasst werden.

Mit Aktivierung der Option *"Schon beim Verlassen überprüfen"* haben Sie die Möglichkeit, die Prüfung für das Eingabefeld bereits vor dem Speichern des Datensatzes durchzuführen. In diesem Fall zeigt das Programm im Fehlerfall direkt nach dem Verlassen des Eingabefeldes einen roten Rahmen und eine Hinweismeldung über dem Feld (Hint) und in der Infoleiste an. Beim Versuch zu Speichern erscheint dann zusätzlich eine Fehlermeldung.

**Datentyp und Bereichsprüfung** - Unabhängig vom Format des Eingabefeldes können die Form der Eingabe und die zugelassenen Zeichen geprüft werden.

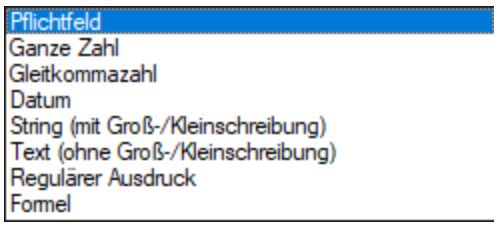



**Abbildung 3.82:** mögliche Datentypen

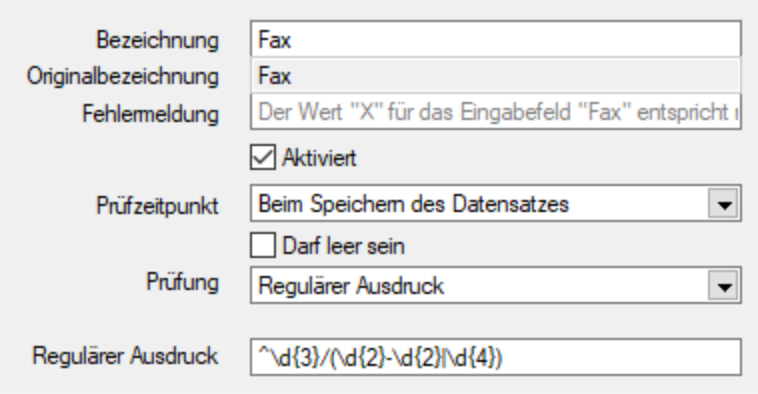



**Abbildung 3.83:** Beispiel für Regulärer Ausdruck (Eingabevorschrift)

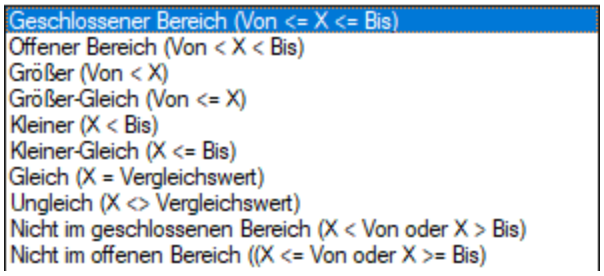



**Abbildung 3.84:** mögliche Vergleichsoperatoren

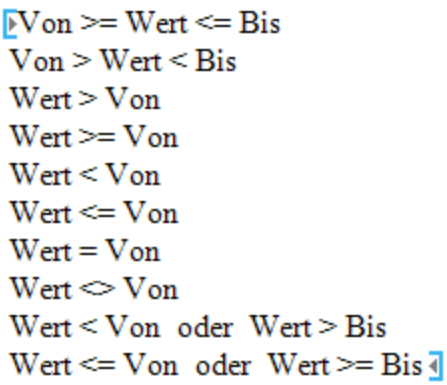



**Abbildung 3.85:** ihre Bedeutung

- Wenn die Eigenschaft *"Darf leer sein"* gesetzt ist, wird eine Validierung erst ausgeführt, wenn das zu überprüfende Eingabeelement nicht den Datenbankwert "Null" besitzt. Bei *"Texteingabeelementen"* muss der zu überprüfende Text wenigstens ein Zeichen besitzen.
- Die Eigenschaft *"Fehlermeldung"* ermöglicht die Definition eines eigenen Fehlertextes.
- Es können auch Pflichtfelder geändert werden, die bereits vom Programm als solche definiert sind. Dabei ist zu beachten, dass die Systemeinstellungen nicht ausser Kraft gesetzt werden können. Möglich sind weitere Einschränkungen, ein Überschreiben der Fehlermeldung und der Bezeichnung.

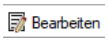
*Die Bereichsprüfung über Pflichtfelder ist nur für Felder geeignet, die nicht Index des Dialoges sind (z.B. nicht für Artikelnummer im Artikelstammdatendialog!) Für Indizes gilt weiter die Bereichseingrenzung der Vorgabewerte.*

**Betreten-Makro / Verlassen-Makro**( nicht bei Schalter und Bildverweis) und **Klicken-Makro** (nur bei Optionsfeldern)

**Name** - Wenn Sie ein bestehendes Makro ausgewählt haben, kann dieses Makro auch über den jetzt aktiven Schalter "Laufzeit-Makro" zur Bearbeitung geöffnet werden.

**Optionen** - Damit die Aktion bei Schalterklick ausgeführt wird, muss die Option "aktiviert" aktiviert sein. Ebenso können Sie steuern, ob auf die Beendigung des Prozesses gewartet werden soll, bevor weiter gearbeitet werden kann.

**Parameter** - Hier werden die im Makro enthaltenen Parameter definiert und verwaltet. 

oder 

öffnet den Dialog Makro-Parameter.

**Schalter bearbeiten** - Über einen Schalter können Makros, Makrofolgen und Dialogfunktionen (**Einstellungen und Zusatzfunktionen** [F12]) für die angegebene Datenquellen ausgelöst werden (s.a. Betreten-/ Verlassen-Makros) .

**Bildverweis bearbeiten** - Über einen Bildverweis können die in den Stammdaten erfassten Bilder angezeigt werden. Für die Anzeige ist der Datensatzschlüssel (Tabellenkürzel + Schlüssel) sowie die Ordnungszahl des Bildes anzugeben. Dies können Datenfelder (mit dem Schalter  auswählbar) oder Konstanten (numerische, logische und Zeichenkettenkonstanten sein. (siehe auch Operatoren / Funktionen)

Prüfen Sie über das Kontextmenü mit der Auswahl "Test" im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Eingabe (siehe Syntaxprüfung und Formeltest).

**Berechnetes Feld bearbeiten** - Berechnete Felder zeigen den Inhalt frei definierter Formeln mehrzeilig an. Für die Anzeige ist zusätzlich die Angabe der Datenquelle notwendig. (siehe auch Platzhalter Formel)

**Datenquelle (z.B. Table) bearbeiten** über *Kontextmenü Toolbox-Editor / Toolbox-Datenquellen...*

#### Seite Datenverbindung

Die Überprüfung der zugeordneten Pflichtfelder kann hier aufgehoben werden.

Für folgende Aktionen kann ein Makro bzw. eine Makrofolge (s.a. Betreten-/ Verlassen-Makros) zur Ausführung hinterlegt werden:

- nach Einfügen
- vorm Speichern
- nach Speichern
- vorm Löschen
- vorm Wechseln
- nach Wechseln

**Dialogfunktion erweitern** - über *"Kontextmenü Toolbox-Editor"* / Dialogfunktion erweitern...

**Seite hinzufügen** - über Kontextmenü *"Toolbox-Editor / Seite hinzufügen"* in Masken mit Baumstruktur

Unterhalb eines markierten Eintrages in der Baumstruktur wird eine neue leere Seite auf der ersten Ebene eingefügt. Auf dieser Seite können eigene oder *"Elemente"* anderer Seiten eingefügt werden. Über das Kontextmenü kann der Name, die Position und die Sichtbarkeit geändert werden.

Die Position eigener Seiten in der Baumstruktur kann auch per Drag & Drop oder per Tastatur [Ctrl] + [NachOben] bzw. [Ctrl] + [NachUnten] geändert werden.

Über das *"Kontextmenü"* kann eine eigene Seite auch gelöscht werden, Befinden sich auf der gewählten Seite *"Elemente"*, wird deren Position auf den Standard zurückgesetzt. *"Eigene Elemente"* werden gelöscht.

### 33.2.9 Toolbox Pflichtfelder

#### Voraussetzungen

Mit dem" *Toolbox- Editor"* besteht in den toolboxfähigen Dialogen die Möglichkeit der Pflichtfelddefinition. Die Pflichtfelder müssen bei der Neuanlage eines entsprechenden Datensatzes ausnahmslos gefüllt werden. Ansonsten ist die Speicherung dieses Datensatzes nicht möglich. Bestehende Datensätze sind davon zunächst nicht betroffen. Dort tritt der Pflichtfeldmodus erst mit der nächsten Modifikation oder deren Speichervorgang in Aktion. Die Pflichtfeldfunktion steht analog der anderen Toolbox-Funktionalitäten nur den Benutzern mit den Lizenzen für den Laufzeit- bzw. Editiermodus zur Verfügung.

## Einrichtung

Über Toolbox rechte Maustasche im entsprechenden Feld erreichen Sie den Bearbeitungsdialog des gewählten Feldes. Hier wird die Pflichtfeldfunktion aktiviert. Die Pflichtfeldprüfung kann bereits beim Verlassen eines Eingabefeldes aktiviert werden, nicht erst beim Speichern des Datensatzes. Ausserdem kann eine beliebige Bezeichnung vergeben werden, die dann in entsprechenden Meldungen im weiteren Programmablauf verwendet wird.

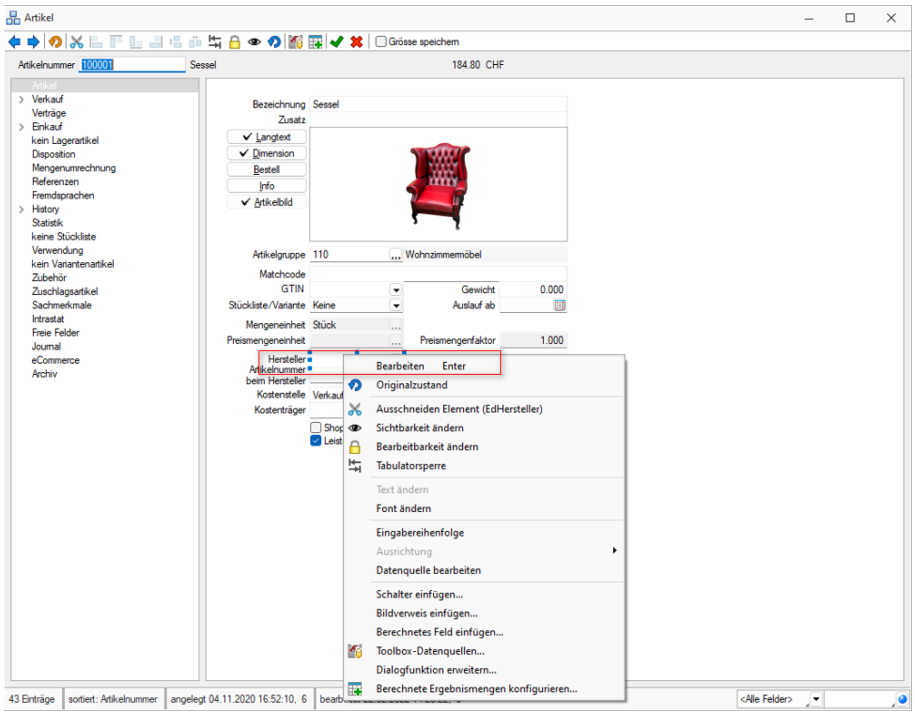



**Abbildung 3.86:** Toolbox Feld Bearbeitung

Hier wird die Pflichtfeldfunktion **aktiviert**. Die Pflichtfeldprüfung kann bereits beim Verlassen eines Eingabefeldes aktiviert werden, nicht erst beim Speichern des Datensatzes. Ausserdem kann eine beliebige Bezeichnung vergeben werden, die dann in entsprechenden Meldungen im weiteren Programmablauf verwendet wird.

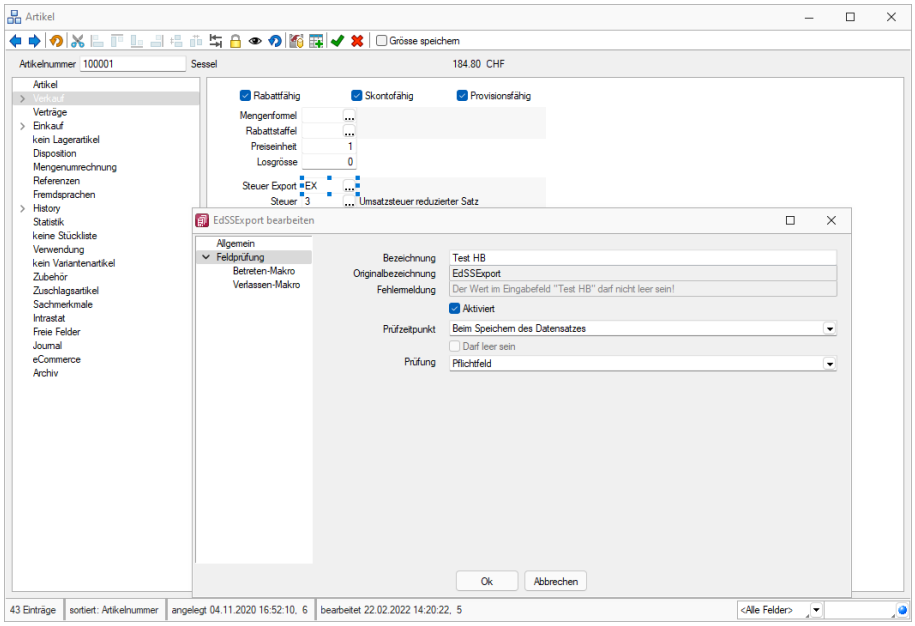



**Abbildung 3.87:** Pflichtfeld bearbeiten

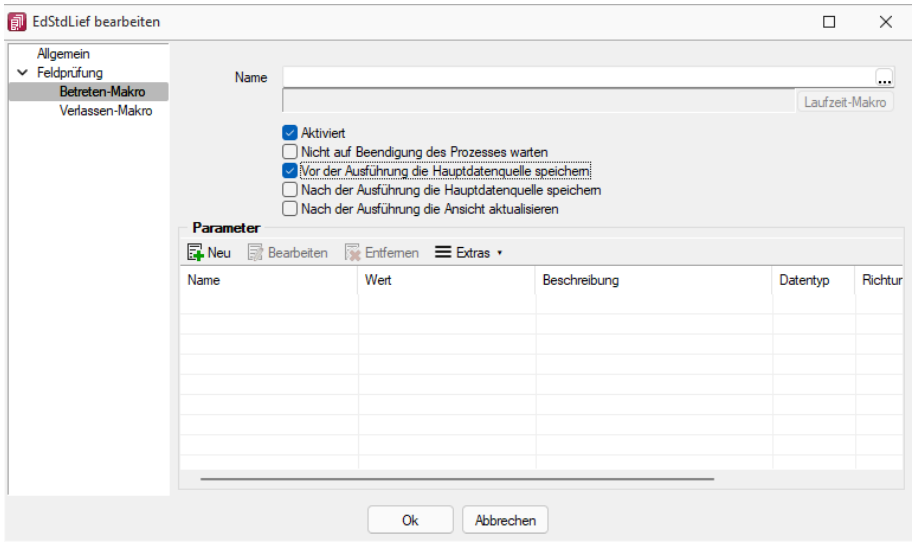



**Abbildung 3.88:** Pflichtfeld bearbeiten

### 33.2.10 Datenquellen

Datenquellen sind Datenbanktabellen oder Tabellen aus Ergebnismengen, sie finden diese unter *"Kontextmenü des Toolboxeditors / Toolbox-Datenquellen"*...

Sie können über das *"Kontextmenü"* der rechten Maustaste über den Eintrag *"Toolbox-Datenquellen"* einen Auswahldialog aktivieren, der alle verfügbaren Datenquellen des jeweiligen Dialogs auflistet.

Wählen Sie hier die Datenquelle, auf die sich die folgenden Definitionen beziehen.

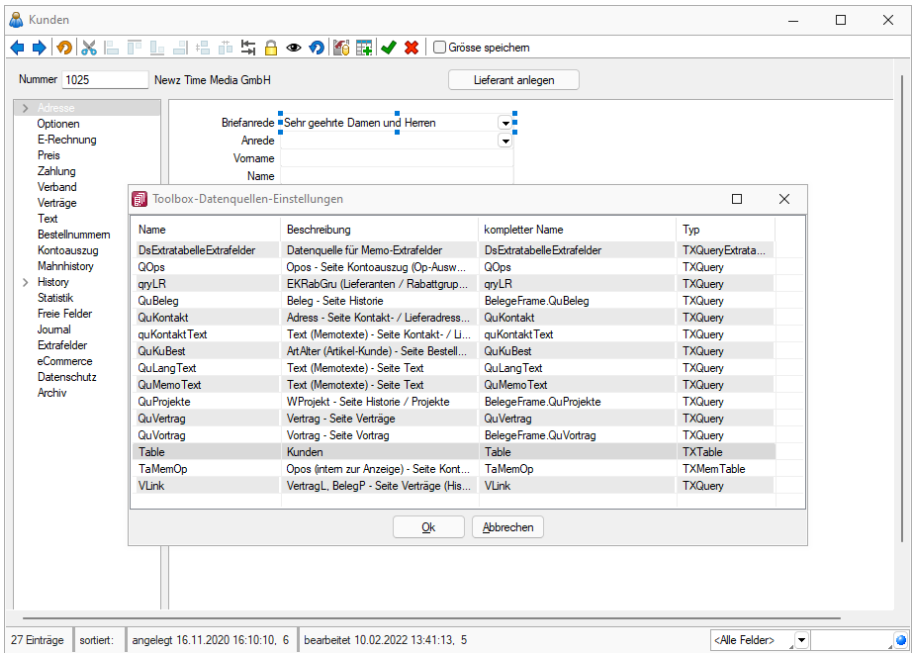



**Abbildung 3.89:** Datenquellen

Die Hauptdatenquelle heisst hierbei immer *"Table"* (im obigen Beispiel entspricht das der Tabelle *"Kunden"*). Die anderen Datenquellen werden durch die Beschreibung näher erläutert.

#### Verwendung

Im Bearbeitungsdialog können den Datenquellen verfügbare Makros zugeordnet werden. Dazu auf die entsprechende Datenquelle doppelklicken. Eventuell im Makro verwendete Parameter können mit den jeweiligen Tabellenfeldern verknüpft werden. Es besteht die Möglichkeit auf unterschiedliche Ereignisse der Datenquelle mit Makrofunktionalität zu reagieren (nach dem Einfügen, vor dem Speichern etc.).

## Bildverweis

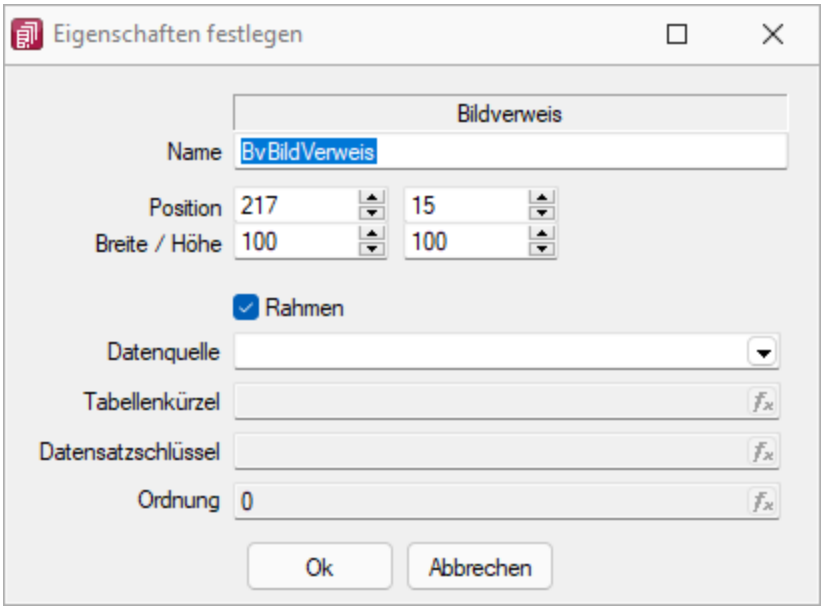



**Abbildung 3.90:** Bildverweis

**Datenquelle** - Wählen Sie hier die Datenquelle aus, auf deren Felder bei der Berechnung der Formeln in den Eingabefeldern Tabellenkürzel, Datensatzschlüssel und Ordnungszahl zurückgegriffen werden soll.

**Tabellenkürzel** - Hier ist das Tabellenkürzel der Tabelle als Zeichenkette anzugeben, z.B. für ein Mitarbeiterbild:
"MW" → Bild aus den Stammdaten (Mitarbeiter)

**Datensatzschlüssel** - Hier ist der Datensatzschlüssel als Zeichenkette anzugeben, z.B. für ein Mitarbeiterbild:
{Nr} → in den Stammdaten (Mitarbeiter)
{Mitarbeiter} → in den Belegen

**Ordnungszahl** - Die eingestellte Ordnungszahl entscheidet, welches Bild des Stammdatensatzes angezeigt wird (Standard = 0).

Als Tabellenkürzel, Datensatzschlüssel und Ordnungszahl können Datenfelder (mit dem Schalter auswählbar) oder Konstanten (numerische, logische) und Zeichenkettenkonstanten eingegeben bzw. ausgewählt werden. (siehe auch Operatoren / Funktionen) Prüfen Sie über das Kontextmenü mit der Auswahl "Test" im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Eingabe (siehe Syntaxprüfung und Formeltest).

### 33.2.11 Verwaltung Masken- und Toolbox-Editor

Spezielle Anpassungen über den Maskeneditor bzw. mit der Toolbox werden vom Programm nutzerspezifisch gespeichert und verwaltet.

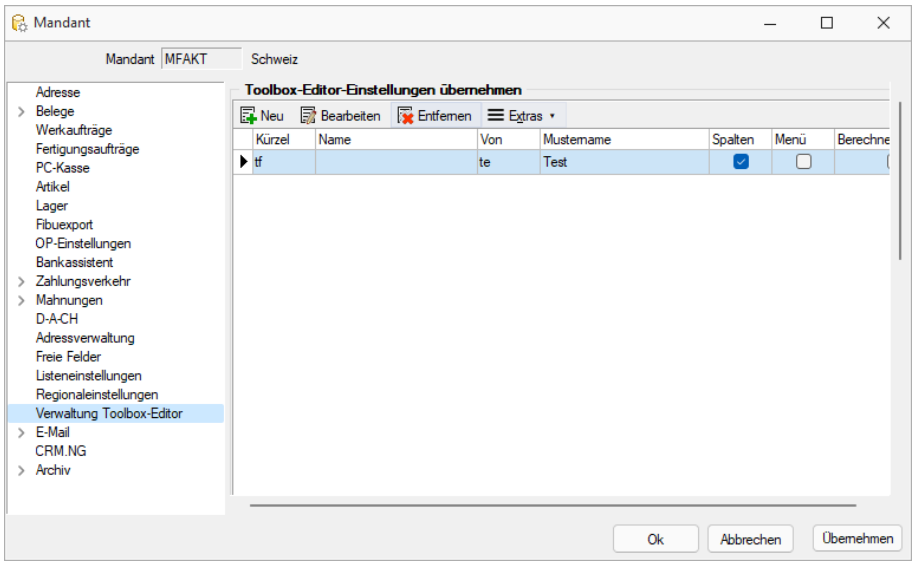



**Abbildung 3.91:** Mandant Toolbox-Maskeneditor

#### Toolbox-Editor-Einstellungen übernehmen

Wenn mehrere Benutzer die selben Einstellungen nutzen sollen, brauchen diese nur für einen Benutzer angelegt werden.

Allen anderen Benutzern kann man diese Einstellungen hier übertragen.

Ausserdem können optional auch die Spalteneinstellungen der Tabellen durch den Spalteneditor für andere Benutzer übertragen werden.

Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme in den Kapiteln *"Grundlagen"* und *"Toolbox"* und *"Maskeneditor"*.

### 33.2.12 Externe Toolbox-Anbindung

Über *"Toolbox-Makros"* können sowohl externe Programmfunktionen mit den SELECT LINE-Produkten verbunden als auch interne Programmfunktionen aufgerufen werden. Alle externen Programmfunktionen können mit Parametern versehen und die Datenrichtung (Output, Input, Bidirektional) definiert und genutzt werden.

Folgende Kopplungsarten stehen zur Verfügung:

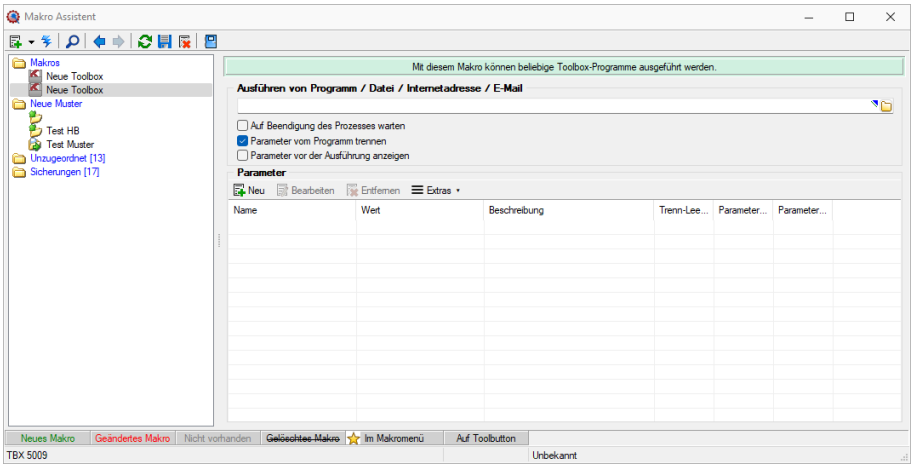



**Abbildung 3.92:** Toolbox Makro-Assistent

#### Programmausführung

Durch diese Kopplungsart könne externe Programme ausgeführt werden. Das externe Programm muss sich im Ausführungspfad befinden oder mit dem kompletten Programmnamen (inklusive Pfadangaben) angegeben werden.

Der Programmaufruf erfolgt in folgender Form:
Programmname “Parametername1“=“Parameterwert1“ “Parametername2“=“Parameterwert2“ “Parametername3“

Codebeispiel 1 Programmaufruf

Wenn keine Parameterwerte definiert sind (Stringlänge 0) wird nur der Parametername genutzt (siehe Parametername3).

Parametername und Parameterwert werden mit dem doppelten Hochkommazeichen gequoted, d.h., ein doppeltes Hochkomma wird doppelt in die Parameternamen und Parameterwerte geschrieben.

- DLL-Aufruf
  Durch die Funktion GetToolBoxInfo kann die komplette Schnittstellenbeschreibung einer externen Toolbox-Dll definiert werden. Die Ermittlung der Eigenschaften, ihrer Werte und der erwarteten Parameter erfolgt ausschliesslich aus der DLL. Die Parameter werden entweder im Parameterdialog eingetragen oder aus einer beliebigen Datenquelle zugeordnet und verwendet..

- COM-Aufruf
  Durch das Property Infos in der SelectLineCall-Schnittstelle kann die komplette Toolbox-Schnittstellenbeschreibung des COM-Objektes definiert werden. Um z.B. die Schnittstelle TestCustCom3.SelectLineCust3Imp zu verwenden, müssen sowohl die DLL als auch die zugehörigen Bibliotheken (TLB) im selben Verzeichnis vorhanden sein. Voraussetzung für die Verwendung innerhalb eines Schnittstellenmakros ist die korrekte Registrierung. Diese muss direkt an der Kommandozeilenebene relativ aus dem entsprechenden Verzeichnis erfolgen. Die Ermittlung der Eigenschaften, ihrer Werte und der erwarteten Parameter erfolgt wiederum ausschliesslich aus dem Schnittstellenobjekt. Die Parameter müssen entweder im Dialog oder aus einer Datenquelle gefüllt werden.

## Interne Programmfunktionen

Durch die Kopplung zum Schnittstellentyp *"Programmfunktion"* wird die gewählte interne Programmfunktion ausgeführt.

Derzeit sind die nachfolgend aufgeführten Funktionen verfügbar:

- Artikel inaktiv setzen
  Mit dieser programminternen Toolboxfunktion kann ein Artikel inaktiv gesetzt werden.
  Folgende Parameter können verwendet werden:
  1. Parameter: [artikelNummer] = Geben Sie den Schlüssel ein (Artikelnummer)
  2. Parameter: [stuecklisten] = optionaler Parameter, um den Artikel aus Stücklisten zu entfernen (Standard = true)
  3. Parameter: [alternativen] = optionaler Parameter, um den Artikel als Alternativartikel zu entfernen (Standard = true)
  4. Parameter: [zubehoer] = optionaler Parameter, um den Artikel als Zubehör zu entfernen (Standard = true)
  5. Parameter: [zuschlag] = optionaler Parameter, um den Artikel als Zuschlag zu entfernen (Standard = true)
  6. Parameter: [referenzen] = optionaler Parameter, um die Referenzen des Artikel zu löschen (Standard = true)
  7. Parameter: [immer] = optionaler Parameter, der Artikel wird inaktiv gesetzt, obwohl es Warnungen und Hinweise gibt (Standard = true)
  8. Parameter: [fehlerAnzeige] = optionaler Parameter, um bei Fehlern Fehlerprotokoll zu öffnen (Standard = true)
  Diese Toolboxfunktion setzt bei Variantenartikel die Varianten NICHT automatisch mit inaktiv!
- Artikelinformation
  Mit dieser internen Toolboxfunktion kann die Maske der Belegfunktion *"Artikelinformation"* aufgerufen werden. Folgende Parameter werden erwartet:
  1. Parameter: [artikelNummer] = Geben Sie eine Artikelnummer ein.
  2. Parameter: [kundenNummer] = Geben Sie eine Kundennummer ein.
- Bedarfsdisponierte Artikel terminieren
  Es wird der Termin für Positionen bedarfsdisponierter Artikel in nicht lagernden Belegen angepasst. Die Verwendung folgender Parameter ist möglich:
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.
  3. Parameter: [positionsKennung] = optionaler Parameter, um nur eine Position neu zu terminieren.
  4. Parameter: [fehlerAnzeige] = optionaler Parameter, um bei Fehlern ein Fehlerprotokoll zu öffnen (Standard = true).
  Es kommt eine Fehlermeldung, wenn es kein bedarfsdisponierter Artikel ist, bzw. die Position nicht gefunden wurde.
- SelectLine Fibu-Export eines Belegs
  Mit der Toolbox-Programmfunktion lassen sich gedruckte Umsatzbelege in die SelectLine Finanzbuchhaltung exportieren.
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. R).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.

- **Belegpreisaktualisierung**
  Mit dieser internen Toolboxfunktion erfolgt eine Neuberechnung des Belegpreises aus vorhandenen Positionen. Wird der Parameter [ausEinzelpreis] auf true gesetzt, berechnet die Toolboxfunktion auch die Gesamtpreise der Belegpositionen neu, ausgehend vom Einzelpreis und den beiden Rabatten. Folgende Parameter werden erwartet:
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummerVon] = alphabetisch kleinste Belegnummer
  3. Parameter: [belegNummerBis] = alphabetisch grösste Belegnummer
  4. Parameter: [gedruckt] = optionaler Parameter, um gedruckte Belege auch zu aktualisieren (Standard = false)
  5. Parameter: [ausEinzelpreis] = optionaler Parameter, Gesamtpreise der Belegpositionen neu aus Einzelpreisen und Rabatten berechnen (Standard = false)
  6. Parameter: [filterFeldName] = optionaler Parameter, wird dieser Parameter mit dem Feldnamen eines logischen Feldes gefüllt, werden nur Belege aktualisiert, bei denen dieses Feld gesetzt ist
  7. Parameter: [fehlerAnzeige] = optionaler Parameter, um bei Fehlern Fehlerprotokoll zu öffnen (Standard = true)

- **Preisneuberechnung**
  Die interne Programmfunktion "Preisneuberechnung" leistet dasselbe, wie die Belegfunktion "Preise neu bestimmen / von Beleg - bis Beleg". Die interne Programmfunktion "Belegpreisaktualisierung" berechnet die Belegpreise aus den vorhandenen Positionen (d.h. ohne Aktualisierung der Positionspreise aus den Stammdaten) neu.
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummerVon] = alphabetisch kleinste Belegnummer
  3. Parameter: [belegNummerBis] = alphabetisch grösste Belegnummer
  4. Parameter: [hauptArtikel] = optionaler Parameter, Handelsstücklisten erhalten den Preis des Hauptartikels (Standard = true)
  5. Parameter: [rabatt100aktualisieren] = optionaler Parameter, um Positionen mit 100% Rabatt von der Aktualisierung auszuschliessen (Standard = true)
  6. Parameter: [steuer] = optionaler Parameter, um den Steuerschlüssel zu aktualisieren (Standard = true)
  7. Parameter: [fibuKonto] = optionaler Parameter, um das Fibukonto zu aktualisieren (Standard = true)
  8. Parameter: [gedruckt] = optionaler Parameter, um gedruckte Beleg auch zu aktualisieren (Standard = false)
  9. Parameter: [fehlerAnzeige] = optionaler Parameter, um bei Fehlern Fehlerprotokoll zu öffnen (Standard = true)
- **Bild anzeigen**
  Mit dieser internen Toolboxfunktion kann die Maske ”Bilder” zu einem Datensatz aufgerufen werden. Folgende Parameter werden erwartet:
  1. Parameter: [BK] = Geben Sie den BlobKey (z.B. AR) ein.
  2. Parameter: [ID] = Geben Sie den Schlüssel ein (z.B. Artikelnummer)

- **Bild hinzufügen**
  Mit dieser internen Toolboxfunktion kann ein Bild der Bildtabelle hinzufügt werden. Folgende Parameter werden erwartet:
  1. Parameter: [BK] = Geben Sie den BlobKey (z.B. AR) ein.
  2. Parameter: [ID] = Geben Sie den Schlüssel ein (z.B. Artikelnummer)
  3. Parameter: [Filename] = Dateiname des hinzuzufügenden Bildes

- Bildertest
  Diese Funktion testet die Datenintegrität der Bilder in der Bildtabelle. Folgende Parameter können modifiziert werden:
  1. Parameter: [BK] = der zu filternde Blobkey (z.B. AR%). Dabei entspricht ”%” der Syntax vom SQL-Like-Operator.
  2. Parameter: [AutoStart] = automatischer Start der Überprüfung (0/1).
  3. Parameter: [AutoClose] = automatisches Ende der Überprüfung (0/1)
- CSV-Import Belege
  Der Belegimport im CSV-Format kann mit dieser Toolbox-Programmfunktion gestartet werden. Als Parameter muss das Quellverzeichnis angegeben werden. Folgende Parameter können verwendet werden:
  1. Parameter: [verzeichnis] = Pfad zum Ordner, welcher die beiden CSV-Dateien enthält.
  2. Parameter: [neueBelegnummer] = optionaler Parameter, ob immer eine neue Belegnummer vergeben werden soll (Standard = true).
  3. Parameter: [abschlussMeldung] = optionaler Parameter, ob eine Abschlussmeldung anzeigt werden soll (Standard = true).
  4. Parameter: [csvDateienLoeschen] = optionaler Parameter, ob nach erfolgreichem Import die Quelldateien gelöscht werden sollen (Standard = false).

- Mandantendatensicherung
  Mit dieser Funktion können die Mandantendaten, auch nicht aktiver Mandanten, gesichert werden. Verwendet wird die Programmfunktion Applikationsmenü / Wartung / Datensicherung / Mandantendaten sichern. Der Dateiname wird vorgegeben (Mandantennummer + "_ " + aktuelle Datum (JJJJMMTT) + "_ " + aktuelle Uhrzeit (HH24MMSS)), bereits existierende Dateien werden ohne Nachfrage überschrieben.
  1. Parameter: [Mandantennummer] = Legen Sie hier den zu sichernden Mandanten fest (z.B. AUFTRAG).
  2. Parameter: [Ablagepfad] = Geben Sie hier das Zielverzeichnis für die Datensicherung ein.
  3. Parameter: [InklusiveLoggingdatenbank] = optionaler Parameter, ist auf "true" zu setzen, wenn die Loggingdatenbank mit gesichert werden soll. Der Standardwert ist "false".

- Programmdatensicherung
  Mit dieser Funktion können die Programmdaten, analog der Programmfunktion Applikationsmenü / Wartung / Datensicherung / Programmdaten sichern, gesichert werden. Der Dateiname wird vorgegeben ("Prog_" + aktuelle Datum (JJJJMMTT) + "_ " + aktuelle Uhrzeit (HH24MMSS)), bereits existierende Dateien werden ohne Nachfrage überschrieben.
  1. Parameter: [Ablagepfad] = Geben Sie hier das Zielverzeichnis für die Datensicherung ein.
  2. Parameter: [InklusiveLoggingdatenbank] = optionaler Parameter, ist auf "true" zu setzen, wenn die Loggingdatenbank mit gesichert werden soll. Der Standardwert ist "false".

- **Demonstration interner Programmfunktionen** (TBX)
  Diese Funktion dient ausschliesslich der Veranschaulichung der internen Programmfunktionen in Schnittstellen-Makros.
- **Drucken eines Beleges mit einer Druckvorlage**
  Mit dieser programminternen Toolboxfunktion kann ein Beleg mit einer Druckvorlage gedruckt werden. Folgende Parameter können verwendet werden:
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.
  3. Parameter: [vorlage] = Geben Sie hier den Namen oder die Bezeichnung der Druckvorlage an.
  4. Parameter: [vorlageTyp] = Geben Sie hier den Vorlagetyp an (0 wenn für den 3.Parameter [vorlage] der Dateiname oder eine 1 wenn die Bezeichnung der Druckvorlage angegeben wurde).
  5. Parameter: [druckzielauswahlAnzeige] = Optionaler Parameter, um den Auswahldialog Druckvorlagen / Ausgabeziel anzuzeigen bzw. zu unterdrücken. Standard ist 0.
  6. Parameter: [druckereinrichtungAnzeige] = Optionaler Parameter, um den Auswahldialog Druckbereich / Druckereinrichtung anzeigen bzw. zu unterdrücken. Standard ist 0.
  7. Parameter: [druckvorlageneinstellung] = Optionaler Parameter, um das Druckziel der Druckvorlage zu übersteuern. Standard ist -1.
  8. Parameter: [AnzahlExemplare] = Optionaler Parameter, um die Anzahl der Exemplare für den Drucker festzulegen. Standard ist -1, damit wird der Parameter aus der Druckvorlage für die Anzahl der Exemplare verwendet .
  Siehe auch: Optionale Parameter
  Mit dieser Funktion können **keine** *Werkaufträge* und **keine** *Umlagerungsbelege* gedruckt werden!

- **EK- und VK-Aktualisierung aus Einkaufskonditionen**
  Mit der Toolboxfunktion ”EK- und VK-Aktualisierung aus Einkaufskonditionen” werden für alle Einkaufskonditionen eines Lieferanten die Preiskalkulation der Artikel bzw. die Korrektur des mittleren EK's durchgeführt (entspricht der Programmfunktion in den Lieferantenstammdaten):
  1. Parameter: [lieferantenNummer] = Geben Sie eine Lieferantennummer ein.
  2. Parameter: [fehlerAnzeige] = optionaler Parameter, um bei Fehlern Fehlerprotokoll zu öffnen (Standard = true).

- **EK-Ermittlungslauf**
  Dieser Typ entspricht der Programmfunktion in den Artikelstammdaten im Bereich ”Einkauf”. Es sind 5 Parameter für die EK-Ermittlung verfügbar: Der erste ist der Belegtyp. Man kann hier einen Eingangsbeleg mit der Lageraktion ”Zugang” wählen, z.B. ”S” (Wareneingang) oder ”E” (Eingangsrechnung). Der zweite ist vom Typ Datum, es können dafür feste Datumswerte und Formeln z.B. ”date - 30” hinterlegt werden.
  Die letzten drei Parameter sind logisch, und legen fest, ob manuelle Lagerungen, Inventuren und Einlagerungen aus Werkaufträgen berücksichtigt werden sollen.
  1. Parameter: [Belegtyp] = [E]
  2. Parameter: [Datum] = [16.04.2013]
  3. Parameter: [MitManuell] = [true]
  4. Parameter: [MitInventur] = [false]
  5. Parameter: [MitWerkauf] = [false]
  Es ist wichtig, dass die Reihenfolge der Parameter eingehalten wird.

- Ermittlungslauf Produktionsstücklisten Kalkulationspreise
  Diese Funktionalität ermittelt den Kalkulationspreis aller Produktionsstücklisten der Artikelstammdaten, bei denen die Bestimmung des Kalkulationspreises auf *"Ermittlungslauf"* eingestellt ist, neu. Sie entspricht der gleichnamigen Funktion im Artikelstammdaten-Dialog.
- Fertigungsauftrag Anlegen
  Mit dieser Funktion können Fertigungsaufträge für Stücklisten vom Typ Fertigung angelegt werden.
  1. Parameter: [artikelNummer] = Geben Sie die zu fertigende Stückliste ein (Artikelnummer).
  2. Parameter: [menge] = Geben Sie hier die zu fertigende Menge an.
  3. Parameter: [anzeigen] = optionaler Parameter, ist auf "true" zu setzen, wenn der angelegte Fertigungsauftrag geöffnet werden soll. Der Standardwert ist "false".
- Fertigungsauftrag Reservierungen anlegen
  Es werden für einen Fertigungsauftrag die Verbrauchsartikel reserviert und der Ergebnisartikel *"in Fertigung"* gesetzt.
  1. Parameter: [fertigungsauftrag] = Geben Sie die Belegnummer ein.
- Fertigungsauftrag Reservierungen zurücknehmen
  Es werden für einen Fertigungsauftrag die Reservierungen und für den Ergebnisartikel *"in Fertigung"* zurückgenommen.
  1. Parameter: [fertigungsauftrag] = Geben Sie die Belegnummer ein.
- Fertigungsauftrag Status setzen
  Der Status des Fertigungsauftrages kann mit dieser Funktion auf 0, 1, 2 gesetzt werden.
  1. Parameter: [fertigungsauftrag] = Geben Sie die Belegnummer ein.
  2. Parameter: [status] = Geben Sie hier den neuen Status an. (0 für "In Bearbeitung", 1 für "Freigegeben", 2 für "Erledigt")

- Manuelles Erledigen eines Beleges
  Mit der Toolbox-Programmfunktion *"Manuelles Erledigen eines Beleges"* lassen sich offene Aus- und Eingangsbelege sowie Werkaufträge manuell erledigen. 1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.

- Neuaufbau Statistik
  Dahinter verbirgt sich die Programmfunktion *"Applikationsmenü / Reorganisation / Statistik / Neu aufbauen"*. Das Verhalten der Toolboxfunktion *"Neuaufbau Statistik"* kann über drei Parameter gesteuert werden.
  1. Parameter: [MitFrage] = ist auf ”true” zu setzen, wenn vor der Ausführung eine Abfrage erfolgen soll.
  2. Parameter: [MitMeldung] = ist auf ”true” zu setzen, wenn nach der Ausführung eine Meldung erfolgen soll.
  3. Parameter: [Komplett] = ist auf "true" zu setzen, wenn die Statistik neu aufgebaut werden soll, bei ”false” erfolgt ein Aktualisieren der Statistik.
  Fehlen die Parameter, erfolgt ein Neuaufbau der Statistik mit vorheriger Abfrage und Meldung nach der Ausführung.
- Öffnen eines manuell erledigten Beleges
  Mit dieser Toolbox-Programmfunktion lassen sich manuell erledigte Aus- und Eingangsbelege wieder öffnen. Werkauftrag, Kassenbeleg und Packzettel werden nicht unterstützt.
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.

- Programm beenden
  Hiermit wird die Applikation definitiv ohne Nachfrage geschlossen.

- Programmdatensicherung
  Mit dieser Funktion können die Programmdaten, analog der Programmfunktion *"Applikationsmenü / Wartung / Datensicherung / Programmdaten sichern"*, gesichert werden. Der Dateiname wird vorgegeben (”Prog_” aktuelle Datum (JJJJMMTT) ”_ ” aktuelle Uhrzeit (HH24MMSS)), bereits existierende Dateien werden ohne Nachfrage überschrieben.
  1. Parameter: [Ablagepfad] = Geben Sie hier das Zielverzeichnis für die Datensicherung ein.
  2. Parameter: [InklusiveLoggingdatenbank] = optionaler Parameter, ist auf "true" zu setzen, wenn die Loggingdatenbank mit gesichert werden soll. Der Standardwert ist ”false”.

- Sammelpreis und -rabatt prüfen
  Diese programminterne Toolboxfunktion hat die gleiche Funktion wie der gleichnamige Menüpunkt aus dem Funktionsmenü der Belege.
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.
  3. Parameter: [feldName] = Name eines Feldes aus der Artikeltabelle.
  4. Parameter: [erfolgsMeldung] = optionaler Parameter, ob nach Ausführung der Funktion eine Meldung erfolgen soll.
  Der Parameter für den Feldnamen bestimmt, wann Positionen zur Preisbestimmung mengenmässig zusammengefasst werden dürfen. Bleibt dieser Parameter leer, erfolgt die Zusammenfassung nach Kreuzverweise.
  Die Toolboxfunktion aktualisiert nach Abschluss nicht die Belegsummen!
- Eingabemaske aufrufen
  Diese interne Programmfunktion ruft eine gewünschte Eingabemaske in der Detailansicht auf. Diese Funktion basiert auf zwei Parametern.
  1. Parameter: [BK] = Geben Sie den BlobKey (z.B. AR) ein.
  2. Parameter: [Key] = Geben Sie den Schlüssel ein (z.B. Artikelnummer)
  Der erste Parameter "BK" ist zwingend notwendig, da er die Information des Blobkeys des aufzurufenden Dialoges beinhaltet. Der zweite Parameter bestimmt den Datensatz, der zur Anzeige kommt. Dementsprechend muss diesem Parameter der Primärindex des gewünschten Datensatzes zugeordnet werden. Bleibt der zweite Parameter ungenutzt, wird ein neuer Datensatz mit dem nächsten freien Schlüsselwert angelegt.
- Eingabemaske nach vorn holen
  Mit der Programmfunktion können Sie eine Eingabemaske über den Blobkey suchen und nach vorn holen..
  1. Parameter: [BK] = Geben Sie den BlobKey (z.B. AR) ein.
- Eingabemaske nicht modal aufrufen
  Mit der Programmfunktion erreichen Sie einen nicht modalen Aufruf einer Eingabemaske über Blobkey und Schlüsselwert.
  1. Parameter: [BK] = Geben Sie den BlobKey (z.B. AR) ein.
  2. Parameter: [Key] = Geben Sie den Schlüssel ein (z.B. Artikelnummer)
  3. Parameter: [MultiOpen] = Ob das Formular mehrfach geöffnet werden kann (0/1).
- Eingabemaske schliessen
  Mit der Programmfunktion können Sie einen Stammdatendialog über den Blobkey suchen und schliessen.
  1. Parameter: [BK] = Geben Sie den BlobKey (z.B. AR) ein.
- Stammdatensatz anlegen
  Mit dieser Toolbox-Programmfunktion können Stammdatendialoge und Belege mit neu angelegten Datensätzen geöffnet werden.
  1. Parameter: [tabellenkuerzel] = Geben Sie das Tabellenkürzel (z.B. AR) ein.
  2. Parameter: [key] = optionaler Parameter, um einen neuen Schlüssel anzugeben (z.B. Artikelnummer)
  3. Parameter: [zielfeldliste] = optionaler Parameter, hier können durch Zeilenumbruch getrennte Wertepaare, bestehend aus einem Feldnamen, dem Zeichen "|" und dem Feldwert übergeben werden, um passende Eingabefelder füllen.
  Achtung: Es werden nur Felder unterstützt, die im entsprechenden Stammdialog ein passendes Eingabefeld besitzen.

- String-Parameter-Umleitung
  Diese Programmfunktion ist eine Hilfsfunktion um Ausgabe = Eingabe zu setzen (Loopback).
  1. Parameter: [AusgabeParameter] = Ausgabestring
  2. Parameter: [EingabeParameter] = Eingabestring
  Als Parameter stehen 19 weitere Ausgabe- und Eingabeparameter zur Verfügung.
- Währung umrechnen
  Die interne Programmfunktion beinhaltet eine Währungsumrechnungsfunktion
  1. Parameter: [Betrag] = Geben Sie den umzurechnenden Betrag an.
  2. Parameter: [VonWaehrung] = Geben Sie die Quellwährung an
  3. Parameter: [InWaehrung] = Geben Sie die Ziel-Währung an. 4. Parameter: [NeuerBetrag] = gibt den neuen Betrag aus.
  5. Parameter: [TagesKurs] = optionaler Parameter, ob der Tageskurs berücksichtigt werden soll (Standard = true)
  6. Parameter: [Datum] = optionaler Parameter, um das Umrechnungsdatum anzugeben (Standard = aktuelles Tagesdatum)
  7. Parameter: [Runden] = optionaler Parameter, ob gerundet werden soll (Standard = false)
- Wechseln des Belegstatus Bearbeitung abgeschlossen
  Mit dieser Toolbox-Programmfunktion kann der Belegbearbeitungsstatus von *"In Bearbeitung"* auf *"Bearbeitung abgeschlossen"* geändert werden, je Belegtyp nach Aktivierung über *"Mandant / Einstellungen / Belegdefinition"*)
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.
- Wechseln des Belegstatus In Bearbeitung
  Mit dieser Toolbox-Programmfunktion kann der Belegbearbeitungsstatus von *"Bearbeitung abgeschlossen"* auf *"In Bearbeitung"* geändert werden, je Belegtyp nach Aktivierung in der Belegdefinition)
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.

### Rückschreibfähig

### Folgende Datenquellen sind rückschreibfähig :

| | |
|---|---|
| Artikel, Kunde und Lieferant | Table |
| Beleg | Table und DsBelegPosition |
| Leistungserfassung | DsLeistungPositionen |
| Termin anlegen/bearbeiten | Termin |

- Währung umrechnen
  Diese interne Programmfunktion beinhaltet eine Währungsumrechnung.
  1. Parameter: [Betrag] = Geben Sie den umzurechnenden Betrag an.
  2. Parameter: [VonWaehrung] = Geben Sie die Quellwährung an.
  3. Parameter: [InWaehrung] = Geben Sie die Ziel-Währung an.
  4. Parameter: [NeuerBetrag] = Gibt den neuen Betrag aus.
  5. Parameter: [TagesKurs] = optionaler Parameter, ob der Tageskurs berücksichtigt werden soll (Standard = true)
  6. Parameter: [Datum] = optionaler Parameter, um das Umrechnungsdatum anzugeben (Standard = aktuelles Tagesdatum)
  7. Parameter: [Runden] = optionaler Parameter, ob gerundet werden soll (Standard = false)

- **Manuelles Erledigen eines Beleges**
  Mit der Toolbox-Programmfunktion ”Manuelles Erledigen eines Beleges” lassen sich offene Aus- und Eingangsbelege sowie Werkaufträge manuell erledigen.
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.

Weitere Informationen zu internen Programmfunktionen, DLL- oder COM-Aufruf können Sie der Online-Hilfe entnehmen, da hier ständig Erweiterungen und Aktualisierungen vorgenommen werden.

**Beschreibung** - Über diesen Text wird das Toolbox-Makro im Makroassistenten gelistet.

**Makroname** - Dateiname des Makros.

**Ausführen von** - (variiert je nach Schnittstellentyp) Pfad des externen Programms, COM-Objekts oder der externen DLL.

Aufruftyp

- Aufruf
- Aufruf mit Nachricht
- Aufruf mit Nachricht und Parameter
- Aufruf mit Nachricht und DB-Parametern

**Funktionsname** - Definierter Name der Funktion.

**Parameter** - Hier werden die im Toolbox-Makro enthaltenen Parameter definiert und verwaltet. Über das Kontextmenü (variiert je nach Schnittstellentyp) stehen Optionen zum automatischen Einfügen definierter Parameter und Datenquellenfelder zur Verfügung.



und 

öffnet den Dialog ”Makro-Parameter”, hier können Sie eine Wertzuweisung von Parametername und -wert vornehmen.

**Name** - Vergeben Sie einen Parameternamen oder wählen Sie per Doppelklick einen definierten Parameter aus.

**Wert** - Definieren Sie hier einen Parameter oder weisen Sie dem Parameterwert ein Datenfeld aus System, Mandant oder Toolbox zu.

**Beschreibung** - Dieses Feld kann zur genaueren Beschreibung der Parameter genutzt werden

weitere mögliche Optionen:

- Parameter vor der Ausführung anzeigen
- Parameter vom Programm trennen:
  wahr (Standard) = zwischen Programm und Parameter ist ein Leerzeichen,
  bei unwahr ist zwischen Programm und Parameter kein Leerzeichen
- Trenn-Leerzeichen:
  wahr (Standard) = zu dem vorhergehenden Parameter wird ein Leerzeichen hinzugefügt,
  bei unwahr wird zu dem vorhergehenden Parameter kein Leerzeichen hinzugefügt
- Parametername benutzen:
  bewirkt, dass die Kommandozeilenparameter zusammengebaut werden aus dem Parameternamen, einem Gleichheitszeichen, gefolgt vom Wert.
  wahr (Standard) = es wird ”Name”=”Wert” geschrieben,
  bei unwahr lediglich der Wert
- Die Einstellung ”Parameter in Hochkomma” kann genutzt werden, wenn die Einstellung ”Parametername benutzen” abgewählt ist. Die aktivierte Einstellung setzt den Inhalt des Parameters in doppelte Hochkommas.
- Für die Toolboxparameter von Dll’s und COM-Schnittstellen können der Datentyp und die Datenrichtung (Output, Input, Bidirektional) definiert und genutzt werden. Weiterhin können Parameter als optional definiert werden. Alle Einstellungen, bis auf ”Wert”, sind von ”Name” abhängig.
  (Rückschreibfähige Datenquellen siehe Funktion ”String-Parameter-Umleitung” im Abschnitt siehe Kapitel *Interne Programmfunktionen* auf Seite 1)

*Das Eingabefeld ”Name” ist nur beim Anlegen eines Parameters editierbar.*

### Beispiele

#### Toolbox Programmausführung

www.google.ch/search?hl=de&q=selectline auftrag
Die Konfiguration hierfür ist wie folgt:
Programm: www.google.ch
Parameter vom Programm trennen: unwahr
1. Parameter:
Name = SelectLine, Wert = ”/search?hl=de&q=selectline ”
(Optionen: kein Trennzeichen, Parametername nicht benutzen)
2. Parameter:
Name = Programm, Wert = {:Programm} oder {System.Programmname}
(Optionen: kein Trennzeichen, Parametername nicht benutzen)

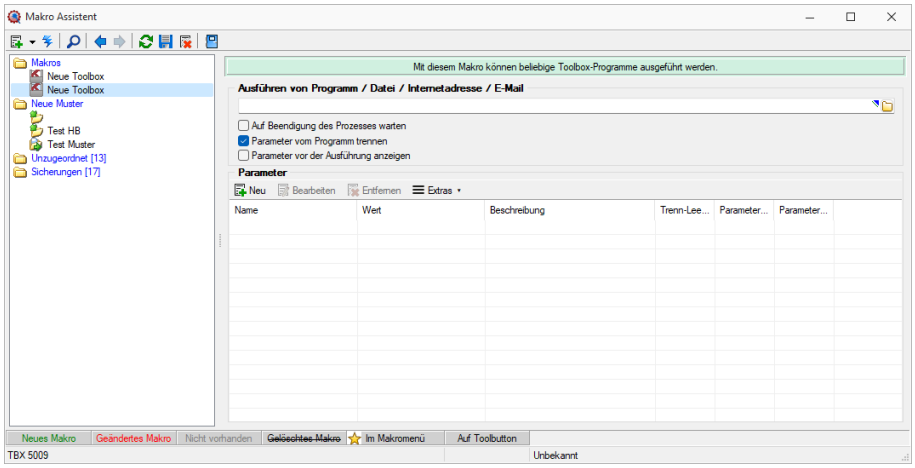



**Abbildung 3.93:** Beispiel Programmausführung

Toolbox COM-Aufruf :

1. COM Registrierung vornehmen — Start → Ausführen → cmd, dort in das Verzeichnis der DLL wechseln und diese mit ”regsvr32 DLLName.dll” registrieren
2. im Makroassistent ein neues Toolbox-Makro vom Typ COM-Aufruf anlegen
3. Auswahl des Servers — über den Schalter ... werden die verfügbaren Server eingelesen und können anschliessend über den Auswahlpfeil ausgewählt werden (bei einem lokalen Pfad immer ”localhost” verwenden)
4. im Eingabefeld ”Schnittstelle” erfolgt die Auswahl der DLL, auch hier erst über Schalter ... die verfügbaren Schnittstellen einlesen und dann über den Auswahlpfeil auswählen
5. die gewählte Schnittstelle beinhaltet den entsprechenden Aufruftyp
6. über den Auswahlpfeil wird der Funktionsname gewählt, dadurch werden die Parameter der Funktion in die Parameterliste eingetragen
7. speichern Sie das neue Toolbox-Makro

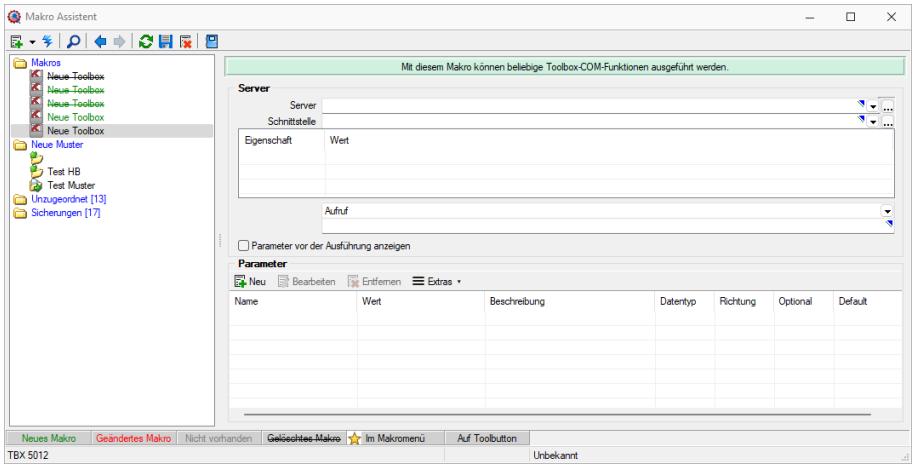



**Abbildung 3.94:** Beispiel COM-Aufruf

## 33.2.13 Optionale Toolboxmakroparameter

*Drucken eines Beleges mit einer Druckvorlage*

- 5. Parameter: [druckzielauswahlAnzeige] → Anzeige des Ausgabezieldialoges
  -1 = Standardeinstellung der Druckvorlagenart
  0 = Dialog nicht anzeigen
  1 = Dialog anzeigen
- 6. Parameter: [druckereinrichtungAnzeige] → Anzeige des Druckereinrichtungsdialoges
  -1 = Standardeinstellung der Druckvorlagenart
  0 = Dialog nicht anzeigen
  1 = Dialog anzeigen
- 7. Parameter: [druckvorlageneinstellung] → Ausgabeziel
  Übersteuerung des Ausgabeziels der Druckvorlage, -1 nimmt das Ausgabeziel aus der Druckvorlage. Ist in der Druckvorlage der Standarddrucker angegeben, so wird das Ausgabeziel aus den Mandanteneinstellungen bestimmt (gleiches Verhalten wie innerhalb des Auftrages).
  0 = Drucker
  1 = Bildschirm
  2 = Datei
  3 = Zwischenablage
  4 = Email
  5 = Archiv (wenn vorhanden)

### 33.2.14 Toolbox - Globale Ereignisse

In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, vorhandene Toolbox-Makros an den Start bzw. an das Ende des Programms zu koppeln. Diese werden dann automatisch aufgerufen und ausgeführt.

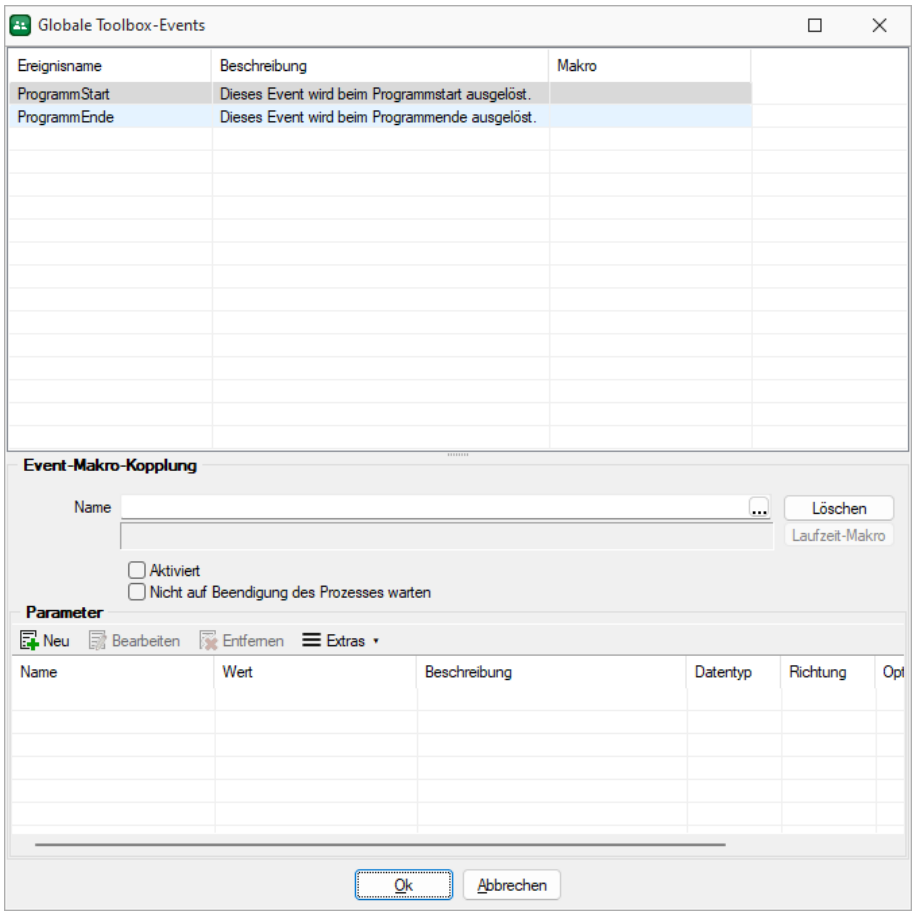



**Abbildung 3.95:** Toolbox-Ereignisse

Markieren Sie das gewünschte Ereignis und wählen Sie ein auszuführendes Makro für die Kopplung aus.

siehe auch:
Makro-Parameter

## 33.3 Extradialoge

*Eigene Daten / Extradialoge / Dialogmanager* - (nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist)

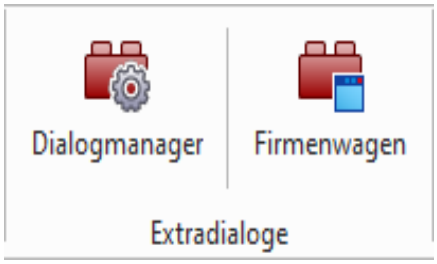



**Abbildung 3.96:** Extradialoge

## Voraussetzungen und Besonderheiten

Um *"Extradialoge"* bearbeiten und anlegen zu können, muss in der *"Rechteverwaltung"* der *"Toolbox-Modus"* für den jeweiligen Benutzer auf *"Editiermodus"* eingestellt sein. Es können beliebige *"Datenbanktabellen"* mit dem Dialogmanager der Extradialoge erstellt und verwendet werden. Es können allerdings nur Tabellen des Datenbanktyps der SELECTLINE-Applikation erstellt und verwendet werden, also in der BDE-Version Paradox-Tabellen und in der SQL-Version Tabellen in der gewünschten Mandantendatenbank des jeweiligen SQL-Servers.

## Erstellung und Verwendung

Tabellen, die für den *"Extradialog"* verwendet werden sollen, sind durch ein X als erstes Zeichen des Tabellen-Namens zu definieren (z. B. XTabelle). Felder, die im Extradialog verwendet werden können, müssen alle mit einem Unterstrich beginnen (z. B. „_Name“). Ausnahme ist das Feld, das für die Nummerierung der Datensätze zuständig ist. Dieses Feld wird ohne Unterstrich angelegt (z. B.: „Kundennummer“).

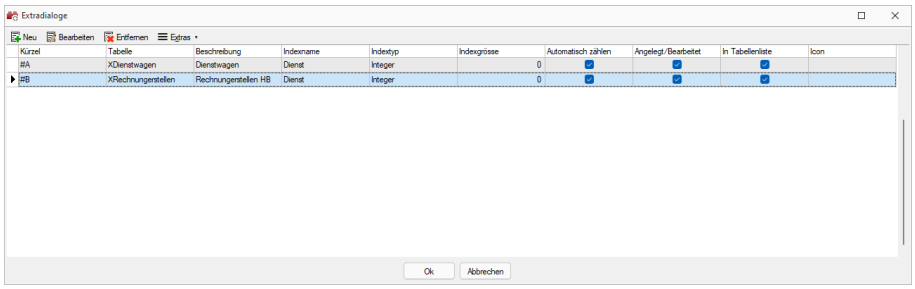



**Abbildung 3.97:** Extradialog

Neu und Bearbeiten öffnet den Dialog Extradialog (Tabellenoptionen).

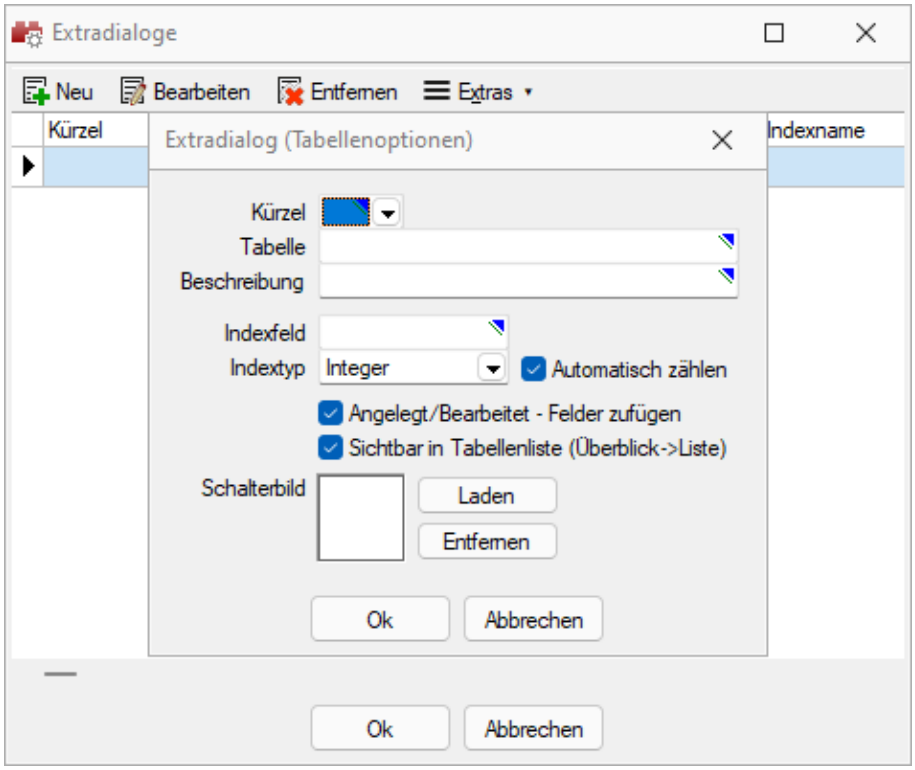



**Abbildung 3.98:** Extradialog Tabellenoptionen

Für die Auswahl unter *"Kürzel"* können bis zu *"50 Extradialoge"* verwendet werden, wodurch Ihnen umfangreichere Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

Nach dem Speichern der erfassten Einstellungen wird die Tabelle mit Hilfe einer Mandantenreorganisation erzeugt. Danach gibt es den Menüeintrag *"Extradialoge"* einen Eintrag dieser neuen Tabelle.

Weitere Felder für die neue Tabelle legen Sie über Vorgabewerte an.

Sie gestalten diesen Dialog analog der zusätzlichen Seite Extrafelder in Systemdialogen.

### 33.3.1 Extradialog (Tabellenoptionen)

Die Definition neuer Fremdtabellen erfolgt unter *"Eigene Daten / Extradialoge / Dialogmanager"*. Mit Neu erhalten sie das Bild *"Extradialog (Tabellenoptionen)"*.

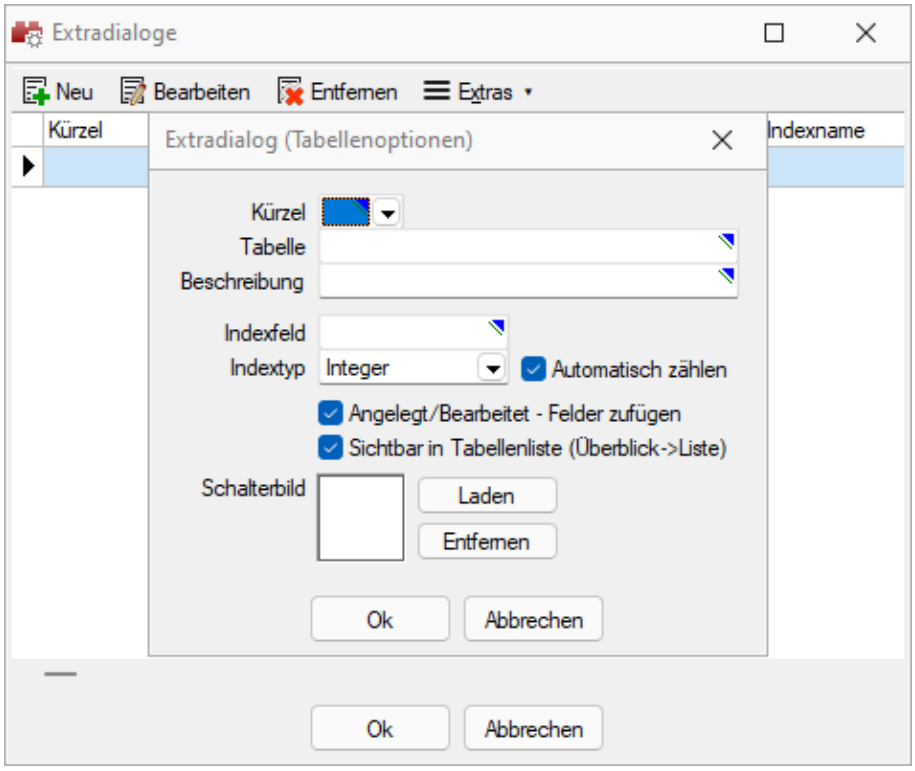



**Abbildung 3.99:** Extradialog

Tabellen, die für den Extradialog verwendet werden, sind durch ein **X** als erstes Zeichen des Tabellennamens zu kennzeichnen (z.B. XTabelle).

**Kürzel** - Es muss ein Kürzel (Blobkey) für die neue Tabelle zur eindeutigen Identifizierung innerhalb der Anwendung definiert werden. Aus einer Liste wählen Sie eines der 50 möglichen Tabellenkürzel.

**Tabelle** - Zur Auswahl werden Ihnen mit **X**-beginnende Tabellen aus dem Mandanten angeboten.

**Beschreibung** - Die Beschreibung dient der Wiedererkennung der Tabelle in der Applikation durch den Anwender, ohne **X**.

**Indexfeld** - Pflichtfeld! Vergeben Sie hier den Namen für das Indexfeld der Extratabelle. z.B. **ID** oder **Nummer**.

**Indextyp** - Nachfolgende Datentypen stehen für den Index zur Verfügung:

- Datentyp "Integer" mit der Option für das automatische zählen
- Datentyp "String" mit einem Optionsfeld für die Schlüssellänge (maximal 18 Stellen)

### weitere Optionen

**Angelegt / Bearbeitet - Felder zufügen** - Diese werden beim *"Anlegen / Bearbeiten"* der Datensätze Ihrer Tabelle vom Programm gefüllt bzw. geändert.

Über die Option **Sichtbar in Tabellenliste** haben Sie die Möglichkeit Extratabellen mit in der Tabellenliste aufzuführen. Ist diese Option aktiv können Sie über *Mandant / Überblick / Liste* auf die Datensätze der Tabelle zugreifen. Diese Einstellung kann pro Tabelle im Dialog für Extratabellen gesetzt werden.

**Icon / Schalterbild** - Laden oder entfernen Sie über die entsprechenden Schalter eine Bilddatei zur Anzeige als Symbol in der Menüleiste.

Die Grösse der verwendeten Icon beträgt 32*32 Pixel (die der kleinen Schalterbilder 16*16 Pixel). Wird ein grösseres / kleineres Bild verwendet wird skaliert, das Seitenverhältnis wird dabei beibehalten.

Mit diesen Angaben wird die eigene Tabelle zunächst temporär erzeugt. Nach dem Bestätigen (Speichern) der erfassten Einstellungen und dem Beenden des *"Extradialogs* "wird die Tabelle mit Hilfe einer Mandantenreorganisation physisch erzeugt. Die Reorganisation muss zwingend nach der Neuanlage einer / mehrerer Tabelle(n) ausgeführt werden. Eine spätere Wiederholung über eine entsprechende Programmfunktion ist nicht möglich!

Die weiteren, mit „_“ beginnenden Felder der eigenen Tabelle dürfen ausschliesslich über" *Mandant / Einstellungen / Vorgabewerte*" nach der Tabellenerstellung erzeugt werden. Es werden dadurch weitere, programmrelevante Informationen erzeugt, die für die Verwendung der programmbasierten Extrafeldfunktionalität zwingend notwendig sind.

Weitere Felder für die neue Tabelle legen Sie über Vorgabewerte an.

## Verknüpfung zu beliebigen Dialogen

Im *"Extrafeldmodus "*eines Tabellen- Dialogs können Verknüpfungen zu beliebigen Tabellen erstellt werden. Dabei können sowohl S ELECT L INE- Standard- Tabellen als auch eigene Fremdtabellen verwendet und Informationen daraus im gewünschten Dialog zur Anzeige gebracht werden.

### Beispiel

Extrafeld in der Mitarbeitertabelle - Auswahltabelle Firmenwagen und Anzeige des Namens, des Kennzeichens und des Kilometerstandes.

- Extrafeld anlegen, einrichten als Schalter mit Tabellenverweis auf die Firmenwagen-Tabelle.
- Für jede gewünschte Zusatzinformation ein Bezeichnungsextrafeld einrichten und so zu benennen (im Beispiel Kennzeichen und Kilometerstand).
- Unter Vorgabewerte Tabelle auswählen und mit F12 in manuellen Feldeditor wechseln und im Absatz des Eingabefeldes (object TXDBEdit) am Ende einfügen:
  ConnectFields.Strings = (
  'LaExtraBezeichnung|_Bezeichnung'
  'LaExtraKilometerstand|_Kilometerstand'
  'LaExtraKennzeichen|_Kennzeichen')
  (Bezeichnung ist die Feldbezeichnung in der Quelltabelle, LaExtraBezeichnung ist der zugewiesene Name des Bezeichnungsfeldes)
  Für jede anzuzeigende Information muss eine separate Zeile erzeugt werden.
- Alles speichern und im Stammdatendialog prüfen.

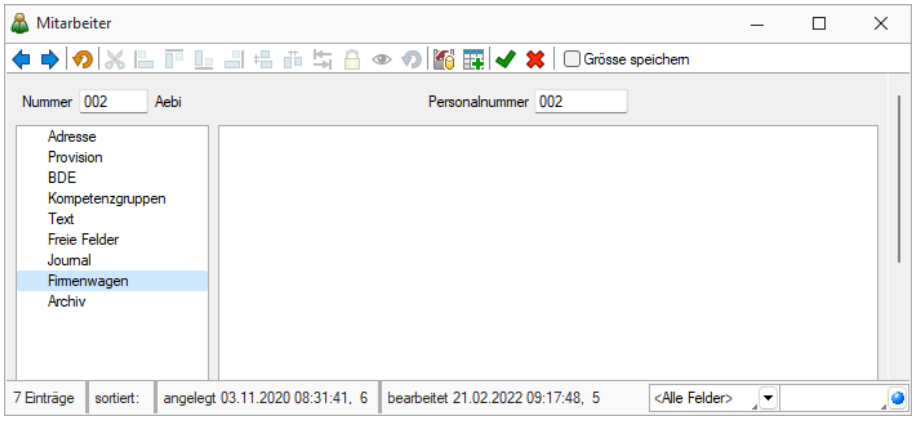



**Abbildung 3.100:** Extradialog Tabellenoptionen

## Extradialog als Detailtabelle

Es wurde die Möglichkeit geschaffen *"Extradialoge "*direkt einem anderen Dialog als Detailtabelle zuzuordnen. Somit ist eine 1:n Verbindung von Datensätzen möglich.

Verwenden Sie für das folgende **Beispiel** die Tabelle *"Firmenwagen "*und ordnen Sie diese diesmal über die Dialogzuordung der *"Mitarbeitertabelle"* zu. Mit diesem Vorgang wird es möglich beliebig viele Firmenwagen einem Mitarbeiter zuzuordnen.

- Erstellen Sie ein neues Extrafeld „_Mitarbeiter“ in der Tabelle Firmenwagen
- Öffnen Sie den Extradialog „Firmenwagen“ und klicken Sie unter *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* auf den Menüpunkt *"Dialogzuordnung bearbeiten""*.

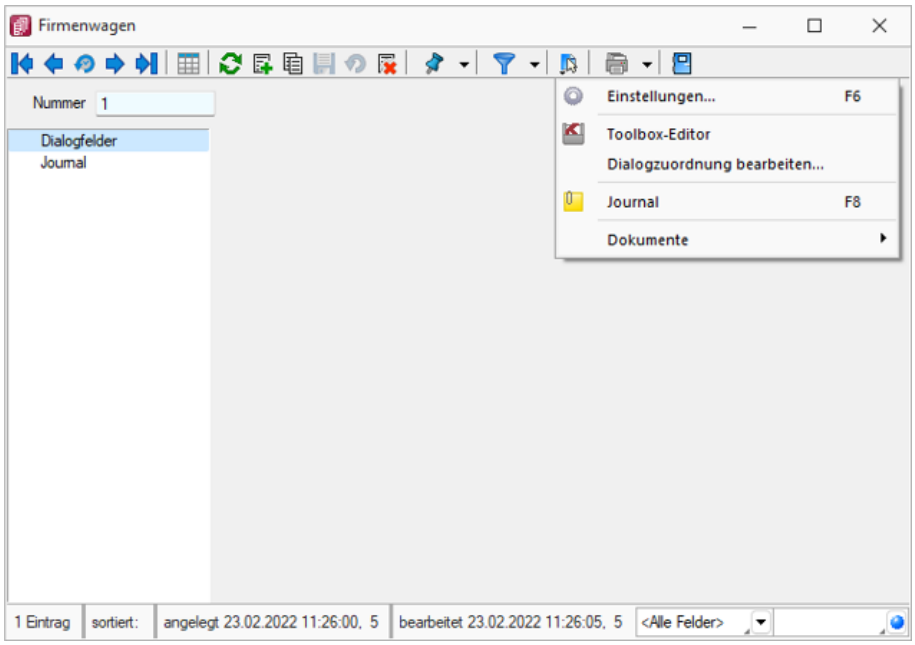



**Abbildung 3.101:** Dialogfeld Firmenwagen

- Wählen Sie nun in welchem Zieldialog dieser *"Extradialog"* angezeigt werden soll und über welche Felder die Relation zwischen den beiden Tabellen hergestellt wird. Achten Sie darauf, dass das Quellfeld und das Zielfeld kompatible Datentypen aufweisen. Andernfalls wird Ihnen kein Feld zur Auswahl angeboten.

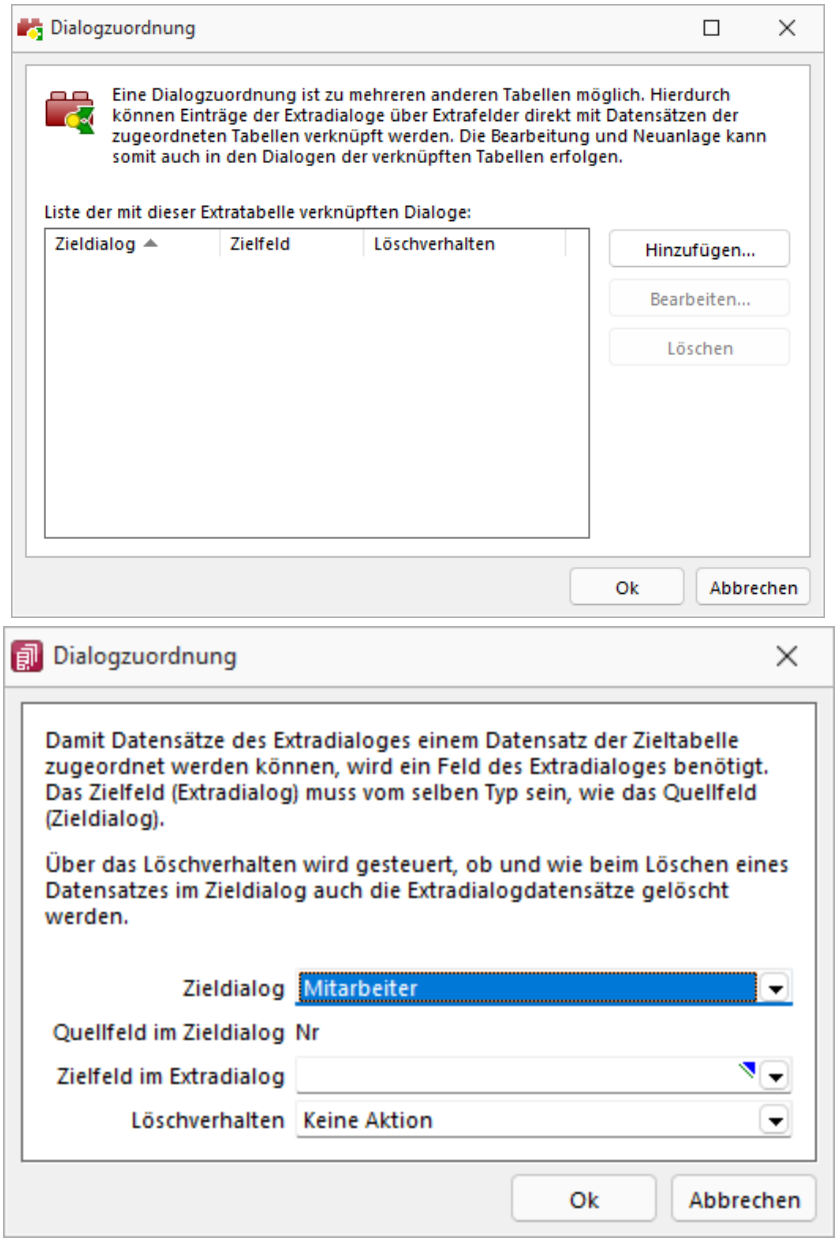



**Abbildung 3.102:** Dialogzuordnung bearbeiten

- Öffnen Sie die *"Mitarbeitertabelle"* und überprüfen Sie Ihre Anpassungen.

# 34 Schnittstellen

Über das Menü *"Schnittstellen"* können Sie z.B. die Daten aus der *"Lohnbuchhaltung"* als Stapel für das RECHNUNGSWESEN bereitstellen. Weitere Details über *"Schnittstellen"* entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

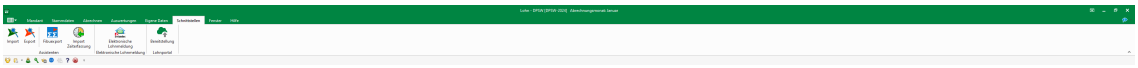


**Abbildung 4.1:** Menü Schnittstellen

# 35 Assistenten

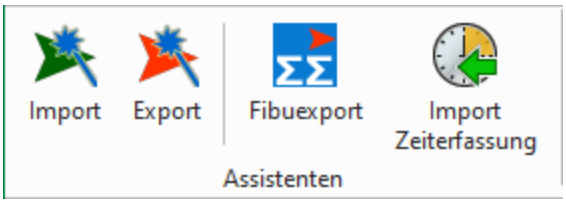



**Abbildung 4.2:** Menü Assistenten

## 35.1 Import

Mit der Importfunktion über *"Schnittstellen / Assistenten / Import"* können Sie Dateien verschiedener Formate importieren. Vorhandene Importmuster können aus- oder eingeschleust, bearbeitet und ausgeführt werden.

Der Import-Assistent führt Sie über folgende Seiten:

- Muster
- Quell-Datei
- Ziel-Tabelle
- Texteinstellungen (nur bei Textformat)
- Tabellenfelder
- Muster speichern

Mit Weiter > und < Zurück wechseln Sie zwischen den Seiten.

Ist alles eingestellt, klicken Sie auf Import.

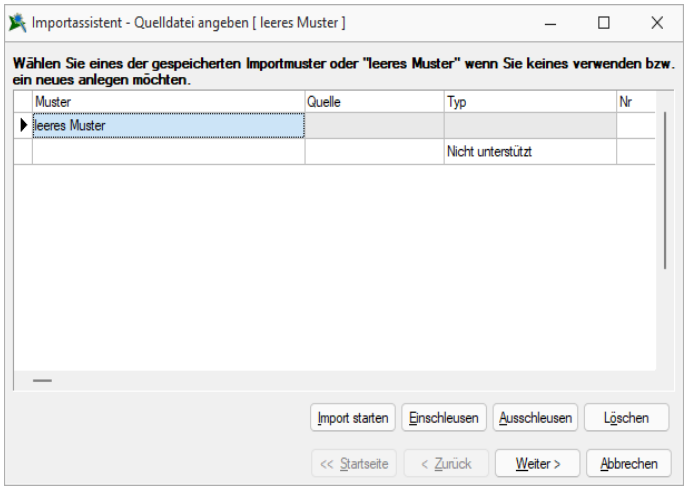



**Abbildung 4.3:** Import-Assistent

### Muster

In der Liste stehen alle bisher von Ihnen gespeicherten Import- Muster. Um ein bereits gespeichertes Muster zu importieren, wählen Sie Import starten. Nach einem Klicken auf Weiter >, werden Sie durch die folgenden Seiten geführt, um alle erforderlichen Angaben für das ausgewählte, vorhandene Muster ggf. nochmals zu bearbeiten bzw. für das *"leere Muster"* erstmals einzugeben. Wurde noch kein Muster gespeichert, wird die Seite *"Muster"* automatisch übersprungen und man gelangt sofort zur Auswahl der Quelltabelle für das *"leere Muster"*.

Löschen Das ausgewählte Muster wird nach einer weiteren Bestätigung gelöscht.

### Quell-Datei

**Typ der Quelldatei** - Sie können Dateien im Text- oder XML-Format importieren. Texte können mit festem Zeichenabstand oder mit Trennzeichen importiert werden. Mit der Auswahl OLE DB ist es möglich, den Datenimport aus per OLE DB ansprechbaren Datenquellen (SQL Server-, Access-, Oracle- und Paradox-Datenbanken) vorzunehmen.

Über die Schaltfläche Verbindung konfigurieren können Sie die Verbindung zur Importdatei herstellen.

### Importmodus

- **Neue Daten anhängen** - Es werden der Zieldatei nur Datensätze zugefügt, die es laut Index noch nicht gibt.
- **Bestehende Daten aktualisieren** - Es werden nur die Datensätze geändert, bei denen der Index von Quelldaten und Zieltabelle übereinstimmt.
- **Aktualisieren und anhängen** - Es werden neue Datensätze erzeugt und bestehende aktualisiert.
  Dies dürfte die Standardeinstellung sein, um Dateien mit externen Datenbeständen abzugleichen.
- **Bei Übereinstimmung löschen** - Bei diesem Modus werden die Datensätze gelöscht, bei denen der Index von Quelldaten und Zieltabelle übereinstimmt. Sie können so z.B. versehentlich importierte Daten sofort vollständig wieder entfernen.

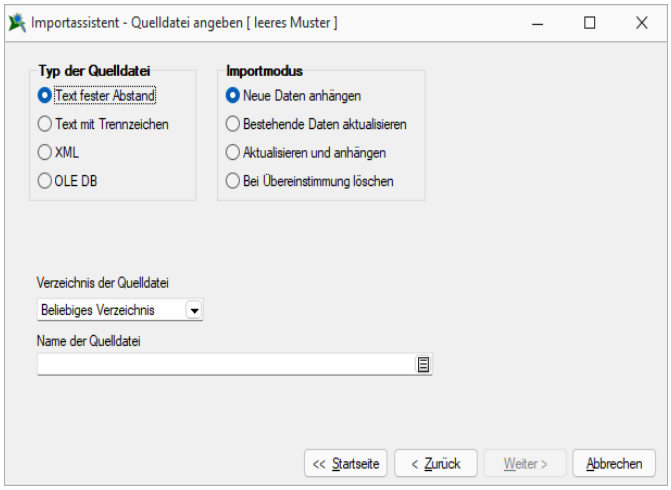



**Abbildung 4.4:** Import-Assistent Quelldatei

**Verzeichnis der Quelldatei** - Hierbei können relative Pfadangaben verwendet werden. Dazu wird der Dateiname und aus einer Liste der Typ der Pfadangabe (Beliebig, Datenverzeichnis, Mandantenverzeichnis, Ordner "Eigene Dateien") ausgewählt. Der vollständige Dateiname wird erst zur Laufzeit ermittelt, was die Entwicklung und Weitergabe von Importskripten oder Makros, die den Import nutzen erleichtert, da die Pfade beim Endanwender nicht mehr angepasst werden müssen.

**Name der Quelldatei** - Tragen Sie hier bitte den vollständigen Namen der Quelldatei ein oder wählen Sie diesen über den Dateiauswahldialog aus.

**OLE Datenverbindung** - Über die Schaltfläche ”Verbindung konfigurieren” können Sie die Verbindung zur Importdatei herstellen. Tragen Sie die Verbindungszeichenkette ein oder Betätigen Sie den Schalter am Eingabefeld, um die Verbindung zur Importdatei zu konfigurieren. Mit Hilfe eines Assistenten werden neben der Auswahl des OLE DB-Providers alle benötigten Daten zur Verbindungsaufnahme abgefragt.

Weiter > ist erst aktiv, wenn der Dateiname eingegeben ist und die Datei auch gefunden wird.

## Ziel-Tabelle

Alle im System befindlichen Tabellen, für die ein Import möglich ist, stehen zur Auswahl zur Verfügung.

Markieren Sie die entsprechende Ziel-Tabelle und klicken Sie auf Weiter >.

| | |
|---|---|
| Bezeichnung | allgemeingültig, laut Stammdaten |
| Name | Datei-/Tabellenname |
| Typ | benennt den Speicherort der jeweiligen Tabelle:<br>DATEN, MANDANT, JAHR (Rechnungswesen), KALENDERJAHR (Lohn)<br>Besonderheit LINK: die entsprechende Tabelle ist mit einer anderen Tabelle verlinkt (besonders im Lohn). |

Markieren Sie die entsprechende Zieltabelle und klicken Sie auf Weiter >.

*Diese Seite erscheint nur, wenn als Importformat Text angegeben wurde.*

## Texteinstellungen

Im unteren Teil ist die Textdatei abgebildet, im oberen Teil sind die für den Import vorgesehenen Felder dargestellt. Das Zufügen von neuen Feldern erfolgt je nach Textart auf unterschiedliche Weise.

### Text mit festem Zeichenabstand

1. Markieren Sie in der Textvorschau die Daten des Feldes, das importiert werden soll.
2. Betätigen Sie den Schalter *"Neues Quellfeld aus Textmarkierung"*. Das Feld wird anschliessend in die Liste der Felder eingetragen. Der Name wird mit *"Feld"* lfd. Nummer vorgegeben, kann aber beliebig abgeändert werden. Startposition und Länge des Feldes werden aus der Markierung übernommen.

### Text mit Trennzeichen

1. Setzen Sie die Eingabemarke in das Feld, das importiert werden soll.
2. Betätigen Sie den Schalter *"Neues Feld bei Eingabemarke"*. Das Feld wird anschliessend mit seiner Positionsnummer (als wievieltes es im Text laut Trennzeichen vorkommt) in die Liste der Quellfelder eingetragen.
3. Oder bestätigen Sie den Schalter . Daraufhin werden alle Felder der Textdatei in die Liste der Quellfelder übertragen. Als Feldbezeichnungen können die Einträge aus der ersten Textzeile genutzt werden.
   Verwenden Sie die Option *"Feldbezeichnungen aus 1. Textzeile nutzen"*, stellen Sie ggf. den Wert für *"Beginn ab Zeile"* auf 2 ein, um die Feldbezeichnungen vom Import auszuschliessen.

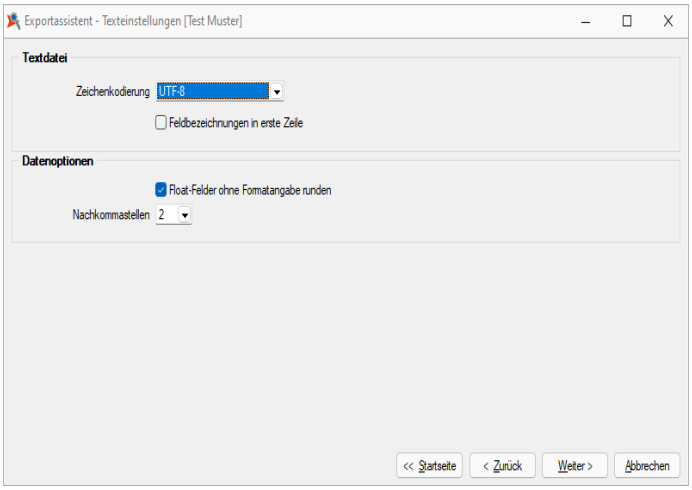



**Abbildung 4.5:** Assistent Texteinstellungen

Beachten Sie bitte, dass das in den Textimport-Einstellungen eingestellte Feldtrennzeichen mit denen im Text verwendeten Trennzeichen übereinstimmen muss.

*Für beide Textarten können alle Eingaben in der Liste der Quellfelder auch vollständig manuell durchgeführt werden.*

DOS Text - Wenn Sie Texte importieren, deren Zeichen nicht im ANSI-Zeichensatz gespeichert wurden, können Sie die Option ”DOS Text” setzen, damit die Umlaute richtig dargestellt werden.

### Tabellenfelder

Die Felder der Quelldatei werden denen der Zieltabelle zugeordnet. Links sind die Felder der Quelldatei. Die Felder, die bereits einem Zielfeld zugeordnet wurden, werden grün dargestellt. Rechts erfolgt die Zuordnung zu den Feldern der Zieltabelle. In der Spalte ”Quellfeld / Formel” können Feldnamen der Quelltabelle, Vorgaben oder Zähler stehen. Wenn das Feld dieser Spalte leer ist, erfolgt für dieses Feld kein Import.

### Möglichkeiten der Zuordnung:

1. Markieren Sie Quell- und Zielfeld und klicken Sie .
2. Für ”Quellfeld-Vorgabe” steht über [F4] eine Auswahl zur Verfügung.
3. Über den Schalter werden alle Felder, bei denen Quell- und Zielfeldname übereinstimmen, in die Spalte Quellfeld / Vorgabe übernommen.
4. Listenauswahl im jeweiligen Feld

### Möglichkeiten der Aufhebung von Zuordnungen:

1. Markieren Sie die Zuordnungszeile und klicken Sie .
2. Entfernen Sie den Eintrag in der Spalte Quellfeld / Vorgabe manuell.
3. Über den Schalter werden alle Zuordnungen entfernt.

### Eingabemöglichkeiten in das Quellfeld:

Die Felder der Zieltabelle können ausser mit den Feldern der Quelltabelle noch auf weitere Arten belegt werden:

1. **Beispiel einfache Vorgaben**
   Erfolgt für ein Feld in der Spalte ”Quellfeld / Vorgabe” eine Eingabe, die nicht dem Feldnamen der Quelldatei entspricht, wird diese Eingabe beim Import in das entsprechende Feld der Zieltabelle eingetragen. Texte müssen in Anführungszeichen geschrieben werden.
   Die Belegung des Feldes ”Matchcode” der Artikeltabelle mit dem Text ”neu” ermöglicht die Unterscheidung zwischen geänderten / neuen und bestehenden Datensätzen.
   Bei Zieltabellen muss mindestens ein Indexfeld ohne feste Vorgabe bleiben.
2. **Beispiel Feldbezeichner**
   Feldbezeichner können, wie unter ”Möglichkeiten der Zuordnung” beschrieben, zugeordnet werden. Die Eingabe kann auch manuell erfolgen. Dabei müssen Sie darauf achten, dass der Feldbezeichner in geschweiften Klammern angegeben wird.
   {Artikelnummer} Kombinationen aus Konstanten (einfache Vorgaben) und Feldbezeichner sind möglich – Verknüpfung mit.

3. **Beispiel Zähler**
   Soll ein Feld der Zieltabelle eine laufende Nummer führen, kann das Feld mit einem Zähler belegt werden. Dies erfolgt über den Zählerbefehl. Der Zähler für die Datensatznummer beginnt immer mit ”1”. Er bezieht sich nur auf einzufügende oder zu ändernde Datensätze. Soll der Zähler mit einem anderen Startwert beginnen, so kann auf die Formelfunktionalität zurückgegriffen werden.
   Zählerstart bei 100 {$Datensatznummer$} 99
   Primärschlüsselfelder werden beim Import neuer Datensätze automatisch hochgezählt.
4. **Beispiel Formeln** :
   Über die Schaltfläche *"Formel"* besteht die Möglichkeit, Feldwerte durch Verweise oder Abfragen zu generieren. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, mit zu importierenden und bereits in der Datenbank vorhandenen Werten zu rechnen. Hierfür können Sie alle Standardformeln, -operanden und -operatoren verwenden. Zu beachten ist, dass – abhängig von den Feldtypen – eventuell Konvertierungsfunktionen benutzt werden müssen.
   Aktualisiere die Artikeltabelle (Art) und erhöhe die *"FreieZahl1"* bei allen neuen Artikeln um 10. Tragen Sie im Tabellenfeld ”FreieZahl1” {FreieZahl1} 10 ein.

In Abhängigkeit von den Typen von Quellfeld und Zielfeld und der verwendeten Ausdrücke / Funktionen müssen Sie eventuell *"Typkonvertierungen"* durchführen.

### Beispiel

In das Feld *"Matchcode"* soll der Text *"Das ist Datensatznummer x"* eingetragen werden. Hier ist eine Konvertierung von {$Datensatznummer$} notwendig, da zwei Textabschnitte miteinander verbunden werden sollen. In die Feldbelegung müssen Sie folgendes eintragen: *"Das ist Datensatznummer"* asstring ({$Datensatznummer$}).

### Muster speichern

Sie können diese Einstellungen mit dem Schalter Muster speichern als Muster speichern, bevor Sie den Import starten. Vergeben Sie einen aussagefähigen Namen! Diese Importmuster können durch Ausschleusen anderen Anwendern zum Einschleusen zur Verfügung gestellt werden.

Der im *"Folgemuster"* angegebene Import wird anschliessend als zweiter Import ausgeführt.

*Bilder können nur in bestimmten Formaten (z.B. XML) per Import-Assistent importiert werden. Der Import- Assistent kann mehrzeilige Texte aus CSV- Dateien in Memofelder importieren. In der Quelldatei sind unbedingt Textbegrenzungszeichen zu verwenden, da sonst nicht erkannt werden kann, ob ein Zeilenumbruch zu einem Memofeld gehört oder das Ende eines Datensatzes bedeutet. Für den Import anderer Formate stehen im Auftrag unter "Schnittstellen / Programme / Import" extra Import-Tools zur Verfügung.*

XML - Die für den Import verwendete XML-Vorlagedatei befindet sich im Datenverzeichnis der Installation und heisst XMLIMPEXP.XSD. Diese Vorlagedatei darf nicht verändert werden! Bei einem Import einer Fremd-XML-Datei ist zu beachten, dass die zu importierende XML-Datei dem Aufbau der Vorlagendatei entspricht.

## 35.2 Export

Die Exportfunktion erreichen Sie über *"Schnittstellen / Assistenten / Export"* oder aus dem Makro-Assistenten.

Sie können Dateien Ihres Programms oder selektierte Datenmengen in Form von Ergebnistabellen aus Makro-Abfragen in die Dateiformate XML oder Text exportieren.

### Beispiel

Makro-Assistent:
Select * from ART (Artikeltabelle).

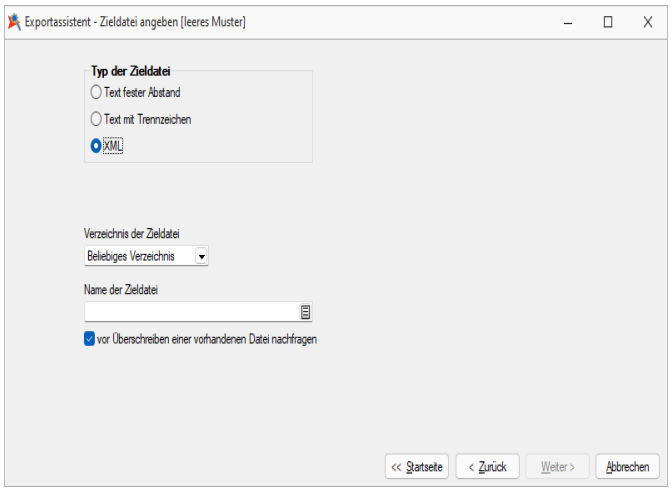



**Abbildung 4.6:** Import-Assistent Quelldatei

Der Export-Assistent führt Sie über folgende Seiten:

- Muster
- Quell-Tabelle
- Zieldatei
- Muster speichern
- Tabellenfelder
- Texteinstellungen
- Muster speichern

Mit den Schaltflächen Weiter > und < Zurück wechseln Sie zwischen den Seiten.

Ist alles eingestellt, klicken Sie auf Export.

### Muster

In der Liste stehen alle bisher von Ihnen gespeicherten Export-Muster . Wählen Sie das passende Muster und klicken Sie auf Weiter > . Unabhängig davon, ob Sie ein vorhandenes Muster oder das *"leere Muster"* gewählt haben, werden Sie durch die folgenden Seiten geführt, um alle erforderlichen Angaben ggf. nochmals zu bearbeiten bzw. erstmals einzugeben.

Wurde noch kein Muster gespeichert, wird die Seite *"Muster"* automatisch übersprungen und man gelangt sofort zur Auswahl der Quelltabelle für das ”leere Muster”.

Mit den vorhandenen Schaltern können Exportmuster ein- bzw. ausgeschleust werden.

Löschen Das ausgewählte Muster wird nach einer weiteren Bestätigung gelöscht.

### Quell-Tabelle

Alle im System befindlichen Tabellen, für die ein Export möglich ist, stehen zur Auswahl zur Verfügung.

| | |
|---|---|
| Bezeichnung | allgemeingültig, laut Stammdaten |
| Name | Datei-/Tabellenname |
| Typ | benennt den Speicherort der jeweiligen Tabelle:<br>DATEN, MANDANT, JAHR (Rechnungswesen), KALENDERJAHR (Lohn)<br>Besonderheit LINK: die entsprechende Tabelle ist mit einer anderen Tabelle verlinkt (besonders im Lohn). |

Markieren Sie die zu exportierende Quelltabelle und klicken Sie auf Weiter > .

### Typ der Zieldatei

Sie können Tabellen im XML- oder Textformat exportieren. Texte können mit festem Zeichenabstand oder mit Trennzeichen exportiert werden.

**Textdateityp** - Für den Export in das Textformat kann hier die Kodierung festgelegt werden. Zur Auswahl stehen UTF-8, UTF-16, ANSI (OEM) und ASCII (7bit).

### Verzeichnis der Zieldatei

Hier können relative Pfadangaben verwendet werden. Dazu wird der Dateiname und aus einer Liste der Typ der Pfadangabe (Beliebig, Datenverzeichnis, Mandantenverzeichnis, Ordner ”Eigene Dateien”) ausgewählt. Der vollständige Dateiname wird erst zur Laufzeit ermittelt, was die Entwicklung und Weitergabe von Exportskripten oder Makros, die den Export nutzen, erleichtert. Die Pfade müssen beim Endanwender nicht mehr angepasst werden. Optional können Sie einstellen, dass vor Überschreiben einer im Zielverzeichnis bereits vohandenen Zieldatei eine Sicherheitsabfrage erfolgt.

**Name der Zieldatei** - Vergeben Sie einen Dateinamen.

### Tabellenfelder

In der Liste sind die Quelltabellenfelder den Zieltabellenfeldern gegenübergestellt.

**Feldtyp, Länge, Quelltabelle** - Die Spalten mit der Struktur der Quelltabellenfelder.

**Zieltabelle** - Der Name des Zieltabellenfeldes wird standardmässig mit dem Feldnamen der Quelltabelle vorbelegt, kann aber beliebig geändert werden. Wenn das Feld leer ist, wird dieses Feld nicht mit exportiert.**Index:** - In dieser Spalte können über eine Auswahl Felder als Indexfelder gekennzeichnet werden.

Die Reihenfolge der Felder kann mit den Schaltern  innerhalb der Tabelle geändert werden.

### Texteinstellungen

Zusätzliche Spalten für den Textexport

**Format** - Den Feldern kann ein Format mitgegeben werden. Über [F4] oder Doppelklick auf das entsprechende Feld und danach gelangen Sie zur Auswahl.

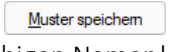
**Länge (nur für Texte mit festem Zeichenabstand -** Geben Sie hier die Feldlänge des jeweiligen Testendes ein. Standardmässig wird hier die Länge des Feldes der Quelltabelle vorgetragen.

Hier können Sie die Rundungsoption für Float-Felder aktivieren und die gewünschte Anzahl der Nachkommastellen einstellen. Eine weitere Option ist die Verwendung der Feldbezeichnungen für die erste Zeile.

Als Trennzeichen sind neben darstellbaren Zeichen auch Steuercodes erlaubt. Die Steuercodes werden durch ein vorangestelltes ”#” erkannt, wie z.B. beim Tabulatorsprung, für den ”#9” einzugeben ist. Textbegrenzungszeichen sorgen dafür, dass Feldtrennzeichen in jedem Fall richtig interpretiert werden. Damit in den Zeichenketten vorkommende Feldtrennzeichen nicht als solche gedeutet werden, gibt man ein Textbegrenzungszeichen vor. In dieses Zeichen werden die Zeichenkettenfelder eingeschlossen.

*Nutzen Sie beim Export in Textdateien für Langtextfelder immer Textbegrenzungszeichen, wenn diese per Import-Assistent wieder importiert werden sollen. Dieser kann durch die Textbegrenzungszeichen erkennen, ob ein Zeilenumbruch zu einem Memofeld gehört oder das Ende eines Datensatzes bedeutet.*

### Muster speichern

Sie können diese Einstellungen mit der Funktion 

als Muster speichern, bevor Sie den Export starten. Vergeben Sie einen aussagefähigen Namen!

Diese Exportmuster können über Ausschleusen anderen Anwendern zum Einschleusen zur Verfügung gestellt werden.

### XML

Die für den Export verwendete XML-Vorlagedatei befindet sich im Datenverzeichnis der Installation und heisst ”XMLIMPEXP.XSD ”. Diese Vorlagedatei darf nicht verändert werden! Bei einem XML-Export wird die verwendete Vorlage mit vollständigem Verzeichnispfad auch in das Attribut ”xsi:schemaLocation” in die erzeugte XML-Datei geschrieben.

## 35.3 Fibuexport

Unter *"Schnittstellen / Assistenten / Fibuexport"* übermitteln Sie die Daten der *"Lohnbuchhaltung"* an die *"Finanzbuchhaltung"*.

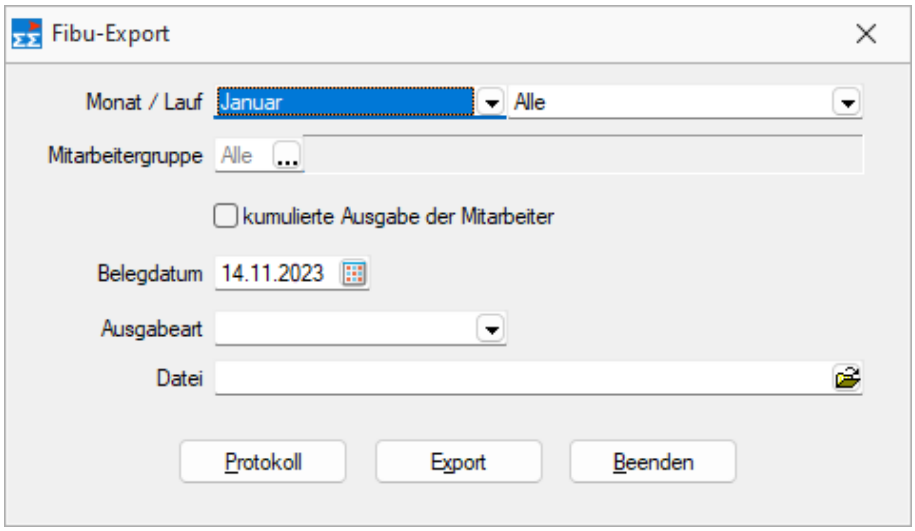



**Abbildung 4.7:** Fibuexport Lohn

**Monat / Lauf** - Wählen Sie den gewünschten Zeitraum.

**Mitarbeitergruppe** - Wählen Sie hier den gewünschte Mitarbeitergruppe.

**kumulierte Ausgabe der Mitarbeiter** - Einzelne Darstellung pro Mitarbeiter oder kumulierte nach Kostenarten.

**Belegdatum** - Ausgabedatum

**Ausgabeart** - Wählen Sie die gewünschte Ausgabeart.

**Datei** - Definieren Sie den Zielort

**Protokoll** - Betrachten Sie die Daten vor dem Export.

**Export** - Die gewünschten Daten werden exportiert.

# 35.4 Lohnerfassung und Import Zeiterfassung

## Einführung

Mit der *"Lohnvorerfassung"* wurde die Grundlage für den Import von Zeiten aus einer externen Zeiterfassung ermöglicht. Daher werden die beiden Funktionen in diesem gemeinsamen Dokument erläutert.

Beide Funktionen, die *"Lohnvorerfassung"* und *"Import von Zeiten aus externen Zeiterfassungen"* stehen ab der Version 22.1 im SELECTLINE LOHN ab der Skalierung Platin zur Verfügung.

## Vorerfassung

Über die *"Vorerfassung"* kann gesteuert werden, ab wann eine Zulage oder ein Abzug für die Abrechnung relevant werden soll. Es ist möglich, Lohnanpassungen im Voraus zu erfassen.

In der Maske *"Mitarbeiter"* der *"Stammdaten"* wurden unter *"Zulagen/Abzüge"* zwei neue Spalten hinzugefügt: *"Gültig ab"* und *"Gültig bis"*. Mit diesen kann die neue Funktion der Vorerfassung genutzt werden.

### Gültig ab und gültig bis

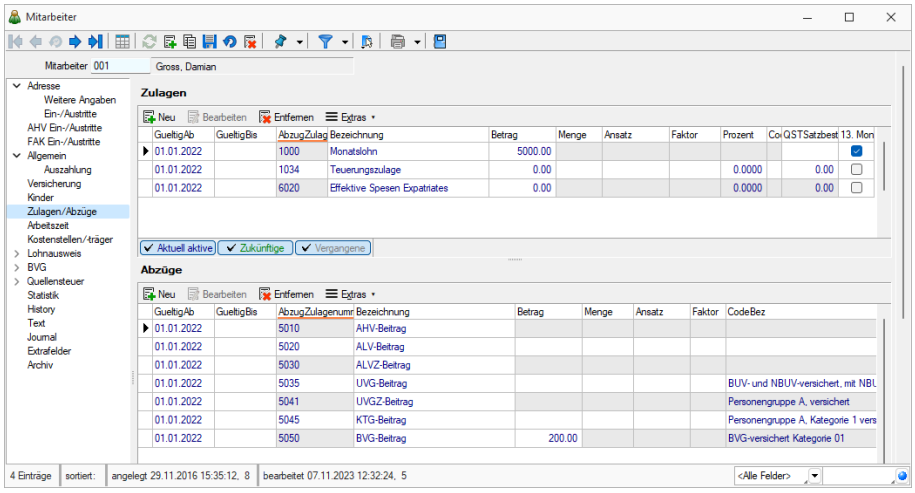



**Abbildung 4.8:** Mitarbeiter Zulagen / Abzüge

Ein *"Gültig ab"* Datum muss bei einer *"Zulage"* oder einem *"Abzug"* zwingend erfasst sein. Standardmässig wird beim Hinzufügen einer neuen Zulage oder eines Abzuges bei einem Mitarbeiter immer der erste Tag des aktuellen Abrechnungsmonat vorgefüllt. Wurden beispielsweise die Monate Januar und Februar bereits komplett abgerechnet und abgeschlossen, wird beim hinzufügen einer Zulage im Mitarbeiter automatisch der 1. März des Abrechnungsjahres vorbefüllt für das Feld *"Gültig ab"*.

Das Feld *"Gültig bis"* dient dazu, die Gültigkeitsdauer der Zulage zu beschränken. Dieses Feld kann jedoch auch leer gelassen werden. Dann ist die Zulage unbegrenzt gültig und verhält sich gleich, wie eine Zulage oder ein Abzug vor der Lohnvorerfassung.

Wenn Sie als Beispiel eine Lohnerhöhung für den kommenden Monat erfassen möchten, fügen Sie dieselbe Zulage (im Printscreen die Zulage „1000 Monatslohn“) erneut hinzu und setzen das *"Gültig ab"* Datum in dem Monat, ab der der höhere Monatslohn gültig sein soll. Zudem müssen Sie bei der bestehenden Monatslohn Zulage ein *"Gültig bis"* Datum setzen. Falls Sie das nicht machen, werden beide Zulagen in die Abrechnung übernommen.

> *Es findet keine pro Rata Berechnung für die Zulagen und Abzüge statt. Es ist unerheblich, ob die Zulage während dem ganzen Monat aktiv ist, oder nur einzelne Tage. Sobald die Zulage oder der Abzug 1 Tag im Abrechnungsmonat aktiv ist, wird diese für die Abrechnung verwendet und komplett übernommen.*

## Filterung

Sowohl für die Zulagen als auch für die Abzüge steht eine Filterung im Mitarbeiterdialog zur Verfügung. Damit können Sie komfortabel nur diejenigen Daten anzeigen, die für Sie relevant sind. Die Filterung bezieht sich dabei immer auf den aktiven Abrechnungsmonat. Wenn Sie also den Monat Februar beispielsweise noch nicht abgerechnet haben, erscheinen alle Zulagen und Abzüge, die im Monat Februar aktiv sind mit der Farbe „blau“.

## Zeiterfassung

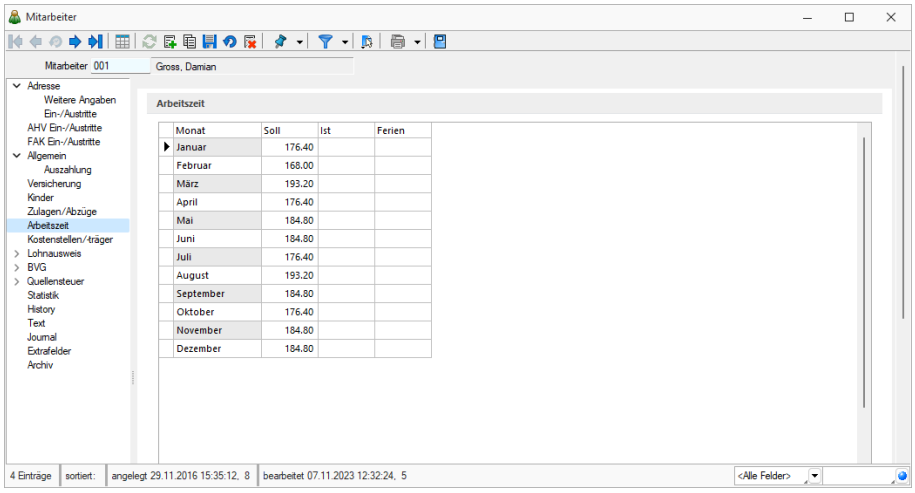



**Abbildung 4.9:** Mitarbeiter Arbeitszeit

Mit dem Reiter *"Arbeitszeit"* in den *"Mitarbeiterstammdaten"* ist es möglich, die Soll- und Ist Arbeitszeiten, sowie die Ferien vorzeitig pro Monat zu erfassen.

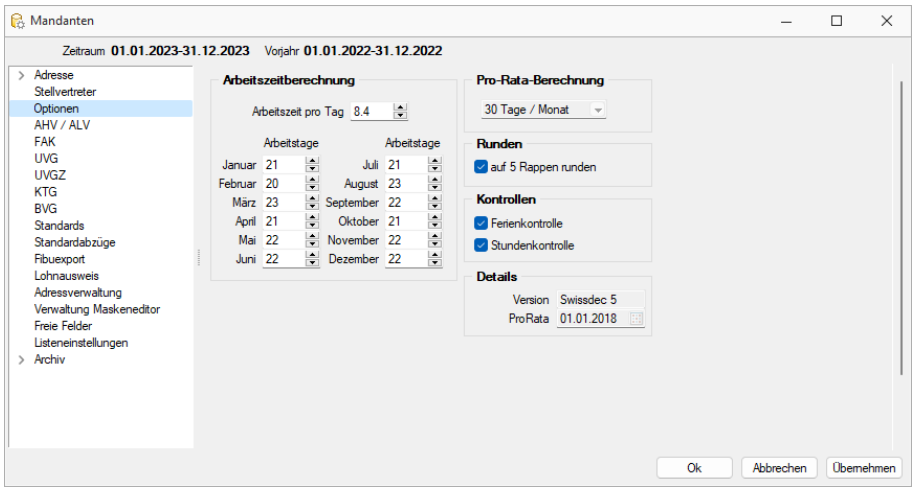



**Abbildung 4.10:** Mandant Optionen

Die Soll-Zeiten werden bereits vorbefüllt anhand der Angaben aus den Mandanteneinstellungen unter *"Optionen"*. Anhand der Einstellungen wird die tägliche Arbeitszeit mit der Anzahl Arbeitstage verrechnet, wodurch sich eine monatliche Arbeitszeit ergibt. Beachten Sie, dass es keine Berechnung anhand des Beschäftigungsgrades gibt. Wenn ein Mitarbeiter beispielsweise lediglich 50% beschäftigt ist, erhält er dieselbe Soll-Zeit vorgetragen, wie ein Mitarbeiter der 100% angestellt ist.

Die Zeiten können so lange überschrieben werden, bis für den jeweiligen Mitarbeitenden eine Abrechnung im entsprechenden Monat ausgeführt wurde. Ab dann ist eine Änderung der Arbeitszeit im Monat nicht mehr möglich.

### Abrechnung

Für die Abrechnung werden sämtliche Zulagen und Abzüge übernommen, die mindestens 1 Tag im Abrechnungsmonat gültig sind. Ausserdem werden die Zeiten aus dem Reiter *"Arbeitszeit"* in die Abrechnung übernommen, falls Werte ausgefüllt wurden. Diese werden wie bis anhin für die Berechnung von Beträgen für die Zulagen mit der Kennzeichnung: *"Menge = IST-Arbeitszeit"* verwendet. Für alle anderen Zulagen hat der Eintrag der Arbeitszeit keinen direkten Einfluss.

### Jahreswechsel

Bei einem Jahreswechsel werden nur jene Zulagen und Abzüge mit übernommen, die das Gültigkeitsdatum noch nicht erreicht haben oder kein Gültigkeitsdatum eingetragen haben. Damit wird verhindert, dass bereits abgelaufene Zulagen ins neue Jahr übernommen werden.

Sollten Zulagen bestehen, die fürs neue Jahr übernommen werden sollen oder allgemein gültig sind, sollten Sie daher darauf achten, kein Gültigkeitsdatum zu setzen.

# Import aus Zeiterfassung

Mit dem Import der Zeiterfassung wird es Ihnen ermöglicht, Daten aus einer externen Software in den SELECTLINE LOHN zu importieren. Dadurch können beispielsweise aus Zeiteinträgen einer externen Zeiterfassung Zulagen erstellt und den Mitarbeitern zugeordnet werden. Ausserdem können die Arbeitszeiten auch wahlweise direkt dem Mitarbeiter im neuen Reiter *"Arbeitszeit"* zugeordnet werden.

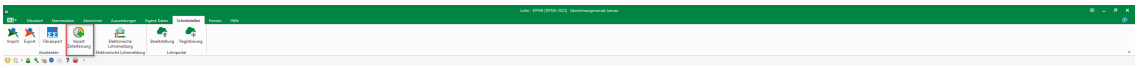


**Abbildung 4.11:** Menü Schnittstellen

## Ablauf des Imports

Nachfolgend wird der Ablauf des Imports mit dem Assistenten erläutert. Der grundlegende Aufbau ist dem herkömmlichen Importassistenten sehr ähnlich, weist jedoch vereinzelte Änderungen auf, damit sämtliche Anforderungen an einen Zeiterfassungsimport erfüllt werden können.

## Muster auswählen

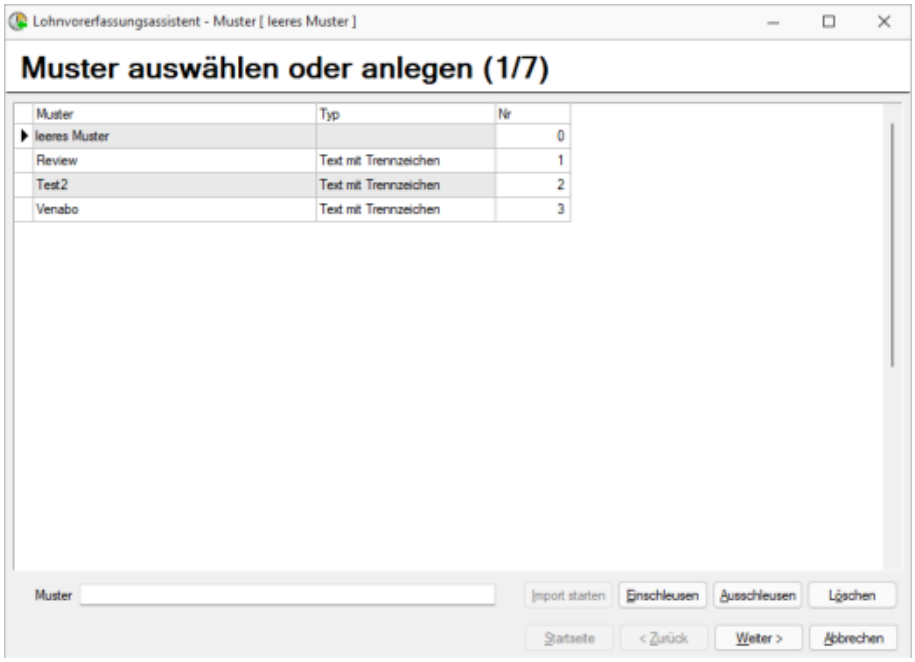



**Abbildung 4.12:** Import Muster auswählen

Als erstes werden Sie aufgefordert, ein bestehendes Importmuster auszuwählen oder ein neues zu erstellen. Es ist auch möglich, ein bestehendes Muster einzuschleusen, wodurch Sie das Muster aus einem anderen Mandanten übernehmen können. Mit dem Ausschleussen können Sie ein bestehendes Muster exportieren und für einen anderen Mandanten zur Verfügung stellen.

Falls ein neues Muster erstellt werden soll, können Sie dem Muster im unteren Textfeld eine Bezeichnung geben und mit Weiter > zur nächsten Seite wechseln.

Verwenden Sie ein bestehendes Muster, muss nur noch die Datei ausgewählt und fehlende Zuordnungen hinzugefügt werden, anschliessend wechselt der Assistent direkt zur Übersichtsseite der importierten Daten.

### Datei auswählen

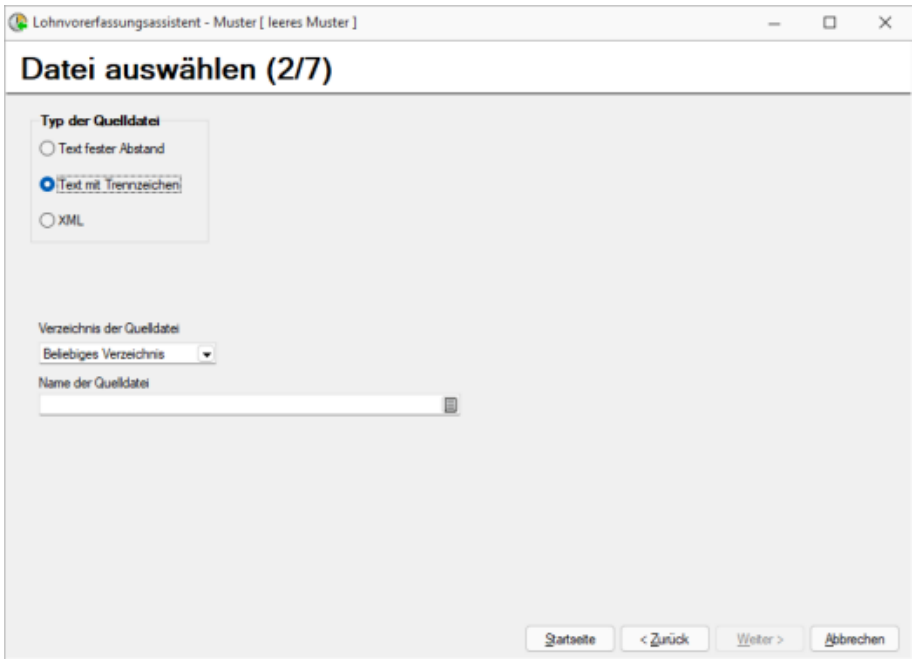



**Abbildung 4.13:** Datei auswählen

Auf Seite 2 des Assistenten wählen Sie die zu importierende Datei. Sie können beispielsweise CSV, TXT oder XML-Dateien für den Import nutzen.

## Spalten zuordnen

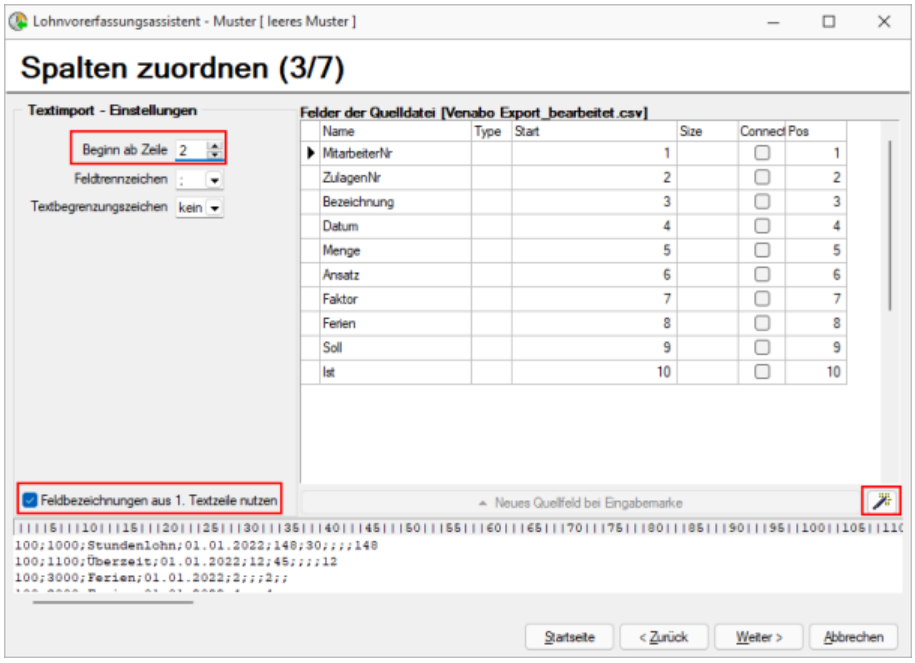



**Abbildung 4.14:** Spalten zuordnen

Im nächsten Schritt werden die Spalten aus der Datei aufgeschlüsselt, damit anschliessend eine Feldzuordnung vorgenommen werden kann. Im unteren Abschnitt sehen Sie den Dateiinhalt.

Am schnellsten kann die Zuordnung erstellt werden, in dem Sie die Checkbox *"Feldbezeichnungen aus 1. Textzeile nutzen"* (sofern die erste Zeile die Überschriften der Spalten enthält) und auf den Zauberstab auf der rechten Seite klicken. Anschliessend sollten Sie die Bezeichnungen der Spalten in der Tabelle sehen.

> *Wenn die importierte Datei Überschriften in der ersten Zeile besitzt, müssen Sie zwingend den Wert "Beginn ab Zeile:" auf 2 setzen, damit die erste Zeile für den Import ignoriert wird. Andernfalls ist ein Import nicht möglich, da in der ersten Zeile lediglich die Bezeichnung der Spalte steht.*

## Felder der Zieltabelle zuordnen

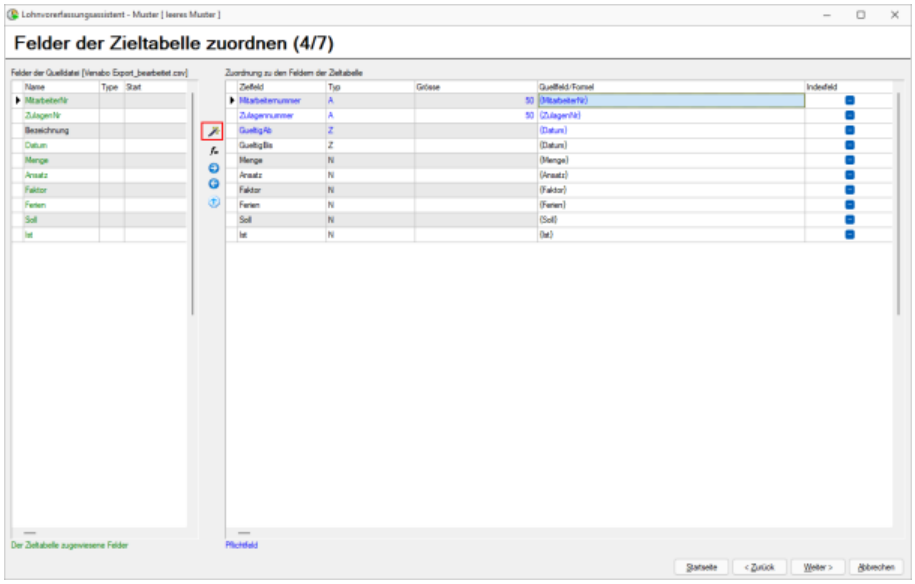



**Abbildung 4.15:** Felder zuordnen

Im vierten Schritt werden die Felder aus der Importdatei, den Tabellenfeldern des SELECTLINE LOHNS zugeordnet.

In der linken Tabelle sehen Sie sämtliche Felder aus der Importdatei. Für die grün dargestellten Feldern wurde bereits eine Zuordnung für die Tabelle im SELECTLINE LOHN erstellt. Es müssen nicht alle Felder aus der Importdatei zugeordnet werden.

In der rechten Tabelle sind die Tabellenfelder des SELECTLINE LOHNS sichtbar. Alle blau markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen eine Zuordnung zur Importdatei oder selbst definierten Wert (fix oder als Formel) enthalten. Alle schwarz markierten Felder sind optional.

Auch hier haben Sie die Möglichkeit mittels des Zauberstabs, den Grossteil der Arbeit zu automatisieren. Mit dem Zauberstab werden alle Felder aus der Importdatei der Zieltabelle im SELECTLINE LOHN zugeordnet, sofern Sie die gleiche Bezeichnung besitzen. Wenn also die Spalte Menge in der Importdatei existiert, wird diese mit dem Zauberstab dem Feld *"Menge"* im SELECTLINE LOHN zugeordnet.

Alle anderen Felder können Sie mit den Pfeiltasten zuordnen. Ausserdem besteht die Möglichkeit, mittels Formelfeldern individuelle Werte für die Zieltabelle zu erstellen. Im Printscreen sehen Sie eine Zuordnung für eine Datei aus Venabo Zeit.

## Mitarbeiter zuordnen

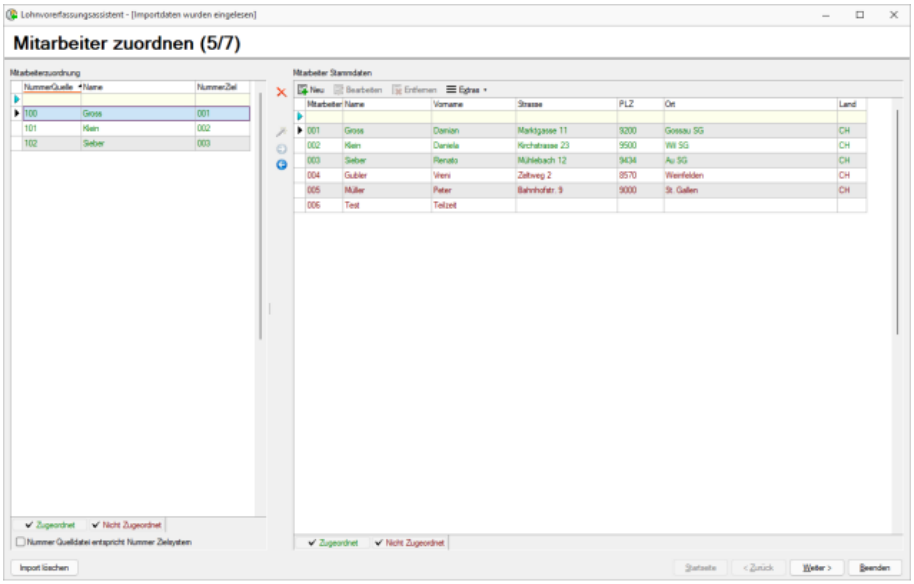



**Abbildung 4.16:** Mitarbeiter zuordnen

Für den fünften Schritt müssen die Mitarbeiternummern aus der Importdatei den *"Mitarbeitern"* aus den *"Stammdaten"* zugeordnet werden.

Wenn Sie unten links die Checkbox *"Nummer Quelldatei entspricht Nummer Zielsystem"* setzen und den Zauberstab betätigen, werden sämtliche identischen Nummern automatisch zugeordnet.

Um fortzufahren, müssen alle *"Mitarbeiter"* aus der Importdatei zugeordnet werden. Falls der *"Mitarbeiter"* noch nicht existiert, können Sie diese über die rechte Tabelle neu erfassen. Sollten Sie einen *"Mitarbeiter"* aus der Importdatei nicht benötigen, können Sie diesen über das ✕ entfernen. In diesem Fall wird dieser nicht für den Import berücksichtigt.

## Zulagen zuordnen

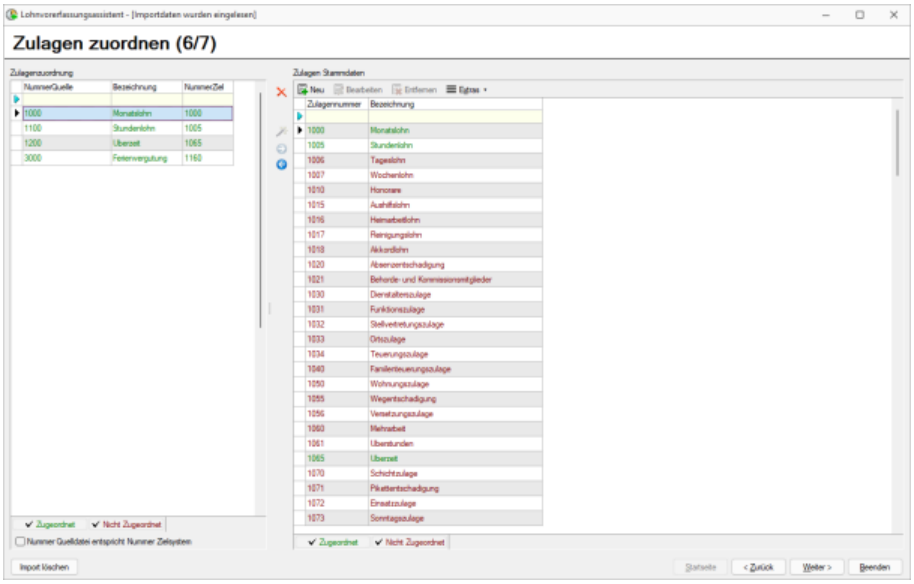



**Abbildung 4.17:** Zulagen zuordnen

Analog der Zuordnung der Mitarbeiter erfolgt auch der zweitletzte Schritt, die Zuordnung der Zulagen. Auch hier müssen alle Zulagen aus der Importdatei zugeordnet werden, bevor Sie fortfahren können. Sollte eine Zulage aus der Importdatei nicht relevant sein, können Sie diese über das ✕ entfernen.

## Übersicht der importierten Daten

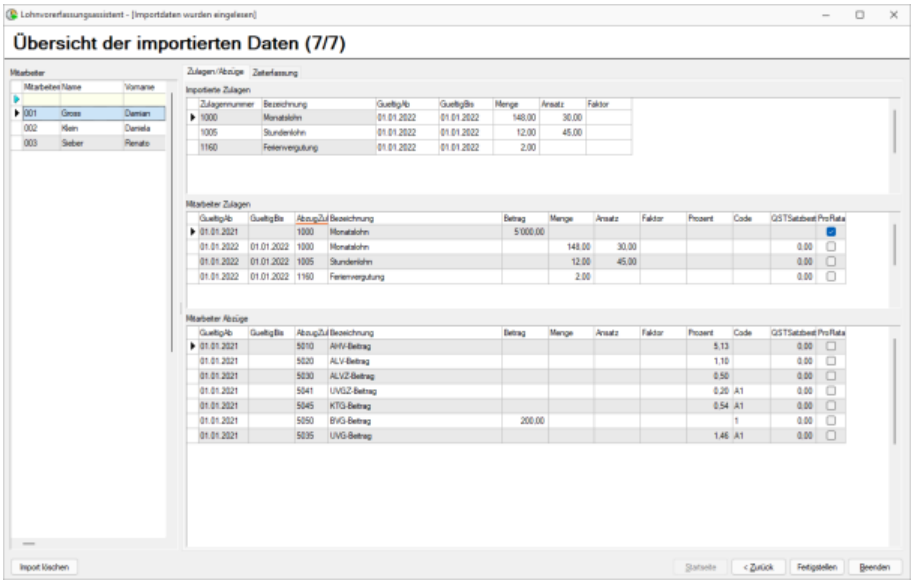



**Abbildung 4.18:** Übersicht der importierten Daten

Zum Abschluss des Imports erhalten Sie eine Übersicht sämtlicher Daten. Auf der linken Seite sehen Sie die vom Import betroffenen *"Mitarbeiter"* und auf der rechten Seite sind die importierten Zulagen, sowie die bisherigen *"Zulagen"* und *"Abzüge"*. Ausserdem haben Sie über den Reiter *"Zeiterfassung"* die Infos über Soll- und Ist-Zeit, sowie die Ferien, die importiert wurden.

Zu beachten ist, dass die Zeiten und Ferien immer für den momentan aktiven Abrechnungsmonat importiert werden. Die Zulagen können jedoch über das *"Gültig ab"* Datum individuell gesteuert werden.

> *Durch den Import der Zeiterfassung werden nie bestehende Daten bearbeitet. Es werden immer neue Zulagen mit einem "Gültig ab" Datum erstellt. Sollten Sie also monatlich die Zeiterfassung importieren, müssen Sie darauf achten, den Zulagen neben dem "Gültig ab" Datum auch ein "Gültig bis" Datum zu setzen.*

## Import mit Stundenlöhnern

Falls der Import genutzt wird, um Zulagen für *"Mitarbeiter"* im Stundenlohn abzurechnen haben Sie zwei Möglichkeiten.

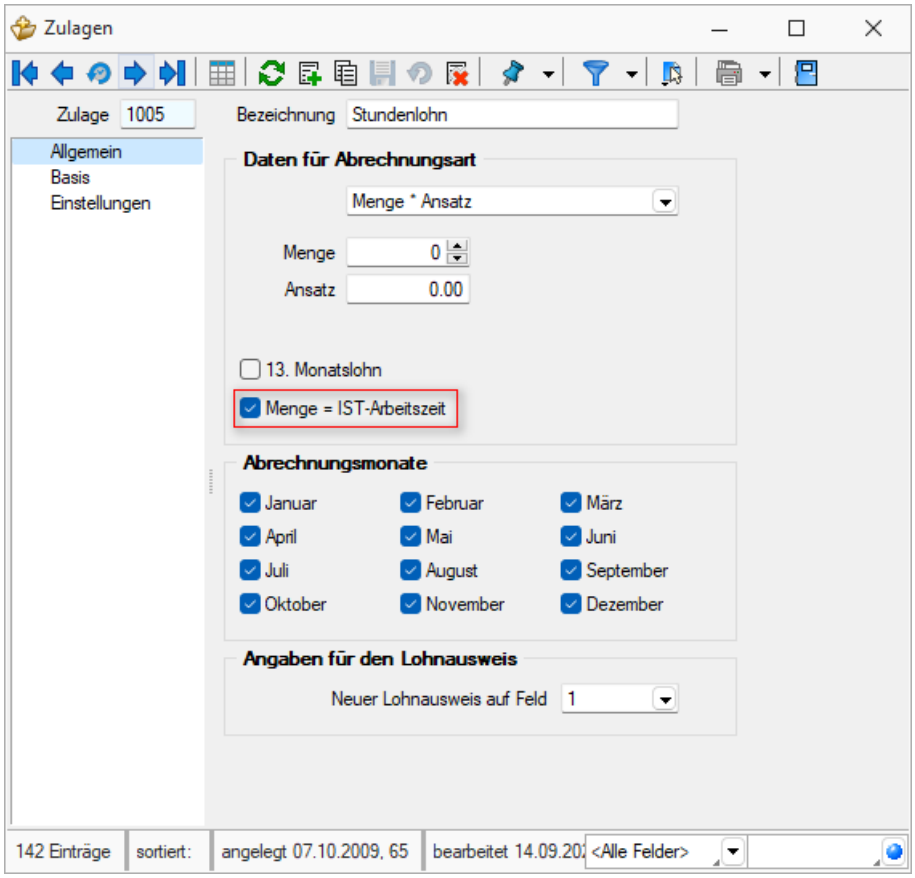



**Abbildung 4.19:** Import mit Stundenlöhnern

Zum einen können Sie die Werte in die Arbeitszeit importieren. Damit können Sie Zulagen verwenden, die die Checkbox *"Menge = Ist-Arbeitszeit"* gesetzt haben. Die *"Mitarbeiter"* besitzen dann eine Zulage ohne definiertes Ende der Gültigkeit und die Werte für die Menge werden dabei immer in der Abrechnung aus den Ist-Zeiten des Monats übernommen.

Die Alternative dazu ist eine Zulage ohne gesetzte Checkbox *"Menge = Ist-Arbeitszeit"*. Dabei wird die Menge und der Ansatz bereits beim Import gesetzt (falls diese beispielsweise in der Zeiterfassungsdatei übergeben werden) und für jeden Monat neu importiert. Hier muss bei der Zulage jeweils ein gültig ab und gültig bis Datum gesetzt werden.

## 35.5 OLE Datenverbindung konfigurieren

Tragen Sie unter *"Schnittstellen / Assistenten / Import (Quelltyp OLE DB)"* die Verbindungszeichenkette ein oder Betätigen Sie den Schalter am Eingabefeld, um die Verbindung zur Importdatei zu konfigurieren.

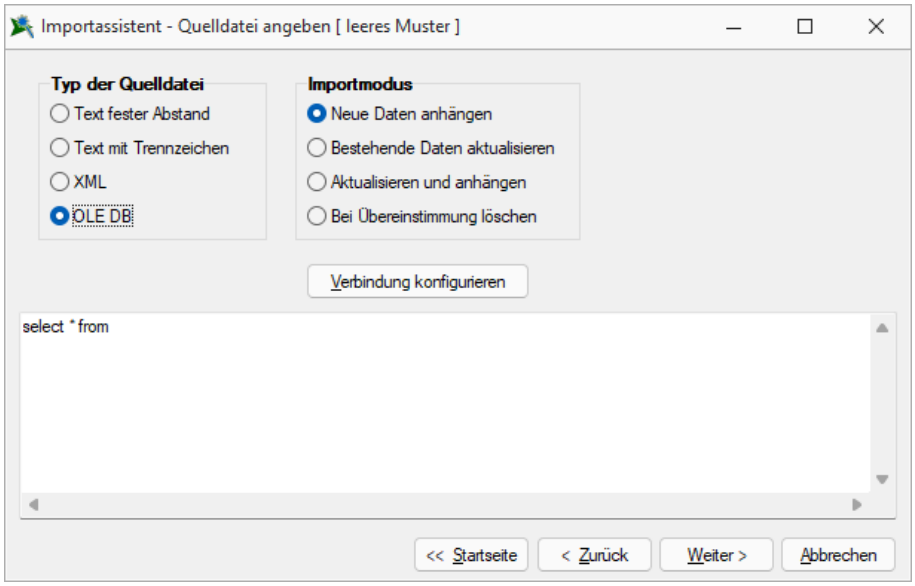



**Abbildung 4.20:** OLE DB Import

Mit Hilfe eines Assistenten werden neben der Auswahl des OLE DB-Providers alle benötigten Daten zur Verbindungsaufnahme abgefragt.

# 36 Elektronische Lohnmeldung




**Abbildung 4.21:** Menü Elektronische Lohnmeldung

## 36.1 Elektronisches Lohnmeldeverfahren (ELM)

Unter *"Schnittstellen / Elektronische Lohnmeldung"* (SWISSDEC) finden Sie die Funktionen um das Elektronische Lohnmeldeverfahren benutzen zu können.

Hierzu müssen die .Net-Komponenten von MICROSOFT auf dem Rechner installiert sein. Diese können kostenlos von der MICROSOFT-Homepage heruntergeladen werden.

Beachten Sie, dass u.U. bei gewissen Versicherungen die jährlichen Abrechnungen und Nachweise nach wie vor auf dem konventionellen Papierweg eingereicht werden müssen.

## Jahresmeldung

In der Jahresmeldung werden sämtliche *"Mitarbeiter"* aufgelistet, die im Abrechnungsjahr abgerechnet wurden. Diese Meldung wird grundsätzliche am Ende des Jahres ausgeführt. Die Meldungen können sowohl für alle Institute gleichzeitig, oder individuell erstellt werden.

Mit SWISSDEC 5 ist die Checkbox *"Meldung unvollständig"* hinzugekommen. Mit der Aktivierung dieser Option können Sie für die UVG, UVGZ und KTG dem Institut mitteilen, das gewisse Daten noch nachgereicht werden. Für alle anderen Institute hat diese Checkbox keinen Einfluss.

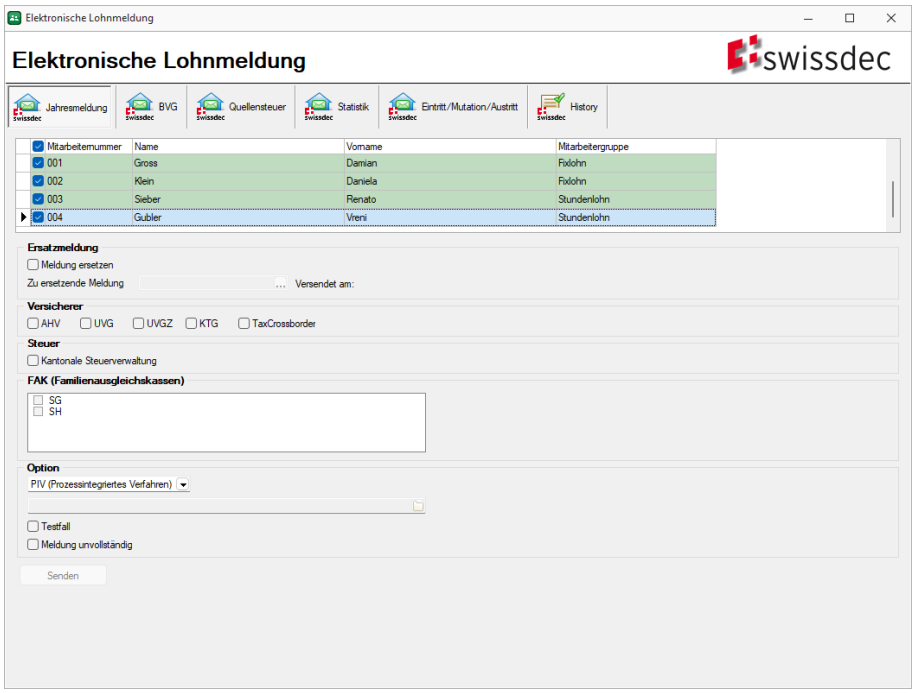



**Abbildung 4.22:** Elektronische Lohnmeldung Jahresmeldung

## BVG

Die Funktionalität und die Rückmeldungen zu dieser Meldung entnehmen Sie bitte hier: Mitarbeiter BVG

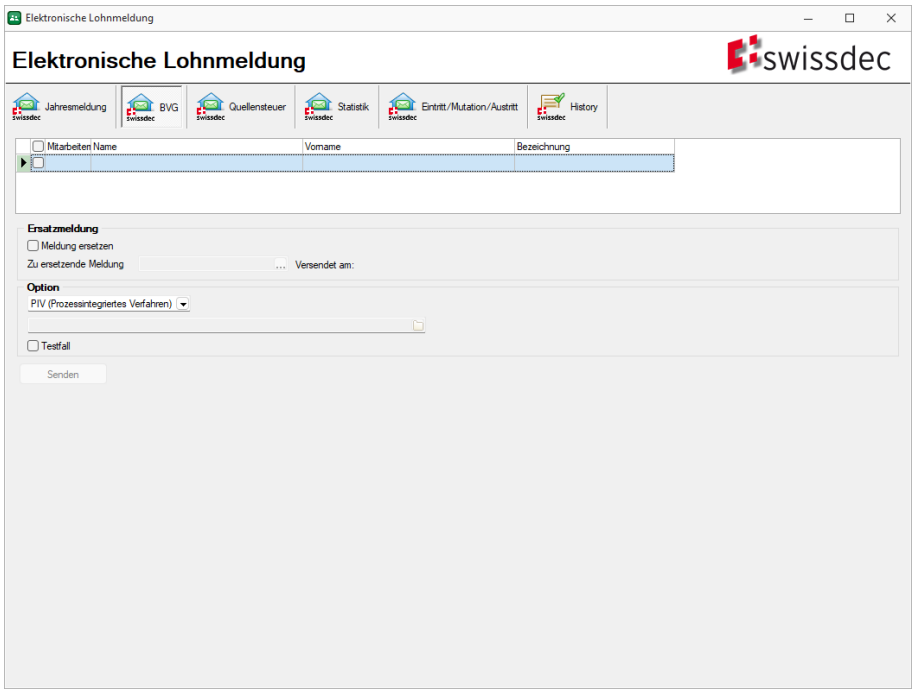



**Abbildung 4.23:** Elektronische Lohnmeldung BVG

## Quellensteuermeldung

Bei der *"Quellensteuermeldung"* ist ab SWISSDEC 5 lediglich eine Anpassung sichtbar, nämlich die neue Spalte *"QST-Kantone"*. In dieser sehen Sie neu die Kantone der Person und können so auch korrekt die einzelnen Quellensteuer Kantone separat melden, ohne auswendig zu wissen, welche Mitarbeitenden bei welchen Quellensteuer-Kantonen gemeldet werden müssen.

Die restlichen Anpassungen wurden alle an der Meldung selbst vorgenommen, weshalb neue Pflichtfelder benötigt werden.

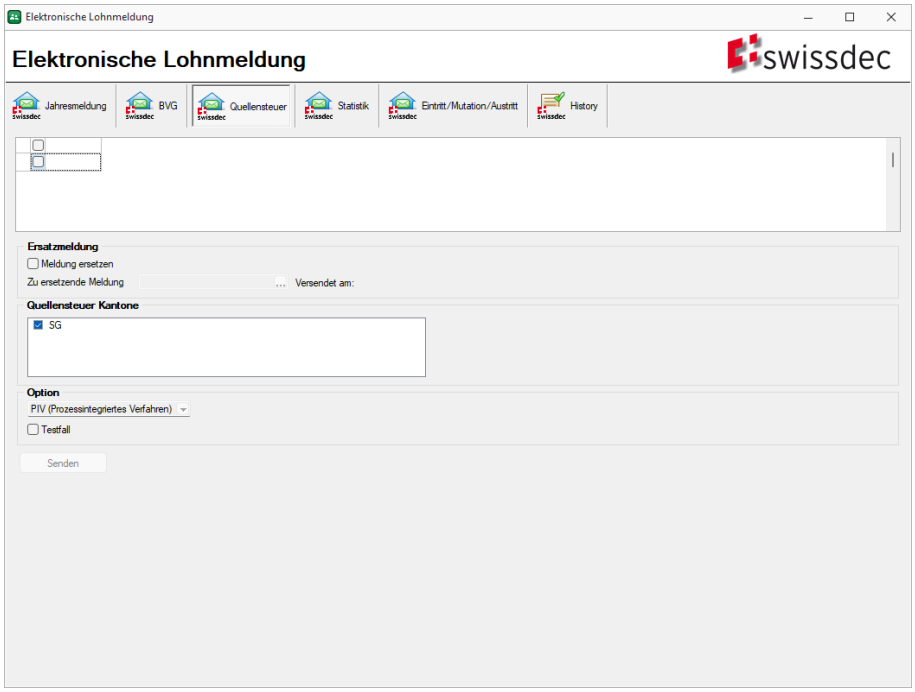



**Abbildung 4.24:** Elektronische Lohnmeldung Quellensteuermeldung

Hier ist es nun möglich, nach Kantonen selektioniert die Quellensteuer entsprechend zu melden. Beachten Sie, dass dies erst, wenn der Monat abgeschlossen ist, möglich sein wird! Damit wird verhindert, dass nach einer erfolgten Übermittlung nochmals Daten mutiert werden könnten.

Dabei wird folgendes berücksichtigt:

- Mit dem im *"Mandanten"* festgelegten Abzug für Quellensteuer im Abrechnungsassistenten errechnete Beträge (in der Regel 5060)
- Allfällige Quellensteuerkorrektur-Zulagen
- Beim Mitarbeiter für diesen Monat hinterlegte Ein- und Austrittsmeldungen
- Beim Mitarbeiter für diesen Monat hinterlegte Mutationen
- Beim Mitarbeiter noch nicht gemeldete Korrekturen

**Keine Ersatzmeldungen bei Quellensteuer möglich** - Beachten Sie, dass im Falle der Quellensteuermeldung die Möglichkeit der Ersatzmeldung fehlt. Dies wurde bewusst weggelassen, da dies nicht unterstützt wird bzw. allfällige Neumeldungen nur nach gemeinsamer Absprache mit der KSTV erfolgen dürfen.

## Statistik

Hier handelt es sich bei der Statistikmeldung um eine monatliche Meldung, analog zur *"Quellensteuer"*.

Im Vergleich zu allen anderen Meldungen, haben Sie bei der Statistikmeldung die Möglichkeit, einen bereits gemeldeten Monat nochmals zu melden. Dies können Sie über das Auswahlfeld *"Zu meldender Monat"* ausführen.

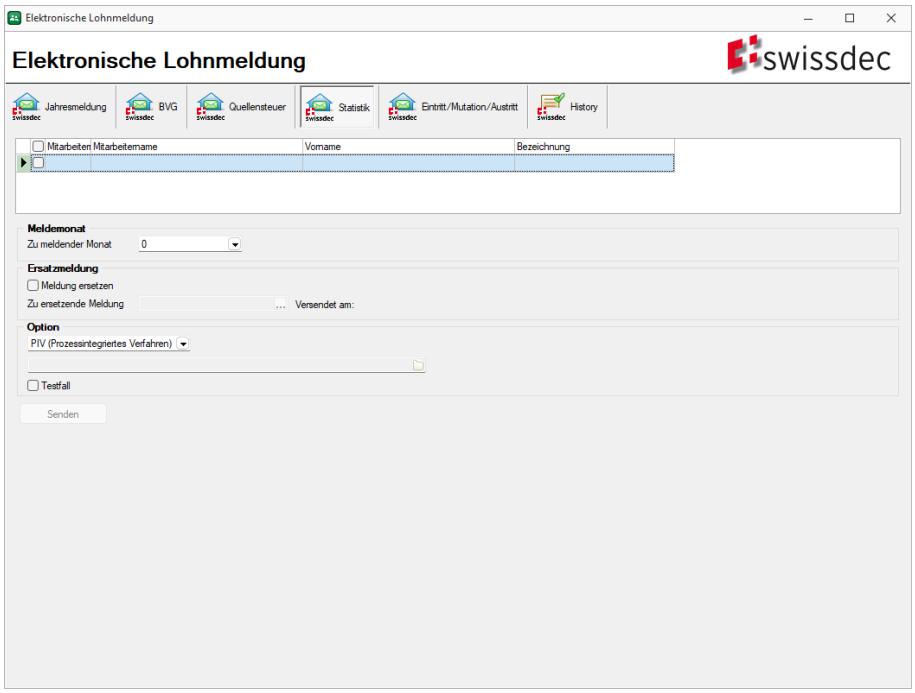



**Abbildung 4.25:** Elektronische Lohnmeldung Statistik

## Eintritt / Mutation / Austritt

Sie sehen in der EMA-Meldung die Kantone der Mitarbeiter im Bezug auf die FAK. Ausserdem ist in der Spalte *"Institut"* ersichtlich, für welches Institut der *"Mitarbeiter"* eine EMA-Meldung zur Verfügung hat. So können Sie auch hier spezifisch einstellen, welcher *"Mitarbeiter"* für welches Institut gemeldet werden soll. Neu ist die EMA-Meldung für die BVG

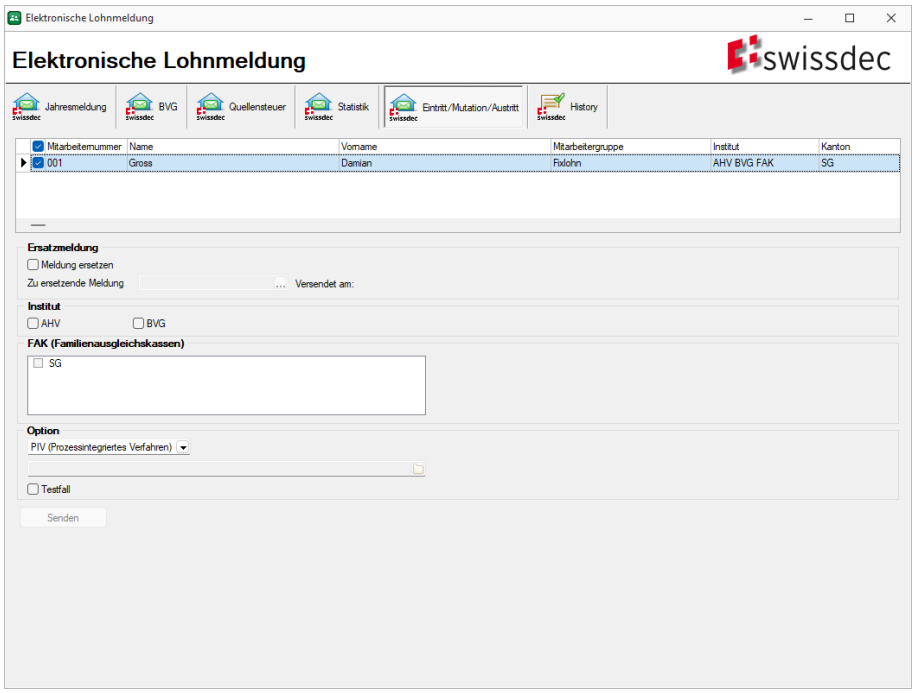



**Abbildung 4.26:** ELM Ein- und Austrittsmeldung

## 36.2 History Lohnmeldung

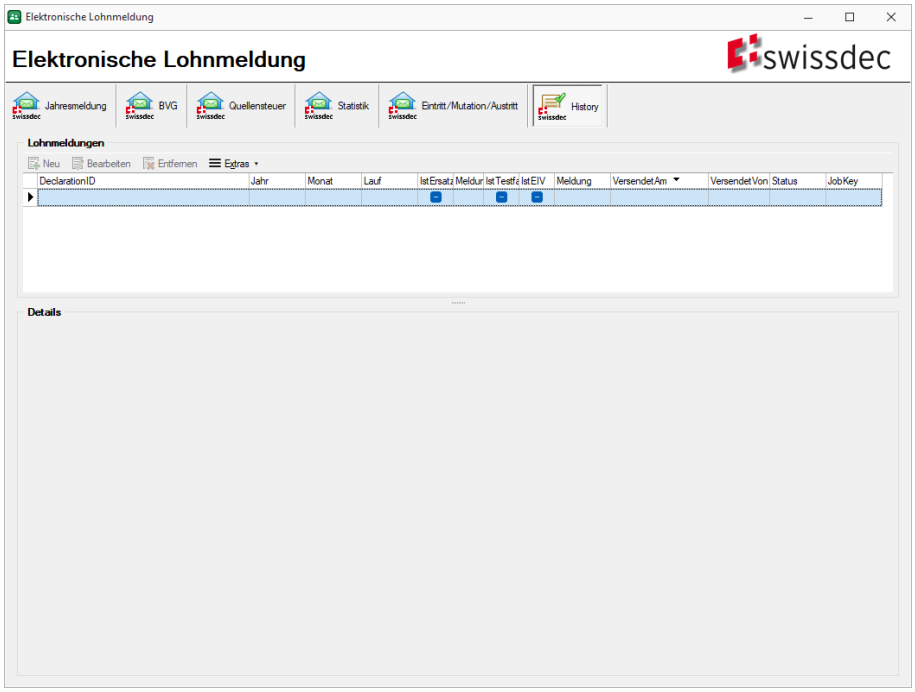



**Abbildung 4.27:** ELM History

Die History unter *"Schnittstellen / Elektronische Lohnmeldung / History"* ist nicht mit dem normalen History-Modus zu verwechseln sondern erfüllt zwei Zwecke:

- Informative Auflistung der getätigten elektronischen Lohnmeldungen
  Hier werden alle erfolgten Lohnmeldungen automatisch aufgelistet
- Komplettierungsverfahren
  Nachdem eine *"elektronische Lohnmeldung"* durchgeführt wurde, erfolgt vom Lohndatenempfänger ein Rückbestätigungs-Prozess. Hierbei wird von diesem eine Rückmeldung mittels zugestellten Zugangsdaten per Mail verlangt, welche aus dieser Maske ausgeführt werden muss.
- Dazu sind folgende Daten notwendig:
  - Url
  - Schlüssel
  - Passwort
  - Gültigkeit

  Mit dem Schalter *"Komplettierung durchführen"* kann der Prozess der ELM abgeschlossen werden.

### Rückmeldung Quellensteuer

Die History wurde hingehend darin erweitert, in dem auch sogenannte Rückmeldungen, verarbeitet werden können.

Dies ist vor allem in folgenden Fällen relevant

- Quellensteuer Rückmeldungen
- Versicherungsnachweis AHV

Nachdem das Resultat und Quittung abgerufen wurde, erzeugt die Quellensteuer wieder eine Rückmeldung. Dies erfolgt übergeordnet nach Kantonen und darin eine gesamte Rückmeldung, die sich zusätzlich nach *"Korrekturen"* und *"Fehlerfrei"* aufteilt. Je nach Art der Rückmeldungen sind gewisse weitere Transaktionen wie Mutation der Stammdaten oder Korrekturen der Beträge etc. nötig, was jedoch manuell vorgenommen werden muss. Vorerst werden die Meldungen im XML-Format angezeigt und die wirklich relevanten Informationen zur besseren Eingrenzung jedoch in roter Farbe hervorgehoben. Da allerdings erst ab September vereinzelt Kantone mit diesen Rückmeldungen beginnen und gar geplant ist, dies in lesbarerer Form per Viewgen zurückzumelden, wird dies vorerst so belassen.

### Versicherungsnachweis AHV

Falls ein Eintritt gemeldet werden würde, steht beim Abruf des Resultates und Quittung gleich auch der entsprechende Versicherungsnachweis per Text zur Verfügung. Dieser kann per Viewgen in eine bestimmte Form gebracht und dem *"Mitarbeiter"* ausgehändigt werden.

## 36.3 Dialog Message

Die *"Dialog Message"* ist eine neue Art der Kommunikation mit den Instituten. Mit dieser Rückmeldung soll erzielt werden, dass sämtliche Kommunikation direkt im SELECT LINE Lohn gemacht werden kann und nicht mehr über externe Webseiten oder anderweitige Kanäle ausgewichen werden muss. Grundsätzlich können Sie sich die *"Dialog Message"* als Formular vorstellen, welches von einem Institut zur Verfügung gestellt wird. Darin können sich Felder befinden, die entweder von Ihnen ausgefüllt werden müssen, oder aber auch bereits vorbefüllt sind.

Nach dem Speichern und Versenden der *"Dialog Message"* kann erneut eine *"Dialog Message"* als Antwort vom Institut zurückkommen. Dies kann beliebig oft passieren, bis die Meldung irgendwann komplett abgeschlossen ist.

### 36.3.1 Dialog Message abrufen

Wenn Sie eine ELM-Meldung erstellt haben, können Sie in der History den aktuellen Status abrufen. Hier kann als Antwort zurückkommen, dass eine *"Dialog Message"* zum Abruf bereitsteht. Diese können Sie anschliessend über den neu erschienenen Button *"Abrufen"* herunterladen. Anschliessend wird sich Ihre Anzeige aktualisieren und Sie können die Dialog Message bearbeiten.

Beachten Sie, dass die Meldungen pro Institut unterschiedlich sind. Sie können beispielsweise von der AHV eine *"Dialog Message"* erhalten, von der UVG eine Success-Meldung und von der KTG eine Completion, die bereits mit SWISSDEC 4 präsent war. Die einzelnen Institute finden Sie im linken Reiter auf der History unter *"Details"*. Auch das Resultat und die Quittungen verhalten sich unabhängig voneinander und müssen für jedes Institut separat abgerufen werden.

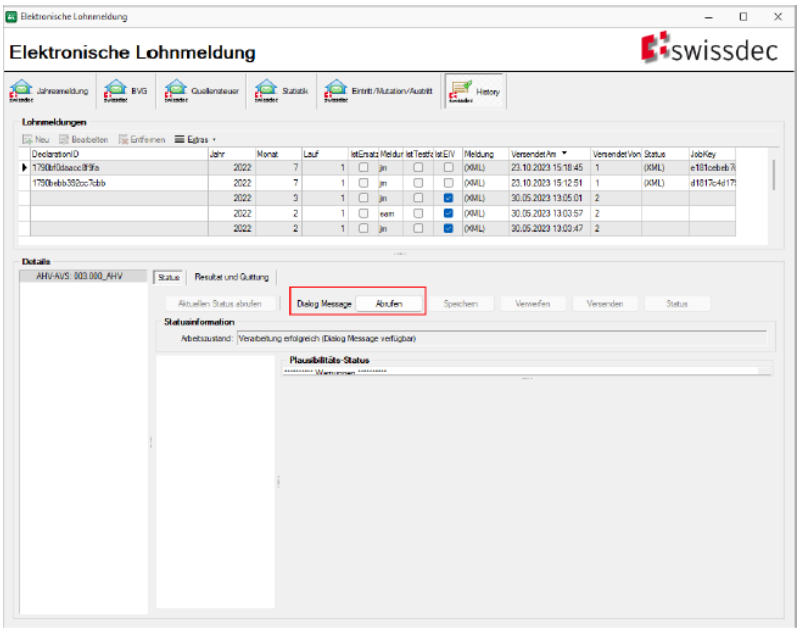



**Abbildung 4.28:** ELM Historie Dialog Message

### 36.3.2 Dialog Message bearbeiten

Die abgerufene *"Dialog Message"* können Sie anschliessend bearbeiten. Je nach Art kann diese auch lediglich als Information dienen. Es ist jedoch auch möglich, dass Ihnen Felder gesendet werden, die Sie befüllen müssen.

Haben Sie eine *"Dialog Message"* bearbeitet, müssen Sie diese speichern. Nach dem Speichern bleiben die Werte auch dann gespeichert, falls Sie den Dialog schliessen. Durch den Klick *"Verwerfen"* werden Ihre Angaben zurückgesetzt und auf die Werte gesetzt, die beim Erhalt der Meldung gesetzt waren.

Falls Sie die Bearbeitung der Meldung abgeschlossen haben, können Sie diese über den Button *"Versenden"* an das Institut zurücksenden. Anschliessend können Sie über den Button *"Aktuellen Status abrufen"* die neue Statusmeldung prüfen.

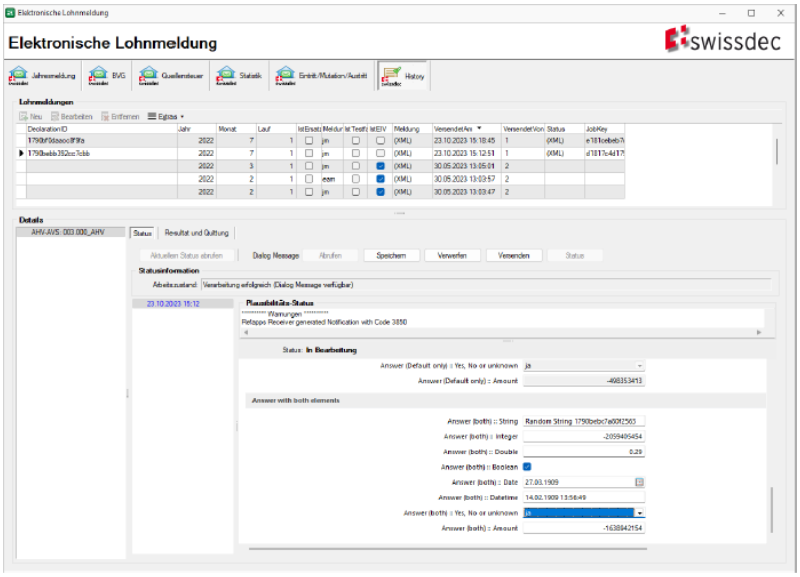



**Abbildung 4.29:** ELM Historie Dialog Message

# 37 Lohnportal

Mit dem Platin-Feature Lohnportal haben Sie die Möglichkeit, *"Lohndokumente"* direkt über SELECTLINE LOHN Ihren Mitarbeitern elektronisch zur Verfügung zu stellen. Um auf unser Online-Lohnportal zuzugreifen, ist eine Anmeldung mit Benutzerdaten und einer zusätzlichen 2-Faktor-Authentifizierung erforderlich. Dies gewährleistet einen höchstmöglichen Schutz für die vertraulichen Informationen.

Das *"Lohnportal"* ist über den Menüpunkt *"Schnittstellen / Lohnportal"* erreichbar. In einem ersten Schritt richten Sie über *"Registrierung"* einen Account für das Online- Portal als *"Arbeitgeber"* ein. Ist die Anmeldung erfolgreich, können über den Menüpunkt *"Bereitstellung"* die gewünschten Dokumente in das Portal hochgeladen werden. Voraussetzung, dass beispielsweise die *"Lohnabrechnung eines Mitarbeitenden"* im Portal erscheint, ist einerseits das Flag *"Bereitstellung Lohnportal"* im *"Mitarbeiterstamm"* und andererseits eine hinterlegte E-Mail-Adresse.

## Voraussetzungen

Für die Benutzung vom *"Lohnportal"* wird eine Platinlizenz sowie SELECT LINE Lohn mit der Mindestversion 23.2 benötigt. Sind diese beide Punkte erfüllt, sehen Sie unter dem Menüpunkt *"Schnittstellen / Lohnportal"* die entsprechenden Positionen.

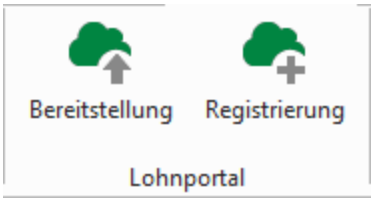



**Abbildung 4.30:** Menü Schnittstellen

## 37.1 Lohnportal Bereitstellung

Voraussetzung, dass beispielsweise die *"Lohnabrechnung eines Mitarbeitenden"* im Portal erscheint, ist einerseits das Flag *"Bereitstellung Lohnportal"* im *"Mitarbeiterstamm"* und andererseits eine *"hinterlegte E-Mail-Adresse"*.

Anmelden mit *"E- Mail Adresse"* und" *Passwort"* unter *"Schnittstellen / Lohnportal / Bereitstellung."*

Eingabe des 2-Faktor-Code, der mit Hilfe der Google *"Authenticator-App"* erzeugt wurde.

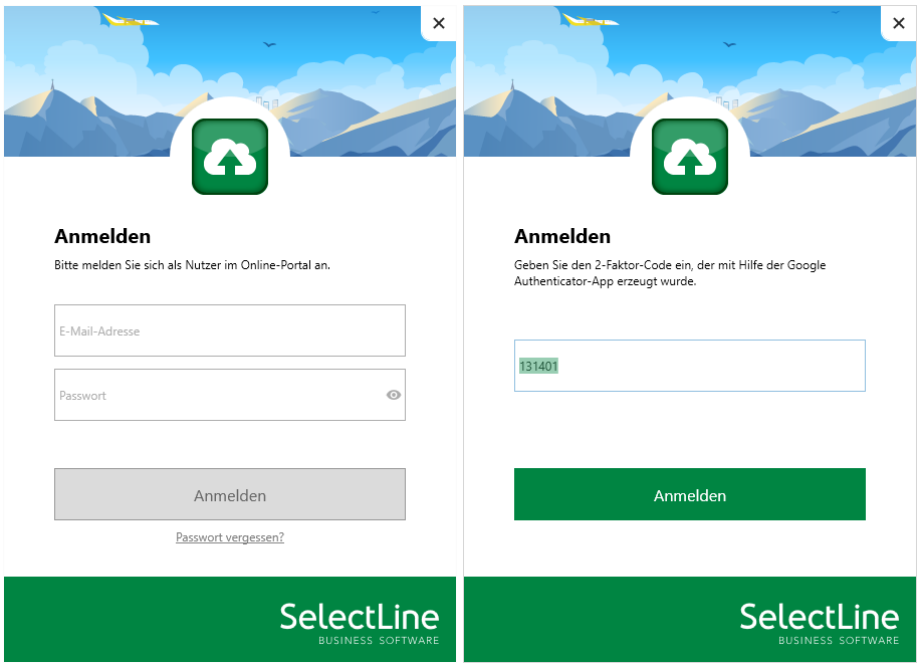



**Abbildung 4.31:** Mitarbeiter Weitere Angaben

## Erstmalige Bereitstellung und Registrierung Mitarbeiter

Vorausgesetzt der Mandant enthält *"abgeschlossene Lohnabrechnungen"*, können Sie diese über *"Schnittstellen / Lohnportal / Bereitstellung"* für den Upload ins *"Lohnportal"* bereitstellen. Nach erfolgreicher Anmeldung mit Ihrem zuvor angelegten Administratorenbenutzer erscheint ein neues Fenster mit einer Übersicht über alle *"verfügbaren Lohndokumente"*.

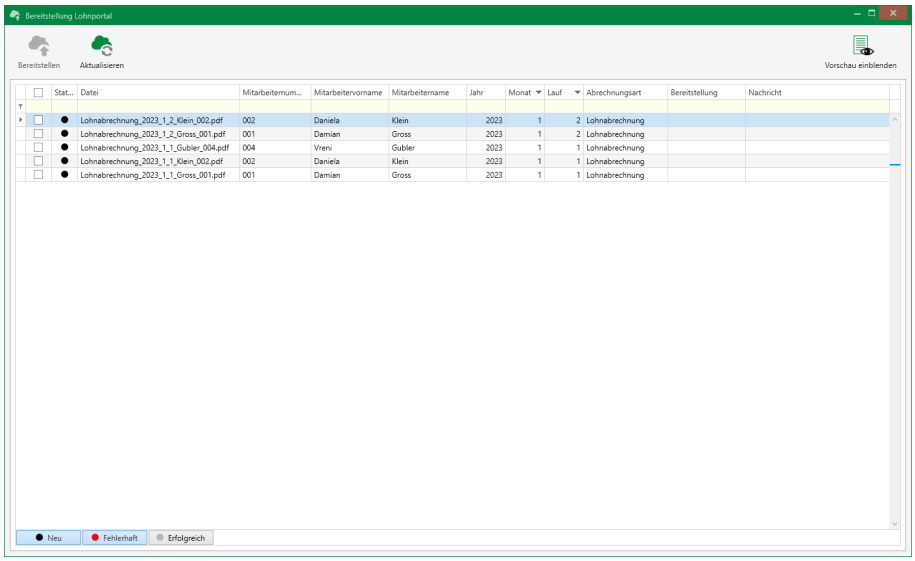



**Abbildung 4.32:** Bereitstellung Lohnportal

Markieren Sie nun alle gewünschten Dokumente und laden Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *"Bereitstellen"* die Dokumente ins *"Lohnportal"*. Nach erfolgreichem Upload erhalten die Dokumente den Status *"Erfolgreich"* und es erfolgt der Versand einer Registrierungseinladung an die Mitarbeitenden. Sollte der Upload fehlschlagen, beispielsweise weil der Mitarbeiter keine E-Mail-Adresse hinterlegt hat, wird das Dokument rot markiert und sie erhalten in der Spalte *"Nachricht"* einen Hinweis.

## Webportal öffnen

Wechseln Sie nun über *"lohnportal.selectline.ch"* in das Webportal von SELECTLINE Lohn und melden Sie sich auch hier mit dem Administratorenbenutzer an. Über das Webportal wird die Verwaltung des Lohnportals gesteuert.

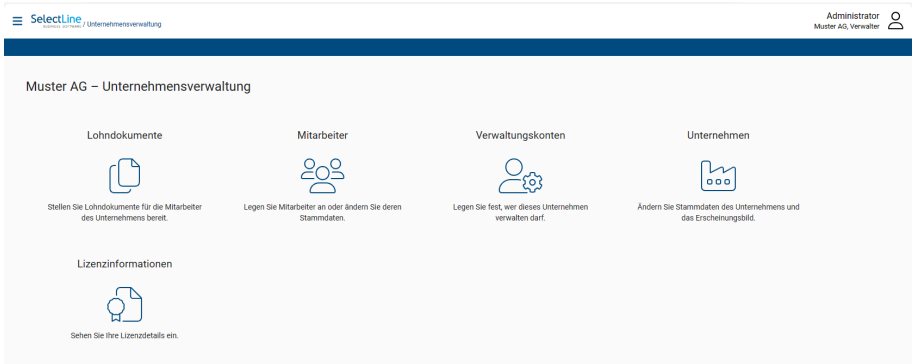



**Abbildung 4.33:** Webportal

## Aktivierungsbriefe erstellen und übergeben

In einem nächsten Schritt geht es um die *"Benutzererstellung der Mitarbeitenden"*. Um die heiklen Lohndokumente vor unerlaubtem Zugriff zu schützen, benötigt der Mitarbeitende für das Anlegen des Accounts neben seiner zugewiesenen E-Mail-Adresse auch den entsprechenden *"Aktivierungsbrief"*. Diese können im Webportal unter *"Mitarbeiter"* heruntergeladen werden. Das" *Lohnportal*" generiert automatisch für jeden Mitarbeitenden, für welchen eine Lohnabrechnung von SELECTLINE Lohn bereitgestellt wurde, einen solchen Aktivierungsbrief.

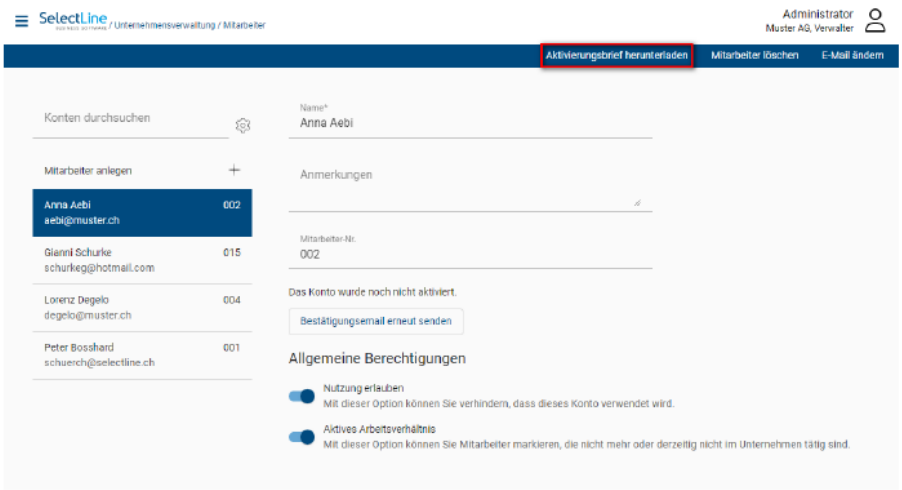



**Abbildung 4.34:** Aktivierungsbrief

Übergeben Sie diesen Aktivierungsbrief Ihren Mitarbeitenden, sodass diese sich über den per E-Mail zugesandten Registrierungslink registrieren können. Ist dieser Schritt erfolgreich, hat der Mitarbeiter via *"Lohnportal"* Zugriff auf seine Lohndokumente.

## Dokumentenupload und -verwaltung

Direkt aus dem SELECT LINE Lohn können neben normalen *"Lohnabrechnungen"* auch *"Nachzahlungen"* bereitgestellt werden. Der Upload kann jeweils wie beschrieben oder direkt nach Abschluss eines Abrechnungslaufs erfolgen.

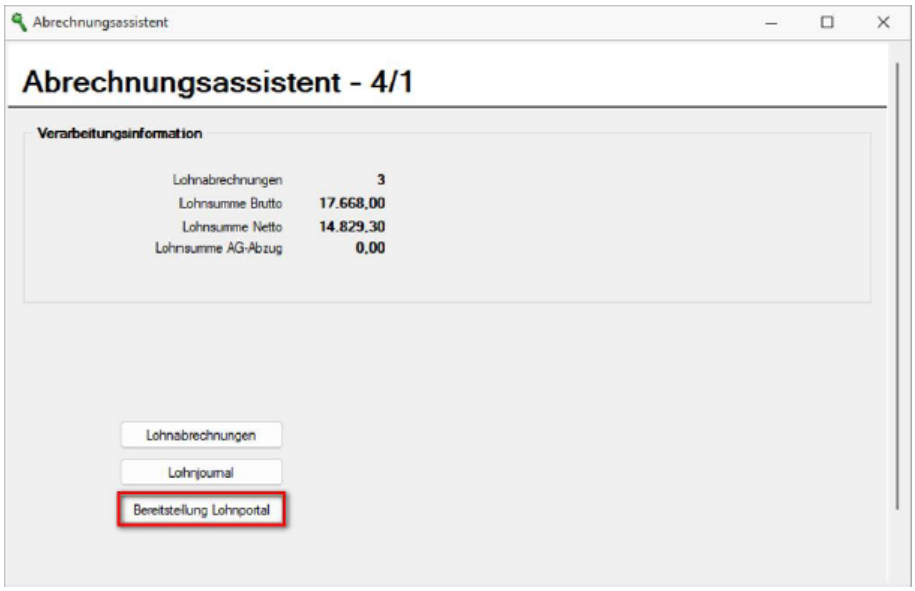



**Abbildung 4.35:** Abrechnungsassistent

Falls Sie Ihren *"Mitarbeitenden"* weitere Dokumente zur Verfügung stellen möchten, können Sie diese direkt im Webportal über den Menüpunkt *"Lohndokumente"* uploaden. SELECT LINE *"Lohnportal"* bietet Ihnen auch die Möglichkeit, unternehmensweite Dokumente für alle Mitarbeitenden zur Verfügung zu stellen.

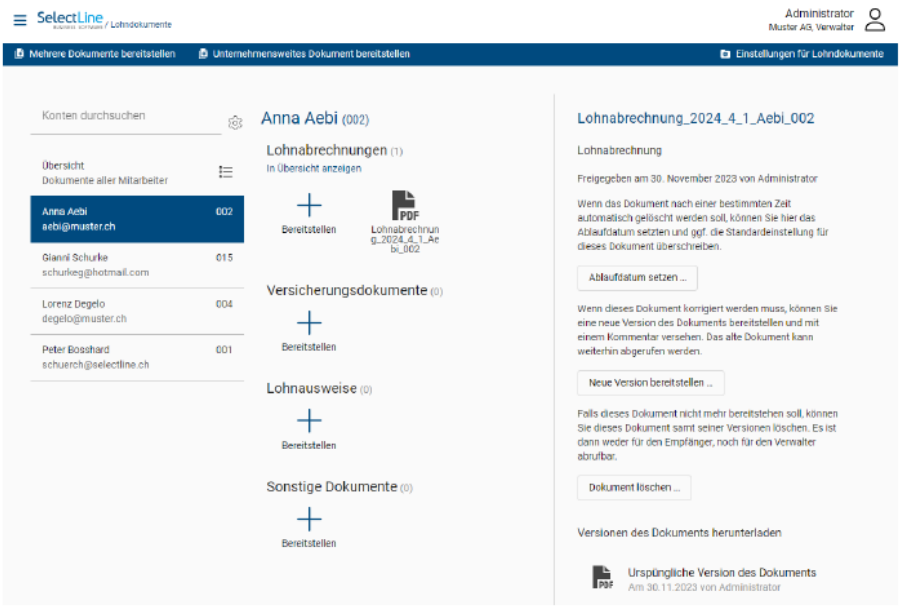



**Abbildung 4.36:** Abrechnung

## Sicherheit

Der *"Serverstandort"* für das Lohnportal befindet sich in Deutschland. Um die Sicherheit der Daten zu gewährleisten, wurde ein umfassendes Sicherheitskonzept entwickelt. Die relevanten Punkte dazu sind folgende:

- Datenverschlüsselung: Alle Daten werden während der Übertragung (TLS) und Speicherung (AES) in der Cloud verschlüsselt. Dabei kommen moderne Industriestandards zum Einsatz.
- Zugangskontrolle: Der Zugang zur Cloudinfrastruktur ist streng reglementiert und wird nur autorisierten Personen gewährt.
- Regelmässige Sicherheitsprüfungen: Unser Team führt regelmässig Prüfungen durch, um die Sicherheit unseres Systems sicherzustellen.
- Backups: Wir erstellen regelmässig Backups der Daten, um im Falle eines Ausfalls oder einer Bedrohung die Daten wiederherstellen zu können. Die Daten werden georedundant gespeichert.
- Zertifiziert: Die genutzten Cloud-Infrastrukturdienste sind nach ISO/IEC 27001:2022, 27017:2015, 27018:2019, 27701:2019, 22301:2019, 20000-1:2018, 9001:2015 und CSA STAR CCM v4.0 zertifiziert

Ausserdem wird die Anmeldung des *"Benutzers des Lohnportals"* abgesichert. Dafür werden Anmeldeverfahren nach Industriestandard eingesetzt. Mitarbeiter des Kunden haben zudem die Möglichkeit, den Zugang durch einen sogenannten zweiten Faktor abzusichern. Hierfür wird ein offener Standard für zeitbasierte Einmalpasswörter verwendet. Für Mitarbeiter mit administrativen Berechtigungen (in der Plattform als *"Verwaltungskonten"* bezeichnet) wird die Einrichtung und Nutzung eines zweiten Faktors zur Anmeldung erzwungen.

## 37.2 Lohnportal Bereitstellungsdialog

Unter *"Schnittstellen / Lohnportal / Bereitstellung"* melden Sie sich mit E-Mail, Passwort und dem 2-Factor-Code, der mit der Hilfe der Google Authenticator-App erzeugt wurde, an.

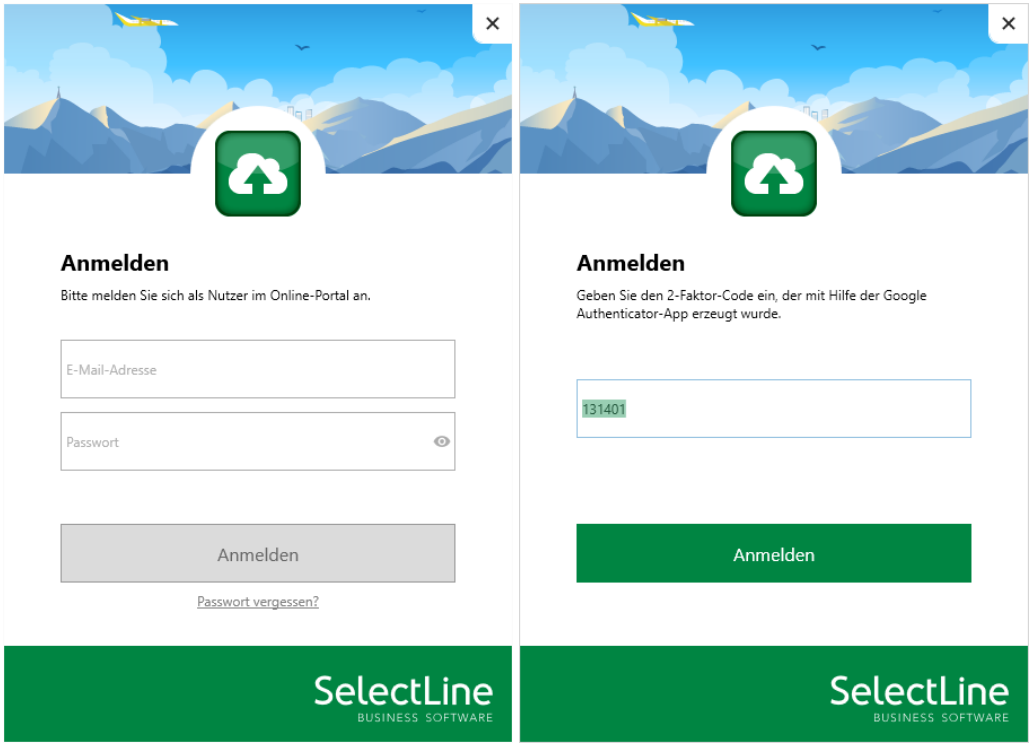



**Abbildung 4.37:** Lohnportal Anmeldung

## 37.3 Lohnportal Registrierung

### Einrichtung

#### Registrierung als Unternehmen

In einem ersten Schritt muss ein *"Administratorenaccount"* für das Unternehmen erstellt werden, mit welchem die ganze Konfigurierung sowie die eigentliche Bereitstellung der Dokumente durchgeführt wird. Um auf unser Online-Lohnportal zuzugreifen, ist eine Anmeldung mit Benutzerdaten und einer zusätzlichen 2- Faktor- Authentifizierung erforderlich. Dies gewährleistet einen höchstmöglichen Schutz für die vertraulichen Informationen.

Die *"Registrierung für das Lohnportal"* findet direkt im SELECTLINE Lohn statt. Klicken Sie dafür auf den Menüpunkt *"Schnittstellen / Registrierung"*. Es öffnet sich ein Anmeldefenster, bei welchem Sie E-Mail, Passwort und die 2-Faktor-Authentifizierung (z.B. Google Authenticator) für den Account des Lohnverantwortlichen festlegen.

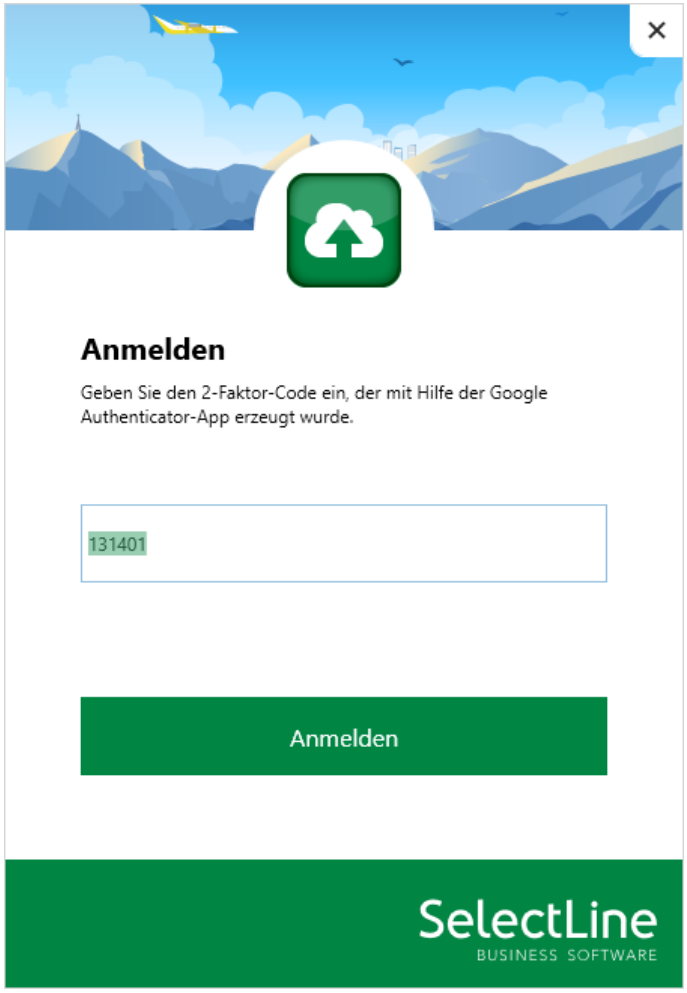



**Abbildung 4.38:** Anmelden

## Anpassung Mitarbeiterstammdaten

Damit einem *"Mitarbeiter"* die Lohndokumente über das *"Lohnportal"* zugestellt werden können, müssen folgende 2 Voraussetzungen in den *"Mitarbeiterstammdaten"* überprüft werden:

- Checkbox *"Bereitstellung Lohnportal"* unter *"Adresse / Persönliche Daten"* muss aktiviert sein
- Mitarbeiter muss unter *"Adresse / Kontakt"* eine E-Mailadresse hinterlegt haben

Wenn die Checkbox aktiviert ist, aber keine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, erscheint die *"Lohnabrechnung"* des betroffenen Mitarbeiters zwar im Lohnportal, kann allerdings nicht zugestellt werden. Sind also alle Mitarbeiter entsprechend angepasst worden, kann mit der ersten Bereitstellung fortgefahren werden.

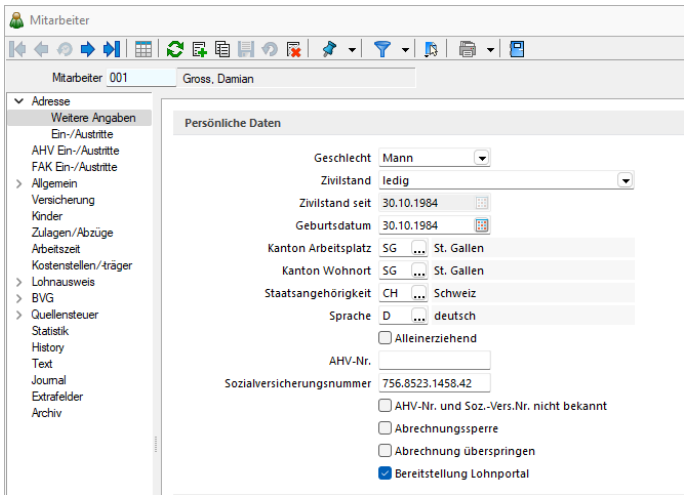



**Abbildung 4.39:** Registrierung Anmelden

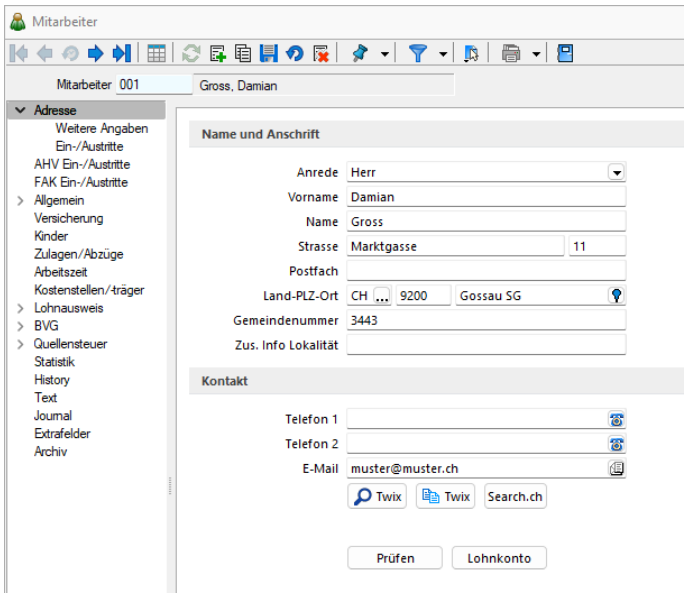



**Abbildung 4.40:** Registrierung Anmelden

Scannen Sie den QR Code mit dem *"Authentifikator"*.

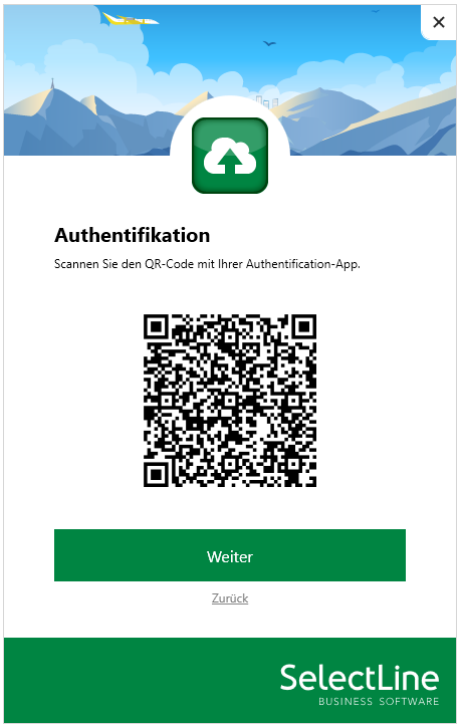



**Abbildung 4.41:** Authentifikation

Geben Sie hier den 2-Faktor-Code.

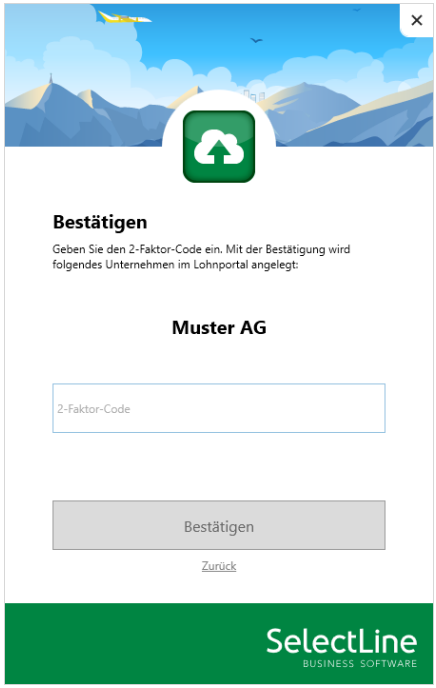



**Abbildung 4.42:** Registrierung Bestätigen

# 38 Fenster

Im Menü *"Fenster"* können Sie die Anordnung der geöffneten *"Fenster"* und die Anzeige der Fensterleiste organisieren.

Weitere Details entnehmen Sie dem SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

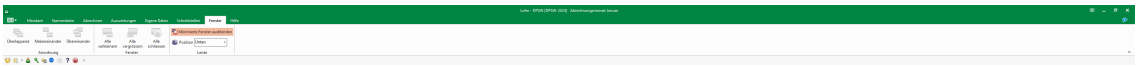


**Abbildung 4.43:** Menü Fenster

## 38.1 Fenster andockbar

*"Fenster"* können dynamisch platziert werden, in dem sie mit der Maus an den jeweiligen Rand des Hauptfensters geschoben werden. So lassen sich beispielsweise zwei Dialoge einfach nebeneinander legen.

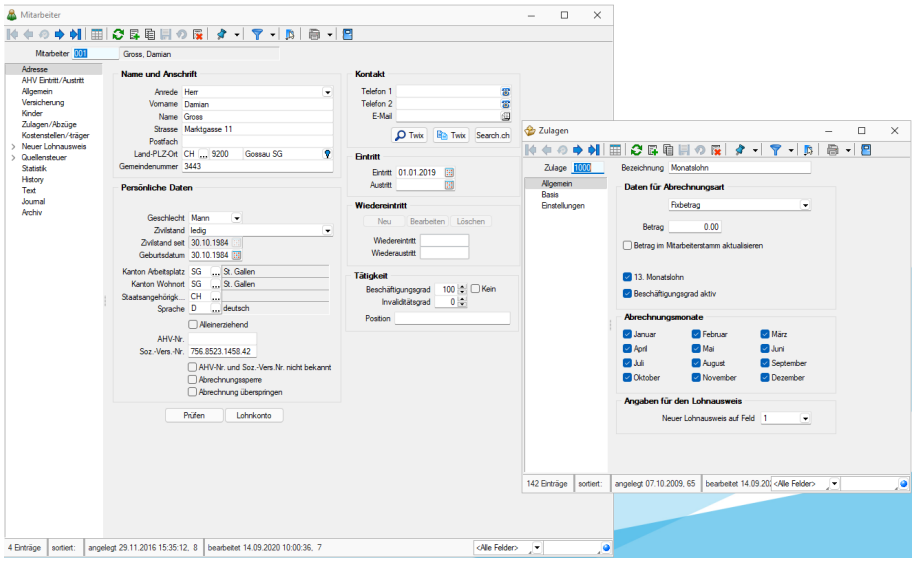



**Abbildung 4.44:** Fenster andocken

# 39 Hilfe

Im *"Applikationsmenü"* unter *"Hilfe"* werden Sie zum *"Hilfindex"* weitergeleitet.

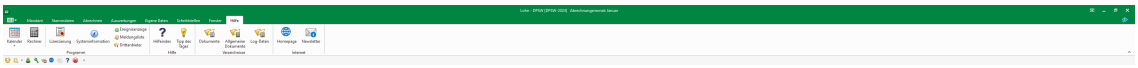


**Abbildung 4.45:** Menü Hilfe

## 39.1 Kalender

Den Dialog zum Aufruf des *"Kalenders"* erreichen Sie unter *"Hilfe / Programm / Kalender"*.

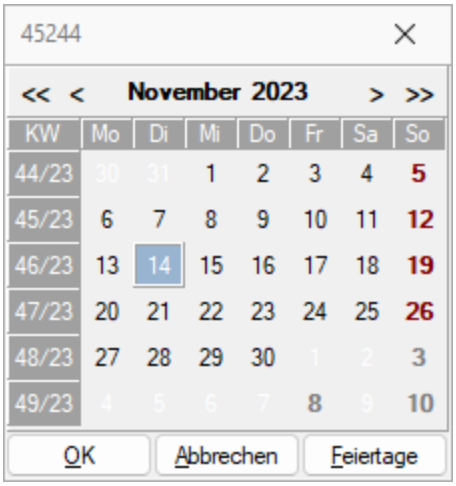



**Abbildung 4.46:** Kalender

Wird die Kalenderanzeige über ein Datumsfeld geöffnet, wählen Sie das gewünschte Datum aus und bestätigen die Auswahl mit Ok.

Der aktuelle Tag ist mit einem grauen Rahmen markiert.

Innerhalb der Programmeinstellungen kann festgelegt werden, ob die Woche mit Montag oder Sonntag beginnt.

**Feiertage** - Über den Schalter *"Feiertage"* können alle Feiertage des aktuellen Monats angezeigt werden.

Der Dialog zum Bearbeiten der Feiertage wird über *Hilfe / Programm / Kalender / Feiertage* aufgerufen.

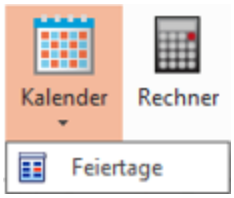



**Abbildung 4.47:** Kalender Feiertage

### 39.1.1 Feiertage einstellen

In der Eingabemaske *"Hilfe / Programm / Kalender / Feiertage"* können individuelle Festlegungen der für Ihr Land (bzw. Kanton) gültigen festen und beweglichen *"Feiertage"* getroffen werden.

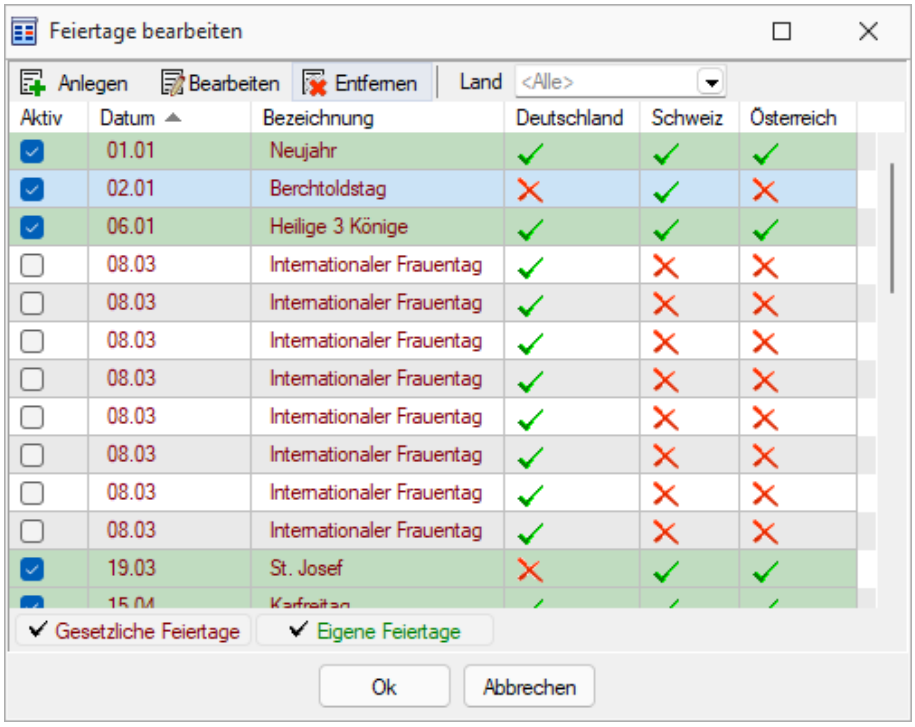



**Abbildung 4.48:** Feiertage bearbeiten

In der Liste werden die vorhandenen *"Feiertage"* angezeigt. Die Liste kann über die Auswahlliste Land <Alle> und den Schaltern ✓ Gesetzliche Feiertage und ✓ Eigene Feiertage entsprechend gefiltert werden. Mit den Schaltern Anlegen, Bearbeiten, Entfernen können Sie eigene *"Feiertage"* zufügen, editieren bzw. wieder entfernen.

Bei gesetzlichen *"Feiertagen"* kann nur die Bezeichnung durch das Editieren des Datenfeldes direkt in der Liste geändert werden. In der Spalte *"Aktiv"* können Sie *"Feiertage"* entsprechend ihrer Gültigkeit aktivieren bzw. deaktivieren.

## 39.2 Rechner

Der *"Rechner"* unter *"Hilfe / Programm / Rechner"* beherrscht die vier Grundrechenarten Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division sowie die Prozentrechnung.

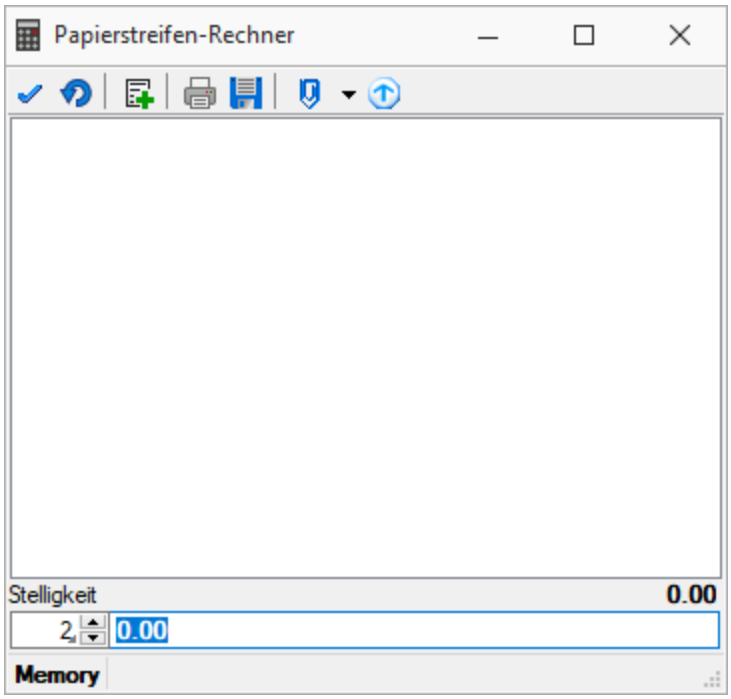



**Abbildung 4.49:** Rechner

Zahlen werden nach *"kaufmännischer Art"* auf zwei Stellen nach dem Komma gerundet.

Der *"Papierstreifenrechner"* ist in allen Betragsfeldern mit der rechten Maustaste zu erreichen.

[=] entspricht [ENTER]
[OK] entspricht [F12] übernimmt das Ergebnis
[Abbruch] entspricht [Esc] beendet den Rechner

### Bedienung

a) Operand (Zahl)
b) Operator (Zeichen)

### Beispiele für Prozentrechnung

| Aufgabe | Eingabe |
|---|---|
| 20 % von 50 | 50 x 20 % |
| 5 sind ??% von 20 | 5 / 20 % |
| 20 % Aufschlag | 50 + 20 % |
| 20 % Abzug | 50 - 20 % |

## 39.3 Nachricht senden

Über *"Hilfe / Programm / Nachricht senden"* können Sie anderen Benutzern im Netz Informationen zukommen lassen.

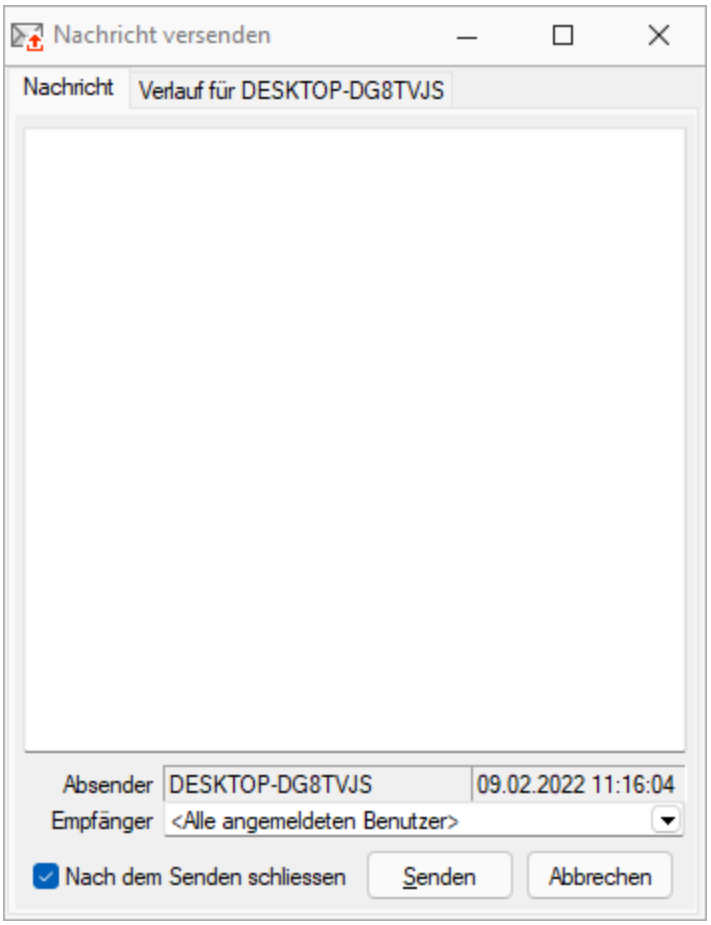



**Abbildung 4.50:** Nachricht versenden

**Nachricht versenden** - Im Auswahlfeld *"Empfänger"* werden Ihnen alle zum aktuellen Zeitpunkt aktiven Benutzer eines Programms aufgelistet. Wählen Sie einen Empfänger und tragen Sie im unteren Eingabefeld die Nachricht ein.

**Nachricht empfangen** - Umgekehrt ist es möglich, dass Sie der Empfänger der Nachricht sind. Dazu sollten Sie über *"Applikationsmenü / Einstellungen"* auf der Seite *"Zeiten"* festlegen, wie oft der Eingang einer Nachricht geprüft werden soll.

Sie haben im Dialog *"Nachricht empfangen!"* die Möglichkeit, auf empfangene Nachricht zu antworten bzw. eine neue Nachricht zu erfassen. Klicken Sie hierzu auf die gleichnamigen Schalter. Im Eingabefeld erscheint die ursprüngliche Nachricht. Die Zeilen dieser Nachricht sind mit einem > Zeichen am Zeilenanfang gekennzeichnet. Schreiben Sie Ihre Antwort und senden Sie über Senden.

**Verlauf für...** - In der Tabelle erhalten Sie einen Überblick über alle Nachrichten, deren Anzeige Sie noch weiter filtern können. Im Feld *"Suchtext"* können Sie eine Volltextsuche vornehmen.

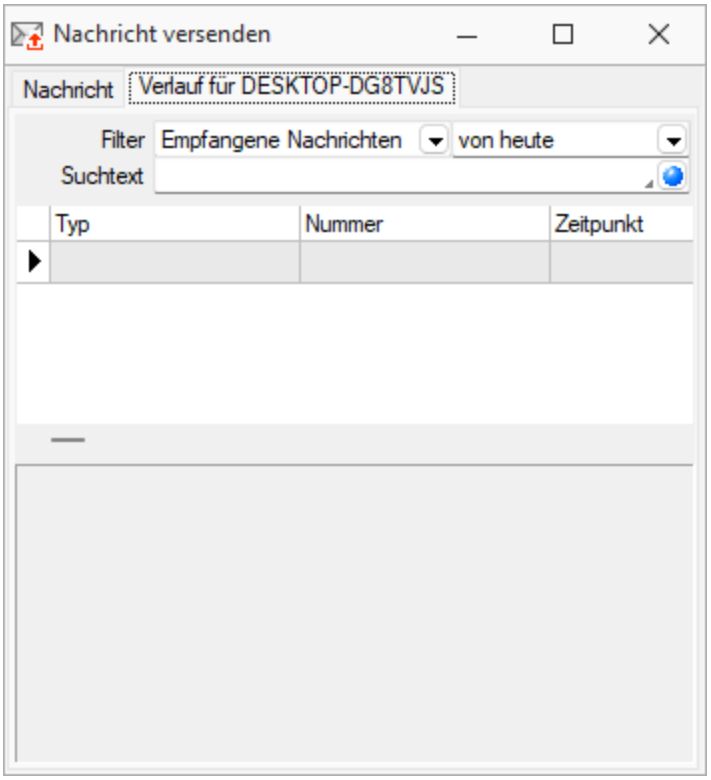



**Abbildung 4.51:** Nachricht versenden

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder bzw. mit der Tastenkombination [Ctrl] + [Entf] können Sie Datensätze aus der Tabelle löschen.

*Gesendete Nachrichten an "Alle Benutzer" können nur vom Absender der Nachricht selbst gelöscht werden.*

Es muss in den Servereigenschaften beim SQL-Server für den Benutzer das Recht *"View Server State"* gesetzt sein.

## 39.4 Lizenzierung

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

Über den Dialog *"Hilfe / Programm / Lizenzierung"* können Sie Ihre Lizenzdaten eintragen.

## Lizenzierung ab Version 22.3

### Benutzung der Anpassungsmöglichkeiten

Ab Version 22.3 verstärken die Programme die Prüfung auf eine *"korrekte Lizenzierung"* der Anpassungswerkzeuge. Die folgenden Punkte sind dabei zu berücksichtigen:

- Für *"Extrafelder"* in Programmtabellen ist eine Platin *"Lizenz"* erforderlich.
- Für *" Extratabellen"* muss mindestens eine Toolbox *"Lizenz"* vorhanden sein.
- Für *"Extrafelder"* mit selbstdefiniertem Spaltennamen ist die Toolbox *"Lizenz"* einzusetzen.

Ist keine passende *"Lizenz"* vorhanden, beginnt eine 30-tägige Karenzzeit, in der eine gültige *"Lizenz"* eingegeben oder der Mandant entsprechend angepasst werden kann.

Benutzen Sie bitte ausschliesslich die von uns vorgesehenen Anpassungswege. Mit der *"Toolbox"* sowie dem *"Maskeneditor"* stehen Ihnen hilfreiche Programmfunktionen zur Verfügung, mit denen Sie individuelle Anpassungen an den SELECTLINE Lösungen vornehmen können. Werden Anpassungen ausserhalb dieser Möglichkeiten vorgenommen, erfolgt von uns keine Gewähr. Das heisst, diese werden von uns bei der Weiterentwicklung unserer Softwarelösungen nicht berücksichtigt, es erfolgen unsererseits keine Tests und die zukünftige Verfügbarkeit ist nicht garantiert.

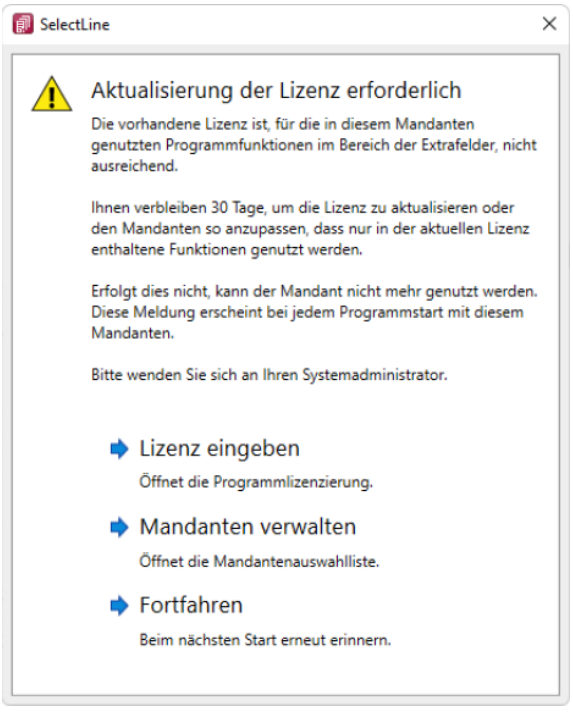



**Abbildung 4.52:** Aktualisierung der *"Lizenz"*

## Neue Lizenzierung ab Version 20.1

Mit der Version 20.1 der SELECTLINE-Programme wird ab März 2020 die *Lizenzierung* angepasst. Sie ist wesentlich benutzerfreundlicher und bequemer. Ab Version 20.1 Fortan gibt es pro *Installation* nur noch genau einen *"Lizenzkey"* und eine dazugehörige Lizenzdatei. Der *"Lizenzkey"* ändert sich über die gesamte Lebenszeit einer Installation nicht. Auch müssen bei Veränderungen an den Lizenzen (z.B. Lizenzierung neuer Module oder Änderungen bei der Zahl der Arbeitsplätze) keine neuen Lizenznummern mehr eingegeben werden. Ein Update der Lizenzierung erfolgt ab der Version 20.1 im Hintergrund und vollautomatisch. Auch das Update der Lizenzen eines älteren SELECTLINE-Programms auf eine Version ab der 20.1 erfolgt automatisch im Hintergrund und erfordert im Normalfall keine Neueingabe des *"Lizenzkeys"*.

Die Eingabe eines *"Lizenzkeys"* ist nur bei Neuinstallationen notwendig – und dort auch nur einmal. Eine erneute Eingabe bei Versionsupdates oder Anpassungen an der Lizenz ist danach nicht mehr notwendig. Die Eingabe des *"Lizenzkeys"* kann in einem der installierten Programme erfolgen (z.B. AUFTRAG, RECHNUNGSWESEN, ARTIKELMANAGER usw.). Mit der einmaligen Eingabe des *"Lizenzkeys"* erfolgt die Lizenzierung aller Programme. Es muss nicht mehr jedes Programm und jedes Modul einzeln durch Eingabe einer Lizenznummer aktiviert werden.

Mit der Version 20.1 gibt es für alle SELECTLINE -Programme einen zentralen Lizenzserver. Dieser übernimmt die Prüfung der Gültigkeit einer Lizenz und sorgt auch bei einer Anpassung der Lizenz für alle notwendigen Updates bei allen Clients. Für den Fall, dass keine Online-Verbindung zum Lizenzserver besteht, kann die notwendige Lizenzdatei durch den Fachhändler auf der Webseite Lizenzen im Partnerbereich heruntergeladen werden. Diese Datei muss im Lizenzdialog eines SELECTLINE -Programms (z.B. AUFTRAG oder RECHNUNGSWESEN) zusammen mit dem *"Lizenzkey"* des Kunden eingespielt werden.

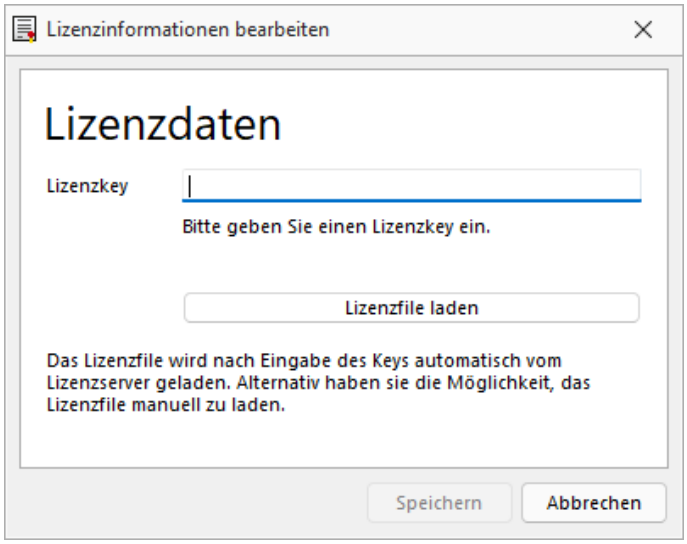



**Abbildung 4.53:** Lizenzierung

Den Dialog zur Eingabe oder Änderung der Lizenzdaten erreicht man über den Schalter Lizenz eingeben. Der Schalter Aktualisieren prüft bei bestehender Internetverbindung ob auf dem Lizenzserver neuere Lizenzdaten vorhanden sind und aktualisiert diese in der Datenbank.

In diesem Dialog bekommt man einen Überblick aller aktuell lizenzierten Produkte und Module.

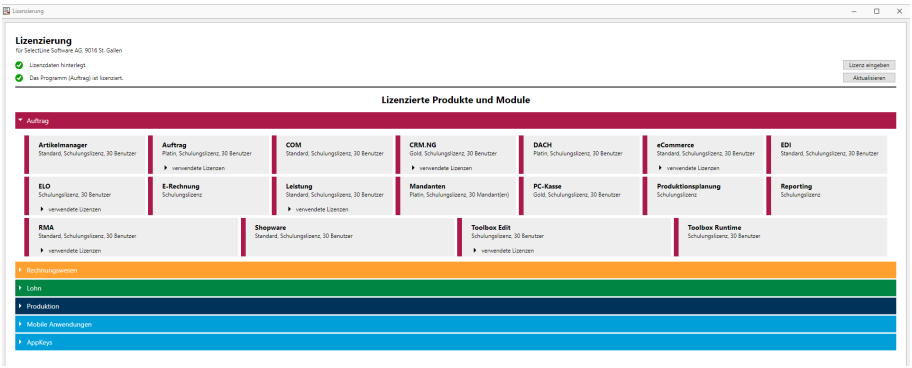



**Abbildung 4.54:** Lizenzierte Produkte und Module

Die Produkte und Module werden ggf. mit Lizenzart, Ausprägung und Anzahl der Benutzer / Mandanten / Geräte aufgeführt. Ist ein Programm oder Modul in der Anzahl der Benutzer begrenzt, werden dort zusätzlich die aktuell verwendeten Lizenzen mit angezeigt.

Ohne die Eingabe von Lizenzinformationen werden die Programme als Demoversionen gestartet und unterliegen folgenden Einschränkungen:

- 10 Plätze, für das RECHNUNGSWESEN gilt das generell und inklusive für alle Module, die eine Platzbeschränkung haben
- Ausdruck auf Papier immer mit DEMOVERSION
- 30 Tage lauffähig

> *Bei einem Programmstart mit gedrückter [Ctrl] - Taste kann der Lizenzdialog bereits dort aufgerufen werden.*

### 39.4.1 Lizenzierung

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die **Rechteverwaltung** über die **SelectLine Server** Benutzerverwaltung.

Ob das installierte Programm als Voll- oder Demo-Version zur Verfügung steht, wird nur über die Lizenzierung gesteuert. Das Programm wird mit voller Funktionalität installiert und mit der Eingabe des erworbenen Lizenzkey wird der entsprechende Funktionsumfang freigeschaltet.

Beim ersten Programmstart kann im Dialog zur Lizenzierung der erworbene Lizenzkey eingetragen werden.




**Abbildung 4.55:** Programmlizenzierung

Den Dialog zur Eingabe oder Änderung der Lizenzdaten erreicht man über den Schalter Lizenz eingeben.

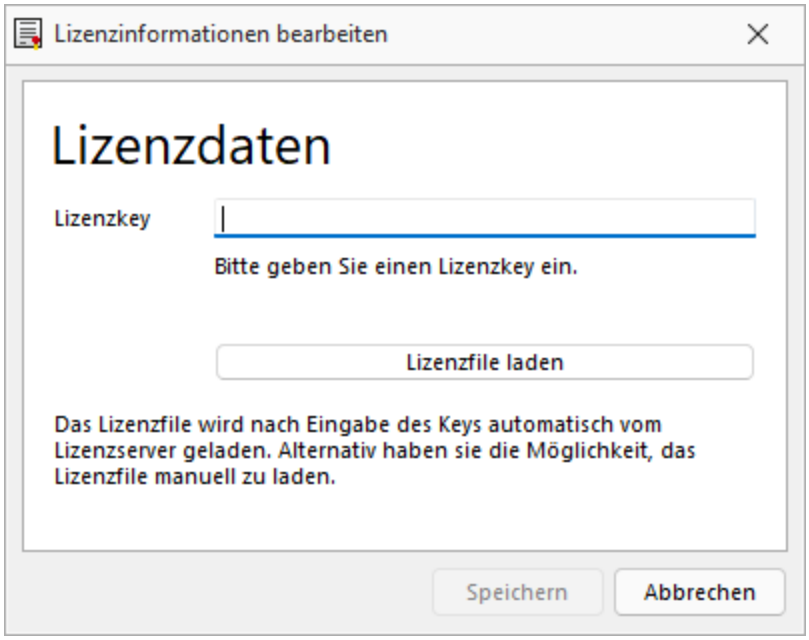



**Abbildung 4.56:** Lizenznummerneingabe

Geben Sie hier den 27-stelligen Lizenzkey ein, bei einer bestehenden Internetverbindung wird automatisch das Lizenzfile vom Lizenzserver geladen. Alternativ besteht die Möglichkeit, das Lizenzfile über den Schalter manuell zu laden und anschliessend in der Datenbank zu speichern.

> *Wird das Lizenzfile manuell geladen und hat als Dateinamen den gültigen Lizenzkey, wird dieser automatisch in das Feld "Lizenzkey" übernommen.*

### Demoversionsbeschränkungen

Ohne die Eingabe von Lizenzinformationen werden die Programme als Demoversionen gestartet und unterliegen folgenden Einschränkungen:




**Abbildung 4.57:** Demo

- 10 Plätze, bei Rewe gilt das für Rewe und Anlag auch in den Modulen, sowie generell für Module, die eine Platzbeschränkung haben
- Ausdruck auf Papier immer mit DEMOVERSION
- 30 Tage lauffähig

Ist ein Programm lizenziert, bekommt man im Dialog einen Überblick aller aktuell lizenzierten Produkte und Module. Die Produkte und Module werden ggf. mit Lizenzart, Ausprägung und Anzahl der Benutzer / Mandanten / Geräte aufgeführt. Ist ein Programm oder Modul in der Anzahl der Benutzer begrenzt, werden dort zusätzlich die aktuell verwendeten Lizenzen mit angezeigt.

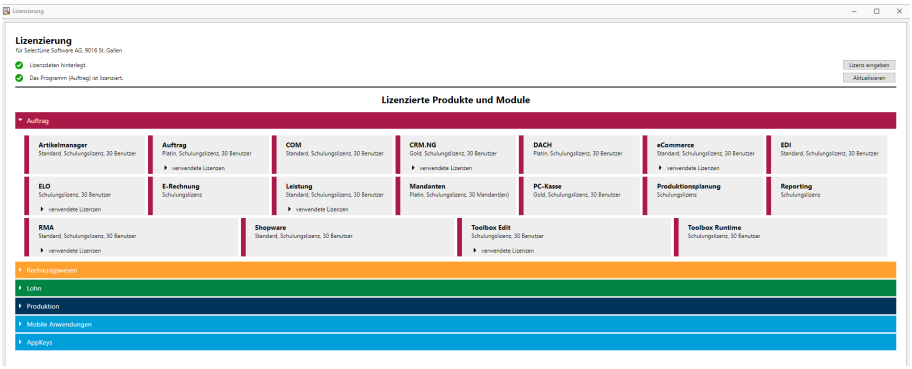



**Abbildung 4.58:** Produkte und Module

Der Schalter Aktualisieren prüft bei bestehender Internetverbindung ob auf dem Lizenzserver neuere Lizenzdaten vorhanden sind und aktualisiert diese in der Datenbank.

### 39.4.2 API Lizenzierung

Sollten Sie eine oder mehrere Apps für die SELECTLINE API lizenziert haben, so können Sie die dafür notwendigen Informationen (Lizenzkey und Lizenzdatei) hier unter *Hilfe / Programm / API Lizenzierung* eingeben.

Geben Sie zuerst den für die Freischaltung der lizenzierten Apps erhaltenen Lizenzkey ein, speichern diesen und laden anschliessend das dazugehörende Lizenzfile.

Alle aktiven AppKeys werden im unteren Fensterbereich aufgelistet.

Für Lizenzerweiterungen muss dann in der Regel nur noch das aktuelle Lizenzfile eingelesen werden.

## 39.5 Systeminformation

Unter *"Hilfe / Programm / Systeminformation"* finden Sie zahlreiche Informationen zu Programmdaten, zur installierten Datenbank, zu Benutzern usw.

Damit *"Supportanfragen"* effizienter abgehandelt werden können und unnötige Rückfragen vermieden werden, werden die Systeminformationen angefordert.

Diese Informationen finden Sie unter *"Hilfe / Programm / Systeminformationen"*.

- Programminformationen
- Programmdaten
- Benutzerinformationen
- Serverdaten
- Versionsinfos
- Laufzeitinfos
- E-Rechnung / E-Banking

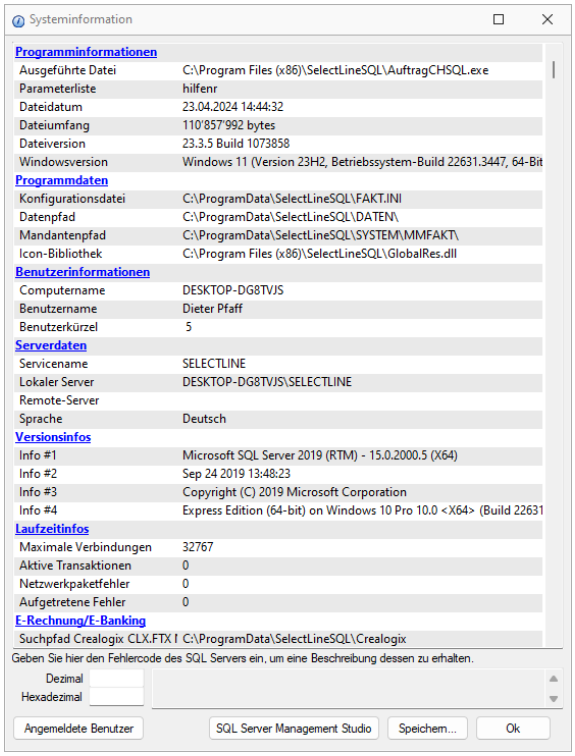



**Abbildung 4.59:** Systeminformation

Über den Schalter Angemeldete Benutzer können Sie sich informieren, welche Nutzer im Programm angemeldet sind.

Mit dem Schalter Speichern... können Sie die *"Systeminformationen"* in eine Textdatei abspeichern.

## 39.6 Ereignisanzeige

Mit der Anzeige *"Hilfe / Programm / Ereignisanzeige"* können alle *"Ereignisse"* in der SELECTLINE-Anwendung überwacht werden. Im Menübaum wählen Sie die gewünschten Anzeigen aus und aktivieren diese mit dem Schalter [F5].

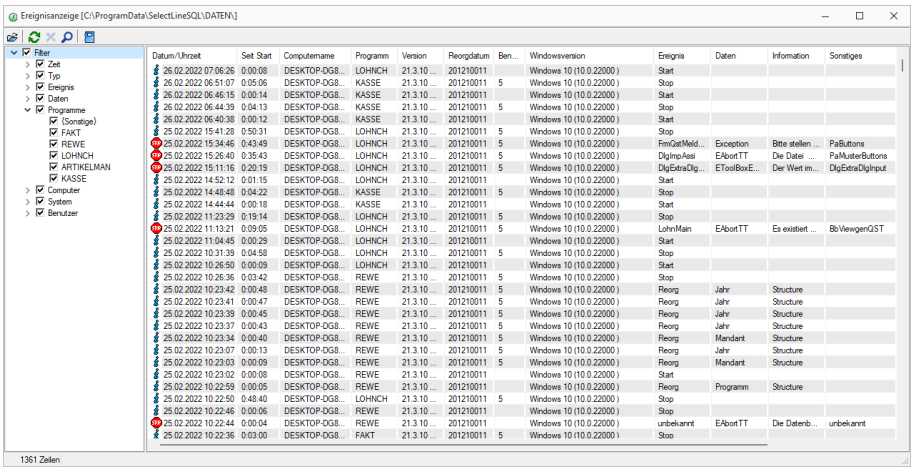



**Abbildung 4.60:** Ereignisanzeige

Die Suche nach bestimmten Einträgen starten Sie mit der Tastenkombination [Ctrl] + [F] (Symbol Fernglas).

## 39.7 Textsuche

Mit diesem Dialog unter *"Hilfe / Programm / Ereignisanzeige - [Ctrl] + [F]"* können Sie eine Volltextsuche vornehmen.

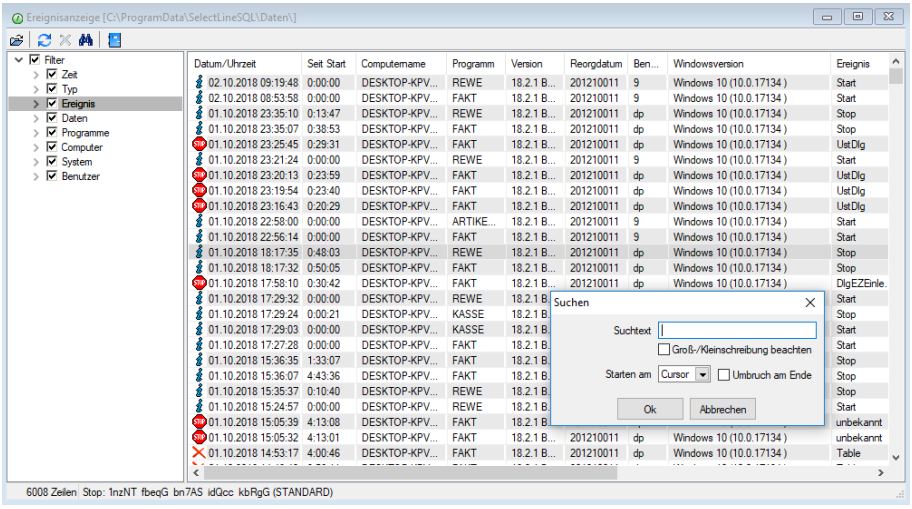



**Abbildung 4.61:** Ereignisanzeige Textsuche

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen und starten die Suche mit Ok. Ein Weitersuchen ist über [F3] möglich.

## 39.8 Feiertage einstellen

In der Eingabemaske *"Hilfe / Programm / Kalender / Feiertage"* können individuelle Festlegungen der für Ihr Land (bzw. Kanton) gültigen festen und beweglichen *"Feiertage"* getroffen werden.

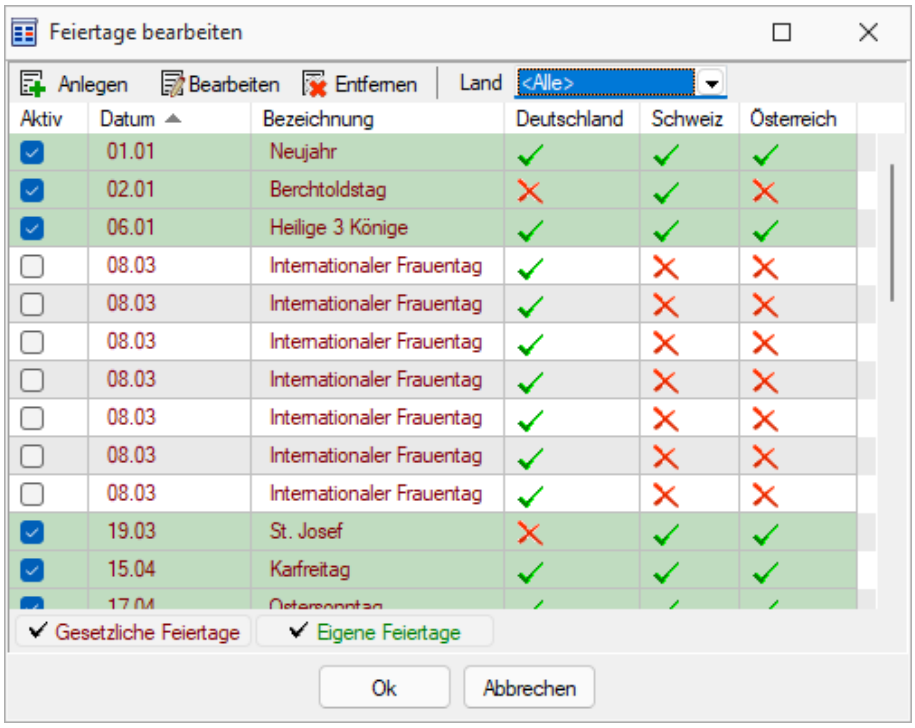



**Abbildung 4.62:** *"Feiertage"* bearbeiten

In der Liste werden die vorhandenen *"Feiertage"* angezeigt. Die Liste kann über die Auswahlliste Land <Alle> und den Schaltern ✓ Gesetzliche Feiertage und ✓ Eigene Feiertage entsprechend gefiltert werden. Mit den Schaltern Anlegen Bearbeiten Entfernen können Sie eigene *"Feiertage"* zufügen, editieren bzw. wieder entfernen.

Bei gesetzlichen *"Feiertagen"* kann nur die Bezeichnung durch das Editieren des Datenfeldes direkt in der Liste geändert werden. In der Spalte *"Aktiv"* können Sie *"Feiertage"* entsprechend ihrer Gültigkeit aktivieren bzw. deaktivieren.

Über das Kontextmenü (Rechtsklick) der Schalter für die gesetzlichen und eigenen *"Feiertage"* kann die Farbe frei definiert bzw. auf den Standard zurückgesetzt werden.

## 39.9 Meldungsliste

Unter *"Hilfe / Programm / Meldungsliste"* können Sie im unteren Teil des Bildes die *"Liste der Meldungen"* aufrufen.

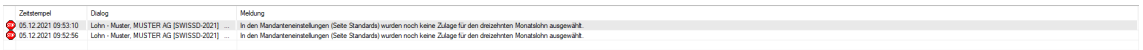



**Abbildung 4.63:** Meldungsliste

## 39.10 Drittanbieter

Unter *"Hilfe / Programm / Drittanbieter"* erhalten Sie eine Übersicht über die im Programm eingesetzten *"OpenSource-Lizenzen"*.

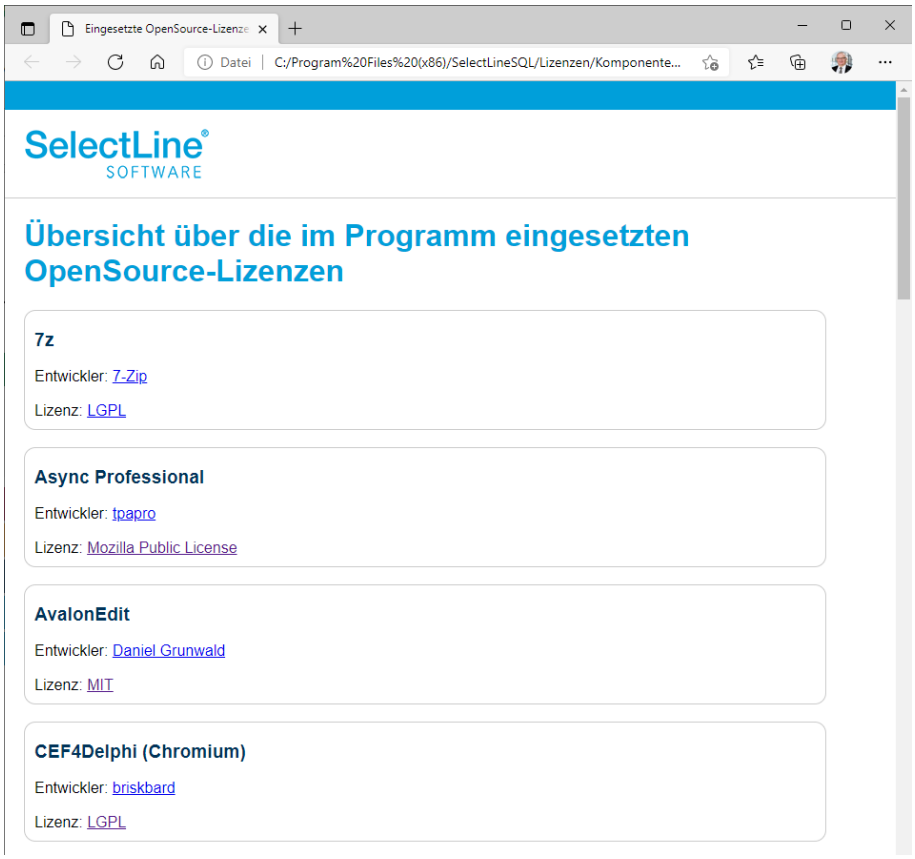



**Abbildung 4.64:** Drittanbieter

## 39.11 Tipp des Tages

*"Aktivieren"* oder *"Deaktivieren"* Sie hier unter *"Hilfe / Tipp des Tages"* mit ☑ Tipps beim Start anzeigen den *Tipp des Tages*.

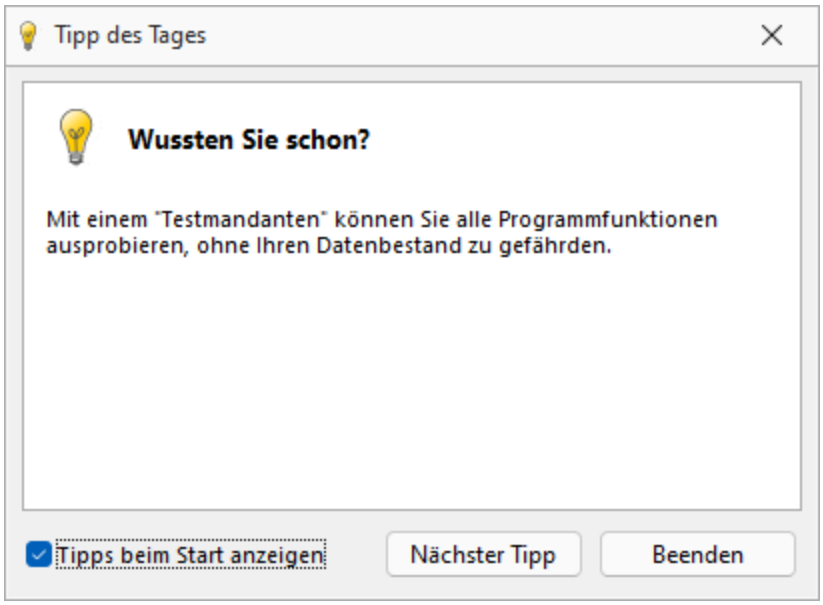



**Abbildung 4.65:** Tipp des Tages

## 39.12 Dokumente

Unter *"Hilfe / Programm / Verzeichnisse / Dokumente"* finden Sie das gültige Handbuch des jeweiligen Programmes.

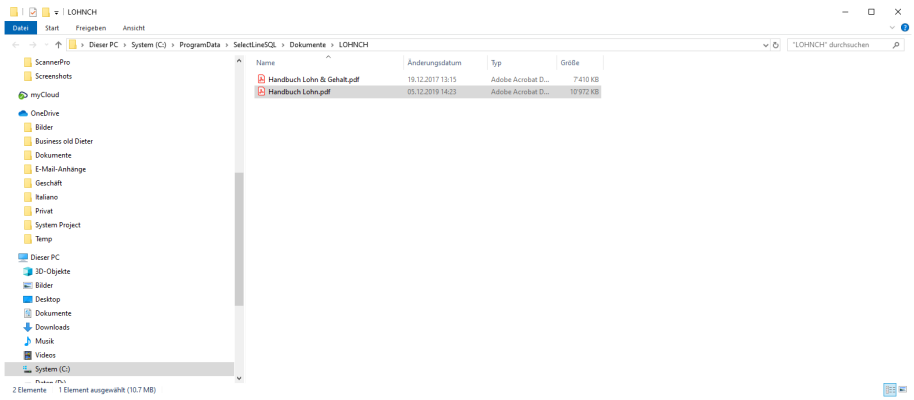


**Abbildung 4.66:** Dokumente

## 39.13 Allgemeine Dokumente

Unter *"Hilfe / Verzeichnisse / Allgemeine Dokumente"* finden Sie diverse für die Programme benötigte Dokumente.

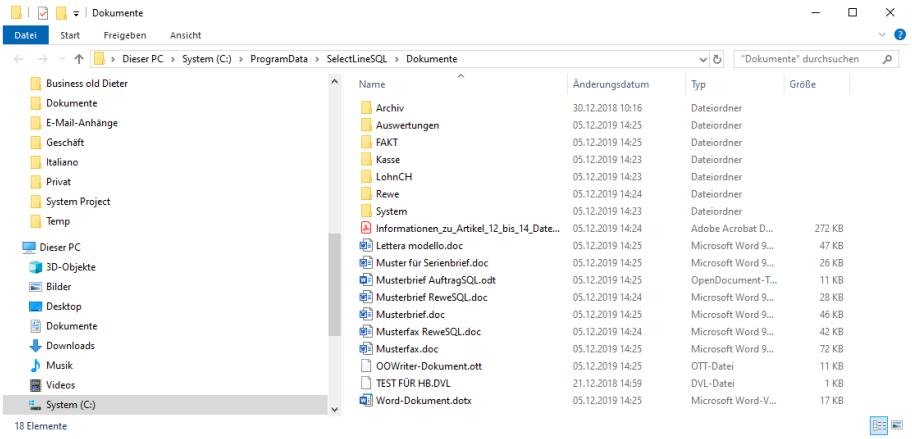



**Abbildung 4.67:** Allgemeine Dokumente

## 39.14 Log-Daten

Unter *"Hilfe / Programm / Verzeichnisse / Log-Daten"* finden Sie die Logs der SELECT LINE Programme.

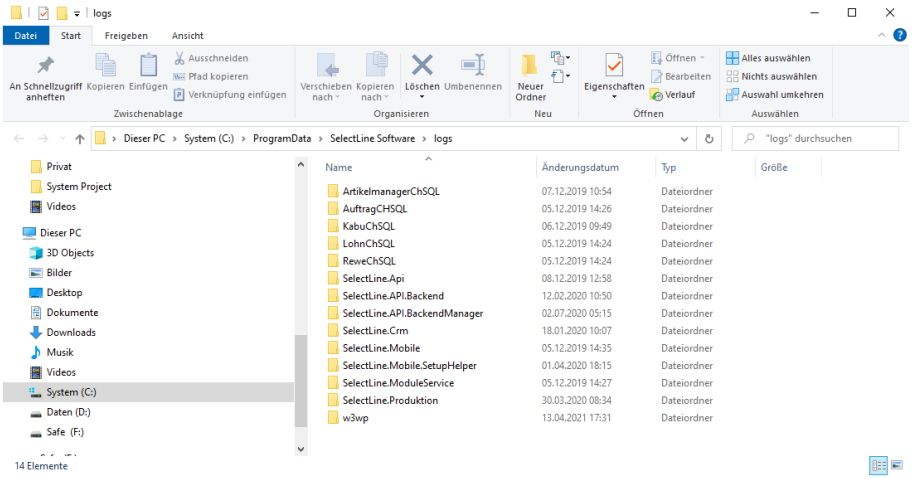



**Abbildung 4.68:** Log-Daten

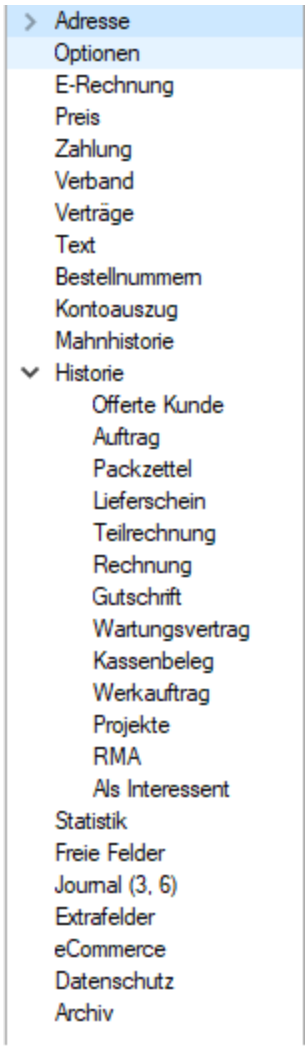
# 40 Elemente in Eingabemasken

Elemente in Eingabemasken können sein:

- Textfelder
- Eingabefelder mit Vorgänger / Nachfolger
- Langtext- / Memofeld
- HTML Text
- Auswahlfelder
- Dateien und Verzeichnisse
- Datumsfelder
- Schalter
- Optionsfelder
- Kontrollkästchen
- Tabellen

## Baumstruktur

Grosse Datenmengen eines Datensatzes stehen sachbezogen gegliedert auf mehreren Seiten zur Verfügung. Der Wechsel zu den jeweiligen Seiten wird über eine *"Baumstruktur"* im linken Maskenbereich gesteuert.




/ **vor einem Eintrag** kennzeichnet, dass es zu diesem Eintrag noch untergeordnete Einträge gibt.

**Klick auf (Aufklappen) oder [+] (im Nummernblock)** - Die untergeordneten Einträge werden angezeigt.

**Klick auf (Zuklappen) oder [-] (im Nummernblock)** - Es wird nur noch der übergeordnete Eintrag angezeigt.

**Taste [*] (im Nummernblock):** - Es werden alle Einträge eines Zweiges aufgeklappt.

**Klick auf einen Eintrag** - Es wird zur entsprechenden Seite gewechselt. Sie steht im rechten Hauptbereich der Maske zur Bearbeitung bereit.

### Textfelder

*Textfelder* sind einzeilig und die einzugebenden Daten - Buchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen - werden über die manuelle Tastatureingabe erfasst.

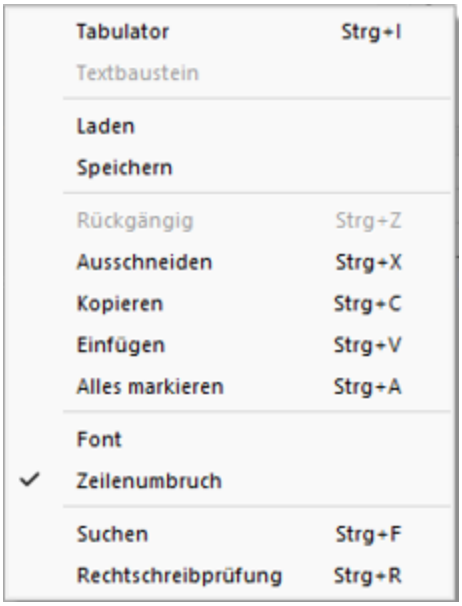
Bewegt man sich mit [Tab] oder [Enter] in der Eingabemaske, ist ein vorhandener Eintrag im Textfeld automatisch markiert und mit dem ersten, neu eingegebenen Zeichen gelöscht.

### Eingabefelder mit Vorgänger / Nachfolger

Eingabefelder, die über die Möglichkeit der Auswahl von Zahlen verfügen, sind durch einen Spinbutton (siehe oben) gekennzeichnet. Eine Auswahl ist über Mausklick auf die Pfeilsymbole oder per Mausrädchen möglich, wobei sich der im Feld enthaltene Wert entsprechend verändert. Es besteht auch die Möglichkeit, dass diese Zahl manuell eingegeben oder überschrieben werden kann.

### Langtext- / Memofeld

Langtextfelder sind mehrzeilig; für mehr Informationen - auch Bilder. Zur Bearbeitung eines Langtextfeldes, steht über die rechte Maustaste ein Kontextmenü bereit.




Um Tabulatorsprünge in den Text einzufügen, verwenden Sie die Tastenkombination [Ctrl] + [I]. Wenn Sie im Langtextfeld den Datensatzschlüssel eines Textbausteins eingeben, erreichen Sie mit der Tastenkombination [Ctrl] + [T], dass die Eingabe des Schlüssels mit dem entsprechend hinterlegten Langtext ausgetauscht wird.

Es kann der Inhalt einer Textdatei geladen oder der Inhalt des Memofeldes in eine Textdatei gespeichert werden.

Zum Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Markieren von Daten können die windowstypischen Tastenkombinationen verwendet werden.

Weiterhin können Sie eine besondere Schriftart (Font) sowie einen automatischen Zeilenumbruch voreinstellen. Wenn das Langtextfeld eine Fontänderung zulässt, kann die Schriftgrösse auch mit dem Mausrad bei gedrückter [Ctrl] - Taste geändert werden.

Die Rechtschreibung kann (bei installiertem MS Word) mit der Tastenkombination [Ctrl] + [R] geprüft werden.

Langtextfelder erhalten beim Drucken in den Druckvorlagen meist einen eigenen Block.

### HTML Text

Es besteht die Möglichkeit, für Artikel Langtexte (in den Stammdaten und Belegposition) als HTML Text anzulegen. Der Textmodus wird über das Kontextmenü oder das Tastenkürzel [Ctrl] + [M] umgeschaltet. Der bereits vorhandene Text kann übernommen werden. Ist der HTML-Textmodus aktiv, wird der Editor über das Kontextmenü oder das Tastenkürzel [Ctrl] + [E] aufgerufen. Hier stehen verschiedene Möglichkeiten zur Gestaltung des Textes zur Verfügung.

### Auswahlfelder

Eingabefelder, die mit einem Auswahlmechanismus gekoppelt sind, erfordern immer vorhandene Daten zur Auswahl. Das heisst, entweder wird vom Programm eine Liste bereitgestellt, oder die Daten werden aus Datenbeständen geholt, die zuvor erst angelegt werden müssen.

### Auswahl aus einer programminternen Liste

Dieses Auswahlsymbol kennzeichnet, dass es sich um interne Programmdaten handelt, die gegebenenfalls auch erst im Laufe der Programmnutzung entstehen (Anreden, Grussformeln). Mit [F4] oder Klick auf diesen Schalter öffnen Sie die Auswahlliste.

Wollen Sie Einträge nicht mehr verwenden, können Sie diese in der Auswahlliste mit dem Schalter entfernen.

### Auswahl aus Datensätzen

Diese Eingabe bzw. Auswahl in diesen Auswahlfeldern setzt eine entsprechende Stammdatei voraus.

[F4] oder Klicken öffnet diese in der Tabellenansicht. Die Markierung wird auf den gewünschten Datensatz gestellt. [Enter] oder Doppelklick wählt diesen Datensatz aus.Über ein Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie von hier aus Datensätze auswählen, anlegen oder bearbeiten.

*Das Programmverhalten bei Eingabe ungültiger Datensatzschlüssel können Sie in den Vorgabewerten festlegen.*

### Auswahl Verzeichnis, Datei oder Mandant

Über dieses Symbol können Sie Dateien und Verzeichnisse wählen. [F4] oder Klicken öffnet den Auswahldialog.

### Kalender

Felder für Datumseingaben öffnen beim Drücken dieses Schalters einen Kalender zum Auswählen des Datums. Ebenso die Tasten [k] und [F4]. Ein Kontextmenü ermöglicht Ihnen spezielle Datumseinstellungen.




Eine bequeme Änderung des Datums erreichen Sie mittels Scrollen mit dem Mausrad oder der Plus-/Minustaste auf dem Ziffernblock:

- Scrollen oder Plus-/Minustaste bei aktivem Datumsfeld – ändert den Tag,
- Scrollen oder Plus-/Minustaste bei gedrückter [Umschalt] -Taste – ändert den Monat,
- Scrollen bei gedrückter [Ctrl] -Taste – ändert das Jahr.

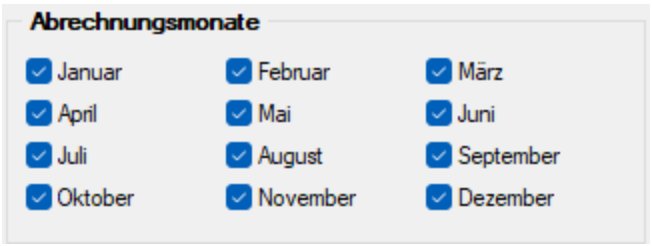
### Schalter

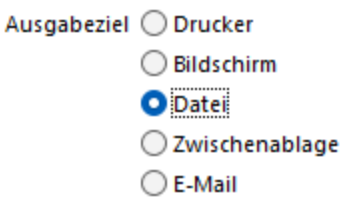
Schalter = Icons = Button  oder Schaltflächen 

starten entweder eine Programmfunktion, die automatisch abläuft, öffnen einen weiteren Dialog oder eine Eingabemaske.

Die Schalter mit den Symbolen , ,  und  starten den Internetzugang, das Mailprogramm, den Telefon-Wahlvorgang bzw. die Google-Kartenfunktion zur Anzeige der Adresse. (Siehe auch Telefon konfigurieren.)

### Kontrollkästchen und Optionsfelder




Einstellungen können optional festgelegt werden, und Programmfunktionen werden alternativ genutzt oder nicht.

### Tabellen

Für so gut wie alle verwalteten Daten gibt es eine Gesamtansicht in Tabellenform und eine Bearbeitungsansicht für den einzelnen Datensatz. Oftmals sind auch Masken geteilt in einen oberen Bearbeitungsbereich und einen darunter liegenden Tabellenbereich.

*Eingabefelder, die beim Fokussieren mit der Tastatur übersprungen werden, werden mit einem kleinen Dreieck in der unteren rechten Ecke markiert. Eingabefelder mit einem festgehaltenen Wert werden mit einem kleinen Dreieck in der oberen linken Ecke markiert.*

# 41 Formulareditor

Mit dem *"Formulareditor"* können Sie die mitgelieferten Formulare (Druckvorlagen) Ihren Wünschen anpassen und neue Formulare entwerfen.

oder [F12]

*SWISSDEC Druckvorlagen dürfen nicht bearbeitet werden. Es erscheint in diesem Falle der nachfolgende Hinweis.*

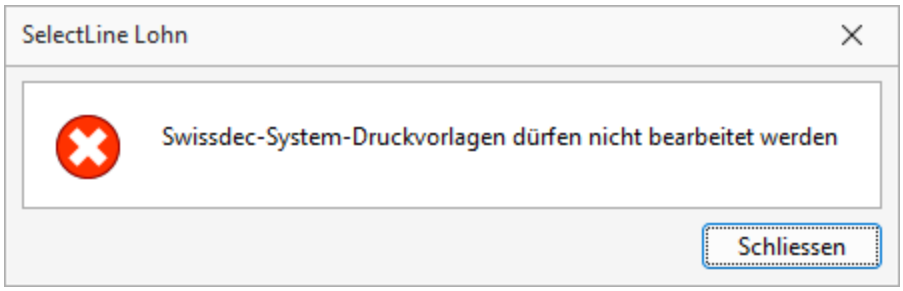



**Abbildung 4.69:** Druckvorlagen Swissdec

## 41.1 Anpassungen von Formularen ab Version 21.3

Um Ihnen die *"Bearbeitung und Erstellung von Formularen"* zu vereinfachen, können die verschiedenen *"Platzhalter"* einfach über ihre Farben unterschieden werden. Die optimierte Darstellung der Begrenzung der "Platzhalter" ( [abc] ) macht es Ihnen zudem einfach, den Anfang und das Ende eines "Platzhalter"s zu erkennen.

Die *"Darstellung der Platzhalter"* können Sie nach Ihren Vorlieben anpassen. Nutzen Sie hierfür die *"Anzeigeeinstellungen"*, welche Sie im Kontextmenü der Platzhaltereingabebereiche aufrufen können. Hier können Sie festlegen, welche Schriftart für die *"Platzhalter"* verwendet werden soll und in welcher Schriftgrösse diese dargestellt werden.

Unter den *"Platzhaltereinstellungen"* können Sie für die unterschiedlichen *"Platzhalterarten"* individuelle Hintergrund- und Schriftfarben festlegen. Dazu wählen Sie auf der linken Seite eine gewünschte *"Platzhalterart"* aus und nehmen auf der rechten Seite die gewünschten Einstellungen vor.

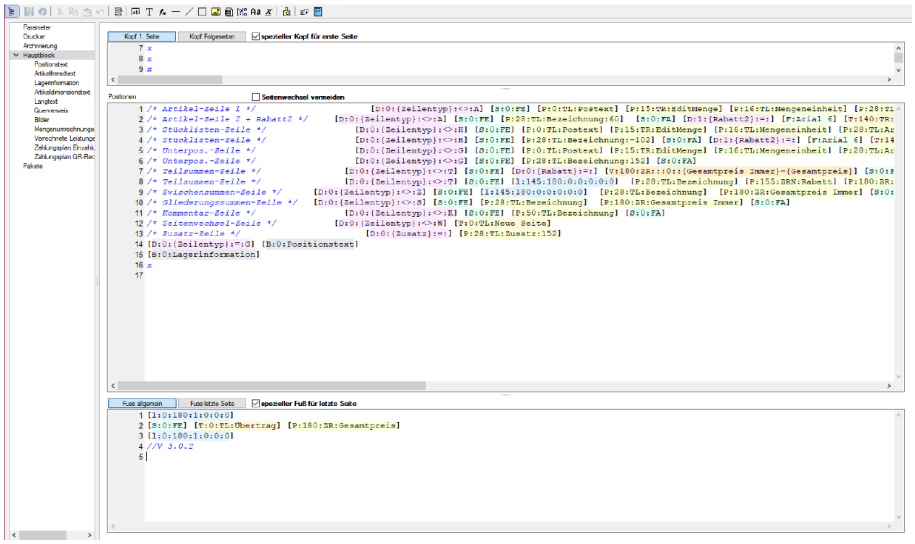


**Abbildung 4.70:** "Platzhalter" in Farben

Wenn Sie gerne alles im Blick haben, bietet Ihnen der Schalter *"Automatischer Zeilenumbruch"* die Möglichkeit, den Inhalt einer Zeile immer komplett zu sehen, ohne horizontal scrollen zu müssen. Für eine ordentliche Ansicht der verwendeten *"Platzhalter"* ist ein einheitlicher Abstand zwischen den *"Platzhaltern"* hilfreich. Nutzen Sie hierfür die Funktion *"Platzhalterabstände korrigieren"* im Kontextmenü. Anschliessend finden Sie zwischen allen *"Platzhaltern"* genau ein Leerzeichen als Trennung.

## Formulareditor

Der *"Formulareditor"* bietet u.a. folgende Funktionen:

- Er muss nicht geschlossen werden, bevor Änderungen in der Vorschau wirksam werden.
- Das *"Speichern"* des Editor *"aktualisiert die Vorschau"*.
- Das *"gleichzeitige Bearbeiten"* derselben Vorlage ist *unterbunden* (Datenverlust wird vermieden).
- Es können *mehrere unterschiedliche Formulare gleichzeitig bearbeitet* werden (z.B. zum Kopieren von *"Formeln"* zwischen *"Editoren"*).
- Der Zoomfaktor wird auch bei einer Bearbeitung beibehalten.
- [Ctrl] + (linke Maustaste doppelt) in der Vorschau springt direkt zum *"Platzhalter"*.
- F12 während ein *"Platzhalter"* markiert ist, funktioniert weiterhin.

Den *"Formulareditor"* erreichen Sie aus der Bildschirmansicht eines jeden Druckes über . *"Bearbeiten"* und *"neu anlegen"* können Sie immer nur Formulare der gerade zu Grunde liegenden Druckvorlagenart ().

Den *"Formulareditor"* erreichen Sie aus der **Bildschirmansicht** eines jeden Drucks über .

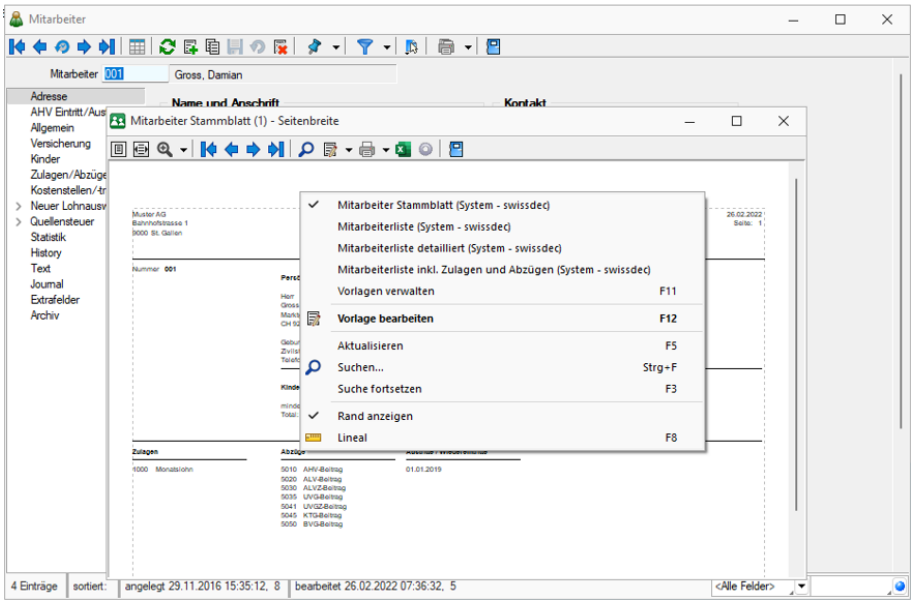



**Abbildung 4.71:** Druckvorlagen bearbeiten.

Beim Aufruf des *"Formulareditors"* in einer *"Systemdruckvorlage"* öffnet sich ein Bestätigungsdialog. Wird hier die Option *"In dieser Sitzung nicht noch einmal warnen, sondern sofort bearbeiten"* gesetzt, erscheint dieser Dialog bis zur nächsten Sitzung nicht mehr. Das Programm empfiehlt Ihnen, die Druckvorlage zu kopieren und die bearbeitete Vorlage weiter zu bearbeiten, da Systemdruckvorlagen mit aktiver Option *"Druckvorlagen"* beim Update überschrieben werden.

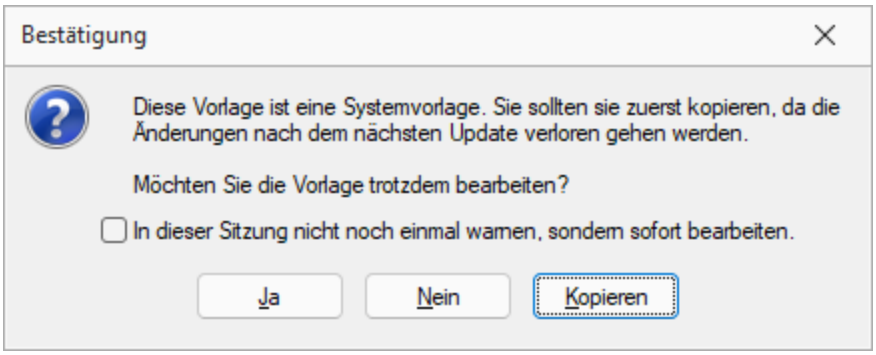



**Abbildung 4.72:** Bestätigung "Formulareditor"

## Lineal

Wenn Sie die *"Ansicht mit Lineal"* eingestellt haben, lassen sich *"Platzhalter"* direkt aus der Seitenvorschau bearbeiten. Ein Doppelklick auf einen Eintrag der Seitenvorschau öffnet den Platzhalterdialog.

Ist das Lineal eingeschaltet, können Sie über die Auswertung erkennen, an welcher Stelle im *"Formulareditor"* ein bestimmter *"Platzhalter"* zu finden ist. Gehen Sie dazu mit der Maus über den *"Platzhalter"* und lesen Sie aus der Statuszeile die Position des *"Platzhalters"* ab.

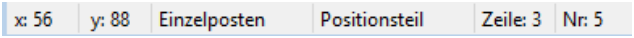



**Abbildung 4.73:** Statuszeile

*Wenn man mit der rechten Maustaste auf einen "Platzhalter" klickt und im Kontextmenü "Vorlage bearbeiten" wählt (bzw. das Tastenkürzel [F12] nutzt), wird der zugehörige "Platzhalter" im "Formulareditor" markiert.*

> *Bearbeiten. und Neuanlegen können Sie immer nur Formulare der gerade zu Grunde liegenden **Druckvorlagenart**.*

## Aufbau des Formulareditors

- Funktionsleiste
- Parameter
- Drucker
- Archivierung
- Blöcke

## Funktionsleiste

Alle wesentlichen Funktionen sind nur für die Bearbeitung der Blöcke aktiv.



## 41.2 Seite Parameter

Auf der Seite *"Parameter"*, werden unabhängig vom Inhalt *"Formulareinstellungen"*, wie Druckziel, Ränder, Zeilenabstand, eine generelle Bildschirmvorschau, Blatthöhe, Spaltendruck, Anzahl der Exemplare, Auswahl der Sprache, Seitenfuss, Etikettenart und Separatoren geregelt.

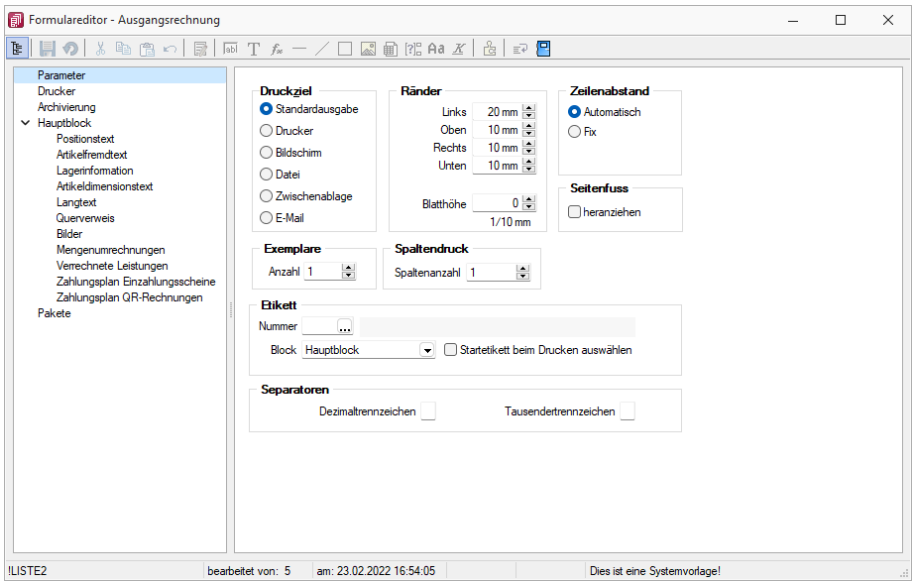



**Abbildung 4.74:** "Formulareditor" Parameter

### Druckziel

*"Standardausgabe"* als Druckziel bedeutet, dass die Ausgabe immer entsprechend der eingestellten *"Standard-Druckausgabe"* lt. *"Applikationsmenü / Einstellungen"* erfolgt. Wollen Sie also das Ausgabeziel ändern, muss diese Änderung nicht für alle Vorlagen geändert werden, sondern nur in den *"Programmeinstellungen"*.

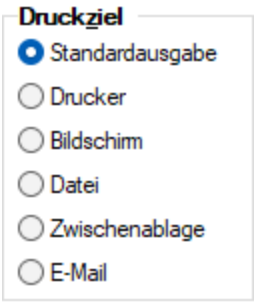



**Abbildung 4.75:** Formulareditor Druckziel

## Ränder

Hier können Sie die Grösse der Ränder und damit des Druckbereiches festlegen. Über die Blatthöhe erreicht man eine horizontale Seitenteilung, d.h. je Papierseite können mehrere Köpfe und damit mehrere schmale, komplette Streifen gedruckt werden.

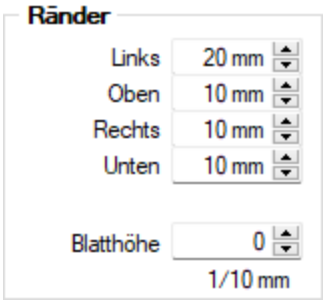



**Abbildung 4.76:** Formulareditor Ränder

## Zeilenabstand

Den Abstand zwischen zwei Zeilen können Sie mit dem Zeilenabstand (Masseinheit Zehntelmillimeter) festlegen, oder Sie lassen den Zeilenabstand für jede Zeile automatisch, abhängig von der grössten verwendeten Schrift, berechnen.

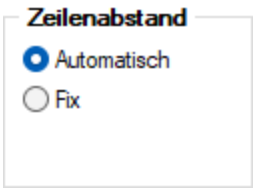



**Abbildung 4.77:** Formulareditor Zeilenabstand

## Seitenfuss

Standardmässig wird der Fuss am unteren Seitenrand ausgegeben. Ist das Optionsfeld ”heranziehen” gesetzt, folgt der Fussteil bereits hinter der letzten Positionszeile.




**Abbildung 4.78:** Formulareditor Seitenfuss

## Exemplare

Wählen sie hier die Anzahl Exemplare.




**Abbildung 4.79:** Formulareditor Exemplare

### Spaltendruck

Sie können den Positionsteil einer Liste mehrspaltig ausgeben lassen.

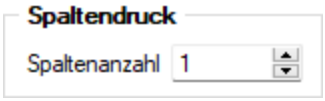



**Abbildung 4.80:** Formulareditor Spaltendruck

### Etikett

Wenn Sie Etikettenformulare bedrucken wollen, wählen Sie mit *"Etikett Nummer"* ein Etikettenformat lt. *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Etiketten"* aus. Wenn Sie das Etikettenformular nicht einzeln, zeilenweise und links oben beginnend bedrucken wollen, setzen Sie die Option *"Startetikett beim Drucken auswählen"*. Über die Angabe des Formularblocks geben Sie an, welcher Block für Etikettenanzahl und -inhalt ausschlaggebend ist.




**Abbildung 4.81:** Formulareditor Etikett

### Beispiel

- Hauptblock – je Position wird ein Etikett gedruckt (über Labelcount auch entsprechend der Positionsmenge, aber mit identischem Inhalt)
- Block Lagerinformation – je Seriennummer einer Position wird ein spezifisches Etikett gedruckt.

### Separatoren

Hier können spezielle Dezimal- und Tausendertrennzeichen für ein Formular hinterlegt werden. Formularübergreifend werden diese in den *"Mandanteneinstellungen"* über *"Mandant / Einstellungen (Seite Regionaleinstellungen)"* festgelegt.




**Abbildung 4.82:** Formulareditor Separatoren

*Der Font wird nur für die Eingabe verwendet. Für die Ausgabe muss die gewünschte Schrift in der Druckvorlage durch Auswahl eines "Platzhalter"s eingestellt werden.*

## 41.3 Seite Drucker

Je *"Formular"* können neben dem *"Standarddrucker"* noch spezielle *"Arbeitsplatzdrucker"* vereinbart werden. Weiterhin werden die Ausrichtung, das *"Papierformat"* und die *"Papierzufuhr"* festgelegt.

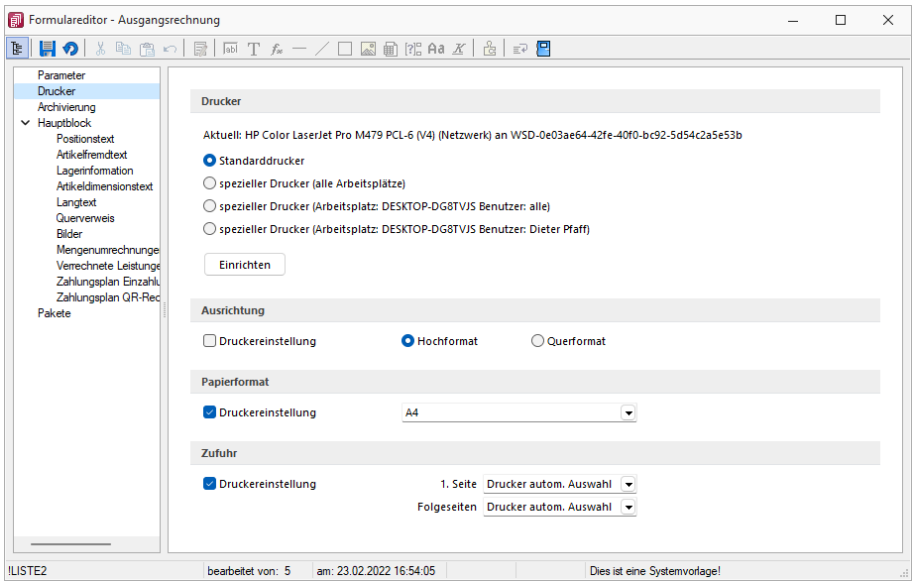



**Abbildung 4.83:** "Formulareditor" Drucker

### Drucker

**Standarddrucker** - Damit definieren Sie den Drucker des ausführenden (druckenden) Arbeitsplatzes, der beim Start der SELECT LINE-Applikation als Standarddrucker des lokalen Betriebssystems definiert war. Diese Einstellung kann unter *"Applikationsmenü / Drucken / Druckereinrichtung"* eingesehen werden und ist arbeitsplatzabhängig. (Ausnahmen sind Terminalserversitzungen)

**Spezieller Drucker (alle Arbeitsplätze)** - Hier wird ein eindeutig über den Namen spezifiziertes Druckausgabegerät benutzt, unabhängig davon welcher Arbeitsplatz bzw. welche Benutzeranmeldung den Druckauftrag auslöst. Die Treiberinstallation für die Arbeitsplätze und die Berechtigungen der Benutzer für das jeweilige Gerät werden dabei vorausgesetzt. Dieses Gerät muss nicht als Standarddrucker im Betriebssystem definiert sein.

**Spezieller Drucker (Arbeitsplatz: PC-Name Benutzer: alle Benutzer)** - Die Druckausgabe erfolgt mit dieser Einstellung an einem konkreten Arbeitsplatz für jeden beliebigen Benutzer genau auf diesem einen zugewiesenen Drucker.

**Spezieller Drucker (Arbeitsplatz: PC-Name Benutzer: Windows-Benutzeranmeldung)** - Diese Einstellung gilt für genau eine Maschine (Arbeitsplatz) in unmittelbaren Zusammenhang mit einer eindeutigen Benutzeranmeldung. Für andere Benutzer an diesem oder auch für diesen Benutzer an anderen Arbeitsplätzen gilt diese Einstellung nicht.

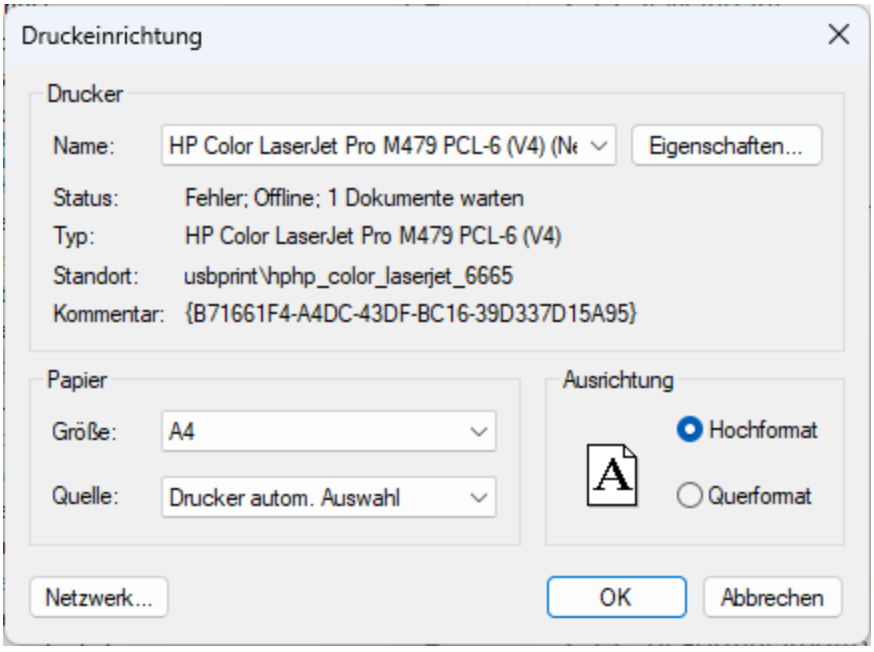



**Abbildung 4.84:** Druckereinrichtung

## Ausrichtung

Eingabe der gewünschten Ausrichtung.




**Abbildung 4.85:** Druckereinrichtung

## Papierformat

Auswahl des benötigten Papierformates.




**Abbildung 4.86:** Druckereinrichtung

## Zufuhr

Einstellung der Papierzufuhr.

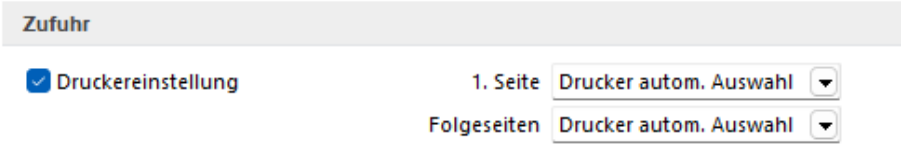



**Abbildung 4.87:** Druckereinrichtung

*Die SELECTLINE-Anwendungen nutzen ausschliesslich die Funktionalitäten der vorhandenen Druckertreiber. So können z.B. nur die Schriftarten und Papiergrössen genutzt werden, die der jeweilige Treiber unterstützt.*

## 41.4 Seite Archivierung

Unter *"Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen(Seite Archivierung)"* können Sie die *"Art der Archivierung"* für die *"Druckvorlagen"* einstellen. Bei aktiver Option ☑ Von der Standard-Einstellung abweichend , kann für das aktive Formular eine vom Standard des Vorlagentyps abweichende Archivierung festgelegt werden. Die Parametereingabe ist analog der *"Standardeingabe"* unter *"Applikationsmenü / Drucken / Druckvorlagen (Seite Archivierung)."*

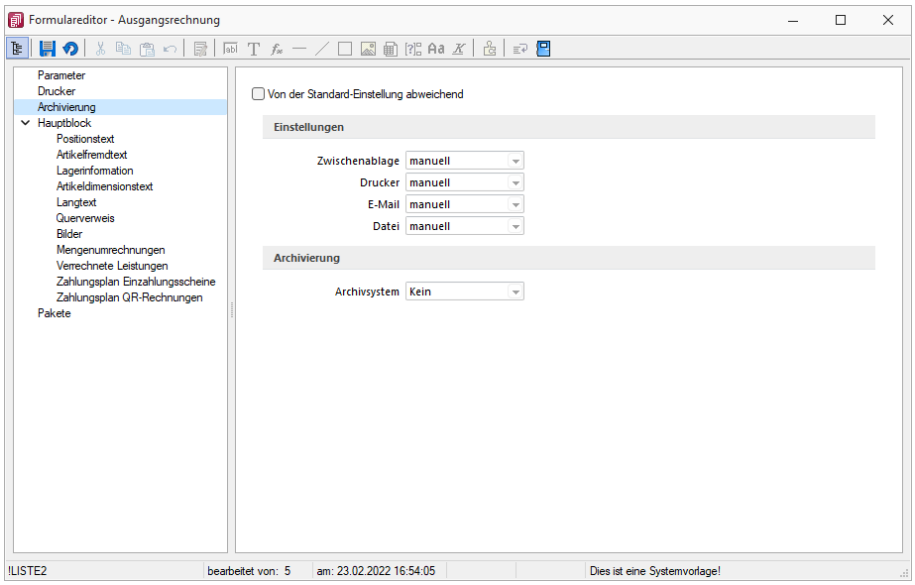



**Abbildung 4.88:** *"Formulareditor"* Archivierung

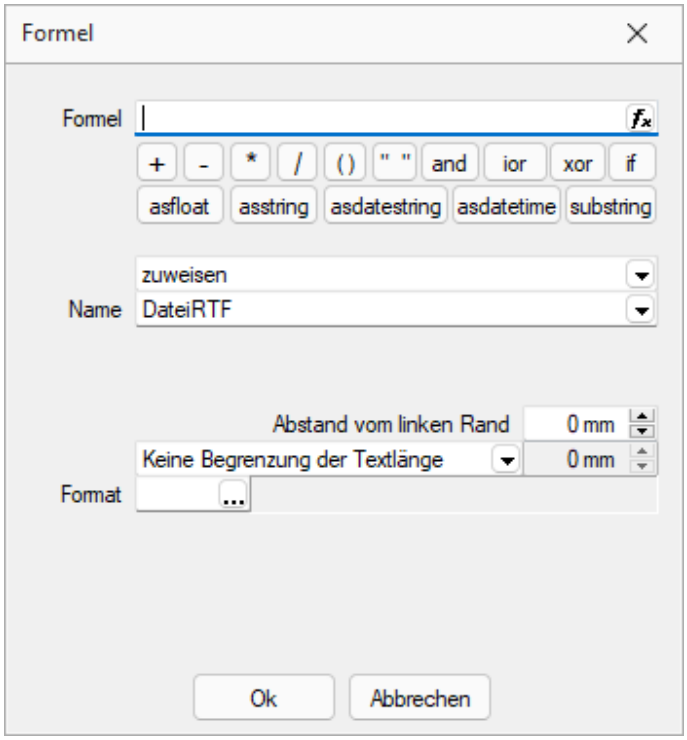



**Abbildung 4.89:** *"Platzhalter"* mit Archivierung

Sie haben die Möglichkeit, die Parameter für die Archivfelder Autor, Titel, Thema, Stichworte, Laufwerk, Verzeichnis und Dateiname über *"Platzhalter"* festzulegen.

Ist ein Archivfeld eingetragen, ändert sich der Buchstabe des *"Platzhalters"* auf den jeweils nächsten Buchstaben im Alphabet (z.B. ”V” für Formelfeld wird zu ”W”).

### nur EASY

Werden der EASY-Server, der Lagerort und das Archiv, welche unter *"Applikationsmenü / Einstellungen (Seite Archive)"* hinterlegt wurden, gefunden, wird hier eine Auswahlliste mit den dort vorhandenen Archivfeldern angezeigt. (EASY steht nur in einem Mandanten Deutschland zur Verfügung)

*Werden Archivfelder und Ablagepfade mit Hilfe von "Platzhalter"n im Formular zugewiesenen, werden die entsprechenden Einträge auf der Seite "Archivierung" ignoriert!*

## 41.5 Seite Blöcke

Bei der Bearbeitung und Neuanlage einer *"Druckvorlage"* ist die *je Vorlagenart unterschiedliche Blockstruktur* zu beachten. Es gibt *"immer"* einen *"Hauptblock"*. Abhängig von der Art der Auswertung können mehrere hierarchisch angeordnete *"Unterblöcke"* existieren. Zur Bearbeitung wählen Sie das entsprechenden Register aus.

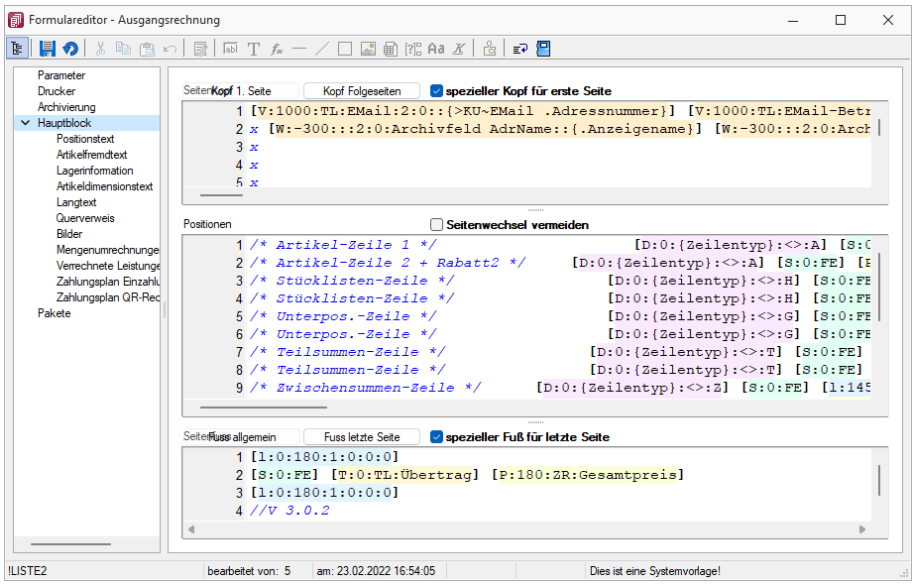



**Abbildung 4.90:** *"Formulareditor"* Haupt- und Unterblöcke

*"Jeder Block"* ist in *"drei Bereiche"* unterteilt:

- Seitenkopf bzw. Gruppenkopf
- Positionen
- Seitenfuss bzw. Gruppenfuss

Für die Blockbereiche sind jetzt alle Funktionen der Funktionsleiste aktiv.



**Abbildung 4.91:** *"Formulareditor"* Funktionsleiste

Von hier aus lassen sich alle Texte und Daten über *"Platzhalter"* in einen Blockbereich einfügen. Alle Funktionen sind auch über das Kontextmenü des Formulareditors erreichbar.

Von hier aus lassen sich alle *"Platzhalter"* in einen Blockbereich einfügen. Alle Funktionen sind auch über das Kontextmenü des *"Formulareditors"* erreichbar.

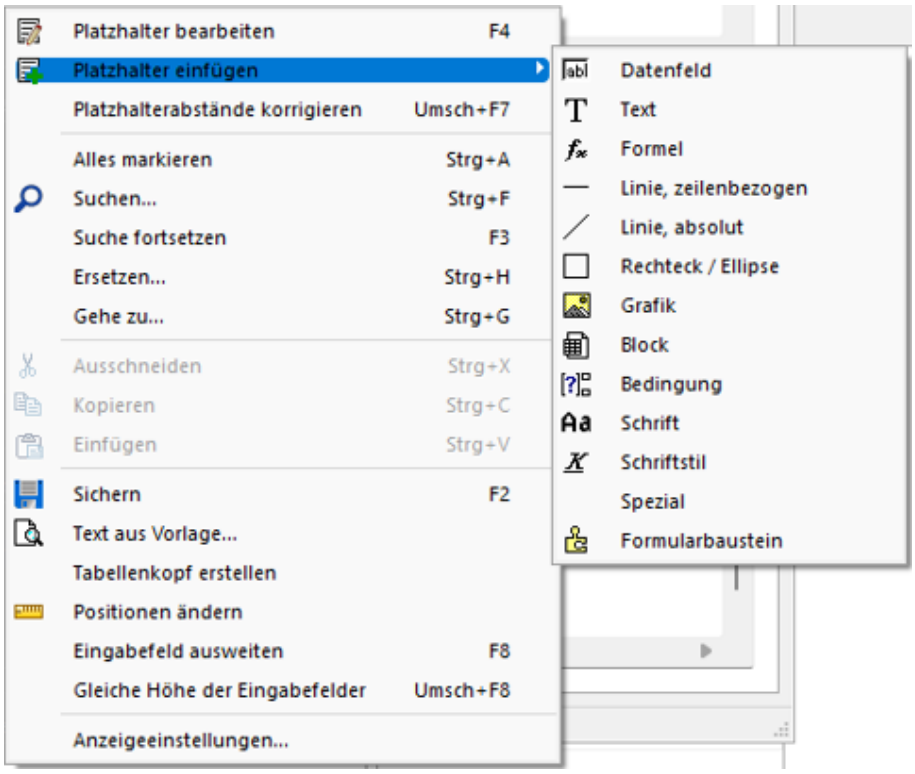



**Abbildung 4.92:** "Platzhalter" bearbeiten

## Seitenkopf

Im Seitenkopf wird der Überschriftsteil einer Seite oder einer Gruppe definiert. Es kann zwischen erster Seite und Folgeseiten unterschieden werden.

## Positionen

In diesem Bereich definieren Sie die Listenpositionen, die so genannten Wiederholungszeilen. Der Positionsbereich kann auch Unterblöcke enthalten.

Im Positionsteil kann für jeden Block die Option *"Seitenwechsel vermeiden"* gesetzt werden. Dadurch werden alle Zeilen der Position auf die nächste Seite gedruckt, wenn sie nicht gemeinsam auf die aktuelle Seite passen.

*Wenn im Positionsteil Unterblöcke zu drucken sind, werden nur die Positionszeilen vor, zwischen bzw. hinter den Unterblöcken zusammengehalten.*

## Seitenfuss

Hier wird der Abschlusstext einer Seite oder einer Gruppe definiert. Es kann zwischen Fuss allgemein , Fuss letzte Seite und **spezieller Fuß für letzte Seite** unterschieden werden.

## Besondere Formulareditorfunktionen

**Automatischer Zeilenumbruch** - Der Schalter *"Automatischer Zeilenumbruch"* (Tastenkürzel [Alt] + [U]) bietet die Möglichkeit, den Inhalt einer Zeile immer komplett zu sehen, ohne horizontal scrollen zu müssen.

**Platzhalterabstände korrigieren** - Mit Hilfe dieser Funktion (Tastenkombination [Umschalt] + [F7]) können die Abstände zwischen den *"Platzhaltern"* im aktiven Bereich automatisch auf ein Leerzeichen korrigiert werden.

**Gehe zu ...** - In der Statuszeile des *"Formulareditors"* und in der Seitenvorschau wird die Zeile und die Spalte bzw. die Nummer des *"Platzhalters"* in der sich die Schreibmarke befindet angezeigt. Mit dem Kontextmenüpunkt *"Gehe zu ..."* (Tastenkombination [Ctrl] + [G]) kann man *"Platzhalter"* über die Angabe von Zeilen- und Platzhalternummer suchen.

**Text aus Vorlage** - Über die Funktion *"Text aus Vorlage"* können Passagen aus einem anderen Formular der aktuellen Vorlagenart übernommen werden. Angeboten wird der jeweilige Bereich, aus dem die Funktion aufgerufen wurde.

**Tabellenkopf erstellen** - Funktion für den Formularkopf. Passend zu den Datenplatzhaltern im Positionsbereich werden im Kopfbereich *"Textplatzhalter"* für eine Spaltenüberschrift generiert.

**Position ändern** - Für markierte *"Platzhalter"* lässt sich die Positionierung insgesamt verändern, so können Sie z.B. eine Formularzeile neu positionieren.

**Anzeigeeinstellungen** - Über die *"Anzeigeeinstellungen"* können Sie die Darstellung des *"Formulareditors"* nach Ihren Bedürfnissen konfigurieren.

## 41.6 Formeleditor

Es ist ein *"Formeleditor"* verfügbar an allen Programmstellen, an welchen eine *"Formel"* eingegeben werden kann. Er kann in den Eingabefeldern per F4 oder mit Klick auf den Button geöffnet werden. Der neue *"Formeleditor"* verfügt über eine permanente Syntaxprüfung, verschiedenfarbige Syntaxelemente und Vervollständigungsvorschläge. Zudem ist die Grösse des Dialogs änderbar und es kann mit Zeilenumbrüchen gearbeitet werden.

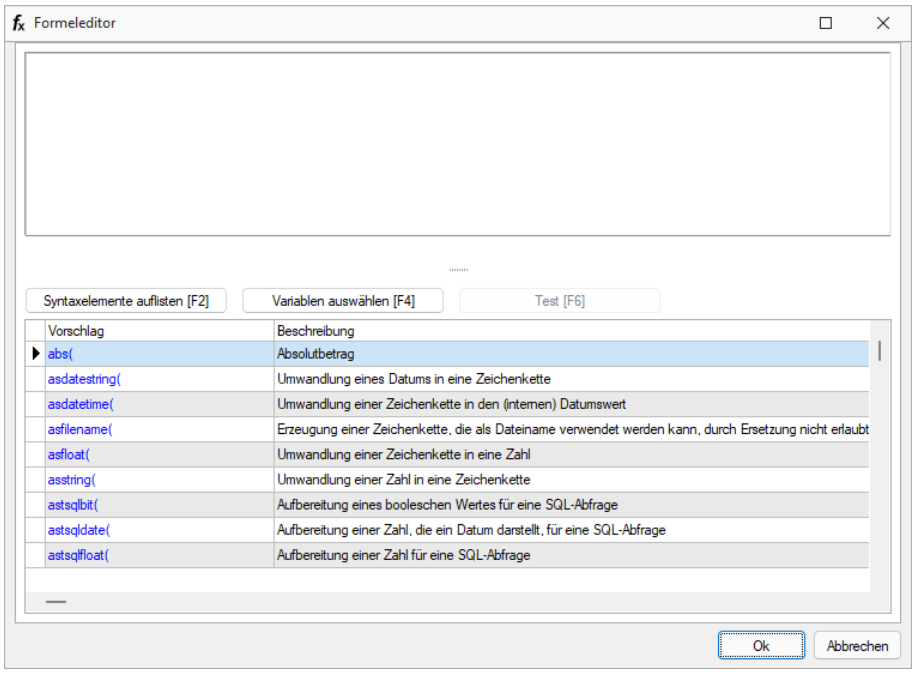



**Abbildung 4.93:** *"Formulareditor"*

### Tastaturbefehle:

- F2 – Listet alle verfügbaren Syntaxelemente inkl. einer kurzen Beschreibung auf
- F3 – Öffnet den bekannten Dialog der Variablenauswahl
- F4 – Testet die eingegebene Formel
- F5 – Stellt den Standardwert wieder her, sofern es einen gibt
- ↑ ↓ - Wählt den nächsten bzw. vorherigen Eintrag in der unteren Liste
- Enter – Fügt den in der unteren Liste selektierten Eintrag an der Stelle des Cursors ein bzw. vervollständigt das begonnene Syntaxelement
- Ctrl + Enter – Fügt an der Stelle des Cursors einen Zeilenumbruch ein (wird nicht gespeichert)

siehe auch: Formeleditor

## 41.7 Inhalt des Formulareditor-Positionsbereichs

Die gewählte *"Druckvorlage"* dient als Muster.

Mit den entsprechenden Kontextfunktionen können über die Zwischenablage Teile oder der gesamte Bereich in das aktuelle Formular übernommen werden.

## 41.8 Farbeinstellungen Formulareditor

Die *"Anzeigeeinstellungen"* des *"Formulareditors"* können über dessen Kontextmenü aufgerufen werden.

Hier lassen sich die *"Darstellung der Platzhalter"* nach Ihren Vorlieben anpassen. Sie können festlegen, welche *"Schriftarten"* und *"Schriftgrössen"* verwendet werden sollen.

Unter den *"Platzhaltereinstellungen"* können Sie für die unterschiedlichen *"Platzhalterarten"* individuelle Hintergrund- und Schriftfarben festlegen. Dazu wählen Sie auf der linken Seite eine gewünschte Platzhalterart aus und nehmen auf der rechten Seite die gewünschten Einstellungen vor.

Sollen Platzhalterbegrenzungen abweichend dargestellt werden, so aktivieren Sie die entsprechende Checkbox.

## 41.9 Formattyp Datum / Zeit

Einige *"Formatierungsmöglichkeiten"* basieren auf den WINDOWS-LÄNDEREINSTELLUNGEN.

*"Formatangaben"* können in Grossbuchstaben oder in Kleinbuchstaben geschrieben werden; beides führt zum selben Ergebnis.

Siehe auch: Formate

| Bezeichner | Darstellung |
|---|---|
| c | Stellt das Datum in kurzen Form (Windowseinstellung) dar, sowie die Zeit in dem langen Zeitformat (Windowseinstellung). Wenn der Zeitteil des Datum/Zeit-Wertes Null ist, wird keine Zeit dargestellt. |
| d | Stellt den Tag als eine Zahl ohne führende Nullen dar (1-31). |
| dd | Stellt den Tag als eine Zahl mit führenden Nullen dar (01-31) |
| ddd | Stellt den Tag abgekürzt dar (So-Sa). |
| dddd | Stellt den Tag mit seinem in der globalen Variablen LongDayNames festgelegten vollen Namen (Sonntag-Samstag) dar. |
| ddddd | Stellt das Datum in der kurzen Form (Windowseinstellung) dar. |
| dddddd | Stellt das Datum in der langen Form (Windowseinstellung) dar. |
| m | Stellt den Monat als eine Zahl ohne führende Null (1-12) dar. Wenn die Angabe m unmittelbar auf eine Angabe h oder hh folgt, wird anstatt des Monats die Minute angezeigt. |

| | |
|---|---|
| mm | Stellt den Monat als eine Zahl mit führender Null (01-12) dar. Wenn die Angabe mm unmittelbar auf eine Angabe h oder hh folgt, wird anstatt des Monats die Minute angezeigt. |
| mmm | Stellt den Monat abgekürzt (Jan-Dez) dar. |
| mmmm | Stellt den Monat mit seinem vollen Namen dar (Januar-Dezember). |
| yy | Stellt das Jahr zweistellig dar (00-99). |
| yyyy | Stellt das Jahr vierstellig dar (0000-9999). |
| h | Stellt die Stunde ohne führende Null dar (0-23). |
| hh | Stellt die Stunde mit führender Null dar (00-23). |
| n | Stellt die Minute ohne führenden Null dar (0-59). |
| nn | Stellt die Minute mit führender Null dar (00-59). |
| s | Stellt die Sekunde ohne führende Null dar (0-59). |
| ss | Stellt die Sekunde mit führender Null dar (00-59). |
| t | Stellt die Zeit in der kurzen Form (Windowseinstellung) dar. |
| tt | Stellt die Zeit in der langen Form (Windowseinstellung) dar. |
| am/pm | Verwendet die 12-Stunden-Uhr für die vorausgehende Angabe h oder hh, indem für jede Vormittagsstunde "am" und für jede Nachmittagsstunde "pm" nachgestellt wird. Die Angabe am/pm kann Kleinschreibung, Grossschreibung oder beides gemischt verwenden; das Ergebnis wird entsprechend dargestellt. |
| a/p | Verwendet die 12-Stunden-Uhr für die vorausgehende Angabe h oder hh, indem für jede Vormittagsstunde "a" und für jede Nachmittagsstunde "p" nachgestellt wird. Die Angabe a/p kann Kleinschreibung, Grossschreibung oder beides gemischt verwenden; das Ergebnis wird entsprechend dargestellt. |
| ampm | Verwendet die 12-Stunden-Uhr für die vorausgehende Angabe h oder hh, indem für jede Vormittagsstunde der Wert der globalen Variablen TimeAMString und für jede Nachmittagsstunde der Wert der globalen Variablen TimePMString nachgestellt wird. |
| / | Stellt das Trennzeichen für das Datum dar. |
| : | Stellt das Trennzeichen für die Zeit dar. |
| 'xx'/"xx" | Zeichen, die von einfachen oder doppelten Anführungszeichen umgeben sind, werden wie angegeben dargestellt und beeinflussen nicht die Formatierung. |

Wenn der im Parameter Format angegebene String leer ist, werden die Werte für Datum und Zeit so formatiert, als ob die Formatangabe 'c' angegeben wurde.

## 41.10 Formattyp Grafik

Bilder, die im Datenfeld *"Bild"* einer Stammdatei vorhanden sind, können wie alle Felder des Datensatzes gedruckt werden.

Sie werden als Platzhalter Datenfeld mit Formattyp *"Grafik"* in das Formular integriert.

Folgende Sonderregelungen sind dabei zu beachten:

- Wenn beide Werte Null sind, wird die Grafik in Originalgrösse dargestellt. Beachten Sie: Da ein Bitmap ein Bild punktweise speichert, gibt es keine feste Originalgrösse und die Darstellungsgrösse hängt von dem Drucker oder der Bildschirmauflösung ab.
- Wenn ein Wert Null ist, richtet sich die Grösse des Bildes nach der anderen Koordinate unter Wahrung des Seitenverhältnisses. Damit vermeiden Sie unnötige Bildverzerrungen.

Geben Sie je Format die **Ausrichtung** und die **Masse** des Bildes beim Ausdruck an.

Siehe auch:
Formate

## 41.11 Formattyp Logisch

Bei Datenfeldern vom Formattyp *"Logisch"* handelt es sich um Optionsfelder und Kontrollkästchen.

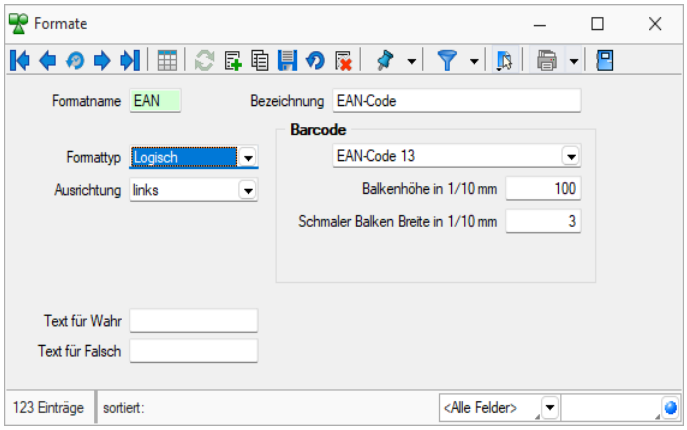



**Abbildung 4.94:** Formattyp Logisch

Für diese *"Datenfelder"* sind nur zwei Zustände möglich: *"wahr"* oder *"nicht wahr"*.

Für den Formattyp *"Logisch"* lässt sich ein Text für *"wahr"* und für *"nicht wahr"* festlegen.

Siehe auch:
Formate

## 41.12 Formattyp Text

Zeichen, die von einfachen oder doppelten Anführungszeichen umgeben sind, werden wie angegeben dargestellt und beeinflussen nicht die Formatierung.

Der auszugebende Text kann wie folgt mit der Formatbeschreibung definiert werden:

| | |
|---|---|
| U | Nullen entfernen |
| B | Leerzeichen entfernen |
| V | kürzt die Zeichenkette von vorn |
| H | kürzt die Zeichenkette von hinten |
| E | Nullen zu Leerzeichen |
| N | Leerzeichen zu Nullen |
| L | Linker Textteil Länge |
| X | String |
| R | Rechter Textteil Länge |
| K | Kleinschreibung |
| G | Grossbuchstaben |
| S | Standard (keine Gross- oder Kleinumwandlung) |
| ; | Trennzeichen zwischen Formatmöglichkeiten |

### Beispiele

#### Der auszugebende Text soll ”Bildschirm” lauten

Ohne Formatbeschreibung wird der Text ohne Änderung ausgegeben
→ Ausgabe: Bildschirm

X hat die gleiche Wirkung

R6X zeigt die letzten (maximal) 6 Zeichen
→ Ausgabe: schirm

L4X zeigt die ersten (maximal) 4 Zeichen
→ Ausgabe: Bild

V3 schneidet vorn 3 Zeichen ab
→ Ausgabe: dschirm

H3 schneidet hinten 3 Zeichen ab
→ Ausgabe: Bildsch

#### Der auszugebende Text soll ”0001230” lauten

UX löscht führende Nullen
→ Ausgabe: 1230

EBX ändert führende Nullen in Leerzeichen und löscht diese, Ergebnis wie UX
→ Ausgabe: 1230

XU löscht Nullen am Textende
→ Ausgabe: 000123

**Es soll ein Name ausgegeben werden. Falls die Datenbank einen Vornamen enthält, soll er mit Komma getrennt dahinter folgen**

”,” X; ist als Format für den Vornamen anzugeben (der linksbündig an Pos. 0 zu drucken ist).

Siehe auch:
Formate

## 41.13 Formattyp Zahl / Währung

Siehe auch:
Formate

Die folgenden Formatangaben werden in der Formatbeschreibung unterstützt:

| Bezeichner | Darstellung |
|---|---|
| 0 | **Stellenplatzhalter**<br>Wenn der zu formatierende Wert an der entsprechenden Stelle eine Zahl hat, so wird diese in den Ergebnisstring kopiert. Ansonsten wird eine '0' an dieser Stelle eingesetzt. |
| # | **Stellenplatzhalter**<br>Wenn der zu formatierende Wert an der entsprechenden Stelle eine Zahl hat, so wird diese in den Ergebnisstring kopiert. Ansonsten wird an dieser Stelle nichts eingesetzt. |
| . | **Dezimalpunkt**<br>Das erste Auftreten des Zeichens '.' im Formatstring legt die Position des Trennzeichens für den Dezimalteil fest; jedes weitere Vorkommen von '.' wird ignoriert. |
| ' | **Trennzeichen für die Tausenderstellen**<br>Wenn der Formatstring ein oder mehrere '" ' "-Zeichen enthält, wird in dem Ergebnisstring zwischen jeder Gruppe von drei Stellen links vom Dezimalkomma das Trennzeichen eingefügt. Die Position und Anzahl der Zeichen " ' " im Formatstring hat keinen weiteren Einfluss auf den Ergebnisstring, mit der Ausnahme, dass hierdurch angegeben wird, dass Trennzeichen für die Tausenderstellen gewünscht sind. |

| | |
|---|---|
| E+ | **Wissenschaftliche Notierung**<br>Wenn in dem Formatstring einer der Strings 'E+', 'E-', 'e+' oder 'e-' vorkommen, wird die Zahl in wissenschaftlicher Notierung dargestellt. Bis zu vier Zeichen '0' können unmittelbar auf 'E+', 'E-', 'e+' oder 'e-' folgen, um die minimale Anzahl Stellen für den Exponenten festzulegen. Die Angaben 'E+' und 'e+' bewirken, dass für positive Exponenten ein Pluszeichen und für negative Exponenten ein Minuszeichen eingefügt wird. Die Angaben 'E-' und 'e-' bewirken, dass lediglich für negative Exponenten ein Minuszeichen eingefügt wird. 'xx'/"xx" Zeichen, die von einfachen oder doppelten Anführungszeichen umgeben sind, werden wie angegeben dargestellt und beeinflussen nicht die Formatierung. |
| ; | Trennt die Bereiche für positive und negative Werte sowie für Nullwerte im Formatstring. |
| in Worten | liefert alle Ziffern vor dem Komma einer Zahl als Worte, durch Bindestriche getrennt. |

Die Dezimal- oder Tausendertrennzeichen werden formularübergreifend in den Regionaleinstellungen hinterlegt. Sie können für einzelne Druckvorlagen im Formulareditor oder Druckjobs (nur ReWe) auch abweichende Separatoren festlegen.

Die Position der in dem Formatstring vor dem Dezimalpunkt am weitesten links stehenden '0' und der nach dem Dezimalpunkt am weitesten rechts stehenden '0' legt die Anzahl Stellen fest, die in dem Ergebnisstring immer dargestellt werden.

Die zu formatierende Zahl wird immer auf so viele Dezimalstellen gerundet, wie Stellenplatzhalter ('0' or '#') rechts vom Dezimalpunkt vorhanden sind. Wenn der Formatstring keinen Dezimalpunkt enthält, wird der zu formatierende Wert auf die nächste Ganzzahl gerundet.

Wenn die zu formatierende Zahl mehr Stellen links vom Dezimaltrennzeichen hat, als Stellenplatzhalter links vom Zeichen '.' im Formatstring vorhanden sind, werden die zusätzlichen Stellen vor dem ersten Stellenplatzhalter in dem Ergebnisstring eingefügt.

Um für positive und negative Werte sowie für Nullwerte unterschiedliche Formate zu ermöglichen, kann der Formatstring bis zu drei durch Semikolon getrennte Bereiche enthalten.

**Ein Bereich** - Der Formatstring wird auf alle Werte angewendet.

**Zwei Bereiche** - Der erste Bereich wird für positive Werte und Nullwerte angewendet, der zweite Bereich für negative Werte.

**Drei Bereiche** - Der erste Bereich wird für positive Werte, der zweite Bereich für negative Werte und der dritte Bereich für Nullwerte angewendet.

Wenn der Bereich für negative Werte oder der Bereich für Nullwerte leer ist, d.h. nichts zwischen den Semikolons steht, die den Bereich begrenzen, wird stattdessen der Bereich für positive Werte verwendet.

Formatierung nach dem allgemeinen Gleitkommaformat wird angewendet, wenn der Wert mehr als 18 Stellen links vom Dezimalkomma hat und im Formatstring keine wissenschaftliche Notierung angegeben ist.

### Beispiele

Eine Zahl mit 2 Stellen nach dem Komma, soll nicht gezeigt werden, wenn ihr Wert 0 ist: 0.00;0.00;;

## 41.14 Platzhalter

Siehe auch: Formulareditor

Formulare werden in Zeilenform geschrieben und auch beim Drucken von oben nach unten und von links nach rechts ausgewertet.

Auswerten heisst dabei:

- für jeden Zeilenumbruch wird eine neue Zeile begonnen
- und jeder gefundene *"Platzhalter"* wird nach erfolgreicher Interpretation gedruckt.

Über Funktionen aus der Funktionszeile oder aus dem Kontextmenü fügen Sie neue *"Platzhalter"* in ein Formular ein, per Doppelklick oder [F4] können Sie bereits vorhandene *"Platzhalter"* bearbeiten.

Im Formulareditor sind *"Platzhalter"* begrenzt von eckigen Klammern. Sie sollten mit mindestens einem Leerzeichen voneinander getrennt sein. Eine Zeile kann bis zu 4096 Zeichen enthalten.

### Alle anderen Einträge werden als Kommentar gewertet und nicht gedruckt.

Soll eine komplette Zeile als Kommentar genutzt werden, muss sie mit // beginnen.

### Besonderheiten

Sind in einem Textplatzhalter schliessende eckige Klammern enthalten, werden sie beim Übernehmen des Platzhaltes in das Formular automatisch gedoppelt.

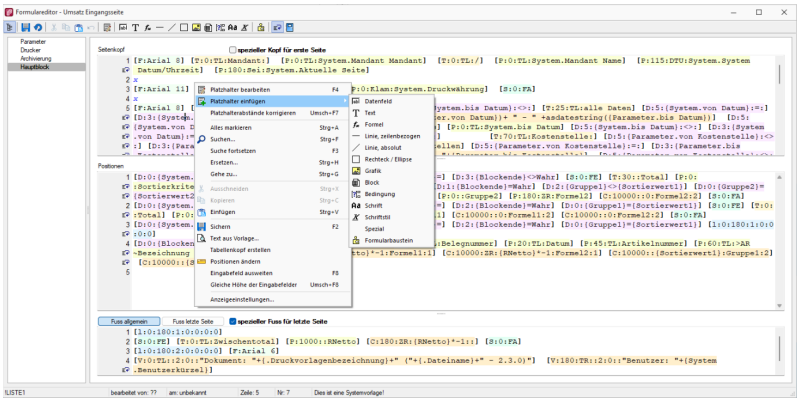


**Abbildung 4.95:** Formulareditor *"Platzhalter"* einfügen

Setzen Sie den Cursor innerhalb des zu erstellenden bzw. zu verändernden Blockbereiches an die Position des neuen *"Platzhalters"* - niemals innerhalb eines anderen.

Wählen Sie den entsprechenden *"Platzhalter"* aus der Funktionsleiste oder über das Kontext-menü.

## Optimierte Suche bei der Platzhalterwahl

Falls Sie in der Vergangenheit auch schon einmal einen *"Platzhalter"* für die Gestaltung eines Formulars gesucht haben, dessen Bezeichnung Sie nicht genau kannten, werden Sie die neuen Suchmöglichkeiten bei der Platzhalterauswahl sicher zu schätzen wissen. Ihnen stehen sowohl eine Suchzeile als auch der Quickfilter für das schnelle und komfortable Auffinden des gewünschten *"Platzhalters"* zur Verfügung.

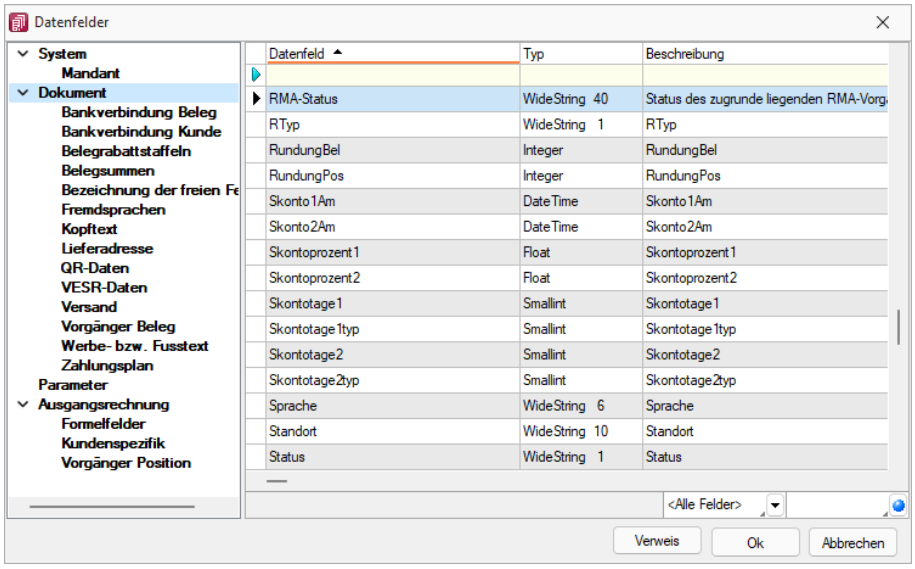



**Abbildung 4.96:** Optimierte Suche *"Platzhalter"*

## Platzhalter bearbeiten

Um einem *"Platzhalter"* andere Eigenschaften zu geben, klicken Sie mit einem Doppelklick zwischen die eckigen Klammern des entsprechenden *"Platzhalters"*, wählen aus dem

Kontextmenü *"Platzhalter bearbeiten"* oder nutzen die Tastenkürzel [Alt] + [Enter] bzw. [F4]. Direkt aus der Seitenvorschau lassen sich *"Platzhalter"* bearbeiten, wenn Sie die Ansicht mit Lineal eingestellt haben. Ein Doppelklick auf einen beliebigen Eintrag öffnet den Platzhalterdialog. Diese Vorgehensweise bietet sich besonders dann an, wenn die Position innerhalb der Seite verändert werden soll.

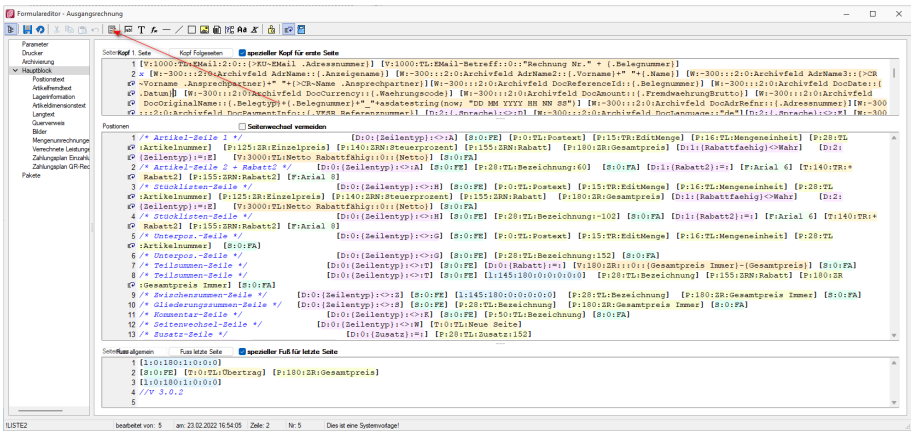


**Abbildung 4.97:** Formulareditor *"Platzhalter"* bearbeiten

Datenfeld - Ergebnisse des Programms (z.B. Datenbankfelder oder Summen).

Text - Text, der auf einen Tabulator zentriert, links- oder rechtsbündig ausgerichtet wird, sowie Sonderplatzhalter.

Formel - Realisiert die Definition von Formel.

Sonderplatzhalter für die Ausgabe in Datei, als Fax oder e-Mail (auch Serienmails und -faxe) werden über diesen *"Platzhalter"* definiert.

Linie zeilenbezogen - Horizontale Linie innerhalb der Zeile.

Linie, absolut - Linie in beliebiger Lage, unabhängig von der aktuellen Zeile.

Rechteck / Ellipse - Rechteck oder Ellipse, mit einer von der aktuellen Zeile unabhängigen Position.

Grafik - Fügt Grafiken im *.BMP-, *.JPG- und *.WMF-Format ein. In Stammdaten hinterlegte Bilder werden über den *"Platzhalter"* DB-Grafik gedruckt.

Platzhalter Block - fügt einen Block ein

Block - Blöcke bzw. Gruppen einfügen.

Bedingungen - Fügt Bedingungen ein.

Schrift - Schriftart festlegen, auch Neue definieren.

Schriftstil - Attribute der Schrift, z.B. Fett ein, Fett aus, etc.

Spezial - Ein Ergebnis wird als *"Platzhalter"* interpretiert.

Formularbaustein - Formularbausteine einfügen.

PDF-MitFolgeformularen - Versand von Belegen mit Folgeformularen

Aufsuchen Platzhalter - Spalte und Nummer anzeigen

### 41.14.1 Datenfeldplatzhalter

oder [Alt] + [D]

Datenfelder sind *"Platzhalter"*, die vom Programm beim Ausdrucken durch Daten ersetzt werden (z.B. Datenbankfelder, Summen oder Formelergebnisse). Will man ein Datenfeld einfügen, werden zunächst in einer Auswahlmaske die relevanten Datenfelder angeboten. Vorlagenartbezogene Einträge, denen weitere Einträge untergeordnet sind, stellen gleichzeitig Unterblocknamen dar. Zusätzlich zu den Einträgen der speziellen Vorlagenarten gibt es noch die gleichrangigen Einträge *"System"*, *"Dokument"* und *"Parameter"*, in denen allgemeingültige *"Platzhalter"*, wie aktuelle Seite, Datum, Mandantendaten und die Auswertungsparameter als Datenplatzhalter zur Verfügung gestellt werden. Je nach Auswahl des Datenplatzhaltertyps (Daten, Grafik, HTML) öffnet das Programm danach automatisch eine Eingabemaske, um das Datenfeld mit Parametern zu versehen.

*Alle "Platzhalter" (auch Verweise) vom Typ "Geldbetrag" werden beim Drucken von der Mandantenwährung in die ausgewählte Währung mit dem aktuellen Tageskurs umgerechnet.*

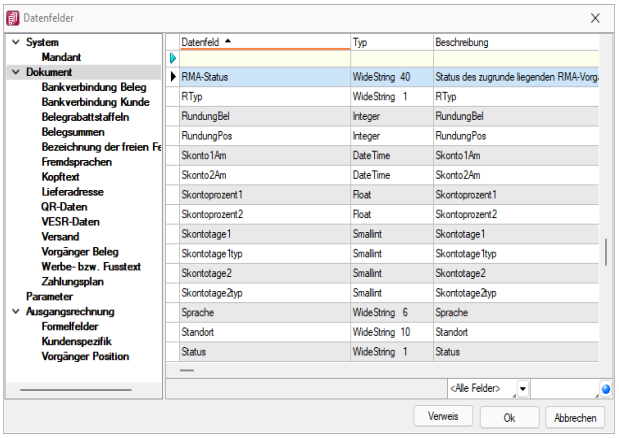



**Abbildung 4.98:** Formulareditor Datenfeld auswählen

**Verweis** - Über den Schalter Verweis kann man auf Datenfelder anderer Tabellen zugreifen.

### Beispiel

Die Kreditlimite des Kunden soll zusätzlich ausgegeben werden:
Datenfeld –*" KLNr"* – Verweis auf Tabelle *"Kunde– Kreditlimit"*
[P:0::>KU~ *"KreditlimitKLNr "*]

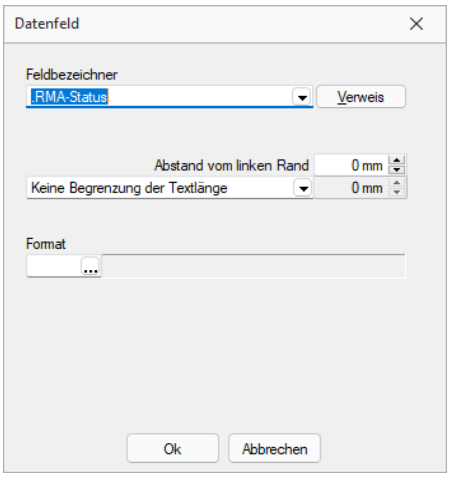



**Abbildung 4.99:** Formulareditor Dialog Datenfeld

Nach Bestätigung einer Auswahl wird die Eingabemaske *"Datenfeld"* geöffnet. Der Abstand vom linken Rand wird in mm angenommen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit der Textlängenbegrenzung (Angabe in mm):

- Zeilenumbruch nach einer Länge von
- Abschneiden nach einer Länge von
- Keine Begrenzung der Textlänge

**Leerzeichen** - Wenn Sie als Abstand eine Null eingegeben haben und der *"Platzhalter"* nicht am Anfang einer neuen Zeile steht, wird er hinter dem letzten *"Platzhalter"* gedruckt. Zwischen zwei *"Platzhaltern"* wird automatisch ein Leerzeichen gedruckt. Es gibt eine Sonderregelung: Werden diesen *"Platzhaltern"* ein rechtsbündiges Format zugewiesen, werden sie direkt hinter dem letzten *"Platzhalter"* ohne Leerzeichen gedruckt.

Jedem Datenfeld kann ein Format zugewiesen werden.

Wenn Sie einem Textfeld ein Format für ein numerisches Feld zuweisen (oder umgekehrt), dann ist es möglich, dass dieses Feld leer ausgegeben wird.

**Bilder einfügen** - In Stammdaten hinterlegte Bilder fügen Sie über den *"Datenfeldplatzhalter"* in die Druckvorlage ein.

**Seitenanzahl** - Mit dem Datenplatzhalter *"System.Seitenanzah"*kann die Gesamtseitenanzahl beim Drucken ausgegeben werden. Der Abstand vom linken Rand wird in mm eingegeben. Zusätzlich besteht die Möglichkeit die Ausrichtung (rechts, links, zentriert) festzulegen. Dieser *"Platzhalter"* steht nicht in Formeln, Bedingungen oder selbstdefinierten Blöcken zur Verfügung. In den Druckjobs (nur RECHNUNGSWESEN) liefert dieser *"Platzhalter"* die Gesamtseitenanzahl einer Vorlage und nicht die Gesamtseitenanzahl des Druckjobs.

Der Wert, mit dem Datenfelder gefüllt werden, ist abhängig vom Block und vom Bereich, in dem sie eingetragen werden. Datenfelder aus den Platzhaltergruppen *"System"*, *"Dokument"* und *"Parameter"* können in allen Blöcken und Bereichen verwendet werden. Andere *"Datenfelder"* werden erst dann gefüllt, wenn der Positionsteil ihres Blockes gedruckt wird. Deshalb haben Datenfelder für Listeneinträge im Kopfbereich keinen Wert. Im Positionsbereich erhalten sie den Wert aus dem jeweiligen Datensatz und im Fussteil haben Datenfelder für Zahlen die aktuelle Summe des entsprechenden Datenfeldes (egal, ob angezeigt oder nicht).

*Um den "Platzhalter" zu ermitteln, muss intern die gesamte Ausgabe erfolgen, bevor die erste Seite angezeigt bzw. gedruckt werden kann, was insbesondere bei Verwendung in umfangreichen Dokumenten sehr lange dauern kann.*

## Datenfeld

Anzeige unter . Der Abstand vom linken Rand wird in mm eingegeben.

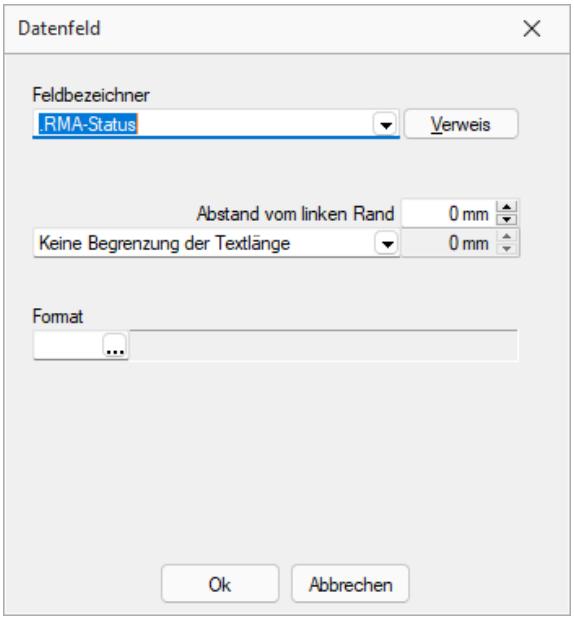



**Abbildung 4.100:** Datenfeld

Zusätzlich besteht die Möglichkeit der Textlängenbegrenzung (Angabe in mm):

- Zeilenumbruch nach einer Länge von
- Abschneiden nach einer Länge von

Beachten Sie bitte, dass sich die absolute Koordinate aus Ihrer Eingabe und der Verschiebung des Blocks zusammensetzt, in dem sich der *"Platzhalter"* befindet.

Über den Schalter Verweis kann man auch auf Datenfelder aus anderen Tabellen zugreifen.

Jedem *"Platzhalter"* kann ein Format zugewiesen werden.

**Archivfeld** - Ist das Archivierungssystem EASY vorhanden, kann man hier das Befüllen der Archivfelder konfigurieren.

**nur EASY** - wird der EASY-Server, der Lagerort und das Archiv, welche unter *Applikationsmenü / Einstellungen (Seite Archive)* hinterlegt wurden, gefunden, wird hier eine Auswahlliste mit den dort vorhandenen Archivfeldern angezeigt.

*Ist ein Archivfeld eingetragen, ändert sich der Buchstabe des Platzhalters auf den jeweils nächsten Buchstaben im Alphabet (z.B. "P" für Datenfeld wird zu "Q").*

### Platzhalter HTML

Mit diesem Platzhalter können Sie HTML-formatierte Langtexte von Stammdaten oder Belegpositionen in Ihre Druckvorlagen einbinden.

Über Datenfeld auswählen [Alt] + [D] können Sie den HTML-Platzhalter auswählen.

Legen Sie dann den Abstand vom linken Rand (in mm) und die gewünschte Breite (in mm) fest. Bei Verwendung von Breite 0 wird die zur Verfügung stehende Seitenbreite genutzt und bei Bedarf umgebrochen.

*Wird ein Platzhalter vom Typ HTML in Formeln verwendet, beziehen sich die Funktionen auf den vollen Inhalt (mit HTML-Tags).*

### Datenfeld auswählen

Alle für eine Vorlagenart zur Verfügung stehenden Datenfelder sind hierarchisch in Baumstrukturen gelistet. Das bedeutet, zu jedem Hauptblock einer Druckvorlage gehört eine eigene strukturierte Liste, aus der die *"Datenfelder"* gewählt werden.

Vorlagenartbezogene Einträge, denen weitere Einträge untergeordnet sind, stellen gleichzeitig Unterblocknamen dar.

Zusätzlich zu den Einträgen der speziellen Vorlagenarten gibt es noch die gleichrangigen Einträge **Dokument, System** und **Parameter**, in denen allgemeingültige Platzhalter wie aktuelle Seite, Datum, Mandantendaten und die Auswertungsparameter als Datenplatzhalter zur Verfügung gestellt werden.

Über den Schalter Verweis kann man auch auf *"Datenfelder"* aus anderen Tabellen zugreifen.

Selektieren Sie den gewünschten Platzhalter per Doppelklick oder Ok, wird je nach Platzhaltertyp (Daten, Grafik) eine weitere Maske zur Parametereingabe geöffnet. Dann kann das Datenfeld mit allen dazugehörenden Angaben in die Vorlage übernommen werden.

Siehe auch:
Datenfeld Parameter
Platzhalter DB-Grafik
HTML-Platzhalter

### 41.14.2 Textplatzhalter

T oder [Alt] + [T]

Mit einem Textplatzhalter können Sie einen beliebigen Text in das Formular einfügen.

Sie können analog zu Datenfeldern einen Abstand und ein Textformat angeben.

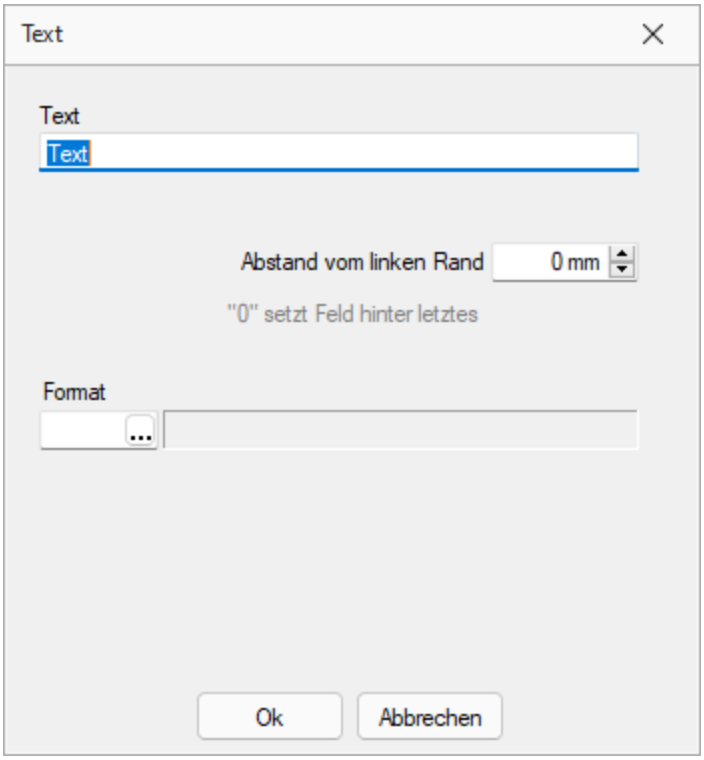



**Abbildung 4.101:** Formulareditor Dialog Text

Syntax des Platzhalters: [T:*position*:*format*:*text*]

Dabei bedeuten:

| Platzhalter | Eingabe | Funktion |
|---|---|---|
| position | Wert in mm | Abstand des Tabulators vom linken Seitenrand |
| format | | Verweis auf eine Formatbeschreibung |
| text | | Text, der ausgegeben werden soll |

### Sonderplatzhalter

Ein Seitenvorschub wird innerhalb des Positionsblockes mit dem Textplatzhalter [T:0::Neue Seite] erzwungen. Geben Sie dazu in die Eingabemaske für den Textplatzhalter lediglich als Text ” Neue Seite” ein.

*Verwenden Sie diesen Platzhalter nicht im Kopf- und Fussteil.*

### Koordinaten

Für das Bedrucken von Formularvordrucken ist es wichtig, die genaue (absolute) Y-Koordinate festlegen zu können. Definieren Sie dazu einen neuen Textplatzhalter, und geben Sie als Text YABS: gefolgt von der Y-Position in Zehntelmillimetern an. Verwenden Sie z.B. den Platzhalter [T:0::YABS:250], wenn Sie die Y-Position auf 25 Millimeter vom Seitenanfang setzen wollen. Die Wirkung dieses Platzhalters gilt nur für die Positionierung der restlichen Platzhalter in derselben Zeile des Formulareditors.

Analog dazu können Sie als Text in einen Textplatzhalter YREL : gefolgt von einem Y-Wert in Zehntelmillimetern eintragen, um die Y-Koordinate relativ zur aktuellen Schreibposition zu setzen.

### 41.14.3 Formelplatzhalter

Um Werte auszugeben, die nicht als Datenfeld zur Verfügung stehen, die Sie aber über Formeln aus Variablen (zur Verfügung stehende Daten- oder ermittelte Formelfelder) und/oder Konstanten ermitteln können, verwenden Sie einen Formelplatzhalter.

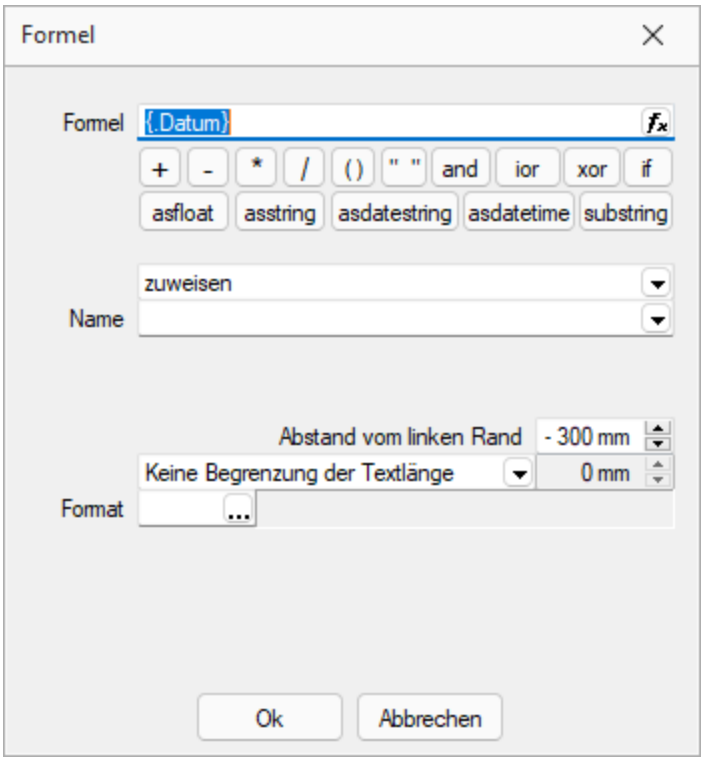



**Abbildung 4.102:** Formulareditor Dialog Formel

Entwickeln Sie die Formel schrittweise durch die Auswahl oder Eingabe von Datenfeldern (Operanden) und Operatoren.

#### Formeleditor

In Formelfelder können Sie mit dem Schalter , über das Kontextmenü oder der Taste [F4] den Formeleditor für Ihre Formeldefinition öffnen. Beim Öffnen des Formeleditors wird eine vorhandene Formel im Formeleingabebereich eingetragen, eingefärbt und die Schreibmarke steht am Ende der Formel.

Folgende Farben werden den Formelbestandteilen zugewiesen:

- grün → Variablen
- blau → Funktionen
- lila → Operatoren

- dunkelrot → Zahlen (auch pi und e), Zeichenketten (auch newline), logischen Werte (true und false) sowie der Wert null
- schwarz → Sonstiges (runde Klammern, Semikolon)
- gelb hinterlegt wird die Formel ab der Position, die vom Programm nicht interpretiert werden kann

Beginnt man im Formeleingabebereich etwas einzutippen, werden in der Tabelle Vorschläge gemacht, die mit Enter akzeptiert werden können. Beispielsweise werden nach Eingabe von { alle Variablen aufgelistet. Die Abarbeitung erfolgt nach den üblichen Vorrangregeln (Potenzen vor Punktrechnung vor Strichrechnung). Wollen Sie eine bestimmte Abarbeitungsreihenfolge festlegen, müssen Sie zusätzlich runde Klammern benutzen. Zur Übersichtlichkeit können Sie zwischen Operatoren, Operanden und Klammern beliebig viele Leerzeichen einfügen.

Unterhalb des Eingabefensters befinden sich bis zu vier Schalter. [F2] listet alle Syntaxelemente (Funktionen und Operatoren) auf, [F3] alle zur Verfügung stehenden Variablen. Es werden hier alle zum jeweiligen Dialog verfügbare Datenfelder hierarchisch in Baumstruktur aufgelistet. Über den Schalter *"Verweis"* kann man auch Datenfelder aus anderen Tabellen auswählen. Den markierten, gewünschten Platzhalter übernehmen Sie per Doppelklick oder mit dem Schalter Ok.

Der Schalter Test bzw. [F4] ist nur aktiv, wenn die Syntaxprüfung in der gesamten Formel oder im markierten Bereich der Formel keinen Fehler findet. Wird im Formeleingabebereich ein Textbereich markiert, wird hier das Ergebnis der Syntaxprüfung für den markierten Bereich angezeigt, ansonsten das Ergebnis der Syntaxprüfung der gesamten Formel. Existiert für das Formelfeld ein Standardwert, kann im Formeleditor über den dann verfügbaren Schalter bzw. der Taste [F5] die Formel auf den Programmstandard zurückgesetzt werden.

Mit Ok bzw. [F10] wird der Dialog geschlossen und die Formel wird übernommen, egal ob sie gültig ist oder nicht. Wenn der Formeleditor aus einem einzeiligen Eingabefeld aufgerufen wurde, werden die Zeilenumbrüche gegen Leerzeichen ausgetauscht.

Mit *"Abbruch"* bzw. [ESC] oder Kreuz rechts oben wird der Dialog geschlossen und die Formel nicht übernommen.

### Variablenauswahl

Daten- und Formelfelder bzw. Verweise können auch über die Variablenauswahl [F3] direkt in die Formel eingefügt werden.

### Test

Prüfen Sie im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Formel. Können beim Druck bestimmte Beziehungen nicht aufgelöst werden oder ist das Funktionsergebnis nicht definiert (cot(0)), wird als Ergebnis ”Null” angezeigt.

Der Abstand vom linken Rand wird in mm angenommen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit der Textlängenbegrenzung (Angabe in mm):

- Zeilenumbruch nach einer Länge von
- Abschneiden nach einer Länge von
- Keine Begrenzung der Textlänge

### Name

Der Name kann frei eingetragen oder für eine Sonderplatzhalter-Funktion ausgewählt werden. Über diesen Namen steht das Feld unter Formelfelder für die Datenfeldauswahl zur Verfügung.

### Aktion

Das Formelfeld enthält bei ausgewählter Aktion:

- zuweisen → den aktuellen Wert
- summieren → die aufgelaufene Summe über das Formular
- Blockweise summieren → die aufgelaufene Summe je Block
- Um mit einem Formelfeld, das in einem anderen Block angelegt wurde, eine Aktion auszuführen, muss auch im Feld ”Name” eine Qualifikation des Formelfeldes erfolgen (Blockname mit Punkt davor setzen).

## Formeln in Formelplatzhaltern

### Operanden und Operatoren

Als Operanden sind Variablen (Datenfelder oder Formelfelder) und Konstanten (Zahlen-, Zeichenketten- oder logische Konstanten) möglich. Operatoren sind die verschiedensten Funktionen.

| | Beschreibung | Beispiele |
|---|---|---|
| numerisch | Platzhalter vom Typ Integer, SmallInt, Float, Date, AutoInc | {FreieZahl1}<br>{>LA~Zaehlliste Lager}<br>{System.Stift X} |
| logisch | Platzhalter vom Typ Boolean | {FreiesKennzeichen1} |
| string | Platzhalter vom Typ String | {Lager}<br>{System.Mandant Name} |

- Variablen
  Variablen in Formeln (variable Operanden, Datenfelder) werden über Auswahlschalter eingefügt und mit geschweiften Klammern gekennzeichnet. Formelausdrücke können Zeichenketten, Zahlen, Wahrheitswerte und eingeschränkt auch Null-Werte (unbestimmt vom Wert und Typ) verarbeiten und als Ergebnis liefern.

| | Beschreibung | Beispiele |
|---|---|---|
| numerisch | pi und Zahlen | 1<br>99,753<br>pi<br>1,2E7 |

| | | |
|---|---|---|
| **logisch** | true für wahr<br>false für falsch | true<br>false |
| **string** | einfacher Zeichenketten<br>sind in ” einzuschliessen | ”HP DeskJet 845”<br>”1”<br>”pi”<br>”true”<br>”” (Zeichenkette ohne Inhalt) |

- **Numerische Konstanten:**
  Konstanten können in dezimaler, binärer, oktaler oder hexadezimaler Schreibweise eingegeben werden. Bei der binären Schreibweise ist ein ”b” anzuhängen, bei der oktalen ein ”o” und bei der hexadezimalen ein ”h”. Bei gebrochenen Zahlen ist das in Windows eingestellte Dezimalzeichen zu verwenden. Ausschliesslich bei der (normalen) dezimalen Schreibweise ist auch eine Darstellung in Exponentialdarstellung möglich. Dabei ist zuerst die Mantisse anzugeben, danach ein ”E” und am Ende der Exponent zur Basis 10. Eine vordefinierte Konstante ist pi mit 3.14159....
- **Logische Konstanten:**
  Logikkonstanten sind true und false.
- **Zeichenkettenkonstanten / -funktionen:**
  Zeichenkettenkonstanten sind in Anführungszeichen ” einzuschliessen. Innere Anführungszeichen sind zu doppeln.
  user (liefert das zweistellige Benutzerkürzel)
- **Datumskonstanten:**
  date (liefert das aktuelle Rechnerdatum)
  now (liefert das aktuelle Rechnerdatum mit Zeitangabe)
- **Konstante für leere Felder:**
  null - Null-Werte sollten in Formularen nicht an Formelplatzhalter zugewiesen werden. Sie können für die Auswertung von select- und dbf-Anweisungen benutzt werden. Der Vergleich mit anderen Typen liefert stets false.

*Die Verarbeitung von Datums- und Zeitwerten erfolgt über Zahlen, wobei der ganzzahlige Anteil das Datum und der gebrochene Anteil den Zeitanteil enthält. So kann man beispielsweise das Datum des nächsten Tages drucken, wenn man zur ”Datumszahl” eine 1 addiert. Z.B.:*

### Beispiel

```
[V:0:DATS:::0::{System.Datum/Uhrzeit} 1]
[V:0::::0::asdatestring({System.Datum/Uhrzeit} 1;A.D.")]
```

### Operatoren Funktionen

Für Funktionen gilt generell:

- Parameter sind in runde Klammern zu setzen
  (Ausnahmen z.B., mod, not,...)
- mehrere Parameter sind mit Semikolon zu trennen
- Leerzeichen zwischen Parametern können beliebig gesetzt werden
- Funktionsbezeichner enthalten keine Grossbuchstaben

### Vorrangregeln

Die Abarbeitung erfolgt nach den üblichen Vorrangregeln (Potenzen vor Punktrechnung vor Strichrechnung). Wollen Sie eine bestimmte Abarbeitungsreihenfolge festlegen, müssen Sie runde Klammern benutzen.

### Zeichenketten Operanden und Funktionen

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| | Addition (Aneinanderkettung von Zeichenketten)<br>"Offene Posten in " {Währung} |
| * | wird eine Zeichenkette mit einer Zahl > 0 multipliziert, erhält man eine Zeichenkette, in der die ursprüngliche Zeichenkette vervielfältigt wurde; Faktoren < 0 ergeben eine Aneinanderreihung der gedrehten ursprünglichen Zeichenkette;<br>Beispiele: "0" * (10 - length({Nr})) {Nr} liefert eine Zeichenkette der Länge 10, in der der Wert von {Nr} linksbündig mit Nullen aufgefüllt wird;<br>"Regal" lower(("Regal"*(-1))) liefert als Ergebnis ”Regallager” |
| upper | Grossschreibung<br>upper({Bezeichnung}) |
| lower | Kleinschreibung<br>lower({Bezeichnung}) |
| substring | Teilzeichenkette<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Startposition (numerisch)<br>3. Parameter: Länge (numerisch) - der 3. Parameter kann weggelassen werden<br>das 2. bis 5.Zeichen der Artikelnummer:<br>substring({Artikelnummer};2;4) |
| replace | ersetzt (nicht rekursiv) alle Vorkommen des zweiten Zeichenfolgenausdrucks im ersten Zeichenfolgenausdruck durch einen dritten Ausdruck;<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Suchzeichenkette<br>3. Parameter: Ersatzzeichenkette<br>Der 3. Parameter kann zum Löschen aller Vorkommen der Suchzeichenkette aus der Ausgangszeichenkette weggelassen werden.<br>Beispiel:<br>replace("Staumauer";"u";"hl") liefert ”Stahlmahler” |
| asfilename | für Dateinamen nicht erlaubte Zeichen der Ausgangszeichenkette werden durch ein Ersatzzeichen ersetzt;<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Ersatzzeichen<br>Der 2. Parameter kann weggelassen werden, als Ersatzzeichen wird dann ”_” verwendet.<br>Beispiel:<br>asfilename("A < > ? "": \| \ / * Z";"x") liefert ”A x x x x x x x x Z” |

| | |
|---|---|
| concat | verbindet zwei Zeichenfolgenausdrücke durch einen Verkettungsausdruck<br>1. Parameter: eine Zeichenkette<br>2. Parameter: eine Zeichenkette<br>3. Parameter: Verkettungszeichenkette<br>Ist eine der Zeichenketten leer, wird die Zeichenkette, die nicht leer ist, ohne Verkettungsausdruck ausgegeben.<br>concat("Mustermann";"Max";",") liefert<br>”Mustermann,Max” |
| newline | mit dieser Konstante kann ein Zeilenumbruch innerhalb des aktuellen Platzhalters erzwungen werden<br>concat({Anrede};concat({Name}; {Vorname}; ", "); newline) liefert<br>”Herr<br>Mustermann,Max” |
| length | liefert in einem numerischen Ergebnis die Anzahl der Zeichen in der Zeichenkette<br>length(”Hollywoodschaukel”) liefert ”17” |
| trim | entfernt am Anfang und Ende einer Zeichenkette alle Leer- und Steuerzeichen |
| ltrim | entfernt am Anfang einer Zeichenkette alle Leer- und Steuerzeichen |
| rtrim | entfernt am Ende einer Zeichenkette alle Leer- und Steuerzeichen |
| locate | liefert in einem numerischen Ergebnis die erste Position der Suchzeichenkette in einer Ausgangszeichenkette; falls die Suchzeichenkette nicht enthalten ist, ist das Ergebnis 0;<br>1. Parameter: Suchzeichenkette<br>2. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>locate("y";"Hollywoodschaukel") liefert 5 |
| lines | liefert die Anzahl der Zeilen eines Langtextes<br>Parameter: eine Zeichenkette<br>lines({.Kopftext}) |
| guid36 | liefert als Ergebnis eine Zeichenkette (36 Zeichen) ohne die führende und schliessende Klammer<br>1. Parameter: eine 38-stellige GUID<br>Beispiel:<br>guid36({Kennung}) |
| fill | füllt eine Zeichenkette bis zur definierten Länge auf<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Gesamtlänge (numerisch)<br>3. Parameter: Füllzeichen(-kette)<br>4. Parameter: links auffüllen (true); rechts auffüllen (false)<br>der 4. Parameter kann weggelassen werden (Standard ist true)<br>Beispiel:<br>fill(asstring({FreieZahl1});5;"0")<br>fill({Bezeichnung};80;" ";false) |

| | |
|---|---|
| split | zerteilt eine Zeichenkette in gleichmässige Teile<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Anzahl der Zeichen nach der jeweils getrennt werden soll (numerisch). Ist der Parameter kleiner Null, erfolgt die Aufsplittung vom Ende beginnend.<br>3. Parameter: Füllzeichen(-kette)<br>der 3. Parameter kann weggelassen werden (Standard ist ein Leerzeichen)<br>Beispiel:<br>split({IBAN};4) |

## numerische Operanden und Funktionen

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| | Addition (von Zahlen und Zeichenketten)<br>2 3 liefert 5 |
| - | negativer Wert oder Subtraktion<br>5 - 3 liefert 2 |
| * | Multiplikation<br>2 3 * 4 liefert 14<br>(2 3) * 4 liefert 20 |
| / | Division<br>20 / 4 liefert 5 |
| mod | Modulo-Funktion<br>30 mod 7 liefert 2 |
| div | ganzzahlige Division<br>4 div 3 ergibt 1 |
| ^ | Potenz, nach Möglichkeit durch Multiplikationen ersetzen<br>2 ^ 4 liefert 16 |
| ! | Fakultät<br>! 5 ergibt 1*2*3*4*5=120 |
| ln | natürlicher Logarithmus (Basis e)<br>ln 2,71828182845905 liefert 1 |
| ld | Logarithmus zur Basis 2<br>ld (2) liefert 1 |
| lg | dekadischer Logarithmus (Basis 10)<br>lg(10) liefert 1 |
| abs | Absolutbetrag<br>abs(-11) liefert 11 |
| int | ganzzahliger Anteil<br>int(-1,7) liefert -1 |
| sign | Signumfunktion (Ergebnis ist: -1 für Werte <0, 1 für Werte>0, 0 bei 0)<br>sign(11) liefert 1 |
| frac | gebrochener Anteil<br>frac(-1,7) liefert –0,7 |
| floor | grösste ganze Zahl, die kleiner oder gleich dem angegebenen numerischen Ausdruck ist (Bsp.: floor(1,7) ergibt 1) |

| | |
|---|---|
| ceiling | kleinste ganze Zahl, die grösser oder gleich dem angegebenen numerischen Ausdruck ist (Bsp.: ceiling(1,7) ergibt 2) |
| rdm | Zufallszahl kleiner als der Operand erzeugen<br>rdm(4) liefert 0, 1, 2 oder 3) |
| rnd | Rundung<br>rnd(2,792) liefert 3 |
| rn2 | Rundung auf 2 Nachkommastellen<br>rn2(2,792) liefert 2,79 |
| sqrt | Quadratwurzel<br>sqrt(9) liefert 3 |
| sin | Sinusfunktion |
| cos | Kosinusfunktion |
| tan | Tangensfunktion |
| cot | Kotangensfunktion |

### Beispiel

Um den Bruttowert (bei gegebenem Nettowert und dem Prozentwert der Steuer) auszurechnen, gilt zunächst die Formel:
{Netto}*(1 {Steuer}/100).
Da das Ergebnis dabei aber Zehntel- und Hundertstelstellen enthalten kann, wird es noch auf zwei Stellen gerundet. Die einzugebende Formel lautet somit:
rn2({Netto}*(1 {Steuer}/100))

### Bit-Operationen

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| not | logische Negation der Binärwerte<br>not 10 liefert -11 |
| and | logische Und- Verknüpfung der Binärwerte<br>10 and 6 liefert 2 |
| ior | logische Oder- Verknüpfung der Binärwerte<br>10 ior 6 liefert 14 |
| xor | log. ExklusivOder- Verknüpfung der Binärwerte<br>10 xor 6 liefert 12 |
| shl | bitweises Verschieben nach links<br>1 shl 3 liefert 8 |
| shr | bitweises Verschieben nach rechts<br>11 shr 1 liefert 5 |

### Logikoperanden

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| not | logische Negation<br>not ((3 > 2) and (2 > 1)) liefert false |

| | |
|---|---|
| and | logische Und-Verknüpfung<br>(3 > 2) and (2 > 1) liefert true |
| ior | logische Oder-Verknüpfung<br>(3 > 2) ior (2 > 1) liefert true |
| xor | logische ExklusivOder-Verknüpfung<br>(3 > 2) xor (2 > 1) liefert false |
| if | Fallunterscheidung<br>1. Parameter: logischer Ausdruck<br>2. Parameter: Ausdruck beliebigen Formats, welcher das Ergebnis liefert, wenn der 1. Parameter den Wert true besitzt;<br>3. Parameter: Ausdruck beliebigen Formats, welcher das Ergebnis liefert, wenn der 1. Parameter den Wert false besitzt;<br>if({Belegtyp}="R";1;if({Belegtyp}="G";-1;0)) |

### Null-Werte

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| isnull | 1. Parameter: ein Ausdruck von beliebigem Format(Zeichenkette, Zahl, Datum, logisch, Null-Wert)<br>2. Parameter: Ergebnis, wenn der erste Parameter null ist<br>Ersetzung eventueller Null-Werte durch einen Leerstring:<br>isnull(select("FreierText1 from kunden where nummer = ’10001’");"")<br>Ersetzung eventueller Null-Werte durch die Zahl 0:<br>isnull(select("FreieZahl1 from kunden where nummer = ’10001’");0) |

### Vergleichsoperatoren

| Funktion | Beschreibung |
|---|---|
| = | Gleichheit |
| <> | Ungleichheit |
| < | kleiner |
| > | grösser |
| <= | kleiner gleich |
| >= | grösser gleich |

(die Operanden müssen vom gleichen Typ sein und liefern ein logisches Ergebnis)

## Umwandlungsfunktionen

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| asfloat | liefert den numerischen Wert einer Zeichenkette<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: numerischer Wert, der das Ergebnis liefert, wenn die Ausgangszeichenkette nicht in eine Zahl umgewandelt werden kann. Der 2.Parameter kann weggelassen werden.<br>asfloat({FreierText1})<br>asfloat({Konto}; 0) |
| asstring | wandelt einen numerischen Wert in eine Zeichenkette um<br>1. Parameter: Ausgangszahl<br>2. Parameter: ein Format für die Darstellung wie z.B. "#,##0.00"; der 2. Parameter kann weggelassen werden.<br>asstring({FreieZahl1})<br>asstring(1E3) liefert 1000<br>asstring(1E3; "#,##0.00") liefert 1.000,00 |
| asdatestring | wandelt ein Datum in eine Zeichenkette um<br>1. Parameter: Ausgangsdatum<br>2. Parameter: ein Format für die Darstellung wie z.B. "MMM.YYY"; der 2. Parameter kann weggelassen werden<br>asdatestring({FreiesDatum1})<br>asdatestring(41380;"D MMM YY") liefert 16 Apr 13<br>asdatestring(41380 0,25) liefert 16.04.2013 06:00:00 |
| asdatetime | wandelt ein Datum in einen numerischen Wert (internes Datumsformat, mit dem gerechnet werden kann) um<br>ein Parameter vom Typ Zeichenkette:<br>Ausgangsdatum im Windowsformat:<br>asdatetime("16.04.2013") liefert 41380<br>Addition einer Woche zum 16.04.2013<br>asdatestring(asdatetime("16.04.2013") 7) |
| monat | wandelt einen numerischen Wert zwischen 1 und 12 in den Monatsnamen um, Werte > 12 bzw. < 1 geben einen Leerstring aus;<br>z.B. monat(6) liefert ”Juni” |
| xmltag | wandelt eine Zeichenkette in das Format UTF8 um und schliesst das Ergebnis in < > ein<br>Parameter: eine Zeichenkette<br>xmltag("Text") liefert <Text> |
| xmlstring | wandelt eine Zeichenkette in UTF8 um, nachdem zuvor <, > und & ersetzt wurden<br>Parameter: eine Zeichenkette |
| htmlintext | liefert den Textinhalt eines HTML-Quelltextes Parameter: Ausgangszeichenkette<br>Beispiel:<br>htmlintext({HTMLText}) |

### Hilfsfunktionen zum Schreiben von Transact-SQL-Select-Anweisungen

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| **astsqlfloat** | 1. Parameter: Zahl<br>astsqlfloat(1,2345) liefert 1.2345 |
| **astsqlnchar** | 1. Parameter: Zeichenkette<br>astsqlnchar("123") liefert N'123' |
| **astsqldate** | 1. Parameter: Ausgangsdatum<br>astsqldate(date) lieferte am 1.1.2014 N'01.01.2014'<br>astsqldate(41640) liefert N'01.01.2014' |
| **astsqlbit** | 1. Parameter: logischer Wert<br>astsqlbit(true) liefert 1 |

*Die Funktionen liefern als Ergebnis eine Zeichenkette mit einem Leerzeichen am Anfang und am Ende und können zur Unterstützung beim Schreiben von Transact-SQL-Select-Anweisungen in Formeln oder eigenen Blöcken verwendet werden.*

### Datenbankfunktionen

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| **dbf (nur BDE)** | liefert den Wert eines Tabellenfeldes<br>1. Parameter: Tabellenkürzel der Tabelle<br>2. Parameter: Indexname der Tabelle<br>3. Parameter: Feldname des gesuchten Feldes folgende Parameter: Schlüsselfelder in der Reihenfolge des eingestellten Indexes;<br>liefert die dbf-Anweisung keinen Wert zurück, ist das Ergebnis null<br>Verweis {>LA~Bezeichnung Lager} mit dbf:<br>dbf("LA";"";"Bezeichnung";{Lager}) |
| **select** | liefert den Wert eines Tabellenfeldes<br>als Parameter ist eine SQL-Selectanweisung anzugeben, wobei das führende select weggelassen wird.<br>Verweis {>LA~Bezeichnung Lager} mit select:<br>select("Bezeichnung from lager where lager = '"+{Lager}+"'") |

### Beispiele

select("bestellnummer from artalter where Artikelnummer = '" {Artikelnummer} "' and id = 'AK' and Alternativartikel = '" {AdressNr} "'")
→ liefert die Kundenbestellnummer eines Artikels, die Artikelnummer und Adressnummer des Kunden werden als Variablen (Datenplatzhalter) übergeben

select("Text from Text where Blobkey = 'Q" {.Belegtyp} "°" {.Belegnummer} "'")
select("Text from Text where Blobkey = 'Qv {.Belegtyp} {.Belegnummer} "'")
→ liefern den Kopf- / Fusstext eines Beleges der Belegtyp und die Belegnummer werden als Variablen (Datenplatzhalter) übergeben

select("Text from Text where Blobkey = ’BP" guid36({Kennung}) "’")
→ liefert den Positionstext einer Belegposition, die Kennung vom Datentyp GUID wird ohne geschweifte Klammer als Variable (Datenplatzhalter) übergeben

select("preis from arpreis where Artikelnummer = ’" {Artikelnummer} "’ and Preistyp = ’K’ and Waehrung = ’" {.Waehrungscode} "’ and TypNummer = ’" {.Adressnummer} "’ and (VonDatum <= ’" asdatestring({.Datum}) "’ or vonDatum is null) and (bisDatum >= ’" asdatestring({.Datum}) "’ or bisDatum is null) and menge = 0")

→ liefert den Kundenpreis eines Artikel, die Artikelnummer, der Währungscode, die Kundennummer (Adressnummer) und das Datum werden als Variablen (Datenplatzhalter) übergeben

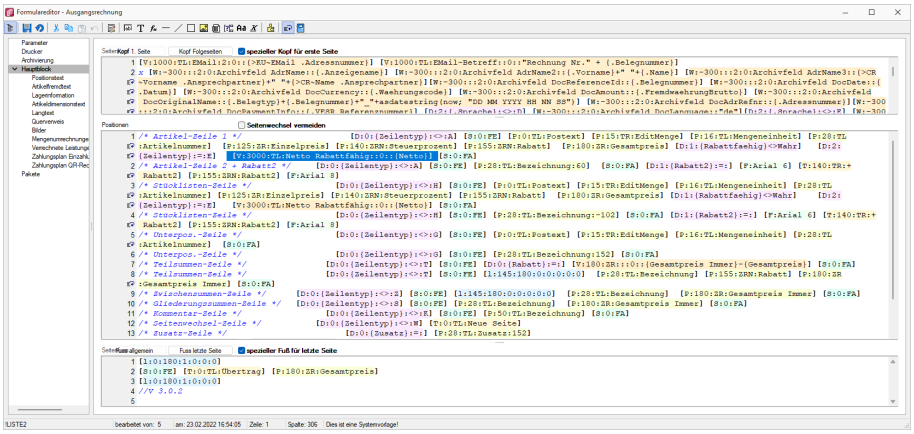


**Abbildung 4.103:** Beispiel Formel select

## Funktionen zum Lesen Schreiben von Variablenwerten

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| iniput | schreibt einen Eintrag in eine Ini-Datei oder löscht einen Eintrag; liefert als Ergebnis einen logischen Wert, ob der Befehl erfolgreich war:<br>1. Parameter: Dateiname, Dateinamen ohne Laufwerk beziehen sich auf das Mandantenverzeichnis;<br>2. Parameter: Sektionsbezeichnung;<br>3. Parameter: Bezeichnung des Eintrags;<br>4. Parameter: Zeichenkette, die eingetragen werden soll. Bei Weglassen des 4. Parameters wird ein eventuell vorhandener Eintrag gelöscht.<br>Eintrag erzeugen:<br>iniput(”C:\TEST.INI”;”Sektion”;”Wert”;”100”)<br>Eintrag löschen:<br>iniput("C:\TEST.INI";"Sektion";"Wert") |

| | |
|---|---|
| **iniget** | liest eine Zeichenkette aus einer Ini-Datei:<br>1. Parameter: Dateiname, Dateinamen ohne Laufwerk beziehen sich auf das Mandantenverzeichnis;<br>2. Parameter: Sektionsbezeichnung;<br>3. Parameter: Bezeichnung des Eintrags;<br>4. Parameter: Ergebnis, wenn die Datei nicht existiert oder kein Eintrag in der Ini-Datei gefunden wird. Bei Weglassen des 4. Parameters ist die leere Zeichenkette der Standardwert.<br>iniget("C:\TEST.INI";"Sektion";"Wert";"0") |
| **put** | speichert programmintern einen Wert, solange das Programm läuft:<br>1. Parameter: eine Zeichenkette für die Identifikation des Wertes (keine Unterscheidung von Gross- und Kleinschreibung)<br>2. Parameter: ein Ausdruck von beliebigem Format(Zeichenkette, Zahl, Datum, logisch, Null-Wert)<br>Abspeichern des aktuellen Zeitpunktes:<br>put("zeit"; now)<br>Anlegen oder Ändern der programminternen Variable ”variable1” mit dem logischen Wert WAHR<br>put("variable1"; true) |
| **get** | liest programminterne Werte:<br>1. Parameter: eine Zeichenkette für die Identifikation des Wertes (keine Unterscheidung von Gross- und Kleinschreibung)<br>2. Parameter: Ergebnis, wenn programminterner Wert nicht vorhanden ist<br>Lesen der programminternen Variable ”variable1”:<br>get("variable1"; false)<br>ein Durchlaufzähler mit Namen ”a”:<br>put("a"; 1 get("a"; 0)) |

### Datumsfunktionen

| Funktion | Beschreibung |
|---|---|
| **zinstage** | ermittelt die Zinstage entsprechend der 30tägigen Zinsperiode der Bank;<br>1. Parameter: Beginndatum;<br>2. Parameter: Enddatum |
| **zinsmonate** | ermittelt die Zinsmonate;<br>1. Parameter: Beginndatum;<br>2. Parameter: Enddatum |
| **zahlungstermin** | ermittelt aus einem Datum und den Angaben der Zahlungsbedingung einen Termin;<br>1. Parameter: Startdatum<br>2. Parameter: Typ der Berechnung<br>3. Parameter: Tagesangabe |
| **kweek** | ermittelt die Kalenderwoche; als Parameter ist ein Datum als Variable z.B. kweek({.Datum})<br>oder internes Datumsformat anzugeben z.B. kweek(asdatetime ("30.12.2015")) |

| | |
|---|---|
| kyear | ermittelt das Kalenderjahr zu dem die Kalenderwoche gehört; als Parameter ist ein Datum<br>als Variable z.B. kyear({.Datum})<br>oder internes Datumsformat anzugeben z.B. kyear(asdatetime ("30.12.2015")) |

### Beispiele

für das Datum 30.12.2015 liefert kweek eine 52, kyear die 2015 → der 30.12.2015 gehört zur 52.Kalenderwoche 2015

für das Datum 31.12.2015 liefert kweek eine 1, kyear die 2016 → der 31.12.2015 gehört schon zur 1.Kalenderwoche 2016

asdatestring(zahlungstermin(asdatetime("20.5.2015); 1; 26)) ergibt den 26.05.2015, also den nächsten 26.

asdatestring(zahlungstermin(asdatetime("20.5.2015"); 101; 26)) ergibt den 26.06.2015, also den 26. des Folgemonats

Bedeutung des 2. Parameters ”Typ der Berechnung” der Funktion zahlungstermin:

0 → innerhalb von ?? Tagen
1 → zum nächsten ??.
2 → zum nächsten ??. 1 Monat
3 → zum nächsten ??. 2 Monate
4 → zum nächsten ??. 3 Monate
5 → zum nächsten ??. 4 Monate
6 → zum nächsten ??. 5 Monate
7 → zum nächsten ??. 6 Monate
8 → zum nächsten ??. 7 Monate
9 → zum nächsten ??. 8 Monate
10 → zum nächsten ??. 9 Monate
11→ zum nächsten ??. 10 Monate
12 → zum nächsten ??. 11 Monate
13 → zum nächsten ??. 12 Monate
101→ zum ??. des Folgemonats

## Spezielle Funktionen

### in allen Programmen:

| Funktion | Beschreibung |
|---|---|
| shellexecute | zum Absetzen von Kommandos für das Betriebssystem;<br>1. Parameter (String): Name des Programms, das geöffnet werden soll<br>2. Parameter (String): er enthält die Kommandozeilenparameter für das Programm.<br>3. Parameter (Typ Zahl zwischen 0 und 10): Er ist dafür verantwortlich, in welchem Zustand das Fenster des gerufenen Programms geöffnet werden soll.<br>Als Ergebnis liefert die Funktion eine Zahl, die bei Zahlen kleiner 32 eine Fehlernummer darstellt, der 2. und 3. Parameter kann weggelassen werden |
| datenpfad | liefert den Datenpfad mit abschliessenden Backslash |
| mandantenpfad | liefert den Mandantenpfad mit abschliessenden Backslash |

### nur im Auftrag:

| Funktion | Beschreibung |
|---|---|
| bestand | liefert den aktuellen Bestand von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben<br>weitere Parameter für detailliertere Lagerinformationen sind möglich |
| bestandpm | liefert den aktuellen Bestand von Artikeln in der Preismengeneinheit;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben<br>weitere Parameter für detailliertere Lagerinformationen sind möglich |
| bestellt | liefert die aktuell bestellte Menge von Artikeln;<br>1. Parameter: die Artikelnummer<br>2. Parameter: der Standort<br>als Ausdruck oder Datenbankfeld, der 2. Parameter kann weggelassen werden |
| gepackt | liefert den gepackten Bestand von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben<br>weitere Parameter für detailliertere Lagerinformationen sind möglich |
| inproduktion | liefert die Menge von Artikeln, die produziert wird;<br>1. Parameter: die Artikelnummer<br>2. Parameter: der Standort<br>als Ausdruck oder Datenbankfeld, der 2. Parameter kann weggelassen werden |

| | |
|---|---|
| **reserviert** | liefert die aktuell reservierte Menge von Artikeln;<br>1. Parameter: die Artikelnummer<br>2. Parameter: der Standort<br>als Ausdruck oder Datenbankfeld, der 2. Parameter kann weggelassen werden |
| **listenpreis** | liefert den aktuellen Listenpreis von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben |
| **kalkulationspreis** | liefert den aktuellen Kalkulationspreis von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben. |
| **belegtyp** | liefert die Beschreibung des Belegtyps;<br>als Parameter ist der Belegtyp anzugeben. |
| **belegadresskuerzel** | liefert das Adresskürzel des Belegtyps (z.B. ”KU” bei Kundenbelegen);<br>als Parameter ist der Belegtyp anzugeben. |
| **belegeafaktor** | liefert die Information zur Interpretation von RNetto (z.B. bei Rechnungen 1, bei Gutschriften -1);<br>als Parameter ist der Belegtyp als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben |
| **mwst** | liefert die Steuerprozente eines Steuerschlüssels zum aktuellen Datum;<br>als Parameter ist der Steuerschlüssel als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben |
| **checksumpost** | berechnet eine spezielle Prüfziffer;<br>der Parameter muss eine Zeichenkette mit 11 Ziffern liefern |
| **projektsumme** | liefert in Abhängigkeit vom Preistyp des Projektes die Netto- oder Bruttoprojektsumme;<br>als Parameter ist die Nummer des Projektes anzugeben |

Die Formelfunktionen bestand(), bestandpm() und gepackt() haben verschiedene Parameter um detaillierte Lagerinformationen zu erhalten, diese können als Ausdruck oder Datenbankfeld eingefügt werden.

### Parameter

- (artikelnummer)
- (artikelnummer; standort)
- (artikelnummer; standort; lager)
- (artikelnummer; standort; lager; seriecharge)
- (artikelnummer; standort; lager; serieId)
- (artikelnummer; standort; lager; seriecharge; lageroption)
- (artikelnummer; standort; lager; serieId; lageroption)
- (artikelnummer; lagerplatzid)
- (artikelnummer; lagerplatzid; seriecharge)
- (artikelnummer; lagerplatzid; serieId)
- (artikelnummer; lagerplatzid; seriecharge; lageroption)
- (artikelnummer; lagerplatzid; serieId; lageroption)

### Parameteroptionen

- die Parameter Artikelnummer, Standort, Lager, SerieCharge dürfen leer sein
- die Parameter Lagerplatzid, Serieid dürfen 0 sein
- der Parameter Lager kann einen Lagerplatz bezeichnen (z.B. 500,1)
- der Parameter Lageroption ist die Summe von Lagern, die ausgeschlossen werden sollen
  1 → Sperrlager
  2 → Wareneingangslager
  4 → Kommissionslager

*Die Unterscheidung der Parameter wird anhand des übergebenen Datentyps getroffen!*

### Beispiele

bestellt ({Artikelnummer};”1”)
liefert die für den Standort ”1” bestellte Menge des vom Datenfeld ”Artikelnummer” ausgegebenen Artikels

bestand("500009";"1";"500,1,1")
liefert den Bestand des Artikels ”500009” auf dem Lagerplatz ”500,1,1” des Flächenlagers ”500” im Standort ”1”

shellexecute("notepad";"c:\test.txt";3)
öffnet die Datei c:\test.txt im maximierten NotePad

Diese speziellen Funktionen sind über Formelplatzhalter in jeder beliebigen Druckvorlage anwendbar.

## Spezieller Formelplatzhalter Bild

Über einen Formelplatzhalter mit folgendem Aufbau ist es möglich, Artikelbilder z.B. in Auswertungen zu integrieren:

- #7 (programminterner Code für das Handling)
- (verknüpft die einzelnen Elemente der String-Konstanten)
- Tabellenkürzel (Blobkey) der Tabelle (z.B. ”AR” für die Artikeltabelle)
- Schlüsselfeld der Tabelle (z.B. {Artikelnummer} → wird als Datenfeld ausgewählt)

Dieser Formelplatzhalter druckt das Bild eines Datensatzes mit der Ordnungszahl 0. Um ein Bild einer bestimmten Ordnung zu drucken kann die Formel erweitert werden. Dafür sind an das bisherige Konstrukt noch #7 und die Ordnungsnummer anzuhängen.

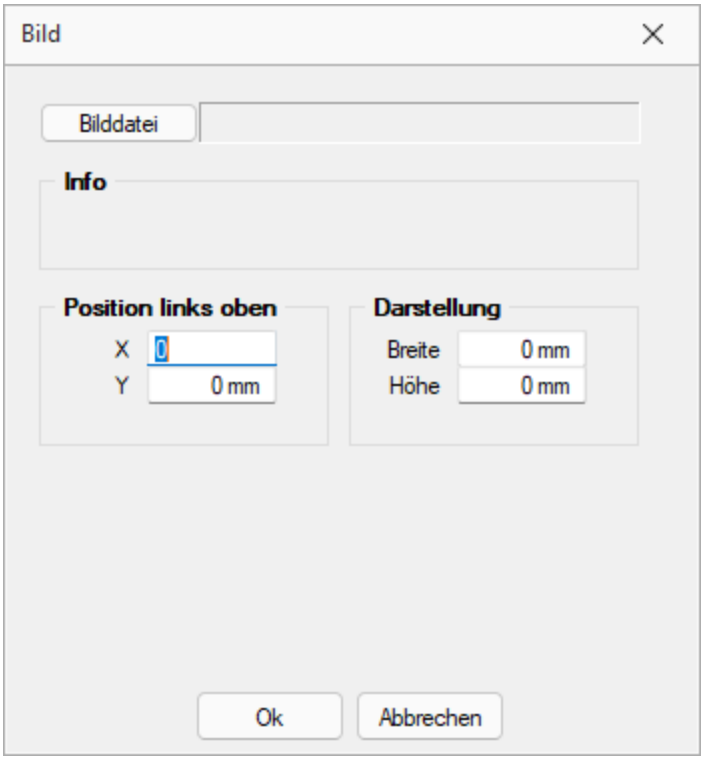



**Abbildung 4.104:** Formelplatzhalter Bild

### Beispiel

[V:140:BldN:::0::#7+"AR"+{Artikelnummer}+#7+"1"]

## HTML über Verweise

Die HTML-Platzhalter stehen nur in den Druckvorlagen des Artikelstamms oder der Belege zur Verfügung. In Druckvorlagen, z.B. aus einem Makro, kann man über einen Verweis die HTML-Texte ausgeben. Dazu ist es notwendig, auf die Tabelle *"Text"* mit dem zusammengesetzten Feld ”Blobkey” zu verweisen und dann das Feld ”HTMLText” auszuwählen. Der Formulareditor erkennt an dem Feldtyp ”HTML” dann automatisch die HTML-Fähigkeit des Feldes und schaltet auf die formatierte Ausgabe um.

Zu beachten ist, dass auf die Tabelle *"Text"* nicht allein mit der Artikelnummer oder Kennung der Belegposition allein der Verweis erstellt werden kann. Zusätzlich muss das zweistellige Tabellenkürzel mitgegeben werden z.B.:

- "AR" {Artikelnummer} → Artikellangtext
- "AT" {Artikelnummer} → Artikeldimensionstext
- "AS" {Artikelnummer} → Artikelbestelltext
- "AI" {Artikelnummer} → Artikelinfotext
- "BP" guid36({Kennung}) → Belegpositionstext.

Eine Umsetzungsmöglichkeit im Formular besteht in der Kombination eines Formelfeldes mit einem Datenfeld:

1. Die Artikelnummer wird mit dem zweistelligen Kürzel „addiert“ und einem Variablennamen z.B. ”HTML-Verweis” zugewiesen.
   [V:0::HTML-Verweis:2:0::"AR" {Artikelnummer}]
2. Das neue Formelfeld ”HTML-Verweis” wird als Grundlage für einen Verweis in einem Datenfeldplatzhalter ausgewählt und damit auf die Tabelle *"Text"* → Feld ”HTMLText” verwiesen. Dadurch ändert sich der Datenfeld-Platzhalter in den HTML-Platzhalter.
   [H:0:0:>TE~HTMLText HTML-Verweis]
3. Im Druckformular werden beide Platzhalter im Hauptblock → Positionsbereich positioniert:
   [V:300::HTML-Verweis:2:0::"AR" {Artikelnummer}] [H:25:0:>TE~HTMLText HTML-Verweis]

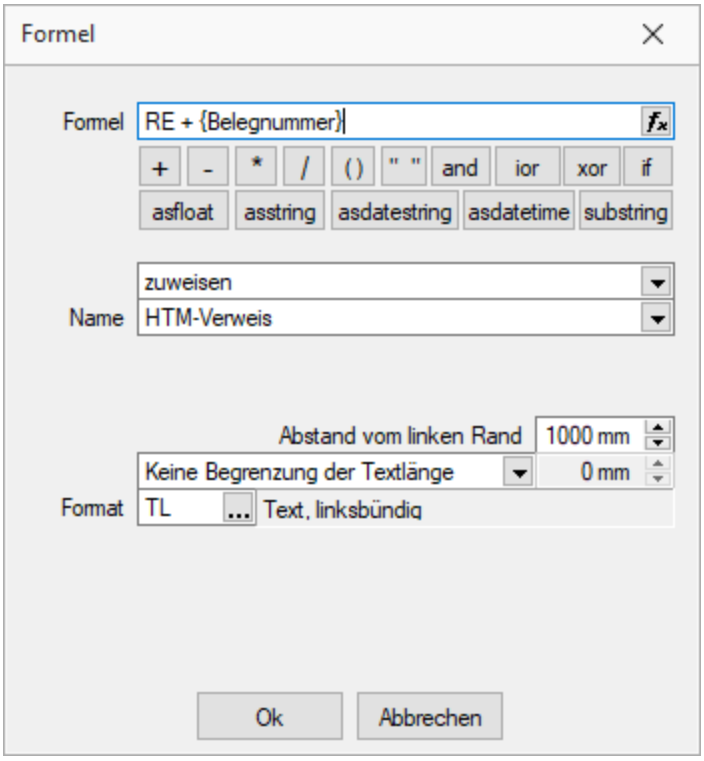



**Abbildung 4.105:** HTML Verweis

## Formeltest

Zur Überprüfung der korrekten Schreibweise (Klammern, Trennzeichen, Funktionsnamen) können Sie den Kontextmenüpunkt Syntaxprüfung (Tastenkürzel [Umsch] + [F4]) verwenden. Daraufhin wird in einem sich öffnenden Fenster angezeigt, ob es sich um eine gültige Formel handelt, oder ob ein Syntaxfehler gefunden wurde. Im Falle eines Syntaxfehlers wird im Eingabefeld die Eingabemarke auf die Position gestellt, an der der Fehler auftrat.

Der Kontextmenüpunkt ”Test” (Tastenkürzel [Ctrl] + [Alt] + [F4]) führt ein Testlauf durch, wobei nicht bekannte Variablen abgefragt werden.

Zum Test öffnet sich für alle in der Formel gewählten Platzhalter automatisch die Maske zur Eingabe der Variablen. Geben Sie hier beliebige Werte ein, diese müssen dem jeweiligen Feldtyp (z.B. String/Float) entsprechen. Das Ergebnis oder eventuelle Fehler werden Ihnen anschliessend angezeigt.

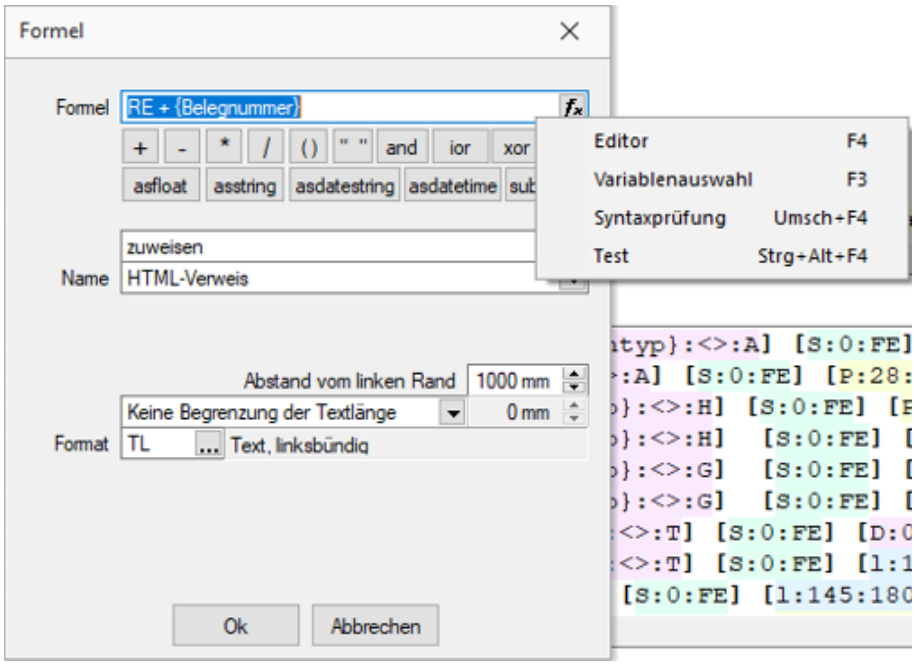



**Abbildung 4.106:** Formeltest

*Erscheint das Abfragefenster "Variablenwert" mit der Typangabe "Widestring" kann eine Zeichenkette ohne begrenzende Anführungszeichen (") eingegeben werden. Erscheint das Abfragefenster mit der Typangabe "Unbekannt" erkennt der Testlauf den Typ erst an Ihren Eingaben. Deshalb sind Zeichenketten sicherheitshalber in begrenzende Anführungszeichen (") zu setzen, um Verwechslungen mit Zahlen oder logischen Werten zu vermeiden. Datumswerte vom Typ "Unbekannt" sind als Zahlenwert einzugeben z.B. 41380 (für den 16.04.2013).*

## Funktionen für Formeln / Operanden und Operatoren

Operanden - Operanden können Konstanten, Datenfelder oder Formelfelder sein.

- Numerische Konstanten - Konstanten können in dezimaler, binärer, oktaler oder hexadezimaler Schreibweise eingegeben werden.
- Bei der binären Schreibweise ist ein 'b' anzuhängen , bei der oktalen ein 'o' und bei der hexadezimalen ein 'h'.
- Bei gebrochenen Zahlen ist das in Windows eingestellte Dezimalzeichen zu verwenden.
- Ausschliesslich bei der (normalen) dezimalen Schreibweise ist auch eine Darstellung in Exponentialdarstellung möglich. Dabei ist zuerst die Mantisse anzugeben, danach ein 'E' und am Ende der Exponent zur Basis 10.
- Eine vordefinierte Konstante ist pi mit 3.14159... .
- Logische Konstanten - Logikkonstanten sind true und false;
- Zeichenkettenkonstanten / -funktionen - Zeichenkettenkonstanten sind in Anführungszeichen " einzuschliessen. Innere Anführungszeichen sind zu doppeln.

- **user** (liefert das zweistellige Benutzerkürzel)
- **Datumskonstanten**
  **date** (liefert das aktuelle Rechnerdatum)
  **now** (liefert das aktuelle Rechnerdatum mit Zeitangabe)
- **Konstante für leere Felder** - **Null**-Werte sollten in Formularen nicht an Formelplatzhalter zugewiesen werden. Sie können für die Auswertung von select- und dbf-Anweisungen benutzt werden. Der Vergleich mit anderen Typen liefert stets **false**.
- **Variablen** in Formeln (**variable Operanden, Datenfelder**) werden über Auswahlschalter eingefügt und mit geschweiften Klammern gekennzeichnet. Formelausdrücke können Zeichenketten, Zahlen, Wahrheitswerte und eingeschränkt auch null-Werte (unbestimmt vom Wert und Typ) verarbeiten und als Ergebnis liefern.

Die Verarbeitung von Datums- und Zeitwerten erfolgt über Zahlen, wobei der ganzzahlige Anteil das Datum und der gebrochene Anteil den Zeitanteil enthält. So kann man beispielsweise das Datum des nächsten Tages andrucken, wenn man zur "Datumszahl" eine 1 addiert z.B.:
[V:0:DATS:::0::{System.Datum/Uhrzeit}+1]
[V:0::::0::asdatestring({System.Datum/Uhrzeit}+1;"DD.MM.YYYY")]

Die Abarbeitung erfolgt nach den üblichen Vorrangregeln (Potenzen vor Punktrechnung vor Strichrechnung). Wollen Sie eine bestimmte Abarbeitungsreihenfolge festlegen, müssen Sie runde Klammern benutzen.

**Kalkulatorfunktion *"case"***
Mithilfe der Funktion *"case"* können Sie Formeln erstellen, die mehrere Vergleiche enthalten. Hierfür waren vorher komplizierte, verschachtelte „if“- Anweisungen notwendig. Soll zum Beispiel statt dem Status-Wert ein entsprechender Text ausgegeben werden, kann hierfür eine übersichtliche *"case"*Funktion verwendet werden.

```
case({Status}; "5"; "In Bearbeitung"; "0"; "Bearbeitung abgeschlossen";
"2"; "Erledigt"; "")
```

**Abbildung 4.107:** Beispiel

Der erste Parameter ist der Vergleichswert gefolgt von Vergleichen und dem gewünschten Ergebnis. Der letzte Parameter ist das Ergebnis, wenn keine der angegebenen Möglichkeiten übereinstimmt.

**Operatoren und Funktionen** - Haben Funktionen mehrere Parameter, sind diese durch Semikolon zu trennen.

### für numerische Operanden

| | |
|---|---|
| + | Addition (von Zahlen oder Zeichenketten) |
| - | negativer Wert oder Subtraktion |
| * | Multiplikation |
| / | Division |
| mod | Modulo-Funktion (z.B.: 5 mod 3 ergibt 2) |
| div | ganzzahlige Division (z.B.: 4 div 3 ergibt 1) |
| ^ | Potenz, nach Möglichkeit durch Multiplikationen ersetzen (z.B.: 2 ^ 4 ergibt 16) |
| ! | Fakultät (z.B.: ! 5 ergibt 1*2*3*4*5=120) |

| | |
|---|---|
| ln | natürlicher Logarithmus (Basis e)<br>(z.B.: ln(2,71828182845905) ergibt etwa 1) |
| ld | Logarithmus zur Basis 2 (z.B.: ld (2) ergibt 1) |
| lg | dekadischer Logarithmus (Basis 10) (z.B.: lg(10) ergibt 1) |
| abs | Absolutbetrag (z.B. abs(-11) ergibt 11) |
| int | ganzzahliger Anteil (z.B.: int(-1,7) ergibt -1) |
| sign | Signumfunktion (Ergebnis ist : -1 für Werte <0, 1 für Werte>0, 0 bei 0) |
| frac | gebrochener Anteil (z.B.: frac(-1,7) ergibt - 0,7) |
| floor | grösste ganze Zahl, die kleiner oder gleich dem angegebenen numerischen Ausdruck ist (z.B.: floor(1,7) ergibt 1) |
| ceiling | kleinste ganze Zahl, die grösser oder gleich dem angegebenen numerischen Ausdruck ist (z.B.: ceiling(1,7) ergibt 2) |
| rdm | Zufallszahl kleiner als der Operand erzeugen (z.B.: rdm(4) liefert 0, 1, 2 oder 3) |
| rnd | Rundung |
| rn2 | Rundung auf 2 Nachkommastellen |
| sqrt | Quadratwurzel |
| sin | Sinusfunktion |
| cos | Kosinusfunktion |
| tan | Tangensfunktion |
| cot | Kotangensfunktion |
| not | logische Negation der Binärwerte |
| and | logische Undverknüpfung der Binärwerte |
| ior | logische Oderverknüpfung der Binärwerte |
| xor | log. Exklusivoderverknüpfung der Binärwerte |
| shl | bitweises Verschieben nach links |
| shr | bitweises Verschieben nach rechts |

### für Zeichenketten-Operanden

| | |
|---|---|
| + | Addition (Aneinanderkettung von Zeichenketten) |
| * | wird eine Zeichenkette mit einer Zahl > 0 multipliziert erhält man eine Zeichenkette, in der die ursprüngliche Zeichenkette vervielfältigt wurde; Faktoren < 0 ergeben eine Aneinanderreihung der gedrehten ursprünglichen Zeichenkette;<br>Beispiele:<br>"0" * (10 - length({Nr})) + {Nr} liefert eine Zeichenkette der Länge 10, in der der Wert von {Nr} linksbündig mit Nullen aufgefüllt wird;<br>"Regal" + lower(("Regal"*(-1))) liefert als Ergebnis Regallager |
| upper | Grossschreibung |
| lower | Kleinschreibung |
| substring | Teilzeichenkette<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Startposition (numerisch)<br>3. Parameter: Länge (numerisch)<br>der 3. Parameter kann weggelassen werden |

| | |
|---|---|
| replace | ersetzt (nicht rekursiv) alle Vorkommen des zweiten Zeichenfolgenausdrucks im ersten Zeichenfolgenausdruck durch einen dritten Ausdruck;<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Suchzeichenkette<br>3. Parameter: Ersatzzeichenkette<br>Der 3. Parameter kann zum Löschen aller Vorkommen der Suchzeichenkette aus der Ausgangszeichenkette weggelassen werden.<br>Beispiel:<br>replace("Staumauer";"u";"hl") liefert Stahlmahler |
| asfilename | für Dateinamen nicht erlaubte Zeichen der Ausgangszeichenkette werden durch ein Ersatzzeichen ersetzt;<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Ersatzzeichen<br>Der 2. Parameter kann weggelassen werden, als Ersatzzeichen wird dann "_" verwendet.<br>Beispiel:<br>asfilename("A < > ? "" : \| \ / * Z";"x")<br>liefert "A x x x x x x x x x Z" |
| concat | verbindet zwei Zeichenfolgenausdrücke durch einen Verkettungsausdruck;<br>1. Parameter: eine Zeichenkette<br>2. Parameter: eine Zeichenkette<br>3. Parameter: Verkettungszeichenkette<br>Ist eine der Zeichenketten leer, wird die Zeichenkette, die nicht leer ist, ohne Verkettungsausdruck ausgegeben.<br>Beispiel:<br>concat("Mustermann";"Max";",") liefert Mustermann,Max |
| newline | mit dieser Konstante kann ein Zeilenumbruch innerhalb des aktuellen Platzhalters erzwungen werden<br>Beispiel:<br>concat({Anrede}; concat({Name}; {Vorname}; ", "); newline) liefert<br>Herr<br>Mustermann,Max |
| lenth | liefert in einem numerischen Ergebnis die Anzahl der Zeichen in der Zeichenkette |
| trim | entfernt am Anfang und Ende einer Zeichenkette alle Leer- und Steuerzeichen |
| ltrim | entfernt am Anfang einer Zeichenkette alle Leer- und Steuerzeichen |
| rtrim | entfernt am Ende einer Zeichenkette alle Leer- und Steuerzeichen |
| locate | liefert in einem numerischen Ergebnis die erste Position der Suchzeichenkette in einer Ausgangszeichenkette;<br>falls die Suchzeichenkette nicht enthalten ist, ist das Ergebnis 0;<br>1. Parameter: Suchzeichenkette<br>2. Parameter: Ausgangszeichenkette |
| lines | liefert die Anzahl der Zeilen eines Langtextes;<br>Parameter: eine Zeichenkette<br>Beispiel:<br>lines({.Kopftext}) |

| | |
|---|---|
| guid36 | liefert als Ergebnis eine Zeichenkette (36 Zeichen) ohne die führende und schliessende Klammer<br>1. Parameter: eine 38-stellige GUID<br>Beispiel:<br>guid36({Kennung}) |
| fill | füllt eine Zeichenkette bis zur definierten Länge auf<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Gesamtlänge (numerisch)<br>3. Parameter: Füllzeichen(-kette)<br>4. Parameter: links auffüllen (true); rechts auffüllen (false)<br>der 4. Parameter kann weggelassen werden (Standard ist true)<br>Beispiel:<br>fill(asstring({FreieZahl1});5;"0")<br>fill({Bezeichnung};80;" ";false) |
| split | zerteilt eine Zeichenkette in gleichmässige Teile<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Anzahl der Zeichen nach der jeweils getrennt werden soll (numerisch). Ist der Parameter kleiner Nuller, erfolgt die Aufsplittung vom Null beginnend.<br>3. Parameter: Füllzeichen(-kette)<br>der 3. Parameter kann weggelassen werden (Standard ist ein Leerzeichen)<br>Beispiel:<br>split({IBAN};4) |

### für Logikoperanden

| | |
|---|---|
| not | logische Negation |
| and | logische Und-Verknüpfung |
| ior | logische Oder-Verknüpfung |
| xor | logische Exklusiv-Oder-Verknüpfung |
| if | Fallunterscheidung<br>1. Parameter: logischer Ausdruck<br>2. Parameter: Ausdruck beliebigen Formats, welcher das Ergebnis liefert, wenn der 1. Parameter den Wert true besitzt<br>3. Parameter: Ausdruck beliebigen Formats, welcher das Ergebnis liefert, wenn der 1. Parameter den Wert false besitzt |
| case | Die Funktion hat mindestens 4 Parameter, die Anzahl ist dabei immer geradzahlig. Der erste Parameter ist der Wert, welcher verglichen werden soll, der letzte das Ergebnis wenn keine der angegebenen Möglichkeiten übereinstimmt. Die mittleren Parameter sind paarweise ein Wert und das bei Übereinstimmung auszugebende Ergebnis. Beispiel: case ({Land};"DE";"Deutschland";"AT";"Österreich";"CH";"Schweiz";"") |

### Erkennung und Behandlung von Null-Werten

| | |
|---|---|
| isnull | 1. Parameter: ein Ausdruck von beliebigem Format(Zeichenkette, Zahl, Datum, logisch, Null-Wert)<br>2. Parameter: Ergebnis, wenn der erste Parameter null ist<br>Beispiel:<br>// Ersetzung eventueller Null-Werte durch einen Leerstring<br>isnull(select("FreierText1 from kunden where nummer = '10000'");"")<br>// Ersetzung eventueller Null-Werte durch die Zahl 0<br>isnull(select("FreieZahl1 from kunden where nummer = '10000'");0) |

**Vergleichsoperatoren** (die Operanden müssen vom gleichen Typ sein und liefern ein logisches Ergebnis)

| | |
|---|---|
| = | Gleichheit |
| <> | Ungleichheit |
| < | kleiner |
| > | grösser |
| <= | kleiner gleich |
| >= | grösser gleich |

### Umwandlungsfunktionen

| | |
|---|---|
| asfloat | liefert den numerischen Wert einer Zeichenkette;<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: numerischer Wert, der das Ergebnis liefert, wenn die Ausgangszeichenkette nicht in eine Zahl umgewandelt werden kann.<br>Der 2. Parameter kann weggelassen werden. |
| asstring | wandelt einen numerischen Wert in eine Zeichenkette um;<br>1. Parameter: Ausgangszahl<br>2. Parameter: ein Format für die Darstellung wie z.B. "#,##0.00"<br>der 2. Parameter kann weggelassen werden |
| asdatestring | wandelt ein Datum in eine Zeichenkette um;<br>1. Parameter: Ausgangsdatum<br>2. Parameter: ein Format für die Darstellung wie z.B."MMM.YYY"<br>der 2. Parameter kann weggelassen werden |
| asdatetime | wandelt ein Datum in einen numerischen Wert (internes Datumsformat, mit dem gerechnet werden kann) um;<br>ein Parameter vom Typ Zeichenkette: Ausgangsdatum im Windowsformat |
| monat | wandelt einen numerischen Wert zwischen 1 und 12 in den Monatsnamen um, Werte > 12 bzw. < 1 geben einen Leerstring aus;<br>z.B. monat(6) liefert "Juni" |
| xmltag | wandelt eine Zeichenkette in das Format UTF8 um und schliesst das Ergebnis in < > ein<br>Parameter: eine Zeichenkette<br>Beispiel:<br>xmltag("Text") liefert <Text> |

| | |
|---|---|
| xmlstring | wandelt eine Zeichenkette in UTF8 um, nachdem zuvor <, > und & ersetzt wurden<br>Parameter: eine Zeichenkette |
| htmlintext | liefert den Textinhalt eines HTML-Quelltextes<br>Parameter: Ausgangszeichenkette<br>Beispiel:<br>htmlintext({HTMLText}) |

### Hilfsfunktionen zum Schreiben von Transact-SQL-Select-Anweisungen

| | |
|---|---|
| astsqlfloat | 1. Parameter: Zahl<br>astsqlfloat(1,2345) liefert 1.2345 |
| astsqlnchar | 1. Parameter: Zeichenkette<br>astsqlnchar("123") liefert N'123' |
| astsqldate | 1. Parameter: Ausgangsdatum<br>astsqldate(date) liefert z.B. am 1.1.2014 N'01.01.2014'<br>astsqldate(41640) liefert N'01.01.2014' |
| astsqlbit | 1. Parameter: logischer Wert<br>astsqlbit(true) liefert 1 |

*Die Funktionen liefern als Ergebnis eine Zeichenkette mit einem Leerzeichen am Anfang und am Ende und können zur Unterstützung beim Schreiben von Transact-SQL-Select-Anweisungen in Formeln oder eigenen Blöcken verwendet werden.*

### Datumgsfunktionen

| | |
|---|---|
| zinstage | ermittelt die Zinstage entsprechend der 30tägigen Zinsperiode der Bank;<br>1. Parameter: Beginndatum<br>2. Parameter: Enddatum |
| zinsmonate | ermittelt die Zinsmonate;<br>1. Parameter: Beginndatum<br>2. Parameter: Enddatum |
| zahlungstermin | ermittelt aus einem Datum und den Angaben der Zahlungsbedingung einen Termin;<br>1. Parameter: Startdatum<br>2. Parameter: Typ der Berechnung<br>3. Parameter: Tagesangabe |
| kweek | ermittelt die Kalenderwoche; als Parameter ist ein Datum als Variable z.B. kweek({.Datum})<br>oder internes Datumsformat anzugeben z.B. kweek(asdatetime ("30.12.2012")) |
| kyear | ermittelt das Kalenderjahr zu dem die Kalenderwoche gehört; als Parameter ist ein Datum als Variable z.B. kyear({.Datum})<br>oder internes Datumsformat anzugeben z.B. kyear(asdatetime ("30.12.2012")) |

### Beispiele

- für das Datum 30.12.2021 liefert kweek eine 52, kyear die 2021 → der 30.12.2021 gehört zur 52.Kalenderwoche 2021
- für das Datum 31.12.2021 liefert kweek eine 1, kyear die 2022 → der 31.12.2021 gehört schon zur 1.Kalenderwoche 2022

### Datenbankfunktionen

| | |
|---|---|
| select | liefert den Wert eines Tabellenfeldes;<br>als Parameter ist eine select-Anweisung anzugeben, wobei das führende select weggelassen wird;<br>liefert die select-Anweisung keinen Wert zurück, ist das Ergebnis null |

### Funktionen zum Lesen und Schreiben von Variablenwerten

| | |
|---|---|
| iniput | schreibt einen Eintrag in eine Ini-Datei oder löscht einen Eintrag; liefert als Ergebnis einen logischen Wert, ob der Befehl erfolgreich war:<br>1. Parameter: Dateiname, Dateinamen ohne Laufwerk beziehen sich auf das Mandantenverzeichnis;<br>2. Parameter: Sektionsbezeichnung;<br>3. Parameter: Bezeichnung des Eintrags;<br>4. Parameter: Zeichenkette, die eingetragen werden soll.<br>Bei Weglassen des 4. Parameters wird ein eventuell vorhandener Eintrag gelöscht.<br>//Eintrag erzeugen:<br>iniput("C:\TEST.INI";"Sektion";"Wert";"100")<br>//Eintrag löschen:<br>iniput("C:\TEST.INI";"Sektion";"Wert") |
| iniget | liest eine Zeichenkette aus einer Ini-Datei:<br>1. Parameter: Dateiname, Dateinamen ohne Laufwerk beziehen sich auf das Mandantenverzeichnis;<br>2. Parameter: Sektionsbezeichnung;<br>3. Parameter: Bezeichnung des Eintrags;<br>4. Parameter: Ergebnis, wenn die Datei nicht existiert oder kein Eintrag in der Ini-Datei gefunden wird.<br>Bei Weglassen des 4. Parameters ist die leere Zeichenkette der Standardwert.<br>z.B. iniget("C:\TEST.INI";"Sektion";"Wert";"0") |
| put | speichert programmintern einen Wert, solange das Programm läuft:<br>1. Parameter: eine Zeichenkette für die Identifikation des Wertes (keine Unterscheidung von Gross- und Kleinschreibung)<br>2. Parameter: ein Ausdruck von beliebigem Format(Zeichenkette, Zahl, Datum, logisch, Null-Wert)<br>Beispiel:<br>// Az.Beichern des aktuellen Zeitpunktes<br>put("zeit"; now)<br>// Anlegen oder Ändern der programminternen Variable "variable1" mit dem logischen Wert WAHR<br>put("variable1"; true) |

| | |
|---|---|
| get | liest programminterne Werte:<br>1. Parameter: eine Zeichenkette für die Identifikation des Wertes (keine Unterscheidung von Gross- und Kleinschreibung)<br>2. Parameter: Ergebnis, wenn programminterner Wert nicht vorhanden ist<br>Beispiel:<br>// Lesen der programminternen Variable "variable1" get("variable1"; false)<br>//ein Durchlaufzähler mit Namen "a"<br>put("a"; 1 + get("a"; 0)) |

## Spezielle Funktionen

### alle Programme

| | |
|---|---|
| datenpfad | liefert den Datenpfad mit abschliessenden Backslash |
| mandantenpfad | liefert den Mandantenpfad mit abschliessenden Backslash |
| shellexecute | zum Absetzen von Kommandos für das Betriebssystem;<br>1. Parameter (String): Name des Programms, das geöffnet werden soll<br>2. Parameter (String): er enthält die Kommandozeilenparameter für das Programm.<br>3. Parameter (Typ Zahl zwischen 0 und 10): Er ist dafür verantwortlich, in welchem Zustand das Fenster des gerufenen Programms geöffnet werden soll.<br>Als Ergebnis liefert die Funktion eine Zahl, die bei Zahlen kleiner 32 eine Fehlernummer darstellt, der 2. und 3. Parameter kann weggelassen werden |

### nur Auftrag

| | |
|---|---|
| bestand | liefert den aktuellen Bestand von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben,<br>weitere Parameter für detailliertere Lagerinformationen sind möglich |
| bestandpm | liefert den aktuellen Bestand von Artikeln in der Preismengeneinheit;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben,<br>weitere Parameter für detailliertere Lagerinformationen sind möglich |
| gepackt | liefert den gepackten Bestand von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben,<br>weitere Parameter für detailliertere Lagerinformationen sind möglich |

| | |
|---|---|
| bestellt | liefert die aktuell bestellte Menge von Artikeln;<br>1. Parameter: die Artikelnummer<br>2. Parameter: der Standort<br>als Ausdruck oder Datenbankfeld, der 2. Parameter kann weggelassen werden |
| inproduktion | liefert die Menge von Artikeln, die produziert wird;<br>1. Parameter: die Artikelnummer<br>2. Parameter: der Standort<br>als Ausdruck oder Datenbankfeld, der 2. Parameter kann weggelassen werden |
| reserviert | liefert die aktuell reservierte Menge von Artikeln;<br>1. Parameter: die Artikelnummer<br>2. Parameter: der Standort<br>als Ausdruck oder Datenbankfeld, der 2. Parameter kann weggelassen werden |
| listenpreis | liefert den aktuellen Listenpreis von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben |
| kalkulationspreis | liefert den aktuellen Kalkulationspreis von Artikeln; als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben. |
| belegtyp | liefert die Beschreibung des Belegtyps; als Parameter ist der Belegtyp anzugeben. |
| belegadresskuerzel | liefert das Adresskürzel des Belegtyps (z.B. "KU" bei Kundenbelegen); als Parameter ist der Belegtyp anzugeben. |
| belegeafaktor | liefert die Information zur Interpretation von RNetto (z.B. bei Rechnungen +1, bei Gutschriften -1);<br>als Parameter ist der Belegtyp als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben |
| mwst | liefert die Steuerprozente eines Steuerschlüssels zum aktuellen Datum;<br>als Parameter ist der Steuerschlüssel als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben |
| checksumpost | berechnet eine spezielle Prüfziffer;<br>der Parameter muss eine Zeichenkette mit 11 Ziffern liefern |
| projektsumme | liefert in Abhängigkeit vom Preistyp des Projektes die Netto- oder Bruttoprojektsumme;<br>als Parameter ist die Nummer des Projektes anzugeben |
| preisgruppenbezeichnung | liefert die Bezeichnung einer Preisgruppe; als Parameter ist dabei die Nummer der Preisgruppe als Zahl oder Zeichenkette zu übergeben |

## Beispiele

bestellt({Artikelnummer};"1") liefert die für den Standort "1" bestellte Menge des vom Datenfeld "Artikelnummer" ausgegebenen Artikel
bestand("500009";"1";"500,1,1") liefert den Bestand des Artikels "500009" auf dem Lagerplatz "500,1,1," des Flächenlagers "500" im Standort "1".
shellexecute("notepad";"c:\test.txt";3) öffnet die Datei c:\test.txt im maximierten NotePad.

Diese speziellen Funktionen sind über Formelplatzhalter in jeder Druckvorlage anwendbar, in denen die benötigten Parameter zur Verfügung stehen.

### Syntaxprüfung und Formeltest

Zur Überprüfung der korrekten Schreibweise (Klammern, Trennzeichen, Funktionsnamen) können Sie den Kontextmenüpunkt ***Syntaxprüfung*** (Tastenkürzel [Umschalt] + [F4]) verwenden.

Daraufhin wird in einem sich öffnenden Fenster angezeigt, ob es sich um eine gültige Formel handelt, oder ob ein Syntaxfehler gefunden wurde. Im Falle eines Syntaxfehlers wird im Eingabefeld die Eingabemarke auf die Position gestellt, an der der Fehler auftrat.

Der Kontextmenüpunkt ***Test*** (Tastenkürzel [Ctrl] + [Alt] + [F4]) führt einen Testlauf durch, wobei nicht bekannte Variablen abgefragt werden.

Zum Test öffnet sich für alle in der Formel gewählten Platzhalter automatisch die Maske zur Eingabe der Variablen. Geben Sie hier entsprechend beliebige Werte ein.

Das Ergebnis oder eventuelle Fehler werden Ihnen anschliessend angezeigt.

Tipp - Einen gültigen Wert vom Datentyp GUID kann mit Hilfe des Tastenkürzels [Ctrl] + [Umschalt] + [G] eingefügt werden.

*Erscheint das Abfragefenster "Variablenwert" mit der Typangabe **Widestring** kann eine Zeichenkette ohne begrenzende Anführungszeichen (") eingegeben werden.*

*Erscheint das Abfragefenster mit der Typangabe **Unbekannt** erkennt der Testlauf den Typ erst an Ihren Eingaben. Deshalb sind Zeichenketten, sicherheitshalber in eingrenzende Anführungszeichen (") zu setzen, um Verwechslungen mit Zahlen oder logischen Werten zu vermeiden. Datumswerte vom Typ **Unbekannt** sind als Zahlenwert einzugeben z.B. 41123 (für den 29.04.2015).*

### 41.14.4 Formelplatzhalter mit Sonderfunktion

**Sonderplatzhalter** für die Ausgabe in Datei, als Fax oder E-Mail (auch Serienmails und -faxe) werden mit Hilfe von Formelplatzhaltern belegt.

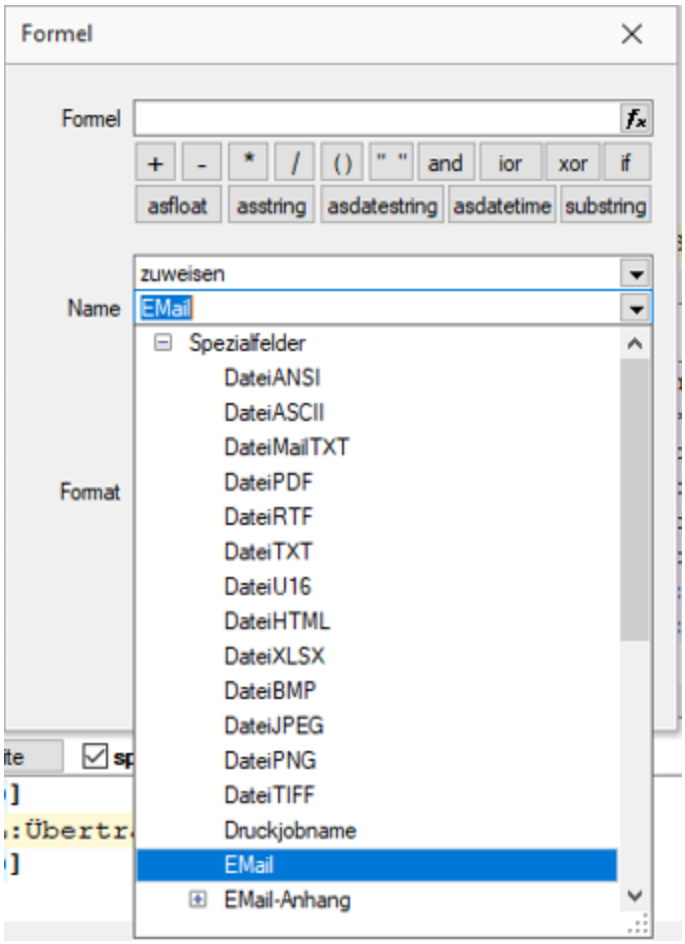



**Abbildung 4.108:** Formelplatzhalter mit Sonderfunktion

*Bei Verwendung von Outlook 64-Bit muss die Schnittstelle auf dem Arbeitsplatz über einen Eintrag in der Programmklassen-ini aktiviert werden.*

Für alle aufgeführten Sonderplatzhalter ist als Aktion *"Zuweisen"* einzustellen. Die folgenden Darstellungen sind abhängig vom verwendeten E-Mail Programm.

**EMail** - Entsprechender Formelplatzhalter im Formularkopf (für Mahnungen im Positionsteil) bewirkt das automatische Versenden des Beleges per E-Mail als Anhang.

Z.B. [V:1000::EMail:2:0::{>KU~EMail .Adressnummer}]

*Ohne den Platzhalter "EMail" werden die anderen EMail-Platzhalter nicht abgearbeitet. Wenn die Adresse leer bleiben soll, muss zumindest der Platzhalter eingefügt werden! z.B. [V:300::EMail:2:0::]*

EMail-CC und EMail-BCC - Mit diesen Formelplatzhaltern ist es möglich, Kopien der E-Mail an weitere Empfänger zu schicken.

Z.B. [V:1000::EMail- CC:2:0:: {>KU~EMail .Adressnummer}] bzw. [V:1000::EMail- BCC:2:0:: {>KU~EMail .Adressnummer}]

EMail- Betreff - Um einen Betreff selbst zu definieren (standardmässig steht dort der Mandantenname), kann man in einem Formelplatzhalter mit Namen ”EMail-Betreff” den Betreff festlegen.
z.B. [V:300::EMail-Betreff:2:0::"Text " {.Belegnummer}]

Wird dieser Platzhalter nicht belegt, erscheint, wie bisher, der Mandantenname.

EMail-Text1 - E-Mail-Texte kann man über einen Formelplatzhalter mit Namen ”EMail-Text1” (bis ”EMail-Text49”) festlegen.
z.B. [V:300::EMail-Text1:2:0::"Mein Text"]

EMail-Anhang1 Über diesen Formelplatzhalter "EMail-Anhang1" (bis "EMail-Anhang19") können der E-Mail weitere beliebige Dateien angefügt werden. Hierzu geben Sie in der Formel den kompletten Verzeichnispfad einschliesslich des Dateinamens an.

Z.B. [V:1000::EMail-Anhang1:2:0::"C:\Temp\AGB.pdf"][V:1000::EMail-Anhang2:2:0::mandantenpfad + "Dokument\Information.pdf"]

E-Mail-Lesebestätigung - Mit diesem Formelplatzhalter vom Typ Boolean können Sie zur E-Mail eine Lesebestätigung anfordern.
z.B. [V:1000::EMail-Lesebestätigung:2:0::true]

DateiMailTXT - Über diesen Formelplatzhalter ”DateiMailTXT” können E-Mails ohne Anhang versendet werden. Als Inhalt wird eine Zeichenkette erwartet, er kann daher auch leer bleiben.

z.B. [V:1000::DateiMailTXT:2:0::{>KU~EMail.Adressnummer}]

*Ein im Formular vorhandener Formelplatzhalter (z.B. DateiPDF) übersteuert diesen Platzhalter und die Mail wird mit Anhang erstellt.*

FAXNummer - Die automatische Versendung von Belegen per Fax erreichen Sie mit gleicher Verfahrensweise über den Formelplatzhalter ”FAXNummer”. (nur für WINFAX und FRITZ!FAX)

LabelCount - Soll die Anzahl der zu druckenden Etiketten aus bestimmten Abhängigkeiten ermittelt werden, verwenden Sie im entsprechenden Blockbereich einen Formelplatzhalter mit Sonderfunktion *"LabelCount"* (als Namen einzutragen und als Aktion "zuweisen" einzustellen).
Z.B. [V:1000::LabelCount:2:0::{Menge}]

DateiANSI, DateiASCII, DateiTXT, DateiU16, DateiRTF oder DateiPDF - Beim Drucken in eine Datei wird der Dateiname nicht abgefragt, wenn der Formelplatzhalter ”DateiANSI”, ”DateiASCII”, ”DateiTXT”, ”DateiU16”,”DateiRTF” oder ”DateiPDF” mit dem entsprechenden Dateinamen vorbelegt wird. Vorhandene Dateien gleichen Namens werden kommentarlos überschrieben. Für das Speichern im Textformat stehen folgende Kodierungen zur Verfügung:

- DateiTXT → UTF-8
- DateiU16 → UTF-16
- DateiANSI → ANSI (OEM)
- DateiASCII → ASCII (7bit)

z.B. ohne Pfad (Eigene Dateien): [V:1000::DateiRTF:2:0::
({.Adressnummer}+"_"+{.Belegnummer}+".rtf")]
mit Pfadangabe: [V:1000::DateiPDF:2:0::"C:\Temp \"+({.Adressnummer}+"_"+
{.Belegnummer}+".pdf")]

**Folgeformular1** - Soll ein Folgeformular in Abhängigkeit bestimmter Bedingungen festgelegt werden, kann dies über den Sonderplatzhalter ”Folgeformular1” (bis ”Folgeformular5”) geregelt werden.

z.B. [V:1000::Folgeformular1:2:0::"Blatt2"]

**PDF-MitFolgeformularen** - Wird beim Druck dem Sonderplatzhalter *"PDF-MitFolgeformularen"* der Wert "true" zugewiesen, erzeugt das Programm beim Druck in eine Datei vom Typ PDF und beim Druck als E-Mail aus den Ausgaben des Hauptformulars und aller Folgeformulare ein gemeinsames PDF.
z.B. [V:1000::PDF-MitFolgeformularen:2:0::true]

**AnzahlExemplare** - Soll die Anzahl der zu druckenden Exemplare aus bestimmten Abhängigkeiten ermittelt werden, verwenden Sie einen Formelplatzhalter mit Sonderfunktion "AnzahlExemplare" (als Namen einzutragen und als Aktion "zuweisen" einzustellen).
z.B. [V:1000::AnzahlExemplare:2:0::{.FreieZahl3}]

*Dieser Formelplatzhalter übersteuert die im Druckausgabedialog eingestellte Anzahl der Exemplare.*

**Execute** - Die erstellte Datei wird über die Sonderfunktion ”Execute” im angegebenen Programm geöffnet.

z.B. im Standardprogramm:
[V:300::DateiPDF:2:0::"c:\Temp\"+belegtyp
({.Belegtyp})+"_"+{.Belegnummer}+".pdf"]
[V:300::Execute:2:0::"c:\Temp\"+belegtyp
({.Belegtyp})+"_"+{.Belegnummer}+".pdf"]
oder in einem anderen, angegebenen Programm:
[V:300::DateiPDF:2:0::"C:\Temp\Test.pdf"]
[V:300::Execute:2:0::"notepad";"c:\test.txt";3]

ExecuteBeforeSendMail - Mit Hilfe des Sonderplatzhalters ”ExecuteBeforeSendMail” kann beim Druck mit dem Druckziel E-Mail vor dem Versenden der E-Mail ein Programmaufruf erfolgen. Der Druck wartet dabei bis zur Beendigung des aufgerufenen Programms. Der Sonderplatzhalter ist mit einer Zeichenkette zu füllen, in der durch Zeilenumbrüche der Programmname, die Aufrufparameter und die Aufrufart zu trennen sind. Die Aufrufparameter bzw. Aufrufart werden, falls nicht angegeben, durch Leerstring bzw. 1 (ShowWindow function - SW_SHOWNORMAL) belegt. Der Platzhalter $Filename$ kann im ersten und zweiten Parameter verwendet werden und wird zur Laufzeit durch den Namen der temporär erstellten Datei ersetzt.

z.B. [V:0::ExecuteBeforeSendMail:2:0::"C:\Program Files (x86)\Adobe\Reader 11.0\Reader\AcroRd32.exe" + newline + """$Filename$""" + > newline + "2"] oder [V:0::ExecuteBeforeSendMail:2:0:: "$Filename$"]

Druckjobname - Der Druckjobname kann über einen Formelplatzhalter mit Sonderfunktion *"Druckjobname"* selbst definiert werden.

z.B. [V:0::Druckjobname::0::{.Belegnummer}]

### Serienmails und -faxe

Wenn das Programm die Änderung der Adressnummer im Formelplatzhalters "EMail" bzw. "FAXNummer" erkennt, wird die aktuelle Mail / das aktuelle Fax abgeschlossen und die nächste Mail / das nächste Fax für die nächste Adresse erstellt.

Beim Druck aus Listen muss jedoch zwingend ein Seitenumbruch pro Datensatz per Sonderplatzhalter erzwungen werden.

## Mailversand mit Outlook 64-Bit

Der E-Mail Versand über die MAPI Schnittstelle ist auch mit OUTLOOK (64-Bit) möglich. Zum Aktivieren der 64-Bit MAPI muss in der Programmklassen-ini (z.B. FAKT.INI) ein neuer Block [MAPI] mit dem Eintrag ”64Bit = 1” erstellt werden.

### 41.14.5 Linie, zeilenbezogen

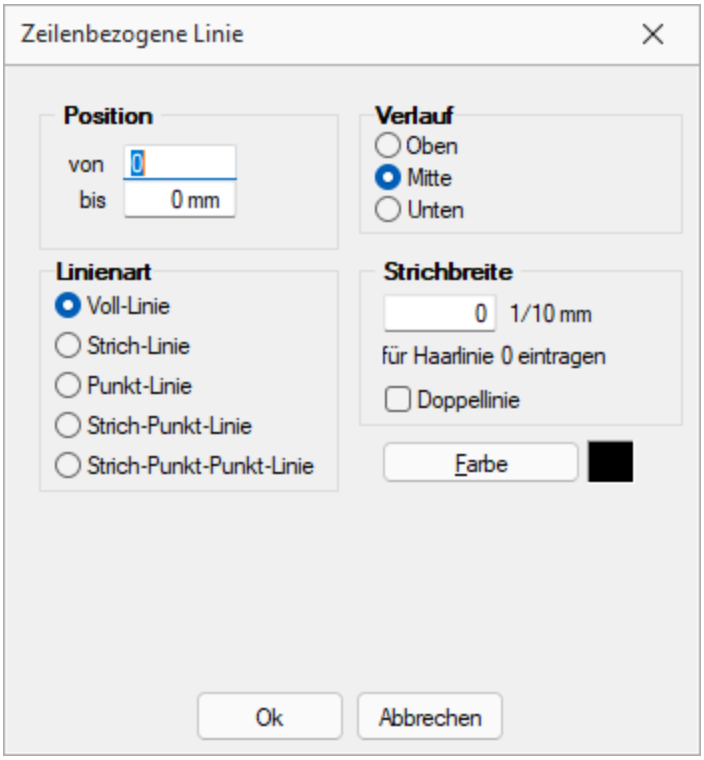



**Abbildung 4.109:** Formulareditor Dialog zeilenbezogene Linie

Mit einem Platzhalter für zeilenbezogene Linien können Sie horizontale Linien bzw. Doppellinien erzeugen. Sie erreichen die Funktion über den Schalter — oder [Alt] + [L].

**Position Verlauf** - Tragen Sie als Position die x- Koordinate des Linienbeginns und die x-Koordinate des Linienendes ein. Die zeilenbezogene Linie erscheint in der Höhe der aktuellen Schreibposition. Mit dem Verlauf haben Sie noch die Möglichkeit, eine von drei Positionen innerhalb der aktuellen Zeile auszuwählen.

**Linienart** - Es sind verschiedene Linienarten als Einfach- und Doppellinie möglich.

**Strichbreite** - Die Strichstärke kann in Zehntelmillimetern angegeben werden, wobei für Haarlinien eine Null einzutragen ist.

**Farbe** - Die Farbe der Linie kann mit dem Schalter Farbe ausgewählt werden.

In den *"Programmeinstellungen"* (siehe Kapitel 12 *Programmeinstellungen* auf Seite 366) kann der Farbdruck abgestellt werden. Dann erscheinen die Linien zwar in der Bildschirmansicht farbig, aber bei der Ausgabe auf einen Drucker werden schwarze Linien ausgegeben.

### 41.14.6 Linie, absolut

Mit einem Platzhalter für absolute Linien, können Sie Linien in beliebiger Lage, unabhängig von der aktuellen Zeile, erzeugen.

Wählen Sie dazu im Formulareditor über Funktionsleiste oder Kontextmenü *Linie, absolut*.

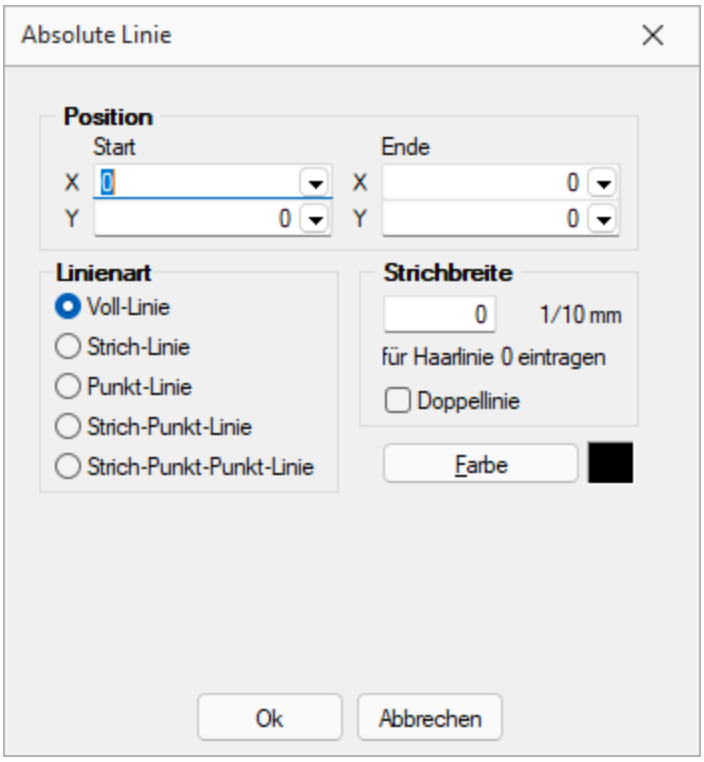



**Abbildung 4.110:** Formulareditor Dialog absolute Linie

**Position in mm** - Die Koordinaten können Sie als absolute Werte eingeben und/oder bei variabler Ausführung entsprechend bestimmter Abhängigkeiten als Ergebnis einer Formel.

**Strichbreite** - Die Strichstärke wird in Zehntelmillimetern angegeben. Für Haarlinien ist eine Null einzutragen.

**Farbe** - Die Farbe der Linie kann mit dem Schalter Farbe ausgewählt werden. In den Programmeinstellungen kann der Farbdruck abgestellt werden. Dann erscheinen die Linien zwar in der Bildschirmansicht farbig, aber bei der Ausgabe auf einen Drucker werden schwarze Linien ausgegeben.

#### Koordinaten über Formeln

Beispiel 1 - Senkrechte Linie so lang, wie der Positionsteil einer Liste. Einem zusätzlichen Formel-Platzhalter in der Positionswiederholungszeile wird mit dem Datenfeld Stift Y die aktuelle Y-Position zugewiesen.

[V:1000::{System.Stift Y}:Stift:2]
Die senkrechte Linie reicht jetzt von 10 bis Formelfeld ”Stift”.
[L:15:10:15:{Stift}:0:0:0:0]

Beispiel 2 - Waagerechte Linien, Beginn abhängig von Blockposition. Einem zusätzlichen Formel-Platzhalter in der Positionswiederholungszeile wird über eine Berechnung mit dem Datenfeld ”Aktuelle Blockposition” die aktuelle X-Position zugewiesen.

[V:1000::{System.Aktuelle Blockposition}*20:Stiftw:2]
Es werden waagerechte Linien gezogen von der X-Position Formelfeld Stiftw bis Stiftw 100, solange bis die Y-Endposition Formelfeld Stift erreicht ist.
[L:{Stiftw}:{Stift}:{Stiftw} 100:{Stift}:0:0:0:0]

*Wird der Platzhalter {System.Stift Y} im Fuss (allgemein oder letzte Seite) verwendet, liefert dieser immer den Wert, als wäre die Option ”Seitenfuss heranziehen” aktiv! (siehe Kapitel 49.4.4 Datenfeld auf Seite 951)*

### 41.14.7 Rechteck / Ellipse

Mit einem Platzhalter für ein Rechteck können Sie ein achsenparalleles Rechteck erzeugen, dessen Position unabhängig von der aktuellen Zeile ist, wahlweise mit abgerundeten Ecken, und Ellipsen ausgeben. Um einen Platzhalter für ein Rechteck/Ellipse einzufügen, wählen Sie den Menüpunkt *"Platzhalter / Rechteck / Ellipse"* oder nutzen das Tastenkürzel [Alt] + [R] oder über □.

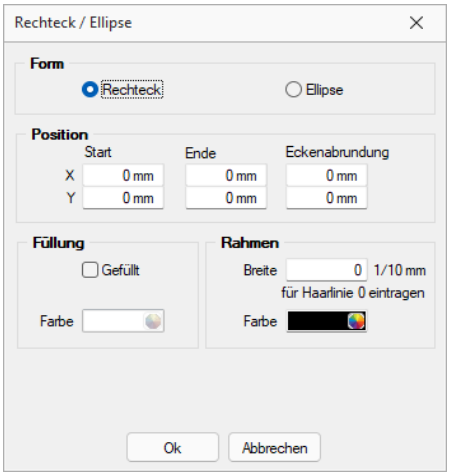



**Abbildung 4.111:** Formulareditor Dialog Rechteck

Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Form** - Als Form stehen Rechteck oder Ellipse zur Auswahl,
- **Position** - Tragen Sie hier die x- und y-Koordinaten der oberen linken und unteren rechten Ecke des Rechtecks / Ellipse ein. Für Rechtecke besteht die Möglichkeit eine Eckenrundung über x- und y-Koordinaten festzulegen. Bitte beachten Sie bei Ihren Koordinatenangaben, dass der bedruckbare Bereich, abhängig vom Druckertyp, kleiner als die Blattgrösse ist.
- **Füllung** - Wählen Sie hier ob und mit welcher Farbe das Rechteck / Ellipse gefüllt werden soll.
- **Rahmen** - Legen Sie die Rahmenfarbe fest und tragen Sie die Strichstärke für die Umrandung ein. Mit der weissen Umrandung ist es z.B. auch möglich für bestimmte Seiten schwarz umrandete Rechtecke wieder zu entfernen.

*Wenn Sie als Hintergrundfarbe nicht transparent benutzen, kann es zu gewollten oder ungewollten Effekten kommen, da Sie mit dem Rechteck in der Vorlage weiter oben ausgegebene Teile (Text, Grafik) überdecken können.*

### 41.14.8 Grafik

Mit diesem Platzhalter können Sie Grafiken der Formate JPEG-Grafikdatei (*.jpg oder *.jpeg), GIF-Grafikdatei (*.gif), PNG-Grafikdatei (*.png), TIFF-Grafikdatei (*.tif), geräteabhängige Bitmaps (*.bmp), geräteunabhängige Bitmaps (*.dib), Symbol (*.ico), erweiterte Metadatei (*.emf) oder Metadatei (*.wmf) in Ihre Vorlagen einbinden. Über den Schalter können Sie den Dialog aufrufen um ein Bild in das Formular einzufügen.

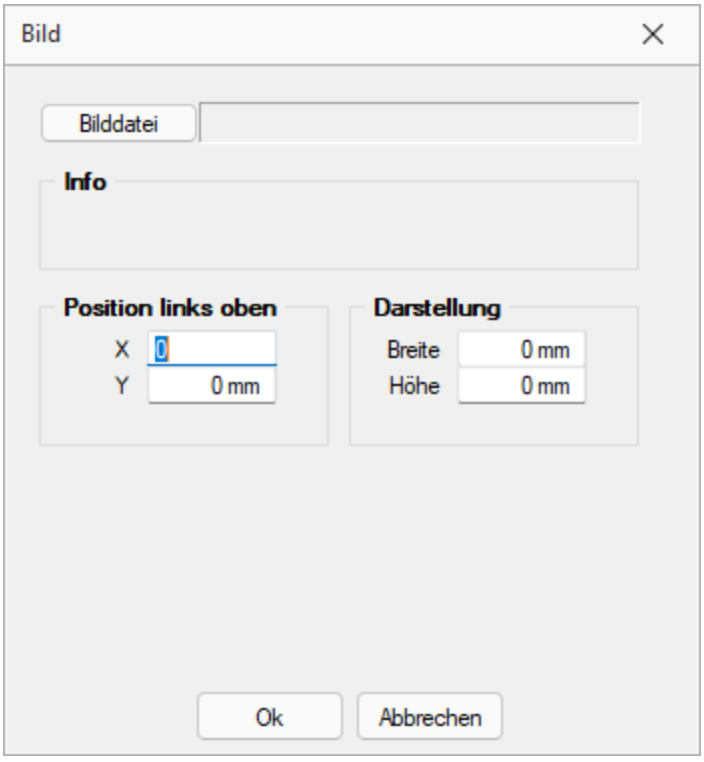



**Abbildung 4.112:** Formulareditor Dialog Grafik

Die **Bild-Datei** muss sich im Verzeichnis SYSTEM befinden.

- Wählen Sie die Datei aus.
- Geben Sie die x- und y-Koordinaten der oberen linken Ecke der Grafik an.
- Bestimmen Sie Breite und Höhe der Grafik.

Folgende Regelungen gelten für die Darstellungshöhe und -breite:

- Wenn beide Werte Null sind, wird die Grafik in Originalgrösse dargestellt.
  Beachten Sie: Da ein Bitmap ein Bild punktweise speichert, gibt es keine feste Originalgrösse und die Darstellungsgrösse hängt von dem Drucker oder der Bildschirmauflösung ab.
- Wenn ein Wert Null ist, richtet sich die Grösse des Bildes unter Wahrung des Seitenverhältnisses nach der anderen Koordinate.

Legen Sie dann den Abstand vom linken Rand (in mm), den gewünschten Darstellungsmodus bzw. das Format fest.

### 41.14.9 Platzhalter DB-Grafik

Mit diesem Platzhalter können Sie den Stammdaten zugeordnete Bilder in Ihre Druckvorlagen einbinden.

Teilweise muss hierzu zunächst der entsprechende Blockplatzhalter *"Bilder"* eingefügt werden.

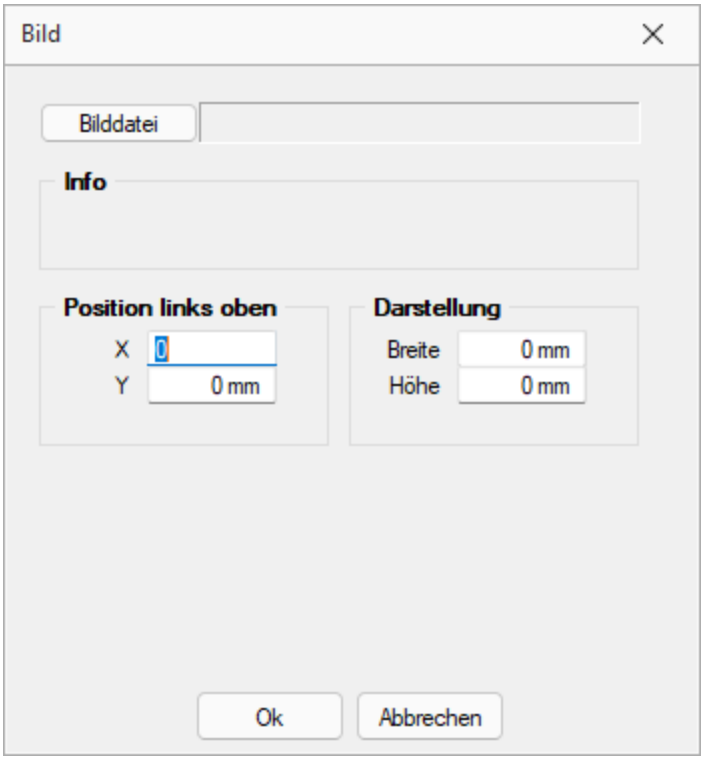



**Abbildung 4.113:** Platzhalter Bild

Über Datenfeld auswählen [Alt] + [D] können Sie den Bildplatzhalter auswählen.

Legen Sie dann den Abstand vom linken Rand (in mm), den gewünschten Darstellungsmodus bzw. das Format fest.

### 41.14.10 Blockplatzhalter

Blöcke können nur in den Positionsteil des übergeordneten Blocks eingefügt werden. Dieser Platzhalter fügt einen Block ein. In dem Dialog wählen Sie einen existierenden Unterblock aus der Liste bzw.definieren neue Blöcke (Blöcke individuell definieren bzw. vordefinierte Blöcke verwenden). Das Einfügen und Bearbeiten eigener bzw. vordefinierter Blöcke erreichen Sie über die Schalter Neu, Bearbeiten und Entfernen

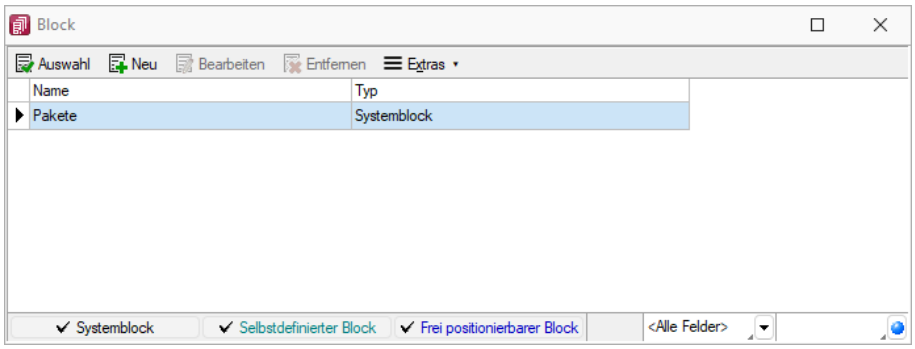



**Abbildung 4.114:** Formulareditor Dialog Unterblock

Ein Blockplatzhalter benötigt eine eigene Zeile. In der Eingabemaske für den Blockplatzhalter wählen Sie über den Schalter den Unterblocknamen aus. Unterblockbezeichnungen sind in einer strukturierten Liste vordefiniert. Jeweils die vorlagenartbezogenen untergeordneten Einträge sind die möglichen Unterblöcke. Für den gewählten Block kann ein Abstand vom linken Rand angegeben werden.

> *Wenn Sie Platzhalter aus einem Unterblock verwenden wollen, muss dieser Unterblock im übergeordneten Block als Blockplatzhalter einfügen. Geschieht dies nicht, werden diese Platzhalter nicht gedruckt / beachtet.*

Ein Blockplatzhalter benötigt immer eine **eigene Zeile** und kann nur im Positionsteil des übergeordneten Blocks verwendet werden.

Für den gewählten Block kann ein Abstand vom linken Rand angeben werden.

## Block mit selbstdefinierter Abfrage

Über den Schalter Neu aus dem Dialog *"Blockplatzhalter einfügen"* gelangen Sie in die Maske zur Erstellung eines Blocks mit einer selbstdefinierten Abfrage.

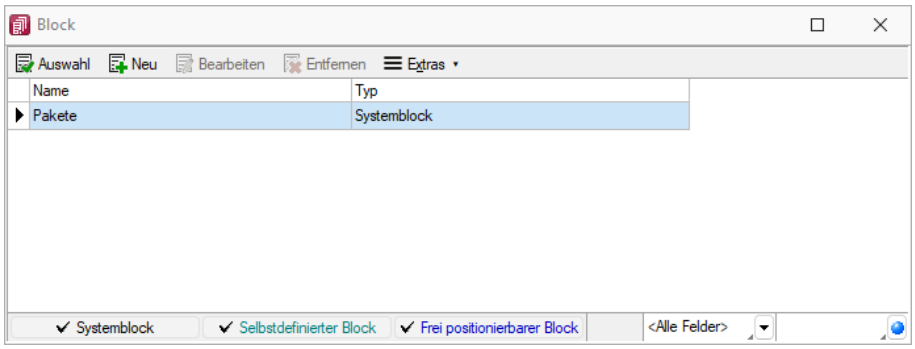



**Abbildung 4.115:** Eigener Block

Blockname - Geben Sie einen beliebigen Blocknamen ein. Hierbei dürfen keine Sonderzeichen verwendet werden. Der Blockname sollte so gewählt werden, dass er nicht mit bereits vorhandenen Blöcken übereinstimmt.

Anweisung - Formulieren Sie im Textfeld die Anweisung für die Abfrage der gewünschten Datenmenge. Hierbei ist ein Ausdruck zu definieren, der eine Zeichenkette liefert und eine Select-Anweisung ohne das führende "select" enthält. Mit dem Schalter Datenfeld können Sie Platzhalter der Auswertung auswählen.

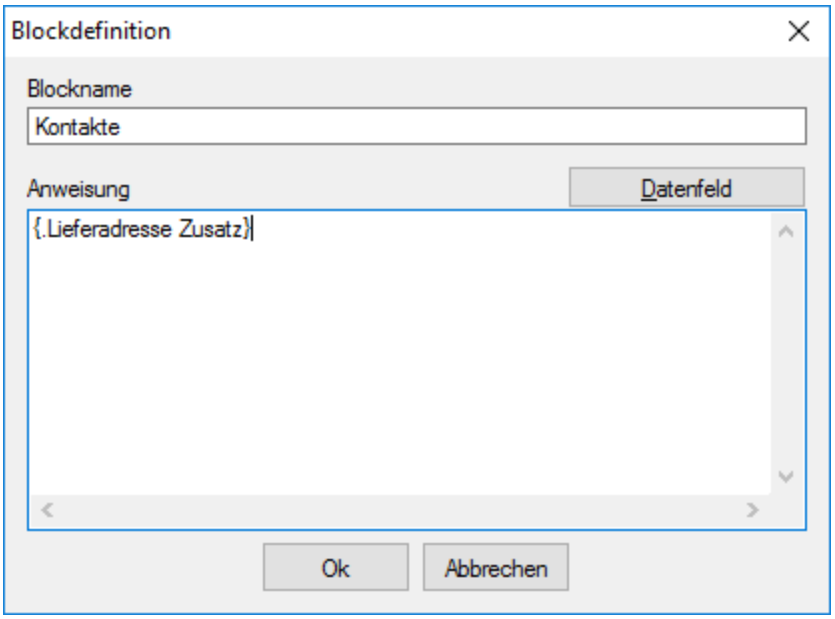



**Abbildung 4.116:** Block mit selbstdefinierter Abfrage

### Beispiel

Innerhalb einer Makro- Abfrage auf die Kundentabelle sollen je Kunde die erfassten Kontaktadressen in Reihenfolge ihrer Priorität ausgedruckt werden.

Eingabe im Feld Anweisung:
"* from [CRM_Adressen] where Hauptadresse = " asstring({CRM_AdressenID}) " order by prioritaet"

Beim *"Beenden / Speichern"* der neuen Blockdefinition erfolgt im Hintergrund ein Test der formulierten Anweisung. Dazu werden für alle verwendeten Datenfelder (Variablen), im Beispiel für die CRM_AdresseID, Werte abgefragt. Die Eingaben an dieser Stelle müssen nur dem Feldtyp (z.B. String/Float) entsprechen.

Im Anschluss steht der selbstdefinierte Block genauso wie die *Blöcke* des Programms zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung, wobei die eigenen Blöcke in dunkelgrüner Schrift dargestellt werden.

Erläuterungen zur Syntax der Eingaben erhalten Sie unter Gestaltung Formelplatzhalter bzw. Verwendung von Operanden und Operatoren.

## Block mit vordefinierter Abfrage

Über den Schalter 

aus dem Dialog  *"Blockplatzhalter einfügen"* gelangen Sie in die Maske zur Auswahl eines Blocks mit einer vordefinierten Abfrage.

**Blockname** - Geben Sie einen beliebigen Blocknamen ein. Hierbei dürfen keine Sonderzeichen verwendet werden. Der Blockname sollte so gewählt werden, dass er nicht mit vorhandenen Blöcken übereinstimmt.

**Parameter** - Je nach Auswahl eines vordefinierten Blocks müssen verschiedene Parameter (z.B. Tabellenkürzel, Schlüssel, usw.) entsprechend dem aktiven Dialog festgelegt werden. Allen Parametern muss ein Wert oder Datenfeld zugewiesen werden. Daten- bzw. Formelfelder aus dem aktiven Dialog können Sie mit dem Schalter  auswählen.

Prüfen Sie über das Kontextmenü mit der Auswahl "Test" im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Eingabe (siehe Syntaxprüfung und Formeltest).

*Das Tabellenkürzel für die vordefinierten Blöcke "Bilder aus Bilddate", "Langtexte aus Textdatei" oder "Journaleinträge" bezieht sich nicht auf das Tabellenkürzel der abzufragenden Tabelle (BI für Bild, TE für Text oder JN für Journal) sondern auf das Datenfeld "Blobkey". Die ersten beiden Zeichen in diesem Feld stehen für das Tabellenkürzel der Haupt-Tabelle, es folgt der Schlüssel, der eventuell in eine Zeichenkette gewandelt werden muss.*

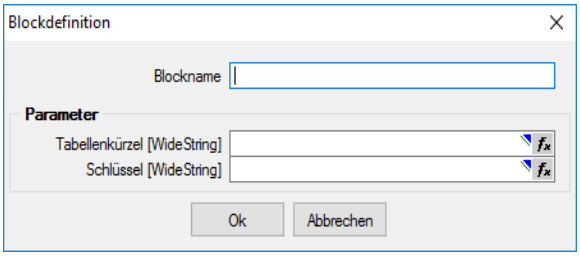



**Abbildung 4.117:** Block mit vordefinierter Abfrage

### Beispiel

Innerhalb einer Makro-Abfrage auf die Kundentabelle sollen je Kunde alle erfassten Notizen ausgedruckt werden. Parametereingaben:

- Tabellenkürzel [String]: ”KU” (Tabelle KUNDEN)
- Schlüssel [String]: {Nummer} (Kundennummer)
- Vorwärts [Boolean]: true oder false (auf- oder absteigende Sortierung)

Im Anschluss steht der Block genauso wie die Blöcke des Programms zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung, wobei die eigenen Blöcke in dunkelgrüner Schrift dargestellt werden.

**Löschen** - Soll ein eigener Block aus der Vorlage wieder gelöscht werden, muss dieser erst im Bearbeitungsdialog ausgewählt und über den Schalter Entfernen entfernt werden. Anschliessend kann der Platzhalter aus dem Formular gelöscht werden.

**Frei positionierbarer Block** - Bei der Gestaltung von Druckvorlagen kann mit einem *"Frei positionierbaren Block"* ein separater Bereich, unabhängig von der aktuellen Schreibposition, bedruckt werden. Dieser Block kann sowohl im Kopf, Fuss oder Mittelteil eines anderen Blockes eingebunden werden. Bei Verwendung im Mittelteil sollte darauf geachtet werden, diesen Bereich nicht mehrfach zu drucken. Bei der Blockdefinition sind die X- und Y-Position des Blockbeginns (die linke obere Ecke) in mm anzugeben bzw. über eine Formel festzulegen.

## Platzhalter Block

Dieser Platzhalter *"Blockplatzhalter einfügen"* fügt einen Block ein. Im Dialog wählen Sie einen existierenden Unterblock aus der Liste bzw. definieren neue Blöcke (Blöcke individuell definieren bzw. vordefinierte Blöcke verwenden). Das Einfügen und Bearbeiten eigener bzw. vordefinierter Blöcke erreichen Sie über die Schalter Neu, Bearbeiten und Entfernen.

Ein *Blockplatzhalter* benötigt immer eine **eigene Zeile** und kann nur im Positionsteil des übergeordneten Blocks verwendet werden.

Für den gewählten Block kann ein Abstand vom linken Rand angeben werden.

### 41.14.11 Bedingungen

Abhängig vom Wert eines Datenfeldes können Sie andere Platzhalter, Abschnitte der aktuellen Zeile oder die gesamte Zeile vom Druck ausschliessen. Über den Schalter [?] oder [Alt] + [B] öffnen Sie das Dialogfenster zum Festlegen von Bedingungen.

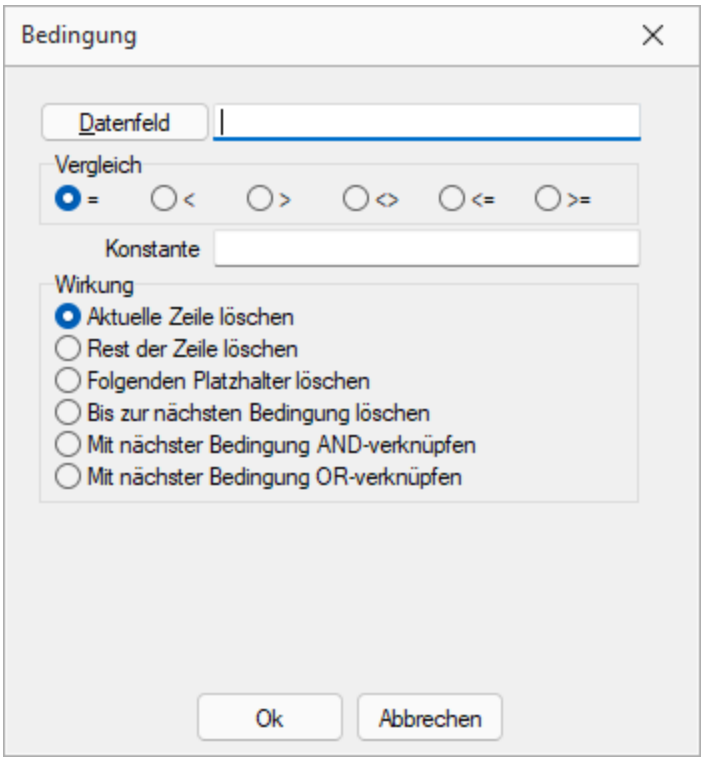



**Abbildung 4.118:** Formulareditor Dialog Bedingung

Datenfeld - Im oberen Eingabefeld können Sie mit dem Schalter einen Datenplatzhalter einfügen oder per Hand eine Formel eintragen.

Vergleich - Legen Sie im Optionsfeld ”Vergleich” den Vergleichsoperator fest.

Konstante - Geben Sie im Eingabefeld ”Konstante” den Wert ein, mit dem das Datenfeld verglichen werden soll.

Beachten Sie bitte, dass ein an dieser Stelle per Hand eingegebener Datenplatzhalter in geschweifte Klammern gesetzt werden muss. Bei logischen Datenfeldern (Boolean) können Sie als Konstante die Werte WAHR oder FALSCH bzw. true oder false verwenden. Eine Sonderstellung nehmen Datenfelder vom Typ Grafik ein. Hier kann nur überprüft werden, ob ein Bild vorhanden ist oder nicht. Der Wert der Konstanten wird ignoriert und wie ”nicht vorhanden” interpretiert. Soll etwas gelöscht werden, wenn kein Bild vorhanden ist, nehmen Sie ”=” als Vergleichsoperation.

**Wirkung - Die vorhandenen Optionsfelder legen fest, was passieren soll, wenn beim Drucken der Vergleich richtig ist.**

**Aktuelle Zeile löschen** - Ist dieses Feld aktiv und die Bedingung tritt ein, dann wird die aktuelle Zeile gelöscht.

**Rest der Zeile löschen** - Ist dieses Feld aktiv und die Bedingung tritt ein, dann wird der Rest der aktuellen Zeile gelöscht.

**Folgenden Platzhalter löschen** - Ist dieses Feld aktiv und die Bedingung tritt ein, dann wird der nachfolgende Platzhalter gelöscht.

**Bis zur nächsten Bedingung löschen** - Ist dieses Feld aktiv und die Bedingung tritt ein, dann wird bis zur nächsten Bedingung gelöscht.

### Verkettung von Bedingungen

Um eine Aktion an mehrere Bedingungen zu koppeln, können hintereinander folgende Bedingungen verknüpft werden. Die Abarbeitungsfolge ist von links nach rechts.

**AND-Verknüpfung** - Das Ergebnis des aktuellen Vergleiches wird mit dem Ergebnis des folgenden Bedingungsplatzhalters mit einem logischem UND verknüpft. Auch weitere Bedingungsplatzhalter können mit ihrem Nächstfolgenden verknüpft werden. Massgeblich für die Aktion ist der letzte Platzhalter.

**OR-Verknüpfung** - Hier gilt das Gleiche wie für die UND-Verknüpfung. Es wird aber ein logisches ODER verwendet.

### Beispiele

Der Zusatz der Artikel soll im Formular mit 54 mm Abstand vom linken Rand, bei Unterartikeln von Stücklisten mit 42 mm gedruckt werden. Ist kein Zusatz vorhanden, soll die Zeile gelöscht werden.

Dazu setzen Sie eine Bedingung:

| | | |
|---|---|---|
| Datenfeld | Zusatz | |
| Vergleich | = | |
| Konstante | | nichts eintragen |
| Wirkung | Aktuelle Zeile löschen | |

Als zweiter Platzhalter wird folgende Bedingung eingefügt:

| | | |
|---|---|---|
| Datenfeld | Zeilentyp | |
| Vergleich | = | |
| Konstante | | G |
| Wirkung | Folgenden Platzhalter löschen | |

Danach folgt der Datenplatzhalter für Zusatz auf Position 54.

Jetzt folgt der nächste Bedingungsplatzhalter:

| | | |
|---|---|---|
| Datenfeld | Zusatz | |
| Vergleich | <> | |
| Konstante | | G |
| Wirkung | Folgenden Platzhalter löschen | |

Zuletzt folgt der Datenplatzhalter für den Zusatz auf Position 42. Im Formulareditor stehen anschliessend folgende Platzhalter:

[D:0:{Zusatz}=] [D:2:{Zeilentyp}=G] [P:54::Zusatz] [D:2:{Zeilentyp}<>G] [P:42::Zusatz]

**Blockende** - Soll z.B. ein Text im Positionsbereich eines Beleges nach der letzten Position angedruckt werden, kann dafür eine Bedingung mit dem Datenfeld ”Blockende” genutzt werden. Die Bedingung und die benötigten Text- und/oder Datenplatzhalter werden dafür als letzte Zeile im Positionsbereich des Hauptblockes eingefügt:

[D:0:{Blockende}:=:false] [T:0::Dieser Text soll nur nach der letzten Position erscheinen]

### Weitere Beispiele

- Datenbankfeld vom Datentyp GUID mit Prüfung auf leer, bspw.: [D:0:guid36 ({Vorgaenger}):=:]
- Datenbankfeld vom Datentyp DATE/DATETIME mit Prüfung auf Tagesdatum, z.B.: [D:0: {Datum}:=:{System.Datum/Uhrzeit}]

## 41.14.12 Schriften

Über *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Schriften"* gelangen Sie in die Bearbeitungsansicht.

Sie haben hier die Möglichkeit, eigene Schriften zu definieren, die Sie dann in den *Druckvorlagen* des Programms verwenden können.

Aa [Alt] + [F] Über gelangen Sie in die Tabellenansicht. Aus der Liste wählen Sie die gewünschte Schrift aus.

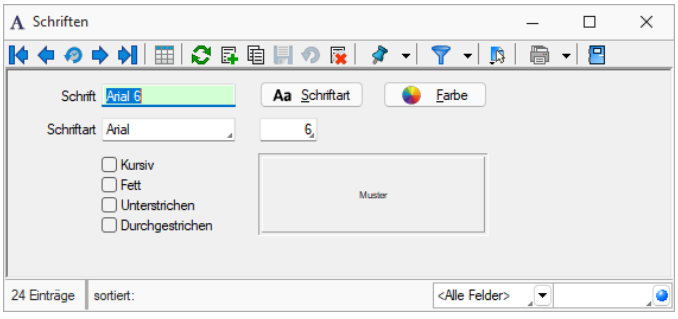



**Abbildung 4.119:** Eingabemaske Schriften

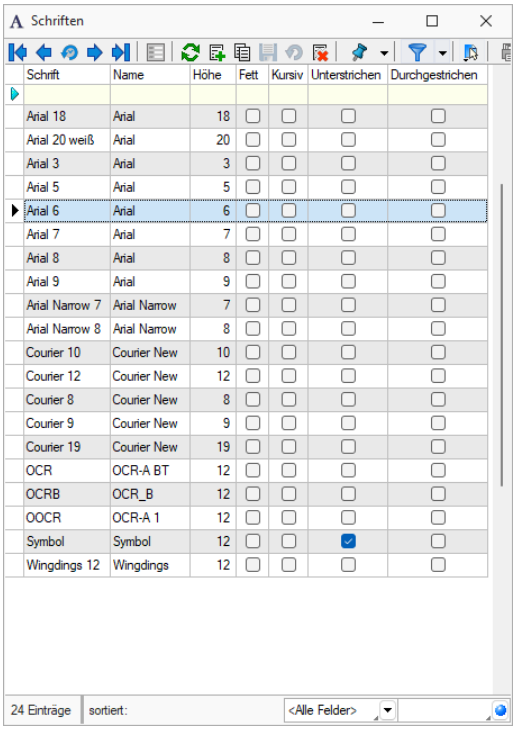



**Abbildung 4.120:** Formulareditor Dialog Schrift

**Schrift** - Dieses Feld kann ein 20-stelliges Kürzel der Schrift aufnehmen. Dabei handelt es sich um ein Schlüsselfeld, unter dem die Schrift verwaltet wird und auf welche Sie beim Bearbeiten von Druckvorlagen zurückgreifen können.

**Schriftart** - Das Aktivieren dieses Schalters durch Mausklick oder [Enter] öffnet eine Maske, mit der Sie eine IN WINDOWS verfügbare Schrift auswählen und deren Stil, Grösse und Farbe festlegen können. Im Feld Beispiel wird eine Vorschau der ausgewählten Schrift angezeigt. Als Schriftzug wird dabei das Wort **Muster** verwendet.

**Farbe** - Mit diesem Schalter können Sie für die Schrift eine andere Farbe definieren. Wenn Sie über einen Farbdrucker verfügen, können Sie z.B. eine Schrift "TITEL" anlegen, welche immer rot gedruckt wird.

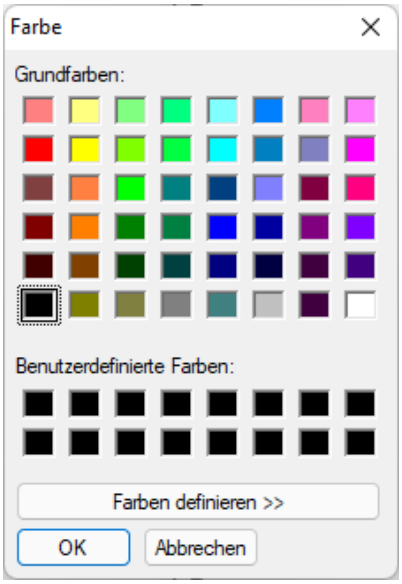



**Abbildung 4.121:** Formulareditor Dialog Farbe

In den *"Programmeinstellungen"* kann der Farbdruck abgestellt werden. Dann erscheint die Schrift zwar in der Bildschirmansicht farbig, wird aber beim Druck schwarz ausgegeben.

Kursiv / Fett / Unterstrichen / Durchgestrichen - Mit diesen Optionsfelder legen Sie die Schriftattribute fest.

### 41.14.13 Schriftstil

[Alt] + [S]

Wenn Sie nur die Attribute (Fettschrift, Schrägschrift, Unterstreichungen) der aktuellen Schrift ändern wollen, um z.B. einen Textteil hervorzuheben, können Sie das bequem - ohne eine neue Schrift anzulegen - mit dem Platzhalter für den *"Schriftstil"* erreichen. Soll der gewählte *"Schriftstil"* nicht mehr benutzt werden, müssen Sie diesen über wieder ausschalten.

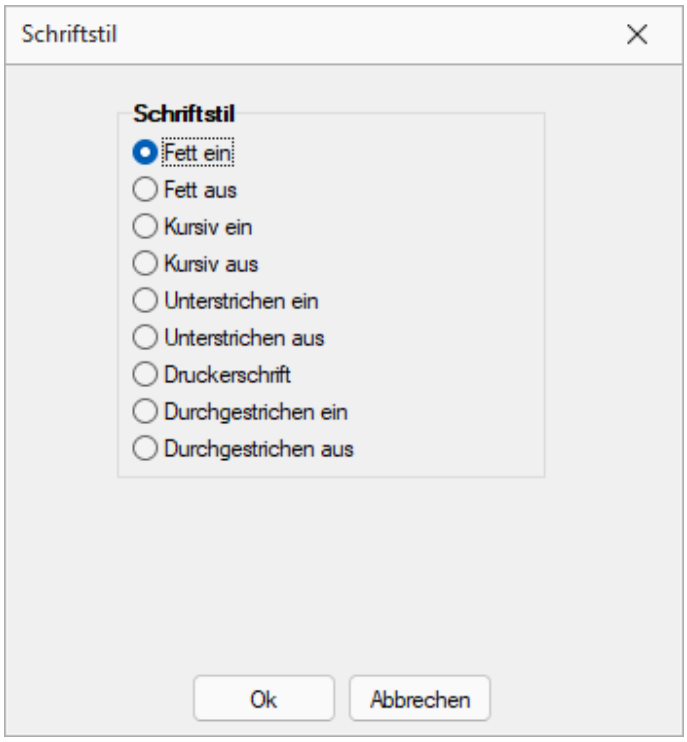



**Abbildung 4.122:** Formulareditor Dialog Schriftstil

*Bei der Verwendung eines Platzhalters mit Zeilenumbruch wird der Schriftstil nicht beibehalten. In diesem Fall müssen Sie den Platzhalter "Schrift" (siehe Kapitel 41.14.12 Schriften auf Seite 849) verwenden. Mit seiner Hilfe lassen sich die gleichen Formatierungen im Formular abbilden, welche auch nach Zeilenumbrüchen bestehen bleiben. Kopieren Sie dafür die verwendete Schrift und aktivieren Sie die gewünschten Schriftstile.*

### 41.14.14 Platzhalter Spezial

Spezialplatzhalter sind Platzhalter für Datenfelder, deren Ergebnis selbst als Platzhalter interpretiert wird.

An einigen Stellen , wie z.B. in den Stammdatenlisten der Schriftarten, generiert das Programm solche Platzhalter.

Spezialplatzhalter können aber auch genutzt werden, ohne dass das Programm diese generiert.

Normale Datenplatzhalter für Texte können auch als Spezialplatzhalter verwendet werden, wenn Sie dafür sorgen, dass die anzuzeigende Zeichenkette den Aufbau des gewünschten Platzhalters erhält.

### Beispiel

Sie wollen Ihre Mandantenliste (oder auch die Artikelliste im Auftrag) so gestalten, dass beim Ausdruck eine gewisse Gruppierung erkennbar wird.

Dazu sollen bestimmte Datensätze durch einen Doppelstrich, andere durch einen einfachen Strich voneinander getrennt werden.

Dann können Sie z.B. in die freien Felder die entsprechenden Formatanweisungen hinterlegen.

- Datensätze, die mit einem Doppelstrich abgeschlossen werden sollen, erhalten jetzt als FreierText1 den Wert [l:0:180:1:0:0:1];
- Datensätze, die mit einem einfachen Strich abgetrennt werden sollen, erhalten den Wert [l:0:180:1:0:0:0];
- alle anderen Datensätze sollten keine Eintragung im Feld FreierText1 besitzen.

Nach diesen Vorarbeiten können Sie jetzt in der Druckvorlage den Spezialplatzhalter [Z:FreierText1] einfügen und Sie erhalten das gewünschte Druckbild.

*Eine andere Möglichkeit dieses Druckbild zu erzeugen, wäre durch die Verwendung von Bedingungsplatzhaltern möglich.*

## 41.14.15 Aufsuchen von Platzhalter im Formulareditor

In der Statuszeile des Formulareditors und in der Seitenvorschau wird die Zeile und die Spalte bzw. die Nummer des Platzhalters in der sich die Schreibmarke befindet angezeigt.

Mit dem *Kontextmenüpunkt* (rechter Mausklick) *"Gehe zu"* oder [Ctrl] + [G] kann man Platzhalter über die Angabe von Zeilen- und Platzhalternummer suchen.

## 41.14.16 Seitenzahl drucken

Mit dem Datenplatzhalter *"System.Seitenanzahl"* kann die Gesamtseitenanzahl beim Drucken ausgegeben werden.

### Beispiel

[P:170:Sei:System.Aktuelle Seite] [T:0::/] [Y:0:0:System.Seitenanzahl]

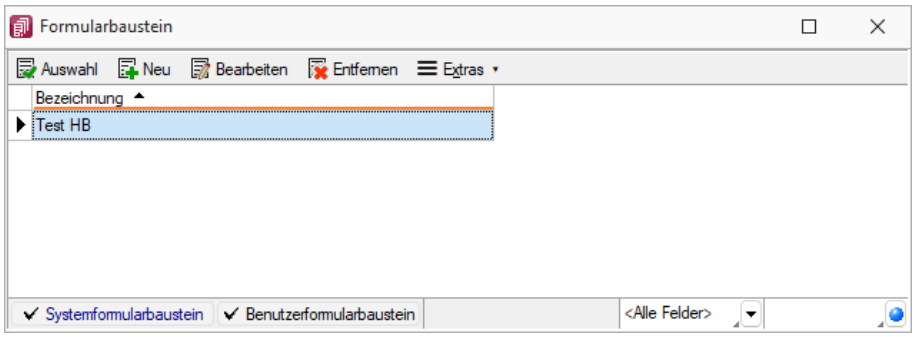
Dieser *"Platzhalter"* steht nicht in Formeln, Bedingungen oder selbstdefinierten Blöcken zur Verfügung. In den Druckjobs (des RECHNUNGSWESENS) liefert dieser *"Platzhalter"* nur die Gesamtseitenanzahl zu einer Vorlage und nicht die Gesamtseitenanzahl des gesamten Druckjobs.

Um den *"Platzhalter"* zu ermitteln, muss intern die gesamte Ausgabe erfolgen, bevor die erste Seite angezeigt bzw. gedruckt werden kann, was insbesondere bei Verwendung in umfangreichen Dokumenten mit HTML-Platzhaltern sehr lange dauern kann.

# 42 Formularbaustein

[Alt] + [X]

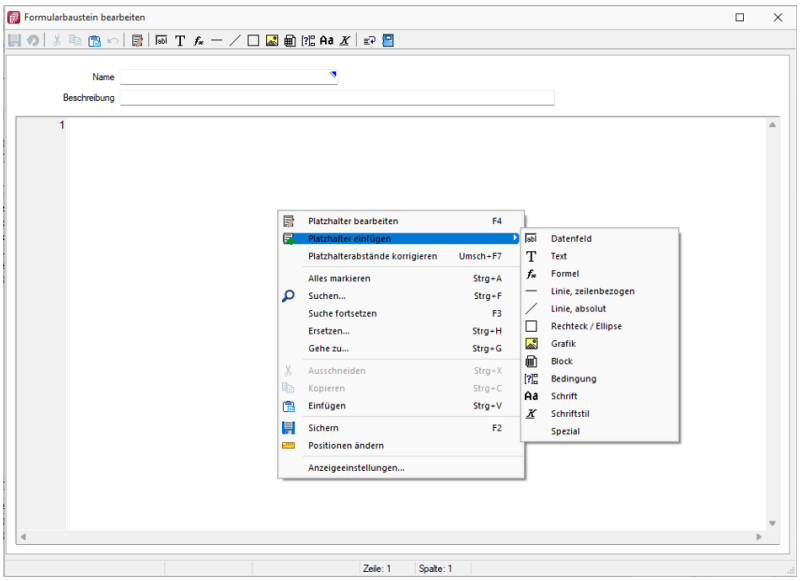
Dieser Schalter öffnet den Dialog für die *"Formularbausteine"*. Ein *"Formularbaustein"* kann im Kopf, Positionsbereich und Fuss verwendet werden. Dieser Platzhalter wird beim Ausdruck durch die im *"Formularbaustein"* eingefügten Platzhalter ersetzt.




*"Formularbaustein"*

Markieren Sie einen vorhandenen *"Formularbaustein"*, ein Doppelklick bzw. der Schalter Auswahl fügt diesen in das Formular ein. Das Anlegen neuer *"Formularbausteine"* erreichen Sie über den Schalter Neu. Vergeben Sie einen aussagekräftigen *"Namen"* und eine kurze *"Beschreibung"* für die *"Formularbausteine"*. Die Beschreibung kann im Bearbeitungsmodus jederzeit geändert werden.

Der Schalter Bearbeiten aus dem Dialog *"Formularbaustein"* bzw. ein Doppelklick (Tastenkürzel [F4]) auf einen markierten Platzhalter im Formulareditor öffnet die Maske *"Formularbaustein"* bearbeiten. Hier stehen alle im *"Formularbaustein"* einsetzbaren Platzhalter und Funktionen zur Verfügung.




*"Formularbaustein"*

Der Schalter Entfernen löscht nicht mehr benötigte *"Formularbausteine"*. Die in den Druckvorlagen ggf. noch vorhandenen Platzhalter müssen manuell entfernt werden.

*"Formularbausteine"* werden als Dateien mit der Endung *".INCLUDE"* im Systemverzeichnis abgelegt. Wird der *"Formularbaustein"* in mehreren Druckvorlagen verwendet, muss der Bearbeiter sicherstellen, dass die eingefügten Platzhalter in allen Druckvorlagen zur Verfügung stehen. Beim Aus- und Einschleusen von Druckvorlagen werden die *"Formularbausteine"* berücksichtigt und bei Bedarf auf dem Zielsystem angelegt. Innerhalb von *"Formularbausteine"*n dürfen keine Platzhalter für *"Formularbausteine"* verwendet werden.

Der Algorithmus für das Anlegen neuer *"Formularbausteine"* beim Einschleusen einer Druckvorlage arbeitet folgendermassen:

- Es gibt bereits einen *"Formularbaustein"* mit gleichem Namen und Inhalt → der vorhandene *"Formularbaustein"* wird verwendet.
- Es gibt keinen gleichnamigen und inhaltlich identischen *"Formularbaustein"* → der *"Formularbaustein"* wird namensgleich angelegt.
- Es gibt bereits einen *"Formularbaustein"* mit passendem Inhalt unter einem anderen Namen → der *"Formularbaustein"* wird im Formular namentlich angepasst.
- Es gibt bereits einen *"Formularbaustein"* mit gleichem Namen und unterschiedlichem Inhalt → der *"Formularbaustein"* wird unter einem neuen Namen gespeichert und im Formular namentlich angepasst.
  Für den neuen Namen wird zuerst versucht, ein Zeichen von a bis z an den alten Namen anzuhängen, ist der alte Name schon 30 Zeichen lang, wird versucht das letzte Zeichen zu ändern.

*Bedingungen vor einem Platzhalter "Formularbaustein" wirken nur auf den Platzhalter und nicht auf dessen Inhalt.*

## 42.1 Formularbaustein

Markieren Sie einen *"Formularbaustein"*, ein Doppelklick bzw. [F4] oder der Schalter Bearbeiten aus dem Dialog *"Formularbaustein"* öffnet die Maske *"Formularbaustein bearbeiten"*. Hier stehen alle im *"Formularbaustein"* einsetzbaren Platzhalter und Funktionen zur Verfügung.

*Bedingungen vor einem Platzhalter "Formularbaustein" wirken nur auf den Platzhalter und nicht auf dessen Inhalt.*

## 42.2 Formattyp Datum / Zeit

Einige *"Formatierungsmöglichkeiten"* basieren auf den WINDOWS-LÄNDEREINSTELLUNGEN.

*"Formatangaben"* können in Grossbuchstaben oder in Kleinbuchstaben geschrieben werden; beides führt zum selben Ergebnis.

Siehe auch: Formate

| Bezeichner | Darstellung |
|---|---|
| c | Stellt das Datum in kurzen Form (Windowseinstellung) dar, sowie die Zeit in dem langen Zeitformat (Windowseinstellung). Wenn der Zeitteil des Datum/Zeit-Wertes Null ist, wird keine Zeit dargestellt. |
| d | Stellt den Tag als eine Zahl ohne führende Nullen dar (1-31). |
| dd | Stellt den Tag als eine Zahl mit führenden Nullen dar (01-31) |
| ddd | Stellt den Tag abgekürzt dar (So-Sa). |
| dddd | Stellt den Tag mit seinem in der globalen Variablen LongDayNames festgelegten vollen Namen (Sonntag-Samstag) dar. |
| ddddd | Stellt das Datum in der kurzen Form (Windowseinstellung) dar. |
| dddddd | Stellt das Datum in der langen Form (Windowseinstellung) dar. |
| m | Stellt den Monat als eine Zahl ohne führende Null (1-12) dar. Wenn die Angabe m unmittelbar auf eine Angabe h oder hh folgt, wird anstatt des Monats die Minute angezeigt. |
| mm | Stellt den Monat als eine Zahl mit führender Null (01-12) dar. Wenn die Angabe mm unmittelbar auf eine Angabe h oder hh folgt, wird anstatt des Monats die Minute angezeigt. |
| mmm | Stellt den Monat abgekürzt (Jan-Dez) dar. |
| mmmm | Stellt den Monat mit seinem vollen Namen dar (Januar-Dezember). |
| yy | Stellt das Jahr zweistellig dar (00-99). |
| yyyy | Stellt das Jahr vierstellig dar (0000-9999). |
| h | Stellt die Stunde ohne führende Null dar (0-23). |
| hh | Stellt die Stunde mit führender Null dar (00-23). |
| n | Stellt die Minute ohne führenden Null dar (0-59). |
| nn | Stellt die Minute mit führender Null dar (00-59). |
| s | Stellt die Sekunde ohne führende Null dar (0-59). |
| ss | Stellt die Sekunde mit führender Null dar (00-59). |

| | |
|---|---|
| t | Stellt die Zeit in der kurzen Form (Windowseinstellung) dar. |
| tt | Stellt die Zeit in der langen Form (Windowseinstellung) dar. |
| am/pm | Verwendet die 12-Stunden-Uhr für die vorausgehende Angabe h oder hh, indem für jede Vormittagsstunde "am" und für jede Nachmittagsstunde "pm" nachgestellt wird. Die Angabe am/pm kann Kleinschreibung, Grossschreibung oder beides gemischt verwenden; das Ergebnis wird entsprechend dargestellt. |
| a/p | Verwendet die 12-Stunden-Uhr für die vorausgehende Angabe h oder hh, indem für jede Vormittagsstunde "a" und für jede Nachmittagsstunde "p" nachgestellt wird. Die Angabe a/p kann Kleinschreibung, Grossschreibung oder beides gemischt verwenden; das Ergebnis wird entsprechend dargestellt. |
| ampm | Verwendet die 12-Stunden-Uhr für die vorausgehende Angabe h oder hh, indem für jede Vormittagsstunde der Wert der globalen Variablen TimeAMString und für jede Nachmittagsstunde der Wert der globalen Variablen TimePMString nachgestellt wird. |
| / | Stellt das Trennzeichen für das Datum dar. |
| : | Stellt das Trennzeichen für die Zeit dar. |
| 'xx'/"xx" | Zeichen, die von einfachen oder doppelten Anführungszeichen umgeben sind, werden wie angegeben dargestellt und beeinflussen nicht die Formatierung. |

Wenn der im Parameter Format angegebene String leer ist, werden die Werte für Datum und Zeit so formatiert, als ob die Formatangabe 'c' angegeben wurde.

## 42.3 Formattyp Grafik

Bilder, die im Datenfeld *"Bild"* einer Stammdatei vorhanden sind, können wie alle Felder des Datensatzes gedruckt werden.

Sie werden als Platzhalter Datenfeld mit Formattyp *"Grafik"* in das Formular integriert.

Folgende Sonderregelungen sind dabei zu beachten:

- Wenn beide Werte Null sind, wird die Grafik in Originalgrösse dargestellt. Beachten Sie: Da ein Bitmap ein Bild punktweise speichert, gibt es keine feste Originalgrösse und die Darstellungsgrösse hängt von dem Drucker oder der Bildschirmauflösung ab.
- Wenn ein Wert Null ist, richtet sich die Grösse des Bildes nach der anderen Koordinate unter Wahrung des Seitenverhältnisses. Damit vermeiden Sie unnötige Bildverzerrungen.

Geben Sie je Format die **Ausrichtung** und die **Masse** des Bildes beim Ausdruck an.

Siehe auch:
Formate

## 42.4 Formattyp Logisch

Bei Datenfeldern vom Formattyp *"Logisch"* handelt es sich um Optionsfelder und Kontrollkästchen.

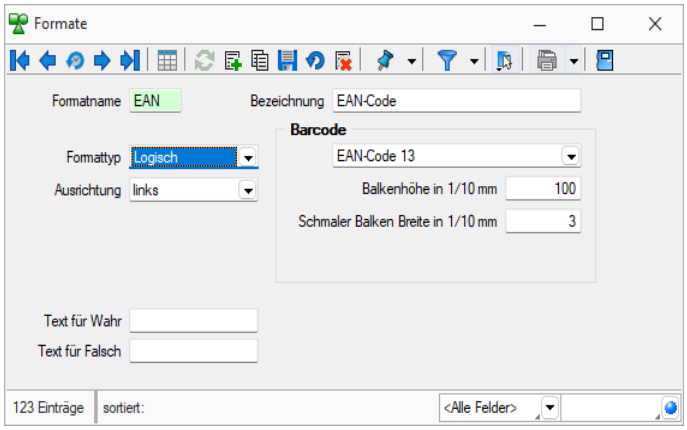



**Abbildung 4.123:** Formattyp Logisch

Für diese *"Datenfelder"* sind nur zwei Zustände möglich: *"wahr"* oder *"nicht wahr"*.

Für den Formattyp *"Logisch"* lässt sich ein Text für *"wahr"* und für *"nicht wahr"* festlegen.

Siehe auch:
Formate

## 42.5 Formattyp Text

Zeichen, die von einfachen oder doppelten Anführungszeichen umgeben sind, werden wie angegeben dargestellt und beeinflussen nicht die Formatierung.

Der auszugebende Text kann wie folgt mit der Formatbeschreibung definiert werden:

| | |
|---|---|
| U | Nullen entfernen |
| B | Leerzeichen entfernen |
| V | kürzt die Zeichenkette von vorn |

| | |
|---|---|
| H | kürzt die Zeichenkette von hinten |
| E | Nullen zu Leerzeichen |
| N | Leerzeichen zu Nullen |
| L | Linker Textteil Länge |
| X | String |
| R | Rechter Textteil Länge |
| K | Kleinschreibung |
| G | Grossbuchstaben |
| S | Standard (keine Gross- oder Kleinumwandlung) |
| ; | Trennzeichen zwischen Formatmöglichkeiten |

### Beispiele

#### Der auszugebende Text soll ”Bildschirm” lauten

Ohne Formatbeschreibung wird der Text ohne Änderung ausgegeben
→ Ausgabe: Bildschirm

X hat die gleiche Wirkung

R6X zeigt die letzten (maximal) 6 Zeichen
→ Ausgabe: schirm

L4X zeigt die ersten (maximal) 4 Zeichen
→ Ausgabe: Bild

V3 schneidet vorn 3 Zeichen ab
→ Ausgabe: dschirm

H3 schneidet hinten 3 Zeichen ab
→ Ausgabe: Bildsch

#### Der auszugebende Text soll ”0001230” lauten

UX löscht führende Nullen
→ Ausgabe: 1230

EBX ändert führende Nullen in Leerzeichen und löscht diese, Ergebnis wie UX
→ Ausgabe: 1230

XU löscht Nullen am Textende
→ Ausgabe: 000123

**Es soll ein Name ausgegeben werden. Falls die Datenbank einen Vornamen enthält, soll er mit Komma getrennt dahinter folgen**

”,” X; ist als Format für den Vornamen anzugeben (der linksbündig an Pos. 0 zu drucken ist).

Siehe auch:
Formate

## 42.6 Formattyp Zahl / Währung

Siehe auch:
Formate

Die folgenden Formatangaben werden in der Formatbeschreibung unterstützt:

| Bezeichner | Darstellung |
|---|---|
| 0 | **Stellenplatzhalter**<br>Wenn der zu formatierende Wert an der entsprechenden Stelle eine Zahl hat, so wird diese in den Ergebnisstring kopiert. Ansonsten wird eine '0' an dieser Stelle eingesetzt. |
| # | **Stellenplatzhalter**<br>Wenn der zu formatierende Wert an der entsprechenden Stelle eine Zahl hat, so wird diese in den Ergebnisstring kopiert. Ansonsten wird an dieser Stelle nichts eingesetzt. |
| . | **Dezimalpunkt**<br>Das erste Auftreten des Zeichens '.' im Formatstring legt die Position des Trennzeichens für den Dezimalteil fest; jedes weitere Vorkommen von '.' wird ignoriert. |
| ' | **Trennzeichen für die Tausenderstellen**<br>Wenn der Formatstring ein oder mehrere '" ' "-Zeichen enthält, wird in dem Ergebnisstring zwischen jeder Gruppe von drei Stellen links vom Dezimalkomma das Trennzeichen eingefügt. Die Position und Anzahl der Zeichen " ' " im Formatstring hat keinen weiteren Einfluss auf den Ergebnisstring, mit der Ausnahme, dass hierdurch angegeben wird, dass Trennzeichen für die Tausenderstellen gewünscht sind. |

| | |
|---|---|
| E+ | Wissenschaftliche Notierung<br>Wenn in dem Formatstring einer der Strings 'E+', 'E-', 'e+' oder 'e-' vorkommen, wird die Zahl in wissenschaftlicher Notierung dargestellt. Bis zu vier Zeichen '0' können unmittelbar auf 'E+', 'E-', 'e+' oder 'e-' folgen, um die minimale Anzahl Stellen für den Exponenten festzulegen. Die Angaben 'E+' und 'e+' bewirken, dass für positive Exponenten ein Pluszeichen und für negative Exponenten ein Minuszeichen eingefügt wird. Die Angaben 'E-' und 'e-' bewirken, dass lediglich für negative Exponenten ein Minuszeichen eingefügt wird. 'xx'/"xx" Zeichen, die von einfachen oder doppelten Anführungszeichen umgeben sind, werden wie angegeben dargestellt und beeinflussen nicht die Formatierung. |
| ; | Trennt die Bereiche für positive und negative Werte sowie für Nullwerte im Formatstring. |
| in Worten | liefert alle Ziffern vor dem Komma einer Zahl als Worte, durch Bindestriche getrennt. |

Die Dezimal- oder Tausendertrennzeichen werden formularübergreifend in den Regionaleinstellungen hinterlegt. Sie können für einzelne Druckvorlagen im Formulareditor oder Druckjobs (nur ReWe) auch abweichende Separatoren festlegen.

Die Position der in dem Formatstring vor dem Dezimalpunkt am weitesten links stehenden '0' und der nach dem Dezimalpunkt am weitesten rechts stehenden '0' legt die Anzahl Stellen fest, die in dem Ergebnisstring immer dargestellt werden.

Die zu formatierende Zahl wird immer auf so viele Dezimalstellen gerundet, wie Stellenplatzhalter ('0' or '#') rechts vom Dezimalpunkt vorhanden sind. Wenn der Formatstring keinen Dezimalpunkt enthält, wird der zu formatierende Wert auf die nächste Ganzzahl gerundet.

Wenn die zu formatierende Zahl mehr Stellen links vom Dezimaltrennzeichen hat, als Stellenplatzhalter links vom Zeichen '.' im Formatstring vorhanden sind, werden die zusätzlichen Stellen vor dem ersten Stellenplatzhalter in dem Ergebnisstring eingefügt.

Um für positive und negative Werte sowie für Nullwerte unterschiedliche Formate zu ermöglichen, kann der Formatstring bis zu drei durch Semikolon getrennte Bereiche enthalten.

Ein Bereich - Der Formatstring wird auf alle Werte angewendet.

Zwei Bereiche - Der erste Bereich wird für positive Werte und Nullwerte angewendet, der zweite Bereich für negative Werte.

Drei Bereiche - Der erste Bereich wird für positive Werte, der zweite Bereich für negative Werte und der dritte Bereich für Nullwerte angewendet.

Wenn der Bereich für negative Werte oder der Bereich für Nullwerte leer ist, d.h. nichts zwischen den Semikolons steht, die den Bereich begrenzen, wird stattdessen der Bereich für positive Werte verwendet.

Formatierung nach dem allgemeinen Gleitkommaformat wird angewendet, wenn der Wert mehr als 18 Stellen links vom Dezimalkomma hat und im Formatstring keine wissenschaftliche Notierung angegeben ist.

### Beispiele

Eine Zahl mit 2 Stellen nach dem Komma, soll nicht gezeigt werden, wenn ihr Wert 0 ist: 0.00;0.00;;

# 43 Funktionalität in Stammdaten- / Eingabemasken

Am oberen Rand der Eingabemasken befinden sich immer die Funktionsleisten, auf denen *"Icons / Schalter"* für die wichtigsten Funktionen bei der Eingabe und Verwaltung der konkreten Daten zusammengestellt sind.

Je nach Datenart sind die *"Funktionsleisten"* verschieden und je nach Status der Maske können auch einzelne *"Icons"* inaktiv (grau) sein.

### Die Funktionsleiste in den Stammdatenmasken



Für die meisten *"Icons"* sind die Symbole selbsterklärend. Verweilt der Mauszeiger auf dem Icon, wird kurzzeitig eine Funktionserklärung und die entsprechende Tastenkombination für eine Bedienung ohne Maus eingeblendet.

Die Bedeutung der verschiedenen *"Icons"* ist in allen Eingabemasken identisch.

### Blättern in Datensätzen



Standardmässig sind die Datensätze nach der alphabetischen Reihenfolge ihrer Schlüsselfelder sortiert.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, die Sortierreihenfolge im Tabellenmodus zu ändern. Das aktuelle Sortierkriterium wird in jeder Ansicht in der Statuszeile angezeigt.

Mit den (von links gesehen) ersten 4 Schaltern können Sie in den gespeicherten Datensätzen blättern. Mit dem Wechseln in einen neuen Datensatz werden eventuelle Änderungen gespeichert.

### Historie

Mit Hilfe dieses *"Icons"* (Historiebutton ) ist es möglich, die 10 zuletzt bearbeiteten Datensätze direkt aufzurufen. Durch Anklicken eines Eintrages in der aufzuklappenden Liste, in der die letzten 10 vom Anwender *"besuchten Datensätze"* eingetragen sind, wird der Stammdialog auf diesen Datensatz positioniert. Die Anzeige für die Historie ist über die Feldauswahl der Vorschlagsliste einstellbar.

Die Anzeige für die Historie ist über die Feldauswahl der Vorgabewerte einstellbar.

### Modus / 

Dieses Icon wechselt seine Funktion und sein Aussehen je nach Art der Datendarstellung. Aus dem *Bearbeitungsmodus* - Iconfunktion ist *"Tabellenmodus "* - kann zur besseren Übersicht, zum Suchen eines bestimmten Datensatzes in den *"Tabellenmodus"* gewechselt werden.

Gibt man an dieser Stelle eine Zeichenfolge ein, wird der erste Datensatz, der diese Zeichenfolge in den Sortierkriterien aufweist, aufgesucht. Um diesen Datensatz zu bearbeiten, wechselt man mit dem, inzwischen auf *"Bearbeitungsmodus"* stehenden, Schalter zurück.

### Bearbeitungsmodus



Diese Schaltergruppe benötigen Sie zum Anlegen, Kopieren, Aktualisieren, zum Verwerfen von Änderungen, Speichern von Datensätzen, zum Verwerfen von Änderungen und zum Löschen von Datensätzen.

### Datensatz merken

Will man die Bearbeitung eines Datensatzes unterbrechen, um evtl. in andere Datensätze zu wechseln, und später schnell zum ersten Datensatz zurückkehren, hat man die Möglichkeit, diesen ”ersten” Datensatz vor dem Verlassen zu markieren. Mit Klick auf den kleinen schwarzen Pfeil kann man über das Menü hierzu die Markierung setzen. Soll also an ursprünglicher Stelle die Arbeit fortgesetzt werden, klickt man auf dieses Icon.

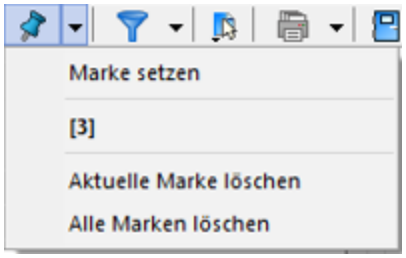



**Abbildung 4.124:** Menü Marke setzen

Das Icon ist immer mit der zuletzt gesetzten Marke vorbelegt. Sind mehrere Datensätze markiert, geht man zur Auswahl über das Menü. Die Anzeige für den Marker ist über die Feldauswahl der Vorschlagsliste einstellbar.

### Filter setzen

Sie haben die Möglichkeit, Datensätze für die Anzeige zu filtern. Dazu können Sie einen Filter auswählen oder über "Filter bearbeiten" einen neuen Filter erstellen. Das Icon ist immer mit dem zuletzt erstellten Filter vorbelegt. Als Kennzeichen, dass ein Filter gesetzt ist und nicht alle vorhandenen Datensätze angezeigt werden, erscheint das Symbol **rot**.

Erneutes Klicken setzt den Filter zurück.

### Einstellungen

Entweder  oder 

Über *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"*  steht Ihnen ein weiteres, stammdaten-spezifisches Menü zur Verfügung. Hierüber aktivieren Sie z.B. den Maskeneditor (nur im Auftrag verfügbar) zur individuellen Anpassung von Eingabemasken in Stammdialogen.

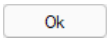
Über *"Einstellungen"* können Vorgabewerte der Datenbankdateien benutzerspezifisch definiert werden.

### Drucken 

Bevor Sie mit diesem Icon den Druck starten, haben Sie u.a. die Möglichkeit zwischen Listendruck und Einzeldruck zu wählen. Des Weiteren gibt es bei Belegen und Mahnungen die Möglichkeit eines Sammeldrucks. Hier werden alle Positionen angeboten, die bisher noch nicht gedruckt sind.

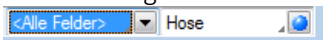
### Eingabemaske schliessen 

Beim Schliessen der Eingabemaske wird der aktuelle Datensatz gespeichert (optional [Ctrl] + [F4]).

Modale Eingabemasken sind Dialoge, die Sie, um weiter arbeiten zu können, zwingend bestätigen müssen. Die Bestätigung erfolgt über den Schalter 

oder über das Tastenkürzel [F10].

### Quickfilter

In allen Eingabemasken steht Ihnen eine Volltextsuche zur Verfügung. Für den *"Quickfilter"* 

können Sie einstellen, ob in allen oder nur in einem bestimmten Feld nach dem gewünschten Text, Zahl etc. gesucht werden soll. [Ctrl] + [Q] klappt die Feldauswahlliste auf; die Auswahl erfolgt über Cursortasten, mit [Enter] gelangt man in die Filterbedingung und erneutes [Enter] oder [F4] startet die Suche. [Alt] + [Q] setzt den Cursor in das Filterbedingungsfeld. Bei der Suche über <Alle Felder> werden nur Felder vom Typ *"Zeichenkette"* durchsucht. Zahlen, Datumsfelder und logische Felder werden nicht berücksichtigt. Für die Suche über eine <Auswahl von Feldern> können mehrere Felder festgelegt werden, in denen gesucht werden soll. Die Auswahl dieser Option öffnet einen Dialog für Änderungen an der Feldauswahl.

Für logische Felder gibt es die Möglichkeit nach wahr oder falsch für aktive bzw. deaktivierte Optionen zu suchen. Bei der Suche wird keine Gross- und Kleinschreibung beachtet. Der eingegebene Suchtext wird als Teilzeichenfolge angesehen, d.h. wird z.B. nach *"Schlauch"* gesucht, findet das Programm auch *"Schlauchboot"*.

*Die Eingabe mehrerer, durch Leerzeichen getrennter Suchbegriffe erstellt eine UND-Verknüpfung. Bei Tabellen mit vielen Feldern werden evtl. die letzten Felder bei der Suche über <Alle Felder> nicht berücksichtigt. Dann muss der Feldname festgelegt werden. Dass ein Volltextfilter gesetzt ist, erkennt man der orangefarbenen Kugel.*

### Volltextsuche <Alle Felder> Schaukel

In allen Eingabemasken steht Ihnen eine *"Volltextsuche"* (Quickfilter) zur Verfügung.

Rechts in der Statusleiste (in Stammdatenmasken) oder in der Funktionsleiste (in Auswahltabellen) können Sie einstellen, ob in allen oder nur im bestimmten Feld nach dem gewünschten Text gesucht werden soll.

- [Ctrl] + [Q] klappt die Feldauswahlliste auf, die Auswahl erfolgt über Cursortaste, mit [Enter] gelangt man in die Filterbedingung und erneutes [Enter] oder [F4] startet die Suche.
- [Alt] + [Q] setzt den Cursor in das Filterbedingungsfeld.

Bei der Suche über *"Alle Felder"* werden nur Felder vom Typ *"Zeichenkette"* durchsucht. Zahlen und Datumsfelder werden nicht berücksichtigt.

Für die Suche über eine *"Auswahl von Feldern"* können mehrere Felder festgelegt werden, in denen gesucht werden soll. Die Auswahl dieser Option öffnet einen Dialog für Änderungen an der Feldauswahl.

*Die Eingabe mehrerer, durch Leerzeichen getrennter Suchbegriffe erstellt eine UND-Verknüpfung. Bei Tabellen mit vielen Feldern werden evtl. die letzten Felder bei der Suche über <Alle Felder> nicht berücksichtigt.Dann muss der Feldname festgelegt werden.Dezimalzahlen als Filterbedingung müssen mit (Dezimal)**Punkt** eingegeben werden. Dass ein Volltextfilter gesetzt ist, d.h. nicht der gesamte Datenbestand wird angezeigt, erkennt man am **orangefarbenen** Symbol.*

### Auswahl aus einer programminternen Liste

Dieses Auswahlsymbol kennzeichnet, dass es sich um interne Programmdaten handelt, die gegebenenfalls auch erst im Laufe der Programmnutzung entstehen (Anreden, Grussformeln). [F4] oder Klicken auf diesen Schalter öffnet die Liste.

### Auswahl aus Datensätzen ...

Diese Auswahl setzt eine entsprechende Stammdatei voraus.

[F4] oder Klicken öffnet diese in der Tabellenansicht. Die Markierung wird auf den gewünschte Datensatz gestellt. [Enter] oder Doppelklick wählt diesen Datensatz aus.

Ein nicht vorhandener Datensatz kann von hier aus angelegt werden.

### Systemmenü

Über das Systemmenü kann u.a. für einige Ansichten eingestellt werden, dass sie automatisch mit dem Öffnen des Hauptdialogs geöffnet werden, z.B. für Artikelgruppen die Strukturansicht im AUFTRAG oder beim Buchen die Ansicht der OFFENEN POSTEN in der Finanzbuchhaltung.

# 44 Funktionalität in Tabellen

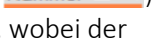
Für so gut wie alle verwalteten Daten gibt es eine Gesamtansicht in Tabellenform und eine Bearbeitungsansicht für den einzelnen Datensatz.

Um die Bearbeitung bzw. Dateneingabe zu optimieren, sind auch Masken geteilt in einen oberen Eingabebereich und einen darunter liegenden Tabellenbereich.

## Bewegen in Tabellen

- Innerhalb der Tabelle kann man sich mit Richtungstasten, [Tab] oder [Enter] bewegen. Über grössere Datenmengen wird man die Laufleisten an den Maskenrändern nutzen bzw. scrollen mit dem zusätzlichen Rädchen der Maus.
- [F9] wechselt zwischen Tabellen- und Maskenansicht.
- Besonderheit durch **Paging**
  Die Daten werden "Paket" weise bereitgestellt.
  Wenn der eingestellte Pagingwert 100 ist, werden immer 100 Datensätze vom Server auf den Arbeitsplatz geholt. Die Dimension des Laufbalkens entspricht der Anzahl im Paging. Ist der Laufbalken am Tabellenende, ist erst das "Paket" Ende erreicht. Ein automatischer "Seitenwechsel" ist beim Scrollen und Blättern mit den Richtungstasten gegeben.

## Suche / Selektion in Tabellen

- **Suche über Spalten /** Spaltensuche - Lässt man sich einen Datenbestand im Tabellenmodus anzeigen, kann man diesen nach Bedarf umsortieren. Man klickt dazu auf die Schaltfläche mit der Feldbezeichnung im Tabellenkopf, ein zweiter Klick sortiert absteigend, ein dritter hebt die Sortierung auf. Die Sortierung ist an der unterstrichenen Feldbezeichnung und an einem Dreieck neben der Feldbezeichnung (Sortierrichtung) zu erkennen (z.B.: 

). Entsprechend der Eingabe des Suchbegriffes wird die aktive Spalte durchsucht, wobei der Datensatzzeiger das Suchergebnis markiert.
- **Suche über Filter / Volltextsuche** - Zur selektierten Anzeige von Tabelle nach speziellen Kriterien stehen Ihnen die Suche über Filter sowie die Volltextsuche (Quickfilter) zur Verfügung.
- **Suche über Suchzeile** (nur SQL-Version) - Zur komfortableren Filterung der Datenmengen gibt es in der SQL-Version die Suchzeile.

## Mehrfachsortierung

- Die Sortierung um weitere Sortierfelder wird mit Klick auf die Spaltenüberschrift bei gedrückter [Ctrl]-Taste erweitert. (Ein zweiter Klick sortiert absteigend, ein dritter hebt die Sortierung auf.) Die Reihenfolge der Sortierfelder wird mit einer Zahl neben der Sortierrichtung gekennzeichnet.

In der Statuszeile wird die aktive Sortierung angezeigt.

### Nicht generell in allen Tabellen

- Neue Zeile einfügen
  [Einfg]
  oder aus der letzten Zeile mit der Richtungstaste Nach unten.
- oder mit [Enter]
- Zeile löschen
  [Ctrl] + [Entf]
- Spaltenbreite oder -reihenfolge ändern
  Im Tabellenkopf können Sie durch Ziehen - mit der linken Maustaste am rechten Rand der Spalte - die Breite der Spalten ändern.
- Position ändern
  Erscheint beim Klicken und Halten auf den Spaltenkopf eine dicke senkrechte schwarze Linie, dann lässt sich diese Spalte an eine andere Position schieben.

**Auswahl der anzuzeigenden Felder** - Möglicherweise ist Ihnen die Tabelle trotz Umsortieren und Änderung der Spaltenreihenfolge noch nicht aussagefähig genug, weil vielleicht Felder nicht oder Ihrer Meinung nach unnötig angezeigt werden.

Mit dem Spalteneditor, den Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) der Tabelle erreichen, können Sie die Tabelle in Ihrem Aufbau bearbeiten. Felder ohne Häkchen werden dann nicht in der Tabelle angezeigt.

**Erweiterte Anzeige** - Die erweiterte Anzeige gibt Ihnen die Möglichkeit weitere, für Sie wichtige Informationen zum markierten Datensatz anzeigen zu lassen.

**Statusfarbe definieren** - Per Kontextmenü (Rechtsklick auf die entsprechende Legende) kann benutzerspezifisch die Statusfarbe frei definiert werden.

**Kontextbezogene Programmfunktionen** - Im Kontextmenü von Elementen, die Datensatzschlüssel anzeigen, finden sich zum Datensatz passende Menüpunkte.

**Office-Export** - Alle Daten, die in der Tabelle angezeigt werden, können über das Kontextmenü (rechte Maustaste) nach Microsoft Excel bzw. Word oder nach OpenOffice Calc bzw. Writer exportiert werden.

**Zwischenablage** - Daten, die in der Tabelle angezeigt werden, können über das Kontextmenü (rechte Maustaste) in die Zwischenablage kopiert werden. Je nach Platzierung des Mauszeigers beim Aufruf des Kontextmenüs werden die Spalte, der Wert oder die Zeile kopiert.

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken

# 45 Erweiterte Anzeige

Für so gut wie alle verwalteten Daten gibt es eine Gesamtansicht in Tabellenform. Mit dem Spalteneditor, den Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) oder  der Tabelle erreichen, können Sie die Tabelle in ihrem Aufbau bearbeiten.

Die erweiterte Anzeige gibt Ihnen die Möglichkeit, sich unterhalb einer Tabelle zusätzliche Informationen zur markierten Tabellenzeile anzeigen zu lassen. Für jeden anzuzeigenden Eintrag der erweiterten Anzeige wird im unteren Bereich des Spalteneditors jeweils eine Bezeichnung und eine Formel festgelegt.

Die Reihenfolge der Einträge kann mit Drag & Drop oder mit 

geändert werden.

**Bezeichnung** - Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen.

**Anweisung** - Formulieren Sie im Textfeld die Anweisung für die Abfrage der gewünschten Information. Sie können auf Daten der aktuellen Tabellenzeile und den Mandanteneinstellungen zurückgreifen.

### Bestandteile der Anweisung können sein:

- **Operanden** - Datenfelder (mit dem Schalter  auswählbar)
- **Konstanten** - numerische, logische und Zeichenkettenkonstanten

Operatoren / Funktionen

**Test** - Prüfen Sie mit dem Schalter *"Test"* im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Formel (siehe Syntaxprüfung und Formeltext).

### Beispiele

- **Vorjahresumsatz im Kunden** - Eingabe im Feld Formel:
  asstring(select("sum(aumsatz) from statisum where jahr = "+ asstring(asfloat(asdatestring (date; "YYY") )-1)+" and BK = 'KU' and nummer = '"+{Nummer}+"'");"#,##0.00")
- **Listenpreis als Bruttowert** - Eingabe im Feld Formel:
  asstring(listenpreis({Artikelnummer})+(listenpreis({Artikelnummer})/100*(mwst ({SSVerkauf}))));"#,##0.00 ") + {Mandant Waehrung}
- **Bezeichnung der Artikelgruppe** - Eingabe im Feld Formel:
  isnull({>AG~Bezeichnung Artikelgruppe};"keine Artikelgruppe")
- **Telefonnummer des Standardansprechpartners in der OP-Verwaltung** - Eingabe im Feld Formel:
  isnull(if({KLTyp}="K";{>CR~Telefon >KU~StandardAnsprechpartner KLNr};{>CR~Telefon >LI~StandardAnsprechpartner KLNr});"nicht hinterlegt")

Erläuterungen zur Syntax der Eingaben erhalten Sie unter Gestaltung Formelplatzhalter bzw. Verwendung von Operanden und Operatoren.

# 46 Search

## Search.ch API

Bis anhin war ein Abgleich der Kundendaten mit den Daten aus TwixTel möglich. Allerdings wurde von einiger Zeit die letzte Version von TwixTel veröffentlicht und es werden keine Updates dazu mehr angeboten. Ausserdem musste für neue Adressdaten jeweils ein Update von TwixTel durchgeführt werden.

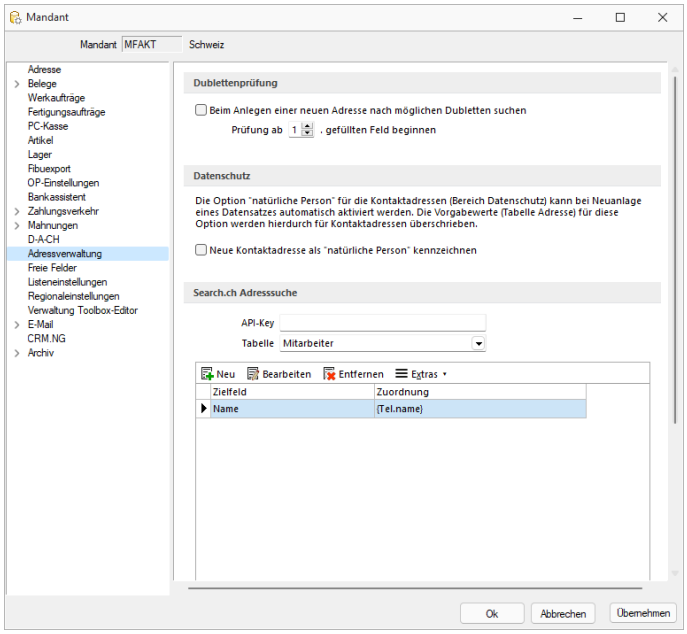
Um eine Alternative und bessere Möglichkeit für einen Adressabgleich zu bieten, wurde mit der Version 21.3 die SEARCH.CH APIimplementiert. Die Schnittstelle ist ab der Skalierung Gold in den SELECTLINE PROGRAMMEN AUFTRAG, RECHNUNGSWESEN und LOHN verfügbar.

Sie können die Schnittstelle nutzen, um leere Adressfelder über eine Suche zu füllen, oder auch um bestehende Adressdaten auf den aktuellen Stand zu bringen. Die Einstellung, welche Datenfelder befüllt werden sollen, werden in den *"Mandanteneinstellungen"* vorgenommen und können von Ihnen individualisiert werden.

Um mit der SEARCH.CH API arbeiten zu können, benötigen Sie einen *"API-Key"*. Diesen können Sie direkt hier beziehen: https://tel.search.ch/api/getkey

## Mandanteneinstellungen

Als erstes sollten Sie die *"Einstellungen der API"* vornehmen. Geben Sie im Feld *"API-Key"* unter *"Mandant / Adressverwaltung"* Ihren API-Key der SEARCH.CH API ein, welchen Sie über https://tel.search.ch/api/getkey beziehen können.




Search.ch Adresssuche

## Feldzuordnung

Wählen Sie danach eine Tabelle, für welche die Feldzuordnung eingestellt werden soll. Im SELECTLINE LOHN steht Ihnen nur die *"Mitarbeiter-Tabelle"* zur Verfügung, im RECHNUNGSWESEN und im AUFTRAG ist zusätzlich die Tabelle *"CRM-Adressen"* als Auswahl möglich. Beide Tabellen können unabhängig voneinander eingestellt werden.

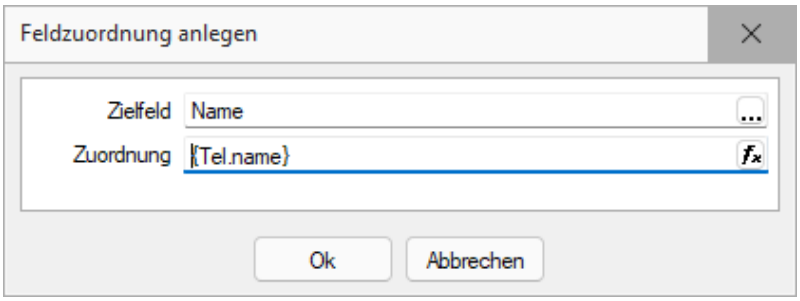
Anschliessend können Sie entweder über *"Extras"* eine von SELECTLINE definierte Standardfeldzuordnung übernehmen und diese auch selbst abändern. Andernfalls haben Sie auch die Möglichkeit, eine komplett eigene Zuordnung zu erstellen.



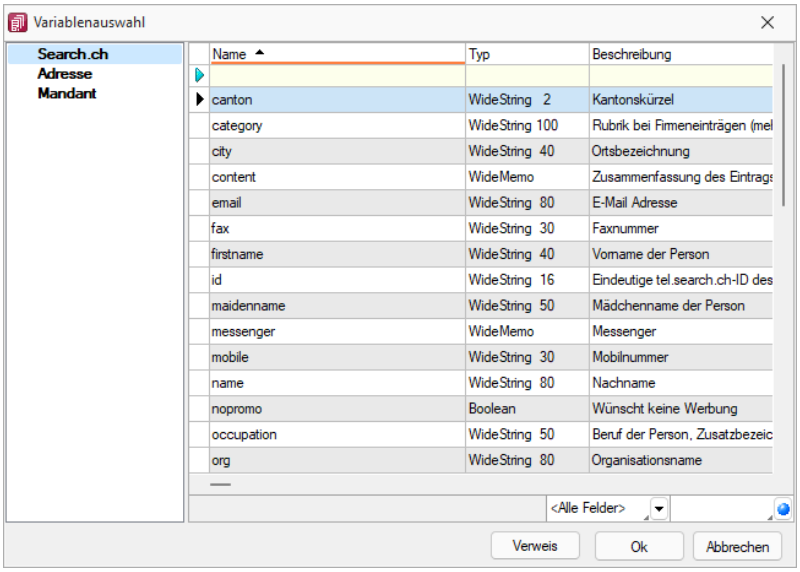

Standardfeldzuordnung

In der Feldzuordnung ordnen Sie die Felder aus der ausgewählten Tabelle, z.B. der Mitarbeitertabelle, den Felder von SEARCH.CH zu. Im Beispiel untenstehend sehen Sie das Feld *"Name"* im SELECTLINE LOHN, zu welchem das Feld {Tel.name} aus SEARCH.CH zugeordnet wurde. Bei einer Übernahme der Suchresultate wird demnach das Feld *"Vorname"* mit dem Wert aus dem Feld {Tel.firstname} der Search.ch-Suche befüllt.

Im *"Formeleditor"* stehen Ihnen sämtliche Felder aus der SEARCH.CH API als Variabel zur Verfügung.




Feldzuordnung bearbeiten



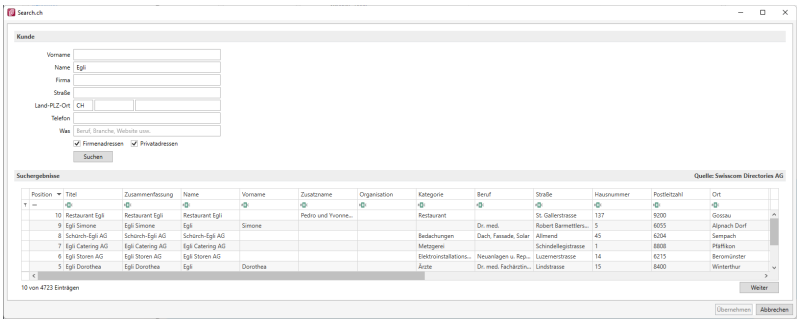

Variablenauswahl

## Suche ausführen

In der *"Mitarbeitermaske"*, den *"Kunden"* und *"Lieferanten"*, sowie der *"Debitoren- und Kreditorenmaske"* steht neu neben den TwixTel-Buttons auch der Button für die SEARCH.CH API zur Verfügung. Mit einem Klick auf den Button erreichen Sie die Adresssuche. Sollte noch keine Feldzuordnung für die Tabelle gespeichert sein, wird Ihnen diese hier ebenfalls nochmals vorgeschlagen.

### Suchen

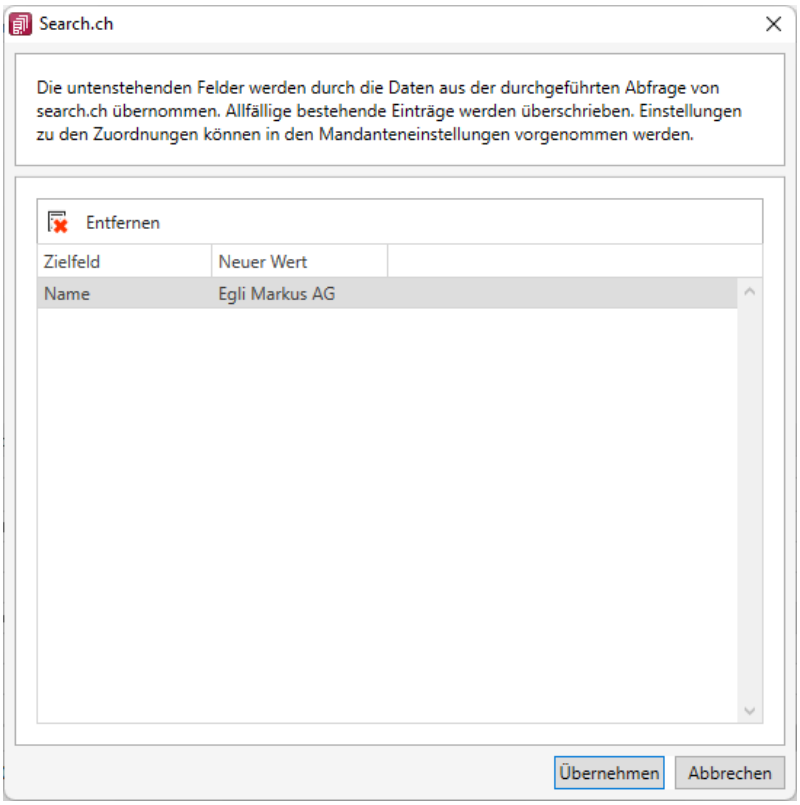
Wenn Sie eine Suche ausführen, werden die Suchfelder bereits mit den bestehenden Einträgen aus den Stammdaten vorbefüllt. Möchten Sie eine abweichende Suche vornehmen, können Sie diese überschreiben.




Suche

Beachten Sie, dass eine Suche zwar ohne API-Schlüssel ausgeführt werden kann, dadurch können allerdings keine Resultate übernommen werden. Dies liegt daran, dass durch die Suche ohne Schlüssel die Resultate in einer Zeile übermittelt werden und somit nicht den einzelnen Feldern zugeordnet werden können.

Haben Sie eine Suche mit einem API-Key in den *"Stammdaten"* ausgeführt, erhalten Sie eine Liste der Resultate. Die Resultate werden anschliessend gemäss der Feldzuordnung abgefüllt.




Suche übernehmen

Sie haben in dieser Ansicht die Möglichkeit, einzelne Felder zu entfernen und somit das entsprechende Feld nicht zu übernehmen. Dies hat keinen Einfluss auf die allgemeine Feldzuordnung oder weitere Suche, sondern ist lediglich für das konkrete Suchergebnis massgebend.

# 47 Anlegen eines Dokuments

In den Stammdaten von *"Lieferanten / Auftrag / Lohn"* erreichen Sie aus dem Funktionsmenü *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"*, in Belegen aus dem *"Druckmenü"* und in den *Stammdaten / CRM / Adressen (Schalter ) - nur AUFTRAG*, erreichen Sie die Maske zum *"Anlegen / Bearbeiten von Dokumenten" "Neues Dokument"*.

Es ist jetzt möglich, mit wenig Aufwand Daten automatisch aus dem Programm in externe Dokumente zu übertragen. Wie z.B. das Füllen eines Briefkopfes in einem Word-Dokument mit den Adressdaten eines Kunden. Benötigt wird dafür eine Dokumentvorlage, in der Platzhalter für die entsprechenden Felder definiert sind. Dokumente aus Vorlagen können in Stammdatenmasken erstellt werden, in denen sich Adressdaten befinden. Für den Zugriff auf die Ordner der allgemeinen und programmspezifischen Dokumente befinden sich in der Werkzeugleiste unter Hilfe \ Verzeichnisse die entsprechenden Schalter. Für den programmspezifischen Ordner finden Sie in der Schnellstartleiste einen zusätzlichen Button.

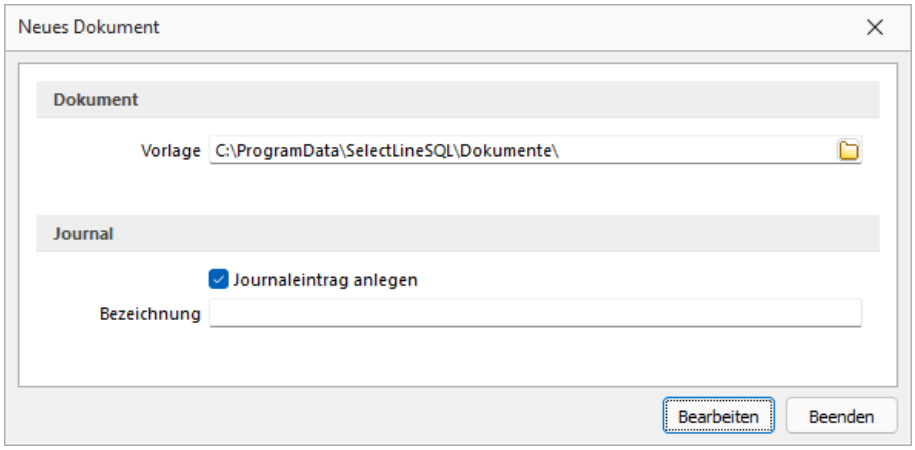



**Abbildung 4.125:** Neues Dokument

## Dokument

**Dokument erzeugen** - Unter *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* gibt es bei einer vorhandenen Office-Installation neue Einträge zum Erzeugen von Office Dokumenten:

- Word-Dokument erzeugen
- OOWriter-Dokument erzeugen

Nach Auswahl einer Option wird die zuvor erzeugte Vorlage gewählt. Der Speicherort der Vorlage wird für jeden Dialog gesondert ermittelt, das heisst, zu Dialogen passende Dokumente können gruppiert im Dateisystem abgelegt werden und über Mehrfachauswahl erzeugt werden. Ist kein gesonderter Ort gewählt, werden die Vorlagen im Ordner Dokumente parallel zum Datenverzeichnis erwartet. Ist eine Vorlage ausgewählt, werden vom Programm alle Variablen im Dokument ermittelt und mit dem ermittelten Text gefüllt.

### Vorlagen für Word erstellen

Dialog *"Feld"* unter Einfügen / Text / Schnellbausteine öffnen.

Unter Kategorie *"Dokumentenautomation"* den Feldnamen *"DocVariable"* wählen.

Im Abschnitt Feldeigenschaften für Neuer Name Variable vergeben.

Mit OK abschliessen.

Vorgang für jede Variable wiederholen oder eingefügten Eintrag kopieren und die Variable im Text bearbeiten.

Die erstellte Vorlage als Dokumentenvorlage (*.dotx) speichern.

### Vorlagen für OpenOffice erstellen

- Dialog *"Feldbefehle"* unter: *"Einfügen / Feldbefehl / Andere"* oder über Tastenkürzel [Ctrl + F2] öffnen.
- Unter Feldtyp *"Benutzerfeld"* wählen.
- Unter Name den angezeigten Namen vergeben.
- Unter Wert den Variablenwert und im Feld Format das erwartete Format wählen.
- Mit Einfügen abschliessen. Dokument als Vorlage(*.ott) speichern.

**Dokument-Variablen** - Einleitender Bestandteil ist der Präfix [SL.] der den Beginn einer SELECTLINE Variable ankündigt. Folgen können nun:

1. eine Komponente aus dem aufrufenden Dialog (COM)
2. eine DataSet (DSN) das an ein Grid gebunden ist und dessen Name über das Grid ermittelt wird
3. die Table-Komponente des Dialogs (TBL)
4. Ein Tabellenverweis (GET) mit Feldname und Schlüssel
5. Die Adressformate (ACF) die als Zeilen hinterlegt wurden
6. Die Standard-Adressfelder (ADF) die bisher über die Zwischenablage kopierte werden konnten
7. Die System-Werte (SYS)

Komponentennamen können mit der Tastenkombination [Ctrl] + [Umschalt] + primäre Maustaste ermittelt und in die Zwischenablage kopiert werden.

### Beispiele

### Komponenten

| | |
|---|---|
| **Format** | SL.COM.[Komponenten-Name] |
| **Beispiele** | SL.COM.EdKunde<br>SL.COM.PaStdAPartner<br>SL.COM.LaAbwREmpf |

- DataSet aus dem Dialog ansprechen (DSN.

| Format | SL.DSN.[Tabellen-Name].FID.[Feld-Name] |
|---|---|
| Beispiele | SL.COM.EdKunde<br>SL.DSN.TaLiefad.FID.Name |

- Aktive Table Komponente (TBL.)

| Format | SL.TBL.FID.[Feld-Name] |
|---|---|
| Beispiele | SL.TBL.FID.Name |

- Tabellen über BlobKey auslesen (GET.)

| Format | SL.GET.[BlobKey].FID.[Feld-Name].[Schlüssel] |
|---|---|
| Beispiele | SL.GET.KU.FID.Name.COM.EdKunde<br>SL.GET.KU.FID.Name.DSN.TaKunde.FID.Nummer<br>SL.GET.KU.FID.Name.TBL.FID.Nummer<br>SL.Get.KU.FID.Name.Key.10000 |

- Adress-Format (ACF.)

| Format | SL.ACF.[Zeile1..n] |
|---|---|
| Beispiele | SL.ACF.Zeile1<br>SL.ACF.Zeile2 |

- Standard-Adress-Felder je nach Verfügbarkeit (ADF.)

| Format | SL.ADF.[Adress-Feld] |
|---|---|
| Beispiele | SL.ADF.Abteilung<br>SL.ADF.Anrede<br>SL.ADF.Briefanrede<br>SL.ADF.EMail<br>SL.ADF.Fax<br>SL.ADF.Firma<br>SL.ADF.Funktion<br>SL.ADF.Land<br>SL.ADF.Name<br>SL.ADF.Vorname<br>SL.ADF.Ort<br>SL.ADF.PLZ<br>SL.ADF.Strasse<br>SL.ADF.Telefon<br>SL.ADF.Zusatz |

- Systemvariablen (SYS)

| Format | SL.SYS.[Konstante] |
|---|---|
| Beispiele | SL.SYS.WrgVorEuro<br>SL.SYS.Benutzerkürzel<br>SL.SYS.Benutzer<br>SL.SYS.Markenname<br>SL.SYS.Programmname<br>SL.SYS.Programmversion<br>SL.SYS.SystemDatumUhrzeit<br>SL.SYS.DatumUhrzeit<br>SL.SYS.Projektname |

- Weitere mit eingeschränkter Verfügbarkeit

| Format | SL.SYS.[Konstante] |
|---|---|
| Beispiele | SL.SYS.FreierText1<br>SL.SYS.FreierText2<br>SL.SYS.FreiesDatum1<br>SL.SYS.FreiesDatum2<br>SL.SYS.FreiesKennzeichen1<br>SL.SYS.FreiesKennzeichen2<br>SL.SYS.FreiesKennzeichen3<br>SL.SYS.FreiesKennzeichen4<br>SL.SYS.FreieZahl1<br>SL.SYS.FreieZahl2<br>SL.SYS.FreieZahl3<br>SL.SYS.FreieZahl4<br>SL.SYS.SteueridentNr<br>SL.SYS.Steuernummer |

### Hilfs-Konstanten

- **SL** Einleitender SelectLine Präfix
- **FID**FeldName folgt
- **KEY**Schlüssel folgt

# 48 Lizenz und Gewährleistung

SELECTLINE ist ein eingetragenes Warenzeichen der SELECTLINE SOFTWARE AG.

Alle Rechte sind vorbehalten. Das Handbuch und die gelieferte Software sind urheberrechtlich geschützt. Die Herstellung von Programmkopien ist unzulässig und strafbar. Lediglich die Herstellung einer Sicherungskopie für den persönlichen Gebrauch ist zulässig. Weitere Programmkopien oder Vervielfältigungen sind nicht zulässig. Verstösse gegen das Urheberrecht oder gegen die nachfolgenden Nutzungsbedingungen können straf- und zivilrechtlich verfolgt werden.

Gegenstand des Vertrages zwischen dem Programmautor und dem Anwender ist das auf dem Datenträger aufgezeichnete Computerprogramm - im Folgenden SOFTWARE genannt - sowie das dazugehörige Handbuch. Eigentum erwirbt der Anwender nur an dem körperlichen Datenträger und an dem Handbuch. An der Software erwirbt der Anwender eine Lizenz zur nicht ausschliesslichen Benutzung gegen Zahlung einer Lizenzgebühr gemäss gesonderter Vereinbarung mit der SELECTLINE SOFTWARE AG.

Die im Lizenzpapier definierte maximale Anzahl von Nutzern erhält die Möglichkeit des zeitgleichen Zugriffs (”concurrend user”) auf das erworbene Programm. Eine namentliche Lizenzierung jedes Arbeitsplatzes (”named user”) erfolgt nicht. Die Software darf weder geändert, angepasst, noch übersetzt werden. Das Vermieten und Verleihen der Software, des Handbuchs oder von Teilen davon, ist dem Anwender nicht gestattet. Die SELECTLINE-Software gewährleistet, dass der Datenträger zum Zeitpunkt der Übergabe physikalisch fehlerfrei ist. Die Garantie beträgt sechs Monate. Sollte der Datenträger fehlerhaft sein, wird dieser nach Rücksendung unverzüglich gegen einen fehlerfreien Datenträger ausgetauscht.

Wir weisen jedoch gleichfalls darauf hin, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Der Lizenznehmer hat Anspruch darauf, dass die Software im Sinne der Programmbeschreibung einsetzbar ist.

Die Haftung für Schäden jeglicher Art, die durch die Benutzung der Software eintreten (z. B. Datenverlust, Betriebsunterbrechung), ist ausgeschlossen, es sei denn, dass wir vorsätzlich oder grob fahrlässig den Schaden herbeigeführt haben. In einem solchen Fall beschränkt sich die Haftung auf die Höhe des Kaufpreises der Software. Änderungen am Programm und der Programmbeschreibung bleiben vorbehalten.

April 2023, SELECTLINE SOFTWARE AG

# 49 Diverses für Verknüpfungen

*Diese Positionen sind hier aufgeführt, da teilweise Verknüpfungen zu Themen in dem jeweiligen Handbuch bestehen.*

## 49.1 Applikationsmenü

### 49.1.1 SQL-Abfrage bearbeiten

Im Menü *Applikationsmenü / Einstellungen (Seite Makroassistent)* können Sie benutzerbezogene Voreinstellungen für die Arbeit mit dem *"Makro-Assistent"* vornehmen.

Erstellen Sie im *"Makro-Assistenten"* über den Schalter Abfrage oder [Alt] + [A] eine neue Abfrage. Die SQL-Anweisung wird wie ein normaler Text in das Fenster eingegeben.

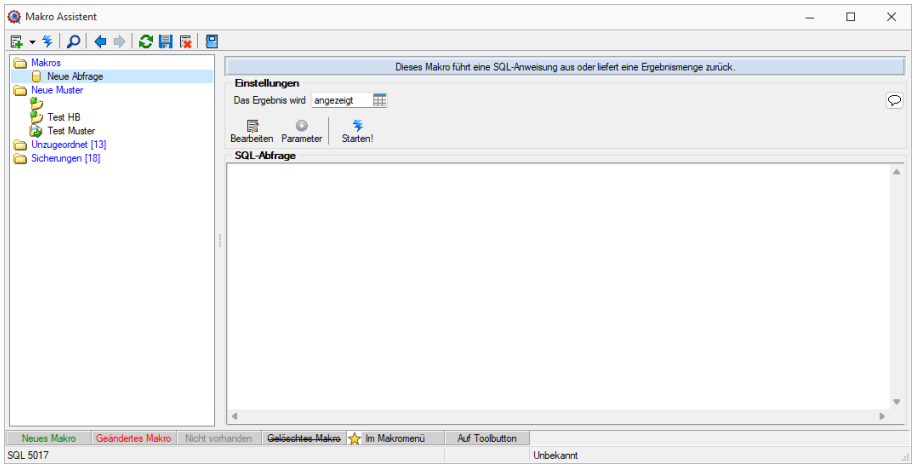



**Abbildung 4.126:** Neue Abfrage

Über den Schalter Bearbeiten öffnet sich die dem selektierten Eintrag zugeordnete Bildschirmmaske, in der die Leiste mit der Anzeige der verfügbaren Tabellen und Tabellenfelder zur Verfügung steht.

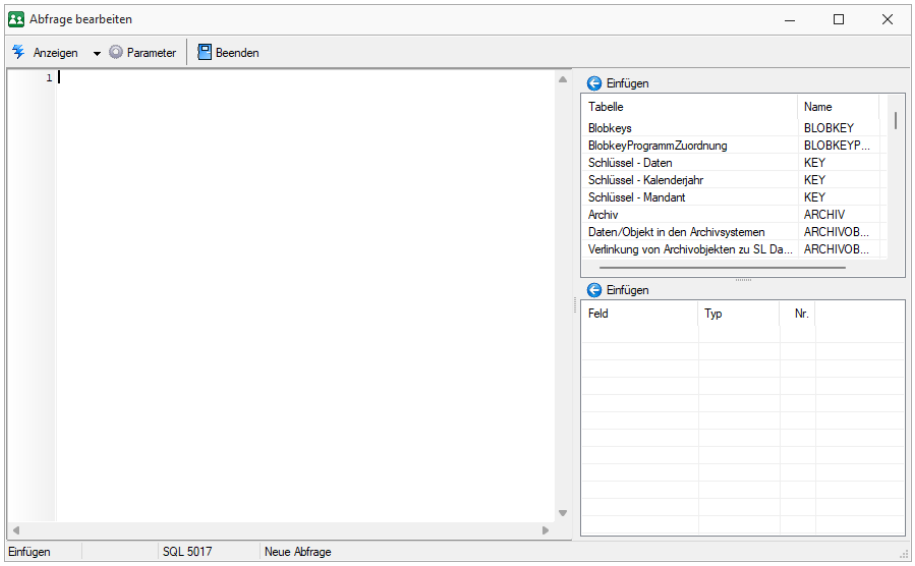



**Abbildung 4.127:** Makro-Assistent Dialog Abfrage bearbeiten

Häufig verwendete *"SQL- Anweisungen"* können über das Kontextmenü oder dem entsprechenden Tastenkürzel eingefügt werden.

- [Alt] + [S] → select * from
- [Alt] + [W] → where =
- [Alt] + [A] → and
- [Alt] + [G] → group by
- [Alt] + [O] → order by
- [Alt] + [V] → Platzhalter Datenverzeichnis
- [Alt] + [D] → Platzhalter Datumsformat
- [Alt] + [Z] → Platzhalter Datum Zeit
- [Alt] + [K] → Platzhalter Kommentar

Da eine Abfrage immer auf konkrete Datenbankdateien (Tabellen) und ihren Feldern basiert, gibt es im Dialog die Möglichkeit, aus den verfügbaren Tabellen die verwendete auszuwählen. Die Felder der markierten Tabelle werden in der Liste darunter angezeigt. Die Anzeige der Felder hat nur informativen Charakter, d.h. es besteht kein Zusammenhang zwischen der *"SQL-Anweisung"* und der Auswahl der Tabelle. Durch einem Doppelklick auf eine Feldbezeichnung, *"Drag & Drop"* oder durch Betätigen des Schalters Einfügen (Mehrfachselektion in der Liste ist möglich) wird diese bei der Textmarke im SQL-Eingabefenster eingefügt.

Wird beim Einfügen von *"Tabellennamen aus Tabellen"* mit einem Sekundärschlüssel zusätzlich die Tastenkombination [Ctrl] + [Alt] gedrückt, wird ein select-Statement inklusive Sekundärindex erzeugt. In der folgenden Tabelle sind die möglichen Tastenkombinationen mit ihrem Ergebnis dargestellt.

Als Beispiel für das Einfügen der Tabelle Rechnung:

- [Ctrl] + [Alt] → select * from BELEG where BELEGTYP = 'R'
- [Ctrl] → BELEG where BELEGTYP = 'R'
- [Alt] → select * from BELEG

## Abfrage starten

### Ausführen

Dieser Schalter kann verschiedene Funktionen haben, die mit dem Schalter 

ausgewählt werden können. Wenn die Abfrage gespeichert wird, behält sie die zuletzt ausgewählte Funktion, die dann auch bei der Ausführung im *"Makro-Assistenten"* benutzt wird.

*Das Ausführen von selektiertem Text in SQL-Abfragen ist möglich. Ist im Abfragefenster etwas markiert, wird beim Ausführen eine Abfrage mit dem markierten Text gestartet, ansonsten erfolgt die SQL-Abfrage mit dem gesamten Text.*

- **Anzeigen** - Nach dem Betätigen des Schalters wird die Abfrage ausgeführt und die Ergebnismenge in einer Tabelle angezeigt.

- **Editieren / Ändern** - Nach dem Betätigen des Schalters wird die Abfrage ausgeführt und die Ergebnismenge in einer Tabelle angezeigt. Zusätzlich kann man die Datenmenge meist bearbeiten.

- **Drucken** - Nach dem Ausführen der Abfrage erfolgt die Ausgabe auf Standarddruckausgabe. In der zuvor angezeigten Auswahl des Druckzieles sollten Sie beim ersten Mal auf jeden Fall den Bildschirm als Ziel auswählen, da die Druckvorlage zum Ausdruck der Ergebnismenge erst noch bearbeitet bzw. angepasst werden muss.

- **Ausführen** - Wenn die Abfrage zur Modifikation von Daten dient (z.B. update, create, insert), wird diese nach einer Bestätigung, deren Text man in der Bildschirmmaske Parameter Seite *"Ausführen » Drucken"* angegeben kann, ausgeführt (Standardtext ist SQL-Aktion wirklich ausführen?). Anschliessend erfolgt die Meldung ”SQL - Aktion ausgeführt”, wenn die Option Meldung nach der Aktion ”Ausführen” in der Parametermaske eingeschaltet ist (Standard ist ein).

- **Speichern** - Hiermit haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnismenge der Abfrage in eine externe Datei zu exportieren. Um den Export zu konfigurieren, wird der im Programm integrierte Exportassistent genutzt. Anschliessend kann der Export, ohne den Assistenten, aus dem SQL-Assistenten oder aus dem Makromenü heraus aufgerufen werden. Wenn Sie die Ergebnismenge einer neuen Abfrage erstmalig speichern wollen, wird der Exportassistent gestartet, da Angaben wie Dateiname und -format noch nicht bekannt sind. Falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt diese Angaben noch einmal ändern wollen, wird mit dem Schalter "Exportmuster bearbeiten" der Exportassistent mit dem Exportmuster zur Bearbeitung angezeigt.

- **Toolboxrückgabe** - Abfragen mit dem Anzeigetyp ”Toolboxrückgabe” verwenden Sie in Toolboxmakros. Die Abfrage sollte als Ergebnis einen Datensatz liefern - falls es mehrere sind, wird der erste Datensatz vom Toolboxmakro verwendet. Beim Ausführen des Makros aus dem Makro-Assistenten wird zur Information der Datensatz in Tabellenform mit den Spalten Namen, Werte, und Datentyp angezeigt. Wird dieses Makro dann in einem Toolboxmakro verwendet, können die Parameter des Makros aus einer Datenquelle gefüllt werden und die Ergebnisse des Makros an diese Datenquelle zurückgegeben werden.

Speichern - Mit dem Speichern der Abfrage wird die aktuell ausgewählte Startaktion mit gespeichert. Beim Ausführen im *"Makro-Assistenten"* wird diese Aktion ausgeführt.

### 49.1.2 SQL-Befehlssatz

SQL ist eine leistungsfähige Sprache, mit der man mit kurzen Anweisungen in relationalen Datenbanken operieren kann. Die Sprachsyntax und der -umfang sind nicht einheitlich geregelt und können von Hersteller zu Hersteller variieren.

Der im Programm eingebaute Syntaxinterpreter unterstützt eine Teilmenge von ANSI-Standard-SQL.

Mit SQL können Sie Abfragen erstellen, Tabellen und Indizes erzeugen, ändern und löschen, sowie Felder manipulieren.

Erfahrungsgemäss werden vor allem SQL-Abfragen erstellt.

#### Abfragesyntax

SELECT [ALL|DISTINCT] {spalten|*}

FROM tabelle [AS alias] [tabelle [AS alias]]...

[WHERE {bedingung}]

[GROUP BY spalten [HAVING {bedingung|subquery}]]

[ORDER BY spalten [ASC|DESC]...]

Dabei wurden alle SQL-Begriffe in Grossbuchstaben geschrieben, alle zu ersetzenden Begriffe in Kleinbuchstaben.

Teile, die nicht immer notwendig sind, stehen in eckigen Klammern und Teile, bei denen es mehrere Möglichkeiten gibt, stehen in geschweiften Klammern und sind durch einen senkrechten Strich geteilt.

Die SQL-Syntax unterscheidet nicht zwischen Gross- und Kleinschreibung und benötigt keine Zeilentrennungen zwischen den Elementen.

Operatoren, die in Bedingungen Verwendung finden, nach ihrer Bindekraft geordnet:

| | |
|---|---|
| Multiplikation | * |
| Division | / |
| Addition | + |
| Subtraktion | - |
| Gleichheit | = |
| Ungleichheit | != oder <> |
| Vergleiche | >, <, >=, <= |
| Enthaltensein | IN menge |

| | |
|---|---|
| Nullwert | IS [NOT] NULL |
| Bereich | BETWEEN start AND ende |
| Ähnlichkeit | LIKE muster mit wildcards % und _ |
| Negation | NOT |
| logisches Und | AND |
| logisches Oder | OR |

Runde Klammern werden zum Bilden von Teilbedingungen benutzt.

| | |
|---|---|
| Zeichenkettenaddition | + oder \|\| (nur BDE) |
| Teilzeichenkette | für BDE: SUBSTRING(spalte FROM start FOR länge) |
| Kleinbuchstaben | für BDE: LOWER |
| Grossbuchstaben | für BDE: UPPER |
| Datumsentschlüsselung | für BDE: EXTRACT {YEAR\| MONTH\| DAY\| HOUR\| MINUTE\| SECOND} FROM spalte<br><br>für SQL: YEAR \| MONTH \| DAY(datum)<br>GETDATE() aktuelles Datum<br>DATEPART(DY, datum) Tag des Jahres |

Gruppierungsfunktionen werden in Verbindung mit der GROUP BY –Klausel verwendet.

| | |
|---|---|
| Maximum der Spaltenwerte | MAX |
| Minimum der Spaltenwerte | MIN |
| Summe der Spaltenwerte | SUM |
| Durchschnitt der Spaltenwerte | AVG |
| Anzahl der Datenbankeinträge | COUNT |

Zeichenketten sind in Anführungsstriche zu setzen, gebrochene Zahlen müssen mit Dezimalpunkt geschrieben werden, Datumsangaben in der Syntax tt/mm/jjjj (tt: Tag, mm: Monat, jjjj: Jahr).

Kommentare werden mit /* eingeleitet und mit */ beendet.

## Beispiele

- Auflistung aller Felder und Sätze aus der Bankendatei:
  select * from Bank

- Auflistung aller Filialen der Dresdner Bank, mit der grössten Banknummer beginnend.
  Beachten Sie die richtige Gross- und Kleinschreibung in der WHERE-Klausel:
  select Banknummer, Name
  from Bank
  where upper(Name) like'DRESDNER BANK%'
  order by Banknummer desc

- Kundenabhängige Aufsummierung aller Offenen Posten aus Rechnungen im Mandanten 1. Ausserdem werden die Anzahl und die durchschnittliche Höhe des OP‘s angezeigt:
  select KLNr, SUM(Offen) as Gesamt,
  COUNT(Offen) as Anzahl,
  AVG(Offen) as Durchschnitt
  from OPOS
  where OPTyp='1' and Status='O'
  group by KLNr
- Anzeige von Kundennummer und Name von allen (unterschiedlichen - distinct) Kunden, die offene Rechnungen besitzen:
  select distinct opos.KLNr,KUNDEN.Name
  from OPOS
  join KUNDEN on OPOS.KLNr=KUNDEN.Nummer
  where opos.OPTyp='1'
  and opos.Status='O'

### 49.1.3 SQL - Dialog Parameter definieren

Über den Schalter Parameter können Sie unter *"Eigene Daten / Makro-Assistent - Schalter Parameter - Abfrageparameter bearbeiten"* vorhandene Abfrageparameter bearbeiten. Mit dem Aufruf des Dialogs wird die *"SQL-Anweisung"* nach Parametern durchsucht – diese stehen dann in der Liste unter *"Parameter"* zur Bearbeitung zur Verfügung,

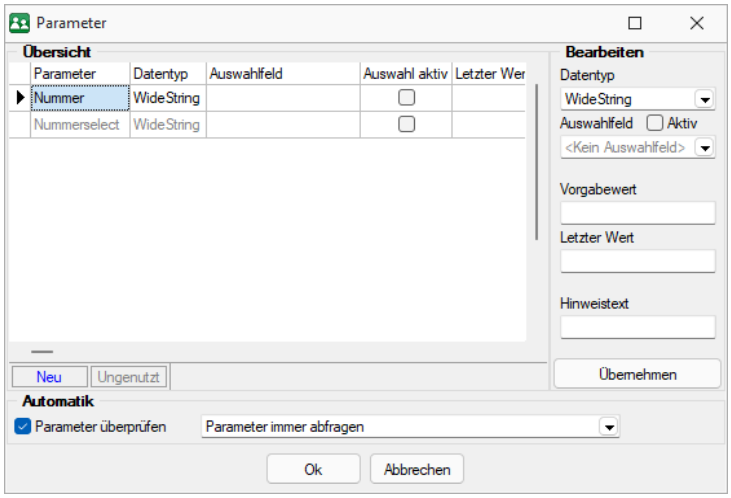



**Abbildung 4.128:** Dialog Parameter definieren

Parametername - Alle Eingaben (Ausnahme Einstellungen zur ”Automatik”) in diesem Dialog beziehen sich immer auf den selektierten Eintrag der Liste *"Parameter"*.

Datentyp - Dem selektierten Parameter ist der entsprechende Datentyp zuzuweisen.

**Auswahlfeld** - Zusätzlich zur manuellen Eingabe von Parameterwerten hat man auch die Möglichkeit, Schlüsselfelder aus einer Liste als Parameterwert zu holen. Dazu ist für den selektierten Parameter die Option ”Auswahlfeld” zu setzen und die entsprechende Tabelle einzustellen. Wollen Sie z.B. in einer Tabelle mit Belegen eine Auswertung für bestimmte Kunden machen, müssen Sie im Auswahlfeld die Tabelle *"Kunde"* wählen. Bei Eingabe des Parameterwertes können Sie dann aus einer Liste den entsprechenden Kunden wählen.

**Vorgabewert** - Als Standard wird immer der letzte verwendete Parameter beim Start der Abfrage vorgeschlagen. Tragen Sie einen Vorgabewert ein, wird dieser Wert beim Start des Makro verwendet. Für den Datentyp *"Date "*steht der Vorgabewert ” aktuelles Datum ” zur Verfügung.

**Hinweistext** - Vor der Ausführung der SQL-Anweisung erscheint ein Dialog zur Eingabe der Parameterwerte. Der hier je Parameter hinterlegte Hinweistext erscheint jeweils in der Statuszeile, wenn der Pfeil auf das Eingabefeld zeigt.

### Parameterautomatik

Für die Abfrageparameter kann eingestellt werden, ob

- die Parameter vor dem Starten immer abgefragt werden (Beispiel siehe oben – die Parameternamen sind völlig beliebig)
- im aktiven Stammdialog die betroffenen Tabellenfelder gesucht und als Vorschlag für die Parameter angeboten werden
- im aktiven Stammdialog die betroffenen Tabellenfelder gesucht werden und, wenn alle Parameter gefunden wurden, die Anweisung ohne Parameterkontrolle gestartet wird.

## SQL-Befehlssatz

SQL ist eine leistungsfähige Sprache, mit der Sie mit kurzen Anweisungen in relationalen Datenbanken operieren können. Die Sprachsyntax und der -umfang sind nicht einheitlich geregelt und können von Hersteller zu Hersteller variieren. Per SQL können Sie Abfragen erstellen, Tabellen und Indizes erzeugen, ändern und löschen sowie Felder manipulieren. Für die BDE-Version wird der Befehlssatz des Local-SQL und für die SQL-Version der Befehlssatz der Transact-SQL genutzt.

*Erfahrungsgemäss werden vor allem SQL-Abfragen erstellt. Die aufgeführten Beispiele beziehen sich auf die SQL-Version.*

### Syntax

Die Abfragesyntax lautet:

```
SELECT [ALL|DISTINCT] {spalten|*}
FROM tabelle [AS alias] [tabelle [AS alias]]...
[WHERE {bedingung}]
[GROUP BY spalten [HAVING {bedingung|subquery}]]
[ORDER BY spalten [ASC|DESC]...]
```

Dabei wurden alle SQL-Begriffe in Grossbuchstaben geschrieben, alle zu ersetzenden Begriffe in Kleinbuchstaben. Teile, die nicht immer notwendig sind, stehen in eckigen Klammern und Teile, bei denen es mehrere Möglichkeiten gibt, stehen in geschweiften Klammern und sind durch einen senkrechten Strich geteilt. Die SQL-Syntax unterscheidet nicht zwischen Gross- und Kleinschreibung und benötigt keine Zeilentrennungen zwischen den Elementen.

### Operatoren

Operatoren, die in Bedingungen Verwendung finden, nach ihrer Bindekraft geordnet:

| | |
|---|---|
| Multiplikation | * |
| Division | / |
| Addition | |
| Subtraktion | - |
| Gleichheit | = |
| Ungleichheit | != oder <> |
| Vergleiche | >, <, >=, <= |
| Enthaltensein | IN menge |
| Nullwert | IS [NOT] NULL |
| Bereich | BETWEEN start AND ende |
| Ähnlichkeit | LIKE muster mit wildcards % und _ |
| Negation | NOT |
| logisches Und | AND |
| logisches Oder | OR |

### Weitere Funktionen

Runde Klammern werden zum Bilden von Belehnungen benutzt.

| | |
|---|---|
| Zeichenkettenaddition | |
| Teilzeichenkette | BDE:<br>SUBSTRING(string FROM start FOR länge)<br>SQL:<br>SUBSTRING(string,start,länge) |
| Kleinbuchstaben | LOWER (string) |
| Grossbuchstaben | UPPER (string) |
| Datumsentschlüsselung | BDE:<br>EXTRACT(YEAR \| MONTH \| DAY FROM datum)<br>SQL:<br>YEAR \| MONTH \| DAY(datum)<br>GETDATE() aktuelles Datum<br>DATEPART(DY, datum) Tag des Jahres |
| Länge eines Feldes | nur SQL: LEN(string) |
| Konvertieren von Ausdrücken | CAST( Ausdruck AS FLOAT) |

### Gruppierungsfunktionen

Gruppierungsfunktionen werden meistens in Verbindung mit der GROUP BY –Klausel verwendet.

| | |
|---|---|
| Maximum der Spaltenwerte | MAX |
| Minimum der Spaltenwerte | MIN |
| Summe der Spaltenwerte | SUM |
| Durchschnitt der Spaltenwerte | AVG |
| Anzahl der Datenbankeinträge | COUNT |

Zeichenketten sind in einfache Anführungsstriche zu setzen, gebrochene Zahlen müssen mit Dezimalpunkt geschrieben werden, Datumsangaben in der Syntax
tt.mm.jjjj (tt: Tag, mm: Monat, jjjj: Jahr).

*Kommentare*
Kommentare werden mit /* eingeleitet und enden mit */. Mit dem Tastenkürzel [Alt] + [K] kann ein im Editor selektierter Text auskommentiert werden.

*Weitere Funktionen können Sie für Local SQL aus der Hilfedatei BDESQL.hlp der Installations-CD und für Transact-SQL aus der Hilfe des SQL-Servers entnehmen.*

### Beispiel

- Auflistung aller Felder und Sätze aus der Bankendatei:
  select * from BANK

- Auflistung aller Filialen der Dresdner Bank, mit der grössten Banknummer beginnend. Beachten Sie die richtige Gross- und Kleinschreibung in der WHERE-Klausel:
  select Banknummer, Name from BANK
  where Name like 'Raiffeisenbank%'
  order by Banknummer desc

- Kundenabhängige Aufsummierung aller offenen Posten aus Rechnungen im Mandanten. Ausserdem werden die Anzahl und die durchschnittliche Höhe des OP's angezeigt:
  select KLNr, SUM(Offen) as Gesamt,
  COUNT(Offen) as Anzahl, AVG(Offen) as Durchschnitt
  from OPOS
  where OPTyp='1' and Status='O'
  group by KLNr

- Anzeige von Kundennummer und Firma/Name von allen (unterschiedlichen - distinct) Kunden, die offene Rechnungen besitzen:
  select distinct OPOS.KLNr, KUNDEN.Anzeigename
  from OPOS join KUNDEN
  on OPOS.KLNr=KUNDEN.Nummer
  where OPOS.OPTyp='1' and OPOS.Status='O'

### 49.1.4 SQL-Serverbenutzer verwalten

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die SQL-Benutzerverwaltung im SelectLine Server.

In den SQL- Programmversionen werden unter *"Applikationsmenü / Rechteverwaltung (Einstellungen)* " die SQL-Serverbenutzer verwaltet.

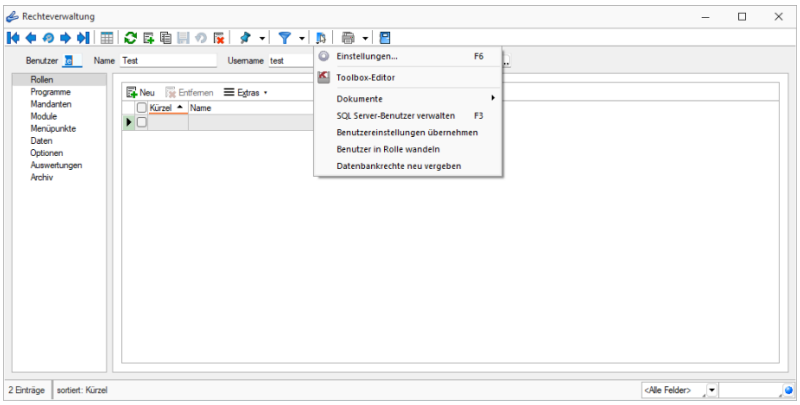



**Abbildung 4.129:** SQL-Serverbenutzer verwalten

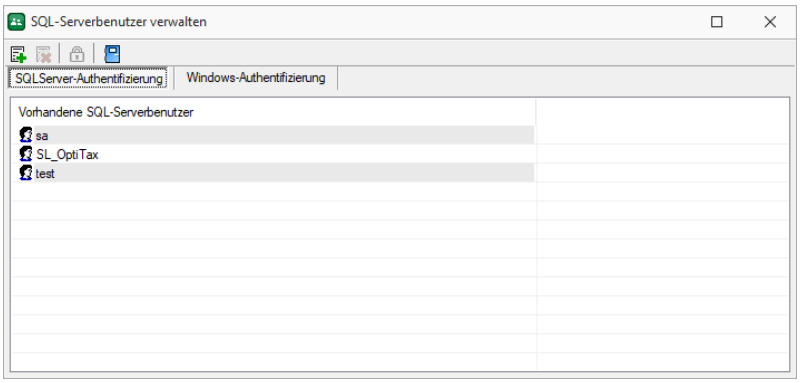



**Abbildung 4.130:** SQL-Serverbenutzer verwalten

**SQL- Server- Authentifizierung** - Auf dieser Seite können SQL- Serverbenutzer neu angelegt, gelöscht bzw. deren Passworte geändert werden.

**Windows-Authentifizierung** - Hier werden Ihnen auf der linken Seite alle im Netz existierenden Windows- Benutzer / Benutzergruppen, auf der rechten Seite alle Windows- Benutzer / -Benutzergruppen mit Zugriff auf den SQL-Server angezeigt.

Sie können alle Einträge anklicken und per *"Drag & Drop"* die Seiten wechseln bzw. an die gewünschte Stelle in der Liste ziehen.

Hierzu ist es allerdings erforderlich, sich mit den Rechten eines SQL-Datenbankadministrators im Programm anzumelden.

siehe auch:
SQL-Server ändern

### 49.1.5 SQL-Serverbenutzer auswählen

**Hinweis:** Ab Version 24.2 erfolgt die SQL-Benutzerverwaltung im SelectLine Server.

In den SQL- Programmversionen gibt es keine herkömmliche Passwortzuordnung mehr. Es werden die jeweiligen Windows- bzw. SQL-Server-Anmeldungen verwendet. Deshalb ordnen Sie jedem SELECTLINE-Benutzer unter *Applikationsmenü / Rechteverwaltung (Auswahlfeld Name)* im Feld *"Username"* den entsprechenden *"Windows- / SQL-Serverbenutzer"* zu.

Sie erhalten zur Auswahl eine Auflistung aller verfügbaren Windows-/SQL-Serverbenutzer, können von hier aus aber auch SQL-Serverbenutzer neu anlegen.

**SQL- Serverbenutzer** - In der SQL- Programmversion erreichen Sie über Einstellungen und Zusatzfunktionen in der *"Rechteverwaltung"* die Verwaltung der SQL-Serverbenutzer.

#### SQL-Server-Authentifizierung

Auf dieser Seite können SQL- Serverbenutzer neu angelegt, gelöscht bzw. deren Passworte geändert werden.

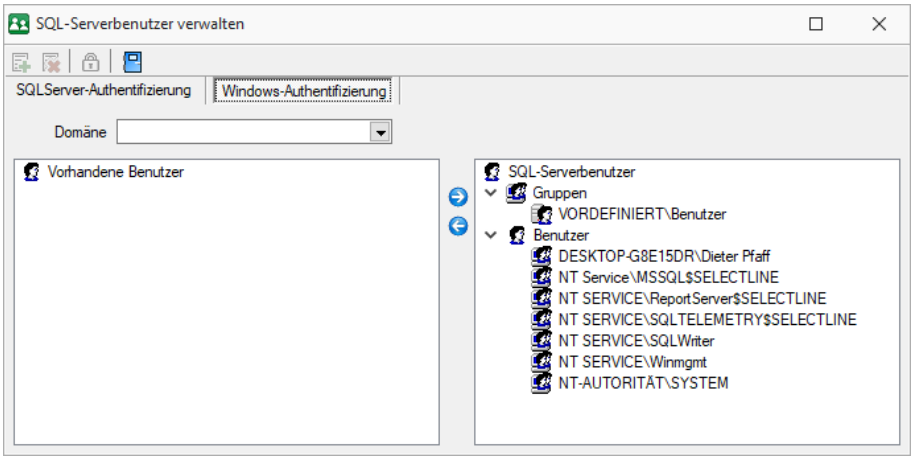



**Abbildung 4.131:** SQL Server-Authentifizierung

## Windows-Authentifizierung

Hier werden Ihnen auf der linken Seite alle im Netz existierenden Windows- Benutzer / Benutzergruppen angezeigt. Auf der rechten Seite sehen Sie nur die Windows- Benutzer / Benutzergruppen mit Zugriff auf den SQL-Server. Um hier Änderungen vornehmen zu können, müssen Sie als Datenbank-Administrator angemeldet sein. Um Benutzern den Zugriff auf den SQL- Server zu erlauben bzw. zu verweigern, wählen Sie die gewünschten Einträge auf der jeweiligen Seite aus und klicken Sie auf einen der beiden Pfeile in der Mitte ( / ). Die ausgewählten Einträge werden jeweils der Seite hinzugefügt, in deren Richtung der Pfeil zeigt. Sie können die Einträge auch per ”Drag & Drop” von einer Seite auf die andere ziehen bzw. in der Liste neu ordnen.

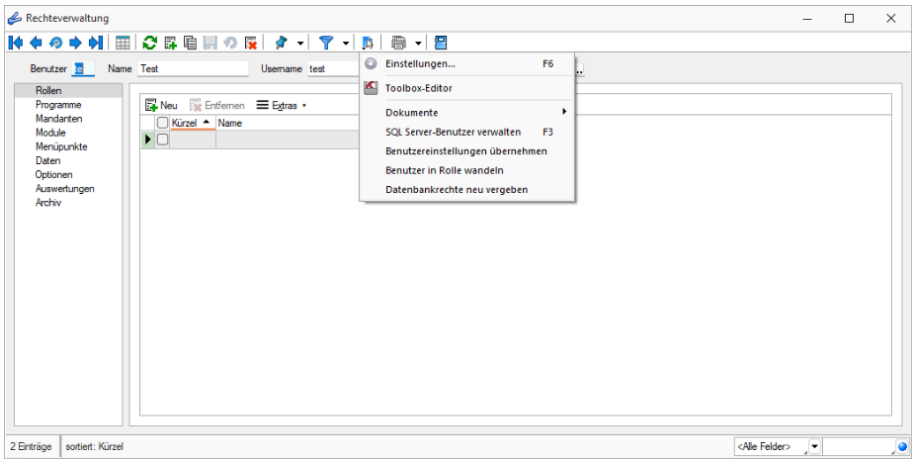



**Abbildung 4.132:** Windows-Authentifizierung

Darüber hinaus können Sie über das Kontextmenü [Ctrl] + [Alt] + R für die Benutzer Berechtigungen am SQL-Server zu vergeben.

Hierzu ist es allerdings erforderlich, sich mit den Rechten eines SQL-Datenbankadministrators im Programm anzumelden.

siehe auch:
SQL-Server ändern

## 49.2 Allgemein

### 49.2.1 Anlegen eines Dokuments

In den Stammdaten von *"Lieferanten / Auftrag / Lohn"* erreichen Sie aus dem Funktionsmenü *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"*, in Belegen aus dem *"Druckmenü"* und in den *Stammdaten / CRM / Adressen (Schalter ) - nur AUFTRAG*, erreichen Sie die Maske zum *"Anlegen / Bearbeiten von Dokumenten"* *"Neues Dokument"*.

Es ist jetzt möglich, mit wenig Aufwand Daten automatisch aus dem Programm in externe Dokumente zu übertragen. Wie z.B. das Füllen eines Briefkopfes in einem Word-Dokument mit den Adressdaten eines Kunden. Benötigt wird dafür eine Dokumentvorlage, in der Platzhalter für die entsprechenden Felder definiert sind. Dokumente aus Vorlagen können in Stammdatenmasken erstellt werden, in denen sich Adressdaten befinden. Für den Zugriff auf die Ordner der allgemeinen und programmspezifischen Dokumente befinden sich in der Werkzeugleiste unter Hilfe \ Verzeichnisse die entsprechenden Schalter. Für den programmspezifischen Ordner finden Sie in der Schnellstartleiste einen zusätzlichen Button.

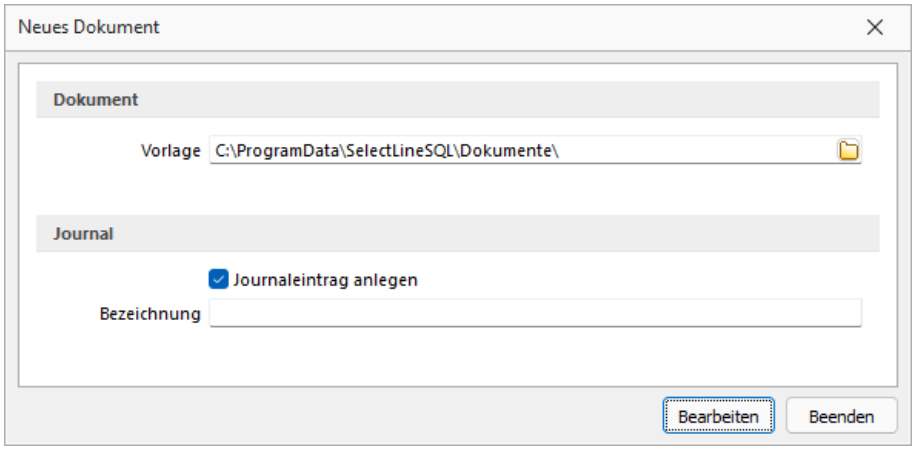



**Abbildung 4.133:** Neues Dokument

#### Dokument

**Dokument erzeugen** - Unter *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* gibt es bei einer vorhandenen Office-Installation neue Einträge zum Erzeugen von Office Dokumenten:

- Word-Dokument erzeugen
- OOWriter-Dokument erzeugen

Nach Auswahl einer Option wird die zuvor erzeugte Vorlage gewählt. Der Speicherort der Vorlage wird für jeden Dialog gesondert ermittelt, das heisst, zu Dialogen passende Dokumente können gruppiert im Dateisystem abgelegt werden und über Mehrfachauswahl erzeugt werden. Ist kein gesonderter Ort gewählt, werden die Vorlagen im Ordner Dokumente parallel zum Datenverzeichnis erwartet. Ist eine Vorlage ausgewählt, werden vom Programm alle Variablen im Dokument ermittelt und mit dem ermittelten Text gefüllt.

### Vorlagen für Word erstellen

Dialog *"Feld"* unter Einfügen / Text / Schnellbausteine öffnen.

Unter Kategorie *"Dokumentenautomation"* den Feldnamen *"DocVariable"* wählen.

Im Abschnitt Feldeigenschaften für Neuer Name Variable vergeben.

Mit OK abschliessen.

Vorgang für jede Variable wiederholen oder eingefügten Eintrag kopieren und die Variable im Text bearbeiten.

Die erstellte Vorlage als Dokumentenvorlage (*.dotx) speichern.

### Vorlagen für OpenOffice erstellen

- Dialog *"Feldbefehle"* unter: *"Einfügen / Feldbefehl / Andere"* oder über Tastenkürzel [Ctrl + F2] öffnen.
- Unter Feldtyp *"Benutzerfeld"* wählen.
- Unter Name den angezeigten Namen vergeben.
- Unter Wert den Variablenwert und im Feld Format das erwartete Format wählen.
- Mit Einfügen abschliessen. Dokument als Vorlage(*.ott) speichern.

**Dokument-Variablen** - Einleitender Bestandteil ist der Präfix [SL.] der den Beginn einer SELECTLINE Variable ankündigt. Folgen können nun:

1. eine Komponente aus dem aufrufenden Dialog (COM)
2. eine DataSet (DSN) das an ein Grid gebunden ist und dessen Name über das Grid ermittelt wird
3. die Table-Komponente des Dialogs (TBL)
4. Ein Tabellenverweis (GET) mit Feldname und Schlüssel
5. Die Adressformate (ACF) die als Zeilen hinterlegt wurden
6. Die Standard-Adressfelder (ADF) die bisher über die Zwischenablage kopierte werden konnten
7. Die System-Werte (SYS)

Komponentennamen können mit der Tastenkombination [Ctrl] + [Umschalt] + primäre Maustaste ermittelt und in die Zwischenablage kopiert werden.

### Beispiele

### Komponenten

| **Format** | SL.COM.[Komponenten-Name] |
|---|---|
| **Beispiele** | SL.COM.EdKunde<br>SL.COM.PaStdAPartner<br>SL.COM.LaAbwREmpf |

- DataSet aus dem Dialog ansprechen (DSN.

| Format | SL.DSN.[Tabellen-Name].FID.[Feld-Name] |
|---|---|
| Beispiele | SL.COM.EdKunde<br>SL.DSN.TaLiefad.FID.Name |

- Aktive Table Komponente (TBL.)

| Format | SL.TBL.FID.[Feld-Name] |
|---|---|
| Beispiele | SL.TBL.FID.Name |

- Tabellen über BlobKey auslesen (GET.)

| Format | SL.GET.[BlobKey].FID.[Feld-Name].[Schlüssel] |
|---|---|
| Beispiele | SL.GET.KU.FID.Name.COM.EdKunde<br>SL.GET.KU.FID.Name.DSN.TaKunde.FID.Nummer<br>SL.GET.KU.FID.Name.TBL.FID.Nummer<br>SL.Get.KU.FID.Name.Key.10000 |

- Adress-Format (ACF.)

| Format | SL.ACF.[Zeile1..n] |
|---|---|
| Beispiele | SL.ACF.Zeile1<br>SL.ACF.Zeile2 |

- Standard-Adress-Felder je nach Verfügbarkeit (ADF.)

| Format | SL.ADF.[Adress-Feld] |
|---|---|
| Beispiele | SL.ADF.Abteilung<br>SL.ADF.Anrede<br>SL.ADF.Briefanrede<br>SL.ADF.EMail<br>SL.ADF.Fax<br>SL.ADF.Firma<br>SL.ADF.Funktion<br>SL.ADF.Land<br>SL.ADF.Name<br>SL.ADF.Vorname<br>SL.ADF.Ort<br>SL.ADF.PLZ<br>SL.ADF.Strasse<br>SL.ADF.Telefon<br>SL.ADF.Zusatz |

- Systemvariablen (SYS)

| Format | SL.SYS.[Konstante] |
|---|---|
| Beispiele | SL.SYS.WrgVorEuro<br>SL.SYS.Benutzerkürzel<br>SL.SYS.Benutzer<br>SL.SYS.Markenname<br>SL.SYS.Programmname<br>SL.SYS.Programmversion<br>SL.SYS.SystemDatumUhrzeit<br>SL.SYS.DatumUhrzeit<br>SL.SYS.Projektname |

- Weitere mit eingeschränkter Verfügbarkeit

| Format | SL.SYS.[Konstante] |
|---|---|
| Beispiele | SL.SYS.FreierText1<br>SL.SYS.FreierText2<br>SL.SYS.FreiesDatum1<br>SL.SYS.FreiesDatum2<br>SL.SYS.FreiesKennzeichen1<br>SL.SYS.FreiesKennzeichen2<br>SL.SYS.FreiesKennzeichen3<br>SL.SYS.FreiesKennzeichen4<br>SL.SYS.FreieZahl1<br>SL.SYS.FreieZahl2<br>SL.SYS.FreieZahl3<br>SL.SYS.FreieZahl4<br>SL.SYS.SteueridentNr<br>SL.SYS.Steuernummer |

## Hilfs-Konstanten

- **SL** Einleitender SelectLine Präfix
- **FID**FeldName folgt
- **KEY**Schlüssel folgt

### 49.2.2 Aufbau eines Filters

**Feld zufügen** - Wählen Sie aus dem Fenster *"Datenbankfelder"* das gewünschte Feld aus. Drücken Sie anschliessend den Schalter *"Feld der Selektierung zufügen"*. Sie gelangen in den Dialog *"Operation"*.

**Feld löschen** - Wurde z.B. das falsche Feld selektiert, wählen Sie im Fenster *"Filterbedingungen"* die entsprechende Bedingung und klicken Sie auf *"Feld aus der Selektierung löschen"*.

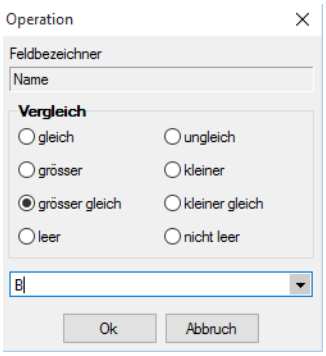



**Abbildung 4.134:** Operation

Wählen Sie nun den Vergleich (gleich / grösser / grösser gleich / leer / ungleich / kleiner / kleiner gleich / nicht leer) der Bedingung aus. Anschliessend geben Sie die gewünschte Konstante ein. Folgende oft verwendete Konstanten stehen standardmässig über das Auswahldreieck zur Verfügung:

- Datumsfeld: Aktuelles Datum
- Datum-Zeitfeld: Aktuelle Uhrzeit (jetzt)
- Datum-Zeitfeld: Aktuelle Datum (0 Uhr)
- Logisches Feld: Ja/Wahr
- Logisches Feld: Nein/Falsch

*Bei Feldern vom Typ "Datum" und "Datum- Zeit" können in der Bedingung Berechnungsformeln eingegeben werden. So bewirkt z.B. die Eingabe "{Date} 7", dass zum aktuellen Datum 7 Tage addiert werden.*

**leer - nicht leer** - Mit dem leer-Operator können Sie unabhängig vom Datenformat testen, ob für das Feld überhaupt Eingaben vorhanden sind. Der nicht leer-Operator stellt dementsprechend vorhandene Daten fest.

**UND / ODER -Verknüpfung** - Ist im Bereich *"Filterbedingungen"* eine Bedingung markiert, wird diese mit der neu aufzunehmenden Bedingung mit UND verknüpft. Ist eine übergeordnete Bedingung oder der Eintrag *"Filter"* markiert, wird die neu aufzunehmende Bedingung entsprechend mit ODER verknüpft.

**Filterbedingung ändern** - Per Doppelklick auf eine Filterbedingung gelangen Sie in den Dialog *"Operation"*.

**Filter speichern und laden** - Der aktuelle Filter wird beim Ausführen / Übernehmen gespeichert, wenn ein Name vergeben wurde. Bei der nächsten Benutzung können Sie diesen Filter wieder aktivieren, indem Sie seinen Namen wieder in das Eingabefeld eintragen bzw. auswählen.

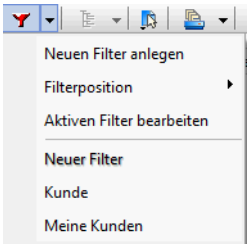


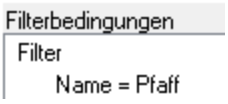

**Abbildung 4.135:** Menü Filter

## Beispiele

### Beispiel 1 mit einer Filterbedingung

Filtere alle Kunden, die den Namen Pfaff haben.

| | |
|---|---|
| Feldbezeichner | NAME |
| Vergleich | gleich |
| Konstante | Pfaff |




### Beispiel 2 mit mehreren Filterbedingungen, Verknüpfungsart UND:

Filtere alle Kunden, deren Name mit P beginnt.

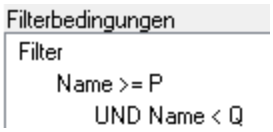
### Filterbedingung 1

| | |
|---|---|
| Feldbezeichner | NAME |
| Vergleich | Grösser gleich |
| Konstante | P |

### Filterbedingung 2

Es gibt zwei Möglichkeiten eine Filterbedingung mit einer zweiten oder mit mehreren zu verknüpfen: Die **ODER** und die **UND** Verknüpfung. In unserem Beispiel muss eine **UND** Verknüpfung stattfinden. Geben Sie genau dasselbe wie bei der ersten Bedingung ein: Wählen Sie das Datenbankfeld **NAME** aus. Achten Sie darauf, dass Sie im rechten Fenster **Filterbedingungen** mit dem Balken auf der ersten Filterbedingung stehen und drücken Sie nun den Schalter **Filterbedingung** einsetzen .

| | |
|---|---|
| Feldbezeichner | NAME |
| Vergleich | kleiner |
| Konstante | Q |




### Beispiel 3 mit mehreren Filterbedingungen, Verknüpfung ODER

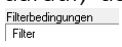
Filtere alle Kunden, welche den Namen Meier oder Meyer tragen.

### Filterbedingung 1

| | |
|---|---|
| Feldbezeichner | NAME |
| Vergleich | gleich |
| Konstante | Meier |

### Filterbedingung 2

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Filterbedingung mit einer zweiten oder mit mehreren zu verknüpfen: Die **ODER** und die **UND** Verknüpfung. In unserem Beispiel muss eine **ODER** Verknüpfung stattfinden.

Gehen Sie wie oben geschildert vor: Wählen Sie das Datenbankfeld **NAME** aus. Achten Sie darauf, dass Sie im rechten Fenster **Filterbedingungen** mit dem Balken auf dem Text Filter 

stehen und drücken Sie nun den Schalter **Filterbedingung** einsetzen .

| | |
|---|---|
| Feldbezeichner | NAME |
| Vergleich | gleich |
| Konstante | Meyer |

Um Datensätze zu filtern oder zu selektieren, müssen Sie eine oder mehrere Filterbedingungen formulieren.

### 49.2.3 Bilder

In verschiedenen *"Stammdaten"* können den Datensätzen Bilder zugeordnet werden. Die Funktion für die Zuordnung von Bildern zum Datensatz erreichen Sie über *"Einstellungen und Zusatzfunktionen"* [F12].

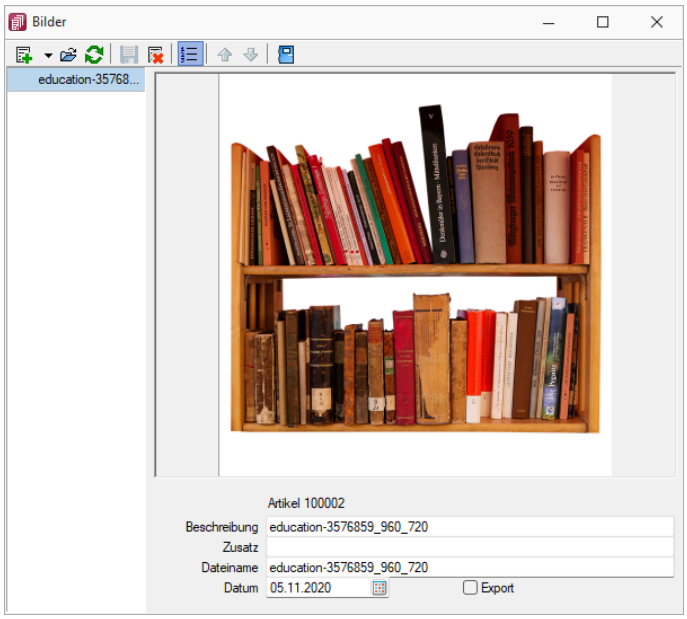



**Abbildung 4.136:** Zuordnung Artikelbilder

Es können beliebig viele Bilder zu einem Datensatz erfasst werden, denen jeweils eine Beschreibung und ein Datum zugeordnet werden kann.

Mit dem Schalter kann die Anzeige der Beschreibung ein- / ausgeblendet werden.

Alle hinterlegten Bilder werden links in der Baumstruktur aufgelistet, wodurch ein Wechsel zwischen Bildern möglich ist.

Die Ordnungsreihenfolge kann mit den Schaltern beliebig verändert werden.

*Diese Maske bleibt beim Schliessen der Stammdatenmaske geöffnet und ist weiterhin funktionsbereit. Die Anzeige wird bei Neuauswahl eines Datensatzes sowie beim Wechsel in eine andere Stammdatenmaske sofort aktualisiert.*

Über Funktionsleiste oder Kontextmenü des Grafikfeldes stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.

Mit der Funktion *"Infos"* [Ctrl] + [Alt] [I] gelangen Sie in den Dialog zur Anzeige der Informationen über die Bilddatei und können hierüber ggf. auch eine Änderung des Bildformats vornehmen.

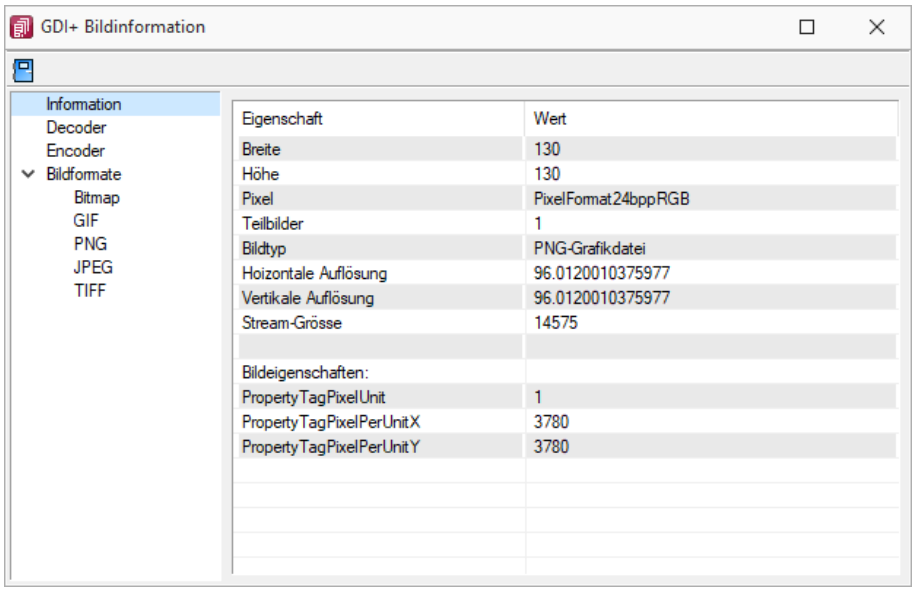



**Abbildung 4.137:** Bildinformationen

Bei der Zuordnung der Bilder können verschiedene Dateiformate mit beliebigen, lt. Windows-Konvention vergebenen Dateinamen aus beliebigen Verzeichnissen verwendet werden.

Vom Programm wird dabei die Bilddatei geprüft. Bei festgestellten Fehlern wird der Vorgang mit einer entsprechenden Fehlermeldung abgebrochen.

Im Gegensatz zu Grafiken in Formularen, für die nur ein Dateiverweis gespeichert wird, werden hier die Bilder selbst für den Datensatz in einer Datei gespeichert.

Für die Druckausgabe stehen im Formulareditor spezielle Bildplatzhalter in speziellen Unterblöcken zur Verfügung.

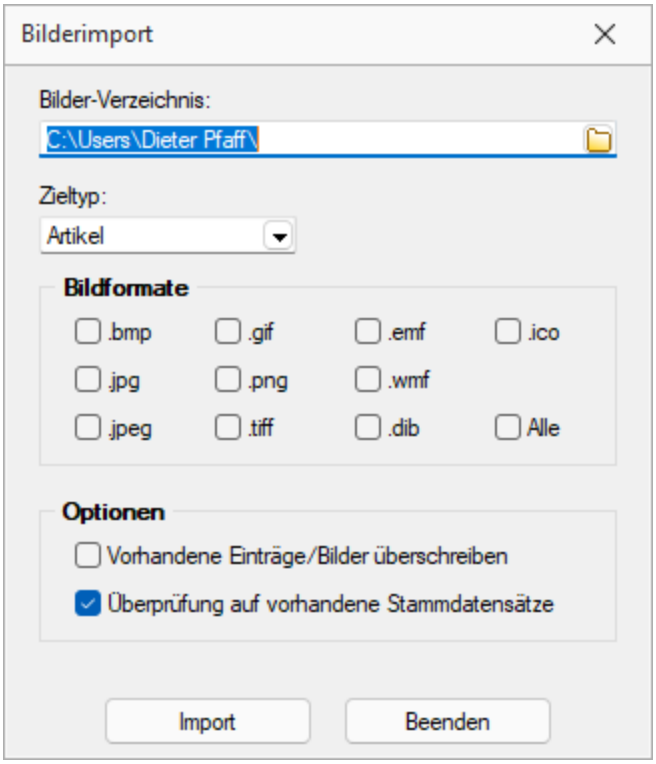



**Abbildung 4.138:** Bildformate

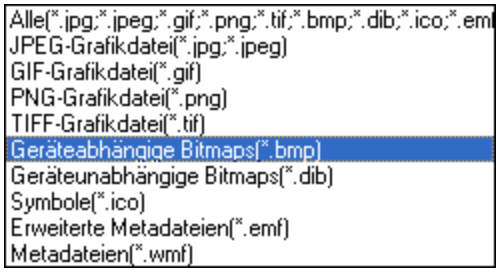
*Bilder können in verschiedenen Programmen über die Menüpunkte "Schnittstellen / Programme / Import" und "Schnittstellen / Programme / Export" jeweils im- und exportiert werden.*

**Laden** - Hier können Bilder **bestimmter Dateiformate** (s.u.) mit beliebigen, lt. WINDOWS-Konvention vergebenen, Dateinamen und aus beliebigen Verzeichnissen geholt werden.

Vom Programm wird dabei die Bilddatei geprüft. Bei festgestellten Fehlern wird der Vorgang mit einer entsprechenden Fehlermeldung abgebrochen.

Im Gegensatz zu Grafiken in Formularen, für die nur ein Dateiverweis gespeichert wird, werden hier die Bilder selbst für den Datensatz gespeichert.

Für die Druckausgabe stehen im Formulareditor spezielle Bildplatzhalter in speziellen Unterblöcken zur Verfügung.




**Entfernen** - Mit dieser Funktion können Sie ein vorhandenes Bild wieder entfernen.

**Ausschneiden** - Diese Funktion entfernt das Bild und überträgt es in die Zwischenablage.

**Kopieren** - Das Bild dieses Datensatzes wird in die Zwischenablage kopiert.

**Einfügen** - Falls vorhanden, wird ein Bild aus der Zwischenablage eingefügt.

**Infos -** Öffnet den Dialog zu weiteren Bildinformationen.

**Zoom (100%)**

*Bilder können im Programm importiert und exportiert werden.*

### 49.2.4 Bildinformation

Diesen Dialog erreichen Sie über das Kontextmenü bzw. der Tastenkombination [Ctrl] + [Alt] + [I] der Maske Bilder.

Die Anzeige Daten erfolgt auf verschiedenen Seiten innerhalb der Maske. Der Wechsel zu den jeweiligen Seiten wird über eine Baumstruktur im linken Maskenbereich gesteuert.

**Seite Information** - In dieser Maske werden Ihnen die Eigenschaften (z.B. Bildtyp, Breite, Höhe, Auflösung usw.) der Bilddatei angezeigt

**Seite Encoder** - Zeigt Ihnen die entschlüsselten Bildinformationen je möglichem Bildformat an.

**Seite Bildformate** - Mit den folgenden verfügbaren Dateiformaten können Sie eine vorhandene Bilddatei in ein anderes Bildformat konvertieren. Die verfügbaren Formate werden in der Baumstruktur als Untereintrag dieser Seite aufgelistet.

- Bitmap (BMP)
- Graphics Interchange Format (GIF)
- Portable Network Graphic (PNG)
- Joint Photographic Expert Group (JPEG)
- Tagged Image Format (TIFF)

Wählen Sie im Baum das gewünschte Bildformat und ggf. mögliche Bildparameter aus.

Mit dem Schalter "Übernehmen" wird die aktuelle Bilddatei mit dem gewählten Format überschrieben.

### 49.2.5 Erweiterte Anzeige

Für so gut wie alle verwalteten Daten gibt es eine Gesamtansicht in Tabellenform. Mit dem Spalteneditor, den Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) der Tabelle erreichen, können Sie die Tabelle in ihrem Aufbau bearbeiten.

Die erweiterte Anzeige gibt Ihnen die Möglichkeit, sich unterhalb einer Tabelle zusätzliche Informationen zur markierten Tabellenzeile anzeigen zu lassen. Für jeden anzuzeigenden Eintrag der erweiterten Anzeige wird im unteren Bereich des Spalteneditors jeweils eine Bezeichnung und eine Formel festgelegt.

Die Reihenfolge der Einträge kann mit Drag & Drop geändert werden.

**Bezeichnung** - Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen.

**Anweisung** - Formulieren Sie im Textfeld die Anweisung für die Abfrage der gewünschten Information. Sie können auf Daten der aktuellen Tabellenzeile und den Mandanteneinstellungen zurückgreifen.

Bestandteile der Anweisung können sein:

- **Operanden** - Datenfelder (mit dem Schalter  auswählbar)
- **Konstanten** - numerische, logische und Zeichenkettenkonstanten

### Operatoren / Funktionen

**Test** - Prüfen Sie mit dem Schalter "Test" im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Formel (siehe Syntaxprüfung und Formeltext).

### Beispiele

- **Vorjahresumsatz im Kunden** - Eingabe im Feld Formel:
  asstring(select("sum(aumsatz) from statisum where jahr = "+ asstring(asfloat(asdatestring (date; "YYY") )-1)+" and BK = 'KU' and nummer = '"+{Nummer}+"'");"#,##0.00")
- **Listenpreis als Bruttowert** - Eingabe im Feld Formel:
  asstring(listenpreis({Artikelnummer})+(listenpreis({Artikelnummer})/100*(mwst ({SSVerkauf}))));"#,##0.00 ") + {Mandant Waehrung}
- **Bezeichnung der Artikelgruppe** - Eingabe im Feld Formel:
  isnull({>AG~Bezeichnung Artikelgruppe};"keine Artikelgruppe")
- **Telefonnummer des Standardansprechpartners in der OP-Verwaltung** - Eingabe im Feld Formel:
  isnull(if({KLTyp}="K";{>CR~Telefon >KU~StandardAnsprechpartner KLNr};{>CR~Telefon >LI~StandardAnsprechpartner KLNr});"nicht hinterlegt")

Erläuterungen zur Syntax der Eingaben erhalten Sie unter Gestaltung Formelplatzhalter bzw. Verwendung von Operanden und Operatoren.

### 49.2.6 Filter

Filter

Mit einem *"Filter"* können Sie die Anzahl der angezeigten Datensätze eingrenzen, indem Sie Bedingungen für einzelne Datenfelder setzen.

Über können Sie einen neuen *"Filter"* anlegen oder einen bereits bestehenden *"Filter"* aktivieren. Der zuletzt verwendete *"Filter"* wird durch Klicken auf das Filtersymbol aktiviert. Eine aktive Filterung ist am roten Filtersymbol zu erkennen.

*"Filter"* können über eine Anpassung der SQL-Abfrage modifiziert werden. Der Schalter öffnet das Eingabefenster. Der Inhalt im SQL- Eingabefenster entspricht der where-Klausel, welche die anzuzeigende Datenmenge entsprechend einschränkt.

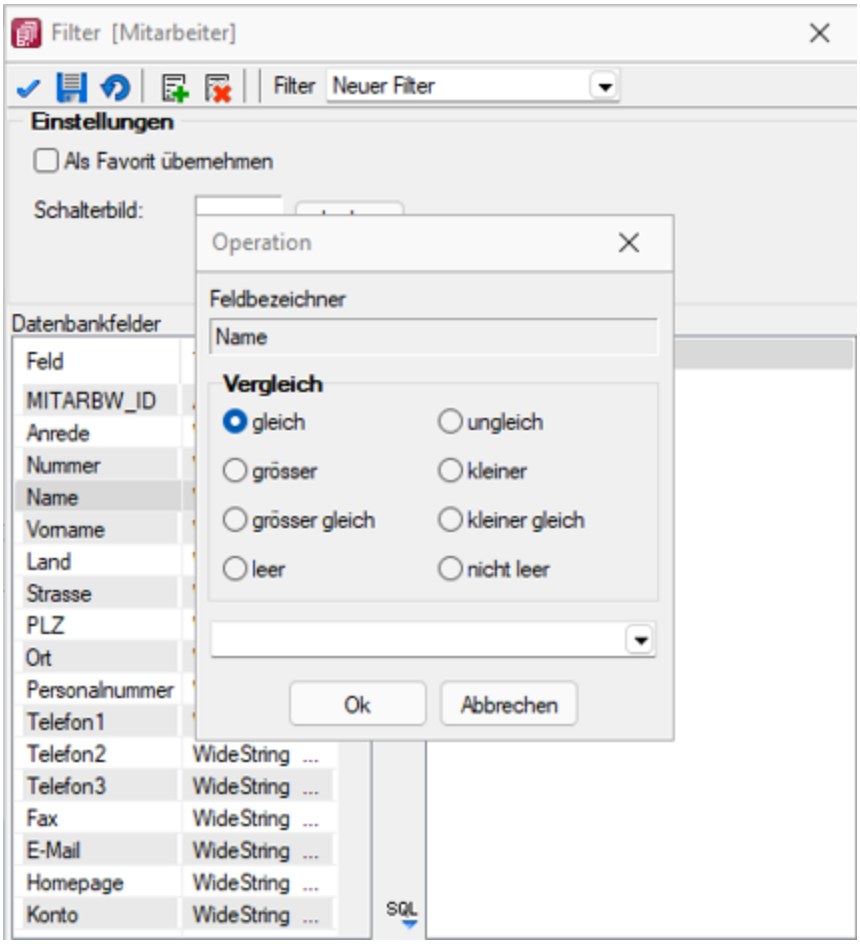



**Abbildung 4.139:** angepasster *"Filter"*

Um einen *"Filter"* zu speichern, können Sie vor dem Aktivieren einen Namen in das obere Auswahlfeld eingeben.

## Favoriten

Im Filterdialog können neue oder bestehende *"Filter"* per Option auch als Favorit gekennzeichnet werden. Diese *"Filter"* werden in den Masken- / Tabellenansichten in einer Seitenleiste angezeigt. Es können eigene Bilder einem *"Filter"* zugeordnet werden. Wird kein eigenes Bild geladen, wird das Standardbild ⭐ für die Anzeige in der Favoritenleiste verwendet. Möglich ist die Anzeige der Filterfavoriten am linken oder rechten Fensterrand bzw. die Anzeige zu deaktivieren. Die Seitenleiste öffnet sich, wenn sich der Mauszeiger über der Schalterfläche *"Favoriten Filter"* befindet. Die Leiste kann in der Breite geändert und mit dem Pin in der oberen rechten Ecke fixiert werden. Es ist möglich, sich alle *"Filter"*, nur die eigenen *"Filter"* oder nur die Systemfilter anzeigen zu lassen.

Die als Favoriten gekennzeichneten *"Filter"* können zusätzlich über die Favoritenleiste geladen werden. Ein Klick auf den aktuell verwendeten Favoriten oder das Filtersymbol [F7] hebt die Filterung auf, ein Klick auf einen anderen *"Filter"* ändert die Filterung entsprechend.

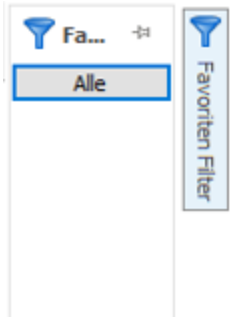



**Abbildung 4.140:** Favoriten *"Filter"*

Über die Funktion *"aktiven Filter bearbeiten"* können Sie einen nicht mehr benötigten *"Filter"* wieder löschen (der *"Filter"* muss aktiv sein).

*Die Systemfilter können nicht bearbeitet werden.*

### Beispiel

Wenn Ihre Firma z.B. 10 Mitarbeiter in Ihrer Mitarbeiterverwaltung hat und Sie selbst nur für Mitarbeiter, deren Name mit B beginnt, zuständig sind, setzen Sie einen entsprechenden *"Filter"*.

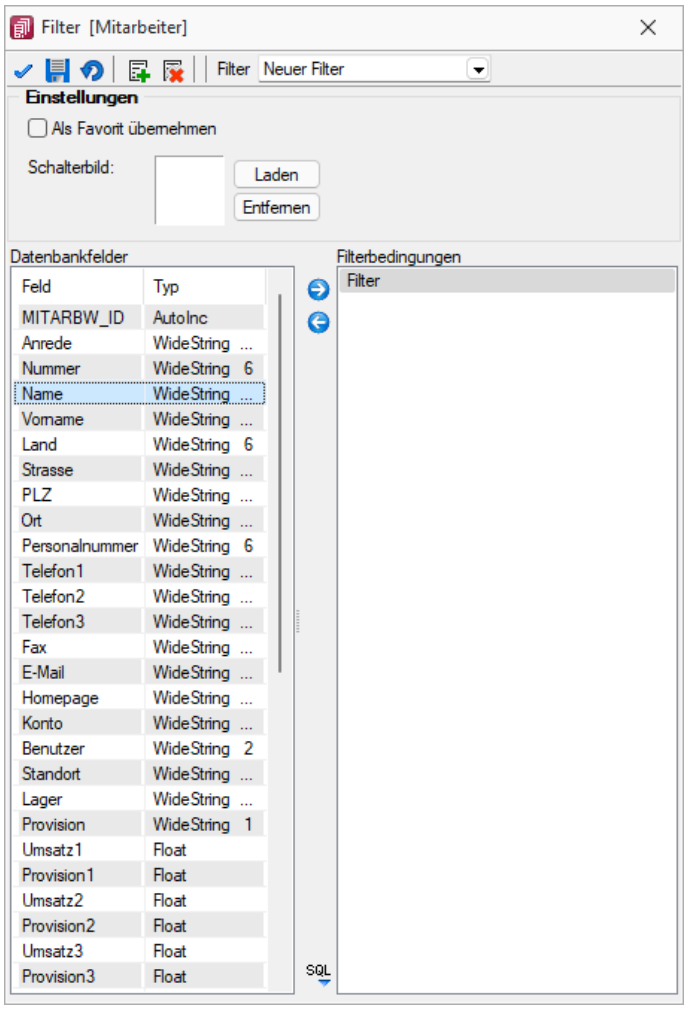



**Abbildung 4.141:** *"Filter"* Mitarbeiter

### Filter nach maximalem Alter der Belege

In bestimmten Programmen gibt es rechts unten neben dem Quickfilter ein neues Eingabefeld, in dem man das maximale Alter eines Beleges in Monaten eingeben und danach filtern kann. Die Einstellung wird beim Verlassen gespeichert.

### SQL Filter benutzerdefinierte Legende

Der *"SQL Editor für die Filter"* der *"Benutzerdefinierte Legenden"* schlägt Ihnen immer die Felder der Tabelle vor, in der Sie sich gerade befinden (im Beispiel ist es der *"Mitarbeiterstamm"*). Entsprechend der Abfrage können jetzt zusätzliche Tabellen Berücksichtigung finden (im Beispiel wird die *"Kunden"* Tabelle abgefragt). Die Vorschlagfunktion bietet Ihnen damit eine Auswahl der Spalten mehrerer Tabellen (Haupttabelle und Tabelle(n) der Abfrage).

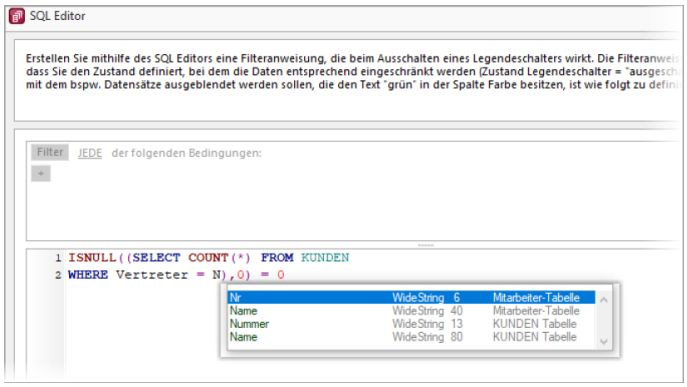



**Abbildung 4.142:** Filter SQL

### 49.2.7 Archiveintrag anlegen

Über den Schalter Extras (oder über das Kontextmenü) ist es möglich Archiveinträge anzulegen.

- Archiveintrag anlegen
  - Ablage (PDF)
  - SELECTLINE DOQIO
  - Easy
  - ELO
- Neu
  Datensatz anlegen
- Bearbeiten
  Datensatz bearbeiten
- Entfernen
- Datensatz entfernen
- Aktualisieren
- Spalteneditor

Wählen Sie zunächst den Objekttyp zwischen interner (PDF) oder externer Archivierung (ELO oder Easy) aus. Für Anhänge, die aus der Archivierung geladen werden, wird ein Eintrag in der Archivtabelle erzeugt.

Über die Archiv-Recherche wählen Sie die entsprechenden Dokumente aus.

Per Doppelklick auf das Symbol öffnen Sie die eingefügte Datei mit dem entsprechenden Programm lt. Objekttyp.

*Dateien können auch aus dem Explorer per "Drag & Drop" in die Journaltabelle übernommen werden, wodurch ein Notizdatensatz mit dieser Datei als Anlage erzeugt wird.*

Für den Zugriff auf den Ordner der allgemeinen Dokumente finden Sie in der Menüleiste unter *"Hilfe / Verzeichnisse"* einen Schalter.

### 49.2.8 Recherche

Um *"archivierte Dokumente"* einem *"Journaleintrag"* zuzuordnen, muss eine *"Recherche"* im jeweiligen Archiv erfolgen.

#### SELECTLINE Doqio

Im SELECTLINE DOQIO können Sie die Dokumente nach diversen Kriterien (Ordner, Typ, usw.) zu ordnen.

Ausführliche Details zu SELECTLINE DOQIO erhalten Sie unter SelectLine Doqio und im **Video SelectLine Doqio** auf der Homepage der **SelectLine Software AG** unter **My Select**.

#### Ablage

Über eine Dateiauswahl können Sie ein beliebiges Verzeichnis selektieren, in welchem sich das anzuhängende Dokument befindet.

#### ELO

Wählen Sie die Ablagemaske aus, über welche die Suche erfolgen soll. Die Information, in welchem Archiv gesucht wird holt sich das Programm aus den Programmeinstellungen. Je nach gewählter Ablagemaske stehen Ihnen verschiedene Suchfelder zur Verfügung.

Mit den ausgefüllten Suchparametern kann die Abfrage an ELO gesendet werden. Die gefundenen Dokumente werden in einer Liste zur Auswahl angeboten. Werden mehrere Felder gefüllt werden diese mit "Und" verknüpft. Erfolgt keine Einschränkung über die Suchfelder werden alle im Archiv befindlichen Dokumente aufgelistet.

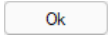
#### Easy

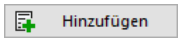
Sie hinterlegen Lagerort und Archiv, in welchem die Suche stattfinden soll. Des Weiteren bestimmen Sie über welche Suchmaske die Recherche erfolgen soll. Je nach Suchmaske werden Ihnen die in Easy hinterlegten Indexfelder zur Suche angeboten.

Über den Schalter 

erhalten Sie die Ergebnisliste.

Markieren Sie eine Datei aus dem Suchergebnis, so steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung sich diese als Vorschau anzeigen zu lassen. Wird kein Ergebnis zurückgeliefert, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Über 

speichern Sie das markierte Dokument als Anhang für Ihren Journaleintrag und Sie gelangen wieder zu 

.

### 49.2.9 Datumsfunktion Zahlungstermin

Mit der Kalkulatorfunktion **zahlungstermin** lässt sich aus einem Datum und den Angaben der Zahlungsbedingungen ein Termin errechnen. Die Funktion hat 3 Parameter. Der erste Parameter ist das Startdatum im Zahlenformat, der zweite der Typ der Berechnung und der dritte eine Tagesangabe.

#### Bedeutung des 2. Parameters Typ der Berechnung:

| | |
|---|---|
| 0 | innerhalb von ?? Tagen |
| 1 | zum nächsten ??. |
| 2 | zum nächsten ??. + 1 Monat |
| 3 | zum nächsten ??. + 2 Monate |
| 4 | zum nächsten ??. + 3 Monate |
| 5 | zum nächsten ??. + 4 Monate |
| 6 | zum nächsten ??. + 5 Monate |
| 7 | zum nächsten ??. + 6 Monate |
| 8 | zum nächsten ??. + 7 Monate |
| 9 | zum nächsten ??. + 8 Monate |
| 10 | zum nächsten ??. + 9 Monate |
| 11 | zum nächsten ??. + 10 Monate |
| 12 | zum nächsten ??. + 11 Monate |
| 13 | zum nächsten ??. + 12 Monate |
| 101 | zum ??. des Folgemonats |

#### Beispiel

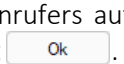
asdatestring(zahlungstermin(asdatetime("20.5.2014"); 1; 26)) ergibt den 26.05.2014, also den nächsten 26.
asdatestring(zahlungstermin(asdatetime("20.5.2014"); 101; 26)) ergibt den 26.06.2014, also den 26. des Folgemonats

### 49.2.10 Dialogauswahl aus Anruf

Diese Liste wird angezeigt, wenn in der Telefon-Konfiguration die Option *"Anruferidentifikation"* aktiviert ist und das Programm die Nummer des eingehenden Anrufs nicht eindeutig zuordnen kann, weil diese mehrfach vorkommt.

In der Tabelle werden Ihnen über die Phone-Tabelle alle in Frage kommenden Adressen zur Telefonnummer des eingehenden Anrufs aufgelistet.

Halten Sie den Mauszeiger auf einen Eintrag in der Tabelle, wird Ihnen ggf. die Kontaktadresse zur Adresse angezeigt.

Um die Stammdatenmaske des Anrufers aufzurufen, markieren Sie den gewünschten Eintrag und bestätigen Sie die Auswahl mit 

.

Mit Lizenzierung des CRM- Moduls und Freigabe der Nutzungsberechtigung für den angemeldeten Nutzer gelangen Sie hierbei zunächst in die CRM-Anrufliste, in der weitere Aktionen zum Anruf vorgenommen werden können.

### 49.2.11 Element bearbeiten

Unter *"Kontextmenü des Maskenbereichs Extrafelder / Element bearbeiten* "oder *"Kontextmenü des Toolboxeditors / Element bearbeiten"* (nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist) können die diversen *"Elemente* "bearbeitet werden.

#### Seite Allgemein

Unabhängig von der Art des zu bearbeitenden Elements gibt es allgemeine Einstellungen, wie:

**Text** (entfällt für Eingabefeld) - Zu Bezeichnungs- bzw. Optionsfeldern oder Schaltern kann der Text entsprechend individueller Anforderungen verändert werden.

**Position und Breite / Höhe** - Alle *"Maskenelemente"* sind durch ihre Position und Ausdehnung in der Maske bestimmt, diese können hier verändert werden.

Je nach Art des zu bearbeitenden Elements - Eingabefeld, Optionsfeld, Schalter, Bildverweis oder Datenquelle - variieren die festzulegenden Eigenschaften.

**Seite Feldprüfung** (nicht bei Schalter und Bildverweis) - Mit der Aktivierung der Feldprüfung und eingestellter Prüfung *"Pflichtfeld"* wird das Eingabefeld zum Pflichtfeld.

Die definierten *Pflichtfelder* werden durch ein blaues Dreieck in der Felddarstellung rechts oben hervorgehoben. Diese Markierung wird entfernt, wenn z.B. Text in das Eingabefeld eingetragen wurde. Sie können eine beliebige Bezeichnung vergeben, die dann in den Meldungen verwendet wird. Der Fehlertext selbst kann optional angepasst werden.

Mit Aktivierung der Option *"Schon beim Verlassen überprüfen"* haben Sie die Möglichkeit, die Prüfung für das Eingabefeld bereits vor dem Speichern des Datensatzes durchzuführen. In diesem Fall zeigt das Programm im Fehlerfall direkt nach dem Verlassen des Eingabefeldes einen roten Rahmen und eine Hinweismeldung über dem Feld (Hint) und in der Infoleiste an. Beim Versuch zu Speichern erscheint dann zusätzlich eine Fehlermeldung.

**Datentyp und Bereichsprüfung** - Unabhängig vom Format des Eingabefeldes können die Form der Eingabe und die zugelassenen Zeichen geprüft werden.

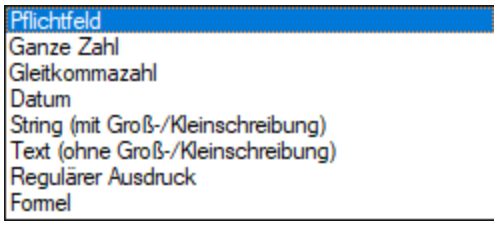



**Abbildung 4.143:** mögliche Datentypen

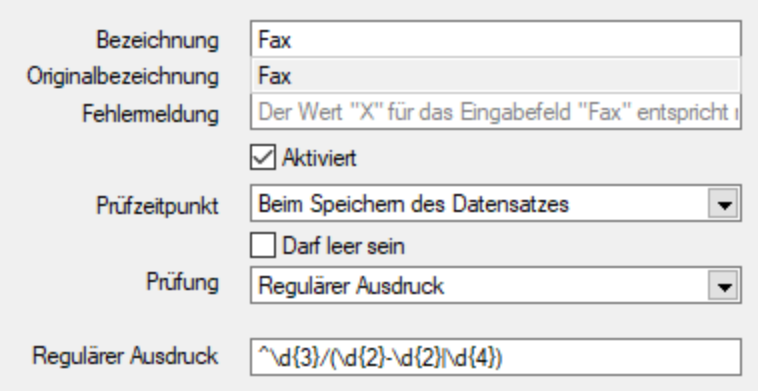



**Abbildung 4.144:** Beispiel für Regulärer Ausdruck (Eingabevorschrift)

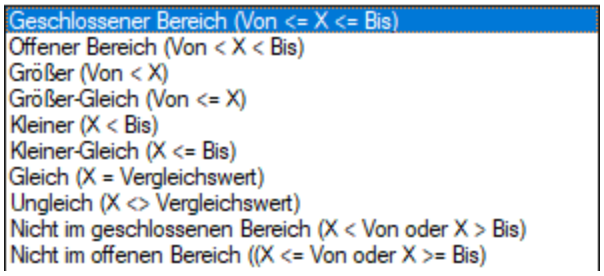



**Abbildung 4.145:** mögliche Vergleichsoperatoren

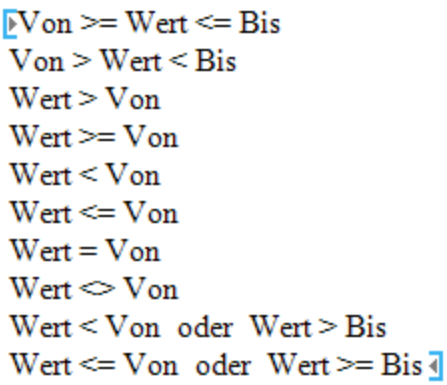



**Abbildung 4.146:** ihre Bedeutung

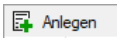
- Wenn die Eigenschaft *"Darf leer sein"* gesetzt ist, wird eine Validierung erst ausgeführt, wenn das zu überprüfende Eingabeelement nicht den Datenbankwert *"Null"* besitzt. Bei *"Texteingabeelementen"* muss der zu überprüfende Text wenigstens ein Zeichen besitzen.
- Die Eigenschaft *"Fehlermeldung"* ermöglicht die Definition eines eigenen Fehlertextes.
- Es können auch Pflichtfelder geändert werden, die bereits vom Programm als solche definiert sind. Dabei ist zu beachten, dass die Systemeinstellungen nicht ausser Kraft gesetzt werden können. Möglich sind weitere Einschränkungen, ein Überschreiben der Fehlermeldung und der Bezeichnung.

*Die Bereichsprüfung über Pflichtfelder ist nur für Felder geeignet, die nicht Index des Dialoges sind (z.B. nicht für Artikelnummer im Artikelstammdatendialog!) Für Indizes gilt weiter die Bereichseingrenzung der Vorgabewerte.*

**Betreten-Makro / Verlassen-Makro** ( nicht bei Schalter und Bildverweis) und **Klicken-Makro** (nur bei Optionsfeldern)

**Name** - Wenn Sie ein bestehendes Makro ausgewählt haben, kann dieses Makro auch über den jetzt aktiven Schalter "Laufzeit-Makro" zur Bearbeitung geöffnet werden.

**Optionen** - Damit die Aktion bei Schalterklick ausgeführt wird, muss die Option "aktiviert" aktiviert sein. Ebenso können Sie steuern, ob auf die Beendigung des Prozesses gewartet werden soll, bevor weiter gearbeitet werden kann.

**Parameter** - Hier werden die im Makro enthaltenen Parameter definiert und verwaltet. 

oder 

öffnet den Dialog Makro-Parameter.

**Schalter bearbeiten** - Über einen Schalter können Makros, Makrofolgen und Dialogfunktionen (**Einstellungen und Zusatzfunktionen** [F12]) für die angegebene Datenquellen ausgelöst werden.

**Bildverweis bearbeiten** - Über einen Bildverweis können die in den Stammdaten erfassten Bilder angezeigt werden. Für die Anzeige ist der Datensatzschlüssel (Tabellenkürzel + Schlüssel) sowie die Ordnungszahl des Bildes anzugeben. Dies können Datenfelder (mit dem Schalter  auswählbar) oder Konstanten (numerische, logische und Zeichenkettenkonstanten sein. (siehe auch Operatoren/Funktionen)

Prüfen Sie über das Kontextmenü mit der Auswahl "Test" im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Eingabe (siehe Syntaxprüfung und Formeltest).

**Datenquelle (z.B. Table) bearbeiten** über *Kontextmenü Toolbox-Editor / Toolbox-Datenquellen...*

**Seite Datenverbindung** - Die Überprüfung der zugeordneten Pflichtfelder kann hier aufgehoben werden.

Für folgende Aktionen kann ein Makro bzw. eine Makrofolge (s.a. Betreten-/ Verlassen-Makros) zur Ausführung hinterlegt werden:

- nach Einfügen
- vorm Speichern
- nach Speichern
- vorm Löschen
- vorm Wechseln
- nach Wechseln

## Pflichtfelder

Sie haben in toolboxfähigen Dialogen die Möglichkeit der Pflichtfelddefinition. Pflichtfelder müssen bei der Anlage eines neuen Datensatzes zwingend gefüllt werden, ansonsten ist ein Abspeichern nicht möglich.

Mit Rechtsklick auf das gewünschte Pflichtfeld gelangen Sie in das Kontextmenü, wählen Sie hier ”bearbeiten”. Im Maskeneditor konnten Sie hier nur auf der Seite *"Allgemein"* Anpassungen vor-

nehmen. siehe auch Extrafelder erzeugen. Mit dem *"Toolboxeditor"* gibt es hier zusätzlich die Seite *"Pflichtfelder"*.

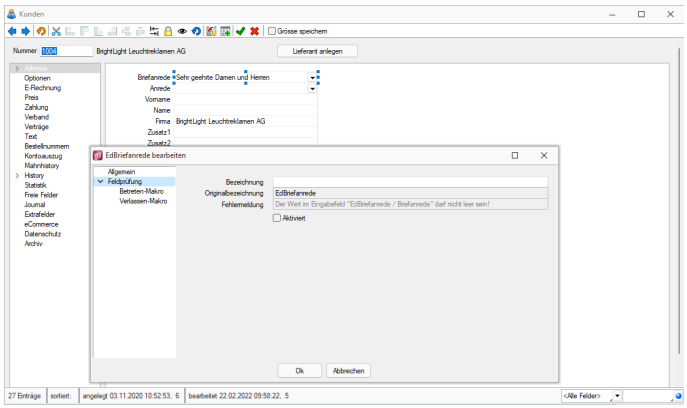



**Abbildung 4.147:** Pflichtfeld bearbeiten

Hier können Sie das gewählte Feld optional als Pflichtfeld einstellen. Sie können eine beliebige Bezeichnung vergeben, die dann in entsprechenden Meldungen im weiteren Programmverlauf verwendet wird. Mit Aktivierung der Option ”Schon beim Verlassen überprüfen” haben Sie die Möglichkeit, die Prüfung für das Eingabefeld bereits vor dem Speichern des Datensatzes durchzuführen. Je nach Datentyp werden die Felder zur Bereichsprüfung aktiviert.

- Wenn die Eigenschaft ”Darf leer sein” gesetzt ist, wird eine Validierung erst ausgeführt, wenn das zu überprüfende Eingabeelement nicht den Aktenpaket ”Null” besitzt. Bei Ersteingabe muss der zu überprüfende Text wenigstens ein Zeichen besitzen.
- Die Eigenschaft ”Fehlermeldung” ermöglicht die Definition eines eigenen Fehlertextes.
- Es können auch Pflichtfelder geändert werden, die bereits vom Programm als solche definiert sind. Dabei ist zu beachten, dass die *"Systemeinstellungen"* nicht ausser Kraft gesetzt werden können. Möglich sind weitere Einschränkungen, ein Überschreiben der Fehlermeldung und der Bezeichnung.

Die definierten Pflichtfelder werden durch ein blaues Dreieck in der Felddarstellung rechts oben hervorgehoben. Diese Markierung wird entfernt, wenn z.B. Text in das Eingabefeld eingetragen wurde.

*Die Bereichsprüfung über Pflichtfelder ist nur für Felder geeignet, die nicht Index des Dialoges sind (z.B. nicht für Artikelnummer im Artikelstammdatendialog!) Für Indizes gilt weiter die Bereichseingrenzung der "Vorgabewerte".*

### 49.2.12 Um Extrafelder erweiterte Eingabemaske

Im zusätzlichen Bereich für *"Extrafelder"* steht Ihnen folgendes Kontextmenü zur Verfügung:

- Änderungsmodus
- Speichern
- Neue Bezeichnung
- Neues Eingabefeld
- Neues Optionsfeld
- Nächstes Element
- Vorheriges Element
- Bearbeiten
- Löschen
- Eingabereihenfolge




Extrafelder Kontext

Neu - Sowie ein Element - Bezeichnung, Eingabefeld oder Optionsfeld - in die Maske neu eingefügt wird, ist dieser Maskenbereich im Änderungsmodus.

Die neuen Elemente lassen sich bequem per Maus platzieren - oder mit konkreten Koordinaten über Ändern.

Speichern - Entspricht die Anordnung den Vorstellungen, wird der Änderungsmodus ausgeschaltet (mit einen Klick verschwindet das Häkchen), wobei dann auf Abfrage die veränderte Maske gespeichert werden kann.

Nächstes / vorheriges Control - Im Änderungsmodus können die Elemente im Maskenbereich Extrafelder über diese Funktionen entsprechend ihrer lfd. Nr. selektiert werden. (Bei versehentlich zu klein gewählter Ausdehnung eines Elements kann dies die einzige Chance sein, dieses Element zum Ändern oder Löschen zu markieren.)

Ändern - Um bereits aufgenommene Felder zu ändern, muss der Änderungsmodus aktiv sein (ein Klick setzt das Häkchen). Die Elemente sind nach dem Ändern nur in der Ansicht geändert. Um die geänderte Maske zu speichern, muss der Änderungsmodus ausgeschaltet und die Abfrage nach **Speichern** bestätigt werden.

**Löschen** - Die markierten Elemente sind zunächst nur in der Ansicht gelöscht.

Um die geänderte Maske zu speichern, muss der Änderungsmodus ausgeschaltet und die Abfrage nach **Speichern** bestätigt werden.

Siehe auch:
Manueller Feldeditor

### 49.2.13 Feldauswahl

Bei einem ungültigen Schlüssel zur Datensatzwahl und im Quickfilter ist die Suche in ausgewählten Feldern möglich.

**Suchfelder auswählen** - Markieren Sie dazu im Fenster **Verfügbare Felder** die Felder, in denen gesucht werden soll. Drücken Sie anschliessend den Schalter **einsetzen** . Um weitere Felder hinzuzufügen, führen Sie den Ablauf wie oben beschrieben einfach mehrere Male durch.

Der Schalter entfernt im Fenster **Ausgewählte Felder** markierte Felder aus der Auswahl. Mit den Schaltern kann die Reihenfolge der angezeigten Felder geändert werden.

**Feste Felder** - sind vom Programm vorgegebene Standardfelder und können nicht entfernt werden.

*Felder können auch per "Drag & Drop" hinzugefügt oder entfernt werden.*

### 49.2.14 Syntaxprüfung und Formeltest

Zur Überprüfung der korrekten Schreibweise (Klammern, Trennzeichen, Funktionsnamen) können Sie den Kontextmenüpunkt ***Syntaxprüfung*** (Tastenkürzel [Umschalt] + [F4]) verwenden.

Daraufhin wird in einem sich öffnenden Fenster angezeigt, ob es sich um eine gültige Formel handelt, oder ob ein Syntaxfehler gefunden wurde. Im Falle eines Syntaxfehlers wird im Eingabefeld die Eingabemarke auf die Position gestellt, an der der Fehler auftrat.

Der Kontextmenüpunkt ***Test*** (Tastenkürzel [Ctrl] + [Alt] + [F4]) führt einen Testlauf durch, wobei nicht bekannte Variablen abgefragt werden.

Zum Test öffnet sich für alle in der Formel gewählten Platzhalter automatisch die Maske zur Eingabe der Variablen. Geben Sie hier entsprechend beliebige Werte ein.

Das Ergebnis oder eventuelle Fehler werden Ihnen anschliessend angezeigt.

**Tipp** - Einen gültigen Wert vom Datentyp GUID kann mit Hilfe des Tastenkürzels [Ctrl] + [Umschalt] + [G] eingefügt werden.

*Erscheint das Abfragefenster "Variablenwert" mit der Typangabe **Widestring** kann eine Zeichenkette ohne begrenzende Anführungszeichen (") eingegeben werden.*

*Erscheint das Abfragefenster mit der Typangabe **Unbekannt** erkennt der Testlauf den Typ erst an Ihren Eingaben. Deshalb sind Zeichenketten, sicherheitshalber in eingrenzende Anführungszeichen (") zu setzen, um Verwechslungen mit Zahlen oder logischen Werten zu vermeiden. Datumswerte vom Typ **Unbekannt** sind als Zahlenwert einzugeben z.B. 41123 (für den 29.04.2015).*

### 49.2.15 Formelfeld auswählen

Mit Drücken von (F3) öffnet sich die Feldauswahl und es können für Ihre Formeldefinition vorhandene Datenfelder ausgewählt werden.

An dieser Stelle werden, in Baumstruktur gelistet, zum jeweiligen Dialog bestimmte Datenfelder zur Auswahl aufgelistet.

Über den Schalter Verweis kann man, wie im *"Formulareditor"*, auch Datenfelder aus anderen Tabellen auswählen.

Das markierte, gewünschte Formelfeld übernehmen Sie per Doppelklick oder mit dem Schalter Ok.

### 49.2.16 Freie Felder

Jedem *"Mandanten"* stehen für die individuelle Erfassung zusätzlicher Daten *"Freie Felder"* zur Verfügung. Den freien Feldern können Sie selbst eine Bedeutung geben und über den Schalter *"Feldbezeichnungen"* eine eigene Bezeichnung für die Bildschirmanzeige und den Ausdruck zuordnen.

*Besonderheit für das kaufmännische UND (”&”, engl. Ampersand): Wenn ein ”&” angezeigt werden soll, ist noch ein zweites einzugeben: ”&&”.*

Die Felder sind wie folgt definiert:

- 2 Textfelder mit jeweils 80 Zeichen
- 2 Felder für Dezimalzahlen
- 2 Felder für ganze Zahlen
- 2 Felder für Datumseingaben
- 4 Optionsfelder

Die Datenplatzhalter für den Ausdruck der Feldbezeichnungen finden Sie jeweils in der Platzhaltergruppe *"Dokument""*. Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im Kapitel Formulareditor des SYSTEM-Handbuches der SELECTLINE-Programme.

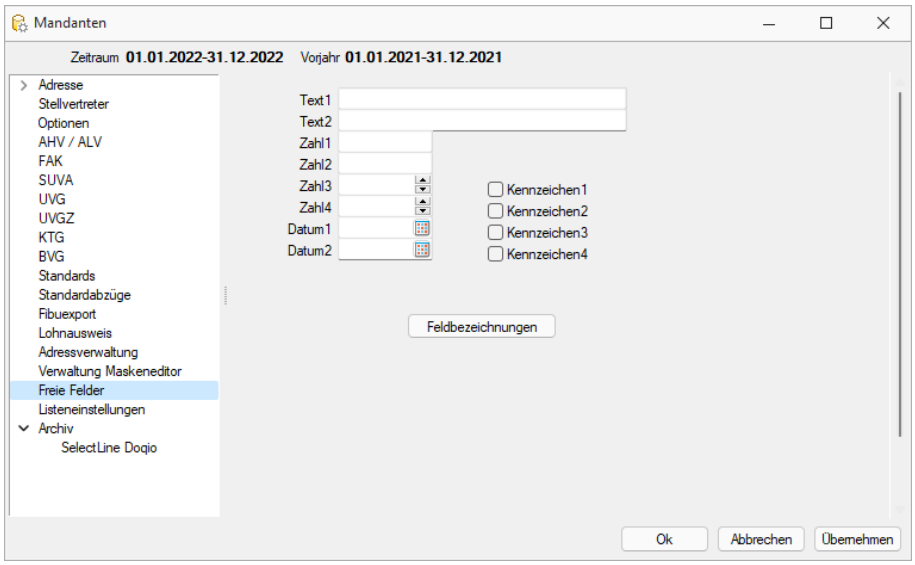



**Abbildung 4.148:** Mandant Freie Felder

## 49.2.17 Navigation in Dialogen, Tabellen und der Druckvorschau

Im *"Kontextmenü"* von Elementen, die Datensatzschlüssel anzeigen, finden sich zum Datensatz passende Menüpunkte.

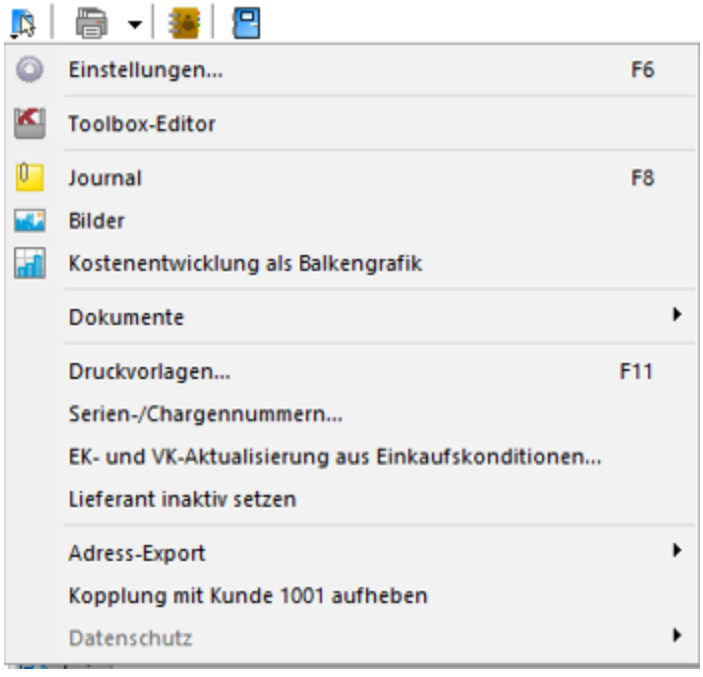



**Abbildung 4.149:** Kontextmenü Inspiz

Mit [Alt] + Linker Maustaste öffnet sich

- bei Datensatzschlüsseln der Stammdatendialog (in Verbindung mit der [Ctrl]-Taste wird der Dialog immer modal geöffnet)
- bei internen "Abkürzungen" eine Info
- bei Zahlen der Taschenrechner
- bei Datumswerten der Kalender
- bei Orten die Anzeige der Adresse auf einer Landkarte (Google Maps)
- bei Langtexten ein Anzeigefenster
- bei Web-Adressen, E-Mail-Adressen, Dateinamen das zugehörige Programm
- erfolgt bei Telefonnummern und konfigurierter TAPI ein Anruf

### 49.2.18 Makrosuche

Über den Schalter oder [F3] starten Sie die Suche nach speziellen Elementen.

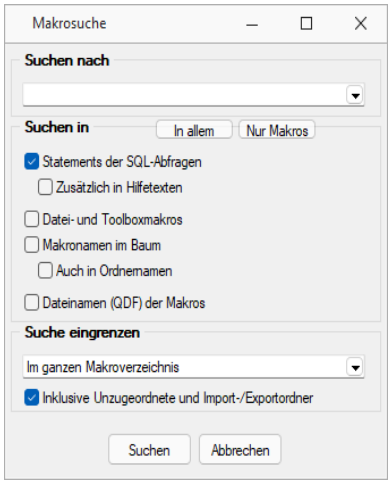



**Abbildung 4.150:** Makrosuche

Es steht Ihnen ein Suchassistent zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie schnell nach speziellen Kriterien im Makroverzeichnis suchen können.

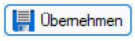
- **Suchen nach** - Geben Sie Ihren Suchbegriff ein. Die letzten 20 verwendeten Suchbegriffe werden vom Programm gespeichert und können bei erneuter Verwendung über den Auswahlschalter eingefügt werden.
- **Suchen in** - Legen Sie fest, worin die Suche erfolgen soll. Markieren Sie hierzu die entsprechenden Optionsfelder per Mausklick oder mit der Leertaste. Erleichternd stehen Ihnen hierzu die Schalter In allem und Nur Makros zur Verfügung, mit deren Betätigung jeweils alle möglichen Optionen bzw. nur die Option *"Statements der SQL-Abfragen"* markiert werden.
- **Suche eingrenzen** - Wählen Sie, ob die Suche nur im aktiven Ordner oder im gesamten Makroverzeichnis erfolgen soll. Optional können Sie festlegen, dass auch in den Ordnern *"Unzugeordnete"* und *"Import und Export"* nach dem Suchbegriff gesucht werden soll.
- **Suchergebnis** - Alle gefundenen Makros werden Ihnen im Anschluss angezeigt. In dieser Maske ist es möglich, die Makros auszuwählen oder eine erneute Suche zu starten.

### 49.2.19 Makros speichern

In dieser Maske werden Ihnen beim Beenden des Makro-Assistenten bzw. beim Speichern alle neu erstellen, geänderten bzw. gelöschten *"Makros"* mit Bezeichnung, Dateinamen und Status aufgelistet.

Sie haben nun die Möglichkeit, die Übernahme der Änderungen für jedes *"Makro"* zu bestimmen. Soll die Änderung für ein *"Makro"* nicht übernommen werden, markieren Sie den Eintrag und entfernen das Häkchen im Optionsfeld per Mausklick bzw. per Leertaste.

In der Ansicht rot dargestellte Einträge wurden zwischenzeitlich von einem anderen Benutzer bearbeitet. Nähere Informationen werden Ihnen hierzu angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf den Eintrag halten.



- Schliesst die Maske und speichert die markierten Änderungen.



- (nur beim Beenden) - Schliesst die Maske und verwirft alle Änderungen.



- Schliesst die Maske und wechselt zurück in den Makro-Assistenten.

### 49.2.20 Manueller Feldeditor

Der fortgeschrittene Benutzer mit Programmierverständnis kann unter *"Mandant / Einstellungen / Vorgabewerte [F12] "*die Befehlsfolge für den *Maskenentwurf* hier erfassen oder durch Kopieren, Einfügen und Ändern vorhandener, gültiger Passagen nach Bedarf schnell und bequem erweitern.

Vorteil - um ein neu erzeugtes Extrafeld in die Maske aufzunehmen, müssen nicht erst die *Vorgaben* geschlossen und die Maske geöffnet werden.

Siehe auch:
Erweiterte Masken

### 49.2.21 Mailversand mit Outlook 64-Bit

Der E-Mail Versand über die MAPI Schnittstelle ist auch mit Outlook (64-Bit) möglich. Zum Aktivieren der 64-Bit MAPI muss in der Programmklassen-ini (z.B. FAKT.INI) ein neuer Block [MAPI] mit dem Eintrag „64Bit = 1“ erstellt werden

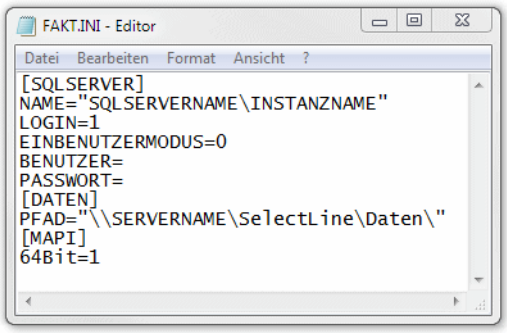



**Abbildung 4.151:** MAPI64

### 49.2.22 Memofeld

In diesem Textfeld können Sie zur genaueren Beschreibung *"Langtexte"* erfassen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) vorhandene Langtexte, Textdateien, Textbausteine sowie Texte aus der Zwischenablage einzufügen.

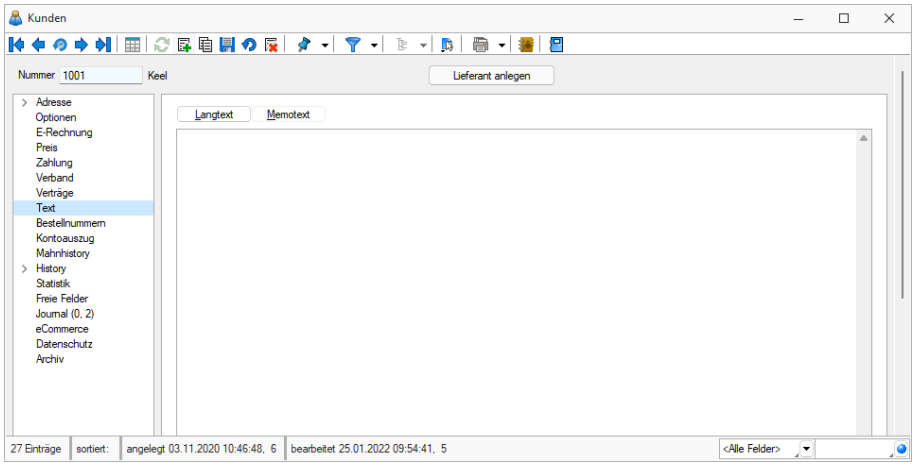



**Abbildung 4.152:** Memotext

### 49.2.23 Neues ViewGen 5.0.5

ab 15.1.x Lohn

Neu wird der ViewGen in der Version 5.0.5 mit ausgeliefert.

Dieser ist auf der DVD unter "\Datenbanktreiber\ViewGen Komponenten" als zwei Setups zu finden:

- Viewgen_5.0.5.exe
- Viewgen_5.0.5_Rechtsbündig.exe

Falls Lohnausweise mit rechtsbündigem Ausdruck der Adresse erstellt werden sollen, muss dafür "Viewgen_5.0.5-Rechtsbündig.exe" installiert werden. Sollen die Lohnausweise wie bis anhin weiter linksbündig bleiben, dann verwenden Sie bitte "Viewgen_5.0.5.exe.

### 49.2.24 Funktionen für Formeln / Operanden und Operatoren

Operanden - Operanden können Konstanten, Datenfelder oder Formelfelder sein.

- Numerische Konstanten - Konstanten können in dezimaler, binärer, oktaler oder hexadezimaler Schreibweise eingegeben werden.
- Bei der binären Schreibweise ist ein 'b' anzuhängen , bei der oktalen ein 'o' und bei der hexadezimalen ein 'h'.
- Bei gebrochenen Zahlen ist das in Windows eingestellte Dezimalzeichen zu verwenden.
- Ausschliesslich bei der (normalen) dezimalen Schreibweise ist auch eine Darstellung in Exponentialdarstellung möglich. Dabei ist zuerst die Mantisse anzugeben, danach ein 'E' und am Ende der Exponent zur Basis 10.
- Eine vordefinierte Konstante ist pi mit 3.14159... .
- Logische Konstanten - Logikkonstanten sind true und false;
- Zeichenkettenkonstanten / -funktionen - Zeichenkettenkonstanten sind in Anführungszeichen " einzuschliessen. Innere Anführungszeichen sind zu doppeln.
- user (liefert das zweistellige Benutzerkürzel)
- Datumskonstanten
  date (liefert das aktuelle Rechnerdatum)
  now (liefert das aktuelle Rechnerdatum mit Zeitangabe)
- Konstante für leere Felder - Null-Werte sollten in Formularen nicht an Formelplatzhalter zugewiesen werden. Sie können für die Auswertung von select- und dbf-Anweisungen benutzt werden. Der Vergleich mit anderen Typen liefert stets false.
- Variablen in Formeln (variable Operanden, Datenfelder) werden über Auswahlschalter eingefügt und mit geschweiften Klammern gekennzeichnet. Formelausdrücke können Zeichenketten, Zahlen, Wahrheitswerte und eingeschränkt auch null-Werte (unbestimmt vom Wert und Typ) verarbeiten und als Ergebnis liefern.

Die Verarbeitung von Datums- und Zeitwerten erfolgt über Zahlen, wobei der ganzzahlige Anteil das Datum und der gebrochene Anteil den Zeitanteil enthält. So kann man beispielsweise das Datum des nächsten Tages andrucken, wenn man zur "Datumszahl" eine 1 addiert z.B.:
[V:0:DATS:::0::{System.Datum/Uhrzeit}+1]
[V:0::::0::asdatestring({System.Datum/Uhrzeit}+1;"DD.MM.YYYY")]

Die Abarbeitung erfolgt nach den üblichen Vorrangregeln (Potenzen vor Punktrechnung vor Strichrechnung). Wollen Sie eine bestimmte Abarbeitungsreihenfolge festlegen, müssen Sie runde Klammern benutzen.

## Kalkulatorfunktion *"case"*

Mithilfe der Funktion *"case"* können Sie Formeln erstellen, die mehrere Vergleiche enthalten. Hierfür waren vorher komplizierte, verschachtelte „if"- Anweisungen notwendig. Soll zum Beispiel statt dem Status-Wert ein entsprechender Text ausgegeben werden, kann hierfür eine übersichtliche *"case"*Funktion verwendet werden.

```
case({Status}; "5"; "In Bearbeitung"; "0"; "Bearbeitung abgeschlossen";
"2"; "Erledigt"; "")
```

**Abbildung 4.153:** Beispiel

Der erste Parameter ist der Vergleichswert gefolgt von Vergleichen und dem gewünschten Ergebnis. Der letzte Parameter ist das Ergebnis, wenn keine der angegebenen Möglichkeiten übereinstimmt.

Operatoren und Funktionen - Haben Funktionen mehrere Parameter, sind diese durch Semikolon zu trennen.

### für numerische Operanden

| | |
|---|---|
| + | Addition (von Zahlen oder Zeichenketten) |
| - | negativer Wert oder Subtraktion |
| * | Multiplikation |
| / | Division |
| mod | Modulo-Funktion (z.B.: 5 mod 3 ergibt 2) |
| div | ganzzahlige Division (z.B.: 4 div 3 ergibt 1) |
| ^ | Potenz, nach Möglichkeit durch Multiplikationen ersetzen (z.B.: 2 ^ 4 ergibt 16) |
| ! | Fakultät (z.B.: ! 5 ergibt 1*2*3*4*5=120) |
| ln | natürlicher Logarithmus (Basis e) (z.B.: ln(2,71828182845905) ergibt etwa 1) |
| ld | Logarithmus zur Basis 2 (z.B.: ld (2) ergibt 1) |
| lg | dekadischer Logarithmus (Basis 10) (z.B.: lg(10) ergibt 1) |
| abs | Absolutbetrag (z.B. abs(-11) ergibt 11) |
| int | ganzzahliger Anteil (z.B.: int(-1,7) ergibt -1) |
| sign | Signumfunktion (Ergebnis ist : -1 für Werte <0, 1 für Werte>0, 0 bei 0) |
| frac | gebrochener Anteil (z.B.: frac(-1,7) ergibt - 0,7) |
| floor | grösste ganze Zahl, die kleiner oder gleich dem angegebenen numerischen Ausdruck ist (z.B.: floor(1,7) ergibt 1) |
| ceiling | kleinste ganze Zahl, die grösser oder gleich dem angegebenen numerischen Ausdruck ist (z.B.: ceiling(1,7) ergibt 2) |
| rdm | Zufallszahl kleiner als der Operand erzeugen (z.B.: rdm(4) liefert 0, 1, 2 oder 3) |
| rnd | Rundung |
| rn2 | Rundung auf 2 Nachkommastellen |
| sqrt | Quadratwurzel |
| sin | Sinusfunktion |

| | |
|---|---|
| cos | Kosinusfunktion |
| tan | Tangensfunktion |
| cot | Kotangensfunktion |
| not | logische Negation der Binärwerte |
| and | logische Undverknüpfung der Binärwerte |
| ior | logische Oderverknüpfung der Binärwerte |
| xor | log. Exklusivoderverknüpfung der Binärwerte |
| shl | bitweises Verschieben nach links |
| shr | bitweises Verschieben nach rechts |

### für Zeichenketten-Operanden

| | |
|---|---|
| + | Addition (Aneinanderkettung von Zeichenketten) |
| * | wird eine Zeichenkette mit einer Zahl > 0 multipliziert erhält man eine Zeichenkette, in der die ursprüngliche Zeichenkette vervielfältigt wurde; Faktoren < 0 ergeben eine Aneinanderreihung der gedrehten ursprünglichen Zeichenkette;<br>Beispiele:<br>"0" * (10 - length({Nr})) + {Nr} liefert eine Zeichenkette der Länge 10, in der der Wert von {Nr} linksbündig mit Nullen aufgefüllt wird;<br>"Regal" + lower(("Regal"*(-1))) liefert als Ergebnis Regallager |
| upper | Grossschreibung |
| lower | Kleinschreibung |
| substring | Teilzeichenkette<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Startposition (numerisch)<br>3. Parameter: Länge (numerisch)<br>der 3. Parameter kann weggelassen werden |
| replace | ersetzt (nicht rekursiv) alle Vorkommen des zweiten Zeichenfolgenausdrucks im ersten Zeichenfolgenausdruck durch einen dritten Ausdruck;<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Suchzeichenkette<br>3. Parameter: Ersatzzeichenkette<br>Der 3. Parameter kann zum Löschen aller Vorkommen der Suchzeichenkette aus der Ausgangszeichenkette weggelassen werden.<br>Beispiel:<br>replace("Staumauer";"u";"hl") liefert Stahlmahler |
| asfilename | für Dateinamen nicht erlaubte Zeichen der Ausgangszeichenkette werden durch ein Ersatzzeichen ersetzt;<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Ersatzzeichen<br>Der 2. Parameter kann weggelassen werden, als Ersatzzeichen wird dann "_" verwendet.<br>Beispiel:<br>asfilename("A < > ? "" : \| \ / * Z";"x")<br>liefert "A x x x x x x x x Z" |

| | |
|---|---|
| concat | verbindet zwei Zeichenfolgenausdrücke durch einen Verkettungsausdruck;<br>1. Parameter: eine Zeichenkette<br>2. Parameter: eine Zeichenkette<br>3. Parameter: Verkettungszeichenkette<br>Ist eine der Zeichenketten leer, wird die Zeichenkette, die nicht leer ist, ohne Verkettungsausdruck ausgegeben.<br>Beispiel:<br>concat("Mustermann";"Max";",") liefert Mustermann,Max |
| newline | mit dieser Konstante kann ein Zeilenumbruch innerhalb des aktuellen Platzhalters erzwungen werden<br>Beispiel:<br>concat({Anrede}; concat({Name}; {Vorname}; ", "); newline) liefert<br>Herr<br>Mustermann,Max |
| lenth | liefert in einem numerischen Ergebnis die Anzahl der Zeichen in der Zeichenkette |
| trim | entfernt am Anfang und Ende einer Zeichenkette alle Leer- und Steuerzeichen |
| ltrim | entfernt am Anfang einer Zeichenkette alle Leer- und Steuerzeichen |
| rtrim | entfernt am Ende einer Zeichenkette alle Leer- und Steuerzeichen |
| locate | liefert in einem numerischen Ergebnis die erste Position der Suchzeichenkette in einer Ausgangszeichenkette;<br>falls die Suchzeichenkette nicht enthalten ist, ist das Ergebnis 0;<br>1. Parameter: Suchzeichenkette<br>2. Parameter: Ausgangszeichenkette |
| lines | liefert die Anzahl der Zeilen eines Langtextes;<br>Parameter: eine Zeichenkette<br>Beispiel:<br>lines({.Kopftext}) |
| guid36 | liefert als Ergebnis eine Zeichenkette (36 Zeichen) ohne die führende und schliessende Klammer<br>1. Parameter: eine 38-stellige GUID<br>Beispiel:<br>guid36({Kennung}) |
| fill | füllt eine Zeichenkette bis zur definierten Länge auf<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Gesamtlänge (numerisch)<br>3. Parameter: Füllzeichen(-kette)<br>4. Parameter: links auffüllen (true); rechts auffüllen (false)<br>der 4. Parameter kann weggelassen werden (Standard ist true)<br>Beispiel:<br>fill(asstring({FreieZahl1});5;"0")<br>fill({Bezeichnung};80;" ";false) |

| | |
|---|---|
| split | zerteilt eine Zeichenkette in gleichmässige Teile<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Anzahl der Zeichen nach der jeweils getrennt werden soll (numerisch). Ist der Parameter kleiner Nuller, erfolgt die Aufsplittung vom Null beginnend.<br>3. Parameter: Füllzeichen(-kette)<br>der 3. Parameter kann weggelassen werden (Standard ist ein Leerzeichen)<br>Beispiel:<br>split({IBAN};4) |

### für Logikoperanden

| | |
|---|---|
| not | logische Negation |
| and | logische Und-Verknüpfung |
| ior | logische Oder-Verknüpfung |
| xor | logische Exklusiv-Oder-Verknüpfung |
| if | Fallunterscheidung<br>1. Parameter: logischer Ausdruck<br>2. Parameter: Ausdruck beliebigen Formats, welcher das Ergebnis liefert, wenn der 1. Parameter den Wert true besitzt<br>3. Parameter: Ausdruck beliebigen Formats, welcher das Ergebnis liefert, wenn der 1. Parameter den Wert false besitzt |
| case | Die Funktion hat mindestens 4 Parameter, die Anzahl ist dabei immer geradzahlig. Der erste Parameter ist der Wert, welcher verglichen werden soll, der letzte das Ergebnis wenn keine der angegebenen Möglichkeiten übereinstimmt. Die mittleren Parameter sind paarweise ein Wert und das bei Übereinstimmung auszugebende Ergebnis. Beispiel: case ({Land};"DE";"Deutschland";"AT";"Österreich";"CH";"Schweiz";"") |

### Erkennung und Behandlung von Null-Werten

| | |
|---|---|
| isnull | 1. Parameter: ein Ausdruck von beliebigem Format(Zeichenkette, Zahl, Datum, logisch, Null-Wert)<br>2. Parameter: Ergebnis, wenn der erste Parameter null ist<br>Beispiel:<br>// Ersetzung eventueller Null-Werte durch einen Leerstring<br>isnull(select("FreierText1 from kunden where nummer = '10000'");"")<br>// Ersetzung eventueller Null-Werte durch die Zahl 0<br>isnull(select("FreieZahl1 from kunden where nummer = '10000'");0) |

Vergleichsoperatoren (die Operanden müssen vom gleichen Typ sein und liefern ein logisches Ergebnis)

| | |
|---|---|
| = | Gleichheit |
| <> | Ungleichheit |
| < | kleiner |
| > | grösser |
| <= | kleiner gleich |
| >= | grösser gleich |

## Umwandlungsfunktionen

| | |
|---|---|
| asfloat | liefert den numerischen Wert einer Zeichenkette;<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: numerischer Wert, der das Ergebnis liefert, wenn die Ausgangszeichenkette nicht in eine Zahl umgewandelt werden kann.<br>Der 2. Parameter kann weggelassen werden. |
| asstring | wandelt einen numerischen Wert in eine Zeichenkette um;<br>1. Parameter: Ausgangszahl<br>2. Parameter: ein Format für die Darstellung wie z.B. "#,##0.00"<br>der 2. Parameter kann weggelassen werden |
| asdatestring | wandelt ein Datum in eine Zeichenkette um;<br>1. Parameter: Ausgangsdatum<br>2. Parameter: ein Format für die Darstellung wie z.B."MMM.YYY"<br>der 2. Parameter kann weggelassen werden |
| asdatetime | wandelt ein Datum in einen numerischen Wert (internes Datumsformat, mit dem gerechnet werden kann) um;<br>ein Parameter vom Typ Zeichenkette: Ausgangsdatum im Windowsformat |
| monat | wandelt einen numerischen Wert zwischen 1 und 12 in den Monatsnamen um, Werte > 12 bzw. < 1 geben einen Leerstring aus;<br>z.B. monat(6) liefert "Juni" |
| xmltag | wandelt eine Zeichenkette in das Format UTF8 um und schliesst das Ergebnis in < > ein<br>Parameter: eine Zeichenkette<br>Beispiel:<br>xmltag("Text") liefert <Text> |
| xmlstring | wandelt eine Zeichenkette in UTF8 um, nachdem zuvor <, > und & ersetzt wurden<br>Parameter: eine Zeichenkette |
| htmlintext | liefert den Textinhalt eines HTML-Quelltextes<br>Parameter: Ausgangszeichenkette<br>Beispiel:<br>htmlintext({HTMLText}) |

## Hilfsfunktionen zum Schreiben von Transact-SQL-Select-Anweisungen

| | |
|---|---|
| astsqlfloat | 1. Parameter: Zahl<br>astsqlfloat(1,2345) liefert 1.2345 |
| astsqlnchar | 1. Parameter: Zeichenkette<br>astsqlnchar("123") liefert N'123' |
| astsqldate | 1. Parameter: Ausgangsdatum<br>astsqldate(date) liefert z.B. am 1.1.2014 N'01.01.2014'<br>astsqldate(41640) liefert N'01.01.2014' |
| astsqlbit | 1. Parameter: logischer Wert<br>astsqlbit(true) liefert 1 |

*Die Funktionen liefern als Ergebnis eine Zeichenkette mit einem Leerzeichen am Anfang und am Ende und können zur Unterstützung beim Schreiben von Transact-SQL-Select-Anweisungen in Formeln oder eigenen Blöcken verwendet werden.*

## Datumgsfunktionen

| | |
|---|---|
| zinstage | ermittelt die Zinstage entsprechend der 30tägigen Zinsperiode der Bank;<br>1. Parameter: Beginndatum<br>2. Parameter: Enddatum |
| zinsmonate | ermittelt die Zinsmonate;<br>1. Parameter: Beginndatum<br>2. Parameter: Enddatum |
| zahlungstermin | ermittelt aus einem Datum und den Angaben der Zahlungsbedingung einen Termin;<br>1. Parameter: Startdatum<br>2. Parameter: Typ der Berechnung<br>3. Parameter: Tagesangabe |
| kweek | ermittelt die Kalenderwoche; als Parameter ist ein Datum als Variable z.B. kweek({.Datum})<br>oder internes Datumsformat anzugeben z.B. kweek(asdatetime ("30.12.2012")) |
| kyear | ermittelt das Kalenderjahr zu dem die Kalenderwoche gehört; als Parameter ist ein Datum als Variable z.B. kyear({.Datum})<br>oder internes Datumsformat anzugeben z.B. kyear(asdatetime ("30.12.2012")) |

## Beispiele

- für das Datum 30.12.2021 liefert kweek eine 52, kyear die 2021 → der 30.12.2021 gehört zur 52.Kalenderwoche 2021
- für das Datum 31.12.2021 liefert kweek eine 1, kyear die 2022 → der 31.12.2021 gehört schon zur 1.Kalenderwoche 2022

## Datenbankfunktionen

| | |
|---|---|
| select | liefert den Wert eines Tabellenfeldes;<br>als Parameter ist eine select-Anweisung anzugeben, wobei das führende select weggelassen wird;<br>liefert die select-Anweisung keinen Wert zurück, ist das Ergebnis null |

## Funktionen zum Lesen und Schreiben von Variablenwerten

| | |
|---|---|
| iniput | schreibt einen Eintrag in eine Ini-Datei oder löscht einen Eintrag; liefert als Ergebnis einen logischen Wert, ob der Befehl erfolgreich war:<br>1. Parameter: Dateiname, Dateinamen ohne Laufwerk beziehen sich auf das Mandantenverzeichnis;<br>2. Parameter: Sektionsbezeichnung;<br>3. Parameter: Bezeichnung des Eintrags;<br>4. Parameter: Zeichenkette, die eingetragen werden soll.<br>Bei Weglassen des 4. Parameters wird ein eventuell vorhandener Eintrag gelöscht.<br>//Eintrag erzeugen:<br>iniput("C:\TEST.INI";"Sektion";"Wert";"100")<br>//Eintrag löschen:<br>iniput("C:\TEST.INI";"Sektion";"Wert") |
| iniget | liest eine Zeichenkette aus einer Ini-Datei:<br>1. Parameter: Dateiname, Dateinamen ohne Laufwerk beziehen sich auf das Mandantenverzeichnis;<br>2. Parameter: Sektionsbezeichnung;<br>3. Parameter: Bezeichnung des Eintrags;<br>4. Parameter: Ergebnis, wenn die Datei nicht existiert oder kein Eintrag in der Ini-Datei gefunden wird.<br>Bei Weglassen des 4. Parameters ist die leere Zeichenkette der Standardwert.<br>z.B. iniget("C:\TEST.INI";"Sektion";"Wert";"0") |
| put | speichert programmintern einen Wert, solange das Programm läuft:<br>1. Parameter: eine Zeichenkette für die Identifikation des Wertes (keine Unterscheidung von Gross- und Kleinschreibung)<br>2. Parameter: ein Ausdruck von beliebigem Format(Zeichenkette, Zahl, Datum, logisch, Null-Wert)<br>Beispiel:<br>// Az.Beichern des aktuellen Zeitpunktes<br>put("zeit"; now)<br>// Anlegen oder Ändern der programminternen Variable "variable1" mit dem logischen Wert WAHR<br>put("variable1"; true) |
| get | liest programminterne Werte:<br>1. Parameter: eine Zeichenkette für die Identifikation des Wertes (keine Unterscheidung von Gross- und Kleinschreibung)<br>2. Parameter: Ergebnis, wenn programminterner Wert nicht vorhanden ist<br>Beispiel:<br>// Lesen der programminternen Variable "variable1" get("variable1"; false)<br>//ein Durchlaufzähler mit Namen "a"<br>put("a"; 1 + get("a"; 0)) |

## Spezielle Funktionen

### alle Programme

| | |
|---|---|
| datenpfad | liefert den Datenpfad mit abschliessenden Backslash |
| mandantenpfad | liefert den Mandantenpfad mit abschliessenden Backslash |
| shellexecute | zum Absetzen von Kommandos für das Betriebssystem;<br>1. Parameter (String): Name des Programms, das geöffnet werden soll<br>2. Parameter (String): er enthält die Kommandozeilenparameter für das Programm.<br>3. Parameter (Typ Zahl zwischen 0 und 10): Er ist dafür verantwortlich, in welchem Zustand das Fenster des gerufenen Programms geöffnet werden soll.<br>Als Ergebnis liefert die Funktion eine Zahl, die bei Zahlen kleiner 32 eine Fehlernummer darstellt, der 2. und 3. Parameter kann weggelassen werden |

### nur Auftrag

| | |
|---|---|
| bestand | liefert den aktuellen Bestand von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben,<br>weitere Parameter für detailliertere Lagerinformationen sind möglich |
| bestandpm | liefert den aktuellen Bestand von Artikeln in der Preismengeneinheit;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben,<br>weitere Parameter für detailliertere Lagerinformationen sind möglich |
| gepackt | liefert den gepackten Bestand von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben,<br>weitere Parameter für detailliertere Lagerinformationen sind möglich |
| bestellt | liefert die aktuell bestellte Menge von Artikeln;<br>1. Parameter: die Artikelnummer<br>2. Parameter: der Standort<br>als Ausdruck oder Datenbankfeld, der 2. Parameter kann weggelassen werden |
| inproduktion | liefert die Menge von Artikeln, die produziert wird;<br>1. Parameter: die Artikelnummer<br>2. Parameter: der Standort<br>als Ausdruck oder Datenbankfeld, der 2. Parameter kann weggelassen werden |

| | |
|---|---|
| reserviert | liefert die aktuell reservierte Menge von Artikeln;<br>1. Parameter: die Artikelnummer<br>2. Parameter: der Standort<br>als Ausdruck oder Datenbankfeld, der 2. Parameter kann weggelassen werden |
| listenpreis | liefert den aktuellen Listenpreis von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben |
| kalkulationspreis | liefert den aktuellen Kalkulationspreis von Artikeln; als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben. |
| belegtyp | liefert die Beschreibung des Belegtyps; als Parameter ist der Belegtyp anzugeben. |
| belegadresskuerzel | liefert das Adresskürzel des Belegtyps (z.B. "KU" bei Kundenbelegen); als Parameter ist der Belegtyp anzugeben. |
| belegeafaktor | liefert die Information zur Interpretation von RNetto (z.B. bei Rechnungen +1, bei Gutschriften -1);<br>als Parameter ist der Belegtyp als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben |
| mwst | liefert die Steuerprozente eines Steuerschlüssels zum aktuellen Datum;<br>als Parameter ist der Steuerschlüssel als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben |
| checksumpost | berechnet eine spezielle Prüfziffer;<br>der Parameter muss eine Zeichenkette mit 11 Ziffern liefern |
| projektsumme | liefert in Abhängigkeit vom Preistyp des Projektes die Netto- oder Bruttoprojektsumme;<br>als Parameter ist die Nummer des Projektes anzugeben |
| preisgruppenbezeichnung | liefert die Bezeichnung einer Preisgruppe; als Parameter ist dabei die Nummer der Preisgruppe als Zahl oder Zeichenkette zu übergeben |

### Beispiele

bestellt({Artikelnummer};"1") liefert die für den Standort "1" bestellte Menge des vom Datenfeld "Artikelnummer" ausgegebenen Artikel
bestand("500009";"1";"500,1,1") liefert den Bestand des Artikels "500009" auf dem Lagerplatz "500,1,1," des Flächenlagers "500" im Standort "1".
shellexecute("notepad";"c:\test.txt";3) öffnet die Datei c:\test.txt im maximierten NotePad.

Diese speziellen Funktionen sind über Formelplatzhalter in jeder Druckvorlage anwendbar, in denen die benötigten Parameter zur Verfügung stehen.

## 49.2.25 SelectLine Doqio

### Mit SELECTLINE DOQIO wird die Verwaltung von Dokumenten zum Kinderspiel.

Per Drag & Drop sind alle Docs mit wenigen Klicks archiviert – im Büro, zu Hause oder unterwegs. Quittungen und andere Belege können mit dem Smartphone oder Tablet ganz einfach fotografiert werden und schon sind sie sicher archiviert.

Dank höchsten Sicherheitsstandards und modernster Verschlüsselungstechnologie sind Ihre Daten so sicher wie das Gold in Fort Knox – mit dem Unterschied, dass sämtliche Daten in einer Hochsicherheits-Serverfarm in der Schweiz gesichert werden, natürlich redundant.

### Dokumente immer griffbereit

SELECTLINE DOQIO erlaubt es Ihnen all Ihre Dokumente immer griffbereit an einem zentralen Ort abzulegen. Wenn Sie eine *Rechnung* oder einen *Vertrag* suchen, sind diese immer nur ein paar Klicks entfernt.

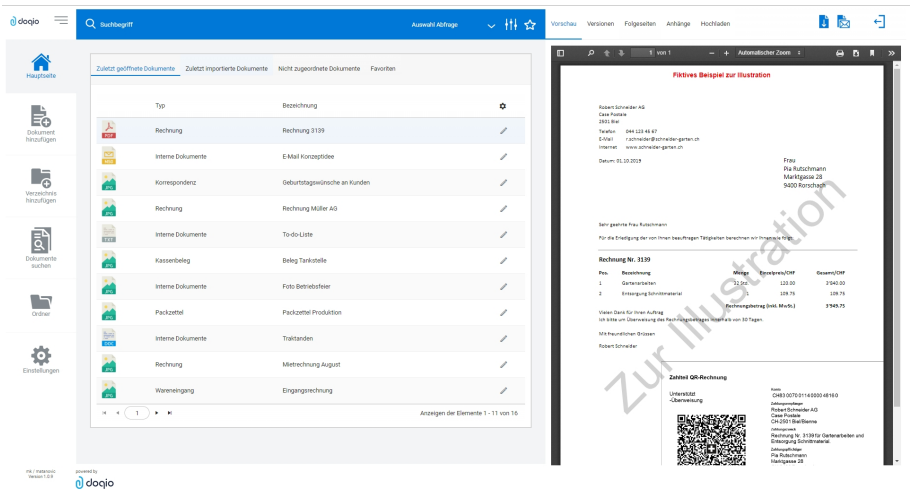



**Abbildung 4.154:** Zuletzt geöffnete Dokumente

## SelectLine Doqio ist auch als App erhältlich

Sie benötigen lediglich ein *Smartphone* oder ein *Tablet* um Ihre Dokumente jederzeit dabei zu haben. Neue Dokumente können Sie einfach via Foto archivieren.

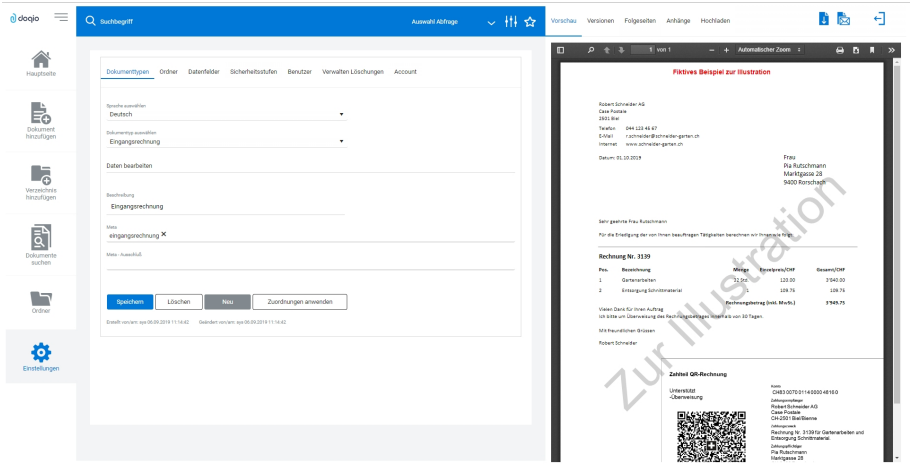



**Abbildung 4.155:** Dokumententypen SELECTLINE DOQIO

## Platz ohne Ende

Sie brauchen keinen eigenen Speicherplatz mehr und um die *Datensicherung* müssen Sie sich auch nicht mehr kümmern. Mit verschiedenen Speicherplatz-Varianten bietet SELECTLINE DOQIO für den Business-Bereich die optimale Lösung.

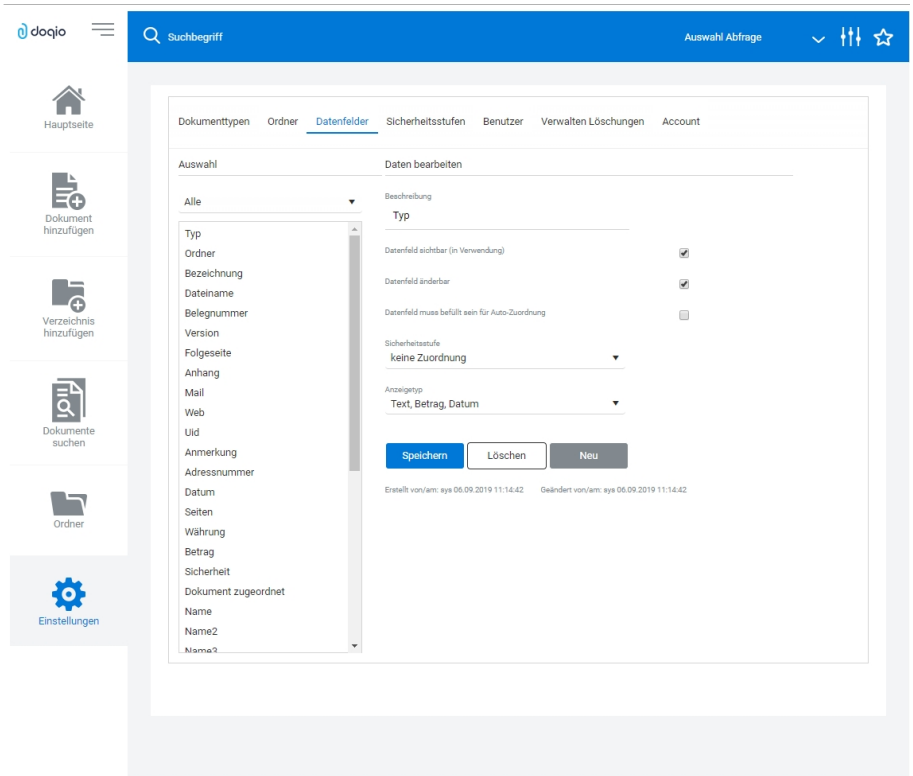



**Abbildung 4.156:** SELECTLINE DOQIO Datenfelder

### Höchste Sicherheitsstandards

Ihre Dokumente werden redundant in einer *Hochsicherheits- Serverfarm* in der *Schweiz* gesichert. Neueste Hardwarekomponenten und Hightech- Geräte garantieren Ihnen permanenten und performanten Zugriff. Sogar für die Datensicherung ist gesorgt.

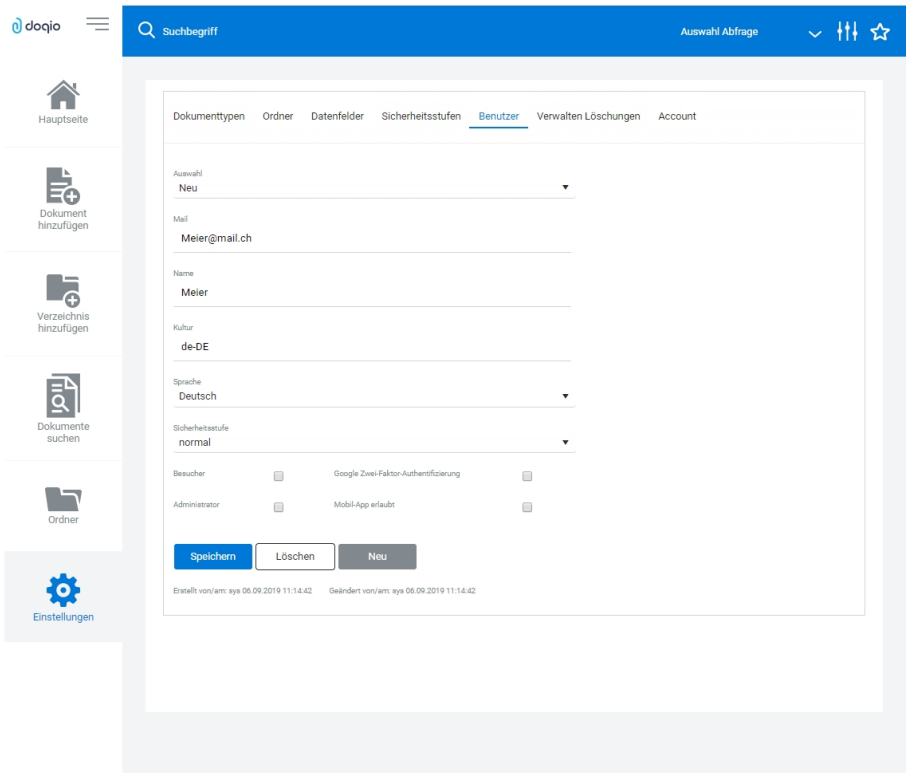



**Abbildung 4.157:** SELECTLINE Doqio Benutzer

Ausführliche Details zu SELECTLINE DOQIO erfahren Sie im Video SelectLine Doqio auf der Homepage der SELECTLINE SOFTWARE AG unter My Select.

### 49.2.26 Spalteneditor

Detaillierte Angaben zum *"Spalteneditor"* entnehmen Sie bitte dem

SYSTEM-HANDBUCH der SELECTLINE-Programme.

## Allgemein

Ist Ihnen die Tabelle trotz Umsortieren und Änderung der Spaltenreihenfolge noch nicht aussagefähig genug oder zu unübersichtlich, weil Felder vielleicht fehlen oder Ihrer Meinung nach unnötig angezeigt werden, können Sie über den *"Spalteneditor"* den Aufbau der Tabelle bearbeiten.

Den *"Spalteneditor"*, soweit verfügbar, erreichen Sie in der jeweiligen Tabelle über das Kontextmenü oder über den *rechten Mausklick in der Tabelle*.

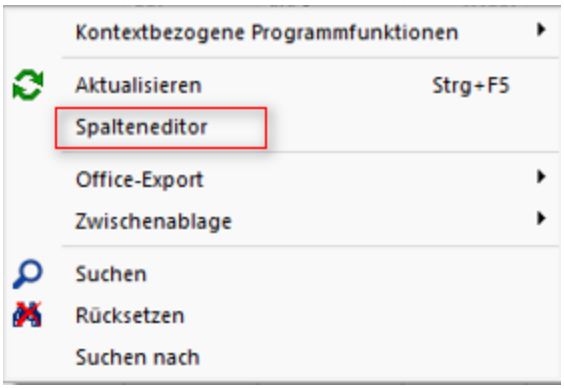



**Abbildung 4.158:** *"Spalteneditor"* auswählen

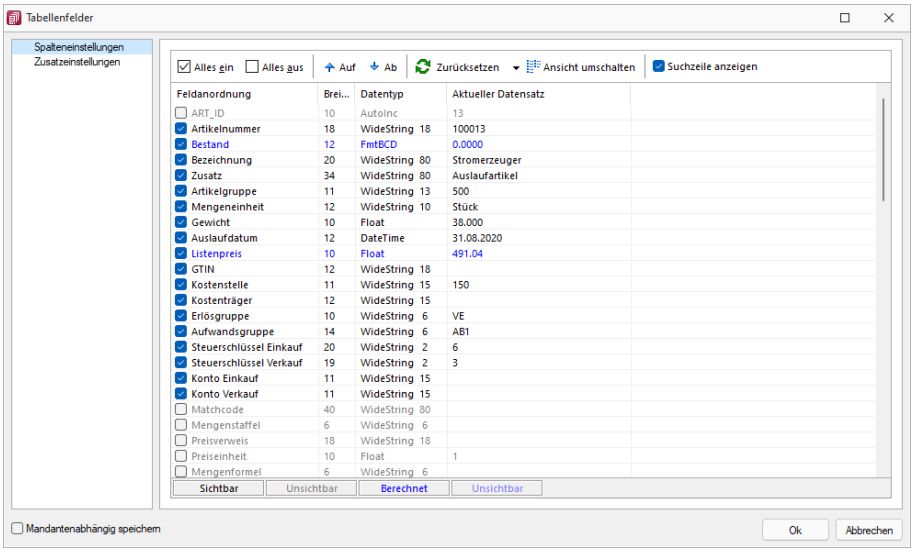



**Abbildung 4.159:** *"Spalteneditor"*

Die Felder können individuell aktiviert bzw. deaktiviert werden. Felder ohne Häkchen werden nicht in der Tabelle angezeigt und grau bzw. blass-blau dargestellt. Aktivierte Felder sind schwarz bzw. berechnete aktive Felder blau dargestellt. Die Reihenfolge kann mit Hilfe der Schalter Auf Ab oder per *"Drag & Drop"* beliebig verändert werden. Mit der Option *"Mandantenabhängig speichern"* können Sie festlegen, dass Ihre Einstellungen nur für den jeweils aktiven Mandanten gelten.

**Anzeige** - Im *"Spalteneditor"* können Sie mit den Optionsfeldern oder den Schaltern Alles ein bzw. Alles aus festlegen, welche Spalten der Tabelle gezeigt werden sollen.

**Reihenfolge** - Sie können auch die Reihenfolge der Spalten ändern. Nutzen Sie dazu entweder Drag & Drop oder die Schalter Auf Ab .

### Zurücksetzen

- **Auf Programmstandard -** Sie verwerfen Ihre kompletten eigenen Einstellungen.
- **Auf aktuellen Stand -** Sie verwerfen nur die letzten Einstellungen.
- **Auf Mandantenunabhängig -** Aktiv bei mandantenabhängiger Speicherung, damit können die mandantenübergreifenden Spalteneinstellungen übernommen werden.

### Ansicht umschalten

Je Feld eine Zeile mit Feldinfos inkl. Angabe des Inhalts des jeweils aktuellen Datensatzes.

Liste der Felder ohne zusätzliche Infos.

Über die Option Suchzeile anzeigen kann eine in der Tabellenansicht verfügbare Filterzeile durch den Anwender ausgeblendet werden. Die im Kontextmenü verfügbaren Funktionen der Suchzeile werden bei Deaktivierung ebenfalls ausgeblendet.

**Farbeinstellung** - für tatsächliche Tabellen- und berechnete Felder für jeweils sichtbar und unsichtbar:
Per Kontextmenü (rechte Mausklick auf z.B. "sichtbar") können Sie Farbdefinitionen vornehmen. Diese Einstellungen sind benutzerspezifisch.

**Erweiterte Anzeige** - Die erweiterte Anzeige gibt Ihnen die Möglichkeit weitere, für Sie wichtige Informationen zum markierten Datensatz anzeigen zu lassen. Das Einfügen und Bearbeiten der Datensätze für die erweiterte Anzeige erreichen Sie über die Schalter Neu , Bearbeiten und Entfernen .

**Mandantenspezifisch** - Mit dem Eintrag in dieser Checkbox legen Sie fest, dass Ihre vorgenommene Einstellung nur für den jeweils aktiven Mandanten gültig ist.

**Anmerkung** - Die Reihenfolge der Spalten lässt sich auch direkt im Tabellenkopf durch Ziehen mit der linken Maustaste ändern. Dort kann auch die Spaltenbreite geändert werden.

Die eingestellte Spaltenbreite wird im *"Spalteneditor"* angezeigt, wenn Sie mit der Maus über der Benennung eines Tabellenfeldes verharren.

*Die vorgenommenen Einstellungen mit dem Spalteneditor werden nutzerbezogen in einer Tabelle im Datenverzeichnis bzw. in der Datenbank bei SQL-Version verwaltet.*

**Detaillierte Angaben zum *"Spalteneditor"* entnehmen Sie bitte dem**

**SYSTEM-HANDBUCH der SELECTLINE-Programme.**

### 49.2.27 Spaltensuche in Tabellen

Um bei der Suche schnell die gewünschte Spalte zu finden, öffnen Sie mit der Tastenkombination [Umschalt] + [F3] eine Übersicht aller zur Tabelle vorhandenen Spalten. Mit der Bestätigung der Auswahl steht der Cursor anschliessend in der gewünschten Spalte zur Eingabe des Suchbegriffes bzw. zur Aktivierung des Index für die "Hint"-Suche bereit.

Siehe auch:
Funktionalität in Tabellen

### 49.2.28 Spezielle Funktionen

Die Formelfunktionen **bestand()**, **bestandpm()** und **gepackt()** haben verschiedene Parameter um detaillierte Lagerinformationen zu erhalten, diese können als Ausdruck oder Datenbankfeld eingefügt werden.

#### Parameter

- (artikelnummer)
- (artikelnummer; standort)
- (artikelnummer; standort; lager)
- (artikelnummer; standort; lager; seriecharge)
- (artikelnummer; standort; lager; serieId)
- (artikelnummer; standort; lager; seriecharge; lageroption)
- (artikelnummer; standort; lager; serieId; lageroption)
- (artikelnummer; lagerplatzid)
- (artikelnummer; lagerplatzid; seriecharge)
- (artikelnummer; lagerplatzid; serieId)
- (artikelnummer; lagerplatzid; seriecharge; lageroption)
- (artikelnummer; lagerplatzid; serieId; lageroption)

#### Parameteroptionen

- die Parameter Artikelnummer, Standort, Lager, SerieCharge dürfen leer sein
- die Parameter Lagerplatzid, Serieid dürfen 0 sein
- der Parameter Lager kann einen Lagerplatz bezeichnen (z.B. 500,1)
- der Parameter Lageroption ist die Summe von Lagern, die ausgeschlossen werden sollen
  1 → Sperrlager
  2 → Wareneingangslager
  4 → Kommissionslager

*Die Unterscheidung der Parameter wird anhand des übergebenen Datentyps getroffen!*

Siehe auch:
Funktionen für Formeln / Operanden und Operatoren

## 49.2.29 Suchzeile in Tabellen

Zur komfortableren Filterung der Datenmengen gibt es in der SQL-Version die Suchzeile.

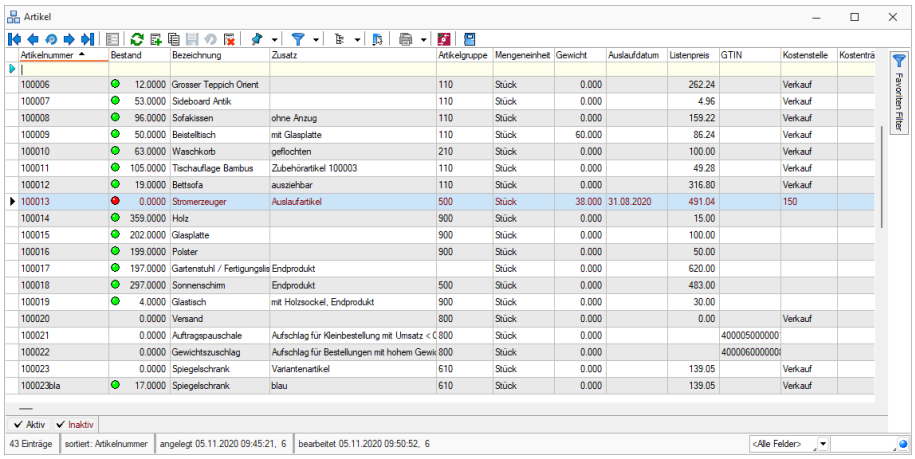



**Abbildung 4.160:** Suchzeile in Tabellen

Die Suchzeile kann spaltenbezogen oder frei über alle Felder filtern.

Mit der Tastenkombination [Umschalt]+[F2] bzw. durch Mausklick auf das Symbol wechseln Sie den Modus.

Die Eingaben der Suchzeile arbeiten erweiternd zum herkömmlichen Filter und zur Volltextsuche (Quickfilter).

In der Statuszeile wird die Anzahl der Datensätze rot dargestellt, wenn die Suchzeile aktiv ist. Per Doppelklick auf diese Zeile wird die Filterung entfernt.

**Spaltenweise Suche** - Die eingegebenen Suchbegriffe werden auf den Inhalt der Spalte angewendet, wobei Eingaben in mehreren Spalten das Suchkriterien als UND-Verknüpfung behandelt.

**Freie Suchzeile** - die eingegebenen Suchbegriffe werden auf den Inhalt aller Spalten (analog Quickfilter über alle Felder) angewendet. Ansonsten wird die Suchzeile als zusätzliche WHERE-Klausel für das SQL-Statement der Liste verwendet.

### Tastenkürzel der Suchzeile

- [Enter] - aktiviert die Suche, Cursor springt in Tabelle
- [Umschalt] + [Enter] - löscht Suchbegriffe ohne erneute Suche, Cursor verbleibt in Suchzeile
- [Ctrl] + [Enter] - löscht Suchbegriffe und baut Tabelle komplett auf, Cursor springt in Tabelle
- [Ctrl] + [Pfeiltaste nach oben/unten] - Cursor springt in Tabelle
- [F5] - Aktualisierung
- [Umschalt] + [F3] - Aktiviert Spaltensuche
- [F9] - Wechsel zwischen Tabellen- und Bearbeitungsansicht
- [Umschalt] + [Pfeiltaste nach oben/unten] - schaltet bei spaltenweiser Suche Vergleichsoperatoren (=, <>, <, >, >=, >=) ein
- [Ctrl] + [Pos1] / [Ende] - Cursor springt an den Anfang bzw. das Ende im Eingabefeld der Suchziel.

### Funktionalitäten im Kontextmenü

- Spalteneditor
- Office-Export
- Suche aktivieren
- Suche abbrechen
- Suche nach - Aufruf der 10 zuletzt verwendeten Suchbedingungen je freier oder Spaltensuche

## 49.2.30 Telefon konfigurieren

Ab der Version 17.3.5 wird in den SELECTLINE-Programmen, die eine Telefonschnittstelle bereit stellen eine neue Komponente verwendet. Die Komponente unterstützt TAPI (Telephony Application Programming Interface) Treiber von Version 1.3 - 3.1.

Technische Anmerkung - Die Komponente AddTapi.NET (https://www.traysoft.com) wird über den neuen SELECTLINE ModulService parallel von AUFTRAG, RECHNUNGSWESEN und dem CRM genutzt.

Die Protokolldateien des ModulServices für TAPI befinden sich unter:

"C:\ProgramData\SelectLine Software\ModuleService\log\Tapi.0000.svclog"

Unter

- *Mandant / Einstellungen / Adresse /*  *Klick rechte Maustaste* oder
- *Stammdaten / Mitarbeiter / Adresse /*  *Klick rechte Maustaste*

öffnet sich der bekannte *"TAPI Konfigurationsdialog"*.

Sollte *"das erste Mal"* die Telefonleitung konfiguriert werden, können hier noch Angaben zur Ländervorwahl, Orts- und Amtskennzahl, sowie der Länge von internen Telefonnummern gemacht werden. Diese Angaben sind für die Erkennung der Adresse bei Anrufen relevant.

## TAPI Konfiguration

**Auswahl der TAPI-fähigen Konstellation** - Wählen Sie hier das Gerät, welches für das Telefon genutzt werden soll oder den definierten Eintrag laut Telefonanlagenprogrammierung.

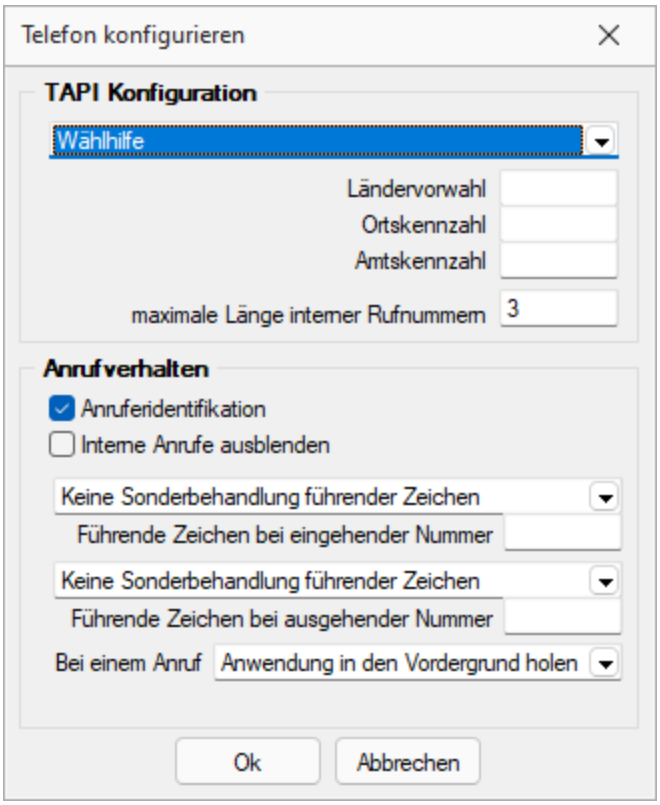



**Abbildung 4.161:** TAPI - Konfiguration

*Auswahlempfehlung für den Beginn: Wählhilfe*

**Ländervorwahl / Ortskennzahl** - Wichtig auch für eingehende Rufe ohne Ortskennzahl (bei Ortsgesprächen).

Wenn in den Stammdaten dieser Kunden, die Ortskennzahl mitgeführt ist, wäre eine Übereinstimmung nicht automatisch gegeben. Ist die Ortskennzahl in den Konfigurationsdaten enthalten, erfolgt die Identifizierung unter Berücksichtigung der identischen Kennzahlen - d.h. auch der ortsansässige Kunde wird gefunden.

**Amtskennzahl** - Wichtig für herausgehende Rufe.

**maximale Länge interner Rufnummern** - Zur Identifizierung interner Nummern bei aktiver Option *"interne Anrufe ausblenden"*.

### Anrufverhalten

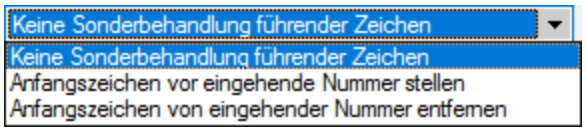
Optional können **Anrufidentifikation** und **interne Anrufe ausblenden** de- und aktiviert werden.

Kann das Programm die Telefonnummer des eingehenden Anrufs eindeutig identifizieren, wird Ihnen dies in einem Bestätigungsfenster angezeigt, in dem Sie dann optional den zugehörigen Stammdatensatz aufrufen können.

Andernfalls erhalten Sie eine Meldung oder Auswahlliste, wenn die Nummer nicht oder nicht eindeutig zugeordnet werden kann.

Bei Nutzung des CRM-Moduls wird Ihnen eine spezielle CRM-Anrufliste angezeigt, in der weitere Aktionen, wie z.B. das Anlegen einer neuen Adresse möglich sind.

**Anfangszeichen** - Es besteht die Möglichkeit, Anfangszeichen vor eine eingehende Nummer zu stellen oder diese zu entfernen.




**Aktion bei Anruf** - Bei Anruf kann entweder die entsprechende Anwendung in den Vordergrund geholt werden oder es blinkt ein Taskleistensymbol.

*Die Konfigurationsdaten werden bei WINDOWS in der Registry abgelegt.*

**Technische Anmerkung** - Die Leitung wird neu als Wert im Feld *"Leitung""* (vor Version 17.3.5 im Feld „DEVICE“) unter folgenden Registrierungspfad gespeichert:
Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\SelectLine Software\Local\TAPI\
Unter diesem Pfad befinden sich auch die Einstellungen für die Anrufidentifikation und ob interne Anrufe ausgeblendet werden sollen.

Alle weiteren Einstellungen werden mandantenbezogen in der Tabelle INIFILES gespeichert:

| | | |
|---|---|---|
| MANDANT.INI | TAPI | AMTSKENNZAHL |
| MANDANT.INI | TAPI | AMTSKENNZAHLINTERN |
| MANDANT.INI | TAPI | AMTSKENNZAHLINTERNAUSGEHEND |
| MANDANT.INI | TAPI | LAENGEINTERNERUFNUMMER |
| MANDANT.INI | TAPI | INCOMINGAMTHANDLING |
| MANDANT.INI | TAPI | OUTGOINGAMTHANDLING |
| MANDANT.INI | TAPI | ORTVORWAHL |
| MANDANT.INI | TAPI | LANDVORWAHL |

**Abbildung 4.162:** Tabelle INIFILES

## 49.2.31 Dialogauswahl aus Anruf

Diese Liste wird angezeigt, wenn in der Telefon-Konfiguration die Option *"Anruferidentifikation"* aktiviert ist und das Programm die Nummer des eingehenden Anrufs nicht eindeutig zuordnen kann, weil diese mehrfach vorkommt.

In der Tabelle werden Ihnen über die Phone-Tabelle alle in Frage kommenden Adressen zur Telefonnummer des eingehenden Anrufs aufgelistet.

Halten Sie den Mauszeiger auf einen Eintrag in der Tabelle, wird Ihnen ggf. die Kontaktadresse zur Adresse angezeigt.

Um die Stammdatenmaske des Anrufers aufzurufen, markieren Sie den gewünschten Eintrag und bestätigen Sie die Auswahl mit Ok.

Mit Lizenzierung des CRM- Moduls und Freigabe der Nutzungsberechtigung für den angemeldeten Nutzer gelangen Sie hierbei zunächst in die CRM-Anrufliste, in der weitere Aktionen zum Anruf vorgenommen werden können.

### 49.2.32 Verwaltung Maskeneditor / Toolbox

Spezielle Anpassungen über den Maskeneditor bzw. mit der Toolbox werden vom Programm nutzerspezifisch gespeichert und verwaltet.

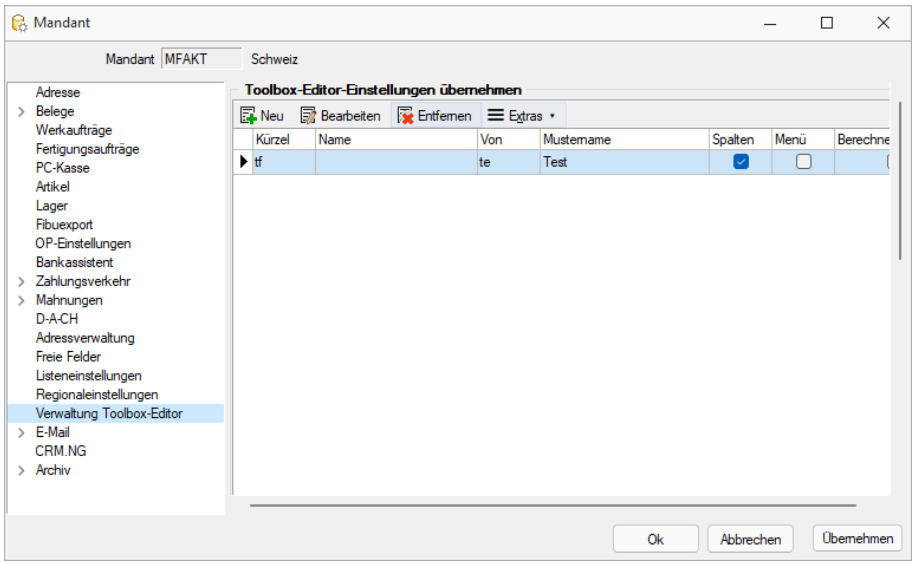



**Abbildung 4.163:** Mandant Toolbox-Maskeneditor

#### Toolbox-Editor-Einstellungen übernehmen

Wenn mehrere Benutzer die selben Einstellungen nutzen sollen, brauchen diese nur für einen Benutzer angelegt werden.

Allen anderen Benutzern kann man diese Einstellungen hier übertragen.

Ausserdem können optional auch die Spalteneinstellungen der Tabellen durch den Spalteneditor für andere Benutzer übertragen werden.

Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme in den Kapiteln *"Grundlagen"* und *"Toolbox"* und *"Maskeneditor"*.

### 49.2.33 Termine - Erinnerung

Haben Sie beim Anlegen eines Termins die Weckoption gesetzt, erhalten Sie zum festgelegten Zeitpunkt vom Programm eine Meldung auf dem Bildschirm. Die einzelnen Terminerinnerungen werden in einer Übersicht zusammengefasst dargestellt. Diese Übersicht wird ständig aktualisiert.

Hier haben Sie die Möglichkeit, sich den markierten Termin anzeigen zu lassen bzw. weiter zu bearbeiten.

**Termin-Toolbox-Makro ausführen** - Ist die Option Toolbox-Makro im Hintergrund ausführen deaktiviert, kann hier das Makro manuell ausgeführt werden.

*In den "Programmeinstellungen" kann auf der Seite Zeiten hinterlegt werden, wie lange offene Termine in der Erinnerungsliste angezeigt werden sollen (Standard sind 30 Tage).*

### 49.2.34 Vergleichsoperation Eingeben / Ändern

*"Filterbedingungen"* können sowohl beim Filtern von Datensätzen als auch beim Setzen von Druckfiltern formuliert werden.

Im oberen Teil sehen Sie die Bezeichnung des Feldes mit dem der Vergleich durchgeführt werden soll.

Darunter befindet sich das Optionsfeld mit den möglichen Vergleichsoperatoren.

*Bei ungültigen Vergleichswerten werden die Standardwerte der Datentypen für den Vergleich verwendet. Das ist z.B. die 0 bei Zahlen (integer, float) und beim Datentyp Boolean.*

Ausser den bekannten Filteroperatoren gleich, grösser etc. gibt es die Vergleichsoperatoren **leer** und **nicht leer** und für die SQL-Abfrage im Druckfilter zusätzlich noch die Vergleichsoperatoren **wie**, **nicht wie**.

**wie-Operator** - Der wie-Operator wird für den Vergleich alphanumerischer Felder verwendet. In der Konstanten, mit der das entsprechende Datenbankfeld verglichen werden soll, können Platzhalter für variable Zeichen oder Zeichengruppen verwendet werden. Diese spielen dann während des Vergleichs keine Rolle.

Mit einem ? ersetzt man ein Zeichen mit einem * eine Zeichengruppe.

#### Beispiel

Für die Konstante Me?er werden alle Meier und alle Meyer als Übereinstimmung ermittelt.
Für M* würden alle mit 'M' beginnenden Felder zutreffend sein.

**nicht wie-Operator** - Dementsprechend negiert der nicht wie-Operator das Ergebnis. Es werden dann alle Datensätze ermittelt, für die der Vergleich nicht zutrifft.

leer-Operator - Mit dem leer-Operator können Sie unabhängig vom Datenformat testen, ob für das Feld überhaupt Eingaben vorhanden sind.

nicht leer-Operator - Der nicht leer-Operator stellt dementsprechend vorhandene Daten fest.

### 49.2.35 Verteiler - Erinnerung

Wurde beim Anlegen eines Termins die Weckoption gesetzt, erhalten die im Verteiler enthaltenen Benutzer zum festgelegten Zeitpunkt vom Programm eine Meldung auf dem Bildschirm. Die einzelnen Erinnerungen werden in einer Übersicht zusammengefasst dargestellt. Diese Übersicht wird ständig aktualisiert.

Über den Schalter haben Sie die Möglichkeit, sich den markierten Termin anzeigen zu lassen bzw. als gesehen zu kennzeichnen.

*In den "Programmeinstellungen" kann auf der Seite "Zeiten" hinterlegt werden, wie lange offene Termin in der Erinnerungsliste angezeigt werden sollen (Standard sind 30 Tage).*

## 49.3 Eigene Daten

Unter *"Eigene Daten"* finden Sie u.a. die Möglichkeiten zur Bearbeitung des *"Makroassistenten"* , der *"Toolbox"* und der *"Extradialoge"*.

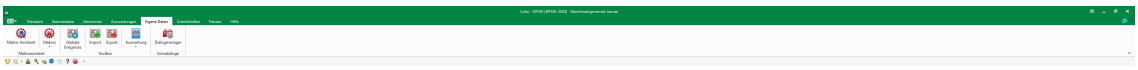


**Abbildung 4.164:** Menü Eigene Daten

### 49.3.1 Makro-Parameter

*"Kontextmenü des Toolbox-Editor / Element bearbeiten / Schalter ...* Neu *oder* Bearbeiten *"*
(nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist)

Eine *"SQL-Anweisung"* kann entweder statisch oder dynamisch arbeiten.

- Statisch bedeutet, Bezüge auf Feldinhalte werden bereits mit der Anweisung eingegeben.
  Beispiel: Name = 'Meier'

Soll nach anderen Namen gesucht werden, muss immer die Anweisung selbst geändert werden.

- Bei einer dynamischen Abfrage werden die Konstanten erst zur Laufzeit abgefragt. Man spricht dann von Parametern. Damit die Parameter als solche erkannt werden, wird Ihnen in der Anweisung ein Doppelpunkt vorangestellt.
  Beispiel: Name =:Name

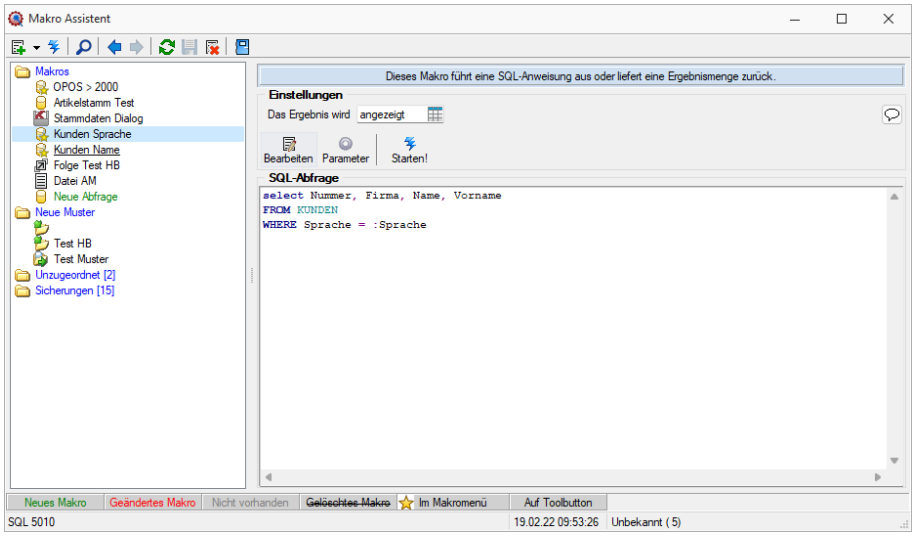



**Abbildung 4.165:** Abfrage bearbeiten

**Name** - Parameterbezeichnung lt. Laufzeit-Makro.

**Wert** - Tabellenfeld der Datenquelle, das automatisch den Parameterwert liefert (s.a. Parameterautomatik).

**Beschreibung** - Dieses Feld kann zur genaueren Beschreibung der Parameter genutzt werden.

### weitere mögliche Optionen:

- Parameter vor der Ausführung anzeigen
- Parameter vom Programm trennen:
  wahr (Standard) = zwischen Programm und Parameter ist ein Leerzeichen
  bei unwahr ist zwischen Programm und Parameter kein Leerzeichen
- Trenn-Leerzeichen:
  wahr (Standard) = zu dem vorhergehenden Parameter wird ein Leerzeichen hinzugefügt
  bei unwahr wird zu dem vorhergehenden Parameter kein Leerzeichen hinzugefügt
- Parametername benutzen:
  wahr (Standard) =) es wird "Name"="Wert" geschrieben
  bei unwahr lediglich der Wert
- Die Einstellung "Parameter in Hochkomma" kann genutzt werden, wenn die Einstellung "Parametername benutzen" ausgewählt ist.
  Die aktivierte Einstellung setzt den Inhalt des Parameters in doppelte Hochkommas.

Für die Toolboxparameter von D11's und COM-Schnittstellen können der **Datentyp** und die **Datenrichtung** (Output, Input, Bidirektional) definiert und genutzt werden.

Weiterhin können Parameter als **optional** definiert werden. Alle Einstellungen, bis auf "Wert", sind von "Name" abhängig. Das Eingabefeld "Name" ist nur beim Anlegen eines Parameters editierbar.

*Der **Vorschlagswert** ist nur verfügbar, wenn die Datenquelle festgelegt ist!*

## Parameterautomatik

Es gibt die Möglichkeit, Parameterwerte aus dem aktiven Stammdialog bzw. der aktiven Datenmenge zu holen.

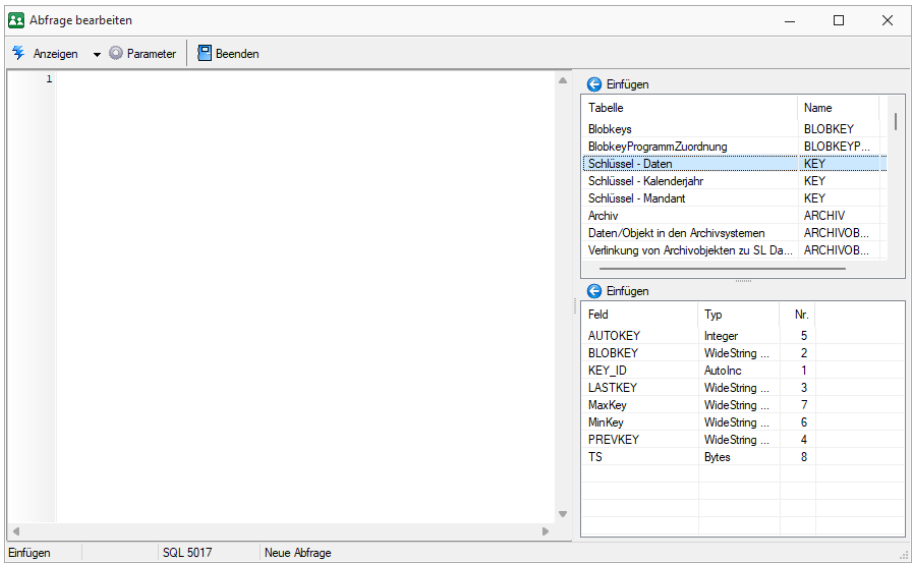



**Abbildung 4.166:** Abfrage bearbeiten Parameter

Dazu ist folgendes zu beachten:

- Der Parametername ist identisch mit dem Feldnamen des Schlüsselfeldes der Tabelle aus einem Stammdialog / Datenmenge.
- Als Parameterautomatik stellen Sie ”Parameter... holen und verwenden” bzw. zur Verdeutlichung des Ablaufs ”Parameter aus... holen und anzeigen” ein.
- Die gespeicherte SQL-Abfrage wird als Toolbutton in die Funktionszeile eingefügt.
- Der Button ist nur zu aktivieren, wenn Stammdialog bzw. Datenmenge aktiv ist.

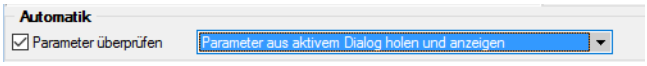



**Abbildung 4.167:** Abfrage Parameterautomatik

*Mittels dieser Vorgehensweise gelingt es, ggf. auch umfangreiche Makrofolgen ohne zusätzliche externe Eingaben ablaufen zu lassen.*

### Parameter überprüfen

Ist die Option aktiviert, wird die Parameterliste für eine Abfrage neu aufgebaut. So kann sichergestellt werden, dass die benötigte Anzahl von Parametern für die aktuelle SQL-Anweisung erstellt wird.

## Aufrufkommandos für Dateien

Ausführungskommandos sind Aufrufe anderer Programme oder Befehle des Betriebssystems. Der Dialog zur Bearbeitung von Ausführungskommandos wird über [Ctrl] + [D] geöffnet. Diese

Ausführungskommandos können zur einfachen Ausführung auf einen Schalter der Schnellzugriffsleiste oder in das Makromenü gelegt werden oder sind Bestandteile von Folgen.

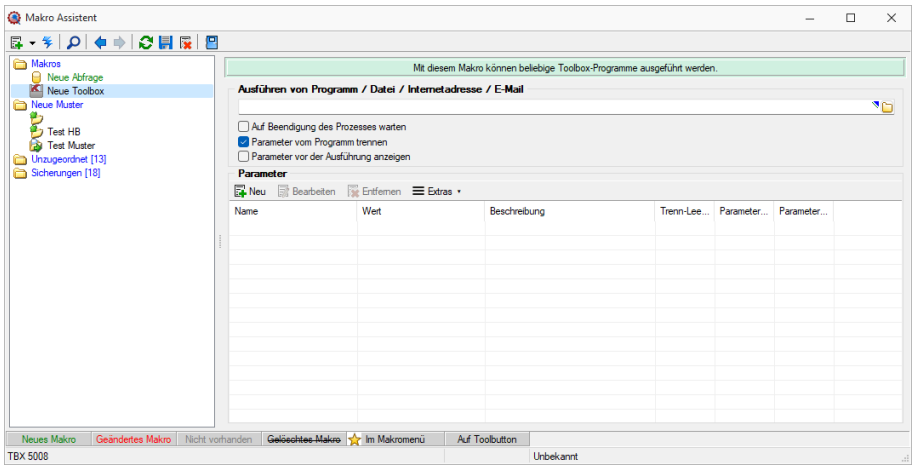



**Abbildung 4.168:** Aufrufkommandos

**Makrobezeichnung** - Die Makrobezeichnung ist der Name, der im Makro-Assistenten angezeigt wird.

## Befehl - Wirkung

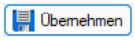
- BeispieleNOTEPAD
  Startet den Windows-Editor
- C:\SELECTLINE\REWESQL.EXE
  Startet ein Programm auf einem vernetzten Rechner
- C:\WINDOWS\DESKTOP\LIESMICH.TXT
  Öffnet eine Datei mit dem zugehörigen Programm
- WWW.SELECTLINE.CH
  Aufruf einer Internetadresse
- COMMAND /C DEL C:\TEST.DB
  Aufruf eines DOS-Kommandos

### 49.3.2 Makros speichern

In dieser Maske werden Ihnen beim Beenden des Makro-Assistenten bzw. beim Speichern alle neu erstellen, geänderten bzw. gelöschten *"Makros"* mit Bezeichnung, Dateinamen und Status aufgelistet.

Sie haben nun die Möglichkeit, die Übernahme der Änderungen für jedes *"Makro"* zu bestimmen. Soll die Änderung für ein *"Makro"* nicht übernommen werden, markieren Sie den Eintrag und entfernen das Häkchen im Optionsfeld per Mausklick bzw. per Leertaste.

In der Ansicht rot dargestellte Einträge wurden zwischenzeitlich von einem anderen Benutzer bearbeitet. Nähere Informationen werden Ihnen hierzu angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf den Eintrag halten.



- Schliesst die Maske und speichert die markierten Änderungen.



- (nur beim Beenden) - Schliesst die Maske und verwirft alle Änderungen.



- Schliesst die Maske und wechselt zurück in den Makro-Assistenten.

## 49.4 Formulareditor

### 49.4.1 Block mit selbstdefinierter Abfrage

Über den Schalter Neu aus dem Dialog Block *"Blockplatzhalter einfügen"* gelangen Sie in die Maske zur Erstellung eines Blocks mit einer selbstdefinierten Abfrage.

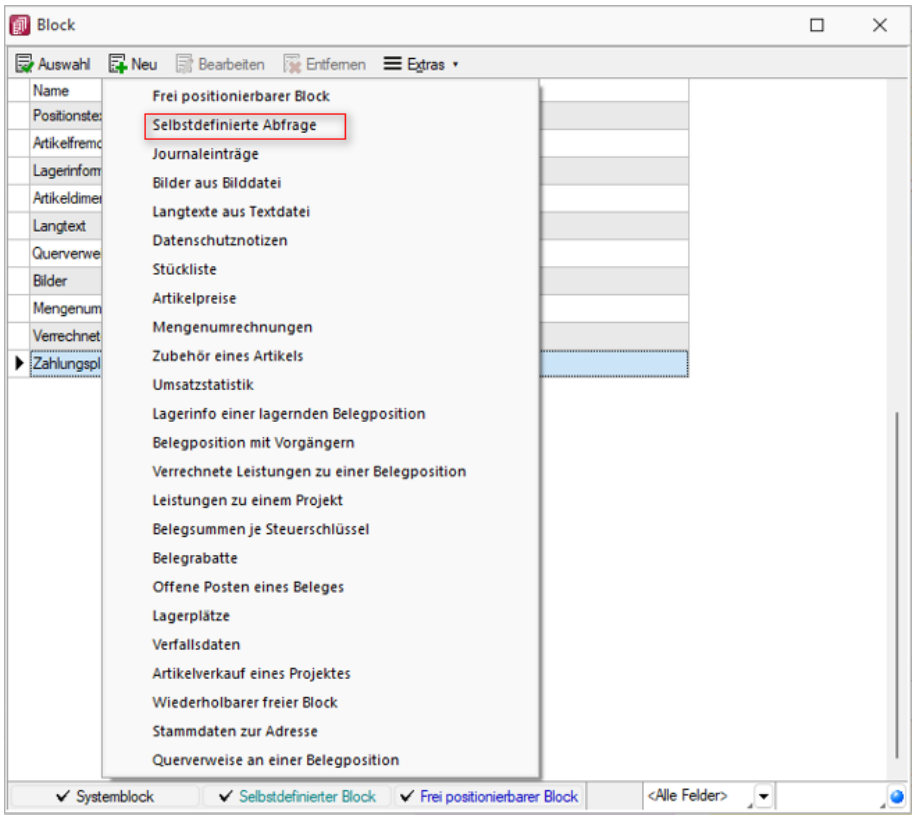



**Abbildung 4.169:** Eigener Block

**Blockname** - Geben Sie einen beliebigen Blocknamen ein. Hierbei dürfen keine Sonderzeichen verwendet werden. Der Blockname sollte so gewählt werden, dass er nicht mit bereits vorhandenen Blöcken übereinstimmt.

**Anweisung** - Formulieren Sie im Textfeld die Anweisung für die Abfrage der gewünschten Datenmenge. Hierbei ist ein Ausdruck zu definieren, der eine Zeichenkette liefert und eine Select-Anweisung ohne das führende *"select"* enthält.

Mit dem Schalter Variablen auswählen [F4] können Sie Platzhalter der Auswertung auswählen.

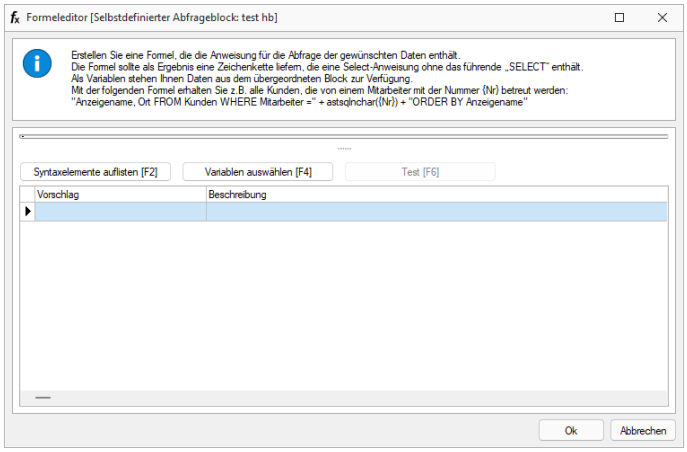



**Abbildung 4.170:** Block mit selbstdefinierter Abfrage

## Beispiel

Innerhalb einer Makro- Abfrage auf die Kundentabelle sollen je Kunde die erfassten Kontaktadressen in Reihenfolge ihrer Priorität ausgedruckt werden.

Eingabe im Feld Anweisung:

```
" * from [CRM_ADRESSEN]
left outer join [CRM_PERSONENLINK]
on [CRM_ADRESSEN].id = [CRM_PERSONENLINK].personid
where [CRM_PERSONENLINK].adresseid = " + asstring({CRM_AdressenID})
+ " order by prioritaet"
```

Beim *"Beenden/Speichern"* der neuen Blockdefinition erfolgt im Hintergrund ein Test der formulierten Anweisung. Dazu werden für alle verwendeten Datenfelder (Variablen), im Beispiel für die CRM_AdresseID, Werte abgefragt. Die Eingaben an dieser Stelle müssen nur dem Feldtyp (z.B. String/Float) entsprechen.

> *Erscheint das Abfragefenster "Variablenwert" mit der Typangabe Widestring kann eine Zeichenkette ohne begrenzende Anführungszeichen (") eingegeben werden. Erscheint das Abfragefenster mit der Typangabe Unbekannt erkennt der Testlauf den Typ erst an Ihren Eingaben. Deshalb sind Zeichenketten sicherheitshalber in eingrenzende Anführungszeichen (") zu setzen, um Verwechslungen mit Zahlen oder logischen Werten zu vermeiden. Datumswerte vom Typ Unbekannt sind als Zahlenwert einzugeben bspw. 43344 (für den 01.09.2018).*

Im Anschluss steht der selbstdefinierte Block genauso wie die Blöcke des Programms zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung, wobei die eigenen Blöcke in dunkelgrüner Schrift dargestellt werden.

Erläuterungen zur Syntax der Eingaben erhalten Sie unter Gestaltung Formelplatzhalter bzw. Verwendung von Operanden und Operatoren.

### 49.4.2 Block mit vordefinierter Abfrage

Über den Schalter Neu aus dem Dialog Block *"Blockplatzhalter einfügen"* gelangen Sie in die Maske zur Auswahl eines Blocks mit einer vordefinierten Abfrage.

**Blockname** - Geben Sie einen beliebigen Blocknamen ein. Hierbei dürfen keine Sonderzeichen verwendet werden. Der Blockname sollte so gewählt werden, dass er nicht mit vorhandenen Blöcken übereinstimmt.

**Parameter** - Je nach Auswahl eines vordefinierten Blocks müssen verschiedene Parameter (z.B. Tabellenkürzel, Schlüssel, usw.) entsprechend dem aktiven Dialog festgelegt werden. Allen Parametern muss ein Wert oder Datenfeld zugewiesen werden. Daten- bzw. Formelfelder aus dem aktiven Dialog können Sie mit dem Schalter $f_x$ auswählen.

Prüfen Sie über das Kontextmenü mit der Auswahl "Test" im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Eingabe (siehe Syntaxprüfung und Formeltest).

> *Das Tabellenkürzel für die vordefinierten Blöcke "Bilder aus Bilddate", "Langtexte aus Textdatei" oder "Journaleinträge" bezieht sich nicht auf das Tabellenkürzel der abzufragenden Tabelle (BI für Bild, TE für Text oder JN für Journal) sondern auf das Datenfeld "Blobkey". Die ersten beiden Zeichen in diesem Feld stehen für das Tabellenkürzel der Haupt-Tabelle, es folgt der Schlüssel, der eventuell in eine Zeichenkette gewandelt werden muss.*

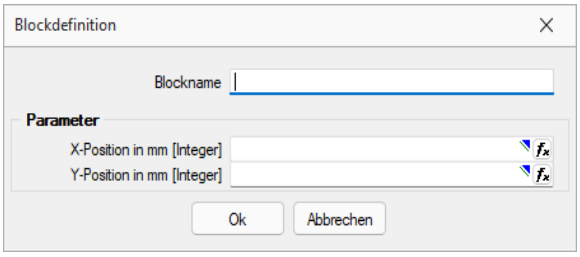



**Abbildung 4.171:** Block mit vordefinierter Abfrage

#### BEISPIEL

Innerhalb einer Makro-Abfrage auf die Kundentabelle sollen je Kunde alle erfassten Notizen ausgedruckt werden. Parametereingaben:

- Tabellenkürzel [String]: ”KU” (Tabelle KUNDEN)
- Schlüssel [String]: {Nummer} (Kundennummer)
- Vorwärts [Boolean]: true oder false (auf- oder absteigende Sortierung)

Im Anschluss steht der Block genauso wie die Blöcke des Programms zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung, wobei die eigenen Blöcke in dunkelgrüner Schrift dargestellt werden.

**Löschen** - Soll ein eigener Block aus der Vorlage wieder gelöscht werden, muss dieser erst im Bearbeitungsdialog ausgewählt und über den Schalter Entfernen entfernt werden. Anschliessend kann der Platzhalter aus dem Formular gelöscht werden.

**Frei positionierbarer Block** - Bei der Gestaltung von Druckvorlagen kann mit einem *"Frei positionierbaren Block"* ein separater Bereich, unabhängig von der aktuellen Schreibposition, bedruckt werden. Dieser Block kann sowohl im Kopf, Fuss oder Mittelteil eines anderen Blockes eingebunden werden. Bei Verwendung im Mittelteil sollte darauf geachtet werden, diesen Bereich nicht mehrfach zu drucken. Bei der Blockdefinition sind die X- und Y-Position des Blockbeginns (die linke obere Ecke) in mm anzugeben bzw. über eine Formel festzulegen.

### 49.4.3 Datenfeld auswählen

Alle für eine Vorlagenart zur Verfügung stehenden Datenfelder sind hierarchisch in Baumstrukturen gelistet. Das bedeutet, zu jedem Hauptblock einer Druckvorlage gehört eine eigene strukturierte Liste, aus der die *"Datenfelder"* gewählt werden.

Vorlagenartbezogene Einträge, denen weitere Einträge untergeordnet sind, stellen gleichzeitig Unterblocknamen dar.

Zusätzlich zu den Einträgen der speziellen Vorlagenarten gibt es noch die gleichrangigen Einträge **Dokument, System** und **Parameter**, in denen allgemeingültige Platzhalter wie aktuelle Seite, Datum, Mandantendaten und die Auswertungsparameter als Datenplatzhalter zur Verfügung gestellt werden.

Über den Schalter Verweis kann man auch auf *"Datenfelder"* aus anderen Tabellen zugreifen.

Selektieren Sie den gewünschten Platzhalter per Doppelklick oder Ok, wird je nach Platzhaltertyp (Daten, Grafik) eine weitere Maske zur Parametereingabe geöffnet. Dann kann das Datenfeld mit allen dazugehörenden Angaben in die Vorlage übernommen werden.

Siehe auch:
Datenfeld Parameter
Platzhalter DB-Grafik
HTML-Platzhalter

### 49.4.4 Datenfeld

Anzeige unter abl. Der Abstand vom linken Rand wird in mm eingegeben.

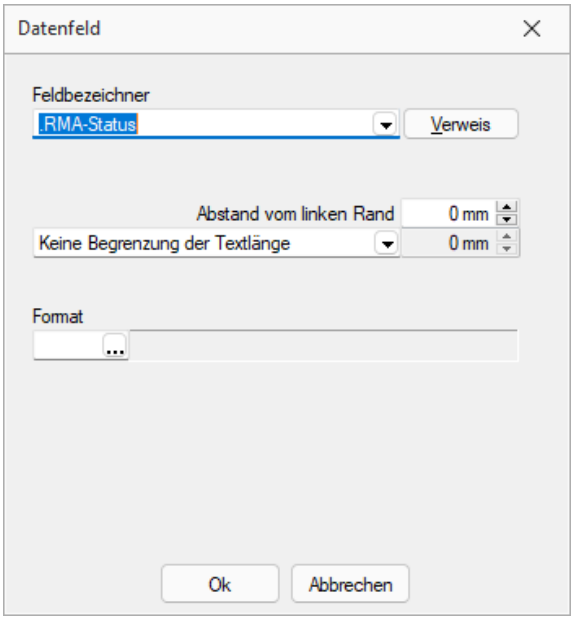



**Abbildung 4.172:** Datenfeld

Zusätzlich besteht die Möglichkeit der Textlängenbegrenzung (Angabe in mm):

- Zeilenumbruch nach einer Länge von
- Abschneiden nach einer Länge von

Beachten Sie bitte, dass sich die absolute Koordinate aus Ihrer Eingabe und der Verschiebung des Blocks zusammensetzt, in dem sich der *"Platzhalter"* befindet.

Über den Schalter Verweis kann man auch auf Datenfelder aus anderen Tabellen zugreifen.

Jedem *"Platzhalter"* kann ein Format zugewiesen werden.

**Archivfeld** - Ist das Archivierungssystem EASY vorhanden, kann man hier das Befüllen der Archivfelder konfigurieren.

**nur EASY** - wird der EASY-Server, der Lagerort und das Archiv, welche unter *Applikationsmenü / Einstellungen (Seite Archive)* hinterlegt wurden, gefunden, wird hier eine Auswahlliste mit den dort vorhandenen Archivfeldern angezeigt.

*Ist ein Archivfeld eingetragen, ändert sich der Buchstabe des Platzhalters auf den jeweils nächsten Buchstaben im Alphabet (z.B. "P" für Datenfeld wird zu "Q").*

### 49.4.5 Platzhalter

Siehe auch: Formulareditor

*"Formulare"* werden in Zeilenform geschrieben und auch beim Drucken von oben nach unten und von links nach rechts ausgewertet.

Auswerten heisst dabei:

- für jeden Zeilenumbruch wird eine neue Zeile begonnen
- und jeder gefundene Platzhalter wird nach erfolgreicher Interpretation gedruckt.

Über Funktionen *"Blockplatzhalter einfügen"* aus der *"Funktionszeile"* oder aus dem *"Kontextmenü"* fügen Sie neue *"Platzhalter"* in ein Formular ein, per Doppelklick oder [F4] können Sie bereits vorhandene *"Platzhalter"* bearbeiten.

Im *"Formulareditor"* sind *"Platzhalter"* begrenzt von eckigen Klammern. Sie sollten mit mindestens einem Leerzeichen voneinander getrennt sein. Eine Zeile kann bis zu 4096 Zeichen enthalten.

### Alle anderen Einträge werden als Kommentar gewertet und nicht gedruckt.

Soll eine komplette Zeile als Kommentar genutzt werden, muss sie mit // beginnen.

### Besonderheiten

Sind in einem *"Textplatzhalter"* schliessende eckige Klammern enthalten, werden sie beim Übernehmen des Platzhaltes in das Formular automatisch gedoppelt.

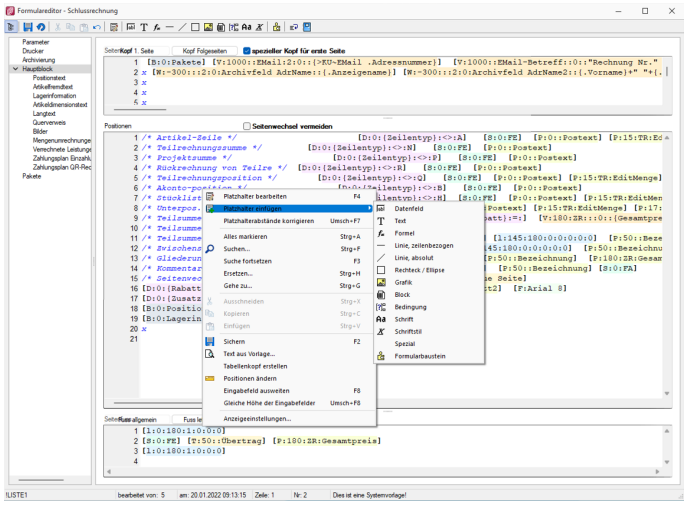


**Abbildung 4.173:** Formulareditor Platzhalter einfügen

*Setzen Sie den Cursor innerhalb des zu erstellenden bzw. zu verändernden Blockbereiches an die Position des neuen Platzhalters - niemals innerhalb eines anderen.*
*Wählen Sie den entsprechenden Platzhalter aus der Funktionsleiste oder über das Kontextmenü.*

## Optimierte Suche bei der Platzhalterwahl

Falls Sie in der Vergangenheit auch schon einmal einen Platzhalter für die Gestaltung eines Formulars gesucht haben, dessen Bezeichnung Sie nicht genau kannten, werden Sie die neuen

Suchmöglichkeiten bei der Platzhalterauswahl sicher zu schätzen wissen. Ihnen stehen sowohl eine Suchzeile als auch der Quickfilter für das schnelle und komfortable Auffinden des gewünschten Platzhalters zur Verfügung.

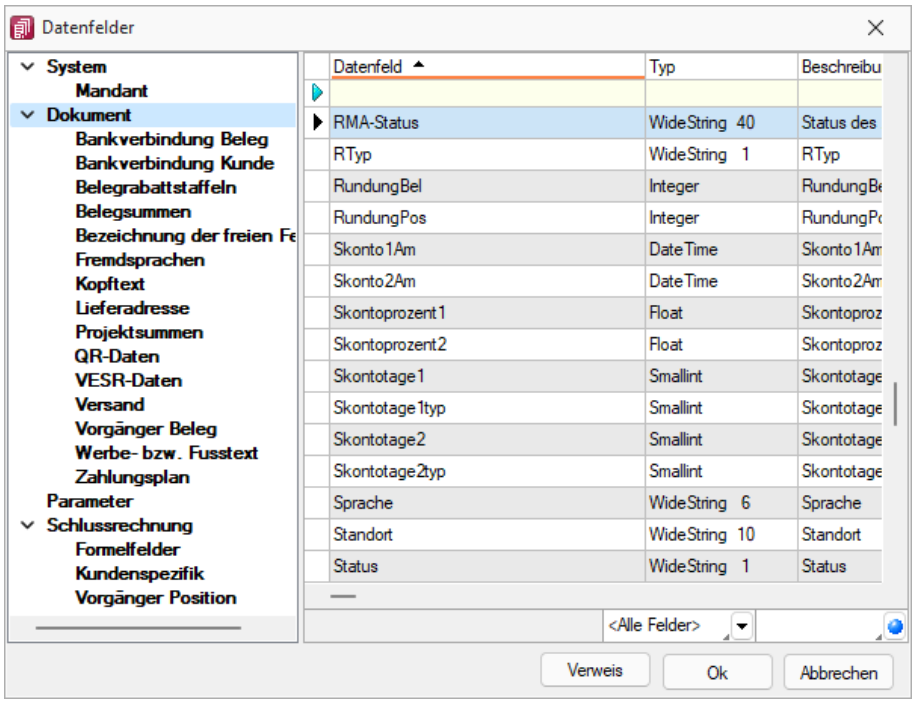



**Abbildung 4.174:** Optimierte Suche Platzhalter

## Platzhalter bearbeiten

Um einem *"Platzhalter"* andere Eigenschaften zu geben, klicken Sie mit einem Doppelklick zwischen die eckigen Klammern des entsprechenden Platzhalters, wählen aus dem Kontextmenü *"Platzhalter bearbeiten"* oder nutzen die Tastenkürzel [Alt] + [Enter] bzw. [F4]. Direkt aus der Seitenvorschau lassen sich *"Platzhalter"* bearbeiten, wenn Sie die Ansicht mit Lineal eingestellt haben. Ein Doppelklick auf einen beliebigen Eintrag öffnet den Platzhalterdialog. Diese Vorgehensweise bietet sich besonders dann an, wenn die Position innerhalb der Seite verändert werden soll.

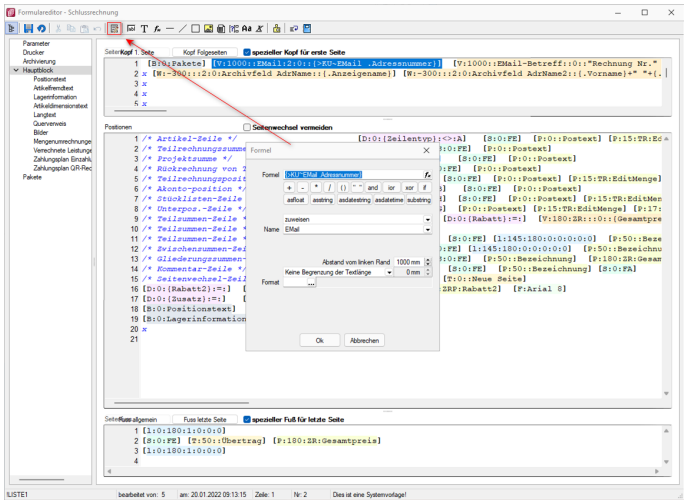


**Abbildung 4.175:** Formulareditor Platzhalter bearbeiten

Datenfeld - Ergebnisse des Programms (z.B. Datenbankfelder oder Summen).

Text - Text, der auf einen Tabulator zentriert, links- oder rechtsbündig ausgerichtet wird, sowie Sonderplatzhalter.

Formel - Realisiert die Definition von Formel.

Sonderplatzhalter - für die Ausgabe in Datei, als Fax oder e-Mail (auch Serienmails und -faxe) werden über diesen Platzhalter definiert.

Linie zeilenbezogen - Horizontale Linie innerhalb der Zeile.

Linie, absolut - Linie in beliebiger Lage, unabhängig von der aktuellen Zeile.

Rechteck / Ellipse - Rechteck oder Ellipse, mit einer von der aktuellen Zeile unabhängigen Position.

Grafik - Fügt Grafiken im *.BMP-, *.JPG- und *.WMF-Format ein. In Stammdaten hinterlegte Bilder werden über den Platzhalter DB-Grafik gedruckt.

Block - Blöcke bzw. Gruppen einfügen.

Bedingungen - Fügt Bedingungen ein.

Schrift - Schriftart festlegen, auch Neue definieren.

Schriftstil - Attribute der Schrift, z.B. Fett ein, Fett aus, etc.

Spezial - Ein Ergebnis wird als Platzhalter interpretiert.

Formularbaustein - Formularbausteine einfügen.

PDF-MitFolgeformularen - Versand von Belegen mit Folgeformularen

### 49.4.6 Blockplatzhalter

Blöcke können nur in den Positionsteil des übergeordneten Blocks eingefügt werden. Dieser Platzhalter fügt einen Block ein. In dem Dialog wählen Sie einen existierenden Unterblock aus der Liste bzw.definieren neue Blöcke (Blöcke individuell definieren bzw. vordefinierte Blöcke verwenden). Das Einfügen und Bearbeiten eigener bzw. vordefinierter Blöcke erreichen Sie über die Schalter Neu, Bearbeiten und Entfernen

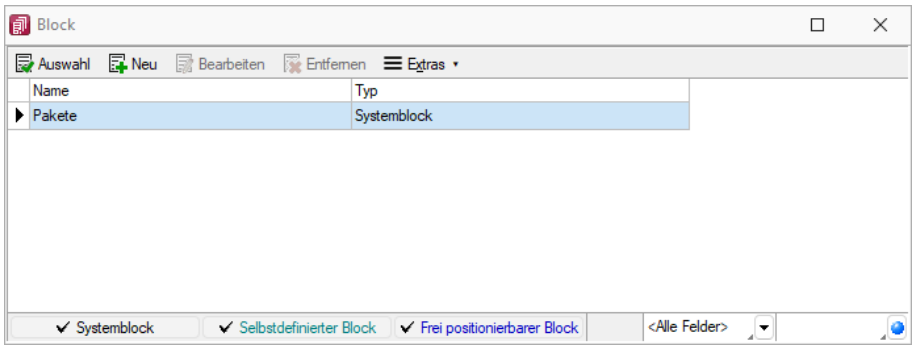



**Abbildung 4.176:** Formulareditor Dialog Unterblock

Ein Blockplatzhalter benötigt eine eigene Zeile. In der Eingabemaske für den Blockplatzhalter wählen Sie über den Schalter den Unterblocknamen aus. Unterblockbezeichnungen sind in einer strukturierten Liste vordefiniert. Jeweils die vorlagenartbezogenen untergeordneten Einträge sind die möglichen Unterblöcke. Für den gewählten Block kann ein Abstand vom linken Rand angegeben werden.

> *Wenn Sie Platzhalter aus einem Unterblock verwenden wollen, muss dieser Unterblock im übergeordneten Block als Blockplatzhalter einfügen. Geschieht dies nicht, werden diese Platzhalter nicht gedruckt / beachtet.*

Ein Blockplatzhalter benötigt immer eine **eigene Zeile** und kann nur im Positionsteil des übergeordneten Blocks verwendet werden.

Für den gewählten Block kann ein Abstand vom linken Rand angeben werden.

### 49.4.7 Platzhalter Block

Dieser Platzhalter *"Blockplatzhalter einfügen"* fügt einen Block ein. Im Dialog wählen Sie einen existierenden Unterblock aus der Liste bzw. definieren neue Blöcke (Blöcke individuell definieren bzw. vordefinierte Blöcke verwenden). Das Einfügen und Bearbeiten eigener bzw. vordefinierter Blöcke erreichen Sie über die Schalter Neu, Bearbeiten und Entfernen.

Ein *Blockplatzhalter* benötigt immer eine **eigene Zeile** und kann nur im Positionsteil des übergeordneten Blocks verwendet werden.

Für den gewählten Block kann ein Abstand vom linken Rand angeben werden.

### 49.4.8 Bedingungen

Abhängig vom Wert eines Datenfeldes können Sie andere Platzhalter, Abschnitte der aktuellen Zeile oder die gesamte Zeile vom Druck ausschliessen. Über den Schalter [?] oder [Alt] + [B] öffnen Sie das Dialogfenster zum Festlegen von Bedingungen.

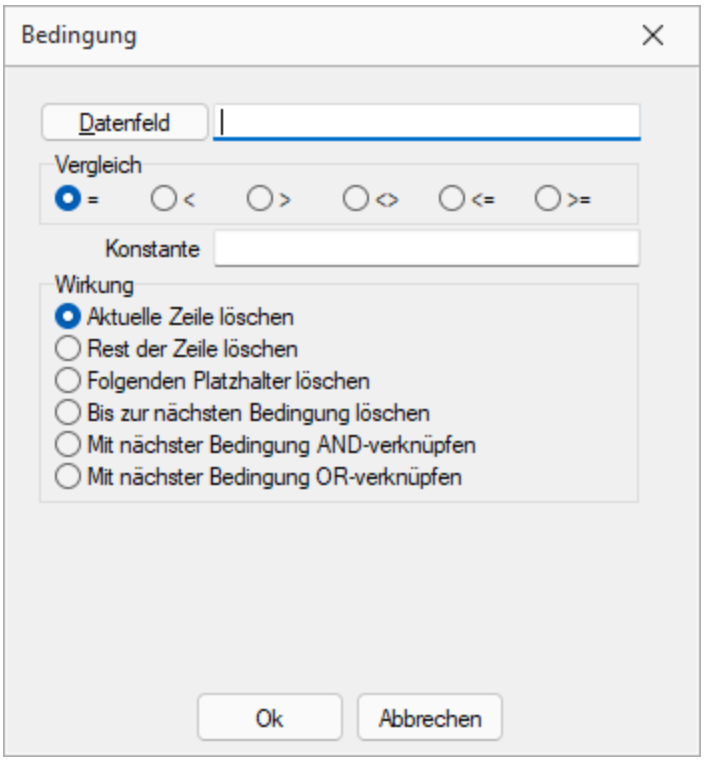



**Abbildung 4.177:** Formulareditor Dialog Bedingung

Datenfeld - Im oberen Eingabefeld können Sie mit dem Schalter einen Datenplatzhalter einfügen oder per Hand eine Formel eintragen.

Vergleich - Legen Sie im Optionsfeld ”Vergleich” den Vergleichsoperator fest.

Konstante - Geben Sie im Eingabefeld ”Konstante” den Wert ein, mit dem das Datenfeld verglichen werden soll.

Beachten Sie bitte, dass ein an dieser Stelle per Hand eingegebener Datenplatzhalter in geschweifte Klammern gesetzt werden muss. Bei logischen Datenfeldern (Boolean) können Sie als Konstante die Werte WAHR oder FALSCH bzw. true oder false verwenden. Eine Sonderstellung nehmen Datenfelder vom Typ Grafik ein. Hier kann nur überprüft werden, ob ein Bild vorhanden ist oder nicht. Der Wert der Konstanten wird ignoriert und wie ”nicht vorhanden” interpretiert. Soll etwas gelöscht werden, wenn kein Bild vorhanden ist, nehmen Sie ”=” als Vergleichsoperation.

**Wirkung - Die vorhandenen Optionsfelder legen fest, was passieren soll, wenn beim Drucken der Vergleich richtig ist.**

**Aktuelle Zeile löschen** - Ist dieses Feld aktiv und die Bedingung tritt ein, dann wird die aktuelle Zeile gelöscht.

**Rest der Zeile löschen** - Ist dieses Feld aktiv und die Bedingung tritt ein, dann wird der Rest der aktuellen Zeile gelöscht.

**Folgenden Platzhalter löschen** - Ist dieses Feld aktiv und die Bedingung tritt ein, dann wird der nachfolgende Platzhalter gelöscht.

**Bis zur nächsten Bedingung löschen** - Ist dieses Feld aktiv und die Bedingung tritt ein, dann wird bis zur nächsten Bedingung gelöscht.

### Verkettung von Bedingungen

Um eine Aktion an mehrere Bedingungen zu koppeln, können hintereinander folgende Bedingungen verknüpft werden. Die Abarbeitungsfolge ist von links nach rechts.

**AND-Verknüpfung** - Das Ergebnis des aktuellen Vergleiches wird mit dem Ergebnis des folgenden Bedingungsplatzhalters mit einem logischem UND verknüpft. Auch weitere Bedingungsplatzhalter können mit ihrem Nächstfolgenden verknüpft werden. Massgeblich für die Aktion ist der letzte Platzhalter.

**OR-Verknüpfung** - Hier gilt das Gleiche wie für die UND-Verknüpfung. Es wird aber ein logisches ODER verwendet.

### Beispiele

Der Zusatz der Artikel soll im Formular mit 54 mm Abstand vom linken Rand, bei Unterartikeln von Stücklisten mit 42 mm gedruckt werden. Ist kein Zusatz vorhanden, soll die Zeile gelöscht werden.

Dazu setzen Sie eine Bedingung:

| | | |
|---|---|---|
| Datenfeld | Zusatz | |
| Vergleich | = | |
| Konstante | | nichts eintragen |
| Wirkung | Aktuelle Zeile löschen | |

Als zweiter Platzhalter wird folgende Bedingung eingefügt:

| | | |
|---|---|---|
| Datenfeld | Zeilentyp | |
| Vergleich | = | |
| Konstante | | G |
| Wirkung | Folgenden Platzhalter löschen | |

Danach folgt der Datenplatzhalter für Zusatz auf Position 54.

Jetzt folgt der nächste Bedingungsplatzhalter:

| | | |
|---|---|---|
| Datenfeld | Zusatz | |
| Vergleich | <> | |
| Konstante | | G |
| Wirkung | Folgenden Platzhalter löschen | |

Zuletzt folgt der Datenplatzhalter für den Zusatz auf Position 42. Im Formulareditor stehen anschliessend folgende Platzhalter:

[D:0:{Zusatz}=] [D:2:{Zeilentyp}=G] [P:54::Zusatz] [D:2:{Zeilentyp}<>G] [P:42::Zusatz]

**Blockende** - Soll z.B. ein Text im Positionsbereich eines Beleges nach der letzten Position angedruckt werden, kann dafür eine Bedingung mit dem Datenfeld ”Blockende” genutzt werden. Die Bedingung und die benötigten Text- und/oder Datenplatzhalter werden dafür als letzte Zeile im Positionsbereich des Hauptblockes eingefügt:

[D:0:{Blockende}:=:false] [T:0::Dieser Text soll nur nach der letzten Position erscheinen]

### Weitere Beispiele

- Datenbankfeld vom Datentyp GUID mit Prüfung auf leer, bspw.: [D:0:guid36 ({Vorgaenger}):=:]
- Datenbankfeld vom Datentyp DATE/DATETIME mit Prüfung auf Tagesdatum, z.B.: [D:0: {Datum}:=:{System.Datum/Uhrzeit}]

## 49.4.9 Datenfeldplatzhalter

 oder [Alt] + [D]

Datenfelder sind *"Platzhalter"*, die vom Programm beim Ausdrucken durch Daten ersetzt werden (z.B. Datenbankfelder, Summen oder Formelergebnisse). Will man ein Datenfeld einfügen, werden zunächst in einer Auswahlmaske die relevanten Datenfelder angeboten. Vorlagenartbezogene Einträge, denen weitere Einträge untergeordnet sind, stellen gleichzeitig Unterblocknamen dar. Zusätzlich zu den Einträgen der speziellen Vorlagenarten gibt es noch die gleichrangigen Einträge *"System"*, *"Dokument"* und *"Parameter"*, in denen allgemeingültige *"Platzhalter"*, wie aktuelle Seite, Datum, Mandantendaten und die Auswertungsparameter als Datenplatzhalter zur Verfügung gestellt werden. Je nach Auswahl des Datenplatzhaltertyps (Daten, Grafik, HTML) öffnet das Programm danach automatisch eine Eingabemaske, um das Datenfeld mit Parametern zu versehen.

*Alle "Platzhalter" (auch Verweise) vom Typ ”Geldbetrag” werden beim Drucken von der Mandantenwährung in die ausgewählte Währung mit dem aktuellen Tageskurs umgerechnet.*

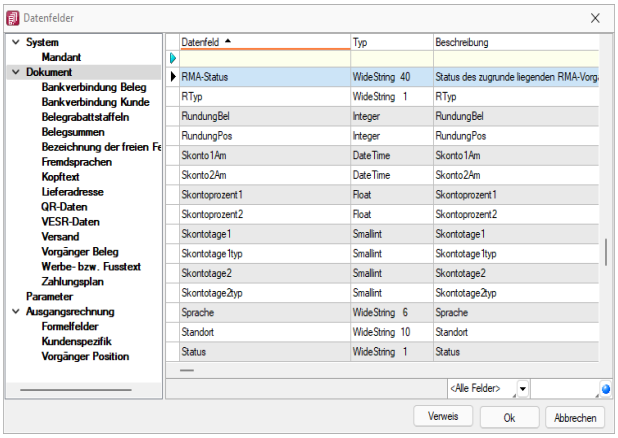



**Abbildung 4.178:** Formulareditor Datenfeld auswählen

**Verweis** - Über den Schalter Verweis kann man auf Datenfelder anderer Tabellen zugreifen.

## Beispiel

Die Kreditlimite des Kunden soll zusätzlich ausgegeben werden:
Datenfeld –*" KLNr"* – Verweis auf Tabelle *"Kunde– Kreditlimit"*
[P:0::>KU~ *"KreditlimitKLNr "*]

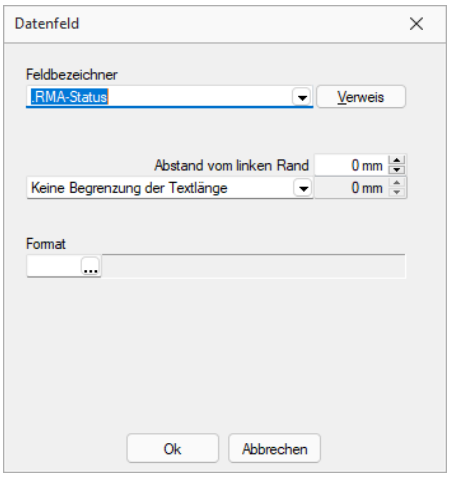



**Abbildung 4.179:** Formulareditor Dialog Datenfeld

Nach Bestätigung einer Auswahl wird die Eingabemaske *"Datenfeld"* geöffnet. Der Abstand vom linken Rand wird in mm angenommen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit der Textlängenbegrenzung (Angabe in mm):

- Zeilenumbruch nach einer Länge von
- Abschneiden nach einer Länge von
- Keine Begrenzung der Textlänge

**Leerzeichen** - Wenn Sie als Abstand eine Null eingegeben haben und der *"Platzhalter"* nicht am Anfang einer neuen Zeile steht, wird er hinter dem letzten *"Platzhalter"* gedruckt. Zwischen zwei *"Platzhaltern"* wird automatisch ein Leerzeichen gedruckt. Es gibt eine Sonderregelung: Werden

diesen *"Platzhaltern"* ein rechtsbündiges Format zugewiesen, werden sie direkt hinter dem letzten *"Platzhalter"* ohne Leerzeichen gedruckt.

Jedem Datenfeld kann ein Format zugewiesen werden.

Wenn Sie einem Textfeld ein Format für ein numerisches Feld zuweisen (oder umgekehrt), dann ist es möglich, dass dieses Feld leer ausgegeben wird.

**Bilder einfügen** - In Stammdaten hinterlegte Bilder fügen Sie über den *"Datenfeldplatzhalter"* in die Druckvorlage ein.

**Seitenanzahl** - Mit dem Datenplatzhalter *"System.Seitenanzah"*kann die Gesamtseitenanzahl beim Drucken ausgegeben werden. Der Abstand vom linken Rand wird in mm eingegeben. Zusätzlich besteht die Möglichkeit die Ausrichtung (rechts, links, zentriert) festzulegen. Dieser *"Platzhalter"* steht nicht in Formeln, Bedingungen oder selbstdefinierten Blöcken zur Verfügung. In den Druckjobs (nur RECHNUNGSWESEN) liefert dieser *"Platzhalter"* die Gesamtseitenanzahl einer Vorlage und nicht die Gesamtseitenanzahl des Druckjobs.

Der Wert, mit dem Datenfelder gefüllt werden, ist abhängig vom Block und vom Bereich, in dem sie eingetragen werden. Datenfelder aus den Platzhaltergruppen *"System"*, *"Dokument"* und *"Parameter"* können in allen Blöcken und Bereichen verwendet werden. Andere *"Datenfelder"* werden erst dann gefüllt, wenn der Positionsteil ihres Blockes gedruckt wird. Deshalb haben Datenfelder für Listeneinträge im Kopfbereich keinen Wert. Im Positionsbereich erhalten sie den Wert aus dem jeweiligen Datensatz und im Fussteil haben Datenfelder für Zahlen die aktuelle Summe des entsprechenden Datenfeldes (egal, ob angezeigt oder nicht).

*Um den "Platzhalter" zu ermitteln, muss intern die gesamte Ausgabe erfolgen, bevor die erste Seite angezeigt bzw. gedruckt werden kann, was insbesondere bei Verwendung in umfangreichen Dokumenten sehr lange dauern kann.*

### 49.4.10 Platzhalter DB-Grafik

Mit diesem Platzhalter können Sie den Stammdaten zugeordnete Bilder in Ihre Druckvorlagen einbinden.

Teilweise muss hierzu zunächst der entsprechende Blockplatzhalter *"Bilder"* eingefügt werden.

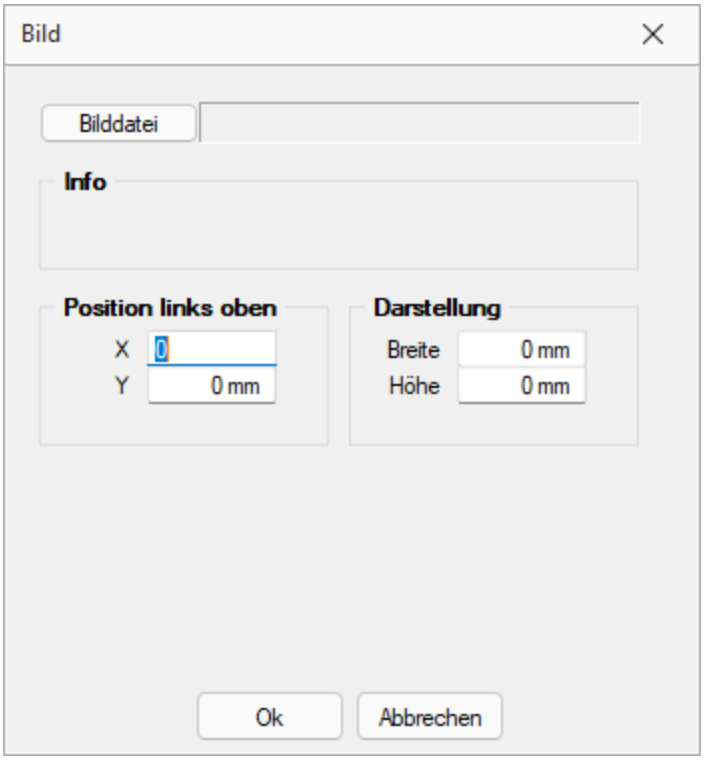



**Abbildung 4.180:** Platzhalter Bild

Über Datenfeld auswählen [Alt] + [D] können Sie den Bildplatzhalter auswählen.

Legen Sie dann den Abstand vom linken Rand (in mm), den gewünschten Darstellungsmodus bzw. das Format fest.

### 49.4.11 Formelplatzhalter

Um Werte auszugeben, die nicht als Datenfeld zur Verfügung stehen, die Sie aber über Formeln aus Variablen (zur Verfügung stehende Daten- oder ermittelte Formelfelder) und/oder Konstanten ermitteln können, verwenden Sie einen Formelplatzhalter.

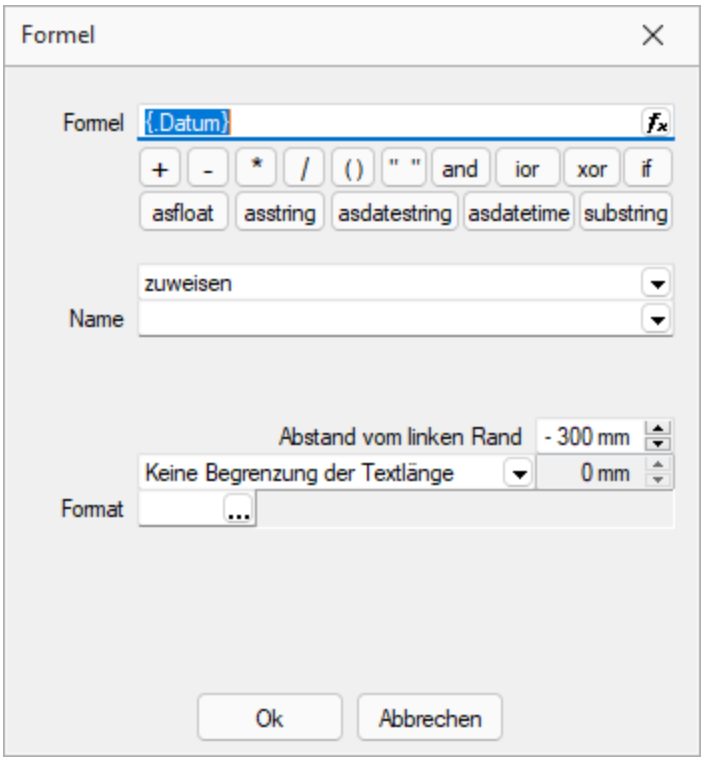



**Abbildung 4.181:** Formulareditor Dialog Formel

Entwickeln Sie die Formel schrittweise durch die Auswahl oder Eingabe von Datenfeldern (Operanden) und Operatoren.

#### Formeleditor

In Formelfelder können Sie mit dem Schalter , über das Kontextmenü oder der Taste [F4] den Formeleditor für Ihre Formeldefinition öffnen. Beim Öffnen des Formeleditors wird eine vorhandene Formel im Formeleingabebereich eingetragen, eingefärbt und die Schreibmarke steht am Ende der Formel.

Folgende Farben werden den Formelbestandteilen zugewiesen:

- grün → Variablen
- blau → Funktionen
- lila → Operatoren

- dunkelrot → Zahlen (auch pi und e), Zeichenketten (auch newline), logischen Werte (true und false) sowie der Wert null
- schwarz → Sonstiges (runde Klammern, Semikolon)
- gelb hinterlegt wird die Formel ab der Position, die vom Programm nicht interpretiert werden kann

Beginnt man im Formeleingabebereich etwas einzutippen, werden in der Tabelle Vorschläge gemacht, die mit Enter akzeptiert werden können. Beispielsweise werden nach Eingabe von { alle Variablen aufgelistet. Die Abarbeitung erfolgt nach den üblichen Vorrangregeln (Potenzen vor Punktrechnung vor Strichrechnung). Wollen Sie eine bestimmte Abarbeitungsreihenfolge festlegen, müssen Sie zusätzlich runde Klammern benutzen. Zur Übersichtlichkeit können Sie zwischen Operatoren, Operanden und Klammern beliebig viele Leerzeichen einfügen.

Unterhalb des Eingabefensters befinden sich bis zu vier Schalter. [F2] listet alle Syntaxelemente (Funktionen und Operatoren) auf, [F3] alle zur Verfügung stehenden Variablen. Es werden hier alle zum jeweiligen Dialog verfügbare Datenfelder hierarchisch in Baumstruktur aufgelistet. Über den Schalter *"Verweis"* kann man auch Datenfelder aus anderen Tabellen auswählen. Den markierten, gewünschten Platzhalter übernehmen Sie per Doppelklick oder mit dem Schalter Ok.

Der Schalter Test bzw. [F4] ist nur aktiv, wenn die Syntaxprüfung in der gesamten Formel oder im markierten Bereich der Formel keinen Fehler findet. Wird im Formeleingabebereich ein Textbereich markiert, wird hier das Ergebnis der Syntaxprüfung für den markierten Bereich angezeigt, ansonsten das Ergebnis der Syntaxprüfung der gesamten Formel. Existiert für das Formelfeld ein Standardwert, kann im Formeleditor über den dann verfügbaren Schalter bzw. der Taste [F5] die Formel auf den Programmstandard zurückgesetzt werden.

Mit Ok bzw. [F10] wird der Dialog geschlossen und die Formel wird übernommen, egal ob sie gültig ist oder nicht. Wenn der Formeleditor aus einem einzeiligen Eingabefeld aufgerufen wurde, werden die Zeilenumbrüche gegen Leerzeichen ausgetauscht.

Mit *"Abbruch"* bzw. [ESC] oder Kreuz rechts oben wird der Dialog geschlossen und die Formel nicht übernommen.

### Variablenauswahl

Daten- und Formelfelder bzw. Verweise können auch über die Variablenauswahl [F3] direkt in die Formel eingefügt werden.

### Test

Prüfen Sie im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Formel. Können beim Druck bestimmte Beziehungen nicht aufgelöst werden oder ist das Funktionsergebnis nicht definiert (cot(0)), wird als Ergebnis ”Null” angezeigt.

Der Abstand vom linken Rand wird in mm angenommen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit der Textlängenbegrenzung (Angabe in mm):

- Zeilenumbruch nach einer Länge von
- Abschneiden nach einer Länge von
- Keine Begrenzung der Textlänge

### Name

Der Name kann frei eingetragen oder für eine Sonderplatzhalter-Funktion ausgewählt werden. Über diesen Namen steht das Feld unter Formelfelder für die Datenfeldauswahl zur Verfügung.

### Aktion

Das Formelfeld enthält bei ausgewählter Aktion:

- zuweisen → den aktuellen Wert
- summieren → die aufgelaufene Summe über das Formular
- Blockweise summieren → die aufgelaufene Summe je Block
- Um mit einem Formelfeld, das in einem anderen Block angelegt wurde, eine Aktion auszuführen, muss auch im Feld ”Name” eine Qualifikation des Formelfeldes erfolgen (Blockname mit Punkt davor setzen).

## Formeln in Formelplatzhaltern

### Operanden und Operatoren

Als Operanden sind Variablen (Datenfelder oder Formelfelder) und Konstanten (Zahlen-, Zeichenketten- oder logische Konstanten) möglich. Operatoren sind die verschiedensten Funktionen.

| | Beschreibung | Beispiele |
|---|---|---|
| numerisch | Platzhalter vom Typ Integer, SmallInt, Float, Date, AutoInc | {FreieZahl1}<br>{>LA~Zaehlliste Lager}<br>{System.Stift X} |
| logisch | Platzhalter vom Typ Boolean | {FreiesKennzeichen1} |
| string | Platzhalter vom Typ String | {Lager}<br>{System.Mandant Name} |

- Variablen
  Variablen in Formeln (variable Operanden, Datenfelder) werden über Auswahlschalter eingefügt und mit geschweiften Klammern gekennzeichnet. Formelausdrücke können Zeichenketten, Zahlen, Wahrheitswerte und eingeschränkt auch Null-Werte (unbestimmt vom Wert und Typ) verarbeiten und als Ergebnis liefern.

| | Beschreibung | Beispiele |
|---|---|---|
| numerisch | pi und Zahlen | 1<br>99,753<br>pi<br>1,2E7 |

| | | |
|---|---|---|
| **logisch** | true für wahr<br>false für falsch | true<br>false |
| **string** | einfacher Zeichenketten<br>sind in ” einzuschliessen | ”HP DeskJet 845”<br>”1”<br>”pi”<br>”true”<br>”” (Zeichenkette ohne Inhalt) |

- **Numerische Konstanten:**
  Konstanten können in dezimaler, binärer, oktaler oder hexadezimaler Schreibweise eingegeben werden. Bei der binären Schreibweise ist ein ”b” anzuhängen, bei der oktalen ein ”o” und bei der hexadezimalen ein ”h”. Bei gebrochenen Zahlen ist das in Windows eingestellte Dezimalzeichen zu verwenden. Ausschliesslich bei der (normalen) dezimalen Schreibweise ist auch eine Darstellung in Exponentialdarstellung möglich. Dabei ist zuerst die Mantisse anzugeben, danach ein ”E” und am Ende der Exponent zur Basis 10. Eine vordefinierte Konstante ist pi mit 3.14159....
- **Logische Konstanten:**
  Logikkonstanten sind true und false.
- **Zeichenkettenkonstanten / -funktionen:**
  Zeichenkettenkonstanten sind in Anführungszeichen ” einzuschliessen. Innere Anführungszeichen sind zu doppeln.
  user (liefert das zweistellige Benutzerkürzel)
- **Datumskonstanten:**
  date (liefert das aktuelle Rechnerdatum)
  now (liefert das aktuelle Rechnerdatum mit Zeitangabe)
- **Konstante für leere Felder:**
  null - Null-Werte sollten in Formularen nicht an Formelplatzhalter zugewiesen werden. Sie können für die Auswertung von select- und dbf-Anweisungen benutzt werden. Der Vergleich mit anderen Typen liefert stets false.

*Die Verarbeitung von Datums- und Zeitwerten erfolgt über Zahlen, wobei der ganzzahlige Anteil das Datum und der gebrochene Anteil den Zeitanteil enthält. So kann man beispielsweise das Datum des nächsten Tages drucken, wenn man zur ”Datumszahl” eine 1 addiert. Z.B.:*

### Beispiel

```
[V:0:DATS:::0::{System.Datum/Uhrzeit} 1]
[V:0::::0::asdatestring({System.Datum/Uhrzeit} 1;A.D.")]
```

### Operatoren Funktionen

Für Funktionen gilt generell:

- Parameter sind in runde Klammern zu setzen
  (Ausnahmen z.B., mod, not,...)
- mehrere Parameter sind mit Semikolon zu trennen
- Leerzeichen zwischen Parametern können beliebig gesetzt werden
- Funktionsbezeichner enthalten keine Grossbuchstaben

## Vorrangregeln

Die Abarbeitung erfolgt nach den üblichen Vorrangregeln (Potenzen vor Punktrechnung vor Strichrechnung). Wollen Sie eine bestimmte Abarbeitungsreihenfolge festlegen, müssen Sie runde Klammern benutzen.

## Zeichenketten Operanden und Funktionen

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| | Addition (Aneinanderkettung von Zeichenketten)<br>"Offene Posten in " {Währung} |
| * | wird eine Zeichenkette mit einer Zahl > 0 multipliziert, erhält man eine Zeichenkette, in der die ursprüngliche Zeichenkette vervielfältigt wurde; Faktoren < 0 ergeben eine Aneinanderreihung der gedrehten ursprünglichen Zeichenkette;<br>Beispiele: "0" * (10 - length({Nr})) {Nr} liefert eine Zeichenkette der Länge 10, in der der Wert von {Nr} linksbündig mit Nullen aufgefüllt wird;<br>"Regal" lower(("Regal"*(-1))) liefert als Ergebnis ”Regallager” |
| upper | Grossschreibung<br>upper({Bezeichnung}) |
| lower | Kleinschreibung<br>lower({Bezeichnung}) |
| substring | Teilzeichenkette<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Startposition (numerisch)<br>3. Parameter: Länge (numerisch) - der 3. Parameter kann weggelassen werden<br>das 2. bis 5.Zeichen der Artikelnummer:<br>substring({Artikelnummer};2;4) |
| replace | ersetzt (nicht rekursiv) alle Vorkommen des zweiten Zeichenfolgenausdrucks im ersten Zeichenfolgenausdruck durch einen dritten Ausdruck;<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Suchzeichenkette<br>3. Parameter: Ersatzzeichenkette<br>Der 3. Parameter kann zum Löschen aller Vorkommen der Suchzeichenkette aus der Ausgangszeichenkette weggelassen werden.<br>Beispiel:<br>replace("Staumauer";"u";"hl") liefert ”Stahlmahler” |
| asfilename | für Dateinamen nicht erlaubte Zeichen der Ausgangszeichenkette werden durch ein Ersatzzeichen ersetzt;<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Ersatzzeichen<br>Der 2. Parameter kann weggelassen werden, als Ersatzzeichen wird dann ”_” verwendet.<br>Beispiel:<br>asfilename("A < > ? "": \| \ / * Z";"x") liefert ”A x x x x x x x x Z” |

| | |
|---|---|
| concat | verbindet zwei Zeichenfolgenausdrücke durch einen Verkettungsausdruck<br>1. Parameter: eine Zeichenkette<br>2. Parameter: eine Zeichenkette<br>3. Parameter: Verkettungszeichenkette<br>Ist eine der Zeichenketten leer, wird die Zeichenkette, die nicht leer ist, ohne Verkettungsausdruck ausgegeben.<br>concat("Mustermann";"Max";",") liefert<br>”Mustermann,Max” |
| newline | mit dieser Konstante kann ein Zeilenumbruch innerhalb des aktuellen Platzhalters erzwungen werden<br>concat({Anrede};concat({Name}; {Vorname}; ", "); newline) liefert<br>”Herr<br>Mustermann,Max” |
| length | liefert in einem numerischen Ergebnis die Anzahl der Zeichen in der Zeichenkette<br>length(”Hollywoodschaukel”) liefert ”17” |
| trim | entfernt am Anfang und Ende einer Zeichenkette alle Leer- und Steuerzeichen |
| ltrim | entfernt am Anfang einer Zeichenkette alle Leer- und Steuerzeichen |
| rtrim | entfernt am Ende einer Zeichenkette alle Leer- und Steuerzeichen |
| locate | liefert in einem numerischen Ergebnis die erste Position der Suchzeichenkette in einer Ausgangszeichenkette; falls die Suchzeichenkette nicht enthalten ist, ist das Ergebnis 0;<br>1. Parameter: Suchzeichenkette<br>2. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>locate("y";"Hollywoodschaukel") liefert 5 |
| lines | liefert die Anzahl der Zeilen eines Langtextes<br>Parameter: eine Zeichenkette<br>lines({.Kopftext}) |
| guid36 | liefert als Ergebnis eine Zeichenkette (36 Zeichen) ohne die führende und schliessende Klammer<br>1. Parameter: eine 38-stellige GUID<br>Beispiel:<br>guid36({Kennung}) |
| fill | füllt eine Zeichenkette bis zur definierten Länge auf<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Gesamtlänge (numerisch)<br>3. Parameter: Füllzeichen(-kette)<br>4. Parameter: links auffüllen (true); rechts auffüllen (false)<br>der 4. Parameter kann weggelassen werden (Standard ist true)<br>Beispiel:<br>fill(asstring({FreieZahl1});5;"0")<br>fill({Bezeichnung};80;" ";false) |

| | |
|---|---|
| split | zerteilt eine Zeichenkette in gleichmässige Teile<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: Anzahl der Zeichen nach der jeweils getrennt werden soll (numerisch). Ist der Parameter kleiner Null, erfolgt die Aufsplittung vom Ende beginnend.<br>3. Parameter: Füllzeichen(-kette)<br>der 3. Parameter kann weggelassen werden (Standard ist ein Leerzeichen)<br>Beispiel:<br>split({IBAN};4) |

### numerische Operanden und Funktionen

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| | Addition (von Zahlen und Zeichenketten)<br>2 3 liefert 5 |
| - | negativer Wert oder Subtraktion<br>5 - 3 liefert 2 |
| * | Multiplikation<br>2 3 * 4 liefert 14<br>(2 3) * 4 liefert 20 |
| / | Division<br>20 / 4 liefert 5 |
| mod | Modulo-Funktion<br>30 mod 7 liefert 2 |
| div | ganzzahlige Division<br>4 div 3 ergibt 1 |
| ^ | Potenz, nach Möglichkeit durch Multiplikationen ersetzen<br>2 ^ 4 liefert 16 |
| ! | Fakultät<br>! 5 ergibt 1*2*3*4*5=120 |
| ln | natürlicher Logarithmus (Basis e)<br>ln 2,71828182845905 liefert 1 |
| ld | Logarithmus zur Basis 2<br>ld (2) liefert 1 |
| lg | dekadischer Logarithmus (Basis 10)<br>lg(10) liefert 1 |
| abs | Absolutbetrag<br>abs(-11) liefert 11 |
| int | ganzzahliger Anteil<br>int(-1,7) liefert -1 |
| sign | Signumfunktion (Ergebnis ist: -1 für Werte <0, 1 für Werte>0, 0 bei 0)<br>sign(11) liefert 1 |
| frac | gebrochener Anteil<br>frac(-1,7) liefert –0,7 |
| floor | grösste ganze Zahl, die kleiner oder gleich dem angegebenen numerischen Ausdruck ist (Bsp.: floor(1,7) ergibt 1) |

| | |
|---|---|
| ceiling | kleinste ganze Zahl, die grösser oder gleich dem angegebenen numerischen Ausdruck ist (Bsp.: ceiling(1,7) ergibt 2) |
| rdm | Zufallszahl kleiner als der Operand erzeugen<br>rdm(4) liefert 0, 1, 2 oder 3) |
| rnd | Rundung<br>rnd(2,792) liefert 3 |
| rn2 | Rundung auf 2 Nachkommastellen<br>rn2(2,792) liefert 2,79 |
| sqrt | Quadratwurzel<br>sqrt(9) liefert 3 |
| sin | Sinusfunktion |
| cos | Kosinusfunktion |
| tan | Tangensfunktion |
| cot | Kotangensfunktion |

### Beispiel

Um den Bruttowert (bei gegebenem Nettowert und dem Prozentwert der Steuer) auszurechnen, gilt zunächst die Formel:
{Netto}*(1 {Steuer}/100).
Da das Ergebnis dabei aber Zehntel- und Hundertstelstellen enthalten kann, wird es noch auf zwei Stellen gerundet. Die einzugebende Formel lautet somit:
rn2({Netto}*(1 {Steuer}/100))

### Bit-Operationen

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| not | logische Negation der Binärwerte<br>not 10 liefert -11 |
| and | logische Und- Verknüpfung der Binärwerte<br>10 and 6 liefert 2 |
| ior | logische Oder- Verknüpfung der Binärwerte<br>10 ior 6 liefert 14 |
| xor | log. ExklusivOder- Verknüpfung der Binärwerte<br>10 xor 6 liefert 12 |
| shl | bitweises Verschieben nach links<br>1 shl 3 liefert 8 |
| shr | bitweises Verschieben nach rechts<br>11 shr 1 liefert 5 |

### Logikoperanden

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| not | logische Negation<br>not ((3 > 2) and (2 > 1)) liefert false |

| | |
|---|---|
| and | logische Und-Verknüpfung<br>(3 > 2) and (2 > 1) liefert true |
| ior | logische Oder-Verknüpfung<br>(3 > 2) ior (2 > 1) liefert true |
| xor | logische ExklusivOder-Verknüpfung<br>(3 > 2) xor (2 > 1) liefert false |
| if | Fallunterscheidung<br>1. Parameter: logischer Ausdruck<br>2. Parameter: Ausdruck beliebigen Formats, welcher das Ergebnis liefert, wenn der 1. Parameter den Wert true besitzt;<br>3. Parameter: Ausdruck beliebigen Formats, welcher das Ergebnis liefert, wenn der 1. Parameter den Wert false besitzt;<br>if({Belegtyp}="R";1;if({Belegtyp}="G";-1;0)) |

## Null-Werte

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| isnull | 1. Parameter: ein Ausdruck von beliebigem Format(Zeichenkette, Zahl, Datum, logisch, Null-Wert)<br>2. Parameter: Ergebnis, wenn der erste Parameter null ist<br>Ersetzung eventueller Null-Werte durch einen Leerstring:<br>isnull(select("FreierText1 from kunden where nummer = ’10001’");"")<br>Ersetzung eventueller Null-Werte durch die Zahl 0:<br>isnull(select("FreieZahl1 from kunden where nummer = ’10001’");0) |

## Vergleichsoperatoren

| Funktion | Beschreibung |
|---|---|
| = | Gleichheit |
| <> | Ungleichheit |
| < | kleiner |
| > | grösser |
| <= | kleiner gleich |
| >= | grösser gleich |

(die Operanden müssen vom gleichen Typ sein und liefern ein logisches Ergebnis)

## Umwandlungsfunktionen

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| asfloat | liefert den numerischen Wert einer Zeichenkette<br>1. Parameter: Ausgangszeichenkette<br>2. Parameter: numerischer Wert, der das Ergebnis liefert, wenn die Ausgangszeichenkette nicht in eine Zahl umgewandelt werden kann. Der 2.Parameter kann weggelassen werden.<br>asfloat({FreierText1})<br>asfloat({Konto}; 0) |
| asstring | wandelt einen numerischen Wert in eine Zeichenkette um<br>1. Parameter: Ausgangszahl<br>2. Parameter: ein Format für die Darstellung wie z.B. "#,##0.00"; der 2. Parameter kann weggelassen werden.<br>asstring({FreieZahl1})<br>asstring(1E3) liefert 1000<br>asstring(1E3; "#,##0.00") liefert 1.000,00 |
| asdatestring | wandelt ein Datum in eine Zeichenkette um<br>1. Parameter: Ausgangsdatum<br>2. Parameter: ein Format für die Darstellung wie z.B. "MMM.YYY"; der 2. Parameter kann weggelassen werden<br>asdatestring({FreiesDatum1})<br>asdatestring(41380;"D MMM YY") liefert 16 Apr 13<br>asdatestring(41380 0,25) liefert 16.04.2013 06:00:00 |
| asdatetime | wandelt ein Datum in einen numerischen Wert (internes Datumsformat, mit dem gerechnet werden kann) um<br>ein Parameter vom Typ Zeichenkette:<br>Ausgangsdatum im Windowsformat:<br>asdatetime("16.04.2013") liefert 41380<br>Addition einer Woche zum 16.04.2013<br>asdatestring(asdatetime("16.04.2013") 7) |
| monat | wandelt einen numerischen Wert zwischen 1 und 12 in den Monatsnamen um, Werte > 12 bzw. < 1 geben einen Leerstring aus;<br>z.B. monat(6) liefert ”Juni” |
| xmltag | wandelt eine Zeichenkette in das Format UTF8 um und schliesst das Ergebnis in < > ein<br>Parameter: eine Zeichenkette<br>xmltag("Text") liefert <Text> |
| xmlstring | wandelt eine Zeichenkette in UTF8 um, nachdem zuvor <, > und & ersetzt wurden<br>Parameter: eine Zeichenkette |
| htmlintext | liefert den Textinhalt eines HTML-Quelltextes Parameter: Ausgangszeichenkette<br>Beispiel:<br>htmlintext({HTMLText}) |

### Hilfsfunktionen zum Schreiben von Transact-SQL-Select-Anweisungen

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| **astsqlfloat** | 1. Parameter: Zahl<br>astsqlfloat(1,2345) liefert 1.2345 |
| **astsqlnchar** | 1. Parameter: Zeichenkette<br>astsqlnchar("123") liefert N'123' |
| **astsqldate** | 1. Parameter: Ausgangsdatum<br>astsqldate(date) lieferte am 1.1.2014 N'01.01.2014'<br>astsqldate(41640) liefert N'01.01.2014' |
| **astsqlbit** | 1. Parameter: logischer Wert<br>astsqlbit(true) liefert 1 |

*Die Funktionen liefern als Ergebnis eine Zeichenkette mit einem Leerzeichen am Anfang und am Ende und können zur Unterstützung beim Schreiben von Transact-SQL-Select-Anweisungen in Formeln oder eigenen Blöcken verwendet werden.*

### Datenbankfunktionen

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| **dbf (nur BDE)** | liefert den Wert eines Tabellenfeldes<br>1. Parameter: Tabellenkürzel der Tabelle<br>2. Parameter: Indexname der Tabelle<br>3. Parameter: Feldname des gesuchten Feldes folgende Parameter: Schlüsselfelder in der Reihenfolge des eingestellten Indexes;<br>liefert die dbf-Anweisung keinen Wert zurück, ist das Ergebnis null<br>Verweis {>LA~Bezeichnung Lager} mit dbf:<br>dbf("LA";"";"Bezeichnung";{Lager}) |
| **select** | liefert den Wert eines Tabellenfeldes<br>als Parameter ist eine SQL-Selectanweisung anzugeben, wobei das führende select weggelassen wird.<br>Verweis {>LA~Bezeichnung Lager} mit select:<br>select("Bezeichnung from lager where lager = '"+{Lager}+"'") |

### Beispiele

select("bestellnummer from artalter where Artikelnummer = '" {Artikelnummer} "' and id = 'AK' and Alternativartikel = '" {AdressNr} "'")
→ liefert die Kundenbestellnummer eines Artikels, die Artikelnummer und Adressnummer des Kunden werden als Variablen (Datenplatzhalter) übergeben

select("Text from Text where Blobkey = 'Q" {.Belegtyp} "°" {.Belegnummer} "'")
select("Text from Text where Blobkey = 'Qv {.Belegtyp} {.Belegnummer} "'")
→ liefern den Kopf- / Fusstext eines Beleges der Belegtyp und die Belegnummer werden als Variablen (Datenplatzhalter) übergeben

select("Text from Text where Blobkey = ’BP" guid36({Kennung}) "’")
→ liefert den Positionstext einer Belegposition, die Kennung vom Datentyp GUID wird ohne geschweifte Klammer als Variable (Datenplatzhalter) übergeben

select("preis from arpreis where Artikelnummer = ’" {Artikelnummer} "’ and Preistyp = ’K’ and Waehrung = ’" {.Waehrungscode} "’ and TypNummer = ’" {.Adressnummer} "’ and (VonDatum <= ’" asdatestring({.Datum}) "’ or vonDatum is null) and (bisDatum >= ’" asdatestring({.Datum}) "’ or bisDatum is null) and menge = 0")

→ liefert den Kundenpreis eines Artikel, die Artikelnummer, der Währungscode, die Kundennummer (Adressnummer) und das Datum werden als Variablen (Datenplatzhalter) übergeben

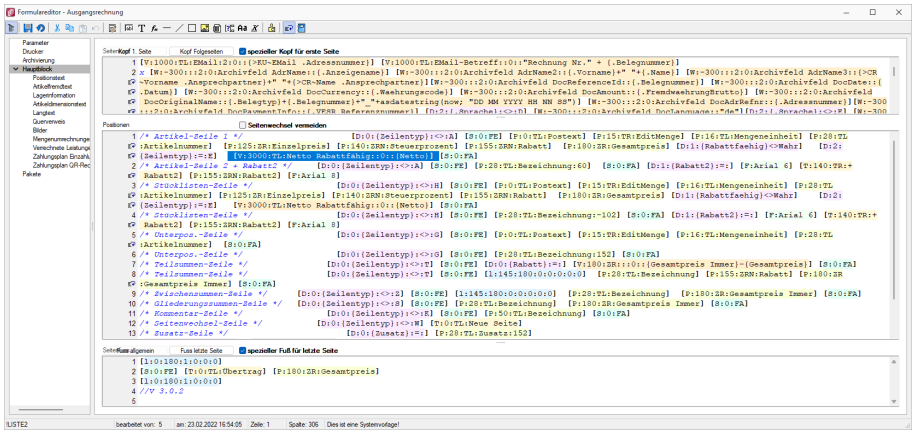


**Abbildung 4.182:** Beispiel Formel select

## Funktionen zum Lesen Schreiben von Variablenwerten

| Funktion | Beschreibung<br>Beispiel |
|---|---|
| iniput | schreibt einen Eintrag in eine Ini-Datei oder löscht einen Eintrag; liefert als Ergebnis einen logischen Wert, ob der Befehl erfolgreich war:<br>1. Parameter: Dateiname, Dateinamen ohne Laufwerk beziehen sich auf das Mandantenverzeichnis;<br>2. Parameter: Sektionsbezeichnung;<br>3. Parameter: Bezeichnung des Eintrags;<br>4. Parameter: Zeichenkette, die eingetragen werden soll. Bei Weglassen des 4. Parameters wird ein eventuell vorhandener Eintrag gelöscht.<br>Eintrag erzeugen:<br>iniput(”C:\TEST.INI”;”Sektion”;”Wert”;”100”)<br>Eintrag löschen:<br>iniput("C:\TEST.INI";"Sektion";"Wert") |

| | |
|---|---|
| **iniget** | liest eine Zeichenkette aus einer Ini-Datei:<br>1. Parameter: Dateiname, Dateinamen ohne Laufwerk beziehen sich auf das Mandantenverzeichnis;<br>2. Parameter: Sektionsbezeichnung;<br>3. Parameter: Bezeichnung des Eintrags;<br>4. Parameter: Ergebnis, wenn die Datei nicht existiert oder kein Eintrag in der Ini-Datei gefunden wird. Bei Weglassen des 4. Parameters ist die leere Zeichenkette der Standardwert.<br>iniget("C:\TEST.INI";"Sektion";"Wert";"0") |
| **put** | speichert programmintern einen Wert, solange das Programm läuft:<br>1. Parameter: eine Zeichenkette für die Identifikation des Wertes (keine Unterscheidung von Gross- und Kleinschreibung)<br>2. Parameter: ein Ausdruck von beliebigem Format(Zeichenkette, Zahl, Datum, logisch, Null-Wert)<br>Abspeichern des aktuellen Zeitpunktes:<br>put("zeit"; now)<br>Anlegen oder Ändern der programminternen Variable ”variable1” mit dem logischen Wert WAHR<br>put("variable1"; true) |
| **get** | liest programminterne Werte:<br>1. Parameter: eine Zeichenkette für die Identifikation des Wertes (keine Unterscheidung von Gross- und Kleinschreibung)<br>2. Parameter: Ergebnis, wenn programminterner Wert nicht vorhanden ist<br>Lesen der programminternen Variable ”variable1”:<br>get("variable1"; false)<br>ein Durchlaufzähler mit Namen ”a”:<br>put("a"; 1 get("a"; 0)) |

## Datumsfunktionen

| Funktion | Beschreibung |
|---|---|
| **zinstage** | ermittelt die Zinstage entsprechend der 30tägigen Zinsperiode der Bank;<br>1. Parameter: Beginndatum;<br>2. Parameter: Enddatum |
| **zinsmonate** | ermittelt die Zinsmonate;<br>1. Parameter: Beginndatum;<br>2. Parameter: Enddatum |
| **zahlungstermin** | ermittelt aus einem Datum und den Angaben der Zahlungsbedingung einen Termin;<br>1. Parameter: Startdatum<br>2. Parameter: Typ der Berechnung<br>3. Parameter: Tagesangabe |
| **kweek** | ermittelt die Kalenderwoche; als Parameter ist ein Datum<br>als Variable z.B. kweek({.Datum})<br>oder internes Datumsformat anzugeben z.B. kweek(asdatetime ("30.12.2015")) |

| | |
|---|---|
| kyear | ermittelt das Kalenderjahr zu dem die Kalenderwoche gehört; als Parameter ist ein Datum<br>als Variable z.B. kyear({.Datum})<br>oder internes Datumsformat anzugeben z.B. kyear(asdatetime ("30.12.2015")) |

### Beispiele

für das Datum 30.12.2015 liefert kweek eine 52, kyear die 2015 → der 30.12.2015 gehört zur 52.Kalenderwoche 2015

für das Datum 31.12.2015 liefert kweek eine 1, kyear die 2016 → der 31.12.2015 gehört schon zur 1.Kalenderwoche 2016

asdatestring(zahlungstermin(asdatetime("20.5.2015); 1; 26)) ergibt den 26.05.2015, also den nächsten 26.

asdatestring(zahlungstermin(asdatetime("20.5.2015"); 101; 26)) ergibt den 26.06.2015, also den 26. des Folgemonats

Bedeutung des 2. Parameters ”Typ der Berechnung” der Funktion zahlungstermin:

0 → innerhalb von ?? Tagen
1 → zum nächsten ??.
2 → zum nächsten ??. 1 Monat
3 → zum nächsten ??. 2 Monate
4 → zum nächsten ??. 3 Monate
5 → zum nächsten ??. 4 Monate
6 → zum nächsten ??. 5 Monate
7 → zum nächsten ??. 6 Monate
8 → zum nächsten ??. 7 Monate
9 → zum nächsten ??. 8 Monate
10 → zum nächsten ??. 9 Monate
11→ zum nächsten ??. 10 Monate
12 → zum nächsten ??. 11 Monate
13 → zum nächsten ??. 12 Monate
101→ zum ??. des Folgemonats

## Spezielle Funktionen

### in allen Programmen:

| Funktion | Beschreibung |
|---|---|
| shellexecute | zum Absetzen von Kommandos für das Betriebssystem;<br>1. Parameter (String): Name des Programms, das geöffnet werden soll<br>2. Parameter (String): er enthält die Kommandozeilenparameter für das Programm.<br>3. Parameter (Typ Zahl zwischen 0 und 10): Er ist dafür verantwortlich, in welchem Zustand das Fenster des gerufenen Programms geöffnet werden soll.<br>Als Ergebnis liefert die Funktion eine Zahl, die bei Zahlen kleiner 32 eine Fehlernummer darstellt, der 2. und 3. Parameter kann weggelassen werden |
| datenpfad | liefert den Datenpfad mit abschliessenden Backslash |
| mandantenpfad | liefert den Mandantenpfad mit abschliessenden Backslash |

### nur im Auftrag:

| Funktion | Beschreibung |
|---|---|
| bestand | liefert den aktuellen Bestand von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben<br>weitere Parameter für detailliertere Lagerinformationen sind möglich |
| bestandpm | liefert den aktuellen Bestand von Artikeln in der Preismengeneinheit;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben<br>weitere Parameter für detailliertere Lagerinformationen sind möglich |
| bestellt | liefert die aktuell bestellte Menge von Artikeln;<br>1. Parameter: die Artikelnummer<br>2. Parameter: der Standort<br>als Ausdruck oder Datenbankfeld, der 2. Parameter kann weggelassen werden |
| gepackt | liefert den gepackten Bestand von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben<br>weitere Parameter für detailliertere Lagerinformationen sind möglich |
| inproduktion | liefert die Menge von Artikeln, die produziert wird;<br>1. Parameter: die Artikelnummer<br>2. Parameter: der Standort<br>als Ausdruck oder Datenbankfeld, der 2. Parameter kann weggelassen werden |

| | |
|---|---|
| **reserviert** | liefert die aktuell reservierte Menge von Artikeln;<br>1. Parameter: die Artikelnummer<br>2. Parameter: der Standort<br>als Ausdruck oder Datenbankfeld, der 2. Parameter kann weggelassen werden |
| **listenpreis** | liefert den aktuellen Listenpreis von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben |
| **kalkulationspreis** | liefert den aktuellen Kalkulationspreis von Artikeln;<br>als Parameter ist die Artikelnummer als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben. |
| **belegtyp** | liefert die Beschreibung des Belegtyps;<br>als Parameter ist der Belegtyp anzugeben. |
| **belegadresskuerzel** | liefert das Adresskürzel des Belegtyps (z.B. ”KU” bei Kundenbelegen);<br>als Parameter ist der Belegtyp anzugeben. |
| **belegeafaktor** | liefert die Information zur Interpretation von RNetto (z.B. bei Rechnungen 1, bei Gutschriften -1);<br>als Parameter ist der Belegtyp als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben |
| **mwst** | liefert die Steuerprozente eines Steuerschlüssels zum aktuellen Datum;<br>als Parameter ist der Steuerschlüssel als Ausdruck oder Datenbankfeld anzugeben |
| **checksumpost** | berechnet eine spezielle Prüfziffer;<br>der Parameter muss eine Zeichenkette mit 11 Ziffern liefern |
| **projektsumme** | liefert in Abhängigkeit vom Preistyp des Projektes die Netto- oder Bruttoprojektsumme;<br>als Parameter ist die Nummer des Projektes anzugeben |

Die Formelfunktionen bestand(), bestandpm() und gepackt() haben verschiedene Parameter um detaillierte Lagerinformationen zu erhalten, diese können als Ausdruck oder Datenbankfeld eingefügt werden.

### Parameter

- (artikelnummer)
- (artikelnummer; standort)
- (artikelnummer; standort; lager)
- (artikelnummer; standort; lager; seriecharge)
- (artikelnummer; standort; lager; serieId)
- (artikelnummer; standort; lager; seriecharge; lageroption)
- (artikelnummer; standort; lager; serieId; lageroption)
- (artikelnummer; lagerplatzid)
- (artikelnummer; lagerplatzid; seriecharge)
- (artikelnummer; lagerplatzid; serieId)
- (artikelnummer; lagerplatzid; seriecharge; lageroption)
- (artikelnummer; lagerplatzid; serieId; lageroption)

### Parameteroptionen

- die Parameter Artikelnummer, Standort, Lager, SerieCharge dürfen leer sein
- die Parameter Lagerplatzid, Serieid dürfen 0 sein
- der Parameter Lager kann einen Lagerplatz bezeichnen (z.B. 500,1)
- der Parameter Lageroption ist die Summe von Lagern, die ausgeschlossen werden sollen
  1 → Sperrlager
  2 → Wareneingangslager
  4 → Kommissionslager

*Die Unterscheidung der Parameter wird anhand des übergebenen Datentyps getroffen!*

### Beispiele

bestellt ({Artikelnummer};”1”)
liefert die für den Standort ”1” bestellte Menge des vom Datenfeld ”Artikelnummer” ausgegebenen Artikels

bestand("500009";"1";"500,1,1")
liefert den Bestand des Artikels ”500009” auf dem Lagerplatz ”500,1,1” des Flächenlagers ”500” im Standort ”1”

shellexecute("notepad";"c:\test.txt";3)
öffnet die Datei c:\test.txt im maximierten NotePad

Diese speziellen Funktionen sind über Formelplatzhalter in jeder beliebigen Druckvorlage anwendbar.

## Spezieller Formelplatzhalter Bild

Über einen Formelplatzhalter mit folgendem Aufbau ist es möglich, Artikelbilder z.B. in Auswertungen zu integrieren:

- #7 (programminterner Code für das Handling)
- (verknüpft die einzelnen Elemente der String-Konstanten)
- Tabellenkürzel (Blobkey) der Tabelle (z.B. ”AR” für die Artikeltabelle)
- Schlüsselfeld der Tabelle (z.B. {Artikelnummer} → wird als Datenfeld ausgewählt)

Dieser Formelplatzhalter druckt das Bild eines Datensatzes mit der Ordnungszahl 0. Um ein Bild einer bestimmten Ordnung zu drucken kann die Formel erweitert werden. Dafür sind an das bisherige Konstrukt noch #7 und die Ordnungsnummer anzuhängen.

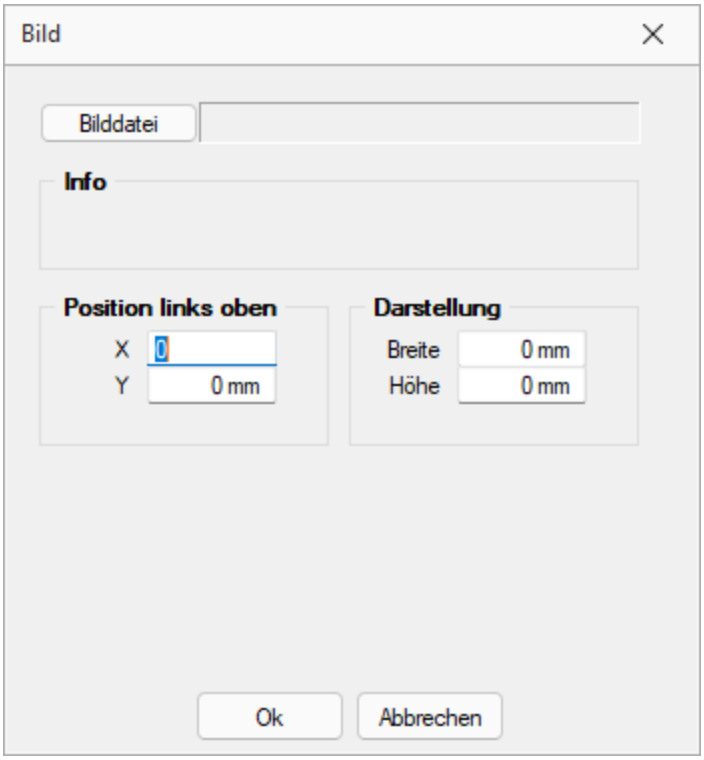



**Abbildung 4.183:** Formelplatzhalter Bild

### Beispiel

[V:140:BldN:::0::#7+"AR"+{Artikelnummer}+#7+"1"]

## HTML über Verweise

Die HTML-Platzhalter stehen nur in den Druckvorlagen des Artikelstamms oder der Belege zur Verfügung. In Druckvorlagen, z.B. aus einem Makro, kann man über einen Verweis die HTML-Texte ausgeben. Dazu ist es notwendig, auf die Tabelle *"Text"* mit dem zusammengesetzten Feld ”Blobkey” zu verweisen und dann das Feld ”HTMLText” auszuwählen. Der Formulareditor erkennt an dem Feldtyp ”HTML” dann automatisch die HTML-Fähigkeit des Feldes und schaltet auf die formatierte Ausgabe um.

Zu beachten ist, dass auf die Tabelle *"Text"* nicht allein mit der Artikelnummer oder Kennung der Belegposition allein der Verweis erstellt werden kann. Zusätzlich muss das zweistellige Tabellenkürzel mitgegeben werden z.B.:

- "AR" {Artikelnummer} → Artikellangtext
- "AT" {Artikelnummer} → Artikeldimensionstext
- "AS" {Artikelnummer} → Artikelbestelltext
- "AI" {Artikelnummer} → Artikelinfotext
- "BP" guid36({Kennung}) → Belegpositionstext.

Eine Umsetzungsmöglichkeit im Formular besteht in der Kombination eines Formelfeldes mit einem Datenfeld:

1. Die Artikelnummer wird mit dem zweistelligen Kürzel „addiert“ und einem Variablennamen z.B. ”HTML-Verweis” zugewiesen.
   [V:0::HTML-Verweis:2:0::"AR" {Artikelnummer}]
2. Das neue Formelfeld ”HTML-Verweis” wird als Grundlage für einen Verweis in einem Datenfeldplatzhalter ausgewählt und damit auf die Tabelle *"Text"* → Feld ”HTMLText” verwiesen. Dadurch ändert sich der Datenfeld-Platzhalter in den HTML-Platzhalter.
   [H:0:0:>TE~HTMLText HTML-Verweis]
3. Im Druckformular werden beide Platzhalter im Hauptblock → Positionsbereich positioniert:
   [V:300::HTML-Verweis:2:0::"AR" {Artikelnummer}] [H:25:0:>TE~HTMLText HTML-Verweis]

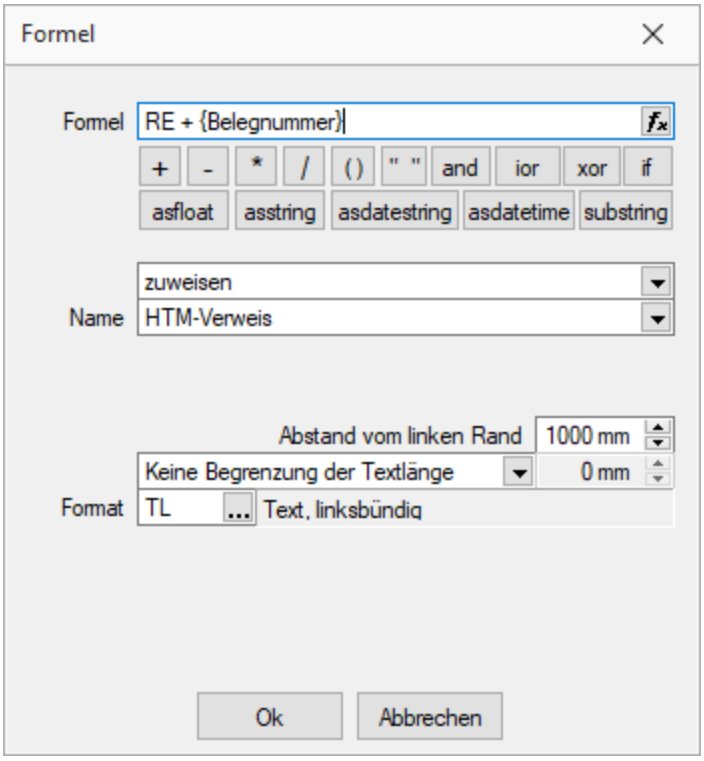



**Abbildung 4.184:** HTML Verweis

## Formeltest

Zur Überprüfung der korrekten Schreibweise (Klammern, Trennzeichen, Funktionsnamen) können Sie den Kontextmenüpunkt Syntaxprüfung (Tastenkürzel [Umsch] + [F4]) verwenden. Daraufhin wird in einem sich öffnenden Fenster angezeigt, ob es sich um eine gültige Formel handelt, oder ob ein Syntaxfehler gefunden wurde. Im Falle eines Syntaxfehlers wird im Eingabefeld die Eingabemarke auf die Position gestellt, an der der Fehler auftrat.

Der Kontextmenüpunkt ”Test” (Tastenkürzel [Ctrl] + [Alt] + [F4]) führt ein Testlauf durch, wobei nicht bekannte Variablen abgefragt werden.

Zum Test öffnet sich für alle in der Formel gewählten Platzhalter automatisch die Maske zur Eingabe der Variablen. Geben Sie hier beliebige Werte ein, diese müssen dem jeweiligen Feldtyp (z.B. String/Float) entsprechen. Das Ergebnis oder eventuelle Fehler werden Ihnen anschliessend angezeigt.

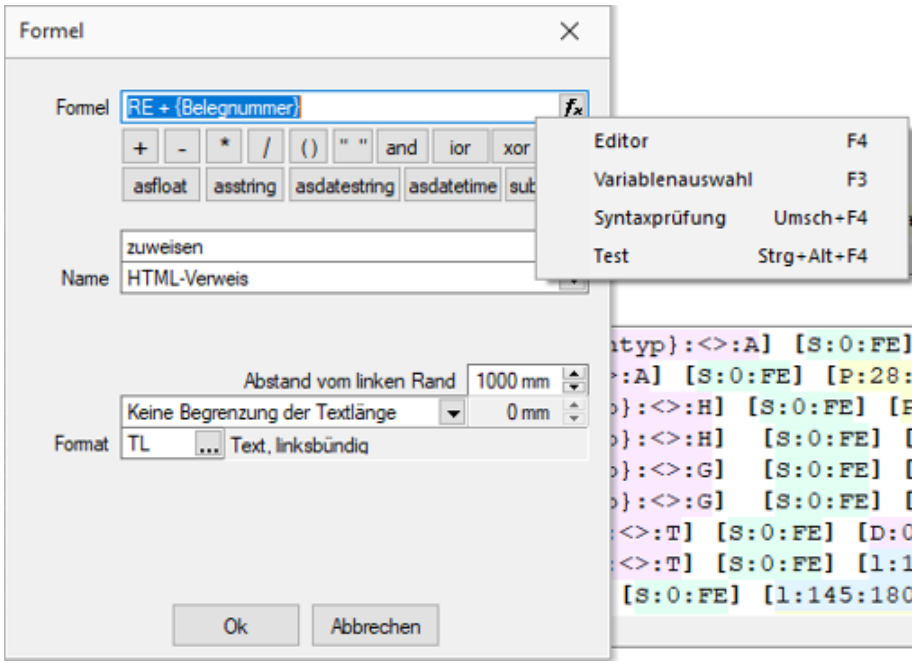



**Abbildung 4.185:** Formeltest

*Erscheint das Abfragefenster "Variablenwert" mit der Typangabe "Widestring" kann eine Zeichenkette ohne begrenzende Anführungszeichen (") eingegeben werden. Erscheint das Abfragefenster mit der Typangabe "Unbekannt" erkennt der Testlauf den Typ erst an Ihren Eingaben. Deshalb sind Zeichenketten sicherheitshalber in begrenzende Anführungszeichen (") zu setzen, um Verwechslungen mit Zahlen oder logischen Werten zu vermeiden. Datumswerte vom Typ "Unbekannt" sind als Zahlenwert einzugeben z.B. 41380 (für den 16.04.2013).*

### 49.4.12 Grafik

Mit diesem Platzhalter können Sie Grafiken der Formate JPEG-Grafikdatei (*.jpg oder *.jpeg), GIF-Grafikdatei (*.gif), PNG-Grafikdatei (*.png), TIFF-Grafikdatei (*.tif), geräteabhängige Bitmaps (*.bmp), geräteunabhängige Bitmaps (*.dib), Symbol (*.ico), erweiterte Metadatei (*.emf) oder Metadatei (*.wmf) in Ihre Vorlagen einbinden. Über den Schalter  können Sie den Dialog aufrufen um ein Bild in das Formular einzufügen.

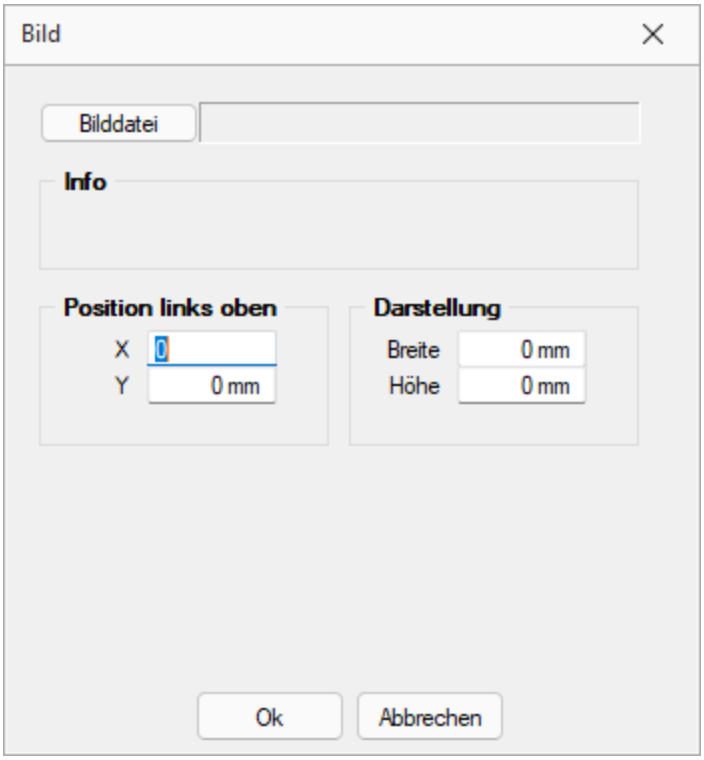



**Abbildung 4.186:** Formulareditor Dialog Grafik

Die **Bild-Datei** muss sich im Verzeichnis SYSTEM befinden.

- Wählen Sie die Datei aus.
- Geben Sie die x- und y-Koordinaten der oberen linken Ecke der Grafik an.
- Bestimmen Sie Breite und Höhe der Grafik.

Folgende Regelungen gelten für die Darstellungshöhe und -breite:

- Wenn beide Werte Null sind, wird die Grafik in Originalgrösse dargestellt.
  *Beachten Sie:* Da ein Bitmap ein Bild punktweise speichert, gibt es keine feste Originalgrösse und die Darstellungsgrösse hängt von dem Drucker oder der Bildschirmauflösung ab.
- Wenn ein Wert Null ist, richtet sich die Grösse des Bildes unter Wahrung des Seitenverhältnisses nach der anderen Koordinate.

Legen Sie dann den Abstand vom linken Rand (in mm), den gewünschten Darstellungsmodus bzw. das Format fest.

### 49.4.13 Platzhalter HTML

Mit diesem Platzhalter können Sie HTML-formatierte Langtexte von Stammdaten oder Belegpositionen in Ihre Druckvorlagen einbinden.

Über Datenfeld auswählen [Alt] + [D] können Sie den *"HTML-Platzhalter"* auswählen.

Legen Sie dann den Abstand vom linken Rand (in mm) und die gewünschte Breite (in mm) fest. Bei Verwendung von Breite 0 wird die zur Verfügung stehende Seitenbreite genutzt und bei Bedarf umgebrochen.

> *Wird ein Platzhalter vom Typ HTML in Formeln verwendet, beziehen sich die Funktionen auf den vollen Inhalt (mit HTML-Tags).*

### 49.4.14 Linie, absolut

Mit einem Platzhalter für absolute Linien, können Sie Linien in beliebiger Lage, unabhängig von der aktuellen Zeile, erzeugen.

Wählen Sie dazu im Formulareditor über Funktionsleiste oder Kontextmenü *Linie, absolut*.

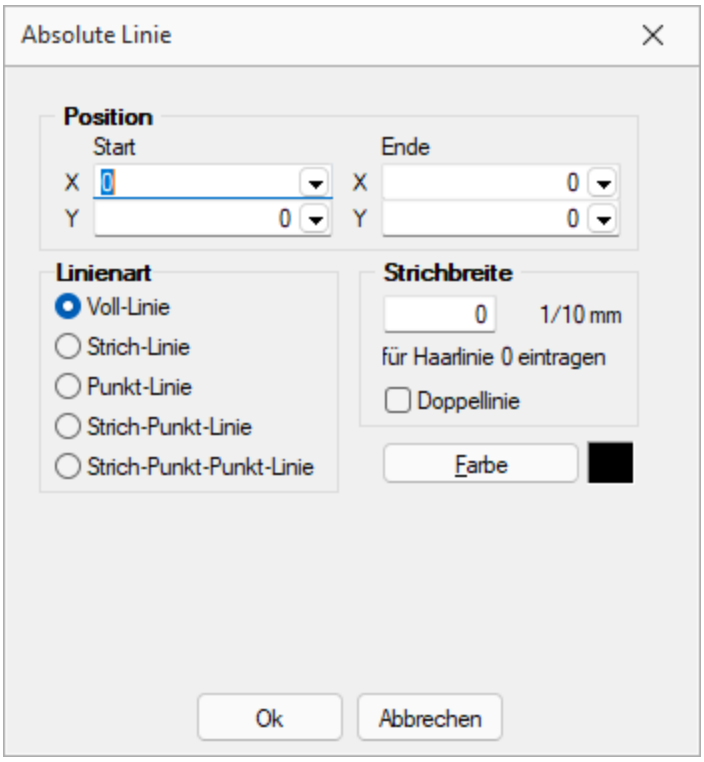



**Abbildung 4.187:** Formulareditor Dialog absolute Linie

**Position in mm** - Die Koordinaten können Sie als absolute Werte eingeben und/oder bei variabler Ausführung entsprechend bestimmter Abhängigkeiten als Ergebnis einer Formel.

**Strichbreite** - Die Strichstärke wird in Zehntelmillimetern angegeben. Für Haarlinien ist eine Null einzutragen.

**Farbe** - Die Farbe der Linie kann mit dem Schalter Farbe ausgewählt werden. In den Programmeinstellungen kann der Farbdruck abgestellt werden. Dann erscheinen die Linien zwar in der Bildschirmansicht farbig, aber bei der Ausgabe auf einen Drucker werden schwarze Linien ausgegeben.

### Koordinaten über Formeln

Beispiel 1 - Senkrechte Linie so lang, wie der Positionsteil einer Liste. Einem zusätzlichen Formel-Platzhalter in der Positionswiederholungszeile wird mit dem Datenfeld Stift Y die aktuelle Y-Position zugewiesen.

[V:1000::{System.Stift Y}:Stift:2]
Die senkrechte Linie reicht jetzt von 10 bis Formelfeld "Stift".
[L:15:10:15:{Stift}:0:0:0:0]

Beispiel 2 - Waagerechte Linien, Beginn abhängig von Blockposition. Einem zusätzlichen Formel-Platzhalter in der Positionswiederholungszeile wird über eine Berechnung mit dem Datenfeld "Aktuelle Blockposition" die aktuelle X-Position zugewiesen.

[V:1000::{System.Aktuelle Blockposition}*20:Stiftw:2]
Es werden waagerechte Linien gezogen von der X-Position Formelfeld Stiftw bis Stiftw 100, solange bis die Y-Endposition Formelfeld Stift erreicht ist.
[L:{Stiftw}:{Stift}:{Stiftw} 100:{Stift}:0:0:0:0]

*Wird der Platzhalter {System.Stift Y} im Fuss (allgemein oder letzte Seite) verwendet, liefert dieser immer den Wert, als wäre die Option "Seitenfuss heranziehen" aktiv! (siehe Kapitel 49.4.4 Datenfeld auf Seite 951)*

## 49.4.15 Linie, zeilenbezogen

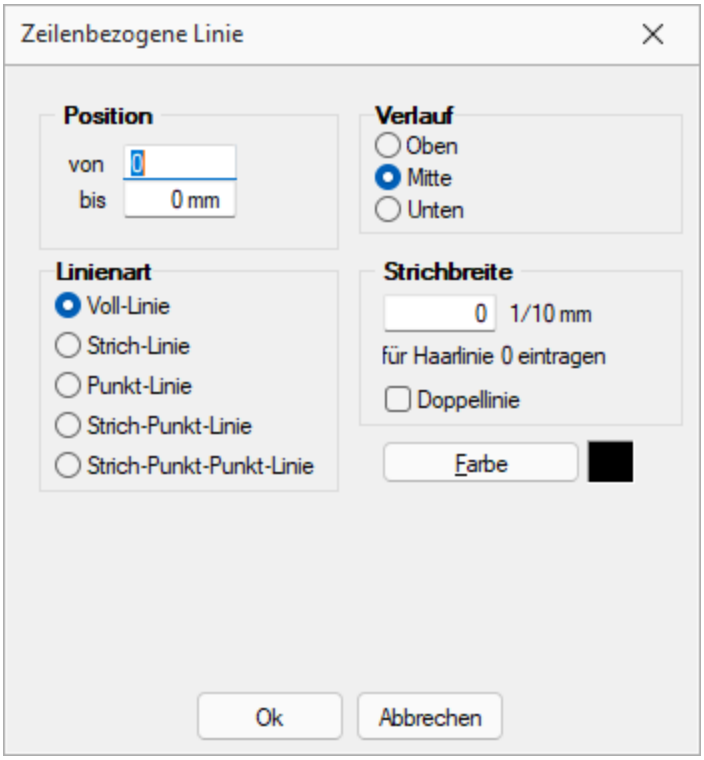



**Abbildung 4.188:** Formulareditor Dialog zeilenbezogene Linie

Mit einem Platzhalter für zeilenbezogene Linien können Sie horizontale Linien bzw. Doppellinien erzeugen. Sie erreichen die Funktion über den Schalter — oder [Alt] + [L].

**Position Verlauf** - Tragen Sie als Position die x-Koordinate des Linienbeginns und die x-Koordinate des Linienendes ein. Die zeilenbezogene Linie erscheint in der Höhe der aktuellen Schreibposition. Mit dem Verlauf haben Sie noch die Möglichkeit, eine von drei Positionen innerhalb der aktuellen Zeile auszuwählen.

**Linienart** - Es sind verschiedene Linienarten als Einfach- und Doppellinie möglich.

**Strichbreite** - Die Strichstärke kann in Zehntelmillimetern angegeben werden, wobei für Haarlinien eine Null einzutragen ist.

**Farbe** - Die Farbe der Linie kann mit dem Schalter Farbe ausgewählt werden.

In den *"Programmeinstellungen"* (siehe Kapitel 12 *Programmeinstellungen* auf Seite 366) kann der Farbdruck abgestellt werden. Dann erscheinen die Linien zwar in der Bildschirmansicht farbig, aber bei der Ausgabe auf einen Drucker werden schwarze Linien ausgegeben.

### 49.4.16 Rechteck / Ellipse

Mit einem Platzhalter für ein Rechteck können Sie ein achsenparalleles Rechteck erzeugen, dessen Position unabhängig von der aktuellen Zeile ist, wahlweise mit abgerundeten Ecken, und Ellipsen ausgeben. Um einen Platzhalter für ein Rechteck/Ellipse einzufügen, wählen Sie den Menüpunkt *"Platzhalter / Rechteck / Ellipse"* oder nutzen das Tastenkürzel [Alt] + [R] oder über □.

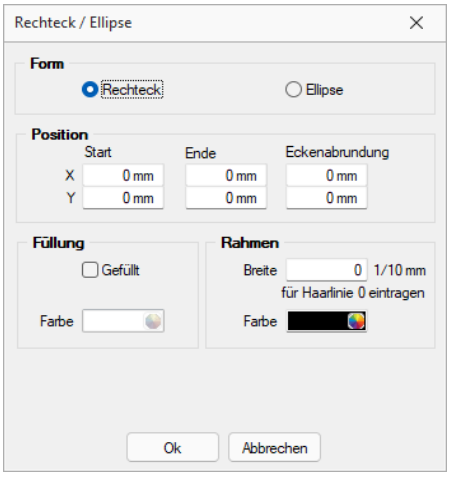



**Abbildung 4.189:** Formulareditor Dialog Rechteck

Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Form** - Als Form stehen Rechteck oder Ellipse zur Auswahl,
- **Position** - Tragen Sie hier die x- und y-Koordinaten der oberen linken und unteren rechten Ecke des Rechtecks / Ellipse ein. Für Rechtecke besteht die Möglichkeit eine Eckenrundung über x- und y-Koordinaten festzulegen. Bitte beachten Sie bei Ihren Koordinatenangaben, dass der bedruckbare Bereich, abhängig vom Druckertyp, kleiner als die Blattgrösse ist.
- **Füllung** - Wählen Sie hier ob und mit welcher Farbe das Rechteck / Ellipse gefüllt werden soll.
- **Rahmen** - Legen Sie die Rahmenfarbe fest und tragen Sie die Strichstärke für die Umrandung ein. Mit der weissen Umrandung ist es z.B. auch möglich für bestimmte Seiten schwarz umrandete Rechtecke wieder zu entfernen.

*Wenn Sie als Hintergrundfarbe nicht transparent benutzen, kann es zu gewollten oder ungewollten Effekten kommen, da Sie mit dem Rechteck in der Vorlage weiter oben ausgegebene Teile (Text, Grafik) überdecken können.*

### 49.4.17 Schriftstil

[Alt] + [S]

Wenn Sie nur die Attribute (Fettschrift, Schrägschrift, Unterstreichungen) der aktuellen Schrift ändern wollen, um z.B. einen Textteil hervorzuheben, können Sie das bequem - ohne eine neue Schrift anzulegen - mit dem Platzhalter für den *"Schriftstil"* erreichen. Soll der gewählte *"Schriftstil"* nicht mehr benutzt werden, müssen Sie diesen über wieder ausschalten.

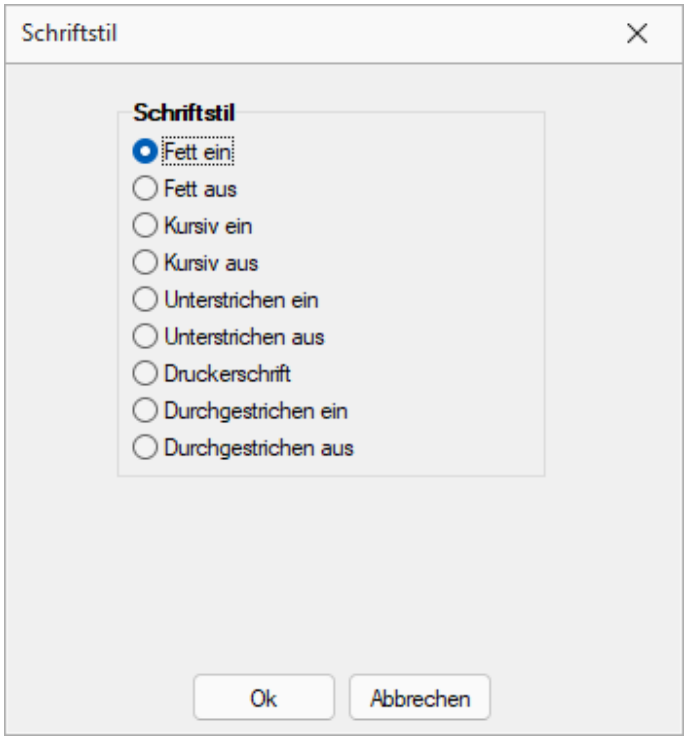



**Abbildung 4.190:** Formulareditor Dialog Schriftstil

*Bei der Verwendung eines Platzhalters mit Zeilenumbruch wird der Schriftstil nicht beibehalten. In diesem Fall müssen Sie den Platzhalter "Schrift" (siehe Kapitel 41.14.12 Schriften auf Seite 849) verwenden. Mit seiner Hilfe lassen sich die gleichen Formatierungen im Formular abbilden, welche auch nach Zeilenumbrüchen bestehen bleiben. Kopieren Sie dafür die verwendete Schrift und aktivieren Sie die gewünschten Schriftstile.*

### 49.4.18 Platzhalter Spezial

Spezialplatzhalter sind Platzhalter für Datenfelder, deren Ergebnis selbst als Platzhalter interpretiert wird.

An einigen Stellen , wie z.B. in den Stammdatenlisten der Schriftarten, generiert das Programm solche Platzhalter.

Spezialplatzhalter können aber auch genutzt werden, ohne dass das Programm diese generiert.

Normale Datenplatzhalter für Texte können auch als Spezialplatzhalter verwendet werden, wenn Sie dafür sorgen, dass die anzuzeigende Zeichenkette den Aufbau des gewünschten Platzhalters erhält.

#### Beispiel

Sie wollen Ihre Mandantenliste (oder auch die Artikelliste im Auftrag) so gestalten, dass beim Ausdruck eine gewisse Gruppierung erkennbar wird.

Dazu sollen bestimmte Datensätze durch einen Doppelstrich, andere durch einen einfachen Strich voneinander getrennt werden.

Dann können Sie z.B. in die freien Felder die entsprechenden Formatanweisungen hinterlegen.

- Datensätze, die mit einem Doppelstrich abgeschlossen werden sollen, erhalten jetzt als FreierText1 den Wert [l:0:180:1:0:0:1];
- Datensätze, die mit einem einfachen Strich abgetrennt werden sollen, erhalten den Wert [l:0:180:1:0:0:0];
- alle anderen Datensätze sollten keine Eintragung im Feld FreierText1 besitzen.

Nach diesen Vorarbeiten können Sie jetzt in der Druckvorlage den Spezialplatzhalter [Z:FreierText1] einfügen und Sie erhalten das gewünschte Druckbild.

*Eine andere Möglichkeit dieses Druckbild zu erzeugen, wäre durch die Verwendung von Bedingungsplatzhaltern möglich.*

### 49.4.19 Textplatzhalter

T oder [Alt] + [T]

Mit einem Textplatzhalter können Sie einen beliebigen Text in das Formular einfügen.

Sie können analog zu Datenfeldern einen Abstand und ein Textformat angeben.

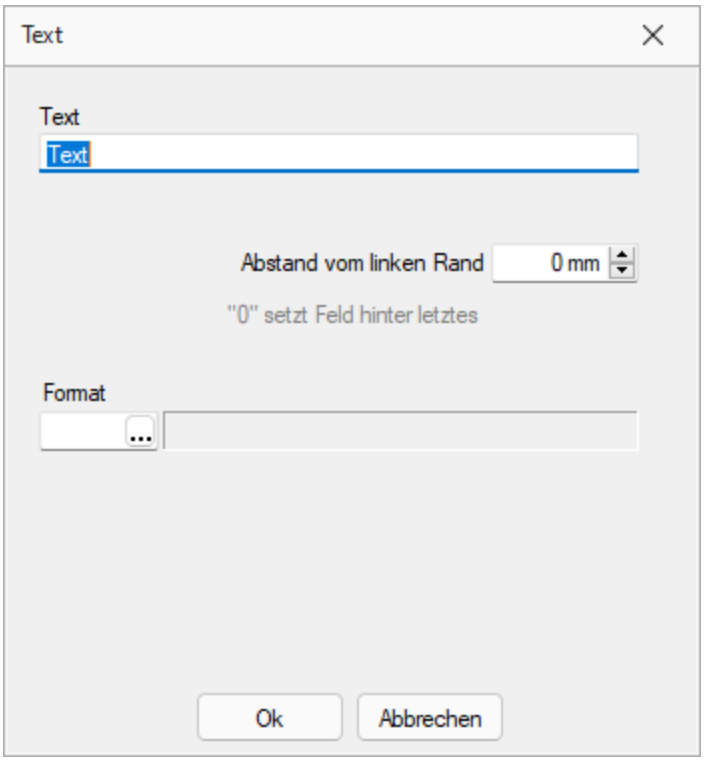



**Abbildung 4.191:** Formulareditor Dialog Text

Syntax des Platzhalters: [T:*position*:*format*:*text*]

Dabei bedeuten:

| Platzhalter | Eingabe | Funktion |
|---|---|---|
| position | Wert in mm | Abstand des Tabulators vom linken Seitenrand |
| format | | Verweis auf eine Formatbeschreibung |
| text | | Text, der ausgegeben werden soll |

#### Sonderplatzhalter

Ein Seitenvorschub wird innerhalb des Positionsblockes mit dem Textplatzhalter [T:0::Neue Seite] erzwungen. Geben Sie dazu in die Eingabemaske für den Textplatzhalter lediglich als Text ” Neue Seite” ein.

*Verwenden Sie diesen Platzhalter nicht im Kopf- und Fussteil.*

### Koordinaten

Für das Bedrucken von Formularvordrucken ist es wichtig, die genaue (absolute) Y-Koordinate festlegen zu können. Definieren Sie dazu einen neuen Textplatzhalter, und geben Sie als Text YABS: gefolgt von der Y-Position in Zehntelmillimetern an. Verwenden Sie z.B. den Platzhalter [T:0::YABS:250], wenn Sie die Y-Position auf 25 Millimeter vom Seitenanfang setzen wollen. Die Wirkung dieses Platzhalters gilt nur für die Positionierung der restlichen Platzhalter in derselben Zeile des Formulareditors.

Analog dazu können Sie als Text in einen Textplatzhalter YREL : gefolgt von einem Y-Wert in Zehntelmillimetern eintragen, um die Y- Koordinate relativ zur aktuellen Schreibposition zu setzen.

## 49.4.20 Schalterbild auswählen

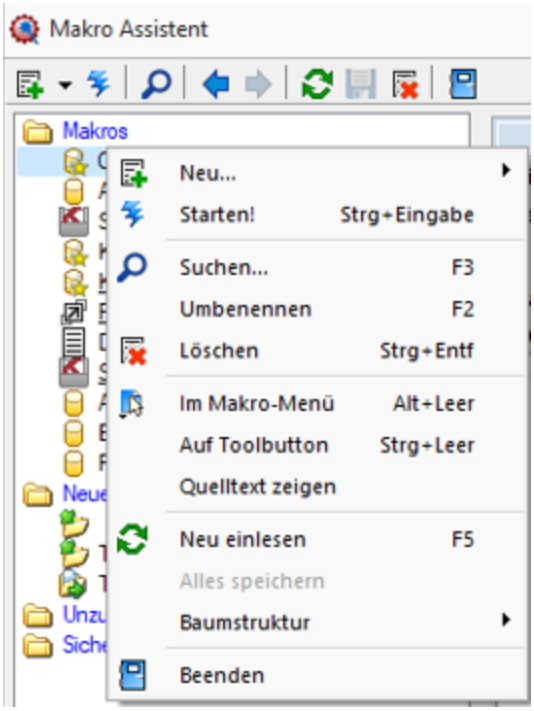



**Abbildung 4.192:** Makro Kontext

Klick *auf Toolbutton* oder [Ctrl] + [Leer] alle Bilder aus dem *"Makroverzeichnis"* werden angezeigt.

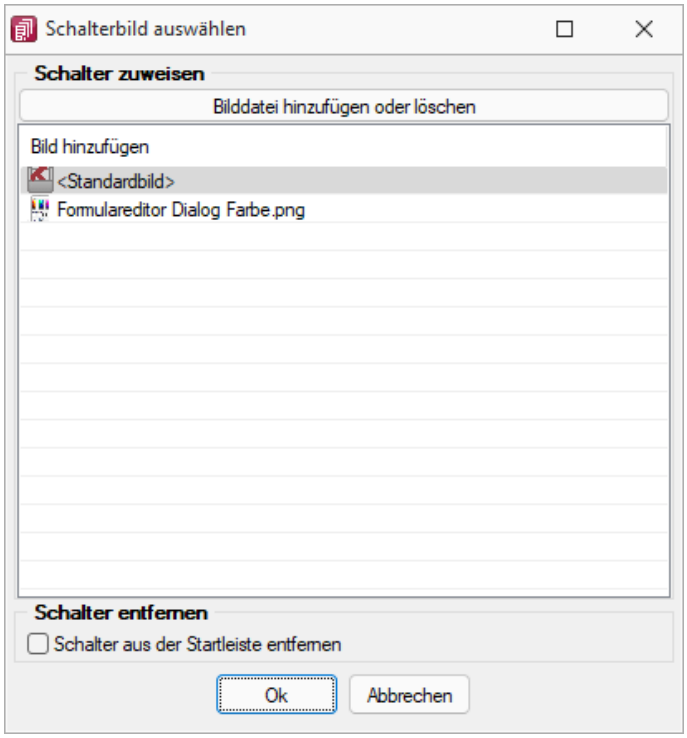



**Abbildung 4.193:** Schalterbild auswählen

Wählen Sie ein Bild für den Schalter in der Funktionsleiste aus, mit dem Sie ein Makro starten wollen.

**Schalter zuweisen** - Über den vorhandenen Schalter können Sie neue Bilder aus einem beliebigen Verzeichnis der Auswahlliste hinzuzufügen bzw. löschen.

Die Grösse der verwendeten Icon beträgt 32*32 Pixel (die der kleinen Schalterbilder 16*16 Pixel). Wird ein grösseres / kleineres Bild verwendet wird skaliert, das Seitenverhältnis wird dabei beibehalten.

**Schalter entfernen** - Löscht das Schalterbild zum ausgewählten Makro aus der Funktionsleiste.

*Vorgenommene Änderungen werden erst nach dem Beenden des Makro-Assistenten wirksam.*

Siehe auch:
Makro-Assistent

### 49.4.21 Formelplatzhalter mit Sonderfunktion

**Sonderplatzhalter** für die Ausgabe in Datei, als Fax oder E-Mail (auch Serienmails und -faxe) werden mit Hilfe von Formelplatzhaltern belegt.

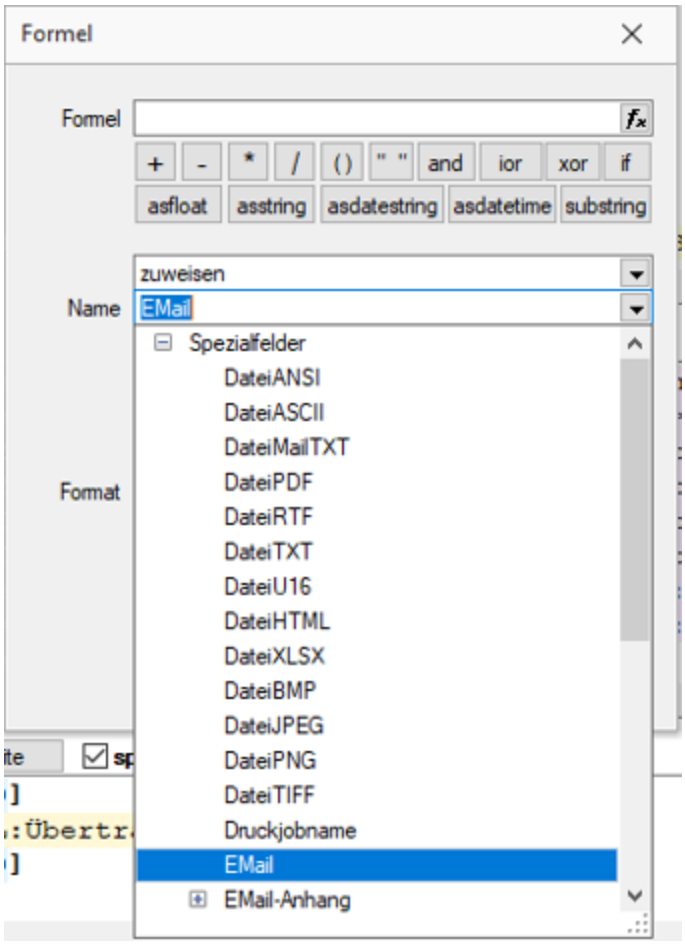



**Abbildung 4.194:** Formelplatzhalter mit Sonderfunktion

*Bei Verwendung von Outlook 64-Bit muss die Schnittstelle auf dem Arbeitsplatz über einen Eintrag in der Programmklassen-ini aktiviert werden.*

Für alle aufgeführten Sonderplatzhalter ist als Aktion *"Zuweisen"* einzustellen. Die folgenden Darstellungen sind abhängig vom verwendeten E-Mail Programm.

**EMail** - Entsprechender Formelplatzhalter im Formularkopf (für Mahnungen im Positionsteil) bewirkt das automatische Versenden des Beleges per E-Mail als Anhang.

Z.B. [V:1000::EMail:2:0::{>KU~EMail .Adressnummer}]

*Ohne den Platzhalter "EMail" werden die anderen EMail-Platzhalter nicht abgearbeitet. Wenn die Adresse leer bleiben soll, muss zumindest der Platzhalter eingefügt werden! z.B. [V:300::EMail:2:0::]*

**EMail-CC** und **EMail-BCC** - Mit diesen Formelplatzhaltern ist es möglich, Kopien der E-Mail an weitere Empfänger zu schicken.

Z.B. [V:1000::EMail- CC:2:0:: {>KU~EMail .Adressnummer}] bzw. [V:1000::EMail- BCC:2:0:: {>KU~EMail .Adressnummer}]

**EMail- Betreff** - Um einen Betreff selbst zu definieren (standardmässig steht dort der Mandantenname), kann man in einem Formelplatzhalter mit Namen ”EMail-Betreff” den Betreff festlegen.
z.B. [V:300::EMail-Betreff:2:0::"Text " {.Belegnummer}]

Wird dieser Platzhalter nicht belegt, erscheint, wie bisher, der Mandantenname.

**EMail-Text1** - E-Mail-Texte kann man über einen Formelplatzhalter mit Namen ”EMail-Text1” (bis ”EMail-Text49”) festlegen.
z.B. [V:300::EMail-Text1:2:0::"Mein Text"]

**EMail-Anhang1** Über diesen Formelplatzhalter "EMail-Anhang1" (bis "EMail-Anhang19") können der E-Mail weitere beliebige Dateien angefügt werden. Hierzu geben Sie in der Formel den kompletten Verzeichnispfad einschliesslich des Dateinamens an.

Z.B. [V:1000::EMail-Anhang1:2:0::"C:\Temp\AGB.pdf"][V:1000::EMail-Anhang2:2:0::mandantenpfad + "Dokument\Information.pdf"]

**E-Mail-Lesebestätigung** - Mit diesem Formelplatzhalter vom Typ Boolean können Sie zur E-Mail eine Lesebestätigung anfordern.
z.B. [V:1000::EMail-Lesebestätigung:2:0::true]

**DateiMailTXT** - Über diesen Formelplatzhalter ”DateiMailTXT” können E-Mails ohne Anhang versendet werden. Als Inhalt wird eine Zeichenkette erwartet, er kann daher auch leer bleiben.

z.B. [V:1000::DateiMailTXT:2:0::{>KU~EMail.Adressnummer}]

*Ein im Formular vorhandener Formelplatzhalter (z.B. DateiPDF) übersteuert diesen Platzhalter und die Mail wird mit Anhang erstellt.*

**FAXNummer** - Die automatische Versendung von Belegen per Fax erreichen Sie mit gleicher Verfahrensweise über den Formelplatzhalter ”FAXNummer”. (nur für WINFAX und FRITZ!FAX)

**LabelCount** - Soll die Anzahl der zu druckenden Etiketten aus bestimmten Abhängigkeiten ermittelt werden, verwenden Sie im entsprechenden Blockbereich einen Formelplatzhalter mit Sonderfunktion *"LabelCount"* (als Namen einzutragen und als Aktion "zuweisen" einzustellen).
Z.B. [V:1000::LabelCount:2:0::{Menge}]

**DateiANSI, DateiASCII, DateiTXT, DateiU16, DateiRTF oder DateiPDF** - Beim Drucken in eine Datei wird der Dateiname nicht abgefragt, wenn der Formelplatzhalter ”DateiANSI”, ”DateiASCII”, ”DateiTXT”, ”DateiU16”,”DateiRTF” oder ”DateiPDF” mit dem entsprechenden Dateinamen vorbelegt wird. Vorhandene Dateien gleichen Namens werden kommentarlos überschrieben. Für das Speichern im Textformat stehen folgende Kodierungen zur Verfügung:

- DateiTXT → UTF-8
- DateiU16 → UTF-16
- DateiANSI → ANSI (OEM)
- DateiASCII → ASCII (7bit)

z.B. ohne Pfad (Eigene Dateien): [V:1000::DateiRTF:2:0::
({.Adressnummer}+"_"+{.Belegnummer}+".rtf")]
mit Pfadangabe: [V:1000::DateiPDF:2:0::"C:\Temp \"+({.Adressnummer}+"_"+
{.Belegnummer}+".pdf")]

**Folgeformular1** - Soll ein Folgeformular in Abhängigkeit bestimmter Bedingungen festgelegt werden, kann dies über den Sonderplatzhalter ”Folgeformular1” (bis ”Folgeformular5”) geregelt werden.

z.B. [V:1000::Folgeformular1:2:0::"Blatt2"]

**PDF-MitFolgeformularen** - Wird beim Druck dem Sonderplatzhalter *"PDF-MitFolgeformularen"* der Wert "true" zugewiesen, erzeugt das Programm beim Druck in eine Datei vom Typ PDF und beim Druck als E-Mail aus den Ausgaben des Hauptformulars und aller Folgeformulare ein gemeinsames PDF.
z.B. [V:1000::PDF-MitFolgeformularen:2:0::true]

**AnzahlExemplare** - Soll die Anzahl der zu druckenden Exemplare aus bestimmten Abhängigkeiten ermittelt werden, verwenden Sie einen Formelplatzhalter mit Sonderfunktion "AnzahlExemplare" (als Namen einzutragen und als Aktion "zuweisen" einzustellen).
z.B. [V:1000::AnzahlExemplare:2:0::{.FreieZahl3}]

*Dieser Formelplatzhalter übersteuert die im Druckausgabedialog eingestellte Anzahl der Exemplare.*

**Execute** - Die erstellte Datei wird über die Sonderfunktion ”Execute” im angegebenen Programm geöffnet.

z.B. im Standardprogramm:
[V:300::DateiPDF:2:0::"c:\Temp\"+belegtyp
({.Belegtyp})+"_"+{.Belegnummer}+".pdf"]
[V:300::Execute:2:0::"c:\Temp\"+belegtyp
({.Belegtyp})+"_"+{.Belegnummer}+".pdf"]
oder in einem anderen, angegebenen Programm:
[V:300::DateiPDF:2:0::"C:\Temp\Test.pdf"]
[V:300::Execute:2:0::"notepad";"c:\test.txt";3]

ExecuteBeforeSendMail - Mit Hilfe des Sonderplatzhalters ”ExecuteBeforeSendMail” kann beim Druck mit dem Druckziel E-Mail vor dem Versenden der E-Mail ein Programmaufruf erfolgen. Der Druck wartet dabei bis zur Beendigung des aufgerufenen Programms. Der Sonderplatzhalter ist mit einer Zeichenkette zu füllen, in der durch Zeilenumbrüche der Programmname, die Aufrufparameter und die Aufrufart zu trennen sind. Die Aufrufparameter bzw. Aufrufart werden, falls nicht angegeben, durch Leerstring bzw. 1 (ShowWindow function - SW_SHOWNORMAL) belegt. Der Platzhalter $Filename$ kann im ersten und zweiten Parameter verwendet werden und wird zur Laufzeit durch den Namen der temporär erstellten Datei ersetzt.

z.B. [V:0::ExecuteBeforeSendMail:2:0::"C:\Program Files (x86)\Adobe\Reader 11.0\Reader\AcroRd32.exe" + newline + """$Filename$""" + > newline + "2"] oder [V:0::ExecuteBeforeSendMail:2:0:: "$Filename$"]

Druckjobname - Der Druckjobname kann über einen Formelplatzhalter mit Sonderfunktion *"Druckjobname"* selbst definiert werden.

z.B. [V:0::Druckjobname::0::{.Belegnummer}]

### Serienmails und -faxe

Wenn das Programm die Änderung der Adressnummer im Formelplatzhalters "EMail" bzw. "FAXNummer" erkennt, wird die aktuelle Mail / das aktuelle Fax abgeschlossen und die nächste Mail / das nächste Fax für die nächste Adresse erstellt.

Beim Druck aus Listen muss jedoch zwingend ein Seitenumbruch pro Datensatz per Sonderplatzhalter erzwungen werden.

## Mailversand mit Outlook 64-Bit

Der E-Mail Versand über die MAPI Schnittstelle ist auch mit OUTLOOK (64-Bit) möglich. Zum Aktivieren der 64-Bit MAPI muss in der Programmklassen-ini (z.B. FAKT.INI) ein neuer Block [MAPI] mit dem Eintrag ”64Bit = 1” erstellt werden.

## 49.5 Hilfe

### 49.5.1 Nachricht senden

Über *"Hilfe / Programm / Nachricht senden"* können Sie anderen Benutzern im Netz Informationen zukommen lassen.

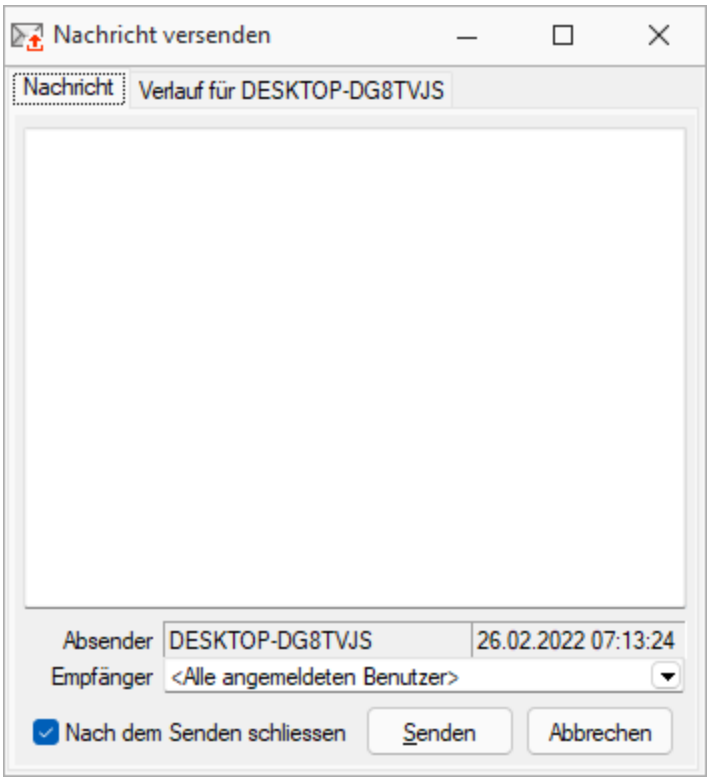



**Abbildung 4.195:** Nachricht versenden

**Nachricht versenden** - Im Auswahlfeld *"Empfänger"* werden Ihnen alle zum aktuellen Zeitpunkt aktiven Benutzer eines Programms aufgelistet. Wählen Sie einen Empfänger und tragen Sie im unteren Eingabefeld die Nachricht ein.

**Nachricht empfangen** - Umgekehrt ist es möglich, dass Sie der Empfänger der Nachricht sind. Dazu sollten Sie über *Applikationsmenü / Einstellungen* auf der Seite Zeiten festlegen, wie oft der Eingang einer Nachricht geprüft werden soll.

Sie haben im Dialog *"Nachricht empfangen!"* die Möglichkeit, auf empfangene Nachricht zu antworten bzw. eine neue Nachricht zu erfassen.Klicken Sie hierzu auf die gleichnamigen Schalter. Im Eingabefeld erscheint die ursprüngliche Nachricht. Die Zeilen dieser Nachricht sind mit einem > Zeichen am Zeilenanfang gekennzeichnet. Schreiben Sie Ihre Antwort und senden Sie über Senden.

**Verlauf für...** - In der Tabelle erhalten Sie einen Überblick über alle Nachrichten, deren Anzeige Sie noch weiter filtern können. Im Feld *"Suchtext"* können Sie eine Volltextsuche vornehmen.

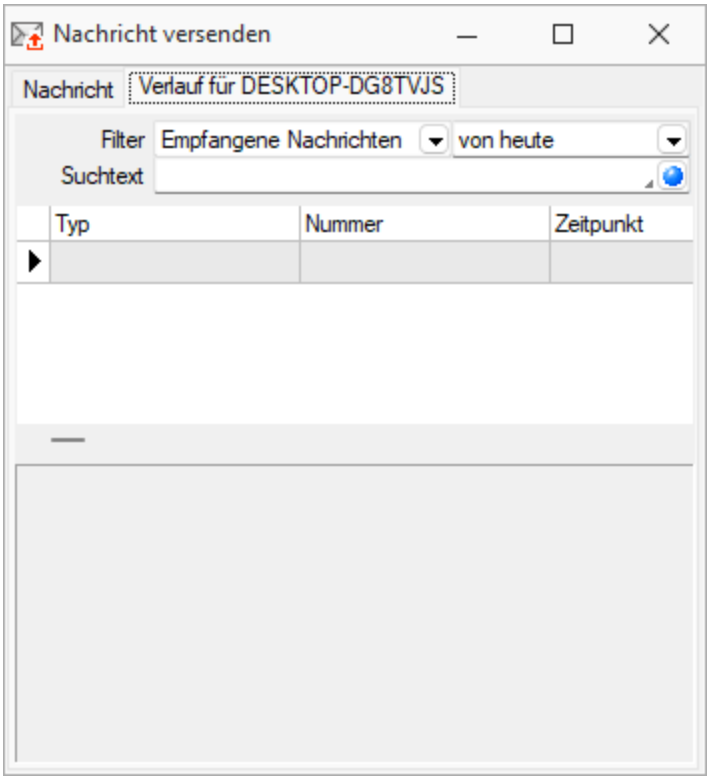



**Abbildung 4.196:** Nachricht versenden

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) bzw. mit der Tastenkombination [Ctrl] + [ Entf] können Sie Datensätze aus der Tabelle löschen.

*Gesendete Nachrichten an "Alle Nutzer" können nur vom Absender der Nachricht selbst gelöscht werden. In der SQL-Version muss in den Servereigenschaften beim SQL Server 2005 für den Nutzer das Recht "View Server State" gesetzt sein.*

### 49.5.2 Textsuche

Mit diesem Dialog unter *"Hilfe / Programm / Ereignisanzeige - [Ctrl] + [F]"* können Sie eine *Volltextsuche* vornehmen.

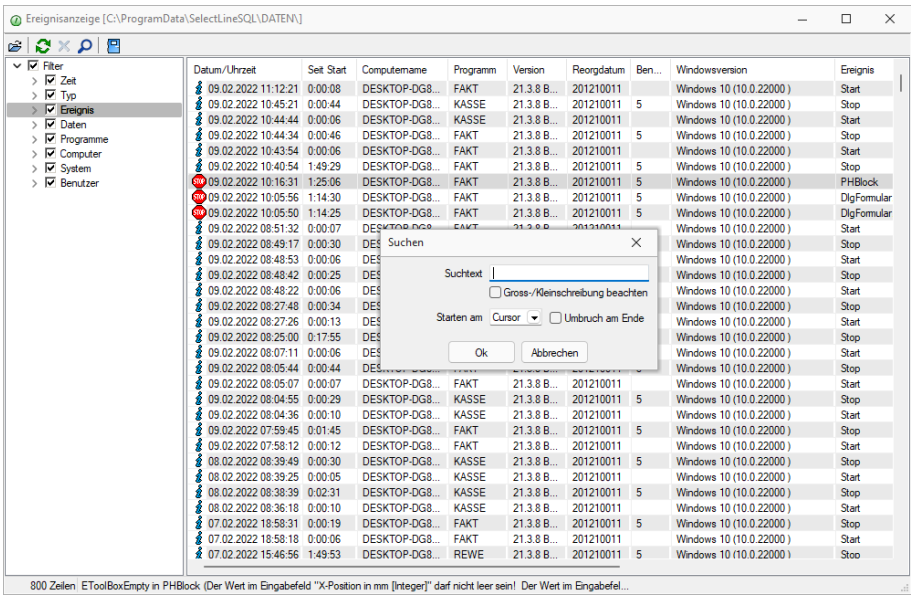



**Abbildung 4.197:** Ereignisanzeige Textsuche

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen und starten die Suche mit Ok. Ein Weitersuchen ist über [F3] möglich.

## 49.6 Schnittstellen

Die Schnittstellen der einzelnen Programme werden ausführlich beschrieben im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme.

### 49.6.1 Bilderexport

Mit Hilfe des Menüpunktes *"Schnittstellen / Programme / Export / Bilder"* besteht die Möglichkeit, die den Stammdaten (Artikel, Kunden, Lieferanten, Interessenten, Mitarbeiter und Artikelgruppen) zugeordneten Bilder zu exportieren.

Hierbei werden die Bilddateien mit dem Format *"Datensatzschlüssel _Ordnungsnummer.jpg"* im ausgewählten Exportverzeichnis je Stammdatentyp in einem Unterverzeichnis abgespeichert.

So werden z.B. für die Bilder zum Artikel 210001 die Dateien 210001_0.jpg und 210001_1.jpg usw. erzeugt.

Beim Export von Artikelbildern kann festgelegt werden, dass nur für den Shop aktive Artikel exportiert werden und dass beim Export für jede Artikelgruppe wiederum ein separates Unterverzeichnis angelegt wird.

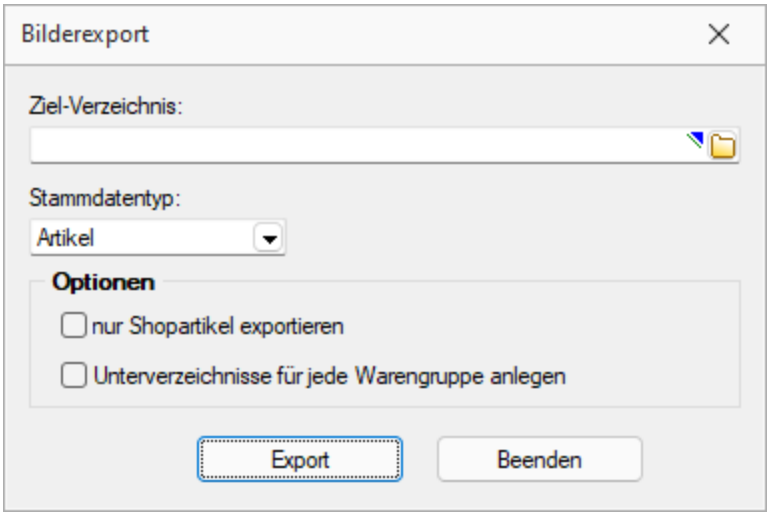



**Abbildung 4.198:** Export Bilder

#### Optionen

Beim Export von Artikelbildern kann festgelegt werden,

- dass nur für den Shop aktive Artikel exportiert werden.
- dass beim Export für jede Artikelgruppe wiederum ein separates Unterverzeichnis angelegt wird.

*Vom Programm werden beim Export die Bilddateien geprüft. Fehlerhafte Bilder werden Ihnen in einem Fehlerprotokoll angezeigt und erhalten im Dateinamen den Präfix "__error." vorangestellt.*

### 49.6.2 Bilderimport

Im Menüpunkt *"Schnittstellen / Programme / Import / Bilder"* haben Sie die Möglichkeit, den Stammdaten (Artikel, Kunde, Lieferant, Interessent, Mitarbeiter und Artikelgruppen) per Import Bilder zuzuordnen.

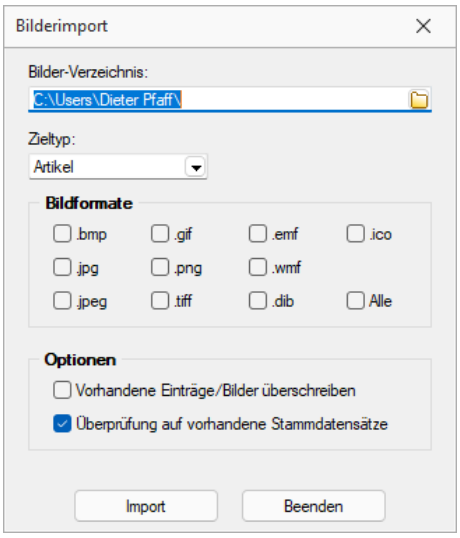



**Abbildung 4.199:** Bilderimport

**Zieltyp / Bildformate** - Wählen Sie das gewünschte Importziel und das Dateiformat der Bilddateien aus. Die Bilddateien müssen das Format Datensatzschlüssel _Ordnungsnummer .Dateityp tragen.

#### Beispiel

Für die Bilder zum Artikel 210001 müssen die Bilddateien im Format 210001_0.jpg und 210001_1.jpg usw. existieren.

#### Optionen

Beim Import von Bildern kann festgelegt werden,

- Vorhandene Einträge / Bilder überschreiben
- Überprüfung auf vorhandene Stammdatensätze - Es erfolgt eine Prüfung auf bereits vorhandene Stammdatensätze

*Vom Programm werden beim Import die Bilddateien geprüft. Bei festgestellten Fehlern wird die Datei nicht importiert und mit einer entsprechenden Fehlermeldung in ein Fehlerprotokoll aufgenommen.*

### 49.6.3 Einstellungen zum Schnittstellen-Makro

Diese Position erreichen Sie unter *"Eigene Daten / Makro-Assistent - Toolbox"* (nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist)

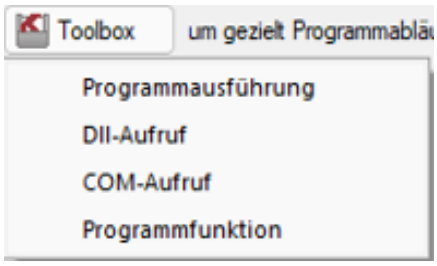



**Abbildung 4.200:** Toolbox Schnittstellentyp

#### Schnittstellentyp

- Programmausführung
- DLL-Aufruf
- Programmfunktion

**Beschreibung** - Über diesen Text wird das *"Toolbox-Makro"* im *"Makro-Assistenten"* gelistet.

**Makroname** - Dateiname des Makros.

**Ausführen von ...** (variiert je nach Schnittstellentyp) - Pfad des externen Programms, COM-Objekts oder der externen Dll.

**Aufruftyp** (nur bei Dll und COM) - möglich ist:

- nur Aufruf
- Aufruf mit Nachricht
- Aufruf mit Parametern
- COM-Aufruf
- Aufruf mit DB-Parametern

**Funktionsname** - Definierter Name der Funktion.

**Parameter** - Hier werden die im Toolbox-Makro enthaltenen Parameter definiert und verwaltet. Über das Kontextmenü (variiert je nach Schnittstellentyp) stehen Optionen zum automatischen einfügen definierter Parameter und Datenquellenfelder zur Verfügung.
Neu oder Bearbeiten öffnet den Dialog Makro-Parameter

### 49.6.4 OLE Datenverbindung konfigurieren

Tragen Sie unter *"Schnittstellen / Assistenten / Import (Quelltyp OLE DB)"* die Verbindungszeichenkette ein oder Betätigen Sie den Schalter am Eingabefeld, um die Verbindung zur Importdatei zu konfigurieren.

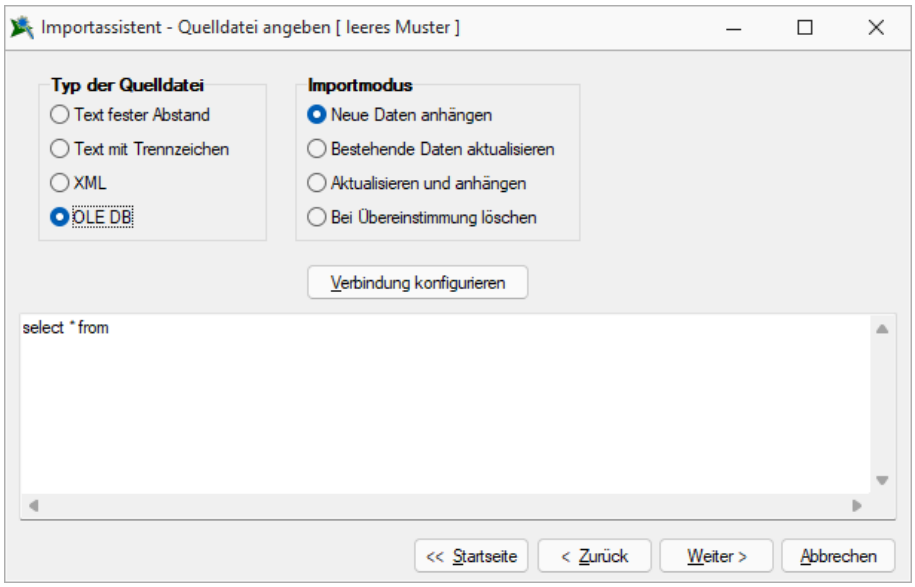



**Abbildung 4.201:** OLE DB Import

Mit Hilfe eines Assistenten werden neben der Auswahl des OLE DB-Providers alle benötigten Daten zur Verbindungsaufnahme abgefragt.

## 49.7 Stammdaten

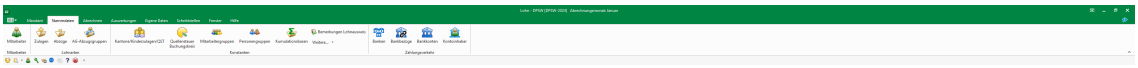


**Abbildung 4.202:** Menü Stammdaten

### 49.7.1 Barcode

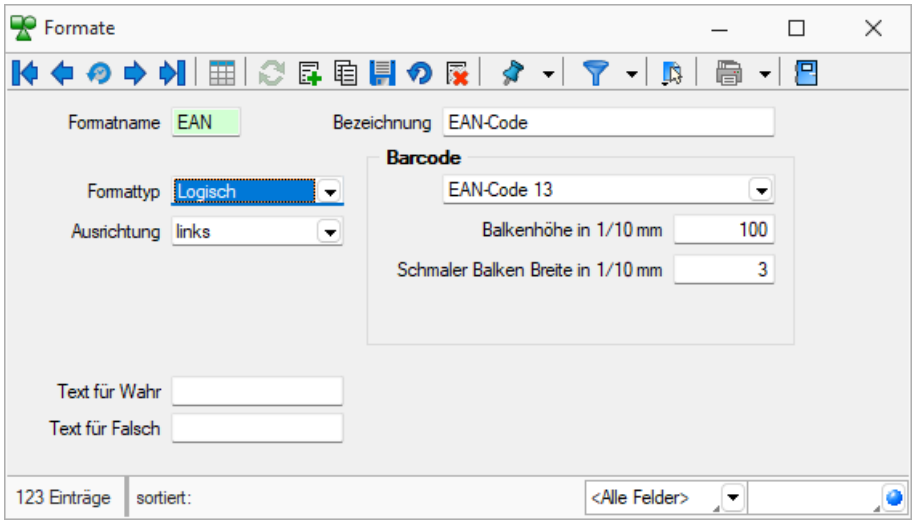



**Abbildung 4.203:** Formate Barcode

Platzhalter, die eine Zeichenkette liefern, können auch als Barcode (Strichcode) formatiert werden. Es werden folgende Typen unterstützt.

Code 39 - Beim Code 39 handelt es sich um einen alphanumerischen Code von beliebiger Länge. Darstellbar sind alle Ziffern, alle Grossbuchstaben und die Sonderzeichen: '$', '/', '-', '.', ' ', '+', '%'. Für den Druck im Programm werden alle Zeichen, die einen Kleinbuchstaben darstellen in den entsprechenden Grossbuchstaben umgewandelt und alle ungültigen Zeichen durch '0' ersetzt.

Full ASCII - Code 39 - Mit dem Full Ascii Code 39 können alle 128 ASCII-Zeichen dargestellt werden. Die Symbole 0-9, A-Z, ‚.' und ‚-' sind die gleichen wie bei Code 39 (43 Zeichen). Kleinbuchstaben, weitere Zeichen und Steuerungszeichen werden durch zwei aufeinanderfolgende Symbole von Code 39 gebildet.

Code 128 - Der Code 128 kann alle ASCII-Zeichen von 0 bis 127, und somit alle *normalen* Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen darstellen. Dieser Code kann auf beliebig lange Zeichenketten angewendet werden. Er ist nicht eindeutig, d.h. zwei unterschiedliche Barcodes können den gleichen Inhalt besitzen.

Die Erweiterung des Codes auf die ASCII-Zeichen 128 bis 255, wie z.B. die deutschen Umlaute, wird von vielen Scannern nicht unterstützt.

EAN-Code 8 + 13 - Beim EAN-Code handelt es sich um einen numerischen Code, mit dem die Ziffern 0 bis 9 darstellbar sind. Er tritt als 8- oder 13-stelliger Code auf. Jede Zeichenkette, die im Programm als EAN-Code dargestellt werden soll, wird je nach Typ auf 8 oder 13 Stellen gekürzt bzw. links mit '0' auf 8 oder 13 Stellen aufgefüllt. Ungültige Zeichen (keine Ziffern) werden durch '0' ersetzt.

Der EAN-Code kann mit 2- bzw. 5-stelligem Addon (Zusatz) vorkommen, z.B. EAN-Code mit Preis bei Büchern. Er kann daher maximal 18-stellig gedruckt werden.

Code 2 of 5 interleaved - Beim Code 2/5 interleaved handelt es sich um einen numerischen Code, mit dem die Ziffern 0 bis 9 darstellbar sind. Er kann, im Gegensatz zum EAN-Code, auf max. 40 Zeichen lange Zeichenketten angewendet werden.

Die Zeichenanzahl muss geradzahlig sein. Bei ungerader Zeichenanzahl setzt das Programm selbst eine führende Null davor.

Für den Druck im Programm werden ungültige Zeichen (keine Ziffern) durch '0' ersetzt.

EAN 128 - In diesem Barcode können mehrere Datenelemente (Informationen) verschlüsselt werden, jedes dieser Elemente beginnt mit einem Datenbezeichner. Anhand der ersten zwei Zeichen eines Datenbezeichners erkennt man, ob es sich um ein Datenelement mit fester oder mit variabler Länge handelt. Datenelemente mit variabler Länge sind mit <FNC1> zu begrenzen, wenn weitere Elemente folgen.

Zur besseren Lesbarkeit in Klarschrift können Klammern um die Datenbezeichner gesetzt werden. Diese sind aber nicht erforderlich und werden vor dem Druck des Barcodes eliminiert.

PDF417 - PDF 417 ist eine Variante der gestapelten Strichcodes. Die Zeichen sind in sogenannten *"Codewörtern"* verschlüsselt. Jedes Codewort besteht aus 17 Modulen aufgeteilt in 4 Striche und 4 Lücken. Die Zeilenanzahl kann von 3 bis 90 Zeilen variieren. Zwei Codewörter dienen als Prüfzeichen, um den Inhalt der Gesamtnachricht abzusichern. Zur Fehlerkorrektur können weitere Codewörter (bis zu 512) eingefügt werden.

Dotcode - Der Dotcode basiert auf einer Matrix von 6×9 bis 9×9 Punkten. Die Kombination von leeren Stellen und Punkten fordert einen binären Code (0/1).

Data Matrix + GS1 Data Matrix - Der DataMatrix-Code ist eine Variante der Matrixcodes und einer der bekanntesten 2D-Codes. Die Informationen sind sehr kompakt in einer quadratischen oder rechteckigen Fläche als Muster von Punkten kodiert.

QR Code - Der QR-Code (englisch Quick Response) ist ein zweidimensionaler Code. Der QR-Code besteht aus einer quadratischen Matrix aus schwarzen und weissen Punkten, die die kodierten Daten binär darstellen. Eine spezielle Markierung in drei der vier Ecken des Quadrats gibt die Orientierung vor. Die Daten im QR-Code sind durch einen fehlerkorrigierenden Code geschützt. Dadurch wird der Verlust von bis zu 30 % des Codes toleriert, d. h. er kann auch dann noch dekodiert werden.

Swiss QR Code - Begrenzt auf 10 Barcodes für nicht registrierte Benutzer. Verwenden Sie $, # oder * als Platzhalter, um das Ergebnis mit führenden Nullen, Leerzeichen oder Sternchen zu füllen. Alle anderen Zeichen werden unverändert übernommen.

### 49.7.2 Stammdaten aus einer Liste laden

Diese *Stammdatenlisten* bieten Ihnen die aus den Stammdaten bekannte Funktionalität. Beim Neuerstellen, Kopieren und Bearbeiten von Datensätzen steht die Eingabemaske jeweils modal nur für einen Datensatz zur Verfügung und muss für weitere erneut geöffnet werden.

Sie können zur Datensatzsuche die Tabelle näherungsweise eingrenzen (filtern) oder den Datensatz genau ermitteln, in dem Sie die Nummer oder die Bezeichnung über die Tastatur eingeben. Alle eingegebenen Zeichen werden in einem gelben Eingabefeld angezeigt und die Auswahl mit der Eingabe synchronisiert.

*Die Suche über die Tastatur bezieht sich immer auf den Inhalt der Spalte, nach der sortiert ist. Diese ist mit einem orangefarbenen Unterstrich im Spaltenkopf gekennzeichnet.*

**Gruppenbaum** - In einigen Auswahllisten können Sie mit dem Schalter bei der Auswahl (z.B. von Artikeln, Kunden oder Lieferanten) die Gruppenstruktur über oder am linken Rand der Tabelle anzeigen lassen. Durch Markierung der gewünschten Gruppe werden dann jeweils nur die der Gruppe angehörenden Datensätze aufgelistet. Datensätze, die keiner Gruppe zugeordnet sind, erscheinen unter <keine Gruppe>.

Weiterhin können Sie mit der Option *"Einträge aus Untergruppen anzeigen"* steuern, dass Datensätze aus Untergruppen auch zur jeweiligen Hauptgruppe mit angezeigt werden. Diese Option ist standardmässig aktiv und deren Einstellung wird nutzerbezogen gespeichert.

Ist im konkreten Fall eine **Mehrfachauswahl** möglich, markieren Sie einzelne Datensätze durch Mausklick mit gedrückter [Ctrl]-Taste oder bei Auswahl durch Cursor mit der Leertaste.

*"Einzelne Positionen"* lassen sich durch Markieren ☑ in der entsprechenden Zeile markieren, oder mit ☐ demarkieren.

*"Alle Positionen"* werden durch markieren in der Titelzeile markiert oder demarkiert.

| | | Beschreibung | Datenbank |
|---|---|---|---|
| | ☑ | ALAFA | SL_Daten |
| ▸ | ☑ | BANKARCH | SL_Daten |
| | ☐ | DASHBOARDSYSTEMWIDGETS | SL_Daten |

Die getroffene Auswahl übernehmen Sie je nach Liste mit Doppelklick, [Enter] oder bzw. .

oder [Esc] verwirft die Auswahl.

Siehe auch:
Funktionalität in Tabellen
Funktionalität in Stammdatenmasken

### 49.7.3 Textbausteine

Definieren Sie unter *"Stammdaten / Konstanten / Textbausteine" "Textbausteine"*, die Sie in Langtexte , Makros oder dem Formulareditor einfügen können. Für die Zusammenfassung und Filterung bei der Auswahl lassen sich *"Textbausteine"* einer Gruppe zuordnen.

*"Textbausteine"*, die Sie im Programmteil *"Stammdaten / Konstanten / Textbausteine"* erfassen und verwalten, können Sie an anderen Programmstellen, z.B. bei der Belegbearbeitung, in Langtextfeldern über das Kontextmenü (rechte Maustaste) an der gewünschten Position einfügen.

Im *"Text der Textbausteine"* können auch Funktionen oder System- oder Mandantenplatzhalter verwendet werden, welche beim Einfügen der *"Textbausteine"* in den Langtext ersetzt werden. Markiert werden diese mit einem @ und eckigen Klammern.

## Beispiel

- @[|] → bewirkt, dass die Schreibmarke (Cursor) nach dem Einfügen des Textbausteines an der Stelle des Platzhalters steht
- @[asdatestring({Datum/Uhrzeit};"DD.MM.YYYY")] oder @[asdatestring (date;"DD.MM.YYYY")] → wird durch das aktuelle Datum ersetzt
- @[asdatestring({System Datum/Uhrzeit};"HH:MM")] oder [asdatestring(now;"HH:MM")] → wird durch die aktuelle Uhrzeit ersetzt
- @[upper({>LC~Bezeichnung Mandant Land})] → wird durch das Land aus den Mandant-Einstellungen in Grossbuchstaben ersetzt
- @[{Mandant Ort}] → wird durch den Ort aus den Mandant-Einstellungen ersetzt
- @[{Benutzerkürzel}] oder @[user] → wird durch das aktuelle Benutzerkürzel ersetzt
- Weitere Erläuterungen erhalten Sie unter Funktionen für *"Formeln / Operanden und Operatoren"*. Verfügbare Platzhalter sind z.B. bei der Auswahl einer Variablen in Formeln zu finden.

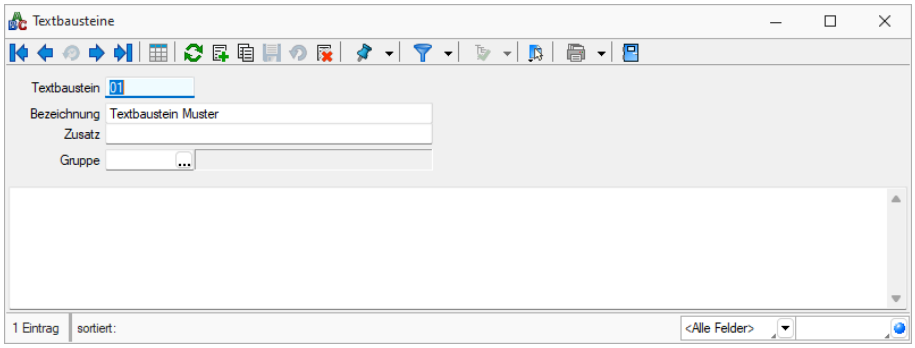



**Abbildung 4.204:** *"Textbausteine"*

Definieren Sie hier *"Textbausteine"*, die Sie in Langtexte einfügen können.

Textbausteine werden in den Langtexten der Eingabemasken üblicherweise über das Kontextmenü (rechte Maustaste) eingefügt. Wenn Sie im Langtextfeld den Datensatzschlüssel eines Textbausteins eingeben, erreichen Sie mit der Tastenkombination [Ctrl] + [T], dass die Eingabe des Schlüssels mit dem entsprechend hinterlegten Langtext ausgetauscht wird.

## Editor zur Bearbeitung von formatierbaren Texten

Durch die Überarbeitung des *"Texteditors"* stehen Ihnen zahlreiche neue und verbesserte Funktionen zur Verfügung. Durch einen Rechtsklick im Textfeld (z.B. Langtext im Artikelstamm) kann im Kontextmenü der *"Textmodus HTML"* gewählt werden, was den Editor nun direkt öffnet. Über das Diskettensymbol im Editor werden die Änderungen gespeichert und der Editor geschlossen. Der Editor unterstützt auch die Verwendung von Bildern in den Texten. Weiterhin ist es möglich, bereits formatierte Texte inklusive Bilder z.B. aus Word zu kopieren und im Texteditor einzufügen – ohne, dass die vorherige Formatierung verloren geht.

Die automatische Rechtschreibprüfung hebt fehlerhafte (bzw. unbekannte) Wörter hervor. Mit Rechtsklick auf diese Wörter werden Ihnen über das *Kontextmenü* Korrekturvorschläge angeboten. Sie haben zudem die Möglichkeit, das Wort dem Wörterbuch hinzuzufügen.

Die *"Tabellenbearbeitung"* ist über verschiedene Funktionen direkt in der *"Menüleiste"* des Texteditors möglich. Kinderleicht können Zeilen und Spalten hinzugefügt und entfernt, miteinander verbunden oder farbig hervorgehoben werden. Bei Aufzählungen und Nummerierungen kann der Einzug manuell für jeden Punkt separat angepasst werden.

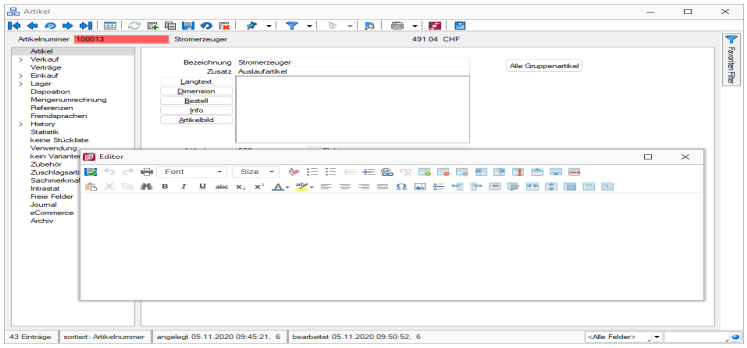


**Abbildung 4.205:** Texteditor

Wird ein (HTML- fähiges) Langtextfeld in der Vorschau bearbeitet, können Sie nun die wichtigsten Formatierungen über das Schnellformatierungsmenü durchführen. Um Platz zu sparen, ist dies nur sichtbar, wenn der Cursor im Langtextfeld positioniert wird. Damit sichergestellt ist, dass beim Wechsel der Eingabefelder über die Tabulator-Taste keine ungewollte Formatierung erfolgt, werden Langtextfelder im HTML- Modus in der Tab- Reihenfolge ausgelassen. Durch den Doppelpfeil (Maximieren) gelangen Sie jederzeit wieder in das Editorfenster, wo Ihnen die kompletten Funktionen zur Verfügung stehen.

Diese Funktion ist in folgenden Textfeldern vorhanden:

- Langtext (Artikel)
- Dimensionstext (Artikel)
- Bestelltext (Artikel)
- Info-Text (Artikel)
- Fremdsprachen Lang- und Bestelltext (Artikel)
- Positionstext (Beleg)
- Info Pop Up (Beleg)

Alle Funktionen stehen auch bei der E-Mailerstellung und -bearbeitung über den CRM-E-Mail-Client zur Verfügung. Ungewollte Effekte bei der Formatierung von E-Mails gehören damit der Vergangenheit an.

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken

### 49.7.4 Textbausteingruppen

*"Textbausteingruppen"* unter *"Stammdaten / Konstanten / Textbausteingruppen"* dienen der Zusammenfassung von Textbausteine nach beliebigen Gesichtspunkten.

Für eine bessere Strukturierung und eine schnellere Suche von *"Textbausteinen"* können sie in *"Gruppen"* eingeordnet werden. Hierfür stehen die *"Textbausteingruppen"* als Unterpunkt der Textbausteine zur Verfügung.

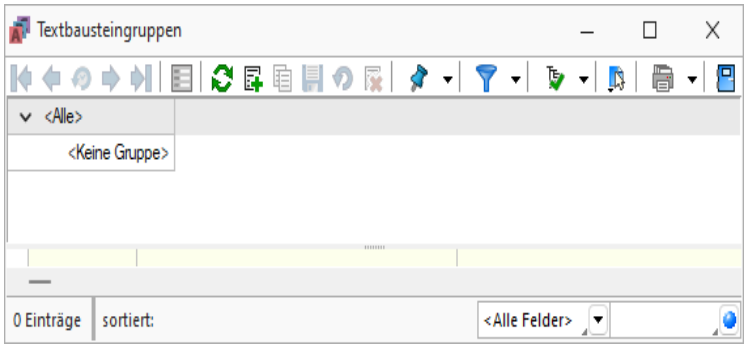



**Abbildung 4.206:** Textbausteingruppen

In der Tabellenansicht der Textbaustein- und Textbausteingruppenstammdaten sowie in der Textbaustein- und Textbausteingruppenauswahlliste können Sie mit dem Schalter die Gruppenstruktur über oder am linken Rand der Tabelle anzeigen lassen.

Durch Markierung der gewünschten Gruppe werden dann jeweils nur die der Gruppe angehörenden Textbausteine bzw. untergeordneten Textbausteingruppen aufgelistet.

**Textbausteingruppe** - Für den Datensatzschlüssel steht Ihnen eine maximal 13- stellige Zeichenkette zur Verfügung.

**Bezeichnung / Zusatz** - Für eine eindeutige Beschreibung stehen Ihnen jeweils 80 Zeichen zur Verfügung.

**Einordnung** - Mit Hilfe dieses Feldes lässt sich die angelegte Gruppe wiederum einer anderen Textbausteingruppe unterordnen.

- Datenbankeinstellungen [F6]
- Masken- bzw. Toolbox- Editor
- Struktur [F11] - öffnet die Textbausteingruppenstruktur

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken

### 49.7.5 Währungen

Das Programm unterstützt die Verwendung unterschiedlicher Währungen. Dazu werden aktuelle *Währungskurse* benötigt, die im Programmteil *"Stammdaten / Konstanten / Währungen"* verwaltet werden.

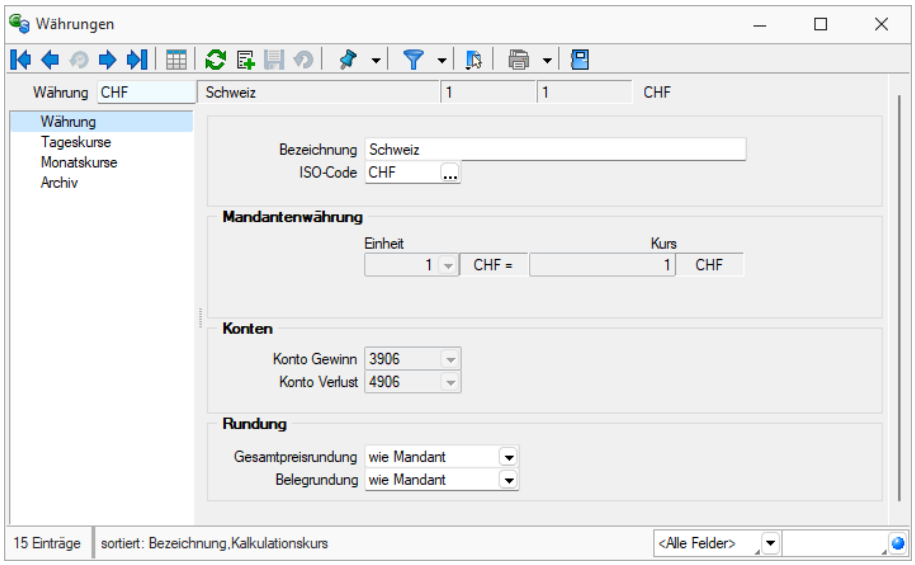



**Abbildung 4.207:** Währungen

#### Seite Währung

**Bezeichnung** - Name der Währung.

**ISO-Code** - Das Währungskürzel und der ISO-Code sind 3-stellig. z.B. EUR, CHF, USD, GBP, etc.

#### Mandantenwährung

**Kalkulationskurs zu CHF** - Der Kalkulationskurs ist die Grundlage der Preiskalkulation im AUFTRAG.

Je Währung wird entsprechend ihrem Bezug zur Leitwährung ein Fixkurs oder ein Kalkulationskurs verwaltet. Mit dem Fixkurs wurde einmalig der Wert der eurogebundenen Währung zum Euro festgelegt. Dieser Kurs ist festgeschrieben und nicht mehr änderbar.

Im Gegensatz dazu kann der Kalkulationskurs zur Leitwährung für die nicht eurogebundenen Währungen jederzeit angepasst werden.

#### Konten

**Konto Gewinn / Verlust** - Auf diese Konten werden beim automatischen Valutaausgleich die Währungsgewinne bzw. -verluste gebucht.

## Rundung

nur im AUFTRAG) - Für den Gesamtpreis der Belegposition und für den Gesamtbetrag des Beleges mit der jeweiligen Währung kann eine Rundungsvorschrift festgelegt werden. Diese Festlegung wird dann anstelle der entsprechenden Mandanteneinstellungen in den Belegen verwendet.

Die Rundungsvorschriften, können bei der Belegerfassung nochmals geändert werden.

## Seite Tageskurs

Mit den Werten für Tageskurse legen Sie den kalkulatorischen Wert der Währung in Bezug auf Ihre eigene Währung oder eine Bezugswährung fest.

Bei Zahlungen und beim Valutaausgleich werden die aktuellen Tageskurse zu Grunde gelegt.

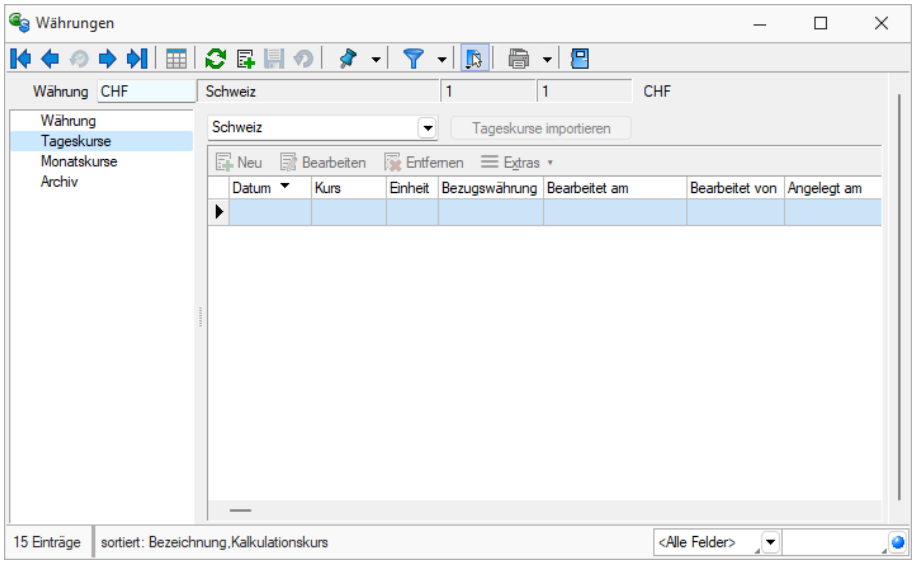



**Abbildung 4.208:** Währungen Tageskurse

## Beispiel

Als Tageskurs für die Umrechnung von US-Dollar in Euro (1 Dollar entsprechen etwa 0,765 Euro) tragen Sie unter Einheit 1 und unter Kurs 0,765 ein.

*In den "Mandanteneinstellungen" können Sie festlegen, zu welchem Kurs (Tages- oder Kalkulationskurs) standardmässig die Belegpositionen in Fremdwährungsbelegen umgerechnet werden sollen. Bei der Änderung eines Belegdatums und der Belegübergabe können die Kurse optional aktualisiert werden.*

### Seite Monatskurse

Über den vorhandenen Schalter bzw. über das Funktionsmenü | | können Sie Tages- oder Monatskurse importieren.

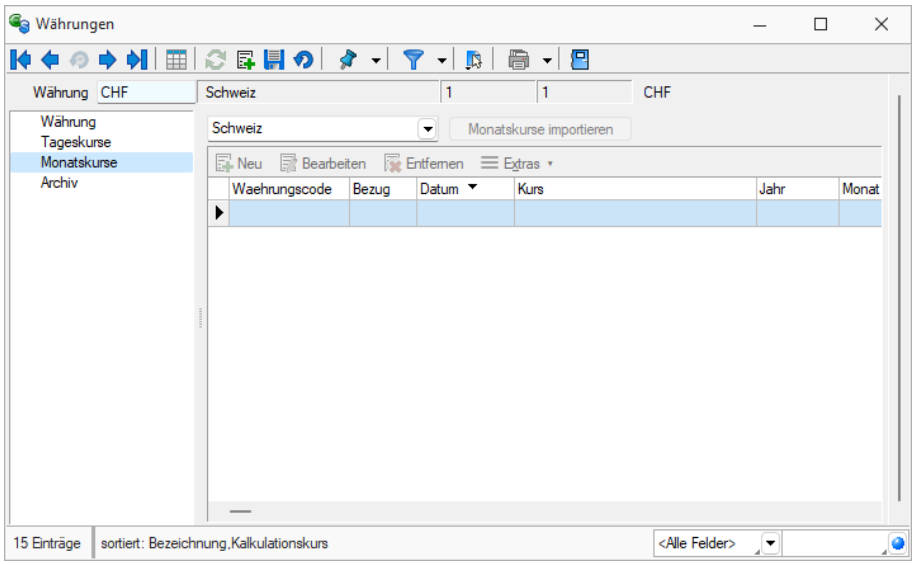



**Abbildung 4.209:** Währungen Monatskurse

Unter *"Monatskurse"* werden die importieren Monatsmittelkurse je Periode festgeschrieben. Sie können auch nach bearbeitet, gelöscht oder manuell angelegt werden. Diese Kurse werden nur zur Berechnung der Werte für die Mehrwertsteuer- Abrechnung verwendet. Die Währungsumrechnung selber läuft weiterhin über die Tageskurse bzw. den Kalkulationskurs. Beim Import der Monatskurse haben Sie allerdings die Möglichkeit, den aktuellen Monatskurs für den aktiven Mandanten als Kalkulationskurs zu übernehmen. Während die Währungsdaten und Tageskurse pro Mandant verwaltet werden, sind die Monatskurse mandantenübergreifend im Datenverzeichnis abgelegt. D.h. werden die Kurse importiert, werden die Monatskurse aller Mandanten angepasst.

*Im AUFTRAG können Sie über eine "Mandanteneinstellung" festlegen, mit welchem Kurs (Kalkulations- oder Tageskurs) die Preise in den Belegen umgerechnet werden sollen.*

Siehe auch:
Funktionalität in Stammdatenmasken

## 49.7.6 Import Tages- / Monatskurse

Unter den Menüpunkten *"Applikationsmenü / Wartung / Aktualisieren / Tageskurse importieren / Monatskurse importieren"* und *"Stammdaten / Konstanten / Weitere... / Währungen / Kontextmenü"* | | können die gewünschten Währungskurse importiert werden.

#### TAGESKURSE

Besteht eine Verbindung zum Internet, können die Tageskurse des EURO von der Webseite der ECB Europäischen Zentralbank (www.ecb.de) bzw. die Schweizer Kurse werden von der Webseite der ESTV automatisch heruntergeladen werden.

### Import

Wählen Sie *"Tageskurs"* oder*" Kalkulationskurs"*.

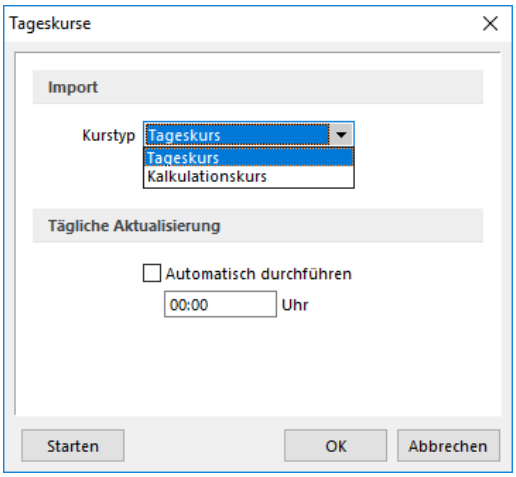



**Abbildung 4.210:** Import Tageskurse

### Automatischer Tageskursimport zeitgesteuert

Für den Import der Tageskurse steht die Möglichkeit zur Verfügung, diese zeitgesteuert automatisch bei gestartetem Programm abrufen zu lassen. Im Importdialog für Tageskurse gibt es dazu einen Bereich für die Aktivierung und Festlegung der Uhrzeit. Zudem wird das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Tageskurse angezeigt.

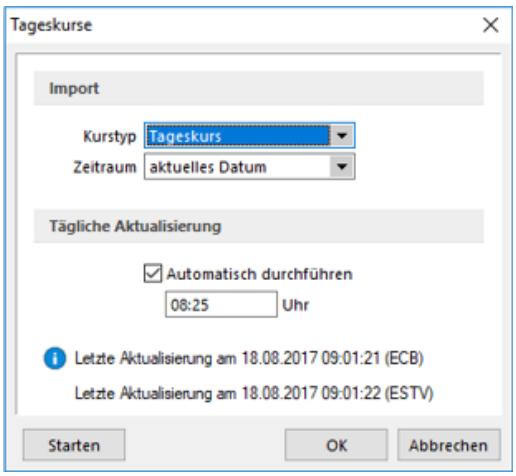
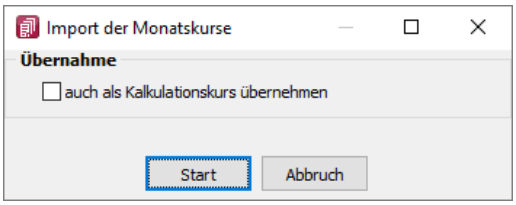



**Abbildung 4.211:** Import Tageskurse zeitgesteuert

### Monatskurse

Monatskurse werden benötigt, um in einem Fremdwährungsmandanten eine Steuermeldung abgeben zu können. Die Werte werden mittels des Monatskurses in die Landeswährung umgerechnet.

Voraussetzung für den Import ist eine bestehenden Internetverbindung. Die Informationen werden von der SELECTLINE-Homepage heruntergeladen. Der Import erfolgt zeitgleich für alle Währungen und Länder.




Import Monatskurse

*Der zu importierende Tages- / Monatskurs kann wahlweise auch als Kalkulationskurs übernommen werden.*

Für den Import wird das Feld *"Währung"*, nicht das Feld *"ISO-Code"* geprüft. Stimmt die Bezeichnung dort nicht mit der offiziellen Bezeichnung der ECB bzw. der ESTV überein, wird der Kurs nicht importiert.

## 49.8 Toolbox-Editor

Der *"Toolbox-Editor"* basiert auf dem Maskeneditor. Das bedeutet, die Möglichkeiten des *"Maskeneditors"*, wie Umplatzieren, Umbenennen und Unsichtbarmachen von Maskenelementen, stehen auch mit dem *"Toolbox-Editor"* zur Verfügung.

Mit dem Einsatz der Toolbox können Sie:

- Fremdtabellen als Extradialoge einbinden
- Pflichtfelder definieren
- eigene Schaltflächen einfügen
- Aktionen beim *"Betreten"* und *"Verlassen"* von Eingabefeldern auslösen
- Aktionen bei Datenquellenereignissen auslösen
- über Toolbox-Makros interne und externe Funktionen ausführen lassen

Toolbox-Konfigurationen können exportiert und für einen anderen Nutzer eines anderen Systems importiert werden.

Weitere ausführliche Informationen über den *Toolbox-Editor* erhalten Sie im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE AG.

*Der "Masken- und Toolboxeditor" wird ausführlich erklärt im Systemhandbuch von SELECTLINE AG.*

### 49.8.1 Eigenschaften in der Maske festlegen

Das Layout des neuen Maskenbereichs wird vom Anwender selbst gestaltet.

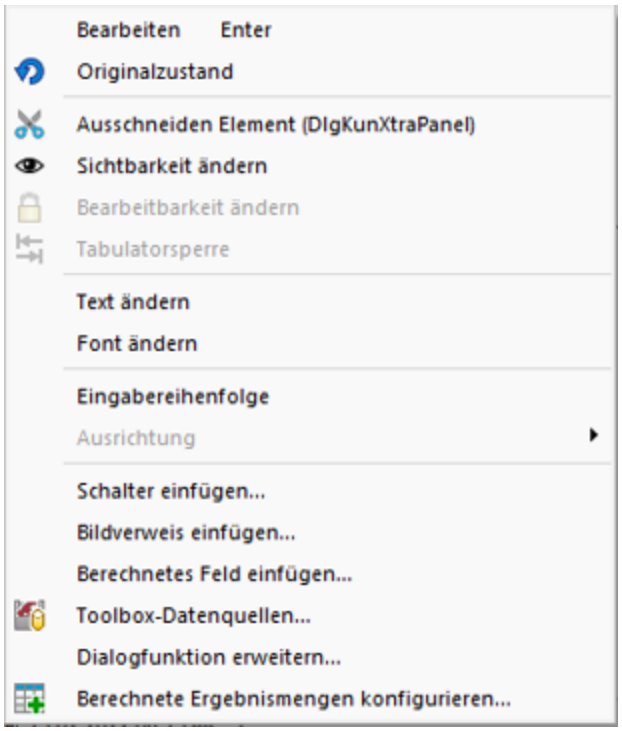



**Abbildung 4.212:** Kontextmenü Extrafelder

Jedem neuen Element müssen Sie die definierenden Eigenschaften, wie die Position in der Maske, die Ausrichtung, den angezeigten Text, die Schriftart, die Ansprungreihenfolge, ob Auswahl aus Tabelle, Liste oder Historie, zuweisen.

Je nach Art des aufzunehmenden oder zu ändernden Elements - Eingabefeld, Optionsfeld oder Bezeichnung - variieren die festzulegenden Eigenschaften.

**Datenfeld** (entfällt für Bezeichnung)

**Eingabe-** und **Optionsfeld** sind in erster Linie durch das entsprechende Extrafeld gekennzeichnet. Dieses ist hier auszuwählen.

**Name** - Der interne Extrafeldname wird als Vorschlagswert aus der Feldeigenschaft und der selbst gewählten Extrafeldbezeichnung gebildet.

Dabei bedeutet: Ed - Edit; La - Label; Ck - Checkbox.

Er ist für die eindeutige Identifizierung der per Maskeneditor bzw. Toolboxeditor "verschobenen" Extrafelder notwendig

**Position und Breite/Höhe** - Alle Maskenelemente sind durch ihre Position und Ausdehnung in der Maske bestimmt.

**angezeigter Text** (entfällt für Eingabefeld und Bildverweis)

Jedem **Optionsfeld** sollte ein erklärender Text gegeben werden.

Hier wird die **Schalter**beschriftung festgelegt.

Eine **Bezeichnung** ist separat für ein Eingabefeld anzulegen.

**Ausrichtung** (entfällt für Eingabefeld, Bildverweis und Schalter) **-** Jedes Element kann nach links, rechts oder zentriert ausgerichtet sein.

**Rahmen / Scrollbalken** (nur für berechnete Felder, Rahmen auch für Bildverweis): Rahmen und Scrollbalken können optional ein- oder ausgeblendet werden.

**lfd. Nr.** (entfällt für Bezeichnung und Bildverweis) - Hierüber wird die Ansprungreihenfolge innerhalb der Maske geregelt.

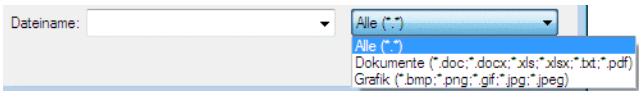
**Vorgegebener Pfad** (nur für Ordner / Datei öffnen) - Hier kann ein Standardpfad für den Explorer festgelegt werden, wenn das Eingabefeld leer ist.

**Name / Endungen** (nur für Datei öffnen) - Hier können zeilenweise Filtermöglichkeiten für den Explorer festgelegt werden. Einzelne Dateiendungen sind durch ein Semikolon zu trennen.

**Beispiel**

| Name | | Endung |
|---|---|---|
| Alle | | *.* |
| Dokumente | | *.doc;*.docx;*.xls;*.xlsx;*.txt;*.pdf |
| Grafik | | *.bmp;*.png;*.gif;*.jpg;*.jpeg |

*"Eingabefelder"* können mit einer **(Aus-)Wahlmöglichkeit** kombiniert sein.




Dateiauswahl

Diese werden über Schalter definiert:

- ... - **Tabellenverweis** - Hier ist die Stammdatei anzugeben, in der der Eingabewert vorhanden sein muss, um im Extrafeldermaskenbereich ausgewählt werden zu können.
- - Listenauswahl
  **Einträge** - Hier ist die interne Liste anzulegen, aus der auszuwählen ist.

- - Historie-Auswahl
  Historie-Kennzahl - In einer Historie werden alle Eingaben gesammelt; sie stehen dann zur Auswahl zur Verfügung.
  Die Historie-Kennzahl ist der Schlüssel, über den aus verschiedenen Masken auf eine bestehende Historie zugegriffen werden kann.

- - Felder für Datumseingaben - öffnen beim Drücken dieses Schalters einen Kalender zum Auswählen des Datums. Ein Kontextmenü für spezielle Datumseinstellungen steht ausserdem zur Verfügung.

- - Homepage, Telefon oder E-Mail - Eingabefelder mit diesen Symbolen können Wählen und die entsprechende Verbindung herstellen.

- - Vorgänger/Nachfolger - Damit werden Eingabefelder mit Zahlenauswahl erstellt.
  Pro Mausklick erhöht oder verkleinert sich die im Feld enthaltene Zahl. Die Zahl kann auch manuell eingegeben oder überschrieben werden.

- - Ordner öffnen - Der im Eingabefeld gespeicherte Ordner/-pfad wird im Explorer geöffnet.

- - Datei öffnen - Die im Eingabefeld gespeicherte Datei/-pfad wird in der Standardanwendung geöffnet.

Für alle Maskenelemente kann über Aa Schriftart die Schriftart festgelegt werden.

Datenquelle (nur für Bildverweis) - Hier wird die für die Datenfelder (Datensatzschlüssel und Ordnungszahl) zu verwendende Datenquelle ausgewählt (Die hier zur Verfügung stehende Auswahl hängt vom verwendeten Dialog ab!).

Formel (nur für berechnetes Feld) - Hier kann ein Verweis oder eine Formel hinterlegt werden, das Resultat wird in der Maske als Zeichenkette ausgeben.

Tabellenkürzel (nur für Bildverweis) - Hier ist das Tabellenkürzel der Tabelle als Zeichenkette anzugeben, bspw. für ein Mitarbeiterbild:

"MW" → Bild aus den Stammdaten (Mitarbeiter)

Filter (nur für Tabellenverweis) - Hier kann eine Filterbedingung definiert werden, mit der die angezeigten Datensätze bei der Auswahl einschränkt werden können. Benötigt wird eine Formel, die eine SQL-Bedingung in Form einer Zeichenkette als Ergebnis liefert.

Um z.B. bei der Auswahl von Kunden nur Kunden deren Währung der Mandantenwährung entspricht anzuzeigen, kann folgende Formel verwendet werden: "Waehrung = " + astsqlnchar ({Mandant Waehrung})

Bei der Erstellung der Formel werden zusätzlich aktuelle Werte aus dem aufrufenden Dialog als Variablen angeboten.

Das **Tabellenkürzel** für den Bildverweis bezieht sich nicht auf das Tabellenkürzel der Tabelle Bild (BI) sondern auf das Datenfeld Blobkey dieser Tabelle. Die ersten beiden Zeichen in diesem Feld stehen für das Tabellenkürzel der Haupt-Tabelle, es folgt der Datensatzschlüssel.

**Datensatzschlüssel** (nur für Bildverweis) - Hier ist der Datensatzschlüssel (Tabellenkürzel + Datensatzschlüssel) des Bildes anzugeben, z.B. für ein Mitarbeiterbild:
"MW" + {Nr} → in den Stammdaten (Mitarbeiter)
"MW" + {Mitarbeiter} → in den Belegen

**Ordnungszahl** (nur für Bildverweis) - Die eingestellte Ordnungszahl entscheidet, welches Bild des Stammdatensatzes angezeigt wird (Standard = 0).

Die den Datensatzschlüssel und die Ordnungszahl können Datenfelder (mit dem Schalter fx auswählbar) oder Konstanten (numerische, logische und Zeichenkettenkonstanten eingegeben bzw. ausgewählt werden. (siehe auch Operatoren / Funktionen)

Prüfen Sie über das Kontextmenü mit der Auswahl "Test" im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Eingabe (siehe Syntaxprüfung und Formeltest).

Für alle Maskenelemente kann über Aa Schriftart die Schriftart festgelegt werden.

## Auslösen von Aktionen durch Bedienelemente

Unabhängig von der Art des Bedienelements können allgemeine Einstellungen getroffen werden. So können Sie den anzuzeigenden Text für Bezeichnungs- und Optionsfelder sowie Schalter ändern. Ausserdem können die Werte für die Position und die Ausdehnung der Bedienelemente in der Maskenansicht eingestellt werden.

### Schalter

Über das Kontextmenü oder mit der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit in beliebigen Masken einen Schalter einzufügen. Über einen Schalter können Makros, Makrofolgen und Dialogfunktionen (Einstellungen und Zusatzfunktionen [F12]) für die angegebene Datenquellen ausgelöst werden.

Wählen Sie die Funktion *"Schalter einfügen..."*, der folgende Dialog erscheint:

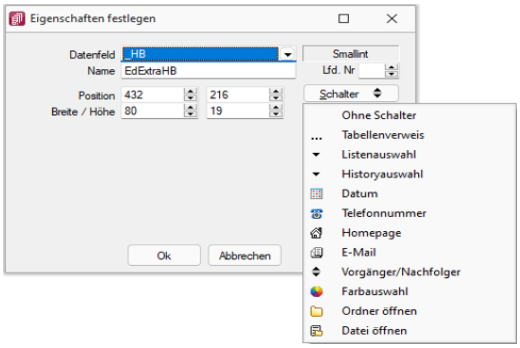



**Abbildung 4.213:** Schalter Eigenschaften festlegen

Legen Sie Position, Breite und Höhe des Schalters fest. Vergeben Sie eine Bezeichnung für den Schalter, diese ergibt die Schalterbeschriftung. Über die laufende Nummer wird die Ansprungreihenfolge innerhalb der Maske geregelt.

## Makros zuordnen

Haben Sie einen Schalter eingefügt, können Sie diesen weiter bearbeiten, indem Sie ihn markieren und per [Enter] oder über das Kontextmenü mit Rechtsklick in den Bearbeitungsdialog holen. Im allgemeinen Teil können Sie die Bezeichnung, Position und Grösse des Schalters ändern. Auf der Seite "*Schalter*" ist es möglich, einen Schalter mit einer Dialogfunktion oder einem im System verfügbaren Makro zu belegen. Im Makro verwendete Parameter können Sie mit Tabelleninhalten verknüpfen (siehe auch Kapitel Datenquellen (auf Seite 1)).

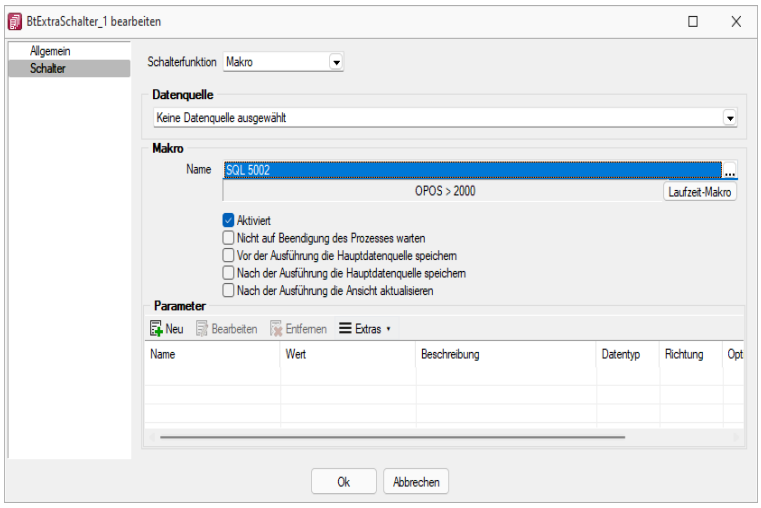



**Abbildung 4.214:** Schalter Makrofunktion

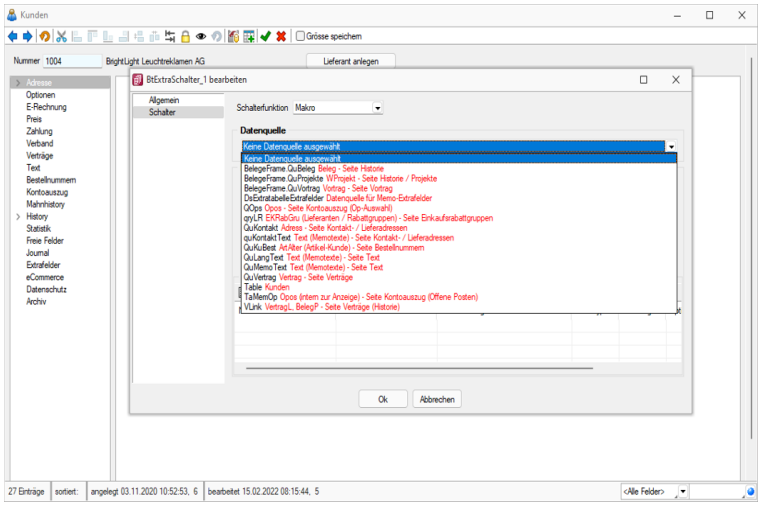



**Abbildung 4.215:** Schalter Makrofunktion

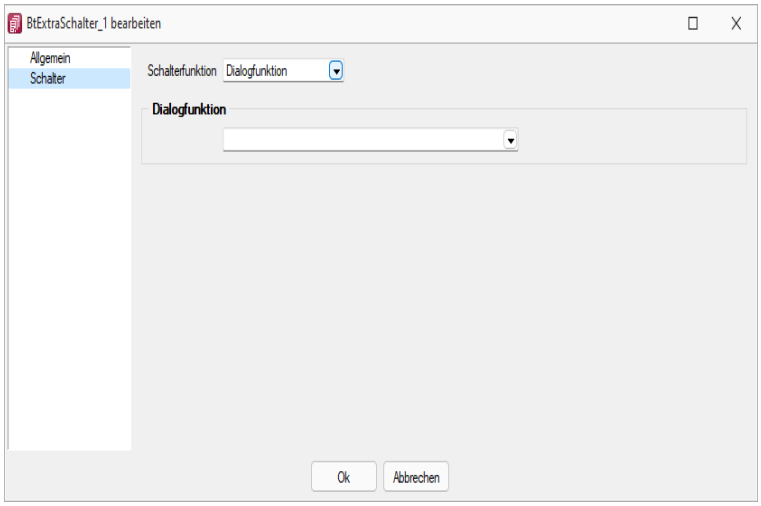



**Abbildung 4.216:** Schalter Dialogfunktion

Über Laufzeit-Makro können Sie das gewählte Makro bearbeiten und abändern. Mit dem Optionsfeld ”Aktiviert” wird die Ausführbarkeit des ausgewählten Makros über den Schalter freigegeben. Ausserdem können Sie optional einstellen, ob nach der Ausführung des Makros der Dialog aktualisiert werden soll, oder ob vor Ausführung der Anweisung noch mal gespeichert werden soll.

## Eingabe- und Optionsfelder

Analog zur Makrofunktionalität der Schalter besteht die Möglichkeit einer solchen Zuordnung zu Eingabefeldern in Abhängigkeit von möglichen Aktionen. Für die Eingabefelder sind das zum einen das *"Betreten"* und zum anderen das *"Verlassen"* eines Feldes. Bei Optionsfeldern gibt es hier zusätzlich die Funktionalität *"Klicken"*, d.h. jedes Mal wenn ein Optionsfeld bedient wird, erfolgt der Aufruf des zugeordneten Makros.

## Rahmen und Ausrichtung

Der Funktionsumfang *"Toolbox (Gold) der berechneten Anzeigefelder"* wurde erweitert. *"Rahmen"* können optional ein- oder ausgeblendet werden. So ist es z.B. möglich flexibel berechnete Feldbeschreibungen zu erstellen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit die Textausrichtung festzulegen, um z.B. Zahlenwerte besser vergleichen zu können.

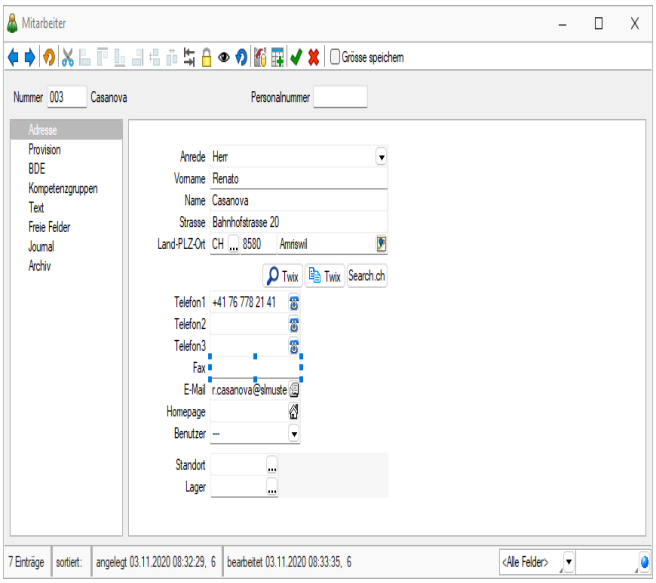



**Abbildung 4.217:** Toolbox Rahmen

Beispiel (1) zeigt ein berechnetes Anzeigefeld dessen Jahreszahl aktuell ermittelt wird.
Beispiel (2) zeigt ein mehrzeiliges Ergebnis mit Scroll-Balken und Zeilenumbruch per Funktion.

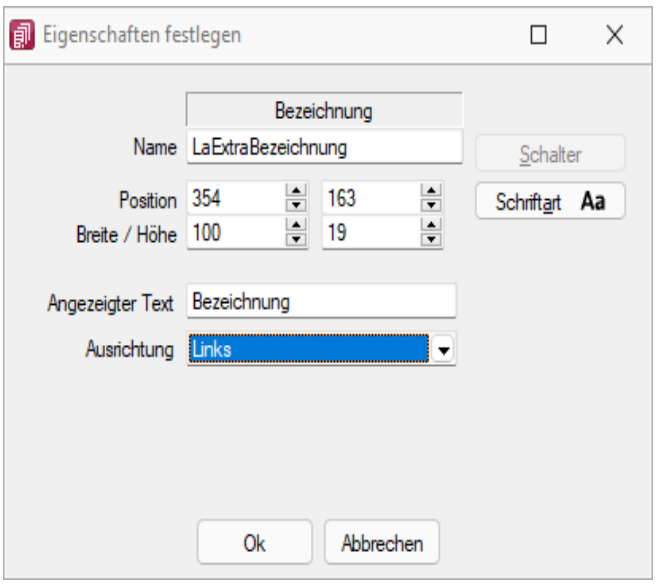



**Abbildung 4.218:** Toolbox Ausrichtung

"Vertreterumsatz" + " " + asstring(asfloat(asdatestring(date; "YYY"))-1)

## Mehrzeilige Anzeige und Scroll-Balken

Die berechneten Anzeigefelder unterstützen nun auch die mehrzeilige Darstellung von Werten. Ein Umbruch erfolgt automatisch anhand der zur Verfügung stehenden Breite des Feldes. Zusätzlich kann per Option die Verwendung eines horizontalen Scroll-Balkens aktiviert werden. Zur Steuerung des Zeilenumbruches kann z.B. auch die Kalkulatorfunktion + newline + verwendet werden.

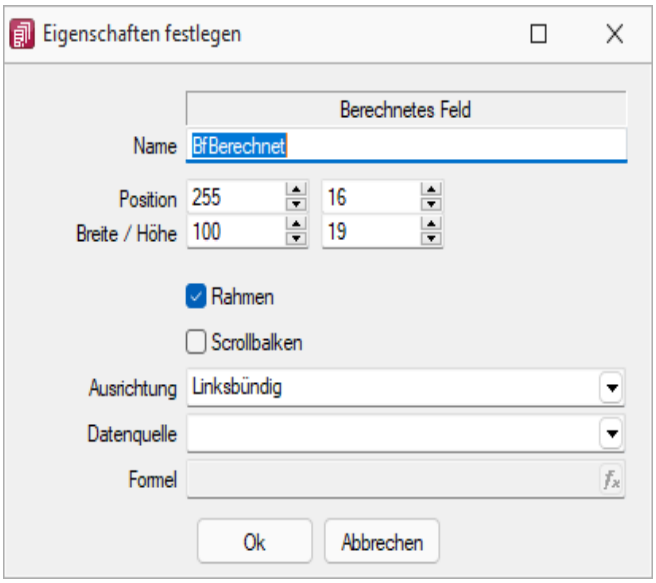



**Abbildung 4.219:** Toolbox Mehrzeilige Anzeige

"Statistik" + newline + newline + "Umsatz (" + asstring(select("DATEPART(Year, GETDATE())-2")) + ") " + asstring(rn2(isnull(select("(SUM(Umsatz)) FROM Statidet WHERE Vertreter = '"+ {Nr} +"' AND Jahr = DATEPART(Year, GETDATE())-2");0))) + newline + "Umsatz (" + asstring(select("DATEPART(Year, GETDATE())-3")) + ") " + asstring(rn2(isnull(select("(SUM(Umsatz)) FROM Statidet WHERE Vertreter = '"+ {Nr} +"' AND Jahr = DATEPART(Year, GETDATE())-3");0))) + newline + "Umsatz (" + asstring(select("DATEPART(Year, GETDATE())-3")) + ") " + asstring(rn2(isnull(select("(SUM(Umsatz)) FROM Statidet WHERE Vertreter = '"+ {Nr} +"' AND Jahr = DATEPART(Year, GETDATE())-4");0))) 4 CRM.

Siehe auch:
Vorgabewerte

### 49.8.2 Maskeneditor

Mit dem *"Maskeneditor"* können die Eingabemasken der *"Stammdialoge"* und *"Belege"* benutzer- und mandantenabhängig konfiguriert werden. Über die Verwaltung Maskeneditor in den Mandanteneinstellungen können vorgenommene Einstellungen eines Benutzers auch anderen Benutzern zugewiesen werden.

*Wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist, steht an dieser Stelle der Toolbox-Editor zur Verfügung.*

Folgende Elemente einer Eingabemaske können an der Konfiguration mit dem Editor teilnehmen:

- Eingabefelder
- Bezeichnungen
- Optionsfelder
- Panels (Anzeige für Eingabefelder oder Flächen auf denen weitere Elemente angeordnet sind)
- Schalter

Der Maskeneditor wird über das Funktionsmenü aktiviert. Die jeweilige Maske wechselt daraufhin in den Bearbeitungsmodus. Jedes Element kann einzeln selektiert und anschliessend mit der Maus oder der Tastatur verschoben oder in der Grösse geändert werden.

Folgende **Einstellungen** oder **Aktionen** sind über ein Kontextmenü zu ändern oder auszuführen

- Ausschneiden und Einfügen von Elementen
- Änderung der Sichtbarkeit
- Aktivieren und Deaktivieren von Elementen
- Überspringen von Eingabeelementen
- Text ändern
- Font ändern (siehe Schriften)
- Bearbeiten
- Wiederherstellen des Originalzustandes
- Ändern der Eingabereihenfolge

Zusätzlich können in eventuell vorhandenen Baumstrukturen einzelne Zweige unsichtbar gemacht oder die Bezeichnungstexte geändert werden.

> *Weitere Details zum "Toolbox- und Maskeneditor" sind im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE AG enthalten.*

### 49.8.3 Maskeneditor - Eingabereihenfolge festlegen

Es werden alle Eingabe-, Optionsfelder und Schalter (entfällt für Bezeichnung) der jeweils gewählten Maske bzw. des Maskenbereiches aufgelistet.

Mit den kleinen schwarzen Pfeilsymbolen kann die Ansprungreihenfolge eines markierten Feldes für die Dateneingabe innerhalb der Maske bzw. des Maskenbereiches verändert werden.

### 49.8.4 Toolbox - Datenquellen-Einstellungen

*"Datenquellen"* sind Datenbanktabellen oder Tabellen aus Ergebnismengen, sie finden diese unter *"Kontextmenü des Toolboxeditors / Tollbox-Datenquellen"*...

Sie können über das *Kontextmenü* der rechten Maustaste über den Eintrag *"Toolbox-Datenquellen"* einen Auswahldialog aktivieren, der alle verfügbaren Datenquellen des jeweiligen Dialogs auflistet.

Wählen Sie hier die Datenquelle, auf die sich die folgenden Definitionen beziehen.

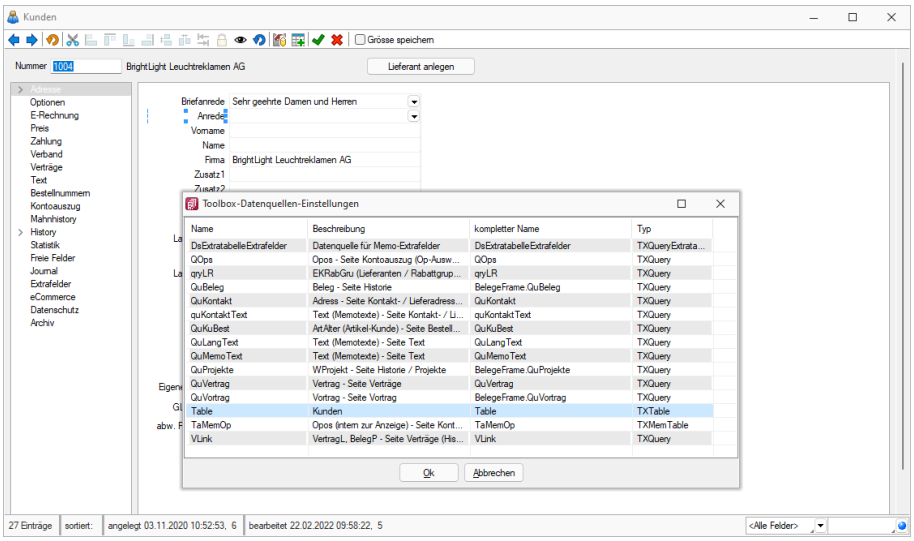



**Abbildung 4.220:** Datenquellen

Die Hauptdatenquelle heisst hierbei immer *"Table"* (im obigen Beispiel entspricht das der Tabelle *"Kunden"*). Die anderen Datenquellen werden durch die Beschreibung näher erläutert.

#### Verwendung

Im Bearbeitungsdialog der Bedienelemente können Sie Datenquellen zu den verfügbaren Makros zuordnen. Im Makro verwendete Parameter können Sie mit den jeweiligen Tabellenfeldern verknüpfen. Es besteht die Möglichkeit, auf unterschiedliche Ereignisse der Datenquelle mit Makrofunktionalität zu reagieren.

## Bildverweis

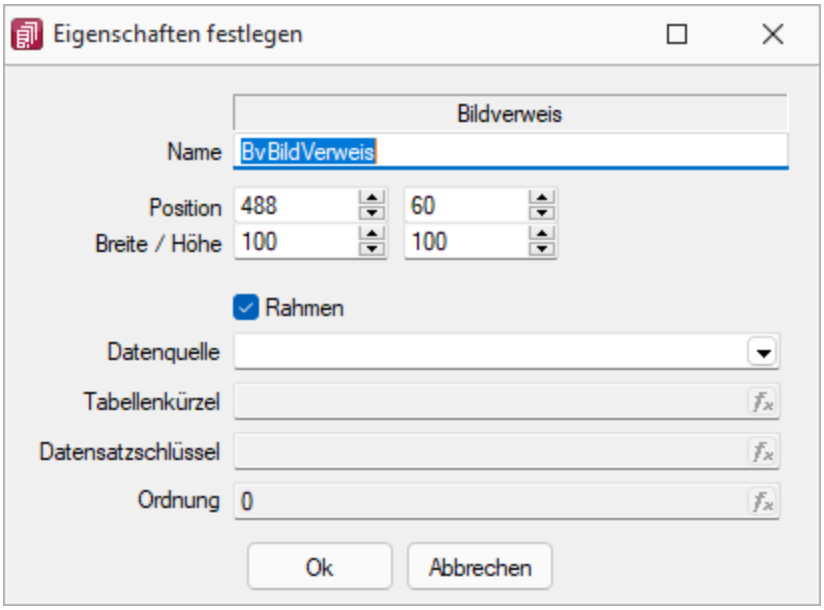



**Abbildung 4.221:** Bildverweis

**Datenquelle** - Wählen Sie hier die Datenquelle aus, auf deren Felder bei der Berechnung der Formeln in den Eingabefeldern Tabellenkürzel, Datensatzschlüssel und Ordnungszahl zurückgegriffen werden soll.

**Tabellenkürzel** - Hier ist das Tabellenkürzel der Tabelle als Zeichenkette anzugeben, z.B. für ein Mitarbeiterbild:
"MW" → Bild aus den Stammdaten (Mitarbeiter)

**Datensatzschlüssel** - Hier ist der Datensatzschlüssel als Zeichenkette anzugeben, z.B. für ein Mitarbeiterbild:
{Nr} → in den Stammdaten (Mitarbeiter)
{Mitarbeiter} → in den Belegen

**Ordnungszahl** - Die eingestellte Ordnungszahl entscheidet, welches Bild des Stammdatensatzes angezeigt wird (Standard = 0).

Als Tabellenkürzel, Datensatzschlüssel und Ordnungszahl können Datenfelder (mit dem Schalter auswählbar) oder Konstanten (numerische, logische) und Zeichenkettenkonstanten eingegeben bzw. ausgewählt werden. (siehe auch Operatoren / Funktionen) Prüfen Sie über das Kontextmenü mit der Auswahl "Test" im Anschluss an Ihre Formeldefinition unbedingt die Richtigkeit der Syntax Ihrer Eingabe (siehe Syntaxprüfung und Formeltest).

### 49.8.5 Toolbox-Maskeneditor-Import

Wählen Sie das gewünschte Archiv unter *"Eigene Daten / Toolbox / Import"* (nur, wenn Toolbox lizenziert und für den Benutzer aktiviert ist), in der die Importdatei liegt, sowie den Benutzer, für den der Import erfolgen soll. Des Weiteren müssen Sie die Optionen festlegen, mit der die Daten aktualisiert werden sollen.

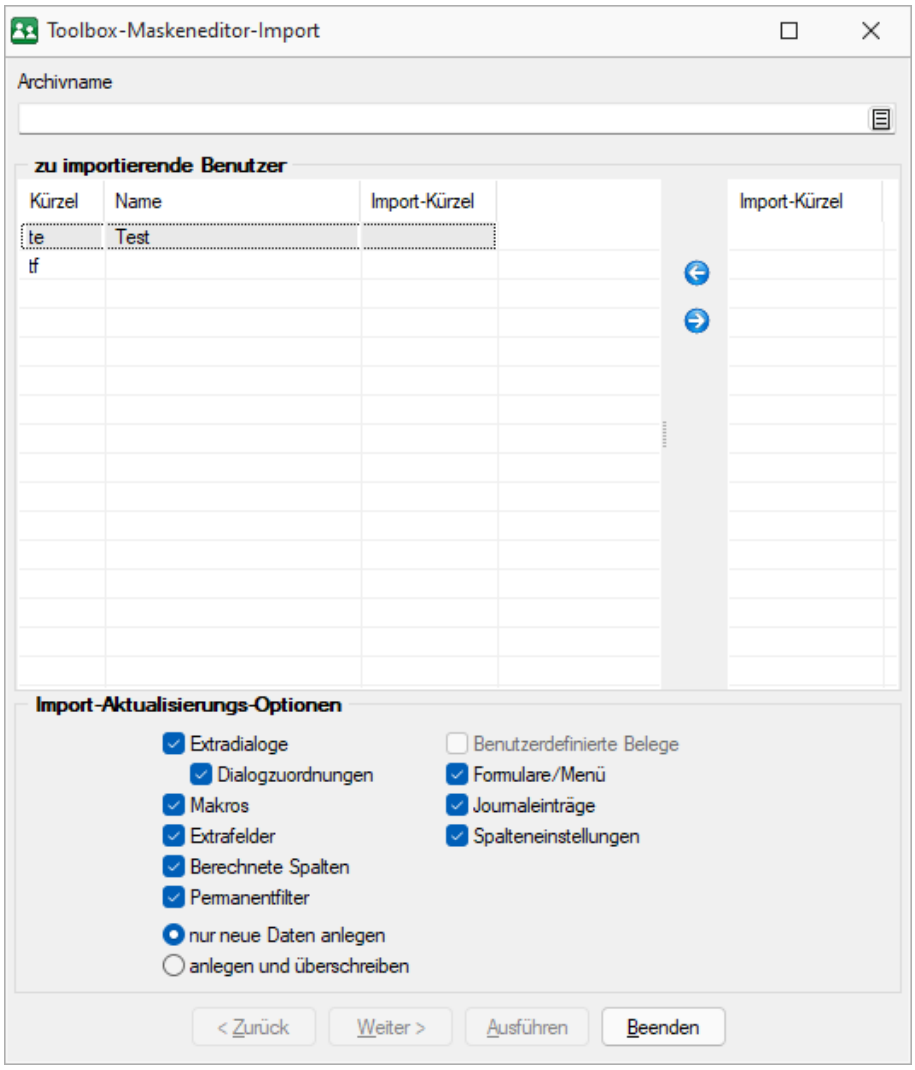



**Abbildung 4.222:** Toolbox Import

Archivname - Pfad der zu importierenden lzx-Datei.

#### zu importierende Benutzer

Aus der Liste der in der in der Sicherung enthaltenen Benutzer wird das Kürzel markiert, für den die Toolbox-Konfiguration zu importieren ist, über die Pfeiltaste zugeordnet. Der Import kann für mehrere Nutzer gleichzeitig ausgeführt werden. Ein Kürzel der Sicherung kann dabei mehreren Nutzern zugeordnet werden.

Einzelne Beutzer markieren Sie durch Mausklick mit gedrückter [Ctrl] - Taste oder bei Auswahl mit Cursor mit der Leertaste. Ganze Bereiche (von-bis) erreichen Sie, indem Sie den ersten Datensatz mit [Ctrl] + linker Maustaste und den letzten mit [Umschalt] + linker Maustaste markieren.

### Import-Aktualisierungs-Optionen

Es ist möglich für den Import einzelne Kategorien aus- und abzuwählen:

- Extradialoge / Dialogzuordnungen
- Makros
- Extrafelder
- Berechnete Spalten
- Permanentfilter
- Benutzerdefinierte Belege
- Formulare / Menü
- Journaleinträge
- Spalteneinstellungen

als Aktualisierungsoption stehen zur Verfügung:

- nur neue Daten anlegen
  Hinweis: Notizen werden immer importiert (ggf. doppelte Einträge löschen!)
- anlegen und überschreiben

## 49.8.6 Externe Toolbox-Anbindung

Über *"Toolbox-Makros"* können sowohl externe Programmfunktionen mit den SELECT LINE-Produkten verbunden als auch interne Programmfunktionen aufgerufen werden. Alle externen Programmfunktionen können mit Parametern versehen und die Datenrichtung (Output, Input, Bidirektional) definiert und genutzt werden.

Folgende Kopplungsarten stehen zur Verfügung:

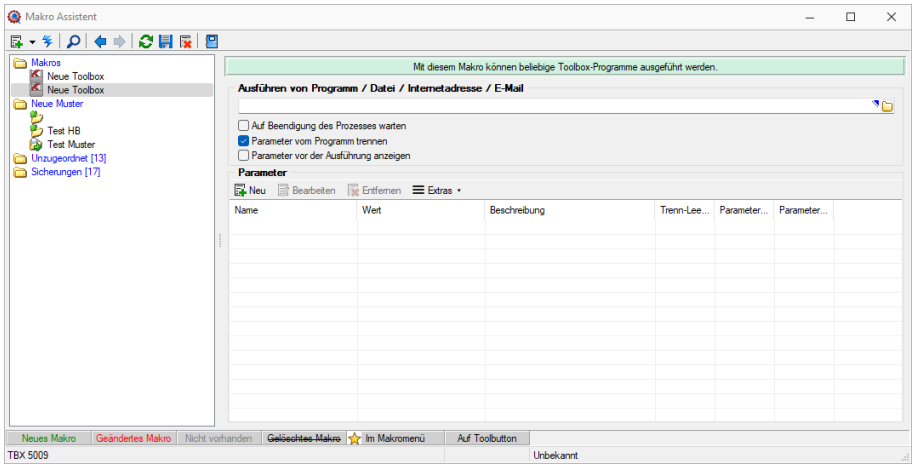



**Abbildung 4.223:** Toolbox Makro-Assistent

## Programmausführung

Durch diese Kopplungsart könne externe Programme ausgeführt werden. Das externe Programm muss sich im Ausführungspfad befinden oder mit dem kompletten Programmnamen (inklusive Pfadangaben) angegeben werden.

Der Programmaufruf erfolgt in folgender Form:
Programmname “Parametername1“=“Parameterwert1“ “Parametername2“=“Parameterwert2“ “Parametername3“

Codebeispiel 1 Programmaufruf

Wenn keine Parameterwerte definiert sind (Stringlänge 0) wird nur der Parametername genutzt (siehe Parametername3).

Parametername und Parameterwert werden mit dem doppelten Hochkommazeichen gequoted, d.h., ein doppeltes Hochkomma wird doppelt in die Parameternamen und Parameterwerte geschrieben.

- DLL-Aufruf
  Durch die Funktion GetToolBoxInfo kann die komplette Schnittstellenbeschreibung einer externen Toolbox-Dll definiert werden. Die Ermittlung der Eigenschaften, ihrer Werte und der erwarteten Parameter erfolgt ausschliesslich aus der DLL. Die Parameter werden entweder im Parameterdialog eingetragen oder aus einer beliebigen Datenquelle zugeordnet und verwendet..
- COM-Aufruf
  Durch das Property Infos in der SelectLineCall-Schnittstelle kann die komplette Toolbox-Schnittstellenbeschreibung des COM-Objektes definiert werden. Um z.B. die Schnittstelle TestCustCom3.SelectLineCust3Imp zu verwenden, müssen sowohl die DLL als auch die zugehörigen Bibliotheken (TLB) im selben Verzeichnis vorhanden sein. Voraussetzung für die Verwendung innerhalb eines Schnittstellenmakros ist die korrekte Registrierung. Diese muss direkt an der Kommandozeilenebene relativ aus dem entsprechenden Verzeichnis erfolgen. Die Ermittlung der Eigenschaften, ihrer Werte und der erwarteten Parameter erfolgt wiederum ausschliesslich aus dem Schnittstellenobjekt. Die Parameter müssen entweder im Dialog oder aus einer Datenquelle gefüllt werden.

## Interne Programmfunktionen

Durch die Kopplung zum Schnittstellentyp *"Programmfunktion"* wird die gewählte interne Programmfunktion ausgeführt.

Derzeit sind die nachfolgend aufgeführten Funktionen verfügbar:

- Artikel inaktiv setzen
  Mit dieser programminternen Toolboxfunktion kann ein Artikel inaktiv gesetzt werden.
  Folgende Parameter können verwendet werden:
  1. Parameter: [artikelNummer] = Geben Sie den Schlüssel ein (Artikelnummer)
  2. Parameter: [stuecklisten] = optionaler Parameter, um den Artikel aus Stücklisten zu entfernen (Standard = true)
  3. Parameter: [alternativen] = optionaler Parameter, um den Artikel als Alternativartikel zu entfernen (Standard = true)
  4. Parameter: [zubehoer] = optionaler Parameter, um den Artikel als Zubehör zu entfernen (Standard = true)
  5. Parameter: [zuschlag] = optionaler Parameter, um den Artikel als Zuschlag zu entfernen (Standard = true)
  6. Parameter: [referenzen] = optionaler Parameter, um die Referenzen des Artikel zu löschen (Standard = true)
  7. Parameter: [immer] = optionaler Parameter, der Artikel wird inaktiv gesetzt, obwohl es Warnungen und Hinweise gibt (Standard = true)
  8. Parameter: [fehlerAnzeige] = optionaler Parameter, um bei Fehlern Fehlerprotokoll zu öffnen (Standard = true)
  Diese Toolboxfunktion setzt bei Variantenartikel die Varianten NICHT automatisch mit inaktiv!
- Artikelinformation
  Mit dieser internen Toolboxfunktion kann die Maske der Belegfunktion *"Artikelinformation"* aufgerufen werden. Folgende Parameter werden erwartet:
  1. Parameter: [artikelNummer] = Geben Sie eine Artikelnummer ein.
  2. Parameter: [kundenNummer] = Geben Sie eine Kundennummer ein.
- Bedarfsdisponierte Artikel terminieren
  Es wird der Termin für Positionen bedarfsdisponierter Artikel in nicht lagernden Belegen angepasst. Die Verwendung folgender Parameter ist möglich:
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.
  3. Parameter: [positionsKennung] = optionaler Parameter, um nur eine Position neu zu terminieren.
  4. Parameter: [fehlerAnzeige] = optionaler Parameter, um bei Fehlern ein Fehlerprotokoll zu öffnen (Standard = true).
  Es kommt eine Fehlermeldung, wenn es kein bedarfsdisponierter Artikel ist, bzw. die Position nicht gefunden wurde.
- SelectLine Fibu-Export eines Belegs
  Mit der Toolbox-Programmfunktion lassen sich gedruckte Umsatzbelege in die SelectLine Finanzbuchhaltung exportieren.
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. R).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.

- **Belegpreisaktualisierung**
  Mit dieser internen Toolboxfunktion erfolgt eine Neuberechnung des Belegpreises aus vorhandenen Positionen. Wird der Parameter [ausEinzelpreis] auf true gesetzt, berechnet die Toolboxfunktion auch die Gesamtpreise der Belegpositionen neu, ausgehend vom Einzelpreis und den beiden Rabatten. Folgende Parameter werden erwartet:
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummerVon] = alphabetisch kleinste Belegnummer
  3. Parameter: [belegNummerBis] = alphabetisch grösste Belegnummer
  4. Parameter: [gedruckt] = optionaler Parameter, um gedruckte Belege auch zu aktualisieren (Standard = false)
  5. Parameter: [ausEinzelpreis] = optionaler Parameter, Gesamtpreise der Belegpositionen neu aus Einzelpreisen und Rabatten berechnen (Standard = false)
  6. Parameter: [filterFeldName] = optionaler Parameter, wird dieser Parameter mit dem Feldnamen eines logischen Feldes gefüllt, werden nur Belege aktualisiert, bei denen dieses Feld gesetzt ist
  7. Parameter: [fehlerAnzeige] = optionaler Parameter, um bei Fehlern Fehlerprotokoll zu öffnen (Standard = true)

- **Preisneuberechnung**
  Die interne Programmfunktion "Preisneuberechnung" leistet dasselbe, wie die Belegfunktion "Preise neu bestimmen / von Beleg - bis Beleg". Die interne Programmfunktion "Belegpreisaktualisierung" berechnet die Belegpreise aus den vorhandenen Positionen (d.h. ohne Aktualisierung der Positionspreise aus den Stammdaten) neu.
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummerVon] = alphabetisch kleinste Belegnummer
  3. Parameter: [belegNummerBis] = alphabetisch grösste Belegnummer
  4. Parameter: [hauptArtikel] = optionaler Parameter, Handelsstücklisten erhalten den Preis des Hauptartikels (Standard = true)
  5. Parameter: [rabatt100aktualisieren] = optionaler Parameter, um Positionen mit 100% Rabatt von der Aktualisierung auszuschliessen (Standard = true)
  6. Parameter: [steuer] = optionaler Parameter, um den Steuerschlüssel zu aktualisieren (Standard = true)
  7. Parameter: [fibuKonto] = optionaler Parameter, um das Fibukonto zu aktualisieren (Standard = true)
  8. Parameter: [gedruckt] = optionaler Parameter, um gedruckte Beleg auch zu aktualisieren (Standard = false)
  9. Parameter: [fehlerAnzeige] = optionaler Parameter, um bei Fehlern Fehlerprotokoll zu öffnen (Standard = true)
- **Bild anzeigen**
  Mit dieser internen Toolboxfunktion kann die Maske ”Bilder” zu einem Datensatz aufgerufen werden. Folgende Parameter werden erwartet:
  1. Parameter: [BK] = Geben Sie den BlobKey (z.B. AR) ein.
  2. Parameter: [ID] = Geben Sie den Schlüssel ein (z.B. Artikelnummer)

- **Bild hinzufügen**
  Mit dieser internen Toolboxfunktion kann ein Bild der Bildtabelle hinzufügt werden. Folgende Parameter werden erwartet:
  1. Parameter: [BK] = Geben Sie den BlobKey (z.B. AR) ein.
  2. Parameter: [ID] = Geben Sie den Schlüssel ein (z.B. Artikelnummer)
  3. Parameter: [Filename] = Dateiname des hinzuzufügenden Bildes

- Bildertest
  Diese Funktion testet die Datenintegrität der Bilder in der Bildtabelle. Folgende Parameter können modifiziert werden:
  1. Parameter: [BK] = der zu filternde Blobkey (z.B. AR%). Dabei entspricht ”%” der Syntax vom SQL-Like-Operator.
  2. Parameter: [AutoStart] = automatischer Start der Überprüfung (0/1).
  3. Parameter: [AutoClose] = automatisches Ende der Überprüfung (0/1)
- CSV-Import Belege
  Der Belegimport im CSV-Format kann mit dieser Toolbox-Programmfunktion gestartet werden. Als Parameter muss das Quellverzeichnis angegeben werden. Folgende Parameter können verwendet werden:
  1. Parameter: [verzeichnis] = Pfad zum Ordner, welcher die beiden CSV-Dateien enthält.
  2. Parameter: [neueBelegnummer] = optionaler Parameter, ob immer eine neue Belegnummer vergeben werden soll (Standard = true).
  3. Parameter: [abschlussMeldung] = optionaler Parameter, ob eine Abschlussmeldung anzeigt werden soll (Standard = true).
  4. Parameter: [csvDateienLoeschen] = optionaler Parameter, ob nach erfolgreichem Import die Quelldateien gelöscht werden sollen (Standard = false).

- Mandantendatensicherung
  Mit dieser Funktion können die Mandantendaten, auch nicht aktiver Mandanten, gesichert werden. Verwendet wird die Programmfunktion Applikationsmenü / Wartung / Datensicherung / Mandantendaten sichern. Der Dateiname wird vorgegeben (Mandantennummer + "_ " + aktuelle Datum (JJJJMMTT) + "_ " + aktuelle Uhrzeit (HH24MMSS)), bereits existierende Dateien werden ohne Nachfrage überschrieben.
  1. Parameter: [Mandantennummer] = Legen Sie hier den zu sichernden Mandanten fest (z.B. AUFTRAG).
  2. Parameter: [Ablagepfad] = Geben Sie hier das Zielverzeichnis für die Datensicherung ein.
  3. Parameter: [InklusiveLoggingdatenbank] = optionaler Parameter, ist auf "true" zu setzen, wenn die Loggingdatenbank mit gesichert werden soll. Der Standardwert ist "false".

- Programmdatensicherung
  Mit dieser Funktion können die Programmdaten, analog der Programmfunktion Applikationsmenü / Wartung / Datensicherung / Programmdaten sichern, gesichert werden. Der Dateiname wird vorgegeben ("Prog_" + aktuelle Datum (JJJJMMTT) + "_ " + aktuelle Uhrzeit (HH24MMSS)), bereits existierende Dateien werden ohne Nachfrage überschrieben.
  1. Parameter: [Ablagepfad] = Geben Sie hier das Zielverzeichnis für die Datensicherung ein.
  2. Parameter: [InklusiveLoggingdatenbank] = optionaler Parameter, ist auf "true" zu setzen, wenn die Loggingdatenbank mit gesichert werden soll. Der Standardwert ist "false".

- **Demonstration interner Programmfunktionen** (TBX)
  Diese Funktion dient ausschliesslich der Veranschaulichung der internen Programmfunktionen in Schnittstellen-Makros.
- **Drucken eines Beleges mit einer Druckvorlage**
  Mit dieser programminternen Toolboxfunktion kann ein Beleg mit einer Druckvorlage gedruckt werden. Folgende Parameter können verwendet werden:
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.
  3. Parameter: [vorlage] = Geben Sie hier den Namen oder die Bezeichnung der Druckvorlage an.
  4. Parameter: [vorlageTyp] = Geben Sie hier den Vorlagetyp an (0 wenn für den 3.Parameter [vorlage] der Dateiname oder eine 1 wenn die Bezeichnung der Druckvorlage angegeben wurde).
  5. Parameter: [druckzielauswahlAnzeige] = Optionaler Parameter, um den Auswahldialog Druckvorlagen / Ausgabeziel anzuzeigen bzw. zu unterdrücken. Standard ist 0.
  6. Parameter: [druckereinrichtungAnzeige] = Optionaler Parameter, um den Auswahldialog Druckbereich / Druckereinrichtung anzeigen bzw. zu unterdrücken. Standard ist 0.
  7. Parameter: [druckvorlageneinstellung] = Optionaler Parameter, um das Druckziel der Druckvorlage zu übersteuern. Standard ist -1.
  8. Parameter: [AnzahlExemplare] = Optionaler Parameter, um die Anzahl der Exemplare für den Drucker festzulegen. Standard ist -1, damit wird der Parameter aus der Druckvorlage für die Anzahl der Exemplare verwendet .
  Siehe auch: Optionale Parameter
  Mit dieser Funktion können **keine** *Werkaufträge* und **keine** *Umlagerungsbelege* gedruckt werden!

- **EK- und VK-Aktualisierung aus Einkaufskonditionen**
  Mit der Toolboxfunktion ”EK- und VK-Aktualisierung aus Einkaufskonditionen” werden für alle Einkaufskonditionen eines Lieferanten die Preiskalkulation der Artikel bzw. die Korrektur des mittleren EK's durchgeführt (entspricht der Programmfunktion in den Lieferantenstammdaten):
  1. Parameter: [lieferantenNummer] = Geben Sie eine Lieferantennummer ein.
  2. Parameter: [fehlerAnzeige] = optionaler Parameter, um bei Fehlern Fehlerprotokoll zu öffnen (Standard = true).

- **EK-Ermittlungslauf**
  Dieser Typ entspricht der Programmfunktion in den Artikelstammdaten im Bereich ”Einkauf”. Es sind 5 Parameter für die EK-Ermittlung verfügbar: Der erste ist der Belegtyp. Man kann hier einen Eingangsbeleg mit der Lageraktion ”Zugang” wählen, z.B. ”S” (Wareneingang) oder ”E” (Eingangsrechnung). Der zweite ist vom Typ Datum, es können dafür feste Datumswerte und Formeln z.B. ”date - 30” hinterlegt werden.
  Die letzten drei Parameter sind logisch, und legen fest, ob manuelle Lagerungen, Inventuren und Einlagerungen aus Werkaufträgen berücksichtigt werden sollen.
  1. Parameter: [Belegtyp] = [E]
  2. Parameter: [Datum] = [16.04.2013]
  3. Parameter: [MitManuell] = [true]
  4. Parameter: [MitInventur] = [false]
  5. Parameter: [MitWerkauf] = [false]
  Es ist wichtig, dass die Reihenfolge der Parameter eingehalten wird.

- **Ermittlungslauf Produktionsstücklisten Kalkulationspreise**
  Diese Funktionalität ermittelt den Kalkulationspreis aller Produktionsstücklisten der Artikelstammdaten, bei denen die Bestimmung des Kalkulationspreises auf *"Ermittlungslauf"* eingestellt ist, neu. Sie entspricht der gleichnamigen Funktion im Artikelstammdaten-Dialog.
- **Fertigungsauftrag Anlegen**
  Mit dieser Funktion können Fertigungsaufträge für Stücklisten vom Typ Fertigung angelegt werden.
  1. Parameter: [artikelNummer] = Geben Sie die zu fertigende Stückliste ein (Artikelnummer).
  2. Parameter: [menge] = Geben Sie hier die zu fertigende Menge an.
  3. Parameter: [anzeigen] = optionaler Parameter, ist auf "true" zu setzen, wenn der angelegte Fertigungsauftrag geöffnet werden soll. Der Standardwert ist "false".
- **Fertigungsauftrag Reservierungen anlegen**
  Es werden für einen Fertigungsauftrag die Verbrauchsartikel reserviert und der Ergebnisartikel *"in Fertigung"* gesetzt.
  1. Parameter: [fertigungsauftrag] = Geben Sie die Belegnummer ein.
- **Fertigungsauftrag Reservierungen zurücknehmen**
  Es werden für einen Fertigungsauftrag die Reservierungen und für den Ergebnisartikel *"in Fertigung"* zurückgenommen.
  1. Parameter: [fertigungsauftrag] = Geben Sie die Belegnummer ein.
- **Fertigungsauftrag Status setzen**
  Der Status des Fertigungsauftrages kann mit dieser Funktion auf 0, 1, 2 gesetzt werden.
  1. Parameter: [fertigungsauftrag] = Geben Sie die Belegnummer ein.
  2. Parameter: [status] = Geben Sie hier den neuen Status an. (0 für "In Bearbeitung", 1 für "Freigegeben", 2 für "Erledigt")

- **Manuelles Erledigen eines Beleges**
  Mit der Toolbox-Programmfunktion *"Manuelles Erledigen eines Beleges"* lassen sich offene Aus- und Eingangsbelege sowie Werkaufträge manuell erledigen. 1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.

- **Neuaufbau Statistik**
  Dahinter verbirgt sich die Programmfunktion *"Applikationsmenü / Reorganisation / Statistik / Neu aufbauen"*. Das Verhalten der Toolboxfunktion *"Neuaufbau Statistik"* kann über drei Parameter gesteuert werden.
  1. Parameter: [MitFrage] = ist auf ”true” zu setzen, wenn vor der Ausführung eine Abfrage erfolgen soll.
  2. Parameter: [MitMeldung] = ist auf ”true” zu setzen, wenn nach der Ausführung eine Meldung erfolgen soll.
  3. Parameter: [Komplett] = ist auf "true" zu setzen, wenn die Statistik neu aufgebaut werden soll, bei ”false” erfolgt ein Aktualisieren der Statistik.
  Fehlen die Parameter, erfolgt ein Neuaufbau der Statistik mit vorheriger Abfrage und Meldung nach der Ausführung.
- **Öffnen eines manuell erledigten Beleges**
  Mit dieser Toolbox-Programmfunktion lassen sich manuell erledigte Aus- und Eingangsbelege wieder öffnen. Werkauftrag, Kassenbeleg und Packzettel werden nicht unterstützt.
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.

- Programm beenden
  Hiermit wird die Applikation definitiv ohne Nachfrage geschlossen.

- Programmdatensicherung
  Mit dieser Funktion können die Programmdaten, analog der Programmfunktion *"Applikationsmenü / Wartung / Datensicherung / Programmdaten sichern"*, gesichert werden. Der Dateiname wird vorgegeben (”Prog_” aktuelle Datum (JJJJMMTT) ”_ ” aktuelle Uhrzeit (HH24MMSS)), bereits existierende Dateien werden ohne Nachfrage überschrieben.
  1. Parameter: [Ablagepfad] = Geben Sie hier das Zielverzeichnis für die Datensicherung ein.
  2. Parameter: [InklusiveLoggingdatenbank] = optionaler Parameter, ist auf "true" zu setzen, wenn die Loggingdatenbank mit gesichert werden soll. Der Standardwert ist ”false”.

- Sammelpreis und -rabatt prüfen
  Diese programminterne Toolboxfunktion hat die gleiche Funktion wie der gleichnamige Menüpunkt aus dem Funktionsmenü der Belege.
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.
  3. Parameter: [feldName] = Name eines Feldes aus der Artikeltabelle.
  4. Parameter: [erfolgsMeldung] = optionaler Parameter, ob nach Ausführung der Funktion eine Meldung erfolgen soll.
  Der Parameter für den Feldnamen bestimmt, wann Positionen zur Preisbestimmung mengenmässig zusammengefasst werden dürfen. Bleibt dieser Parameter leer, erfolgt die Zusammenfassung nach Kreuzverweise.
  Die Toolboxfunktion aktualisiert nach Abschluss nicht die Belegsummen!
- Eingabemaske aufrufen
  Diese interne Programmfunktion ruft eine gewünschte Eingabemaske in der Detailansicht auf. Diese Funktion basiert auf zwei Parametern.
  1. Parameter: [BK] = Geben Sie den BlobKey (z.B. AR) ein.
  2. Parameter: [Key] = Geben Sie den Schlüssel ein (z.B. Artikelnummer)
  Der erste Parameter "BK" ist zwingend notwendig, da er die Information des Blobkeys des aufzurufenden Dialoges beinhaltet. Der zweite Parameter bestimmt den Datensatz, der zur Anzeige kommt. Dementsprechend muss diesem Parameter der Primärindex des gewünschten Datensatzes zugeordnet werden. Bleibt der zweite Parameter ungenutzt, wird ein neuer Datensatz mit dem nächsten freien Schlüsselwert angelegt.
- Eingabemaske nach vorn holen
  Mit der Programmfunktion können Sie eine Eingabemaske über den Blobkey suchen und nach vorn holen..
  1. Parameter: [BK] = Geben Sie den BlobKey (z.B. AR) ein.
- Eingabemaske nicht modal aufrufen
  Mit der Programmfunktion erreichen Sie einen nicht modalen Aufruf einer Eingabemaske über Blobkey und Schlüsselwert.
  1. Parameter: [BK] = Geben Sie den BlobKey (z.B. AR) ein.
  2. Parameter: [Key] = Geben Sie den Schlüssel ein (z.B. Artikelnummer)
  3. Parameter: [MultiOpen] = Ob das Formular mehrfach geöffnet werden kann (0/1).
- Eingabemaske schliessen
  Mit der Programmfunktion können Sie einen Stammdatendialog über den Blobkey suchen und schliessen.
  1. Parameter: [BK] = Geben Sie den BlobKey (z.B. AR) ein.
- Stammdatensatz anlegen
  Mit dieser Toolbox-Programmfunktion können Stammdatendialoge und Belege mit neu angelegten Datensätzen geöffnet werden.
  1. Parameter: [tabellenkuerzel] = Geben Sie das Tabellenkürzel (z.B. AR) ein.
  2. Parameter: [key] = optionaler Parameter, um einen neuen Schlüssel anzugeben (z.B. Artikelnummer)
  3. Parameter: [zielfeldliste] = optionaler Parameter, hier können durch Zeilenumbruch getrennte Wertepaare, bestehend aus einem Feldnamen, dem Zeichen "|" und dem Feldwert übergeben werden, um passende Eingabefelder füllen.
  Achtung: Es werden nur Felder unterstützt, die im entsprechenden Stammdialog ein passendes Eingabefeld besitzen.

- String-Parameter-Umleitung
  Diese Programmfunktion ist eine Hilfsfunktion um Ausgabe = Eingabe zu setzen (Loopback).
  1. Parameter: [AusgabeParameter] = Ausgabestring
  2. Parameter: [EingabeParameter] = Eingabestring
  Als Parameter stehen 19 weitere Ausgabe- und Eingabeparameter zur Verfügung.
- Währung umrechnen
  Die interne Programmfunktion beinhaltet eine Währungsumrechnungsfunktion
  1. Parameter: [Betrag] = Geben Sie den umzurechnenden Betrag an.
  2. Parameter: [VonWaehrung] = Geben Sie die Quellwährung an
  3. Parameter: [InWaehrung] = Geben Sie die Ziel-Währung an. 4. Parameter: [NeuerBetrag] = gibt den neuen Betrag aus.
  5. Parameter: [TagesKurs] = optionaler Parameter, ob der Tageskurs berücksichtigt werden soll (Standard = true)
  6. Parameter: [Datum] = optionaler Parameter, um das Umrechnungsdatum anzugeben (Standard = aktuelles Tagesdatum)
  7. Parameter: [Runden] = optionaler Parameter, ob gerundet werden soll (Standard = false)
- Wechseln des Belegstatus Bearbeitung abgeschlossen
  Mit dieser Toolbox-Programmfunktion kann der Belegbearbeitungsstatus von *"In Bearbeitung"* auf *"Bearbeitung abgeschlossen"* geändert werden, je Belegtyp nach Aktivierung über *"Mandant / Einstellungen / Belegdefinition"*)
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.
- Wechseln des Belegstatus In Bearbeitung
  Mit dieser Toolbox-Programmfunktion kann der Belegbearbeitungsstatus von *"Bearbeitung abgeschlossen"* auf *"In Bearbeitung"* geändert werden, je Belegtyp nach Aktivierung in der Belegdefinition)
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.

### Rückschreibfähig

### Folgende Datenquellen sind rückschreibfähig :

| | |
|---|---|
| Artikel, Kunde und Lieferant | Table |
| Beleg | Table und DsBelegPosition |
| Leistungserfassung | DsLeistungPositionen |
| Termin anlegen/bearbeiten | Termin |

- Währung umrechnen
  Diese interne Programmfunktion beinhaltet eine Währungsumrechnung.
  1. Parameter: [Betrag] = Geben Sie den umzurechnenden Betrag an.
  2. Parameter: [VonWaehrung] = Geben Sie die Quellwährung an.
  3. Parameter: [InWaehrung] = Geben Sie die Ziel-Währung an.
  4. Parameter: [NeuerBetrag] = Gibt den neuen Betrag aus.
  5. Parameter: [TagesKurs] = optionaler Parameter, ob der Tageskurs berücksichtigt werden soll (Standard = true)
  6. Parameter: [Datum] = optionaler Parameter, um das Umrechnungsdatum anzugeben (Standard = aktuelles Tagesdatum)
  7. Parameter: [Runden] = optionaler Parameter, ob gerundet werden soll (Standard = false)

- **Manuelles Erledigen eines Beleges**
  Mit der Toolbox-Programmfunktion ”Manuelles Erledigen eines Beleges” lassen sich offene Aus- und Eingangsbelege sowie Werkaufträge manuell erledigen.
  1. Parameter: [belegTyp] = Geben Sie den Belegtyp ein (z.B. F).
  2. Parameter: [belegNummer] = Geben Sie die Belegnummer ein.

Weitere Informationen zu internen Programmfunktionen, DLL- oder COM-Aufruf können Sie der Online-Hilfe entnehmen, da hier ständig Erweiterungen und Aktualisierungen vorgenommen werden.

**Beschreibung** - Über diesen Text wird das Toolbox-Makro im Makroassistenten gelistet.

**Makroname** - Dateiname des Makros.

**Ausführen von** - (variiert je nach Schnittstellentyp) Pfad des externen Programms, COM-Objekts oder der externen DLL.

Aufruftyp

- Aufruf
- Aufruf mit Nachricht
- Aufruf mit Nachricht und Parameter
- Aufruf mit Nachricht und DB-Parametern

**Funktionsname** - Definierter Name der Funktion.

**Parameter** - Hier werden die im Toolbox-Makro enthaltenen Parameter definiert und verwaltet. Über das Kontextmenü (variiert je nach Schnittstellentyp) stehen Optionen zum automatischen Einfügen definierter Parameter und Datenquellenfelder zur Verfügung.



und 

öffnet den Dialog ”Makro-Parameter”, hier können Sie eine Wertzuweisung von Parametername und -wert vornehmen.

**Name** - Vergeben Sie einen Parameternamen oder wählen Sie per Doppelklick einen definierten Parameter aus.

**Wert** - Definieren Sie hier einen Parameter oder weisen Sie dem Parameterwert ein Datenfeld aus System, Mandant oder Toolbox zu.

**Beschreibung** - Dieses Feld kann zur genaueren Beschreibung der Parameter genutzt werden

weitere mögliche Optionen:

- Parameter vor der Ausführung anzeigen
- Parameter vom Programm trennen:
  wahr (Standard) = zwischen Programm und Parameter ist ein Leerzeichen,
  bei unwahr ist zwischen Programm und Parameter kein Leerzeichen
- Trenn-Leerzeichen:
  wahr (Standard) = zu dem vorhergehenden Parameter wird ein Leerzeichen hinzugefügt,
  bei unwahr wird zu dem vorhergehenden Parameter kein Leerzeichen hinzugefügt
- Parametername benutzen:
  bewirkt, dass die Kommandozeilenparameter zusammengebaut werden aus dem Parameternamen, einem Gleichheitszeichen, gefolgt vom Wert.
  wahr (Standard) = es wird ”Name”=”Wert” geschrieben,
  bei unwahr lediglich der Wert
- Die Einstellung ”Parameter in Hochkomma” kann genutzt werden, wenn die Einstellung ”Parametername benutzen” abgewählt ist. Die aktivierte Einstellung setzt den Inhalt des Parameters in doppelte Hochkommas.
- Für die Toolboxparameter von Dll’s und COM-Schnittstellen können der Datentyp und die Datenrichtung (Output, Input, Bidirektional) definiert und genutzt werden. Weiterhin können Parameter als optional definiert werden. Alle Einstellungen, bis auf ”Wert”, sind von ”Name” abhängig.
  (Rückschreibfähige Datenquellen siehe Funktion ”String-Parameter-Umleitung” im Abschnitt siehe Kapitel *Interne Programmfunktionen* auf Seite 1)

*Das Eingabefeld ”Name” ist nur beim Anlegen eines Parameters editierbar.*

### Beispiele

#### Toolbox Programmausführung

www.google.ch/search?hl=de&q=selectline auftrag
Die Konfiguration hierfür ist wie folgt:
Programm: www.google.ch
Parameter vom Programm trennen: unwahr
1. Parameter:
Name = SelectLine, Wert = ”/search?hl=de&q=selectline ”
(Optionen: kein Trennzeichen, Parametername nicht benutzen)
2. Parameter:
Name = Programm, Wert = {:Programm} oder {System.Programmname}
(Optionen: kein Trennzeichen, Parametername nicht benutzen)

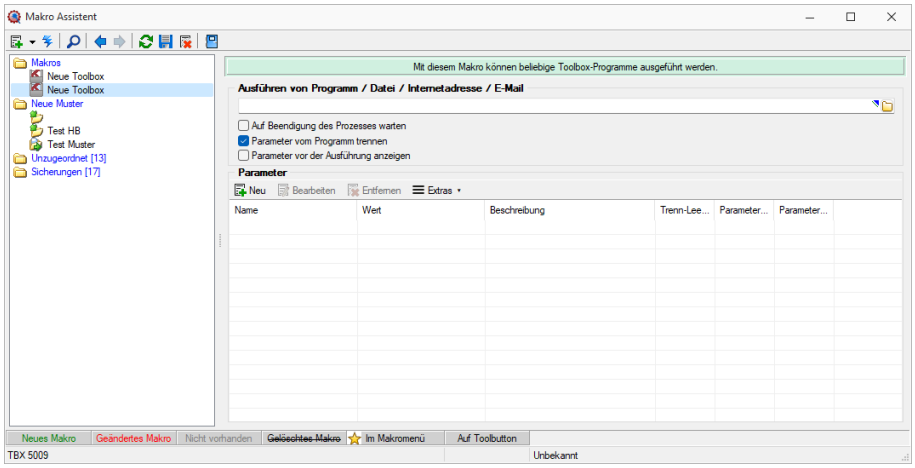



**Abbildung 4.224:** Beispiel Programmausführung

Toolbox COM-Aufruf :

1. COM Registrierung vornehmen — Start → Ausführen → cmd, dort in das Verzeichnis der DLL wechseln und diese mit ”regsvr32 DLLName.dll” registrieren
2. im Makroassistent ein neues Toolbox-Makro vom Typ COM-Aufruf anlegen
3. Auswahl des Servers — über den Schalter ... werden die verfügbaren Server eingelesen und können anschliessend über den Auswahlpfeil ausgewählt werden (bei einem lokalen Pfad immer ”localhost” verwenden)
4. im Eingabefeld ”Schnittstelle” erfolgt die Auswahl der DLL, auch hier erst über Schalter ... die verfügbaren Schnittstellen einlesen und dann über den Auswahlpfeil auswählen
5. die gewählte Schnittstelle beinhaltet den entsprechenden Aufruftyp
6. über den Auswahlpfeil wird der Funktionsname gewählt, dadurch werden die Parameter der Funktion in die Parameterliste eingetragen
7. speichern Sie das neue Toolbox-Makro

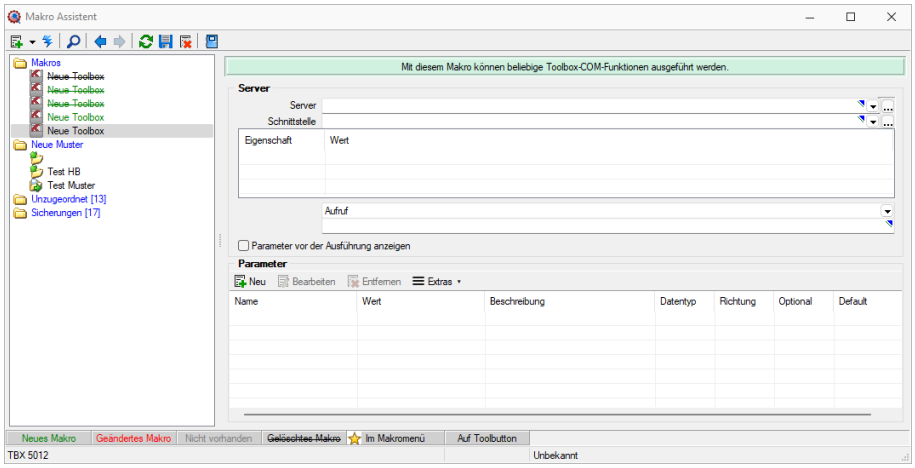



**Abbildung 4.225:** Beispiel COM-Aufruf

### 49.8.7 Verwaltung Masken- und Toolbox-Editor

Spezielle Anpassungen über den Maskeneditor bzw. mit der Toolbox werden vom Programm nutzerspezifisch gespeichert und verwaltet.

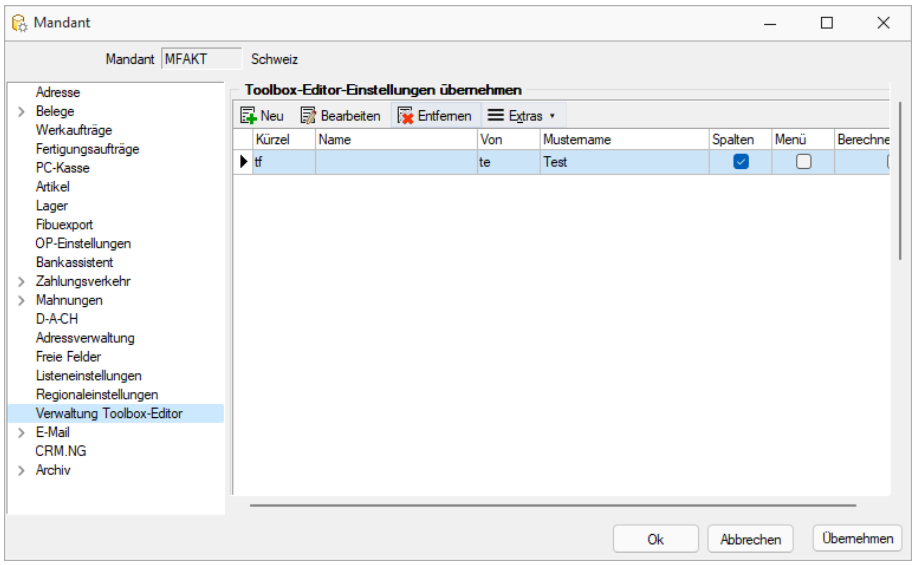



**Abbildung 4.226:** Mandant Toolbox-Maskeneditor

#### Toolbox-Editor-Einstellungen übernehmen

Wenn mehrere Benutzer die selben Einstellungen nutzen sollen, brauchen diese nur für einen Benutzer angelegt werden.

Allen anderen Benutzern kann man diese Einstellungen hier übertragen.

Ausserdem können optional auch die Spalteneinstellungen der Tabellen durch den Spalteneditor für andere Benutzer übertragen werden.

Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im SYSTEM-Handbuch der SELECTLINE-Programme in den Kapiteln *"Grundlagen"* und *"Toolbox"* und *"Maskeneditor"*.

# 50 Index


13. Monatslohn 529

Abfrageaktionen 882
Abgeleitete Rechteverwaltungen vererben 361
Abkündigung SQL-Sever 2014 260
Abkündigung SQL-Sever 2017 260
Ablage (PDF) 431
Abrechnen 573
Abrechnen Fehler-Protokoll 591
Abrechnungsassistent 574
Abrechnungsbeginn 590
Abrechnungshistory 587
Abzüge 535
Adresse 394, 471
Adressformat 376
Adressverwaltung 422
AG-Abzugsgruppen 541
AHV / ALV 403
AHV Ein-/Austritte 476
AHV Frei-Jahresrechnung 618
AHV-Jahresabrechnung 617
AHV-Split 596
Aktualisieren 332
Aktualisierungsintervalle 378
Allgemein 478
Allgemeine Informationen zu ISO 20022 600
Allgemeine Programmbeschreibung 2
Allgemeines 230, 522
Änderung des Adressblocks gemäss Schweizerischer Post 242
Änderung gemäss Postrichtlinien ISO-Ländercodes 242
Änderungen in Zulagen 522
Anlegen eines Dokuments 875, 892
Anzeige Historie Modus 609
API Lizenzierung 761
Applikationsmenü 230, 880
Applikationsmenü / Wartung 330
Arbeitszeit 633
Archiv 426, 520
Archiv - Recherche 258
Archivablage 257
Archivbenutzereinstellungen anderer Benutzer anpassen und ableiten 427
Archiveintrag anlegen 257, 907
Archivierung 255
Archivierung mit Easy 437
Archivierung mit ELO 432
Archivierung von XRechnung und ebInterface 256
Archivierungseinstellungen 257
Archivierungssysteme 427
Assistenten 710
Aufbau des Makro-Assistenten 640
Aufbau eines Filters 896
Aufbewahrung der Unterlagen 6
Aufruf 699, 1038
Aufsuchen von Platzhalter im Formulareditor 853
Ausführungskommandos 668, 945
Ausfüllen Lohnausweis 494
Auslösen von Aktionen 673, 1017
Auswertungen 610
Auswertungen 13. Monatslohn 628
Auswertungen Buchungsliste 634
Automatische Termine 51
Automatischer Tageskursimport zeitgesteuert 346, 1012

Bankanschriften 566
Bankbezüge 567
Banken 566
Bankenarchiv 566
Bankkonten 568
Bankverbindung 567
Bankverbindungen prüfen 332
Barcode 557, 1003
Begriffe und Konzepte 166, 271
Beitragssätze 403
Bemerkungen Lohnausweis 553
Benutzer - Berechtigungen 56
Benutzer - Rollen 56
Benutzer abmelden 333
Benutzerverwaltung - Benutzer abmelden 155
Benutzerverwaltung - Rollen 59
Benutzung der Anpassungsmöglichkeiten 14, 757
Berechtigung - Datensatzschlüssel umbenennen 445
Bereichsprüfung 913

Betriebsprüfer 145
Bilder 466, 899
Bilderexport 999
Bilderimport 1000
Bildimport 715
Bildinformation 902
Bildschirmansicht 775
Block mit selbstdefinierter Abfrage 844, 948
Block mit vordefinierter Abfrage 845, 950
BVG 416
BVG-Basis definieren 509
BVG-Jahresabrechnung 614

Camt-Meldungen 603
Client Protokollierung 48
Cloud Dienste 156
COM 688, 1027

Daten extern sichern 342
Daten über die integrierte Datensicherung sichern 342
Datenbanken 54
Datenbankrechte 355
Datenfeld 800, 951
Datenfeld auswählen 801, 951
Datenschutz 5
Datensicherheit 6
Datensicherung 340
Datensicherung - Manuell starten 52
Datensicherung laden... 341
Datensperre 352
Datenträgeraustausch - DTA 598
Datenverzeichnis 935
Demoversion 760
Dialog Message 738
Dialogauswahl aus Anruf 909, 940
Dialogfunktionen 673, 1017
DLL 687, 1027
Dokument anlegen 875, 892
Dokumente 766
Dokumentenarchivierung 783
Drittanbieter 765
Druck Lohnausweise 245, 508
Druckausgabe 245
Druckbereich festlegen 251
Drucken 232
  Auswertungsparameter 247
  Bildschirm 247
  Druckvorlage 247
  Seitenvorschau 247
  Zwischenablage 247
Drucker einrichten 234
Druckereinrichtung 233
Druckfilter 249, 635
Druckparameter 778
Druckvorlage kopieren von ... 251
Druckvorlagen 235
Druckvorlagen für Kassenbelege / Barbelege mit TSE-Informationen 235
Druckvorlagen inaktiv setzen / ausblenden 241

Editor zur Bearbeitung von formatierbaren Texten 551, 1007
eigene Bankdaten mit dem Bankarchiv aktualisieren 566
Eigene Daten 638, 943
Eigenschaften in der Maske festlegen 669, 1014
Einfügeautomatik 376
Einführung 1
Einrichtung Lohnportal 198
Einstellungen (Makro-Assisten) 648
Einstellungen zum Schnittstellen-Makro 659, 1001
Eintrittsliste Austrittsliste 632
Einzeldruck 21, 866
Elektronische Lohnmeldung 731
Elektronischer Zahlungsverkehr 598
Elektronisches Lohnmeldeverfahren (ELM) 731
Element bearbeiten 677, 910
Elemente in Eingabemasken 23, 768
ELSTER 381
Ereignisanzeige 762
Erinnerungsintervalle 377
Ersatz von Lohnausweisen 244, 508
Erste Schritte 12
Erstellen eines Etikettformulars 562
Erweiterte Anzeige 870, 902
Etiketten 561
Etikettenformular 780
Export 716
  Textformat 716
  XML Format 716
Export Assistent
  Export Muster 717
  Quelltabelle 717
  Zieldatei 717
Externe Toolbox-Anbindung 687, 1026

Extradialog (Tabellenoptionen) 703
Extradialoge 701
Extrafelder 520
Extrafelder erzeugen 450
Extrafelder in Mengenumrechnungen 450
Extrafelder vom Typ Listenauswahl mit Filterfunktion 452

FAK (Familienausgleichskasse) 407
FAK Ein-/Austritt 477
FAK Jahresrechnung 622
Farbe 370
Farbeinstellunggen Formulareditor 789
Favoriten 905
Fax 835, 993
Fehlermeldung Abrechnungsassistent 587
Fehlerprotokolle 637
Feiertage einstellen 753, 764
Feldauswahl 915
Feldbezeichner 714
Fenster 751
Fenster andockbar 751
Fibuexport 420, 719
Filialen 396
Filter 904
  Druckfilter 249, 635
Filter nach maximalem Alter der Belege 906
Folgemuster 715
Format
  Text 792, 859
Format Logisch 791, 859
Formate 555
Formattyp Datum / Zeit 789, 857
Formattyp Grafik 791, 858
Formattyp Zahl / Währung 793, 861
Formelfeld auswählen 916
Formeln 715, 804, 806, 839, 963, 965, 985
Formeltest 822, 981
Formularbaustein 855-856
Formularedito
  Blöcke 843, 956
Formulareditor 774
  Hauptblock 785
  Positionsbereich 786
  Seitenkopf 786
  Seitenvorschub 803, 989
  Seitenwechsel vermeiden 786
  Unterblöcke 785
  Verweis 799, 960
Formulareditor mit Formeln 788
Formulareditor-Positionsbereichs 788
Freie Felder 424, 916
Funktionalität Extrafeldeditor 452
Funktionalität in Stammdaten-/Eingabemasken 19, 864
Funktionalität in Tabellen 29, 868
Funktionen für Formeln / Operanden und Operatoren 823, 921

Geburtstage / Dienstalter 631
Gesamtseitenanzahl 800, 961
Grafik Bruttolohn Jahresausgleich 628

Harmonisierter Zahlungsverkehr mit Select-Line 603
Hilfe 752, 996
Hilfe,Hilfeindex 12
Historie 518, 608
Historie beenden 609
Historiebutton 19, 864
History 608
History Lohnmeldung 737
HTML Platzhalter 821, 980

Import 710
Import Assistent
  Import Muster 711
Import Tages- / Monatskurse 345, 1011
Import Zeiterfassung 720
Informationen zur Reorganisation 338
Installation 11
Interne Archivierung 256
ISO 20022 und SEPA-Überweisung 599

Journal 454, 456, 624
Journal - Notizen 519
Journalzuordnung 461

Kalender 752
Kalkulatorfunktion case 824, 922
Kantone / Kinderzulagen / QST 542
Kassen Ihres Mandanten 567
Kategorien 462
Keine Archivierung im Listendruck 256
Kinder 483
Kodierung 835, 993
Konstanten 542, 807, 966
Kontakte 456
Kontenpläne 388
Kontoinhaber 569

Kostenstellen/-träger 489
KTG 415
KTG Jahresrechnung 619
Kumulationsbasen 548
Kumulieren auf Basis 531

Ländercodes 560
Lineal 248, 776, 797, 954
Liste 464
Listen 630
Listendruck 21, 249, 635, 866
Listeneinstellungen 425
Lizenz 157
Lizenz bearbeiten 158
Lizenz und Gewährleistung 879
Lizenzierung 14, 385, 756, 759
Lizenzierung ab Version 20.1 15, 758
Lizenzierung ab Version 22.3 14, 757
Lizenzierung eigener Sprachen 549, 559
Log-Daten 767
Lohn 231
Lohnabrechnung 627
Lohnarten 521
Lohnausweis 422, 490
Lohnausweis Drucken 244, 508
Lohnausweis per ViewGen 615
Lohnbuchhaltung 331
Lohnerfassung 720
Lohnjournal 624
Lohnläufe 574
Lohnportal 741
Lohnportal (swissdec 747-748
Lohnportal Anpassung Mitarbeiter-stammdaten 749
Lohnportal Bereitstellung 742
Lohnvorerfassung und Import von Zeiterfassung 484
Lohnzahlung übertragen ins Rechnungswesen 606

Mailversand mit Outlook 64-Bit 920
Makro-Assistent 638
Makro-Assistent Dateien 658
Makro-Assistent Folgen im.. 651
Makro-Parameter 666, 943
Makros speichern 643, 919, 947
Makrosuche 660, 918
Mandant 387-388
Mandant neu 391
Mandant wählen 389
Mandant wechseln 389
Mandant Wechseln und Verwalten 389
Mandanten - Einstellungen Verwaltung Maskeneditor / Toolbox 941
Mandanteneinstellungen 393
Mandantensperre 354
Mandantentyp 392
Manueller Feldeditor 454, 919
MAPI Schnittstelle 374
Marke setzen 20, 865
Maskeneditor 1021
Maskeneditor - Eingabereihenfolge festlegen 1022
Meldungsliste 764
Memofeld 920
Menüleiste 17
Menüpunkte sperren 356
Mitarbeiter 470
Mitarbeiter Arbeitszeit 488
Mitarbeiter BVG 509
Mitarbeiter Quellensteuer 514
Mitarbeitergruppen 546
Monat abschliessen 591

Nachricht senden 755, 996
Nachzahlung 582
Navigation in Dialogen, Tabellen und der Druckvorschau 917
Neuanlage einer Bank 566
Neue Seite 803, 989
Neue SUVA-Versicherungsnummer 412
Neuer Lohnausweis Weitere Angaben 492
Neues Abrechnungsjahr 331
Neues ViewGen 5.0.5 921
Neuigkeitendialog 13
Notizen 456

Offene Posten / Zahlungsverkehr / Lohnzahlung 607
Offene Termine 462
OLE Datenverbindung konfigurieren 730, 1002
Operanden 804, 963
Operatoren 804, 963
Optimierte Suche bei der Platzhalterwahl 796, 953
Optionale Toolboxmakroparameter 699
Optionen 401
Outlook 374
Outlook (64 Bit) 837, 995

Pain-Meldungen 602
Pain-Meldungen in SelectLine 604
Parameter 697, 1036
Parameterautomatik 667, 945
Passworteingabe 359
Passwortschutz für Datensicherung 344
PDF 835, 993
PDF/A 373
PDFCreator 373
Personalstamm -Druckfilter 249, 635
Personengruppen 440, 547
Pflichtfeld 912
Platzhalter 555, 795, 952
  Bedingungen 847, 957
  Datenfeld 798, 959
  Grafik 982
  Linie zeilenbezogen 838, 985
  Schriftstil 852, 987
  Sonderfunktion 834, 992
  Text 802, 989
Platzhalter bearbeiten 796, 954
Platzhalter Block 843, 846, 956
Platzhalter DB-Grafik 842, 961
Platzhalter Formel 804, 963
Platzhalter Grafik 841
Platzhalter HTML 801, 983
Platzhalter Linie absolut 839, 984
Platzhalter Rechteck / Ellipse 840, 986
Platzhalter Spezial 852, 988
PLZ-Verzeichnis 554
Priviligierter Benutzer 103
Programmdaten 388
Programmeinstellungen 366
Protokolle 49
Protokolle anzeigen 637
Protokollierung 262
Protokollierung - Auswertung 264
Prüfintervalle 377

QR-Rechnung 603
QST Jahresrechnung 623
Quellensteuer 544
Quellensteuer Buchungskreis 546
Quickfilter 21, 866

Recherche 908
Rechner 754
Rechte bearbeiten für Archiv 428
Rechteverwaltung 347-348
Rechteverwaltung - Archiv 351
Rechteverwaltung - Auswertungen 351
Rechteverwaltung - Daten 352
Rechteverwaltung - Erlaubte Rechte 354
Rechteverwaltung - Mandanten 354, 364
Rechteverwaltung - Menüpunkte 355
Rechteverwaltung - Module 356
Rechteverwaltung - Optionen 357
Rechteverwaltung - Programme 358
Rechteverwaltung - Rollen 359
Rechteverwaltung - Zugriffsebene 360
Rechteverwalung Sperren 360
Reorganisieren 338
Rollen - Allgemein 59
Rollen - Berechtigungen 60
rückschreibfähige Datenquellen 696, 1035

Sammeldruck 21, 866
Schalterbild auswählen 657, 990
Scheine 611
Schnellzugriffsleiste 18
Schnittstellen 709, 998
Schriften 563, 849
Search 871
Seitenanzahl 800, 961
Seitenvorschau 247, 253, 797, 954
Seitenzahl drucken 853
SelectLine Doqio 430, 931
Server 31
Sichtbarkeitsebenen 361
Sonderfunktion für Dateiausgabe 248
Sonstige 630
Spalteneditor 933
Spaltensuche in Tabellen 936
Speicherorte Druckvorlage 241
Sprache 378
Sprachen 549, 559
SQL - Abfrage speichern 650
SQL - Dialog Parameter definieren 885
SQL Abfrage bearbeiten 644
SQL Abfrageaktionen 647
SQL Befehlssatz 653, 886
SQL Dialog Parameter definieren 652
SQL Ergebnismenge anzeigen oder editieren 656
SQL Server 259
SQL-Abfrage bearbeiten 880
SQL-Befehlssatz 883
SQL-Server auswählen / ändern 261
SQL-Serverbenutzer anlegen 262

SQL-Serverbenutzer auswählen 362, 890
SQL-Serverbenutzer verwalten 361, 889
Stammdaten 466, 1002
Stammdaten aktualisieren 332
Stammdaten aus einer Liste laden 1004
Stammdaten Firma/Mandant 626
Stammdatenlisten 1004
Standardabzüge 419
Standardausgabeziel 778
Standardbenutzer 62
Standardformate 555
Standards 418
Statistik 517
Statuszeile 777
Stellvertreter 401
Suchzeile in Tabellen 937
swissdec 6
Swissdec 5 Zertifizierung 7
Swissdec 5.1 (AHV-Reform) 10, 405
Symbol 17
Syntaxprüfung 822, 981
Syntaxprüfung und Formeltest 833, 915
Systeminformation 761

Tabellenbearbeitung 551, 1007
Telefon konfigurieren 398, 938
Termine 456
Termine - Erinnerung 942
Terminerinnerung 377-378
Text 519
Text der Textbausteine 550, 1006
Textbausteine 550, 1005
Textbausteingruppen 552, 1008
Texteinstellungen 713
Textmodus HTML 551, 1007
Textsuche 763, 998
Tipp des Tages 12, 766
Toolbox 357, 661
  Editiermodus 357
  Laufzeitmodus 357
  Pflichtfelder 912
  Programmfunktionen 689, 1028
Toolbox - Datenquellen-Einstellungen 1023
Toolbox - Globale Ereignisse 662, 701
Toolbox (Gold) der berechneten Anzeigefelder 676, 1020
Toolbox Datenquellen 684
Toolbox Pflichtfelder 681
Toolbox/Maskeneditor-Auswertung 669
Toolbox-Editor 661, 1013
Toolbox-Maskeneditor-Export 665
Toolbox-Maskeneditor-Import 663, 1025

Über dieses Handbuch 1
Überblick 454
Übersetzungen Ländercodes 561
Um Extrafelder erweiterte Eingabemaske 914
Unternehmenseinstellungen 183, 288
Update Service 5, 231
UVG 410
UVG Jahresrechnung 620
UVGZ 413
UVGZ Jahresrechnung 621

Validierungen im Mandant 440
Variablen-Vorschlag in Druckvorlagen beim Einfügen von Platzhaltern im Kopfbereich 242
Vergütungsauftrag 605
Versicherung 481
Versionierung beim Archivdruck in die Ablage 431
Verteiler - Erinnerung 943
Verteiler Übersicht 464
Verwaltung Masken- und Toolbox-Editor 423, 686, 1039
Verwaltung Maskeneditor 423
Verwaltungskonten 177, 265, 282
ViewGen 615
Vorgabewerte 441, 450
Vorgabewerte - Auswahlfelder 445
Vorgabewerte - Feldvorgaben 443
Vorgabewerte - Listeneinstellungen 448
Vorgabewerte - Schlüssel 444
Vorüberlegung 388

Währungen 570, 1009
Währungskurs 570, 1009
Wartung 330
Windows-Authentifizierung 364, 891

XML 715, 719

YABS 803, 990
YREL 803, 990

Zähler 715
Zeichenketten 808, 967
Zulagen 526
Zulagen / Abzüge 484