

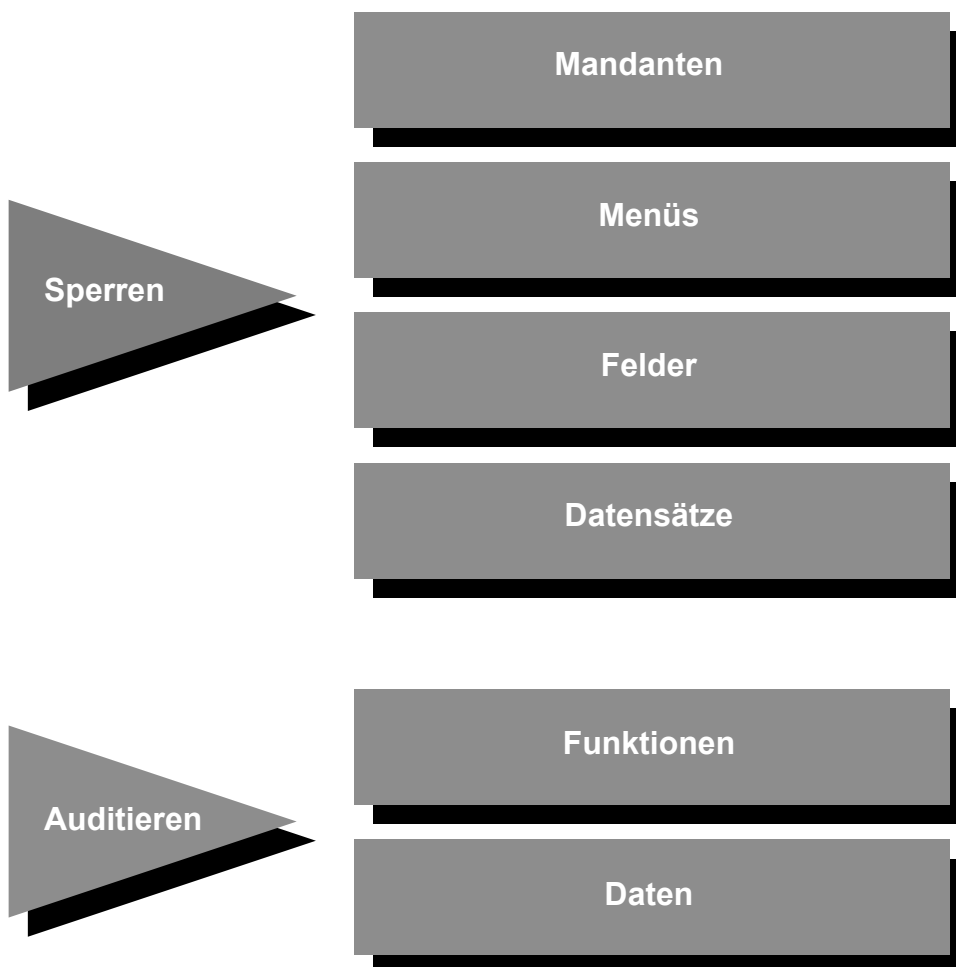
V. Corporate WINLine® Sicherheit

Sicherheit nimmt in einem Rechnungswesenprogramm einen so hohen Stellenwert ein, dass diesem Thema ein eigenes Kapitel gewidmet sein soll.

Die Programmpunkte, die der Sicherheit dienen, befinden sich in den Programmteilen *START* und *ADMIN*. Darüber hinaus zeichnet ein integriertes Überwachungsprogramm externe Zugriffe auf die Datenbank auf und protokolliert Zugriffe, die z.B. über ODBC an den Server gefahren werden. Damit lassen sich auch Datenzugriffe außerhalb der **Corporate WINLine®** registrieren.

Die verschiedenen Stufen des Zutrittsschutzes werden im folgenden Modell illustriert.

Mesonic Sicherheitsmodell



Das bedeutet, dass mit Hilfe der Administrationstools und jeweils pro Anwender festgelegt werden kann, welche Mandanten bearbeitet werden dürfen, welche Menüpunkte angewählt werden, welche Eingabefelder bearbeitbar und sichtbar sind und welche Datensätze bearbeitet werden können.

Die Schritte (Funktionen), die vom Anwender im Programm vorgenommen wurden und die Änderungen der Daten werden mit frei wählbarer Genauigkeit aufgezeichnet.

Stammdaten (Programmteil ADMIN)

Variablen Audit

Aufgerufen wird der Menüpunkt unter

- Audit
- Variablen Audit

Jede Änderung eines Datensatzes kann in der CWL protokolliert werden. Damit ist nachvollziehbar, welche Daten, von welchem Benutzer, wann (Datum) geändert wurden. Üblicherweise wird dieser Audit nur für bestimmte Datenbereiche eingesetzt werden. In der Programmfunktion **Variablen Audit** kann festgelegt werden, welche Datenbereiche dieser Audit-Funktion unterliegen sollen.



Variablen Audit

• Tabelle	Selektion einer Tabelle die bearbeitet werden soll. Grundsätzlich finden sich alle Daten mit denen die CWL arbeitet in einer dieser Tabellen.
• Audit	Checkbox. Ist die Checkbox aktiv, wird die Variable protokolliert.
• Nr.	Nummer der Variable, die protokolliert werden soll.
• Bez.	Bezeichnung der Variable, Infofeld.

Auditprotokoll löschen

Je nachdem, welche und wie viele Variablen auditiert werden sollen, wird die verwendete Datenmenge bei jedem Arbeiten mit der **WINLine®** größer. Damit man diese Daten auch loswerden kann, kann das Daten-Audit-Protokoll selektiv gelöscht werden.



User – Useranlage

In diesem Menüpunkt findet die Benutzeranlage statt bzw. können bestehende Benutzer bearbeitet werden. Für jeden Benutzer kann festgelegt werden, welche Mandanten dieser bearbeiten darf und welche nicht.

Anlegen User

- **Benutzer** 20 stellig alphanumerisch. Die Anzahl der Benutzer ist unbegrenzt.
- **Nummer** Die interne Nummer wird automatisch vom System vergeben.
- **Administrator** Checkbox. Höchste Berechtigungsstufe (99). Der Administrator ist in der Lage andere Benutzer anzulegen und das Programm ADMIN zu starten bzw. zu verwalten.
- **Demo Benutzer** Checkbox. Demo Benutzer gilt als normaler Benutzer und kann unabhängig von der Lizenz 60 Tage lang alle Programme bedienen.
- **Passwort** Eingabe des Passworts, mit dem sich der Benutzer an das System anmelden muss. Das Passwort kann auch vom User nachträglich in der CWL geändert werden.
- **gesperrt** Ist diese Checkbox aktiviert, kann sich dieser Benutzer nicht mehr in der WINLine anmelden.

Diese Checkbox wird automatisch aktiviert, wenn der Benutzer 3 Mal ein falsches Passwort beim Einstieg in die WINLine eingegeben hat. Erst wenn die Checkbox von einem Administrator deaktiviert wurde, kann sich der Benutzer wieder anmelden.
- **Prüfung** Bei der Ersteingabe des Passworts muss dieses zur Prüfung ein zweites mal eingegeben werden – damit werden Tippfehler ausgeschlossen.
- **Rechte** Checkbox für Zugriff auf Mandanten. Nur aktivierte Mandanten dürfen vom jeweiligen Benutzer bearbeitet werden.
- **Mand.** Mandantennummer.
- **Bezeichnung** Mandantenname.

Benutzergruppen

Im Menüpunkt

- User
- Benutzergruppen
- können 10 Benutzergruppen angelegt werden. Die Benutzergruppen werden für folgende Bereiche verwendet:

- Berechtigungsschemata
- Menüpunkte sperren
- Individuelle Gestaltung von Bildschirmmasken

<i>Benutzergruppen</i>	
• Gruppen	Aus der Auswahllistbox kann die zu bearbeitende Benutzergruppe ausgewählt werden.
• Neuer Name	In der Standardauslieferung sind bereits alle Benutzergruppen mit Namen versehen. In diesem Feld kann der neue Name der Benutzergruppe eingetragen werden.
• Benutzer zu einer Gruppe zuweisen	In dieser Tabelle können bereits angelegte Benutzer einer Benutzergruppe zugeordnet werden.
• Benutzer	Hier wird der Benutzername angezeigt.
• Gruppe	Aus der Auswahllistbox kann die Benutzergruppe ausgewählt werden, der der Benutzer zugeordnet werden soll.
• Gruppenname	Hier wird der Name der Benutzergruppe angezeigt.
• Nur ausgewählte Gruppe anzeigen	Ist diese Checkbox aktiv, werden nur jene Benutzer angezeigt, die der ausgewählten Benutzergruppe zugeordnet sind.

Berechtigungsschemata

Im Menüpunkt

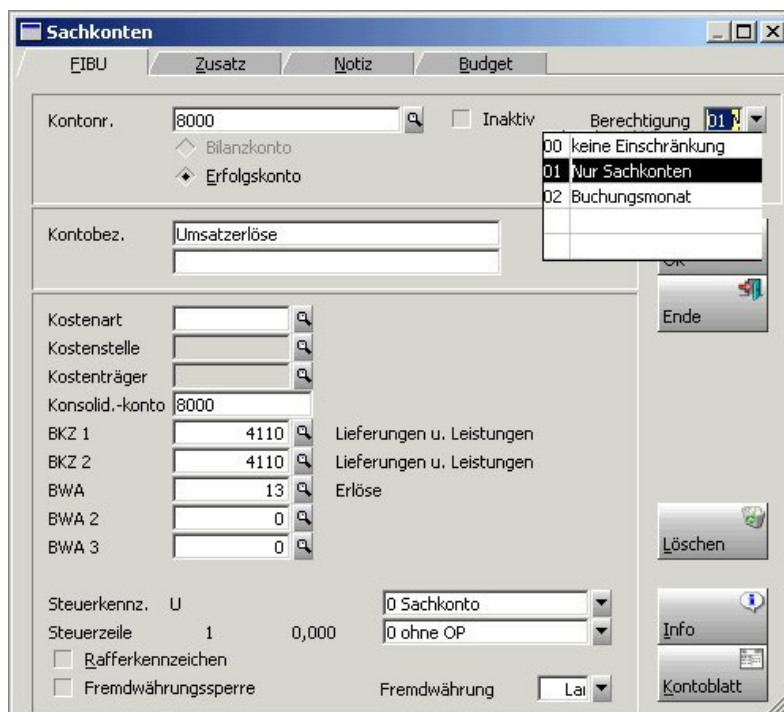
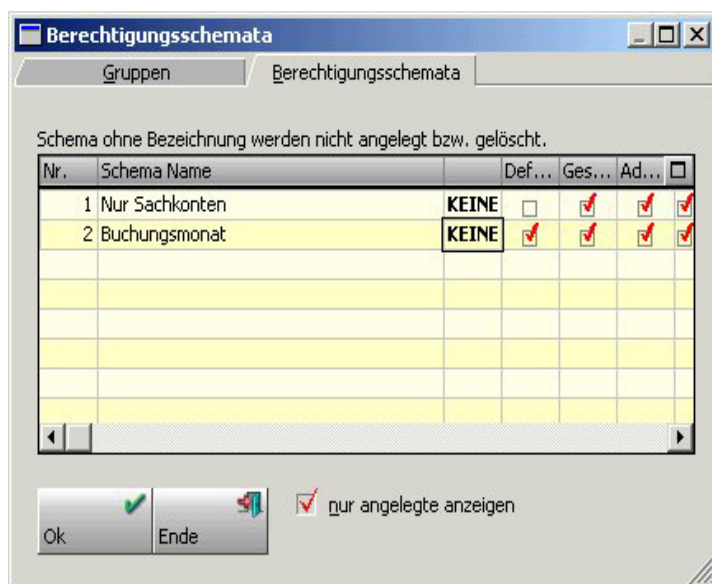
- User
- Berechtigungs Schemata

können bis zu 99 Brechtigungsschemata vergeben werden, die dann bei Stammdatensätzen hinterlegt werden können.

Pro Benutzergruppe kann festgelegt werden, ob diese Gruppe auf Datensätze des Berechtigungsschemas zugreifen dürfen oder nicht.

Zusammenhang zwischen Benutzer, Benutzergruppen und Stammdatensatz:

Beim Sachkonto „8000 – Erlöse“ wird das Berechtigungsschema „1 – Nur Sachkonten“ hinterlegt.



Auf Datensätze, bei denen das Berechtigungsschema „1 – Nur Sachkonten“ hinterlegt ist, dürfen nur Benutzer der Gruppen „Administration“, „Buchhaltung“ und „Default“ zugreifen.

Der Benutzer „Hauer“ ist der Berechtigungsgruppe „Kreditorenbuchhalter“ zugeordnet.

Steigt nun der Benutzer „Hauer“ in das Programm ein, und ruft das Konto 8000 – Erlöse auf, wird Aufgrund der Einstellung der Gruppe „Kreditorenbuchhalter“ der Zugriff auf dieses Konto verweigert.

Benutzereinstellungen löschen

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

- **Benutzeranlage**
- **Benutzerspezifische Einträge**

können diese Einstellungen wieder gelöscht werden.

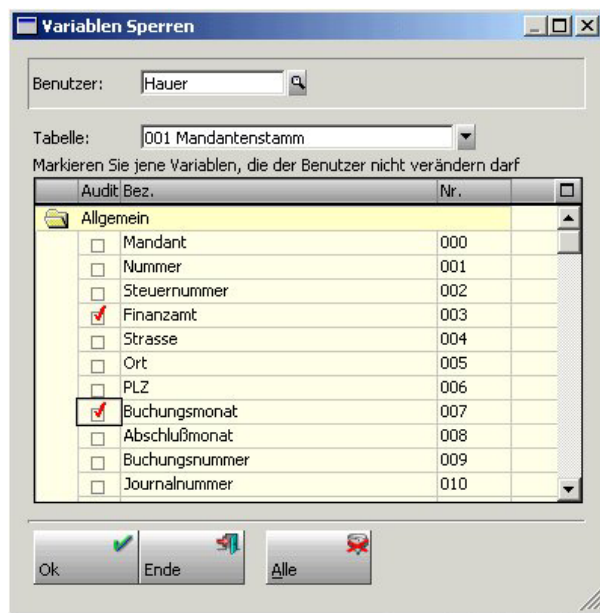
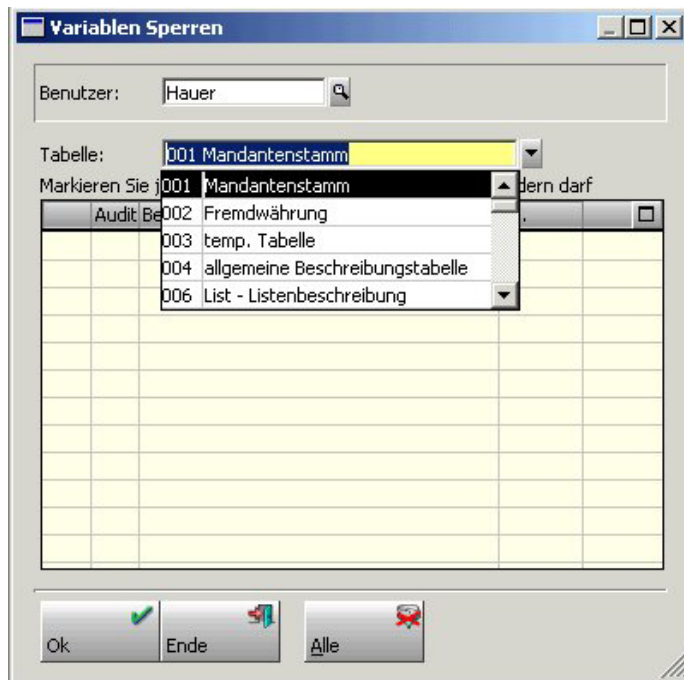


User Variablen Sperren

Aufgerufen wird dieser Menüpunkt unter

- User
- Variablen sperren

In diesem Programmpunkt kann festgelegt werden, welche Variablen von welchem Benutzer bearbeitet bzw. ausgewertet werden dürfen. Ist eine bestimmte Variable für einen Benutzer gesperrt, ist dieser Wert weder am Bildschirm noch auf einem Ausdruck sichtbar. Eine gesperrte Variable kann daher auch nicht editiert werden (Siehe "Auswirkungen"-Felder").



Variablen Sperren

- | | |
|-----------------|---|
| • Benutzer | Name des Benutzers. |
| • Tabelle | Wahl des Datenbereichs, der bearbeitet wird. |
| • Sperre | Checkbox. Aktiviert die Sperre für das Feld. |
| • Nr | Variablennummer |
| • Bez. | Variablenbezeichnung |
| • "Alle" Button | Sperrt alle Variablen der aktuellen Tabelle bzw. hebt die Sperren wieder auf. |

MONITOR

Im Monitor wird angezeigt, welche Benutzer zur Zeit eingeloggt sind und welche Daten in Verwendung sind und daher für den Zugriff von anderen Benutzern nicht zur Verfügung stehen. Wird das Programm vom Anwender ordnungsgemäß verlassen, werden auch alle Locking-Einträge automatisch wieder eliminiert. Ist bei einem Benutzer ein nicht ordnungsgemäßer Ausstieg erfolgt (z.B. Stromausfall), bleibt der Benutzer für das Programm weiterhin eingeloggt, der Benutzer kann sich nicht wieder im System anmelden. Der Monitor erlaubt das selektive Löschen von Locks.



Monitor

• Usernummer	Anzeige der Usernummer
• Username	Anzeige des Usernamen
• Autom.Refresh	Die Locks werden automatisch in regelmäßigen Abständen upgedated
• Refresh	ist der automatische Refresh deaktiviert, kann durch Anklicken dieses Buttons die Lockingtable aktualisiert werden
• Lock	zeigt alle Programmaktivitäten an
• Mandant	Mandantennummer
• Benutzer	Benutzernummer
• Listbox	Wahl des zu bearbeitenden Users. Entweder werden alle Locks aufgehoben, oder nur der eines bestimmten Anwenders.
• Löschen-Button	Durchführung der Aufhebung der Sperren.
• Zusätzl. Locks entfernen	Das würde bedeuten, dass alle Locks gelöscht werden. Damit werden auch jene Locks gelöscht die keinem User zuzuordnen sind.

Archiv

Das **WINLine® Archivsystem** ermöglicht die Speicherung, Indizierung und das Suchen von beliebigen Ausdrucken, die mit der **WINLine®** und **Corporate WINLine®** ab Version 6.2 erzeugt wurden. Der Anwender entscheidet, welche Formulare archiviert werden und nach welchen Suchschlüsseln diese Formulare später wieder gefunden werden sollen.

Folgende Untermenüpunkte sind dem Archiv zugeordnet:

Analyse
externe Dokumente einbinden
Beschlagwortung ▶
Archiv Parameter
Archiv verschieben
Eintrag löschen
Archiv Journal
Archivdatei entpacken
Archiv reorganisieren
Archiveintrag sichern
Eintrag suchen

• Analyse	Voraussetzung, dass archivierte Dokumente schnell wiedergefunden werden können, ist, dass neue Archiveinträge indiziert werden. Dieses wird durch eine Analyse bewirkt.
• Externe Dokumente einbinden	Hier können Archiveinträge für Dokumente, die nicht in der WINLine® erstellt wurden, erzeugt werden.
• Beschlagnahmung	Hier können Sie sich einen Überblick über die vorgenommenen Zuordnungen verschaffen.
• Archiv Parameter	Hier wird eingestellt wo die zu archivierenden Dokumente abgespeichert werden sollen. Diese Einstellungen können pro Mandant erfolgen.
• Archiv verschieben	Es gibt die Möglichkeit, vorhandene Archivdateien in alternative Verzeichnisse oder auf anderen Festplatten bzw. Medien auszulagern. Dies hat den Zweck, dass das original Archivverzeichnis nicht zu "voll" wird.
• Eintrag löschen	Hier können bestehende Archiveinträge wieder gelöscht werden.
• Archiv Journal	In dieser Auswertung können alle Dokumente, die archiviert wurden, aufgelistet werden.
• Archivdatei entpacken	Bestehende Archivdateien (SPA-Dateien) können extrahiert werden, d.h. die Originaldateien werden wieder hergestellt (so, wie sie vor der Analyse waren). Zuerst muss aus der Auswahllistbox der Mandant gewählt werden, für den eine Archivdatei entpackt werden soll.
• Archiv reorganisieren	Hier kann eine bestehende Archivdatei überarbeitet werden (Dokumente, die nicht in das Archiv gehören, können entfernt bzw. vergessene Objekte können hinzugefügt werden).
• Archiv sichern	Hier kann das Archiv je nach Mandantenauswahl in ein separates Verzeichnis gesichert werden.
• Eintrag suchen	Hier können die Schlagwörter nach denen gesucht werden soll gewählt, und die Suchbegriffe eingegeben werden.

• Externe Dokumente einbinden	Hier können Archiveinträge für Dokumente, die nicht in der WINLine® erstellt wurden, erzeugt werden.
• Externe Dokumente – Beschlagnahmung	Hier können für Dokumente, die nicht in der WINLine® erzeugt werden, aber trotzdem archiviert werden sollen, Suchschlüssel definiert werden.

Einbindung in die WINLine® Palette

Grundsätzlich empfängt das Archivsystem Ausdrücke aus allen **WINLine®** Programmen und archiviert sie.

Das Suchen der gespeicherten Formulare kann einerseits aus einem eigens dafür vorgesehenen Programmpunkt erfolgen. Andererseits wird das Archiv von bestimmten Programmteilen (z.B. die Fakturenänderung in der Finanzbuchhaltung) automatisch aufgerufen, um gespeicherte Informationen anzuzeigen.

Ablauf
Schritt 1: Es ist zu definieren, welche Suchschlüssel notwendig sind.
Schritt 2: Danach ist eine Verbindung der Suchschlüssel mit den Informationen in den Ausdrucken vorzunehmen.
Schritt 3: Einstellung der Archivierungsmethode (immer, dynamisch,...)
Schritt 4: Beschickung des Archivs durch die tägliche Arbeit.
Schritt 5: Indizierung der archivierten Informationen um eine schnelle Auffindbarkeit zu erreichen.
Schritt 6: Abrufen der archivierten Information.

Definition der Suchschlüssel:

Da die ersten 100 Suchbegriffe in der Auslieferung bereits vordefiniert sind, können ab der Position 101 eigene Suchbegriffe definiert werden.

Zur Definition neuer Begriffe wird in der Tabelle die nächste freie Zeile angewählt und der Suchbegriff eingegeben.



Externe Dokumente - Beschlagwortung: Zuweisung der Variablen zu Dokumenten, die nicht in der WINLine® erstellt wurden.

Externe Dokumente - Beschlagwortung

Dokument-Typ (Erweiterung):

Beschreibung:

Bes...	Bezeichnung	Beschreibung	<input type="checkbox"/>
001	Kontonummer	Kundennummer	<input type="checkbox"/>
003	Tagesdatum	Datum	<input type="checkbox"/>
041	Artikelnummer	Artikelnummer	<input type="checkbox"/>
001			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Im **WINLine®** Archiv können auch Dokumente verwaltet werden, die nicht mit der **WINLine®** erstellt wurden (Briefe aus MS-Word, Tabellenkalkulationen, Grafiken etc.). Damit diese Dokumente auch wieder gefunden werden können, müssen für diese Dokumente Suchschlüssel hinterlegt werden.

Externe Dokumente – Formulartyp :

Zusätzlich zu den Dokumenten können auch Formulartypen (wie z.B. Rechnung, Mahnung, Schecks etc.) definiert werden

externe Dokumente - Formulartypen

Formulartyp: 001 Rechnung

Beschreibung: Rechnung

Bes...	Bezeichnung	Beschreibung
001	Kontonummer	
002	Kontobezeichnung	
003	Tagesdatum	
022	Fakturennummer	
041	Artikelnummer	
042	Artikelbezeichnung	

Hinauf
Hinunter
Entfernen

Ok Ende Löschen

Zur Anwendung kommen die Formulartypen bei der Einbindung von externen Dokumenten. Dort können die Formulartypen zusätzlich zu den Dateitypen gewählt werden, wobei die Beschlagwortung Additiv behandelt wird (z.B. in einer DOC-Datei wurden die Beschlagwortungen Kundennummer, Name und Datum hinterlegt. Wird nun der Formulartyp Rechnung ausgewählt, werden noch die Beschlagwortungen für Artikelnummer und Artikelbezeichnung hinzugefügt.)

Beschlagwortungsliste

Im Programmpunkt Archiv/Beschlagwortungsliste können Sie sich einen Überblick über die vorgenommenen Zuordnungen verschaffen.

Beschlagnahmungsliste

Ausgabe

☒ Bildschirm

☐ Drucker

Formular

von: p02w41

bis: p02w44

☒ Sortierung nach Beschlagnahmung

Ok Ende

Formular-Matchcode

RECH

Eingrenzung

von:

bis:

PDB-File	Text
P02W255	Rechnungsempfänger
P02W385	Rechnung
P02W44	Rechnung
P02W44SUB	Sammelrechnung Sub-PDB
P02W44US	Rechnung
P02W54	Rechnung
P03W20E	Abrechnungs-Ergebnis
P03W20I	Abrechnung - Arbeitnehmerinformationen
P03W29	Stapelabrechnung - Parameter
P03W29P	Stapelabrechnung - Protokoll

Ok Ende

Formular von bis:

Hier können Sie die Formulare einschränken, für die Sie die Zuordnungen anzeigen lassen wollen.

Analyse:

Um ein schnelles Wiederfinden der Archiveinträge zu gewährleisten, müssen die neuen Archiveinträge indiziert werden. Die Indizierung kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt durchgeführt werden, es empfiehlt sich aber eine tägliche Indizierung. Sie ist die Voraussetzung dafür, dass Archiveinträge gefunden werden können.

Eintrag löschen:

Durch die Archivierung können in relativ kurzer Zeit relativ große Datenmengen zusammenkommen. Um diese Datenmengen zu reduzieren, muss altes oder nicht mehr benötigtes Archivmaterial gelöscht werden.

Archiv Journal

Im Archiv-Journal kann eine Liste aller bestehenden Archiveinträge und ihre Inhalte (Suchschlüssel) angezeigt werden.

Archiv-Journal

Mandantennr: 500M Demomandant 500M D
Mandantenname:

Ok Ende

Archiv-Journal

Ausgabe
☒ Bildschirm
☐ Drucker

Datum
Von:
Bis:

Formular
Von: P02W41 Angebot
Bis: P02W41 Angebot

☒ Formular anzeigen
☒ Beschlagwortung anzeigen

Bes...	Bezeichnung	von	bis	Verknüpfung	Volltextsuche	
002	Kontobezeichnung	14001	14001		<input checked="" type="checkbox"/>	

Ok Ende Wiederherst.

Eintrag suchen:

Soll aktiv ein Eintrag gesucht werden, ohne, dass sich die Suche aus einem bestimmten Programmteil ableiten lässt, kann man die Suche im **Admin** unter dem **Menüpunkt Archiv/Eintrag** suchen, in der Applikation unter **Datei Archiveintrag suchen** oder ohne Assistent unter **Datei Archiv Schnellsuche** starten. Nach Eingabe des Mandanten, dessen Archiv durchsucht werden soll, können die

Schlagwörter nach denen gesucht werden soll gewählt, und die Suchbegriffe eingegeben werden.

Archiveintrag suchen

Mandantengr.: 500M Demomandant 500M D
Mandantenname:

Ok Ende

Archiveintrag suchen

Suche Auswahl

Archivsuche **Schritt 1 / 2**

Bitte wählen Sie jenes Schlagwort, das in dem zu suchenden Formular vorkommt bzw. das Sie nun suchen wollen. (z.B. eine spezielle Kontonummer oder ein spezielles Belegdatum).

Wählen Sie den zu suchenden Begriff:
086 Arbeitnehmer

Suche alle Formulare

Ok Ende ☐ Beschlagwortung nicht anzeigen Zurück Vor

Archivseintrag suchen

Suche Auswahl

Archivsuche

Schritt 2 / 2

Hier können sie nun selektieren, welchen Wert das zu suchende Schlagwort haben muß.

Der zu suchende Begriff **Arbeitnehmer** muß entsprechen.

☒ dem Wert:

☐ Volltextsuche

☐ zwischen und liegen.

☐ größer als sein.

☐ kleiner als sein.

Suche alle Formulare

Ok Ende

☐ Beschlagwortung nicht anzeigen

Zurück Vor

Archivseintrag suchen

Suche Auswahl

Archivsuche

Auswahl, ob eine weitere Regel hinzugefügt werden soll.
Je genauer im Archiv eingeschränkt wird, desto genauer ist natürlich auch die Ergebnisliste.

Soll eine (weitere) Bedingung hinzugefügt werden

☐ Ja

☒ Nein

Eine Bedingung kann durch Anklicken des blau unterstrichenen Schlagwortes verändert werden.

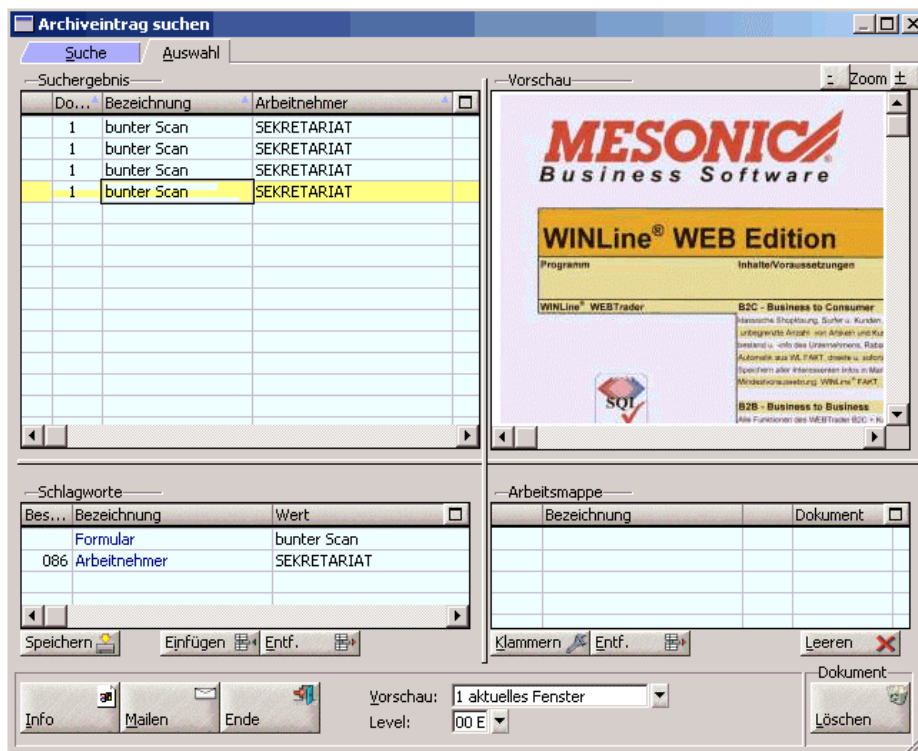
Suche alle Formulare

wo Arbeitnehmer dem Wert SEKRETARIAT entspricht

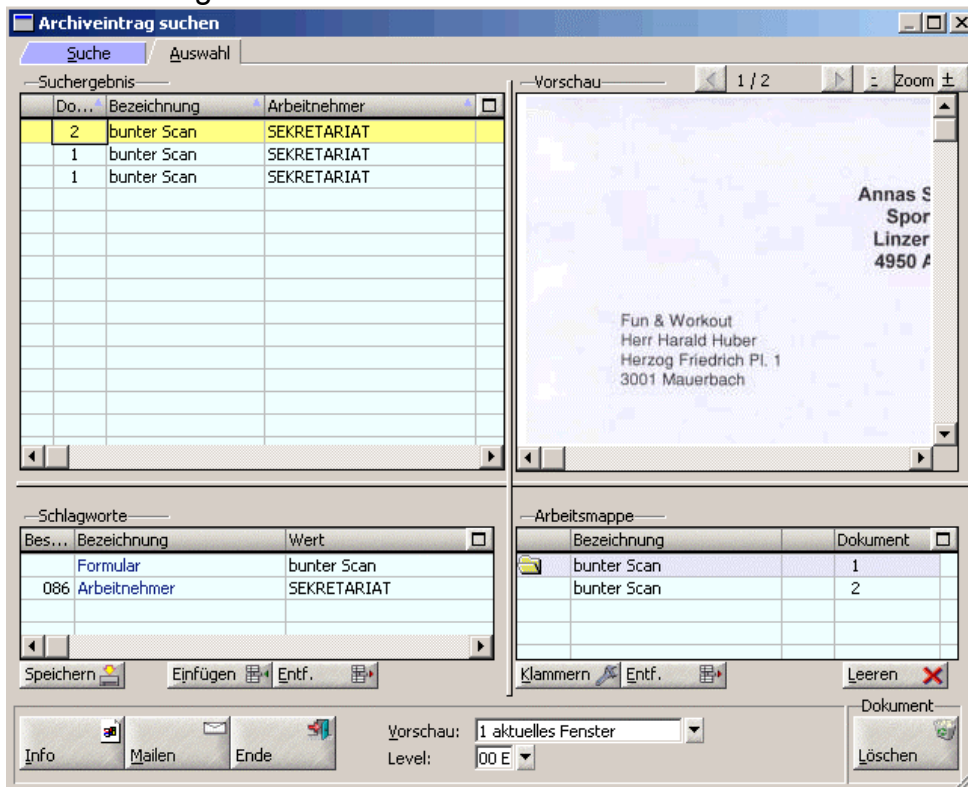
Ok Ende

☐ Beschlagwortung nicht anzeigen

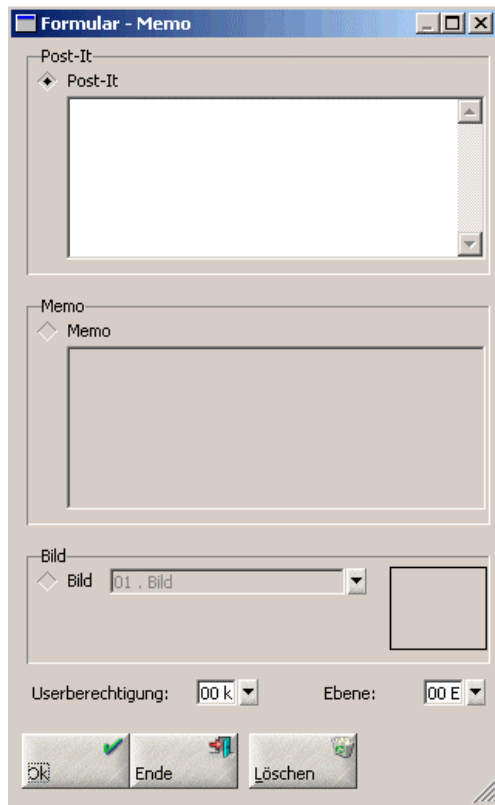
Zurück Vor



Unten rechts haben Sie die Möglichkeit Dokumente zu verbinden. Eine Rechnung und ein Brief können mit einer „**Klammer**“ zu einem Dokument verbunden werden. In der Vorschau kann dann zwischen den einzelnen Seiten des geklammerten Dokumentes geblättert werden.

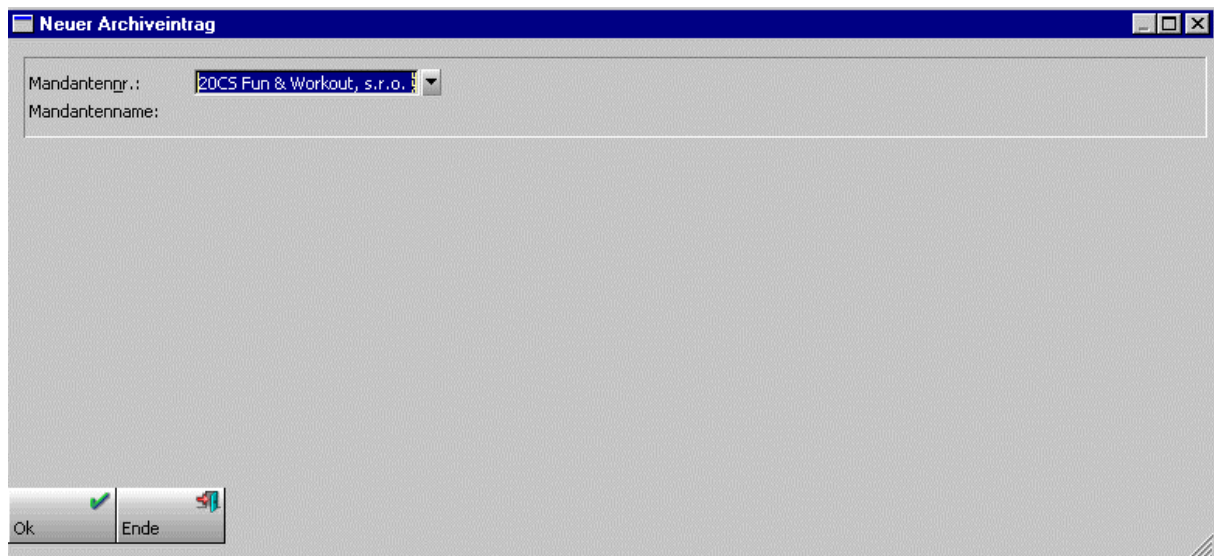


Mit einem Doppelklick auf die Vorschau (oben rechts) öffnet sich ein Memofenster. Damit können auf das Dokument Post-it's, Memos und Bilder gelegt werden, um ein späteres Bearbeiten zu erleichtern.

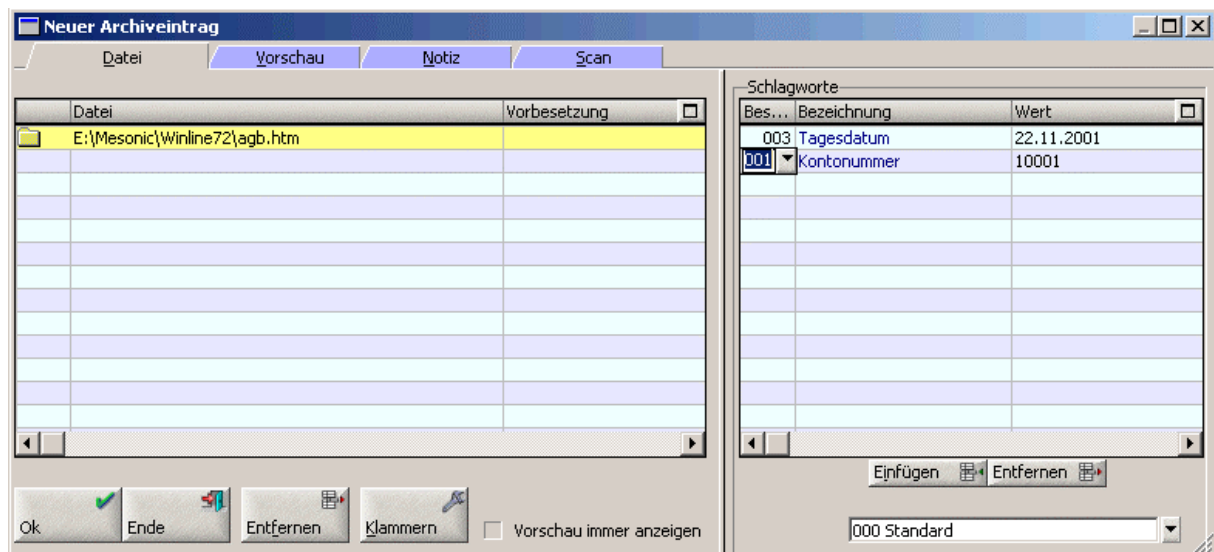


Externe Dokumente einbinden

Dort können externe Dateien in das Archivsystem aufgenommen werden. Damit ist gewährleistet, dass alle Dokumente im **WINLine® Archiv** verwaltet werden können. Voraussetzung ist dafür, dass die Dokumente zuvor im Programm **WINLine®Admin** definiert wurden. Außerdem können Notizen eingegeben oder auch externe Dokumente eingescannt werden. Einen neuen Archiveintrag können Sie auch direkt in der Applikation erfassen. Unter **Datei** gibt es in jeder Applikation die Möglichkeit über **Neuer Archiveintrag** externe Dokumente einzubinden.



Erst wählt man den Mandanten aus, und hinterlegt anschließend das einzubindende Dokument. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten, zum einen ein bestehendes Dokument von der Festplatte oder über **SCAN** eines direkt vom Scanner einzubinden



Nach der Auswahl der Beschlagwortung, haben Sie noch die Möglichkeit Notizen zu diesem Dokument zu hinterlegen. Klicken Sie einfach auf Notiz und hinterlegen Sie den gewünschten Text.

Neuer Archiveintrag

Datei Vorschau Notiz **Scan**

Bitte die Lieferung für den Kunden 14001 immer vor 9:00 Uhr anliefern

Ok Ende

Schlagworte

Bes...	Bezeichnung	Wert
001	Kontonummer	14001
003	Tagesdatum	30.10.2000

Einfügen Entfernen

Formulartyp: 000 Standard

Über den Button Scan gelangen Sie zum Twain-Interface, womit Sie direkt vom Scanner Ihre Dokumente einbinden können.

Neuer Archiveintrag

Datei Vorschau Notiz **Scan**

Toys & More GmbH

Stresemannstraße 25
28108 Bremen

Firma Annas Sportwelt

Ganze Seite

Ok Ende

Schlagworte

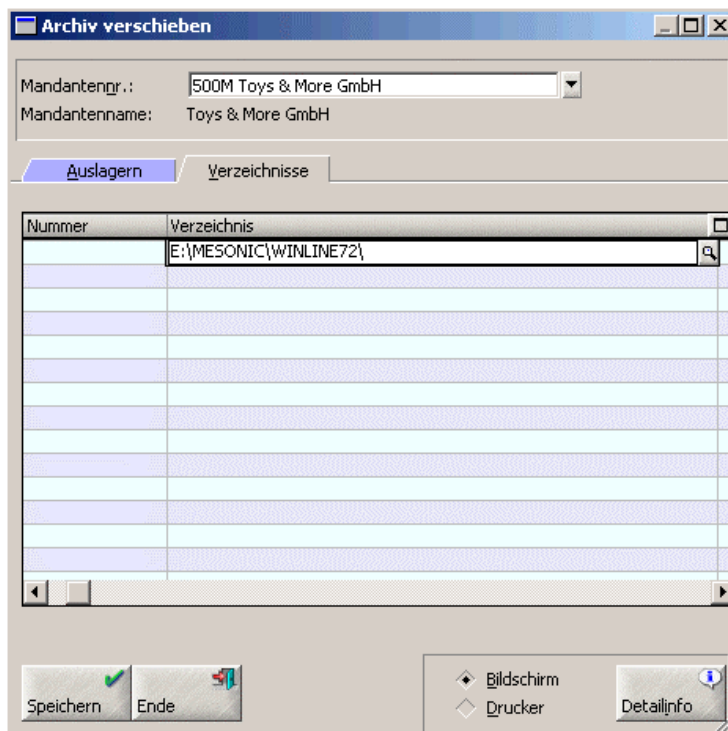
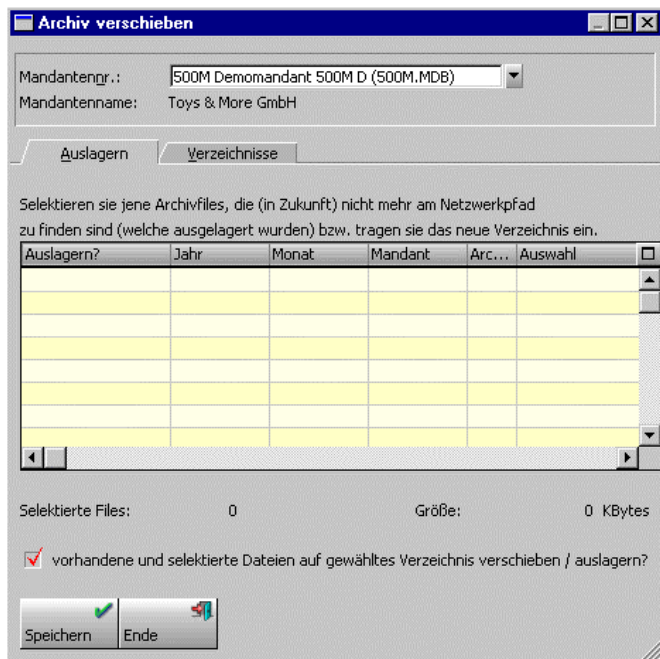
Bes...	Bezeichnung	Wert
001	Kontonummer	14001

Einfügen Entfernen

Formulartyp: 000 Standard

Archiv verschieben

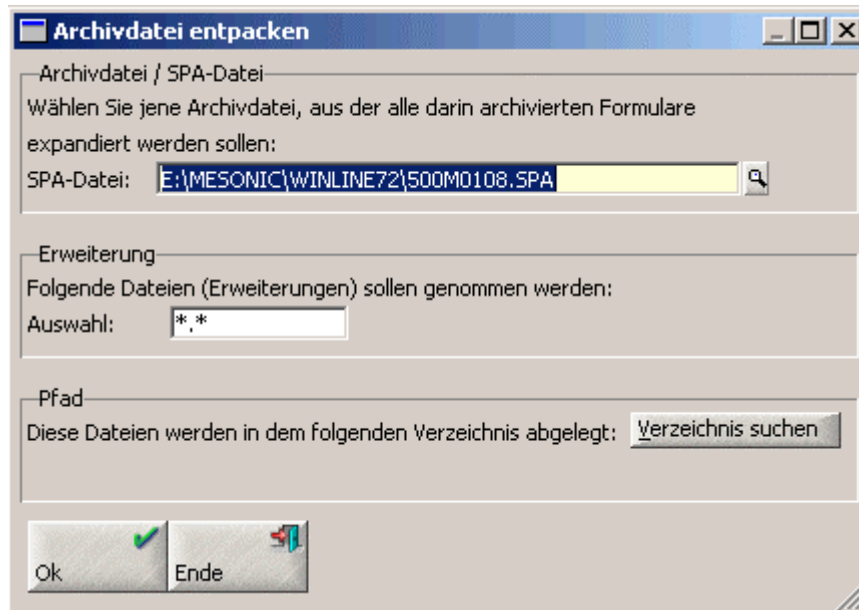
Über den Menüpunkt Archiv Archiv verschieben gibt es die Möglichkeit, vorhandene Archivdateien in alternative Verzeichnisse oder auf andere Platten bzw. Medien auszulagern. Dies hat den Zweck, dass das original Archivverzeichnis nicht zu "voll" wird.



Archivdatei entpacken

Es können bestehende Archivdateien (SPA-Dateien) extrahiert werden, d.h. die Originaldateien werden wieder hergestellt (wie sie vor der Analyse waren).

Zuerst muss aus der Auswahllistbox der Mandant gewählt werden, für den eine Archivdatei entpackt werden soll.



Archiv – Parameter

Standardmäßig werden alle Dateien, die durch die Archivierung erzeugt werden, in das Serververzeichnis (Verzeichnis, in dem sich die Datei MESOSRV.SRV befindet) gestellt. Da sich dadurch sehr viele Dateien ergeben, kann über den Menüpunkt

° **Archiv**

° **Archiv – Parameter**

ein alternatives Verzeichnis gewählt werden, wo z.B. nur die Archivdateien abgelegt werden sollen. Diese Einstellung kann auch pro Mandant erfolgen.

Archiv-Parameter

Mandantennr.: 500M Demomandant 500M D (500M.MDB)
Mandantenname: Toys & More GmbH

Die Archivdateien sollen nicht am Netzwerkpfad gespeichert werden
sondern in folgendem Verzeichnis: Verzeichnis suchen
D:\WIN-71-516\

Befinden sich die Archivdateien nicht auf dem angegebenen Verzeichnis
(diese wurden z.B. schon auf eine CD-Rom weggesichert), dann soll
folgendes Verzeichnis durchsucht werden: Verzeichnis suchen
D:\WIN-71-516\

☒ Bei Analyse die Dateien NICHT in's Archiv komprimieren!
☒ NACH der Analyse die Originaldateien NICHT löschen!
☒ EXIM - Watchdog verwenden

Ok Ende Verzeichnisse zurücksetzen

Archivdatei sichern

Über diesen Punkt können für jeden Mandanten das Archiv gesondert gesichert werden. Sie haben die Möglichkeit, für jedem Mandant ein eigenes Verzeichnis anlegen zu lassen, um ein späteres Einbinden und Bearbeiten zu erleichtern.



Beschickung des Archivs

Grundsätzlich gibt es im **WINLine® ARCHIV** 3 Strategien der Archivierung:

- ☐ Alle Ausdrücke die mit der **WINLine®** erzeugt werden sollen archiviert werden.
- ☐ Bestimmte Ausdrücke sollen immer archiviert werden.
- ☐ Der Anwender entscheidet dynamisch, dass ein bestimmter Ausdruck jetzt archiviert werden soll.

Voraussetzung für die Einrichtung der Archivierung ist eine Kenntnis der Druckerorganisation in **WINLine®** und unter Windows. Darüber hinaus gehende Details entnehmen Sie bitte der Dokumentation **WINLine® ADMIN** bzw. **WINLine® START**.

Auswertungen

Audit Protokoll Daten

Die Auswertung protokolliert geänderte Objekte in der Applikation, deren alte und neue Werte, das Datum der Änderung und deren Verursacher.

Aufgerufen wird das **Datenaudit** im Modul **CWL-Start** unter **OPTIONEN**

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Auditprotokoll Daten". It has several sections for filtering data:

- Ausgabe:** Two radio buttons, "Bildschirm" (selected) and "Drucker".
- Tabelle:** Two dropdown menus, "von" and "bis", both set to "alle".
- Objekt:** Two text input fields, "von" and "bis".
- Datum:** Two text input fields, "von" and "bis".
- Benutzer:** Two dropdown menus, "von" and "bis", both set to "11".

At the bottom, there are three buttons: "OK" (with a checkmark icon), "Ende" (with a red X icon), and "Löschen" (with a trash can icon).

Audit Report

Mandant: **Toys & More GmbH** Seite: **1**
Mand. Nr.: **500M** Datum: **21.11.2001**
Corporate WINLine® Version 7.2 (Build 643)

Audit Report

Datum	User	Tab.	Var.	Keyspalte	Alter Wert Neuer Wert
05.06.2001 08:58:38	11	1	Mandantenstamm 18	Prog.Vers.	300M 70102004 70102006
08.06.2001 12:17:45	11	1	Mandantenstamm 43	Seiten	500M 2 3
08.06.2001 11:23:25	11	510	Lohnartenstamm 23	Formel	001 A EAK01 A* 1-Z-500M
08.06.2001 11:24:31	11	510	Lohnartenstamm 23	Formel	004 A E E A* 4-Z-500M
08.06.2001 11:18:07	11	510	Lohnartenstamm 30	Datum ltzt.Änd.	1 12-01-2001 14:41:28

1/1

Auditprotokoll Daten

- Ausgabe: Erfolgt entweder am Bildschirm oder am Drucker.
- Tabelle: Auswahl von/ bis welcher Tabelle, eine Tabelle entspricht im wesentlichen einem Datenbereich.
- Objekt: Auswahl von/bis welchem Objekte.
- Datum: Von / Bis Datum
- User: Von / Bis User

Auditprotokoll Funktionen

Definierte Funktionsaufrufe, die beim Bearbeiten der CWL getätigt wurden, werden protokolliert. Funktionsaufrufe können Starts von Teilprogrammen u.ä. sein.

Aufgerufen wird das **Datenaudit** im Modul **CWL-Start** unter **OPTIONEN**

Auditprotokoll Funktionen

Ausgabe:
☒ Bildschirm
☐ Drucker

Aktion:

☒ alle Mandanten

Datum:
von:
bis:

User:
von:
bis:

Ok Ende Löschen

Audit Report

Mand.Name

Toys & More GmbH

Seite:

1

Mand. Nr.

500M

Datum

21.11.2001

Corporate WINLine® Version 7.2 (Build 643)

Audit Report

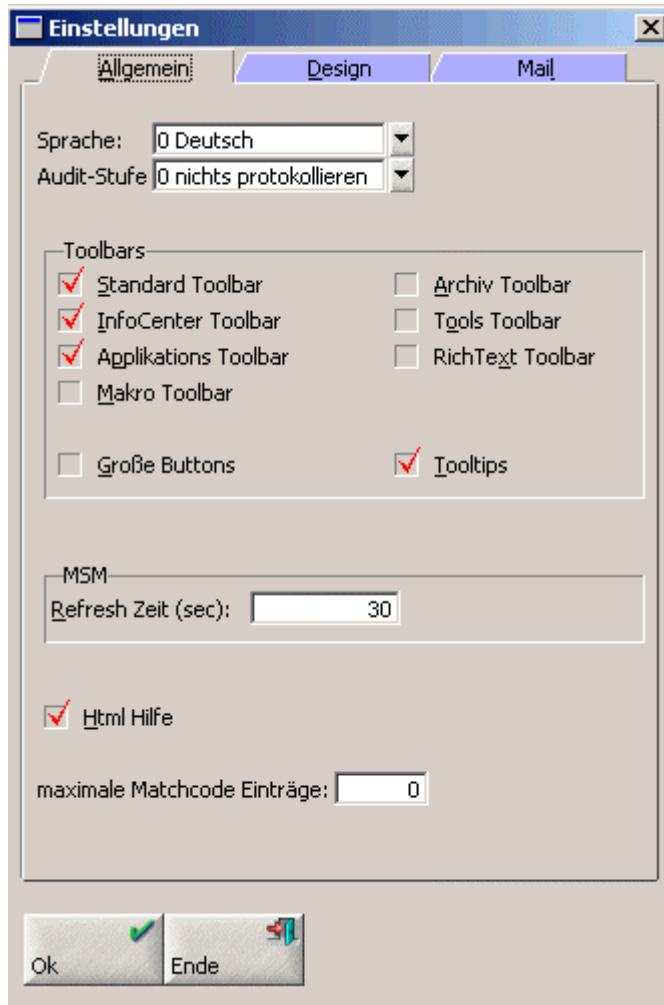
Datum	Nr	Name	Mandant	Programm	Aktion	Notiz
13.11.2001 09:41:05	11	a		ADMN	9207	(5) Fenster öffnen: Installations Wizard
13.11.2001 09:41:05	11	a		ADMN	1001	(5) Programmstart
13.11.2001 09:41:11	11	a		ADMN	1002	(0) Programmende
13.11.2001 09:41:39	11	a		MAIN	9211	(5) Mandantenwechsel: 500M
14.11.2001 09:21:40	11	a		MAIN	9211	(5) Mandantenwechsel: 500M
14.11.2001 12:46:37	11	a		ADMN	1001	(5) Programmstart
14.11.2001 12:46:42	11	a		ADMN	9207	(0) Fenster öffnen: Lizenzeingabe
14.11.2001 12:57:59	11	a		MAIN	9211	(5) Mandantenwechsel: 500M
14.11.2001 14:55:22	11	a		ADMN	1002	(0) Programmende
19.11.2001 08:43:18	11	a		MAIN	9211	(5) Mandantenwechsel: 500M
19.11.2001 10:02:54	11	a		MAIN	9211	(5) Mandantenwechsel: 500M
19.11.2001 11:04:07	11	a		MAIN	9211	(5) Mandantenwechsel: 500M

1/2

Auditprotokoll Funktionen

• Ausgabe	Am Bildschirm oder am Drucker.
• Aktion	von/bis Aktion
• Alle Mandanten	Checkbox. Wenn die Checkbox aktiv ist, werden alle Mandanten im Audit inkludiert.
• Datum	Von/Bis
• User	Auswahl der Benutzer, deren Aktivitäten ausgewertet werden sollen.

Der Umfang des Funktionsaudittings wird im **CWL-START** unter **Parameter/Einstellungen** vorgenommen.



In der Auswahlbox „Audit-Stufe“ kann voreingestellt werden, ob

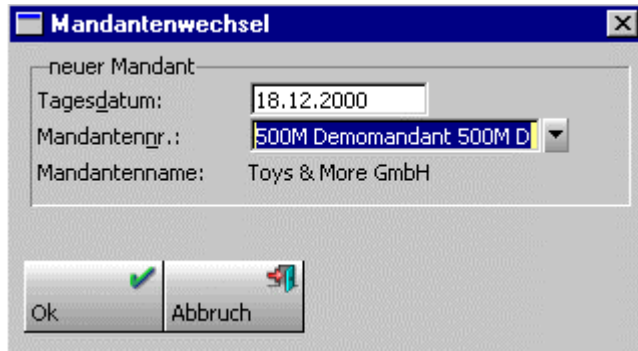
- a) nichts protokolliert werden soll
(außer Login, Logout, Mandantenwechsel und Fehlermeldungen)
- b) alles, außer Fensterwechsel
- c) alles protokolliert werden soll.

Auswirkungen

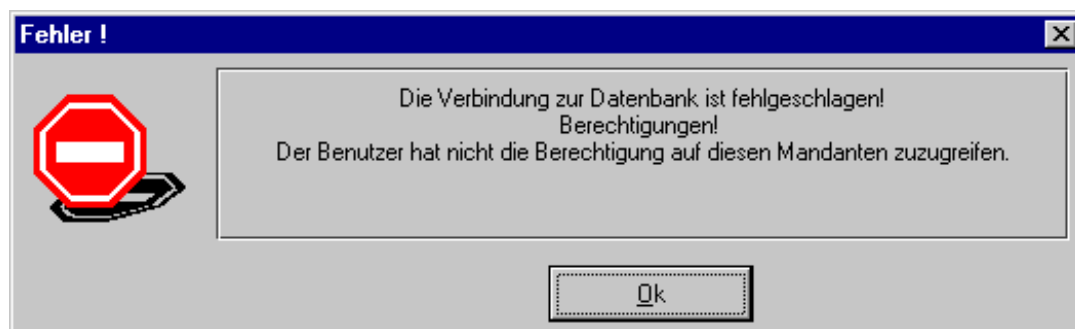
Mandanten

Der Administrator hat alle Berechtigungen für alle Mandanten. Der Benutzer „Maier“ nur für den Mandant „500M“ (Siehe Menüpunkt "User- Useranlegen"). Versucht nun der Benutzer „Maier“ auf der Mandant „199X“ zuzugreifen, wird ihm der Zugriff auf diesen Mandant verweigert.

Administrator



Benutzer Maier



Felder

Für den Benutzer „Maier“ wurden die Variablen „Buchungsmonat“ und „Finanzamt“ gesperrt (im Menüpunkt Variablen Sperren). Wenn der Benutzer „Maier“ den Mandantenstamm bearbeitet, bleiben die Variablen „Finanzamt“ und „Buchungsmonat“ für ihn unsichtbar. Für den Administrator können keine Variablen gesperrt werden.

Administrator

Mandantenstamm

Stamm UVA - Sperre Notiz Zusatz

Mandantennr. 500M Berechtigung 00 k

Mandantenname Toys & More GmbH
 Firmenname
 Firmenanschrift Stresemannstraße 25
 DE 28108
 Bremen
 Geschäftsführer Herr Niedergau
 Ansprechpartner Herr Niedergau
 Telefonnummer 0421/ 85 12 45
 Fax 0421/ 85 12 55
 E-Mail info@moretoys.de
 WWW-Adresse www.moretoys.de
 Grafik

Finanzamt Bremen-Ost
 Steuernummer 81 735 12348
 IDNummer 81 735 12345
 Firmenbuch

Wirtschaftsjahr: von: Monat: 01 Jahr: 2001
 bis: Monat: 12 Jahr: 2001
 Buchungsmonat 11 November

Dezimalstellen 2 ☒ FW-Kurse beziehen sich auf EUR
 Landeswährung 1 DEM 2 EUR

OK Ende

Benutzer Maier

Mandantenstamm

Stamm UVA - Sperre Notiz Zusatz

Mandantennr. 500M Berechtigung 00 k

Mandantenname Toys & More GmbH
 Firmenname
 Firmenanschrift Stresemannstraße 25
 DE 28108
 Bremen
 Geschäftsführer
 Ansprechpartner
 Telefonnummer
 Fax
 E-Mail
 WWW-Adresse
 Grafik

Finanzamt *****
 Steuernummer 81 735 12348
 IDNummer 81 735 12345
 Firmenbuch

Wirtschaftsjahr: von: Monat: Jahr: 2001
 bis: Monat: 12 Jahr: 0
 Buchungsmonat **

Dezimalstellen 2 ☒ FW-Kurse beziehen sich auf EUR
 Landeswährung 1 DEM 2 EUR

OK Ende

Datensätze

Beim Konto „Erlöse 16% Ust.“ wird das Berechtigungsschema „01 – nur Sachkonten“ hinterlegt. In diesem Berechtigungsschema ist definiert, dass nur die Benutzergruppen „Buchhaltung“, „Administration“ und „Default“ darauf zugreifen dürfen.

Sachkonten

FIBU Zusatz Notiz Budget

Kontonummer: 8410 ☐ Inaktiv Berechtigung: 01

◇ Bilanzkonto
◆ Erfolgskonto

Kontobez.: Erlöse 16% Ust

Kostenart: 8410 Erlöse 16% Ust

Kostenstelle:

Kostenträger:

Konsolid.-konto: 8410

BKZ 1: 4110 Lieferungen und Leistunge

BKZ 2: 4110 Lieferungen und Leistunge

BWA: 0

BWA 2: 0

BWA 3: 101 Saldo Klasse 8 Erlöse

Steuerkennz. U: 0 Sachkonto

Steuerzeile 3 16,000 0 ohne OP

☐ Rafferkenneichen
☐ Fremdwährungssperre Fremdwährung: Lai

OK
Ende
Löschen
Info
Kontoblatt

Administrator – Benutzergruppe Default

Bilanz - Arbeitsbilanz

<

Standardbenutzer – Benutzergruppe Kreditorenbuchhalter

Bilanz - Arbeitsbilanz

Mandant

Toys & More GmbH

Seite:

1

Mand. Nr.

500M

Datum

21.11.2001

Corporate WINLine® Version 7.2 (Build 643)

Gewinn-/Verlust-Rechnung

von 01.01.2001 bis 30.11.2001

BKZ	Name	Hauptgruppe	Saldo	Prozent
	Mandant Konto NummeKontoname			
4100	Umsatzerlöse			
4105	Umsatzerlöse			
4110	- Lieferungen und Leistungen *****		231.630,59	100,00
	Lieferungen und Leistunge		231.630,59	100,56
4120	- Umsatzschmälerungen 8735	Gewährte Skonti 16% Ust	-713,51	100,00
	Umsatzschmälerungen		-713,51	-0,31
4130	- Eigenverbrauch und Entnahmen 8905	Entnahme von Gegenständen	-576,00	100,00
	Eigenverbrauch und Entnah		-576,00	-0,25
	Umsatzerlöse		230.347,08	99,93

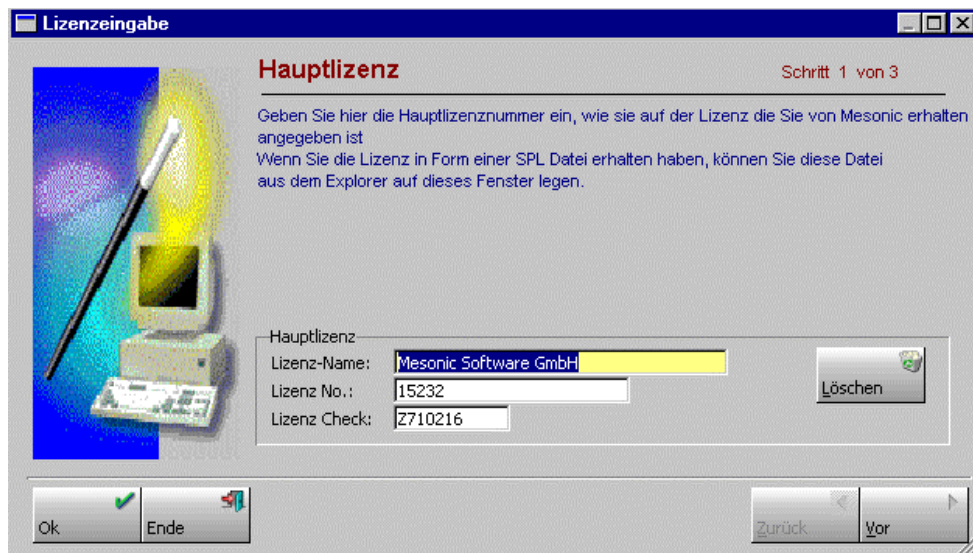
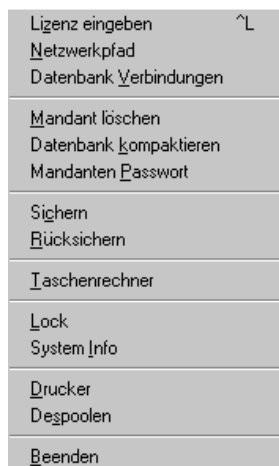
1/3

In diesem Beispiel ist das Konto „8410 Erlöse 16% Ust.“ in ALLEN Auswertungen und Listen „gesperrt“ und wird nicht angezeigt.

Administrative Tools


Lizenzverwaltung

Geben Sie hier den Lizenznamen, die Lizenznummer und den Lizenz-Check für Ihre **WINLine®**-Applikationen ein.



Über den Button **vor** gelangen Sie zur **Lizenz eingabe**. Liegt Ihnen die Lizenz auch als SPL-File vor, können Sie die Lizenz auch per DRAG/DROP einfach auf das Fenster fallen lassen und die Werte auf der nächsten Seite (über Button **vor**) sind automatisch gefüllt.

Lizenz eingabe



Programmlizenzen

Schritt 2 von 3

Geben Sie hier die Lizenznummern der von Ihnen lizenzierten Programme ein

KZ	CRC	Applikation	
01992010171	180013	WINLine® Finanzbuchhaltung	<input type="checkbox"/>
02992010171	180614	WINLine® Fakturierung	<input type="checkbox"/>
04992010171	290616	WINLine® List	<input type="checkbox"/>
05992010171	280017	WINLine® Kostenrechnung	<input type="checkbox"/>
06992010171	210019	WINLine® Anlagenbuchhaltung	<input type="checkbox"/>
08002010171	230621	WINLine® Administration	<input type="checkbox"/>
08052010171	230716	Archiv	<input type="checkbox"/>
09992010171	170712	WINLine® Exim	<input type="checkbox"/>
10992010171	190113	WINLine® Intrastat	<input type="checkbox"/>

OK

Ende

Zurück

Vor

Lizenz eingabe



Demo Benutzer

Schritt 3 von 3

Damit Ihre Lizenz wirksam wird müssen sie mit einem Benutzer arbeiten der nicht als DEMO Benutzer angelegt ist.
Sie können hier für alle gefundenen DEMO Benutzer Ihres Systems den DEMO Status entfernen

Demo	Benutzer	Nr	
<input checked="" type="checkbox"/>	a	11	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mesonic	10	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

OK

Ende

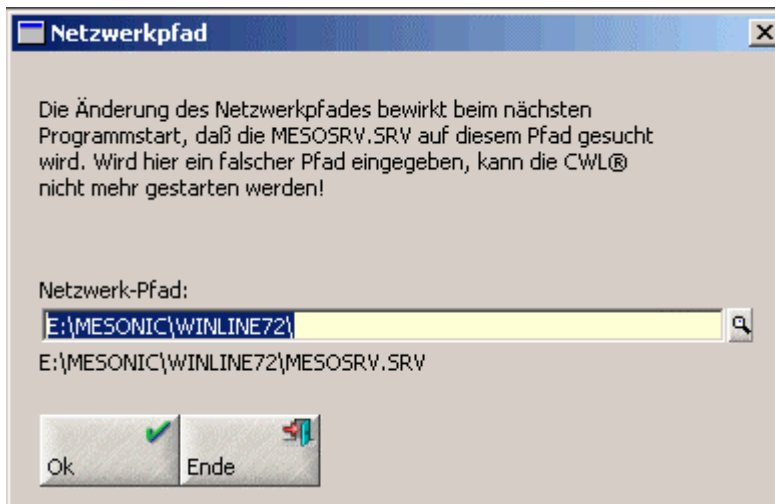
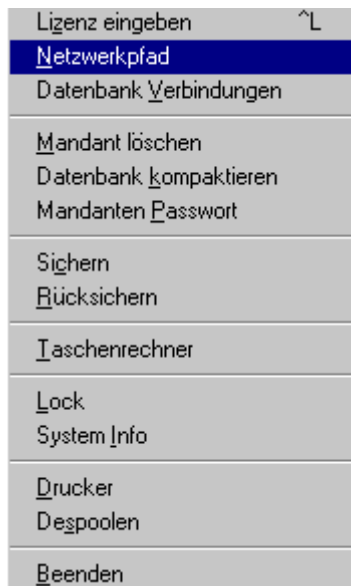
Zurück

Vor

41

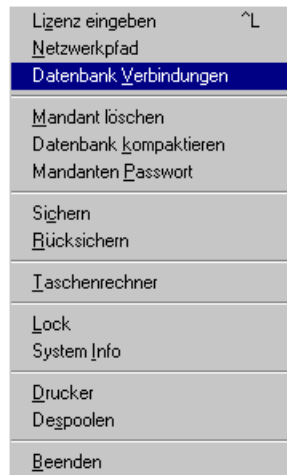
Netzwerkpfad

Geben Sie hier den Pfad ein, auf dem die System-Datei MESOSRV.SRV lokalisiert ist (über die Lupe kann auch nach dem File gesucht werden).



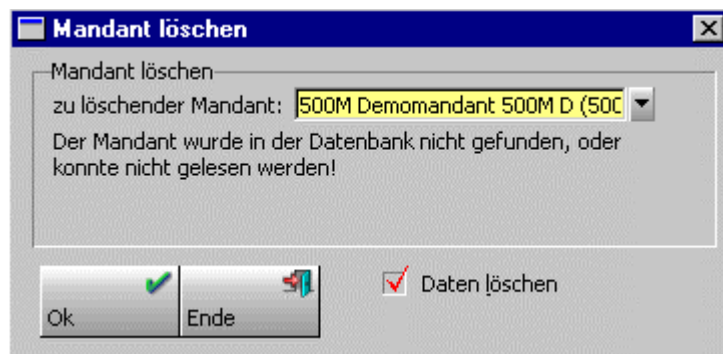
Datenbank-Verbindungen

Hier können Eintragungen für den Aufruf von Mandanten geändert, hinzugefügt oder entfernt werden, d.h. hier sehen Sie auf welche Datenbank ein Mandant zugreift und wo diese Datenbank sich befindet.



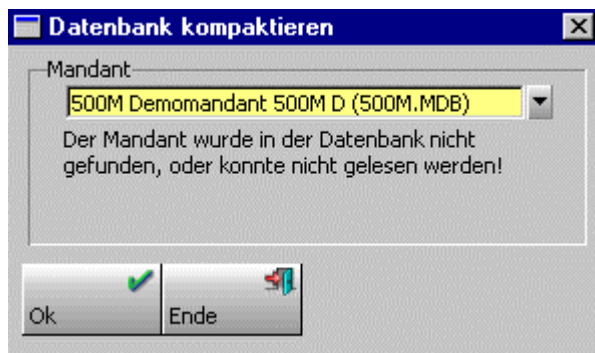
Mandant löschen

Selektieren Sie den zu löschenden Mandanten in der Drop Down Liste (mit der Maus oder ALT-Cursor nach unten). Bei Drücken der OK-Taste wird der selektierte Mandant in der Datenbank gelöscht.



Datenbank kompaktieren

Hier kann die Datenbank komprimiert werden (gilt natürlich nur Datenbanken, auf die über DAO oder JET-ODBC zugegriffen wird).

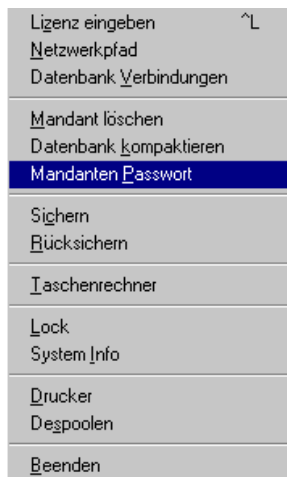


Kompaktieren

Überflüssiger Datenraum, der beim Bearbeiten, Neuanlegen, etc. von Datensätzen in der Datenbank geschaffen wird, wird dabei eliminiert. Außerdem wird die Datenbank neu sortiert, was den Zugriff beschleunigt.

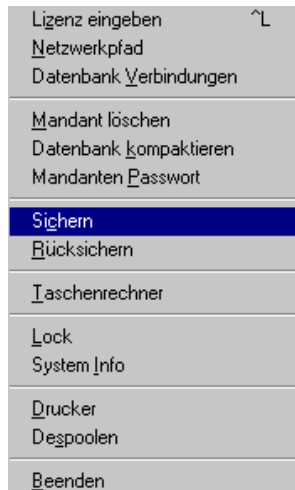
Mandanten Paßwort

Hier haben Sie die Möglichkeit, pro Mandant ein Paßwort zu hinterlegen. Dies betrifft aber nur DAO-Mandanten (.mdb), da für den Zugriff auf eine SQL Datenbank ohnehin ein separater Login erforderlich ist.



Datenbank Sichern

In der **WINLine®** können Sie Ihre Daten sichern und rücksichern. In diesem Modul können Sie eine MDB und auch SQL-Daten sichern.





Sicherungsdatei wählen

Schritt 2 von 5

Geben Sie den Namen der Sicherungsdatei an.
Wird eine bestehende Datei gewählt, wird die neue Sicherung hinzugefügt

Sicherungsdatei:

Anmerkung:

Inhalt der Sicherungsdatei

Ok

Ende

Zurück

Vor



Sicherung durchführen

Schritt 5 von 5

Die Sicherung wird mit den folgenden Daten durchgeführt:

Die Sicherung wird in diese Datei geschrieben:
E:\MESONIC\WINLINE72\500M.MZP

Der zu sichernde Mandant: **500M**
Toys & More GmbH
Stresemannstraße 25
28108 Bremen

Die Sicherung erhält den Namen: **e:\mesonic\winline72\500m.mdb**
Temporäre Datei für die Sicherung: **e:\mesonic\winline72\500m.mdb**

Ok

Ende

Zurück

Vor

Sicherung unter SQL



Schritt 4 kann nur dann bearbeitet werden, wenn sich der Mandant auf einem SQL-Server befindet. Im Schritt 4 kann bestimmt werden, wie die Sicherung erfolgen soll. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

- Als Access Datenbank sichern

Ist die Checkbox aktiviert, dann wird ausgehend vom SQL-Server eine ACCESS-Datenbank erzeugt, die dann in die Sicherungsdatei (MZIP-Datei) komprimiert wird. Der Vorteil dieser Sicherungsmethode ist, dass die Sicherungsdatei im Notfall auch in eine ACCESS-Datenbank rückgesichert werden kann.

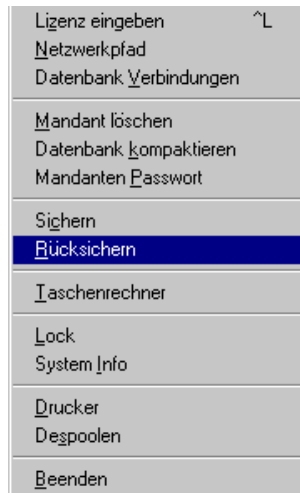
- Nicht als Access Datenbank sichern

Ist die Checkbox deaktiviert, dann werden die Tabellen vom SQL-Server direkt in die Sicherungsdatei (MZIP-Datei) komprimiert. Diese Option hat den Vorteil, dass die Sicherung sehr rasch ist. Der Nachteil ist aber, dass eine Rücksicherung nur auf einen SQL-Server erfolgen kann.



Datenbank Rücksichern

In der **WINLine®** können Sie Ihre Daten sichern und rücksichern. In diesem Modul können Sie eine MDB und auch SQL-Daten rücksichern.



Nach der Auswahl der Sicherung, können Sie entscheiden, ob der Mandant direkt ohne Rückfragen überschrieben werden soll.



Normalerweise übernimmt das Programm automatisch den Pfad für die Rücksicherung aus der Datensicherungsdatei. Da bei der Sicherung der Pfad mitgesichert wird. Sie können aber über das Flag den Pfad ändern.



Hatte der gesicherte Mandant ein Passwort, muss dies hier eingegeben werden.



Hier müssen Sie angeben, ob es sich bei der Rücksicherung um einen .mdb Mandanten oder einen SQL Mandanten handelt.



Hinterlegen Sie hier noch den neuen Dateinamen der .mdb und ändern Sie ggf. die Einträge für die Mandantenliste. Danach kann die Rücksicherung gestartet werden.



Mandantenliste ändern

Schritt 7 von 8

Der rückgesicherte Mandant wird mit diesen Angaben in die Mandantenliste eingefügt

Für den gemeinsamen Zugriff auf einen Server sollte bei DAO Mandanten der 1. Parameter leer bleiben (unter der Voraussetzung, daß Sie den Serverpfad als Rückicherungspfad eingetragen haben)

☒ Mandantenliste aktualisieren

Eintrag1:

Eintrag2:

Gewählter Mandant: 500M (Toys & More GmbH 2001-11-21 11:09:19)



Rückicherung durchführen

Schritt 8 von 8

Die Rückicherung wird mit den folgenden Daten durchgeführt:

Die Rückicherung wird aus dieser Datei gelesen:
E:\MESONIC\WINLINE72\500M.MZP

Der gesicherte Mandant: 500M

Die Rückicherung erfolgt nach:
 Temporäre Datei für die Rückicherung: E:\MESONIC\WINLINE72\500M
 Rückgesicherte Datei wird umbenannt: E:\MESONIC\WINLINE72\500M.MDB
 Der Verbindungsausdruck wird angepaßt. (E:\MESONIC\WINLINE72\500M)

Gewählter Mandant: 500M (Toys & More GmbH 2001-11-21 11:09:19)