

Inhaltsverzeichnis

1.	WINLine ADMIN	4
1.1.	Lizenzeingabe	4
1.2.	Netzwerkpfad	7
1.3.	Datenbank Verbindungen	8
1.4.	Mandanten gruppieren	10
1.5.	Mandant löschen	12
1.6.	Sicherungs Assistent	14
1.6.1.	Schritt 1	14
1.6.2.	Schritt 2	18
1.6.3.	Schritt 3	19
1.6.4.	Schritt 4	20
1.6.5.	Schritt 5	22
1.6.6.	Schritt 6	23
1.6.7.	Schritt 7	24
1.7.	Rücksicherungs Assistent	25
1.7.1.	Schritt 1	25
1.7.2.	Schritt 2	28
1.7.3.	Schritt 3	29
1.7.4.	Schritt 4	30
1.7.5.	Schritt 5	31
2.	Audit	34
2.1.	Variablen Audit	34
2.2.	Auditprotokoll löschen	36
3.	Benutzer	37
3.1.	Benutzeranlage	37
3.2.	Benutzeranlage - Berechtigungen	43
3.3.	meso Benutzer - Passwort ändern	55
3.4.	Profil auswählen	56
3.5.	Automatische Benutzeranlage	57
3.6.	WEB Benutzer	59
3.7.	Benutzerliste	62
3.8.	Benutzer Gruppen	66
3.9.	Berechtigungsprofile	68
3.10.	Benutzereinstellungen bearbeiten	72
3.11.	Variablen Sperren	74
3.12.	Benutzer - Matchcode	75
3.13.	Berechtigungsprofil definieren	77
4.	Monitor	80
5.	Archiv	84
5.1.	Programminhalt	84
5.1.1.	Einbindung in die WINLine Palette	84
5.1.2.	Ablauf	84
5.1.3.	Anlage	84
5.1.4.	Beschickung des Archivs	85
5.1.5.	Abruf von archivierter Information	89
5.1.6.	Technische Informationen	89
5.2.	Analyse	90
5.3.	Neuer Archiveintrag	92
5.4.	Archivetiketten	105
5.5.	Definition	110
5.6.	Beschlagwortung mittels Formular	113
5.7.	Formulartypen - Anlage	117
5.8.	Suchfenster	121
5.9.	Formulartypen - Zuordnung	122

5.10.	Formulartypen - bestehende Archiveinträge aktualisieren	124
5.11.	Externe Dokumente - Beschlagwortung.....	126
5.12.	Archiv-Parameter	129
5.13.	Archiv Exporteinstellungen.....	134
5.14.	Beschlagwortung	136
5.15.	Formular-Matchcode.....	140
5.16.	Dokumenten-Matchcode	141
5.17.	Beschlagwortungsliste	142
5.18.	Archiv verschieben	144
5.19.	Archiv umbenennen	147
5.20.	Eintrag löschen.....	148
5.21.	Archiv-Journal.....	150
5.22.	Archivdatei entpacken	151
5.23.	Archiv reorganisieren.....	152
5.24.	Archiveintrag suchen	161
5.24.1.	Suche / Bearbeiten.....	162
5.24.2.	Auswahl	170
5.25.	Archiv - Vorschau.....	184
5.26.	Formular - Memo	188
5.27.	Schlagwort-Matchcode.....	190
5.28.	Archiv - Schlagwörter	191
6.	MESONIC System Manager	195
6.1.	Installations Wizard.....	195
6.1.1.	Installation von der Workstation aus	195
6.1.2.	Installation vom Server aus.....	203
6.1.3.	Lokale Installation.....	209
6.2.	Workstation Installation	210
6.3.	Workstation Match	220
6.4.	Verzeichnis wählen.....	220
6.5.	MSM	221
6.6.	Update Wizard	224
6.7.	Workstation Wizard	228
6.8.	Server Wizard	231
6.9.	EWL Server	234
6.10.	MDP Projekt importieren	238
6.11.	Installation EWL.....	242
6.11.1.	Neuinstallation - WINLine / EWL.....	243
6.11.2.	Einrichtung EWL-Server = WINLine Server	244
6.11.3.	Einrichtung EWL-Server ungleich WINLine Server	251
6.11.4.	Serverdienst starten/beenden - Tray Anwendung.....	251
6.11.5.	Manuelles Starten des EWL-Servers	255
6.11.6.	WINLine ADMIN - EWL Server Einstellungen.....	258
6.11.7.	EWL-Server / EWL System-Server - Verzeichnisse, Dateien und Dienste.....	262
6.11.8.	EWL-Installation grafisch	268
6.12.	EWL nachträglich hinzufügen	272
6.12.1.	Installation der EWL innerhalb der selben Version (z.B. Version 8.7 Build 2001).....	272
6.12.2.	Installation der EWL im Zuge eines Updates (z.B. Version 8.7 Build 2000 auf Version 8.7 Build 2001).....	275
6.12.3.	EWL Benutzer anlegen.....	278
6.12.4.	client.config.....	282
6.12.5.	Druckereinstellungen.....	283
7.	System.....	284
7.1.	Upsize Datenstand - Automatisch	284
7.2.	Upsize Datenstand - Manuell	288
7.3.	Vorjahresmandanten übernehmen	293
7.4.	Datenstandtools	297

7.5.	SQL Abfrage	301
7.6.	Upsize Systemtabellen auf SQL.....	304
7.7.	Downsize Systemtabellen von SQL.....	306
7.8.	SQL Datenbank erzeugen.....	307
7.9.	Datenbank Wartung	309

1. WINLine ADMIN

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

1.1. Lizenzeingabe

Im Menüpunkt



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

Die Lizenzeingabe selber ist dabei in 3 Schritte unterteilt:

Schritt 1

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

Hinweis

Wenn die Lizenz als SPL-Datei (MESONIC-SpoolView-Format) vorliegt, dann kann die Lizenz mit "Drag & Drop" in dieses Fenster übernommen werden. Dadurch werden alle Eingaben (unter "Hauptlizenz" und "Programmlizenz") automatisch gefüllt.

Durch Anklicken des Löschen-Buttons kann eine bestehende Lizenz gelöscht werden.



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

Schritt 2

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



Hinweis

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

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

Schritt 3

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



➤ Demo

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

Hinweis

Die Option "Demo Benutzer" kann auch über den Menüpunkt



Benutzer
Benutzeranlage

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

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

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

Achtung

Die Lizenz hat nur auf "echte" Benutzer (dieses sind alle Benutzer, bei denen die Checkbox "Demo Benutzer" deaktiviert ist) Auswirkungen. Wenn ein Benutzer von Demo auf Echt umgestellt werden muss, so kann dies nur dann durchgeführt werden, wenn man als Administrator einsteigt.

Was muss ich tun, wenn...

➤ **die Meldung "Lizenz abgelaufen" angezeigt wird, obwohl die Lizenz eingegeben wurde?**

Der angemeldete Benutzer hat immer noch den Status eines Demo Benutzers. Ist dies der Fall, darf er zwar alle Programme aufrufen, es wird aber der Erstaufzug des Programms abgeprüft.

Lösung

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

- **nach einem Update ein neu dazugekommenes Fenster nicht bearbeitet werden kann, weil alles grayed ist?**

Das Fenster ist zwar vorhanden und ist Lizenzrechtlich dürfte es auch verwendet werden, trotzdem ist alles grau und es kann keine Eingabe durchgeführt werden.

Lösung

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

1.2. Netzwerkpfad

In einer Netzwerkumgebung müssen gewissen Daten zentral verwaltet werden. Das sind vor allem die Mandanten, aber auch gewisse programmspezifische Daten (wie Formulare, Benutzereinstellungen, etc.) müssen von allen WINLine - Netzwerkbenutzern im Zugriff stehen.

Da alle diese Daten am SQL-Server oder in einer MSDE-Datenbank gespeichert sind, gibt es am "WINLine"-Server die Datei MESOSERVERCONNECT.MESO, die angibt, in welchen Datenbanken sich die entsprechenden Daten befinden.

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

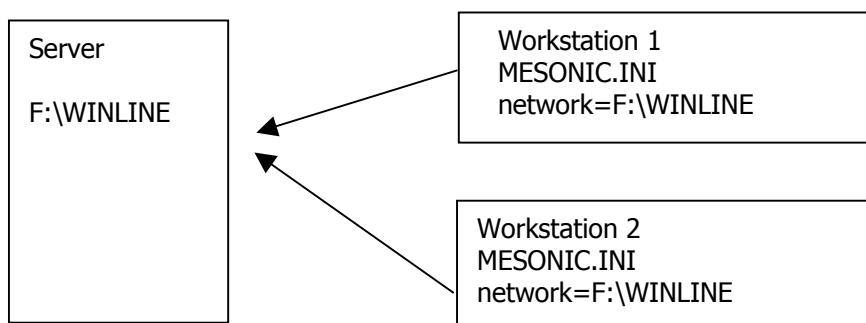
Dies kann durch Anwahl des Menüpunktes



durchgeführt werden. Durch Anklicken der Lupe kann nach dem entsprechenden Verzeichnis gesucht werden.

Achtung

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



1.3. Datenbank Verbindungen

Im Menüpunkt



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

Achtung

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

Man...	Audit	Art	Server	Datenbank	Bezeichnung	
300M	0	n... SQL	SQLSERVER	WINLINE	Fun und Workout	<input type="checkbox"/>
500M	0	n... SQL	SQLSERVER	WINLINE	Demodatenstand (500M)	<input type="checkbox"/>

➤ **Mandant**

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

➤ **Auditstufe**

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

0 - kein Audit

Es werden nur die wichtigsten Ereignisse protokolliert. Dazu gehören Programmaufrufe (Logins - ein Anwender ruft das Programm auf und arbeitet damit), das Beenden des Programms und Systemfehler (das Programm kann z.B. nicht zur Datenbank verbinden etc.).

1 - keine Fensterwechsel

Es werden alle Vorgänge protokolliert. Davon ausgenommen sind die sogenannten "Fensterwechsel". Unter Fensterwechsel versteht man den Aufruf eines Menüpunktes. Dadurch wird ein Fenster geöffnet, mit dem dann der entsprechende Vorgang durchgeführt wird.

- 9 - alles**
Es werden alle Vorgänge protokolliert.

Hinweis

Die Auswertung des Auditprotokolles erfolgt im Programm WINLine START im Menüpunkt "Optionen" - "Auditprotokoll" - "Funktionen".

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

Achtung

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

➤ **Art**

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

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

➤ **Server**

Hier muss der Name des Computers eingegeben werden, auf dem der SQL-Server installiert ist (z.B. SQL-Server).

Durch Drücken der F9-Taste werden alle SQL-Server angezeigt, die im Netzwerk vorhanden sind.

➤ **Datenbank**

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

Hinweis

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

➤ **Bezeichnung**

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

Tabellenbuttons

➤ **Neue Datenbankverbindung anlegen**

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

➤ **ausgewählte Datenbankverbindung zum Löschen markieren**

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

Buttons

**Ok**

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

**Ende**

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

**Änderungen verwerfen**

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

Achtung

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

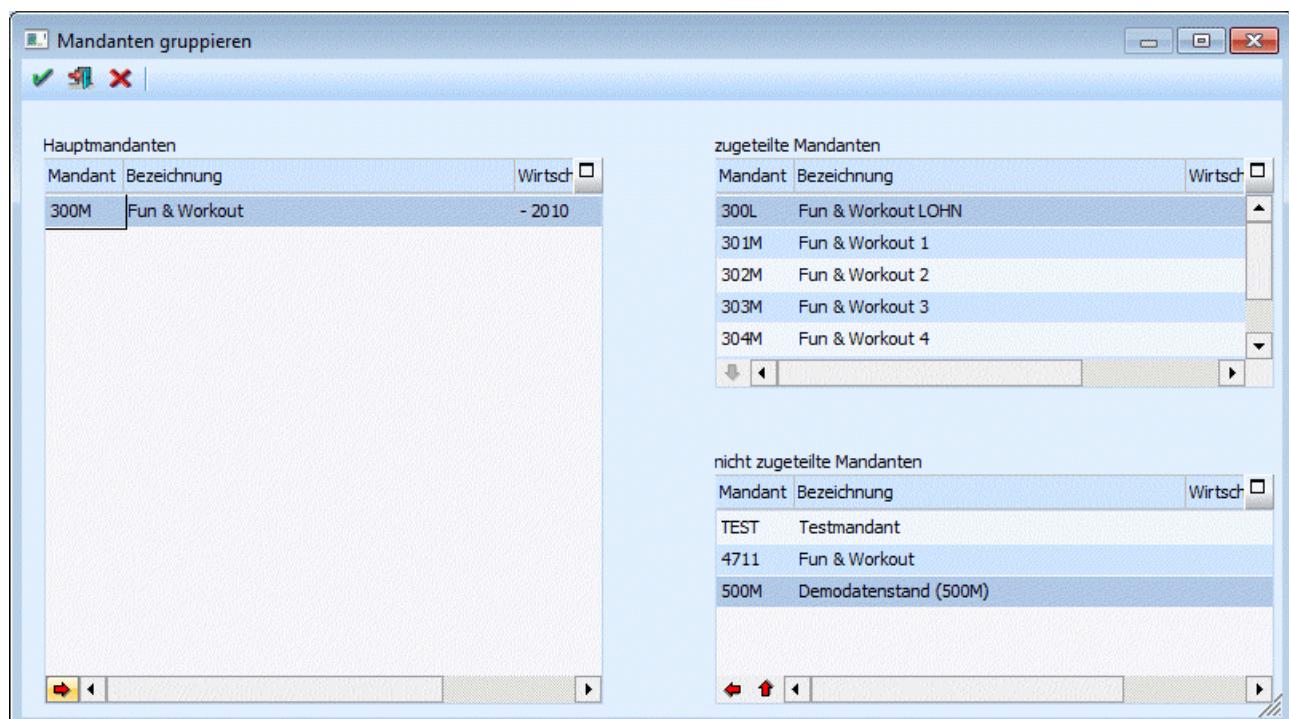
1.4. Mandanten gruppieren

Über den Menüpunkt

**Datei****Mandanten gruppieren**

gibt es die Möglichkeit, Mandanten "zusammenzufassen".

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



Vorgangsweise

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

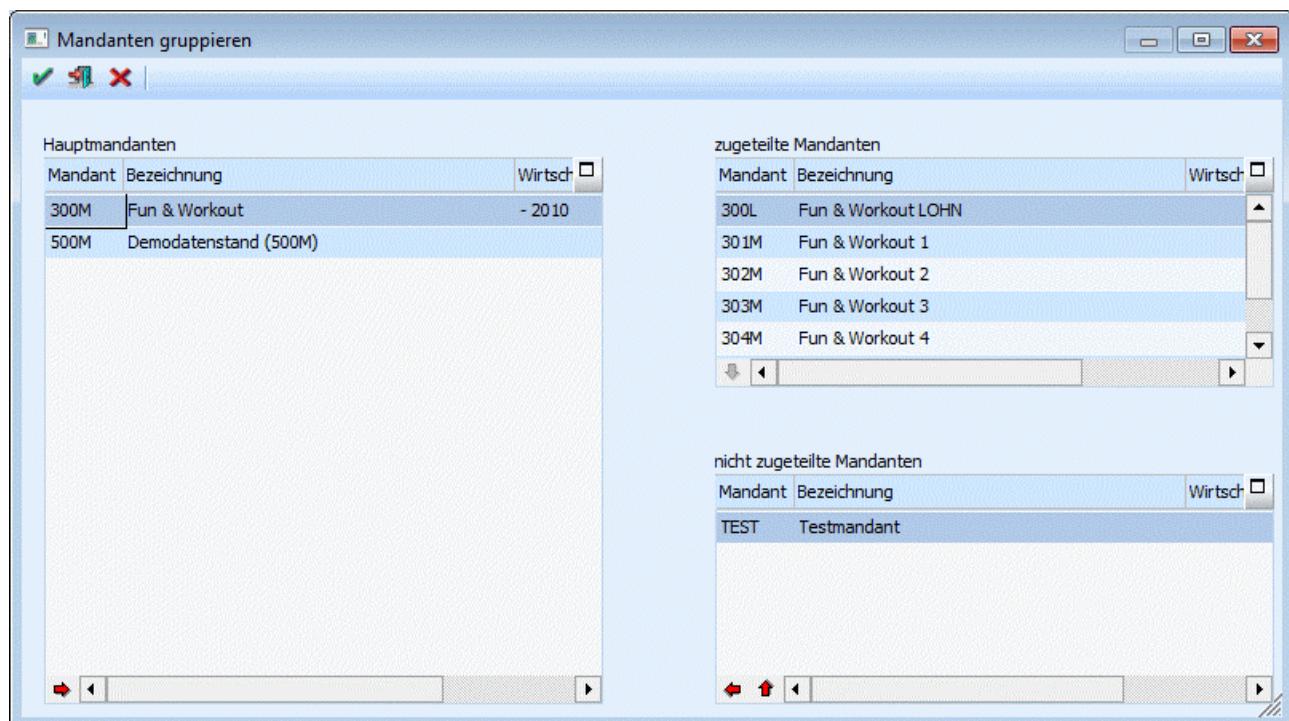
- 1.) Zuerst muss aus der Tabelle "nicht zugeteilte Mandanten" der Hauptmandant gewählt und mit dem "nach Links"-Button  in die Tabelle "Hauptmandanten" transferiert werden.
- 2.) In der Tabelle "nicht zugeteilte Mandanten" wird dann der erste Mandant ausgewählt, der dem Hauptmandant zugeordnet werden soll. Jetzt kann dieser Mandant mit den "nach Oben"-Button  in die Tabelle "zugeteilte Mandanten" transferiert werden.

Wenn in der Tabelle "Hauptmandanten" mehrere Einträge vorhanden sind, werden in der Tabelle "zugeteilte Mandanten" die jeweils zugeordneten Mandanten angezeigt. Mit den "nach Unten"-Button  kann ein zugeteilter Mandant wieder "entkoppelt" werden, d.h. dieser Mandant wird dann wieder als "normaler" Mandant behandelt.

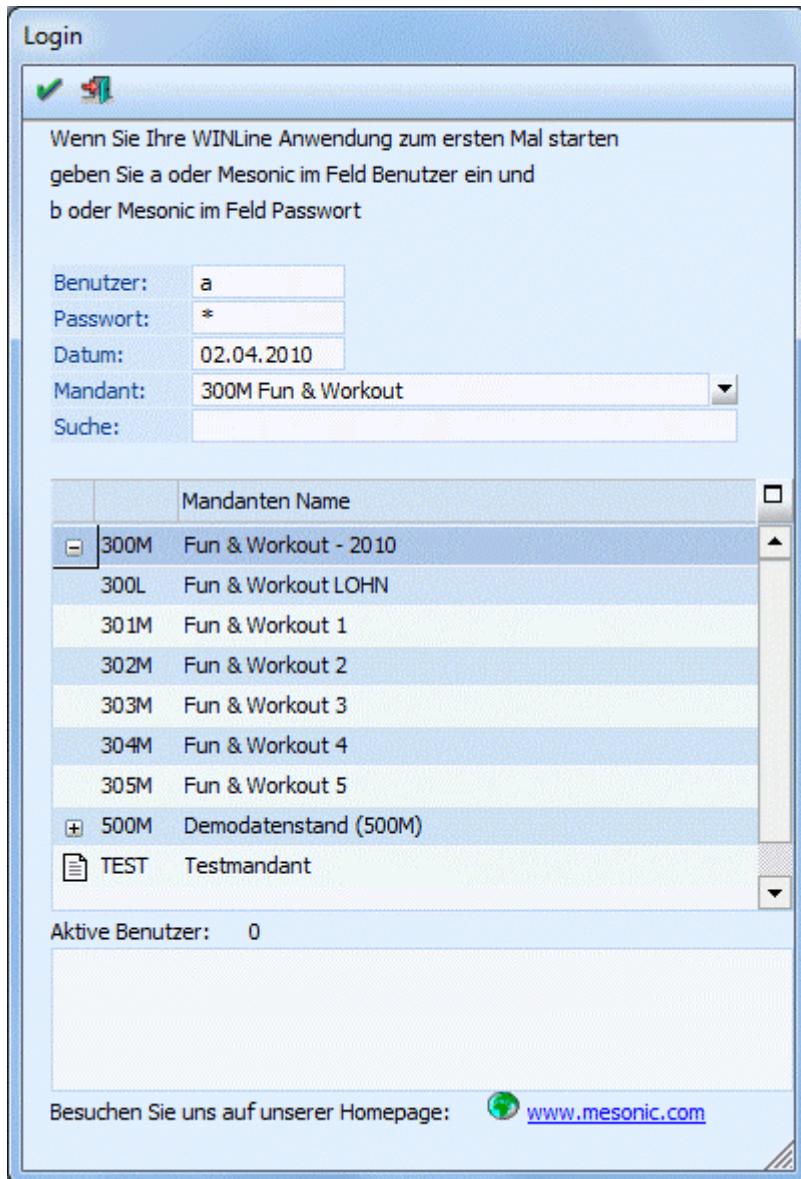
Das gleiche gilt auch für Hauptmandanten: wird dieser durch den "nach Rechts"-Button  wieder in die Tabelle "nicht zugeteilte Mandanten" verschoben, wird wieder ein "normaler" Mandant daraus.

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

Beispiel für die Zuordnung zu Hauptmandanten:



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



Die Mandanten 300M und 500M sind jeweils Hauptmandanten. Unter dem Mandanten 300M werden die zugeordneten Mandanten (ohne Symbol) angezeigt. Die Mandanten 20CS, 20IT und 20US sind nicht zugeordnete Mandanten.

1.5. Mandant löschen

Im Menüpunkt

Datei
 Mandant löschen

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



➤ **zu löschernder Mandant**

Aus der Auswahllistbox kann der Mandant ausgewählt werden, der gelöscht werden soll. Es werden alle Mandanten vorgeschlagen, die im Menüpunkt *Datei/Datenbank Verbindungen* eingetragen wurden.

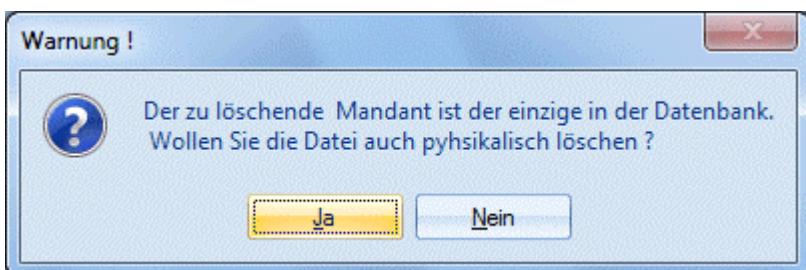
➤ **Wirtschaftsjahr**

Beinhaltet der Mandant mehrere Wirtschaftsjahre, kann aus der Auswahllistbox auch noch das zu löscheinde Wirtschaftsjahr gewählt werden.

Achtung

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

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



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



Buttons

➤ **Ok**

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

➤ **Ende**

Durch Anwahl des Buttons "Ende" wird das Fenster geschlossen und kein Löschvorgang durchgeführt.

1.6. Sicherungs Assistent

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

Standardroutine der WINLine

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



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

Achtung

Abhängig von den gewählten Einstellungen werden auch die Schritte des Sicherungsassistenten vorgegeben. D.h. es kann vorkommen, dass nach Schritt 2 gleich Schritt 5 vorgeschlagen wird (einfach, weil Schritt 3 und 4 nicht benötigt werden).

1.6.1. Schritt 1

Im ersten Schritt muss gewählt werden, welche Art der Daten gesichert werden sollen. Dazu dann aus der Auswahlbox

➤ **Art der Sicherung**

der Datenbereich ausgewählt werden. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Achtung

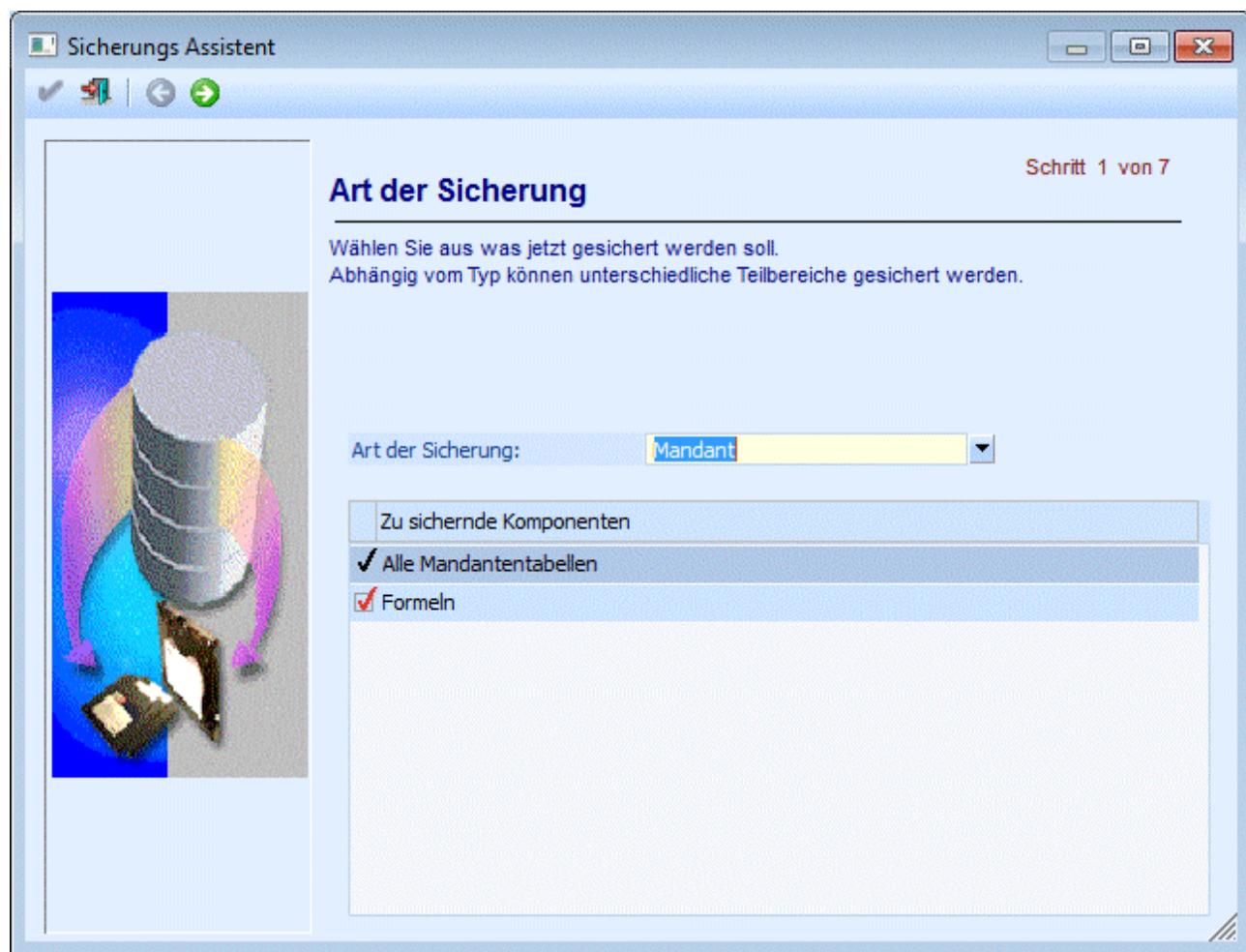
Die Sicherung bezieht sich immer auf die am Server gespeicherten Daten bzw. Einstellungen. Clientseitige Änderungen werden dabei nicht berücksichtigt.

Mandant

Mit dieser Option können einzelne Mandanten gesichert werden. Wird diese Option ausgewählt, können keine zusätzlichen Einstellungen vorgenommen werden.

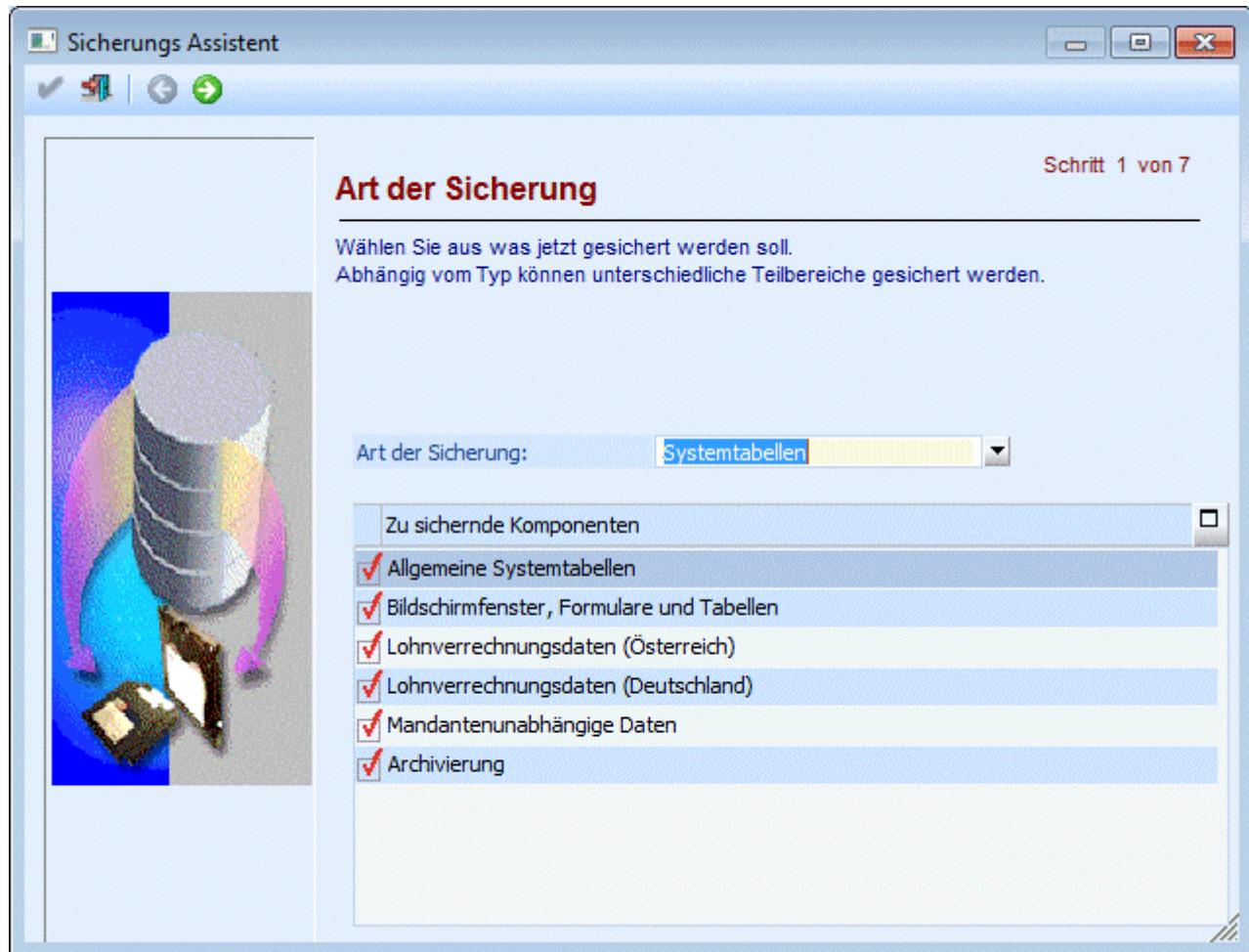
➤ **Formeln**

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



Systemtabellen

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



- Allgemeine Systemtabellen
Diese beinhalten die Benutzer, die Datenbankverbindungen, das Auditprotokoll - Funktionen, die Lizenzen, die MSM-Tabelle etc.
- Bildschirmfenster, Formulare und Tabellen
Hier sind die individuell eingestellten Fenster, die geänderten Formulartitel und die individuellen Tabelleneinstellungen gespeichert.
- Lohnverrechnungsdaten (Österreich)
Hier werden die Basisdaten für die österr. Lohnverrechnung (alle Beitragsgruppen, Titel etc.) gespeichert.
- Lohnverrechnungsdaten (Deutschland)
Hier werden die Basisdaten für die deutsche Lohnverrechnung (Krankenkassen etc.) gespeichert.
- Mandantenunabhängige Daten
In diesen Tabellen werden alle Daten, die für alle Mandanten zur Verfügung stehen (PLZ, BLZ, LIST-Definitionen, EXIM-Vorlagen, Formeln etc.) verwaltet.
- Archivierung
In dieser Tabelle sind die Archivdaten gespeichert.

Systemdateien

Damit können die Systemdateien, die sich am Server befinden, gesichert werden:



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

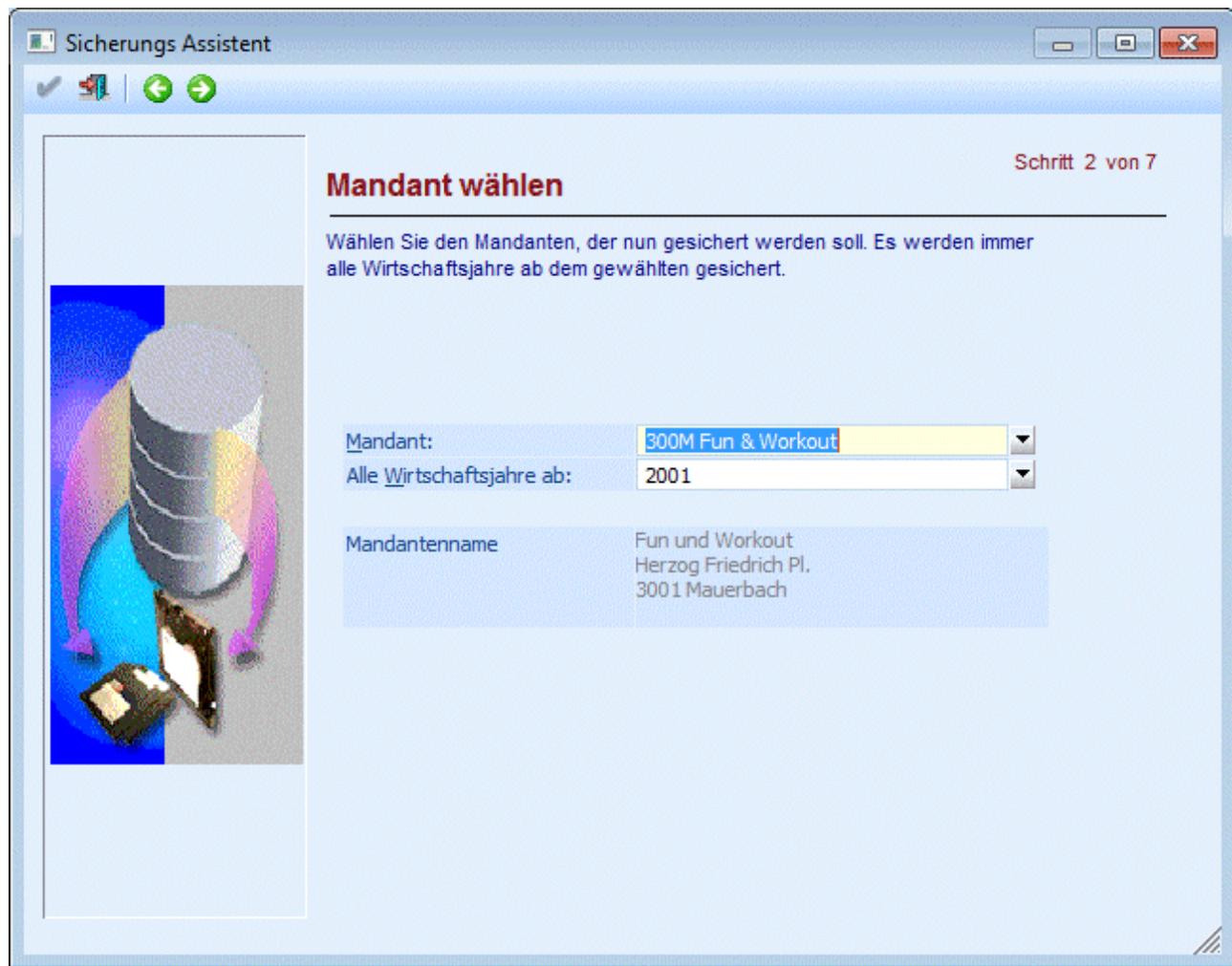
alle Mandaten

Mit dieser Option können mehrere bzw. alle Mandanten gleichzeitig gesichert werden (Details siehe Schritt 3).

Durch Anklicken des VOR-Buttons kann auf den nächsten Schritt gewechselt werden. Durch Drücken der ESC-Taste kann die Sicherung abgebrochen werden.

1.6.2. Schritt 2

Der Schritt 2 steht nur dann zur Verfügung, wenn eine Mandantensicherung durchgeführt wird.



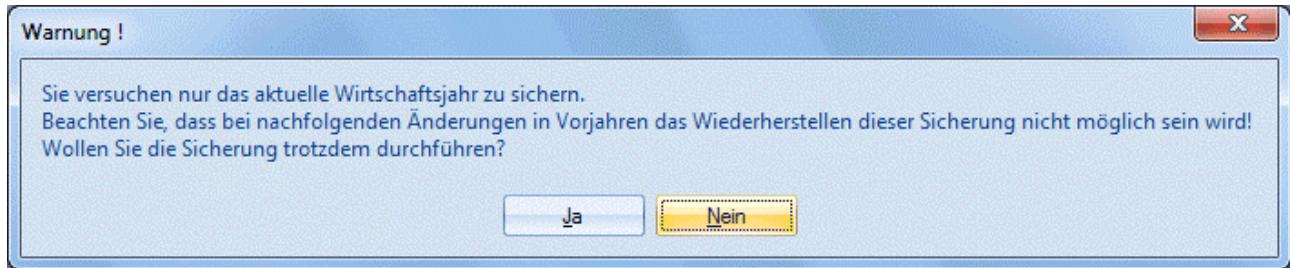
Hier muss der Mandant gewählt werden, der gesichert werden soll. In der Auswahllistbox werden alle Mandanten angezeigt, die im System bearbeitet werden können. Nach Auswahl des Mandanten wird der Name und die Adresse des Mandanten angezeigt.

Zusätzlich zum Mandant kann noch gewählt werden, welche Wirtschaftsjahre gesichert werden können (die Option steht auch nur dann zu Verfügung, wenn im Mandanten mehrere Wirtschaftsjahre gespeichert sind). Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, ab welchem WJ gesichert werden soll. Standardmäßig wird immer das früheste Wirtschaftsjahr vorgeschlagen, sodass alle Wirtschaftsjahre gesichert werden.

Achtung

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

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



Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann nochmals die Art der Sicherung geändert werden.

1.6.3. Schritt 3

Der Schritt 3 steht nur dann zur Verfügung, wenn im ersten Schritt die Option "alle Mandanten" gewählt wurde.

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



Zusätzlich zu den Mandanten stehen noch folgende Optionen zur Verfügung:

➤ **In eine Datei sichern**

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

Beispiel:

Mandant 300M und Mandant 500M werden in die Datei MANDANTEN.MBAC gesichert.

Wenn die Option "In eine Datei sichern" nicht aktiv ist, dann werden die Dateien MANDANTENO.MBAC und MANDANTEN1.MBAC erstellt.

➤ **Wirtschaftsjahre**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, welche Wirtschaftsjahre jeweils gesichert werden sollen. Dabei stehen die Optionen

- 0 Aktuelles Wirtschaftsjahr
- 1 Alle Wirtschaftsjahre

zur Verfügung.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann nochmals die Art der Sicherung geändert werden.

1.6.4. Schritt 4

Im vierten Schritt muss die Datei angegeben werden, in die gesichert werden soll. Zusätzlich kann auch noch ein alternatives Laufwerk bzw. Verzeichnis angegeben werden.

Durch Drücken der F9-Taste kann nach bestehenden Sicherungsdateien gesucht werden.

Ebenso kann eine Sicherungsdatei mittels Drag & Drop eingefügt werden.



Achtung

Grundsätzlich könnte eine Sicherung auch auf eine Diskette durchgeführt werden. Dabei ist aber zu beachten, dass die Sicherungsdatei nicht größer wie 1,44 MB werden darf, da die Sicherungsroutine keine weitere Diskette verlangt. Um größere Sicherungsdateien auf Diskette sichern zu können, muss ein Standard-Sicherungsprogramm (z.B. SQL-Sicherungsroutinen etc.) verwendet werden.

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

Hinweis

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

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

- Mandantensicherung
- Systemdatenbanksicherung
- Systemtabellensicherung

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

Achtung

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

➤  **Löschen**

Wenn eine Sicherungsdatei ausgewählt wurde, die bereits Sicherungen enthält, kann durch Anklicken des "Löschen"-Buttons die aktuell ausgewählte Sicherung gelöscht werden. Diese wird dann auch aus der Sicherungsdatei entfernt.

Durch Anklicken des "Vor"-Buttons gelangt man in das nächste Fenster. Durch Anklicken des "Zurück"-Buttons kann nochmals der zu sichernde Mandant geändert bzw. die Art der Sicherung verändert werden.

1.6.5. Schritt 5

Schritt 5 kann nur dann bearbeitet werden, wenn es sich um eine Mandanten- oder um eine Systemtabellensicherung befinden. Im Schritt 5 kann bestimmt werden, wie die Sicherung erfolgen soll. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:



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

SQL-Sicherung kann nur auf einem SQL-Server rückgesichert werden, eine PostGreSQL-Sicherung kann nur auf einem PostGreSQL-Server rückgesichert werden.

Achtung

PostGreSQL-Server werden nicht mehr unterstützt!

- Nicht Serverspezifische Backup-Methode

Ist die Checkbox deaktiviert, dann dauert die Sicherung etwas länger, dafür kann aber auch auf einem anderen System rückgesichert werden. Wenn die Datensicherung außer Haus gegeben werden soll, so ist die Option "Nicht Serverspezifische Backup-Methode" die richtige Variante.

Durch Anklicken des "Vor"-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, durch Anklicken des "Zurück"-Buttons können die vorherigen Einträge verändert werden.

1.6.6. Schritt 6

Im Schritt 6 kann noch eine genaue Beschreibung der Sicherung eingegeben werden. Standardmäßig wird die ein Text vorgeschlagen: Bei einer Mandantensicherung wird die Bezeichnung des Mandanten aus der Datenbankverbindung und das Sicherungsdatum vorgeschlagen. Bei den anderen Sicherungen wird der Sicherungstyp (Systemtabellen oder Systemdateien) und das Sicherungsdatum vorgeschlagen. Bei einer Sicherung von mehreren Mandanten wird der Text "Mehrfache Mandantensicherung" vorgeschlagen, wobei auch die ausgewählten Mandanten (Nummer, Bezeichnung und Adresse) angezeigt werden.



Durch Anklicken des "Vor"-Buttons gelangt man in das letzte Fenster, durch Anklicken des "Zurück"-Buttons können die vorherigen Einträge verändert werden.

Hinweis

Im Schritt 6 kann die Sicherung bereits durch Anwahl des "OK"-Buttons oder die Taste F5 gestartet werden.

1.6.7. Schritt 7

Im letzten Schritt werden alle Eingabe nochmals zusammengefasst: Hierbei wird angezeigt, welche Daten wohin gesichert werden.



Durch Drücken der F5-Taste, der erst ab dem Schritt 6 zur Verfügung steht, wird die Sicherung gestartet. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können die vorherigen Einträge nochmals bearbeitet werden.

Bei der Mandantensicherung wird von der Datenbank eine komprimierte Sicherungskopie des Datenstandes angelegt und in die gewünschte Datei mit der Erweiterung "MBAC" komprimiert.

Wenn die Sicherung abgeschlossen ist, wird noch folgende Meldung angezeigt:



Damit ist die Sicherung abgeschlossen und es kann mit der nächsten Sicherung begonnen werden.

1.7. Rücksicherungs Assistent

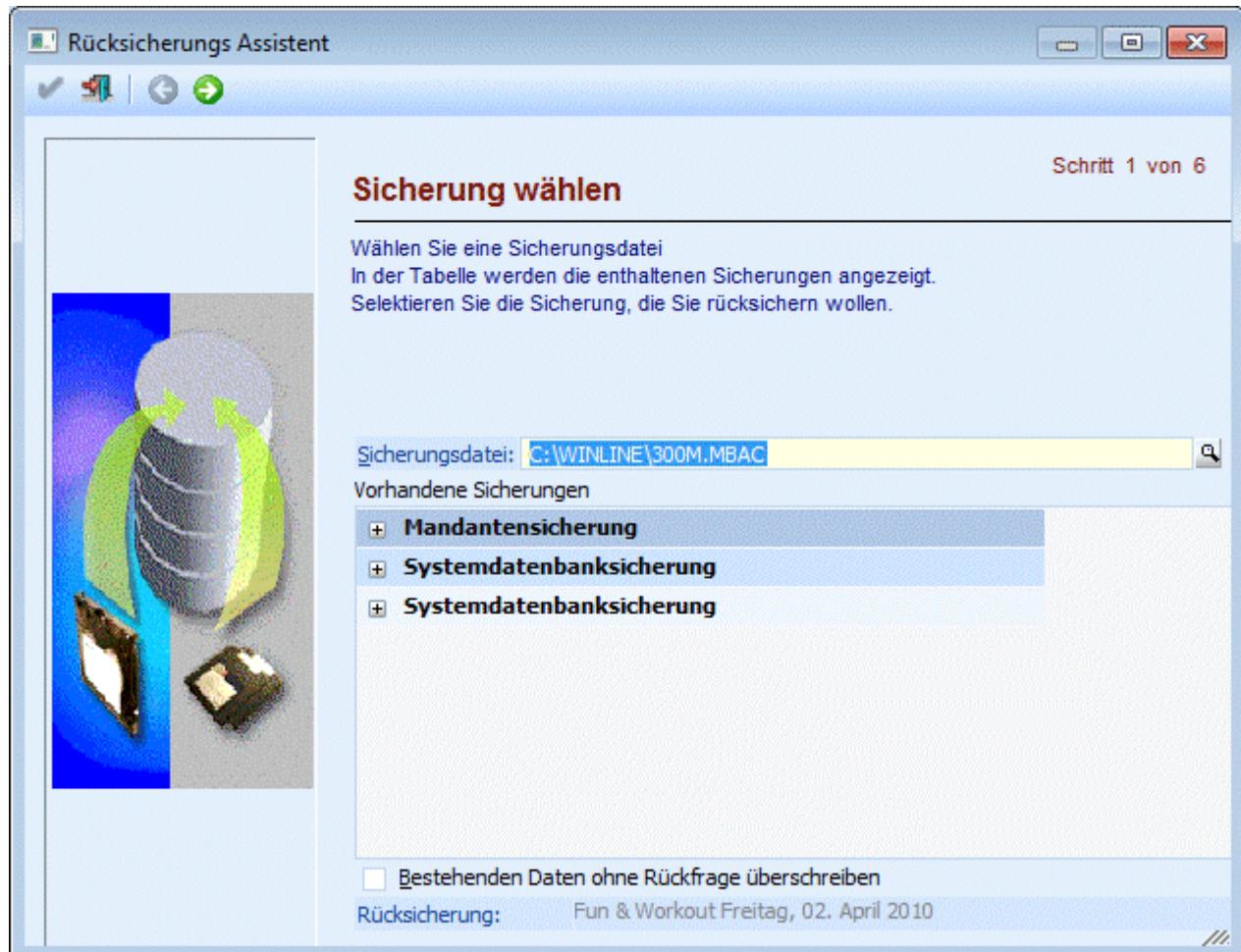
Im Menüpunkt



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

1.7.1. Schritt 1

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



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

- Mandantensicherung**
Beinhaltet die Sicherung eines Datenstandes
- Systemdatenbanksicherung**
Beinhaltet die Sicherung von Systemeinstellungen
- Systemdateisicherung**
Beinhaltet die Sicherung von Systemdateien

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



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

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

➤ Bestehenden Daten ohne Rückfrage überschreiben

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

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

1.7.2. Schritt 2

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



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

Durch Aktivieren der Checkbox

➤ **auf anderen Pfad rücksichern**

wird das Eingabefeld

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

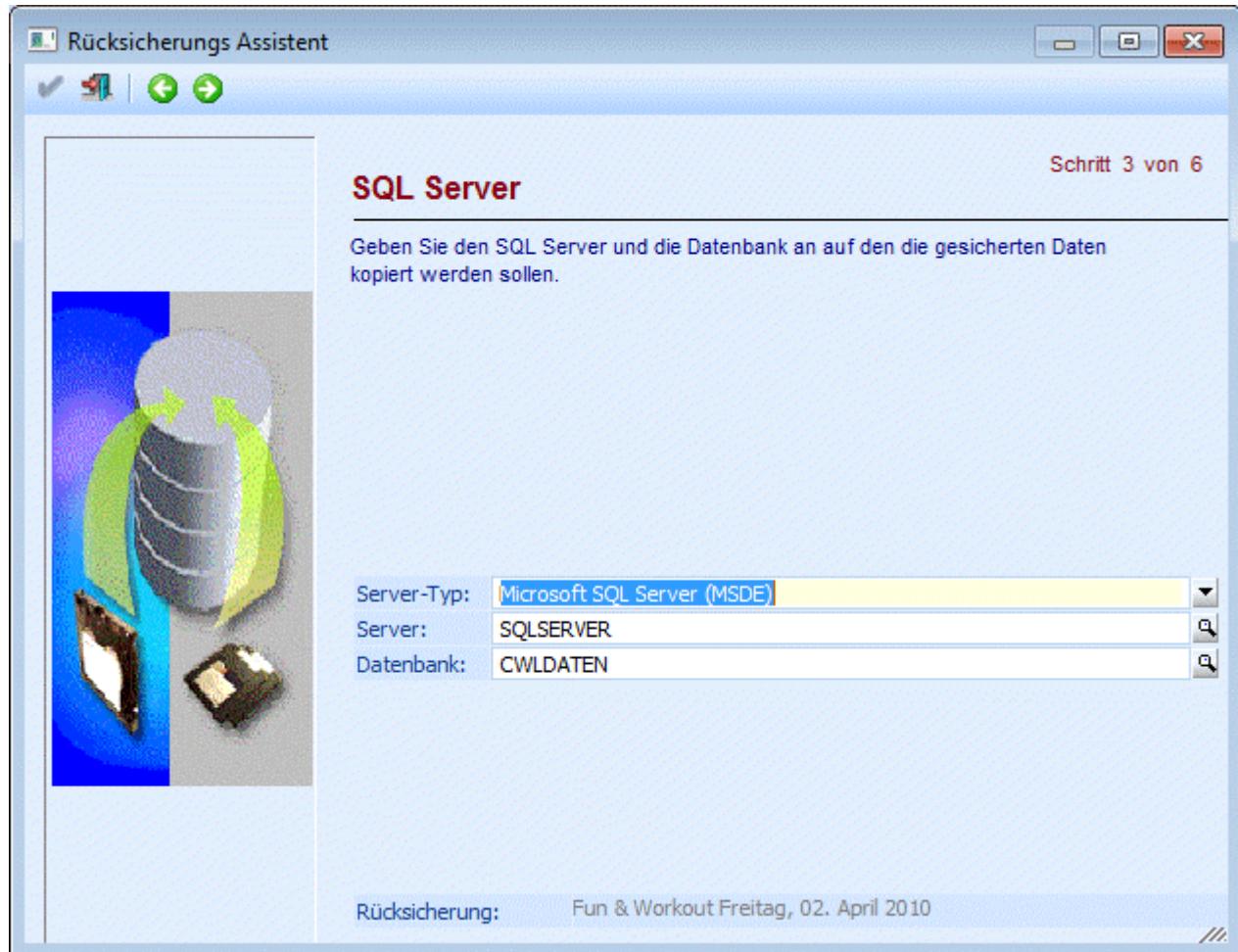
bearbeitbar. Hier kann das Verzeichnis und/oder das Laufwerk eingegeben werden (durch Drücken der F9-Taste kann nach einem Verzeichnis bzw. Laufwerk gesucht werden), in das die Rücksicherung erfolgen soll. Im Normalfall wird aber immer das Originalverzeichnis verwendet werden.

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

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

1.7.3. Schritt 3

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



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

➤ **Server-Typ**

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

➤ **Server**

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

➤ **Datenbank**

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

Achtung

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

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

1.7.4. Schritt 4

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



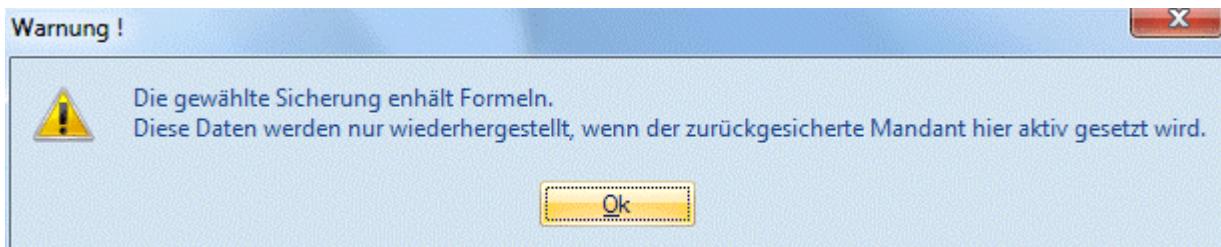
Wird die Option

➤ **Mandantenliste aktualisieren**

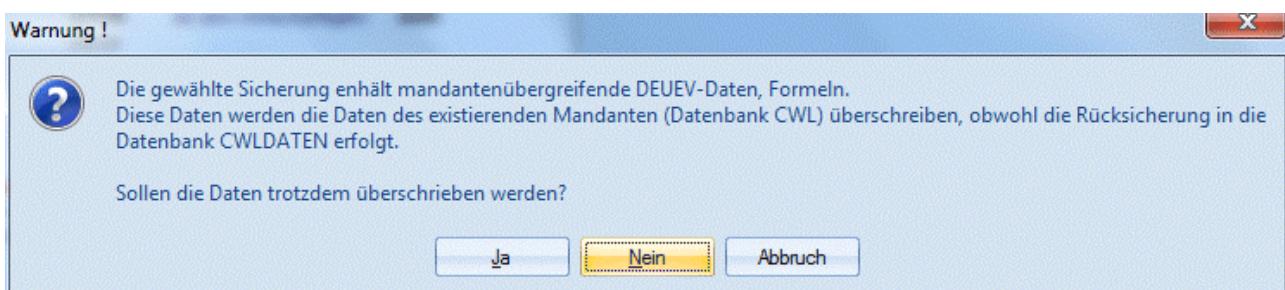
aktiviert, wird die Datenbankverbindung zu dem rückzusichernden Mandanten automatisch erstellt. Diese Option hat nur dann eine Auswirkung, wenn der Mandant auf einen anderen Ort (anderen Server oder andere Datenbank) rückgesichert wird, als die Datensicherung durchgeführt wurde.

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

Existieren in der Mandantensicherung auch mandantenunabhängige Daten (LOHN-Formeln, DEÜV-Daten), muss die Checkbox "Mandantenliste aktualisieren" angehakt sein, damit die mandantenunabhängigen Dateien, welche die Formeln beinhalten, wiederhergestellt werden. Ist die Checkbox nicht angehakt, erfolgt eine entsprechende Meldung.



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



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

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

Hinweis

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

1.7.5. Schritt 5

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

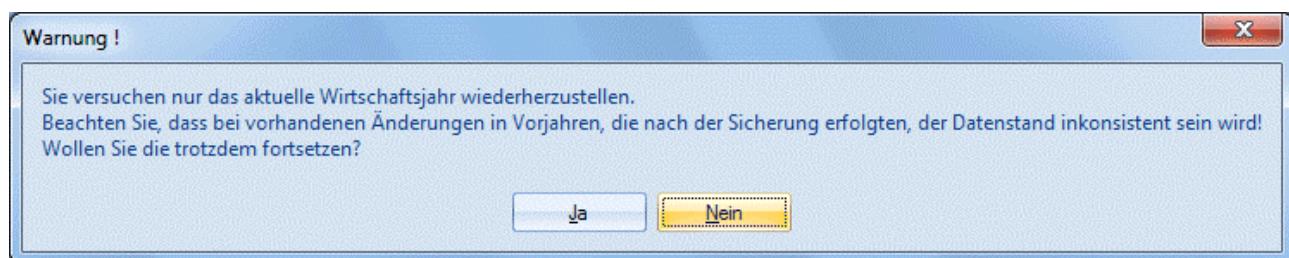


Durch Anklicken des "Zurück"-Buttons können die Einstellungen nochmals überarbeitet werden. Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste wird der Vorgang abgebrochen und das Fenster geschlossen.

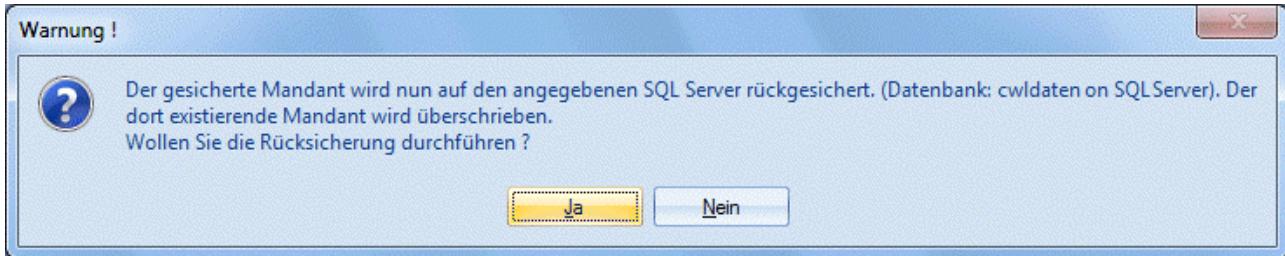
Vor dem Start der Sicherung wird geprüft, welche Jahre sich in der Rücksicherung befinden.

Achtung

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



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



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



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

Hinweis zur Rücksicherung

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

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

Bei der Rücksicherung in WINLine ADMIN von .MBAC-Dateien die in einer Version vor 9.0 Build 9002 erzeugt wurden, und wenn in eine Unicode-Datenbank rückgesichert wird (die Datenbank wurde z.B. in WINLine ADMIN in der Version 9.0 Build 9002 erzeugt und ist dabei automatisch Unicode), werden die Daten in Unicodezeichen auf Basis der MS Windows-Einstellung für "Sprache für non-Unicode Programme" umgestellt.

Beispiel

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

2. Audit

2.1. Variablen Audit

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

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

Im Menüpunkt

t

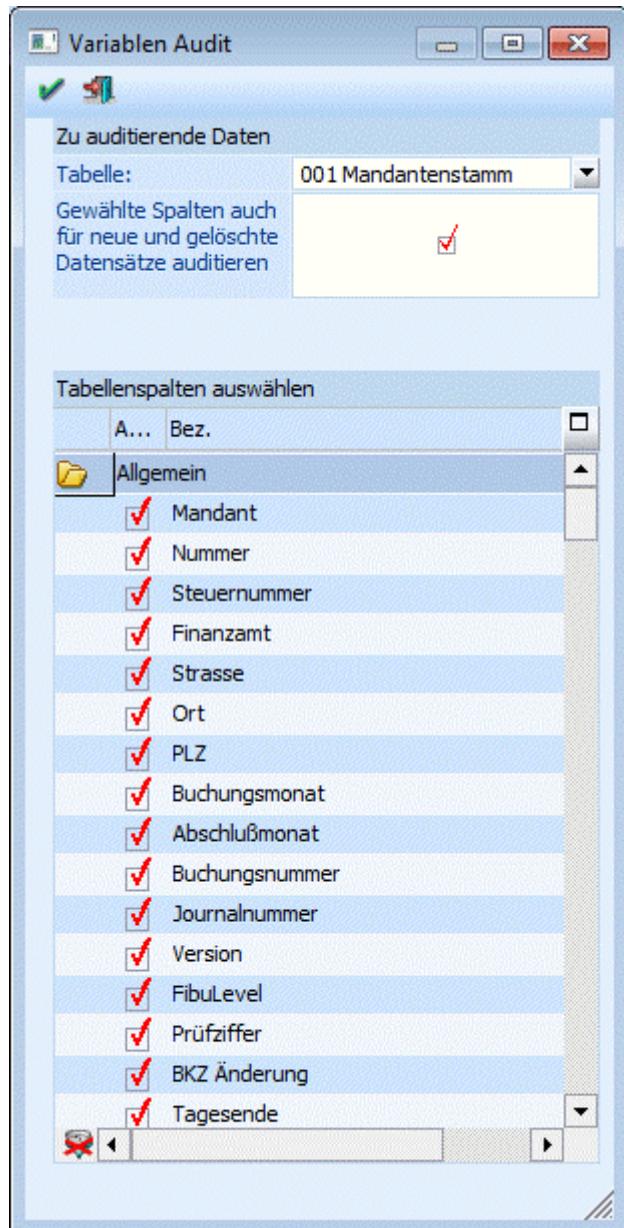


Audit



Variablen Audit

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



➤ Tabelle

Wählen Sie aus der Auswahllistbox die Tabelle aus, in der bestimmte Variablen für das Audit gekennzeichnet werden sollen (z.B. Tabelle 002 = Fremdwährungsstamm). Nach Bestätigen der Auswahl erhalten Sie eine Übersicht über alle in dieser Tabelle enthaltenen Variablen. Durch Aktivieren der Checkbox AUDIT kann nun jede beliebige Variable für die Audit-Funktion gekennzeichnet werden (z.B. soll jede Änderung der FW-Einheit protokolliert werden, aktivieren Sie die Checkbox der Variable 002 Einheit).

➤ Gewählte Spalten auch für neue und gelöschte Datensätze auditieren

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

Durch Anklicken des Buttons ALLE werden automatisch sämtliche Variablen der selektierten Tabelle für das Audit markiert.

Die Auswertung des Daten-Audits finden Sie im Programm WINLine START.

Achtung

Achten Sie darauf, dass jede Variable, die protokolliert werden soll und die auch häufig geändert wird, Einträge in Ihrer Datenbank verursacht. Dadurch wird auch die Datenbank immer größer. Beachten Sie das bei der Wahl Ihres Speichermediums.

Einer der oben angeführten Punkte (häufiges ändern/löschen von Zeilen) ist mitunter ein Grund, warum die Tabelle 026 (Belegmittelteil) nicht auditiert werden kann.

2.2. Auditprotokoll löschen

Im Menüpunkt
t

 Audit
 Auditprotokoll löschen

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



Je nachdem, welche und wie viele Variablen auditiert werden (das kann über den Menüpunkt Audit/Variablen Audit festgelegt werden), 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.

Nach Auswahl der Mandantennummer (in der Auswahlliste werden alle verfügbaren Mandanten angezeigt) kann im Feld

➤ **Wirtschaftsjahr**

das Jahr gewählt werden, für das das Auditprotokoll gelöscht werden soll. Standardmäßig wird hier die Option <alle Wirtschaftsjahre> angezeigt, aus der Auswahlbox kann aber auch ein bestimmtes Wirtschaftsjahr (sofern mehrere WJ vorhanden sind) ausgewählt werden.

➤ **Datum**

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

Durch Anklicken des OK-Buttons werden die entsprechenden Daten-Audit-Einträge gelöscht.

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

3. Benutzer

3.1. Benutzeranlage

In Menüpunkt



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

The screenshot shows the 'Benutzeranlage' window with the following details:

- Stammdaten Tab:**
 - Benutzer:** Maier (Nummer: 19)
 - Name:** Hr. Maier
 - SMTP Mailabsender:** mmaier@mesonic.com
 - CRM Mails:** 0 Standard EMail
 - Durchwahl:** 0
 - Gruppe:** 7 Produktion
 - inaktiv:**
- Berechtigungen Tab:**
 - Typ:** Administrator (checked), Demo Benutzer (unchecked), WEB Benutzer (checked), EWL/MWL Benutzer (unchecked), EWL/MWL Server - verzeichnis (unchecked), CWL Benutzer (checked), CRM Benutzer (checked).
 - CRM Benutzer Optionen:** auf erlaubte Konten einschränken (unchecked).
 - Mandant:** 300M Fun & Workout
 - WEB Benutzer:** Benutzer Name: mmaier@mesonic.com, Spracheinstellung: 00 Deutsch
 - Compass Realtime Lizenz:** Benutzer (highlighted), Kennwort, PageID.

Das Fenster ist in 2 Register unterteilt:

- Stammdaten
Hier werden die Stammdaten des Benutzers angelegt.
- Berechtigungen
In diesem Bereich werden alle Berechtigungen des Benutzers verwaltet werden.

Register "Stammdaten"

Das Fenster Stammdaten ist in zwei Teile geteilt:

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

Baumstruktur

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

Hinweis

Benutzergruppen können im Menüpunkt



- Benutzer**
- Benutzer Gruppen**

angelegt bzw. verändert werden.

Benutzeranlage

Bei der Benutzeranlage können bestehende Benutzer verändert oder neue Benutzer angelegt werden. Die Neuanlage eines Benutzers erfolgt dabei durch eine Befüllung (Überschreiben) des Feldes "Benutzer".

Bereich "Benutzer"

➤ **Benutzer**

Eingabe des Benutzernamens (Login), max. 20stellig, alphanumerisch

Achtung

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

➤ **Nummer**

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

➤ **Name**

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

➤ **SMTP Mailabsender**

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

➤ **CRM Mails**

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

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

➤ Durchwahl

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

➤ Gruppe

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

Achtung

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

Hinweis

Die Bezeichnung der System-Benutzergruppen kann im Menüpunkt



erfolgen.

➤ Inaktiv

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

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

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

Hinweis

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

Zuerst muss der Menüpunkt



aufgerufen werden. Anschließend werden die Checkboxen "WINLine Benutzer" und "WEB Benutzer" deaktiviert, wodurch nur noch die inaktiven Benutzer angezeigt werden. Durch Aktivierung der Option "CWL Benutzer" erfolgt dann die Reaktivierung des Benutzers.

Bereich "Typ"

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

➤ **Administrator**

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

Hinweis

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

➤ **Demo Benutzer**

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

Hinweis

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

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

Es ist dabei NICHT möglich Datensätze mit einem Datum (z.B. Buchungsdatum) NACH Ablauf dieser 60-Tagefrist zu bearbeiten. ECHT-Benutzer können alle Datenbereiche und Programmfunctionen bearbeiten, die innerhalb der Gültigkeitsgrenzen der erworbenen Lizenzen liegen.

Des Weiteren können Demo-Benutzer im WINLine EXIM nur jeweils 10 Datensätze pro Lauf ex- bzw. - importieren.

➤ **WEB Benutzer**

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

➤ **EWL/MWL Benutzer**

Wenn diese Checkbox aktiviert wird, dann kann der Benutzer auch die EWL (Enterprise WINLine) bzw. die MWL (Mobile WINLine) aufrufen. Die Aktivierung ist allerdings nur dann möglich, wenn auch eine EWL/MWL installiert wurde.

Achtung

Für einen EWL-Benutzer bzw. einen MWL-Benutzer muss immer ein Passwort hinterlegt werden.

Hinweis

Wird ein Benutzer über die Benutzeranlage als EWL-Benutzer definiert, so wird für diesen Benutzer kein eigenes Home-Verzeichnis (in dem Einstellungen bezüglich Sprache, Formulare usw. angegeben sind) angelegt. Diese erforderlichen Informationen werden in diesem Fall aus den Dateien im EWL-Stamm-Verzeichnis gelesen. Wird ein Benutzer im Menüpunkt "MSM/Workstation Wizard" als EWL-Benutzer definiert, so wird für diesen ein eigenes Home-Verzeichnis angelegt

Die Benutzer "a" und "Mesonic" sind nach der EWL Installation automatisch als EWL Benutzer definiert und haben ebenfalls kein eigenes Benutzerverzeichnis.

➤ **EWL/MWL Server-Verzeichnis anlegen**

Wird diese Checkbox gesetzt so wird für den EWL/MWL-Benutzer eigenes "Home"-Verzeichnis am Server angelegt.

Ist für den Benutzer bereits ein Verzeichnis vorhanden, so wird dies entsprechend dargestellt.

Diese Option ist nur verfügbar wenn der Benutzer die Checkbox "EWL/MWL-Benutzer" aktiviert hat.

➤ **CWL Benutzer**

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

➤ **CRM Benutzer**

Der Benutzer kann den Programmreich des CRM innerhalb der WINLine benutzen.

Bereich "Mandant"

Die folgenden Felder bzw. Einstellungen werden für WINLine WEBEditon-Benutzer, sowie für CRM Go! Benutzer benötigt:

➤ **Mandant**

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

➤ **Kontonummer**

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

➤ **Laufkunde**

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

➤ **Arbeitnehmer Nr.**

Hier kann die AN-Nr. hinterlegt werden, unter welcher der Benutzer im ausgewählten Mandanten angelegt ist. Diese Einstellung wird in weiterer Folge für die Berechtigungsvergabe für das WINLine CRM Go!-HR benötigt.

➤ **Vertreter**

Hier kann die Vertreternummer aus der WINLine FAKT eingetragen werden. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Vertretern gesucht werden.

Bereich "Passwort"

➤ **Passwort**

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

Achtung

Groß- und Kleinschreibung wird beachtet!

Hinweis

Standardmäßig kann hier ein beliebiges Passwort eingegeben werden oder das Passwort kann auch leer gelassen werden (Ausnahme: bei einem EWL-Benutzer muss immer ein Passwort hinterlegt werden). Wenn "sichere" Passwörter verwendet werden müssen, kann eine Einstellung in der Datei MESONIC.INI vorgenommen werden. Dazu muss folgender Eintrag in der Datei hinzugefügt werden:

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

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

Beispiele

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

➤ **Ablaufdatum**

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

Hinweis

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

➤ **Ablaufdatum automatisch erneuern**

Ist diese Checkbox aktiviert, dann kann im nächsten Feld

➤ **Neueingabe in wieviel Tagen**

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

Hinweis

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

➤ **gesperrt**

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

Hinweis

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

Achtung

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

Bereich "CRM Benutzer Optionen"

Wenn die Option

➤ **auf erlaubte Konten einschränken**

aktiviert ist, und im Bereich "Mandant" im Feld "Vertreter" eine Vertreternummer eingetragen ist, dann darf der Benutzer nur jene Konten sehen/bearbeiten, bei denen diese Vertreternummer hinterlegt ist. Das gilt sowohl für CRM- als auch für CWL-Benutzer.

Bereich "WEB Benutzer"

➤ **Benutzer Name**

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

➤ **Spracheinstellung**

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

Compass-Realtime Lizenz

Hier wird die Compass-Realtime-Lizenz eingetragen (alle Einträge werden für die Nutzung von Compass-Realtime benötigt). Diese Lizenz bekommen Sie vom Compass-Verlag und nicht von MESONIC.

➤ **Benutzer**

Hier wird der Benutzername von Compass eingetragen.

➤ **Benutzer**

Hier wird das Kennwort eingetragen.

➤ **Benutzer**

Hier wird die PageID eingetragen.

Buttons

➤  **Ok**

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

Hinweis

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

➤  **Ende**

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

➤  **Löschen**

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

➤  **Berechtigungen eines anderen Benutzers übernehmen**

Durch den Button "Berechtigungen eines anderen Benutzers übernehmen" können bereits vergebene Berechtigungen von anderen Benutzern auf den ausgewählten Benutzer übernommen werden.

Nach Anwahl des Buttons öffnet sich hierfür der "Benutzer - Matchcode", aus dem der Benutzer gewählt werden kann, von welchem die bestehenden Berechtigungen übernommen werden sollen.

➤  **Statistik komprimieren**

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

Hinweis

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

3.2. Benutzeranlage - Berechtigungen

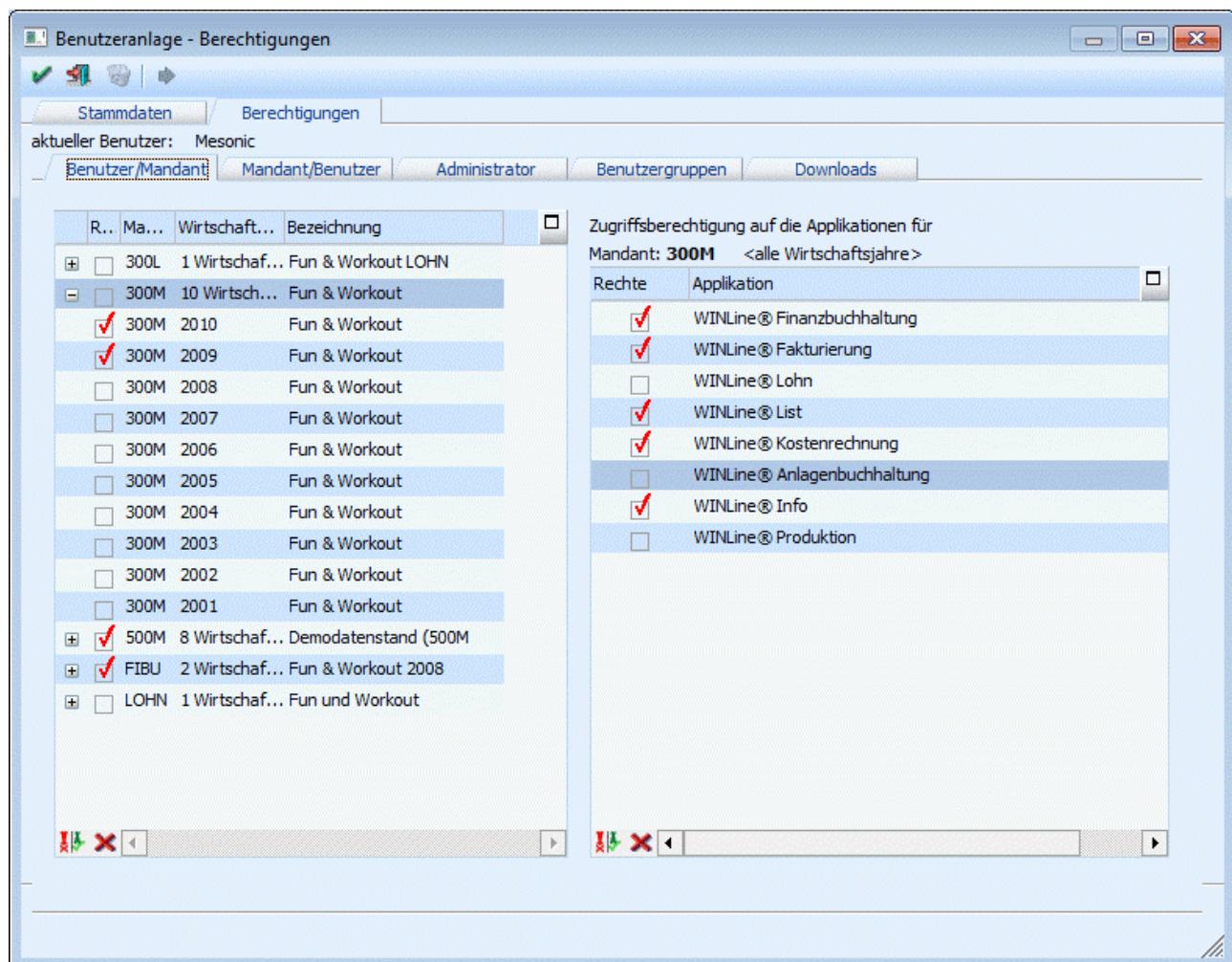
Die WINLine Berechtigungsvergabe kennt mehrere Möglichkeiten, um dem Benutzer den Zugriff auf bestimmte Mandanten oder Programmpunkte zu ermöglichen oder auszuschließen:

Register "Benutzer/Mandanten"

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

Hinweis

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



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

Datei
 Datenbank Verbindungen

eingetragen wurde.

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

➤ Rechte

Durch Aktivieren der Checkbox wird für den Benutzer die Berechtigung erteilt, mit diesen Mandanten zu arbeiten. Die Rechte können pro Mandant bzw. auch pro Wirtschaftsjahr vergeben werden. Wird der

WINLine® ADMIN

MESONIC © 2012

"Haupteintrag" aktiviert, dann werden auch die dazugehörigen Wirtschaftsjahre mit aktiviert. Es kann aber auch jeder Eintrag einzeln bearbeitet werden. Z.B. kann es so eingestellt werden, dass der Benutzer zwar das aktuelle Wirtschaftsjahr bearbeiten darf, das Vorjahr soll aber nicht mehr im Zugriff sein.

➤ **Mandant**

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

➤ **Wirtschaftsjahr**

In dieser Spalte wird das jeweilige Wirtschaftsjahr und der Beginn des Wirtschaftsjahres angezeigt (2003/1 bedeutet Wirtschaftsjahr 2003, Beginn im Monat Jänner). Bei den "Haupteinträgen" wird immer angezeigt, wie viele Wirtschaftsjahre vorhanden sind.

➤ **Bezeichnung**

Hier wird die aktuelle Bezeichnung des Mandanten angezeigt.

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

Beispiel

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

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

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

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

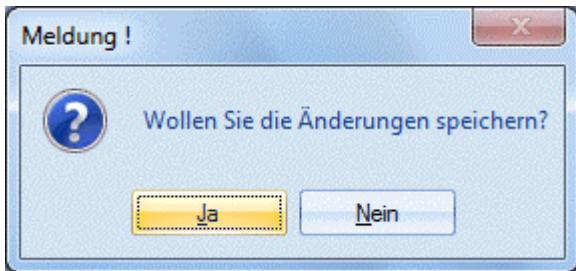
Durch Anklicken des Umkehr-Buttons  wird die bestehende Selektion invertiert.

Beispiel

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

Durch Anklicken des "keine Auswahl"-Buttons  werden alle bisher getroffenen Selektionen aufgehoben. Alle Einträge werden deseletktiert.

Wird das Register "Benutzer/Mandanten" verlassen, ohne das vorher gespeichert wurde, dann wird eine entsprechende Meldung ausgegeben:

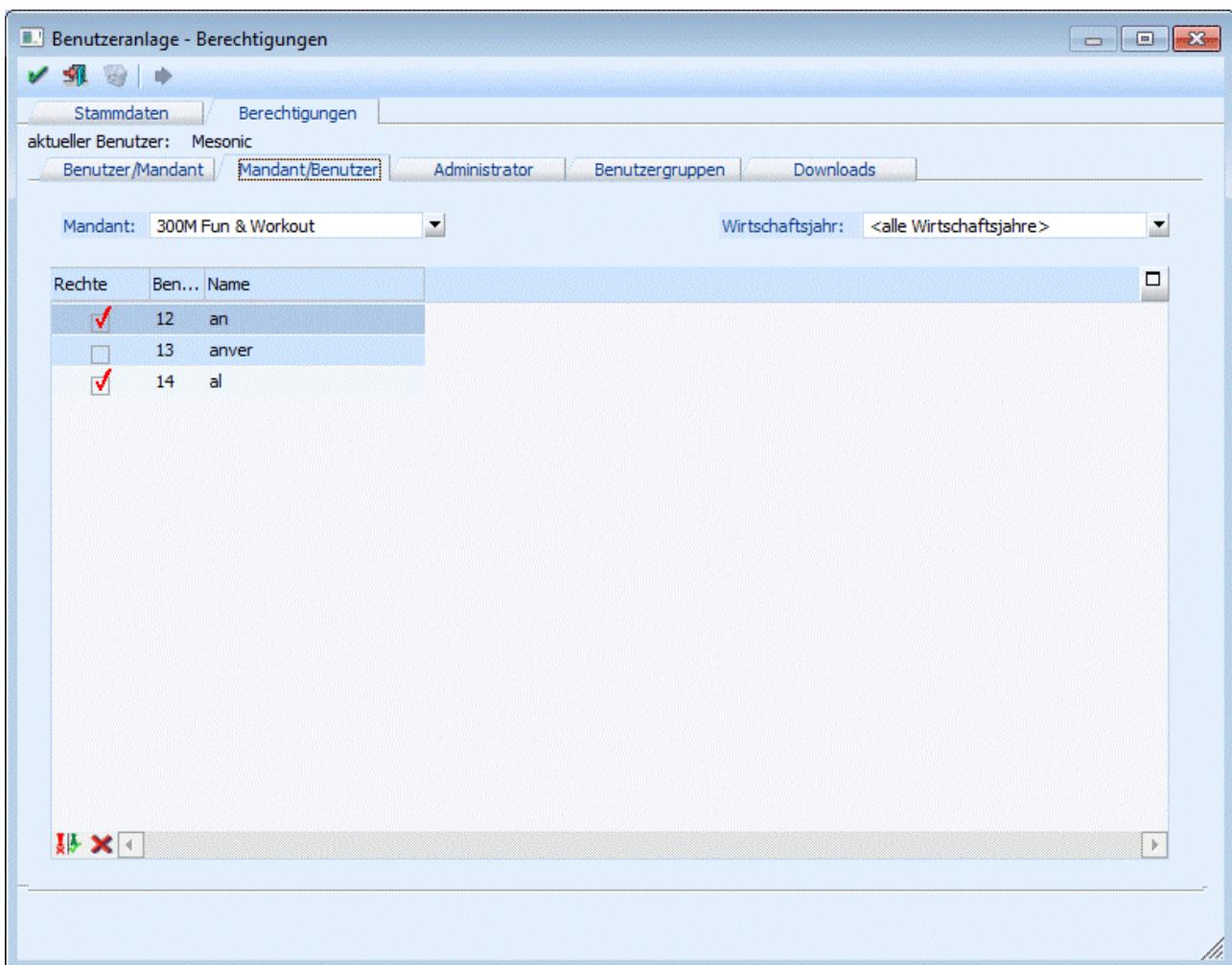


Register "Mandanten/Benutzer"

In diesem Register kann auch eingestellt werden, welcher Mandant von welchen Benutzer bearbeitet werden darf, hier wird aber zuerst der Mandant ausgewählt, danach wird dann definiert, welcher Benutzer darauf zugreifen darf.

Hinweis

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



➤ Mandant

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

➤ **Wirtschaftsjahr**

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

In der Tabelle werden dann alle angelegten Benutzer (mit Ausnahme des Benutzers "meso", der sowieso auf alle Mandanten zugreifen kann) angezeigt. Durch Aktivieren der Checkbox "Rechte" in der gewünschten Benutzer-Zeile erhält der Benutzer die Berechtigung, auf den Mandanten / Wirtschaftsjahr zuzugreifen.

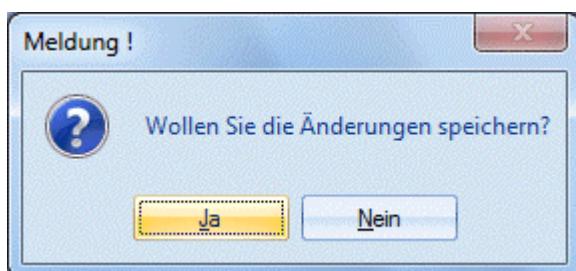
Durch Anklicken des Umkehren-Buttons  kann die vorgenommene Einstellung in das Gegenteil gewandelt werden.

Beispiel

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

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

Wird das Register "Mandanten/Benutzer" verlassen, ohne das vorher gespeichert wurde, dann wird eine entsprechende Meldung ausgegeben:

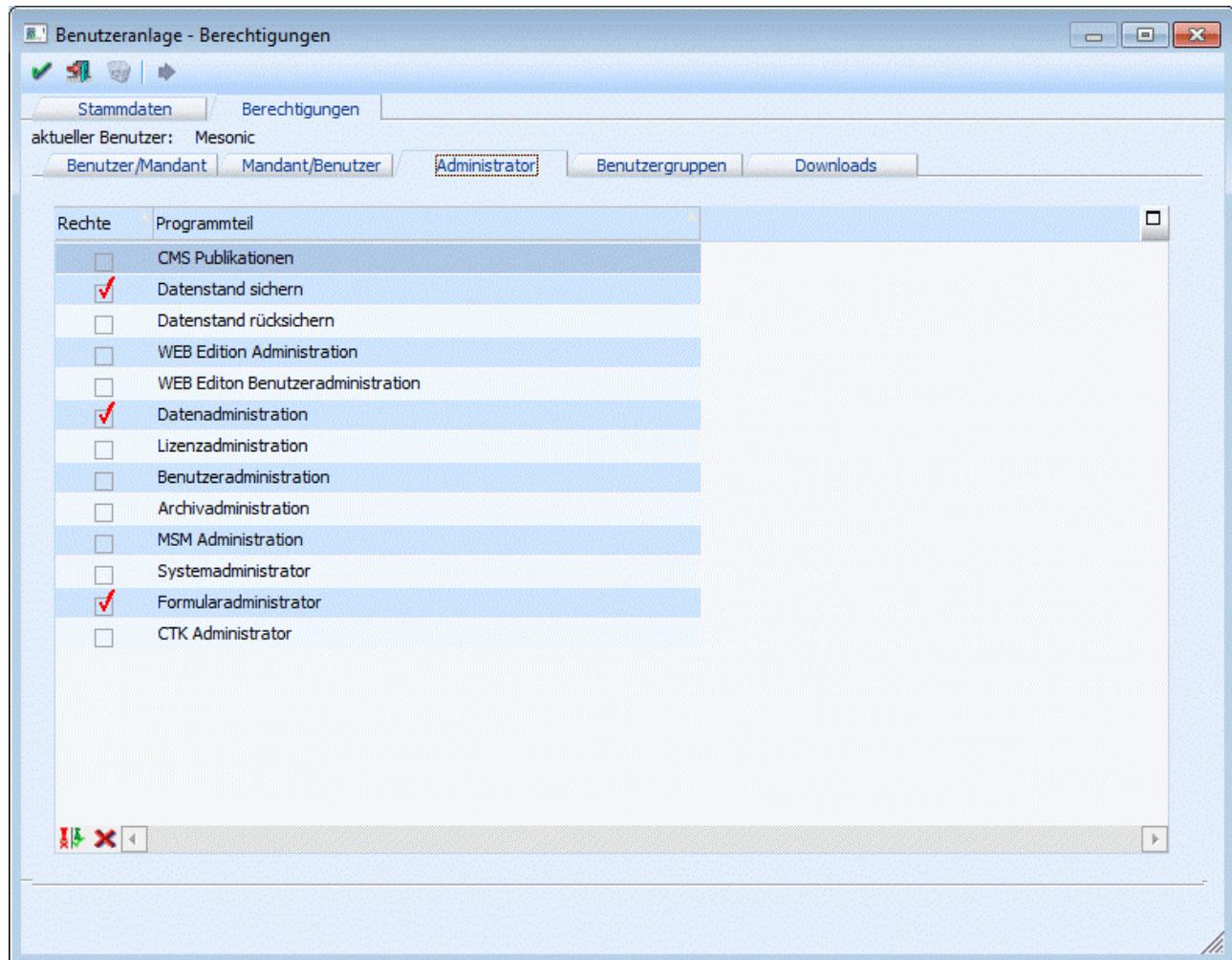


Register "Administrator"

Im WINLine ADMIN sind gewisse Menüpunkt abhängig von den jeweiligen Administratorenrecht des Benutzers freigeschalten. Diese Administratorenrechte können an dieser Stelle durch Aktivieren der einzelnen Checkboxen vergeben werden.

Hinweis

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



Die Administratorenrechte sowie die Menüpunkte die damit freigeschalten sind, sind wie folgt definiert:

CMS Publikationen

- WEB Edition - Publikationen

Datenstand sichern

- Datei - Datenstand sichern

Datenstand rücksichern

- Datei - Datenstand rücksichern

WEB Edition Administration

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

WEB Edition Benutzeradministration

- Benutzer - WEB Benutzer

- Benutzer - Benutzerliste (eingeschränkt auf WEB Benutzer)

Datenadministration

- Datei - Datenbank Verbindungen
- Datei - Mandanten gruppieren
- Datei - Mandant löschen
- Benutzer - Variablen Audit
- Benutzer - Auditprotokoll löschen
- System - Upsize Datenstand
- System - Datentools
- System - SQL Abfrage
- System - SQL Datenbank erzeugen
- System - Datenbank Wartung

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

- WINLine START - Parameter - Applikationsparameter
- WINLine START - Optionen - Zusatzfelder
- WINLine START - Abschluss - Jahresabschluss
- WINLine START - Abschluss - Reorganisieren
- WINLine START - Abschluss - Vertreter-Init
- WINLine FAKT - Auswertungen - Kundenumsatzliste - Button "Roherträge aktualisieren"

Lizenzadministration

- Daten - Lizenz eingeben

Benutzeradministration

- Benutzer - Benutzeranlage
- Benutzer - WEB Benutzer
- Benutzer - Benutzerliste
- Benutzer - Benutzer Gruppen
- Benutzer - Berechtigungsprofile
- Benutzer - Benutzerspezifische Einträge
- Benutzer - Variablen Sperren

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

Archivadministration

- Archiv - Analyse (dieser Menüpunkt ist dadurch auch im WINLine START verfügbar oder nicht)
- Archiv - Beschlagwortung - Definition
- Archiv - Beschlagwortung - Beschlagwortung mittels Formular
- Archiv - Beschlagwortung - externer Dokumente - Beschlagwortung
- Archiv - Beschlagwortung - externe Dokumente - Formulartyp
- Archiv - Archiv Parameter
- Archiv - Archiv verschieben
- Archiv - Eintrag löschen
- Archiv - Archiv reorganisieren
- Archiv - Archiveintrag sichern

MSM Administration

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

Systemadministrator

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

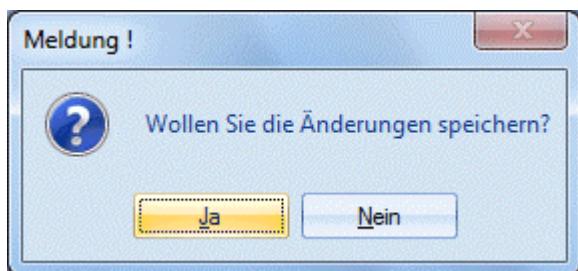
Formularadministrator

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

CTK Administrator

- Customizing Tool Kit (CWLCTK.EXE)

Wird das Register "Administrator" verlassen, ohne das vorher gespeichert wurde, dann wird eine entsprechende Meldung ausgegeben:

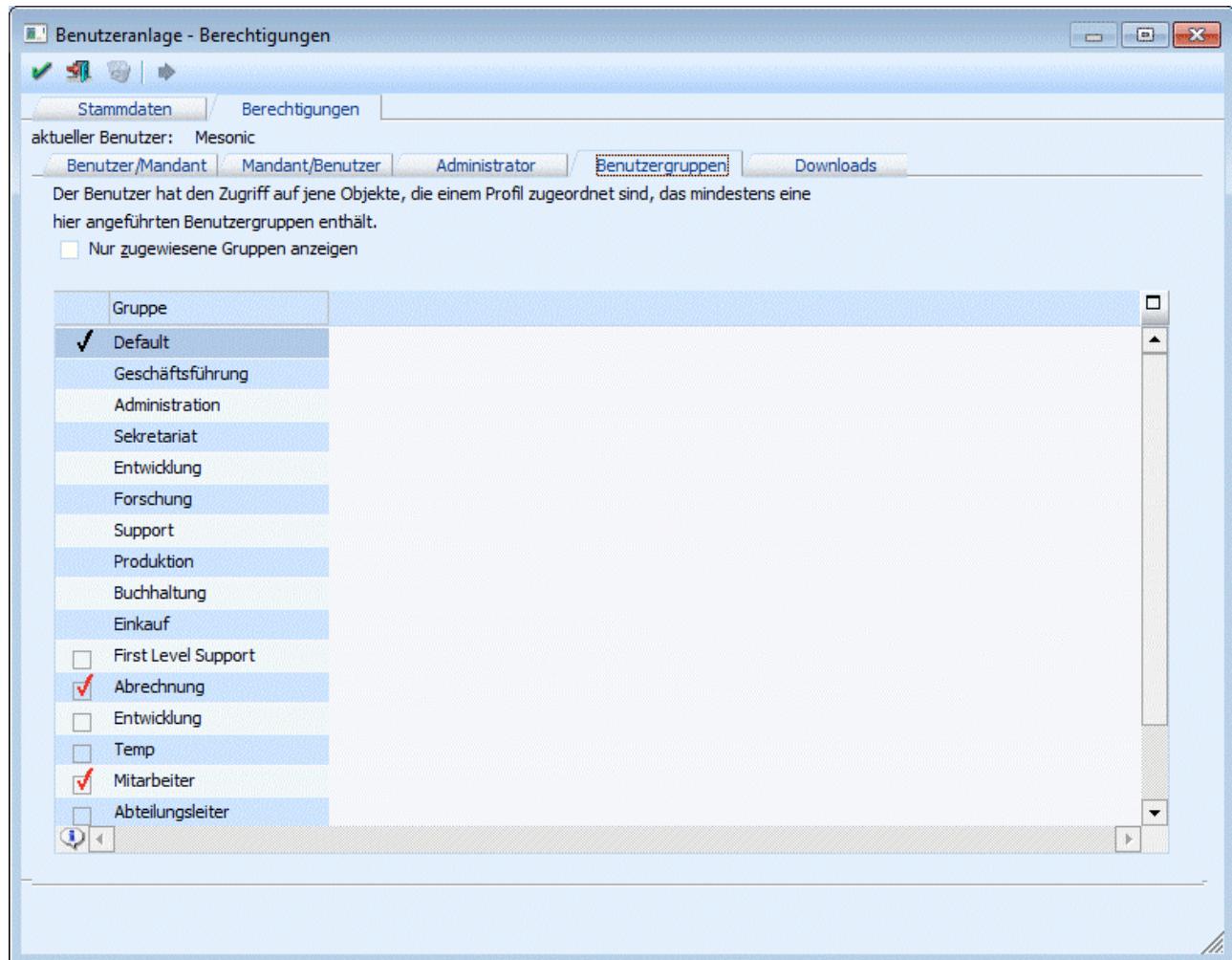


Register "Benutzergruppen"

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

Achtung

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



➤ Nur zugewiesene Gruppen anzeigen

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

➤ Benutzergruppentabelle

In der Tabelle werden alle angelegten Benutzergruppen angezeigt bzw. nur die bereits zugeordneten (gemäß der Option "Nur zugewiesene Gruppen anzeigen"). Jeder Benutzer kann dabei beliebig vielen Benutzergruppen über die Aktivierung der entsprechenden Checkbox zugeordnet werden.

Achtung

Jedem Benutzer kann nur einer "System-Benutzergruppe" (Benutzergruppe 0 bis 9) zugeordnet werden! Dieses geschieht über die Zuordnung im Register "Stammdaten" - Feld "Gruppe".

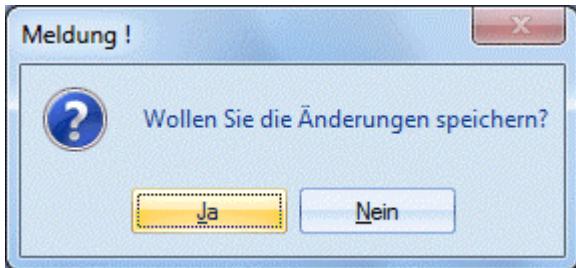
Hinweis

Die Anlage der Benutzergruppen erfolgt im Menüpunkt

- Benutzer**
- Benutzer Gruppen**

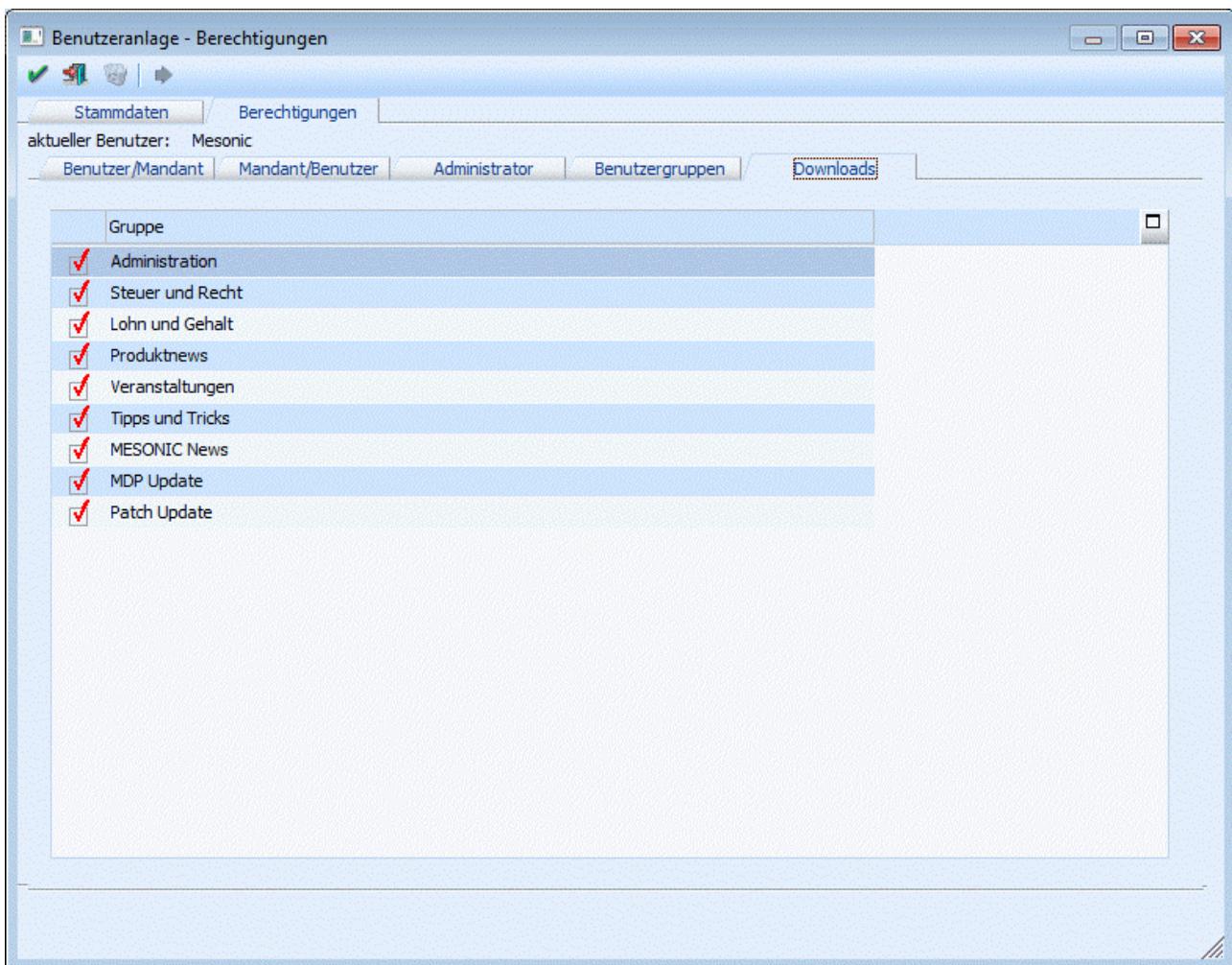
Durch Anklicken des Buttons Profile anzeigen kann eine Übersicht über vorhandene Profile aufgerufen werden. Damit kann leicht herausgefunden werden, welche Benutzergruppen auf welche Datenbereiche zugreifen kann.

Wird das Register "Benutzergruppen" verlassen, ohne das vorher gespeichert wurde, dann wird eine entsprechende Meldung ausgegeben:



Register "Downloads"

Unter "Downloads" kann festgelegt werden, welche Bereiche für den jeweiligen Benutzer in der "Download Liste" angezeigt werden sollen.



Die "Download Liste" gliedert sich in die Bereiche

- Administration
- Steuer und Recht
- Lohn und Gehalt
- Produktnews
- Veranstaltungen

- Tipps und Tricks
- MESONIC News
- MDP Update
- Patch Update

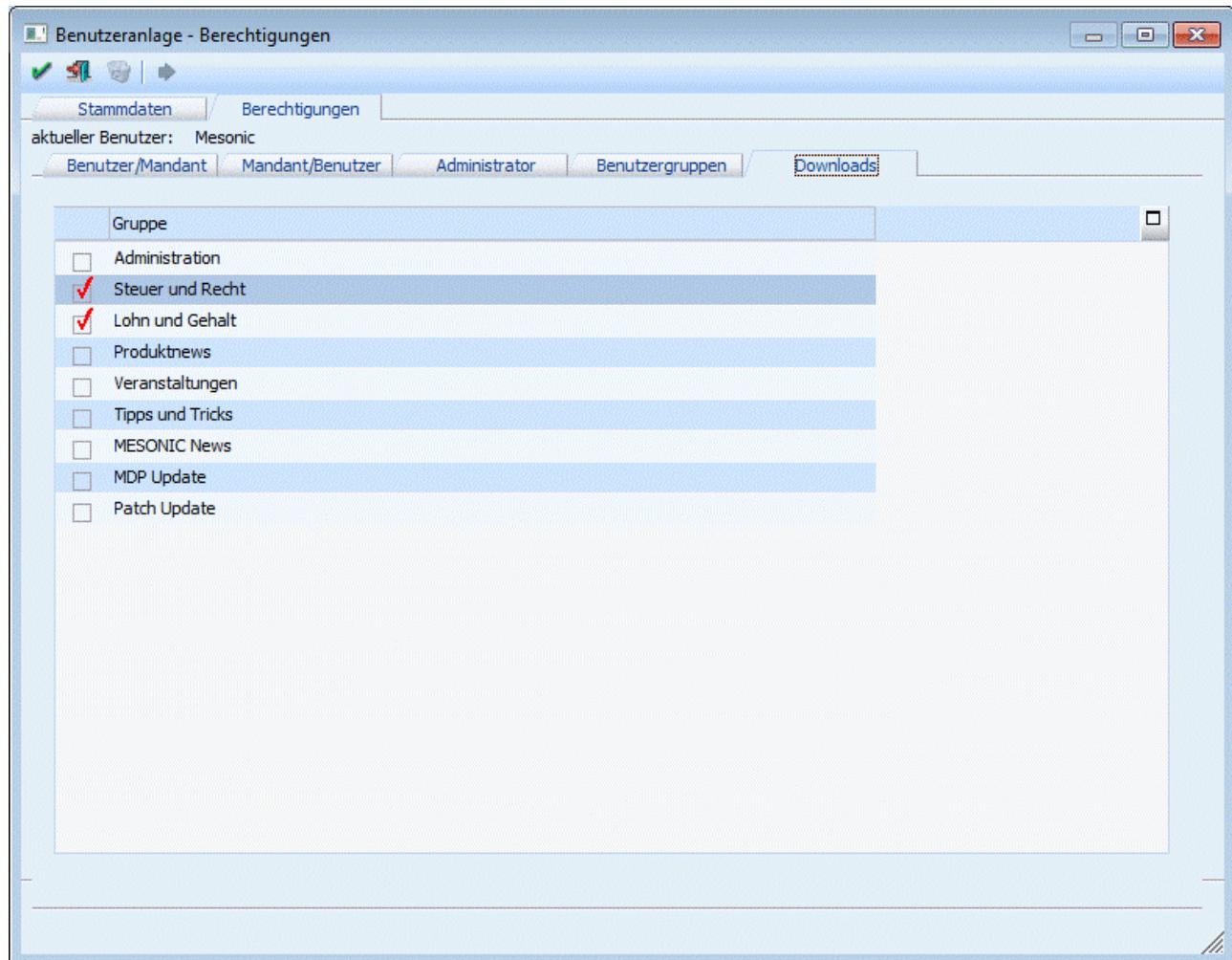
deren Darstellung durch Aktivieren der Checkboxen in der "Benutzeranlage - Berechtigungen" für den jeweiligen Benutzer "freigeschalten" werden kann.

Beispiel

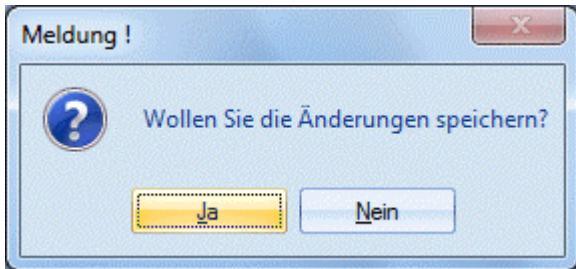
Wird für einen Benutzer die Berechtigung für alle Bereiche gesetzt, so stehen in der "Download Liste" auch alle Bereiche zur Verfügung:



Für den Benutzer der Lohnverrechnung werden z.B. nur die Bereiche für "Steuer und Recht" sowie "Lohn und Gehalt" freigeschalten, so stehen eben nur diese in der "Download Liste" zur Verfügung.



Wird das Register "Downloads" verlassen, ohne das vorher gespeichert wurde, dann wird eine entsprechende Meldung ausgegeben:



Buttons

- **Ok**

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

- **Ende**

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

3.3. meso Benutzer - Passwort ändern

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

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

- **Passwort**

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

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

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

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

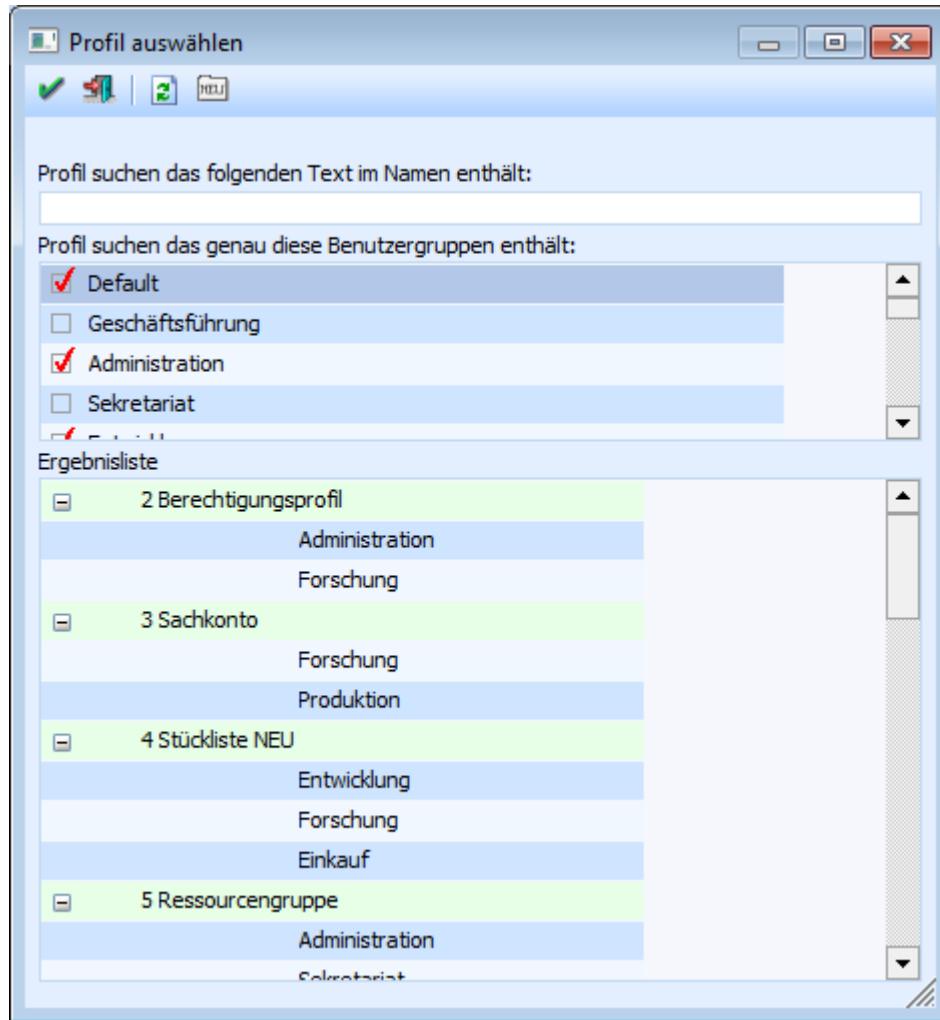
Hinweis

Das Ändern des meso Passworts kann auch über das Programm CWLSETUP.EXE in der Rubrik "Systempasswort ändern" durchgeführt werden, wobei dort alle Server angezeigt werden, die mit dieser

WINLine Installation angesprochen werden. Im CWLSETUP.EXE können auch einzelne Server von der Änderung ausgenommen werden.

3.4. Profil auswählen

In dem Fenster "Profil auswählen", welches über die "Benutzeranlage", Register "Benutzergruppen" (im Register "Berechtigung zu finden) durch Anwahl des Buttons "Anzeige der vorhandenen Profile" geöffnet werden kann, können alle angelegten Berechtigungsprofile im Zusammenhang mit den Benutzergruppen angezeigt werden.



➤ Profil suchen das folgenden Text im Namen enthält

Wird in diesem Feld ein Werte eingegeben und der "Anzeigen"-Button angeklickt, dann werden in der Ergebnisliste alle Berechtigungsprofile angezeigt, die den Suchbegriff enthalten.

➤ Profil suchen das genau diese Benutzergruppen enthält

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

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

In der Ergebnisliste werden die entsprechenden Berechtigungsprofile angezeigt. Durch einen Klick auf das welches vor dem jeweiligen Berechtigungsprofil angezeigt wird, können die Benutzergruppen, die auf diese Berechtigungsprofil zugreifen dürfen, angezeigt werden.

Buttons

- **Ok**

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

- **Ende**

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

- **Anzeigen**

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

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

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

Hinweis

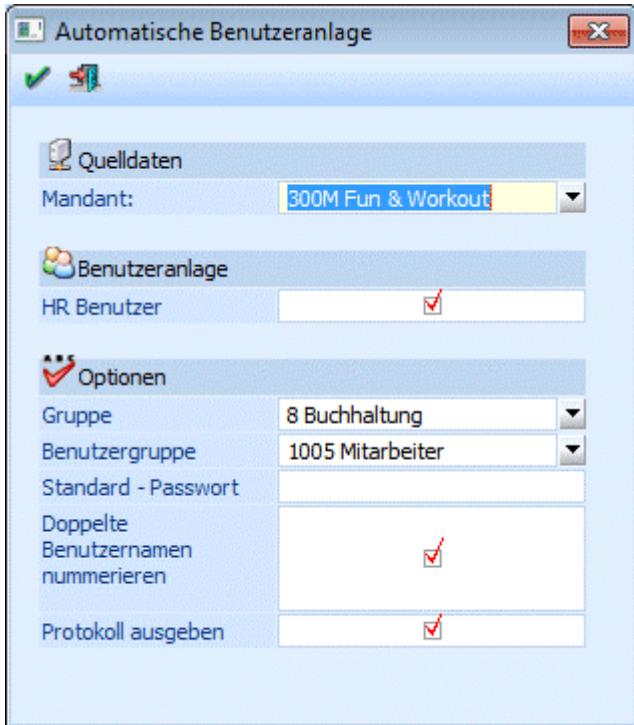
Die Speicherung des Berechtigungsprofils erfolgt erst durch Anwahl des "Ok"-Buttons bzw. der Taste F5 im Programmbereich "Berechtigungsprofile".

3.5. Automatische Benutzeranlage

Über den Menüpunkt

- Benutzer**
- Automatische Benutzeranlage**

können automatisch Benutzer angelegt werden, die dann in weiterer Folge mit diversen Modulen (derzeit nur HR-Modul) arbeiten sollen/können.



Einstellungsmöglichkeiten

➤ **Quelldaten**

Aus der Auswahllistbox kann der Mandant gewählt werden, vom dem die Benutzer angelegt werden sollen. Derzeit sollten hier Sinnvollerweise nur Mandanten ausgewählt werden, die einen österreichischen oder deuten LOHN beinhalten - daraus werden dann die AN übernommen.

Benutzeranlage

➤ **HR Benutzer**

Wird die Checkbox aktiviert, dann werden für alle aktiven AN, die im ausgewählten Mandanten vorhanden sind, Benutzer angelegt.

Optionen

➤ **Gruppe**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, in welche der 10 Gruppen die Benutzer angelegt werden sollen. Die Bezeichnungen der Gruppen kann selbst vergeben werden.

➤ **Benutzergruppe**

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

➤ **Standard - Passwort**

Hier kann ein Standard - Passwort hinterlegt werden. Wenn sich der Benutzer das erste Mal anmeldet, dann muss dieses Passwort geändert werden. Das Passwort muss auch dann vergeben werden, wenn kein Standard-Passwort vergeben wird.

➤ **Doppelte Benutzernamen nummerieren**

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

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

➤ **Protokoll ausgeben**

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

Buttons

➤  **Ok**

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

➤  **Ende**

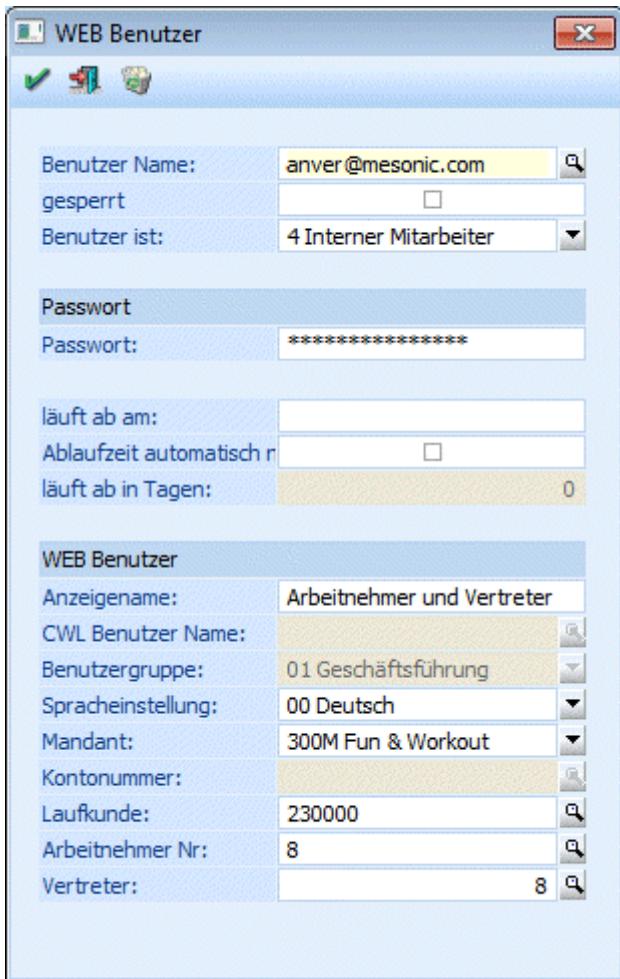
Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

3.6. WEB Benutzer

Im Menüpunkt



können die Benutzer verwaltet werden, die Zugriff auf die WINLine WEBEdition haben.



Dabei können zwei Unterscheidungen getroffen werden:

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

➤ **Benutzer Name**

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

➤ **Gesperrt**

Diese Checkbox ist dann aktiv, wenn sich der Benutzer 3 Mal mit einem falschen Passwort einzuloggen versucht hat. Bzw. kann die Checkbox gesetzt werden, damit sich der Benutzer nicht mehr anmelden kann.

➤ **Benutzer ist**

Aus der Auswahllistbox kann der Typ des Benutzers gewählt werden:

- 1 - Interessent**
Der Benutzer hat über das Internet eine Erstanmeldung durchgeführt und keine Kundennummer angegeben - damit wird der Benutzer automatisch als Interessent geführt - auch wenn er bereits eine Bestellung in Auftrag gegeben hat.

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

Hinweis zur Anlage von Benutzern

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

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

➤ Passwort

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

➤ Läuft ab am

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

➤ Ablaufzeit automatisch nach Neueingabe wieder setzen

Ist diese Checkbox aktiviert, dann kann im nächsten Feld

➤ Läuft ab in Tagen

die Anzahl der Tage eingegeben werden, nach denen das Passwort jeweils geändert werden muss.

➤ Anzeigename

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

Bleibt dieses Feld leer, so fällt das Programm auf den jeweiligen Stammsatz zurück. D.h. handelt es sich bei dem WEB-Benutzer um einen Vertreter (Hinterlegung einer Vertreternummer), und wird dieses Feld leer gelassen, wird im WEB der Name des Vertreters angezeigt. Oder gleiches gilt natürlich z.B. auch beim Arbeitnehmer.

Bei WEB-Benutzern die auf einen WINLine-Benutzer verweisen, wird jener Name im WEB angezeigt, der beim WINLine-Benutzer hinterlegt ist.

➤ CWL Benutzer Name

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

➤ Spracheinstellung

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

➤ **Mandant**

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

➤ **Kontonummer**

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

➤ **Laufkunde**

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

➤ **Arbeitnehmer Nr.**

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

➤ **Vertreter**

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

Buttons

➤  **Ok**

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

➤  **Ende**

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

➤  **Löschen**

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

3.7. Benutzerliste

Über den Menüpunkt

 **Benutzer**
 **Benutzerliste**

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

Hinweis

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

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

Wird im Feld

➤ **Auswahl**

ein Eintrag vorgenommen, werden nur die Benutzer angezeigt, die dem Suchkriterium entsprechen.

Zusätzlich kann mit den beiden folgenden Checkboxen entschieden werden, welche Benutzerarten angezeigt werden sollen.

➤ **WINLine Benutzer**

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

➤ **WEB Benutzer**

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

The screenshot shows a Windows application window titled "Benutzerliste". At the top, there is a toolbar with icons for New, Open, Save, and Print, followed by a button labeled "Ausgabe Bildschirm". Below the toolbar is a section titled "Auswahl:" with two checkboxes: "WINLine Benutzer" (checked) and "WEB Benutzer" (checked). The main area is a grid table with the following columns: "Art", "Nr.", "Name", "Anzeigename", "SMTP Absender Adresse", and "Admin". The data in the grid is as follows:

Art	Nr.	Name	Anzeigename	SMTP Absender Adresse	Admin
0 C...	10	Mesonic		Mesonic@mesonic.com	<input type="checkbox"/>
0 C...	11	a	Administrator	a@mesonic.com	<input checked="" type="checkbox"/>
0 C...	12	an	Petra Pokorny		<input type="checkbox"/>
0 C...	13	anver	Gregor Leitner		<input type="checkbox"/>
0 C...	14	al	Alfred Huber		<input type="checkbox"/>
1 W...	1001	anna@mesonic.com		-	
1 W...	1002	an@mesonic.com		-	
1 W...	1003	anver@mesonic.com		-	
1 W...	1004	ver@mesonic.com		-	
1 W...	1005	sport@mesonic.com		-	
1 W...	1006	sport@mesonic.de		-	
1 W...	1007	anna@mesonic.de		-	
1 W...	1008	an@mesonic.de		-	
1 W...	1009	ver@mesonic.de		-	

Felder in der Ergebnistabelle

➤ **Art**

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

➤ Nr.

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

➤ Name

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

➤ Anzeigename

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

➤ SMTP Absender Adresse

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

➤ Passwort Ablaufdatum

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

➤ Passwort Ablaufzeit

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

➤ Ablaufdatum erneuern

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

➤ Gruppe

Die Gruppe (Benutzergruppe) kann nur bei WINLine-Benutzern verändert werden.

➤ Gesperrt

Mit dieser Checkbox können Benutzer gesperrt werden (können dann nicht mehr in die WINLine einsteigen) bzw. wenn sich ein Benutzer unabsichtlich selbst gesperrt hat (durch 3malige Falscheingabe des Passworts beim Anmelden), kann die Sperre wieder aufgehoben werden.

➤ Admin

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

➤ Demo

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

➤ Typ

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

- 1 - Interessent

Der Benutzer ist noch keine Kunde, hat aber im WEB eine Erstanmeldung durchgeführt.

- 2 - Debitor

Der Benutzer ist gleichzeitig ein registrierter Kunde (kann einem Personenkonto der WINLine zugeordnet werden).

- 3 - CWL-Benutzer
Der Benutzer ist gleichzeitig ein Benutzer, der auch die WINLine bearbeiten darf.
- 4 - Interner Mitarbeiter
Der Benutzer ist gleichzeitig in der WINLine als Arbeitnehmer oder als Vertreter angelegt.
- 5 - SMART Benutzer
Ein SMART-Benutzer ist ein Benutzer, der in der WEBEdition auf eigens definierte Datenbereiche zugreifen kann (wobei hier nur Auswertungen möglich sind). Dabei ist der Benutzer online, hat also immer alle aktuelle Daten zur Verfügung.

Die nachfolgenden Optionen stehen nur bei WINLine-Benutzern zur Verfügung:

➤ **CWL Benutzer**

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

➤ **CRM Benutzer**

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

➤ **CWL Benutzer Name**

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

➤ **Sprache**

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

➤ **Mandant**

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

➤ **Konto**

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

➤ **Laufkunde**

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

➤ **Arbeitnehmer**

Wenn der Benutzer als Interner Mitarbeiter angelegt ist, kann hier die Arbeitnehmernummer eingetragen werden, unter der der Benutzer im WINLine LOHN angelegt ist.

➤ **Vertreter**

Wenn der Benutzer als Interner Mitarbeiter angelegt ist, kann hier die Vertreternummer eingetragen werden, unter der der Benutzer in der WINLine FAKT angelegt ist. Über die Matchcode-Funktion kann nach allen angelegten Vertretern gesucht werden.

Inaktiv setzen eines Benutzers

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

Löschen eines Benutzers

Damit ein Benutzer gelöscht werden kann (weil es sich dabei z.B. um einen "Dummy"-Benutzer handelt) muss der Cursor in die Spalte "Art" oder "Nr." gestellt werden. Wird dann die ENTF-Taste oder der "Löschen"-Button gedrückt, erfolgt die Abfrage "Wollen Sie wirklich löschen?".

Wird diese Abfrage mit "JA" bestätigt, wird zunächst der Eintrag "Blau" markiert. Erst wenn der "Speichern"-Button bzw. die Taste F5 angeklickt wird, wird der Benutzer endgültig gelöscht. Solange der Eintrag "Blau" markiert ist, kann das Löschen jederzeit durch Drücken der EINFG-Taste oder durch Beenden des Programmbereichs ("Ende"-Button oder ESC-Taste) rückgängig gemacht werden.

Alternativ zum Löschen kann der Benutzer auch auf inaktiv gesetzt werden. Hierzu muss die entsprechende Option in der Benutzeranlage aktiviert werden.

Buttons

➤ **Speichern**

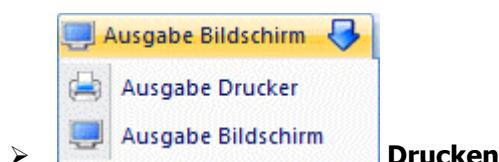
Durch Anklicken des "Speichern"-Buttons bzw. der Taste F5 werden alle vorgenommenen Einstellungen gespeichert.

➤ **Ende**

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

➤ **Löschen**

Durch Anklicken des "Löschen"-Buttons wird der aktuell aktivierte Benutzer als gelöscht markiert - erst durch Anklicken des Speichern-Buttons wird der Benutzer endgültig gelöscht (siehe hierzu auch Hinweis "Löschen eines Benutzers").



Durch Anklicken des "Drucken"-Buttons wird eine Liste aller Benutzer ausgedruckt, die in der Tabelle angezeigt werden. In der Liste wird eine Zusammenstellung aller Einstellungen der Benutzer angezeigt.

➤ **Anzeigen**

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

3.8. Benutzer Gruppen

Im Menüpunkt



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

- System-Benutzergruppen
Es gibt 10 Gruppen, in denen die WINLine-Benutzer zugeordnet werden können. Diese 10 Gruppen sind fix vorgegeben, die Bezeichnungen der 10 Gruppen ist frei definierbar.
- Berechtigungs-Benutzergruppen
Diese Gruppen können für die Anlage von Berechtigungsprofilen verwendet werden. Es können beliebig viele Berechtigungsgruppen angelegt werden, wobei ein WINLine-Benutzer auch in mehreren Berechtigungsgruppen hinterlegt werden kann.

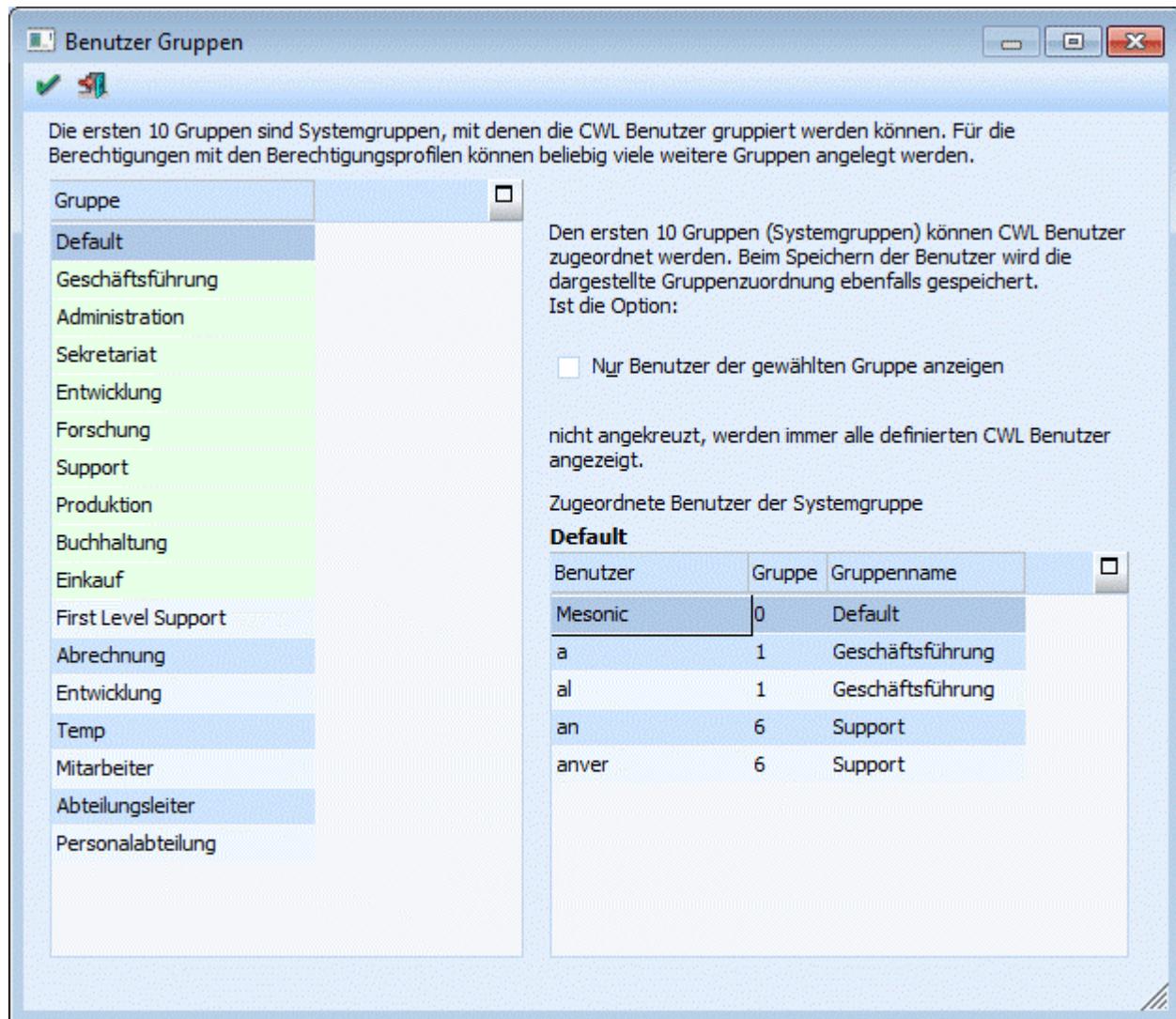


Tabelle "Gruppe"

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

➤ **Nur Benutzer der gewählten Gruppe anzeigen**

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

Hinweis

Wird in der "Gruppen"-Tabelle eine Berechtigungs-Benutzergruppe ausgewählt, wird bei aktiverter Option "Nur Benutzer der gewählten Gruppe anzeigen" kein Benutzer in der Tabelle "Benutzer" angezeigt.

Tabelle "Benutzer"

In der rechten Tabelle werden alle angelegten WINLine-Benutzer angezeigt, wobei auch die jeweils zugeordnete System-Benutzergruppe sichtbar ist (jeder WINLine Benutzer muss zumindest einer Systemgruppe zugeordnet sein). Welche Systemgruppe gerade angewählt wurde, wird oberhalb dieser Tabelle angezeigt. Wird eine Berechtigungs-Benutzergruppe angewählt, dann wird der Text "(keine Systemgruppe)" angezeigt.

Buttons

-  **Ok**

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

-  **Ende**

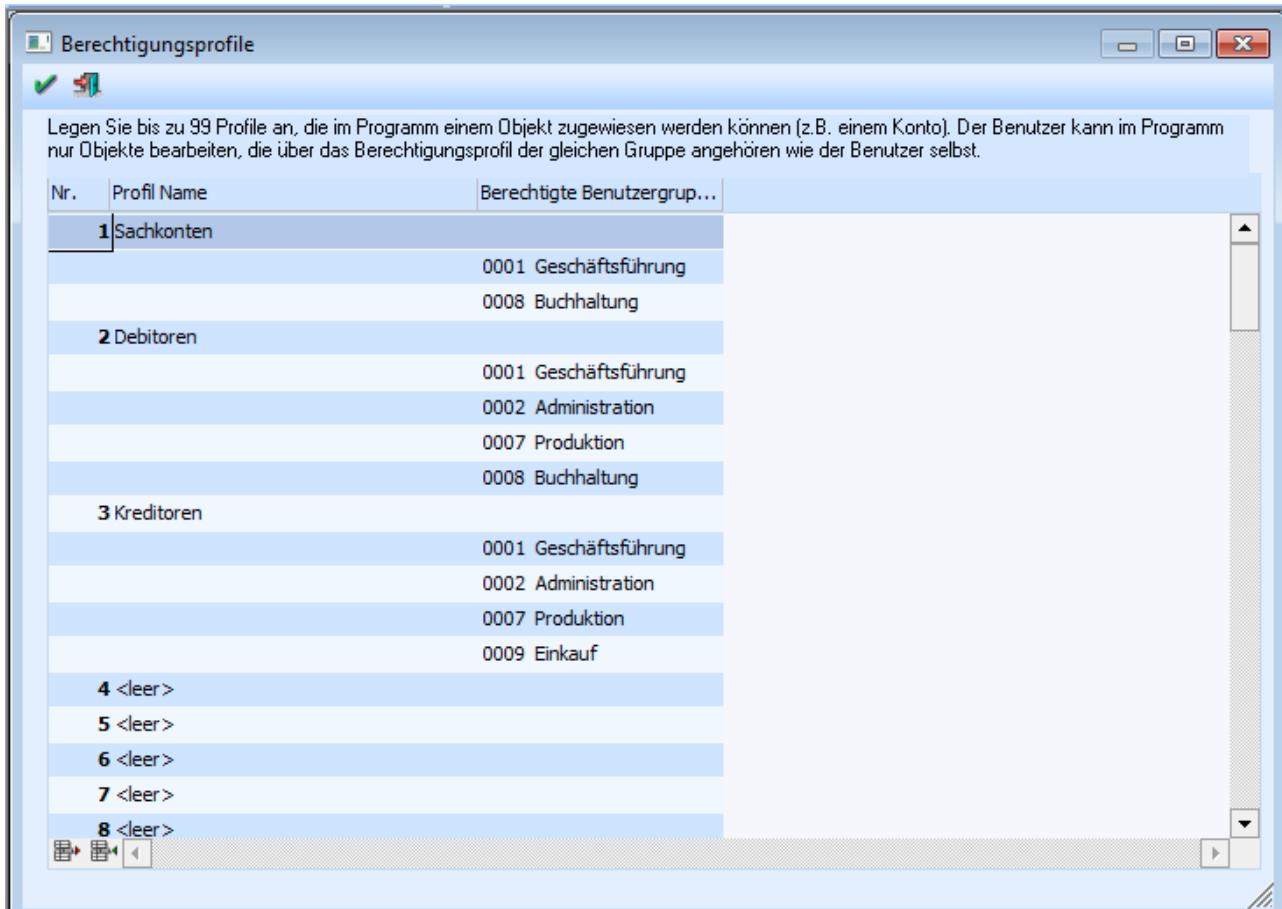
Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Eventuell vorgenommen Änderungen oder Neuanlagen werden nicht gespeichert.

3.9. Berechtigungsprofile

Im Menüpunkt

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

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



Eingabefelder in der Tabelle

➤ **Nr.**

Die Nummer wird von der WINLine automatisch vergeben.

➤ **Profil Name**

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

➤ **Berechtigte Benutzergruppen**

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

Hinweis

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

Tabellenbuttons

➤ **Entfernen**

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

➤ **Gruppe Einfügen**

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

Buttons

-  **Ok**

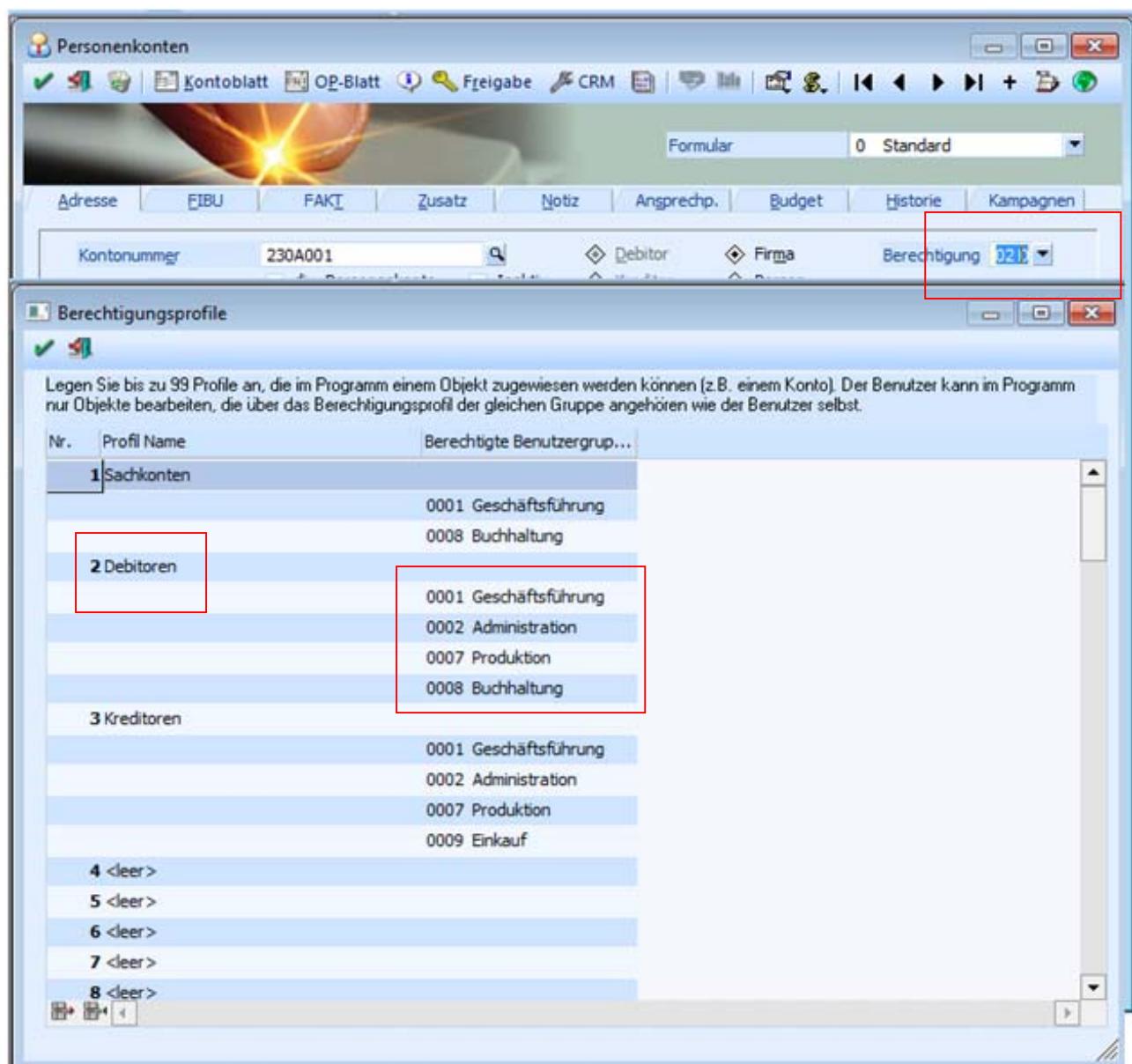
Durch Anwahl des "Ok"-Buttons bzw. der Taste F5 werden alle vorgenommenen Änderung und Neuanlagen gespeichert.

-  **Ende**

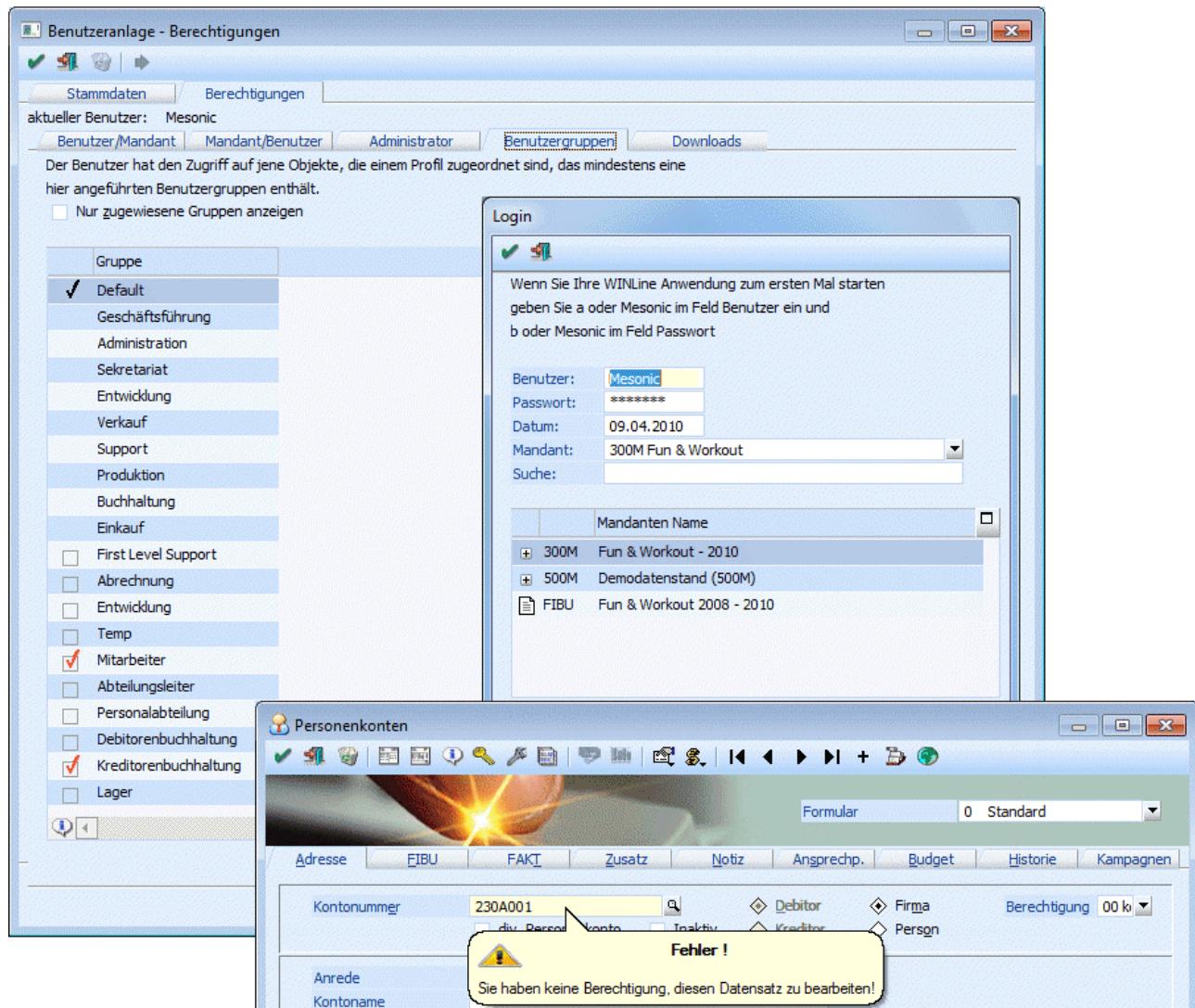
Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Eventuell vorgenommen Änderungen oder Neuanlagen werden nicht gespeichert.

Zusammenhang zwischen Benutzern, Benutzergruppen und Berechtigungsprofilen:

Beim Personenkonto "230A001 - Annas Sportwelt" wird das Berechtigungsprofil "2 - Debitoren" hinterlegt.



Im Berechtigungsprofil "2 - Debitoren" sind alle Benutzergruppen hinterlegt, die mit diesem Berechtigungsprofil arbeiten dürfen.



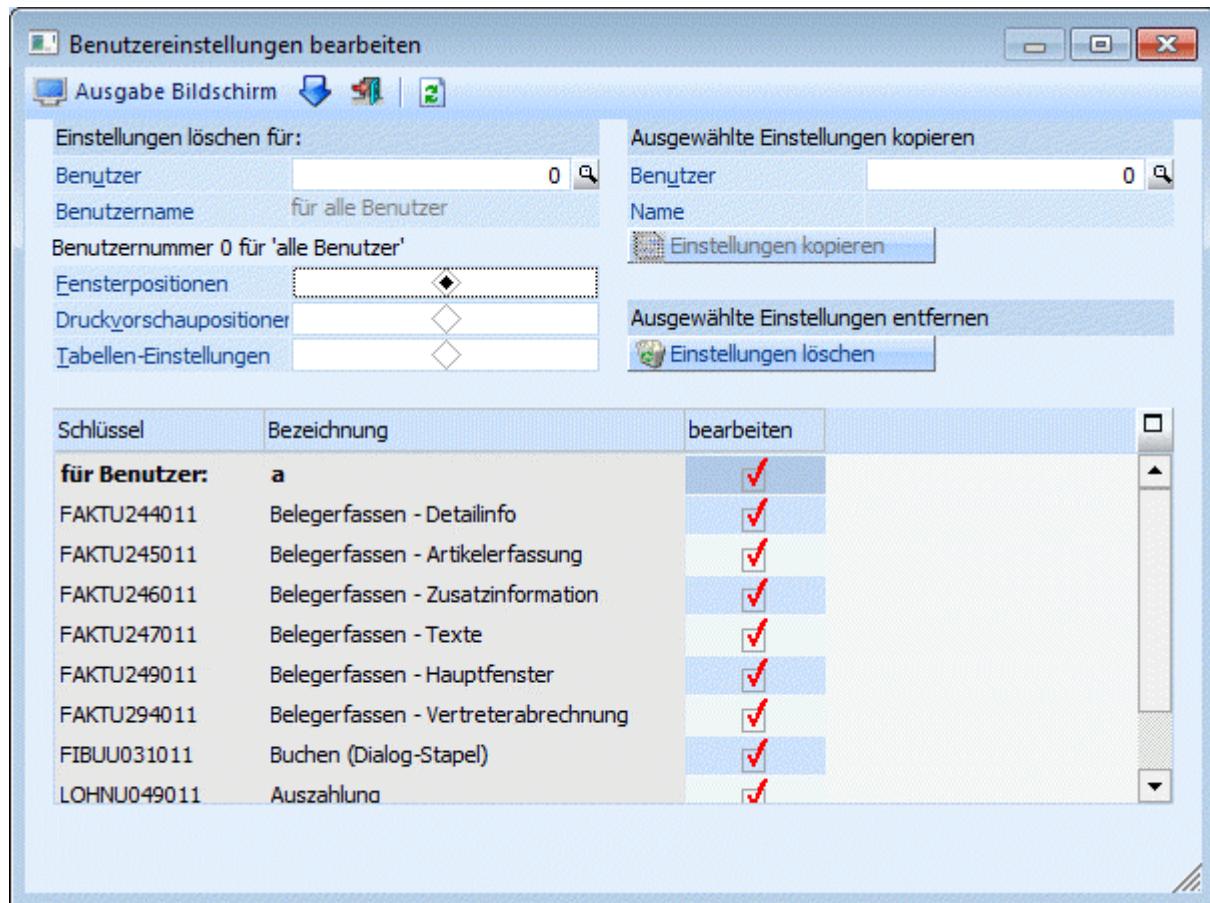
Der Benutzer "Mesonic", der den Benutzergruppen "Default", "Mitarbeiter" und "Kreditorenbuchhaltung" zugeordnet ist, hat in diesem Fall keinen Zugriff auf das Konto "230A001 - Annas Sportwelt".

3.10. Benutzereinstellungen bearbeiten

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

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

können solche Einträge wieder entfernt werden. Zusätzlich können in diesem Menüpunkt benutzerspezifische Einträge auf weitere Benutzer kopiert werden.



Einstellungen löschen für

➤ **Benutzer**

An dieser Stelle kann die Benutzernummer des Benutzers hinterlegt werden, bei welchem benutzerspezifische Einträge gelöscht werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste oder des "Lupen"-Symbols kann nach allen angelegten Benutzern gesucht werden.

Nach Bestätigung der Benutzernummer wird im Feld darunter der Benutzername angezeigt.

Hinweis

Wird eine 0 eingetragen, können alle Einträge für alle Benutzer gelöscht werden.

➤ **Bereich**

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

- Fensterpositionen
Das sind die im Programm geänderten Eingabemasken.
- Druckvorschaupositionen
Das sind die im Programm geänderten Bildschirmschirmdarstellungen für Ausdrucke.
- Tabellen-Einstellungen
Das sind die individuellen Einstellungen von Tabellen (welche Reihenfolge, Größe der Spalten etc.).

Ergebnistabelle

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

➤ **Schlüssel**

Interne Nummer, unter welcher dieser Eintrag gespeichert ist.

➤ **Bezeichnung**

Bezeichnung des Elements, für das es benutzerspezifische Einstellungen gibt.

Hinweis

Sind Einträge für mehrere Benutzer vorhanden, dann wird jeweils eine Zeile "für Benutzer" und der Benutzername mit angezeigt.

➤ **bearbeiten**

Ist diese Checkbox aktiv, wird dieser Eintrag beim Löschen bzw. beim Kopieren berücksichtigt.

Ausgewählte Einstellungen kopieren

➤ **Benutzer**

In diesem Feld kann eingetragen werden, auf welchen Benutzer die ausgewählten Einträge kopiert werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste oder des "Lupen"-Symbols kann nach allen angelegten Benutzern gesucht werden. Nach Bestätigung einer Benutzernummer wird im Feld darunter der Benutzername angezeigt.

➤  **Einstellungen kopieren**

Einstellungen kopieren

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

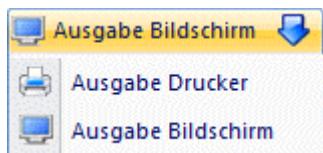
Ausgewählte Einstellungen entfernen

➤  **Einstellungen löschen**

Einstellungen löschen

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

Buttons



Ausgabe Drucker / Ausgabe Bildschirm

Durch Anwählen dieses Buttons, bzw. Auswahl des Eintrages "Ausgabe Drucker / Ausgabe Bildschirm" kann eine Liste aller vorhandenen benutzerspezifischen Einstellungen entweder am Bildschirm oder am Drucker ausgegeben werden.

➤  **Ende**

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

➤  **Anzeigen**

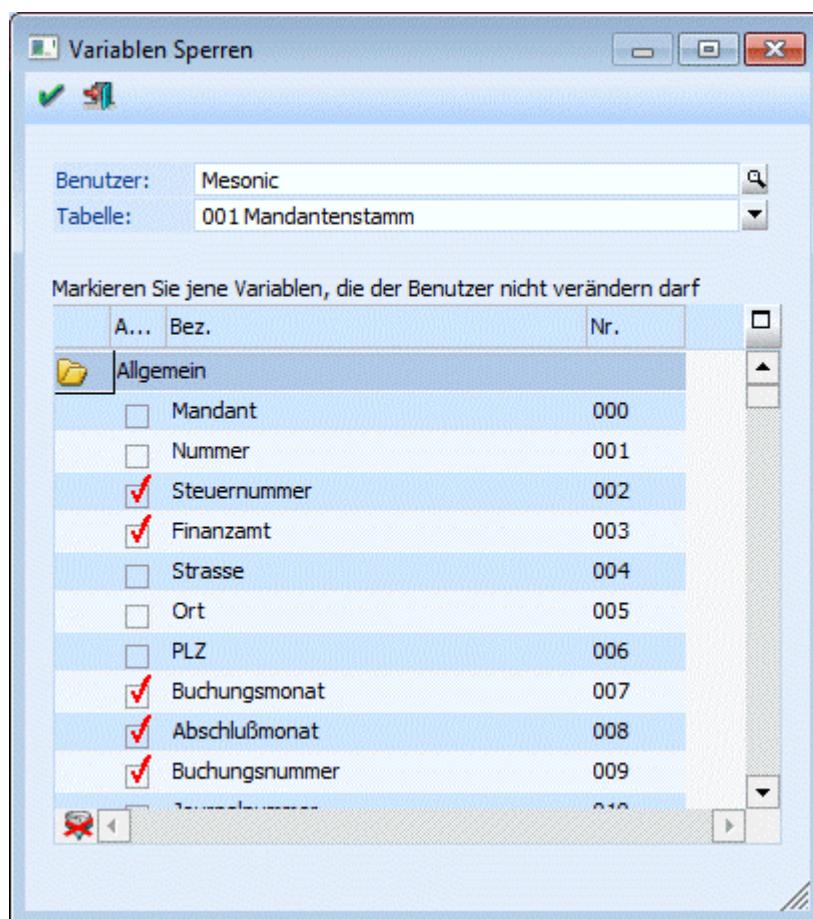
Durch Anklicken des Buttons "Anzeigen" wird die Ergebnistabelle gemäß der getroffenen Einstellungen gefüllt.

3.11. Variablen Sperren

Im Menüpunkt



können Sie festlegen, welche Variablen von welchem Benutzer bearbeitet bzw. ausgewertet werden dürfen.



Ist eine bestimmte Variable (z.B. der Einstandspreis) für einen Benutzer gesperrt, ist dieser Wert weder am Bildschirm noch auf einem Ausdruck (mit XXXX überschrieben) sichtbar. Eine gesperrte Variable kann aber auch nicht editiert werden (z.B. wenn die Variable "BKZ" im Kontenstamm gesperrt wurde, ist das Feld grau hinterlegt und kann nicht angesprochen werden).

Achtung

Es können nur Benutzer gesperrt werden, die NICHT als Administrator definiert worden sind. Des Weiteren haben nur Administratoren die Berechtigung für diesen Programmpunkt.

➤ **Benutzer**

An dieser Stelle wird der Name eines bestehenden Benutzers eingetragen, für welchen in der Folge Variablen gesperrt werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste oder des "Lupen"-Symbols kann nach allen angelegten Benutzern gesucht werden.

➤ **Tabelle**

Auswahl der Tabelle, in der bestimmte (oder alle) Variablen für den spezifischen Benutzer gesperrt werden sollen.

Variabentabelle

In der Variabentabelle werden alle Variablen der im Vorfeld ausgewählten Tabelle angezeigt. Durch Aktivieren der Checkbox "Audit" kann die entsprechende Variable für den Benutzer gesperrt werden.

Hinweis "Sperren von Lagerständen und Lagerwerten"

Der Lagerwert bzw. -stand im Artikelstamm kann nur dadurch gesperrt werden, dass alle zugehörigen Felder für "Zugang", "Abgang" und "Produktion" gesperrt sind.

D.h. erst wenn die Felder "Menge Zugang", "Menge Abgang" und "Menge Produktion" gesperrt sind, wird das Feld "Lagerstand" mit "****" angedruckt.

Das Feld "Lagerwert" wird mit "****" angedruckt, wenn die Felder "Wert Zugang", "Wert Abgang" und "Wert Produktion" gesperrt sind.

Das Feld "Lagerstand" in "Menge2" wird mit "****" angedruckt, wenn die Felder "Menge2 Zugang", "Menge2 Abgang" und "Menge2 Produktion" gesperrt sind.

Tabellenbuttons

➤ **Alle angezeigten Variablen auswählen**

Durch Anklicken des Buttons "Alle angezeigten Variablen auswählen" werden bei allen Variablen die Checkbox "Audit" aktiviert. Sollten bereits alle Vairalben aktiviert worden sein und der Button wird gedruckt dann werden alle Checkboxen deaktiviert.

Buttons

➤ **Ok**

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

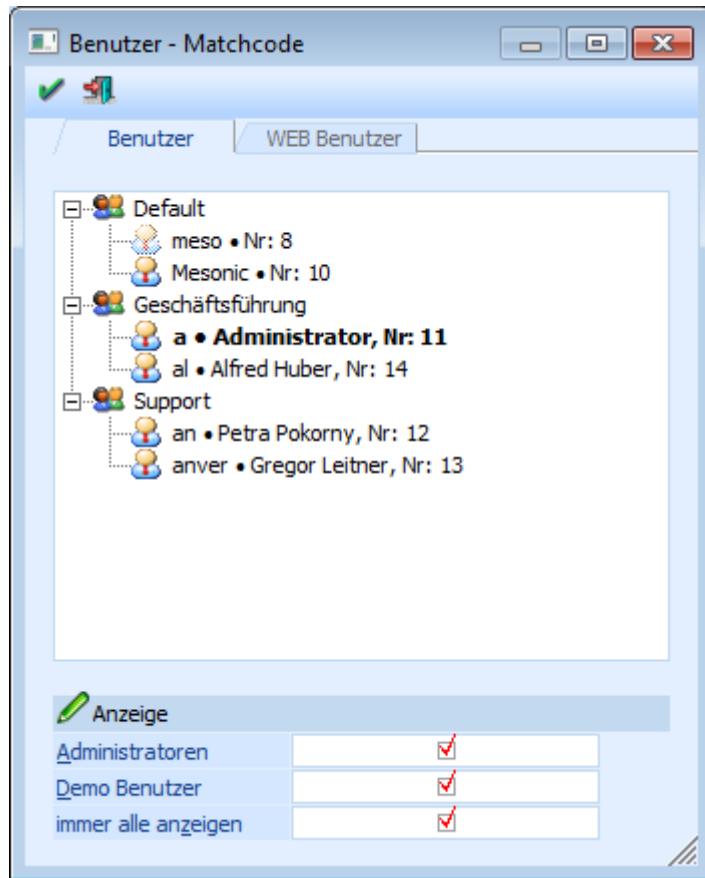
➤ **Ende**

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

3.12. Benutzer - Matchcode

Im Programmbereich "Benutzer-Matchcode" werden alle angelegten Benutzer angezeigt, wobei auch die Benutzergruppen dargestellt werden.

Register "Benutzer"



In der Baumstruktur werden die einzelnen Benutzergruppen dargestellt. Durch Anklicken des Symbols □ werden die Benutzer dieser Berechtigungsgruppe nicht mehr angezeigt. Wurde die Benutzergruppe geschlossen, kann sie durch das Anklicken des + - Symbols wieder geöffnet werden.

➤ Administratoren

Wird diese Checkbox deaktiviert, werden nur jene Benutzer angezeigt, die keine Administratorenrechte haben (in der Benutzeranlage ist unter Typ die Option "Administrator" nicht aktiviert).

➤ Demo Benutzer

Wird diese Checkbox deaktiviert, werden nur die Benutzer angezeigt, bei denen in der Benutzeranlage unter Typ die Option "Demo Benutzer" deaktiviert ist.

➤ immer alle anzeigen

Wird diese Checkbox deaktiviert, dann werden nur die Benutzergruppen angezeigt und im ersten Schritt keine Benutzer. Über das Symbol □ können die Gruppen geöffnet werden um die einzelnen Benutzer zu sehen,

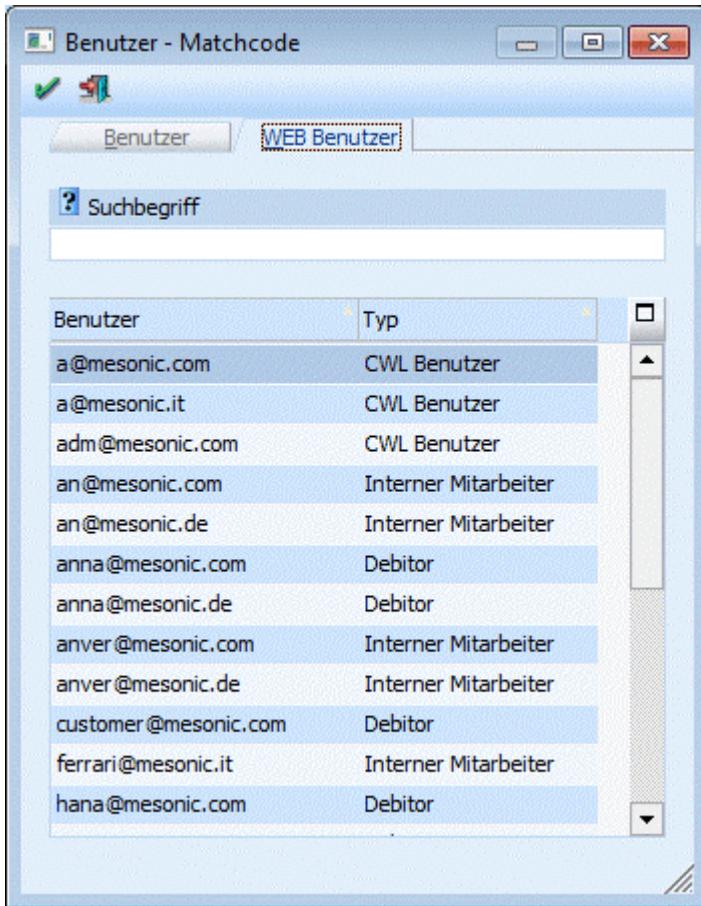
Per Doppelklick, "Ok"-Button oder F5-Taste kann der markierte Benutzer in das entsprechende Eingabefeld übernommen werden.

Register "WEB Benutzer"

Wird der "Benutzer-Matchcode" über den Menüpunkt

📁 **Benutzer**
📁 **WEB Benutzer**

aufgerufen, wird der Matchcode automatisch im Register "WEB Benutzer" geöffnet. An dieser Stelle kann nach allen WINLine WEB Edition Benutzern gesucht werden.



➤ Suchbegriff

Im Feld Suchbegriff kann der gewünschte Benutzername eingegeben werden. Wird das Feld bestätigt, werden in der Tabelle alle gefundenen Benutzer mit ihrem jeweiligen Benutzertyp angezeigt.

Per Doppelklick, "Ok"-Button oder F5-Taste kann der markierte Benutzer in das entsprechende Eingabefeld übernommen werden.

Buttons

➤ Ok

Durch Anwahl des "Ok"-Buttons bzw. der Taste F5 wird der markierte Benutzer in das entsprechende Eingabefeld übernommen.

➤ Ende

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

3.13. Berechtigungsprofil definieren

In WINLine kann an den unterschiedlichsten Stellen ein Berechtigungsprofil über das Feld "Berechtigung" hinterlegt werden. Wenn in diesem Feld der Eintrag

➤ >> **Neues Profil** >> **Neues Profil**

ausgewählt und bestätigt wird öffnet sich der Programmbereich "Berechtigungsprofil definieren". An dieser Stelle kann direkt ein neues Berechtigungsprofil erstellt werden ohne in den WINLine ADMIN zu wechseln.

Hinweis

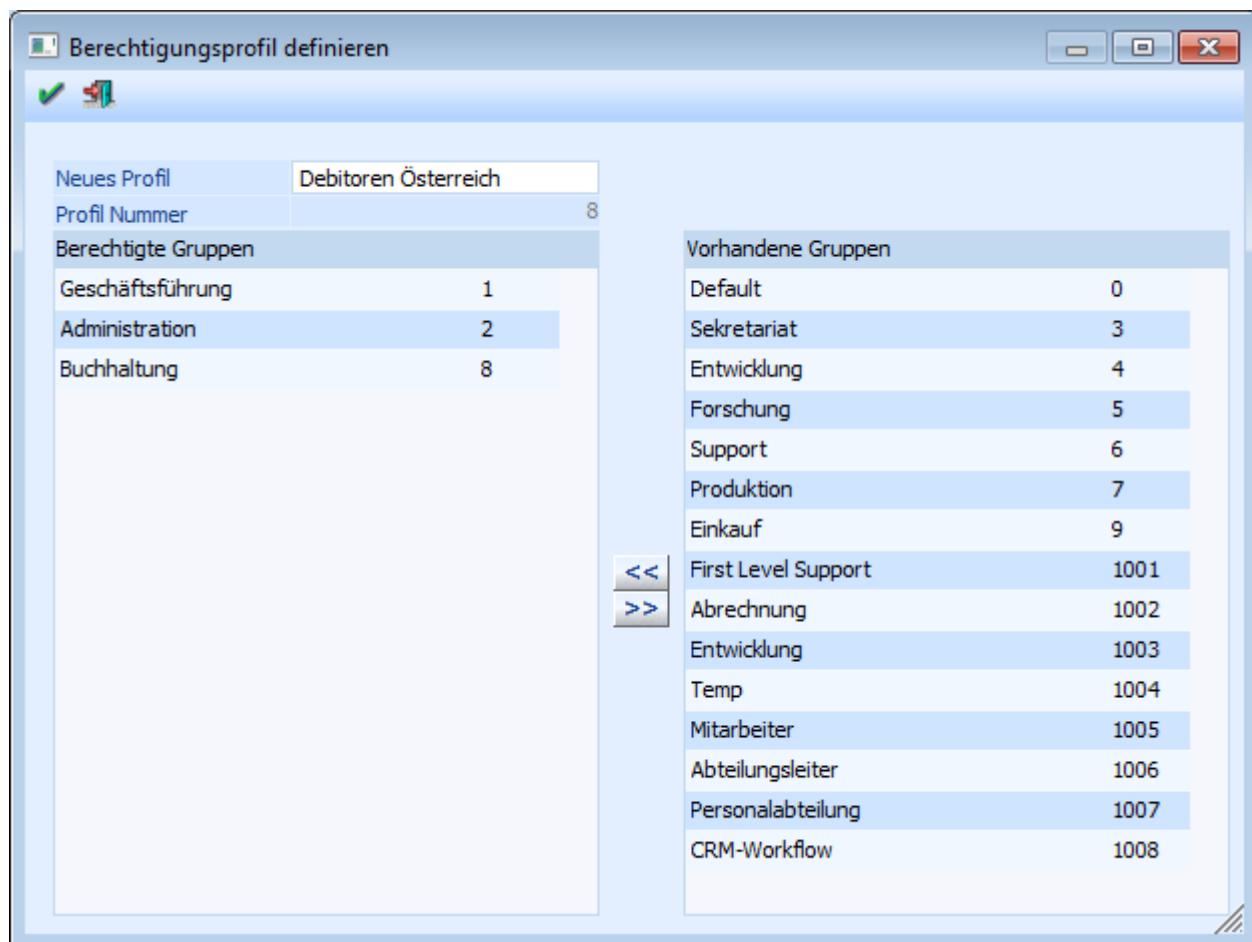
Der Eintrag ">> Neues Profil" steht nur Benutzern mit dem Typ "Administrator" oder mit der Administratorenberechtigung "Benutzeradministration" zur Verfügung.

Achtung

Das nachträgliche Editieren von Berechtigungsprofilen findet im WINLine ADMIN über den Menüpunkt

 **Benutzer**
 **Berechtigungsprofile**

statt.



➤ **Neues Profil**

An dieser Stelle wird der Name für das neue Berechtigungsprofil hinterlegt. Dieser Name wird in weitere Folge bei den jeweiligen Daten, wo das Berechtigungsprofil hinterlegt werden kann, angezeigt.

➤ **Profil Nummer**

Die Profil Nummer wird automatisch vergeben und kann nicht manuell angepasst werden. Zur Ermittlung der Nummer sucht das Programm nach der ersten freien Profil Nummer beginnend ab 1.

Tabellen

In der Tabelle "Vorhandene Gruppen" werden alle vorhandenen System- und Berechtigungs-Benutzergruppen angezeigt, welche dem gerade zu definierenden Berechtigungsprofil noch nicht zugeordnet wurden.

Unter "Berechtigte Gruppen" sind die Benutzergruppen aufgeführt, welche diesem Berechtigungsprofil zugeordnet werden.

Die Gruppen können über unterschiedliche Wege zwischen den Tabellen übergeben werden:

- Benutzergruppe markieren und Button  drücken (von "Vorhandene Gruppen" an "Berechtigte Gruppen")

Hinweis

Über die Kombination STRG-Taste + linke Maustaste oder SHIFT-Taste + linke Maustaste können in der Tabelle "Vorhandene Gruppen" mehrere Gruppen markiert und dann per Button übergeben werden.

- Benutzergruppe markieren und Button  drücken (von "Berechtigte Gruppen" an "Vorhandene Gruppen")

Hinweis

Über die Kombination STRG-Taste + linke Maustaste oder SHIFT-Taste + linke Maustaste können in der Tabelle "Berechtigte Gruppen" mehrere Gruppen markiert und dann per Button übergeben werden.

- Per Doppelklick auf eine Benutzergruppe

Buttons

-  **Ok**

Durch Anwahl des "Ok"-Buttons bzw. der Taste F5 wird das neu erstellt Berechtigungsprofil gespeichert und in das entsprechende "Berechtigungs"-Feld übernommen.

-  **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen und die Neuanlage eines Berechtigungsprofils abgebrochen.

4. Monitor

Im Menüpunkt



Monitor

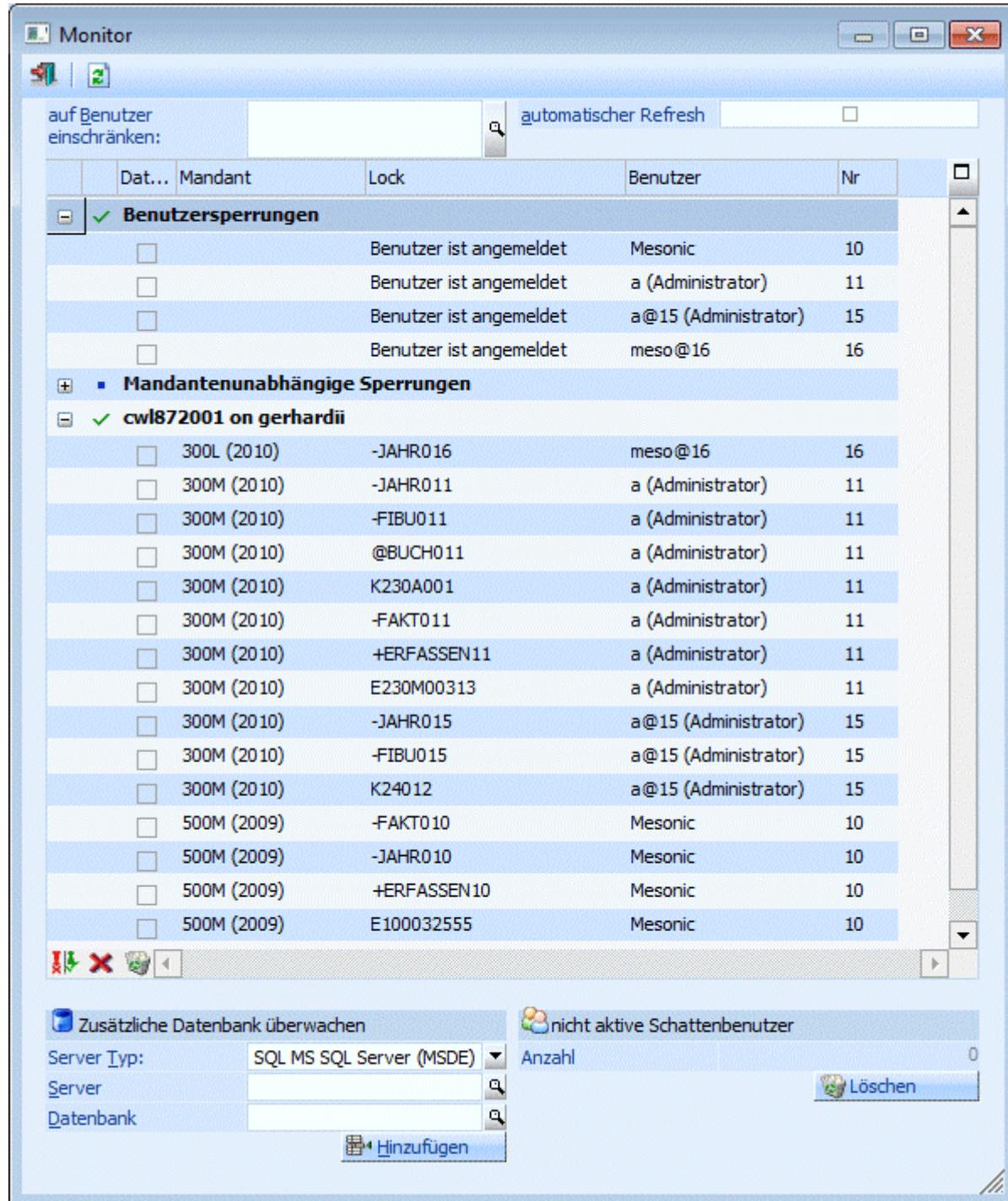
wird angezeigt, welche Benutzer zur Zeit im Programm arbeiten und welche Daten in Verwendung sind, wodurch dieses für den Zugriff von anderen Benutzern gesperrt werden müssen.

Hinweis

Wird der jeweilig genutzte Programmbereich vom Anwender ordnungsgemäß verlassen, so werden auch alle Lock-Einträge automatisch eliminiert (z.B. sobald der Datensatz nicht mehr in Verwendung ist). Ist aber bei einem der Benutzer ein Systemabsturz eingetreten (z.B. durch einen Stromausfall), dann bleibt der Benutzer für das Programm weiterhin eingeloggt. Dieses würde bedeuten, dass der gerade bearbeitete Datensatz nicht wieder automatisch freigegeben wird und diese Locks manuell im "Monitor" gelöscht werden müssten.

Achtung

Vergessen Sie nicht, den Datenstand zu prüfen, wenn ein Systemabsturz erfolgt ist. Nur dann macht es auch Sinn die Daten weiter zu bearbeiten und weiterhin zu sichern).



Eingabefelder

➤ **auf Benutzer einschränken**

In diesem Feld kann ein bestimmter Benutzer eingetragen werden, dessen Locks im Monitor angezeigt werden sollen. Hierfür steht eine Matchcodefunktion zur Verfügung.

Hinweis

Folgende Eingabevarianten sind möglich:

- Bei Eingabe des Benutzernamens (Login) oder der Benutzernummer wird auf diesen Benutzer samt aller seiner Schattenbenutzer (wird durch "Weitere Instanz starten" erzeugt) eingeschränkt.

- Bei Eingabe des Benutzernamens (Login) oder der Benutzernummer eines Schattenbenutzers wird exakt auf diesen eingeschränkt.
- Wird das Eingabefeld leer gelassen, dann werden alle Benutzer samt ihrer Schattenbenutzer angezeigt.
- Bei Eingabe eines nicht existierenden Benutzernamens (Login) oder einer nicht existierenden Benutzernummer wird das Eingabefeld wieder geleert und alle Benutzer samt ihrer Schattenbenutzer angezeigt.

➤ **automatischer Refresh**

Wenn diese Checkbox aktiviert wird, dann werden die Locks in regelmäßigen Abständen vom Programm automatisch neu eingelesen und angezeigt. Somit sind immer die aktuellen Locks ersichtlich.

Lockingtabelle

In der Tabelle werden folgende Informationen angezeigt:

- Benutzersperrungen
Hier werden alle Benutzer angezeigt, die in der WINLine zur Zeit angemeldet sind. Als Information wird der Benutzer (in Klammer steht der Benutzername) und die Benutzernummer angezeigt. Wird der Benutzername mit dem Zeichen @ und einer Nummer angezeigt, so handelt es sich dabei um einen sogenannten Schattenbenutzer (wobei die Nummer die nächste freie Benutzernummer darstellt). Ein Schattenbenutzer wird von der WINLine automatisch angelegt bzw. verwendet, wenn eine neue Instanz gestartet wird oder wenn der Action-Server aufgerufen wird.
- Mandantenunabhängige Sperrungen
In diesem Bereich werden Locks angezeigt, die mandantenübergreifend wirken. Beispiele dafür sind eine Datenstandsaktualisierung oder das Verändern einer Publikation für die WEBEditon. Neben den Benutzerinformationen wird angezeigt, welcher Bereich vom Benutzer gelockt wird.
- Datenbank
Im Anschluss werden alle Datenbanken angezeigt, die im Zuge der WINLine bearbeitet werden. Dies können auch mehrere Datenbanken sein. Hier wird neben der Benutzerinformationen auch noch der Mandant (in Klammer wird das WJ angezeigt) und die Aktion angezeigt, die der Benutzer durchführt.

Bei jedem Benutzer - Eintrag kann eine Checkbox aktiviert werden, die ggf. für das Löschen von Locks benötigt wird.

Tabellenbuttons

➤ **Auswahl umkehren**

Mit diesem Button wird die Selektion in der Tabelle in das Gegenteil umgewandelt.

➤ **Keine Auswahl**

Durch Anklicken dieses Buttons werden alle vorgenommenen Selektionen wieder aufgehoben.

➤ **selektierte Einträge löschen**

Durch Anklicken dieses Buttons werden alle ausgewählten (aktivierten) Locks in der Tabelle gelöscht. Die übrigen Locks bleiben bestehen.

Zusätzliche Datenbank überwachen

Unter bestimmten Umständen kann es vorkommen, dass aus einem Mandanten oder aus einer Datenbank Locks nicht entfernt wurden (Stromausfall, Absturz etc.). Ist dies der Fall, können diese Locks ebenfalls entfernt werden. Dazu könnte es aber notwendig sein, auf eine andere Datenbank zuzugreifen, die nicht in der Liste angeführt ist. Zu diesem Zweck können die nachfolgend beschriebenen Felder benutzt werden:

➤ **Server Typ**

Hier wird der Typ der Datenbank eingegeben, auf welche zugegriffen werden soll. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- SQL - MS SQL Server (MSDE)**
- POS - PostgreSQL** (wird nicht mehr unterstützt!)

➤ **Server**

In diesem Feld wird der Server eingegeben, auf den zugegriffen werden soll. Über die Matchcode-Funktion (F9-Taste) kann nach allen SQL-Servers gesucht werden.

➤ **Datenbank**

In diesem Feld wird die Datenbank eingetragen, die im Monitor mit angezeigt werden soll. Auch hier kann mit der Matchcode-Funktion nach allen Datenbanken des zuvor eingegebenen Servers gesucht werden.

Durch Anklicken des Hinzufügen-Buttons wird die eingetragene Datenbank in der Tabelle mit angezeigt. Dazu werden - sofern vorhanden - auch die entsprechenden Locks angezeigt.

nicht aktive Schattenbenutzer

Im Feld Anzahl wird die Anzahl der Schattenbenutzer angezeigt, die zwar noch im Monitor vorhanden sind, die aber nicht mehr aktiv im Programm arbeiten. Das kann dann passieren, wenn der Benutzer seine Programme nicht ordnungsgemäß beendet hat.

Durch Anklicken des Löschen-Buttons ( **Löschen**) können diese Schattenbenutzer entfernt werden.

Buttons

➤ **Ende**

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

➤ **Anzeige aktualisieren**

Ist der automatische Refresh deaktiviert, dann kann durch Anklicken dieses Buttons die Lockingtabelle neu eingelesen werden

5. Archiv

5.1. Programminhalt

Das WINLine Archivsystem ermöglicht die Speicherung, Indizierung und das Suchen von beliebigen Ausdrucken, die mit der WINLine und Corporate WINLine erzeugt wurden, wobei hier zwischen 2 Varianten unterschieden werden kann:

- Archiv I
Das Archiv I kann alle Ausdrucke, die von der WINLine erzeugt werden, archivieren und verwalten. Das Archiv I ist im WINLine bzw. CWL System enthalten.
- Archiv II
Das Archiv II kann neben den von der WINLine erzeugten Ausdrucken auch externe Dokumente (gescannte Unterlagen, Excel-Dateien, Grafiken etc.) archivieren und verwalten. Achtung: Die Datenbank kann derzeit in das entsprechende Feld keine Daten, die größer als 15 MB sind, aufnehmen.

Der Anwender entscheidet, welche Formulare archiviert werden und nach welchen Suchschlüsseln diese Formulare später wieder gefunden werden sollen.

5.1.1. Einbindung in die WINLine Palette

Grundsätzlich empfängt das Archivsystem Ausdrucke aus allen WINLine Programmen und archiviert sie.

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

5.1.2. Ablauf

- Schritt 1: Es ist zu definieren, welche Suchschlüssel notwendig sind.
- Schritt 2: Danach ist eine Verbindung der Suchschlüssel mit den Informationen in den Ausdrucken vorzunehmen.
- Schritt 3: Einstellung der Archivierungsmethode (immer, dynamisch,..)
- 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.

5.1.3. Anlage

Im Folgenden werden jene Schritte beschrieben, die einmalig durchzuführen sind, wenn WINLine ARCHIV verwendet werden soll.

Einzelne dieser Vorgänge können zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt aufgerufen werden, um die Einstellungen zu ändern.

Was soll archiviert werden

Zunächst muss vom Anwender festgelegt werden

- Welche Formulare archiviert werden
- Nach welchen Informationen diese Formulare später gefunden werden müssen.

Beispiel

Es sollen die Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und Mahnungen archiviert werden. Alle Belege sollen später nach Eingabe der Kundennummer, des Kundennamens, gefunden werden. Die Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen sollen zusätzlich auch nach Artikelnummer und Artikelname gefunden werden. Die Mahnung soll zusätzlich nach der OP-Nummer gefunden werden.

Tipp

Bevor Sie mit Ihrem autorisierten MESONIC-Vertriebspartner das ARCHIV installieren, bereiten Sie eine Liste aller Belege vor, die Sie archivieren wollen und erfassen Sie für jeden Beleg nach welchen Suchbegriffen Sie ihn später wieder finden wollen.

Anpassung der Formulare

Auf Basis dieser Liste wird kontrolliert, ob die Informationen nach denen gesucht wird auch tatsächlich in den Formularen gedruckt werden.

Grundsätzlich gilt, dass nur nach jenen Informationen gesucht werden kann, die im Formular auch gedruckt werden.

Sollten Informationen fehlen, können diese mit dem Formulareditor eingebaut werden. Die Anpassung der Formulare mit dem Formulareditor wird üblicherweise vom Fachhändler vorgenommen.

Tipp

Sollten Formulare zwar nach bestimmten Begriffen durchsucht werden, dieser Wert aber nicht am Beleg sichtbar sein (z.B. Fakturen mit einem Rohertrag unter einem bestimmten Wert), kann diese Information weiß gedruckt werden. Sie ist daher am Formular nicht mehr erkennbar, aber trotzdem Inhalt des Beleges.

Achtung

Variablen, die für die Archivierung benötigt werden dürfen nicht zusammen mit Textinformationen ausgegeben werden (die Variable muss eigenständig sein). Dadurch kann der entsprechende Keyeintrag nicht gefunden werden.

5.1.4. Beschickung des Archivs

Grundsätzlich gibt es im WINLine ARCHIV 3 Strategien der Archivierung:

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

Diese drei Methoden werden im Folgenden beschrieben.

Voraussetzung für die Einrichtung der Archivierung ist eine Kenntnis der Druckerorganisation in WINLine und unter Windows. Soweit notwendig wird diese im Folgenden beschrieben. Darüber hinaus gehende Details entnehmen Sie bitte der Dokumentation WINLine ADMIN bzw. WINLine START.

5.1.4.1. Windows Drucker

Grundsätzlich erfolgt die Installation der Drucker im Betriebssystem, also z.B. in Windows 2000. Im Programmteil



erfolgt die Anlage des Druckers, die Auswahl des Druckertreibers, etc. Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass ein Drucker als Standarddrucker definiert werden kann. Dieser Drucker wird für alle Windows Ausdrucke standardmäßig verwendet. Sollen andere Drucker verwendet werden, müssen diese vor dem Ausdruck aktiv angewählt werden.

Die erfolgreiche Definition des Windowsdruckers ist Voraussetzung für den nächsten Arbeitsschritt.

5.1.4.2. WINLine Drucker

Auf Basis des Windows Druckers wird der WINLine Standard Drucker automatisch rückgeschrieben. Der WINLine Standard Drucker muss nicht der Windows Standard Drucker sein! In der WINLine wird der jeweils letzte über die Drucker-Taste gewählte Drucker zum WINLine Standard Drucker.

Druckerauswahl

Nach Anlage aller Drucker erfolgt die Auswahl des Druckers nach zwei Methoden:

- Manuell vor Ausdrucke der Auswertung. Durch Anwahl der Drucker Taste kann aus der Liste der angelegten WINDOWS Drucker ausgewählt werden.
- Automatisch durch Eintragung des gewünschten Druckers in die Druckanweisung (Listbild). In diesem Fall werden weitere Drucker angelegt (die detaillierte Vorgehensweise ist im Punkt "Bestimmte Ausdrucke immer archivieren" beschrieben).

Grundsätzlich erfolgt die Anlage der Drucker und die Bearbeitung der Listbilder durch den Fachhändler.

5.1.4.3. Alle Ausdrucke archivieren

Diese Methode ermöglicht die lückenlose Archivierung aller Ausdrucke, die mit WINLine Programmen erzeugt werden.

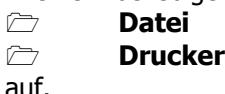
Eigenschaft der Methode

Für diese Methode spricht, dass sichergestellt ist, dass alles archiviert wird.

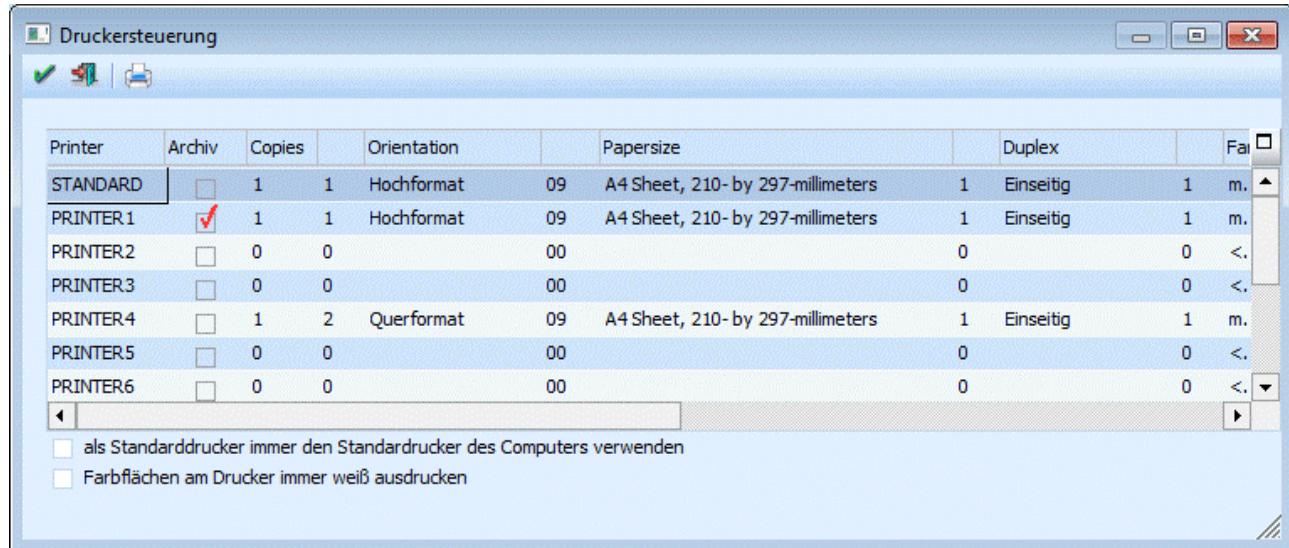
Gegen diese Methode spricht, dass unter Umständen sehr große Datenmengen erzeugt werden.

Realisierung der Methode

Soll grundsätzlich archiviert werden, muss dies in der Druckersteuerung eingestellt werden. Dazu rufen Sie in einem beliebigen Programm den Menüpunkt



auf.



Bei allen Druckern, die für die WINLine installiert wurden (insgesamt können in der WINLine 10 Drucker verwaltet werden), muss die Checkbox

➤ Archiv

aktiviert werden.

Ab jetzt werden alle Ausdrucke die auf den Standarddrucker ausgegeben werden, archiviert.

5.1.4.4. Bestimmte Ausdrucke immer archivieren

Diese Methode ermöglicht die Archivierung bestimmter Ausdrucke. Andere Ausdrucke werden nicht archiviert.

Eigenschaft der Methode

Das Archivieren bestimmter Ausdrucke stellt sicher, dass nur das archiviert wird, was wirklich benötigt wird. Dadurch erfolgt die Archivierung in einer Platz- und Zeitsparenden Art. In der Regel wird diese Methode angewandt werden.

Realisierung der Methode

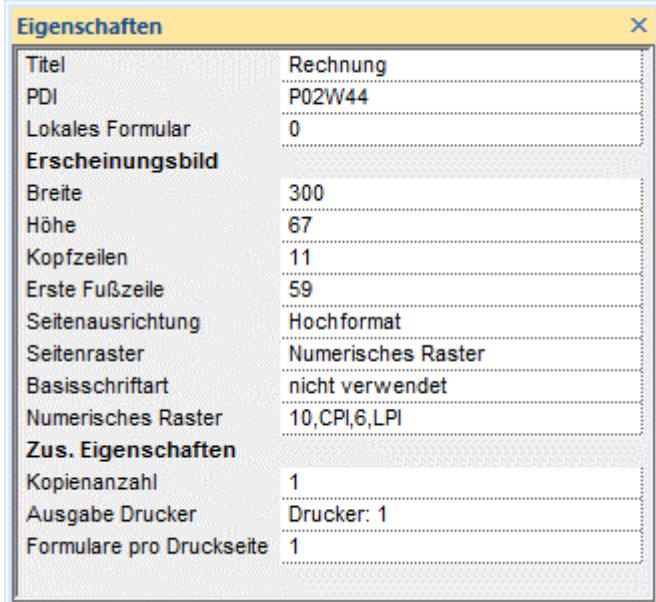
Voraussetzung ist, dass zumindest zwei Drucker in der Druckersteuerung angelegt wurden. Für einen Drucker der üblicherweise der Standarddrucker ist, wird das Archiv Kennzeichen nicht gesetzt (Checkbox Archiv bleibt deaktiviert). Für den zweiten Drucker wird das Archiv Kennzeichen gesetzt (Checkbox Archiv muss aktiviert werden).

Diese Vorgangsweise ist auch dann möglich, wenn nur ein physikalischer Drucker vorhanden ist, da die Druckeranlage in Windows auch mehrfach (unter anderem Namen) möglich ist.

Um sicherzustellen, dass dieser Drucker bei den zu archivierenden Ausdrucken gewählt wird, wird der Drucker direkt beim Formular hinterlegt.

Dieser Eintrag wird mit dem Formulareditor vorgenommen. Zunächst wird das Formular in den Editor geladen.

Danach wird die Seiteneinrichtung aufgerufen (rechte Maustaste/Eigenschaften).



Im Eingabefeld

➤ **Ausgabe Drucker**

kann aus der Auswahlbox einer der 10 in der WINLine zu definierenden Drucker ausgewählt werden. Sinnvollerweise wird hier der Drucker ausgewählt werden, bei dem die Checkbox "Archiv" in der Druckersteuerung aktiviert ist. Damit ist gewährleistet, dass jeder Ausdruck mit diesem Formular automatisch archiviert wird.

Dieser Vorgang ist für alle Formulare die archiviert werden sollen zu wiederholen.

Alternative

Es gibt noch eine 2. Variante, wie gewisse Dokumente immer archiviert werden können. Dazu muss im entsprechendem Formular eine Druckumleitung auf einen bestimmten Drucker hinterlegt werden. Dazu kann dann noch der Parameter ARCHIVE dazuerfasst werden. Damit wird - unabhängig von der Druckereinstellung in der WINLine Druckersteuerung - der Ausdruck immer archiviert.

Beispiel für eine Druckumleitung inkl. Option:

AUX PRINTER1;ARCHIVE

5.1.4.5. Dynamische Archivierung

Die dynamische Archivierung gestattet dem Bearbeiter eine bestimmte Auswertung zu archivieren, die grundsätzlich nicht dafür eingerichtet wurde.

Eigenschaft der Methode

In der Regel wird diese Methode ergänzend zu Variante 2 eingesetzt werden.

Für eine grundsätzliche Archivierung ist diese Methode nicht geeignet, da sie vom Anwender manuell aktiviert/deaktiviert werden muss.

Realisierung der Methode

In der Menüleiste kann jederzeit die ARCHIV-Taste gedrückt werden. Sobald die ARCHIV-Taste gedrückt ist, werden alle folgenden Ausdrucke archiviert.

Wird die ARCHIV-Taste neuerlich gedrückt, endet die Archivierung.

5.1.5. Abruf von archivierter Information

Die archivierte Information kann auf zwei Arten abgerufen werden.

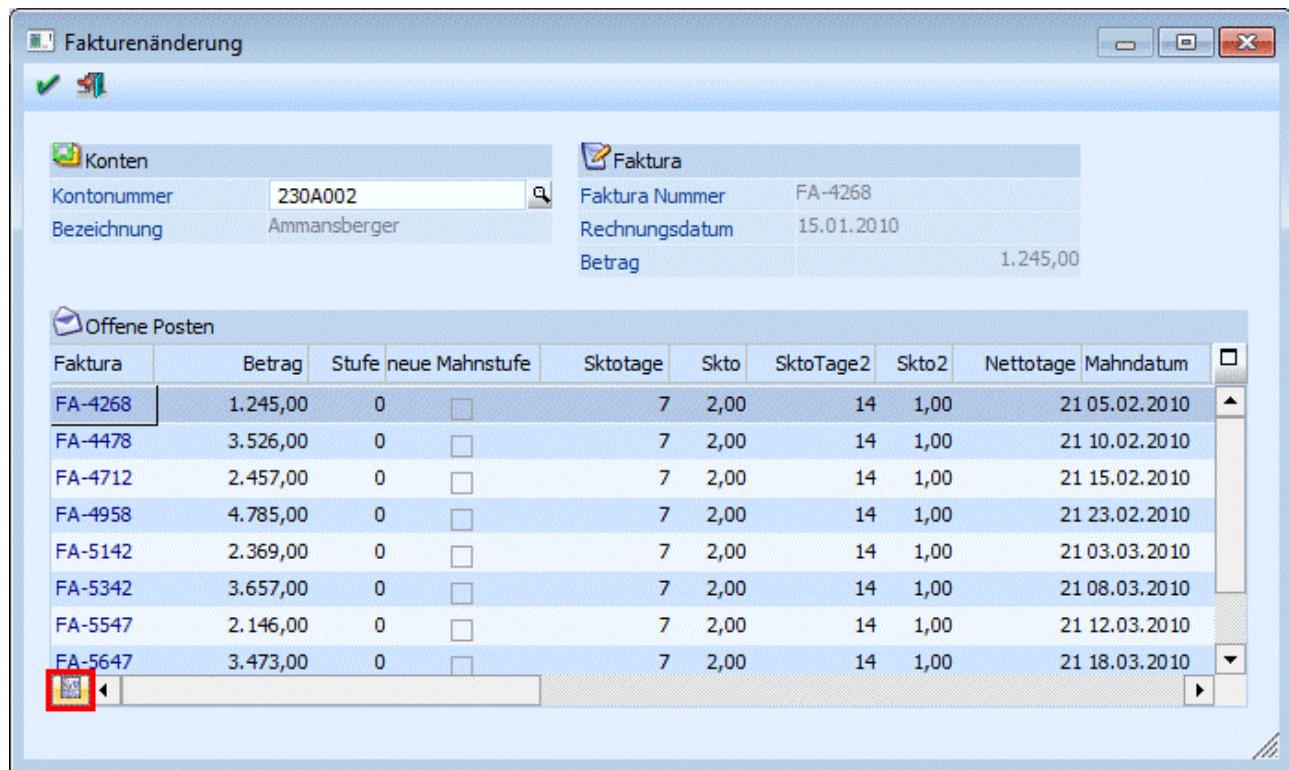
- Bestimmte Programmteile der FIBU und FAKT greifen auf das Archiv zu, um Details zu Datensätzen (z.B. Fakturen) anzuzeigen.
- Der Anwender kann aktiv Informationen aus dem Archiv abrufen.

5.1.5.1. Abruf aus den WINLine Programmen

In einer Reihe von Programmfunctionen greift die WINLine auf Daten zu die sich im Archiv befinden. Der Anwender muss nicht die Suchbegriffe eingeben, diese werden bereits vom Anwendungsprogramm sinnvoll vorbelegt. Die folgenden Beispiele sind exemplarisch und signifikant für weitere Anwendungsfälle.

Fakturänderung

Auch hier kommt das gleiche Prinzip zur Anwendung. Nach Auswahl des Personenkontos, dessen Fakturen bearbeitet werden sollen, steht die ARCHIV-Taste zur Verfügung. Wir sie gedrückt, wird das Archiv des entsprechenden Beleges angezeigt.



5.1.6. Technische Informationen

Im Folgenden werden alle Datenbereiche, die für die Erstellung der Archiveinträge und deren Wiederauffinden relevant sind, beschrieben.

Roharchiv

Werden Belege gedruckt, die archiviert werden sollen, werden die Daten zunächst im Roharchiv gespeichert. Der Name des Roharchivs hat folgenden Aufbau:
Formularname.Mandantennummer.Usernummer.fortlaufende Nummer.SPL
Enthält der FormularName das Zeichen _ wird es durch ~ ersetzt..

Beispiel

P02W44.300M.11.123.SPL bedeutet, dass im Mandant 300M eine Faktura geschrieben wurde, die vom Benutzer 11 gedruckt wurde und dass das der 123 Ausdruck ist, der archiviert wurde.

Die Datei kann mit dem WINLine SPOOLViewer geladen und angesehen werden.

Das Roharchiv wird im Zuge der Analyse zur Archivdatei (.SPA) verdichtet. Danach wird das Roharchiv (.SPL) gelöscht.

Archivdateien

Nach der Indizierung des Archivs befinden sich die archivierten Belege in einer Datei, deren Namen folgenden Aufbau hat:

Mandantennummer + Jahr + Monat .SPA

Beispiel

300M0305.SPA bedeutet, dass die Datei die Archiveinträge des Mandanten 300M für Mai 2003 enthält.

Achtung

Das bedeutet, dass das Archiv bei der Mandantensicherung nicht mitgesichert wird. Infolge der Größe, die Archivdateien erreichen können, ist es wichtig für diese Datensicherungen eine geeignete Sicherungsstrategie zu entwickeln. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Fachhändler.

Tabelle T496CMP - Systemdatenbank

Diese Tabelle enthält die Beschriftung (alle Archiveinträge). Die Tabelle ist mandantenübergreifend, d.h. sie wird von allen im System vorhandenen Mandanten benutzt. Das hat den Vorteil, dass auch Archiveinträge von anderen Mandanten (Vorjahr) gefunden werden können.

Vor der Analyse enthält die Tabelle pro archivierten Beleg einen Eintrag, der als noch nicht analysiert gekennzeichnet ist. (Key=0). Darüber hinaus befinden sich in diesen Datensätzen die Informationen SPL.Name, Druckdatum, Usernummer.

Nach der Analyse wird der Datensatz als bereits analysiert gekennzeichnet (Key=1 bzw. die Keys 2 - xxx). Ggf. werden pro SPL mehrere Zeilen erzeugt. Diese Zeilen enthalten die Formularbezeichnung bzw. das Schlagwort, Usernummer, Druckdatum, SPLName und einen Key der die Zeilen als zusammengehörig (zu einem Beleg gehörend) kennzeichnet.

5.2. Analyse

Voraussetzung, dass archivierte Dokumente schnell wiedergefunden werden können, ist, dass neue Archiveinträge indiziert werden.

Dieser Arbeitsschritt findet im Menüpunkt

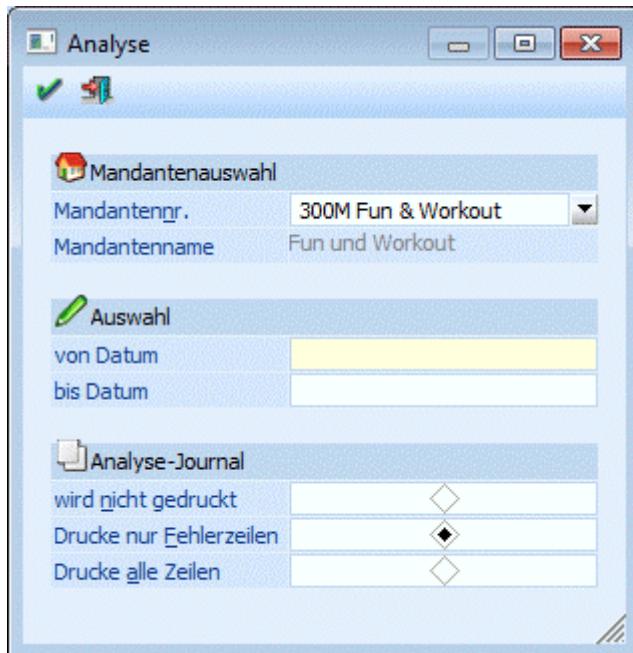


Archiv



Analyse

statt.



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.

Vorgangsweise

Zuerst wird aus der Auswahl-listbox der gewünschte Mandant gewählt. Dadurch wird in der nächsten Zeile der Mandantenname angezeigt.

➤ **von Datum / bis Datum**

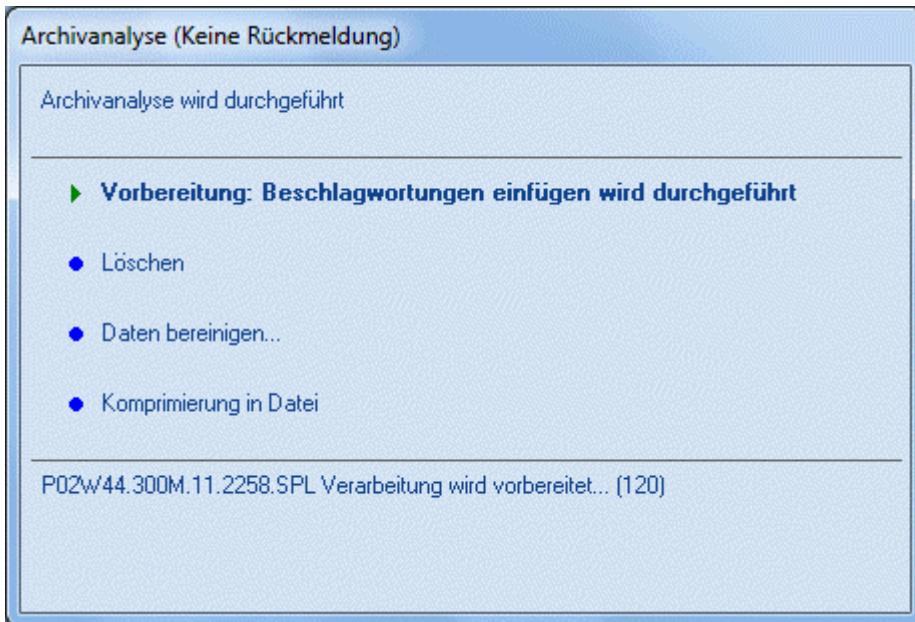
Hier kann der Zeitraum eingeschränkt werden, für den die Analyse durchgeführt werden soll. Wird keine Einschränkung vorgenommen, werden alle vorhandenen Dokumente analysiert. Durch Anklicken der OK-Buttons wird die Analyse durchgeführt.

Zusätzlich kann entschieden werden, in welcher Form das Analyse-Journal ausgegeben werden soll. Dabei gibt es folgende Möglichkeiten:

- Wird nicht gedruckt
Es wird kein Analyse-Journal ausgegeben.
- Drucke nur Fehlerzeilen
Mit dieser Option wird nur ein Protokoll aller Fehlermeldungen (wenn eine SPL-Datei nicht mehr gefunden werden kann oder dgl.) gedruckt.
- Drucke alle Zeilen
Es werden alle Meldungen ausgegeben.

Durch die Analyse wird eine Datei erzeugt, die den Aufbau **MandantennummerJahrMonat.ZIP** hat. Diese ZIP-Datei kann - sofern ein entsprechendes Betriebssystem oder Programm vorhanden ist - mit einem Doppelklick geöffnet und deren Inhalt angesehen werden. Wurde in den Archiv-Parametern eingestellt, dass die Archivdokumente am Server gelagert werden sollen, dann werden die entsprechenden Daten in die Tabelle T495CMP der Systemdatenbank gestellt.

Durch Drücken der F5-Taste wird die Analyse gestartet, wobei ein eigenes Statusfenster angezeigt wird, der den Fortgang der Analyse anzeigt.



Mit der Analyse wird ein Protokoll erzeugt (kann über Despoolen angesehen werden), auf den dann ggf. auch Fehlermeldungen enthalten sein können. Zu jeder Fehlermeldung gibt es auch eine Anmerkung, anhand derer eine Fehleranalyse bzw. Fehlerkorrektur vorgenommen werden kann.

Erst wenn dieser Arbeitsschritt durchgeführt wurde, kann im Programm nach den archivierten Dokumenten gesucht werden. Die Archivanalyse kann über die Archivparameter auch so eingestellt werden, dass sie gleich automatisch (nach dem Erzeugen des Dokuments) durchgeführt wird.

5.3. Neuer Archiveintrag

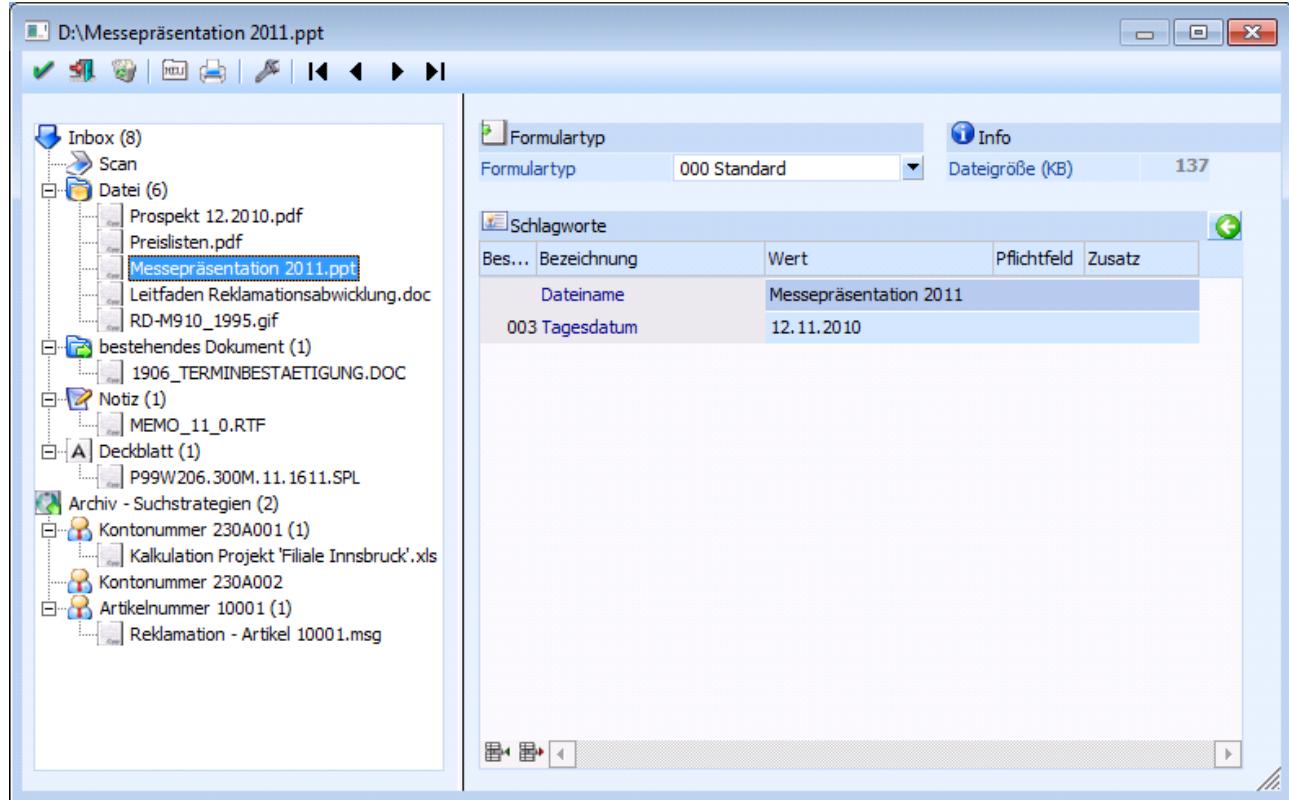
In jedem WINLine Programm (FIBU, FAKT, LOHN etc.) kann der Import von externen Dokumenten über den Menüpunkt

-  **Datei**
-  **Neuer Archiveintrag**

erfolgen. Damit nach den neuen Archiveinträgen im Anschluss einfach gesucht werden kann, können den jeweiligen neuen Einträgen Schlagwörter zugeordnet und mit einem Wert versehen werden.

Beispiel

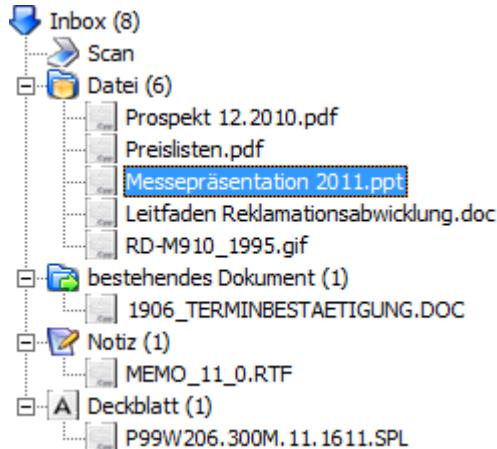
Eine Rechnung (Rechnungsnummer "2010FA657") soll archiviert werden. Damit später über die Rechnungsnummer nach dem Archiveintrag gesucht werden kann, wird der Rechnung das Schlagwort "022 - Fakturennummer" zugeordnet und in dem Schlagwort die Nummer "2010FA657" hinterlegt.



Der Programmfenster "neuer Archiveintrag" ist in 4 Bereiche unterteilt:

- Inbox
- Archiv - Suchstrategie
- Beschlagwortung
- Vorschau / Thumbnailansicht

Baumstruktur "Inbox"



Unter "Inbox" werden alle neuen Archiveinträge dargestellt. Je nach der Herkunft, werden die Einträge in den Ordner "Scan", "Datei", "bestehendes Dokument", "Notiz" oder "Deckblatt" angezeigt.

Hinweis

Grundsätzlich ist es möglich einen neuen Eintrag zwischen den unterschiedlichen "Inbox"-Bereichen per Drag & Drop zu verschieben. Des Weiteren ist es möglich die Einträge auch in den Bereich "Archiv - Suchstrategien"

verschoben werden, welches eine automatische Vorbelegung bzw. Ergänzung der Beschlagwortung zur Folge hat (nähere Informationen siehe Bereich "Baumstruktur "Archiv - Suchstrategien""")

Die Übernahme eines Dokumentes / einer Datei in den Programmreich "neuer Archiveintrag" kann dabei auf unterschiedliche Weise erfolgen:

- Button "Neu"

Durch Anwählen des "Neu"-Buttons kann in allen vorhandenen Verzeichnissen nach der gewünschten Datei / dem gewünschten Dokument gesucht und anschließend übernommen werden.

- Button "WINLine Archiv"

In den Microsoft Office-Produkten WORD, EXCEL und OUTLOOK wird - sofern die Option "MS Office Integration" in den Einstellungen (WINLine START, Parameter, Einstellungen) aktiviert wurde - ein "WINLine Archiv"-Button angeboten. Durch die Anwahl des Buttons kann das aktuelle Dokument bzw. die aktuell markierte E-Mail an die WINLine übergeben.

Hinweis

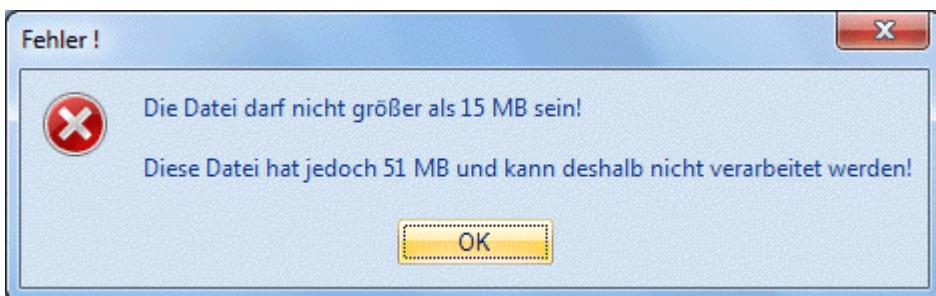
Die WINLine muss bei Anwahl des Buttons gestartet sein.

- Drag & Drop

Ein zu archivierendes Dokument bzw. eine zu archivierende Datei wird per Drag & Drop in WINLine oder direkt in das Programm "neuer Archiveintrag" fallen gelassen werden.

Hinweis - Dateigröße

Archiveinträge dürfen eine Dateigröße von 15MB nicht überschreiten. Wenn trotzdem versucht wird solch einen Einträge zu importieren, erscheint eine entsprechende Meldung.



Hinweis - Beschlagwortungsdatei

Es ist möglich einem neuen Archiveintrag bereits eine individuelle Beschlagwortung mitzugeben. Hierzu muss eine extra INI-Datei bzw. TXT-Datei angelegt werden, welche einen bestimmten Aufbau hat und denselben Namen trägt (incl. der Dateierweiterung) wie die zu archivierende Datei. Der Dateiaufbau muss folgendermaßen gestaltet sein:

```
[Archiv]
001=230A001
003=20.11.2009
086=5
```

Achtung

Bei dem Import selber wird immer nur das eigentliche Archivdokument an die WINLine (z.B. per Drag & Drop) übergeben, aber nicht die INI-Datei bzw. TXT-Datei.

Hinweis

001, 003 bzw. 086 steht für die Schlagwort-Nummer. Diese Nummern können z.B. im WINLine ADMIN über den Menüpunkt



Archiv
Beschlagwortung
Definition

ermittelt werden. Die Werte nach dem = stehen für eigentlichen Schlagworteinträge.

Beispiel

Die Rechnung "RG2010-125.PDF" soll automatisch mit den Schlagwörtern "Kundennummer = 230A001" und "Fakturenummer = RG2010-125" versehen werden. Hierzu wird eine INI-Datei mit dem Namen "RG2010-125.PDF.INI" erstellt. In der Datei steht folgender Inhalt:

[Archiv]
001=230A001
022=RG2010-125

Achtung

Wenn Archiveinträge mit der Funktion "schneller Export" aus dem Archiv exportiert wurden, dann wird pro exportierter Datei ebenfalls eine Beschlagwortungsdatei angelegt. Diese Datei kann - abhängig von den Einstellungen des Archivexports - eine Text-Datei oder eine XML-Datei sein. In beiden Dateien sind die im Archiv enthaltenen Schlagwörter enthalten. Wird nun so eine Datei (z.B. 1792_P02W44.300M.11.1510.SPL), für die es eine entsprechende Beschlagwortungsdatei (1792_P02W44.300M.11.1510.SPL.XML oder 1792_P02W44.300M.11.1510.SPL.TXT) gibt via Drag & Drop in das Archiv gezogen (nur die Archiv-Datei selbst), dann werden aus der Datei die entsprechenden Schlagwörter übernommen.

➤ **Scan**

Unter dem Bereich "Scan" werden automatisch alle Dokumente angezeigt, die per "Scan"-Button übergeben wurden.

➤ **Datei**

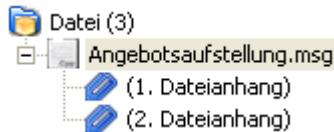
In dem Bereich "Datei" werden automatisch alle Dokumente / Dateien angezeigt, die per "Neu"-Button oder per "Drag & Drop" übergeben wurden.

Hinweis

Wenn eine E-Mail aus Microsoft Outlook per "WINLine Archiv"-Button übergeben wird und diese Mail beinhaltet Dateianhänge, dann werden diese Anhänge als zusätzlicher Untereintrag optisch dargestellt.

Beispiel

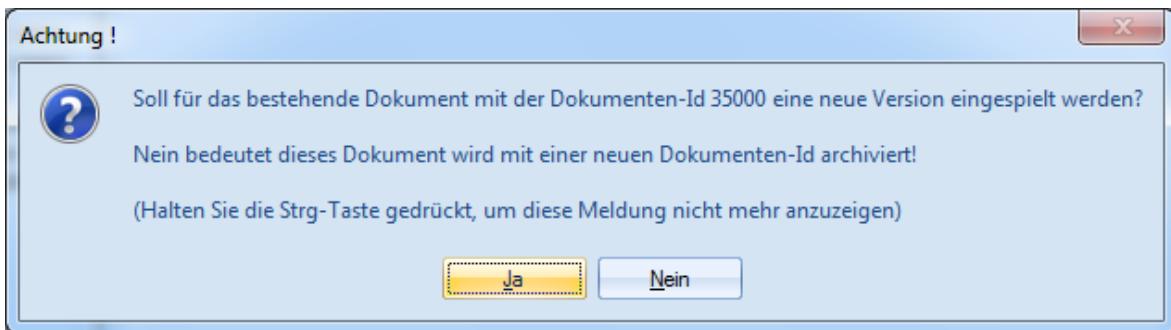
Eine E-Mail mit dem Betreff "Angebotsaufstellung", welche 2 Dateianhänge beinhaltet, wird per "WINLine Archiv"-Button aus Microsoft Outlook an die WINLine übergeben.



➤ **bestehendes Dokument**

Wenn es sich um ein Archivdokument zu einem bestehenden Archiveintrag handelt, dann wird dieses Dokument automatisch in der Baumstruktur unter dem Bereich "bestehendes Dokument" ausgewiesen. Diese Zuordnung findet in folgenden Situationen statt:

- Das Dokument wurde zuvor im Programmreich "Archiveintrag suchen" über den Button "Dokument zum Bearbeiten extrahieren" extrahiert.
- In den "Archiv-Parametern" wurde die Option "Archivimport: numerische Dateinamen als Dokumenten-Id verwenden" aktiviert und die entstehende Dokumenten-Id ist bereits im Archiv vorhanden. Zusätzlich erscheint in diesem Fall folgender Hinweis:



Hinweis

Der Bereich "bestehendes Dokument" existiert in der Baumstruktur nur, wenn es ein darin zugeordnetes Dokument gibt.

Achtung

Sobald das Dokument per Drag & Drop aus dem Bereich "bestehendes Dokument" in einen anderen Bereich (z.B. "Datei" oder "Suchstrategie") verschoben wird, verliert das Dokument die Zuordnung zu dem bereits existierenden Archiveintrag.

➤ **Notiz**

Unter dem Bereich "Notiz" kann per Anwahl des Buttons "Neu" eine Notizen erfasst und nach abspeichern auch beschlagwortet werden.

Hinweis

Die Notiz erhält beim Abspeichern automatisch den Dateinamen "MEMO_Benutzernummer_fortlaufendeNummer.RTF".

➤ **Deckblatt**

Wenn bei dem Bereich "Deckblatt" der Button "Neu" gedrückt wird, dann kann in einem Formular ein eigenes Deckblatt für andere Archiveinträge geschaffen werden. Hierzu stehen z.B. die Felder "Titel", "Version" und "Beschreibung" zur Verfügung. Eine Beschlagwortung ist nach Abspeicherung des Deckblattes ohne weitere möglich.

Hinweis

Das Deckblatt erhält beim Abspeichern automatisch den Dateinamen "P99W206.Mandatennummer.Benutzernummer.fortlaufendeNummer.SPL".

Baumstruktur "Archiv - Suchstrategien"



Unter "Archiv - Suchstrategien" werden zunächst alle Suchstrategien angezeigt, die im Programmbericht "Archiveintrag suchen" (Datei - Archiveintrag suchen) angelegt wurden. Per Drag & Drop können neue Archiveinträge in die Suchstrategien verschoben werden. Dieses Drag & Drop in eine Archiv-Suchstrategie bewirkt folgendes:

- Vorbelegung von Schlagwörtern
Bereits zugeordnete Schlagwörter werden aufgrund der Suchstrategie automatisch befüllt.

Beispiel

In dem Inbox-Bereich wurde dem Dokument "Kalkulation Projekt 'Filiale Innsbruck'.xls" bereits das Schlagwort "001 - Kontonummer" (aber ohne Inhalt) zugeordnet. Diese Datei wird anschließend per Drag & Drop in die Archiv-Suchstrategie "Kontonummer 230A001" geschoben.

Da in der Suchstrategie hinterlegt ist, dass das Schlagwort "001 - Kontonummer" mit der Nummer "230A001" zu hinterlegen ist, wird auch in dem Dokument "Kalkulation Projekt 'Filiale Innsbruck'.xls" das Schlagwort "001 - Kontonummer" mit der Nummer "230A001" befüllt.

- Ergänzung und Vorbelegung von Schlagwörtern
Augrund der Archiv-Suchstrategie werden noch nicht vorhandene Schlagwörter eingetragen und mit dem Wert der Suchstrategie befüllt.

Beispiel

In dem Inbox-Bereich wurde dem Dokument "Kalkulation Projekt 'Filiale Innsbruck'.xls" noch kein Schlagwort zugeordnet. Diese Datei wird anschließend per Drag & Drop in die Archiv-Suchstrategie "Kontonummer 230A001" geschoben.

Da in der Suchstrategie hinterlegt ist, dass das Schlagwort "001 - Kontonummer" mit der Nummer "230A001" zu hinterlegen ist, wird auch in dem Dokument "Kalkulation Projekt 'Filiale Innsbruck'.xls" das Schlagwort "001 - Kontonummer" hinterlegt und mit der Nummer "230A001" befüllt.

Beschlagwortungsbereich

Schlagworte				
Bes...	Bezeichnung	Wert	Pflichtfeld	Zusatz
	Dateiname	Reklamation - Artikel 10001		
	001 Kontonummer	230A003		
	003 Tagesdatum	12.11.2010		
	041 Artikelnummer	10001		
	030 Projektnummer			
	031 E-Mail	info@as.cc	1 Empfänger	
	032 Betreff		✖	
	033 Sendedatum		✖	

Im rechten Bereich des Fensters werden die jeweiligen Informationen zum gerade markierten neuen Archiveintrag angezeigt.

➤ **Formulartyp**

Oberhalb der Beschlagwortungstabelle kann aus der Auswahlbox ein Formulartyp gewählt werden. Dieses kann erfolgen, bevor ein neuer Archiveintrag hinzugefügt wird oder nachdem bereits der neue Eintrag hinzugefügt wurde. Durch die Formulartypen können:

- Schlagwörter hinzugefügt werden
- Schlagwörter vorbelegt werden
- Archiveinträge in dem Programmreich "Archiveintrag suchen" mit einem individuellen Icon versehen werden
- CRM-Aktionen bzw. CRM-Workflows ausgeführt werden

Hinweis

Die einzelnen Formulartypen werden im Programm WINLine ADMIN im Menüpunkt



definiert. An dieser Stelle wird auch bestimmt, was für Auswirkungen ein Formulartyp hat.

Des Weiteren ist es möglich den Formulartyp aufgrund der Dateierweiterung (z.B. DOC, XLS, PDF etc.) des neuen Archiveintrages automatisch vorbelegen zu lassen.

Hinweis

Die Zuweisung von Dateierweiterungen zu bestimmten Formulartypen erfolgt im Programm WINLine ADMIN im Menüpunkt



An dieser Stelle erfolgt auch die Definition von "erlaubten Formulartypen" pro Dateierweiterung.

Achtung

Handelt es sich um eine E-Mail, welche mit Hilfe des "WINLine Archiv"-Buttons aus Microsoft Outlook an die WINLine übergeben wird, dann greift für die automatische Formulartypenzuweisung zuerst die in den Formulartypen hinterlegte "Kategorie".

Anwendungsmöglichkeiten

- Es wird ein neuer Archiveintrag hinzugefügt, über die Dateierweiterung (den Dokumententyp) der Formulartyp erkannt und automatisch aus der Auswahlbox gewählt. In weiterer Folge werden dadurch auch die Schlagwörter hinzugefügt.

Beispiel

Für die Dateierweiterung TIF (Grafikdatei) wurde der Formulartyp "Grafikdatei" mit den Schlagwörtern "Kontonummer", "Kontobezeichnung" und "Tagesdatum" gewählt. Wird nun eine gescannte Rechnung (TIF-Datei) archiviert, dann wird der Formulartyp automatisch auf "Grafikdatei" gestellt und die 3 Schlagwörter in der Beschlagwortungstabelle eingefügt.

Hinweis

Durch die Tabellenbuttons Einfügen und Entfernen können in der Beschlagwortungstabelle bestehende Schlagwörter jederzeit hinzugefügt oder bestehende Schlagwörter entfernt werden.

- Zusätzlich zum erkannten Dokumententyp (Dateierweiterung) sollen noch weitere Schlagwörter hinzugefügt werden. Aus der Auswahlbox können nun jene Formulartypen gewählt werden, die für den Dokumententyp als "erlaubte Formulartypen" hinterlegt sind.

Beispiel

Für die Dateierweiterung TIF (Grafikdatei) wurde der Formulartyp "Grafikdatei" mit den Schlagwörtern "Kontonummer", "Kontobezeichnung" und "Tagesdatum" gewählt. Wird nun eine gescannte Rechnung (TIF-Datei) archiviert, dann wird der Formulartyp automatisch

auf "Grafikdatei" gestellt und die 3 Schlagwörter in der Beschlagwortungstabelle eingefügt. Da es sich um eine Rechnung handelt, müssen auch noch Werte wie "Artikelnummer", "Artikelbezeichnung", "Rechnungsnummer" und "Rechnungsdatum" verwaltet werden. Dazu wird dann der ebenfalls definierte Formulartyp "Rechnung" ausgewählt, der genau diese Beschlagwortungen enthält. Somit können nun insgesamt 7 Beschlagwortungen eingetragen werden.

Hinweis

Durch die Tabellenbuttons Einfügen  und Entfernen  können in der Beschlagwortungstabelle bestehende Schlagwörter jederzeit hinzugefügt oder bestehende Schlagwörter entfernt werden.

- Noch bevor ein neuer Archiveintrag hinzugefügt wird, kann bereits ein Formulartyp ausgewählt werden. Handelt es sich beim neuen Archiveintrag dann um einen "erlaubten Formulartypen", so wird auch diese Beschlagwortung - lt. gewähltem Formulartyp - herangezogen. Handelt es sich NICHT um einen erlaubten Formulartypen, so wird die Standardzuweisung des Dokumententypen verwendet.

Beispiel

Für die Dateierweiterung DOC (Word Dokument) wurde der Standardformulartyp "Word Dokument" hinterlegt. Zusätzlich wurde als "erlaubter Formulartyp" der Formulartyp "Kundeninfo" definiert.

Wird nun aus der Auswahlbox der Formulartyp "Kundeninfo" gewählt, und als neuer Archiveintrag eine Datei mit der Endung "DOC" hinzugefügt, so wird auch die Beschlagwortung des Formulartypen "Kundeninfo" herangezogen.

Wird als neuer Archiveintrag z.B. eine Datei mit der Endung "XLS" gewählt, so würde der gewählte Formulartyp "Kundeninfo" mit dem Standardformulartyp des Dokumententyps "XLS" überschrieben werden.

Hinweis

Durch die Tabellenbuttons Einfügen  und Entfernen  können in der Beschlagwortungstabelle bestehende Schlagwörter jederzeit hinzugefügt oder bestehende Schlagwörter entfernt werden.

➤ **Dateigröße**

An dieser Stelle wird die Größe des neuen Archiveintrages in Kilobyte angezeigt.

➤ **neue Version erzeugen**

Mit dieser Option kann bestimmt werden, ob eine neue Version bei einem bestehenden Archiveintrag erzeugt (Option "aktiviert") oder ob die aktuellste Version des bestehenden Archivdokuments überschrieben bzw. ersetzt (Option "deaktiviert") werden soll.

Hinweis

Diese Option steht nur bei Einträgen zur Verfügung, welche in dem Inbox-Bereich "bestehendes Dokument" aufgeführt werden.

Beschlagwortungstabelle

In der Tabelle können bereits bestehende Schlagwörter gelöscht oder mit einem Wert hinterlegt werden, sowie neue Schlagwörter hinzugefügt werden.

➤ **Beschlagwortung**

An dieser Stelle wird das Schlagwort hinterlegt. Die Auswahl erfolgt dabei über eine Auswahlbox in welcher sämtliche zur Verfügung stehenden Schlagwörter aufgelistet werden.

➤ **Bezeichnung**

Hier wird die Bezeichnung des Schlagwortes angezeigt.

➤ **Wert**

In dieses Feld wird das Schlagwort mit einem Inhalt versehen. Nach der Kombination aus Schlagwort + Schlagwortinhalt kann im späteren Verlauf z.B. in dem Programm "Archiveintrag suchen" gesucht werden.

Beispiel

Eine Rechnung (Rechnungsnummer "2010FA657") soll archiviert werden. Damit später über die Rechnungsnummer nach dem Archiveintrag gesucht werden kann, wir der Rechnung das Schlagwort "022 - Fakturenummer" zugeordnet und in dem Feld "Wert" die Nummer "2010FA657" hinterlegt.

➤ **Pflichtfeld**

Durch ein werden jene Schlagwörter gekennzeichnet, die zwingend ausgefüllt werden müssen. Ohne eine Hinterlegung in dem Feld "Wert" ist ein Archivimport nicht möglich.

Hinweis

Ob es sich bei dem Schlagwort um ein Pflichtfeld handelt wird über den Formulartypen definiert.

➤ **Zusatz**

Bei dem Schlagwort "031 - E-Mail" steht an dieser Stelle eine Auswahlbox zur Verfügung um den E-Mailadressen-Typ zu bestimmen. Folgende Einstellungen stehen dabei zur Auswahl:

- 0 - Absender
- 1 - Empfänger
- 2 - CC
- 3 - BCC

Tabellenbuttons

➤ **Beschlagwortungs-Info anzeigen/ausblenden**

Im oberen rechten Bereich der Beschlagwortungstabelle kann mit diesen Buttons ein Info-Bereich für die aktuelle Beschlagwortungszeile angezeigt bzw. ausgeblendet werden.

Hinweis

Bei folgenden Schlagwörtern werden im Info-Bereich entsprechende Stamm- oder Bewegungsdaten angezeigt:

- 001 - Kontonummer
- 005 - Kostenstelle
- 006 - Kontaktnummer
- 030 - Projektnummer
- 041 - Artikelnummer
- 043 - Belegnummer AG
- 044 - Belegnummer AB
- 045 - Belegnummer LS
- 046 - Belegnummer FA
- 051 - Vertreternummer
- 061 - Anlage
- 071 - Kostenstelle
- 072 - Kostenträger
- 073 - Kostenart
- 081 - Prod. Auftragsnummer
- 085 - Ressourcennummer
- 086 - Arbeitnehmer
- 091 - DN-Nummer

Beispiel

Formulartyp 000 Standard Dateigröße (KB) 11

Schlagworte

Bes...	Bezeichnung	Wert
Dateiname	Kalkulation Projekt 'Filiale ...	
003 Tagesdatum	14.12.2011	
001 Kontonummer	230A001	
002 Kontobezeichnung	Annas Sportwelt	
030 Projektnummer	P001	

Kunde

230A001 Annas Sportwelt			
Anschrift	Linzer Str. 12 4950 Altheim	Mahnsperr UID-Nr.	Nein
Umsatz Rohertrag	1.096,85 530,00		

Annas Sportwelt ist besonders auf den Mountainbike Sektor spezialisiert.
Dr. Seidelbast ist selbst ein begeisteter Radfahrer und testet neue Produkte gerne selbst. War von unserem Testwochenende "Survive the Kalahari with just one Wheel" im vorigen Jahr begeistert.
Die Werkstatt ist bedingt durch häufigen Personalwechsel noch nicht perfekt. Alle Mitarbeiter Mesonic geschult!

➤  **Einfügen**

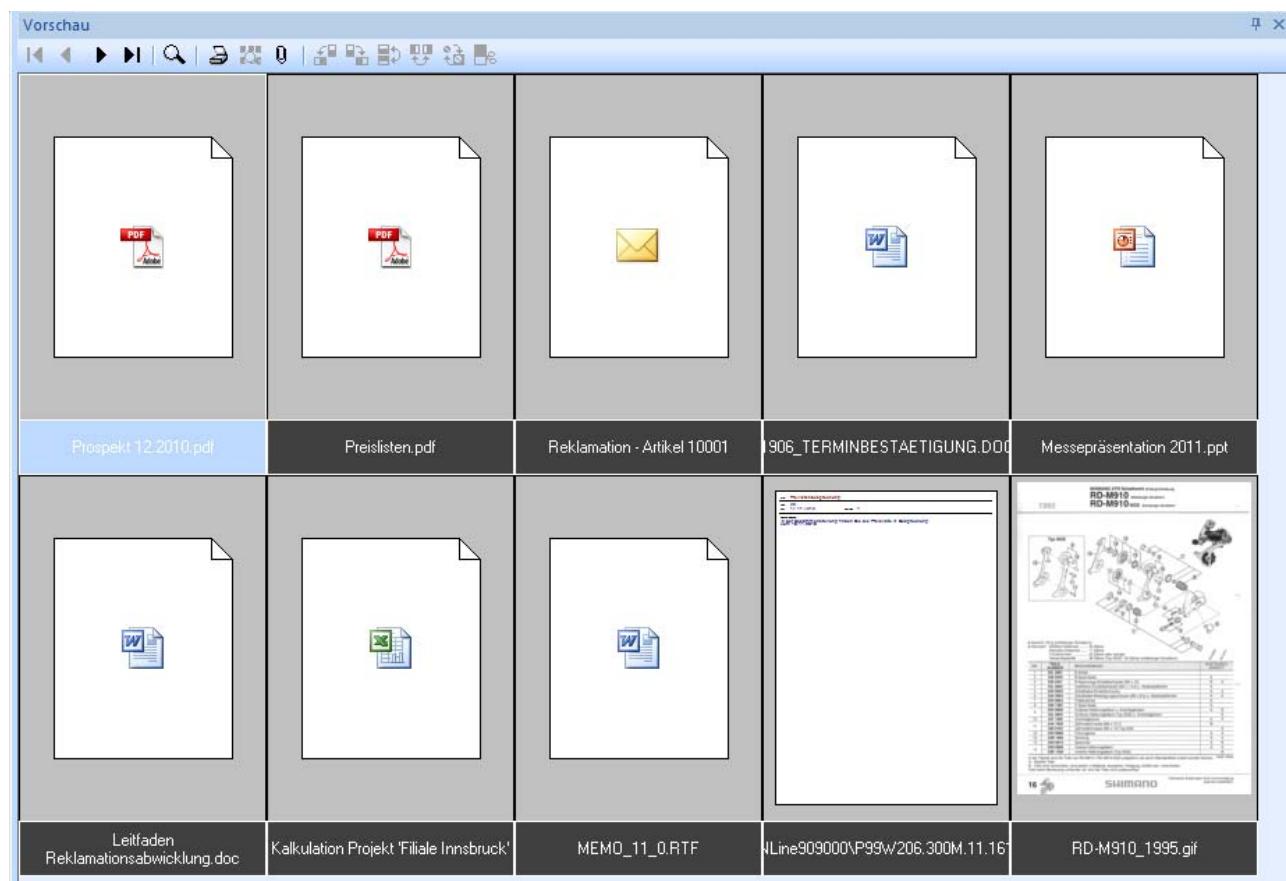
Durch Anklicken dieses Buttons kann ein weiteres Schlagwort am Ende der Tabelle hinzugefügt werden.

➤  **Entfernen**

Durch Anklicken dieses Buttons wird das aktive Schlagwort entfernt.

Vorschau / Thumbnailansicht

In einem eigenen Vorschaufenster werden alle noch nicht archivierten Dokumente / Dateien angezeigt.



Vorschaubuttons

➤ **VCR-Buttons**

Mit den VCR-Buttons kann zwischen den einzelnen Dokumenten / Dateien geblättert werden.

➤ **Scanner**

über den "Scanner"-Button wird automatisch die entsprechende Software des installierten Scanners geöffnet. Das Ergebnis des Scans wird anschließend automatisch an die WINLine übergeben.

Hinweis

Ist in den Archivparametern die Checkbox "Etikettendruck vor dem Scannen" aktiviert, dann werden automatisch Archiv-Etiketten gedruckt (siehe dazu "Archivetiketten").

➤ **Zoom**

Mit Hilfe des "Zoom"-Button kann eine zuvor per Doppelklick ausgewählt (Bild)-Datei in der Vorschau vergrößert bzw. verkleinert werden.

➤ **Vorschau**

Wenn eine (Bild)-Datei per Doppelklick ausgewählt wurde (nur die Datei wird in der Vorschau angezeigt), dann ist der Button als "aktiv" dargestellt. Durch Anwahl des "Vorschau"-Buttons kann dann wieder in die Gesamtübersicht gewechselt werden.

➤ **Klammern**

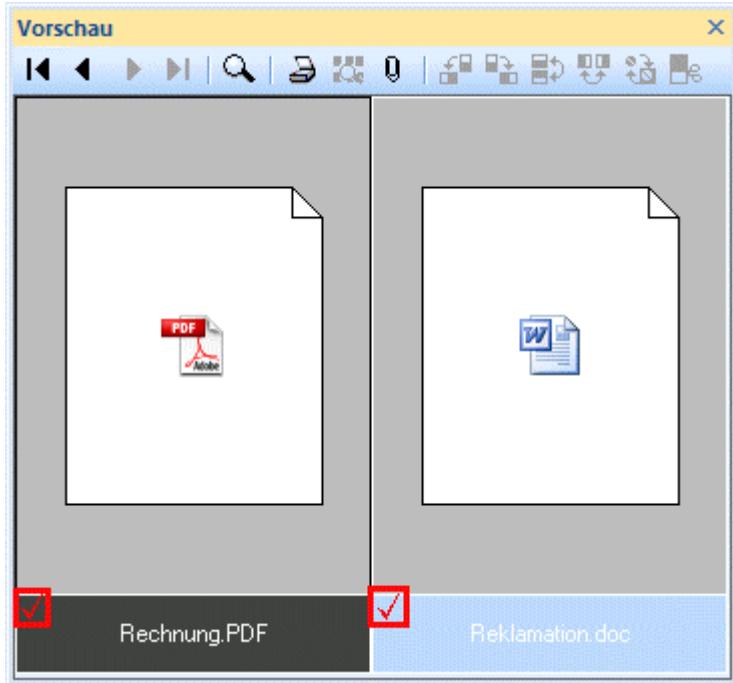
Mit dem Button "Klammern" können 2 oder mehr Archivdokumente zu einem Eintrag zusammengefasst werden. Die Bestimmung, welche Dokumente geklammert werden sollen, erfolgt durch eine Anwahl des Dateinamens in der Vorschau.

Dabei ist die Reihenfolge der Klammerung (d.h. welches Dokument an welches geklammert wird) abhängig davon, wie die Dokumente in der Vorschau angewählt wurden.

Die Beschlagwortungen für die einzelnen Formulare bleiben dabei weiterhin erhalten (sofern sie unterschiedlich sein sollten). Das Klammern wird vor allem dann benötigt, wenn mehrere Seiten eines Dokuments eingescannt und gemeinsam verwaltet werden sollen.

Hinweis

Wurden keine Dokumente durch Anwahl selektiert und der "Klammern"-Button gedrückt, dann werden alle vorhandenen Dokumente geklammert.



Bilder bearbeiten

Handelt es sich bei den zu archivierenden Dateien um "Bilder" (Scan's, BMP's, TIF's, JPG's etc.), so können diese weiter bearbeitet werden. Hierfür stehen folgender Möglichkeiten zur Verfügung:

- **nach links rotieren**
- **nach rechts rotieren**
- **Vertikal spiegeln**
- **Horizontal spiegeln**
- **Invertieren**
- **Zuschneiden**

Vorschau

Back | Forward | Search | Print | OK | Delete | Refresh | Undo | Redo | Help | Exit

Panther Sportschuhe
Industriestraße 68
4050 Traun
Tel: (07229) 1584
Fax: (07229) 1585

Fun & Workout
Sport & Fitness
Harald Huber
Herzog Friedrich Pl. 1
3001 Mauerbach

Traun, 30. April 2010

RECHNUNG 63578

Art.Nr.	Bezeichnung	Menge	Preis	Gesamt
30001	Panther Sportschuh "Streetball"	10	63,15	631,50
30002	Panther Sportschuh "Basketball"	10	36,26	362,60
30003	Panther Sportschuh "Tennis"	10	26,09	260,90
30004	Panther Joggingschuhe	10	45,93	459,30
30005	Panther Freizeitschuhe	10	71,44	714,40
	Netto			2428,70
	20 % UST			485,74
	Gesamtbetrag			2914,44

Buttons

- **OK**

Durch Drücken der F5-Taste wird das Dokument, bzw. werden die Dokumente archiviert.

- **Ende**

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen; vorgenommene Einträge werden gelöscht.

- **Entfernen**

Durch Anklicken des "Entfernen"-Buttons wird das aktuelle Dokument entfernt.

Hinweis

Auch Dateianhänge von E-Mails können mit Hilfe dieses Buttons entfernt werden.

- **Neu**

Mit dem Button "Neu" wird je nach aktuell gesetzten Fokus entweder die Windows-Ordnerübersicht (zum Übernehmen eines neuen Archiveintrags) geöffnet oder eine Notiz bzw. ein Deckblatt erzeugt.

➤  **Scan**

Über den "Scan"-Button wird automatisch die entsprechende Software des installierten Scanners geöffnet. Das Ergebnis des Scan's wird anschließend automatisch an die WINLine übergeben.

Hinweis

Ist in den Archivparametern die Checkbox "Etikettendruck vor dem Scannen" aktiviert, dann werden automatisch Archiv-Etiketten gedruckt (siehe dazu "Archivetiketten").

➤  **Klammern**

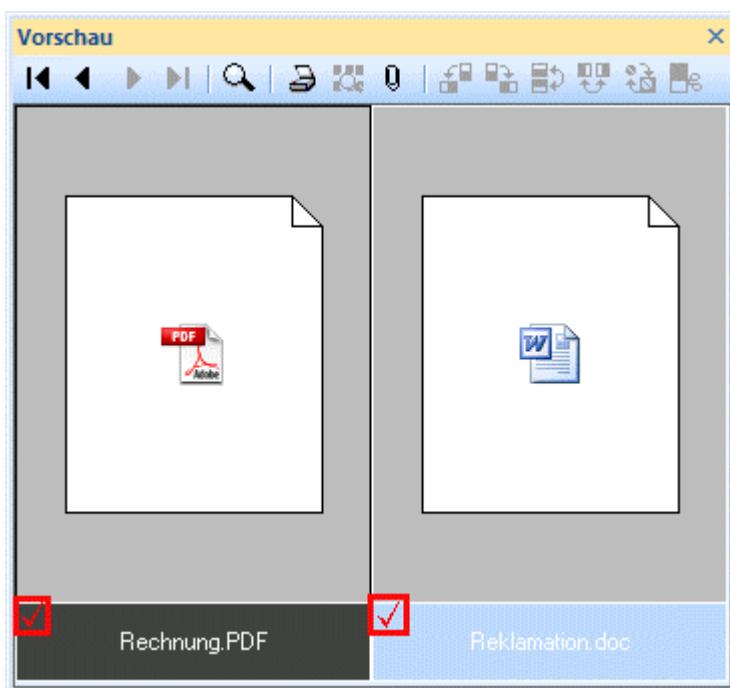
Mit dem Button "Klammern" können 2 oder mehr Archivdokumente zu einem Eintrag zusammengefasst werden. Die Bestimmung, welche Dokumente geklammert werden sollen, erfolgt durch eine Anwahl des Dateinamens in der Vorschau.

Dabei ist die Reihenfolge der Klammerung (d.h. welches Dokument an welches geklammert wird) abhängig davon, wie die Dokumente in der Vorschau angewählt wurden.

Die Beschlagwortungen für die einzelnen Formulare bleiben dabei weiterhin erhalten (sofern sie unterschiedlich sein sollten). Das Klammern wird vor allem dann benötigt, wenn mehrere Seiten eines Dokuments eingescannt und gemeinsam verwaltet werden sollen.

Hinweis

Wurden keine Dokumente durch Anwahl selektiert und der "Klammern"-Button gedrückt, dann werden alle vorhandenen Dokumente geklammert.



➤  **VCR-Buttons**

Mit den VCR-Buttons kann zwischen den einzelnen Dokumenten / Dateien geblättert werden.

5.4. Archivetiketten

Wird im Menüpunkt

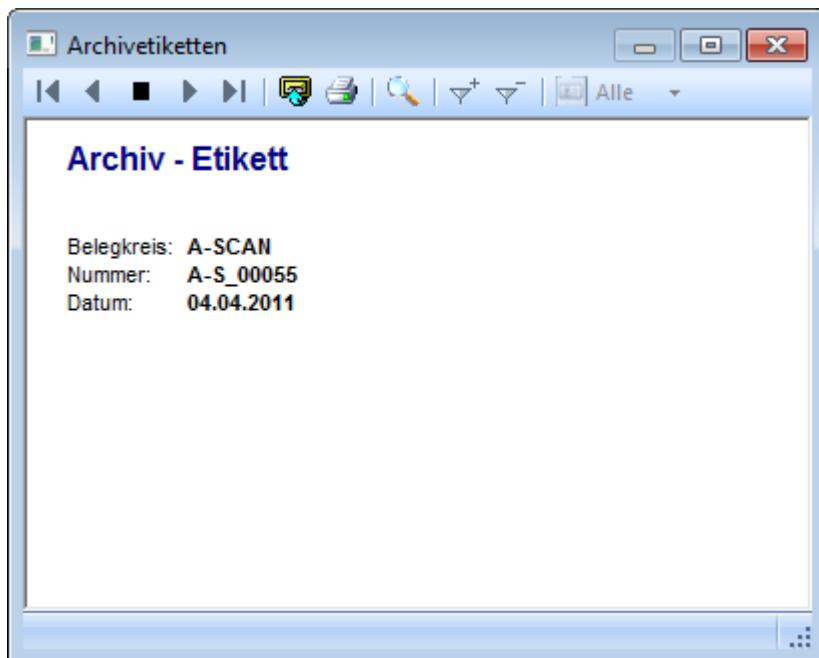


der "Scan"-Button angewählt, kann automatisch ein Archivetikett zu dem entsprechenden Scan erzeugt werden.

Beispiel

Für die Archivierung von Belegen (z.B. Eingangsrechnungen) soll eine eindeutige Nr. vorhanden sein. Dazu wird ein Nummernkreis vergeben und dieser beim Formulartyp hinterlegt.

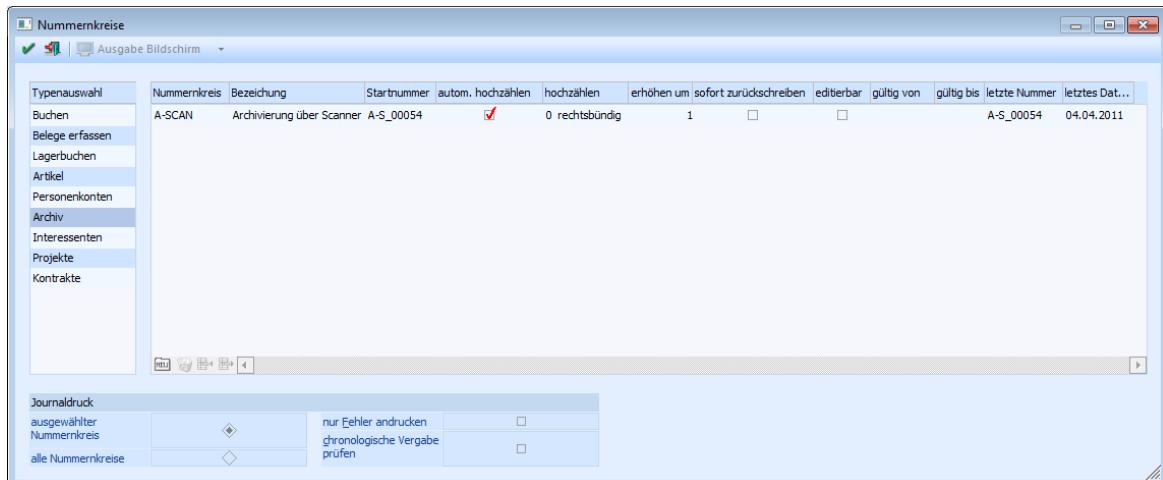
Vor dem Scannen der Eingangsrechnungen kann jeweils ein Etikett mit der eindeutigen Dokumentennummer (lt. Nummernkreis) gedruckt und dieses auf die Eingangsrechnung geklebt werden.



Voraussetzung

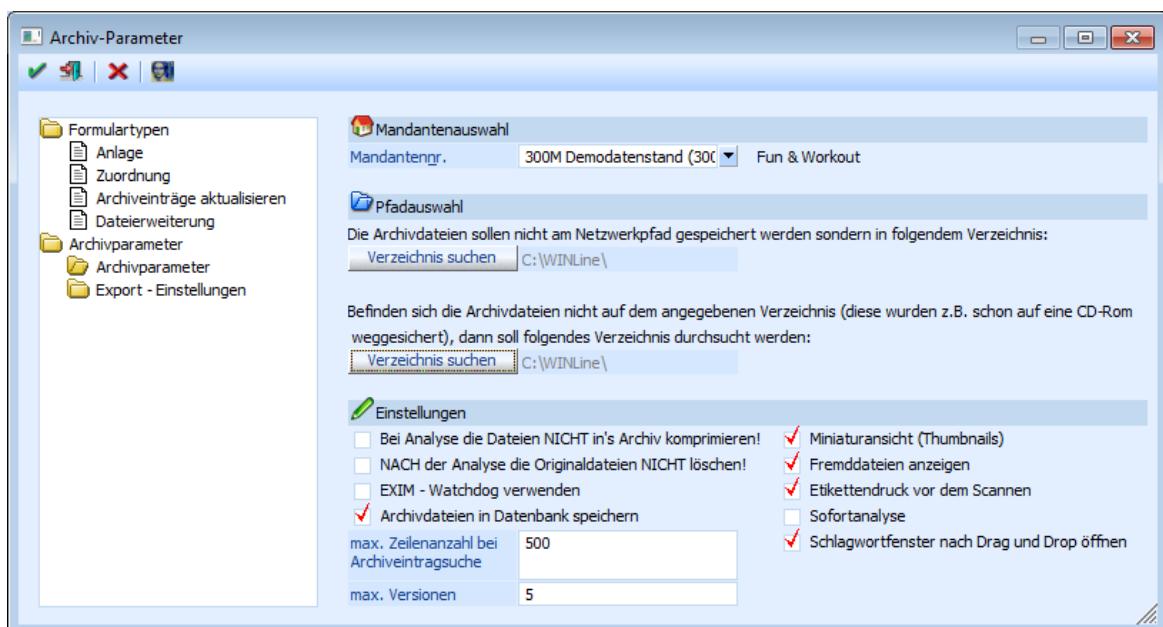
Folgende Voraussetzungen müssen hierfür erfüllt werden:

- Nummernkreis
In WINLine FIBU oder WINLine FAKT muss in dem Programm "Nummernkreise" (Stammdaten - Nummernkreise) ein Nummernkreis für den Bereich "Archiv" definiert werden.



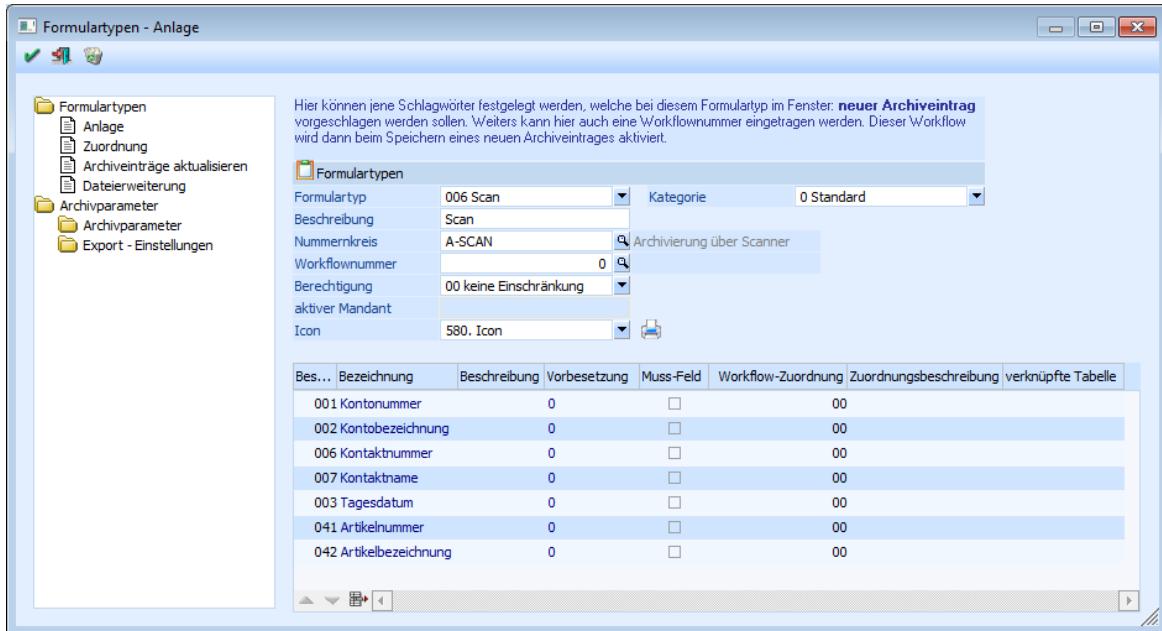
Option "Etikettendruck vor dem Scannen"

In den Archivparametern (WINLine ADMIN - Archiv - Archiv Parameter) muss die Option "Etikettendruck vor dem Scannen" aktiviert worden sein.



Zuweisung des Nummernkreises

Der zuvor definierte Nummernkreis muss in dem zum Scannen verwendeten Formulartyp hinterlegt werden (WINLine ADMIN - Archiv - Beschlagwortung - Formulartyp - Feld "Nummernkreis").

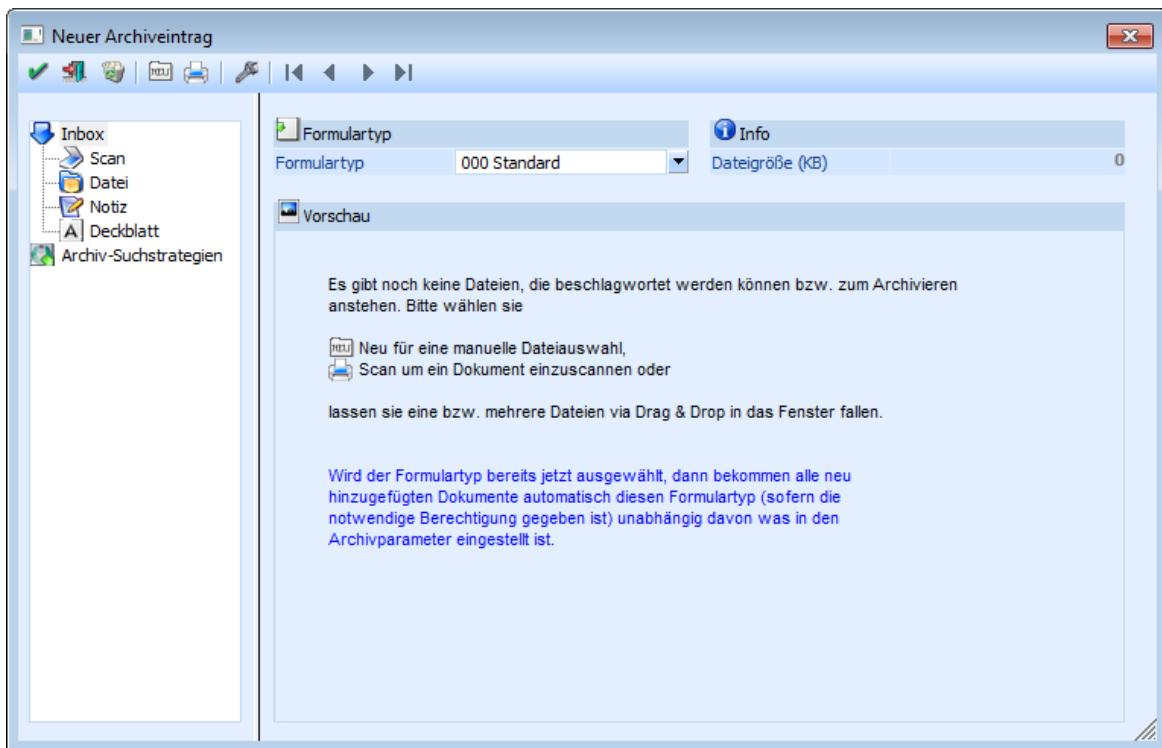


Scannvorgang mit Archivetikett

Nachfolgend werden die einzelnen Punkte zur Durchführung des Scannvorgangs mit Archivetikett beschrieben:

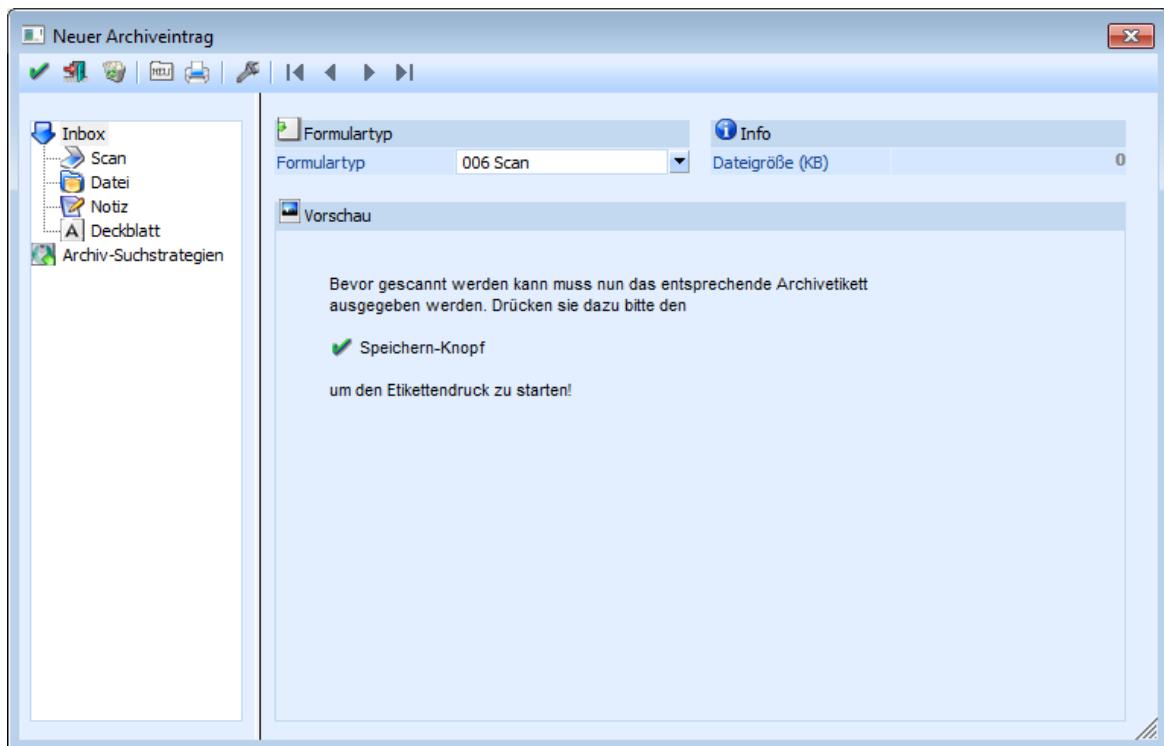
Scannvorgang starten

In dem Programm "Neuer Archiveintrag" (WINLine START - Datei - Neuer Archiveintrag) wird über den "Scan"-Button der Scannvorgang gestartet.



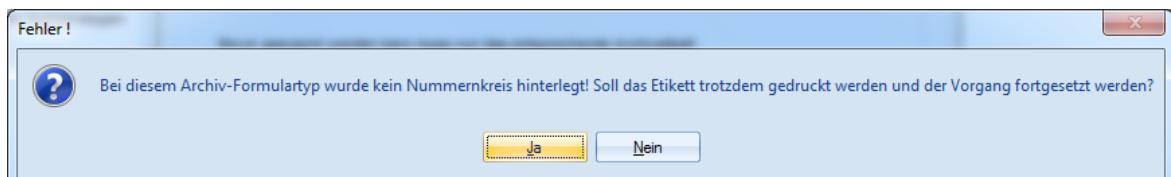
Formulartyp auswählen

Nun wird der Formulartyp mit dem entsprechenden Nummernkreis ausgewählt und anschließend mit dem "OK"-Button bestätigt.

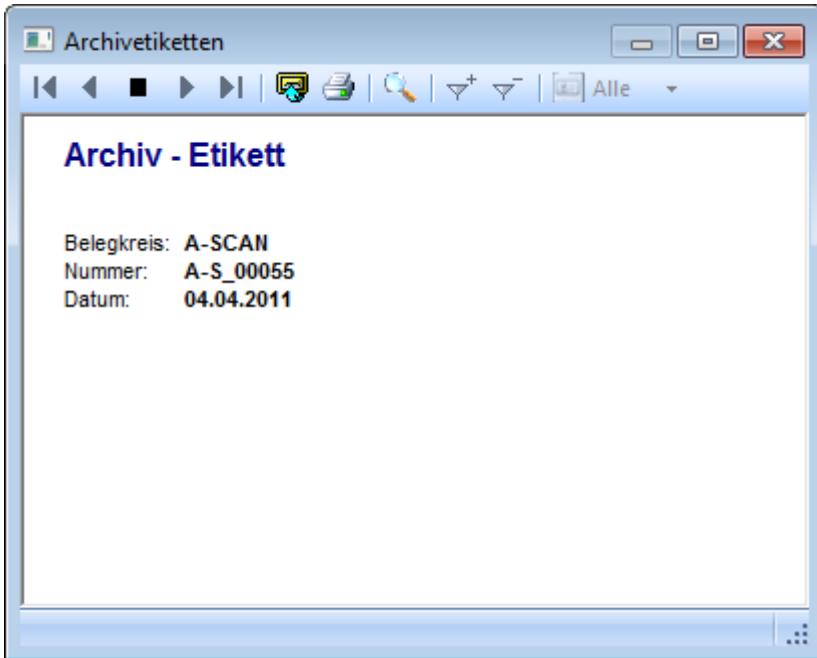


Hinweis

Wenn ein Formulartyp ohne hinterlegten Nummernkreis ausgewählt wird kann der Scannvorgang mit Etikettdruck ohne Probleme fortgesetzt werden, aber das Archivetikett wird ohne Nummer gedruckt.



- Archivetikettdruck**
Nach dem Bestätigen des Formulartyps wird automatisch über die TWAIN-Schnittstelle der Scanner angesprochen und die Scannersoftware gestartet. Zusätzlich wird das zugehörige Archivetikett ausgegeben.



Hinweis

Standardmäßig wird bei der Archivierung das Etikettformular P99W206AE verwendet. Pro Formulartyp kann aber ein eigenes Formular erstellt werden, dass unter dem Namen P99W206AE + Nr. des Formulartyps abgespeichert wird.

Beispiel

Für den Formulartyp 006 würde vom Programm automatisch das Formular P99W206AE006 verwendet werden. Ist dies nicht vorhanden, wird auf das "Standard"-Formular P99W206AE zurückgegriffen.

5.5. Definition

Zunächst sind für die Archivierung die Beschlagwortungen (Suchschlüssel) zu definieren. Diese beschreiben, was später gesucht werden soll.

Beispiel

In Ihrem Unternehmen sollen Rechnung archiviert werden. Später sollen diese archivierten Rechnungen gefunden werden, indem entweder der *Kundenname* eingegeben wird oder die *Artikelnummer*. *Kundenname* und *Artikelnummer* sind in diesem Beispiel die Beschlagwortungen (auch Suchschlüssel, Suchbegriffe oder Keys genannt).

Die Anlage der Beschlagwortungen erfolgt im Menüpunkt

-  **Archiv**
-  **Beschlagwortung**
-  **Definition**

Nummer	Typ	Länge	Inaktiv	Deutsch	Englisch	Russisch	Italienisch
1	5 Großbuchstaben	20	<input type="checkbox"/>	Kontonummer	account number		
2	1 Zeichen	50	<input type="checkbox"/>	Kontobezeichnung	account name		
3	6 Datum	10	<input type="checkbox"/>	Tagesdatum	current date		
4	2 Integer	6	<input type="checkbox"/>	Periode	period		
5	5 Großbuchstaben	20	<input type="checkbox"/>	Kostenstelle	cost center		
6	5 Großbuchstaben	20	<input type="checkbox"/>	Kontaktnummer	Kontaktnummer		
7	1 Zeichen	250	<input type="checkbox"/>	Kontaktname	Kontaktname		
10	5 Großbuchstaben	4	<input type="checkbox"/>	Mandant	Mandant		
11	2 Integer	4	<input type="checkbox"/>	Wirtschaftsjahr	Wirtschaftsjahr		
12	2 Integer	14	<input type="checkbox"/>	Dokumentennummer	Dokumentennummer		
13	2 Integer	6	<input type="checkbox"/>	Formulartyp	Formulartyp		
14	5 Großbuchstaben	20	<input type="checkbox"/>	Dokumentenkreisnummer	Dokumentenkreisnummer		
15	2 Integer	14	<input type="checkbox"/>	Fallnummer	Fallnummer		
16	2 Integer	14	<input type="checkbox"/>	verknüpfter Fall - Nummer	verknüpfter Fall - Nummer		
17	2 Integer	14	<input type="checkbox"/>	verwandte Dokumentennr	verwandte Dokumentennr		
21	2 Integer	14	<input type="checkbox"/>	Buchungsnummer	posting number		
22	5 Großbuchstaben	20	<input type="checkbox"/>	Fakturenummer	invoice number		
23	2 Integer	6	<input type="checkbox"/>	gebucht bis (primanota)	posted to (trans. number)		
24	1 Zeichen	50	<input type="checkbox"/>	Signiert von	Signiert von		
25	1 Zeichen	50	<input type="checkbox"/>	Signatur geprüft am	Signatur geprüft am		
30	5 Großbuchstaben	20	<input type="checkbox"/>	Projektnummer	Projektnummer		
31	1 Zeichen	50	<input type="checkbox"/>	E-Mail	E-Mail		

Die ersten 100 Nummern der Beschlagwortungen sind bereits vordefiniert bzw. von Seiten WINLine reserviert.

Zur Definition neuer Begriffe wird in der Tabelle die nächste freie Zeile angewählt und die selbst kreierte Beschlagwortung definiert. Dabei stehen folgende Felder zur Verfügung:

➤ **Nummer**

Die Nummer wird, beginnend mit 101, automatisch vergeben und entsprechend hochgezählt.

➤ **Typ**

Aus der Auswahlbox kann der Typ des Datenfeldes bestimmt werden, in welches das Schlagwort eingegeben werden soll.



- 1 - Zeichen
Es können Texte als Schlagwort hinterlegt werden.
- 2 - Integer
Es können ganze Zahlen (max. 5stellig) hinterlegt werden.
- 4 - Double
Es können Fließkommazahlen (z.B. mit 9 Vorkommazahlen und 2 Nachkommazahlen) als Schlagwort hinterlegt werden.

- 5 - Großbuchstaben
Texte werden in Großbuchstaben konvertiert.
- 6 - Datum
Es kann ein Datum als Schlagwort hinterlegt werden.
- 7 - Eigenschaften
Wird der Typ "Eigenschaften" vergeben, dann kann im Feld "Länge" aus einer Auswahlbox eine der bereits angelegten Eigenschaften (die Anlage findet im Programm "WINLine Start" im Menüpunkt "Optionen" - "Eigenschaften" statt) ausgewählt werden.
Dadurch kann bei der Beschriftung aus einem Wertevorrat der Eigenschaft ein Wert als Schlagwort ausgewählt werden.

➤ **Länge**

Im Feld Länge kann die Anzahl der Zeichen eingetragen werden, die das Feld haben soll. Wird der Typ "7 - Eigenschaft" verwendet, kann hier eine Eigenschaft ausgewählt werden.

➤ **Bezeichnung**

In den nächsten 20 Spalten kann die Bezeichnung der Beschriftung in allen verfügbaren Sprachen hinterlegt werden. Es wird immer die Sprache angezeigt, mit welcher das Programm gestartet wird.

Hinweis

Der Schlagwort-Inhalt ist immer nur 1-sprachig! D.h. wird z.B. eine Faktura analysiert, so bleibt das Schlagwort immer in jener Sprache, in welcher der Beleg erfasst und archiviert wurde.

➤ **Inaktiv**

Durch aktivieren der Checkbox "inaktiv" (diese ist nur bei den Definitionen 1-100 möglich) wird definiert, dass die entsprechende Beschriftung nicht mehr verwendbar ist.

Im Menüpunkt "neuer Archiveintrag" sowie im "Archiveintrag suchen" stehen die inaktiven Schlagwörter in der Auswahlbox nicht mehr zur Verfügung. Im Letzteren auch nicht in der Tabelle der Schlagwörter zu bereits bestehenden Archiveinträgen.

Hinweis

Wurden Beschriftungen, die auf inaktiv gesetzt werden, bereits verwendet, dann werden diese trotzdem in der Tabelle der Schlagwörter zu bestehenden Archiveinträgen angezeigt und können auch weiter verwendet/bearbeitet werden.

Beispiel

Wird die Beschriftung "Tagesdatum" auf "inaktiv" gesetzt, dann erhält man im Menüpunkt "neuer Archiveintrag" trotzdem nach wie vor das Tagesdatum sofort als erstes Schlagwort vorgeschlagen.

Wenn man manuell versucht dieses Schlagwort auszuwählen, wird man feststellen, dass dieses in der Auswahlbox nicht enthalten ist (da auf "inaktiv"). Ebenso bei gespeicherten Archiveinträgen.

Wurde das Tagesdatum bei einem bestehenden Dokument beschriftet, dann gibt es dieses Schlagwort nach wie vor (und kann auch als solches bearbeitet werden). Nur bei neuen Schlagwörtern ist der Eintrag in der Auswahlbox nicht mehr vorhanden!

Tabellenbuttons

➤ **Entfernen**

Durch Anklicken des Entfernen-Buttons können angelegte Definitionen (Nummer > 100) wieder gelöscht werden. Dabei prüft das Programm automatisch bei **allen** eingetragenen Mandanten, ob das betreffende Schlagwort im Archiv bereits verwendet worden ist. Ist dies der Fall, bekommt man pro Mandant eine Sicherheitsabfrage, ob diese Schlagwörter gelöscht werden sollen. Erst wenn bei **allen** Mandanten diese Schlagwörter gelöscht wurden, kann auch die Definition (nach einer erneuten Sicherheitsabfrage) gelöscht werden.

Buttons

-  **OK**

Wurden alle gewünschten Beschlagwortungen erfasst, werden die Eingaben mit Drücken des Buttons "OK" bzw. der Taste F5 gespeichert.

-  **Ende**

Durch Drücken des Buttons "Ende" oder der ESC-Taste kann der Programmteil ohne speichern verlassen werden.

-  **Drucken**

Durch Anklicken des "Drucken"-Buttons wird die Liste der Beschlagwortungen auf den eingestellten Drucker gedruckt.

5.6. Beschlagwortung mittels Formular

Mit der Beschlagwortung kann definiert werden, welche Datenbereiche eines zu archivierenden Dokumentes zu Suchbegriffen gewandelt werden sollen. Dabei gibt es zwei Varianten:

- Die Beschlagwortung mittels Formular**
Hier wird zuerst ein Formular zum Archiv dazugefügt, erst danach wird der Inhalt des Formulars analysiert und die gewünschten Variablen werden indiziert. Es können aber auch bereits beschlagwortete Formulare aufgerufen und ergänzt werden.
- Die "normale" Beschlagwortung**
Hier wird zuerst definiert, welche Variablen indiziert werden sollen, erst danach erfolgen die Ausdrucke für das Archiv. Dieser Vorgang findet im Menüpunkt "Archiv", "Beschlagwortung", "Beschlagwortung" statt.

Die Beschlagwortung nach dem Ausdruck kann über den Menüpunkt

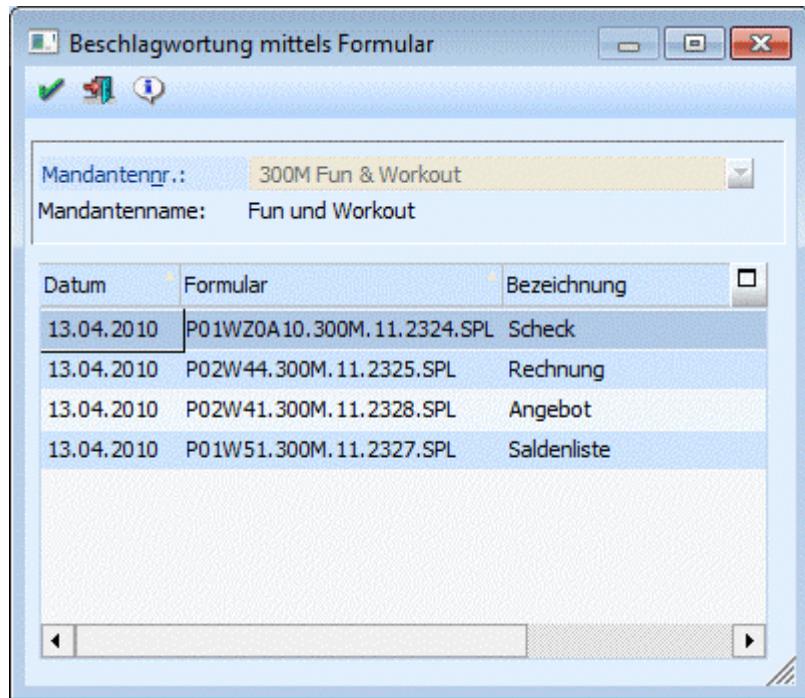
-  **Archiv**
-  **Beschlagwortung**
-  **Beschlagwortung mittels Formular**

durchgeführt werden.

Nach Anwahl des Menüpunktes muss zuerst im Feld

- **Mandantennr.**

aus der Auswahllistbox der Mandant gewählt werden, für den ein Formular bearbeitet werden soll. Nach der Bestätigung werden in der Tabelle alle Dokumente angezeigt, die noch nicht analysiert wurden (das sind alle Dokumente, für die noch SPL-Dateien vorhanden sind, die noch nicht in die komprimierte Archivdatei gepackt wurden).



Dabei sind folgende Informationen sichtbar:

➤ **Datum**

Das Datum der Ausgabe (Formularerstellung) wird angezeigt.

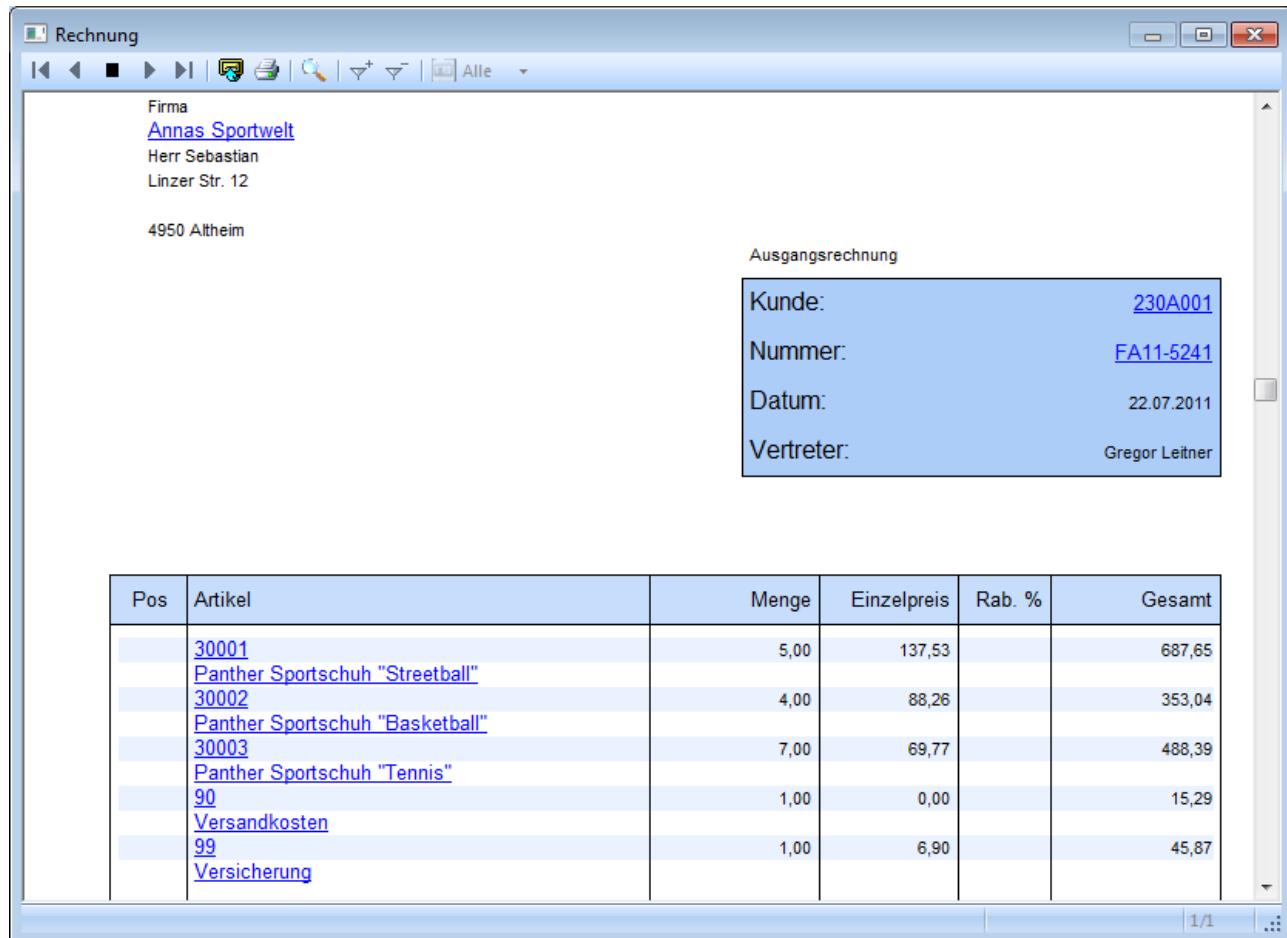
➤ **Formular**

Es wird der Name der Spool-Datei angezeigt, die beim Ausdruck erzeugt wurden.

➤ **Bezeichnung**

Hier ist die Bezeichnung des Formulars ersichtlich.

Wenn ein Formular bearbeitet werden soll, so muss dieser Eintrag in der Tabelle markiert werden. Durch einen Doppelklick auf diesen markierten Eintrag oder durch Anklicken des Formular-Buttons wird das gespeicherte Formular geöffnet, wobei das Formular so dargestellt wird, wie es auch am Bildschirm gedruckt worden wäre.



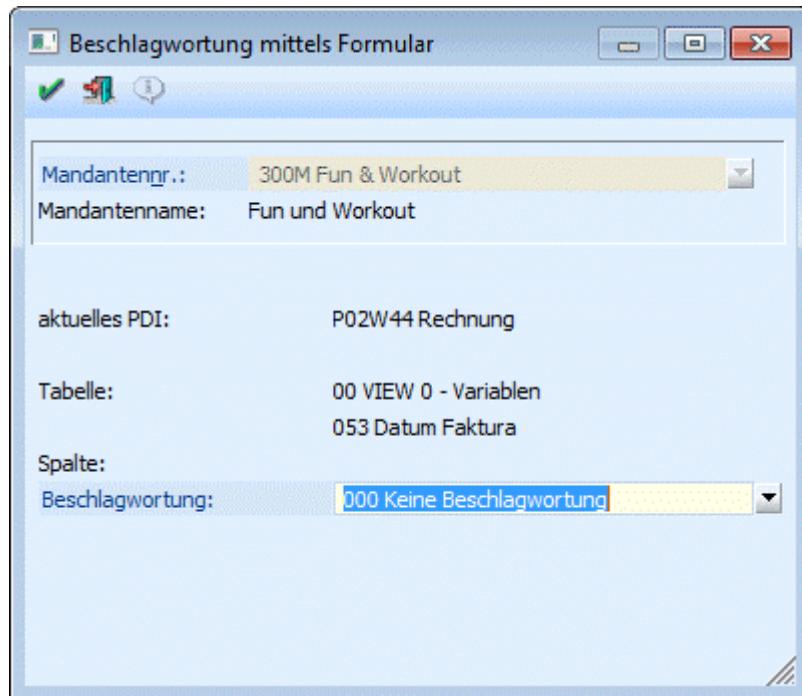
Wenn sich in dieser Druckvorschau Elemente befinden, die blau und unterstrichen dargestellt werden, so bedeutet das, dass diese Elemente bereits beschlagwortet wurden und somit auch archiviert werden.

Wie können neue Elemente beschlagwortet werden?

Zuerst ist darauf achten, dass nur Variablen beschlagwortet werden können. Texte, oder Variablen in Verbindung mit Texten können nicht archiviert werden. Der Unterschied ist erkennbar, indem man den Mauszeiger über den gewünschten Eintrag zieht:

- Der Mauszeiger ändert sich in eine Hand
In diesem Fall handelt es sich um eine "richtige" Variable, die auch beschlagwortet werden kann.
- Der Mauszeiger ändert sich nicht
In diesem Fall handelt es sich nur um einen Text oder um eine Kombination aus Variable und Text und kann deshalb nicht beschlagwortet werden.

Wenn sich der Mauszeiger in eine Hand wandelt, dann kann dieser Eintrag auch angeklickt werden. Durch Anklicken des gewünschten Eintrages ändert sich das Fenster "Beschlagwortung mittels Formular":



Jetzt werden folgende Informationen angezeigt:

➤ **aktuelles PDI**

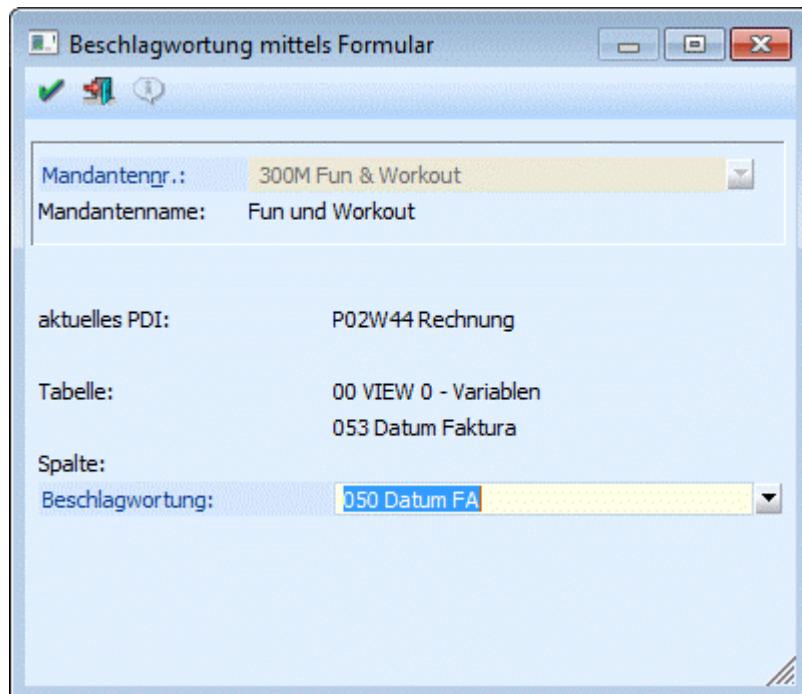
Hier ist ersichtlich, welches Formular gerade bearbeitet wird.

➤ **Tabelle**

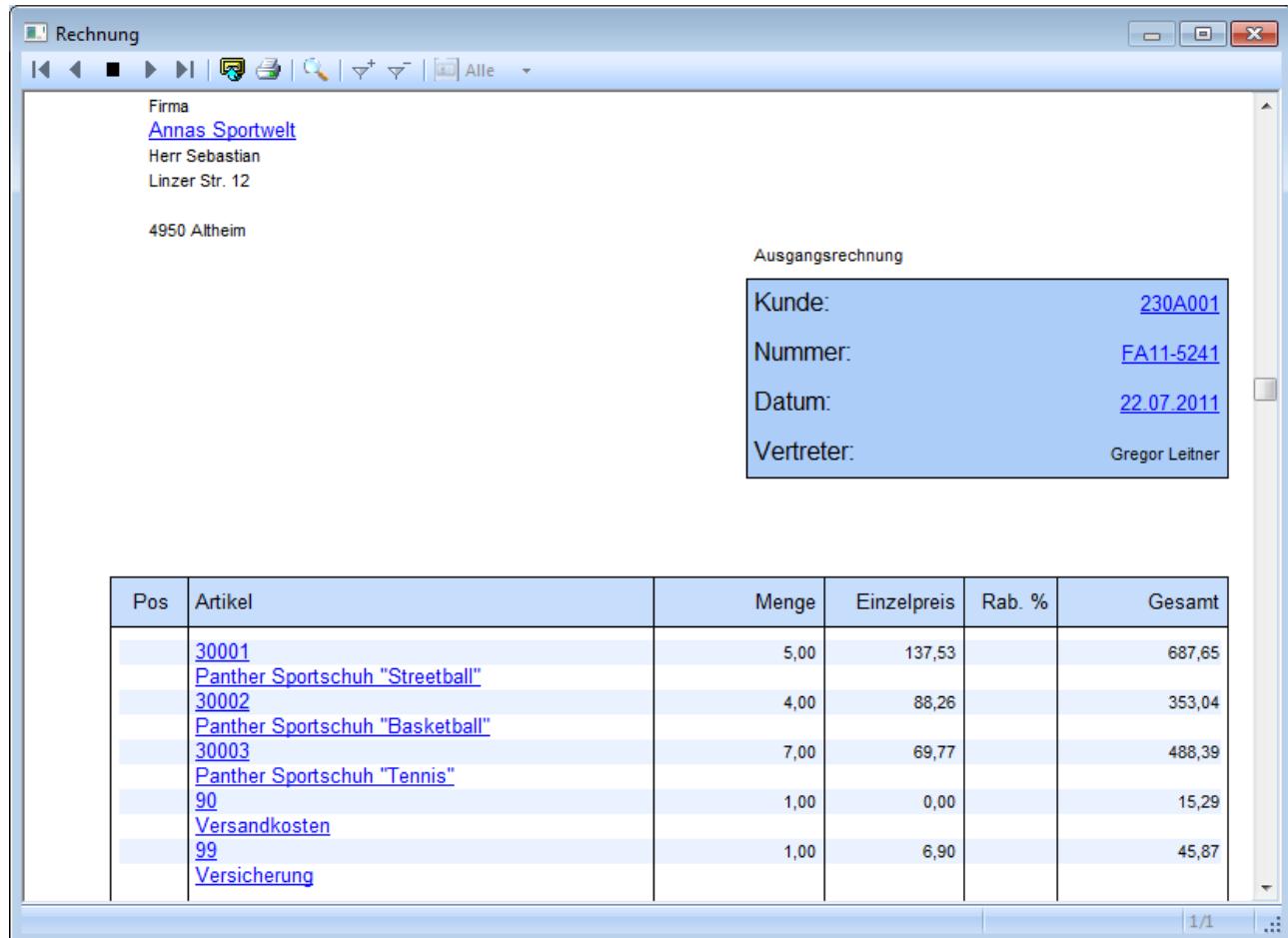
Es wird angezeigt, welche Variable ausgewählt wurde.

➤ **Beschlagwortung**

Aus der Auswahllistbox kann die gewünschte Beschlagwortung ausgewählt werden.



Durch Anklicken des "OK"-Buttons oder der F5-Taste wird der Eintrag gespeichert. Im Anschluss wird die so beschlagwortete Variable blau und unterstrichen dargestellt.



Wenn eine Variable aus dem Mittelteil beschlagwortet wurde, so werden auch alle Mittelteilszeilen, die diese Variable enthalten, ebenfalls so dargestellt.

Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.

Wenn ein bereits beschlagworteter Eintrag angeklickt wird, dann kann die Beschlagwortung geändert werden, indem aus der Auswahllistbox ein anderer Eintrag gewählt wird.

Nachdem der Speichern-Button angeklickt wurde, wird wieder die Tabelle mit allen noch nicht analysierten Einträgen angezeigt. Bei Bedarf kann der nächste Eintrag bearbeitet werden. Durch Anklicken des ENDE-Buttons wird das Fenster geschlossen.

5.7. Formulartypen - Anlage

Zusätzlich zu den Dokumenten können auch Formulartypen (wie z.B. Rechnung, Mahnung, Schecks etc.) definiert werden. Die Definition erfolgt im WINLine ADMIN über den Menüpunkt

- Archiv**
- Beschlagwortung**
- Formulartyp**

Achtung

Um in der WEBEdition einen neuen Archiveintrag zu erstellen, muss hier zumindest ein Formulartyp definiert sein !

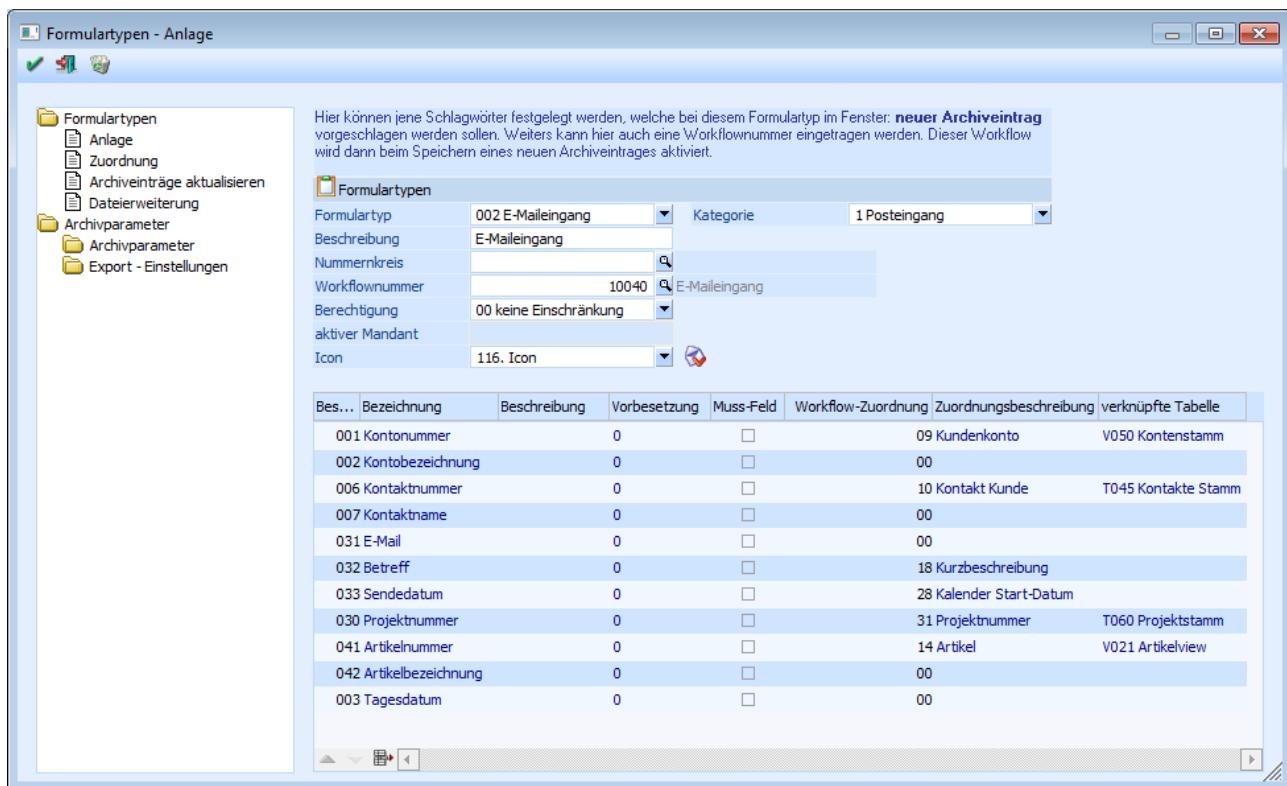
Hinweis

Zur Anwendung kommen die Formulartypen bei der Archivierung von externen Dokumenten. Dabei können die hier angelegten Formulartypen ausgewählt werden, wodurch die benötigte Beschlagwortung automatisch angezeigt wird.

Wenn während der Archivierung mehrere Formulartypen nacheinander ausgewählt werden, dann erfolgt die anzeige additiv.

Beispiel

Es wird manuell bzw. automatisch während der Archivierung der Formulartyp "005 - DOC-Datei" ausgewählt, in welchem die Beschlagwortung für "Kontonummer", Kontoname" und "Tagesdatum" hinterlegt ist. Wird nun der Formulartyp "006 - Rechnung" ausgewählt, werden die dort hinterlegten Beschlagwortungen (z.B. "Artikelnummer" und "Artikelbezeichnung") hinzugefügt.



Folgende Eingabefelder stehen zur Verfügung:

➤ **Formulartyp**

Aus der Auswahllistbox kann ein bestehender Eintrag gewählt werden. Wenn ein neuer Formulartyp angelegt werden soll, so muss die Option <neuer Eintrag> gewählt werden.

➤ **Beschreibung**

Hier wird die Beschreibung des Formulartyps eingetragen.

➤ **Kategorie**

An dieser Stelle kann bestimmt werden, um was für eine Art von Formulartyp es sich handelt. Durch die Kategorie findet bei der Übergabe einer E-Mail an WINLine (aus Microsoft Outlook per "WINLine Archiv"-Button) eine direkte Zuordnung zu dem definierten Formulartypen statt. Es stehen hierbei die folgenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- 0 - Standard
- 1 - Posteingang
- 2 - Postausgang

Hinweis

Die Kategorien "1 - Posteingang" und "2 - Postausgang" können jeweils nur einem Formulartyp zugeordnet werden. Sobald die Zuordnung zu einem speziellen Formulartyp erfolgt ist, wird die bereits verwendete Kategorie bei anderen Formulartypen in der Auswahl nicht mehr zur Verfügung gestellt.

Beispiel

In dem Formulartyp "003 - Ausgehende E-Mails" wurde die Kategorie "2 - Postausgang" hinterlegt. Wenn nun eine gesendete E-Mail aus Microsoft Outlook übergeben wird (per "WINLine Archiv"-Button), dann wird in WINLine automatisch der Programmreich "neuer Archiveintrag" geöffnet und der zu archivierenden E-Mail der Formulartyp "002 - Ausgehende Mails" zugeordnet.

➤ **Nummerkreis**

Für die Funktion des "Etikettendrucks vor dem Scannen" muss hier ein Nummernkreis angegeben werden. Beim Scannen eines Dokumentes, bzw. beim vorangehenden Etikettendrucks wird anhand des Formulartyps und in weiterer Folge des Nummernkreises die zu druckende (Dokumenten)Nr. ermittelt (und auch als Schlagwort "014 – Dokumentenkreisnummer" gespeichert). Über die Matchcode-Funktion kann nach allen bereits angelegten Nummernkreise gesucht werden.

➤ **Workflownummer**

Über die Matchcodefunktion kann nach allen in WINLine angelegten CRM-Workflows bzw. CRM-Aktionen gesucht werden. Wird hier ein CRM-Workflow bzw. eine CRM-Aktion eingetragen, so wird beim Erfassen neuer Archiveinträge mit diesem Formulartyp automatisch ein Historienschritt bzw. Workflow geschrieben.

➤ **Berechtigung**

Für jeden Formulartyp kann ein Berechtigungsprofil vergeben werden. Wenn der Anwender einen Formulartyp aufruft, wird geprüft, ob der Anwender einer Benutzergruppe zugeordnet wurde, welche in dem jeweiligen Profil enthalten ist und ob somit eine Bearbeitung erlaubt wäre (nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem WINLine ADMIN - Handbuch).

Hinweis

Benutzern des Typs "Administrator" oder mit der Administratorenberechtigung "Benutzeradministrator" steht in der Auswahlbox der Punkt ">> Neues Profil" zur Verfügung. Über die Anwahl dieses Eintrags kann in der Folge ein neues Berechtigungsprofil angelegt werden.

➤ **Icon**

An dieser Stelle kann einem Formulartyp ein spezielles Icon zugeordnet werden. Dieses Symbol wird dann in der Archivsuche bei allen Archiveinträgen angezeigt, die dem Formulartyp bei der Archivierung zugeordnet wurden. Es stehen dabei 690 unterschiedliche Icons zur Auswahl zur Verfügung.

Hinweis

Wenn dem Formulartyp kein Icon zugeordnet wird, dann wird in der Archivsuche das Standard-Windows-Icon angezeigt.

Achtung

Die Auswahl eines Icons kann auch über das Fenster "Symbole" erfolgen. Durch einen Klick rechts neben der Auswahlliste wird dieses geöffnet.

Beschlagwortungstabelle

In der Tabelle werden alle Schlagwörter hinterlegt, die automatisch bei der Archivierung zum Ausfüllen vorgeschlagen werden sollen. Die Beschlagwortung dient dabei in der späteren Archivsuche zum schnellen und einfachen Suchen der gewünschten Dokumente.

Hinweis

Während der eigentlichen Archivierung ist es ohne Probleme möglich weitere Schlagwörter manuell hinzuzufügen bzw. bestehende zu entfernen.

➤ **Beschlagwortung**

Die an dieser Stelle hinterlegte Beschlagwortung wird bei der Archivierung eines Dokumentes automatisch vorgeschlagen, wenn mit dem entsprechendem Formulartyp gearbeitet wird.

➤ **Bezeichnung**

In diesem Informationsfeld wird die Bezeichnung des gewählten Schlagwortes angezeigt.

➤ **Beschreibung**

Eingabe einer zusätzlichen Information, die den Zusammenhang zwischen dem Schlüsselfeld und den Dokumentinhalt näher beschreibt. Dieser Eintrag wird beim Bearbeiten von Formularen auch vorgeschlagen. Erfolgt hier kein Eintrag, werden die Daten - sofern vorhanden - vom Programm automatisch vorgeschlagen (z.B. Kontonummer, Kontoname, Tagesdatum).

➤ **Vorbesetzung**

In der Spalte "Vorbesetzung" kann eine Vorbesetzung im Bezug auf die Schlagwörter erfolgen:
Dafür gibt es 3 Auswahlmöglichkeiten:

- 0 - Standard
Über die "Standardeinstellung" wird gesteuert, dass das Schlagwort mit einem "globalen Key" vorbelegt wird. D.h. ist als Schlagwort z.B. das Feld der Kontonummer angegeben, wird dieses mit der zuletzt verwendeten Kontonummer (z.B. in der Belegerfassung) vorbelegt.

Hinweis

Wird einer E-Mail an WINLine (aus Microsoft Outlook per "WINLine Archiv"-Button) übergeben, dann werden die Schlagwörter für die Beschlagwortung "001 - Kontonummer" und "006 - Kontaktnummer" automatisch mit dem korrekten Wert befüllt, wenn zuvor aus dem Personenkonto bzw. dem Ansprechpartner der entsprechende Outlook-Kontakt angelegt wurde.

- 1 - keine Vorbelegung
Dabei wird nie ein Wert vorbelegt.
- 2 - gesperrt
Der vorbelegte Wert kann beim Erzeugen eines neuen Archiveintrages nicht mehr editiert werden. Z.B. bei Verwendung einer Dokumentenkreisnummer die automatisch vergeben wird und nicht mehr veränderbar sein sollte.

Hinweis

Die Dokumentenkreisnummer (Schlagwort "014") wird immer automatisch vorbelegt wenn:

- wenn als Vorbelegung "UNGLEICH 1" (=keine Vorbelegung) angegeben wurde UND
- und beim Formulartyp ein gültiger Nummernkreis hinterlegt wurde.

➤ **Muss-Feld**

Durch Aktivieren dieser Option kann bestimmt werden, dass bei einem neuen Archiveintrag ein Feld mit einem Schlagwort befüllt werden muss. D.h. ohne eine Hinterlegung eines Schlagwortes wäre eine Archivierung nicht möglich.

Hinweis

Bei der Archivierung wird auf solch eine gekennzeichnete Beschlagwortung durch ein  in der Spalte "Pflichtfeld" hingewiesen.

➤ **Workflow-Zuordnung**

Nachdem unter "Workflownummer" ein CRM-Workflow oder eine CRM-Aktion hinterlegt wurde, kann an dieser Stelle ein entsprechendes CRM-Feld zugeordnet werden.

Das Schlagwort, welches bei der Archivierung für die Beschlagwortung eingetragen wird, wird an das entsprechende Feld in der Vorlage des CRM-Workflows bzw. der CRM-Aktion übergeben.

➤ **Zuordnungsbeschreibung**

An dieser Stelle wird die Beschreibung der "Workflow-Zuordnung" angezeigt.

➤ **verknüpfte Tabelle**

Bei speziellen Workflow-Zuordnungen (z.B. "09 - Kundenkonto" oder "31 - Projektnummer") werden im Hintergrund automatisch alle Details eines jeweiligen Schlagwortes geladen. Somit ist es möglich auf sämtliche Informationen des Datensatzes zuzugreifen.

Beispiel

Bei dem Formulartyp "002 - Eingehende E-Mails" wurde die CRM-Aktion "30008 - Eingehende Mails" hinterlegt. Zusätzlich wurde in der Beschlagwortung "001 - Kontonummer" eingetragen und dort die Workflow-Zuordnung "09 - Kontonummer" getroffen.

Wenn nun unter "neuer Archiveintrag" der Formulartyp "002 - Eingehende E-Mails" verwendet wird und unter "001 - Kontonummer" die Kontonummer "230A001" (Annas Sportwelt) hinterlegt wird, dann stehen für die im Anschluss geöffnete CRM-Vorlage sämtliche Informationen des Personenkontos "230A001" zur Verfügung.

Tabellenbuttons

➤ **Entfernen**

Mit dem "Entfernen"-Button wird die markierte Beschlagwortungszeile aus der Tabelle entfernt.

➤ **Hinauf / Hinunter**

Mittels "Hinauf / Hinunter"-Buttons können die Einträge innerhalb der Tabelle verschoben werden.

Buttons

➤ **OK**

Der "OK"-Button speichert die eingegebenen Definitionen.

➤ **Ende**

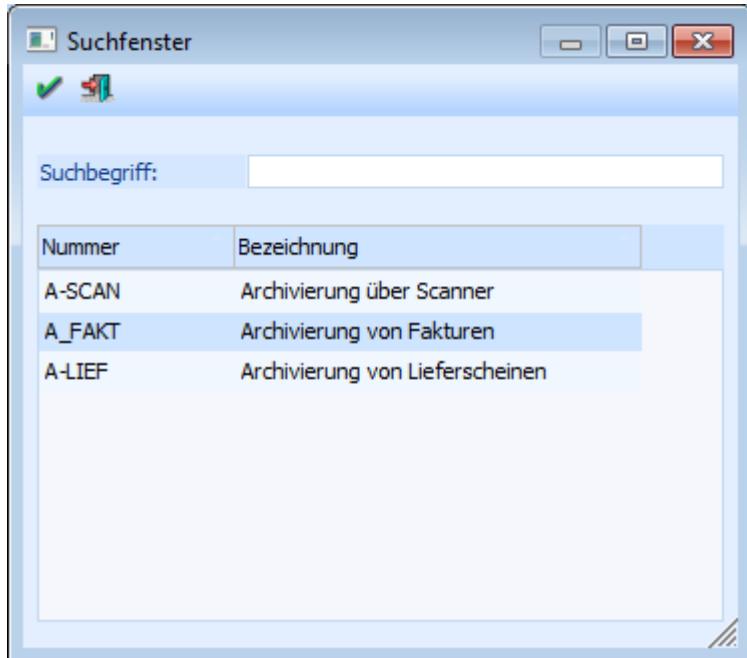
Mit dem "Ende"-Button wird der Bildschirm verlassen, ohne das Eingaben gespeichert werden.

➤ **Löschen**

Mit dem "Löschen"-Button wird der aktuelle Formulartyp gelöscht. Dabei wird geprüft, ob der Dokumententyp in Archivdokumenten verwendet wird. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage kann der Formulartyp gelöscht werden.

5.8. Suchfenster

In diesem Fenster kann nach allen bereits angelegten Nummernkreisen gesucht werden.



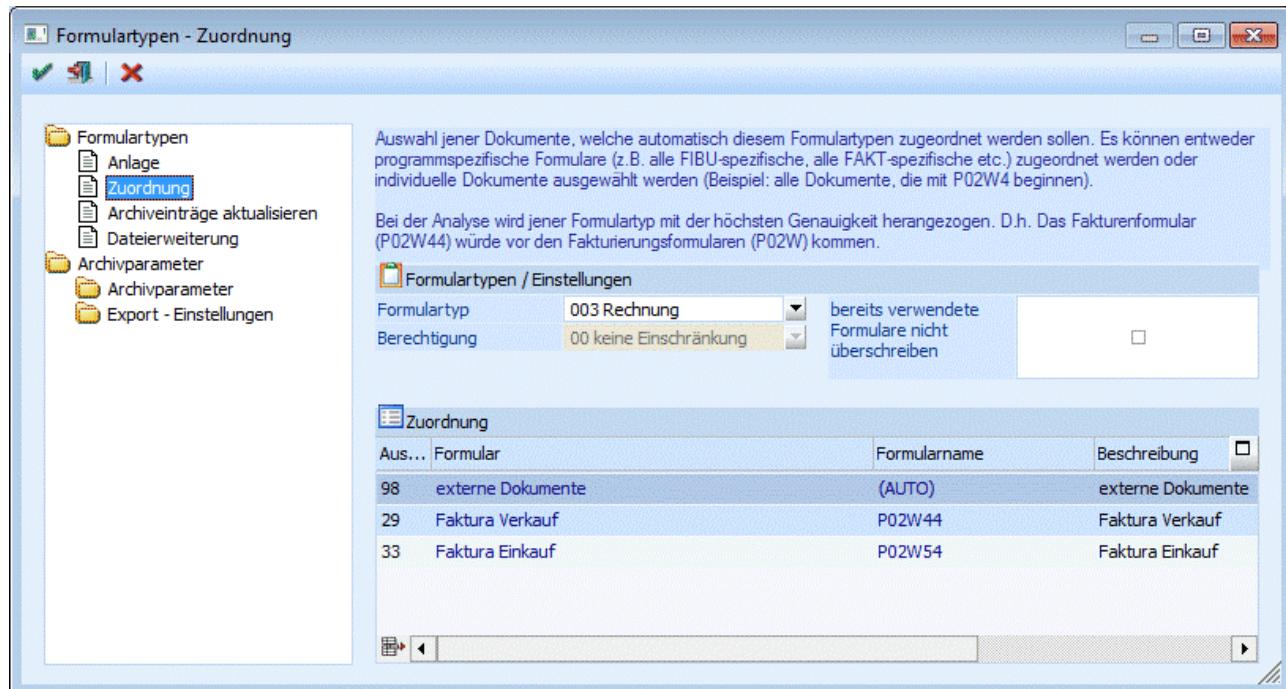
Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird dieser im Fenster "Formulartypen - Anlage" in das Feld "Nummernkreis" übernommen.

5.9. Formulartypen - Zuordnung

Im WINLine ARCHIV können die unterschiedlichsten Dokumente archiviert werden. Über den Menüpunkt

- Archiv**
- Archivparameter**
- Formulartypen**
- Bereich "Zuordnung"**

kann die Zuordnung der Dokumententypen zu Formularen vorgenommen werden. Damit können dann in weiterer Folge automatische Berechtigungsvergaben durchgeführt werden. D.h. anhand des Dokumentes und des Formulartyps wird dann entschieden, wer das Dokument weiter bearbeiten darf.



Es können folgende Felder bearbeitet werden:

➤ Formulartyp

Aus der Auswahllistbox kann der Formulartyp gewählt werden, der bearbeitet werden soll. Die Formulartypen werden im gleichen Fenster in der Rubrik "Anlage" definiert. Unter dem Formulartyp wird die im Formulartyp hinterlegte Berechtigung angezeigt.

➤ bereits verwendete Formulare nicht überschreiben

Wird diese Checkbox aktiviert, dann wird verhindert, das bereits vorhandene Zuordnungen überschrieben werden.

➤ Tabelle

In der Tabelle können nun die einzelnen Formulare definiert werden, die für diesen Formulartyp gültig sein sollen. Dabei gibt es in der Spalte "Auswahl" folgende Möglichkeiten:

Nr.	Formular	Beschreibung
--	individuell	Mit dieser Option kann ein einzelnes Formular hinterlegt werden, wobei im Feld Formularname mit der Matchcodefunktion nach allen Formularen gesucht werden kann.
00	WINLine START	Als Formularname wird P00W vorgeschlagen
01	WINLine FIBU	Als Formularname wird P01W vorgeschlagen
02	WINLine FAKT	Als Formularname wird P02W vorgeschlagen
03	WINLine LOHN Österreich	Als Formularname wird P03W vorgeschlagen
04	WINLine LIST	Als Formularname wird P04W vorgeschlagen
05	WINLine KORE	Als Formularname wird P05W vorgeschlagen
06	WINLine ANBU	Als Formularname wird P06W vorgeschlagen
08	WINLine ADMIN	Als Formularname wird P08W vorgeschlagen
11	WINLine INFO	Als Formularname wird P11W vorgeschlagen
18	WINLine LOHN Deutschland	Als Formularname wird P18W vorgeschlagen
20	WINLine PROD	Als Formularname wird P20W vorgeschlagen
21	Saldenliste	Als Formularname wird P01W51 vorgeschlagen
22	Buchungsjournal	Als Formularname wird P01W52 vorgeschlagen
23	Kontoblatt	Als Formularname wird P01W53 vorgeschlagen

24	Bilanz	Als Formularname wird P01W68 vorgeschlagen
25	Mahnung	Als Formularname wird P01WWM vorgeschlagen
26	Angebot Verkauf	Als Formularname wird P02W41 vorgeschlagen
27	Auftragsbestätigung Verkauf	Als Formularname wird P02W42 vorgeschlagen
28	Lieferschein Verkauf	Als Formularname wird P02W43 vorgeschlagen
29	Faktura Verkauf	Als Formularname wird P02W44 vorgeschlagen
30	Anfrage Einkauf	Als Formularname wird P02W51 vorgeschlagen
31	Bestellung Einkauf	Als Formularname wird P02W52 vorgeschlagen
32	Lieferschein Einkauf	Als Formularname wird P02W53 vorgeschlagen
33	Faktura Einkauf	Als Formularname wird P02W54 vorgeschlagen
98	externe Dokumente	Als Formularname wird (AUTO) vorgeschlagen
99	Globale Formulare	Als Formularname wird P99W vorgeschlagen

Pro Formulartyp können mehrere Einträge hinterlegt werden, wobei immer die detaillierteste den Vorrang hat.

Beispiel

Es wurde ein Ausdruck des Formulars P02W44 archiviert.

Beim Formulartyp "Beleg" wurde der Typ 02 - WINLine FAKT mit dem Formular P02W hinterlegt.

Beim Formulartyp "Rechnung" wurde der Typ 29 - Faktura Verkauf mit dem Formular P02W44 hinterlegt.

In diesem Fall wird beim Formular der Formulartyp "Rechnung" zur Anwendung kommen.

Buttons

-  **OK**

Durch Drücken des Buttons "OK" oder der Taste F5 werden die vorgenommenen Einstellungen gespeichert.

-  **Ende**

Mit dem Button "Ende" wird der Bildschirm verlassen, ohne das Eingaben abgespeichert werden.

-  **alle bestehenden Formularzuordnungen löschen**

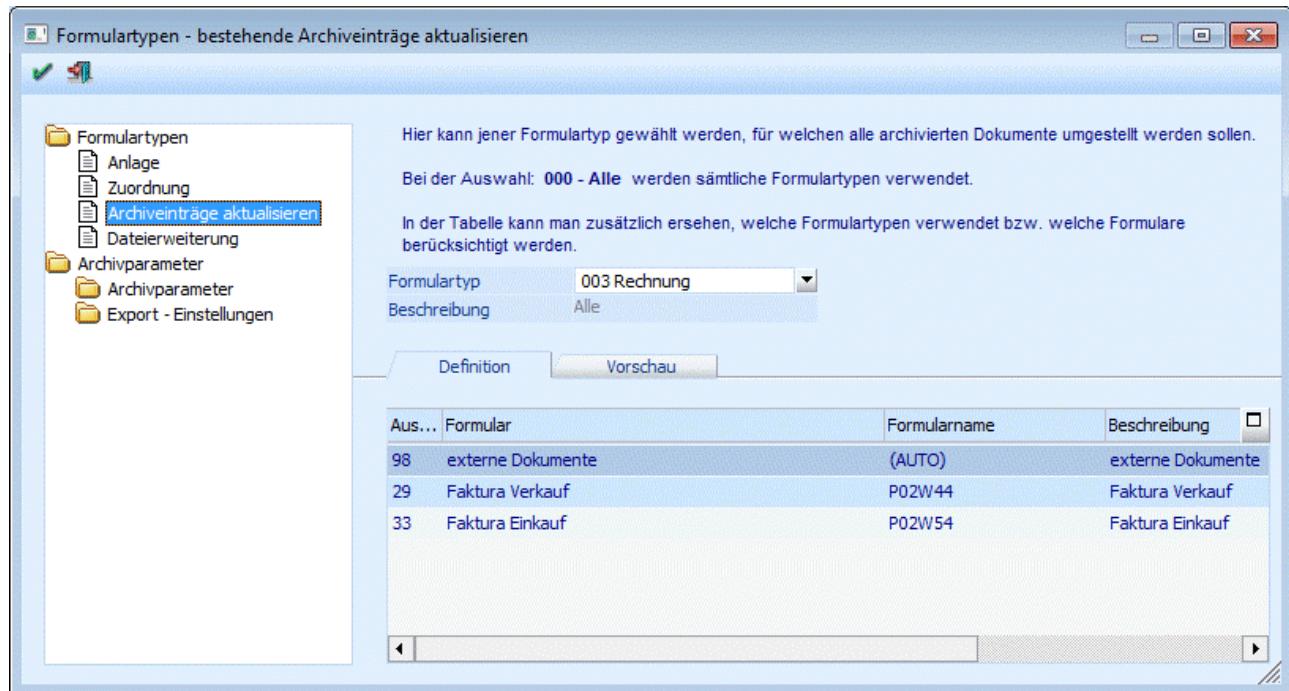
Damit durchgeführte Änderungen auch auf alle bereits vorhandene Formulare übernommen werden können, können durch Anklicken des Buttons "alle bestehenden Formularzuordnungen löschen" alle Berechtigungseinstellungen zurückgesetzt werden.

5.10. Formulartypen - bestehende Archiveinträge aktualisieren

Mit dieser Funktion, die über den Menüpunkt

-  **Archiv**
-  **Archiv Parameter**
-  **Formulartypen**
-  **Bereich "Archiveinträge aktualisieren"**

aufgerufen werden kann, können Berechtigungen nachträglich für ein bestehendes Archivsystem vergeben werden.



➤ Formulartyp

Aus der Auswahlbox kann der Formulartyp ausgewählt werden, für den die bestehenden Archiveinträge umgewandelt werden sollen. Wird der Eintrag "000 - Alle" ausgewählt, dann erfolgt die Umstellung für alle Formulartypen.

Im Register "Definition" werden in der Tabelle alle Formulare angezeigt, für welche die Umstellung vorgenommen wird, wobei diese Einträge aus der "Zuordnung" übernommen werden.

Im Register "Vorschau" wird eine Statistik angezeigt, aus der ersichtlich ist, wie viele Dokumente anhand des Formulartyps umgestellt werden.



Durch Drücken der F5-Taste werden die entsprechenden Archiveinträge verändert. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Zusammenfassung für die Vergabe von Berechtigungen

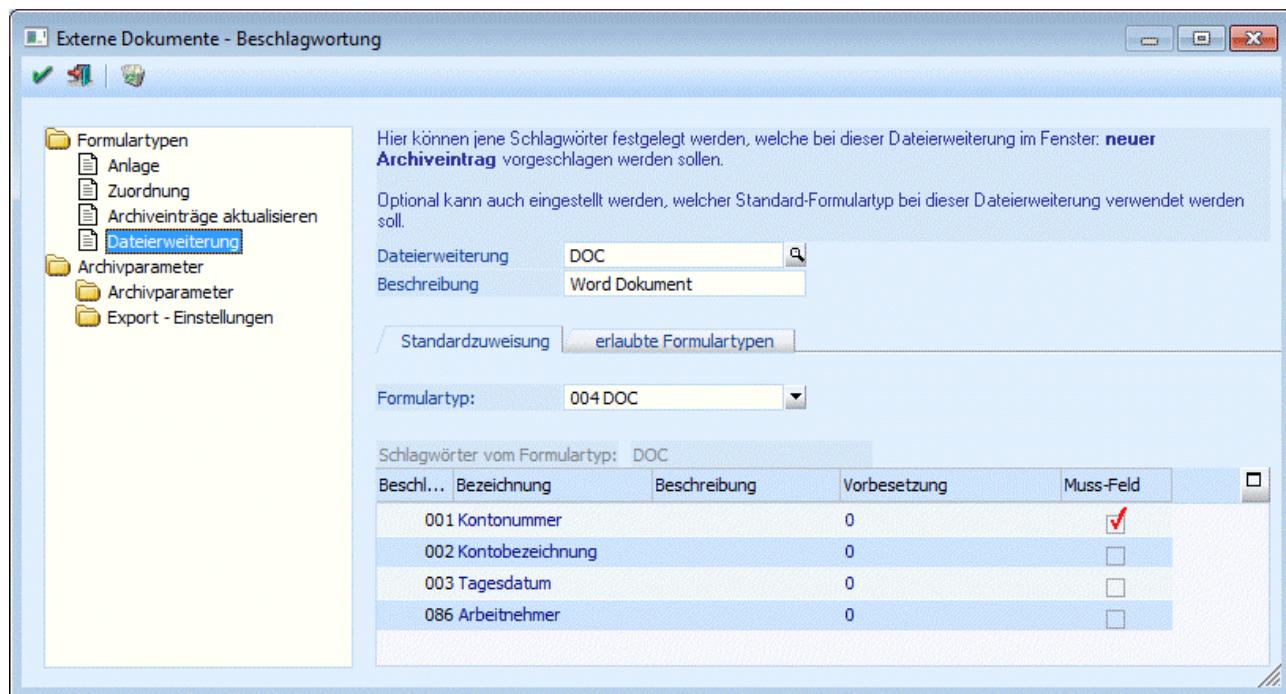
- Im Formulartyp wird unter anderem gesteuert, welche Berechtigung bei dieser Art von Dokumenten vergeben wird.
- In der Zuordnung wird gesteuert, welche Formulare zu welchem Formulartyp gehören bzw. in Verbindung gebracht werden.
- Über das "Archiveinträge aktualisieren" werden bestehende Archiveinträge (wo nur das Formular bekannt ist) zu Formulartypen zugeordnet, womit dann auch die Berechtigung übernommen wird.

5.11. Externe Dokumente - Beschlagwortung

Um externe Dokumente im WINLine ARCHIV zu archiviert, ist zunächst zu definieren, welchen Typ die Dokumente haben und welche Informationen (=Schlüsselwörter) üblicherweise in diesen Dokumenten enthalten sind. Nach diesen Schlüsselwörtern werden die Dokumente in der Regel wieder gefunden.

Diese Definition erfolgt im Menüpunkt

 **Archiv**
 **Archiv Parameter**
 **Bereich "Dateierweiterung"**



Es können folgende Eingabefelder bearbeitet werden:

➤ **Dateierweiterung**

Eingabe der Dateierweiterung, unter der eine bestimmte Art von Dokumenten üblicherweise erkannt / archiviert wird. Die Erweiterung ist in der Regel 3-stellig und vom Dateinamen durch einen Punkt getrennt. Über die in Windows eingestellte Verbindung zwischen der Erweiterung und einem Programm kann später das jeweilige Programm zum passenden Dokumenttyp gefunden werden.

Tipp

Sollten Sie die Erweiterung der zu archivierenden Dokumente nicht kennen, versuchen Sie die Datei in das Programm zu laden, in dem Sie es üblicherweise bearbeiten. Dabei wird die Erweiterung meistens angezeigt. Sollte das auch nicht helfen, fragen Sie Ihren Fachhändler, der Sie gerne berät.

➤ **Beschreibung**

Texteingabe, welche den Typ der Datei näher bezeichnet.

Standardzuweisung

In diesem Register kann ein spezieller Formulartyp direkt zugeordnet werden oder bei nicht verwenden eines Formulartyps die gewünschten Schlagwörter für die Dateierweiterung hinterlegt werden.

➤ **Formulartyp**

Aus der Auswahllistbox kann der Formulartyp ausgewählt werden, welcher mit der Dateierweiterung verbunden werden soll. Hierbei stehen generell 2 unterschiedliche Punkte zur Verfügung:

- 000 <KEINE>
Wenn kein Formulartyp gewählt wird besteht in der Beschlagwortungstabelle die Möglichkeit die Beschlagwortung individuell zu hinterlegen.
- 001 bis 999
Sobald ein richtiger Formulartyp hinterlegt wurde, wird die Beschlagwortung, welche bei dem Formulartyp hinterlegt ist, in die Beschlagwortungstabelle übernommen. Ein Ergänzen oder Verändern der Beschlagwortung ist dabei nicht möglich.

Hinweis

Über den Formulartyp kann neben der Beschlagwortung auch die Berechtigung und ggf. das Anstoßen eines Workflows bzw. eines Historienschrittes (Aktion) gesteuert werden.

Beschlagwortungstabelle

➤ **Beschlagwortung**

Aus den definierten Schlagwörtern sind jene zu wählen, die in dem aktuellen Dokument in der Regel vorkommen. Das bedeutet nicht, dass diese in dem Dokument immer vorkommen müssen. Der Anwender hat aber die Möglichkeit, dieses Dokument später unter den hier definierten Schlagwörtern abzulegen.

Achtung

Wenn ein Formulartyp hinterlegt wurde (001 bis 999), kann die Beschlagwortung nicht verändert werden.

➤ **Bezeichnung**

In diesem Informationsfeld wird die Bezeichnung des gewählten Schlagwortes angezeigt.

➤ **Beschreibung**

Eingabe einer zusätzlichen Information, die den Zusammenhang zwischen dem Schlüsselfeld und den Dokumentinhalt näher beschreibt. Dieser Eintrag wird beim Bearbeiten von Formularen auch vorgeschlagen. Erfolgt hier kein Eintrag, werden die Daten - sofern vorhanden - vom Programm automatisch vorgeschlagen (z.B. Kontonummer, Kontoname, Tagesdatum).

➤ **Muss-Feld**

Durch Aktivieren dieser Option kann bestimmt werden, dass bei einem neuen Archiveintrag ein Feld mit einem Schlagwort gefüllt werden muss. D.h. ohne eine Hinterlegung eines Schlagwortes wäre eine Archivierung nicht möglich.

Hinweis

Bei der Archivierung wird auf solch eine gekennzeichnete Beschlagwortung durch ein  in der Spalte "Pflichtfeld" hingewiesen

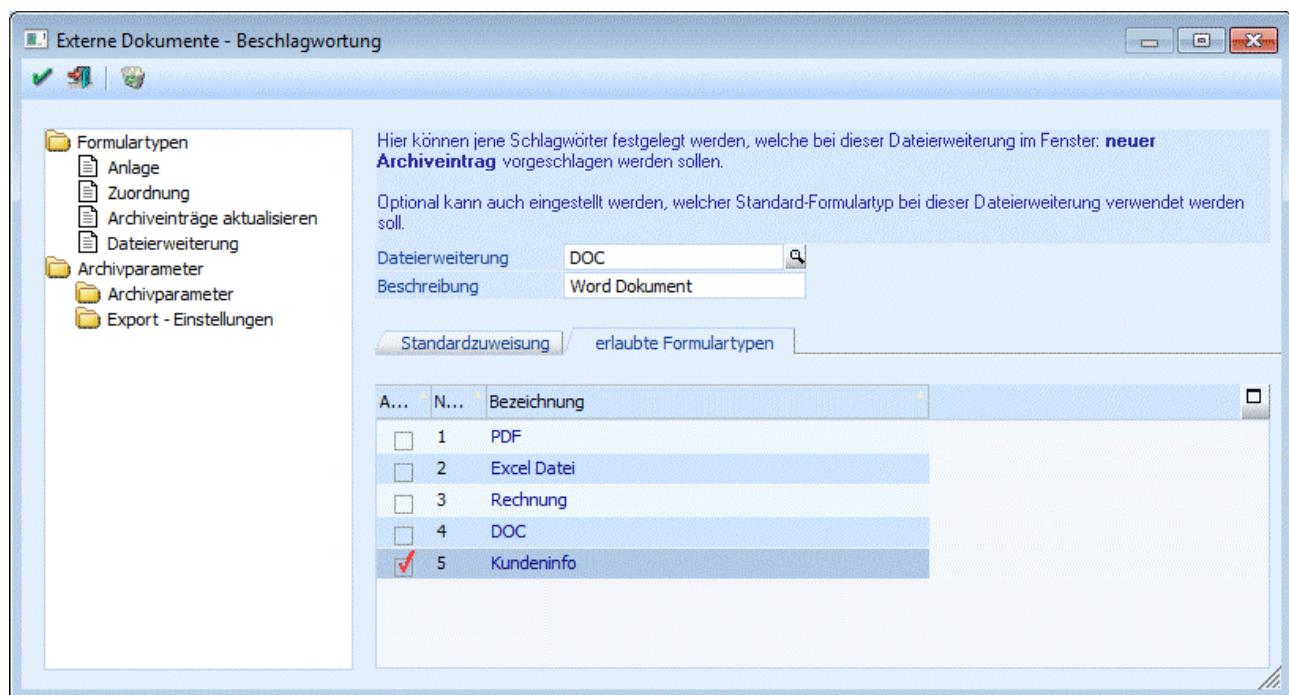
Tabellenbuttons

-  **Entfernen**

Durch Anwahl des "Entfernen"-Button wird die aktuelle Beschlagwortung aus der Tabelle entfernt.

Erlaubte Formulartypen

Im Register "erlaubte Formulartypen" können zusätzlich Formulartypen bestimmt werden, die bei der Dateierweiterung gewählt werden können/dürfen.



Beispiel

Für die Dateierweiterung "DOC" ist als Standardzuweisung der Formulartyp "004 - DOC" hinterlegt worden.
Als zusätzlich erlaubte Formulartypen wurde die Nr.5 "Kundeninfo" gewählt.

Wird nun als neuer Archiveintrag eine Datei mit der Erweiterung "DOC" hinzugefügt, stehen als Formulartypen "DOC" sowie "Kundeninfo" zur Verfügung.

Buttons

-  **OK**

Durch Drücken des Buttons "OK" oder der Taste F5 werden die vorgenommenen Einstellungen gespeichert.

-  **Ende**

Mit dem Button "Ende" oder der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen und die getätigten Eingaben nicht gespeichert.

-  **Löschen**

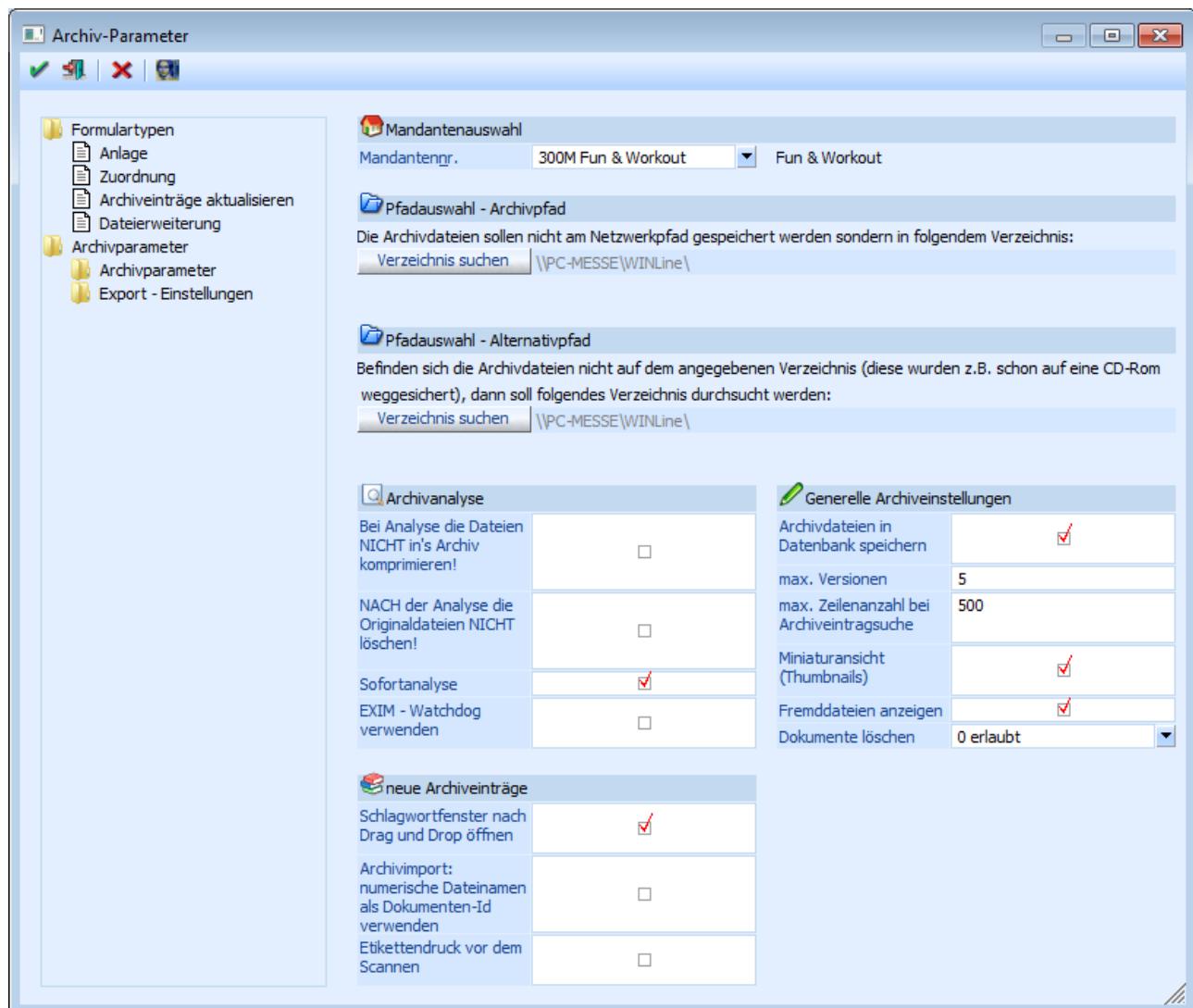
Durch Anwahl den Buttons "Löschen" wird die aktuelle Dateierweiterung gelöscht.

5.12. Archiv-Parameter

Standardmäßig werden alle Dateien, die durch die Archivierung erzeugt werden, in das Serververzeichnis gestellt. Über den Menüpunkt

Archiv
Archiv Parameter
Bereich "Archivparameter"

kann eingestellt werden, wo die Archivdateien alternativ abgespeichert werden sollen. Diese Einstellungen erfolgen pro Mandant. Beim Jahreswechsel werden diese Einstellungen mit übernommen.



Mandantenauswahl

➤ **Mandantennr.**

Aus der Auswahllistbox kann der Mandant ausgewählt werden, für den die Parameter vergeben werden sollen. Nach Bestätigung des Mandanten, wird der Mandantenname angezeigt und die weiteren Felder zur Bearbeitung freigegeben.

Pfadauswahl

➤ **Die Archivdateien sollen nicht am Netzwerkpfad gespeichert werden sondern in folgendem Verzeichnis**

Hier kann das Verzeichnis eingestellt werden, in dem die Archiv-Dateien (SPL-Dateien) abgelegt werden sollen.

➤ **Verzeichnis suchen**

Wird der Button "Verzeichnis suchen" angewählt, kann ein entsprechendes Laufwerk bzw. Verzeichnis gewählt werden. Es werden alle Laufwerke angezeigt, die auf dem Arbeitsplatz zur Verfügung stehen.

Wird hier kein Laufwerk bzw. Verzeichnis angegeben, werden die Archivdateien automatisch in das Serververzeichnis gestellt.

➤ **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**

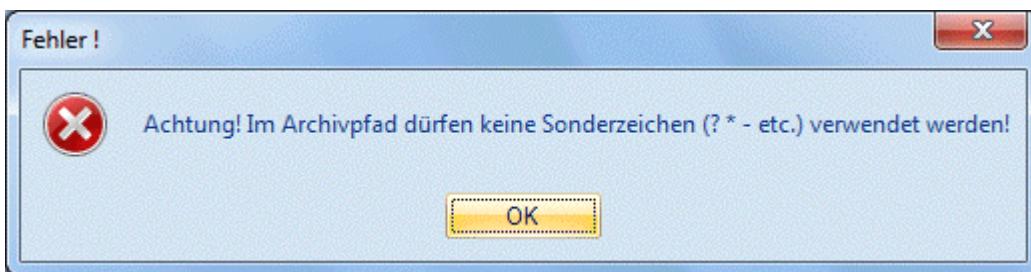
Hier kann eingestellt werden, welches alternative Laufwerk (Verzeichnis) nach den Archivdateien durchsucht werden soll.

➤ **Verzeichnis suchen**

Wird der Button "Verzeichnis suchen" angewählt, kann ein entsprechendes Laufwerk bzw. Verzeichnis gewählt werden. Es werden alle Laufwerke angezeigt, die auf dem Arbeitsplatz zur Verfügung stehen (siehe auch Kapitel "[Archiv verschieben](#)").

Hinweis

Es darf kein Verzeichnis verwendet werden, das Sonderzeichen (? * - etc.) enthält. Wird dennoch ein Verzeichnis mit einem Sonderzeichen eingegeben, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben und das Verzeichnis wird auf das aktuelle Programmverzeichnis zurückgesetzt.



Wird als Archivpfad, oder als alternativer Archivpfad ein Verzeichnis angegeben dass es nicht gibt, oder (derzeit) nicht gefunden werden kann, so erfolgt ein entsprechender Hinweis und es wird anstatt des angegebenen Verzeichnisses der Netzwerkpfad als Archivpfad (bzw. alternativer Archivpfad) verwendet.

Archivanalyse

➤ **Bei Analyse die Dateien NICHT ins Archiv komprimieren!**

Wird diese Checkbox aktiviert, werden zwar alle Archiveinträge bearbeitet, es wird aber keine Archivdatei (.SPA) erzeugt. Diese Checkbox sollte nur dann aktiviert werden, wenn ein externes Archivierungsprogramm verwendet wird.

➤ **NACH der Analyse die Originaldateien NICHT löschen!**

Wird diese Checkbox aktiviert, bleiben alle Dateien nach der Analyse (die eine komprimierte Datei erstellt) bestehen. Das bedeutet aber auch, dass mit der Zeit sehr viele unnötige Dateien auf dem Verzeichnis stehen bleiben.

➤ **Sofortanalyse**

Durch die Sofortanalyse werden beim Drucken von Dokumenten diese im Hintergrund sofort analysiert. D.h. die Schlagwörter werden automatisch eingetragen und das Dokument sofort in die Datenbank verschoben.

Hinweis

Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn die Option "Archivdateien in Datenbank speichern" aktiviert wurde.

➤ **EXIM - Watchdog verwenden**

Wird diese Option aktiviert, dann kann die Archiv-Analyse über den sogenannten Watchdog automatisiert durchgeführt werden. Der Watchdog ist ein Programm, dass gewisse selbst zu definierende Aufgaben zu bestimmten Zeitpunkten oder in gewissen Zeitabständen durchführt.

Neue Archiveinträge

➤ **Schlagwortfenster nach Drag und Drop öffnen**

Durch Aktivieren dieser Option wird das Fenster zur Eingabe von Schlagwörtern geöffnet wenn ein Dokument mittels Drag & Drop im Belegerfassen auf das Hauptfenster gezogen wird (siehe dazu auch unter "Archiv-Schlagwörter").

➤ **Archivimport: numerische Dateinamen als Dokumenten-Id verwenden**

Durch die Aktivierung dieser Option kann die Dokumenten-ID und die Dokumentenkreisnummer beeinflusst werden. Handelt es sich um eine zu archivierende Datei mit numerischem Namen, dann wird diese Nummer als Dokumenten-ID und Dokumentenkreisnummer verwendet. Dabei darf die Nummer "2099999999" nicht überschritten werden.

Hinweis 1

Bei dem Import von Dateien mit numerischen Namen werden Dateierweiterungszuordnungen nicht berücksichtigt.

Hinweis 2

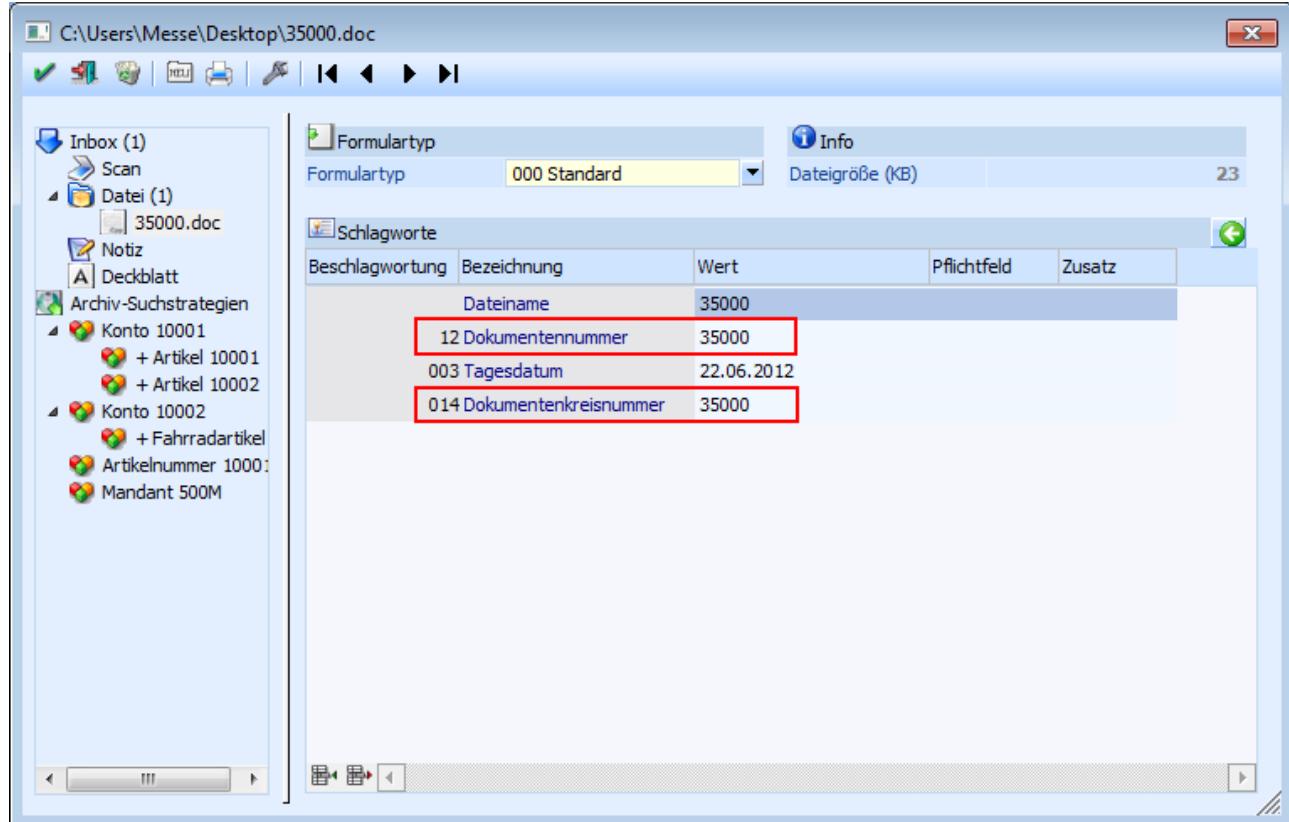
Ist neben der Datei mit numerischen Namen auch eine entsprechende Beschlagwortungsdatei vorhanden, dann wird die Option "Archivimport: numerische Dateinamen als Dokumenten-Id verwenden" dadurch außer Kraft gesetzt.

Achtung

Bei einem Archivimport per Action Server werden Dateien mit alphanumerischen Namen nur dann importiert, wenn eine entsprechende Beschlagwortungsdatei vorhanden ist.

Beispiel

Es wird eine Word-Datei mit dem Namen "35000" importiert.



Hinweis

Bei einem erneuten Archivimport einer bereits importierten Datei (d.h. der Dateiname ist als Dokumenten-ID im Archiv bereits vorhanden) wird je nach Importvariante unterschiedliche verfahren:

- Manuell
Die zu archivierenden Datei wird per Drag & Drop in WINLine fallengelassen oder direkt in dem Programm "Neuer Archiveintrag" geladen. Hierbei erfolgt eine Abfrage wie verfahren werden soll.
- Automatisch
Die zu archivierenden Datei wird in ein Windows-Verzeichnis abgelegt. Durch den "WINLine Action Server" wird die Datei dann automatisch in WINLine importiert. Hierbei findet automatisch eine Ersetzung des bestehenden Archiveintrages statt.

➤ Etikettendruck vor dem Scannen

Wird diese Option aktiviert, so wird vor dem Scannen (Programm "neuer Archiveintrag") immer ein Etikett gedruckt.

Generelle Archiveinstellungen

➤ Archivdateien in Datenbank speichern

Ist diese Option aktiv ist, werden bei der Archivanalyse die Archivdateien nicht mehr in die entsprechende .SPA-Datei komprimiert, sondern die Dateien werden am Server in die Tabelle T495CMP (Systemdatenbank) komprimiert abgespeichert. Beim "Archiveintrag suchen" wird dann wiederum das Dokument direkt aus der Datenbank ausgelesen und dargestellt.

Archiveinträge die über den Menüpunkt "Neuer Archiveintrag" erzeugt werden, werden sofort (nicht erst bei der Analyse) in der Datenbank gespeichert.

➤ max. Version

An dieser Stelle kann bestimmt werden, wie viele Versionen beim Extrahieren und folgenden Importieren von Archivdokumenten erzeugt werden sollen. Es sind maximal 99 Versionen möglich.

Hinweis

Sobald bei einem Archiveintrag die maximale Anzahl von Versionen erreicht wurde, wird beim erneuten Extrahieren und darauffolgenden Importieren des Archivbeleges die älteste Version gelöscht und der aktuelle Import als aktuellste Version gesetzt.

➤ **max. Zeilenanzahl bei Archiveintragsuche**

Auf die hier eingegebene Anzahl der Zeilen wird die Anzeige der Archiveinträge in der Archivsuche eingeschränkt.

Sind mehr als die angegebene Anzahl von Archiveinträgen vorhanden, erscheint eine Meldung, dass die Ergebnismenge größer ist als die angegebene Zeilenanzahl und die Archiveintragsuche sollte weiter eingegrenzt werden.

Hinweis

Über den Button "Suche fortsetzen" kann die Suche trotzdem fortgesetzt werden.

➤ **Miniatursicht (Thumbnails)**

Durch Aktivieren der Checkbox werden in der Konteninfo (Personenkontenstamm/Info-Button/Archiv bzw. Modul INFO für Konten/Register Archiv) in der Artikelinfo (Artikelstamm/Info-Button/Archiv bzw. Modul INFO für Artikel/Register Archiv) Thumbnails als Vorschau für die Dokumente angezeigt.

Wird diese Option deaktiviert erfolgt keine Vorschau der Dokumente.

➤ **Fremddateien anzeigen**

Durch Aktivieren dieser Checkbox können beim "Archiveintrag suchen" im so genannten Dockingview-Fenster auch Fremddateien wie z.B. Word- oder Excel-Dateien dargestellt werden.

➤ **Dokumente löschen**

An dieser Stelle kann definiert werden, ob Archiveinträge über das Programm "Archiveintrag suchen" gelöscht werden dürfen. Zur Auswahl stehen folgende Einstellungen:

- 0 - erlaubt
- 1 - nur Archivadministratoren
- 2 - nicht erlaubt

Hinweis

Diese Einstellung wird mandantenspezifisch gespeichert. Die Archivsuche arbeitet hingegen weiterhin mandantenübergreifend.

Buttons

➤ **OK**

Durch Drücken der F5-Taste oder des "Ok"-Buttons werden die getätigten Einstellungen gespeichert.

➤ **Ende**

Mit dem "Ende"-Button oder der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen und nicht gespeicherte Einstellungen werden verworfen.

➤ **Verzeichnisse zurücksetzen**

Durch Anklicken dieses Buttons werden die beiden hinterlegten Verzeichniseinträge zurückgesetzt und können neu vergeben werden.

➤ **Miniatursichten erzeugen**

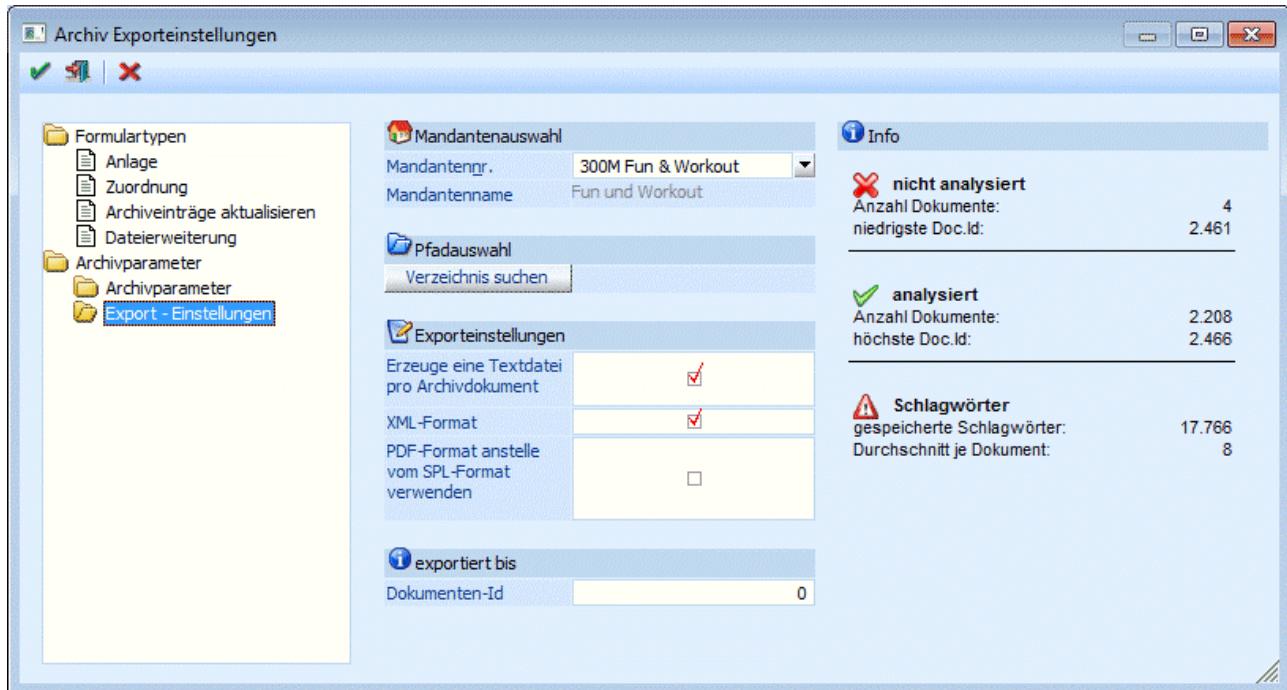
Für alle noch nicht erzeugten Miniatursichten (Thumbnails) können durch Drücken des Buttons diese erzeugt werden. Dabei werden zuerst alle Dokumente ermittelt die noch keine Miniatursicht haben, und im nächsten Schritt werden für alle ermittelten Dokumente die Miniatursichten gebildet.

5.13. Archiv Exporteinstellungen

Über den Menüpunkt

- **Archiv**
- **Archiv Exporteinstellungen**

können die Basiseinstellungen für den Export von Dokumenten vorgenommen werden.



Nach Auswahl der Mandantennummer aus der Auswahllistbox wird der Mandantenname angezeigt. Danach können folgende Felder bearbeitet werden:

Pfadauswahl

- **Verzeichnis suchen**

Durch Anklicken des Buttons "Verzeichnis suchen" kann ein Verzeichnis ausgewählt werden, in das der Export der Archivdateien durchgeführt werden soll. Dabei stehen alle Verzeichnisse zur Verfügung, auf die der PC / der Benutzer zugreifen kann. Als Ergebnis kann sowohl ein absolutes Verzeichnis (F:\ARCHIV\") als auch ein UNC - Verzeichnis (\\\\SERVER\\ARCHIV\\) verwendet werden. Wird kein Verzeichnis ausgewählt, wird beim Export das Programmverzeichnis vorgeschlagen.

Exporteinstellungen

- **Erzeuge eine Textdatei pro Archivdokument**

Wird diese Checkbox aktiviert, dann wird für jedes exportierte Archivdokument eine eigene Textdatei erzeugt und in das ausgewählte Verzeichnis gestellt, wobei die Beschlagwortung jedes Archivdokumentes in die Datei geschrieben wird. Bleibt die Checkbox inaktiv, werden nur die Archivdokumente exportiert.

- **XML-Format**

Diese Option kann nur dann aktiviert werden, wenn auch die Option "Erzeuge eine Textdatei pro Archivdokument" aktiviert ist. Damit wird dann statt der Textdatei pro Archivdokument eine XML-Datei mit den Schlagwörtern erstellt. Mit den XML-Dateien wird auch die Datei "stylesheet.xsl" erzeugt, die dafür

verantwortlich ist, wie der Inhalt der XML-Datei in weiterer Folge dargestellt wird. Ohne dieser Datei kann die XML-Datei im Internet-Explorer nicht dargestellt werden.

Hinweis

In der XML-Datei wird bei geklammerten Dokumenten jene Dokumenten-Id mitgegeben, mit dem dieses Dokument zusammen "geklemmt" ist.

Beispiel

Gescanntes Dokument mit der Dokumenten-Id 47. An dieses Dokument ist das Dokument mit der Dokumenten-Id 48 geklammert. Wird nun das Dokument mit der Id 47 exportiert, so wird auch automatisch das Dokument mit der ID 48 exportiert.

In der XML-Datei vom Dokument 48 ist vermerkt, dass dieses Dokument zum Dokument 47 dazu gehört (Eintrag im XML:<ParentId>47</ParentId>)

➤ **PDF-Format anstelle von SPL-Format verwenden**

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, dann werden Archivdokumente, die als SPL-Dateien gespeichert wurden (Ausdrucke aus der WINLine) als PDF-Dateien exportiert.

exportiert bis

➤ **Dokumenten-Id**

In diesem Feld kann die zuletzt exportierte Dokumenten-Id hinterlegt bzw. geändert werden. Automatisch wird das Feld nur dann gefüllt, wenn der Dokumentenexport über den Action-Server durchgeführt wird.

Auf der rechten Seite werden noch einige Informationen zum Archiv angezeigt:

nicht analysiert

➤ **Anzahl Dokumente**

Hier wird die Anzahl der Dokumente angezeigt, die zwar ins Archiv gestellt, aber noch nicht analysiert wurden.

➤ **niedrigste Doc.Id**

Hier wird die niedrigste Dokumenten-ID der nicht analysierten Archivdokumente angezeigt.

analysiert

➤ **Anzahl Dokumente**

Hier wird die Anzahl der bereits analysierten Dokumente, die sich im Archiv befinden, angezeigt.

➤ **höchste Doc.Id**

Hier wird die höchste Dokumenten-ID der analysierten Archivdokumente angezeigt.

Schlagwörter

➤ **gespeicherte Schlagwörter**

Hier wird die Summe der gespeicherten Schlagwörter angezeigt.

➤ **Durchschnitt je Dokument**

Der Durchschnitt ergibt sich aus Anzahl der gespeicherten Schlagwörter durch Anzahl der analysierten Dokumente.

Buttons

➤ **OK**

Durch Drücken des Buttons "OK" oder der Taste F5 werden die vorgenommenen Einstellungen gespeichert und der nächste Mandant kann bearbeitet werden.

➤  **Ende**

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

➤  **Verzeichnisse zurücksetzen**

Wenn dieser Button angeklickt wird, wird das Verzeichnis aus dem Feld "Pfadauswahl" initialisiert.

Hinweis

Der Export der Archivdokumente selbst kann entweder in der "Archiv Schnellsuche" oder im "Action Server" durchgeführt werden.

5.14. Beschlagwortung

An dieser Stelle werden die, vom Anwender definierten Suchschlüssel, mit den Informationen im Formular verknüpft.

Informationen werden in der WINLine allgemein und in den Formularen im speziellen unter einer Nummernkombination abgelegt. Jetzt muss dem Programm mitgeteilt werden, welche Information Sie suchen, wenn Sie einen bestimmten Suchschlüssel eingeben.

Beispiel

Die Information *Auftragsnummer* hat die Kombination 25/044. Wollen Sie einen Beleg durch Eingabe der Auftragsnummer finden, soll der Führungstext allerdings *Belegnummer AB* heißen. D.h. es muss eine Verknüpfung zwischen der Variable 25/044, *Auftragsnummer* und dem Suchschlüssel *Belegnummer AB* hergestellt werden.

Beispiel

In Ihrem Unternehmen ist es üblich, Belege einer *Projektnummer* zuzuordnen. Ihre Mitarbeiter sind es gewohnt, nach einer Projektnummer zu suchen. In der WINLine heißt das Feld *Kostenträger* 25/053. Es muss also eine Verbindung zwischen Ihrer Bezeichnung *Projektnummer* und der Bezeichnung in der WINLine *Kostenträger* hergestellt werden.

Darüber hinaus können Sie mehrere Informationen zu einem Suchschlüssel zusammenfassen.

Beispiel

Die Kundennummer im Beleg *Rechnung* hat die Nummer 25/1. Die Kundennummer im Beleg *Mahnung* hat die Nummer 50/000. Wenn der Sachbearbeiter die Kundennummer eingibt, sollen sowohl die *Rechnung* als auch die *Mahnung* gefunden werden.

Die Aufstellung verdeutlicht das Prinzip:

Der Variablenname	wird	Ihre Bezeichnung
Auftragsnummer 25/044		Belegnummer AB
Kostenträger 25/053		Projektnummer
Kundennummer 25/1 und		
Kundennummer 50/000		Kundennummer

Die Verknüpfung wird im Menüpunkt

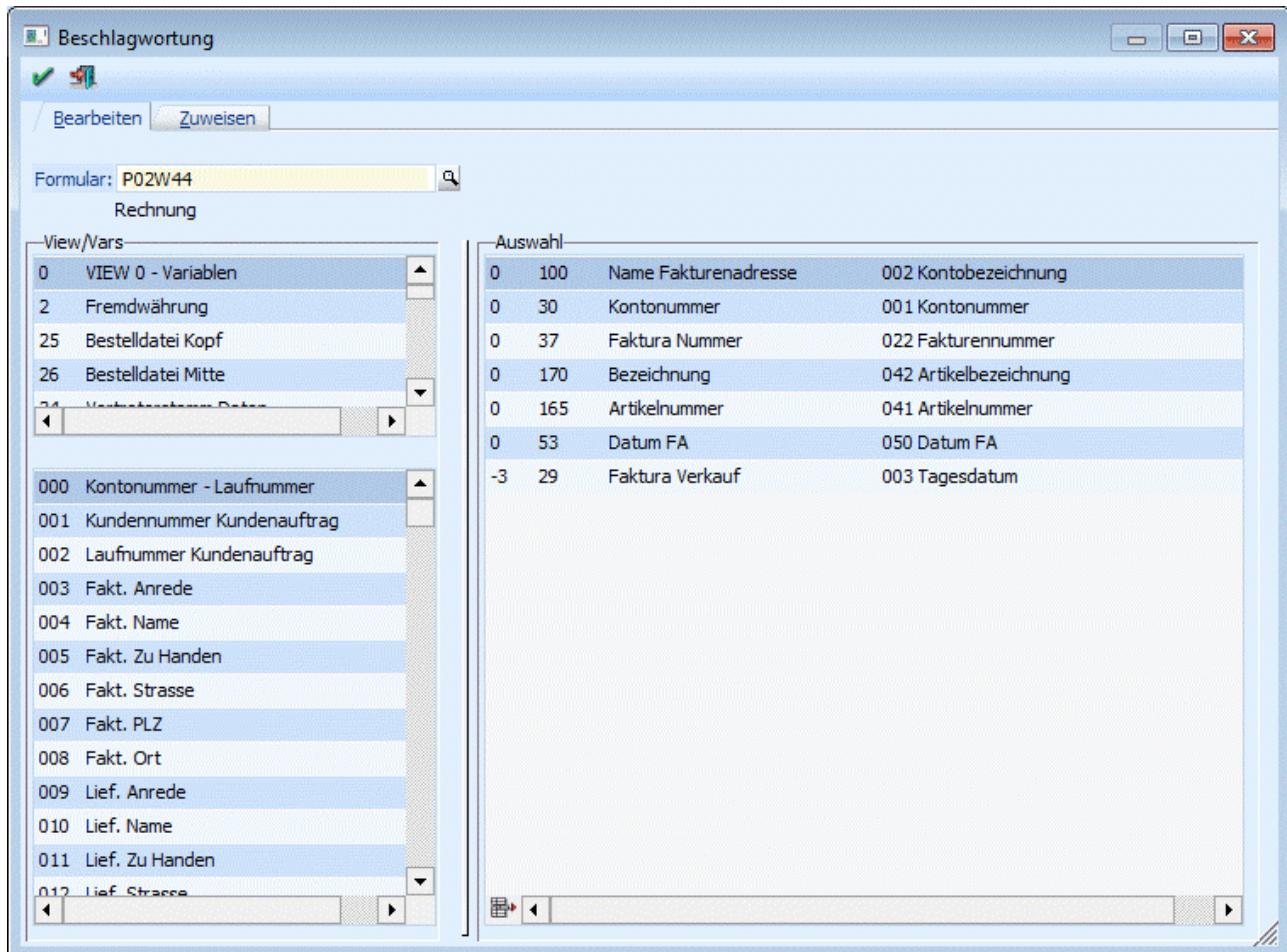
-  **Archiv**
 **Beschlagwortung**

Beschlagwortung

hergestellt und ist in 2 Register unterteilt.

Register "Bearbeiten"

In diesem Register wird für ein spezielles Formular die Verknüpfung zwischen Formularvariable und Beschlagwortung herstellt.



➤ **Formular**

Geben Sie den Namen des Formulars ein, für das Sie Suchbegriffe definieren wollen. Mit dem Matchcode kann nach Teilen des Formularnamens gesucht werden.

Tabelle "Views/Vars"

Wählen Sie die Informationen aus den Formularen, die sie mit einer Beschlagwortung verknüpfen wollen. Zur leichteren Bearbeitung erfolgt die Auswahl der Informationen in zwei Fenstern. Zunächst werden die Views (Datenbereiche) gewählt, z.B. "Bestelldatei Kopf" (View 25). Anschließend können die Vars (Informationen) innerhalb des Datenbereichs gewählt werden, z.B: "Kostenträger" (Var 53).

Die gewünschten Vars dann werden per Doppelklick oder ENTER in die Tabelle "Auswahl" übergeben.

Tabelle "Auswahl"

Nach Auswahl der "View und Vars" aus dem Formular werden diese in der Tabelle "Auswahl" mit den gewünschten Beschlagwortungen verknüpft. Hierfür steht in der 4. Spalte der Tabelle pro Zeile eine Auswahlbox zur Verfügung.

Hinweis

Bei der Archivierung und anschließender Analyse wird dann der Inhalt der "Variable" als Suchbegriff (Schlagwort) in das Beschlagwortungsfeld abgelegt.

Tabellenbutton

-  **Entfernen**

Die aktive Zeile in der "Auswahl"-Tabelle wird gelöscht

Buttons

-  **OK**

Durch Drücken des Buttons "OK" oder der Taste F5 werden die vorgenommenen Einstellungen gespeichert und der nächste Mandant kann bearbeitet werden.

-  **Ende**

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

Hinweis

Da der Aufbau vieler Formulare sehr ähnlich ist, kann eine Zuordnung, welche für ein Formular getroffen wurde, auf andere Formulare zugewiesen werden. Diese Zuweisung kann im Registers "Zuweisen" erfolgen.

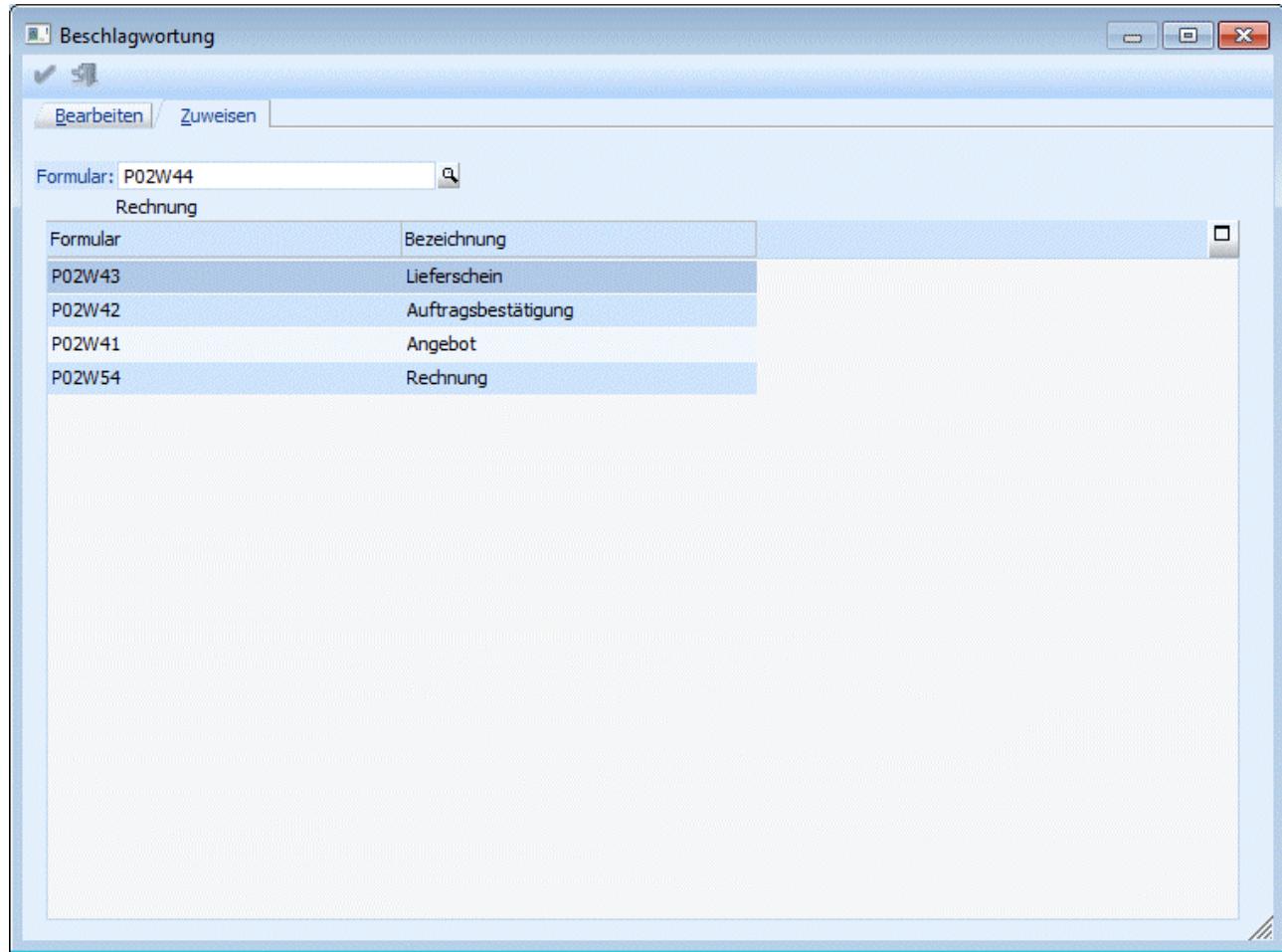
Beispiel

Die Zuordnungen, die für das Formular "Faktura" (P02W44) getroffen wurden, sollen auch für das Formular "Lieferschein" (P02W43) gelten

Die Zuordnungen, die für das Formular "Mahnung Stufe 1" (P01WM010) gemacht wurden, sollen auch für das Formular "Mahnung Stufe 2" (P01WM020) gelten.

Register "Zuweisen"

In dem Feld "Formular" wird automatisch das gerade bearbeitete Formular angezeigt. Die Zuweisung erfolgt über die darunter dargestellte Tabelle.



Zuweisungstabelle

➤ **Formular**

Geben Sie hier jene Formulare ein, für welche die Zuordnung ebenfalls gelten soll. In diesem Feld kann über die Taste F9 oder das "Lupen" Symbol nach Formularen gesucht werden.

➤ **Bezeichnung**

An dieser Stelle wird die Formularbezeichnung als Informationsfeld dargestellt

Speicherung

Die Eingaben werden durch Drücken des Buttons "Ok" oder der Taste F5 im Register "Bearbeiten" gespeichert!

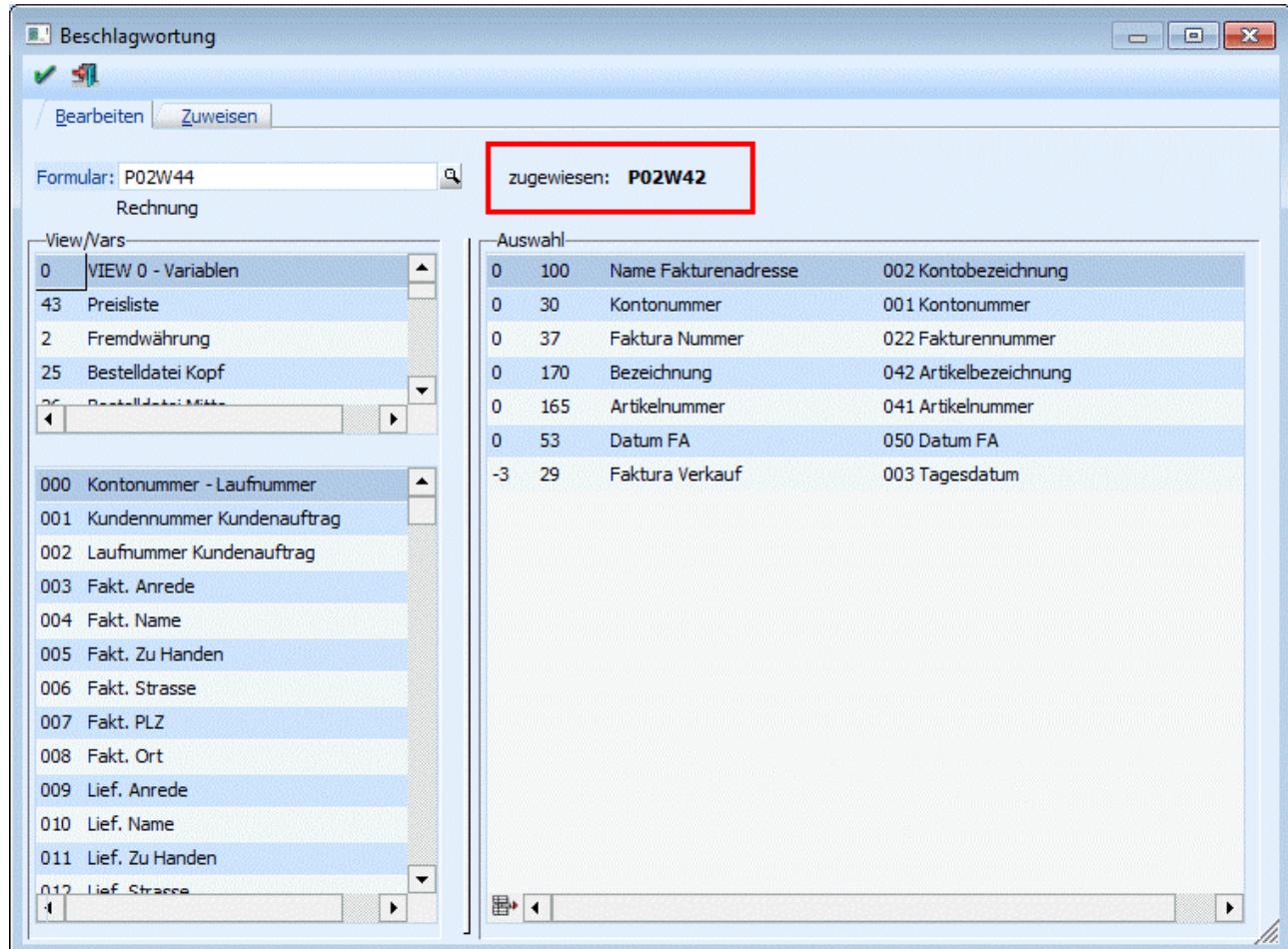
Hinweis

Handelt es sich bei dem gewählten Formular um eines, das bereits mit einem anderen Formular verknüpft ist, wird dies unter "zugewiesen" angezeigt.

Beispiel

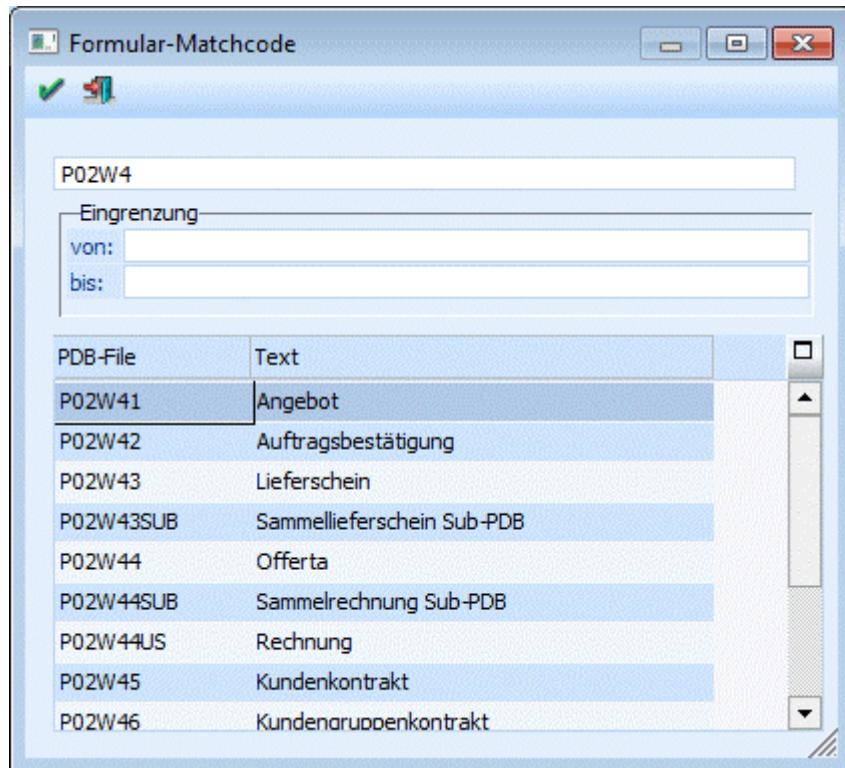
Für das Formular "P02W44" (Faktura) wurden Variablen für die Beschlagwortung hinterlegt; im Register "Zuweisen" wurden diese Variablen auch den Formularen "P02W42", "P02W43" zugewiesen.

Wird nun das Formular "P02W42" aufgerufen, so wird jenes Formular (inkl. Variablen) dargestellt, auf das dieses Formular bei der Beschlagwortung zurückgreift; also "P02W44".



5.15. Formular-Matchcode

In diesem Fenster kann nach allen bestehenden Formularen, für die eine Beschlagwortung durchgeführt werden soll, gesucht werden.



➤ **Formular**

Eingabe der Formularnamen, nach denen gesucht werden soll.

Beispiel

Eingabe von P01W bringt alle Formulare, die in der Finanzbuchhaltung ausgedruckt werden können.

➤ **Eingrenzung von - bis**

An dieser Stelle kann nach dem Titel des Formulars eingeschränkt werden.

Beispiel

Die Eingabe von MAHNUNG bringt alle Formulare, bei denen in der Bezeichnung (nicht im Namen) das Wort "Mahnung" vorkommt.

Aus der Liste der gefundenen Einträge kann per Doppelklick auf den gewünschten Eintrag dieser zur Bearbeitung übernommen werden.

Buttons

- **OK**

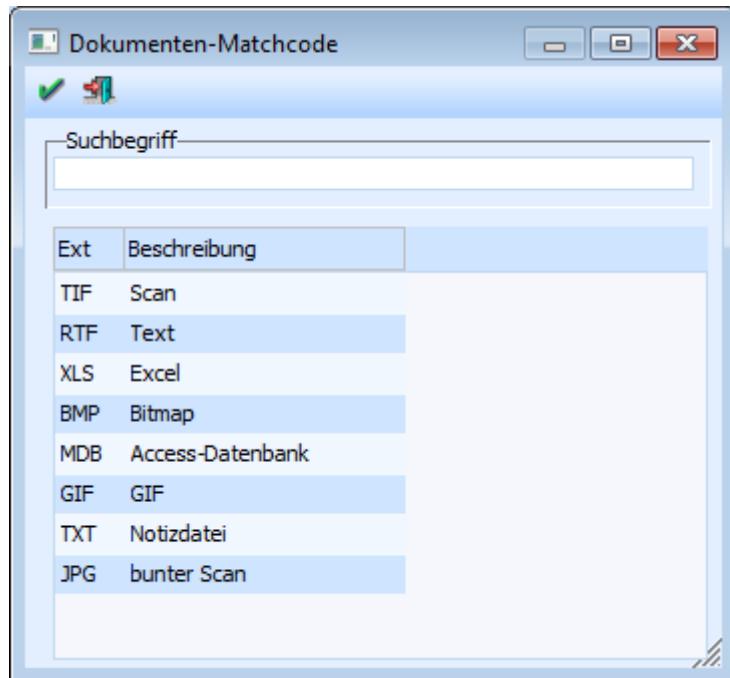
Durch Drücken des Buttons "OK" oder der Taste F5 wird die Suche gemäß den Vorgaben gestartet.

- **Ende**

Mit dem Button "Ende" wird der Bildschirm verlassen, ohne das Eingaben abgespeichert werden.

5.16. Dokumenten-Matchcode

Wird im Feld "Dateierweiterung" mit der F9-Taste der Matchcode aufgerufen, kann nach allen bereits angelegten Dateierweiterungen gesucht werden.



➤ **Suchbegriff**

An dieser Stelle kann sowohl ein Teil der Dateierweiterung, als auch ein Teil der Beschreibung eingegeben werden.

Aus der Liste der gefundenen Einträge kann per Doppelklick auf den gewünschten Eintrag dieser zur Bearbeitung übernommen werden.

Buttons

➤ **OK**

Durch Drücken des Buttons "OK" oder der Taste F5 wird die Suche gemäß den Vorgaben gestartet.

➤ **Ende**

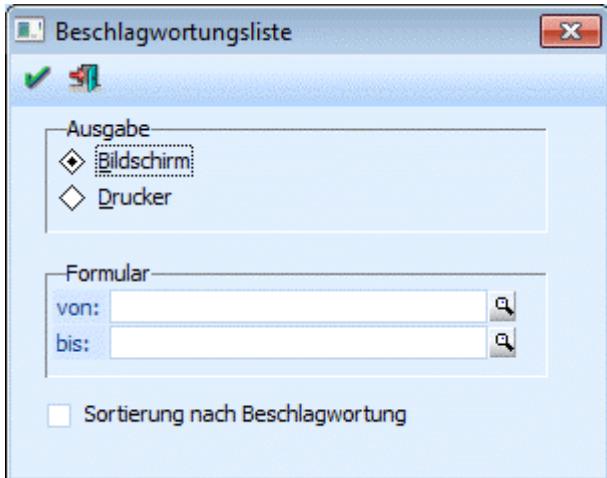
Mit dem Button "Ende" wird der Bildschirm verlassen, ohne das Eingaben abgespeichert werden.

5.17. Beschlagwortungsliste

Im Menüpunkt

- Archiv**
- Beschlagwortung**
- Beschlagwortungsliste**

können Sie sich einen Überblick über die vorgenommenen Zuordnungen verschaffen.



➤ Ausgabe

Es kann entschieden werden, ob der Ausdruck auf den Bildschirm oder den Drucker erfolgen soll.

➤ Formular von bis

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

Beispiel

Die Eingabe "P02W41" bis" P02W44" zeigt Ihnen nur die Zuordnungen für "Angebot", "Auftrag", "Lieferschein" und "Faktura" (alles VK-Seitig).

➤ Sortierung nach Beschlagwortung

Ist diese Option nicht aktiviert, werden nur jene Verknüpfungen gezeigt, die direkt eingegeben wurden. Verknüpfungen, die durch Bearbeitung des Punkts *Zuweisen* von einem Formular auf andere kopiert wurden, werden nicht im Detail angezeigt.

Ist diese Option aktiv, werden alle Zuordnungen dargestellt.

PDA-Liste

Beschlagwortungsliste						Seite Datum:	1 22.07.2011
Formular	Bezeichnung	Beschlagwortung	View	Var	Bezeichnung (Zugeordnet)		
P01WM000	Mahnung	22 Fakturenummer 1 Kontonummer 2 Kontobezeichnung	19 50 50	3 2 3	Re.-Nummer Kontonummer Kontoname (P01WM000)		
P01WM000	Mahnung				(P01WM000)		
P01WM010	Mahnung				(P01WM000)		
P01WM020	Mahnung				(P01WM000)		
P01WM030	Mahnung				(P01WM000)		
P01WM040	Mahnung				(P01WM000)		
P01WM050	Mahnung				(P01WM000)		
P01WM10					(P01WM000)		
P01WM20					(P01WM000)		
P01WM30					(P01WM000)		
P01WM40					(P01WM000)		
P01WM50					(P01WM000)		
P02W44	Rechnung	1 Kontonummer 22 Fakturenummer 50 Datum FA 2 Kontobezeichnung 41 Artikelnummer 42 Artikelbezeichnung	0 0 0 0 0	30 37 53 100 165 170	Kontonummer Faktura Nummer Datum FA Kontobezeichnung Artikelnummer Bezeichnung		
P02W43	Lieferschein				(P02W44)		
P02W41	Angebot				(P02W44)		
P02W42	Auftragsbestätigung				(P02W44)		
P02W44	Rechnung				(P02W44)		
P02W43	Lieferschein				(P02W44)		
P02W54	Rechnung				(P02W44)		
P02W53	Lieferschein				(P02W44)		
P03W104BE	Bescheinigungen	3 Tagesdatum 86 Arbeitnehmer	0 465	16 1	Auswertungsdatum Arbeitnehmernummer		
P03W20	Lohnzettel	86 Arbeitnehmer 3 Tagesdatum	400 420	1 11	AN-Nummer Abr. Datum		

Corporate WINLine® Version 9.0 (Unicode Build 9002.2)

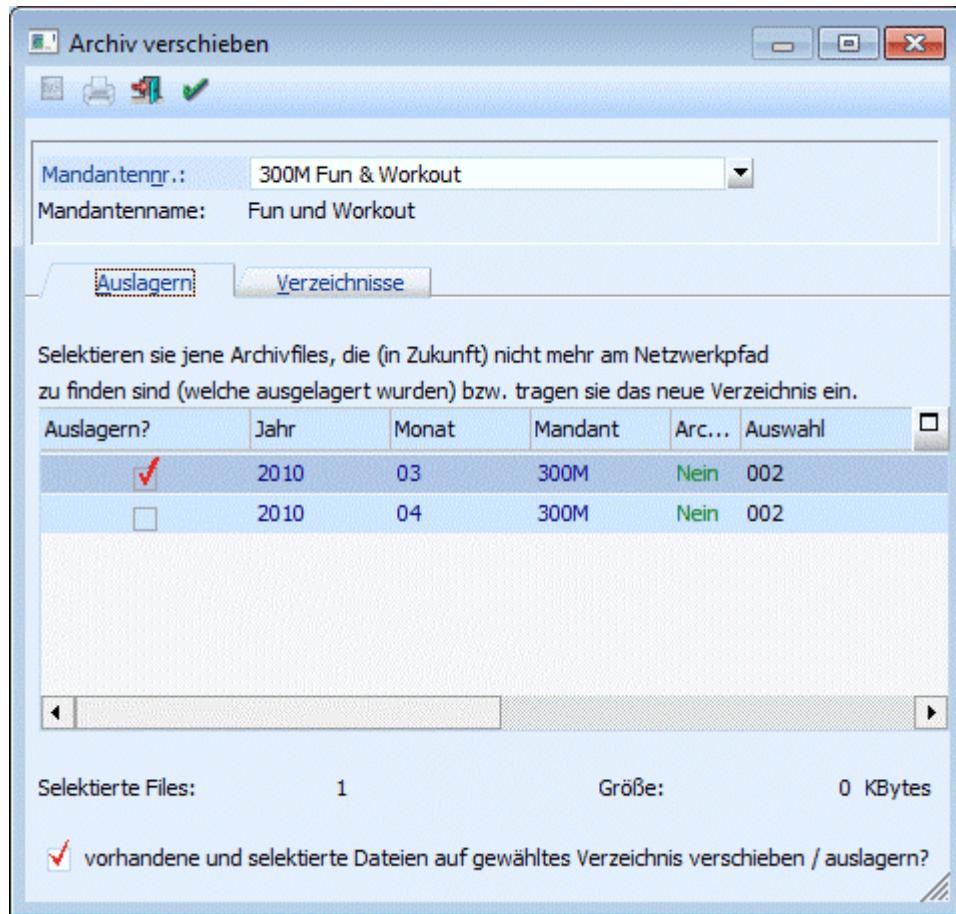
Benutzer: a

5.18. Archiv verschieben

Über den Menüpunkt



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



Nach Anwahl des Menüpunktes muss zuerst im Eingabefeld

➤ **Mandantennr.:**

aus der Auswahllistbox der Mandant gewählt werden, für den die Archivdateien bearbeitet werden sollen. Nach Bestätigung der Mandantennummer werden im Register "Auslagern" alle vorhandenen Archivdateien für diesen Mandanten in der Tabelle angezeigt.

Dabei können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

➤ **Auslagern?**

Wird die Checkbox aktiviert, bedeutet das, dass die Archivdatei (ZIP-Datei) verschoben wird.

➤ **Jahr / Monat / Mandant**

In diesen drei Spalten wird die Jahreszahl, das Monat und die Mandantennummer der Archivdatei angezeigt. Diese Felder können nicht verändert werden und dienen nur der Information.

➤ **Archivdatei vorhanden**

Standardmäßig wird hier Ja angezeigt. Ausnahme: Wenn die Archivdatei (SPA-Datei) entfernt (nicht verschoben) wurde und sie somit nicht mehr gefunden werden kann.

➤ **Auswahl**

Aus der Auswahllistbox kann ein Verzeichnis gewählt werden, in das die Archivdatei verschoben werden soll. Welche Verzeichnisse zur Verfügung stehen, kann im Register "Verzeichnisse" gesteuert werden. Das gewählte Verzeichnis wird im Feld

➤ **Pfad**

angezeigt, die Bemerkung wird ebenfalls von den voreingestellten Verzeichnissen übernommen.

➤ **Dateigröße**

Hier wird die Größe der Archivdatei (SPA-Datei) angezeigt.

Wurden Archivdateien ausgewählt, so wird die Anzahl der selektierten Archivdateien und die Gesamtgröße unterhalb der Tabelle angezeigt.

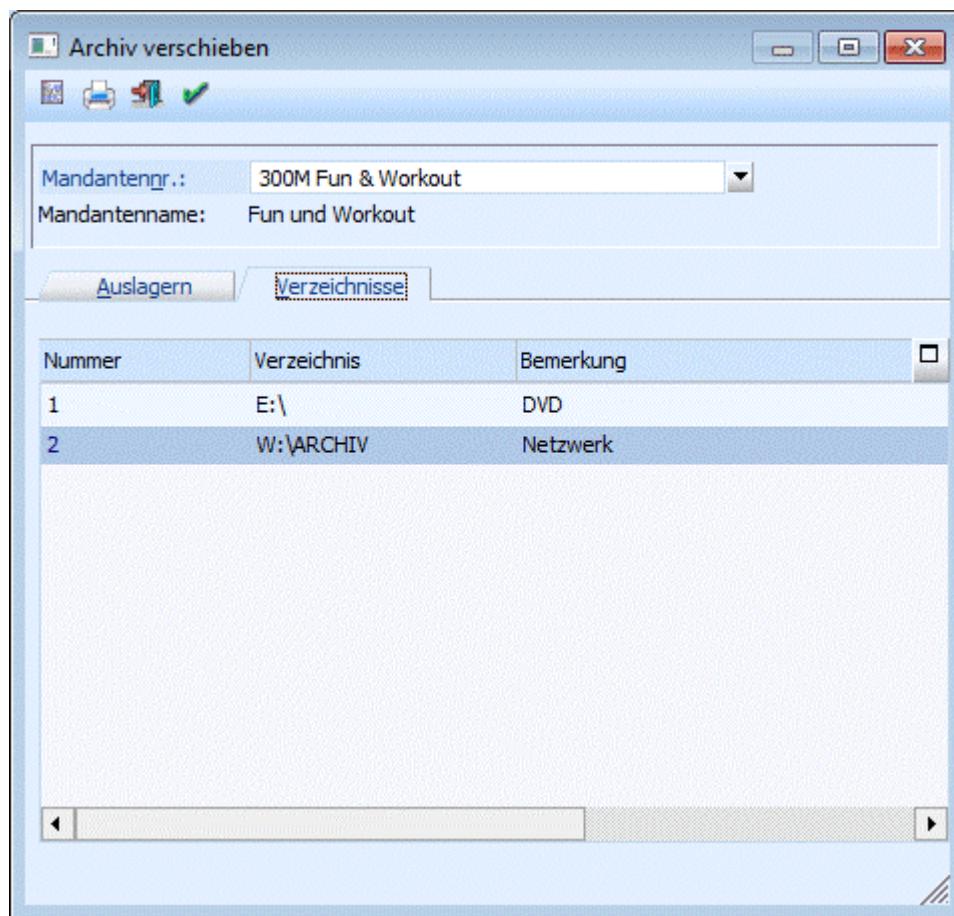
➤ **vorhandene und selektierte Dateien auf gewählten Pfad verschieben / auslagern?**

Wir diese Checkbox aktiviert, dann werden die ausgewählten Archivdateien in die gewünschten Verzeichnisse verschoben. Bleibt die Checkbox inaktiv, dann wird zwar das neue Verzeichnis gemerkt, man muss sich aber selbst darum kümmern, dass die Archivdatei in das entsprechende Verzeichnis gelangt (z.B. wenn als Verzeichnis ein CD-ROM-Laufwerk gewählt wurde, dann kann die Archivdatei nicht über das Programm dorthin verschoben werden, sondern die CD muss selbst erstellt werden.).

Durch Anklicken des Speichern-Buttons werden die Aktionen gemäß den Einstellungen durchgeführt. Durch Anklicken des ENDE-Buttons wird das Fenster geschlossen.

Verzeichnisse

Im Register "Verzeichnisse" können Verzeichnisse bestimmt werden, in denen die Archivdateien gespeichert werden sollen. Dabei können beliebig viele Verzeichnisse angelegt werden. Als Nummer 1 wird immer das aktuelle Programmverzeichnis vorgeschlagen.



➤ **Nummer**

Die Nummer wird vom Programm automatisch vergeben und dient als eindeutiges Kennzeichen in der Tabelle "Auslager".

➤ **Verzeichnis**

Hier kann ein beliebiges Verzeichnis eingetragen werden. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen vorhandenen Verzeichnissen gesucht werden. Es ist darauf zu achten, dass nur gemappte Verzeichnisse z.B. W:\ARCHIV (also keine UNC-Verzeichnisse z.B. \\SERVER\ARCHIV) verwendet werden können).

➤ **Bemerkung**

In diesem Feld kann eine Bemerkung zum Verzeichnis eingetragen werden. Diese Bemerkung wird auch in die Tabelle "Auslagern" übernommen.

➤ **Bereits gespeicherte Formulare**

In dieser Spalte wird die Anzahl der Formulare angezeigt, die bereits in diesem Verzeichnis ausgelagert bzw. gespeichert wurden.

Achtung

Wenn einmal eine Archivdatei auf ein hier eingetragenes Verzeichnis verschoben wurde, dann sollte dieses Verzeichnis nicht mehr geändert werden, da es sonst dazu kommen kann, dass die gewünschten Einträge nicht mehr gefunden werden.

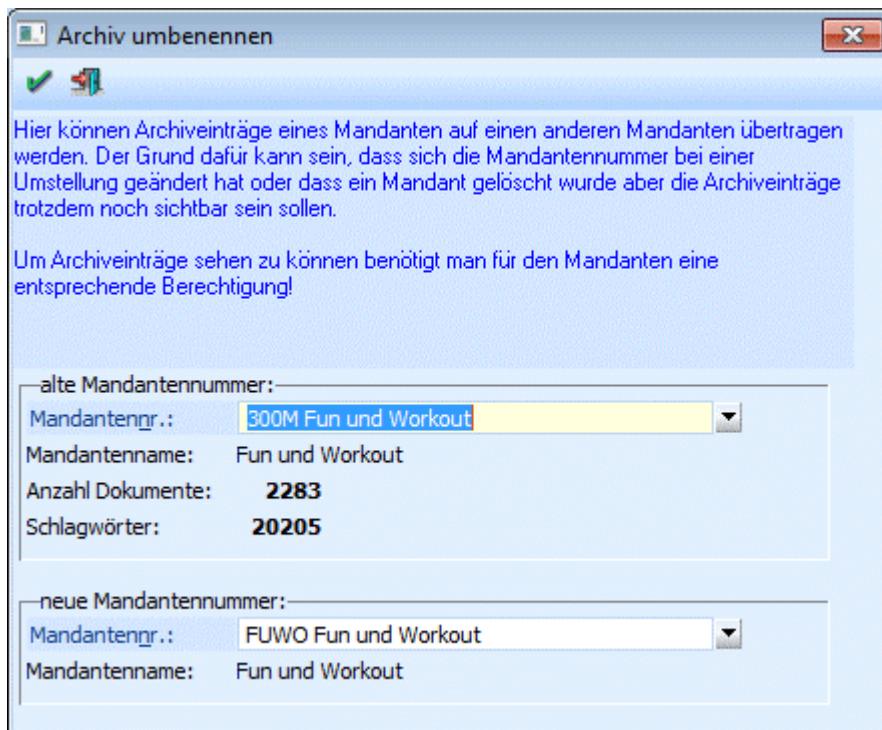
Durch Anklicken des Detailinfo-Buttons kann eine Liste gedruckt werden (wahlweise am Bildschirm oder auf den Drucker), in der alle vorhandenen Archivdateien aller angelegten Verzeichnisse aufgelistet werden.

Durch Drücken des Speichern-Buttons werden alle Einstellungen gespeichert, durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

5.19. Archiv umbenennen

Im Menüpunkt "Archiv umbenennen" können Archiveinträge eines Mandanten auf einen anderen Mandanten übertragen werden.

Diese Anforderung kann z.B. dabei entstehen, dass sich Mandantenummern geändert haben, oder Mandanten gelöscht wurden, jedoch die Archiveinträge erhalten bleiben sollen.



➤ **alte Mandantenummer**

Aus der Auswahllistbox kann jene Mandantennummer gewählt werden, die "umbenannt" werden soll. Z.B. alle Archiveinträge die als Mandantennummer "300M" angegeben haben bekommen eine neue Nummer (einen neuen Mandanten) zugewiesen.

Wird die Auswahl bestätigt, so werden als zusätzliche Info der Mandantenname sowie die Anzahl der vorhandenen Dokumente und Schlagwörter angezeigt.

➤ **neue Mandantennummer**

Aus der Auswahllistbox kann jener Mandant gewählt werden, dem die Archiveinträge zugewiesen werden sollen.

Z.B. alle Archiveinträge die den Mandanten "300M" hinterlegt haben, bekommen den neuen Eintrag "00FW" zugewiesen und sind somit im Mandanten "00FW" verfügbar.

Buttons

➤  **OK**

Durch Drücken des Buttons "OK" bzw. der Taste F5 wird, nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage, die Übertragung gestartet.

➤  **Ende**

Mit dem Button "Ende" bzw. der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen und keine Übertragung durchgeführt.

5.20. Eintrag löschen

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

Um Einträge zu löschen wählen Sie den Programmfpunkt

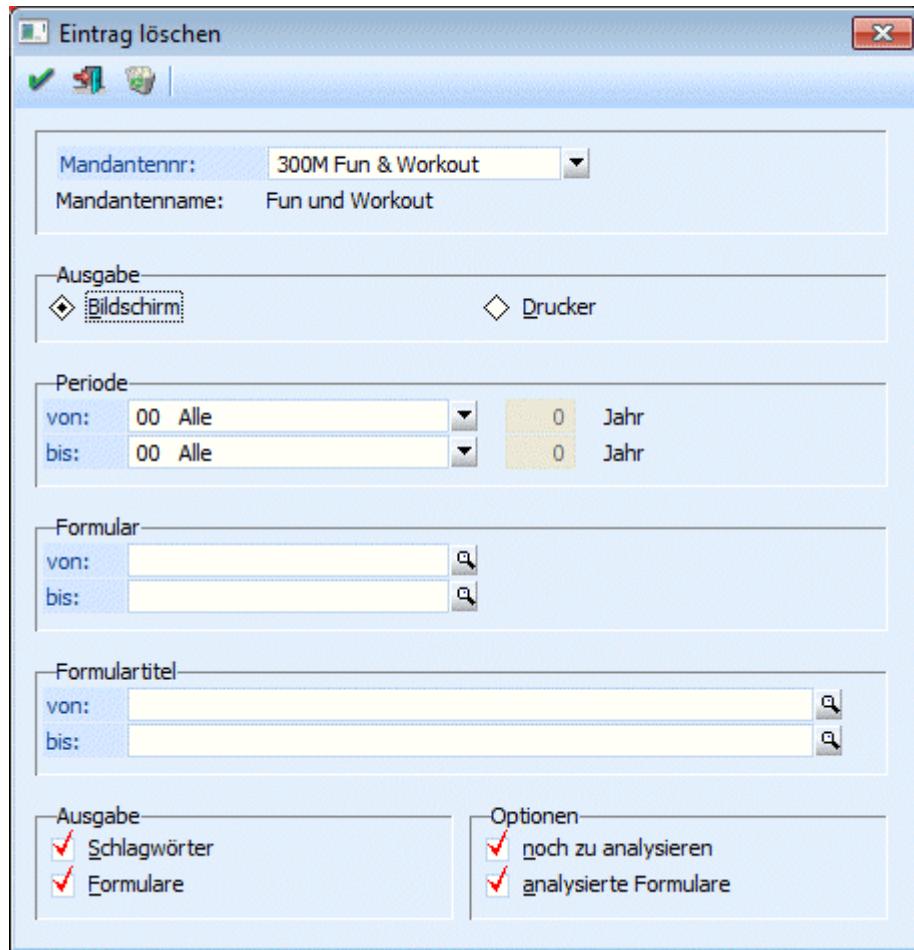


Archiv



Eintrag löschen

an.



Die folgenden Felder dienen der Selektion der zu löschen Einträge.

➤ **Mandantenummer**

Auswahl des Mandanten, dessen Archiveinträge gelöscht werden sollen.

➤ **Mandantenname**

Info Feld, zeigt die Bezeichnung des gewählten Mandanten an.

➤ **Bildschirm/Drucker**

Das Medium für die Ausgabe des Löschprotokolls kann gewählt werden.

➤ **Periode von/bis**

Eingrenzung der Periode in der Formulare gelöscht werden sollen. Das Monat kann aus der Auswahlbox ausgewählt werden, das Jahr muss in der Form JJ eingegeben werden.

➤ **Formular von/bis**

Eingrenzung auf bestimmte Formulare, die gelöscht werden sollen.

➤ **Formulartitel von / bis**

Hier können die Formulartitel (alle Formulare der Mahnung) eingeschränkt werden.

➤ **Ausgabe Schlagwörter/Formular**

Der Umfang des Löschprotokolls kann eingestellt werden. Entweder werden nur die Bezeichnungen der Formulare angezeigt, oder es werden auch die in den gelöschten Formularen verwendeten Schlüsselwörter angedruckt. Wird keine der beiden Checkboxen aktiviert, wird auch kein Protokoll gedruckt.

➤ **noch zu analysieren**

Wird diese Checkbox aktiviert, werden auch die Formulare, die noch nicht analysiert wurden, gelöscht bzw. ausgewertet.

➤ **analysierte Formulare**

Wird diese Checkbox aktiviert, werden bereits ins Archiv komprimierte Formulare gelöscht.

Buttons

➤  **OK**

Durch Drücken des Buttons "OK" bzw. der Taste F5 wird auf Basis der Selektion ein Protokoll ausgegeben.

➤  **Ende**

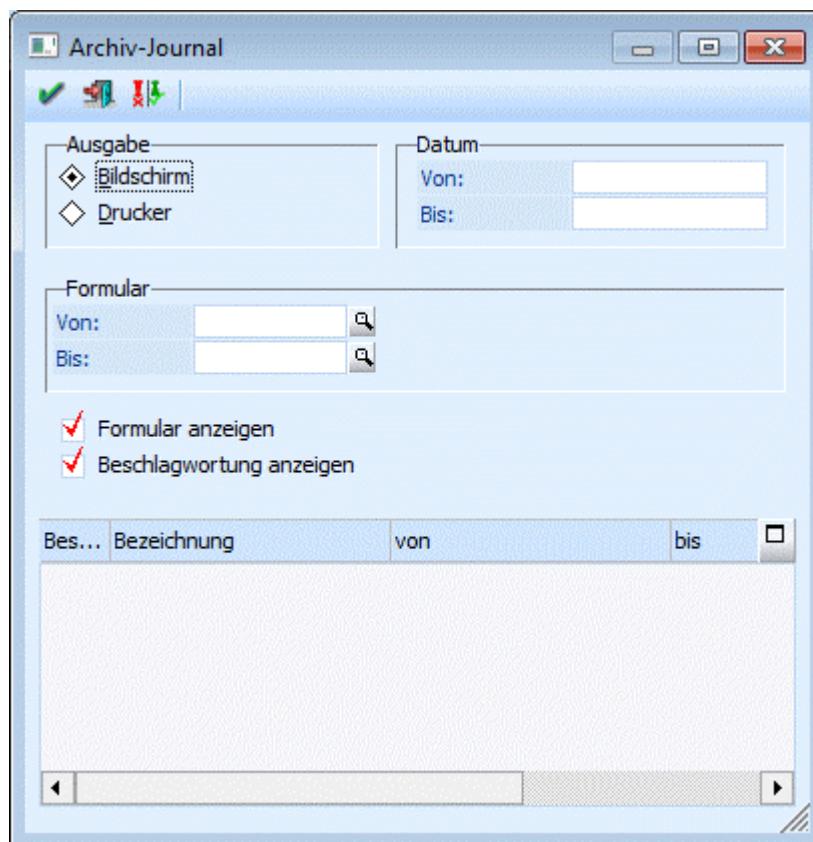
Mit dem Button "Ende" bzw. der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen und keine Löschung durchgeführt.

➤  **Löschen**

Durch Anwahl den Buttons "Löschen" werden die Einträge gemäß der getroffenen Selektion gelöscht.

5.21. Archiv-Journal

Das Archiv Journal zeigt alle Einträge für einen selektierten Bereich.



Die folgenden Eingaben dienen der Selektion der zu suchenden Dokumente.

➤ **Bildschirm/Drucker**

Wahl des Ausgabemediums für die Liste.

➤ **Datum von/bis**

Eingrenzung auf einen bestimmten Datumsbereich.

➤ **Formular von/bis**

Eingrenzung auf bestimmte Formulartypen.

➤ **Formularanzeigen/Beschlagwortung anzeigen**

Die Checkboxen steuern den Umfang der Liste. Es werden entweder nur die gefundenen Formulare angezeigt, oder auch die darin enthaltenen Schlagworte.

Tabelle

In der Tabelle können die folgenden Eingaben gemacht werden:

➤ **Beschlagwortung**

Auswahl der Schlagworte nach denen gesucht werden soll.

➤ **Bezeichnung**

Infofeld, in dem die Bezeichnung des ausgewählten Schlagwortes angezeigt wird.

➤ **von/bis**

Eingabe des Wertebereichs des Schlagwortes.

➤ **Verknüpfung**

Werden mehrere Schlagworte ausgewählt, kann hier gesteuert werden ob alle Schlagworte zutreffen müssen, oder ob ein Dokument schon angezeigt wird, wenn nur ein Schlagwort gefunden wird.

Beispiel

Es existiert eine Rechnung für den Kunden *230A001*. Auf dieser Rechnung wurde der Artikel *CAMP 10001* fakturiert.

Die Suche nach Kunden **230A001 und** Artikel **CAMP 10001 und CAMP 10002** führt dazu, dass die Rechnung nicht angezeigt wird, *da CAMP 10002* nicht enthalten ist.

Die Suche nach Kunde **230A001 und** Artikel **CAMP 10001 oder CAMP 10002** führt zur Anzeige des Beleges, da nur einer der beiden Artikel enthalten sein muss.

Nach drücken der OK Taste (F5) wird das Journal ausgegeben. Wenn der Wiederherstellen-Button  angeklickt wird, dann werden alle Selektionen der Tabelle wieder gelöscht.

5.22. Archivdatei entpacken

Über den Menüpunkt

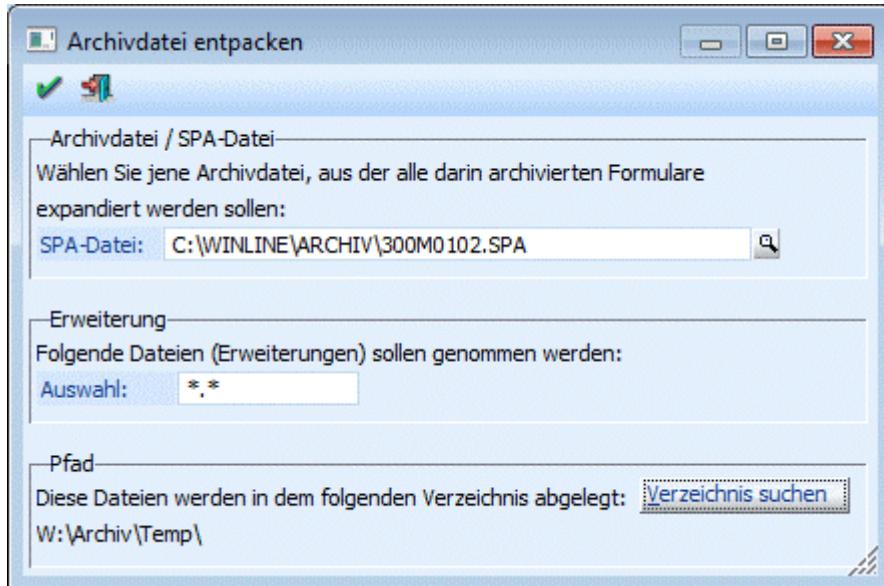


Archiv



Archivdatei entpacken

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



➤ SPA-Datei

In diesem Feld kann die Archivdatei ausgewählt werden, die extrahiert werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen SPA-Datei gesucht werden. Eine bestehende Datei kann hier auch mit Drag & Drop in das Fenster gezogen werden.

➤ Erweiterung

Hier kann eine Einschränkung auf bestimmte Dateien vorgenommen werden, wobei auch Wildcards (?) oder Joker (*) verwendet werden können. Z.B. *.XLS entpackt nur alle Dateien mit der Erweiterung XLS, P02W4?.300M.*.SPL entpackt alle Belegformulare des Mandanten 300M.

➤ Pfad

Durch Anklicken des Buttons "Verzeichnis suchen" kann ein Verzeichnis gewählt werden, in die alle Dateien extrahiert werden sollen. Dort werden die Dateien gemäß ihrem ursprünglichen Namen abgelegt.

Durch Drücken der F5-Taste wird die SPA-Datei mit den gewünschten Optionen entpackt. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

5.23. Archiv reorganisieren

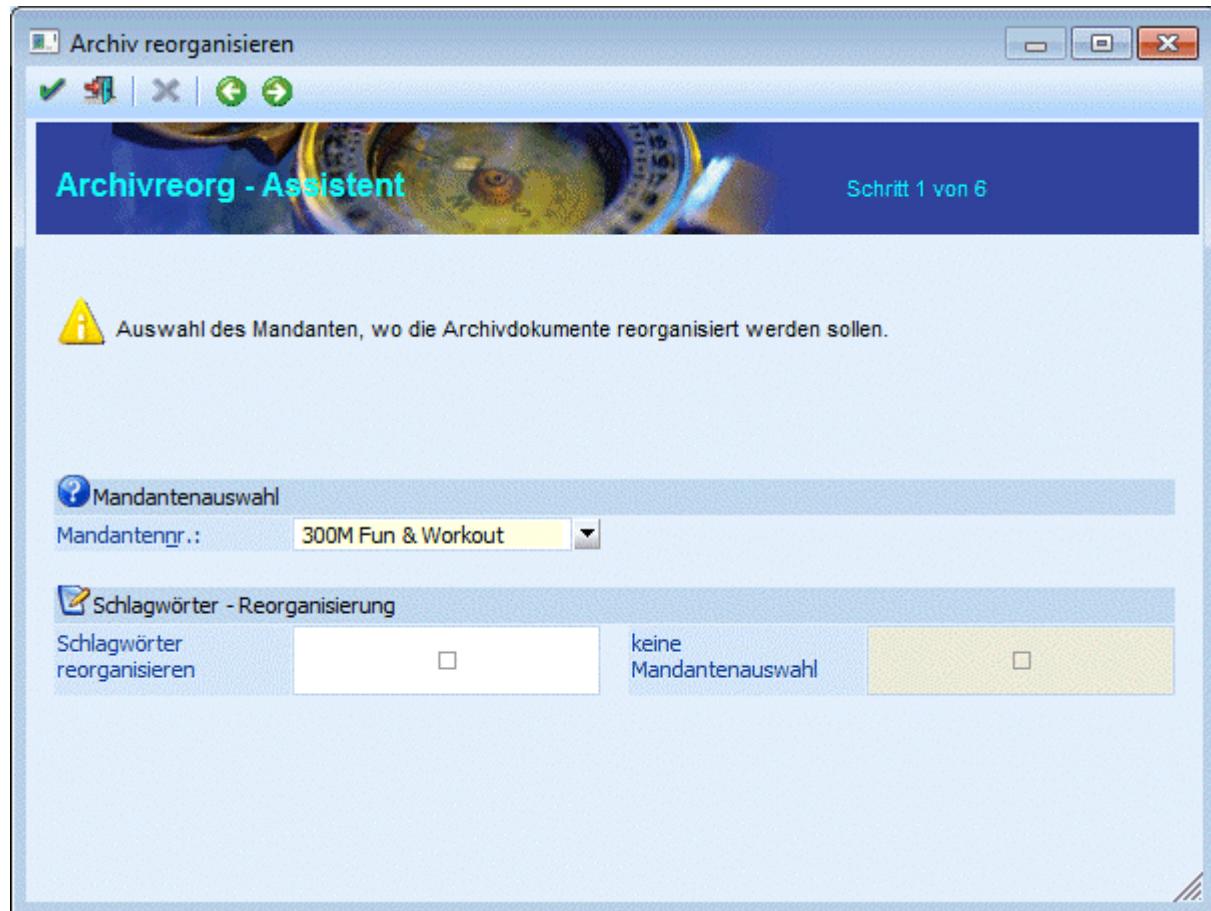
Über den Menüpunkt

- Archiv**
- Archiv reorganisieren**

können bestehende Archivdateien überarbeitet werden (Dokumente, die nicht in das Archiv gehören können entfernt bzw. vergessene Objekte können hinzugefügt werden). Dies erfolgt mit Hilfe eines Assistenten:

1. Schritt - Mandantenauswahl

Zuerst muss aus der Auswahlbox der Mandant gewählt werden, für den die Archivdateien bearbeitet werden soll.



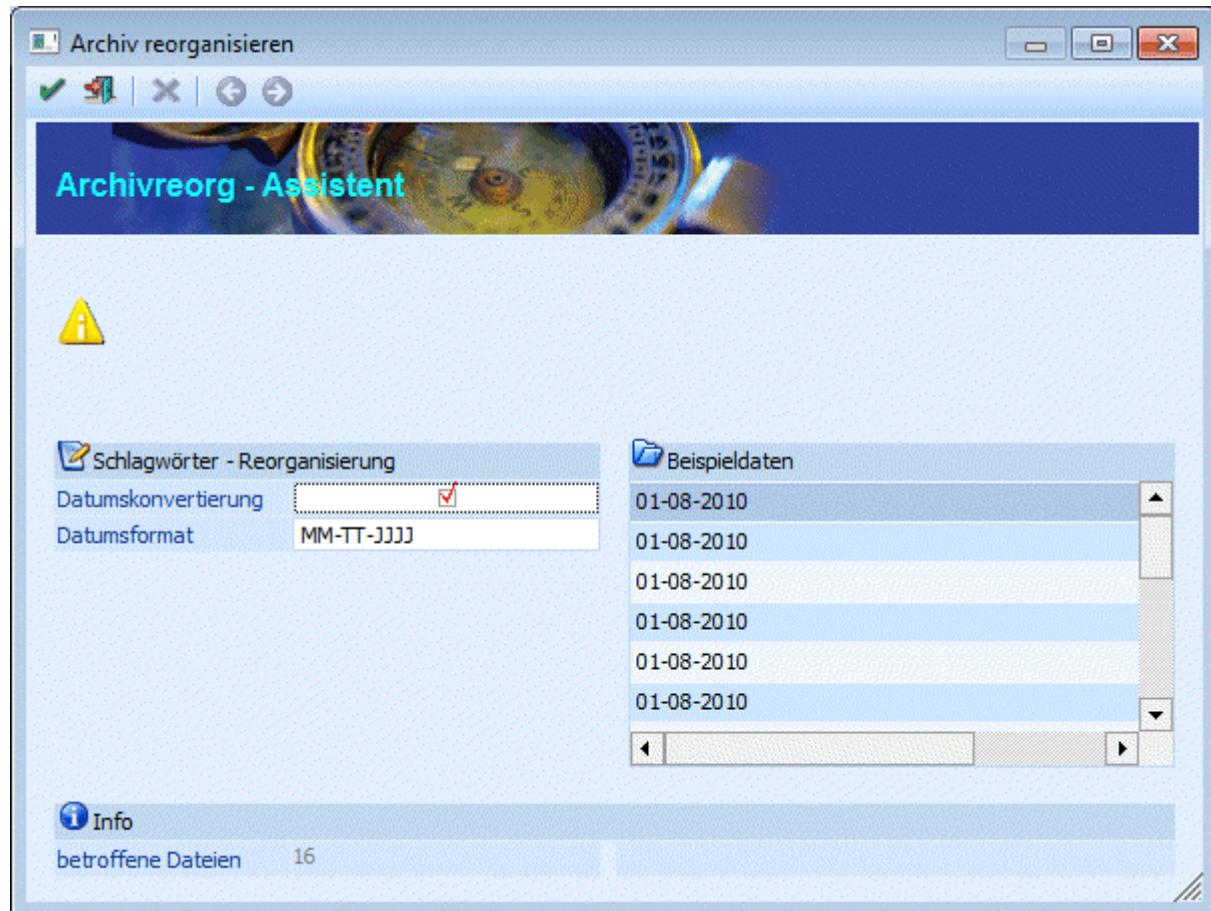
➤ **Schlagwörter - Reorganisierung**

Hier kann man entscheiden, ob man die normale Archiv-Reorganisation durchführen will oder ob die Schlagwort-Reorganisation durchgeführt werden soll. Im letzten Fall kann man auch noch zusätzlich entscheiden, ob dies für alle Mandanten oder nur für den obig gewählten Mandanten gemacht werden soll.

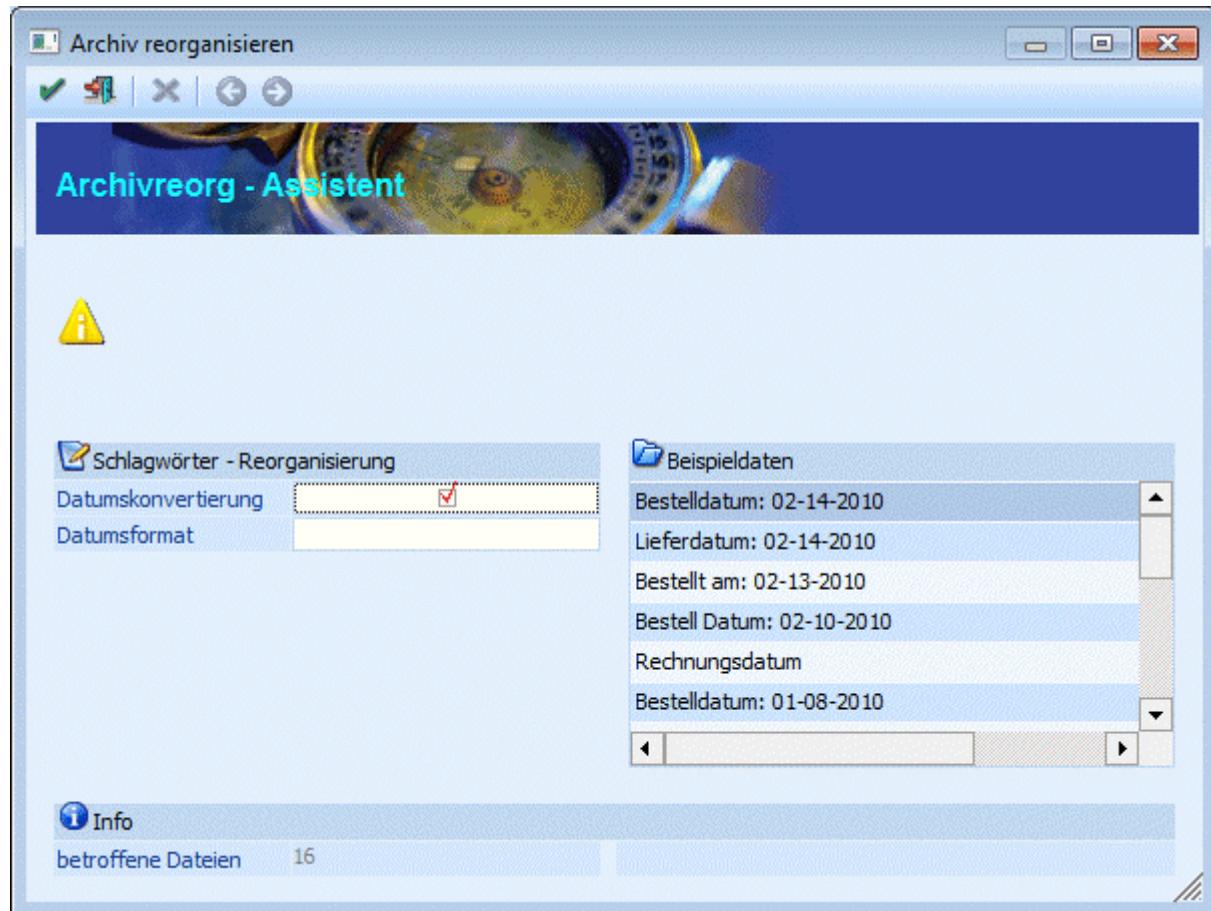
Wenn die Checkbox "Schlagwörter reorganisieren" aktiviert ist, gelangt man nach der Bestätigung des Vor-Buttons zu einem separaten Fenster.

Im Feld Datumsformat kann man nun das entsprechende Datumsformat in Grossbuchstaben eingeben. Lässt man dieses Feld im ersten Schritt leer, erhält man sofort in der Beispieldatenansicht einen Auszug aus der Datenbank. Diese Beispieldaten kann man nun analysieren und daraus einen Datumsvorschlag für die Umsetzung herauslesen.

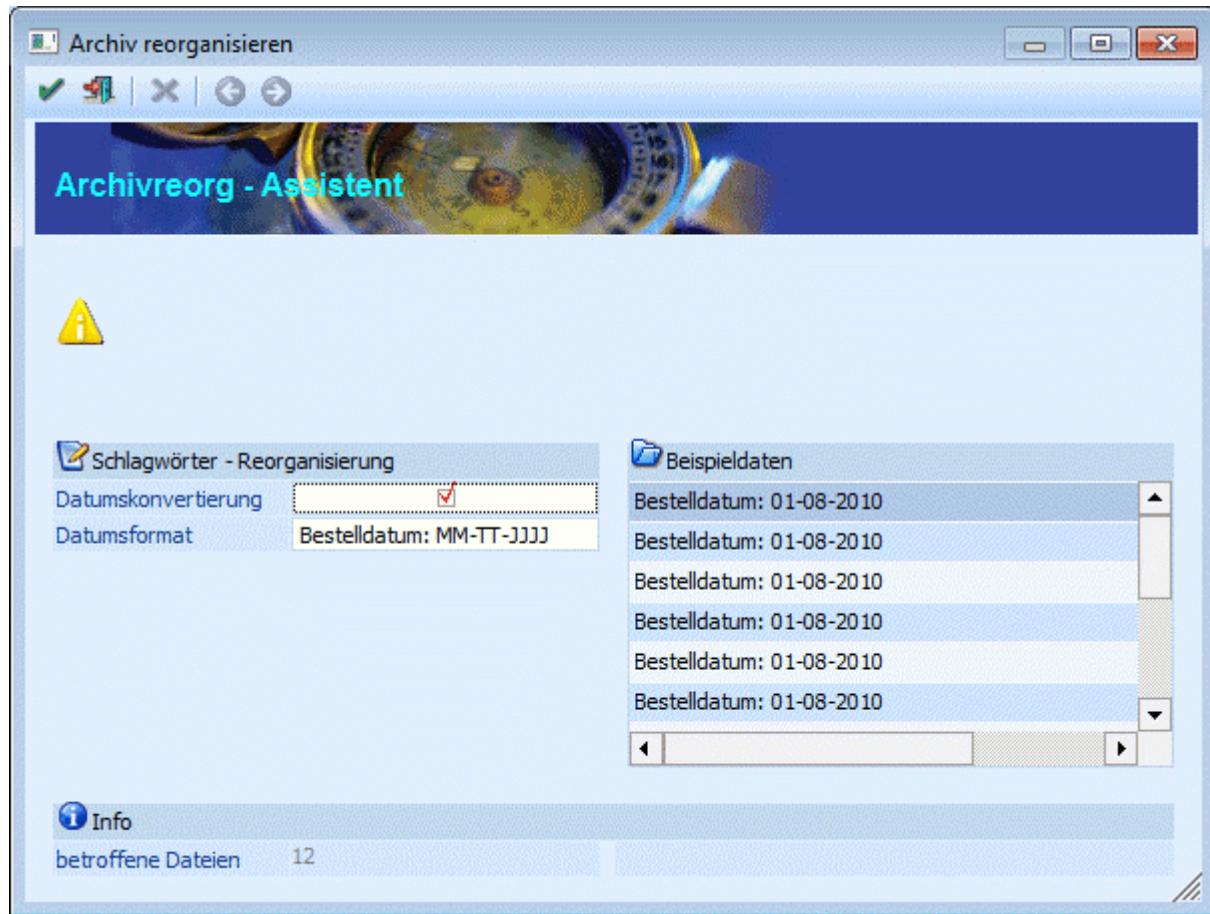
Sobald man ein entsprechendes Datumsformat eingibt, wird der Beispieldatenbereich aktualisiert! Im Feld "betroffene Dateien" kann man auch sofort erkennen, wie viele Datensätze man mit dieser Auswahl gefunden hat.



Speichert man nun diese Auswahl, wird sofort das errechnete Datum in die Datenbank retour geschrieben. Um zu überprüfen, ob es noch weitere nicht umgestellte Datumsschlagwörter gibt, kann man das Feld "Datumsformat" einfach leer lassen.



Gegebenenfalls trifft man auch auf Datumszeilen, die auch noch Texte beinhalten. Diese Vorlauf- oder auch Nachlauftexte müssen in Kleinbuchstaben eingegeben werden, damit das Programm zwischen dem eigentlichen Datumsformat (z.B. TT.MM.JJJJ) und dem Text unterscheiden kann.



Speichert man nun die "gefundenen Treffer" ab, wird für diese Einträge das korrekte Datum beim Schlagwort zusätzlich abgespeichert.

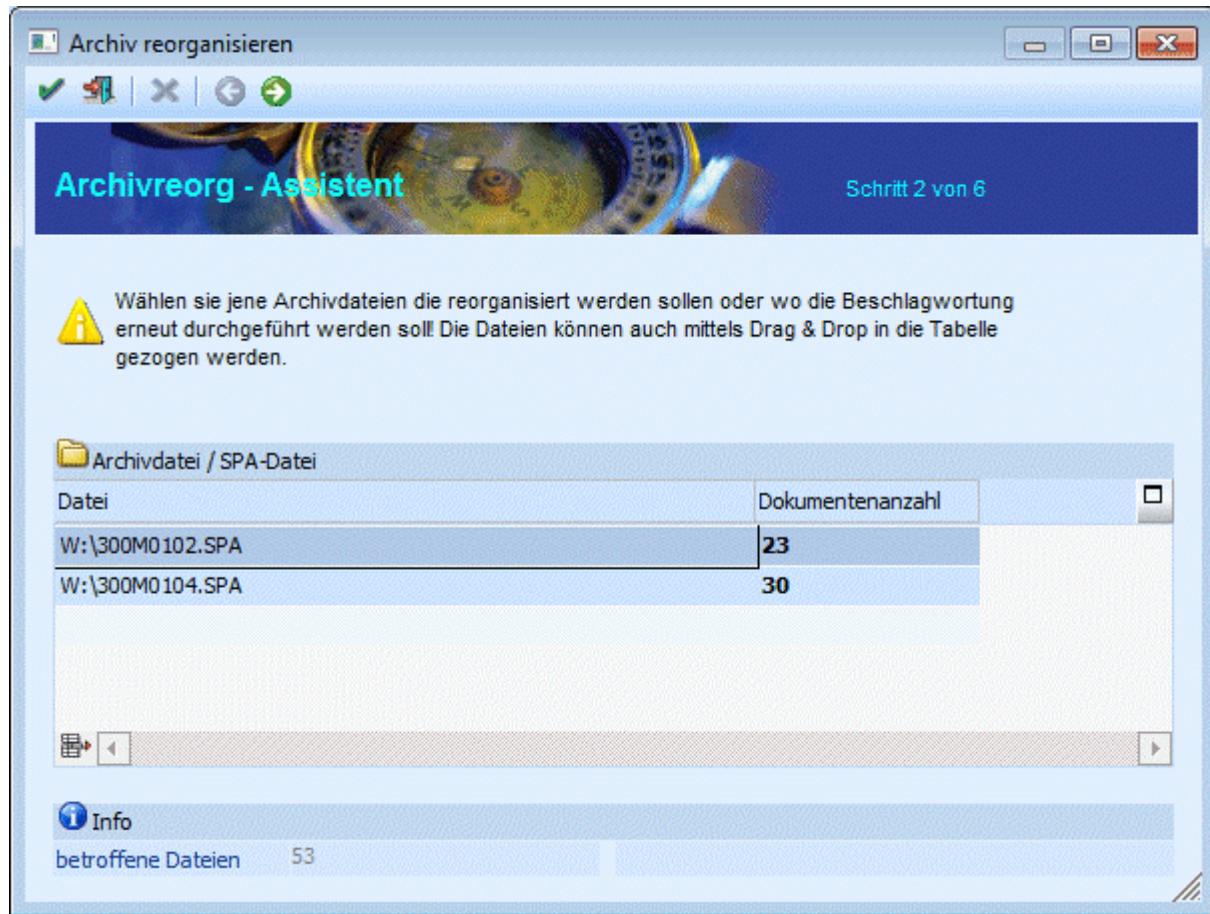
Wenn die Checkbox "Schlagwörter reorganisieren" im Schritt 1 nicht aktiviert ist, gelangt man nach der Bestätigung des Vor-Buttons in den 2. Schritt.

2. Schritt - Archivwahl / SPA-Datei

➤ Archivdatei / SPA-Datei

In die Tabelle können nun die Archivdateien eingegeben werden, die reorganisiert werden sollen. Hier können nun z.B. neue Dateien hinzugefügt werden, die ggf. vergessen wurden.

Diese Dateien können z.B. auch mit Drag & Drop aus dem Explorer übernommen werden. Weiters kann mittels Doppelklick in die Tabelle das Öffnen-Fenster aufgerufen werden, womit eine hinzuzufügende Datei gesucht werden kann.



In der Spalte Dokumentenanzahl wird sofort angezeigt, wie viele Dokumente in einer ausgewählten Datei enthalten sind.

Unten im Infobereich wird die Summe der betroffenen Dateien angezeigt.

Durch Drücken der F5-Taste, gelangt man gleich zum 6. Schritt.

3. Schritt - Archivdateien aus Datenbank

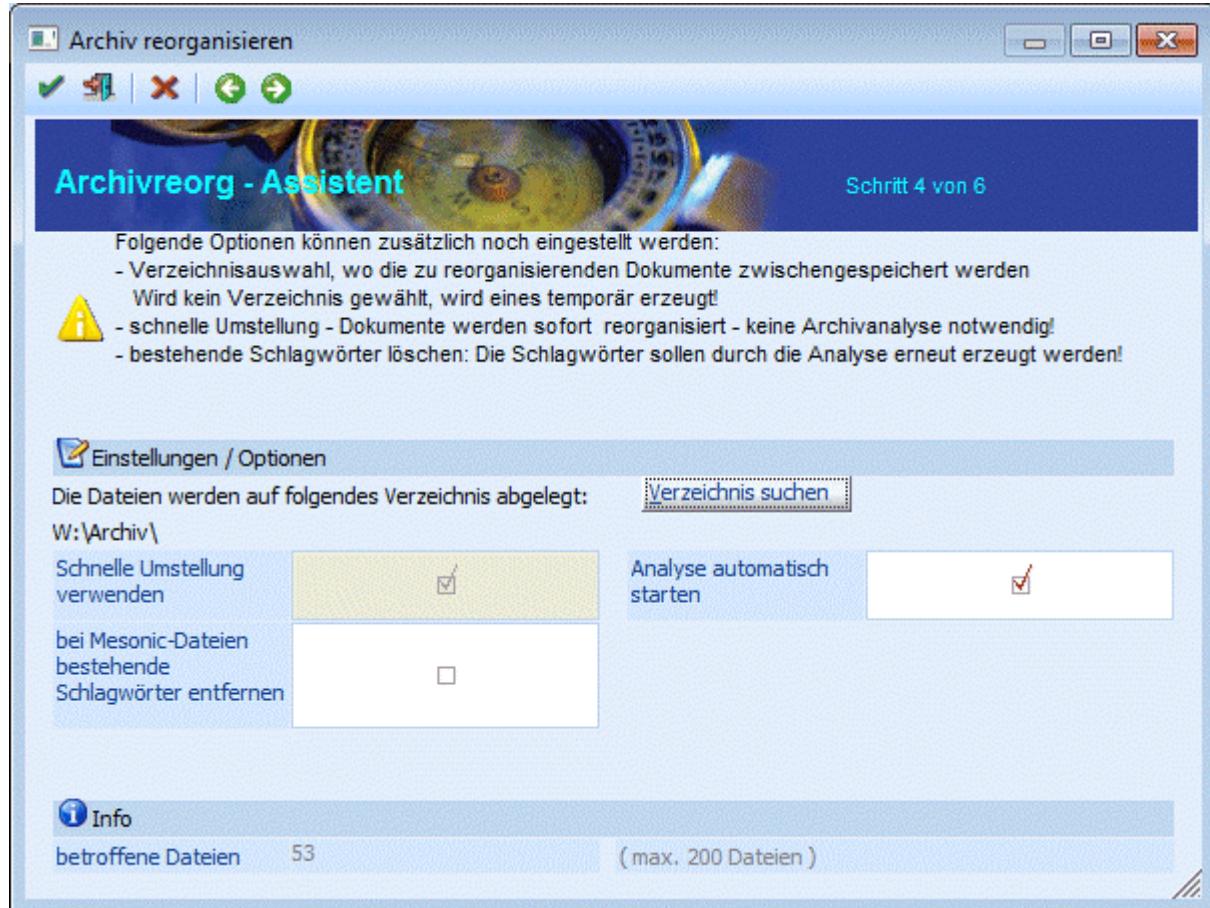
Wenn die Archivdateien auf dem SQL-Server gelagert werden, dann können hier die Monate eingeschränkt werden, für die der Reorg durchgeführt werden soll. Wird ein Monat ausgewählt, dann kann auch das Jahr von - bis eingeschränkt werden.



➤ **Dateianzahl**

Hier kann man auf einen Teil der ausgewählten Archivdokumente eingrenzen.

4. Schritt - Einstellungen / Optionen



➤ **Verzeichnisse zurücksetzen**

Durch Anklicken des Buttons "Verzeichnisse zurücksetzen" wird das hinterlegte Verzeichnis gelöscht und kann neu vergeben werden

➤ **Pfad**

Durch Anklicken des Buttons "Verzeichnis suchen" kann ein Verzeichnis gewählt werden, in das die Archivdatei entpackt wird. Dieses Verzeichnis wird nur für die Dauer der Reorganisation benötigt und kann im Anschluss wieder gelöscht werden. Wird kein Verzeichnis angegeben, legt das System ein temporäres Verzeichnis an, und löscht es am Ende der Reorganisation (nach erfolgter Analyse) wieder.

➤ **Schnelle Umstellung verwenden**

Alle Dokumente, die bereits in der Datenbank gespeichert sind, werden während der Archivreorganisation sofort wieder in die Datenbank retour geschrieben und müssen somit in Folge nicht mehr durch die Archivanalyse.

➤ **Analyse automatisch starten**

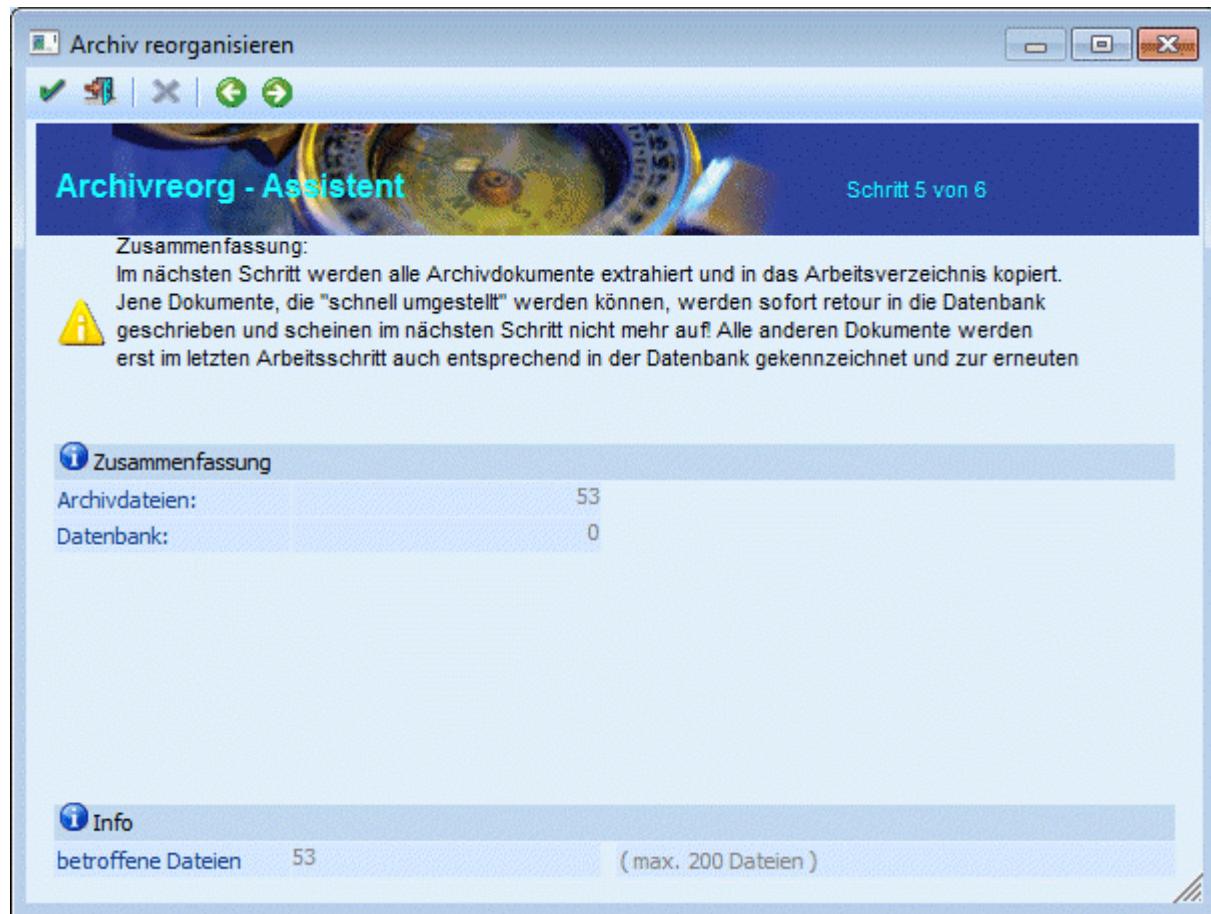
Ist diese Checkbox aktiviert, wird nach dem Kopieren der Daten auch gleich eine Analyse durchgeführt - damit muss der Menüpunkt nicht extra aufgerufen werden.

➤ **Bei Mesonic-Dateien bestehende Schlagwörter entfernen**

Die Spool-Dateien werden durch die Archivanalyse neu beschlagwortet. Wurden jedoch manuell Schlagworte bei einem Dokument hinzugefügt, dann würden diese Schlagwörter verloren gehen, wenn man diese Option anwählt.

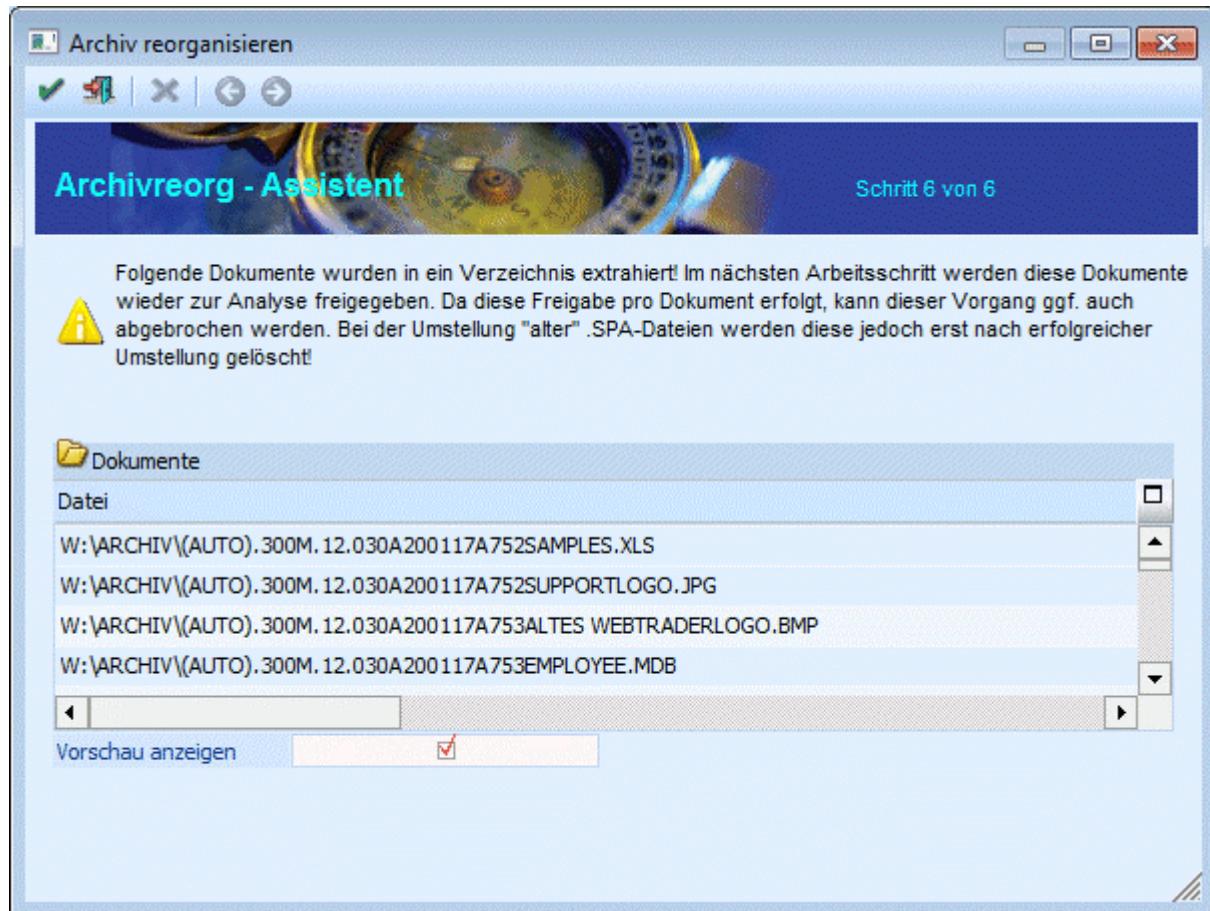
5. Schritt - Zusammenfassung

Hier steht eine kurze Zusammenfassung, was nun als nächstes gemacht wird.



6. Schritt - Dokumente

Kurze Info, welche Dokumente Reorganisiert werden.



➤ **Vorschau anzeigen**

Durch Aktivieren dieser Checkbox können die entsprechenden Archiveinträge in einem eigenen Vorschaufenster angezeigt werden.

Durch Drücken der F5-Taste werden alle in der Tabelle angeführten Dateien wieder ins Archivverzeichnis kopiert und das Fenster geschlossen.

Um aus den entstandenen einzelnen Dateien wieder eine Archivdatei zu erzeugen, muss eine Analyse (siehe Analyse) durchgeführt werden (sofern nicht die Option "Sofortanalyse" in den Archiv-Parametern aktiviert ist).

5.24. Archiveintrag suchen

Soll aktiv ein Eintrag gesucht werden, ohne, dass sich die Suche aus einem bestimmten Programmteil ableiten lässt, wird das Durchsuchen des Archivs aus dem Menüpunkt

- Datei**
 - Archiveintrag suchen**
- aufgerufen.

Grundsätzlich ist das Fenster in 3 Teile unterteilt:

- Suche**
Hier kann ausgewählt werden, welche Art der Suche durchgeführt werden soll.
- Bearbeiten**
Über einen Assistenten können Suchbegriffe eingegeben und verknüpft werden

- Auswahl
Hier werden die gefundenen Elemente angezeigt.

5.24.1. Suche / Bearbeiten

In diesem Bereich kann ausgewählt werden, nach welcher Art die Suche durchgeführt werden soll. Dabei gibt es wieder 3 Möglichkeiten:

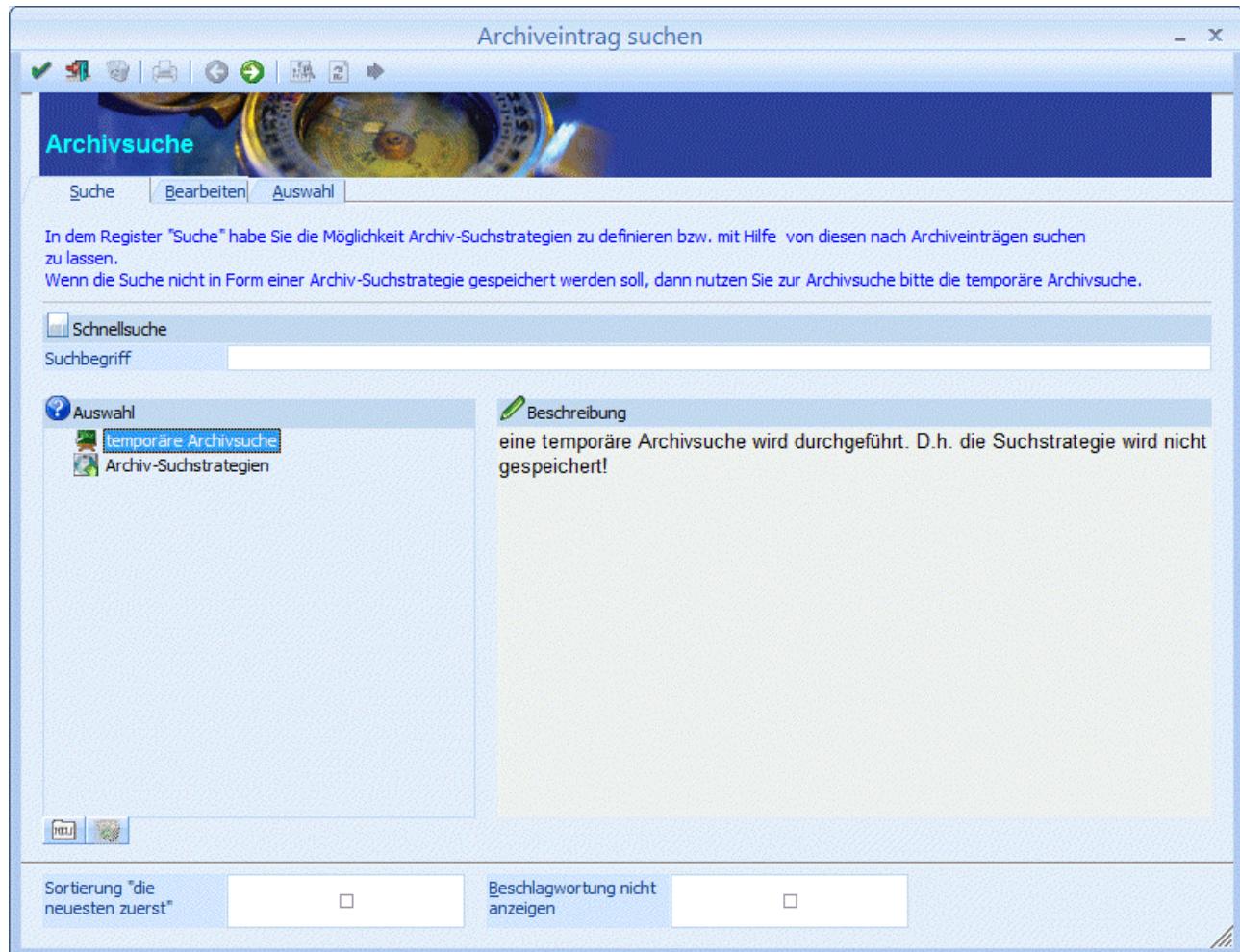
- Temporäre Archivsuche
Über den Assistent können verschiedene Einschränkungen vorgenommen werden.
- Schnellsuche
Bei der Schnellsuche wird nur ein Suchbegriff eingegeben, wobei dann das Archiv nach diesen Suchbegriff durchsucht wird.
- Archiv-Suchstrategien
In diesem Bereich können selbst zusammengestellte Archivabfragen abgelegt und in weiterer Folge ausgeführt werden.

Abhängig von der ausgewählten Aktion sehen auch die weiteren Schritte aus:

5.24.1.1. Temporäre Archivsuche

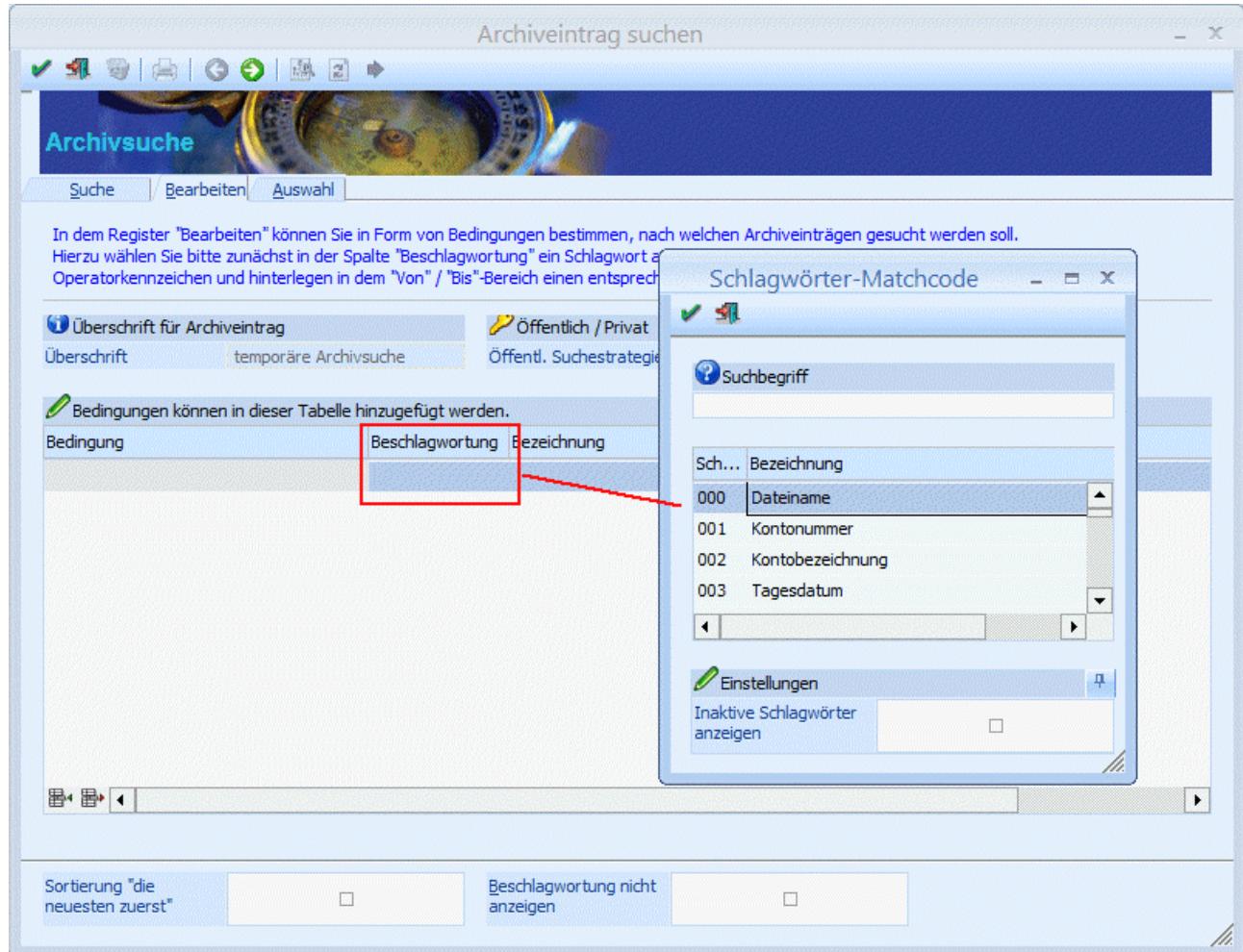
In der temporären Archivsuche können - in weiterer Folge im Register "Bearbeiten" die Bedingungen festgelegt werden, nach welchen Archvieinträge gesucht werden sollen.

Um ins Register "Bearbeiten" zu kommen muss der Eintrag temporäre Archivsuche angewählt und dann der VOR-Button () angeklickt werden.

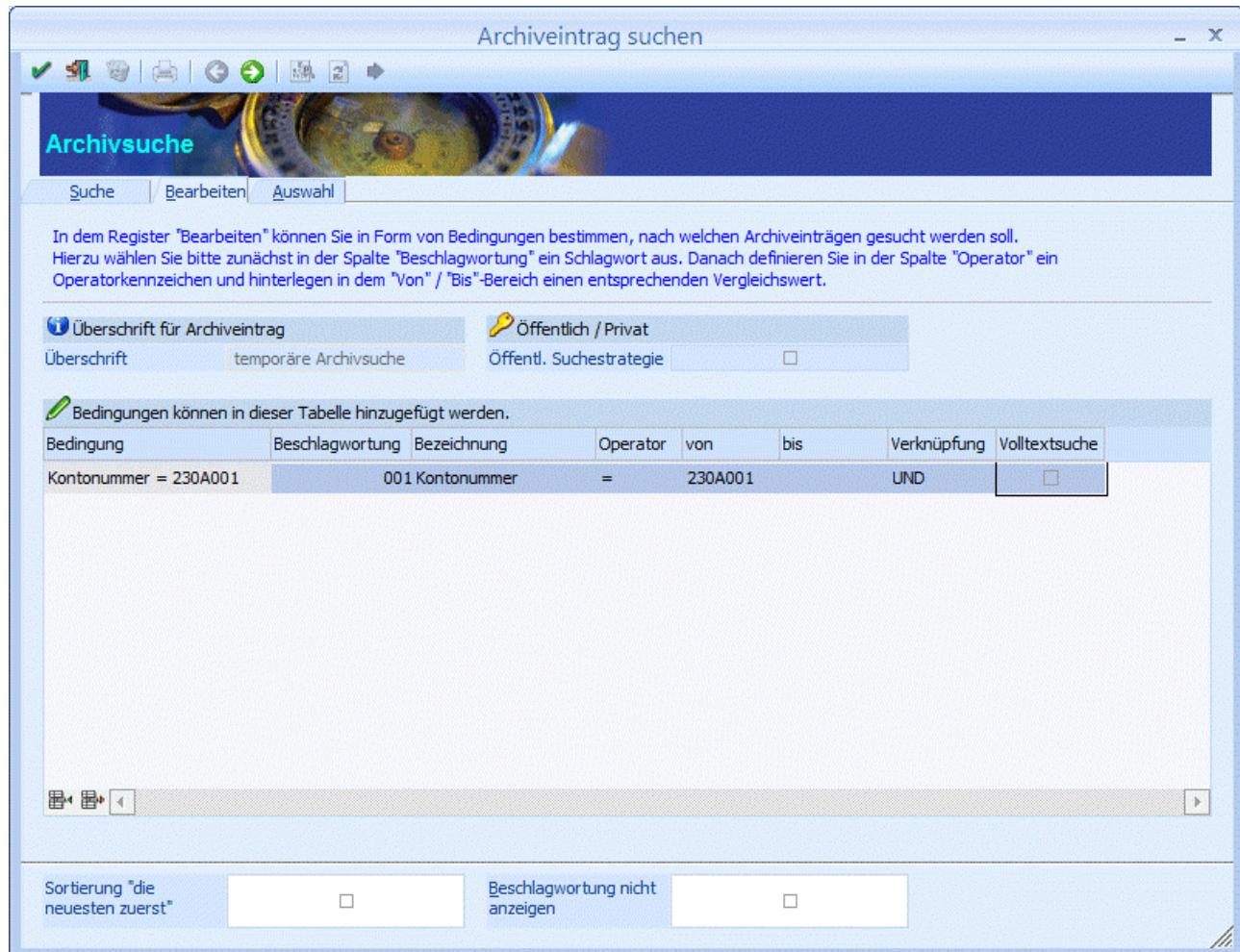


Im Register "Bearbeiten" können Beschlagwortung, Operatoren und Suchbegriffe festgelegt werden.
Dazu kann mittels Matchcode einer der Begriffe, die über den Menüpunkt

Archiv
 Beschlagwortung
 Definition
angelegt werden können, ausgewählt werden.



Nachdem der Suchbegriff angegeben wurde, kann die weitere Einschränkung vorgenommen werden.



Dabei gibt es mehrere Möglichkeiten, wie die Selektion vorgenommen werden kann:

- Der zu suchende Begriff muss dem Wert entsprechen
Wenn diese Option verwendet wird, dann werden alle Archiveinträge angezeigt, die gleich dem Suchbegriff sind (z.B. wenn als Suchbegriff Kontonummer und Wert 230A001 gewählt wurden, dann werden nur die Einträge angezeigt, bei denen die Kontonummer 230A001 ist). Zusätzlich kann noch die Option "Volltextsuche" aktiviert werden. Ist diese Option aktiv, dann wird der Suchbegriff im kompletten ausgewählten Feld gesucht. Bleibt die Option inaktiv, dann wird der Suchbegriff nur am Anfang des ausgewählten Feldes gesucht - diese Art der Suche ist - im Vergleich zur Volltextsuche - etwas rascher.

Hinweis:

Mit dieser Funktion kann auch nach Leereinträgen gesucht werden. D.h. wird bei der Beschlagwortung ein leeres Schlagwort vergeben, kann danach gesucht werden, indem der zu suchende Wert einfach leer gelassen wird (dabei darf die Checkbox "Volltextsuche" nicht aktiviert werden).

- Der zu suchende Begriff muss zwischen Wert1 und Wert2 liegen
Bei dieser Option stehen 2 Eingabefelder für Wert 1 und Wert 2 zur Verfügung. Es werden nur jene Einträge angezeigt, die zwischen den beiden Werten liegen.
- Der zu suchende Begriff muss größer als der Wert sein
Wird diese Option verwendet, dann werden alle Archiveinträge angezeigt, die größer als der eingegebene Wert sind.

- Der zu suchende Begriff muss kleiner als der Wert sein
Wird diese Option verwendet, dann werden alle Archiveinträge angezeigt, die kleiner als der eingegebene Wert sind.

Über die Spalte "Verknüpfung" kann entschieden werden ob ein weiteres Suchkriterium hinzugefügt werden soll, und ob die Verknüpfung eine "UND"-Verknüpfung oder eine "ODER"-Verknüpfung sein soll.

➤ UND

Wenn die Selektionen mit UND verknüpft werden, dann müssen beide Selektionskriterien zutreffen, damit eine Eintrag gefunden wird.

➤ ODER

Wenn die Selektionen mit ODER verknüpft werden soll, dann muss eines der Selektionskriterien zutreffen, egal wie viele Kriterien hinterlegt wurden.

Mit dem "Einfügen"-Button oder durch Anwählen der nächsten freien Zeile kann eine weitere Beschlagwortung gewählt werden. Dieser Vorgang kann so lange wiederholt werden, bis alle Selektionskriterien hinterlegt wurden.

Bedingung	Beschlagwortung	Bezeichnung	Operator	von	bis	Verknüpfung	Volltextsuche
Kontonummer = 230A001 ...	001 Kontonummer		=	230A001		UND	<input type="checkbox"/>
Projektnummer = SPO1 UND	030 Projektnummer		=	SPO1		UND	<input type="checkbox"/>
Artikelnummer = 20001	041 Artikelnummer		=	20001		UND	<input checked="" type="checkbox"/>

Durch Anklicken des "Entfernen"-Buttons können Selektionskriterien wieder entfernt werden.

Wenn die Option

➤ Sortierung "die neuesten zuerst anzeigen"

aktiviert ist, dann werden die zuletzt archivierten Einträge im Suchergebnis an erster Stelle angezeigt. In dem Fall erfolgt die Sortierung dann nicht nach der Archiv-ID.

Wenn die Checkbox

➤ **Beschlagwortung nicht anzeigen**

aktiviert wird, dann werden im Register "Auswahl" nur alle gefundenen Einträge angezeigt, die Beschlagwortung wird unterdrückt.

Wenn alle Selektionen, Einschränkungen und Verknüpfungen hinterlegt wurden, dann kann die Suche durch Drücken der F5-Taste gestartet werden. Dadurch gelangt man automatisch in das nächste Register "Auswahl".

Hinweis:

Die Archiveintragsuche kann auch abgebrochen werden indem der "Abbruch-Button" gedrückt wird.



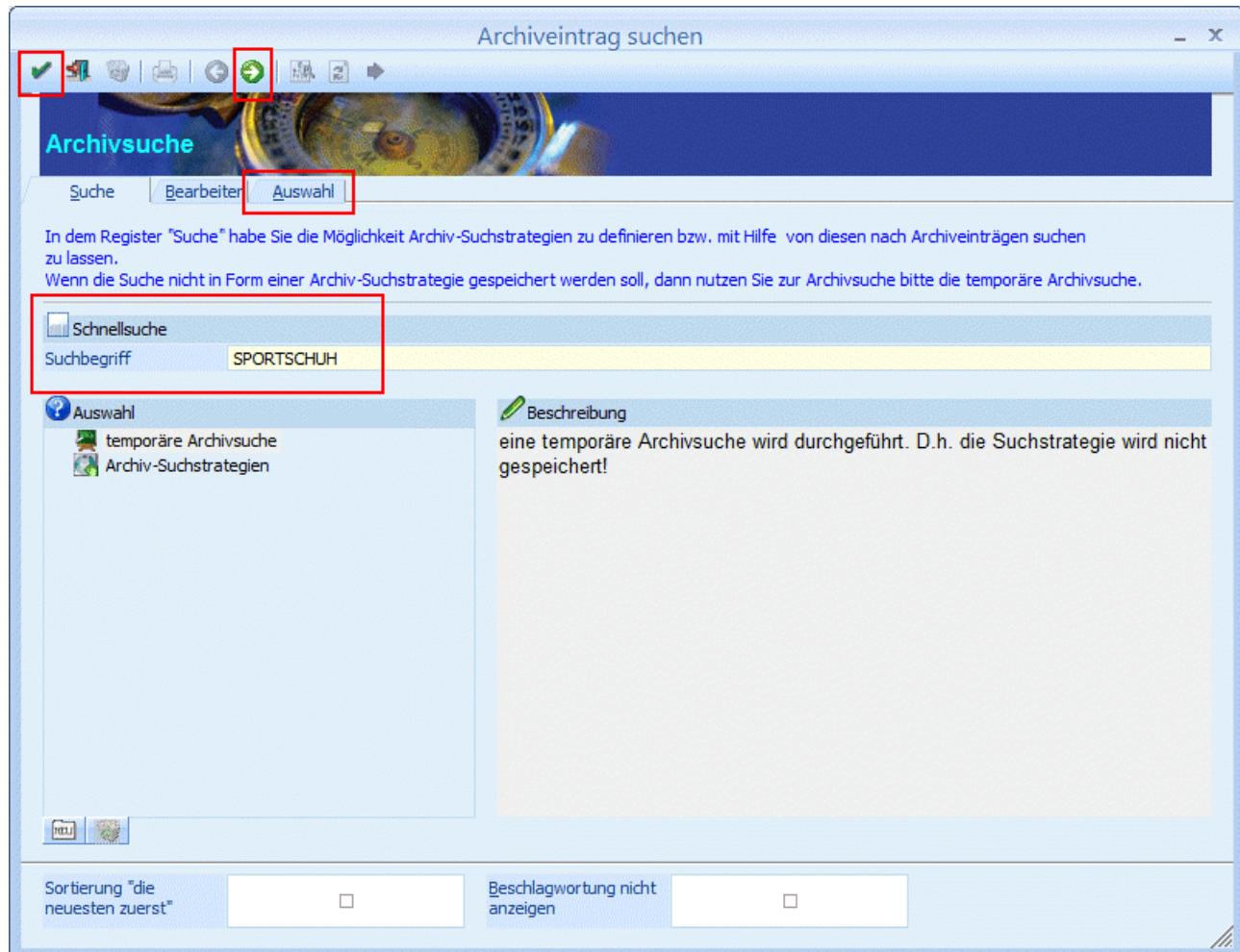
Wird dies gemacht so werden in der Tabelle nur jene Einträge angezeigt die zum Zeitpunkt des Abbruches bereits geladen waren.

5.24.1.2. Schnellsuche

Wird im Feld "Schnellsuche" ein Suchbegriff eingegeben und der VOR-Button () oder der OK-Button () angeklickt oder ins Register "Auswahl" geklickt, dann wird sofort die Suche ausgelöst, wobei in Falle der Schnellsuche alle Schlagwörter durchsucht werden, die als Text angelegt sind. Das Ergebnis wird im Register "Auswahl" angezeigt.

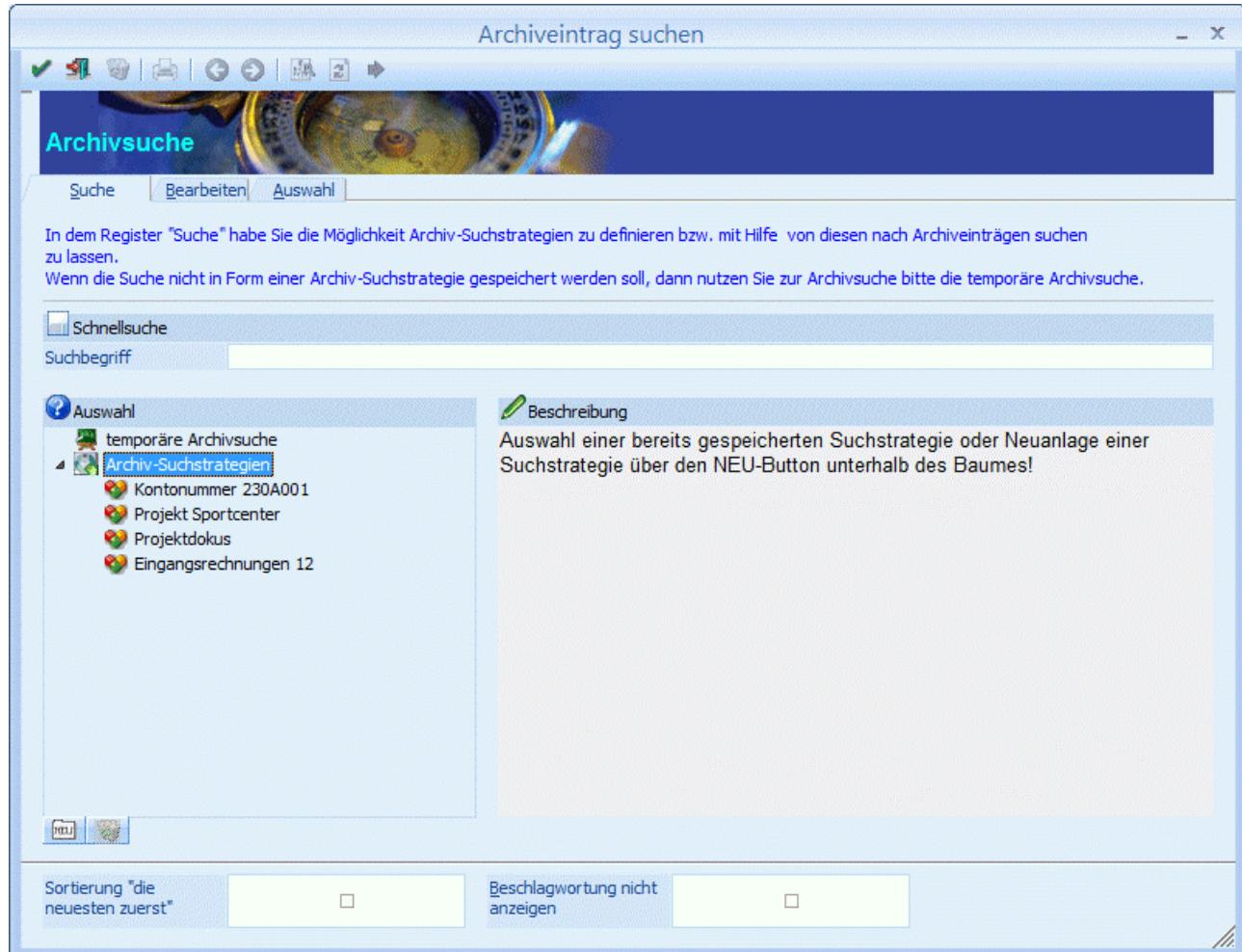
Achtung

Nach Datum- oder Zahlenwerten kann über die Schnellsuche nicht gesucht werden.



5.24.1.3. Archiv-Suchstrategien

Über den Eintrag "Archiv-Suchstrategien" können Archivsuchen zusammengestellt und in weiterer Folge auch abgespeichert werden.



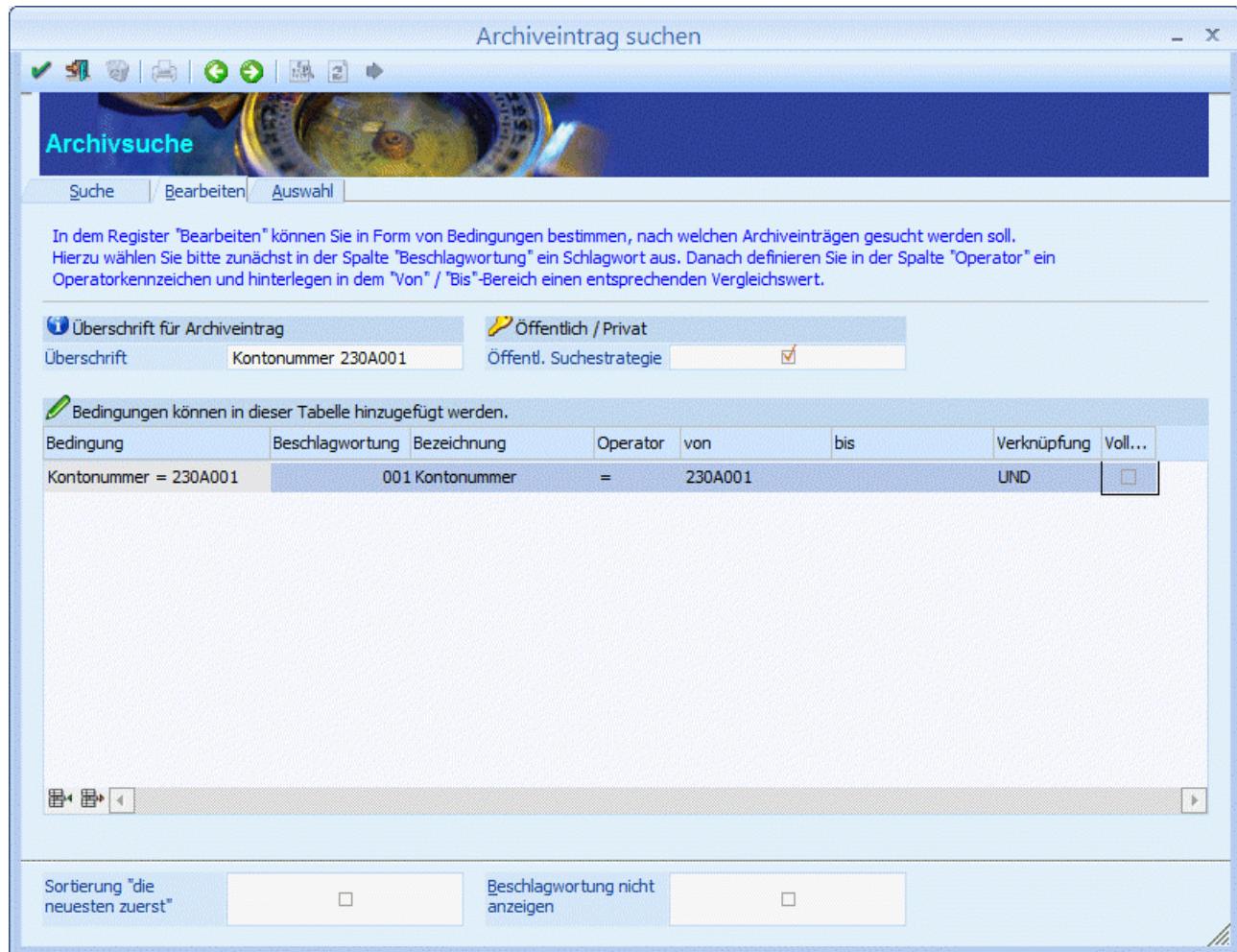
➤ **NEU-Button**

Durch Anklicken des Neu-Buttons kann eine neue Suchstrategie angelegt werden. Das Programm wechselt dazu automatisch ins Register "Bearbeiten" in dem in weiterer Folge die Einstellungen für die Suche definiert werden kann.

➤ **LÖSCHEN-Button**

Wenn eine bestehende Archiv-Suchstrategie aktiviert wird, kann diese durch Anklicken des "Löschen"-Buttons wieder entfernt werden.

Die einzelnen Schritte im Register "Bearbeiten" entsprechen im Wesentlichen der Vorgehensweise der temporären Archivsuche.



Zusätzlich zu den Suchkriterien kann die Suchstrategie mit einer Bezeichnung/Überschrift versehen werden und die Suchstrategie kann auch anderen Benutzern zur Verfügung gestellt werden:

➤ Überschrift

In diesem Feld kann die Bezeichnung der Archivsuche eingegeben werden, wobei hier immer das erste Schlagwort und der Suchbegriff vorgeschlagen wird.

➤ Öffentlicher Ordner

Wenn die Option "Öffentl. Suchstrategie" aktiviert ist, dann steht diese Suche allen Benutzern zur Verfügung. Bleibt die Option inaktiv, dann steht die Suche nur dem Benutzer zur Verfügung, der die Suche erstellt hat.

5.24.2. Auswahl

In diesem Register werden alle gefundenen Archiveinträge gemäß den Einstellungen angezeigt. Über die Auswahllistbox

➤ Auswahl

kann der Umfang der Dokumente eingestellt werden, die angezeigt werden sollen. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

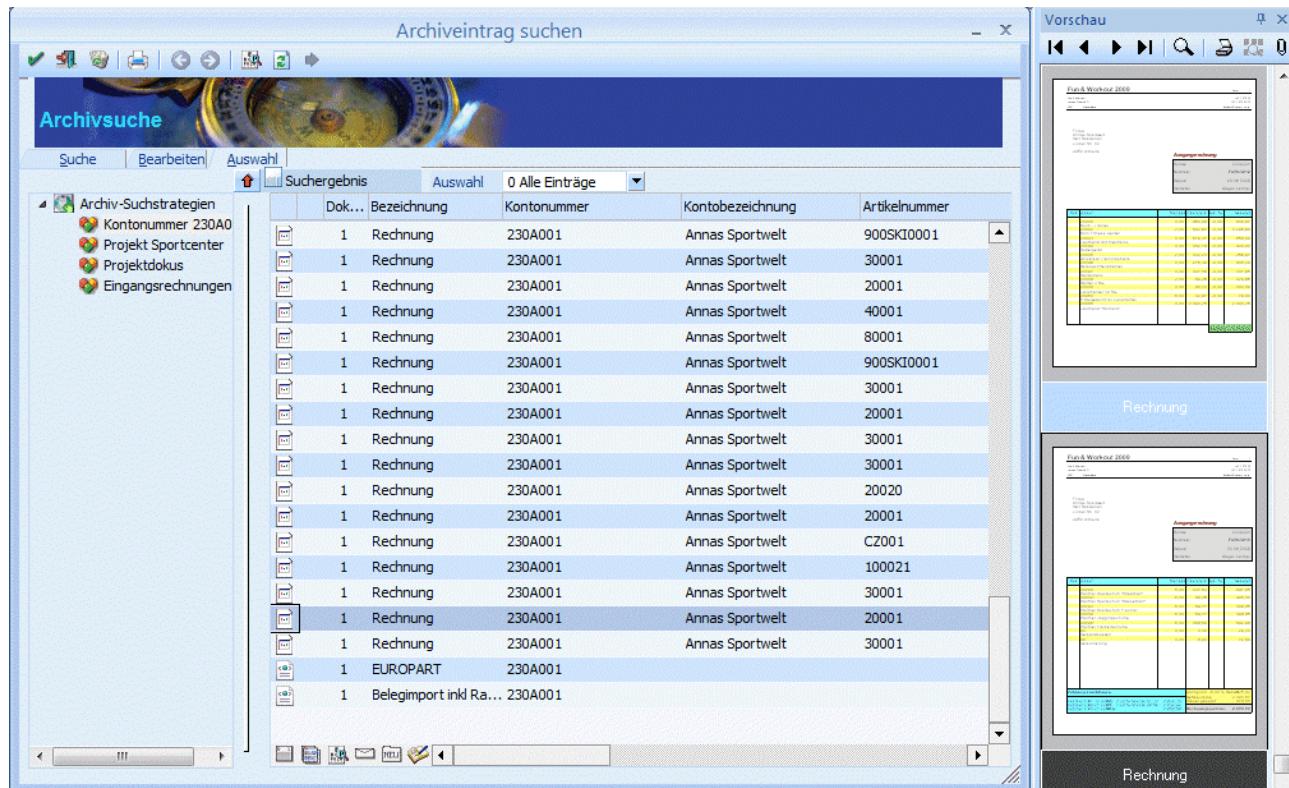
- 0 - Alle Einträge
- 1 - das letzte Jahr
- 2 - das letzte Halbjahr
- 3 - das letzte Quartal

- 4 - das letzte Monat
- 5 - die letzte Woche
- 6 - heute

Je nach Einstellung erfolgt die Anzeige der Suchergebnisse (diese kann durch Anwählen des Pfeil-Buttons geändert werden):

- Einfache Anzeige (Pfeil-Button zeigt nach oben)

Bei der sogenannten "einfachen" Anzeige werden die Suchergebnisse in der Tabelle dargestellt, und gleichzeitig im Dockingview-Fenster als Thumbnails, d.h. als kleine Symbole angezeigt.



Beim ersten Aufruf des Fensters erfolgt beim Füllen der Tabelle mit den Archivdokumenten eine Anzeige, welches Dokument gerade (als Thumbnail) geladen wird:



Vorschau

Um das Dokument in ganzseitiger Ansicht darzustellen, kann die Thumbnail-Ansicht mittels Doppelklick angewählt werden:

The screenshot shows the WINLine® ADMIN software's archive search function. On the left, there's a sidebar with 'Archiv-Suchstrategien' (Archive search strategies) including 'Kontonummer 230A0', 'Projekt Sportcenter', 'Projektdokus', and 'Eingangsrechnungen'. The main area has tabs for 'Suchergebnis' (Search results) and 'Auswahl' (Selection). The 'Auswahl' tab is active, showing 0 Alle Einträge (0 All entries). The table lists documents with columns: Dok... (Document), Bezeichnung (Description), Kontonummer (Account number), Kontobezeichnung (Account description), and Artikelnummer (Article number). The table contains 20 rows of invoices from 'Annas Sportwelt' with various article numbers like 900SKI0001, 30001, etc. To the right, a detailed view of an invoice for 'Fun & Workout' is shown, including address information: Herzog Friedrich Pl. 3001, Mauerbach, Firma Annas Sportwelt, Herr Sebastian Linzer Str. 12, 4950 Altheim. Below this is a small table for 'Pos' (Position) and 'Artikel' (Article).

Pos	Artikel
	30001
	Panther Sportschuh

Ebenso wird das Dokument in dieser "Ansicht als ganze Seite" dargestellt, wenn das Dokument in der Tabelle (ab der Spalte "Bezeichnung") mittels Doppelklick angewählt wird.

Hinweis:

Diese Funktion steht derzeit für Grafik-Dokumente, Textdateien im txt- und rtf-Format und Mesonic-Spool-Dateien zur Verfügung.

Grafiken bearbeiten

Werden Grafiken als ganzseitige Dokumente dargestellt, so besteht die Möglichkeit, mittels entsprechender Buttons in der Buttonleiste diese Dokmente:

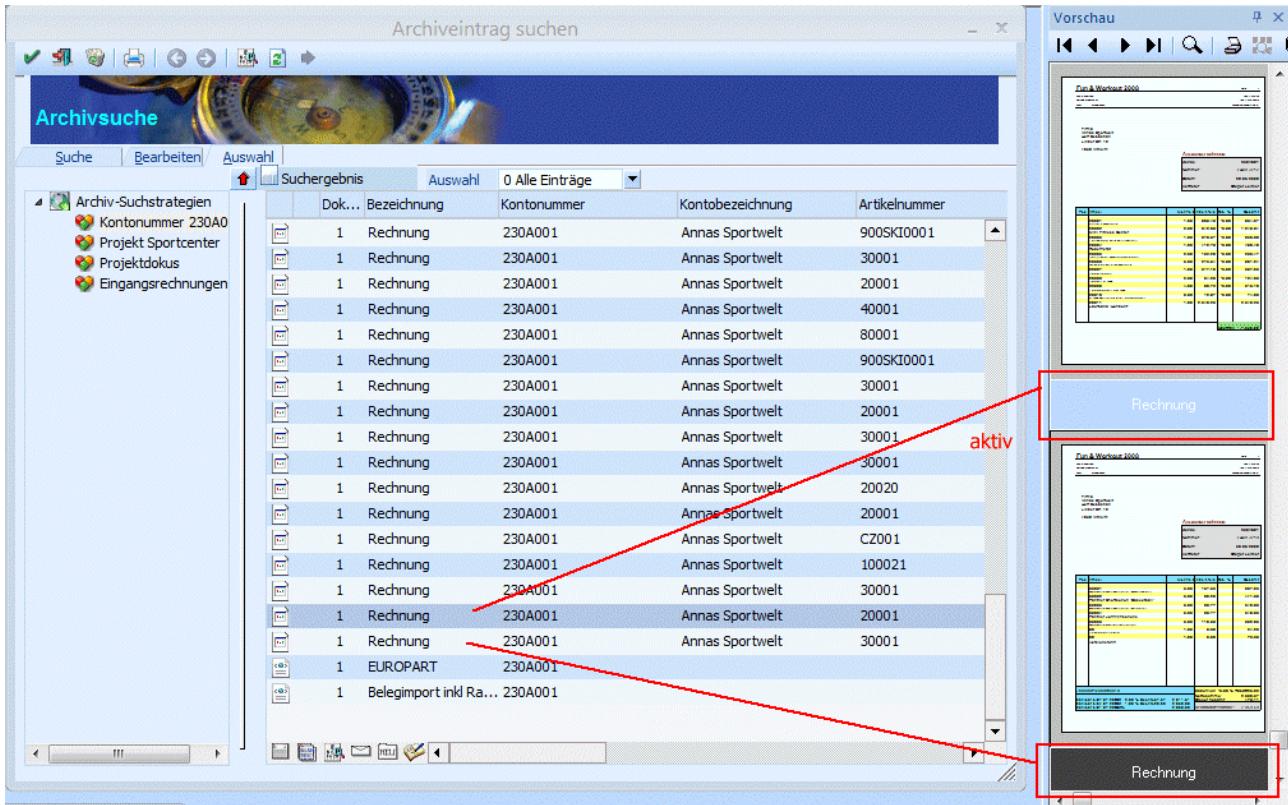
- Nach links zu rotieren
- Nach rechts zu rotieren
- Vertikal zu spiegeln
- Horizontal zu spiegeln
- Zu invertieren
- markierte Bereiche auszuschneiden

Um wieder zurück zur Thumbnail-Ansicht zu gelangen, kann das Vorschau-Symbol () angewählt werden.

Dokumentenauswahl

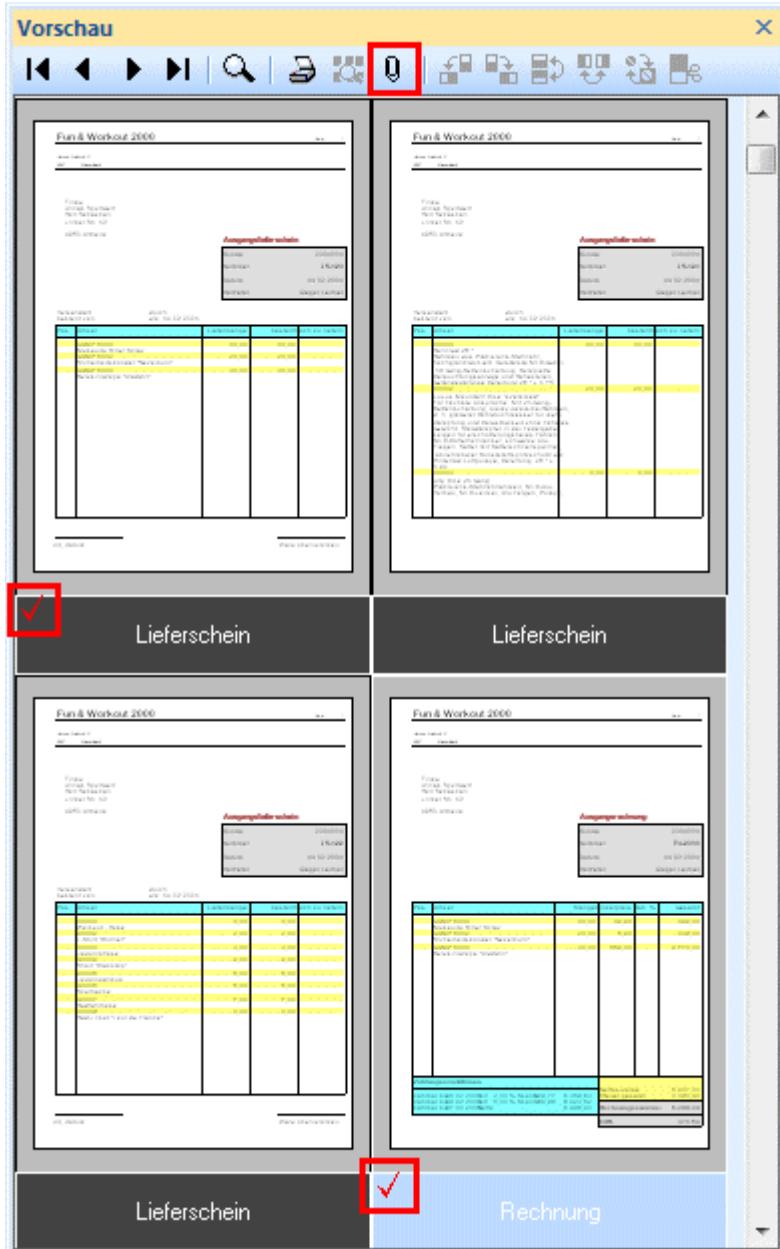
Zum Wechsel zwischen den einzelnen Dokumenten stehen in der Thumbnail-Ansicht die VCR-Buttons zur Verfügung; innerhalb der Tabelle kann durch Setzen des Focus die gewünschten Dokumente aktiviert werden.

Dabei erhält das jeweils gerade aktive Dokument (bzw. der Eintrag der Beschreibung) eine andere Farbe in der Thumbnail-Ansicht:

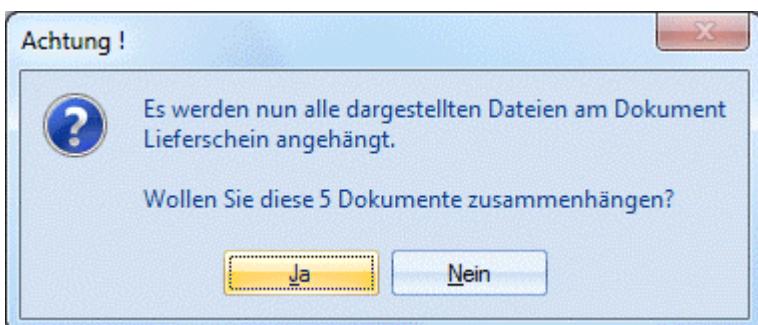


Klammern

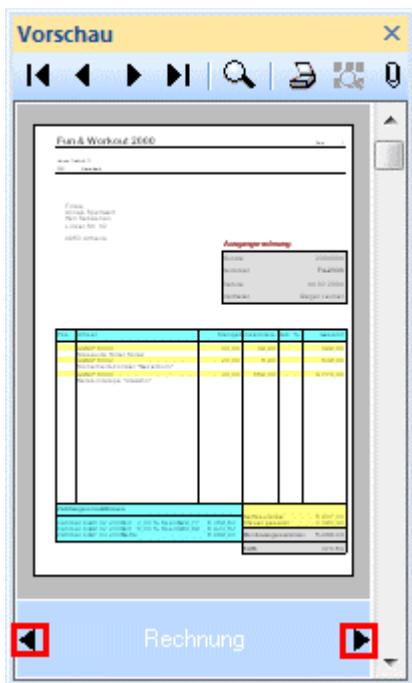
In der Thumbnail-Ansicht besteht die Möglichkeit, Dokumente zu aktivieren, und anschließend zu klammern. Wird ein Dokument aktiviert, erhält es zum Einen eine andere Farbe der Beschreibung (siehe Dokumentenauswahl), und wird diese Beschreibung erneut angewählt, zusätzlich ein "rotes Häkchen". Um nun mehrere Dokumente zu klammern, können diese mit dem "roten Häkchen" versehen werden.



Durch anschließendes Drücken des Klammern-Symbols, werden die weiteren Dokumente ans erste Dokument "angehängt". Bevor dies geschieht, muss eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden:



Geklammerte Dokumente erhalten in der Thumbnail-Ansicht zwei weitere Symbole, mit denen zwischen den Dokumenten vorwärts bzw. rückwärts "geblättert" werden kann.



Werden die geklammerten Dokumente als ganzseitige Ansicht aufgerufen, so kann mit den "Vor-, und Zurück"-Buttons geblättert werden, die sich über der Tabelle befinden:

The screenshot shows a software interface titled 'Archiveintrag suchen' (Search archive entry). On the left, there is a sidebar with a tree view containing items like 'Archiv-Suchstrategie', 'Kontonummer 23', 'Projekt Sportcenter', 'Projektdokus', and 'Eingangsrechnur'. The main area displays a search result grid with columns: Dok... (Count), Bezeichnung (Description), Kontonummer (Account number), Kontobezeichnung (Account description), and Artikelnummer (Article number). A red box highlights the page navigation bar at the top right of the grid, which includes buttons for '1 / 5' and arrows. Below the grid, there is a toolbar with various icons.

Dok...	Bezeichnung	Kontonummer	Kontobezeichnung	Artikelnummer
1	Angebot	230A001	Annas Sportwelt	40001
1	Auftragsbestätigung	230A001	Annas Sportwelt	10001
1	Auftragsbestätigung	230A001	Annas Sportwelt	40001
4	Lieferschein	230A001		CAMP 1001
5	Lieferschein	230A001		40001
1	Rechnung	230A001	Annas Sportwelt	10001
1	Rechnung	230A001	Annas Sportwelt	40001
1	Altes Webtrader-L...	230A001		
1	Login-Schirm (Text)	230A001		
1	Samples-Datei (Excel)	230A001		
1	Webtrader-Logins...	230A001		
1	Shell-Tankrechnun...	230A001		
1	OMV-Tankrechnun...	230A001		
1	Mesonic-Logo (gif)	230A001		
1	Supportlogo (jpg)	230A001		
1	Employee's (Acces...	230A001		
1	Rechnung	230A001	Annas Sportwelt	900SKI0005
1	Rechnung	230A001	Annas Sportwelt	900SKI0005
1	Rechnung	230A001	Annas Sportwelt	10001
1	Rechnung	230A001	Annas Sportwelt	20002

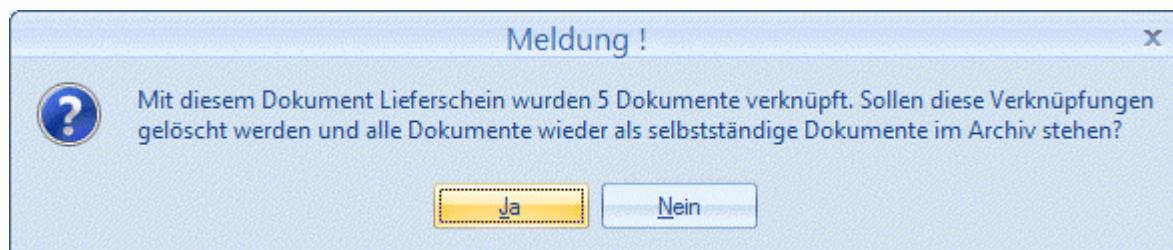
Hinweis

Wird mit den VCR-Buttons geblättert, so wird die Vorschau für das nächste Dokument, und NICHT für das nächste geklammerte Dokument angezeigt !

Das Klammern von Archiv-Dokumenten ist nur im Fenster Archiveintrag suchen möglich. In allen anderen Archiveinträge anzeigenenden Info-Fenstern, z.B. die Konteninfo in WINLine INFO oder im Personenkontenstamm / Info-Button / Register Archiv, kommt ein entsprechender Hinweis, wenn Dokumente in der Thumbnail-Ansicht geklammert werden sollen.

Geklammertes Dokument "entklammern"

Wird ein geklammertes Dokument alleine markiert und dann auf den Klammern-Button geklickt, erfolgt die Abfrage, ob das geklammerte Dokument wieder entklammert werden soll:



Wird die Meldung mit "Ja" bestätigt, dann werden die geklammerten Dokumente "aufgelöst" und stehen dann wieder als einzelne Dokumente im Archiv zur Verfügung.

Wird die Meldung mit "Nein" bestätigt, bleibt das geklammerte Dokument bestehen.

Hinweis

Werden Dokumente entklammert, so erhalten alle Dokumente die in der Klammerung enthalten waren automatisch alle Schlagwörter der Dokumente:

Beispiel

Dokument A hat nur das Schlagwort "Kontonummer 230A001".

Dokument B hat nur das "aktuelle Tagesdatum" als Schlagwort.

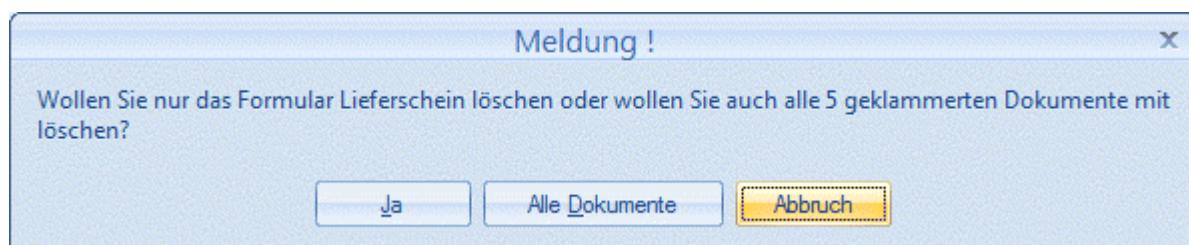
Dokument C hat die "Projektnummer 4711" als Schlagwort.

Diese 3 Dokumente wurden zu einem Dokument geklammert und dazu wurde auch noch die "Usernummer 86" als Schlagwort hinzugefügt.

Wird nun dieses 3-teilige Dokument wieder entklammert, erhalten alle 3 Dokumente alle erfassten Schlagwörter = die Kontonummer 230A001, das aktuelle Tagesdatum, die Projektnummer 4711 und die Usernummer 86.

Geklammertes Dokument löschen

Wird versucht, einen geklammerten Archiveintrag zu löschen, dann wird folgende Meldung angezeigt:



Wird die Meldung mit "Ja" bestätigt, dann wird nur das erste Dokument aus dem Archiv entfernt.

Wird die Meldung mit "Alle Dokumente" bestätigt, dann werden alle geklammerten Dokument aus dem Archiv entfernt.

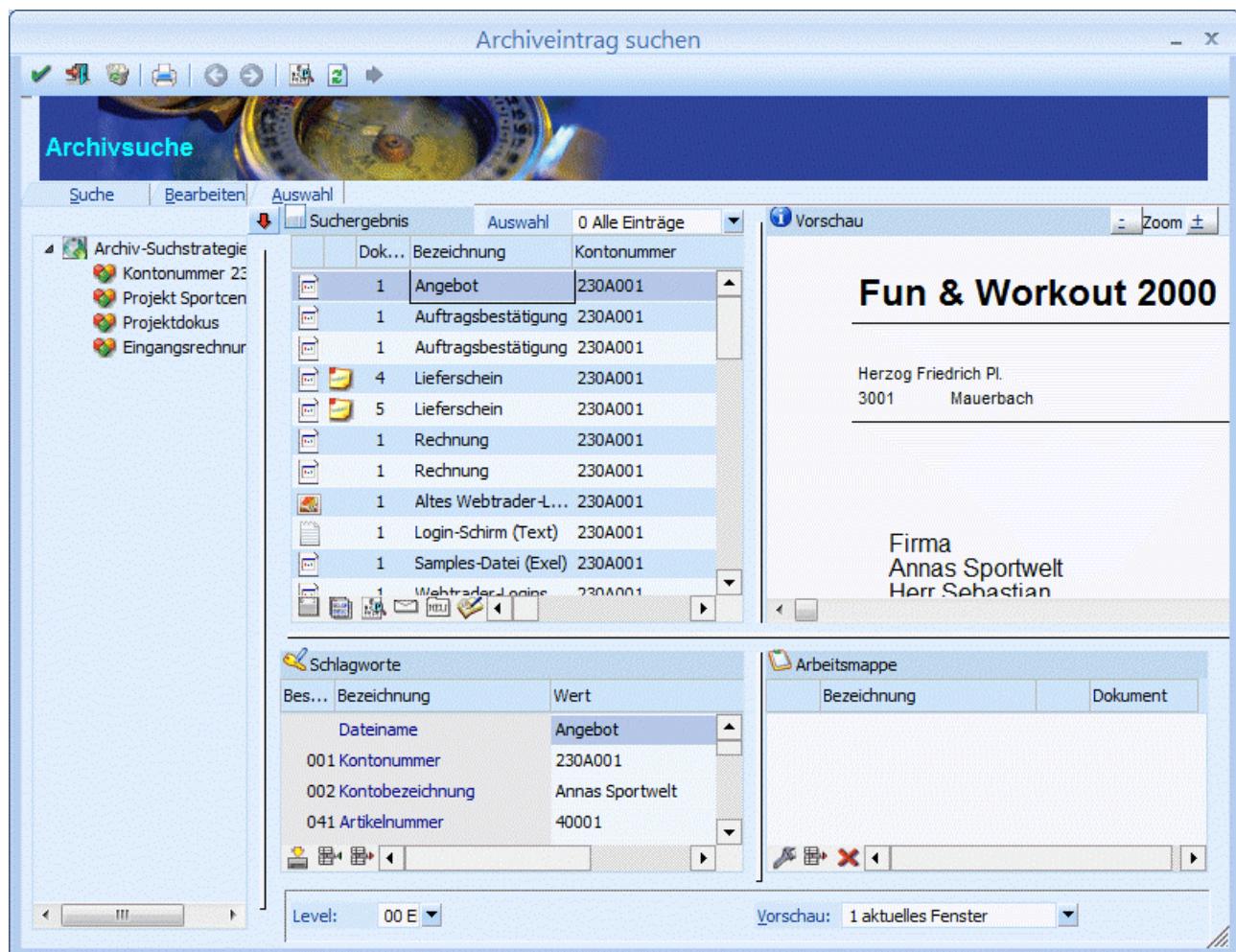
Wird die Meldung mit "Abbruch" bestätigt, dann wird gar kein Dokument gelöscht.

Weitere Infos zum Klammern von Dokumenten, bzw. zu den Besonderheiten geklammerter Dokumente finden Sie auch im nächsten Kapitel "Erweiterte Anzeige".

Erweiterte Anzeige (Pfeil-Button zeigt nach unten)

Zeigt der Pfeil nach unten, d.h. die erweiterte Anzeige ist aktiviert, werden vier Datenbereiche angezeigt die nachstehend beschrieben werden.

Je nach Einstellung "einfache" oder "erweiterte" Anzeige wird dies beim Beenden gespeichert, und beim nächsten Aufruf dementsprechend dargestellt.



Suchergebnis

Im Suchergebnis werden alle Elemente angezeigt, die zu den eingegebenen Suchbegriffen gefunden wurden. In der ersten Spalte wird mittels eines Symbols der Dateityp des Dokuments dargestellt. In der zweiten Spalte wird ein Symbol angezeigt, wenn es sich um ein geklammertes Dokument handelt. In der 3. Spalte wird die Anzahl der Seiten des Dokuments angezeigt. In der 3. Spalte wird immer die Formularbezeichnung angezeigt. In den weiteren Spalten werden die Beschriftungen angezeigt, die im Formular im Kopfbereich hinterlegt wurden. Dabei kann nach allen angezeigten Spalten sortiert werden.

Neben der Anzahl der Dokumente und den Schlagwörtern werden in der Tabelle noch folgende Spalten angezeigt:

➤ Dokumenten-ID

Hierbei handelt es sich um eine interne fortlaufende Nummer

➤ Mandant

Es wird der jeweilige Mandant angezeigt, in dem das Dokument archiviert wurde.

➤ Versionsnummer

Gibt es mehrere Versionen eines Dokumentes, kann aus der Auswahlbox das Gewünschte gewählt werden.

➤ Formulartyp

Durch Auswahl eines Eintrages aus der Auswahlbox kann dem jeweiligen Dokument ein Formulartyp zugeordnet werden. Voraussetzung, um Formulartypen in der Auswahlbox zu erhalten ist, dass solche angelegt sind, und der Benutzer die Berechtigung hat, diese zu benutzen.

➤ Berechtigung

In der Spalte "Berechtigung" werden zum Einen die Berechtigungen angezeigt die lt. Formulartyp hinterlegt sind; zum Anderen können Berechtigungen individuell (unter Berücksichtigung der erforderlichen Berechtigungen) pro Archivdokument zugewiesen werden. D.h. mittels manueller Zuweisung kann die Berechtigung des Formulartyps übersteuert werden.

Hinweis

Benutzern des Typs "Administrator" oder mit der Administratorenberechtigung "Benutzeradministrator" steht in der Auswahlbox der Punkt ">> Neues Profil" zur Verfügung. Über die Anwahl dieses Eintrags kann in der Folge ein neues Berechtigungsprofil angelegt werden.

Achtung

Wird im Formulartypenstamm die Berechtigung verändert, so hat diese Veränderung auch wieder Auswirkung auf ALLE Dokumente des Formulartyps.

Beispiel

Das Archivdokument "Spoolfile" hat den Formulartyp "002" hinterlegt. Anhand dieses Formulartyps wird die Berechtigung "02" vergeben:

Diese Berechtigung kann nun (pro Archivdokument) übersteuert werden:

Wird im Formulartypenstamm die Berechtigung für den Formulartyp verändert, so wird diese individuelle Zuweisung der Berechtigung mit der "neuen" Berechtigung des Formulartyps übersteuert!

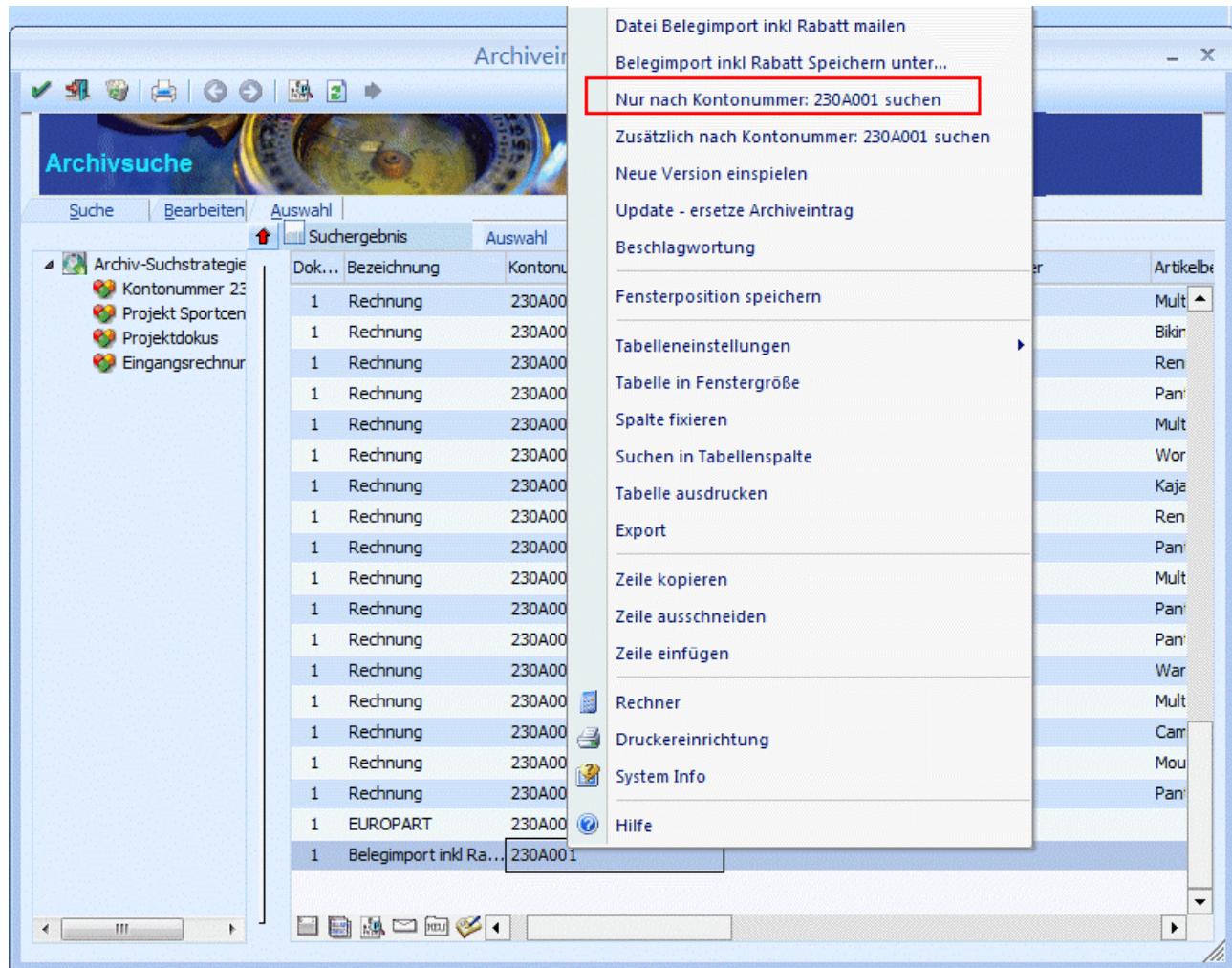
Ausgehend von Suchergebnissen in der Tabelle stehen 2 weitere Funktionen zur Verfügung, um nach Dokumenten zu suchen:

- nur nach diesem Schlagwort suchen
- zusätzlich nach diesem Schlagwort suchen

Beispiel

Im Suchergebnis werden alle Rechnungen angezeigt.

Stellt man sich in der Tabelle auf ein Schlagwort, kann durch Drücken der rechten Maustaste das Kontextmenü geöffnet werden, indem diese Einträge zur Verfügung stehen, und der jeweilige Wert bereits gefüllt ist:



Möglichkeit 1 (nur nach Schlagwort suchen):

Wird das Feld "Kontonummer" (230A001) angewählt, und die rechte Maustaste gedrückt, kann nach ALLEN Einträgen gesucht werden, die als Schlagwort "Kontonummer" 230A001 hinterlegt haben.

Möglichkeit 2 (zusätzlich nach Schlagwort suchen):

Zusätzlich zu den angezeigten Rechnungen kann nach der Kontonummer "230A001" gesucht werden; Ergebnis: alle Dokumente mit der Beschlagwortung "Rechung" und "230A001".

Buttons

➤ **Vergrößern**

Wird dieser Button angeklickt, dann erhält man eine vereinfachte Ansicht des Fenster: Es wird nur mehr das Suchergebnis in der Tabelle dargestellt, dazu wird noch das Dockingview-Fenster geöffnet, indem die einzelnen Archiveinträge als Thumbnails dargestellt werden.

➤ **Verkleinern**

Dieser Button ist nur sichtbar, wenn zuerst der "Vergrößern"-Button angeklickt wurde. Damit kann die Ansicht wieder zurückgesetzt werden, wobei die Vorschau im eigenen Fenster (Dockingview-Fenster) bleibt.

➤ **Neu**

Diese Funktion ermöglicht es, ein archiviertes Dokument durch ein Neueres, z.B. eine neuere Version, zu ersetzen.

Wird dieser Button gedrückt (oder über die rechte Maustaste "Neue Version einspielen" aufgerufen), öffnet sich der "Dateisuch-Dialog". Hier besteht die Möglichkeit die Datei, die die neue Version enthält, zu suchen, und anschließend zu übernehmen. Der selektierte Archiveintrag wird automatisch mit der neuen Datei ersetzt.

➤  **Update**

Mittels Update-Button können ebenfalls neuere Versionen eines Dokumentes erfasst werden. Jedoch werden hier die selektierten Archiveinträge nicht ersetzt, sondern es wird eine "neue Version" des Archiveintrages gespeichert. In der Tabelle kann man in der letzten Spalte dann die Version wählen, die man angezeigt bekommen möchte. Beim erstmaligen Aufruf der Tabelle wird automatisch immer die letzte Version (=aktuelle Version) des Dokumentes angezeigt.

➤  **Info**

Mit dem Info-Button kann das aktuell ausgewählte Dokument mit dem dafür vorgesehenen Programm geöffnet werden (wird z.B. eine PDF-Datei aktiviert, dann wird das Programm Adobe Acrobat Reader geöffnet).

Standardmäßig wird versucht, das Dokument innerhalb des Fenster darzustellen (wenn es um einen Ausdruck von der WINLine oder um eine Grafik (GIF/JPG/TIF)). Ist das nicht möglich (weil es sich um externes Dokument handelt), wird versucht, das Dokument im Internet-Explorer zu öffnen. Wenn auch das nicht klappt, erfolgt keine Anzeige.

Wird aber in den Archiv-Parametern die Option "Fremddateien anzeigen", dann werden die "externen" Dokumente nicht im Internet-Explorer geöffnet, sondern mit dem dafür vorgesehenen Programm, wobei die Anzeige im WINLine Fenster erfolgt.

➤  **Mailen**

Wenn dieser Button angeklickt wird, dann wird (sofern ein Mail-Client installiert ist) ein neues Mail geöffnet, wobei das aktuelle Dokument als Anhang eingefügt wird.

➤  **Deckblatt**

Wird dieser Button gedrückt, geht in der Vorschau ein editierbares Formular auf. Dieses Formular kann, wie der Name schon sagt als Deckblatt mit Eingaben wie z.B. Titel, von, am, Version, Beschreibung, verwendet werden. Dieses Deckblatt ist wie jedes andere Formular auch zu beschlagworten, zu klammern, usw. und wird natürlich (mandantenunabhängig) in der Datenbank gespeichert.

Um ein bestehendes Deckblatt zu verändern muss das betreffende Deckblatt markiert und anschließend der Deckblatt-Button gedrückt werden.

Vorschau

In der Vorschau wird - sofern möglich - das archivierte Dokument dargestellt. Mit den Tastenkombinationen ALT + und ALT - bzw. durch Anklicken der Buttons Plus und Minus kann die dargestellte Größe der Dokumente verändert werden. Wurde ein Dokument geklammert und besteht somit aus mehreren Seiten, werden auch noch die Pfeil-Buttons für das Blättern angezeigt. Für die Darstellung selbst können über die Auswahlbox

➤ **Vorschau**

einige Einstellungen vorgenommen werden:

- 0 <KEINE>
Wird diese Option gewählt, dann wird gar keine Vorschau angezeigt. Damit wird die Tabelle mit dem Suchergebnis verbreitert.
- 1 aktuelles Fenster
Bei dieser Option wird die Vorschau in Originalgröße dargestellt, wobei der Bereich rechts neben dem Suchergebnis verwendet wird. Mit den Buttons + und - (oder mit der Tastenkombination ALT + oder ALT -) kann die Ansicht der Vorschau gezoomt (vergrößert oder verkleinert) werden.
- 2 aktuelles Fenster - ganze Seite
Mit dieser Option wird die Vorschau so dargestellt, dass das gesamte Dokument sichtbar ist, wobei immer noch der Bereich rechts neben dem Suchergebnis verwendet wird. Mit den Buttons + und - (oder mit der Tastenkombination ALT + oder ALT -) kann die Ansicht der Vorschau gezoomt (vergrößert oder verkleinert) werden. Wird die Fenstergröße verändert, wirkt sich das natürlich auch auf die Vorschau aus.
- 3 eigenes Fenster
Mit dieser Option wird für die Vorschau ein eigenes Fenster geöffnet. Ein sogenanntes "Dockingview-Fenster", indem das gewählte Dokument in Originalgröße dargestellt wird. In dieser Vorschau können auch z.B. Word-, Excel- oder Powerpointdateien usw. betrachtet werden sofern folgende Voraussetzungen gegeben sind: Aktivierung der Checkbox "Fremddateien anzeigen" in den Archivparametern, und dadurch das im Hintergrund die Anwendung zum gewählten Dokument (z.B. Winword für ein Word-Dokument) gestartet wird muss das jeweilige Internet Explorer-Plugin (bei einer Office-Installation ist dies für Word, Excel, usw. automatisch der Fall) installiert sein. Nicht möglich ist es in dieser Ansicht via Doppelklick ein Post-It, ein Memo oder eine Grafik zu hinterlegen. Bei Klammerung eines Dokuments mit mehreren Seiten kann in der Vorschau natürlich innerhalb des mehrseitigen Dokuments geblättert werden, indem man im "Archiveintrag suchen" den VOR bzw. ZURÜCK-Button verwendet.

Achtung

Werden Änderungen an Dokumenten wie z.B. Word, Excel, usw. in diesem Fenster vorgenommen, werden diese nicht für das bereits archivierte Dokument gespeichert!

- 4 eigenes Fenster - ganze Seite
Mit dieser Option wird für die Vorschau ein eigenes Fenster geöffnet, das nur das gewählte Dokument darstellt, wobei das Dokument so angezeigt wird, dass das gesamte Dokument sichtbar ist.

Durch einen Doppelklick in einen beliebigen Bereich der Vorschau wird ein neues Fenster geöffnet (ausgenommen in der Vorschau 3-eigenes Fenster), in dem Post-It's, Memos oder Grafiken hinterlegt werden können (Details siehe Kapitel Archiv Vorschau)

➤ **Level**

Pro Bemerkung kann eine Ansichten-Ebene vergeben werden. Standardmäßig wird nur die Ebene 0 angezeigt. Über die Auswahlbox "Level" kann gesteuert werden, welche Bemerkungen (welcher Level) angezeigt werden sollen, wobei der Level 9 alle Bemerkungen anzeigt.

Schlagworte

Im Bereich "Schlagworte" werden alle Daten des in der Tabelle "Suchergebnis" markierten Dokuments angezeigt, die archiviert wurden (sprich mit denen das Dokument beschlagwortet wurde).

Folgende Werte werden in der Tabelle angezeigt:

➤ **Beschlagwortung**

Es wird die Beschlagwortung aus dem Formular vorgeschlagen. Aus der Auswahllistbox kann aber jede beliebige andere Beschlagwortung gewählt werden.

➤ **Bezeichnung**

Die Bezeichnung ist abhängig von der Beschlagwortung. Je nachdem, welcher Wert im Feld Beschlagwortung eingegeben wurde, wird hier die entsprechende Bezeichnung angezeigt und kann nicht verändert werden.

Achtung

Eine Änderung der Beschlagwortung kann dazu führen, dass das Dokument nicht mehr wiedergefunden wird.

➤ **Wert**

In diesem Feld wird der Wert, der beim Druck des Dokumentes archiviert wurden, vorgeschlagen und kann auch geändert werden.

Durch Drücken der F9-Taste kann der Matchcode aufgerufen werden, wobei es hier zwei unterschiedliche Funktionen gibt:

- Match nach Stammdaten
Wenn in der Beschlagwortung die Nummer 001 (Kontonummer) oder die Nummer 041 (Artikelnummer) verwendet wird, dann wird der entsprechende Stammdatenmatchcode aufgerufen.
- Match nach vorhanden Einträgen
Bei allen anderen Feldern werden im Matchcode alle Werte angezeigt, die bereits für dieses Schlagwort erfasst wurden.

Durch Anklicken des Einfügen-Buttons können neue Beschlagwortungen, die z.B. bei der Anlage des Archivs weggelassen wurden, hinzugefügt werden. Die neue Zeile wird oberhalb der aktiven Zeile eingefügt.

Durch Anklicken des Entfernen-Buttons können bestehende Einträge gelöscht werden.

Achtung:

Wenn Einträge gelöscht werden, kann das dazu führen, dass das Dokument nicht mehr wiedergefunden wird.

Durch Anklicken des Einfügen-Buttons  können neue Schlagwörter hinzugefügt werden.

Durch Anklicken des Entfernen-Buttons  können Schlagwörter gelöscht werden.

Durch Anklicken des Speichern-Buttons  werden alle vorgenommenen Änderungen abgespeichert.

Arbeitsmappe

In der Rubrik Arbeitsmappe können mehrere Archiveinträge zu einem Dokument zusammengefasst werden. Das ist z.B. dann sinnvoll, wenn mehrere Scans zu einem Geschäftsfall (Dokument) zusammengeführt werden sollen.

➤ **Wie können einzelne Dokumente zusammengeführt werden?**

Das Zusammenführen funktioniert nur dann, wenn alle gewünschten Dokumente im Suchergebnis angezeigt werden. Ist das der Fall, kann ein Dokument mittels Drag & Drop in den Bereich der Arbeitsmappe gezogen werden. Auf diese Art und Weise werden zuerst alle gewünschten Dokumente in die Arbeitsmappe gelegt. Ausgehend davon können nun mehrere Aktionen durchgeführt werden:

➤ **Klammern**

Durch Anklicken des Klammern-Buttons werden die in der Arbeitsmappe befindlichen Archiveinträge zu einem Eintrag zusammengefasst (die Einträge bleiben unverändert, es wird nur auf eine gleiche Dokumenten-ID verwiesen), wobei immer auf das erste Dokument verwiesen wird.

Bei geklammerten Dokumenten gibt es einige Besonderheiten:

➤ **Mehrseitige Dokumente:**

Bei einer Klammerung eines Dokuments mit mehreren Seiten kann in der Vorschau innerhalb des mehrseitigen Dokuments nicht geblättert werden. Dazu muss dann das Dokument durch Anklicken des Info-Buttons geöffnet werden.

➤ **Geklammerte Dokumente verschicken:**

Wenn geklammerte Dokumente verschickt werden, dann gibt es hier einige Möglichkeiten:

- Es wurden mehrere WINLine - Dokumente zusammengefasst
In diesem Fall wird eine SPL-Datei verschickt, die alle diese Dokumente beinhaltet. Über die Auswahllistbox des Spoolviewers kann das gewünschte Dokument angesehen werden.
- Es wurden andere Dokumente (extern archivierte Dokumente) zusammengefasst:
In diesem Fall wird für jeden Dokumententyp eine eigene Anlage beim Mail angehängt (z.B. XLS-Datei, DOC Datei, SPL-Datei).

➤ **Entfernen**

Durch Anklicken des Entfernen-Buttons können bereits geklammerte Dokumente aus der Klammerung entfernt werden. Damit wird wieder der ursprüngliche Dokumenten-ID vergeben und das entfernte Dokument ist wieder ein eigenständiger Archiveintrag.

➤ **Leeren**

Durch Anklicken des Leeren-Buttons werden alle Einträge aus der Arbeitsmappe entfernt - dies hat allerdings keine Auswirkungen auf irgendwelche Archiveinträge.

Hinweis

Mittels Doppelklick auf ein Dokument in der Arbeitsmappe kann dieses "extern" geöffnet werden. Z.B: "*.spl-Dateien" mit dem Spoolviewer, "*.doc-Dateien" mit Word, Grafiken mit einem Picture-Viewer, usw.

Sonstige Funktionen

➤ **Ende**

Durch Anklicken des Ende-Buttons wird das Fenster geschlossen.

➤ **Löschen**

Durch Anklicken des Löschen-Buttons wird der aktive Archiveintrag gelöscht.

➤  **Drucken**

Durch Anklicken des Drucken-Buttons wird der aktive Archiveintrag gedruckt. Voraussetzung dafür ist, dass das Dokument auch in der Vorschau angezeigt werden kann.

➤  **Bildvorschau aktualisieren**

Durch Anklicken dieses Buttons werden die Miniaturansichten der gerade angezeigten Dokumente gelöscht und neu aufgebaut.

➤  **Suchergebnis aktualisieren**

Durch Anklicken dieses Buttons wird das Suchergebnis (das sich durch diverse Arbeiten verändert haben kann) neu geladen bzw. angezeigt.

5.25. Archiv - Vorschau

Das Fenster "Archiv - Vorschau" dient zur Darstellung von Archiveinträgen und kommt in folgenden Programmbereichen zur Anwendung:

- Archiveintrag suchen
Das Fenster "Archiv - Vorschau" wird zur Darstellung von Archiveinträgen genutzt, wenn die Einstellung "Vorschau" auf "4 - eigenes Fenster - ganze Seite" gestellt wird.
- Archiv Schnellsuche
Das Fenster "Archiv - Vorschau" wird zur Darstellung von Archiveinträgen genutzt, wenn die Schnellsuche mit dem Button "Schnellansicht" ausgelöst wird.
- Anzeige von Belegen aus WINLine FAKT
Das Fenster "Archiv - Vorschau" wird zur Darstellung von Archiveinträgen genutzt, wenn bei dem Öffnen der jeweiligen Beleganzeige (z.B. aus dem Belegmanagement oder aus einer WINLine FAKT-Auswertung heraus) die STRG-Taste gedrückt wird.

Archiv - Vorschau

Vorschau

Fun & Workout

Seite: 1

Fun & Workout
Herzog Friedrich Pl.
3001 Mauerbach +43 1 970 30
+43 1 970 30-75
hhuber@funwork.co.at

Firma
Annas Sportwelt
Herr Sebastian
Linzer Str. 12
4950 Altheim

Angebot

Kunde:	230A001
Nummer:	AN12-411
Datum:	26.01.2012
Vertreter:	Gregor Leitner

Pos Artikel Menge Einzelpreis Rab. % Gesamt

10001 Rennrad 26 " Rahmen aus Präzisions-Stahlrohr, hochglanzlackiert. Verstärkte MTB-Gabel. 18 Gang-Kettenschaltung. Komplette Beleuchtungsanlage und Reflektoren, Geländegängige Bereifung 26 " x 1,75.	1,00	381,51	-3,00	370,06
1. Alternative 10002 Luxus Mountain Bike "oversized" Für höchste Ansprüche: Mit 21-Gang- Kettenschaltung, Cromy-Oversize-Rahmen, d. h. größerer Rohrdurchmesser für mehr Dämpfung und Belastbarkeit ohne höheres Gewicht. Stoßdämpfer in der Federgabel sorgen für erschütterungsfreies Fahren. MTB-Büffelhornlenker, schwarze Alu-Flegen. Sattel mit Sattelschnellspanner, abnehmbarer Kunststoffspitzschutz am Hinterrad Luftpumpe, Bereifung: 26 " x 1,90.	1,00	624,22	-3,00	605,49
			Übertrag	370,06

Info

Dokumenten-Id	4174	Dokument	1 / 1
Schlagwort	4174	Level	00 Ebene
Version	01 Version		

Info-Bereich

Info			
Dokumenten-Id	4174	Dokument	1 / 1
Schlagwort	4174	Level	00 Ebene
Version	01 Version		

Im Bereich "Info" werden Informationen zu dem gerade dargestellten Archiveintrag angezeigt.

➤ **Dokumenten-Id**

Jeder Archiveintrag erhält eine Dokumenten-Id (eindeutige Nummer), welche an dieser Stelle dargestellt wird.

➤ **Schlagwort**

An dieser Stelle wird das Schlagwort dargestellt, aus welchem Grund der Archiveintrag dargestellt wird.

Beispiel

Wenn zu einem Beleg aus WINLine FAKT etwas archiviert wird (per Drag & Drop in den Belegkopf) und über das Belegmanagement die Dokumente des Belegs dargestellt werden sollen, dann wird bei diesen Dokumenten als Schlagwort die Dokumenten-Id des WINLine FAKT-Belegs angezeigt.

➤ **Version**

An dieser Stelle kann gesteuert werden, welche Autoarchiv-Version ("Applikations-Parameter" - "FAKT-Parameter" - "Belege" - "Autoarchiv") angezeigt werden soll (nähere Informationen zum Thema "Autoarchiv-Beleg" entnehmen Sie bitte dem Kapitel "FAKT Parameter - Belege").

Hinweis

Sollte zu dem Beleg nur 1 Version existieren, dann wird der komplette Punkt "Version" nicht angezeigt.

➤ **Dokument**

Hier wird angezeigt, wie viele Archiveinträge mit der vorgenommenen Selektion insgesamt existieren und bei welchem man sich gerade befindet.

Hinweis

Zwischen den einzelnen Archiveinträgen kann mit Hilfe der "VCR-Buttons" gewechselt werden.

➤ **Level**

Durch die Level-Auswahl kann gesteuert werden, welche manuelle Bemerkung (Post-It, Memo und Bild) angezeigt werden soll.

Hinweis

Durch die Auswahl eines Levels werden immer die Bemerkungen dieser Ebene und aller kleineren Ebenen angezeigt. D.h. durch die Einstellung des höchsten Levels ("19 - Ebene") werden alle hinterlegten Bemerkungen (aus allen Ebenen) dargestellt.

Kontextmenü (rechte Maustaste auf das Archivdokument)

Fun & Workout

Fun & Workout
Herzog Friedrich Pl.
3001 Mauerbach

+43 1 970 30
+43 1 970 30-75
hhuber@funwork.co.at

Firma
Annas Sportwelt
Herr Sebastian
Linzer Str. 12

4950 Altheim

Seite: 1

Angebot

Kunde:	230A001
Nummer:	AN12-411
Datum:	26.01.2012
Vertreter:	Gregor Leitner

Pos	Artikel	Menge	Einzelpreis	Rab. %	Gesamt
	10001 Rennrad 26 " Rahmen aus Präzisions-Stahlrohr, hochglanzlackiert. Verstärkte MTB-Gabel. 18 Gang-Kettenschaltung. Komplette Beleuchtungsanlage und Reflektoren, Geländegängige Bereifung 26 " x 1,75.	1,00	381,51	-3,00	370,06

➤ **Miniaturansicht aktualisieren**

Durch diese Option wird die Archivanzeige wird aktualisiert.

➤ **Beschlagwortung**

Es wird ein neues Fenster (Archiv - Schlagwörter) geöffnet, in welchem die Beschlagwortung verändert / hinzugefügt werden kann.

Weitere Funktionen

➤ **Zoom**

Über die Tastatur- / Mauskombination "STRG-Taste + Mausrad" auf das Archivdokument kann in dem Fenster "Archiv - Vorschau" gezoomt werden.

➤ **Bemerkung (Formular - Memo)**

Durch einen Doppelklick auf das Archivdokument kann der Programmzbereich "Formular - Memo" geöffnet werden. Dort ist es möglich individuelle Bemerkungen (Post-It, Memo und Bild) für das Archivdokument zu hinterlegen (nähtere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Formular - Memo")

Buttons

**OK**

Mit dem Button "OK" wird die Archivanzeige aktualisiert.

**Ende**

Durch Anwahl des "Ende"-Buttons wird das Fenster "Archiv - Vorschau" geschlossen.

**Archiv**

Durch Anklicken des Buttons "Archiv" wird in das "große" Archiv gewechselt, wobei die Suchbegriffe vorausgefüllt sind.

**Drucken**

Durch Anklicken des Buttons "Drucken" wird das angezeigt Dokument am Standarddrucker, im Seitenverhältnis auf eine A4-Seite, ausgedruckt.

**Blättern**

Mit den Buttons "Eine Seite zurück" und "Eine Seite vor" kann innerhalb eines Dokuments geblättert werden (wenn dieses mehrere Seiten aufweist).

**VCR-Buttons**

Mit den so genannten VCR-Buttons kann innerhalb des Suchergebnisses geblättert werden, sofern mehrere

Über die so genannte VCR-Buttonleiste kann durch Mausklick zwischen den Archivsuchergebnissen geblättert werden, sofern mehrere Archiveinträge gefunden wurden (siehe auch Feld "Dokument").



Damit kann der erste Archiveintrag angesprochen werden.



Damit kann der vorherige Archiveintrag angesprochen werden.



Damit kann der nächste Archiveintrag angesprochen werden.



Damit kann der letzte Archiveintrag angesprochen werden.

**Dokument speichern**

Durch Anklicken des "Dokument speichern"-Buttons wird der Archiveintrag unter Windows abgespeichert. Dabei kann nur der Speicherort bestimmt werden, der Dateiname bildet sich automatisch (Dokumenten-
Id_Dateiname).

5.26. Formular - Memo

Durch einen Doppelklick in der "Archiv - Vorschau" kann das Fenster "Formular - Memo" geöffnet werden. In diesem können Bemerkungen zu dem aktuellen Archiveintrag erfasst werden, wobei 3 unterschiedliche Varianten möglich sein:

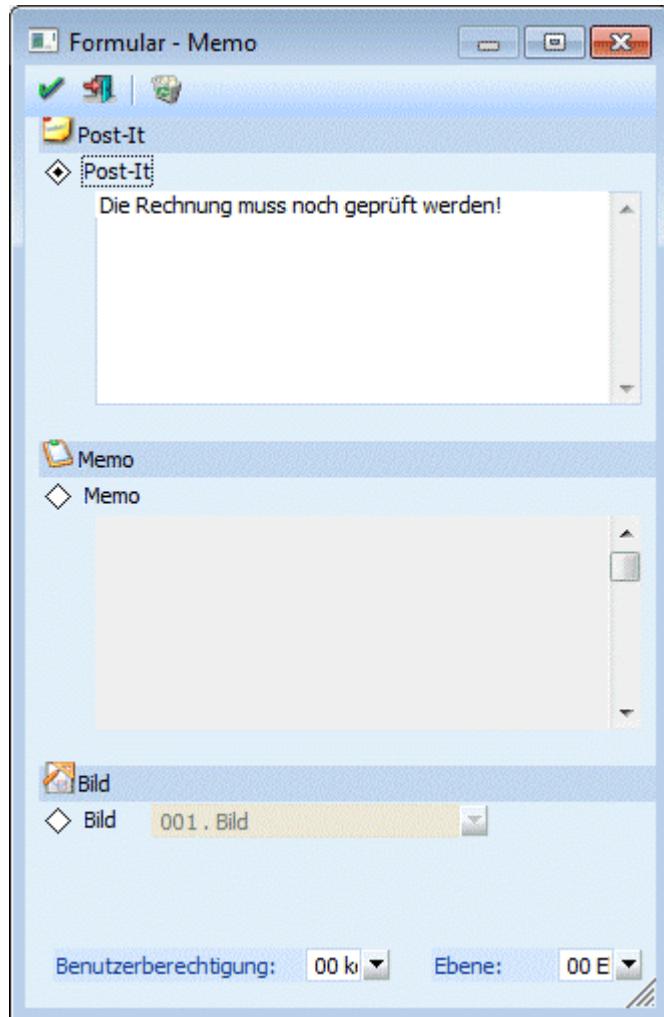
**Post It**

Damit kann ein normaler Text erfasst werden, der dann am Dokument als Post It (mit gelbem Hintergrund) dargestellt wird.

**Memo**

Damit dann ein RTF-Text (formatierbarer Text) hinterlegt werden. Dabei wird keine Hintergrundfarbe angezeigt.

- Bild
Damit kann eine Grafik am Dokument hinterlegt werden, wobei die Grafik aus der Auswahllistbox ausgewählt werden kann. Neben der Auswahllistbox wird jeweils eine Vorschau auf die Grafik gezeigt.



➤ Benutzerberechtigung

Über die Userberechtigung kann gesteuert werden, welcher Benutzer dieses Memo-Feld sehen darf (Details hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Berechtigungsprofile").

Hinweis

Benutzern des Typs "Administrator" oder mit der Administratorenberechtigung "Benutzeradministrator" steht in der Auswahlbox der Punkt ">> Neues Profil" zur Verfügung. Über die Anwahl dieses Eintrags kann in der Folge ein neues Berechtigungsprofil angelegt werden.

➤ Ebene

Aus der Auswahllistbox kann ausgewählt werden, in welcher Ebene das Bemerkungs-Feld angezeigt werden soll. Standardmäßig wird die Ebene 0 angezeigt.

Buttons

➤ OK

Durch Anklicken des "OK"-Buttons bzw. der F5-Taste wird die Bemerkung in das Archivdokument übernommen.

➤  **Ende**

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

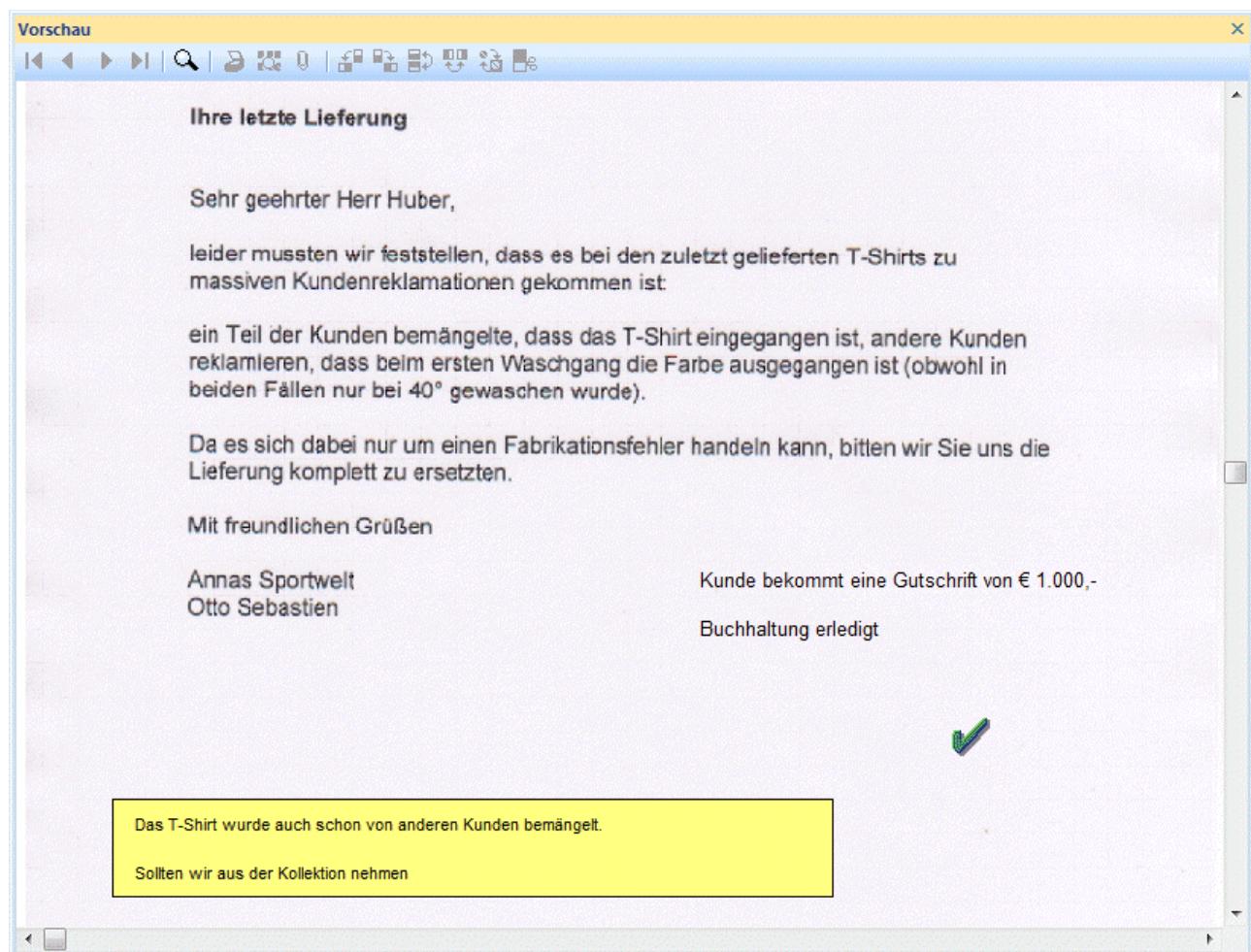
➤  **Löschen**

Durch Anklicken des "Löschen"-Buttons wird die Bemerkung gelöscht.

Beispiel

Ein Dokument mit allen 3 möglichen Bemerkungsfeldern:

- 1) Post it (Gelb hinterlegt)
- 2) Memo (Text über dem Bild)
- 3) Bild (grünes Häkchen)



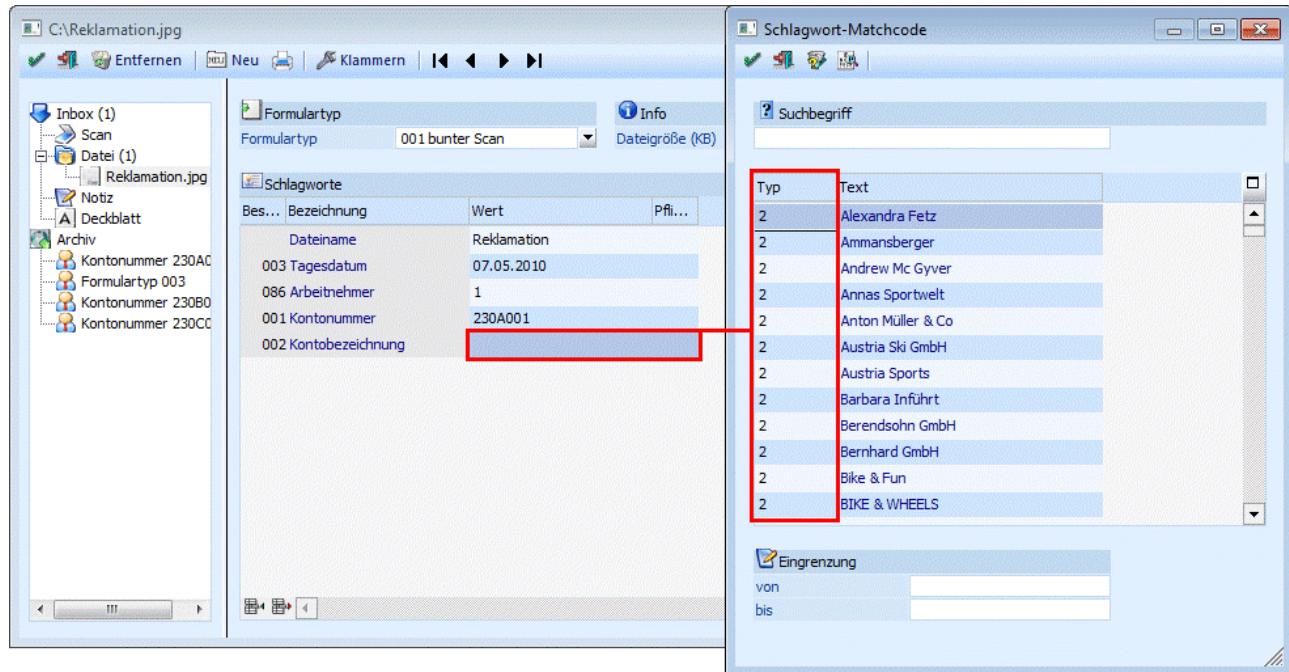
5.27. Schlagwort-Matchcode

Hier kann, entsprechend der Einstellungen im Fenster "Archiveintrag suchen" unter Archiv-Typ, nach den entsprechenden Elementen gesucht werden.

Beispiel:

Wenn bei Archiv-Typ "Kontonummer" eingetragen wurde, kann in diesen Fenstern nach Konten gesucht werden.

In der Tabelle werden alle gefundenen Einträge angezeigt. Der gewünschte Eintrag kann durch einen Doppelklick übernommen werden.



Über die Buttons

➤ **Kontenmatch**

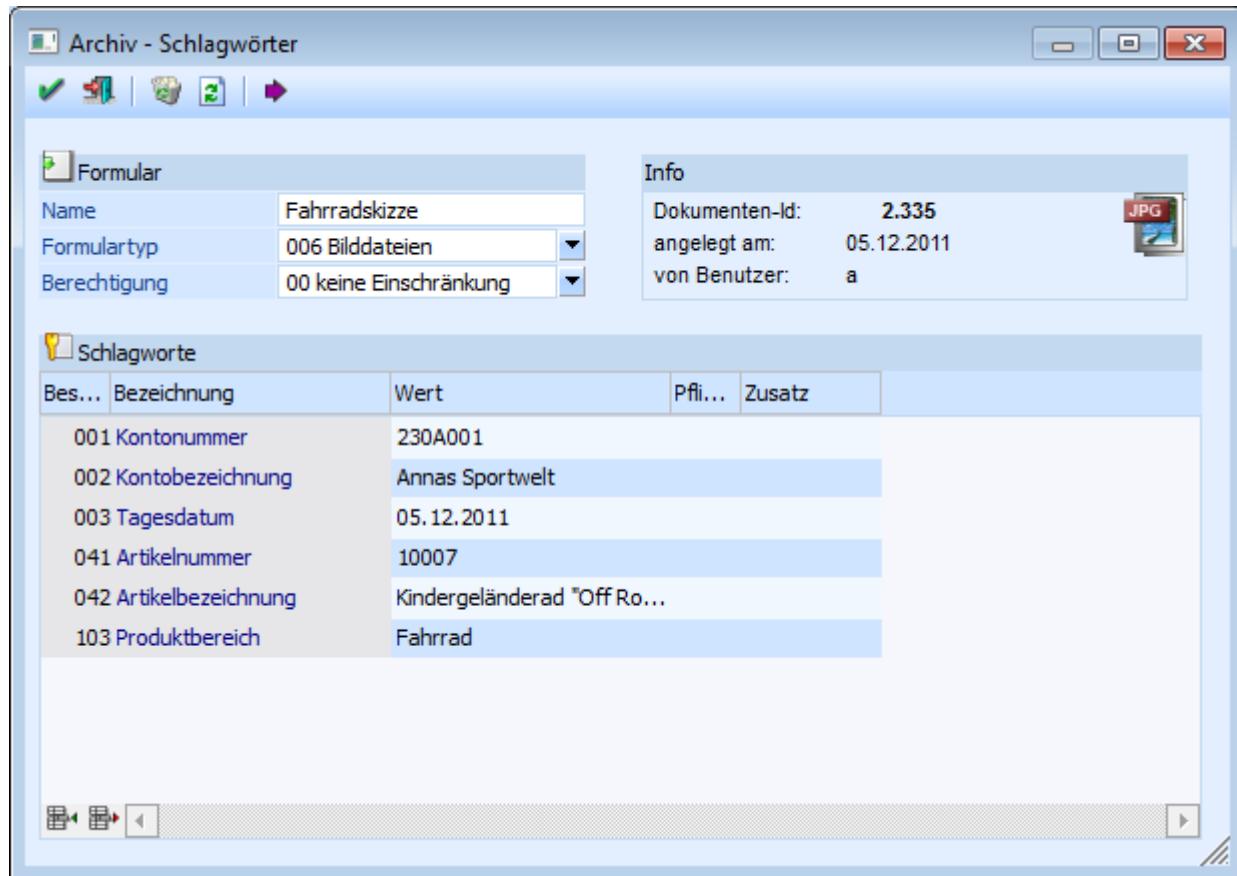
und

➤ **Artikelmatch**

kann zusätzlich der jeweilige Matchcode (Konten-Matchcode, bzw. Artikel Matchcode) aufgerufen werden.

5.28. Archiv - Schlagwörter

In dem Fenster "Archiv - Schlagwörter" können Schlagwörter zu einem Archivdokument hinzugefügt bzw. vorhandene Schlagwörter bearbeitet werden.



Der Aufruf ist dabei folgendermaßen möglich:

- In der Anzeige eines Archivdokuments per "Archiv - Vorschau" wird über die rechte Maustaste der Eintrag "Beschlagwortung" aus dem Kontextmenü gewählt.
- In dem Programmreich "Archiveintrag suchen" wird per rechte Maustaste auf ein Dokument der Eintrag "Beschlagwortung" aus dem Kontextmenü gewählt.

Hinweis

Der Eintrag steht nur zur Verfügung, wenn mit der vereinfachten Archivanzeige gearbeitet wird. D.h. der Beschlagwortungsbereich samt Arbeitsmappe wird ausgeblendet.

- In der Vorschau am Bildschirm (Ausgabe einer Auswertung auf den Bildschirm) wird im Kontextmenü (rechte Maustaste ins Formular) die Funktion "Neuer Archiveintrag" angewählt wird.
- Es wird ein Dokument per Drag & Drop in das Register "Kopf" der Belegerfassung gezogen.

Hinweis

Wenn mehrere Dokumente gleichzeitig ins Belegerfassen gezogen werden, wird das Fenster zur Schlagworteingabe nur einmal geöffnet.

Achtung

Der Programmreich "Archiv - Schlagwörter" öffnet sich hierbei nur, wenn in den Archiv-Parameter die Option "Schlagwortfenster nach Drag und Drop öffnen" aktiviert wurde und eine WINLine Archiv-Lizenz vorliegt.

Hinweis

Wird ein Dokument in die Belegerfassung "gezogen", so wird in dem sich öffnenden Fenster automatisch das Schlagwort "001 - Kontonummer" mit dem Wert der Kontonummer des Belegs

vorbelegt. Zusätzlich wird, bei entsprechender Zuordnung im "Externe Dokumente - Beschlagwortung", der Formulartyp automatisch gesetzt. Die dazu definierten Schlagwörter werden durch Bestätigung des Typs hinzugefügt.

Hinweis

In weiterer Folge können die gewünschten Schlagwörter in der Schlagworttabelle hinterlegt werden. Zusätzlich zu den selbst angegebenen Schlagwörtern werden die "Beleg-Schlagwörter" (sofern definiert) bei der Archivanalyse dem Archiveintrag hinzugefügt.

➤ **Name**

An dieser Stelle kann die Beschlagwortung das Schlagwort "000 - Dateiname" definiert werden.

➤ **Formulartyp**

Aus der Auswahlliste kann ein Formulartyp gewählt werden um vordefinierte Schlagwörter in die Schlagworttabelle zu hinterlegen.

➤ **Berechtigung**

Aus der Auswahlliste kann ein Berechtigungsprofil gewählt werden, um die Zugriffsberechtigung für das Dokument zu steuern.

Hinweis

Benutzern des Typs "Administrator" oder mit der Administratorenberechtigung "Benutzeradministrator" steht in der Auswahlbox der Punkt ">> Neues Profil" zur Verfügung. Über die Anwahl dieses Eintrags kann in der Folge ein neues Berechtigungsprofil angelegt werden.

Schlagworttabelle

In der Tabelle werden alle Schlagwörter hinterlegt, die bei der Archivierung ausgefüllt werden sollen. Die Beschlagwortung dient dabei in der späteren Archivsuche zum schnellen und einfachen Suchen der gewünschten Dokumente.

➤ **Beschlagwortung**

An diese Stelle werden die Schlagwörter erfasst, wobei über einen Matchcode nach den angelegten Schlagwörtern gesucht werden kann.

➤ **Bezeichnung**

In diesem Informationsfeld wird die Bezeichnung des gewählten Schlagwortes angezeigt.

➤ **Wert**

An dieser Stelle wird die Beschlagwortung zu dem entsprechenden Schlagwort hinterlegt.

Hinweis

Alle Datumsschlagwörter werden in das Format JJJJ-MM-TT formatiert, damit man eine korrekte Sortierung bei der Suche von Archiveinträgen durchführen kann.

Tabellenbuttons

➤ **Einfügen**

Durch Anwählen des "Einfügen"-Buttons können neue Schlagwörter hinzugefügt werden.

➤ **Entfernen**

Durch Anklicken des "Entfernen"-Buttons können Schlagwörter gelöscht werden.

Buttons

➤  **OK**

Mit dem Button "Ok" können die Dokumente bzw. zugewiesenen Schlagwörter samt deren Beschlagwortung gespeichert werden.

➤  **Ende**

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

➤  **Alle Schlagwörter löschen**

Bei Anwahl dieses Buttons werden alle Schlagwörter (durch den Formulartyp vorbelegte und manuell hinzugefügte) gelöscht.

➤  **Schlagwörter löschen die nicht zu diesem Formulartyp gehören**

Durch Anwählen dieses Buttons werden alle Schlagwörter entfernt, welche nicht in dem gewählten Formulartyp zugeordnet sind.

➤  **Schlagwörter Dublettenabgleich**

Enthält ein Dokument identische Beschlagwortungen (Schlagwort + Wert), so können diese mittels "Schlagwörter Dublettenabgleich" automatisch entfernt werden.

6. MESONIC System Manager

Der MSM (MESONIC System Manager) erleichtert Ihnen die Administration der MESONIC-Software in vielen Bereichen.

- Eine Netzwerkinstallation kann unter gewissen Voraussetzungen von einem Arbeitsplatz aus durchgeführt werden.
- Die Wartung (Installation von Updates) kann von einem Arbeitsplatz aus durchgeführt werden.
- Es können Meldungen an die angemeldeten Benutzer geschickt werden.
- Es kann überprüft werden, welche Arbeitsplätze im Programm arbeiten etc.

6.1. Installations Wizard

Das Programm CWLSetup kann zwar die Installation eines einzelnen Arbeitsplatzes oder eines Servers durchführen, für die Installation im Netzwerk wird aber der Installations-Wizard benötigt.

Die Installation für oder in einem Netzwerk erfolgt über den Menüpunkt



wobei ein Assistent bei den einzelnen Schritten behilflich ist.

Dort muss entschieden werden, welche Art der Installation vorgenommen werden soll. Bei der Installation können drei verschiedene Arten unterschieden werden:

- Netzwerkinstallation von der Workstation aus:
Mit dieser Art kann die Netzwerkinstallation von einer Workstation aus durchgeführt werden. Die relevanten Dateien werden zuerst auf den Server und dann auf die einzelnen Workstations kopiert.
- Netzwerkinstallation vom Server aus:
Die Programme werden vom Server aus auf alle Workstations kopiert.
- Lokale Installation:
Das Programm wird nur auf einem PC installiert und kann auch nur von dort aufgerufen werden.

Grundsätzlich sollte bei einer Netzwerk-Installation wie folgt vorgegangen werden:

- Am Server wird ein neues Verzeichnis erstellt und für die Benutzer freigegeben, die damit arbeiten sollen.
- Auf allen Workstations, auf denen das Programm installiert werden soll, wird ein neues Verzeichnis (z.B. WINLine) angelegt und für den Server freigegeben.
- Optional: Das am Server freigegebene Verzeichnis wird auf allen Workstations mit einem einheitlichen Laufwerksbuchstaben gemappt. Dieser Schritt muss nicht unbedingt durchgeführt werden, steigert aber die Performance des Programms.
- Auf jeder Workstation muss, sofern nicht schon vorhanden, der Internet - Explorer Version 6.0 oder höher installiert werden. Dadurch wird gewährleistet, dass die Hilfe, die Formeln und ggf. auch Patchupdates ordnungsgemäß funktioniert.

6.1.1. Installation von der Workstation aus

Bei der Installation von der Workstation aus, wurde das Programm auf einer Workstation installiert und wird dann durch den MSM auf den Server und die anderen Workstations verteilt.

Achtung:

Bei einer Installation von der Workstation aus sollte darauf geachtet werden, dass das Programm auf die lokale Festplatte installiert wird. Wird die Installation auf ein Server-Verzeichnis durchgeführt, kann das Programm nicht mehr gestartet werden.

Die "Installation von der Workstation aus" erfolgt über den Menüpunkt

File
MSM
Installations Wizard



Bei der Installation von der Workstation aus (z.B. bei Installation eines Novell-Servers) muss hier die Option
➤ **Nein, das ist eine Client Workstation**
gewählt werden.

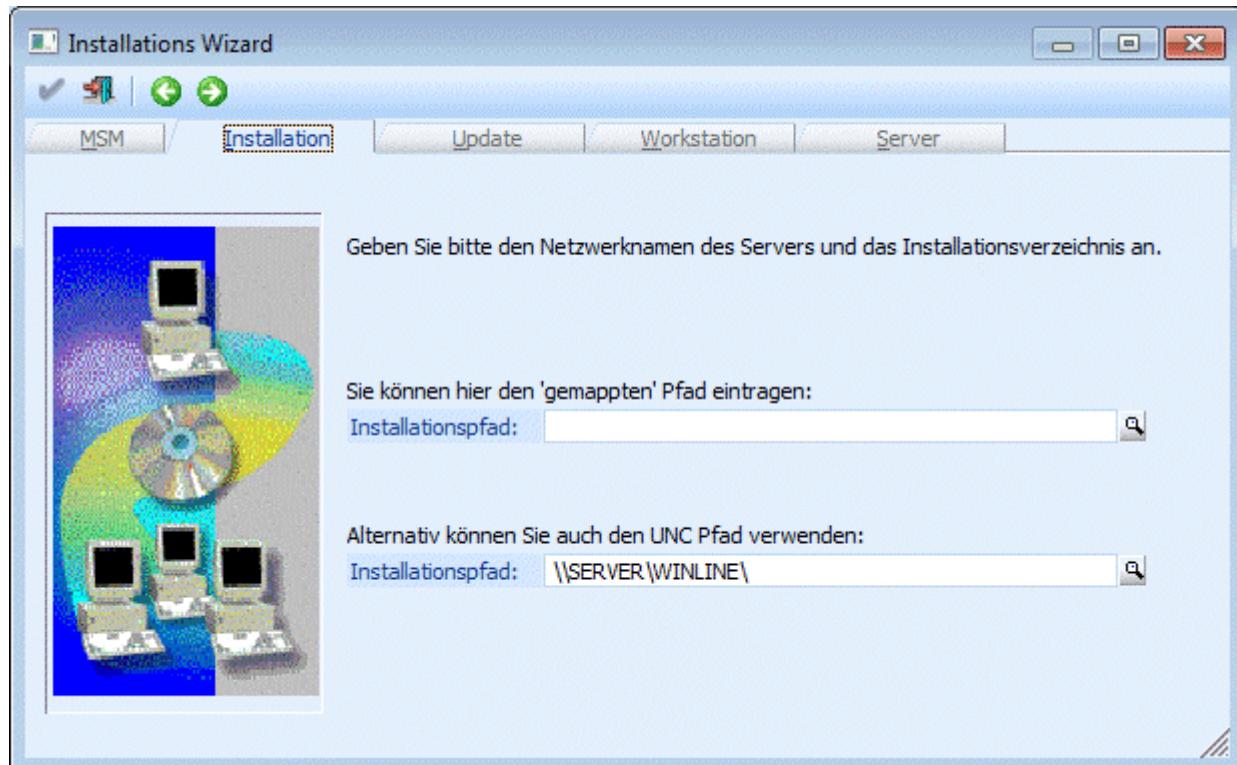
Durch Anklicken des VOR-Buttons kann die nächste Eingabe bearbeitet werden.

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Achtung:

Wird das Programm beendet ohne dass die Installation ordnungsgemäß abgeschlossen wurde, kann das Programm WINLINE START nicht aufgerufen werden.

Im nächsten Fenster muss angegeben werden, wie der Server heißt, auf dem die zentralen Dateien verwaltet werden sollen.



Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

- Es kann der gemappte Pfad eingegeben werden.
Unter gemappten Pfad versteht man ein Verzeichnis auf einem PC (Server), das mit einem Laufwerksbuchstaben versehen wurde. Die Zuordnung von Laufwerksbuchstaben zu Verzeichnissen erfolgt im Windows-Explorer. Zuerst wird das Verzeichnis ausgewählt (über Netzwerk und PC-Namen). Über den Menüpunkt *Extras/Netzlaufwerk verbinden* kann dieses Verzeichnis dann einem Buchstaben (z.B. M:\) zugeordnet werden. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen bereits gemappten Laufwerken gesucht werden. Wird ein gemapptes Laufwerk eingetragen und bestätigt, wird der UNC-Name automatisch ausgefüllt.

Vorteil vom gemappten Pfad

Wenn das Programm auf einen gemappten Pfad zugreifen kann, hat das positive Auswirkungen auf die Geschwindigkeit.

Nachteil vom gemappten Pfad

Auf jeder Workstation muss der Netzwerkpfad mit dem gleichen Laufwerksbuchstaben vergeben werden. Das Mapping muss vor der Installation auf den einzelnen Workstations durchgeführt werden.

- Der Pfad zum Server kann in UNC-Format (Universal Naming Convention) eingegeben werden, wobei hier zwei Felder auszufüllen sind:

➤ **Installationspfad:**

Hier muss der Freigabename eingetragen werden. Soll nicht in die Freigabe, sondern in ein Unterverzeichnis davon installiert werden, muss der gewünschte Pfad angehängt und mit einem Backslash abgeschlossen werden.

Achtung:

Bei Installation auf einen Novell-Server muss im Feld Server auch noch das Volume angegeben werden.

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen verfügbaren PC's und ihren Freigaben im Netzwerk gesucht werden.

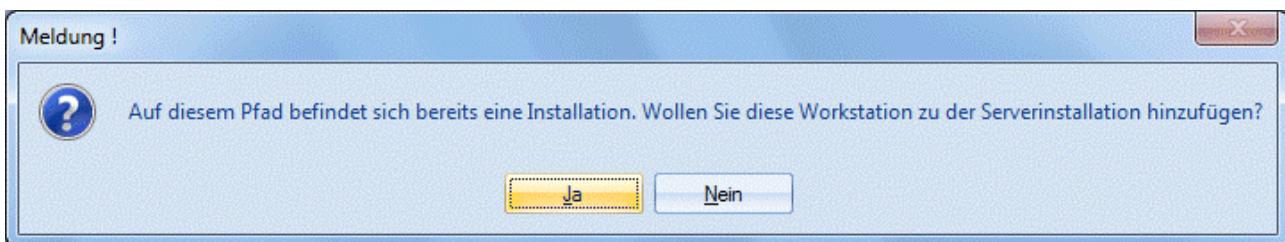
Vorteil vom UNC-Pfad

Es muss nicht auf jeder Workstation das Serververzeichnis gemappt werden.

Nachteil vom UNC-Pfad

Das Programm wird bei Verwendung von UNC-Pfaden geringfügig langsamer.

Wenn sich im ausgewählten Verzeichnis bereits WINLine - Dateien befinden, wird folgende Meldung angezeigt:



Wenn diese Meldung mit JA bestätigt wird, dann wird die Workstation so behandelt, als würde vom Server aus die Workstation hinzugefügt werden. Allerdings werden keine Dateien mehr kopiert, sondern es wird nur die Eintragung in der MSM-Tabelle vorgenommen. In diesem Fall wechselt das Programm gleich in die letzte Maske, wo nur mehr die F5-Taste gedrückt werden muss.

Wird die Meldung mit NEIN bestätigt, dann wird die vorhandene Server-Installation überschrieben. Um diesen Vorgang fortzuführen muss noch folgende Meldung bestätigt werden:



Wurden alle Eingaben durchgeführt, kann durch Anklicken des VOR-Buttons auf die nächste Seite gewechselt werden.

Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann noch einmal die Art der Installation gewählt werden.



Im nächsten Fenster kann entschieden werden, ob die Workstations, auf denen das Programm installiert werden soll, sofort angelegt werden sollen oder ob dies erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen soll.

Durch Aktivieren der Checkbox

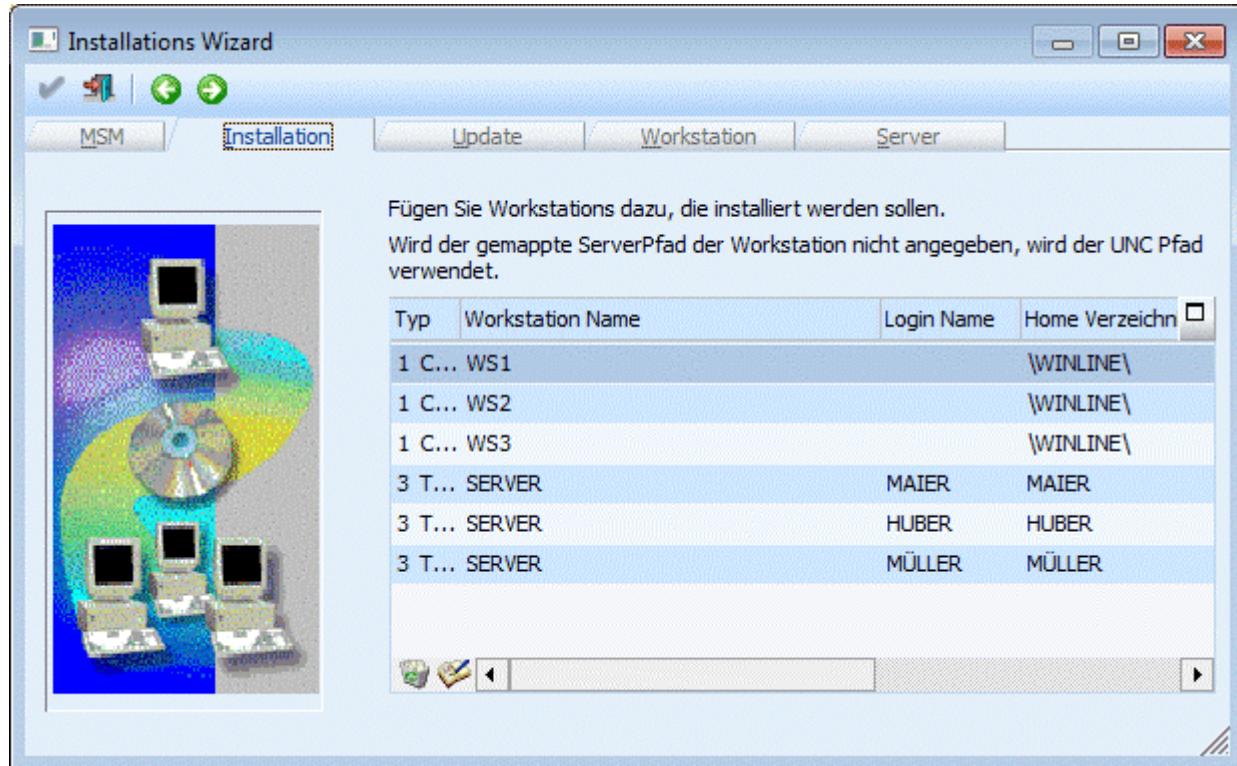
➤ **Workstation jetzt anlegen**

können im nächsten Fenster alle Workstations festgelegt werden, auf denen das Programm installiert werden soll.

Es ist zu empfehlen, zumindest eine Workstation anzulegen, auf der das Programm installiert werden soll.

Durch Anklicken des VOR-Buttons können die einzelnen Workstations angelegt werden.

Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann nochmals der Pfad zum Server eingetragen werden.



In diesem Fenster können alle Workstations mit ihren Freigaben eingetragen werden, auf denen das Programm installiert werden soll. Pro Workstation kann entschieden werden, um welche Form der Installation es sich handelt.

Eingabefelder

➤ Typ

Aus der Auswahlbox muss gewählt werden, um welche Installationsform es sich handelt. Dabei stehen 3 Möglichkeiten zur Verfügung:

- 1 Client/Server
Das Programm wird auf die ausgewählte Workstation (Client) kopiert und installiert. Nur die Daten werden zentral am Server verwaltet.
- 2 Zentrale Installation
Bei der "Zentralen Installation" befinden sich Programme und Daten am Server. Pro Client (Workstation) gibt es am Server ein eigenes Verzeichnis, in dem die Konfigurationsdateien gespeichert sind. Auf dem Client müssen nur die entsprechenden Treiber installiert und die entsprechenden Verknüpfungen zu den Programmen am Server eingerichtet sein (ODBC und DAO), damit das Programm gestartet werden kann.
- 3 Terminal Server
Bei der "Terminal Server"-Installation gibt es ebenfalls für jeden Client ein eigenes "Home"-Verzeichnis, in dem die Konfigurationseinstellungen gespeichert sind. Der Unterschied zur Zentralen Installation besteht darin, dass bei der Terminal-Server-Installation am Client auch keine Treiber installiert werden müssen. Der Client arbeitet praktisch direkt am Server - mit allen Programmen, die auch am Server installiert sind.
- 4 Server Farm
Bei dieser Form der Installation gibt es mehrere Terminal-Server die im Loadbalancing-Verfahren eingesetzt werden, wobei die Zuordnung der Sessions automatisch erfolgt. In diesem Fall müssen

die benutzerspezifischen Einstellungen bzw. Dateien zentral am WINLine Server gespeichert werden.

- 5 EWL Client
Mit dieser Option können EWL-Clients installiert werden.

Hinweis zur Terminal-Server (TS) Installation

Grundsätzlich gibt es zwei Arten, eine TS Installation durchzuführen:

- Terminal-Server = WINLine Server
In diesem Fall müssen keine Besonderheiten berücksichtigt werden, die Installation der TS-Benutzer kann normal durchgeführt werden.
- Terminal-Server <> WINLine Server
In diesem Fall muss der Terminal-Server zuerst als WINLine-Client installiert werden (Client/Server-Installation). Erst dann können die TS-Benutzer angelegt werden, wobei als TS der zuvor installierte Client angegeben werden.

Pro Installation können auch unterschiedliche Typen verwendet werden.

➤ **Workstation Name**

In diesem Feld muss der Name der Workstation eingegeben werden, auf die das Programm installiert werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Workstations, die aktiv im Netzwerk sind, gesucht werden.

➤ **Login Name**

Dieses Feld kann nur bei der Option "3 - Terminal Server" eingetragen werden. Damit wird bestimmt, für welchen Benutzer die Installation vorgenommen wird.

➤ **Home Verzeichnis**

In diesem Feld muss das Verzeichnis eingetragen werden, in das das Programm installiert werden soll, bzw. im welchem Verzeichnis die Konfigurationsdateien gespeichert werden sollen (bei zentraler bei Terminal-Server Installation).

Für die Client/Server-Installation gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wurde auf der Workstation ein Verzeichnis (z.B. WINLine) angelegt und dieses freigegeben, damit dort das Programm installiert werden kann, muss im Feld Installationspfad nur mehr ein Backslash \ eingegeben werden.
- Wurde auf der Workstation die gesamte Platte freigegeben, muss auch das Verzeichnis angegeben werden, in das das Programm installiert werden soll. Wird in diesem Fall auch nur ein Backslash \ eingegeben, wird das Programm ins Hauptverzeichnis installiert.

Achtung:

Bei einer eventl. Deinstallation des Programms werden auch alle Unterverzeichnisse gelöscht. Wurde das Programm in das Hauptverzeichnis installiert, werden sämtliche Unterverzeichnisse ebenfalls gelöscht. Daher sollte es vermieden werden, dass Programm in ein Hauptverzeichnis (Root) zu installieren.

➤ **Serverpfad auf Workstation**

In diesem Feld muss der Serverpfad entweder in UNC (z.B. \\SERVER\\WINLine) oder in gemappter Form (z.B. W:\\) eingegeben werden. Dieser Eintrag wird auch in der Datei MESONIC.INI gespeichert, die auf jede Workstation bzw. in jedes Home-Verzeichnis kopiert wird. Wird hier ein falscher Pfad eingetragen, kann das Programm von keiner installierten Workstation aufgerufen werden.

 Durch Anklicken des Löschen-Buttons können bereits fertige Einträge wieder gelöscht werden.

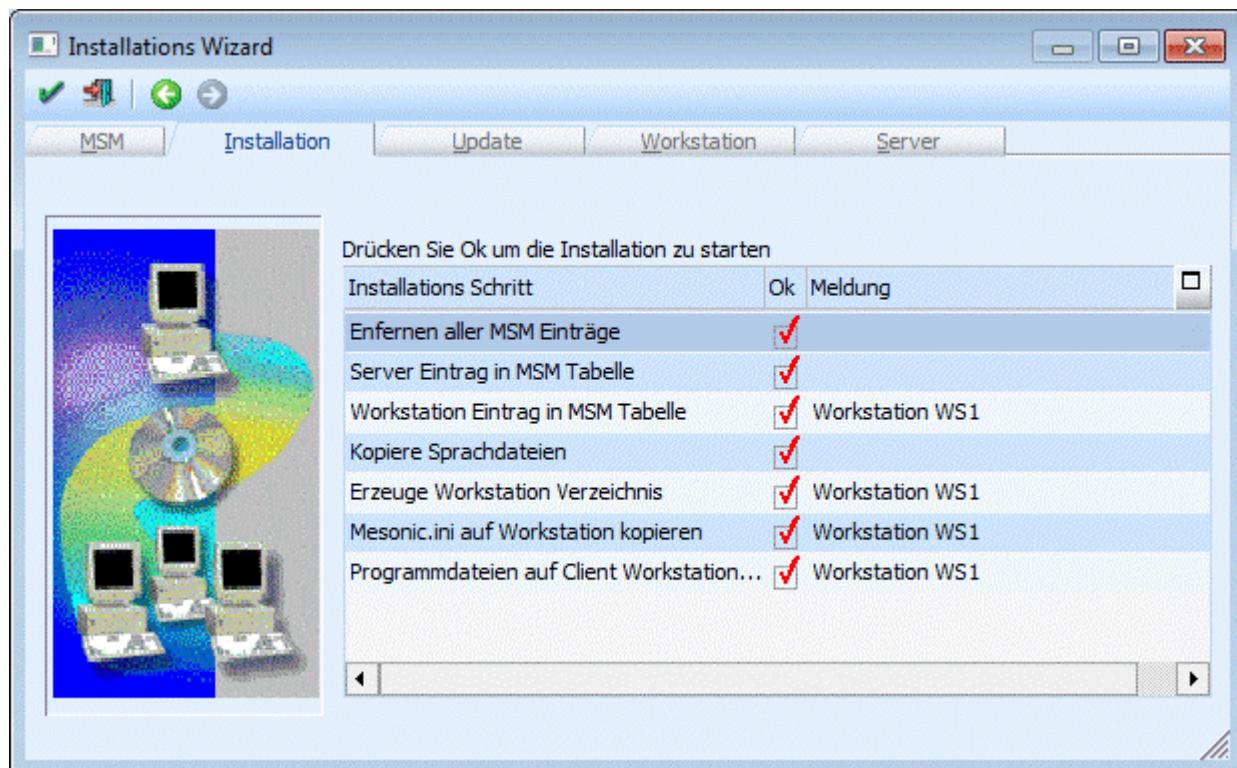
 Durch Anklicken des Buttons "Workstation-Wizard" können die Workstations auch programmgeführt angelegt werden. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Workstation Installation.

Im nächsten Fenster wird durch Drücken der F5-Taste die Installation sowohl auf dem Server als auch auf den Workstations gestartet.

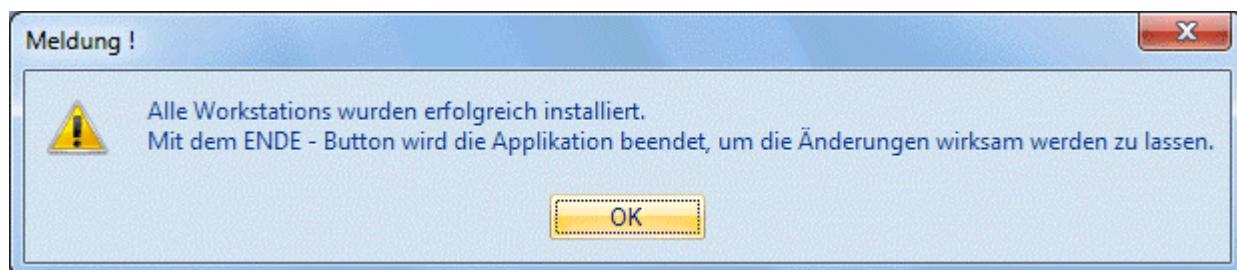
Dabei werden folgende Arbeiten durchgeführt:

- Die MSM-Tabelle wird gelöscht.
- Das Installationsverzeichnis am Server wird angelegt (sofern es nicht schon vorhanden ist).
- Der Server wird in die MSM-Tabelle eingetragen.
- Die angeführten Workstations werden in die MSM-Tabelle eingetragen.
- Die Dateien für den Server werden vom Installationsverzeichnis auf den Server kopiert.
- Das Verzeichnis für die Workstation wird angelegt (sofern es nicht schon vorhanden ist).
- Die Datei MESONIC.INI wird auf die Workstation bzw. in die dafür vorgesehenen Verzeichnisse (bei zentraler bzw. bei Terminal-Server-Installation) kopiert.

Nach erfolgter Installation erhalten Sie eine Übersicht über alle Schritte, die das Programm durchgeführt hat:



Dazu wird noch folgende Meldung angezeigt:



Damit ist die Installation abgeschlossen. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Programm WINLine ADMIN geschlossen.

Als nächster Schritt muss auf jeder Workstation (ausgenommen bei Terminal-Server-Installationen) aus dem Verzeichnis \ClientSetup vom Server die Datei SETUP.EXE aufgerufen werden.

Dadurch werden die erforderlichen ODBC-Treiber, die für die Ausführung des Programms notwendig sind, sowie die Links zu den Programmdateien installiert.

Bei einer Terminal-Server-Installation muss dieser Schritt nicht durchgeführt werden.

Achtung:

Bevor das Programm auf den einzelnen Workstations installiert wird, muss überprüft werden, ob der Internet-Explorer 5.0 oder höher installiert ist. Ist dies nicht der Fall, muss die Installation aus dem Verzeichnis \IE60 von der WINLine -CD nachgeholt werden. Ansonsten kann das Hilfesystem und/oder die Formel nicht ordnungsgemäß arbeiten.

Damit ist der dritte Schritt der Installation abgeschlossen.

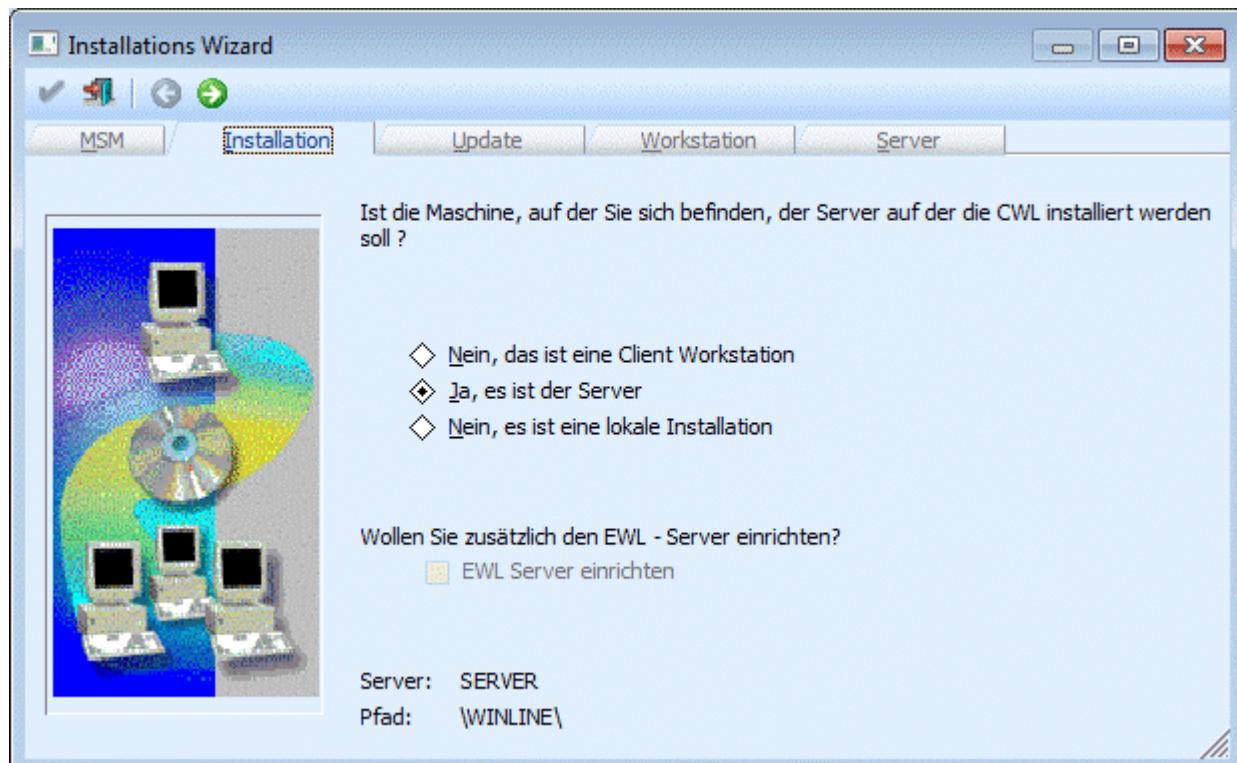
Die nächsten Schritte für die Installation sind für alle Installationsarten gleich und werden extra beschrieben.

6.1.2. Installation vom Server aus

Bei der Installation vom Server aus, wurde das Programm am Server installiert und wird dann durch den MSM auf die anderen Workstations verteilt.

Die "Installation vom Server aus" erfolgt über den Menüpunkt

MSM
Installations Wizard



Bei der Installation vom Server muss hier die Option

- **Ja, es ist der Server**
- gewählt werden.

Wenn die EWL im Zuge der Installation mit installiert wurde und auch eine entsprechende Lizenz vorhanden ist, kann auch die Option

- **EWL Server einrichten**

aktiviert werden. Dadurch wird in weiterer Folge ein zusätzliches Fenster geöffnet, in dem die Einstellungen für den EWL-Server hinterlegt werden können.



Durch Anklicken des VOR-Buttons kann die nächste Eingabe bearbeitet werden.

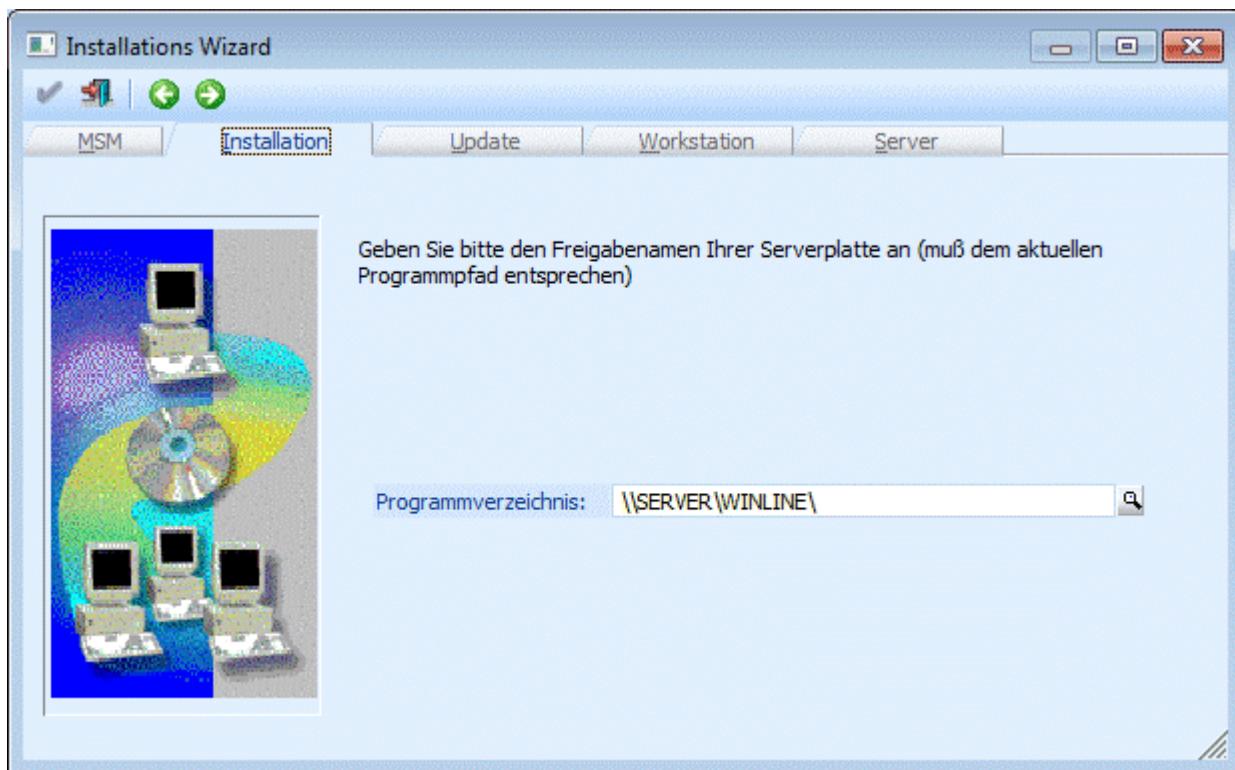


Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Achtung:

Wird das Programm beendet ohne dass die Installation ordnungsgemäß abgeschlossen wurde, kann das Programm WINLine START nicht aufgerufen werden.

Im Nächsten Fenster muss die Freigabe eingegeben werden, auf der die WINLine am Server installiert wurde.



Im Feld

- **Programmverzeichnis**

wird der Name des Computers und die Freigabe eingegeben, auf dem das Programm installiert wurde. Hier muss darauf geachtet werden, dass die Eingaben korrekt sind. Ist dies nicht der Fall, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Standardmäßig wird der aktuelle Rechnername und die Freigabe vorgeschlagen.

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Freigaben am Server gesucht werden.

- [] Wurden alle Eingaben durchgeführt, kann durch Anklicken des VOR-Buttons auf die nächste Seite gewechselt werden.
- [] Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann noch einmal die Art der Installation gewählt werden.

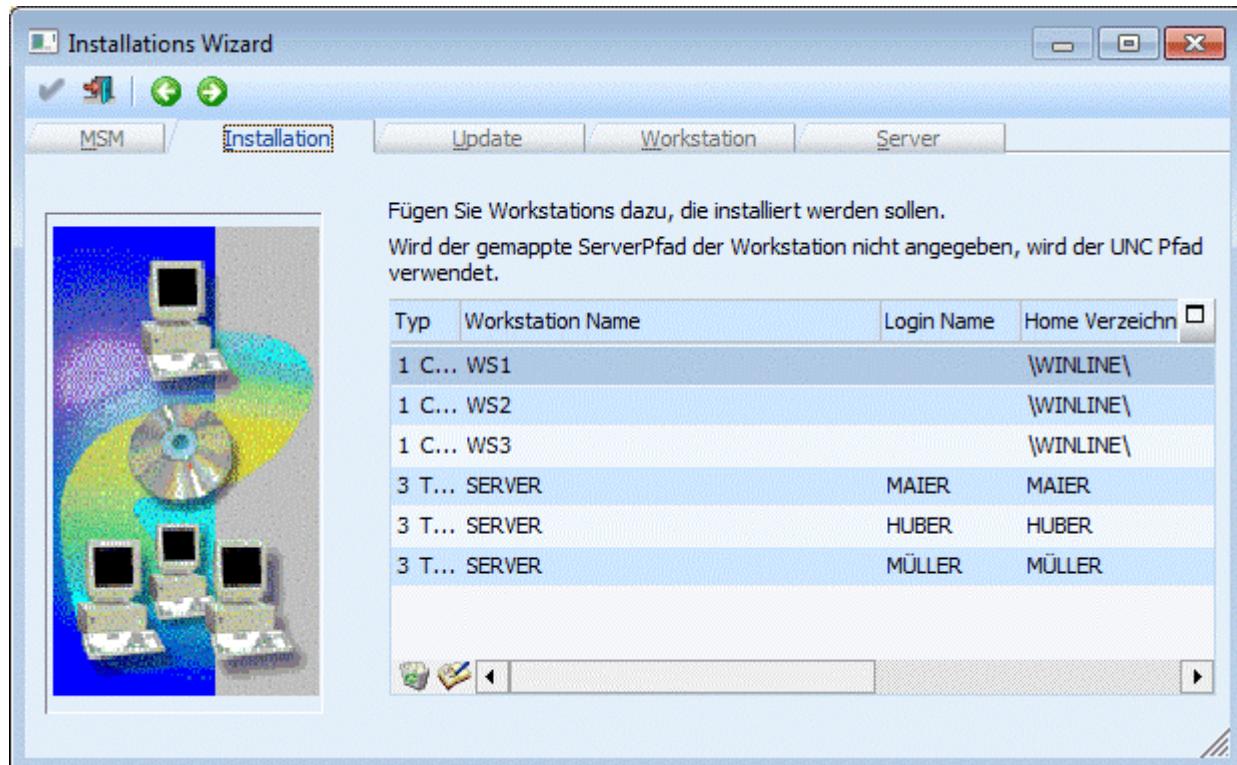
Im nächsten Fenster werden Sie gefragt, ob Sie nun Workstations anlegen wollen. Bei der Installation vom Server muss diese Option nicht gemacht werden, da die Workstations jederzeit nachträglich angelegt werden können. Voraussetzung dafür ist, dass das Programm am Server gestartet wird.



Grundsätzlich ist es aber zu empfehlen, die Workstations gleich anzulegen.

- [] Durch Anklicken des VOR-Buttons können Workstations angelegt werden.
- [] Durch Anklicken des Zurück-Buttons können Sie nochmals die Freigabe bzw. den Installationspfad des Servers bearbeiten.

Im nächsten Fenster können die Workstations angegeben werden, auf denen das Programm installiert werden soll.



Eingabefelder

➤ **Typ**

Aus der Auswahl-listbox muss gewählt werden, um welche Installationsform es sich handelt. Dabei stehen 3 Möglichkeiten zur Verfügung:

- 1 Client/Server**
Das Programm wird auf die ausgewählte Workstation (Client) kopiert und installiert. Nur die Daten werden zentral am Server verwaltet.
- 2 Zentrale Installation**
Bei der "Zentralen Installation" befinden sich Programme und Daten am Server. Pro Client (Workstation) gibt es am Server ein eigenes Verzeichnis, in dem die Konfigurationsdateien gespeichert sind. Auf dem Client müssen nur die entsprechenden ODBC-Treiber installiert sein, damit das Programm gestartet werden kann.
- 3 Terminal Server**
Bei der "Terminal Server"-Installation gibt es ebenfalls für jeden Client ein eigenes "Home"-Verzeichnis, in dem die Konfigurationseinstellungen gespeichert sind. Der Unterschied zur Zentralen Installation besteht darin, dass bei der Terminal-Server-Installation am Client auch keine Treiber installiert werden müssen.
- 4 Server Farm**
Bei dieser Form der Installation gibt es mehrere Terminal-Server die im Loadbalancing-Verfahren eingesetzt werden, wobei die Zuordnung der Sessions automatisch erfolgt. In diesem Fall müssen die benutzerspezifischen Einstellungen bzw. Dateien zentral am WINLine Server gespeichert werden.
- 5 EWL Client**
Mit dieser Option können EWL-Clients installiert werden.

Hinweis zur Terminal-Server (TS) Installation

Grundsätzlich gibt es zwei Arten, eine TS Installation durchzuführen:

- Terminal-Server = WINLine Server
In diesem Fall müssen keine Besonderheiten berücksichtigt werden, die Installation der TS-Benutzer kann normal durchgeführt werden.
- Terminal-Server <> WINLine Server
In diesem Fall muss der Terminal-Server zuerst als WINLine-Client installiert werden (Client/Server-Installation). Erst dann können die TS-Benutzer angelegt werden, wobei als TS der zuvor installierte Client angegeben werden.

Pro Installation können auch unterschiedliche Typen verwendet werden.

➤ **Workstation Name**

In diesem Feld muss der Name der Workstation eingegeben werden, auf die das Programm installiert werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Workstations, die aktiv im Netzwerk sind, gesucht werden.

➤ **Login Name**

Dieses Feld kann nur bei der Option "3 - Terminal Server" eingetragen werden. Damit wird bestimmt, für welchen Benutzer die Installation vorgenommen wird.

➤ **Home Verzeichnis**

In diesem Feld muss das Verzeichnis eingetragen werden, in das das Programm installiert werden soll, bzw. im welchem Verzeichnis die Konfigurationsdateien gespeichert werden sollen (bei zentraler bei Terminal-Server Installation).

Für die Client/Server-Installation gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wurde auf der Workstation ein Verzeichnis (z.B. WINLine) angelegt und dieses freigegeben, damit dort das Programm installiert werden kann, muss im Feld Installationspfad nur mehr ein Backslash \ eingegeben werden.
- Wurde auf der Workstation die gesamte Platte freigegeben, muss auch das Verzeichnis angegeben werden, in das das Programm installiert werden soll. Wird in diesem Fall auch nur ein Backslash \ eingegeben, wird das Programm ins Hauptverzeichnis installiert.

Achtung:

Bei einer eventl. Deinstallation des Programms werden auch alle Unterverzeichnisse gelöscht. Wurde das Programm in das Hauptverzeichnis installiert, werden sämtliche Unterverzeichnisse ebenfalls gelöscht. Daher sollte es vermieden werden, dass Programm in ein Hauptverzeichnis (Root) zu installieren.

➤ **Serverpfad auf Workstation**

In diesem Feld muss der Serverpfad entweder in UNC (z.B. \\SERVER\WINLine) oder in gemappter Form (z.B. W:\) eingegeben werden. Dieser Eintrag wird auch in der Datei MESONIC.INI gespeichert, die auf jede Workstation bzw. in jedes Home-Verzeichnis kopiert wird. Wird hier ein falscher Pfad eingetragen, kann das Programm von keiner installierten Workstation aufgerufen werden.

Hinweis für Terminal Server Installation:

Wenn die Serverinstallation der WINLine auf dem Terminal Server liegt, muss hier der lokale Pfad eingetragen werden.

 Durch Anklicken des Löschen-Buttons können bereits fertige Einträge wieder gelöscht werden.

 Durch Anklicken des Buttons "Workstation-Wizard" können die Workstations auch programmgeführt angelegt werden. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Workstation Installation.

 Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, von wo aus die Installation für die Workstations gestartet werden kann.

 Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.

Sofern die Option "EWL Server installieren" aktiviert wurde, können im nächsten Schritt noch die Einstellungen für den EWL Server vorgenommen werden. Details dazu finden Sie im Kapitel "Installation EWL".

 Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, von wo aus die Installation für die Workstations gestartet werden kann.

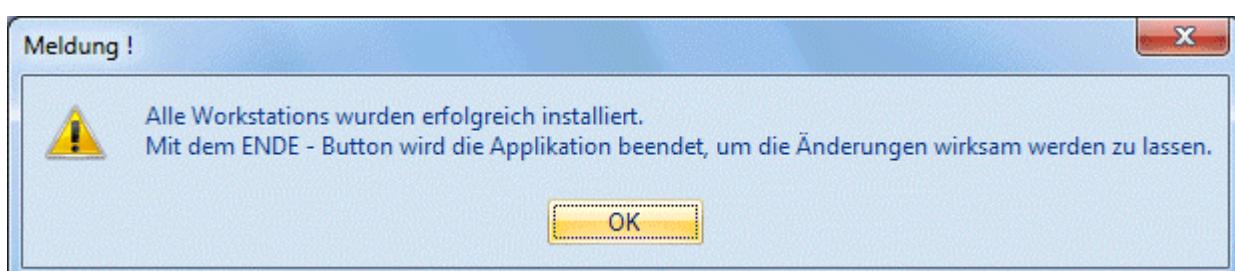
 Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.

 Im nächsten Fenster wird durch Drücken der F5-Taste die Installation sowohl auf dem Server als auch auf den Workstations gestartet.

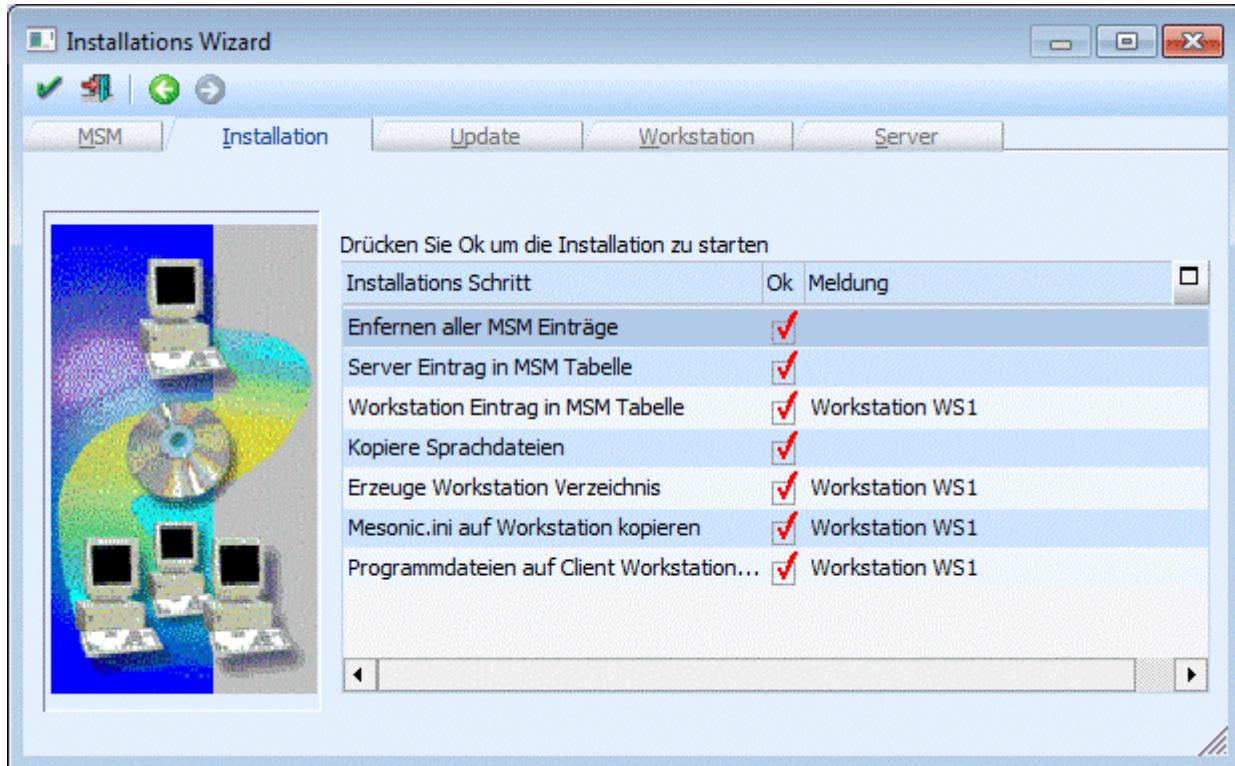
Dabei werden folgende Arbeiten durchgeführt:

- Die MSM-Tabelle wird gelöscht.
- Der Server wird in die MSM-Tabelle eingetragen.
- Die angeführten Workstations werden in die MSM-Tabelle eingetragen.
- Das Verzeichnis für die Workstation wird angelegt (sofern es nicht schon vorhanden ist).
- Die Datei MESONIC.INI wird auf die Workstation (bzw. in das entsprechende Verzeichnis) kopiert.
- Auf der Workstation wird ein Verzeichnis \ClientSetup erstellt, in das alle Installationsdateien kopiert werden (nur bei Client/Server Installation)

Danach erhalten Sie die Meldung, dass alle Workstations erfolgreich installiert wurden und dass diese Änderungen erst nach einem Neustart wirksam werden.



Danach erhalten Sie eine Übersicht über alle Schritte, die das Programm durchgeführt hat:



Damit ist der zweite Schritt der Installation abgeschlossen. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen und das Programm beendet. Mit dem nächsten Aufruf des Programms sind dann alle Änderungen wirksam.

Als nächster Schritt muss auf jeder Workstation (ausgenommen bei Terminal Server Installationen) im Verzeichnis \ClientSetup die Datei SETUP.EXE aufgerufen werden. Damit werden die erforderlichen Dateien auf der Workstation richtig installiert.

Dadurch werden die erforderlichen ODBC-Treiber, die für die Ausführung des Programms notwendig sind, sowie die Links zu den Programmdateien installiert.

Bei einer Terminal-Server-Installation muss dieser Schritt nicht durchgeführt werden.

Achtung:

Bevor das Programm auf den einzelnen Workstations installiert wird, muss überprüft werden, ob der Internet-Explorer 5.0 oder höher installiert ist. Ist dies nicht der Fall, muss die Installation aus dem Verzeichnis \IE60 von der WINLine -CD nachgeholt werden. Ansonsten kann das Hilfesystem nicht ordnungsgemäß arbeiten.

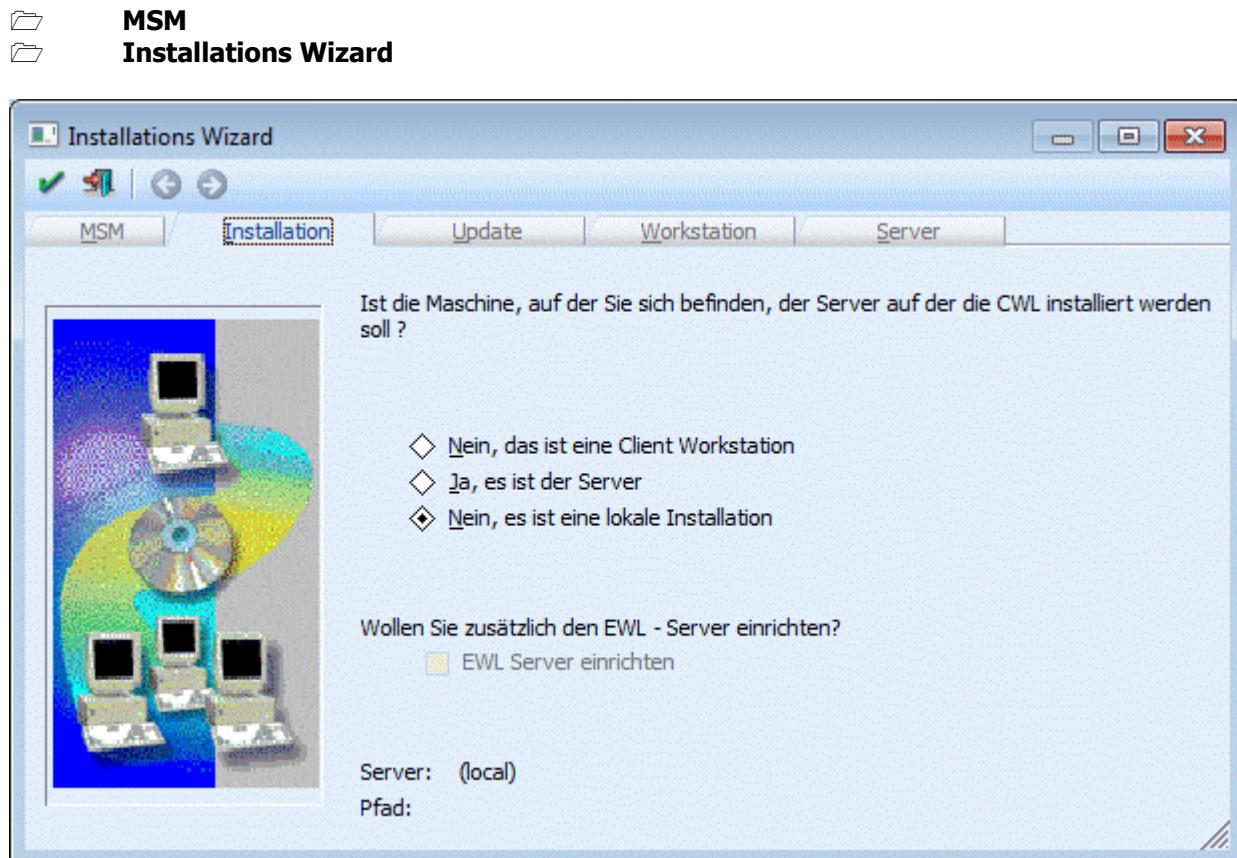
Damit ist der dritte Schritt der Installation abgeschlossen.

Die nächsten Schritte für die Installation sind für alle Installationsarten gleich und werden extra beschrieben.

6.1.3. Lokale Installation

Die lokale Installation wird dann verwendet, wenn das Programm nur auf einem PC eingesetzt wird. Das ist auch der Standardzustand, wenn das CWLSetup fertig ausgeführt wurde.

Die "lokale Installation" erfolgt über den Menüpunkt



Durch Drücken der F5-Taste wird diese Einstellung gespeichert und das Programm wird beendet. Danach kann das Programm WINLine START aufgerufen werden.

Die Art der Installation (von Lokal auf Netzwerkinstallation) kann jederzeit, sofern die Lizenz dafür vorhanden ist, im Menüpunkt

MSM
Installations Wizard
geändert werden.

6.2. Workstation Installation

Bei einer Netzwerkinstallationen müssen einige Einstellungen vorgenommen werden. Damit die Eingabe erleichtert wird, gibt es dafür einen eigenen Wizard - den Workstation-Wizard. Dieser wird im Fenster Installations-Wizard durch Anklicken des Buttons "Workstation Wizard" aufgerufen.

Im ersten Fenster kann entschieden werden, welche Art der Installation durchgeführt werden soll.



Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Client/Server
Das Programm wird auf die ausgewählte Workstation (Client) kopiert und installiert. Nur die Daten werden zentral am Server verwaltet.
- Zentrale Installation
Bei der "Zentralen Installation" befinden sich Programme und Daten am Server. Pro Client (Workstation) gibt es am Server ein eigenes Verzeichnis, in dem die Konfigurationsdateien gespeichert sind. Auf dem Client müssen nur die entsprechenden Treiber installiert sein (ODBC und DAO), damit das Programm gestartet werden kann.
- Terminal Server Installation
Bei der "Terminal Server"-Installation gibt es ebenfalls für jeden Client ein eigene "Home"-Verzeichnis, in dem die Konfigurationseinstellungen gespeichert sind. Der Unterschied zur Zentralen Installation besteht darin, dass bei der Terminal-Server-Installation am Client auch keine Treiber installiert werden müssen.
- Server Farm Installation
Bei dieser Form der Installation gibt es mehrere Terminal-Server die im Loadbalancing-Verfahren eingesetzt werden, wobei die Zuordnung der Sessions automatisch erfolgt. In diesem Fall müssen die benutzerspezifischen Einstellungen bzw. Dateien zentral am WINLine Server gespeichert werden.
- EWL Client
Mit dieser Option kann ein EWL-Client angelegt werden.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster.

Je nachdem, welche Installationsform gewählt wurde, müssen in den nächsten Fenstern unterschiedliche Informationen eingegeben werden:

Client Server Installation



Bei der Client/Server-Installation muss zuerst der Maschinen-Name angegeben werden, auf dem das Programm installiert werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Workstations, die derzeit im Netz verfügbar sind, gesucht werden.

Danach muss die Freigabe und das Verzeichnis angegeben werden (sofern das Programm nicht direkt in die Freigabe installiert werden soll). Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Freigaben auf dem zuvor eingetragenen Client gesucht werden.

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



Hier muss der Pfad eingegeben werden, mit dem der installierte Client auf den Server zugreifen soll. Dabei gibt es wieder die Möglichkeit, den UNC-Pfad oder ein gemapptes Verzeichnis zu hinterlegen.

Durch Drücken der F9-Taste wird ein Fenster geöffnet, wo alle Freigaben des Servers angezeigt werden. Hier kann dann die gewünschte Freigabe (für den Zugriff von der WS auf den Server) ausgewählt und mit OK übernommen werden. Über die Matchcode-Funktion kann nur der UNC-Pfad übernommen werden.

Wenn ein gemapptes Verzeichnis hinterlegt werden soll, so muss dies manuell eingetragen werden.

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

In diesem Fenster werden die zuvor eingegebenen Werte nochmals gesammelt angezeigt.



Durch Drücken der F5-Taste wird der Eintrag in die Tabelle übernommen. Durch Anklicken des Zurück-Buttons können die vorherigen Eingaben nochmals überarbeitet werden.

Zentrale Installation



Bei der zentralen Installation liegen die Programme und die Daten am Server. Die einzelnen Clients, die mit dem Programm arbeiten, erhalten am Server ein eigenen Home-Verzeichnis, in dem die benutzerspezifischen Einstellungen gespeichert sind.

Bei der zentralen Installation muss zuerst der Maschinennname eingetragen werden. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen im Netzwerk vorhandenen Computern gesucht werden.

Danach wird angezeigt, welcher Computer als Server eingetragen ist. Auf diesem Computer wird das Home-Verzeichnis angelegt, deren Namen im Feld

➤ **Home Verzeichnis**

hinterlegt werden kann. Für jeden angelegten Client muss ein eigenes Verzeichnis angelegt werden.

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



In diesem Fenster muss der Pfad eingetragen werden, mit dem der Client auf den Server zugreifen kann. Dabei gibt es wieder die Möglichkeit, den UNC-Pfad oder ein gemapptes Verzeichnis zu hinterlegen.

Durch Drücken der F9-Taste wird ein Fenster geöffnet, wo alle Freigaben des Servers angezeigt werden. Hier kann dann die gewünschte Freigabe (für den Zugriff von der WS auf den Server) ausgewählt und mit OK übernommen werden. Über die Matchcode-Funktion kann nur der UNC-Pfad übernommen werden.

Wenn ein gemapptes Verzeichnis hinterlegt werden soll, so muss dies manuell eingetragen werden.



Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster.



Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.

In diesem Fenster werden die zuvor eingegebenen Werte nochmals gesammelt angezeigt.



Durch Drücken der F5-Taste wird der Eintrag in die Tabelle übernommen. Durch Anklicken des Zurück-Buttons können die vorherigen Eingaben nochmals überarbeitet werden.

Terminal Server Installation

Beim Terminal Server gibt es pro Benutzer ein eigenes Home-Verzeichnis, in dem alle benutzerspezifischen Einstellungen gespeichert werden. In der MSM-Verwaltung der WINLine muss daher der Servername und das Home-Verzeichnis gemerkt werden, damit mehrere Benutzer auf einem Terminal-Server installiert werden können.

Hinweis zur Terminal-Server (TS) Installation

Grundsätzlich gibt es zwei Arten, eine TS Installation durchzuführen:

- Terminal-Server == WINLine Server
In diesem Fall müssen keine Besonderheiten berücksichtigt werden, die Installation der TS-Benutzer kann normal durchgeführt werden.
- Terminal-Server <> WINLine Server
In diesem Fall muss der Terminal-Server zuerst als WINLine-Client installiert werden (Client/Server-Installation). Erst dann können die TS-Benutzer angelegt werden, wobei als TS der zuvor installierte Client angegeben werden.



Zuerst muss der Login-Name eingetragen werden. Darunter versteht sich der Login-Name, mit dem sich der Benutzer am Terminal-Server anmelden muss.

Zusätzlich dazu muss eine Home-Verzeichnis angegeben werden, in dem die benutzerspezifischen Dateien des Benutzers enthalten sind. Mit diesem Namen und dem Servernamen wird der MSM-Eintrag gebildet.

- Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster.
- Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons könne die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.



In diesem Fenster muss der Pfad eingetragen werden, mit dem der Client auf den Server zugreifen kann. Dabei gibt es wieder die Möglichkeit, den UNC-Pfad oder ein gemapptes Verzeichnis zu hinterlegen. Wenn der WINLine-Server gleich dem Terminal-Server ist, kann auch ein lokales Verzeichnis angegeben werden.

Durch Drücken der F9-Taste wird ein Fenster geöffnet, wo alle Freigaben des Servers angezeigt werden. Hier kann dann die gewünschte Freigabe (für den Zugriff von der WS auf den Server) ausgewählt und mit OK übernommen werden. Über die Matchcode-Funktion kann nur der UNC-Pfad übernommen werden.

Wenn ein gemapptes oder ein lokales Verzeichnis hinterlegt werden soll, so muss dies manuell eingetragen werden.

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

In diesem Fenster werden die zuvor eingegebenen Werte nochmals gesammelt angezeigt.

Beispiel für eine Zusammenfassung wenn der WINLine-Server gleich dem Terminal-Server ist:



Beispiel für eine Zusammenfassung wenn der WINLine-Server nicht auch der Terminal-Server ist:

Durch Drücken der F5-Taste wird der Eintrag in die Tabelle übernommen. Durch Anklicken des Zurück-Buttons können die vorherigen Eingaben nochmals überarbeitet werden.

Server Farm Installation

Bei der Server Farm Installation gibt es mehrere Terminal-Server, die im Loadbalancing-Verfahren arbeiten. D.h. wenn sich ein Benutzer anmeldet, wird der nächste freie Terminal-Server verwendet. In diesem Fall sind die einzelnen Terminal-Server jeweils als Client/Server angelegt. Damit aber trotzdem immer die benutzerspezifischen Einträge der einzelnen Benutzer verwendet werden können, müssen die Benutzer-Verzeichnisse zentral abgelegt werden. Für diese Variante gibt es dann die Server Farm Installation.



Zuerst muss der Login-Name eingetragen werden. Darunter versteht sich der Login-Name, mit dem sich der Benutzer anmelden muss.

Zusätzlich dazu muss eine Home-Verzeichnis angegeben werden, in dem die benutzerspezifischen Dateien des Benutzers enthalten sind (wobei dieses Verzeichnis am Server angelegt wird). Mit diesem Namen und dem Servernamen wird der MSM-Eintrag gebildet.

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



In diesem Fenster werden die zuvor eingegebenen Werte nochmals gesammelt angezeigt.

Durch Drücken der F5-Taste wird der Eintrag in die Tabelle übernommen. Durch Anklicken des Zurück-Buttons können die vorherigen Eingaben nochmals überarbeitet werden.

6.3. Workstation Match

In diesem Fenster werden alle verfügbaren (das sind alle jene Rechner, die eingeschalten sind und am Netzwerk teilnehmen - der Rechner muss nicht unbedingt im Netzwerk angemeldet sein) Computer, die sich im aktuellen Netzwerk befinden, angezeigt.

6.4. Verzeichnis wählen

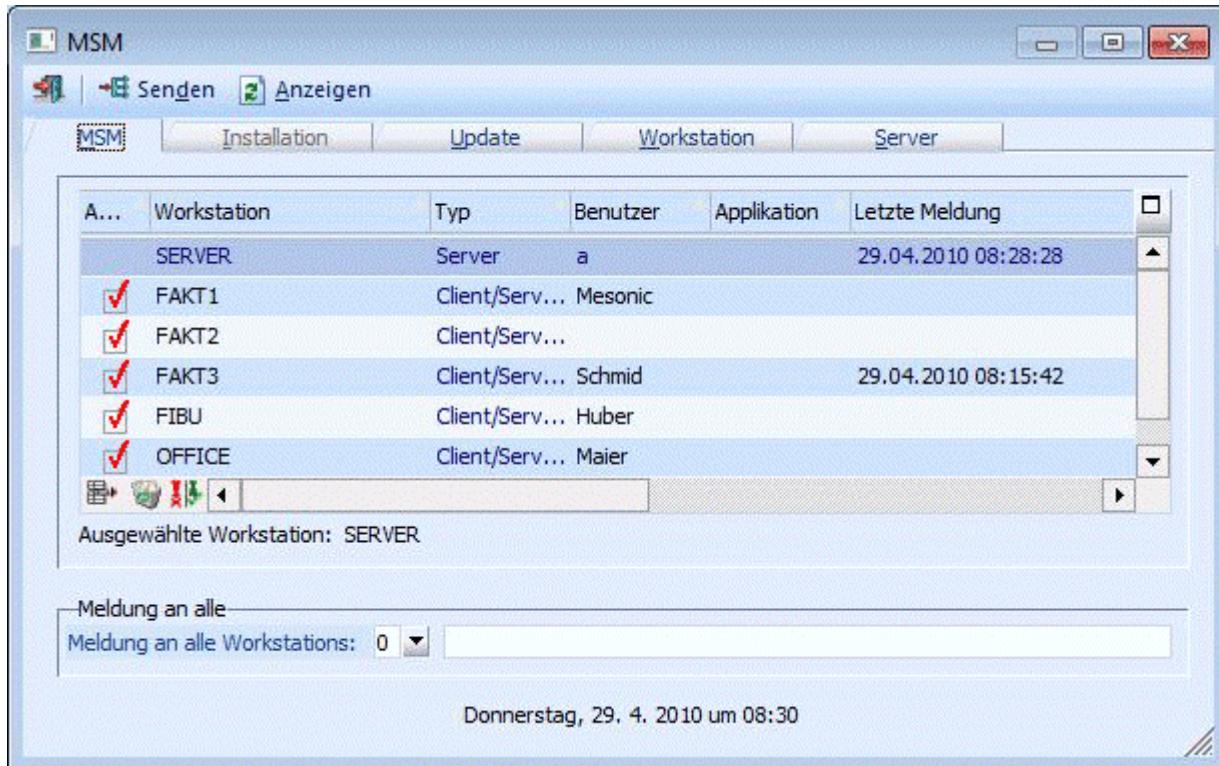
In diesem Fenster kann ein Verzeichnis aus allen vorhandenen Laufwerken (auch von Freigaben im Netzwerk) ausgesucht werden.

6.5. MSM

Über den Menüpunkt

- **MSM**
- **MSM**

können diverse Arbeiten im Zusammenhang mit der Netzwerkinstallation durchgeführt werden.



In der Tabelle werden der Server und alle PC's angezeigt, auf denen das Programm installiert wurde.

Diese PC's können alle in unterschiedlichen Farben dargestellt werden:

➤ **Blau**

Nur der Server wird in blauer Schrift dargestellt. An den Server können auch keine Nachrichten gesandt werden.

➤ **Schwarz**

Wenn die Workstation in schwarzer Schrift dargestellt wird, bedeutet das, dass alles in Ordnung ist.

➤ **Rot**

Wird eine Workstation in roter Schrift dargestellt, bedeutet das, dass an diese Workstation eine Meldung geschickt wurde, die noch nicht "abgeholt" wurde (weil der Benutzer z.B. gerade nicht auf seinem Platz ist, oder weil ein Update durchgeführt wurde, während der Benutzer auf Urlaub war).

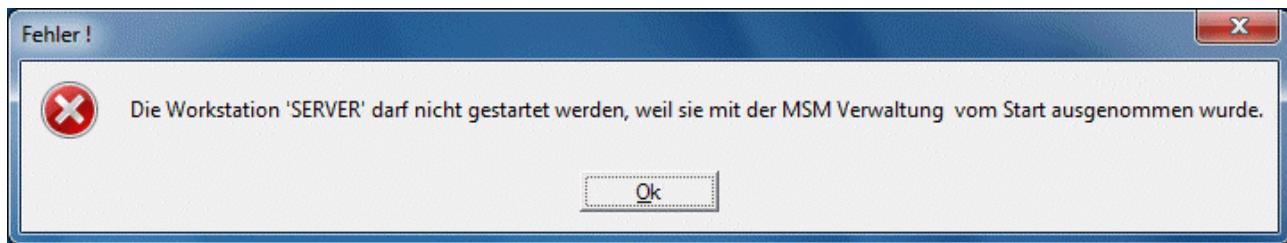
Folgende Informationen werden angezeigt:

➤ **Aktiv**

Ist die Checkbox aktiviert, kann das Programm auf der Workstation aufgerufen werden.

Ist die Checkbox inaktiv, kann das Programm auf der Workstation nicht gestartet werden.

Die Workstation sollte dann deaktiviert werden, wenn z.B. Wartungsarbeiten am Server (neue Platte wird eingebaut, WINLine wird upgedatet etc.) durchgeführt werden müssen. Der Benutzer erhält dann beim Aufruf die entsprechenden Meldungen:



➤ **Workstation**

In diesem Feld wird der Name der Workstation angezeigt.

➤ **Typ**

In diesem Feld wird der Typ der installierten Workstation angezeigt. Dabei gibt es folgende Unterscheidungen.

- Client/Server Installation
Die Programme werden von der Workstation aufgerufen, die Daten liegen am Server.
- Zentrale Installation
Die Programme und die Daten liegen am Server. Die Programme werden über eine Verknüpfung am Server aufgerufen.
- Terminal Server
Ein Benutzer meldet sich an den Terminal Server an und verwendet diesen wie einen "normalen" PC. Die benutzerspezifischen Einstellungen werden in einem eigenen Verzeichnis gespeichert.
- Server Farm
Das Programm wird von einer beliebigen Workstation gestartet, das Benutzerverzeichnis liegt aber immer am Server.

➤ **Benutzer**

Hier wird der Benutzer angezeigt, der normalerweise auf der Workstation arbeitet bzw. der als letzter auf der Workstation angemeldet war.

➤ **Applikation**

In diesem Feld wird die Applikation angezeigt, die der Benutzer gerade aufgerufen hat. Dabei gibt es folgenden Möglichkeiten:

- WINLine EXIM
Der Benutzer arbeitet im Programm WINLine EXIM
- WINLine START
Der Benutzer arbeitet in einem der normalen WINLine - Programmen (WINLine FIBU, WINLine FAKT etc.). Eine Unterscheidung, in welchen Programm der Benutzer sich befindet, kann nicht getroffen werden.

➤ **Letzte Meldung**

Jede Workstation schickt in Abständen von 30 Sekunden eine Meldung an den Server (der Zeitraum kann im Programm WINLine START im Menüpunkt Parameter/Einstellungen geändert werden). Im Feld Letzte Meldung wird angezeigt, wann sich die Workstation das letzte Mal "gemeldet" hat. Liegt dieser Zeitpunkt länger als 30 Sekunden zurück und wird auch noch der Benutzer und die Applikation angezeigt, kann davon ausgegangen werden, dass mit dieser Workstation etwas nicht in Ordnung ist.

Achtung:

Der Vergleich mit der Uhrzeit kann nur dann durchgeführt werden, wenn auf dem Server und den Workstations die richtige Uhrzeit eingestellt wurde.

➤ Nachricht

Aus der Auswahllistbox kann ein Nachrichten-Typ ausgewählt werden. Diese Nachricht wird nur an die selektierte Workstation gesandt.

Folgende Nachrichten-Typen können ausgewählt werden:

- 3 - LOGOUT
An den Benutzer wird die Meldung geschickt, dass die Applikation verlassen werden muss. Zusätzlich zum Text, der vom Programm vergeben wird, kann eine frei definierbare Meldung mitgeschickt werden. Nach Bestätigung der Meldung kann der Benutzer aber weiterhin arbeiten.
- 4 - STOP
An den Benutzer wird die Meldung geschickt, dass die Applikation beendet wird. Zusätzlich zum Text, der vom Programm vergeben wird, kann eine frei definierbare Meldung mitgeschickt werden. Nach Bestätigung der Meldung wird das Programm beendet.
- 5 - MELDUNG
Mit diesem Typ kann eine frei definierbare Nachricht versandt werden. Zusätzlich zum Text, der vom Programm vergeben wird, kann eine beliebige Meldung mitgeschickt werden. Durch Bestätigung der Meldung wird keine Aktion ausgelöst.
- 9 - INSTALL
Dieser Meldungstyp wird von der Installation vorgegeben. Sobald die Installation auf der Workstation ordnungsgemäß durchgeführt wurde (der Client muss zumindest einmal aufgerufen werden), wird dieser Typ auf 0 - keine Meldung zurückgesetzt.

Meldungen können entweder an einzelne Benutzer oder an alle verschickt werden. Soll eine Meldung für alle verschickt werden, muss diese Meldung aus der Auswahllistbox

➤ Meldung an alle Workstations

ausgewählt werden. Dazu kann noch ein freier Text mitgeschickt werden.

Durch Anklicken des Senden-Buttons wird die Nachricht an alle Workstations verteilt.

Wann werden Meldungen automatisch verschickt?

Wird eine neue Programmversion installiert, erkennt das Programm automatisch und setzt bei allen installierten Workstations das Kennzeichen (=Meldung) 1. Beim nächsten Aufruf der Workstation werden alle entsprechenden Dateien vom Server kopiert.

Werden Änderungen in der Installation vorgenommen (Änderung eines Listbildes, Eingabe einer neuen Lizenz etc.) wird das Kennzeichen (=Meldung) 2 gesetzt. Beim nächsten Aufruf der Workstation wird automatisch ein Abgleich der entsprechenden Dateien durchgeführt.

➤ keine Formular Updates

Wenn bei einem Eintrag diese Option aktiviert ist, dann werden an diese Workstation (Terminal-Server etc.) keine geänderten Formulare verteilt. D.h. dieser Client behält immer seine Formulare bei.

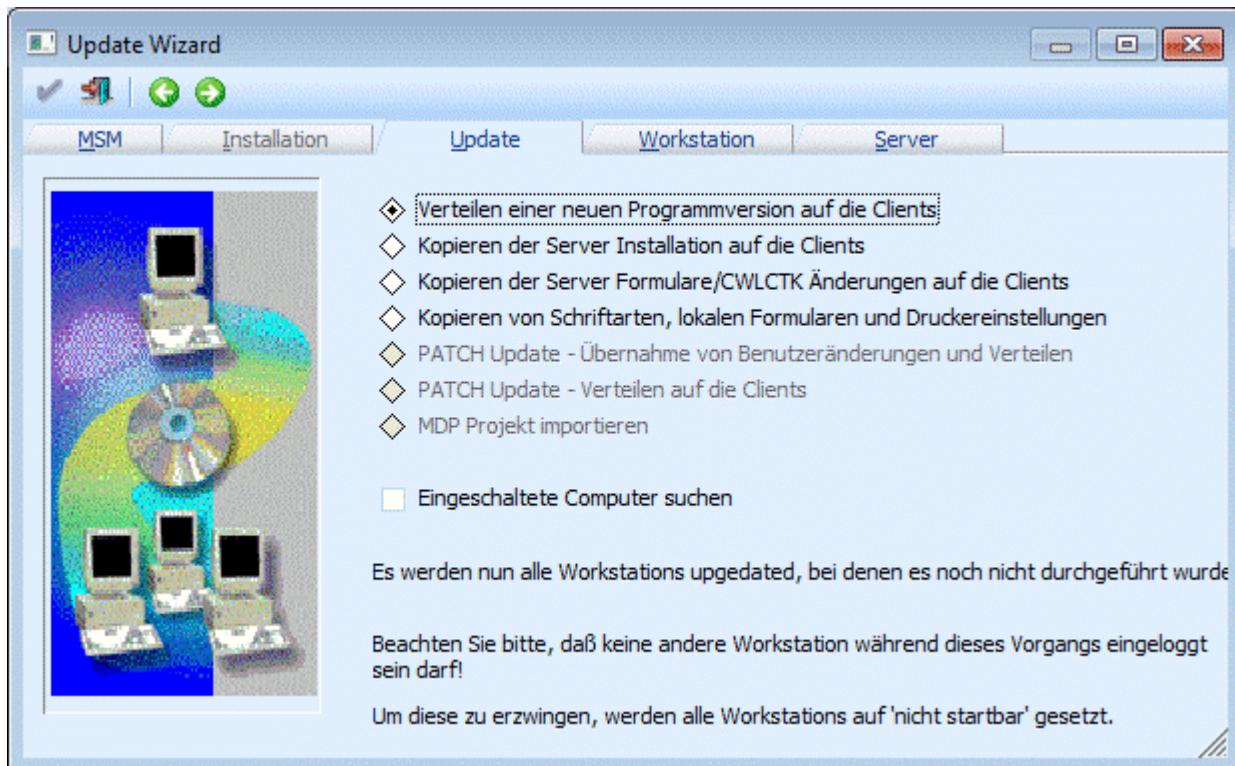
➤ keine CTK Updates

Wenn bei einem Eintrag diese Option aktiviert ist, dann werden an diese Workstation (Terminal-Server etc.) keine geänderten Fensteränderungen verteilt. D.h. dieser Client behält immer seine Fenster bei.

6.6. Update Wizard

Im Normalfall werden Updates mit dem Programm CWLSetup durchgeführt, dadurch werden alle individuellen Änderungen übernommen und das Verteilen der neuen Programme auf die Clients durchgeführt.

Trotzdem gibt es die Möglichkeit, verschiedene Arbeiten (verteilen von Programmen oder auch nur von Programmteilen) über den Update Wizard durchzuführen:



Bei den verschiedenen Optionen führt immer ein Wizard durch die Optionen, der im Wesentlichen immer den gleichen Ablauf hat:

Schritt 1

Im ersten Schritt wird definiert, welche Option durchgeführt werden soll. Dabei gibt es folgende 4 Möglichkeiten:

- Verteilen einer neuen Programmversion auf die Clients
Mit dieser Option können Workstations, die z.B. beim Update nicht aktiv waren, im nachhinein aktualisiert werden.
- Kopieren der Server Installation auf die Clients
Mit dieser Option kann eine vollständige Installation auf eine Workstation transferiert werden (z.B. weil der Benutzer Systemdateien gelöscht hat).
- Kopieren der Server Formulare/CWLCTK Änderungen auf die Clients
Mit dieser Option können individuell vorgenommene Änderungen auf die Clients transferiert werden.
- Kopieren von Schriftarten, lokalen Formularen und Druckereinstellungen.
Mit dieser Option können die genannten Bereiche auf eine Workstation transferiert werden (z.B.

wenn die Workstation neu eingerichtet wurde, und nicht alle Drucker und Formulare und Schriften manuell eingerichtet werden sollen).

Die Optionen "PATCH Update" und "MDP Projekt importieren" werden in eigenen Kapiteln beschrieben, weil - bevor man zu diese Auswahl gelangt - doch andere Schritte durchgeführt werden müssen.

Durch Anklicken des VOR-Button gelangt man in den nächsten Schritt. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Schritt 2

Im 2. Schritt kann definiert werden, welche Workstations bei der durchzuführenden Aktion berücksichtigt werden sollen.



In diesem Fenster werden 2 Tabellen angezeigt, wobei der Inhalt der Tabellen von der im ersten Schritt ausgewählten Option abhängig ist:

➤ **Verteilen einer neuen Programmversion auf die Clients**

Bei dieser Option werden in der ersten Tabelle alle Workstations angezeigt, die nicht die aktuelle Programmversion aufweisen und die aktiv sind.

➤ **Nichts auswählen**

Mittels dieses Buttons können alle Zeilen deaktiviert werden;

➤ **Auswahl umkehren**

Durch Anwählen des "Umkehren"-Buttons werden aktivierte Zeilen deaktiviert, und deaktivierte Zeilen aktiviert.

In der zweiten Tabelle werden dann die Workstations angezeigt, die entweder eine aktuelle Programmversion haben, oder die nicht aktiv sind.

➤ Restliche Optionen

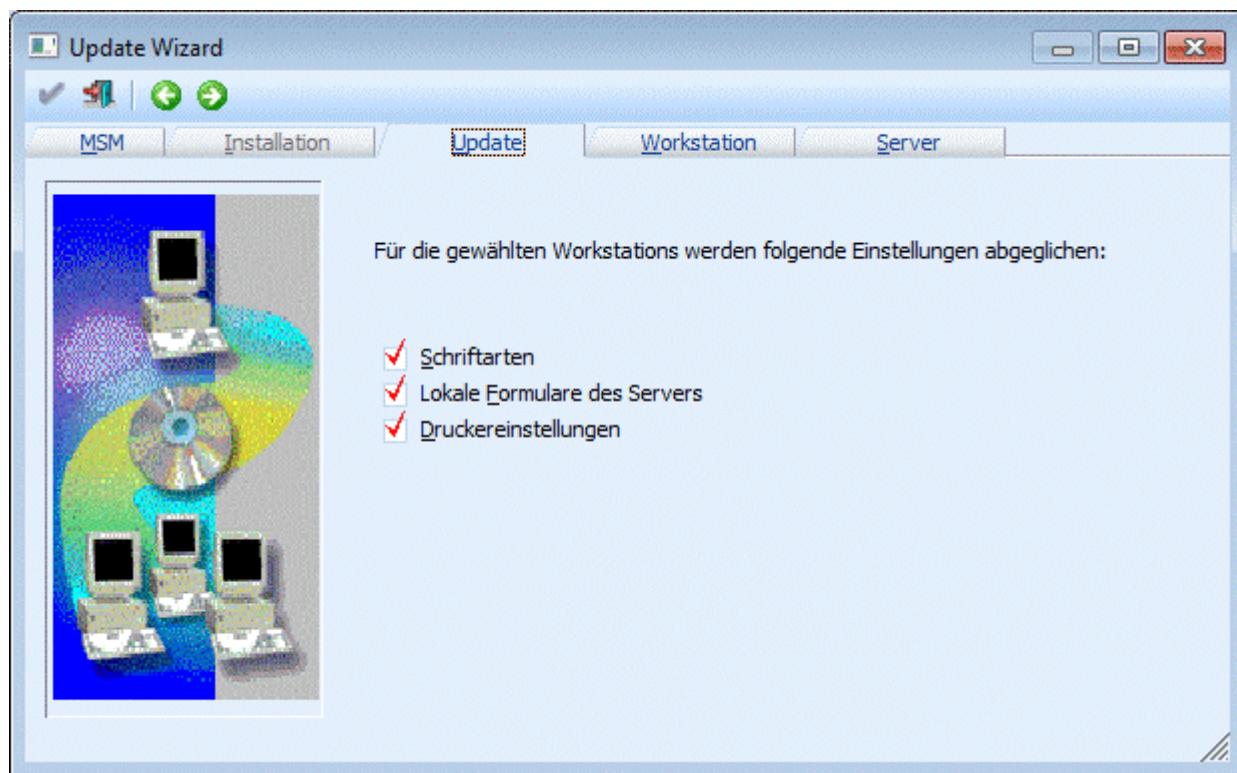
Bei den restlichen Optionen werden in der ersten Tabelle jeweils die Workstations angezeigt, die aktiv sind, und die auch angesprochen werden können. Durch Aktivieren der Checkbox "Update" kann bestimmt werden, welche WS beim Verteilen berücksichtigt wird.

In der zweiten Tabelle werden die Workstations angezeigt, die aus diversen Gründen kein Update erhalten können. Diese Gründe können sein: auf der WS ist keine aktuelle Version vorhanden, die WS ist nicht aktiv, auf die WS kann zugegriffen werden etc..

Durch Anklicken des VOR-Button gelangt man in den nächsten Schritt. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann nochmals gewählt werden, was verteilt werden soll.

Schritt 3

Der Schritt 3 wird nur dann angezeigt, wenn die Option " Kopieren von Schriftarten, lokalen Formularen und Druckereinstellungen" verwendet wurde.



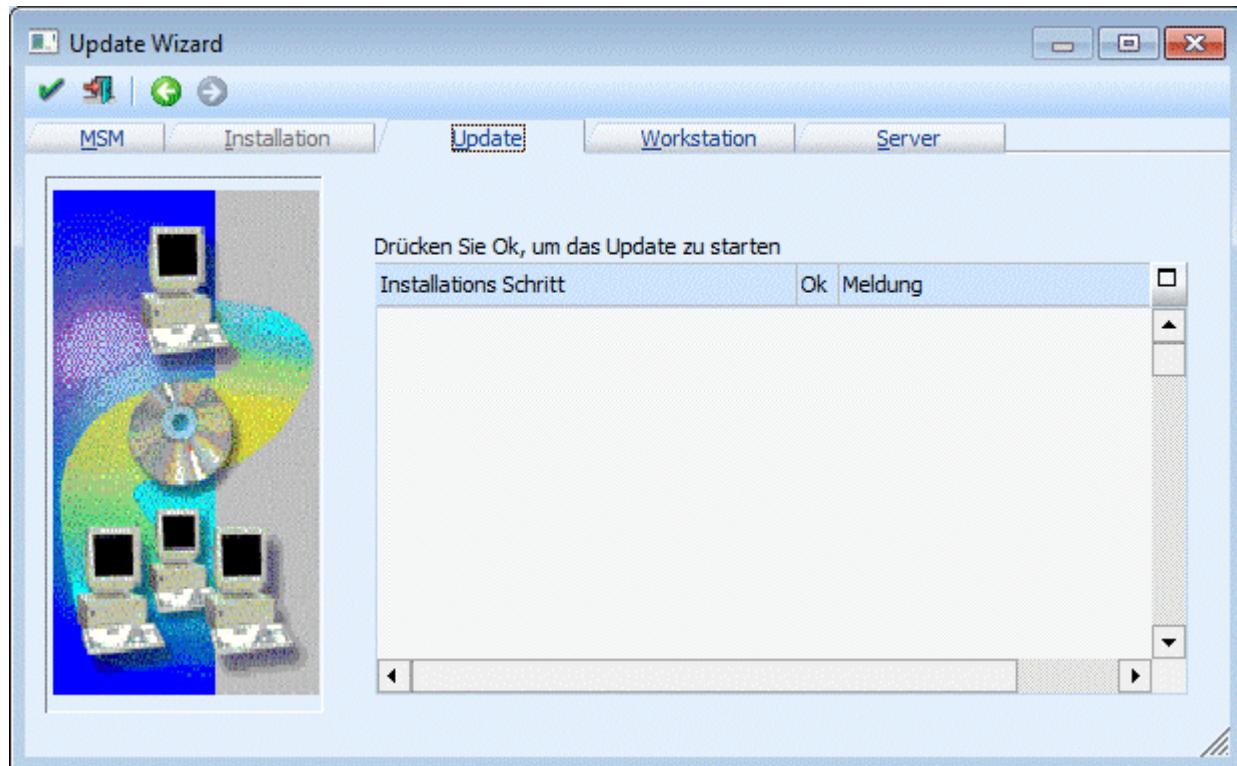
Über die drei Checkboxen kann gesteuert werden, welche Einstellungen auf die Workstations verteilt werden sollen:

- Schriftarten:**
Es wird die Datei MESOCOL.INI verteilt
- Lokale Formulare des Servers**
Damit können Formulare, die nur am Server gespeichert wurden, verteilt werden. Dabei wird die Datei LOCALFORM.DAT verteilt.
- Druckereinstellungen**
Damit wird die Datei MESOPRINT.INI verteilt. Bei dieser Option ist darauf zu achten, dass nicht unbedingt auf jeder Workstation die gleichen Drucker vorhanden sind. Ggf. sollte die Druckereinstellung auf den einzelnen Workstations selbst vorgenommen werden.

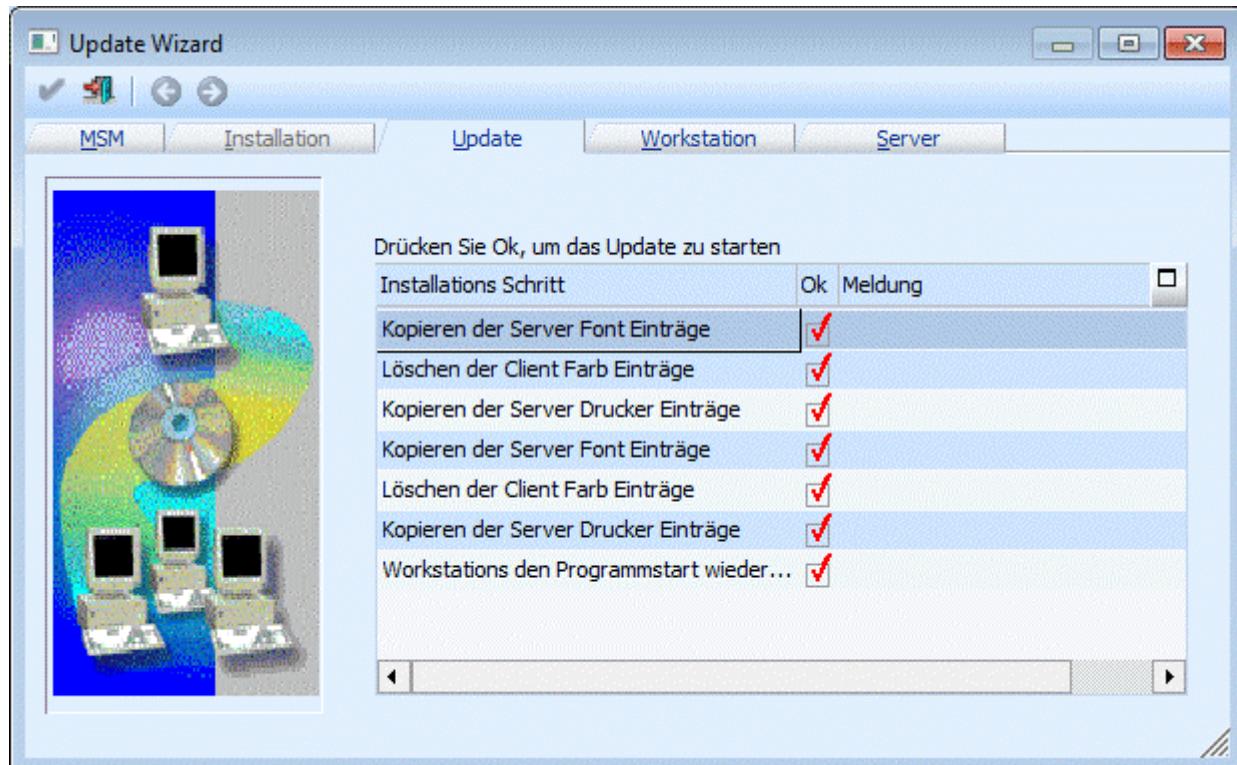
Durch Anklicken des VOR-Button gelangt man in den nächsten Schritt. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann nochmals gewählt werden, was verteilt werden soll.

Schritt 4

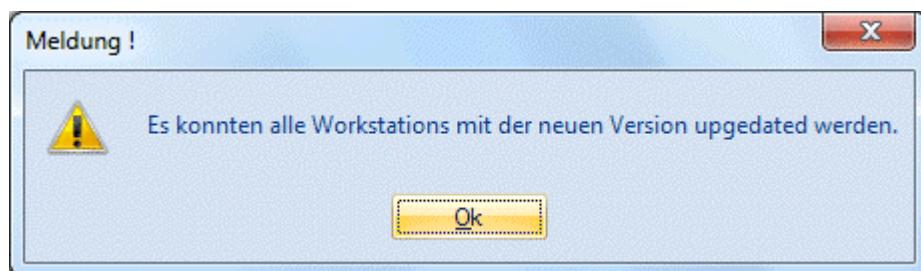
Bei diesem Schritt wird zuerst keine Information angezeigt.



Durch Anklicken des OK-Buttons wird die ausgewählte Aktion durchgeführt, wobei in der Tabelle die jeweiligen Aktionen angeführt werden.



Wenn das Verteilen durchgeführt wurde, wird auch eine entsprechende Meldung angezeigt.



Zusätzlich dazu wird auch noch ein MSM-Protokoll am Bildschirm ausgegeben, das ebenfalls noch alle durchgeföhrten Aktionen auflistet. Wenn dieser Punkt erreicht wurde, dann das Fenster durch Drücken der ESC-Taste geschlossen werden.

6.7. Workstation Wizard

Der Workstation Wizard, der entweder über den Installations-Wizard oder über den Menüpunkt

- MSM**
- Workstation Wizard**

aufgerufen werden kann, wird für die Installation bzw. für die Deinstallation von Workstations benötigt. Dabei können folgende Eingaben gemacht werden:

➤ Typ

Aus der Auswahlbox muss gewählt werden, um welche Installationsform es sich handelt. Dabei stehen 5 Möglichkeiten zur Verfügung:

- 1 Client/Server**

Das Programm wird auf die ausgewählte Workstation (Client) kopiert und installiert. Nur die Daten werden zentral am Server verwaltet.

- 2 Zentrale Installation
Bei der "Zentralen Installation" befinden sich Programme und Daten am Server. Pro Client (Workstation) gibt es am Server ein eigenes Verzeichnis, in dem die Konfigurationsdateien gespeichert sind. Auf dem Client müssen nur die entsprechenden Treiber installiert sein (ODBC und DAO), damit das Programm gestartet werden kann.
- 3 Terminal Server
Bei der "Terminal Server"-Installation gibt es ebenfalls für jeden Client ein eigenes "Home"-Verzeichnis, in dem die Konfigurationseinstellungen gespeichert sind. Der Unterschied zur Zentralen Installation besteht darin, dass bei der Terminal-Server-Installation am Client auch keine Treiber installiert werden müssen.
- 4 Server Farm Installation
Bei dieser Form der Installation gibt es mehrere Terminal-Server die im Loadbalancing-Verfahren eingesetzt werden, wobei die Zuordnung der Sessions automatisch erfolgt. In diesem Fall müssen die benutzerspezifischen Einstellungen bzw. Dateien zentral am WINLine Server gespeichert werden.
- 5 EWL Client
Über diesen Client Typ können bereits vorhandene Benutzer als EWL Benutzer angelegt werden. Zusätzlich werden dabei eigene Homeverzeichnisse pro Benutzer angelegt.

Pro Installation können auch unterschiedliche Typen verwendet werden.

➤ **Workstation Name**

In diesem Feld muss der Name der Workstation eingegeben werden, auf die das Programm installiert werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Workstations, die aktiv im Netzwerk sind, gesucht werden.

➤ **Login Name**

Dieses Feld kann nur bei den Optionen "3 - Terminal Server" und "5 EWL Client" eingetragen werden. Damit wird bestimmt, für welchen Benutzer die Installation vorgenommen wird.

➤ **Home Verzeichnis**

In diesem Feld muss das Verzeichnis eingetragen werden, in das das Programm installiert werden soll, bzw. im welchem Verzeichnis die Konfigurationsdateien gespeichert werden sollen (bei zentraler, Terminal-Server bzw. EWL Client Installation).

Für die Client/Server-Installation gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wurde auf der Workstation ein Verzeichnis (z.B. WINLine) angelegt und dieses freigegeben, damit dort das Programm installiert werden kann, muss im Feld Installationspfad nur mehr ein Backslash \ eingegeben werden.
- Wurde auf der Workstation die gesamte Platte freigegeben, muss auch das Verzeichnis angegeben werden, in das das Programm installiert werden soll. Wird in diesem Fall auch nur ein Backslash \ eingegeben, wird das Programm ins Hauptverzeichnis installiert.

Für die Terminal Server-Installation ist zu beachten, dass das Homeverzeichnis (Benutzerverzeichnis) direkt unter dem Programmverzeichnis liegen muss! D.h. als Homeverzeichnis darf kein weiteres Unterverzeichnis des Programmverzeichnisses angegeben werden

Beispiel:

Korrekte Anlage:

Programmverzeichnis = C:\WINLine80

Userverzeichnis = C:\WINLine80\USER14

Falsche Anlage:

WINLine® ADMIN

MESONIC © 2012

Programmverzeichnis = C:\WINLine80
Userverzeichnis = C:\WINLine80\Benutzer\USER14

Achtung:

Bei einer eventl. Deinstallation des Programms werden auch alle Unterverzeichnisse gelöscht. Wurde das Programm in das Hauptverzeichnis installiert, werden sämtliche Unterverzeichnisse ebenfalls gelöscht. Daher sollte es vermieden werden, dass Programm in ein Hauptverzeichnis (Root) zu installieren.

➤ **Serverpfad auf Workstation**

In diesem Feld muss der Serverpfad entweder in UNC (z.B. \\NT_SUPPORT_II\WINLine) oder in gemappter Form (z.B. W:\) eingegeben werden. Dieser Eintrag wird auch in der Datei MESONIC.INI gespeichert, die auf jede Workstation bzw. in jedes Home-Verzeichnis kopiert wird. Wird hier ein falscher Pfad eingetragen, kann das Programm von keiner installierten Workstation aufgerufen werden.

 Durch Anklicken des Buttons "Workstation-Wizard" können die Workstations auch programmgeführt angelegt werden. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Workstation Installation.

Im nächsten Fenster wird durch Drücken der F5-Taste die Installation sowohl auf dem Server als auch auf den Workstations gestartet.

 Wir eine bereits installierte Workstation in der Tabelle aktiviert, kann diese durch Anklicken des Löschen-Buttons aus der Installation entfernt werden. Das Programm selbst muss dann manuell vom entsprechenden PC entfernt werden.

 Wenn eine WS durch den Löschen-Button zum Löschen markiert wurde, dann kann sie durch Anklicken des Buttons "Gelöscht-Status entfernen" wieder aktiviert werden.

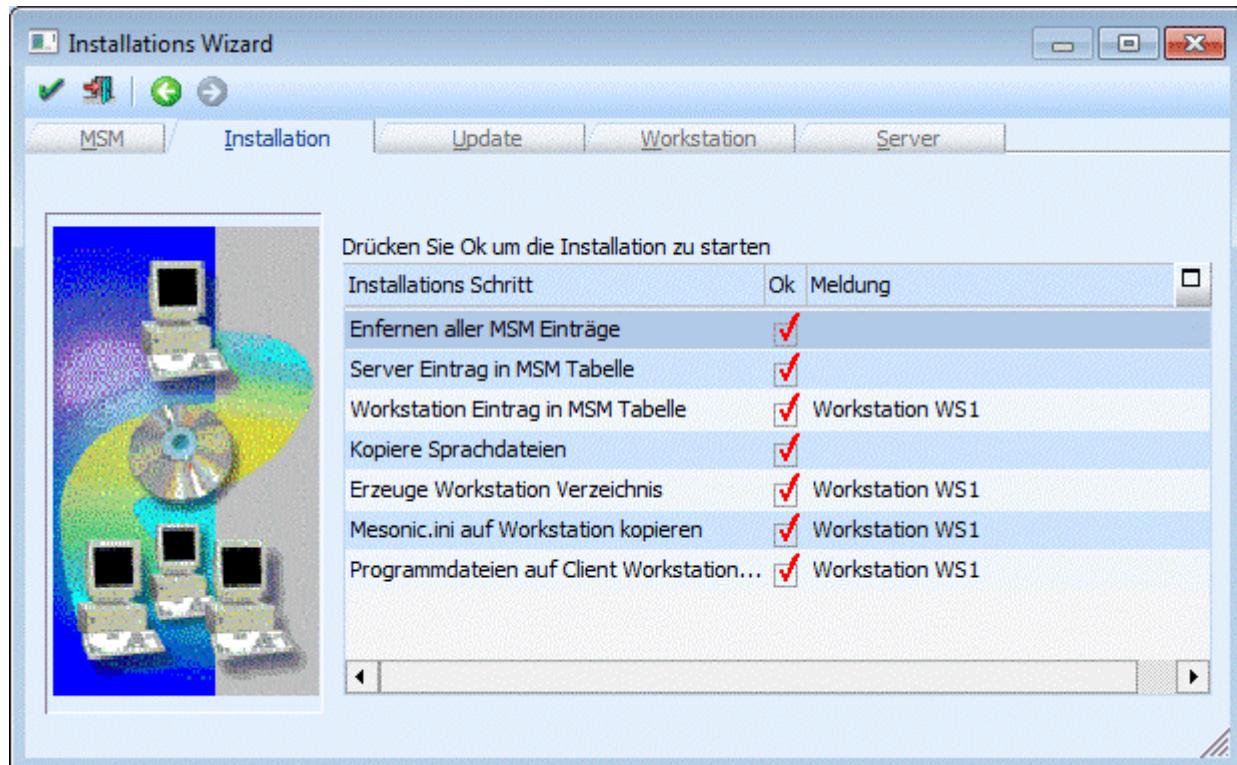
 Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, von wo aus die Installation gestartet werden kann.

Im nächsten Fenster wird durch Drücken der F5-Taste die Dateien vom Server auf die neue Workstation kopiert.

Dabei werden folgende Arbeiten durchgeführt:

- Die angeführten Workstations werden in die MSM-Tabelle eingetragen.
- Das Verzeichnis für die Workstation wird angelegt (sofern es nicht schon vorhanden ist).
- Die Datei MESONIC.INI wird auf die Workstation bzw. in das entsprechende Verzeichnis kopiert.
- Alle benötigten Programmdateien (diese sind pro WS-Typ unterschiedlich) werden auf die WS kopiert.

Sie erhalten eine Übersicht über alle Schritte, die das Programm durchgeführt hat:



Als nächster Schritt muss auf jeder Workstation (ausgenommen bei Terminal-Server-Installationen) aus dem Verzeichnis \ClientSetup vom Server die Datei SETUP.EXE aufgerufen werden.

Dadurch werden die erforderlichen ODBC- Treiber, die für die Ausführung des Programms notwendig sind, sowie die Links zu den Programmdateien installiert.

Bei einer Terminal-Server-Installation muss dieser Schritt nicht durchgeführt werden.

Achtung:

Bevor das Programm auf den neuen Workstations installiert wird, muss überprüft werden, ob der Internet-Explorer 6.0 oder höher installiert ist. Ist dies nicht der Fall, muss die Installation nachgeholt werden. Ansonsten kann das Hilfesystem nicht ordnungsgemäß arbeiten.

6.8. Server Wizard

Im Menüpunkt

- 📁 **MSM**
- 📁 **Server Wizard**

kann die Installation von einem Server auf einen anderen Server transferiert werden.

Grundsätzlich besteht ein WINLine Server aus 2 Teilen - aus den Programmdateien und aus den Systemtabellen. Die Programmdateien sind auf einem freigegebenen Verzeichnis des WINLine Servers abgelegt. Die Systemtabellen liegen auf einem SQL-Server (MSDE, PostgreSQL-Server). Beide Bereiche (die sich nicht unbedingt auf dem gleichen Rechner befinden müssen) können über den Server Wizard auf einen anderen Server verschoben werden.

Dazu gibt es folgende Einstellungsmöglichkeiten:



➤ **Serververzeichnis ändern**

Im Feld "Aktueller Installationspfad:" wird das Verzeichnis angezeigt, in dem die WINLine derzeit installiert wird. Wenn die Option "Serververzeichnis ändern" aktiviert wird, dann kann im Feld "Neuer Installationspfad:" der neue Server mit Freigabe eingetragen werden. Durch Anklicken der Lupe bzw. durch Drücken der F9-Taste kann nach dem Server/Freigabe im Netzwerk gesucht werden.

Achtung:

Die Freigabe, die unter "Neuer Installationspfad:" angegeben wird, muss für alle Benutzer, die in weiterer Folge darauf zugreifen sollen, für den Vollzugriff (Lesen reicht nicht aus) freigegeben sein.

➤ **Systemtabellen auf anderen Server verschieben**

Mit dieser Option können auch die Systemtabellen auf einen anderen Server verschoben werden. Durch Aktivieren der Checkbox können folgende Felder bearbeitet werden:

➤ **Datenbank Typ:**

Hier wird der Typ der Datenbank des neuen Servers eingegeben, wobei aus der Auswahllistbox der Datenbanktyp ausgewählt werden kann. Dabei stehen die Optionen SQL-Server (MS-SQL-Server) und POS (PostgreSQL) zur Verfügung.

➤ **Server**

Geben Sie hier den Namen des Computers an, auf dem der SQL-Server installiert ist und auf dem die Systemtabellen angelegt werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Servern gesucht werden.

➤ **Datenbank:**

Geben Sie den Datenbanknamen ein, in die die Systemtabellen kopiert werden sollen. Die Datenbank muss vorhanden sein (kann über den Menüpunkt System/SQL Datenbank erzeugen angelegt werden). Durch Drücken der F9-Taste werden alle Datenbanken angezeigt, die am neuen Server vorhanden sind.

Hinweis:

Damit die Systemtabellen auf einen anderen SQL-Server "verschoben" werden können, muss auf diesem Server auch ein SQL-Server installiert sein. Dieser Server muss auch mit "SQL Server- und Windows-Authentifizierungsmodus" installiert sein, wobei auch der Benutzer "meso" angelegt sein muss. Dieser Benutzer muss auch das gleiche Passwort haben, wie der Ursprungsserver. Am einfachsten erreicht man das, indem am neuen Server die Datenbank inkl. "meso"-Benutzer über den Menüpunkt "System/SQL Datenbank erzeugen" angelegt wird.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, von wo aus die Installation auf den neuen Server durch Drücken der F5-Taste gestartet werden kann. Es wird abgeprüft, ob sich noch Benutzer im Programm befinden. Ist dies der Fall, wird eine dementsprechende Meldung ausgegeben. Sind keine Benutzer mehr im Programm, wird die Installation auf den neuen Server übertragen.

Folgende Aktionen werden durchgeführt:

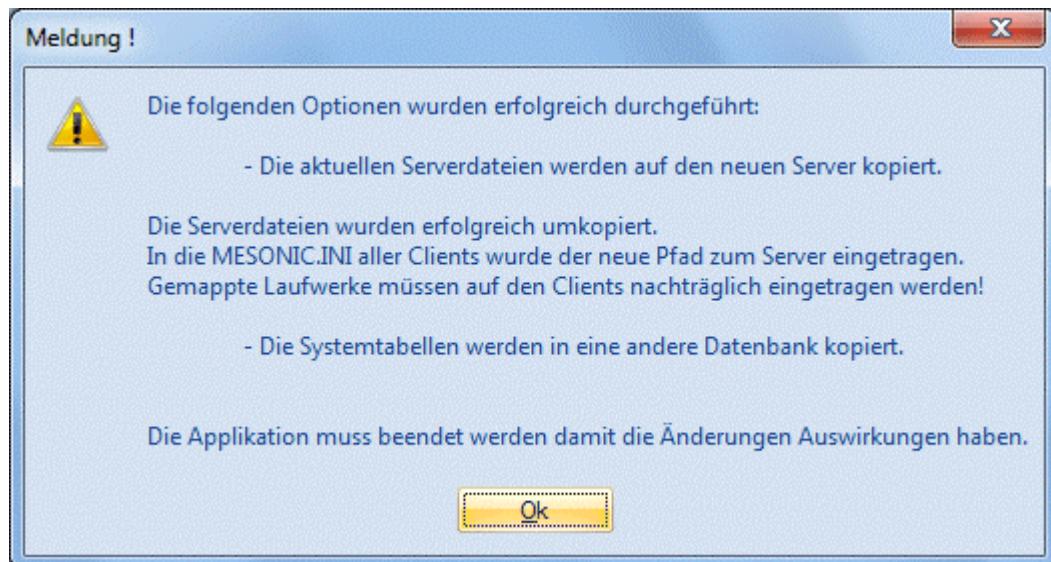
Wenn das Serververzeichnis geändert wird

- Alle Programmdateien und alle entsprechenden Unterverzeichnisse (Clientsetup, Downloads, pdfexport, System und ggf. Benutzerverzeichnisse) werden auf den neuen Server kopiert.
- Die Datei cwlstart.exe wird gelöscht (damit nicht versehentlich Daten verändert werden) können.
- Die Datei MESONIC.INI wird auf allen erreichbaren Workstations bzw. Benutzerverzeichnissen geändert.
- In der Tabelle T004SRV der Systemdatenbank wird der Servereintrag geändert.
- Wurde gleichzeitig mit der Option "Serververzeichnis ändern" auch die Systemtabellen auf einen anderen Server kopiert wurden, dann wird auch noch die Datei mesoserverconnect.meso auf mesoserverconnect.meso.old umbenannt.

Wenn die Systemtabellen auf einen anderen Server verschoben werden

- Alle Tabellen der Systemdatenbank werden in die neue Datenbank kopiert. Ggf. vorhandene Tabellen werden überschrieben.
- Die Datei mesoserverconnect.meso wird entsprechend abgeändert.

Nachdem alle Dateien übertragen wurden, wird folgende Meldung ausgegeben (abhängig :



Achtung:

Wenn ein Transfer von einem Server auf einen anderen durchgeführt wird, wird auf allen aktiven Workstations (diese müssen eingeschalten sein) der Eintrag "network" in der Datei MESONIC.INI geändert. Dabei wird allerdings nur der UNC-Pfad des neuen Servers eingetragen.

Bei allen Workstations, die zum Zeitpunkt des Server-Transfers nicht aktiv waren, muss diese Änderung nachgeführt werden (manuell oder über den Update-Wizard).

Hinweis:

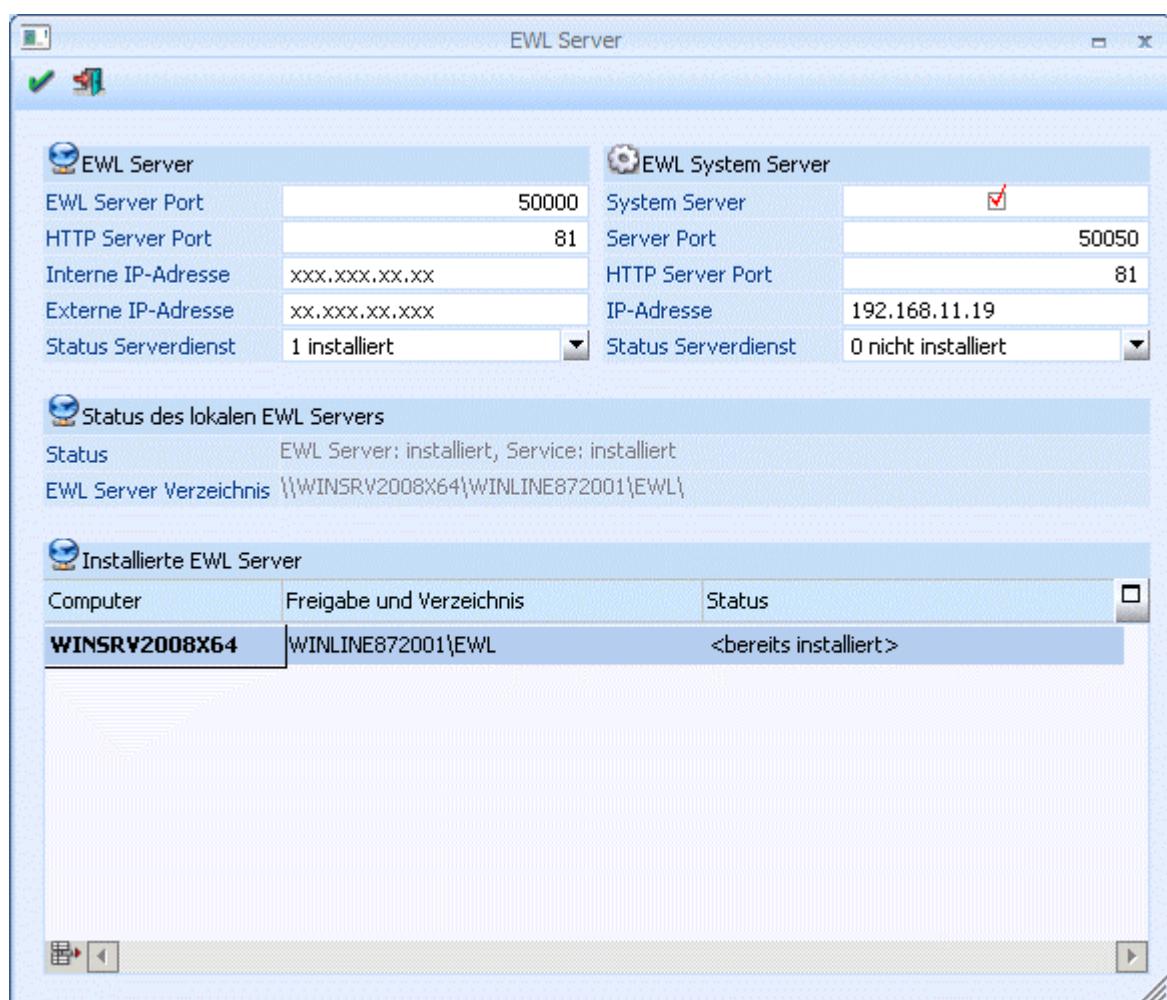
Nachdem der Server "verschoben" wurde, müssen noch die Mandanten auf den neuen Server transferiert werden. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Upsize Datenstand - Manuell.

6.9. EWL Server

Im Menüpunkt

 **MSM**
 **EWL Server**

können Einstellungen zur EWL (auch nachträglich) vorgenommen werden. Die hier getroffenen Einstellungen finden sich auch in der Datei "mesoserver.config" (die sich im EWL-Verzeichnis befindet) wieder.



Das Einstellungsfenster ist in vier Bereiche aufgeteilt:

- EWL Server
- EWL System Server

- Status des lokalen EWL Servers
- Installierte EWL Server

EWL Server

In diesem Bereich können die EWL Server Einstellungen, die bei der Einrichtung des Servers gemacht wurden, nachträglich geändert werden. Sollte der EWL-Server neu eingerichtet werden (z.B. im Zuge einer Verwendung des EWL System Servers), müssen hier die entsprechenden Einträge gemacht werden.

➤ **EWL Server Port**

Der EWL Server Port wird programmtechnisch vom Java-Client (Java Applet) verwendet, um auf den EWL Server zugreifen zu können.

➤ **HTTP Server Port**

Dieser Port wird dazu verwendet, die EWL über einen Browser (z.B.: Internet-Explorer) anzusurfen. Der EWL Server wird über den HTTP Server Port angesurft um eine nicht vorhandene bzw. eine neuere/aktuelle Java-Client-Version herunterladen zu können bzw. das Login zu verifizieren. Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert der Java-Client über ein WINLine-internes Protokoll mit dem EWL-Server (über den eingegebenen **EWL Server Port**).

➤ **Status Serverdienst**

Hier kann der aktuelle Installationsstatus vom EWL Server Dienst (Mesonic EWL Service Manager) verändert werden.

- 0 nicht installiert
- 1 installiert
- 2 installiert und gestartet

Der Serverdienst kann nachträglich entweder deinstalliert, installiert oder gestartet werden. Eine manuelle Installation/Deinstallation ist ebenfalls über **mesosvcmanager.exe -i** bzw. **mesosvcmanager.exe -d** möglich. Weitere Möglichkeiten hierzu können mittels Parameter **mesosvcmanager.exe -?** angezeigt werden.

Status des lokalen EWL Servers

In diesem Bereich wird der Status des EWL Servers, des EWL Service Dienstes, sowie das EWL Server Verzeichnis angezeigt.

EWL System Server

Über den so genannten EWL System Server besteht die Möglichkeit dass man automatisch zu einem definierten EWL Server verbunden wird. Ein EWL System Server kann z.B. bei einer Serverfarm verwendet werden. Wenn die maximale Login Anzahl eines EWL Servers überschritten wurde, wird der nächste installierte EWL Server verwendet.

Um einen "EWL System Server" einzurichten muss diese Option aktiviert werden.

➤ **EWL Server Port**

Der EWL Server Port wird programmtechnisch vom Java-Client (Java Applet) verwendet, um auf den EWL Server zugreifen zu können.

➤ **HTTP Server Port**

Dieser Port wird dazu verwendet, die EWL über einen Browser (z.B.: Internet-Explorer) anzusurfen. Der EWL Server wird über den HTTP Server Port angesurft um eine nicht vorhandene bzw. eine neuere/aktuelle Java-Client-Version herunterladen zu können bzw. das Login zu verifizieren. Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert der Java-Client über ein WINLine-internes Protokoll mit dem EWL-Server (über den eingegebenen **EWL Server Port**).

Achtung:

Die anzugebenden Ports müssen unterschiedlich zum EWL-Server sein, falls ein solcher auf dem gleichen Rechner wie der EWL-System Server läuft.

Handelt es sich beim WINLine-Client um einen EWL-Server der NICHT gleich dem EWL-System Server ist, dann müssen diese Ports dahingehend eingerichtet werden, dass sie dem EWL-System Server entsprechen.

➤ Status Serverdienst

Hier kann der aktuelle Installationsstatus vom EWL Server Dienst (Mesonic EWL System Server Service Manager) verändert werden.

- 0 nicht installiert
- 1 installiert
- 2 installiert und gestartet

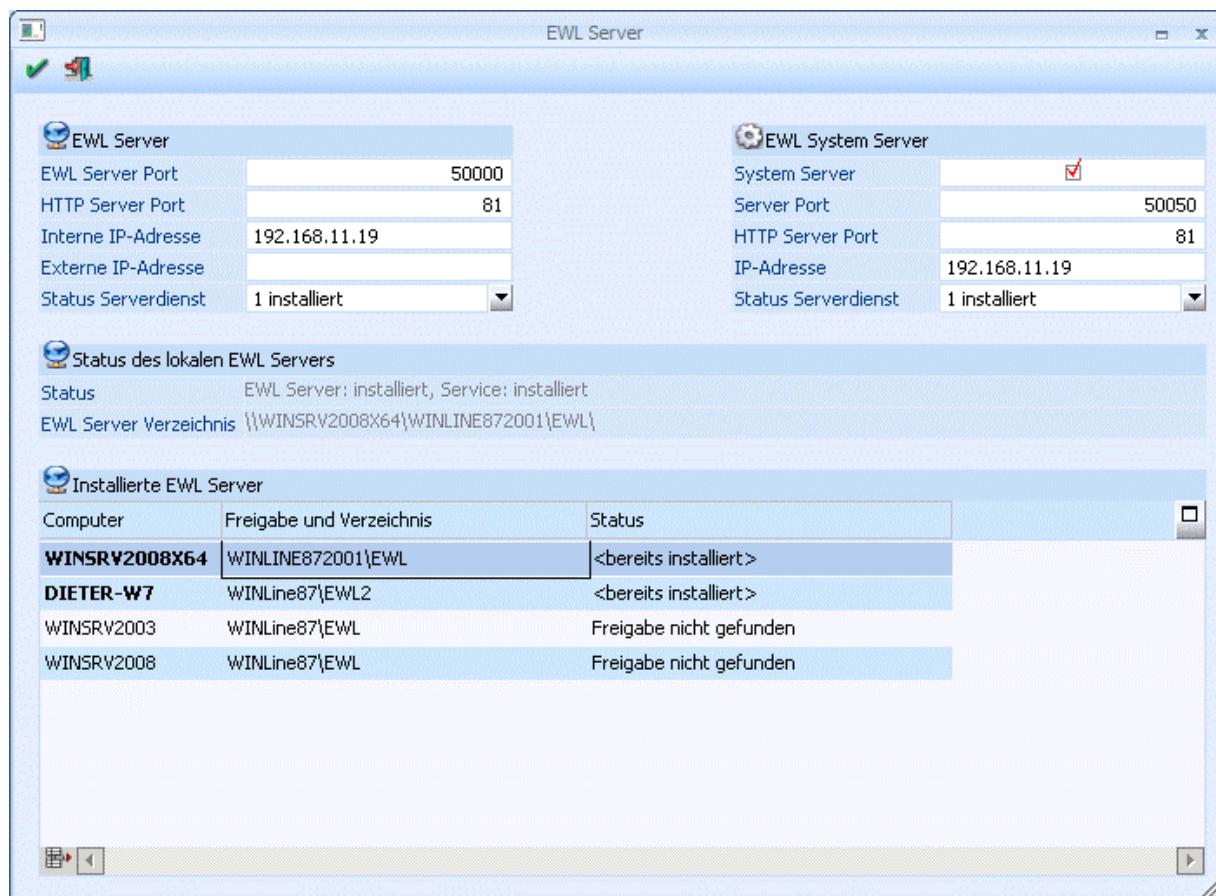
Serverdienst starten/beenden

Um den Serverdienst zu starten bzw. zu stoppen kann der "EWL Mesonic Service Manager" verwendet werden. Dieser kann im EWL Verzeichnis durch Ausführen der Datei "**mesosvcwnd.exe**" mit dem zusätzlichen Parameter "**--systemserver**" gestartet werden. Dadurch wird das "EWL Mesonic System Server Service Manager"-Symbol im Tray angezeigt.

➤ Installierte EWL Server

In dieser Tabelle können weitere EWL Server (Anzahl ist lizenzbüngig) definiert werden.

Ausgehend von der bereits vorhandenen EWL-Installation können weitere Rechner mit der EWL Installation "versorgt" werden:

**➤ Computer**

In diesem Feld muss der Name der Workstation eingegeben werden, auf die die EWL-Dateien kopiert werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Workstations (und Freigaben), die aktiv im Netzwerk sind, gesucht werden.

➤ **Freigabe und Verzeichnisse**

Hier muss die Freigabe und das Verzeichnis angegeben werden in die die EWL-Dateien kopiert werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Freigaben gesucht werden.

Hinweis:

Nachdem es für EWL-Server notwendig ist, diese als WINLine-Clients einzurichten, sollten die entsprechenden Freigaben bereits vorhanden sein!

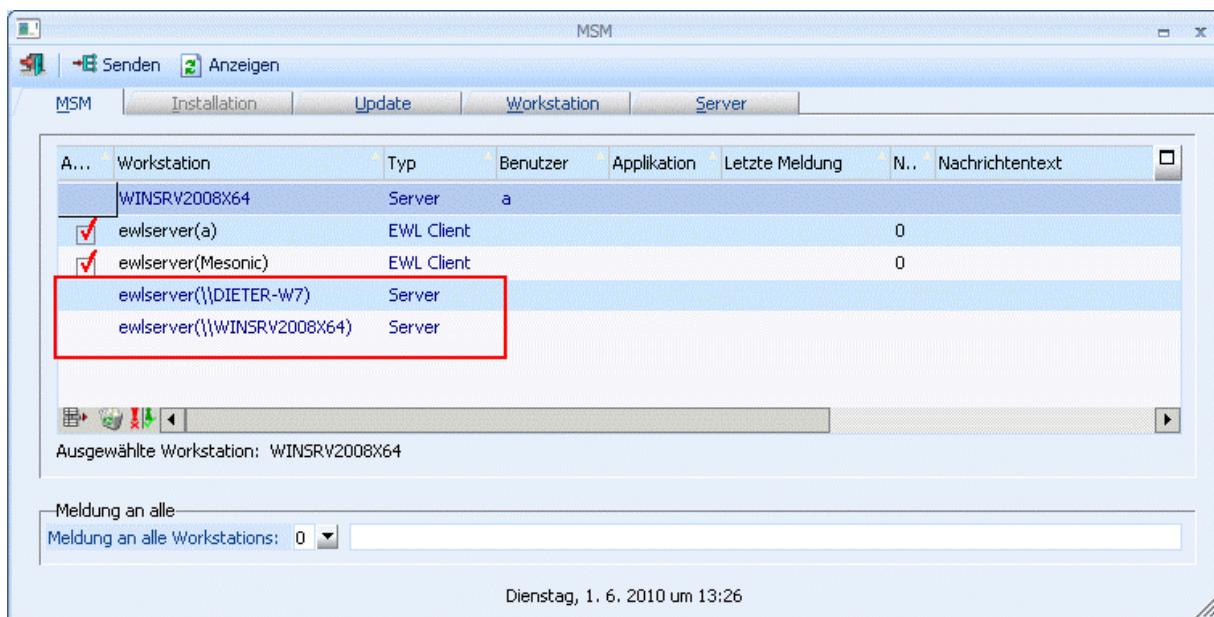
➤ **Status**

In diesem Feld wird der Status der aktuellen Zeile angezeigt. Z.B. dass der EWL-Server bereits installiert ist, oder die Freigabe nicht gefunden wurde, oder dass es sich um einen neuen Eintrag handelt, ...

Buttons

➤ **OK**

Mit dem OK-Button werden Änderungen gespeichert bzw. durchgeführt (Einrichtung weitere EWL-Server). Wurden in der Tabelle neue EWL-Server hinzugefügt, so wird nach Drücken des OK-Buttons pro EWL-Server ein Eintrag in die MSM-Tabelle gemacht (nicht zuletzt um im Zuge von Updates die entsprechenden Dateien dorthin kopieren zu können). Der Eintrag dafür lautet "ewlserver(\Computername)" und ist ein "MSM-Typ" 6 = EWL Server.



➤ **Ende**

Durch Drücken des Ende-Buttons wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen dabei verloren.

Zusammenfassung EWL-Server / EWL System-Server - Dienste und Dateien:

- der **EWL Server** (mesoserver.exe) protokolliert in die Datei "mesoserver.log" und erhält seine Konfiguration aus der Datei "mesoserver.config".
- der **EWL System Server** (mesosysserver.exe) protokolliert in die Datei "mesosysserver.log" und erhält seine Konfiguration ebenfalls aus der Datei "mesoserver.config"

- der Dienst (mesosvcmanager.exe) stellt die Anwendung für beide Dienste dar wobei der EWL System Server mit dem Startparameter "--systemserver" verwaltet wird.
- für den **EWL-Server** lautet der Dienst "Mesonic EWL Service Manager" und das Protokoll dazu wird in die Datei "mesosvcmgr.log" geschrieben.
- für den **EWL-System Server** lautet der Dienst Mesonic EWL System Server Service Manager" und das Protokoll dazu wird in die Datei "mesosystemsvcmanager.log" geschrieben.
- die "TrayApplikation" (mesosvcwnd.exe) wird für beide Dienste ("Mesonic EWL Service Manager" und Mesonic "EWL System Server Service Manager") verwendet wobei das Ziel der Anwendung mit einem Parameter bestimmt wird. Der EWL System Server wird dabei mit dem Startparameter "--systemserver" verwaltet.

6.10. MDP Projekt importieren

Im Menüpunkt



können MDP Projekte, das sind Dateien die angepasste Formulare, Fenster und Scripte beinhalten können, importiert werden. Dabei wird man in einer Art Wizard durch die einzelnen Schritte geführt.

Im ersten Schritt - nach der Anwahl des Menüpunktes - muss die Datei angegeben werden, die importiert werden soll.



➤ **MDP Projekt Datei:**

In diesem Eingabefeld kann der Dateiname eingegeben werden. Über den Matchcode kann eine Datei gesucht werden. Weiters besteht die Möglichkeit, die gewünschte Datei direkt mittels Drag & Drop aus dem Explorer oder Email-Client in das Fenster zu ziehen.

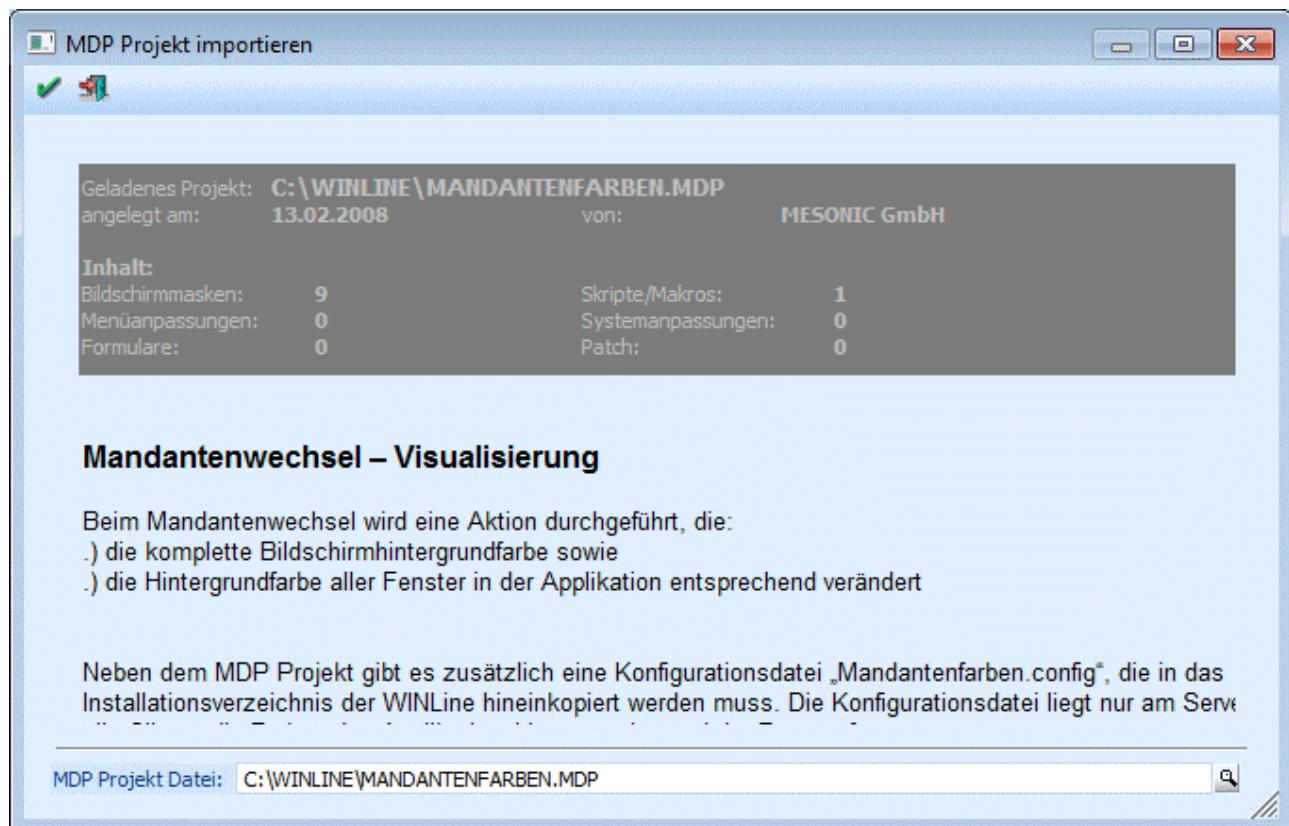
Beispiele:

- für Formulare:

Besitzt der Händler und der Kunde eine volle Lizenz für den Formular-Editor kann der Händler Formulare bei sich anpassen, diese in ein MDP Projekt stellen und dieses Projekt dann an den Kunden schicken. Der Kunde kann dieses Projekt im ADMN einlesen.

- für MDP Partner:

Wenn der Händler ein MDP Projekt (angepasste Fenster und Menüs) erzeugt, kann er alle dafür notwendigen Dateien in eine MDP Datei stecken. Dazu gehören (neben den Formularen - siehe Punkt1) angepasste Fenster, angepasste Menüs und Scripte. Wie bei den Formularen kann der Kunde dann diese Datei im ADMN einlesen.



Wurde das Projekt eingelesen, wird im Fenster der Inhalt des Projekts dargestellt (in diesem Beispiel sind es eine Maskenänderung, eine Menüanpassung, ein geändertes Formular und ein Script).

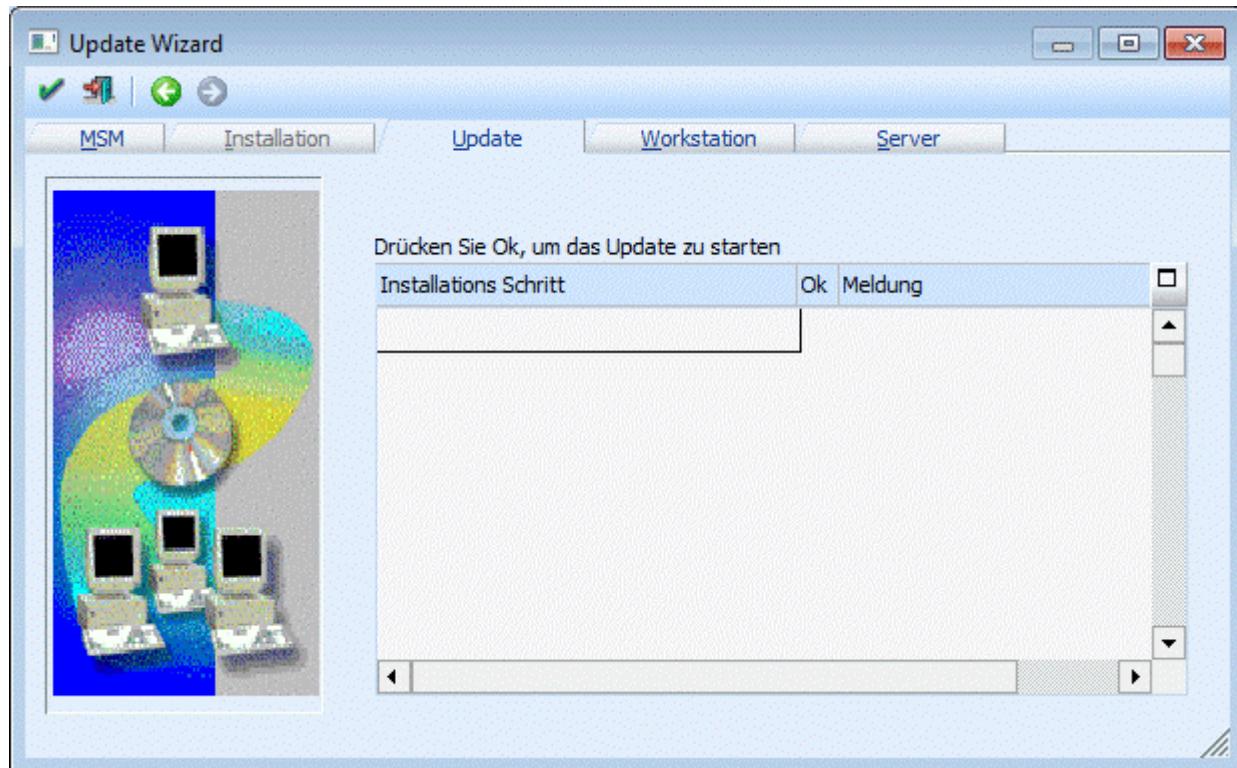
Durch Bestätigung mit der OK-Taste wird der Update Wizard geöffnet um die neu angepassten Formulare auf die Clients zu kopieren. Der Radiobutton ist automatisch auf "MDP Projekt importieren" gestellt (die restl. Einträge sind dabei nicht anwählbar).



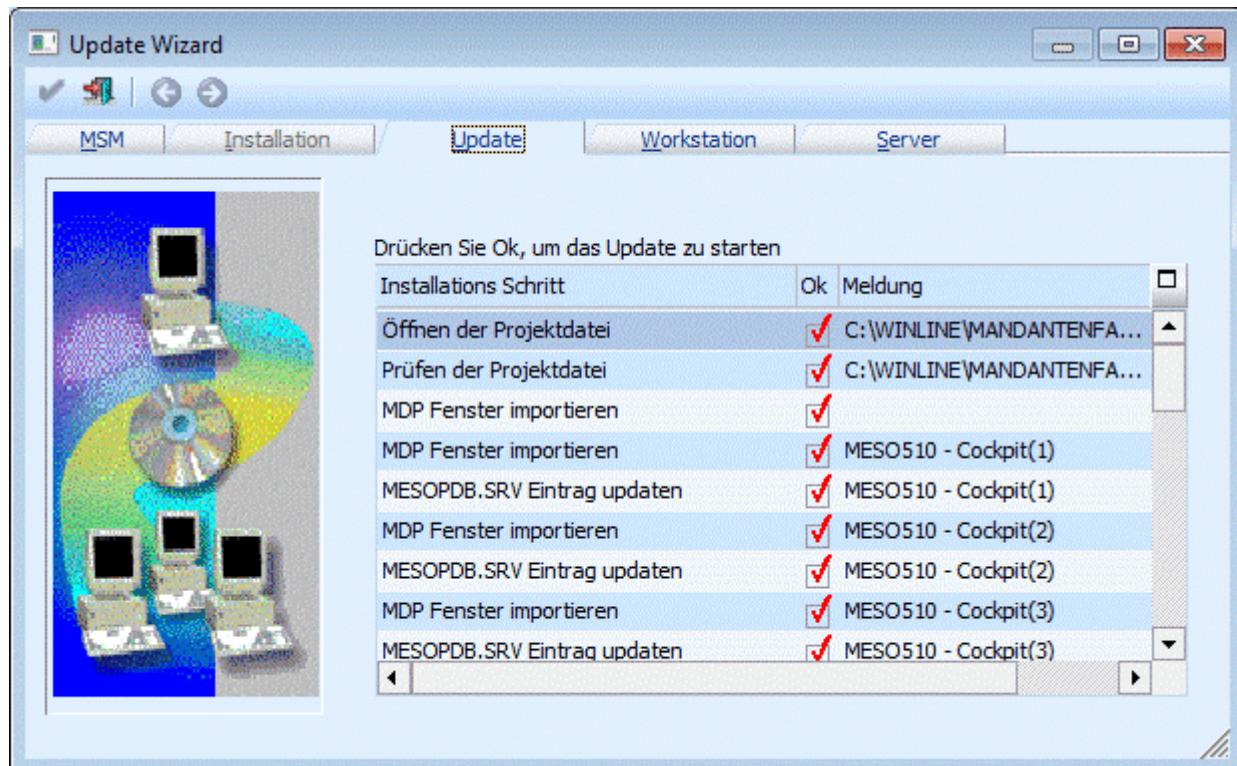
Über den VOR-Button gelangen Sie in den nächsten Schritt des Assistenten. Hier wird der Status der Umstellung der Workstations angezeigt, wobei Workstations von der Umstellung noch manuell ausgenommen werden können.



Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt, wo dann das Update durch Drücken der F5-Taste gestartet wird.

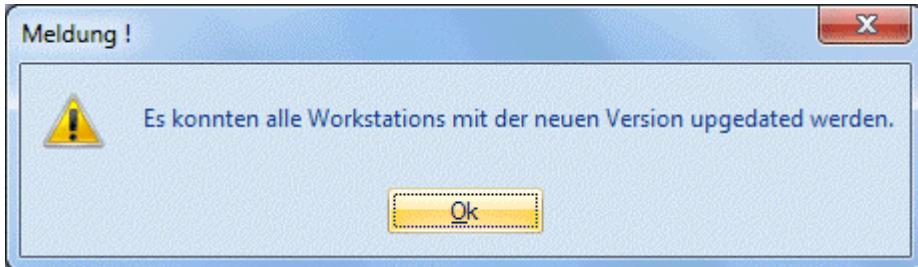


In diesem Fenster wird der Fortschritt des Updates angezeigt.



Zusätzlich dazu wird noch ein Protokoll am Bildschirm ausgegeben, wo ebenfalls die einzelnen durchgeföhrten Aktionen aufgelistet werden.

Die erfolgreiche Umstellung wird durch eine Meldung bestätigt,



und es wird ein MSM Protokoll (auch als Spooldatei: z.B. "MSM Update Wizard Log(Uhrzeit).spl") erstellt.

MSM Protokoll	
07.05.2010	
Aktion	Bemerkung
Öffnen der Projektdatei	C:\WINLINE\MANDANTENFARBEN.MDP
Prüfen der Projektdatei	C:\WINLINE\MANDANTENFARBEN.MDP
MDP Fenster importieren	MESO510 - Cockpit(1)
MDP Fenster importieren	MESO510 - Cockpit(1)
MESOPDB.SRV Eintrag update	MESO510 - Cockpit(2)
MDP Fenster importieren	MESO510 - Cockpit(2)
MESOPDB.SRV Eintrag update	MESO510 - Cockpit(3)
MDP Fenster importieren	MESO510 - Cockpit(3)
MESOPDB.SRV Eintrag update	MESO510 - Cockpit(4)
MDP Fenster importieren	MESO510 - Cockpit(4)
MESOPDB.SRV Eintrag update	MESO510 - Cockpit(5)
MDP Fenster importieren	MESO510 - Cockpit(5)
MESOPDB.SRV Eintrag update	MESO510 - Cockpit(6)
MDP Fenster importieren	MESO510 - Cockpit(6)
MESOPDB.SRV Eintrag update	MESO510 - Cockpit(7)
MDP Fenster importieren	MESO510 - Cockpit(7)
MESOPDB.SRV Eintrag update	MESO510 - Cockpit(8)
MDP Fenster importieren	MESO510 - Cockpit(8)
MESOPDB.SRV Eintrag update	MESO510 - Cockpit(9)
MDP Fenster importieren	MESO510 - Cockpit(9)
MESOPDB.SRV Eintrag update	9 / 9
MDP Fensterimport für alle Fenster durchgeführt	
Formeln und Skripte importieren	MDP Fenster Skripte
Formeln und Skripte importieren	MANDANTENFARBEN
Importiertes Skript	
Formel- und Skriptimport abgeschlossen	1 / 1

Über den Ende-Button wird der Import des Projektes abgeschlossen.

6.11. Installation EWL

Das Setup der Enterprise WINLine (EWL) ist im Installationsumfang der WINLine enthalten.

Die Installation der EWL erfolgt direkt vom Server aus; ebenso werden die entsprechenden Windows Dienste am Server eingerichtet. Das EWL-Verzeichnis selbst kann jedoch auf einem anderen Computer befinden.

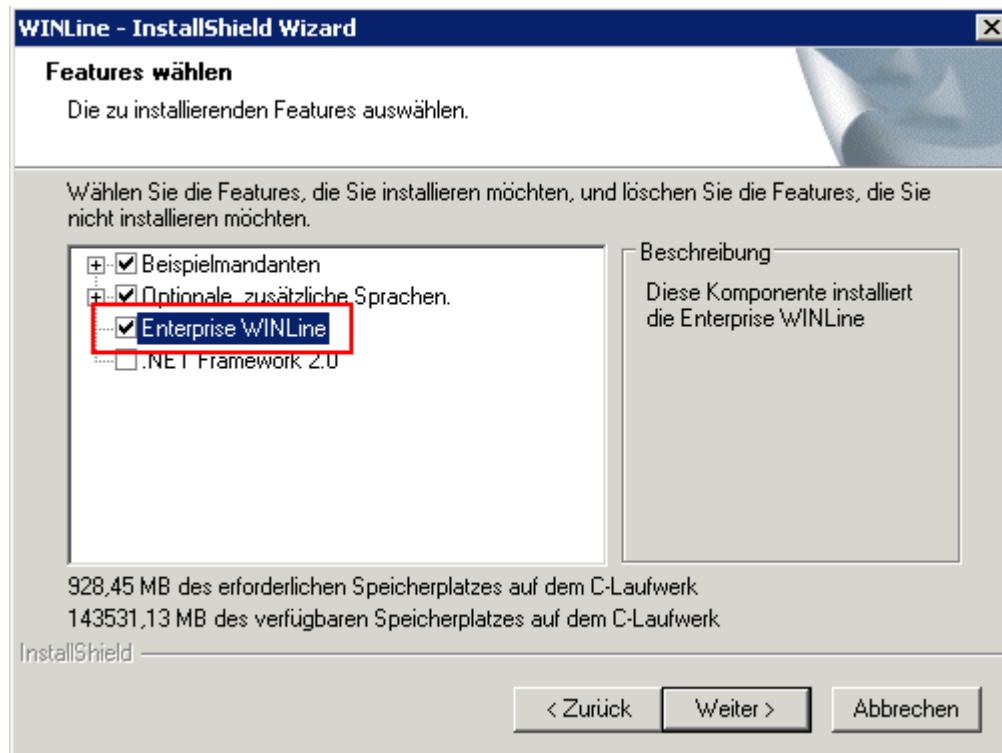
Voraussetzungen:

Java-Runtime-Version (ab v1.6) <http://www.java.com/de/>

Entsprechende EWL Lizenz
Firewall Konfiguration: Freischaltung der verwendeten Ports

6.11.1. Neuinstallation - WINLine / EWL

Der WINLine Installations-Wizard enthält neben den Beispielmandanten und zusätzlichen Sprachpaketen die Komponente der Enterprise WINLine.



Um die Enterprise WINLine mit zu installieren muss die Option "Enterprise WINLine" aktiviert werden.

Im Zuge der Installation der EWL wird als neues Unterverzeichnis des WINLine-Serververzeichnisses der Ordner "EWL" angelegt, welcher die erforderlichen Anwendungsdateien (exe-Dateien) sowie in weiterer Folge die Konfigurationsdatei "mesoserver.config" und div. andere Dateien enthalten wird.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
images	31.05.2010 16:07	Dateiordner	
mesoserver	26.05.2010 14:50	Anwendung	348 KB
MesoSpool	10.03.2010 16:42	Anwendung	1.536 KB
mesosvcmanager	26.05.2010 14:55	Anwendung	76 KB
EWL mesosvcwnd	21.05.2010 13:30	Anwendung	352 KB
mesosysserver	26.05.2010 14:55	Anwendung	128 KB
boot.ewlhtm	23.09.2009 08:22	EWLHTM-Datei	3 KB
command.ewlhtm	22.10.2008 16:34	EWLHTM-Datei	2 KB
default.ewlhtm	18.09.2009 11:44	EWLHTM-Datei	4 KB
error.ewlhtm	20.09.2006 11:38	EWLHTM-Datei	1 KB
extstatistics.ewlhtm	29.10.2008 13:17	EWLHTM-Datei	2 KB
statistics.ewlhtm	17.09.2009 13:00	EWLHTM-Datei	9 KB
 favicon	10.10.2002 09:22	Icon	2 KB
WEBApplet.jar	29.04.2010 10:03	JAR-Datei	1.686 KB
Microsoft.VC80.CRT.manifest	11.07.2009 19:10	MANIFEST-Datei	2 KB
ACE.dll	12.10.2007 11:16	Programmbibliothek	1.096 KB
basesystem8.dll	26.05.2010 14:50	Programmbibliothek	1.476 KB
cairo8.dll	28.06.2007 11:33	Programmbibliothek	292 KB
CallInterface8.dll	26.05.2010 14:48	Programmbibliothek	48 KB
CORE_RL_bzlib_.dll	28.06.2007 09:25	Programmbibliothek	64 KB
CORE_RL_jbig_.dll	28.06.2007 09:27	Programmbibliothek	40 KB

Nachdem die Installation der WINLine inkl. EWL erfolgreich abgeschlossen wurde kann der eigentliche EWL Server eingerichtet werden.

Achtung

Das WINLine-Verzeichnis am Server muss für die Einrichtung als Server-Installation mit allen Zugriffsberechtigungen freigegeben werden.

Weiters ist zu beachten dass ab Betriebssystem Windows Vista, z.B. zum Starten des EWL Server Dienstes im ADMIN der WINLine ADMIN als Administrator ausgeführt werden muss.

Um in weiterer Folge EWL-Benutzer anlegen zu können bzw. generell den Menüpunkt "MSM/EWL Server" anwählen zu können muss eine entsprechende Lizenz vorhanden sein.

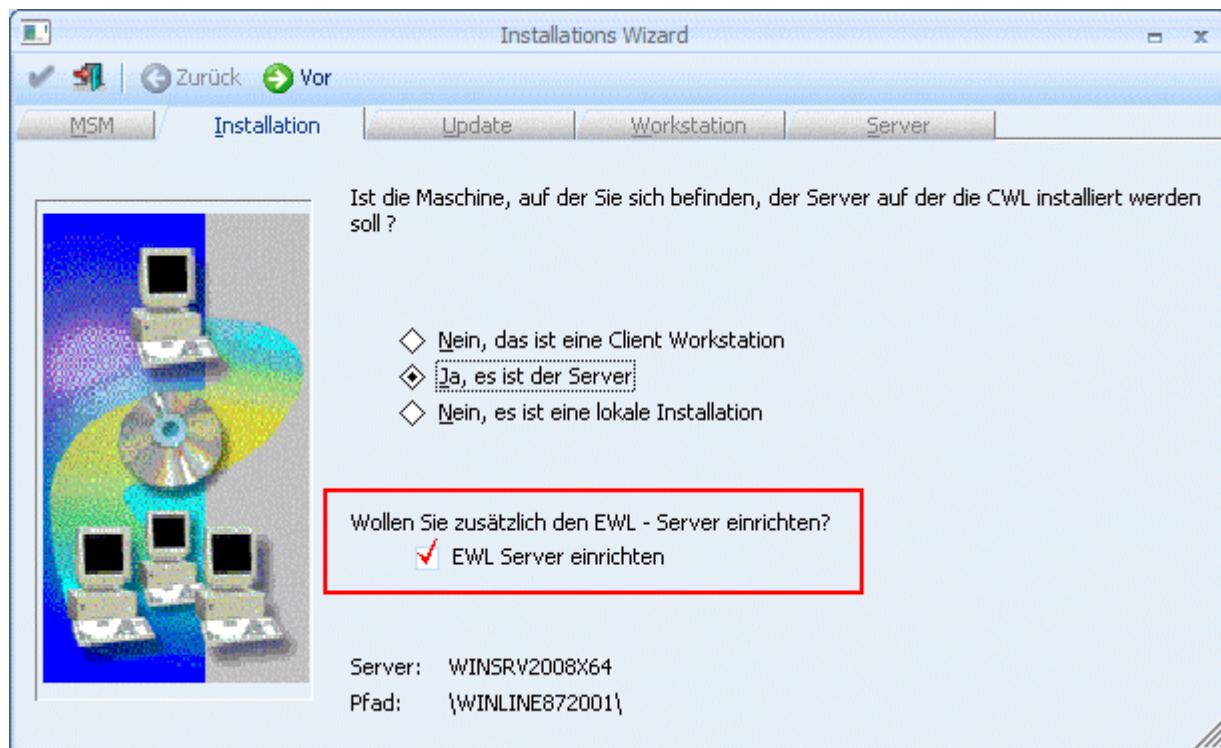
Der EWL Lizenztyp ist ein so genannter "named" Lizenztyp. D.h. es kann nur die maximal definierte Anzahl von EWL Benutzern angelegt werden.

6.11.2. Einrichtung EWL-Server = WINLine Server

Wird im Zuge des Installationswizards (MSM/InstallationsWizard) die Option "Ja, es ist der Server" gewählt, besteht die Möglichkeit den eigentlichen EWL Server einzurichten.

Hinweis:

Um in weiterer Folge über diesem Wizard auch den EWL-Server Dienst starten zu können, muss der WINLine ADMIN "als Administrator" ausgeführt werden.



Auch diese Option ist lizenzzabhängig; d.h. nur mit vorhandener EWL Server Lizenz bzw. MWL Benutzer Lizenz kann diese aktiviert werden.

- Durch Anklicken des VOR-Buttons kann die nächste Eingabe bearbeitet werden.
- Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Im nächsten Fenster muss die Freigabe eingegeben werden, auf der die WINLine am Server installiert wurde.



Im Feld

➤ **Programmverzeichnis**

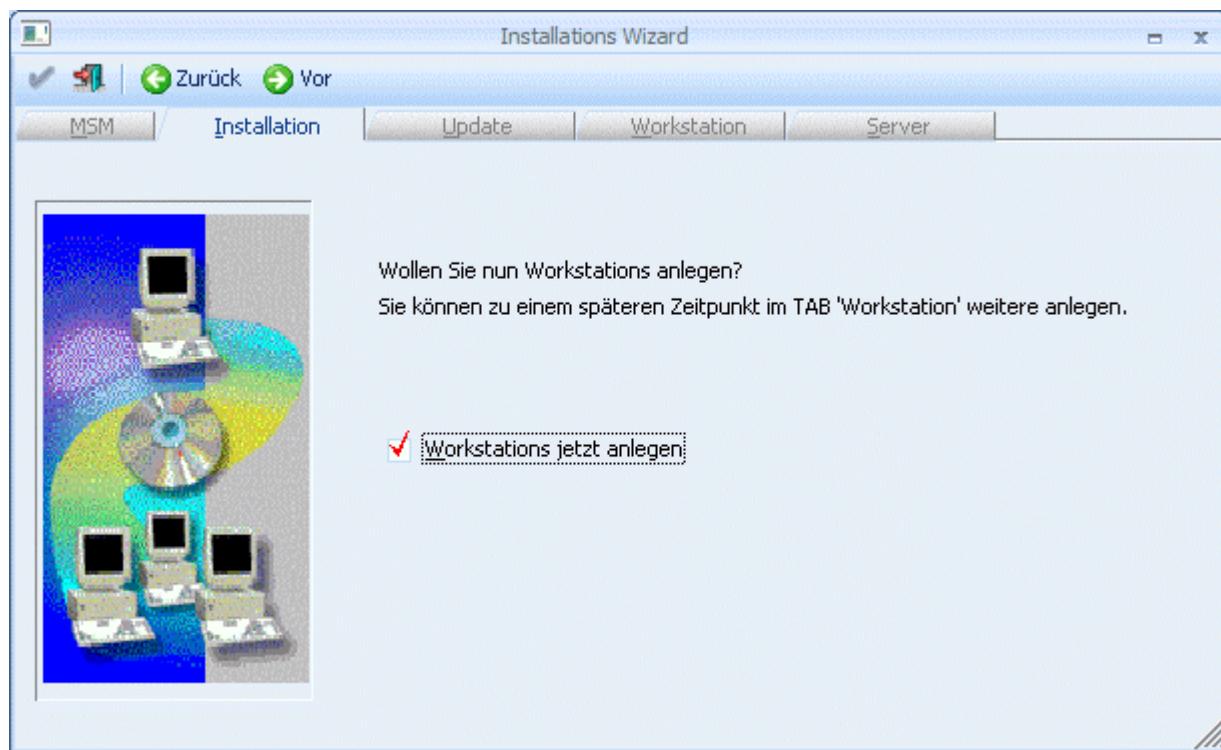
wird der Name des Computers und die Freigabe eingegeben, auf dem das Programm installiert wurde. Hier muss darauf geachtet werden, dass die Eingaben korrekt sind. Ist dies nicht der Fall, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Standardmäßig wird der aktuelle Rechnername und die Freigabe vorgeschlagen.

Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Freigaben am Server gesucht werden.

 Wurden alle Eingaben durchgeführt, kann durch Anklicken des VOR-Buttons auf die nächste Seite gewechselt werden.

 Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann noch einmal die Art der Installation gewählt werden.

Im nächsten Fenster kann festgelegt werden, ob auch weitere Workstations anlegen werden sollen. Bei der Installation vom Server muss diese Option nicht gemacht werden, da die Workstations jederzeit nachträglich angelegt werden können.



Hinweis:

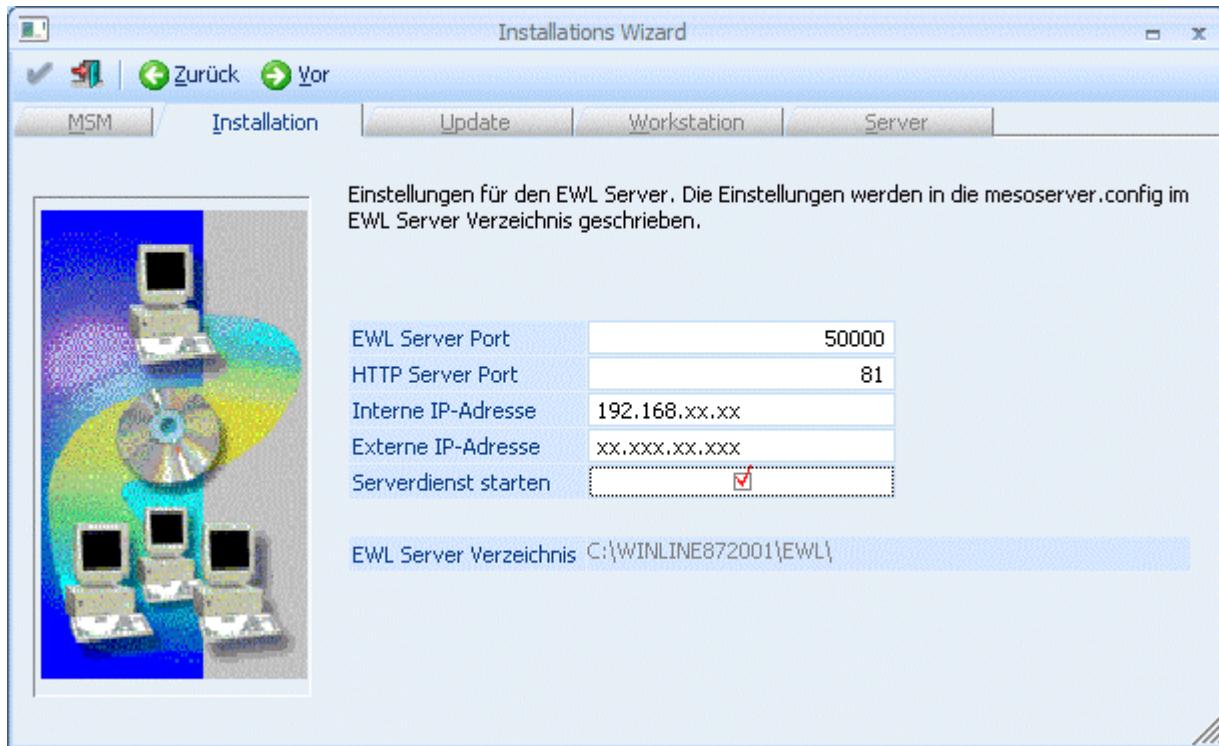
Sollten in weiterer Folge mehrere EWL-Server eingesetzt werden (EWL-System Server / EWL Server), so müssen diese Workstations als WINLine-Client (Client/Server-Client oder Zentraler Client) angelegt werden.

 Durch Anklicken des VOR-Buttons können Workstations angelegt werden.

 Durch Anklicken des Zurück-Buttons können Sie nochmals die Freigabe bzw. den Installationspfad des Servers bearbeiten.

Die genaue Vorgehensweise zur Installation der Workstations finden Sie im Handbuch zur Administration der WINLine im Kapitel "Installation vom Server aus".

-  Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, wo die Einstellungen für den EWL Server vorgenommen werden können.
-  Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons können die vorherigen Eingaben überarbeitet werden.



➤ **EWL Server Port**

Der EWL Server Port wird programmtechnisch vom Java-Client (Java Applet) verwendet, um auf den EWL Server zugreifen zu können.

➤ **HTTP Server Port**

Dieser Port wird dazu verwendet, die EWL über einen Browser (z.B.: Internet-Explorer) anzusurfen. Der EWL Server wird über den HTTP Server Port angesurft um eine nicht vorhandene bzw. eine neuere/aktuelle Java-Client-Version herunterladen zu können bzw. das Login zu verifizieren. Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert der Java-Client über ein WINLine-internes Protokoll mit dem EWL-Server (über den eingegebenen **EWL Server Port**).

Als HTTP Port wird der Port 80 vorgeschlagen und kann, falls auf dem Rechner nicht schon ein anderer Web-Server (wie z.B.: der IIS, Microsoft Internet Information Service) läuft, weiterverwendet werden.

Vorteil von Port 80

Beim Ansurfeln des Servers braucht man nur die IP Adresse oder den Servernamen einzugeben (z.B. **http://192.168.0.1/** oder **http://winlineewl/**). Es ist also nicht nötig den Port dazu anzugeben (Beispiel: **http://192.168.0.1:80/**)

Interne IP-Adresse / Externe IP-Adresse

Hier sind jene Adressen anzugeben, über die der Aufruf des EWL-Servers von intern bzw. von extern erfolgen soll.

Hinweis:

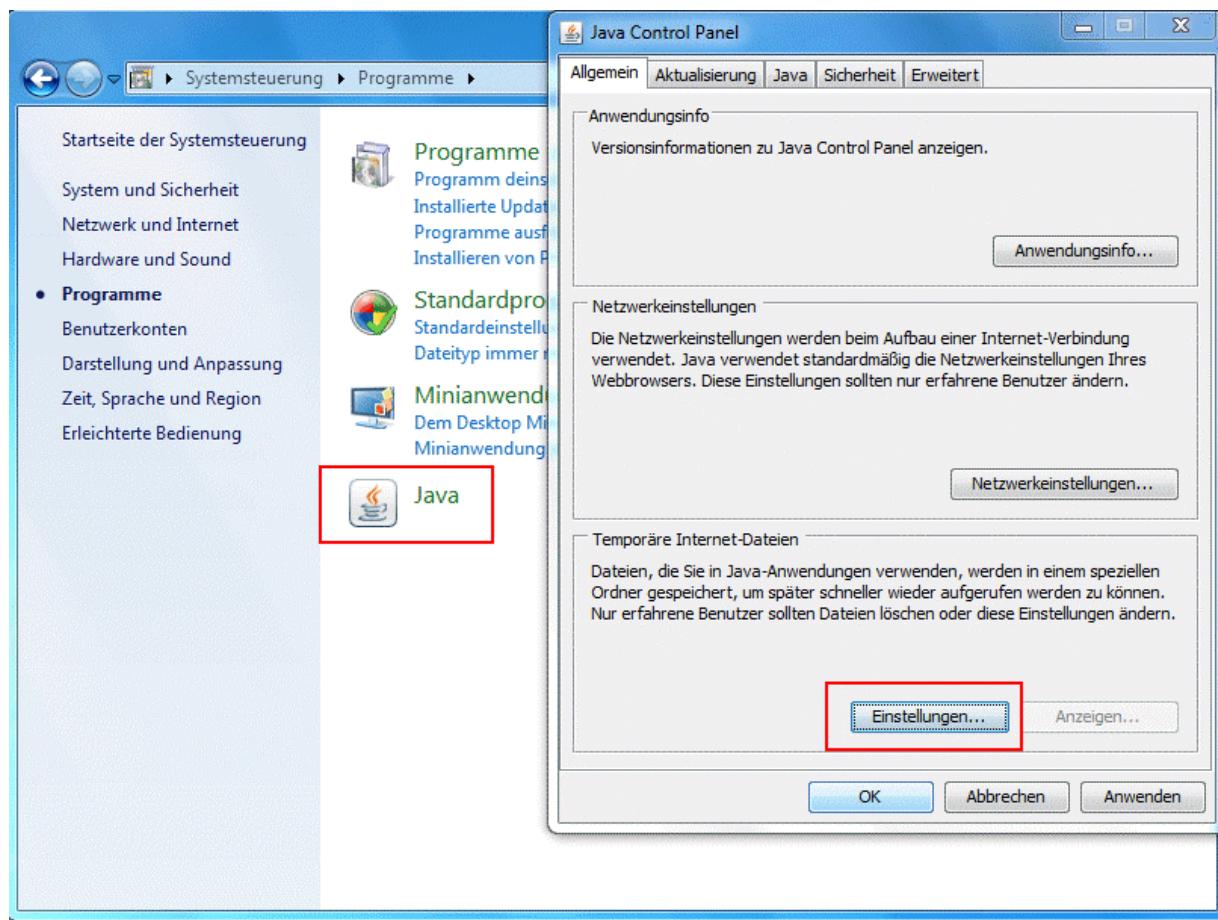
Die üblich intern verwendeten IP-Adressen befinden sich im Bereich 192.168.xxx.xxx (abgesehen von weiteren Bereichen die als lokale Adressen definiert sind). Diese Adresse kann also in einem internen Netzwerk (LAN) genutzt werden. Dabei ist es nicht möglich den Server extern (z.B. vom Internet Cafe aus)

mit dieser Adresse ansurfen zu können. Die EWL "betrachtet" auch IP-Adressen im Bereich 192.*.*.* als lokale (Intranet) Adressen.

Die EWL wird signiert, damit man vom Java-Applet aus auf die Festplatte zugreifen kann. Der Festplattenzugriff wird z.B. für das Up- und Download benötigt.

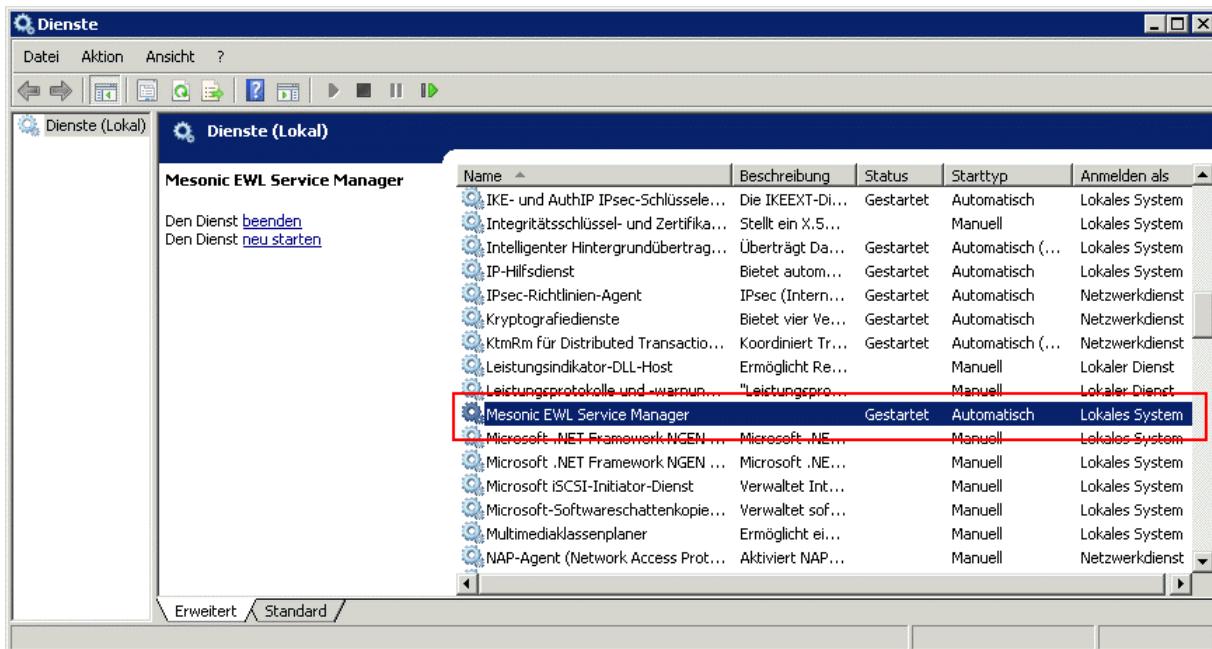
Beim Login kann der Username und die SessionsID mit der Checkbox "Anmeldung speichern" im Cookie gespeichert werden. In der EWL direkt gibt es in weiterer Folge die Möglichkeit (Button neben dem Audit-Ampelsymbol) die lokal gespeicherten Daten wie z.B. automatischer Login zu löschen.

Wo die temporären Internet Dateien gespeichert werden sollen bzw. die Größe des Festplattsenspeichers für temporäre Dateien kann in den Java Einstellungen (im Windows z.B. unter Systemsteuerung -> Java) eingestellt werden.



➤ Serverdienst starten

Durch Anwählen dieser Option wird ein Dienst (Mesonic EWL Service Manager über die Datei mesosvcmanager.exe) mit dem lokalen System Account installiert. Wenn die EWL-Server Einrichtung abgeschlossen ist, wird dieser Dienst automatisch gestartet.



Der "Mesonic EWL Service Manager" läuft im Hintergrund und überprüft regelmäßig, ob der EWL-Server noch läuft und startet ihn, falls das nicht der Fall ist.

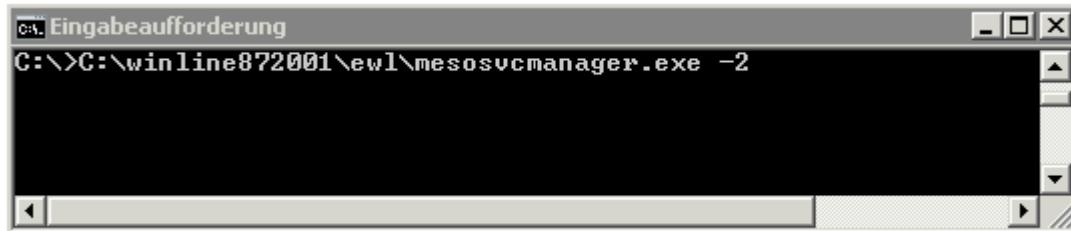
Der Service kann, falls der EWL-Server z.B. auf einen anderen Pfad gelegt werden soll, ggfs. manuell installiert bzw. deinstalliert werden:

- Die Installation erfolgt über den Parameter **mesosvcmanager.exe -i**
- Die Deinstallation kann über **mesosvcmanager.exe -d** durchgeführt werden.
- Über **mesosvcmanager.exe -?** werden alle verfügbaren Parameter angezeigt.

```
C:\>C:\winline872001\ewl\mesosvcmanager.exe -?
mesosvcmanager [--systemserver] -p50055 -P50000 -e["-t2"] -n"c:\ewl9.0 \mesoserver\mesoserver.exe" -t[120] -qsx -r[-]

Usage:
-p <50055>: Port to use for communication with local mesosvcwnd.exe.
-P <50000>: Port of the local EWL [system]-lserver which is managed from the service.
-e <parameter for [system]-lserver start>: start [system]-lserver with these parameters
-n <mesoserver>: name of [system]-lserver executable
-q : quit EWL [system]-lserver on localhost
-s : EWL [system]-server status on localhost
-r: DON'T restart EWL [system]-server from watchdog if server is down or not responding
-x : Don't Quit after command execution
-t : <120>: Watchdog timeout in seconds
--systemserver : Use mesosvcmanager to control Service for EWL System Server
-i : <service startup type = 3> install service
    valid service startup types:
        2 = SERVICE_AUTO_START
        3 = SERVICE_DEMAND_START
        4 = SERVICE_DISABLED
-d : remove service
```

Die Eingaben müssen unter Windows in einer "DOS-Box" (cmd.exe - je nach Betriebssystem unterschiedlich aufzurufen) ausgeführt werden.

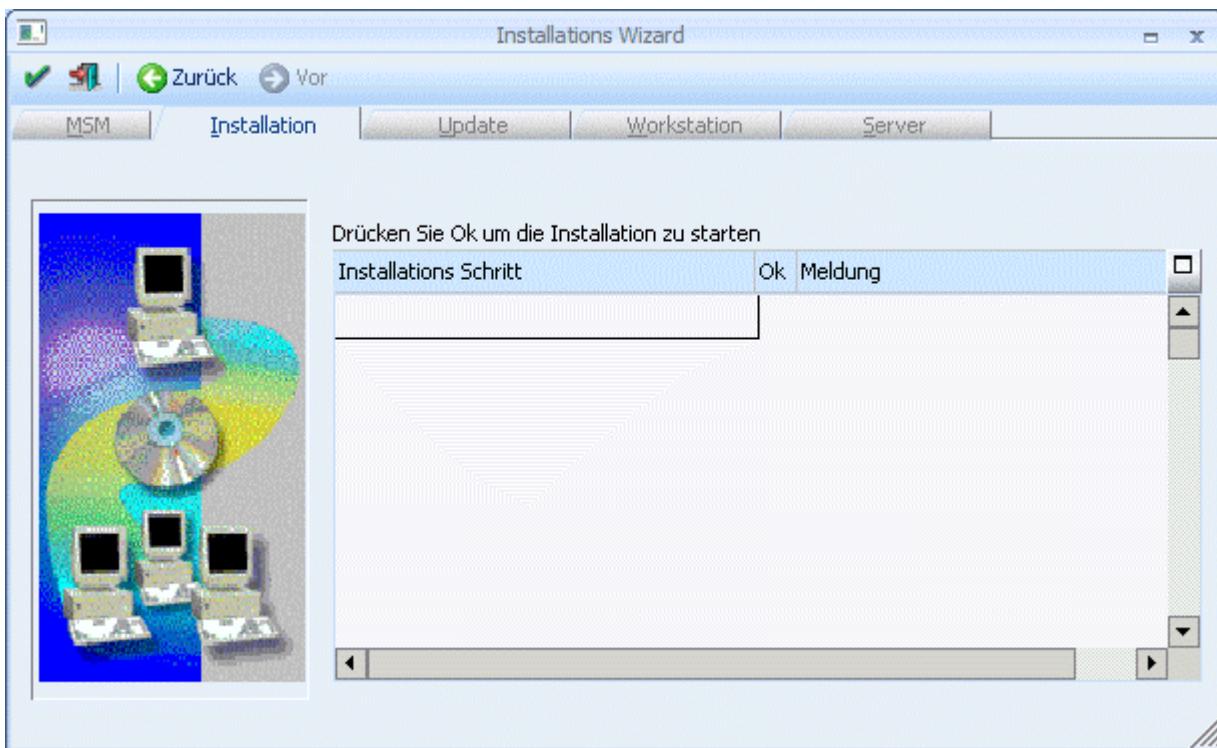


Mit dem Befehl "mesosvcmanager -i2" wird beispielsweise der Serverdienst installiert und gestartet.

Hinweis

Alle Einstellungen werden in die Datei "mesoserver.config" im EWL Serververzeichnis geschrieben und können nachträglich über den Menüpunkt **MSM/EWL Server** geändert werden.

Im nächsten Schritt wird die Installation bestätigt.



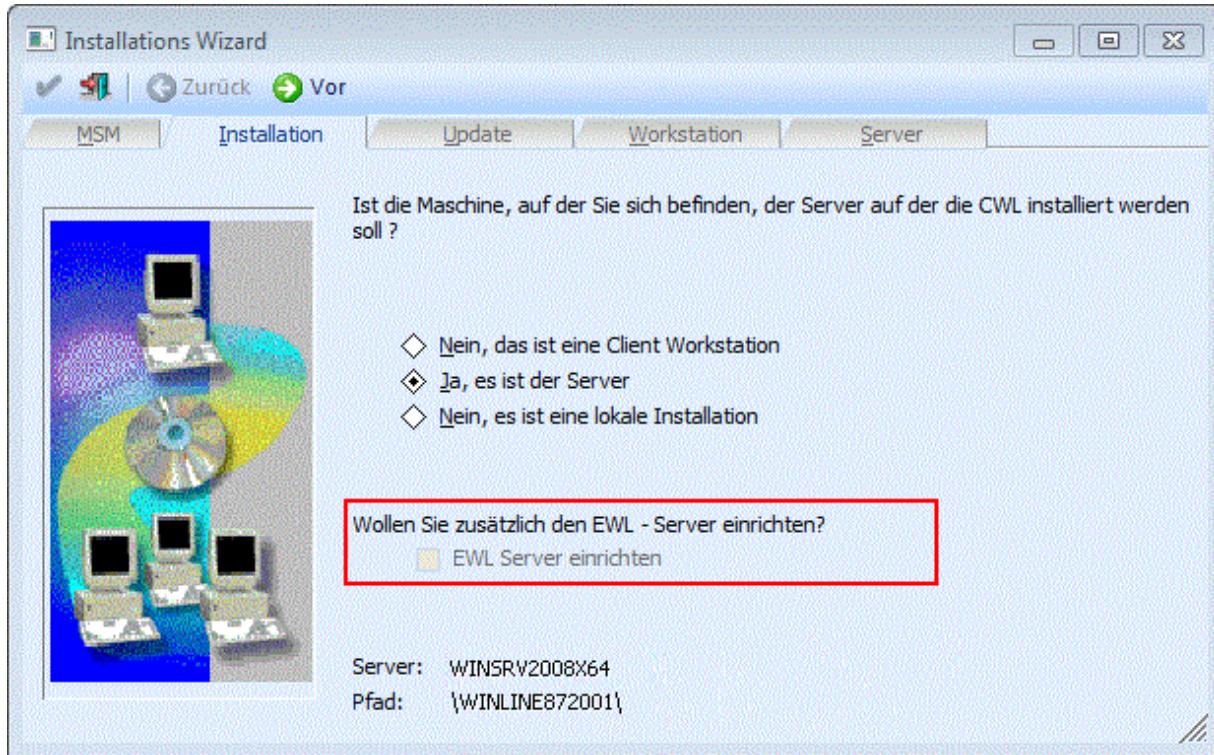
Durch Drücken des "OK"-Buttons wird mit dem Einrichten des Servers begonnen.



Bei erfolgreichem Abschluss der Installation erscheint eine entsprechende Meldung. Die Admin Applikation wird beendet.

6.11.3. Einrichtung EWL-Server ungleich WINLine Server

Im Zuge des Installationswizards (MSM/InstallationsWizard) darf die Option "EWL Server einrichten" NICHT aktiviert werden.



Vielmehr muss das, durch die Installation entstandene EWL-Verzeichnis, als Unterordner jenes WINLine-Verzeichnisses, auf jenem Rechner eingefügt werden der als EWL-Server eingerichtet werden soll!

In weiterer Folge muss die Einrichtung der EWL über den ADMIN (auf jenem Rechner auf dem der EWL-Server laufen soll) durchgeführt werden. Siehe dazu auch unter Kapitel "WINLine ADMIN - EWL Server Einstellungen"

6.11.4. Serverdienst starten/beenden - Tray Anwendung

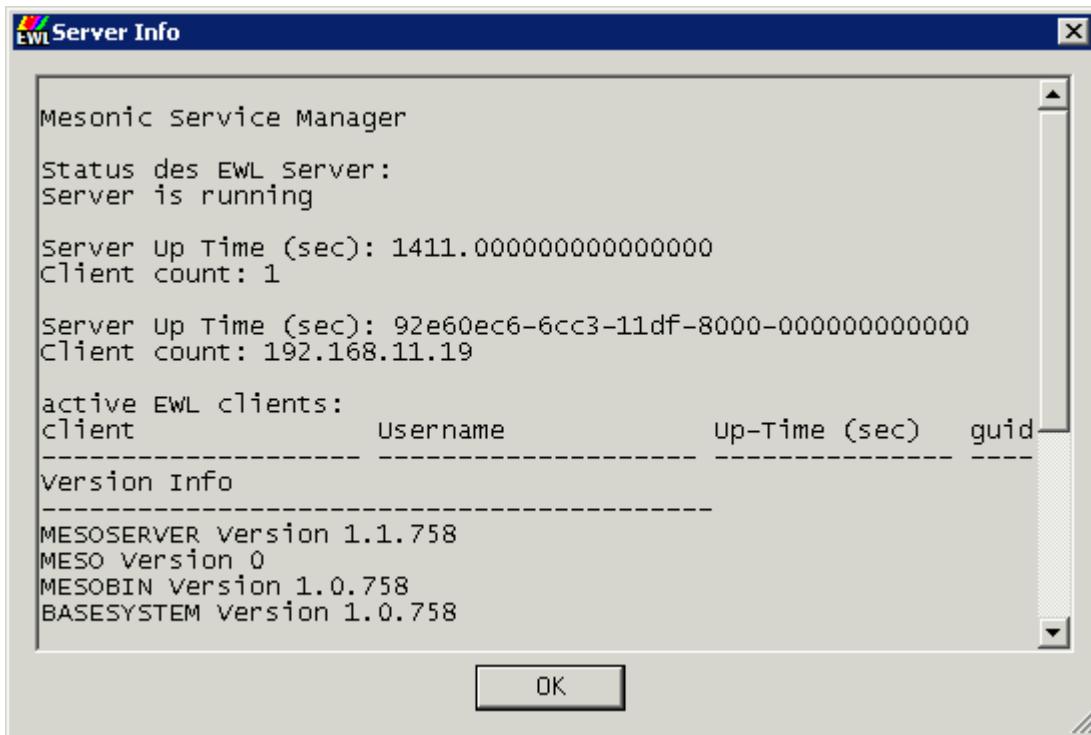
EWL Server Dienst

Um den Serverdienst des EWL Servers zu starten bzw. zu stoppen kann der "EWL Mesonic Service Manager" verwendet werden. Dieser kann im EWL Verzeichnis durch Ausführen der Datei "**mesosvcwnd.exe**" gestartet werden. Dadurch wird das "EWL Mesonic Service Manager"-Symbol im Tray angezeigt.

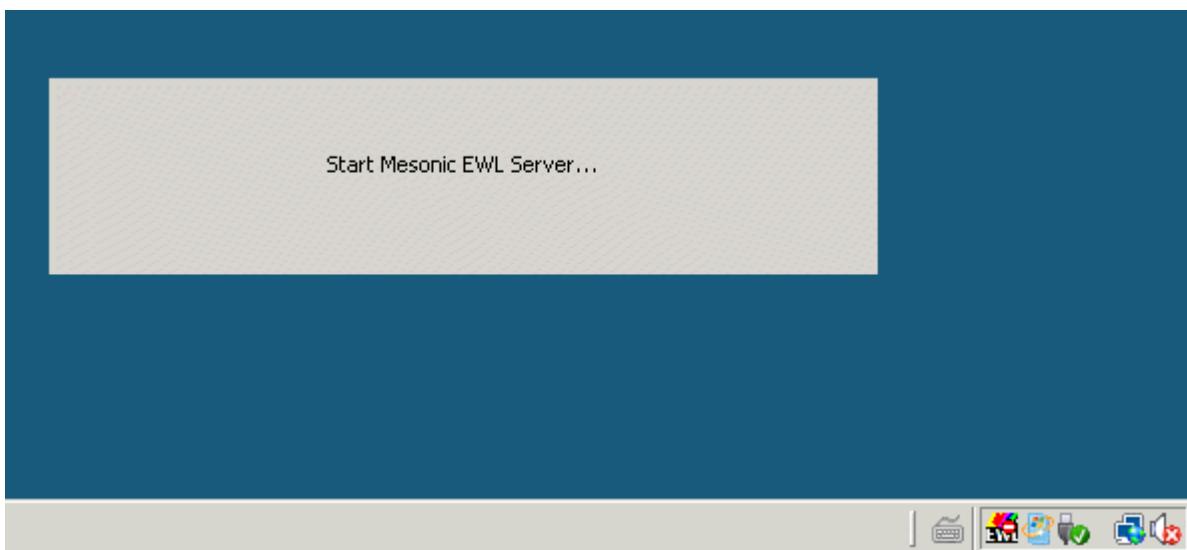


Achtung: Damit der EWL-Server über dieses Tray Icon gestartet werden kann ist es notwendig, dass der Dienst "Mesonic EWL Service Manager" vorhanden bzw. installiert ist.

Durch Anwählen des "EWL Mesonic Service Manager"-Symbols mit der rechten Maustaste kann der EWL-Server (sowie der EWL Manager Dienst) gestartet bzw. beendet werden, oder es können die Server Infos angezeigt werden:



➤ **Server starten**
Mit diesem Eintrag wird der EWL-Server inkl. EWL-Service Manager gestartet.



➤ **Server beenden**
Durch Anwählen dieses Eintrages wird der EWL-Server inkl. zugehörigem Dienst (Mesonic EWL Service Manager) beendet. D.h. nicht nur der EWL Server wird dabei gestoppt, sondern es wird immer der Service mit gestartet bzw. gestoppt, der automatisch den EWL Server startet.

Dienste (Lokal)					
Mesonic EWL Service Manager	Name	Beschreibung	Status	Starttyp	Anmelden als
Den Dienst starten	IKE- und AuthIP IPsec-Schlüssele...	Die IKEEXT-Di...	Gestartet	Automatisch	Lokales System
	Integritätschlüssel- und Zertifika...	Stellt ein X.5...	Manuell	Lokales System	
	Intelligenter Hintergrundübertrag...	Überträgt Da...	Gestartet	Automatisch (...)	Lokales System
	IP-Hilfsdienst	Bietet autom...	Gestartet	Automatisch	Lokales System
	IPsec-Richtlinien-Agent	IPsec (Intern...	Gestartet	Automatisch	Netzwerkdienst
	Kryptografiedienste	Bietet vier Ve...	Gestartet	Automatisch	Netzwerkdienst
	KtmRm für Distributed Transactio...	Koordiniert Tr...	Gestartet	Automatisch (...)	Netzwerkdienst
	Leistungsindikator-DLL-Host	Ermöglicht Re...	Manuell	Lokaler Dienst	
	Leistungsprotokolle und -warnun...	"Leistungspro...	Manuell	Lokaler Dienst	
	Mesonic EWL Service Manager		Automatisch	Lokales System	
	Microsoft .NET Framework NGEN ...	Microsoft .NE...	Manuell	Lokales System	
	Microsoft .NET Framework NGEN ...	Microsoft .NE...	Manuell	Lokales System	
	Microsoft iSCSI-Initiator-Dienst	Verwaltet Int...	Manuell	Lokales System	
	Microsoft-Softwareschattenkopie...	Verwaltet sof...	Manuell	Lokales System	
	Multimedialklassenplaner	Ermöglicht ei...	Manuell	Lokales System	
	NAP-Agent (Network Access Prot...	Aktiviert NAP...	Manuell	Netzwerkdienst	

Das Icon wird mit dem Status "online" bzw. "offline" angezeigt.



Während des Start- bzw. Stoppvorgangs wird das Tray-Icon ebenfalls aktualisiert.

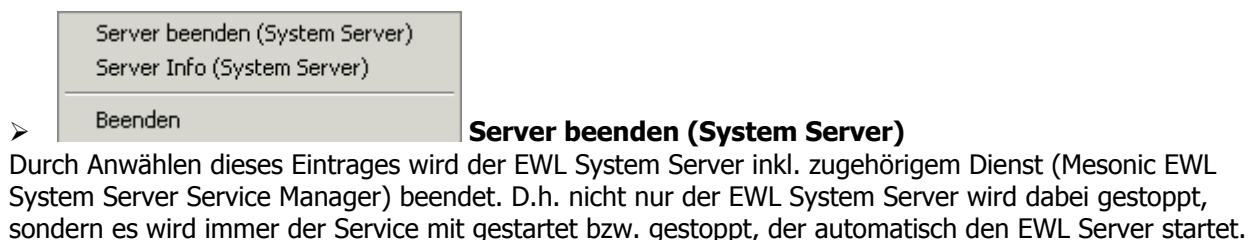
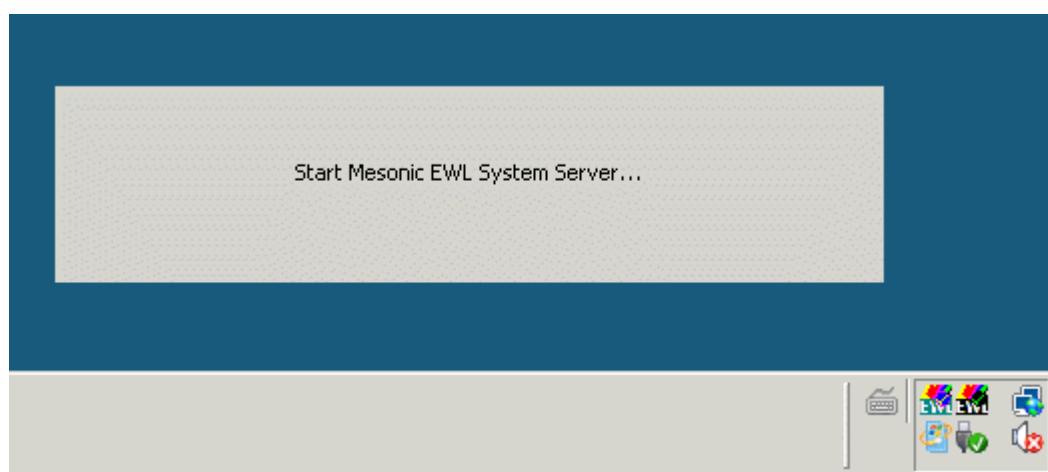
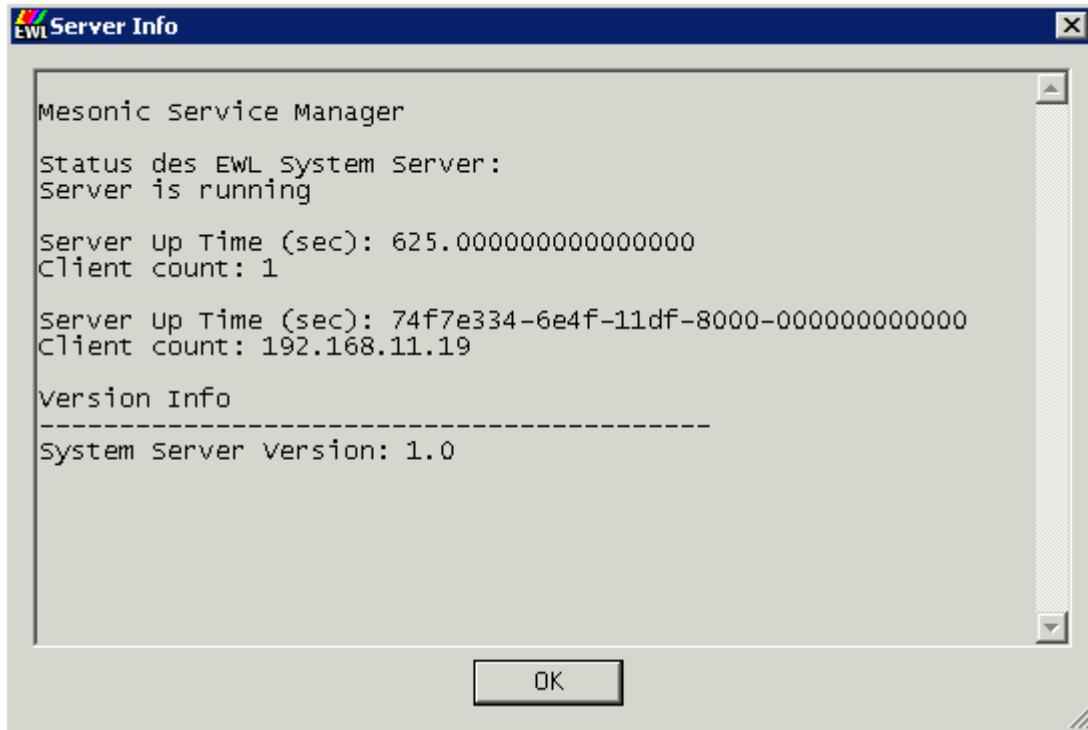
EWL System Server Dienst

Um den Serverdienst des EWL System Servers zu starten bzw. zu stoppen kann ebenfalls der "EWL Mesonic Service Manager" verwendet werden. Dieser muss durch Ausführen der Datei "**mesosvcwnd.exe**" mit dem Parameter "--systemserver" gestartet werden. Dadurch wird das "EWL Mesonic Service Manager"-Symbol im Tray angezeigt.



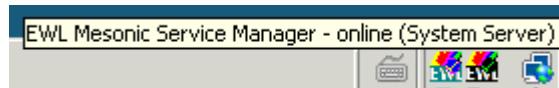
Achtung: Damit der EWL-Server über dieses Tray Icon gestartet werden kann ist es notwendig, dass der Dienst "Mesonic EWL System Server Service Manager" vorhanden bzw. installiert ist.

Durch Anwählen das "EWL Mesonic Service Manager"-Symbols mit der rechten Maustaste kann der EWL System Server (sowie der EWL System Server Manager Dienst) gestartet bzw. beendet werden, oder es können die Server Infos angezeigt werden:



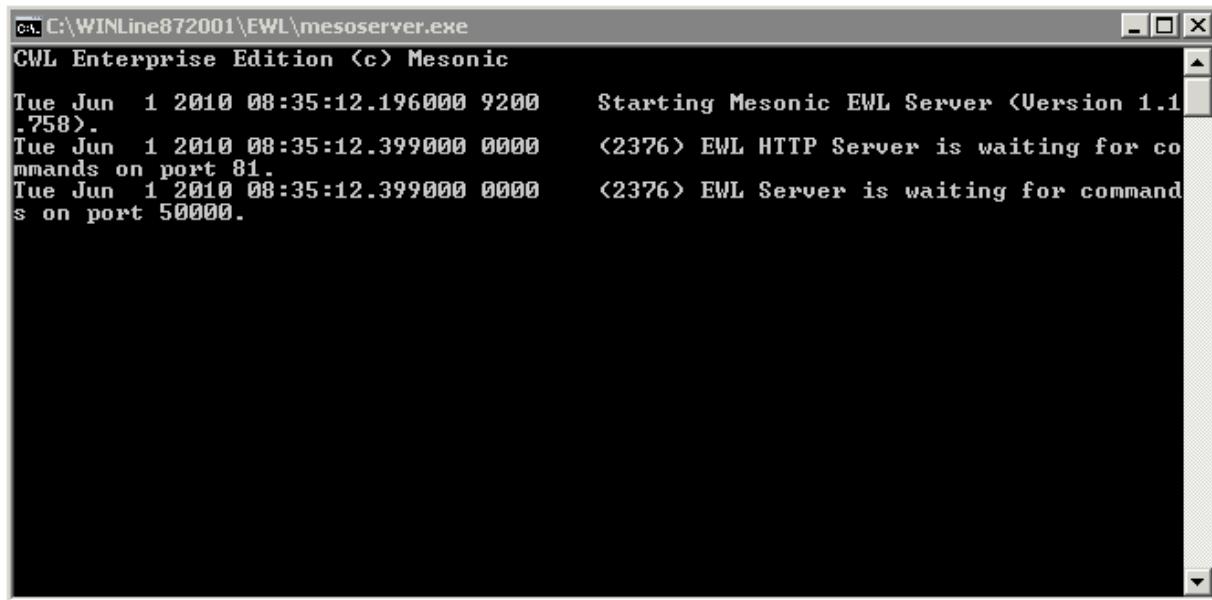
Name	Beschreibung	Status	Starttyp
Extensible Authentication-Protokoll	Der EAP-Dien...	Manuell	
Funktionssuchanbieter-Host	Hostvorgang ...	Gestartet	Manuell
Funktionssuche-Ressourcenveröffentlichung	Veröffentlicht...		Manuell
Gatewaydienst auf Anwendungsebene	Bietet Unters...		Manuell
Gemeinsame Nutzung der Internetverbindung	Bietet allen C...		Deaktiviert
Geschützter Speicher	Bietet geschü...	Gestartet	Manuell
Gruppenrichtlinienclient	Von dem Dien...	Gestartet	Automat...
Hilfsprogramm für spezielle Verwaltungskonsole	Ermöglicht Ad...		Manuell
IKE- und AuthIP IPsec-Schlüsselerstellungsmodule	Die IKEEXT-Di...	Gestartet	Automat...
Integritätschlüssel- und Zertifikatverwaltung	Stellt ein X.5...		Manuell
Intelligenter Hintergrundübertragungsdienst	Überträgt Da...	Gestartet	Automat...
IP-Hilfsdienst	Bietet autom...	Gestartet	Automat...
IPsec-Richtlinien-Agent	IPsec (Intern...	Gestartet	Automat...
Kryptografiedienste	Bietet vier Ve...	Gestartet	Automat...
KtmRm für Distributed Transaction Coordinator	Koordiniert Tr...	Gestartet	Automat...
Leistungsindikator-DLL-Host	Ermöglicht Re...		Manuell
Leistungsprotokolle und -warnungen	"Leistungspro...		Manuell
Mesonic EWL Service Manager		Gestartet	Automat...
Mesonic EWL System Server Service Manager		Gestartet	Automat...
Microsoft .NET Framework NGEN v2.0.50727_X64	Microsoft .NE...		Manuell
Microsoft .NET Framework NGEN v2.0.50727_X86	Microsoft .NE...		Manuell
Microsoft iSCSI-Initiator-Dienst	Verwaltet Int...		Manuell
Microsoft-Softwareschattenkopie-Anbieter	Verwaltet sof...		Manuell
Microsoft-Windows-File-Compression			Manuell

Das Icon wird mit dem Status "online" bzw. "offline" angezeigt.



6.11.5. Manuelles Starten des EWL-Servers

Z.B. zu Analysezwecken ist es ebenfalls möglich, einen EWL Server ohne den Mesonic EWL Service zu starten (d.h. der "Mesonic EWL Service Manager" darf dabei nicht gestartet sein). Im EWL Verzeichnis gibt es die Datei "**mesoserver.exe**", mittels welcher der EWL Server in einer "DOS-Box" (cmd.exe - je nach Betriebssystem unterschiedlich aufzurufen) gestartet werden kann.



The screenshot shows a Windows command-line window titled 'C:\WINLine872001\EWL\mesoserver.exe'. The window displays log messages from the EWL Enterprise Edition Mesonic server. The log entries are as follows:

```
CWL Enterprise Edition <c> Mesonic
Tue Jun  1 2010 08:35:12.196000 9200      Starting Mesonic EWL Server (Version 1.1
.758).
Tue Jun  1 2010 08:35:12.399000 0000      <2376> EWL HTTP Server is waiting for co
mmands on port 81.
Tue Jun  1 2010 08:35:12.399000 0000      <2376> EWL Server is waiting for command
s on port 50000.
```

Wird der EWL-Server korrekt gestartet sollten die im Screenshot angeführten Zeilen angezeigt werden. Falls der Server nicht gestartet werden konnte, werden ebenfalls in diesem Fenster die möglichen Ursachen angezeigt.

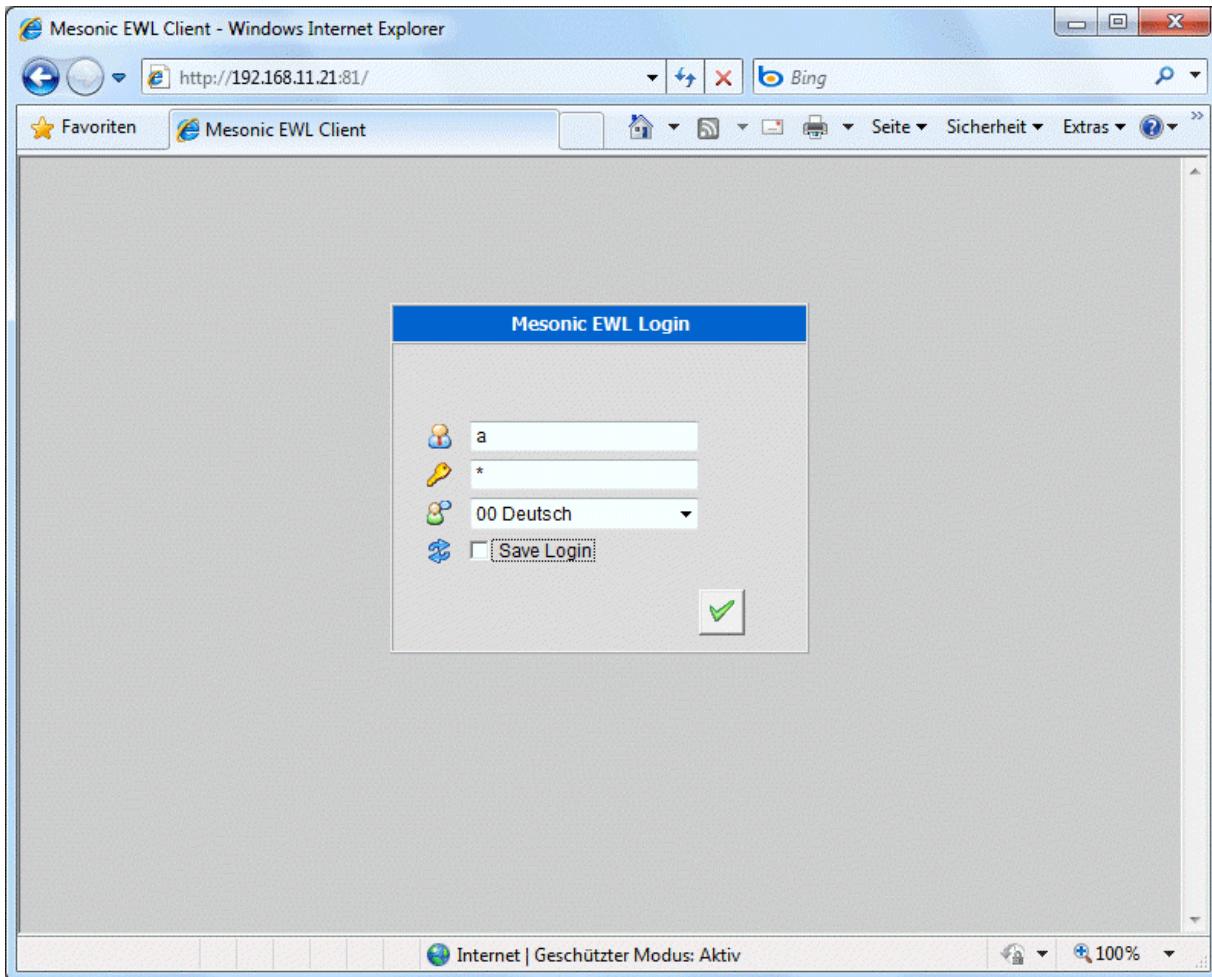
Serveraktivitäten protokollieren

Alle Serveraktivitäten werden automatisch in die Datei "mesoserver.log" im EWL Verzeichnis gespeichert.

Starten der EWL (des Mesonic EWL Clients)

Sobald der EWL-Server läuft, kann der EWL Server über den Browser (der Java unterstützt) angesurft werden.

Zum Aufruf werden die IP und der bei der Einrichtung hinterlegte HTTP-Port als Adresse angegeben.



Im verwendeten Browser erscheint automatisch die Anmeldemaske zur Eingabe des Mesonic EWL-Logins. In diesem Fenster muss sich der Benutzer identifizieren (Name und Passwort eingeben) und die gewünschte Sprache ausgewählt werden. Weiters kann der Benutzer seine Anmeldedaten speichern.

➤ **EWL Benutzer**

Hier wird der Benutzername eingegeben.

➤ **Passwort**

Hier muss das Passwort des Benutzers eingegeben werden.

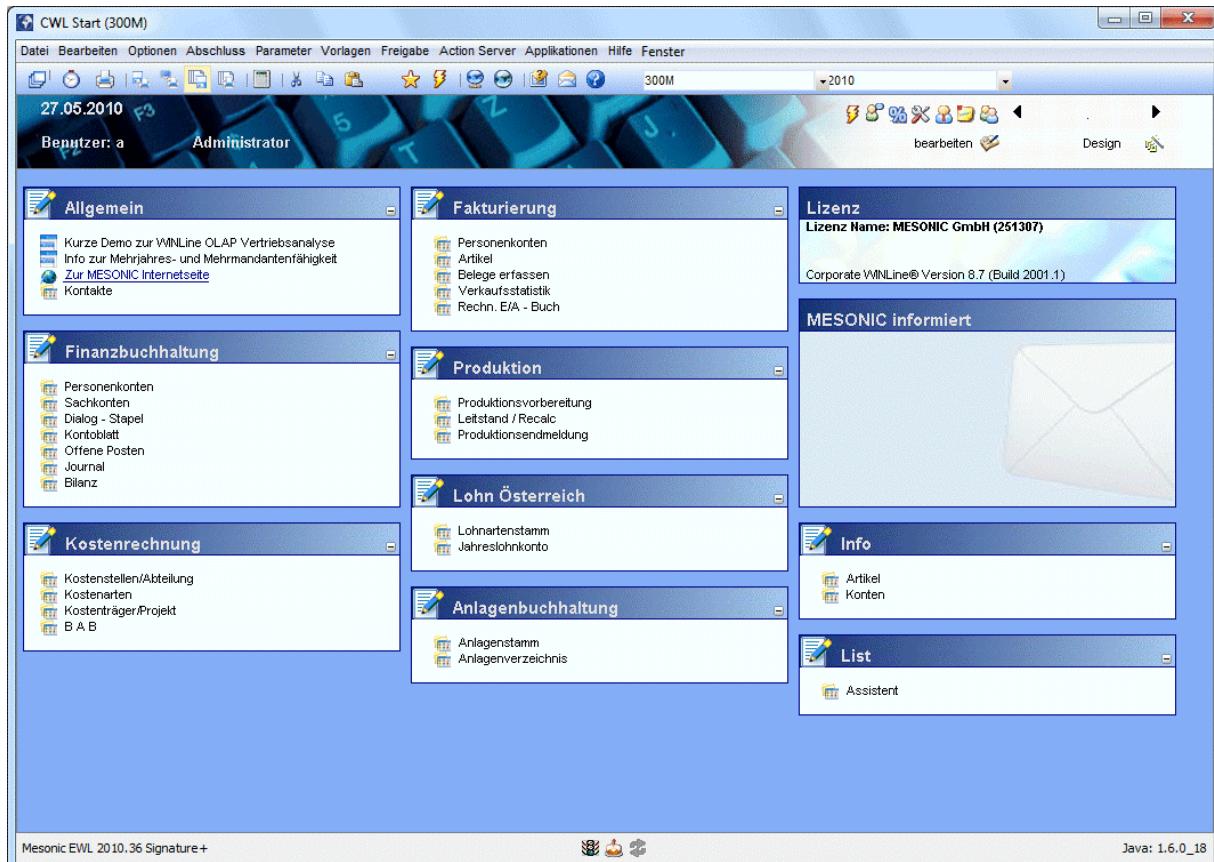
➤ **Sprache**

Hier kann ausgewählt werden, in welcher Sprache das Programm bearbeitet werden soll. Bei Auswahl des "leeren" Eintrags aus der Selektionsliste wird die Spracheinstellung aus der eingestellten Sprache des EWL-Servers bzw. aus der Datei "mesoserver.config" (Parameter "language") oder letztens aus der Datei "client.config" herangezogen ("company:language"-Parameter).

➤ **Save Login / Anmeldung speichern**

Durch Aktivieren dieser Option werden die Anmeldeinformationen als Cookie gespeichert.

➤  **OK**
Mit dem OK-Button öffnet sich die WINLine im separaten Java Fenster.

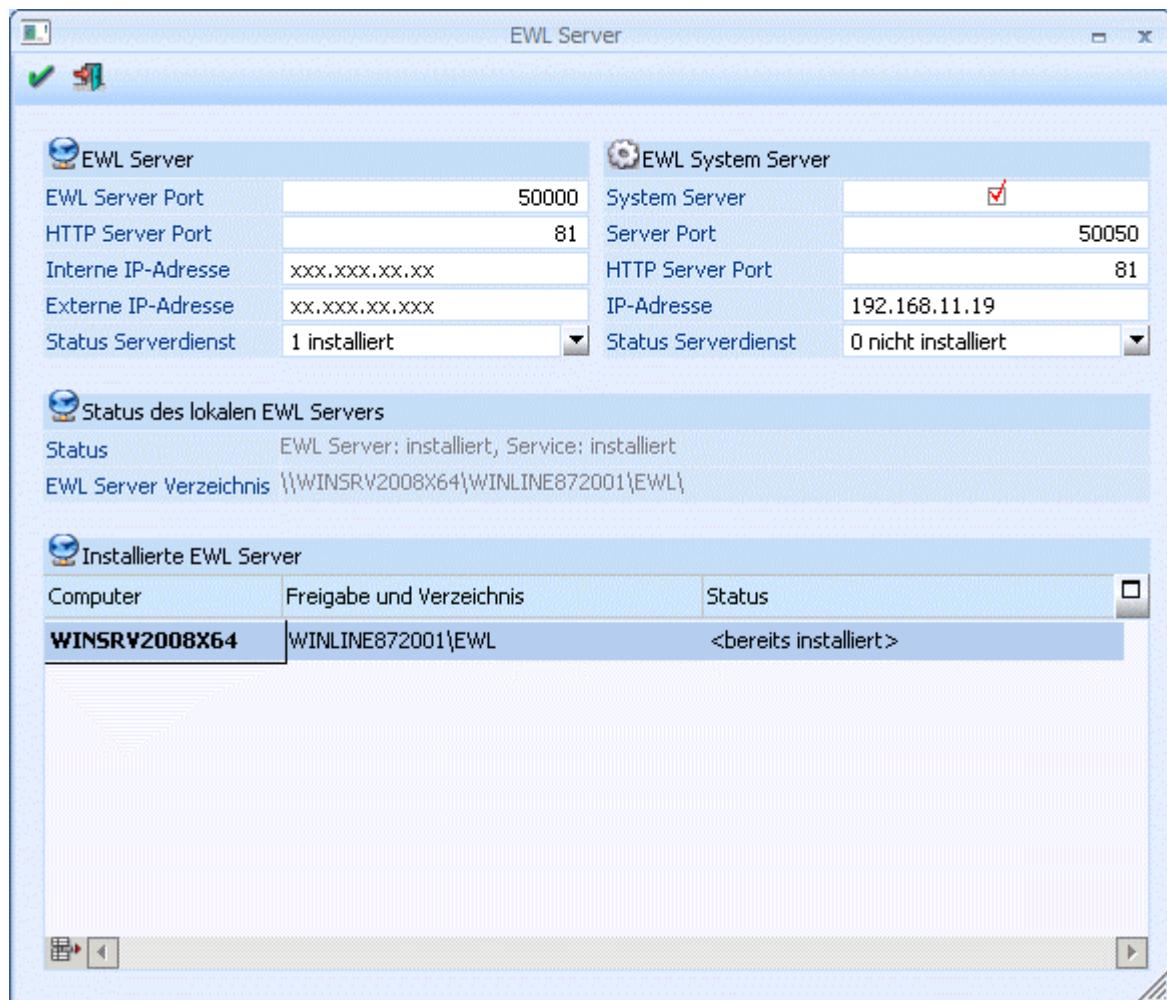


6.11.6. WINLine ADMIN - EWL Server Einstellungen

Im Menüpunkt

- 📁 **MSM**
- 📁 **EWL Server**

können Einstellungen zur EWL (auch nachträglich) vorgenommen werden. Die hier getroffenen Einstellungen finden sich auch in der Datei "mesoserver.config" (die sich im EWL-Verzeichnis befindet) wieder.



Das Einstellungsfenster ist in vier Bereiche aufgeteilt:

- EWL Server
- EWL System Server
- Status des lokalen EWL Servers
- Installierte EWL Server

EWL Server

In diesem Bereich können die EWL Server Einstellungen, die bei der Einrichtung des Servers gemacht wurden, nachträglich geändert werden. Sollte der EWL-Server neu eingerichtet werden (z.B. im Zuge einer Verwendung des EWL System Servers), müssen hier die entsprechenden Einträge gemacht werden.

➤ **EWL Server Port**

Der EWL Server Port wird programmtechnisch vom Java-Client (Java Applet) verwendet, um auf den EWL Server zugreifen zu können.

➤ **HTTP Server Port**

Dieser Port wird dazu verwendet, die EWL über einen Browser (z.B.: Internet-Explorer) anzusurfen. Der EWL Server wird über den HTTP Server Port angesurft um eine nicht vorhandene bzw. eine neuere/aktuelle Java-Client-Version herunterladen zu können bzw. das Login zu verifizieren. Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert der Java-Client über ein WINLine-internes Protokoll mit dem EWL-Server (über den eingegebenen **EWL Server Port**).

➤ Status Serverdienst

Hier kann der aktuelle Installationsstatus vom EWL Server Dienst (Mesonic EWL Service Manager) verändert werden.

- 0 nicht installiert
- 1 installiert
- 2 installiert und gestartet

Der Serverdienst kann nachträglich entweder deinstalliert, installiert oder gestartet werden. Eine manuelle Installation/Deinstallation ist ebenfalls über **mesosvcmanager.exe -i** bzw. **mesosvcmanager.exe -d** möglich. Weitere Möglichkeiten hierzu können mittels Parameter **mesosvcmanager.exe -?** angezeigt werden.

Status des lokalen EWL Servers

In diesem Bereich wird der Status des EWL Servers, des EWL Service Dienstes, sowie das EWL Server Verzeichnis angezeigt.

EWL System Server

Über den so genannten EWL System Server besteht die Möglichkeit, mehrere EWL-Server installiert zu haben und man abhängig von der Anzahl der gestarteten Clients automatisch zu einem "weiteren" EWL Server verbunden wird. Der EWL System Server wählt dabei, je nach Anzahl der bereits angemeldeten Benutzer, einen der angemeldeten EWL-Server aus und leitet die HTTP-Anfrage des EWL-Clients auf diesen EWL-Server um.

Ein EWL System Server kann z.B. in Form einer Serverfarm verwendet werden.

➤ System Server

Um einen "EWL System Server" einzurichten muss diese Option aktiviert werden.

➤ Server Port

Der EWL Server Port wird programmtechnisch vom Java-Client (Java Applet) verwendet, um auf den EWL Server zugreifen zu können.

➤ HTTP Server Port

Dieser Port wird dazu verwendet, die EWL über einen Browser (z.B.: Internet-Explorer) anzusurfen. Der EWL Server wird über den HTTP Server Port angesurft um eine nicht vorhandene bzw. eine neuere/aktuelle Java-Client-Version herunterladen zu können bzw. das Login zu verifizieren. Ab diesem Zeitpunkt kommuniziert der Java-Client über ein WINLine-internes Protokoll mit dem EWL-Server (über den eingegebenen **EWL Server Port**).

Achtung:

Die anzugebenden Ports müssen unterschiedlich zum EWL-Server sein, falls ein solcher auf dem gleichen Rechner wie der EWL-System Server läuft.

Handelt es sich beim WINLine-Client um einen EWL-Server der NICHT gleich dem EWL-System Server ist, dann müssen diese Ports dahingehend eingerichtet werden, dass sie dem EWL-System Server entsprechen.

➤ Status Serverdienst

Hier kann der aktuelle Installationsstatus vom EWL Server Dienst (Mesonic EWL System Server Service Manager) verändert werden.

- 0 nicht installiert
- 1 installiert
- 2 installiert und gestartet

Serverdienst starten/beenden

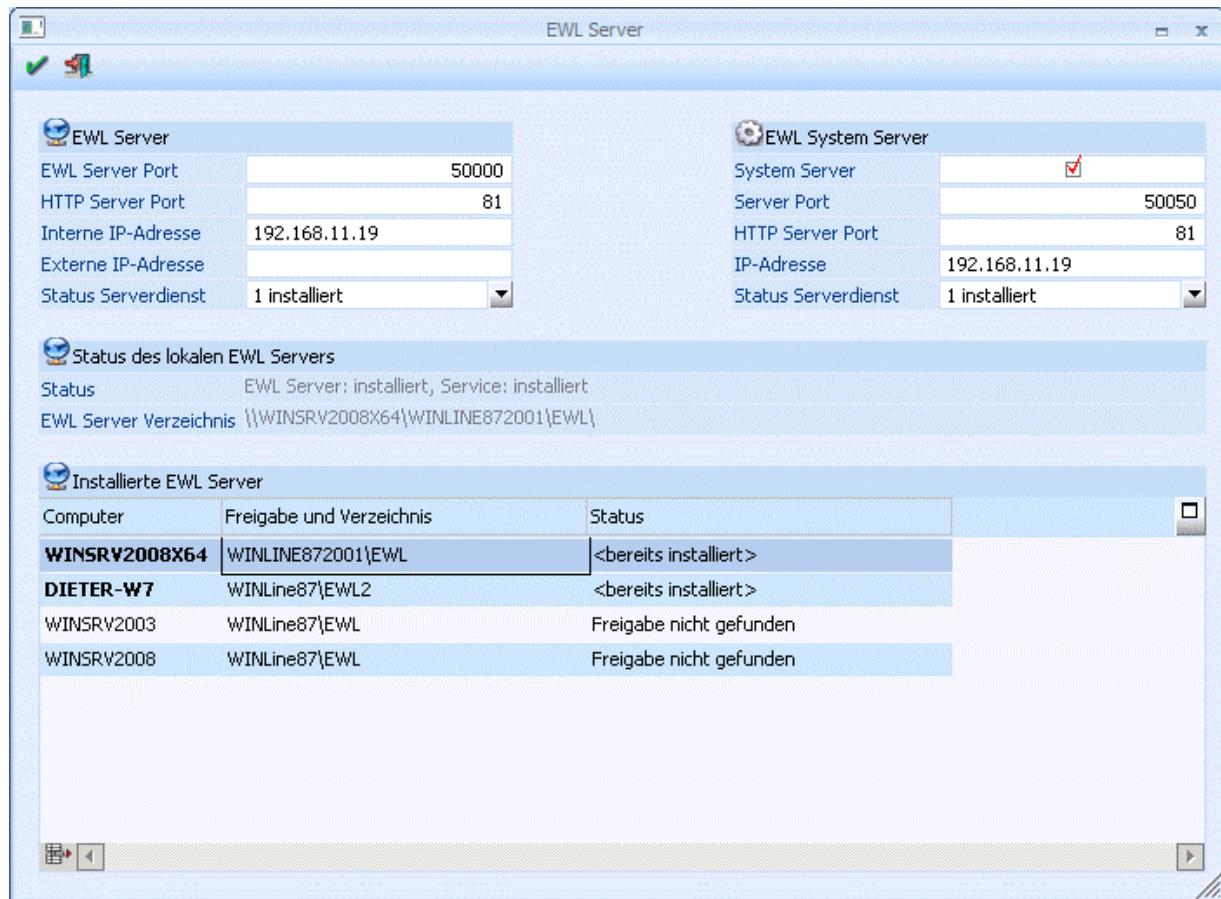
Um den Serverdienst zu starten bzw. zu stoppen kann der "EWL Mesonic Service Manager" verwendet werden. Dieser kann im EWL Verzeichnis durch Ausführen der Datei "**mesosvcwnd.exe**" mit dem

zusätzlichen Parameter "**--systemserver**" gestartet werden. Dadurch wird das "EWL Mesonic System Server Service Manager"-Symbol im Tray angezeigt.

➤ **Installierte EWL Server**

In dieser Tabelle können weitere EWL Server (Anzahl ist lizenzbüngig) definiert werden.

Ausgehend von der bereits vorhandenen EWL-Installation können weitere Rechner mit der EWL Installation "versorgt" werden:



➤ **Computer**

In diesem Feld muss der Name der Workstation eingegeben werden, auf die die EWL-Dateien kopiert werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Workstations (und Freigaben), die aktiv im Netzwerk sind, gesucht werden.

➤ **Freigabe und Verzeichnisse**

Hier muss die Freigabe und das Verzeichnis angegeben werden in die die EWL-Dateien kopiert werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Freigaben gesucht werden.

Hinweis:

Nachdem es für EWL-Server notwendig ist, diese als WINLine-Clients einzurichten, sollten die entsprechenden Freigaben bereits vorhanden sein!

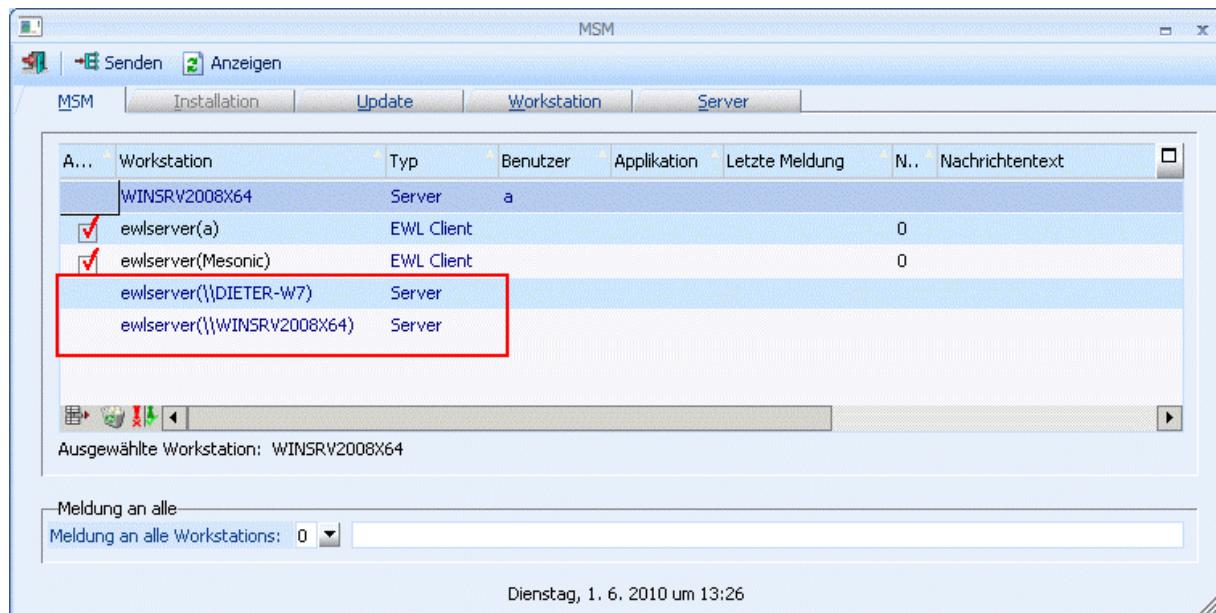
➤ **Status**

In diesem Feld wird der Status der aktuellen Zeile angezeigt. Z.B. dass der EWL-Server bereits installiert ist, oder die Freigabe nicht gefunden wurde, oder dass es sich um einen neuen Eintrag handelt, ...

Buttons

➤ **OK**

Mit dem OK-Button werden Änderungen gespeichert bzw. durchgeführt (Einrichtung weitere EWL-Server). Wurden in der Tabelle neue EWL-Server hinzugefügt, so wird nach Drücken des OK-Buttons pro EWL-Server ein Eintrag in die MSM-Tabelle gemacht (nicht zuletzt um im Zuge von Updates die entsprechenden Dateien dorthin kopieren zu können). Der Eintrag dafür lautet "ewlserver(\Computername)" und ist ein "MSM-Typ" 6 = EWL Server.



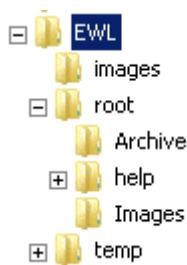
➤ **Ende**

Durch Drücken des Ende-Buttons wird das Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen gehen dabei verloren.

6.11.7. EWL-Server / EWL System-Server - Verzeichnisse, Dateien und Dienste

6.11.7.1. EWL-Verzeichnis

Nach der Installation der EWL sollte folgende Verzeichnisstruktur vorhanden sein:



➤ **EWL-Verzeichnis**

Enthält die div. "exe-Dateien" (mesoserver.exe, mesosyserver.exe, usw.), die Datei "mesoserver.config" (Parameterdatei), diverse XML-, oder DLL-Dateien.

➤ root-Verzeichnis

Ist jenes Verzeichnis das vom Browser (EWL-Client) angesurft wird (z.B. über Port 80).

➤ archive-Verzeichnis

Upload/Downloadverzeichnis z.B. für CRM-Uploads. Wo sich dieses Verzeichnis befindet kann über die Einstellung in der "mesoserver.config" gesteuert werden.

➤ images-Verzeichnis

Temporäres Benutzerverzeichnis in dem Grafiken wie z.B. Balkengrafik aus einer Druckvorschau abgelegt werden. Dieses Verzeichnis muss immer unterhalb des Verzeichnisses "root" vorhanden sein.

➤ temp-Verzeichnis

Pro angemeldeten Benutzer wird ein eigenes Verzeichnis angelegt in das z.B. PDF's abgelegt werden. Beendet der Benutzer die EWL, so wird "sein" temp-Verzeichnis wieder geleert. Wo sich dieses Verzeichnis befindet kann über die Einstellung in der "mesoserver.config" gesteuert werden.

6.11.7.2. EWLHTM-Dateien

Nachstehend ein Erläuterung zu den EWLHTM-Dateien die sich im "root"-Verzeichnis befinden (wo sich das root-Verzeichnis befindet, ist der Datei "mesoserver.config" zu entnehmen bzw. dort einzustellen).

Statistics.ewlhtm

Durch Ansurfen dieser Datei können Informationen zum "Serverzustand" abgerufen werden, wie z.B. wie viele Server aktiv sind, welche Datenmengen übertragen werden, welche Benutzer angemeldet werden, wie viele Datenbankverbindungen benutzt werden, usw.

Diese Informationen werden angezeigt wenn diese Seite im Intranet aufgerufen wird. Wird diese Seite von extern aufgerufen, werden entsprechend weniger Informationen angezeigt.

Server Statistik

Mesonic EWL

EWL

EWL HTTP Server

- 2 Verbindung(en) aktiv
- 26.4 KB Bytes empfangen
- 8.8 MB Bytes gesendet

EWL Server - Version 1.0.758

- Aktueller Server Up Time: 3 Hr,53 Min,13 Sec
- 3 Verbindung(en) aktiv
- 13.1 KB Bytes empfangen
- 155.4 KB Bytes gesendet
- 3 EWL Clients

Benutzer	Nr	IP-Adresse	Client-Uptime	Heartbeat	Status	gesendet/empfangen	letzte Client Aktivität	max./mittl./letzte Antwortzeit (msec)	letztes Kommando	Session entfernen	Application Server	Performance Counters
jm	16	192.168.11.69:2981	4 Min,36 Sec	5 Sec	ok	31.9 KB/1.6 KB	02-06-2010 13:41:09	1071/10/7	GETWINDOW		192.168.11.19	
aw	17	192.168.11.85:4681	3 Min,42 Sec	11 Sec	ok	16.9 KB/1.1 KB	02-06-2010 13:41:18	498/120/5	MSG_CHECK		192.168.11.19	
gl	18	192.168.11.16:54576	29 Sec	9 Sec	ok	23.4 KB/1.1 KB	02-06-2010 13:41:16	2269/1159/2269	GETWINDOW		192.168.11.19	

EWL System Server - Version 1.1.758

- System Server Up Time: 3 Hr,53 Min,13 Sec
- System Directory: c:\winline872001\
- 1 Registrierte Applikationsserver

Application Servers

Server	GUID	Externe IP	Port	HTTP Port	Sessions	Sessions to remove	Performance Hint	Current Activity
192.168.11.19	34e99ce4-6e1b-11df-8000-000000000000		50000	0	3	0	0.00	7.59

Connection Pool

Verbindungen	Anzahl/frei
Connection: driver={sql server};server=winsrv2008x64;database=daten872001ds;uid=meso;ansinow=no	12/2

Ebenfalls besteht über diese Seite die Möglichkeit, "inaktive" Clients zu entfernen.

Durch Anwählen des Symbols in der Spalte "Session entfernen" in der jeweiligen Benutzerzeile kann die Session beendet werden. Dazu muss jener Benutzer der die Session entfernen möchte am Rechner in der EWL einmal angemeldet sein und seine Anmeldung gespeichert haben!

Default.ewlhtm

Diese Seite wird vom EWL-Server beim Ansurfen des Servers zurück gegeben und enthält die Anforderungen für das Java WebApplet.

Boot.ewlhtm

Diese Datei wird vom EWL System Server beim Ansurfen zurück gegeben und enthält die Umleitung auf einen EWL Server (von dem aus wieder die Datei "default.ewlhtm" geladen wird).

Error.ewlhtm

Wird verwendet um die event. Fehlermeldungen anzuzeigen.

6.11.7.3. EWL-Anwendungsdateien und Dienste

- der EWL Server (mesoserver.exe) protokolliert in die Datei "mesoserver.log" und erhält seine Konfiguration aus der Datei "mesoserver.config".
- der EWL System Server (mesosysserver.exe) protokolliert in die Datei "mesosysserver.log" und erhält seine Konfiguration ebenfalls aus der Datei "mesoserver.config"
- der Dienst (mesosvcmanager.exe) stellt die Anwendung für beide Dienste dar wobei der EWL System Server mit dem Startparameter "--systemserver" verwaltet wird.
- für den EWL-Server lautet der Dienst "Mesonic EWL Service Manager" und das Protokoll dazu wird in die Datei "mesosvcmgr.log" geschrieben.
- für den EWL-System Server lautet der Dienst Mesonic EWL System Server Service Manager" und das Protokoll dazu wird in die Datei "mesosystemsvcmanger.log" geschrieben.
- die "TrayApplikation" (mesosvcwnd.exe) wird für beide Dienste ("Mesonic EWL Service Manager" und Mesonic "EWL System Server Service Manager") verwendet wobei das Ziel der Anwendung mit einem Parameter bestimmt wird. Der EWL System Server wird dabei mit dem Startparameter "--systemserver" verwaltet.

6.11.7.4. mesoserver.config

In der Datei "mesoserver.config" werden - wie in vorangegangenen Kapiteln erwähnt - die verschiedenen Einstellungen zur Konfiguration der EWL hinterlegt. Diese erfolgen teilweise durch getätigte Einstellungen im WINLine ADMIN / EWL Server, können jedoch auch teilweise manuell hinzugefügt werden:

=====
EWL Server
=====

➤ **Port=**

Angabe des verwendeten Ports für den Server.

Bsp.: Port=50000

➤ **serverpath=**

Als Serverpfad muss der Pfad zur mesoserverconnect.meso angegeben werden.

Bsp.: C:\WINLINE872001\

➤ **rootpath=**

Hier muss Pfad zum "root"-Verzeichnis" angegeben werden (Pfad von dem sich der HTTP Server alle Dateien holt bzw. welcher auch zum Download/Upload von Dateien verwendet wird).

Bsp.: C:\WINLINE872001\EWL\root\

➤ **archivepath=**

Hier muss Pfad zum "archive"-Verzeichnis" angegeben werden (Pfad der zum Download/Upload von Archivdateien verwendet wird).

Bsp.: C:\WINLINE872001\EWL\root\archive\

➤ **ExtendedODBCOptions=**

Einstellungen für den ODBC Treiber die zusätzlich verwendet werden (abhängig vom ODBC-Treiber).

Bsp.: ExtendedODBCOptions=AutoTranslate=No;\

=====
EWL Server als HTTP Server
=====

➤ serveraddress=

Die Serveradresse ist notwendig, damit in der HTML Seite, die den Java Client startet, die richtige Adresse für den Java Client eingetragen werden kann.

Bsp.: serveraddress=192.168.11.19

➤ HTTPPort=81

Auf diesem Port kann der Applikationsserver angesurft werden (bei Verwendung ohne EWL Systemserver).

➤ ExternServerAddress=

Auf diesem Port kann der EWL Server von "extern" angesurft werden.

Bsp: externserveraddress=80.136.73.146

➤ AllowedAddress=

Durch Einträge in diesem Bereich können bestimmte Clients "ausgeschlossen" werden.

Bsp.: AllowedAddress= 192.168.10.*; 80.136.*.*

=====
Systemserver
=====

➤ UseSystemServer=

Bei Verwendung des EWL System Servers muss dieser Eintrag auf "1" gesetzt werden.

Bsp.: usesystemserver=1

➤ SystemServerPort=

Bei Verwendung des EWL System Servers muss dieser Eintrag gesetzt werden. Der Eintrag muss unterschiedlich zu jenem sein, der als Port für den Applikationsserver (EWL Server) hinterlegt wurde falls der Applikationsserver (EWL Server) am gleichen Rechner läuft wie der EWL System Server.

Bsp.: systemserverhttpport=52001

➤ SystemServerAddress=

Zum Ansurfeln mittels Browser muss die entsprechende Adresse hinterlegt sein.

Bsp.: systemserveraddress=192.168.11.29

➤ SystemServerHTTPPort=

Auf diesem Port kann der EWL System Server angesurft werden (bei Verwendung mit EWL Systemserver).

Bsp.: systemserverhttpport=52001

➤ MaxPossiblePageCount=

Grundsätzlich ist der die Seitenanzahl für Ausdrucke in der EWL mit 100 Seiten begrenzt.

Durch Eintragen der entsprechenden Zahl kann diese Begrenzung verändert werden. Mit dem Eintrag "0" wird die Begrenzung generell aufgehoben.

Bsp.:

MaxPossiblePageCount=200

MaxPossiblePageCount=0

➤ language=

Hinterlegung der gewünschten Anzeigesprache für die EWL. Hier sind die gleichen Definitionen wie in der Datei "mesonic.ini" der WINLine verwendbar; z.B. 0=Deutsch, 1=Englisch, 5=Ungarisch, usw.

Dies gilt für alle Benutzer und wird durch die entsprechende Einstellung in Datei "client.config" übersteuert.

Grundsätzlich verwendet der EWL-Server "seine" Windows Einstellungen für regionalspezifische Datums-, bzw. Zahlenformattierungen. In der Datei "mesoserver.config" können allerdings abweichende Datums- bzw. Zahlenformattierungen hinterlegt werden.

➤ **iCountry=**

Mit diesem Eintrag "erkennt" der Server, dass nicht die regionalen Einstellungen des Server-Computers verwendet werden sollen. In diesem Fall wird keine Einstellung des Servers verwendet, vielmehr müssen dann Datums- und Zahlenformate ebenfalls angegeben werden. Die folgende Countrycodes können verwendet werden:

- Albania 355
- (Arabic Countries/regions) 785
- Austria 043
- Belgium 032
- Croatia 384
- Czech Republic 042
- Germany 049
- Hungary 036
- International English 061
- Italy 039
- Poland 048
- Romania 040
- Russia 007
- Slovakia 421
- Slovenia 386
- Spain 034
- Switzerland 041
- United States 001

Wenn die Region mit Parameter "_iCountry" eingestellt ist, können die Datums- bzw. Zahlenformattierungen hinterlegt werden:

➤ **_iDate=**

Definition des Datumsformates (gilt wiederum für alle Benutzer ausgenommen jenen, die eigene entsprechende Einstellungen in der Datei "client.config" haben).

Bsp.:

- _iDate= 0 bedeutet das Format: mm-dd-yyyy
- _iDate= 1 bedeutet das Format: dd-mm-yyyy
- _iDate= 2 bedeutet das Format: yyyy-mm-dd

➤ **_sDecimal=**

Definition des Dezimaltrennzeichens. (gilt für alle Benutzer ausgenommen jenen, die eigene entsprechende Einstellungen in der Datei "client.config" haben).

Bsp.: _sDecimal=,

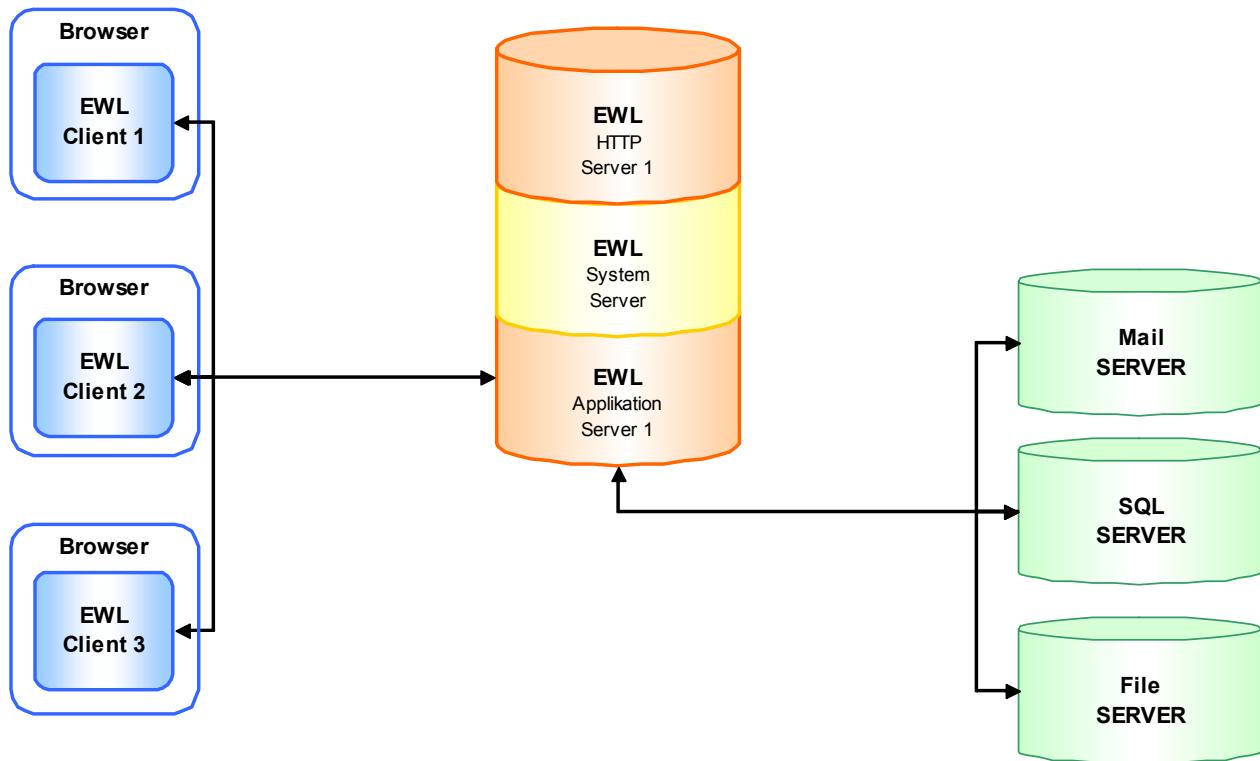
➤ **_sThousand=**

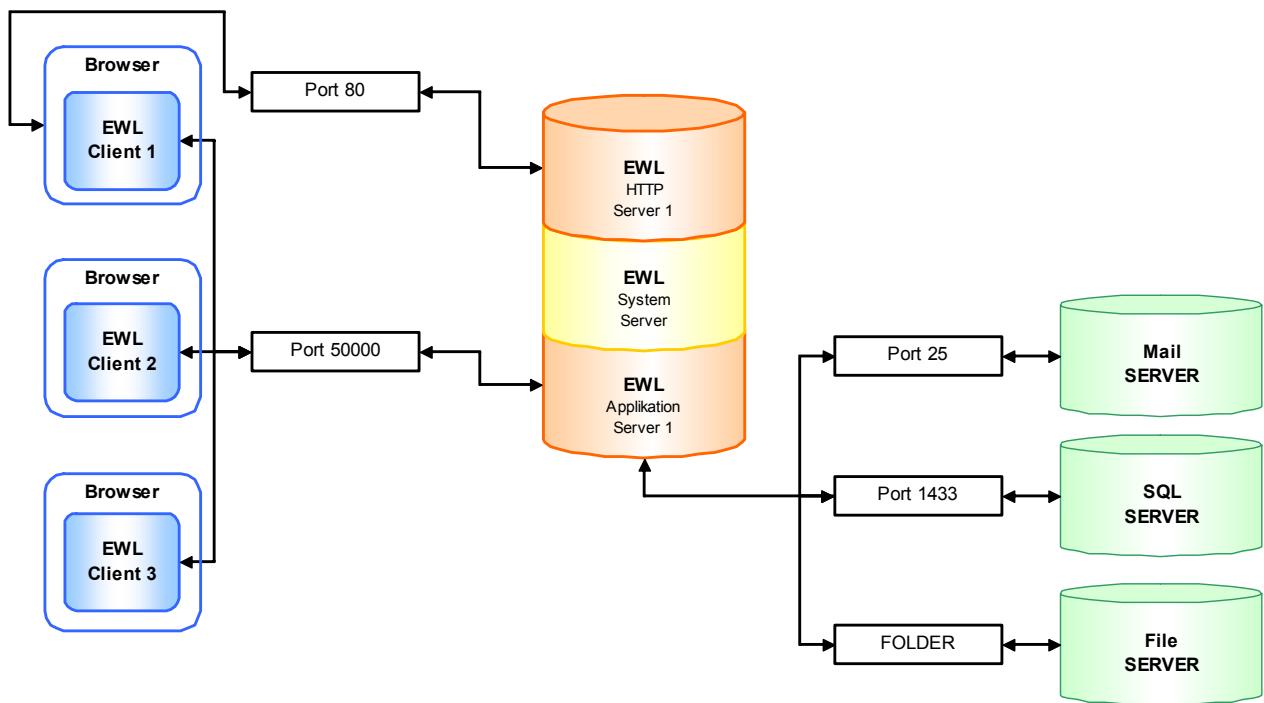
Definition des Tausendertrennzeichens. (gilt für alle Benutzer ausgenommen jenen, die eigene entsprechende Einstellungen in der Datei "client.config" haben).

Bsp.: _sThousand=.

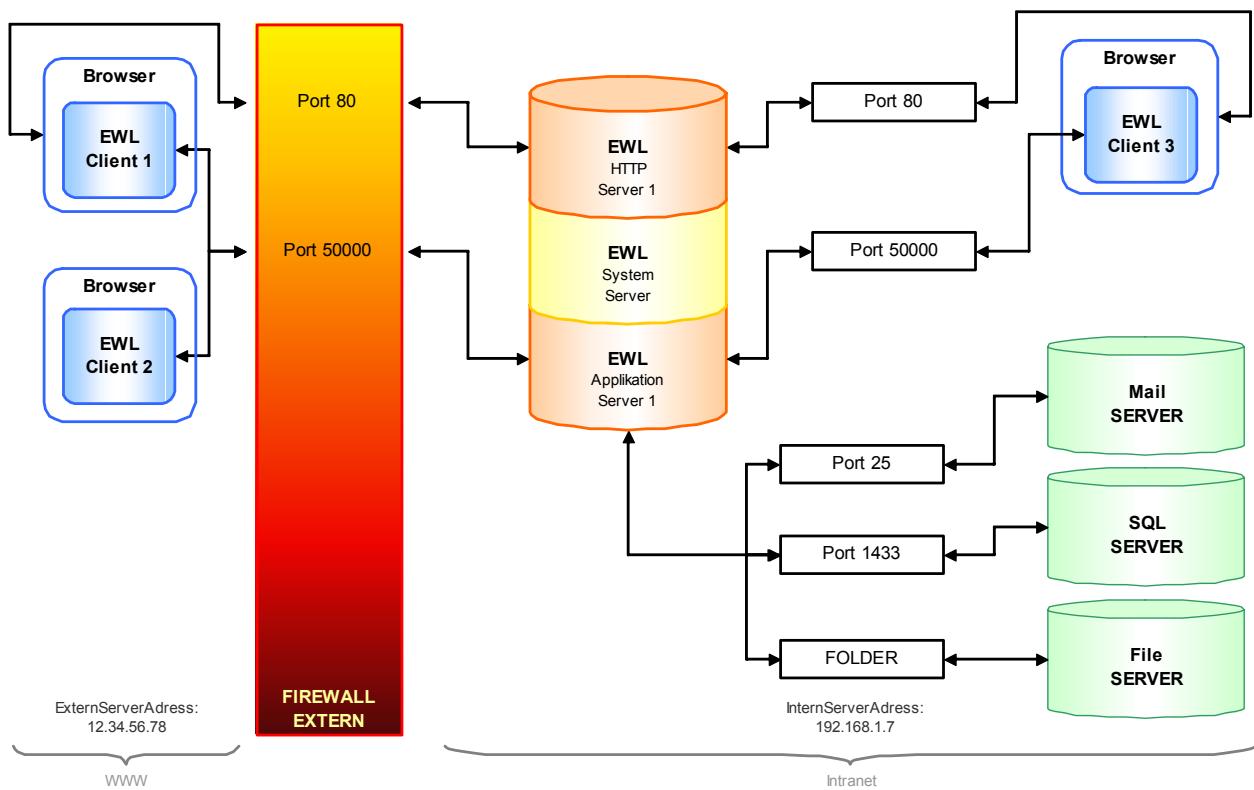
6.11.8. EWL-Installation grafisch

Prinzipieller Aufbau



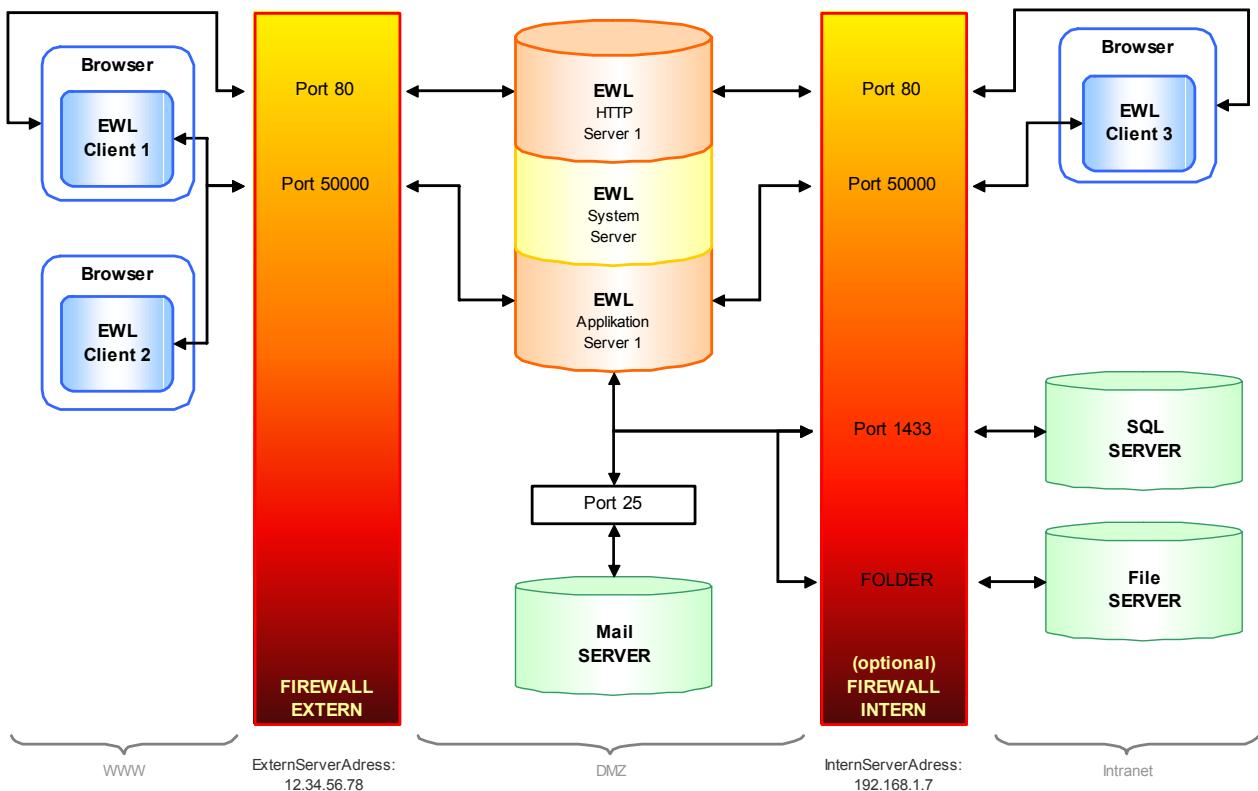
EWL und Ports grundsätzlich

Interne und Externe IP / Firewall



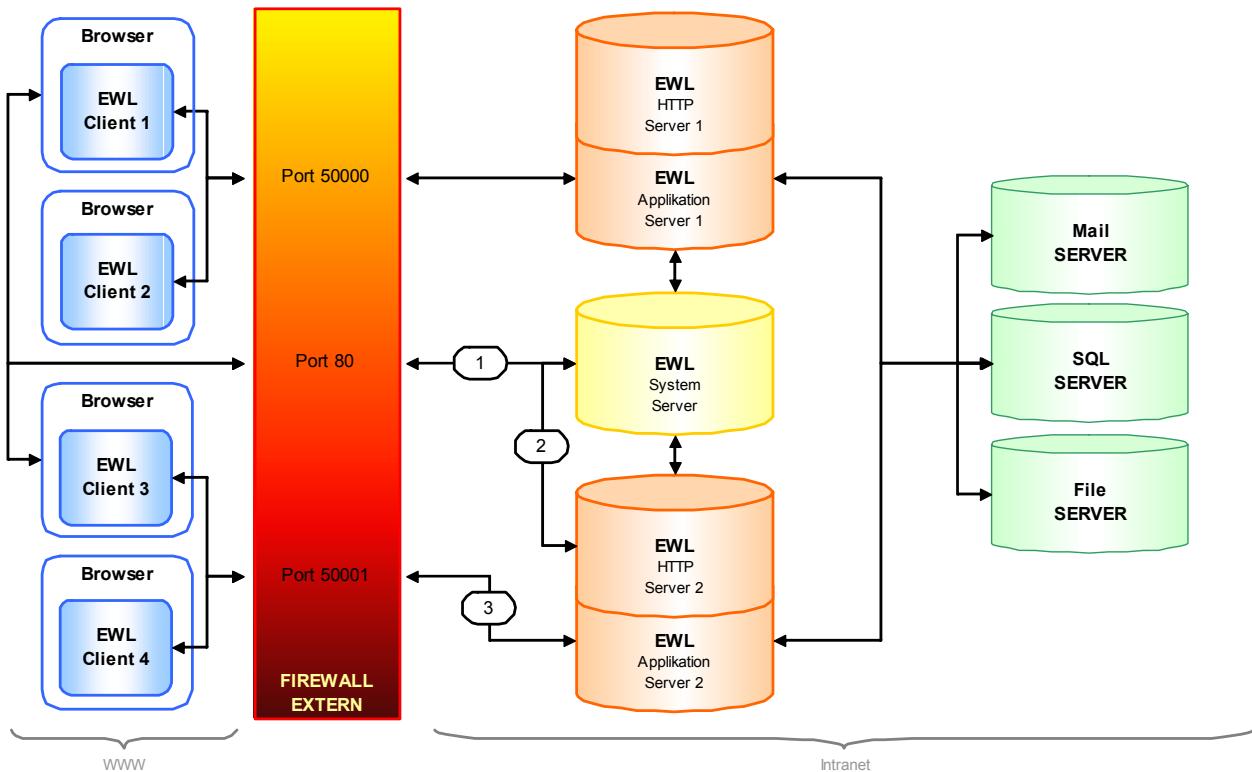
Interne und Externe IP mit DMZ (Demilitarized Zone)

Die in der DMZ aufgestellten Bereiche werden durch eine oder mehrere Firewalls gegen andere Netze (z. B. Internet, LAN) abgeschirmt. Durch diese Trennung kann der Zugriff auf öffentlich erreichbare Dienste gestattet und gleichzeitig das interne Netz (LAN) vor unberechtigten Zugriffen geschützt werden. Der Sinn besteht darin, auf möglichst sicherer Basis Dienste des Rechnerverbundes sowohl dem WAN (Internet) als auch dem LAN (Intranet) zur Verfügung zu stellen.



Lastverteilung über EWL System Server

- Auf einem Computer (worldwide) läuft der Systemserver (mesosysserver.exe)
- Jeder Applikationsserver (mesoserver.exe) muss in seiner "mesoserver.config" den Systemserver konfiguriert haben und registriert sich bei diesem
- Jeder Benutzer meldet sich am Systemserver an (über einen http-Browser)
- Der Systemserver wählt - je nach Anzahl der bereits angemeldeten User - einen der angemeldeten Applikationsserver aus und leitet die HTTP Anfrage des Clients auf diesen Server um



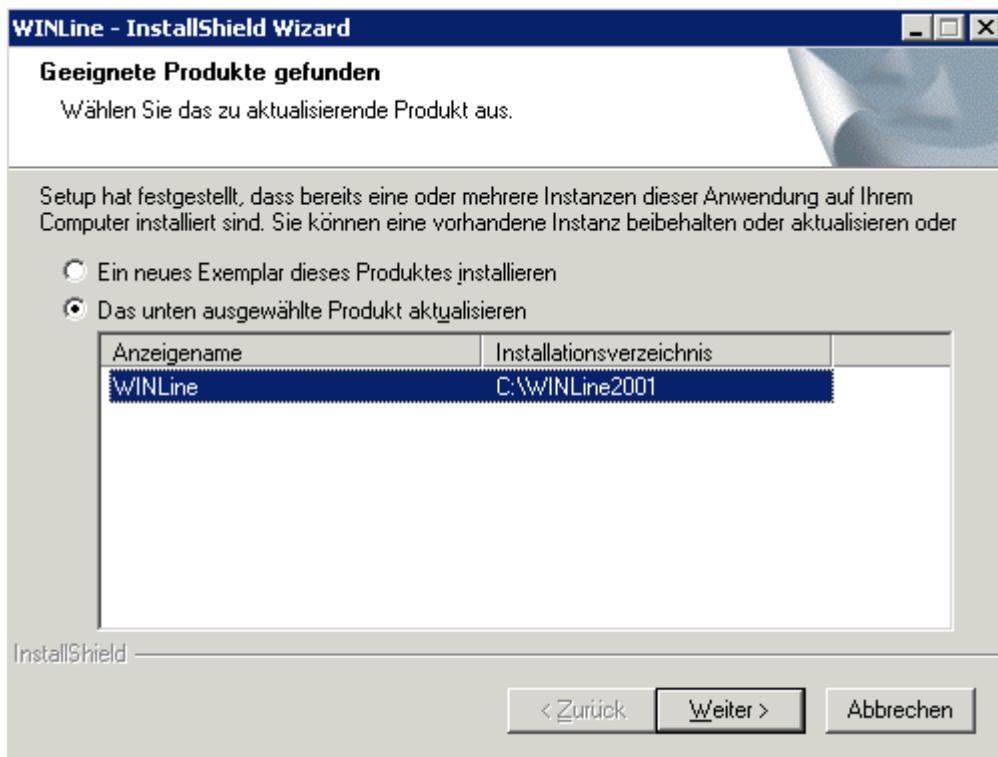
6.12. EWL nachträglich hinzufügen

6.12.1. Installation der EWL innerhalb der selben Version (z.B. Version 8.7 Build 2001)

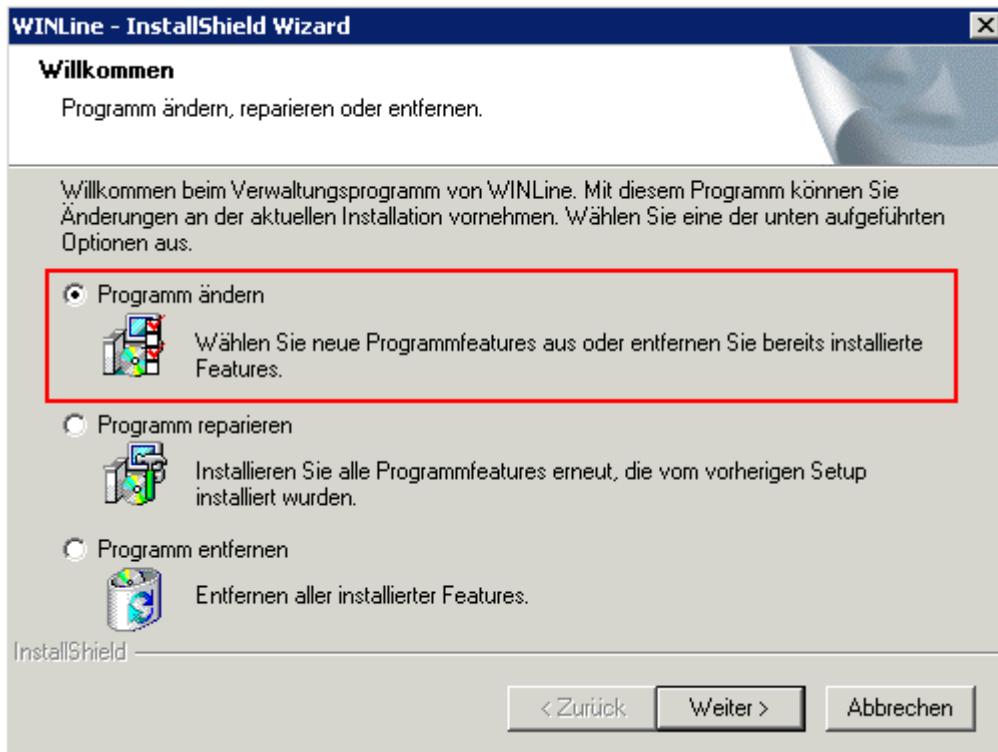
Um einen EWL Server nachträglich zu installieren, muss das Setup zur Installation der WINLine am WINLine Server aufgerufen werden.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
_Setup.dll	17.05.2006 12:21	Programmbibliothek	377 KB
data1.cab	27.05.2010 07:44	Cabinet File	1.863 KB
data1.hdr	27.05.2010 07:44	HDR-Datei	169 KB
data2.cab	27.05.2010 07:45	Cabinet File	816.449 KB
ISSetup.dll	06.04.2007 13:20	Programmbibliothek	481 KB
layout.bin	27.05.2010 07:45	BIN-Datei	1 KB
setup.bmp	13.01.2010 18:28	Bitmap-Bild	177 KB
setup.exe	06.04.2007 13:23	Anwendung	445 KB
setup.ini	27.05.2010 07:43	Konfigurationsei...	1 KB
setup.inx	27.05.2010 07:43	INX-Datei	248 KB
vcredist_x86.exe	09.12.2009 08:09	Anwendung	1.722 KB

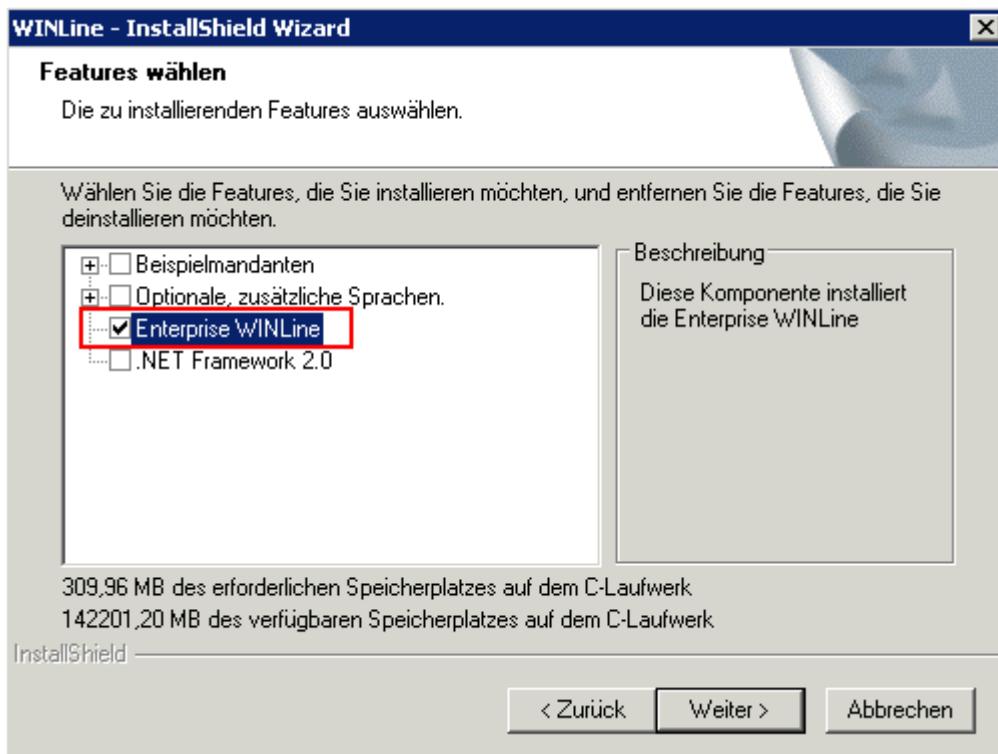
Die bereits bestehende Installation wird zur Aktualisierung erkannt und muss entsprechend ausgewählt werden:



Im nächsten Schritt muss die Option "Programm ändern" aktiviert werden, damit Änderungen an der aktuellen Installation vorgenommen werden können.



Der nächste Schritt listet jene Komponenten auf, die nachträglich installiert werden können.



Hier muss die Option "Enterprise WINLine" aktiviert werden.

Durch Anwählen des "Weiter"-Buttons wird mit der Installation begonnen.

Nachdem die Installation abgeschlossen wurde, befindet sich im WINLine Verzeichnis ein Unterverzeichnis mit dem Namen "EWL".

Die Installation ist damit jedoch nicht komplett abgeschlossen und muss im WINLine ADMIN fortgesetzt werden (die entsprechende Lizenz zur EWL muss dazu eingetragen sein).

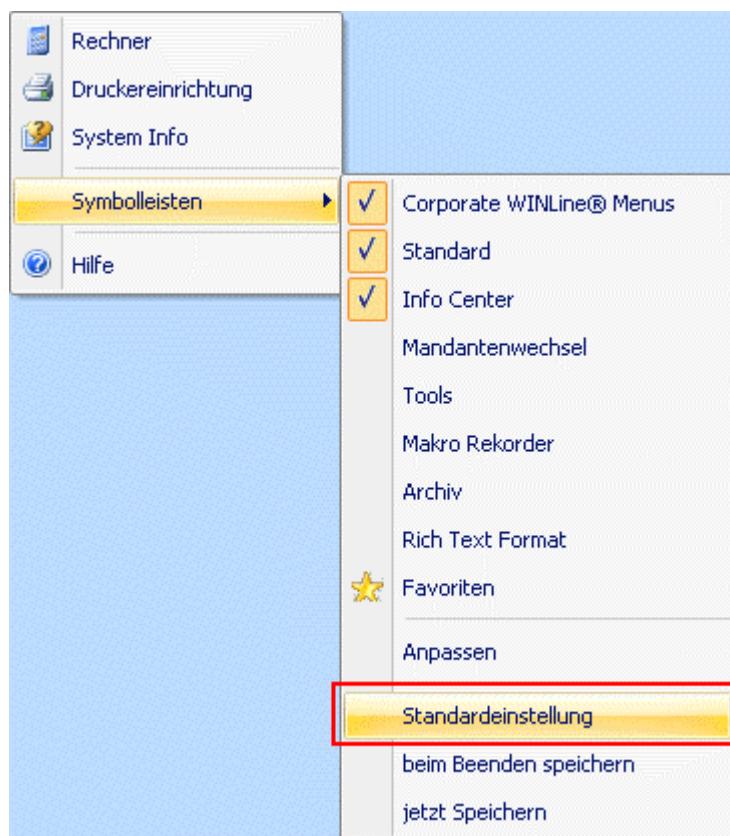
Über den Menüpunkt

- 📁 **MSM**
- 📁 **EWL Server**

wird die EWL Server Installation nach Eingabe der entsprechenden Parameter endgültig eingerichtet. Weitere Informationen zur Einrichtung des EWL-Servers finden Sie im Kapitel "WINLine ADMIN - EWL Server Einstellungen".

Falls im Admin der Menüpunkt "**EWL Server**" nicht angezeigt wird, kann es zwei Ursachen haben:

- Es ist keine EWL Lizenz vorhanden.
- Es könnte an benutzerspezifischen Registry-Einträgen liegen und kann korrigiert werden, indem man über das Kontextmenü der rechten Maustaste den Eintrag "Symbolleiste/Standardeinstellung" anwählt.

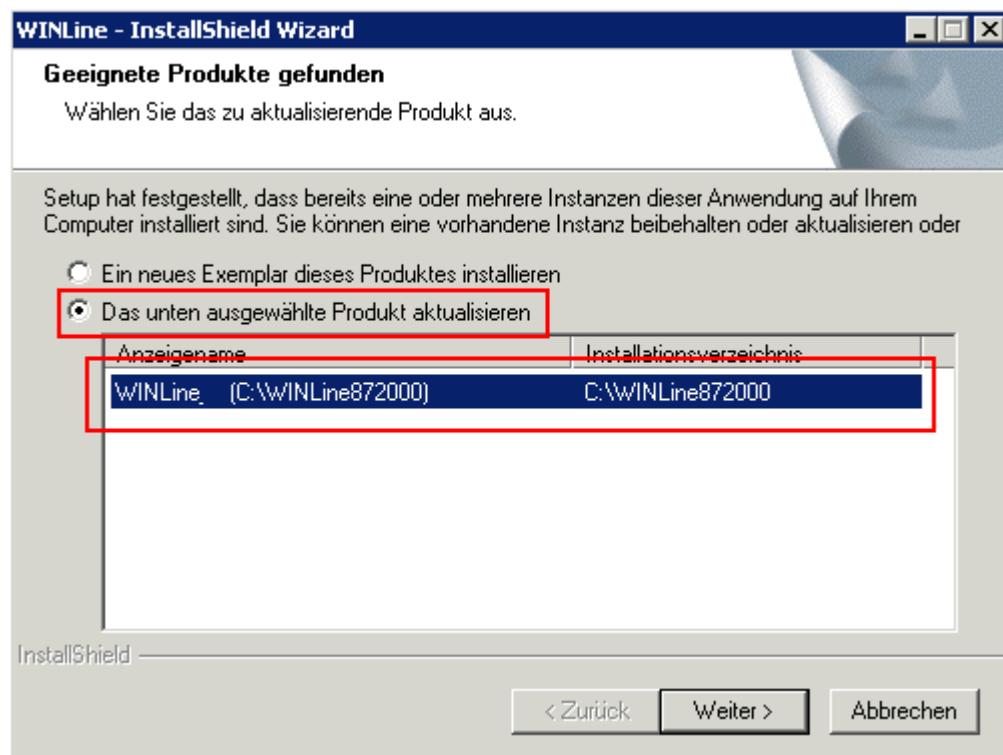


6.12.2. Installation der EWL im Zuge eines Updates (z.B. Version 8.7 Build 2000 auf Version 8.7 Build 2001)

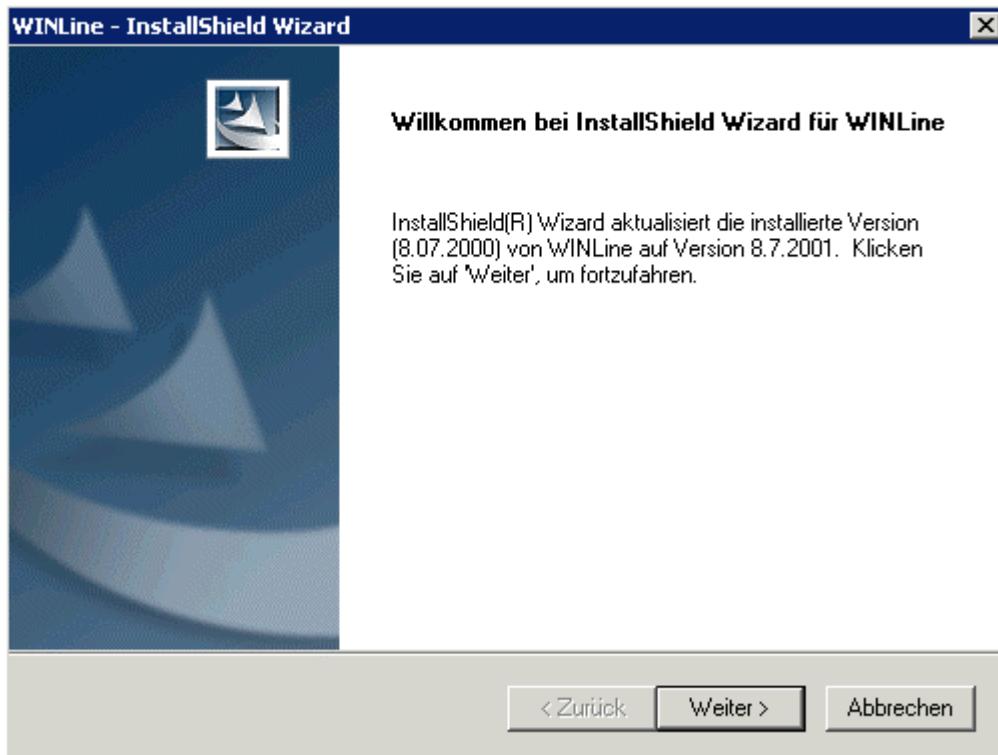
Um einen EWL Server nachträglich zu installieren, muss das WINLine Setup am WINLine Server-Installation aufgerufen werden.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
_Setup.dll	17.05.2006 12:21	Programmbibliothek	377 KB
data1.cab	27.05.2010 07:44	Cabinet File	1.863 KB
data1.hdr	27.05.2010 07:44	HDR-Datei	169 KB
data2.cab	27.05.2010 07:45	Cabinet File	816.449 KB
ISSetup.dll	06.04.2007 13:20	Programmbibliothek	481 KB
layout.bin	27.05.2010 07:45	BIN-Datei	1 KB
setup.bmp	13.01.2010 18:28	Bitmap-Bild	177 KB
setup.exe	06.04.2007 13:23	Anwendung	445 KB
setup.ini	27.05.2010 07:43	Konfigurationsei...	1 KB
setup.inx	27.05.2010 07:43	INX-Datei	248 KB
vcredist_x86.exe	09.12.2009 08:09	Anwendung	1.722 KB

Es wird nun eine vorhandene WINLine Installation aktualisiert.

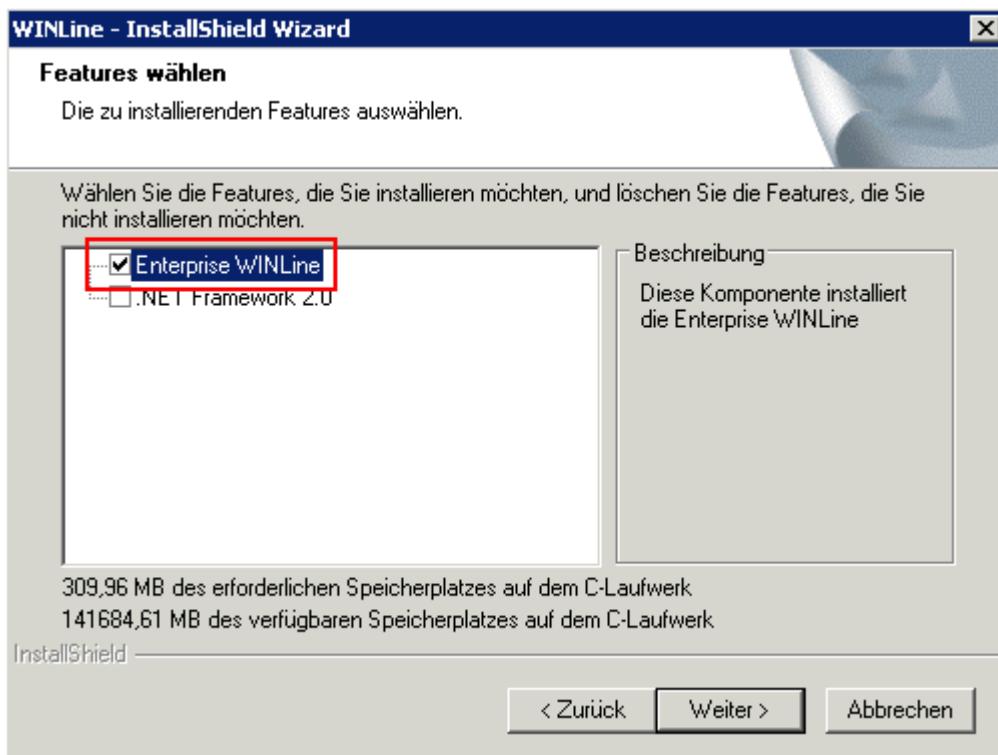


Im nächsten Schritt wird eine kurze Versionsinfo angezeigt.



In diesem Fall wird z.B. eine Version 8.7 Build 2000 auf Version 8.7 Build 2001 upgedatet.

Beim Klicken auf den Button "Weiter" werden Komponenten angezeigt, die man zusätzlich installieren bzw. deinstallieren kann.



Hier muss die Option "Enterprise WINLine" aktiviert werden.

Durch Klicken auf den Button "Weiter" wird mit der Installation begonnen.

Nachdem die Installation abgeschlossen wurde und der Datenstand Upsize durchgeführt wurde, befindet sich im WINLine Verzeichnis ein Unterverzeichnis mit dem Namen "EWL".

Die Installation ist damit jedoch nicht komplett abgeschlossen und muss im WINLine ADMIN fortgesetzt werden (die entsprechende Lizenz zur EWL muss dazu eingetragen sein).

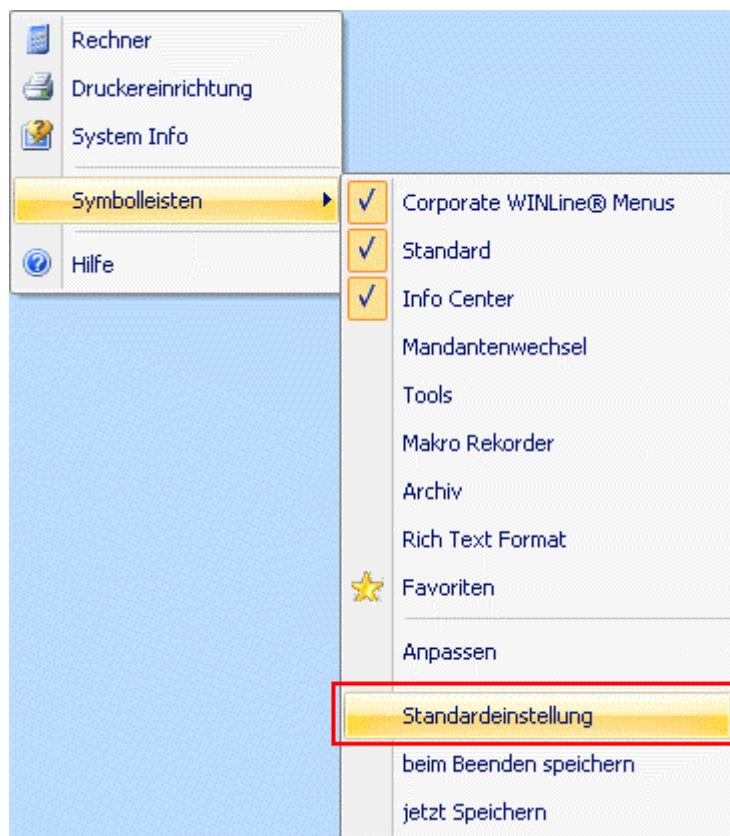
Über den Menüpunkt

- MSM**
- EWL Server**

wird die EWL Server Installation nach Eingabe der entsprechenden Parameter endgültig eingerichtet. Weitere Informationen zur Einrichtung des EWL-Servers finden Sie im Kapitel "WINLine ADMIN - EWL Server Einstellungen".

Falls im Admin der Menüpunkt "**EWL Server**" nicht angezeigt wird, kann es zwei Ursachen haben:

- Es ist keine EWL Lizenz vorhanden.
- Es könnte an benutzerspezifischen Registry-Einträgen liegen und kann korrigiert werden, indem man über das Kontextmenü der rechten Maustaste den Eintrag "Symbolleiste/Standardeinstellung" anwählt.



6.12.3. EWL Benutzer anlegen

Nachdem der EWL Server eingerichtet wurde, können nun EWL Benutzer angelegt werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten EWL Benutzer anzulegen:

- Benutzeranlage
- MSM / Workstation Wizard

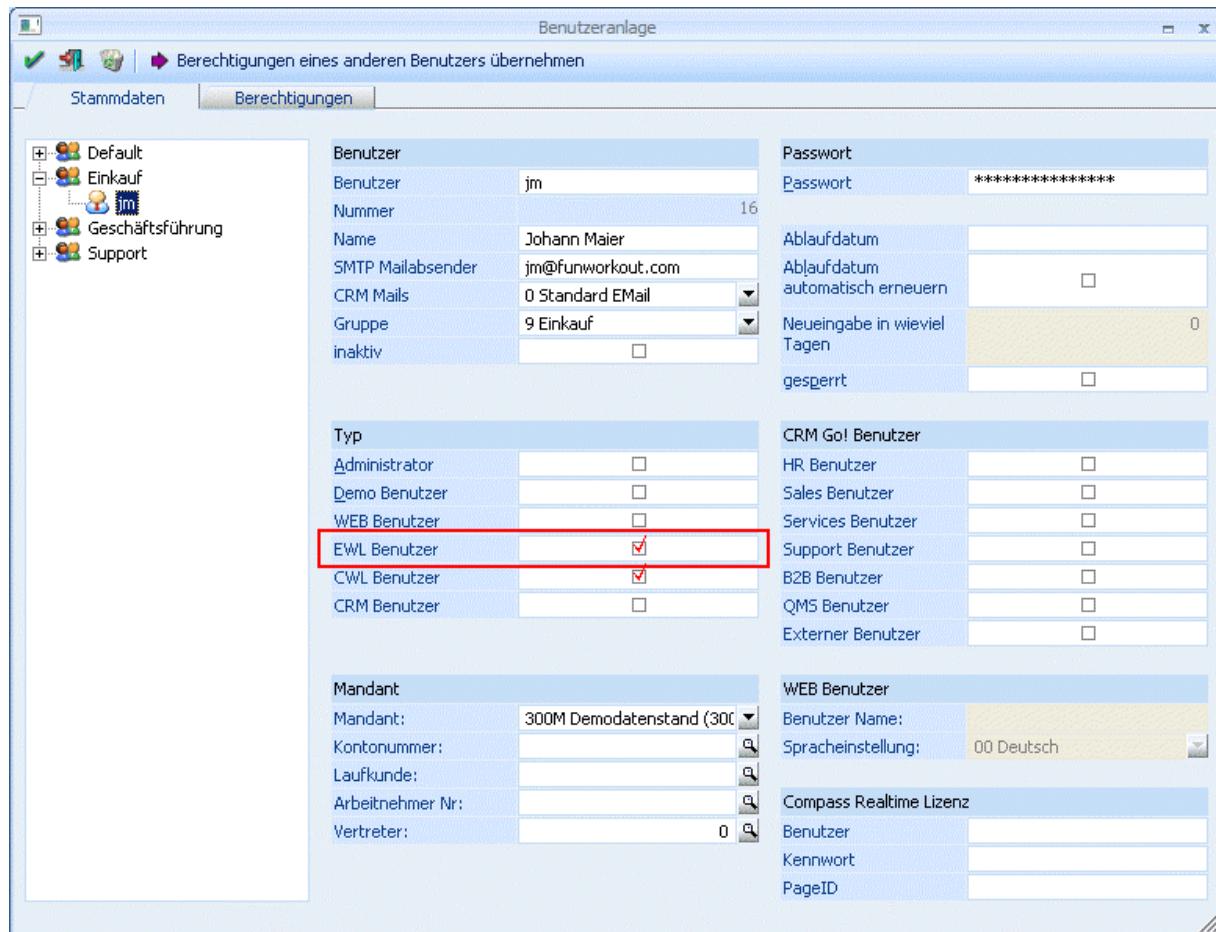
Benutzeranlage

Im Menüpunkt

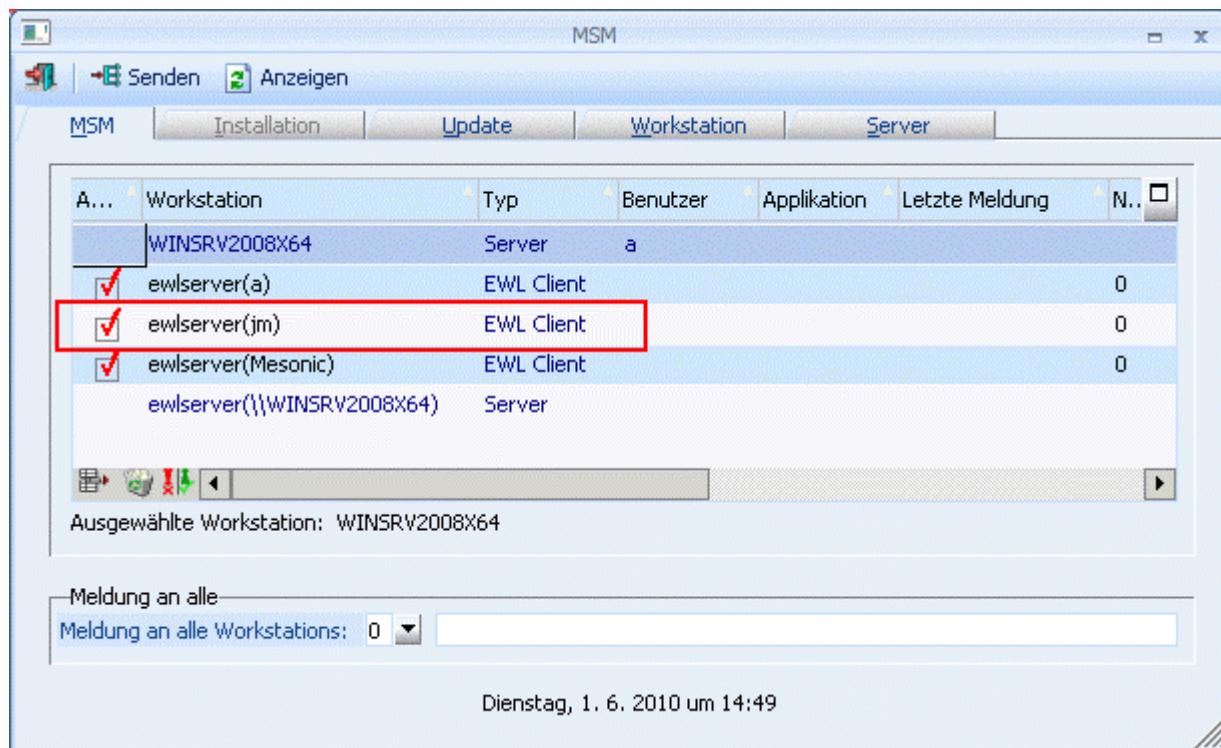
Benutzer

Benutzeranlage

kann bei vorhandenen bzw. neu anzulegenden Benutzern die Option "EWL Benutzer" aktiviert werden.



Nach Abspeichern der Benutzereinstellungen wird der Benutzer automatisch in die MSM Tabelle als EWL Client eingetragen.



Hinweis:

Wird ein Benutzer über die Benutzeranlage als EWL-Benutzer definiert, so wird für diesen Benutzer kein eigenes Home-Verzeichnis (in dem Einstellungen betr. Sprache, Formulare usw. angegeben sind) angelegt. Diese erforderlichen Informationen werden in diesem Fall aus den Dateien im EWL-Verzeichnis gelesen. Die Benutzer "a" und "Mesonic" sind nach der EWL Installation automatisch als EWL Benutzer definiert und haben ebenfalls kein eigenes Benutzerverzeichnis.

MSM /Workstation Wizard

Im Menüpunkt

☰ **MSM**

☰ **Workstation Wizard**

können bereits vorhandene Benutzer als EWL Benutzer angelegt werden.

Dazu dient der Workstation-Typ "5 EWL Client".

➤ **Typ**

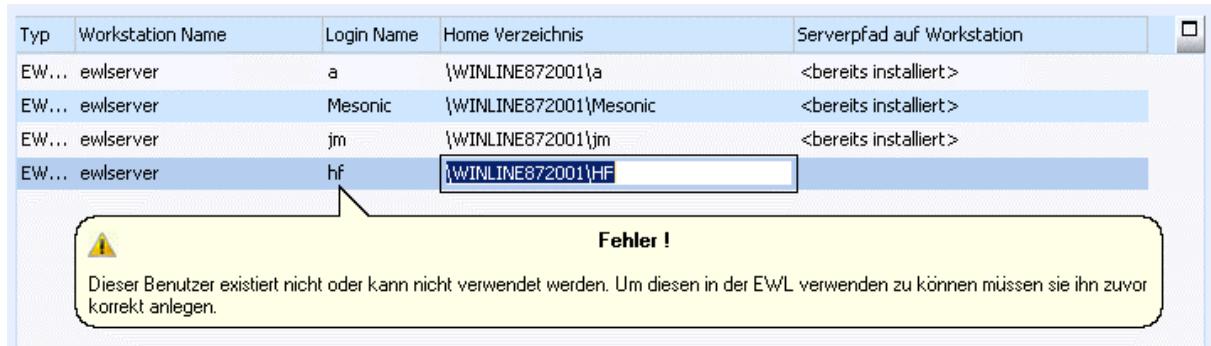
Hier muss die Auswahl "5 EWL Client" getroffen werden.

➤ **Workstation Name**

Der Eintrag "ewlserver" wird automatisch belegt

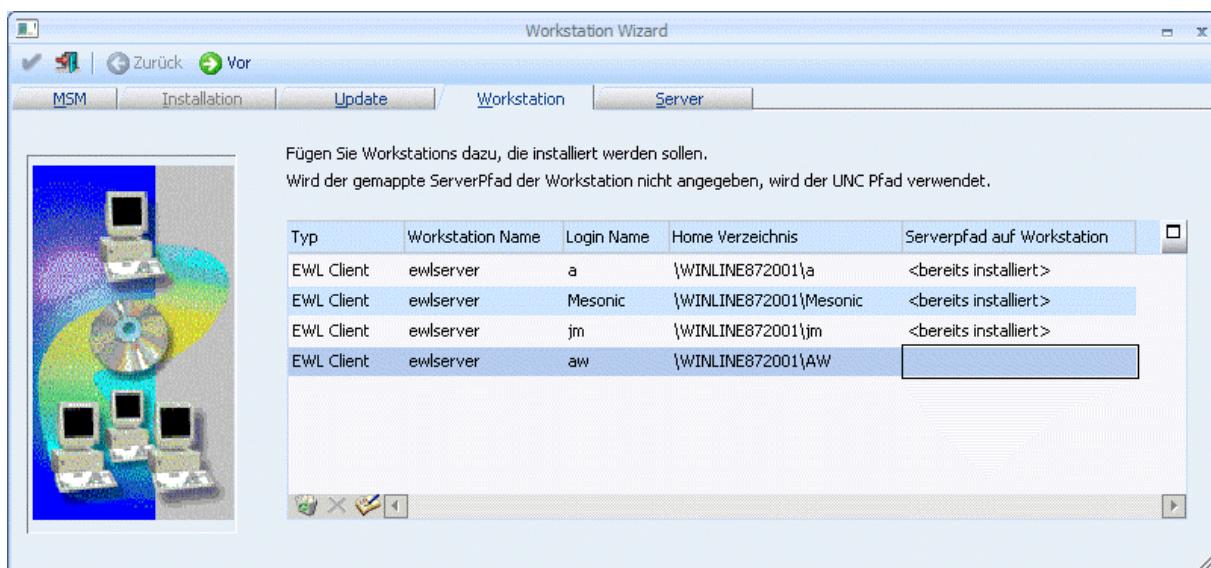
➤ **Login Name**

Als Login Name muss ein bereits vorhandener Benutzer angegeben werden. Wird hier ein Benutzer angegeben der in der Benutzeranlage nicht vorhanden ist, erfolgt ein entsprechender Hinweis:



➤ Home Verzeichnis

Sobald der Benutzername angegeben wurde, wird automatisch das "Home Verzeichnis" für den neuen Benutzer vorgeschlagen.



Hinweis:

Bei dieser Art der EWL Benutzer Anlage wird ein eigenes Verzeichnis für diesen Benutzer angelegt.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in das nächste Fenster, von wo aus die Anlage gestartet werden kann.

The screenshot shows a window titled "MSM Protokoll" with a toolbar at the top. The main area is a table with two columns: "Aktion" and "Bemerkung". Some rows are highlighted with red boxes.

Aktion	Bemerkung
Workstation Eintrag in MSM Tabelle	Die Workstation ewlserver(a) ist bereits installiert
Workstation Eintrag in MSM Tabelle	Die Workstation ewlserver(Mesonic) ist bereits installiert
Workstation Eintrag in MSM Tabelle	Die Workstation ewlserver(jm) ist bereits installiert
Workstation Eintrag in MSM Tabelle	Workstation ewlserver(AW)
Erzeuge Workstation Verzeichnis	Workstation ewlserver(aw)
Programmdateien auf Client	
Workstation kopieren	Workstation ewlserver

In diesem Verzeichnis befinden sich dann z.B. die Benutzereinstellungen wie Druckereinstellungen oder Spracheinstellung, etc. enthalten in der Datei "client.config".

6.12.4. client.config

In der Datei "client.config", die sich im jeweiligen EWL-Benutzerverzeichnis befindet, können ähnlich wie in der Datei "mesonic.ini" in der WINLine, verschiedene "benutzerspezifische" Einstellungen hinterlegt werden. Gibt es für EWL-Benutzer keine eigenen Verzeichnisse, müssen ggfs. diese manuellen Einstellungen in der entsprechenden Datei "mesoserver.config" durchgeführt werden. Zu beachten sind hierbei die unterschiedlichen Syntax-Schreibweisen der Parameter in den Dateien "client.config" und "mesoserver.config". Diese setzen sich teilweise aus dem "Sectionsnamen" und dem "Eintrag" zusammen.

Beispiele:

➤ company:language=

Hinterlegung der gewünschten EWL-Anzeigesprache für den EWL-Benutzer. Gültig sind hierbei die gleichen Zahlendefinitionen wie in der Datei "mesonic.ini" der WINLine; z.B. 0=Deutsch, 1=Englisch, 5=Ungarisch, usw.

➤ SendSpoolfilesAs=0 bis 9

Format des gemalten Dokuments:

0 = Mesonic Spoolformat

1 = MHT Format

2 = HTML

3 = HTML wobei die erste Seite als HTML Mail versendet wird

4 = Mesonic Spoolformat 2.0

5 = PDF

6 = Word RTF

7 = Standard RTF

8 = Text mit Tabulatoren

9 = Textformat

➤ screenoptions:_iDate=

Definition des Datumsformates, z.B. in Eingabefelder in der EWL.

Bsp.:

_iDate= 0 bedeutet das Format: mm-dd-yyyy

_iDate= 1 bedeutet das Format: dd-mm-yyyy

_iDate= 2 bedeutet das Format: yyyy-mm-dd

➤ screenoptions :_sDecimal=

Definition des Dezimaltrennzeichens, z.B. in Eingabefelder in der EWL.

Bsp.: _sDecimal=,

➤ screenoptions :_sThousand=

Definition des Tausendertrennzeichens, z.B. in Eingabefelder in der EWL.

Bsp.: _sThousand=.

➤ OverrideCalendarFormat=5

Durch diese Einstellung wird der "iranische" Kalender bei "nicht FARSI Sprachen" dargestellt.

➤ MaxPossiblePageCount=

Grundsätzlich ist der die Seitenanzahl für Ausdrucke in der EWL mit 100 Seiten begrenzt.

Durch Eintragen der entsprechenden zahl kann diese Begrenzung verändert werden. Mit dem Eintrag "0" wird die Begrenzung generell aufgehoben.

Bsp.:

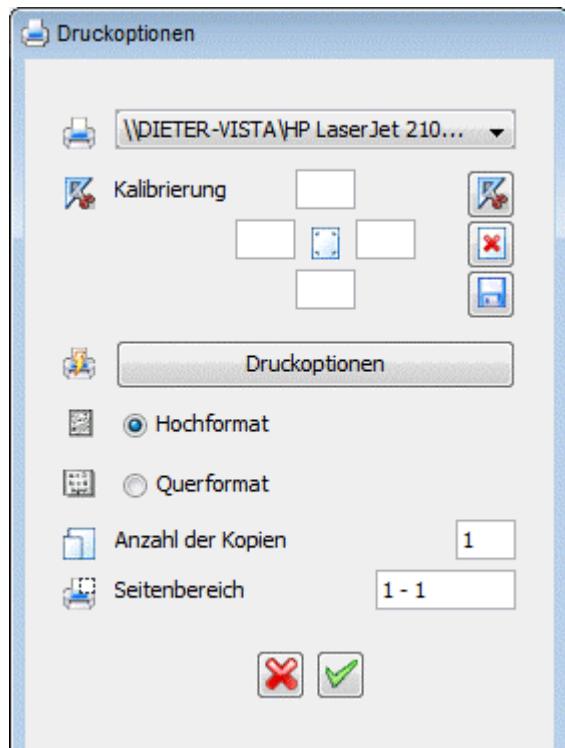
MaxPossiblePageCount=200
MaxPossiblePageCount=0

6.12.5. Druckereinstellungen

In der EWL stehen sowohl die Clientdrucker als auch die Serverdrucker zur Verfügung.

Bei den Serverdruckern handelt es sich um jene Drucker die auf dem Servercomputer in der WINLine installiert sind. Werden diese Drucker in der Druckersteuerung der WINLine eingetragen, stehen diese ebenfalls in der EWL zur Verfügung.

Bei den Clientdruckern handelt es sich um jene Drucker, die am Rechner auf dem die EWL gestartet wurde, zur Verwendung stehen. Diese Clientdrucker werden von der Java-Applikation verwaltet.



7. System

7.1. Upsize Datenstand - Automatisch

Es kommt vor, dass zwischen zwei Versionen eine Datenstandsänderung (hinzufügen von neuen Feldern oder Tabellen) durchgeführt wird. Wenn dies der Fall ist, müssen die Datenstände, mit denen man arbeitet, an diese neue Datenstruktur angepasst werden. Dies kann über den Menüpunkt

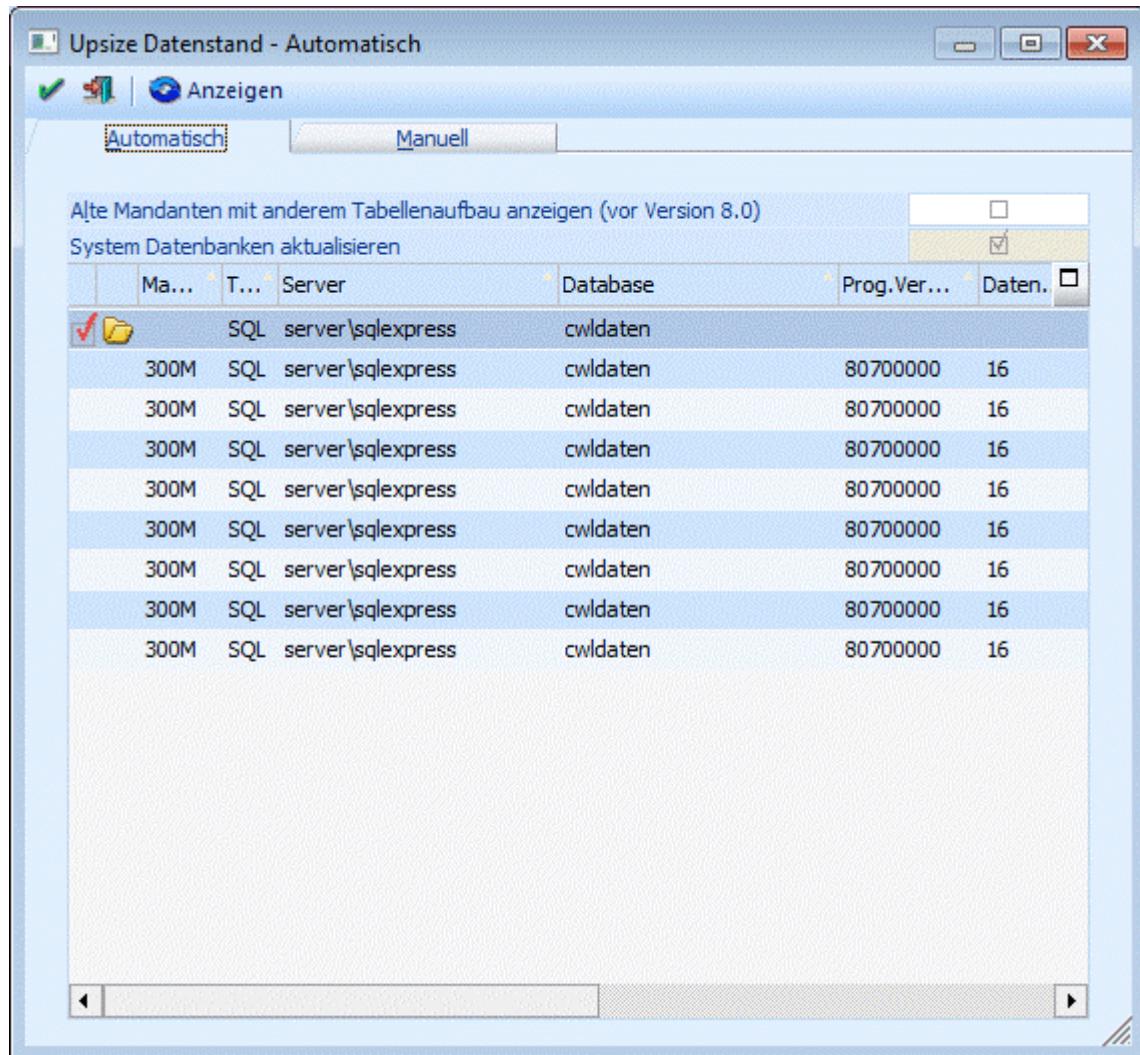
-  **System**
 -  **Upsize Datenstand**
- gemacht werden.

Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

- Automatische Umstellung**
Hier können alle vorhandene Mandanten automatisch umgestellt werden.
- Manuelle Umstellung**
Mit der manuellen Umstellung können einzelne Datenstände umgestellt werden, wobei hier nicht nur eine Datenstandsaktualisierung durchgeführt werden kann, sondern es kann auch ein Datenstand von einem Ort zu einem anderen Transferiert werden z.B. von einer Datenbank in eine andere oder dergleichen.

Automatische Umstellung

Wenn der Menüpunkt aufgerufen wird, werden alle Datenbanken angezeigt, die über Datenbankverbindungen eingetragen sind.



➤ **Alte Mandanten mit anderem Tabellenaufbau anzeigen (vor Version 8.0)**

Durch Aktivieren dieser Checkbox werden auch die Datenbankverbindungen angezeigt, die von einer älteren Programmversion stammen. Damit können dann auch die "alten" Datenstände auf eine aktuelle Datenstandsversion umgestellt werden.

➤ **System Datenbank aktualisieren**

Die Checkbox wird automatisch angehakt, wenn ein Upsize der System Datenbanken notwendig ist. Das ist der Fall, wenn die in der Datei gespeicherte Programmversion nicht mit der aktuellen Programmversion übereinstimmt. Ist diese Checkbox aktiviert, dann wird auch für die Systemdatenbank ein Upsize durchgeführt, d.h. die Tabellenstruktur wird überprüft und ggf. an die aktuelle Version angepasst. Ansonsten ist die Checkbox nicht aktiviert.

Die Checkbox ist immer grayed und kann nicht editiert werden.

Erst durch Anklicken des ANZEIGEN-Buttons werden alle Datenbankverbindungen auf ihre Gültigkeit geprüft bzw. erst damit werden auch die "alten" Datenbankverbindungen (von Vorversionen) angezeigt. Dabei wird gleich festgestellt, ob eine Datenbank upgesized werden muss oder nicht, wobei die Datenbänke mit einer älteren Datenstandsversion gleich zum Upsize markiert werden. Als Ergebnis werden dann auch die einzelnen Mandanten, die sich in der Datenbank befinden, angezeigt.

Hinweis

➤ **Auswahl**

Ist die Checkbox aktiv, muss die Datenbank mit allen darin befindlichen Mandanten umgestellt werden. Ist die Checkbox inaktiv, hat die Datenbank eine aktuelle Datenstandsversion.

➤ **Mandant**

Hier wird die Mandantennummer angezeigt.

➤ **Typ**

Hier wird angezeigt, wie die Daten verwaltet werden. Dabei gibt es die Möglichkeit zwischen SQL und POS.

➤ **Server**

Hier wird der Server angezeigt, in dem der Mandant verwaltet wird.

➤ **Database**

Hier wird die Datenbank angezeigt, in der der Mandant verwaltet wird.

Die nachfolgenden Felder haben nur dann einen Inhalt, wenn der Anzeigen-Button aktiviert wurde.

➤ **Prog.Version**

Hier wird die Programmversion angezeigt, unter der der Datenstand zuletzt aufgerufen wurde. Diese Nummer ist auch das Kriterium für die Datenumstellung selbst.

➤ **Datenst.Version**

Dieser Wert hat nur Informationsgehalt - ist nicht entscheidend für die Umstellung.

➤ **Unicode**

Bei Aktivierung dieser Checkbox wird der Datenstand des selektierten Mandants auf Unicode umgestellt. Die Checkbox-Einstellung gilt für eine gesamte Datenbank, d.h. wenn mehrere Mandanten in einer Datenbank gehalten werden, werden alle Mandanten auf Unicode umgestellt. Die Checkbox ist standardmäßig nicht aktiviert.

Bei der Unicode-Umstellung werden alle Text- und Multiline-Spalten vom Typ "varchar" auf "nvarchar" umgestellt und Texte und Multiline-Felder von ANSI auf Unicode-Kodierung geändert (hierbei wird nach UCS-2 konvertiert (also 16-bit Unicodezeichen), wie es z.B. ab MS Windows 2000/XP für die interne Darstellung von Text verwendet wird).

Wahlweise kann das Upsizen des Mandanten auch ohne Unicode-Umstellung durchgeführt werden. Hierfür bleibt die Checkbox "Unicode" deaktiviert. Beim Upsizen werden keine Spalten auf Typ "nvarchar" umgestellt und keine Daten werden auf einer Unicodezeichen-Kodierung umgestellt.

Hinweis

Ein Upsize mit Unicode-Umstellung kann erheblich mehr Zeit in Anspruch nehmen als ein Upsize ohne Unicode-Umstellung, da wesentlich mehr Daten bei der Unicode-Umstellung 1x1 kopiert werden müssen. In dieser möglichen Zeitsparnis liegt der Vorteil von einem Upsize ohne Unicode-Umstellung.

Ein "ANSI"-Mandant (d.h. ein Mandant, welcher noch nicht auf Unicode umgestellt worden ist) kann nach wie vor in der WINLine verwendet werden. Hierbei werden die ANSI-Daten aus dem Datenstand gelesen und temporär für das Arbeiten im Programm auf Unicode umgestellt. Es gilt hierbei allerdings die Einstellung im MS Windows für die 'Sprache für Nicht Unicode Programme' für die Unicode-Umstellung der ANSI-Zeichen, welche vom ODBC-Treiber durchgeführt wird. Diese Tatsache führt dazu, dass bei Beibehaltung von ANSI Datenstände, den Umgang mit Sonderzeichen, z.B. bei osteuropäische Sprachzeichen, identisch zu früheren non-Unicodefähigen WINLine-Versionen bleibt.

➤ **Sprache**

Wählen Sie mit dieser Listbox-Einstellung die Sprache, welche für die Unicode-Umstellung bei dem Upsizen anzuwenden ist. Standardmäßig ist die Sprache aus der mesonic.ini hinterlegt (Parameter: Language=' '). Jede Sprache ist dabei mit einer bestimmten "Codepage" für die Umstellung von Daten von ANSI auf Unicode verbunden. Die folgenden Codepages werden bei der jeweiligen WINLine-Sprache für die Unicode-Umstellung verwendet:

Codepage	Sprache
1252	Deutsch
1252	Englisch
1251	Russisch
1252	Italienisch
1254	Türkisch
1250	Ungarisch
1250	Slowakisch
1250	Tschechisch
1250	Polnisch
1252	Spanisch
1250	Slovenisch
1250	Rumänisch
1250	Kroatisch
1250	Albanisch
1256	Farsi

Bei Wahl einer "westeuropäische" Sprache, also einer Sprache, welche mit der Codepage "1252" verbunden ist, wird die Umstellung auf Unicode mit ALTER TABLE vom SQL Server selbst durchgeführt. Nur Tabellen mit Text-Spalten (Multiline) müssen nach wie vor kopiert werden, da das ALTER TABLE diese nicht umstellen kann.

Bei Wahl einer anderen Sprache für das Upsize wird die Unicode-Konvertierung von einer WINLine-internen Funktion anhand der hinterlegten Codepage-Zeichen durchgeführt. Dabei wird die Standardfunktion der ALTER TABLE vom SQL-Server nicht verwendet.

➤ Startperiode

In diesem Feld wird das Jahr des Beginns des Wirtschaftsjahres des jeweiligen Mandanten angezeigt.

➤ Filiale

Hier wird nur dann etwas angezeigt, wenn es sich um eine Filial-Zentral-Installation handelt.

Die nächsten 3 Checkboxen können nur dann bearbeitet werden, wenn der Mandant aus einer Version 7.0 oder kleiner übernommen wird.

➤ Mandantenunabhängige Daten übernehmen

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn es sich um einen Datenstand kleiner Version 7.0 handelt. Ist die Checkbox aktiv, dann werden die mandantenunabhängigen Daten, die in älteren Programm-Versionen noch pro Mandant gespeichert wurden, in eine allgemeine Datenbank (Systemdatenbank) übernommen. Dabei handelt es sich um die Datenbereiche

- WINLine Listgenerator
- KN8-Warenkatalog
- Postleitzahlen
- Bankleitzahlen
- und vieles mehr

Bleibt die Checkbox inaktiv, werden die mandantenunabhängigen Daten nicht übernommen.

➤ Filter übernehmen

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn es sich um einen Datenstand kleiner Version 7.0 handelt. Ist die Checkbox aktiv, dann werden die im Mandanten gespeicherten Filter, die in älteren Programm-Versionen noch pro Mandant gespeichert wurden, in eine allgemeine Datenbank (Systemdatenbank) übernommen. Bleibt die Checkbox inaktiv, werden die Filter nicht übernommen.

➤ Vorlagen übernehmen

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn es sich um einen Datenstand kleiner Version 7.0 handelt. Ist die Checkbox aktiv, dann werden die im Mandanten gespeicherten Vorlagen, die in älteren Programm-Versionen noch pro Mandant gespeichert wurden, in eine allgemeine Datenbank (Systemdatenbank) übernommen. Bleibt die Checkbox inaktiv, werden die Vorlagen nicht übernommen.

Achtung:

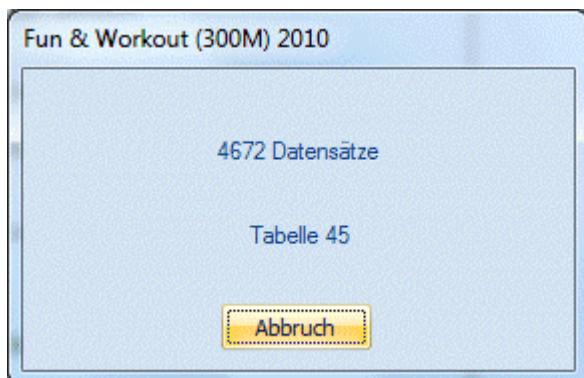
Wenn mehrere Mandanten die gleichen allgemeinen Daten beinhalten, so werden bestehende Daten überschrieben - d.h. es werden die Daten behalten, die im letzten Mandanten gespeichert sind.

➤ Beschreibung

Hier wird die Beschreibung des Mandanten aus den Datenbankverbindungen angezeigt.

Durch Drücken der F5-Taste wird die Umstellung aller ausgewählten Datenbanken durchgeführt. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen. Die Mandanten, die nicht der aktuellen Programmversion entsprechen, können nicht bearbeitet werden.

Nachdem die Umstellung gestartet wurde, wird der Fortschritt in einem eigenen Fenster dargestellt. In diesem Fenster besteht auch die Möglichkeit die Umstellung durch Drücken des Abbruch-Button zu beenden.



Anschließend erscheint eine Meldung dass die Umstellung unterbrochen wurde, und eine weitere, dass die Umstellung nicht beendet wurde. Diese Fehlermeldungen sind natürlich auch in der Protokoll-Datei (mit dem Namen "Upsize Log(Uhrzeit).SPL") enthalten, die bei der Umstellung erzeugt wurde.

Durch Anwahl des Register "Manuell" können auch Datenstände umgestellt werden, hier gibt es aber noch spezielle Funktionen.

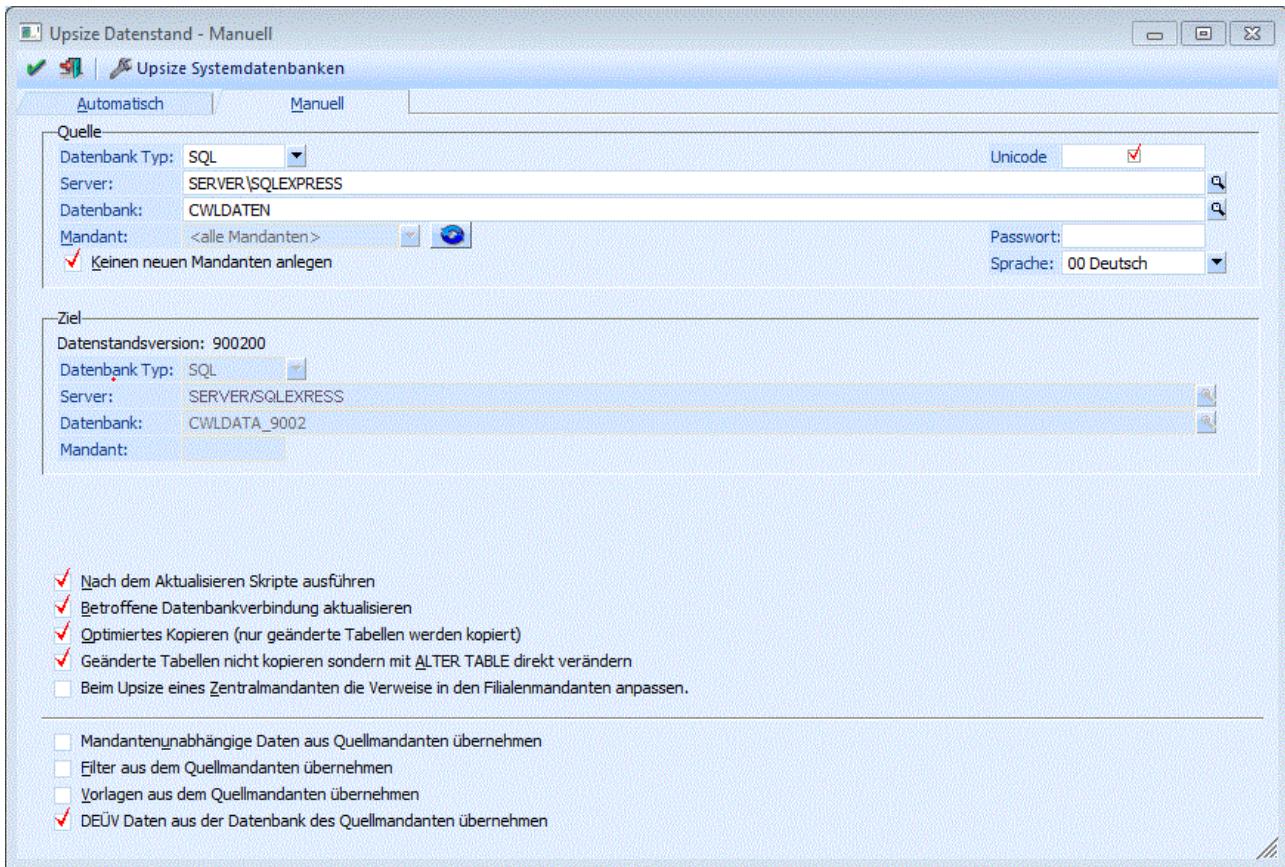
7.2. Upsize Datenstand - Manuell

Über den Menüpunkt

- System**
- Upsize Datenstand**
- Register Manuell**

können Datenstände bearbeitet werden.

Mit dieser Methode kann nur ein einzelner Datenstand umgestellt werden, wobei aber auch festgelegt werden kann, ob der Mandant eine andere Mandantennummer bekommen soll, oder ob der Mandant in eine andere Datenbank abgelegt werden soll.



Eingabefelder:

➤ Quelle

In der Rubrik Quelle müssen die Daten des Ausgangsmandanten hinterlegt werden. Standardmäßig wird hier der erste Eintrag aus dem Fenster "Upsize Datenstand - Automatisch" vorgeschlagen bzw. der Eintrag, der in diesem Fenster aktiv war.

➤ Datenbank Typ:

Hier wird der Typ der Datenbank eingegeben, die umgestellt werden soll. Aus der Auswahl-listbox kann der Datenbanktyp ausgewählt werden, wobei die Optionen DAO (MS-ACCESS-Datenbank) und SQL-Server (MS-SQL-Server) und POS (PostgreSQL) verfügbar sind.

➤ Unicode

Bei Aktivierung dieser Checkbox wird der Datenstand des selektierten Mandants auf Unicode umgestellt. Die Checkbox-Einstellung gilt für eine gesamte Datenbank, d.h. wenn mehrere Mandanten in einer Datenbank gehalten werden, werden alle Mandanten auf Unicode umgestellt. Die Checkbox ist standardmäßig nicht aktiviert.

Bei der Unicode-Umstellung werden alle Text- und Multiline-Spalten vom Typ "varchar" auf "nvarchar" umgestellt und Texte und Multiline-Felder von ANSI auf Unicode-Kodierung geändert (hierbei wird nach UCS-2 konvertiert (also 16-bit Unicodezeichen), wie es z.B. ab MS Windows 2000/XP für die interne Darstellung von Text verwendet wird).

Wahlweise kann das Upsizen des Mandanten auch ohne Unicode-Umstellung durchgeführt werden. Hierfür bleibt die Checkbox "Unicode" deaktiviert. Beim Upsizen werden keine Spalten auf Typ "nvarchar" umgestellt und keine Daten werden auf einer Unicodezeichen-Kodierung umgestellt.

Hinweis

Ein Upsize mit Unicode-Umstellung kann erheblich mehr Zeit in Anspruch nehmen als ein Upsize ohne Unicode-Umstellung, da wesentlich mehr Daten bei der Unicode-Umstellung 1x1 kopiert werden müssen. In dieser möglichen Zeitsparnis liegt der Vorteil von einem Upsize ohne Unicode-Umstellung.

Ein "ANSI"-Mandant (d.h. ein Mandant, welcher noch nicht auf Unicode umgestellt worden ist) kann nach wie vor in der WINLine verwendet werden. Hierbei werden die ANSI-Daten aus dem Datenstand gelesen und temporär für das Arbeiten im Programm auf Unicode umgestellt. Es gilt hierbei allerdings die Einstellung im MS Windows für die "Sprache für Nicht Unicode Programme" für die Unicode-Umstellung der ANSI-Zeichen, welche vom ODBC-Treiber durchgeführt wird. Diese Tatsache führt dazu, dass bei Beibehaltung von ANSI Datenstände, den Umgang mit Sonderzeichen, z.B. bei osteuropäische Sprachzeichen, identisch zu früheren non-Unicodefähigen WINLine-Versionen bleibt.

➤ **Pfad/Server:**

Je nach Art des ausgewählten Database Typs müssen hier unterschiedliche Werte eingegeben werden:

DAO: Geben Sie hier den Pfad zu dem Mandanten ein, welchen Sie upsizen wollen. Durch Drücken der F9-Taste können Sie den Pfad suchen.

SQL/POS Server: Geben Sie hier den Namen des Computers an, auf dem der SQL-Server installiert wurde.

Achtung:

Wenn Sie einen Datenstand upsizen wollen, der sich auf einem SQL-Server befindet, muss in der entsprechenden Datenbank mindestens doppelt so viel Platz vorhanden sein, wie der Datenstand groß ist.

➤ **Datenbank:**

Geben Sie den Datenbanknamen ein, durch Drücken der F9-Taste können Sie nach dem Mandanten suchen.

➤ **Mandant:**

Im Normalfall kann dieses Feld nicht bearbeitet werden. Erst wenn die Checkbox "Keinen neuen Mandanten anlegen" deaktiviert ist und der Button "Aktualisieren" () angeklickt wurde, kann aus der Auswahllistbox ein Mandant gewählt werden. In diesem Fall muss dann aber auch ein alternatives Ziel gewählt werden.

➤ **Passwort:**

Wenn der Datenbank des Mandanten ein Passwort hinterlegt wurde, muss dieser hier eingegeben werden. Ist aber nur bei DAO möglich.

Durch Aktivieren der Checkbox

➤ **Keinen neuen Mandanten anlegen**

wird eine Zwischendatenbank erzeugt, diese wird nach dem Upsize auf den Namen der ursprünglichen Datenbank umbenannt. Dabei wird die alte Datenbank gelöscht.

➤ **Sprache**

Wählen Sie mit dieser Listbox-Einstellung die Sprache, welche für die Unicode-Umstellung bei dem Upsize anzuwenden ist. Standardmäßig ist die Sprache aus der mesonic.ini hinterlegt (Parameter: Language=' '). Jede Sprache ist dabei mit einer bestimmten "Codepage" für die Umstellung von Daten von ANSI auf Unicode verbunden. Die folgenden Codepages werden bei der jeweiligen WINLine-Sprache für die Unicode-Umstellung verwendet:

Codepage	Sprache
1252	Deutsch
1252	Englisch
1251	Russisch
1252	Italienisch
1254	Türkisch
1250	Ungarisch
1250	Slowakisch
1250	Tschechisch
1250	Polnisch

1252	Spanisch
1250	Slovenisch
1250	Rumänisch
1250	Kroatisch
1250	Albanisch
1256	Farsi

Bei Wahl einer "westeuropäische" Sprache, also einer Sprache, welche mit der Codepage "1252" verbunden ist, wird die Umstellung auf Unicode mit ALTER TABLE vom SQL Server selbst durchgeführt. Nur Tabellen mit Text-Spalten (Multiline) müssen nach wie vor kopiert werden, da das ALTER TABLE diese nicht umstellen kann.

Bei Wahl einer anderen Sprache für das Upsize wird die Unicode-Konvertierung von einer WINLine-internen Funktion anhand der hinterlegten Codepage-Zeichen durchgeführt. Dabei wird die Standardfunktion der ALTER TABLE vom SQL-Server nicht verwendet.

➤ **Ziel:**

➤ **Datenbank Typ:**

Aus der Combobox kann zwischen den Einträgen DAO (ACCESS-Datenbank), SQL (SQL-Server) und POS (PostgreSQL) ausgewählt werden. Daher ist es sowohl möglich von DAO auf SQL upzusizen aus auch umgekehrt, von SQL auf DAO zurückzugehen(eine so erstellte Datenbank [DAO-Datenbank] kann allerdings mit der WINLine nicht mehr bearbeitet werden).

Je nach Auswahl im Feld "Datenbank Typ" hat das nachfolgende Feld unterschiedliche Funktionen:

➤ **DAO:**

Pfad: - Hier wird der Pfad eingetragen, auf den die neue MDB erzeugt werden soll.

➤ **SQL/POS-Server:**

Server: - Hier wird der Name des Computers eingetragen, auf dem der SQL-Server installiert ist.

➤ **Datenbank:**

Eingabe der Datenbank, auf die der Mandant upgesized werden soll, wobei die entsprechende Datenbank am SQL-Server bereits angelegt sein muss.

➤ **Mandant:**

Dieses Feld kann nur dann bearbeitet werden, wenn bei der Quelle aus der Auswahlbox "Mandant:" ein einzelner Mandant ausgewählt wurde. Wenn das der Fall ist, erfolgt hier die Eingabe der Mandantennummer, die erzeugt werden soll. Im Normalfall wird die Zielmandantennummer gleich lauten wie die Ausgangsmandennummer, es kann aber auch eine andere Mandantennummer vergeben werden. Dies wäre auch eine ideale Möglichkeit, sich einen Testdatenstand zu erzeugen, der den Echtdaten ähnlich ist.

➤ **Nach dem Aktualisieren Skripte ausführen**

Bei gewissen Datenstandsänderungen ist es erforderlich, dass bestehende Daten nach der Umstellung an die neue Datenstruktur angepasst werden. Ist diese Option aktiv, werden solche Vorgänge automatisch durchgeführt.

➤ **Betroffene Datenbankverbindung aktualisieren**

Ist diese Checkbox aktiv, wird die Datenbankverbindung in gespeichert und in die Systemtabellen rückgeschrieben.

➤ **Optimiertes Kopieren (nur geänderte Daten werden kopiert)**

Durch Aktivieren dieser Option kann eine Datenstandsaktualisierung erheblich beschleunigt werden - sollte bei großen Datenbeständen immer aktiv sein.

➤ **Geänderte Tabellen nicht kopieren sondern mit ALTER TABLE direkt verändern**

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, dann werden Tabellen, bei denen neue Spalten im Zuge eines Updates hinzugekommen sind, einfach am Ende der Tabelle angefügt. Der Vorteil dieser Option ist, dass das verändern der Tabelle sehr rasch durchgeführt wird, im Gegensatz zum Kopieren der Tabelle, wo alle Daten über eine Zwischentabelle (temporäre Tabelle) in die neue Tabelle eingefügt werden.

Standardmäßig ist diese Option immer gesetzt.

➤ **Beim Upsize eines Zentralmandanten die Verweise in den Filialmandanten anpassen**

Diese Option wird nur dann verwendet, wenn ein Zentralmandant umbenannt wird. In diesem Fall muss die neue Mandantennummer auch in den Filialmandanten upgedatet werden.

Die nächsten 3 Checkboxen können nur dann bearbeitet werden, wenn der Mandant aus einer Version 7.0 oder kleiner übernommen wird.

➤ **Mandantenunabhängige Daten aus Quellmandant übernehmen**

Ist die Checkbox aktiv, dann werden die mandantenunabhängigen Daten, die in älteren Programm-Versionen noch pro Mandant gespeichert wurden, in eine allgemeine Datenbank (MESOCMP.SRV) übernommen. Dabei handelt es sich um die Datenbereiche

- WINLine Listgenerator
- KN8-Warenkatalog
- Postleitzahlen
- Bankleitzahlen
- und vieles mehr

Bleibt die Checkbox inaktiv, werden die mandantenunabhängigen Daten nicht übernommen.

➤ **Filter aus dem Quellmandanten übernehmen**

Ist die Checkbox aktiv, dann werden die im Mandanten gespeicherten Filter, die in älteren Programm-Versionen noch pro Mandant gespeichert wurden, in eine allgemeine Datenbank (MESOCMP.SRV) übernommen. Bleibt die Checkbox inaktiv, werden die Filter nicht übernommen.

➤ **Vorlagen aus dem Quellmandanten übernehmen**

Ist die Checkbox aktiv, dann werden die im Mandanten gespeicherten Vorlagen, die in älteren Programm-Versionen noch pro Mandant gespeichert wurden, in eine allgemeine Datenbank (MESOCMP.SRV) übernommen. Bleibt die Checkbox inaktiv, werden die Vorlagen nicht übernommen.

Achtung:

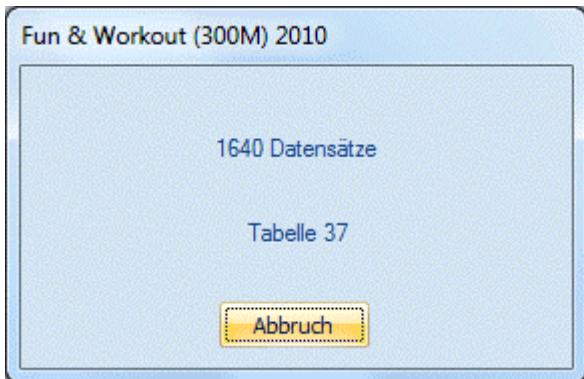
Wenn mehrere Mandanten die gleichen allgemeinen Daten beinhalten, so werden bestehende Daten überschrieben - d.h. es werden die Daten behalten, die im letzten Mandanten gespeichert sind.

➤ **DEÜV Daten aus der Datenbank des Quellmandanten übernehmen**

Mit dieser Option werden auch die DEÜV-Daten (nur bei deutschen LOHN-Mandanten) in die Zieldatenbank mit übernommen.

Durch Drücken der F5-Taste wird die Umstellung gestartet. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Nachdem die Umstellung gestartet wurde, wird der Fortschritt in einem eigenen Fenster dargestellt. In diesem Fenster besteht auch die Möglichkeit die Umstellung durch Drücken des Abbruch-Button zu beenden.



Anschließend erscheint eine Meldung dass die Umstellung unterbrochen wurde, und eine weitere, dass die Umstellung nicht beendet wurde. Diese Fehlermeldungen sind natürlich auch in der Protokoll-Datei (mit dem Namen "Upsize Log(Uhrzeit).SPL") enthalten, die bei der Umstellung erzeugt wurde.

Buttons

-  **Upsize Systemdatenbanken**
Über diesen Button kann ein Upsize für die Systemdatenbanken durchgeführt werden, d.h. die Tabellenstruktur wird überprüft und ggf. an die aktuelle Version angepasst.

7.3. Vorjahresmandanten übernehmen

In der WINLine gibt es viele Auswertungen, die einen Mehrjahresvergleich unterstützen. Damit dieser Mehrjahresvergleich auch durchgeführt werden kann, müssen die entsprechenden Mandanten in einer bestimmten Form vorhanden sein, nämlich "1 Mandant besteht aus mehreren Wirtschaftsjahren".

Bis zur Version 7.4 wurde aber pro Wirtschaftsjahr ein Mandant geführt. Somit ergibt sich die Notwendigkeit, mehrere Wirtschaftsjahre (sprich "bis Version 7.4 Mandanten") in einen Mandanten zu vereinigen. Und dieses "zusammenführen" kann über den Menüpunkt

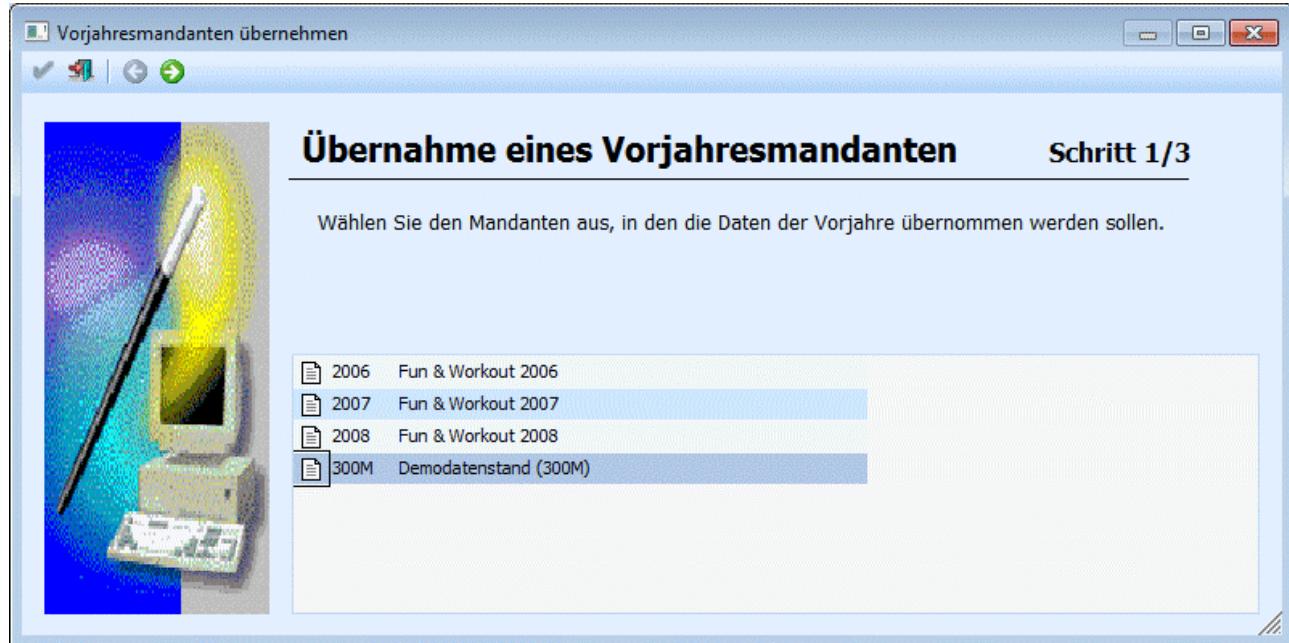
-  **System**
-  **Vorjahresmandanten importieren**

durchgeführt werden, wobei ein Wizard durch die 3 Schritte führt.

Achtung:

Die Vorjahresübernahme kann nur für die Mandanten durchgeführt werden, die zuvor einzeln (pro Wirtschaftsjahr ein Mandant) vorhanden sind. D.h. wenn noch Mandanten aus der Version 7.x vorhanden sind, müssen die zuerst einzeln auf die Version 8 umgestellt werden, erst danach können die Mandanten zusammengeführt bzw. übernommen werden. Weiters müssen sich die Mandanten, die zusammengeführt werden sollen, in der gleichen Datenbank befinden. Eine Vorjahresübernahme von einem Mandanten, der in einer anderen Datenbank abgespeichert ist, ist nicht möglich.

Schritt 1

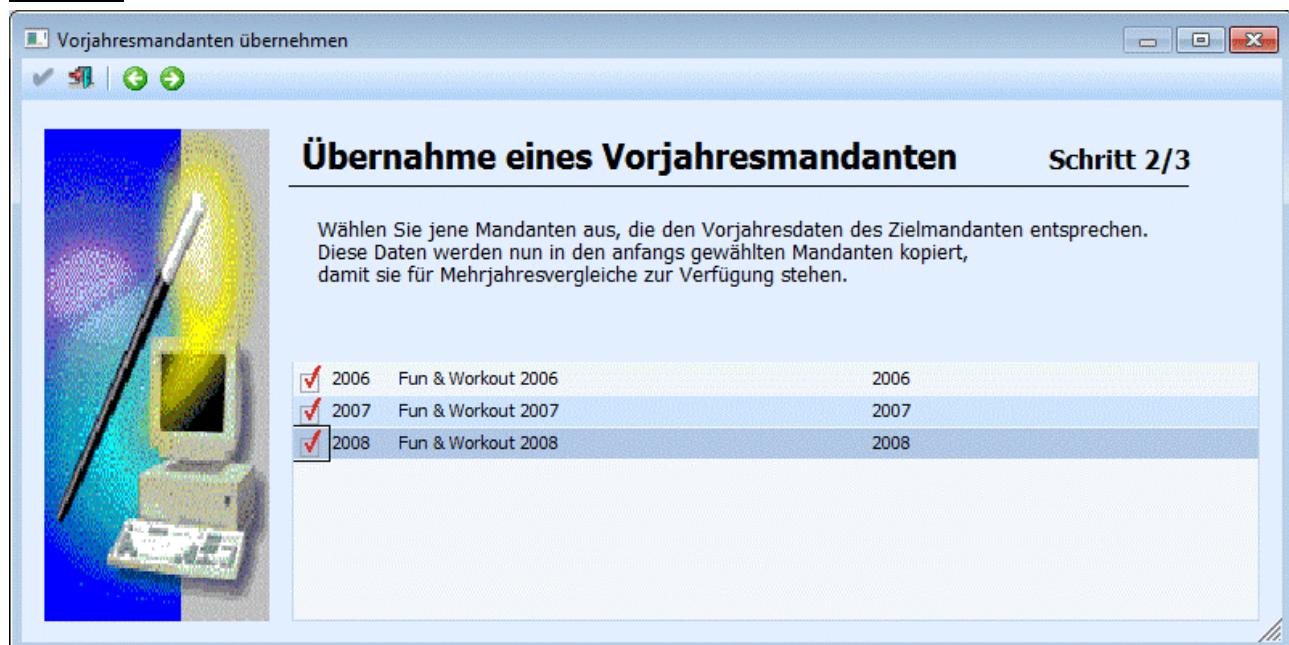


Im ersten Schritt muss der Mandant gewählt werden, der die Vorjahre aufnehmen soll (sprich der Zielmandant). In der Tabelle werden alle Mandanten angezeigt, die auch in den Datenbankverbindungen eingetragen sind.

Der gewünschte Mandant wird ausgewählt, indem der entsprechende Eintrag einmal angeklickt wird.

Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den nächsten Schritt. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Schritt 2



Im 2. Schritt kann gewählt werden, welche Mandanten übernommen werden sollen. In diesem Schritt erfolgt nun auch die Prüfung der Mandanten, d.h. es werden nur mehr die Mandanten vorgeschlagen, auf die auch

zugegriffen werden kann. Neben der Mandantennummer und der Bezeichnung wird auch das Wirtschaftsjahr angezeigt, das im Mandanten gespeichert ist.

Die Mandanten, die übernommen werden sollen werden durch anklicken der Checkbox in der ersten Spalte der Tabelle selektiert.

Achtung:

Bei der Übernahme von Mandanten ist auf die Reihenfolge zu achten. Es kann nicht der Mandant 2001 in den Mandanten 2002 übernommen werden und der dann in den Mandanten 2003, sondern es müssen gleich die Mandanten 2001 und 2002 in den Mandanten 2003 übernommen werden.

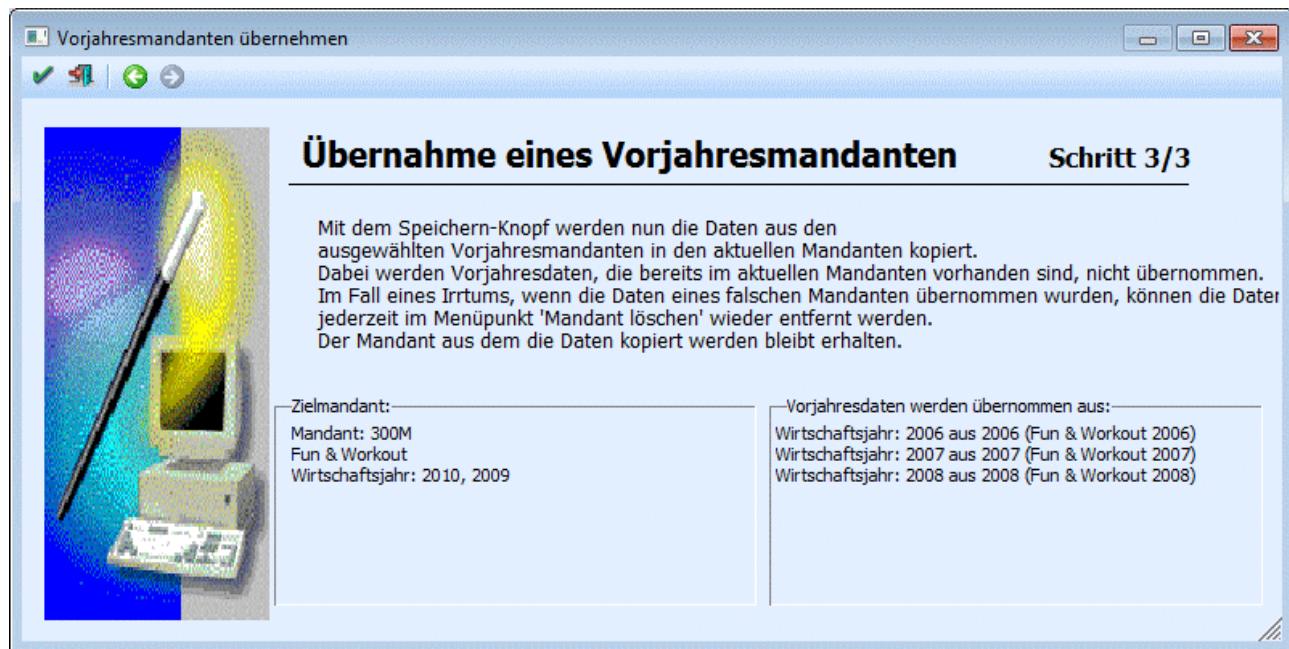
Durch Anklicken des VOR-Buttons gelangt man in den Schritt 3. Dabei wird auch geprüft, ob die ausgewählten Mandanten auch wirklich übernommen werden können.

Beispiel:

Das WJ 2001 wurde in den Mandanten 2002 übernommen - dieser Mandant 2002 kann nun nicht mehr in den Mandanten 2003 übernommen werden, weil er schon Vorjahreswerte enthält.

Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann in den 1. Schritt gewechselt werden. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Schritt 3



Im 3. Schritt werden nochmals die Einstellungen zusammengefasst, wobei sowohl der Zielmandant als auch die zu übernehmenden Mandanten aufgelistet werden.

Durch Anklicken des ZURÜCK-Buttons kann nochmals in die Auswahl der zu übernehmenden Mandanten gewechselt werden. Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Durch Drücken der F5-Taste wird der Übernahmelauf gestartet. Dabei werden folgende Aktionen ausgeführt:

Übernahme der Tabellen

Alle Tabelleninhalte der ausgewählten Mandanten werden umkopiert, wobei in der jeweiligen Spalte "MESOCOMP" die aktuelle Mandantennummer (Zielmandant) eingetragen wird. In der Spalte "MESOYEAR" wird der Beginn des Wirtschaftsjahres hinterlegt - damit gibt es zwar nur mehr eine Mandantennummer, trotzdem kann zwischen den Wirtschaftsjahren unterschieden werden.

Für Stammdaten bedeutet das, dass die Stammsätze mehrfach vorhanden sind, es kann aber nachverfolgt werden, wie sich die Stammsätze im Laufe der Zeit verändert haben.

Welche Tabellen werden ausgenommen?

Ausgenommen davon sind spezielle Tabellen bzw. Abfragen, die jahresübergreifende Daten beinhalten (weil die Daten bereits im aktuellen Mandanten vorhanden sind). Diese Tabellen sind:

- Dispo-Tabelle (T014) beinhaltet alle Bestellungen (Einkauf, Verkauf) bzw. Produktionsaufträge
- OP-Tabelle (T019) beinhaltet alle Offenen Posten und Zahlungen
- OP-View (V018) beinhaltet summierte OP-Informationen
- Belegkopftabelle (T025) beinhaltet alle Belegköpfe (Adressen, Einstellungen)
- Belegmitteltabelle (T026) beinhaltet alle Belegmittelteilszeilen
- Belegkopfview (V250) beinhaltet die gleichen Daten, wie die Belegkopftabelle
- Statistiktabelle (T039) beinhaltet alle Statistikzeilen
- Vertreterjournal (T042) beinhaltet alle Vertreterjournalzeilen
- Batchnummern (T048) beinhaltet alle Batches, die beim Bestellvorschlag erstellt wurden
- Kalender (T160) beinhaltet alle Kalendereinträge
- Korejournal (T246) beinhaltet das Kostenrechnungsjournal
- Produktionsjournal (T324) beinhaltet alle Produktionsjournalzeilen
- temporäres Produktionsjournal (T342) beinhaltet temporäre Produktionszeilen
- Artikelperioden (T308) beinhaltet die Artikelperiodenwerte
- Sachkonten OP (T328) beinhaltet alle Sachkonten offenen Posten
- Zahlungsjournal (T351) beinhaltet alle Zahlungen zu Rechnungen / Aufträgen (Anzahlungen).
- Anlagenentwicklung (T136) beinhaltet die Entwicklung von Anlagegütern
- LOHN Österreich komplett
- LOHN Deutschland komplett
- CRM-Tabellen (T170 bis T185)
- Tabellen der Projekt- und Beziehungsverwaltung (T060, T062, T063, T064, T077)

Was passiert mit den alten Tabellen?

Die "alten" Daten (bzw. Mandanten) bleiben unverändert erhalten. D.h. nach der Vorjahresübernahme muss entschieden werden, was mit den "alten" Mandanten geschehen soll.

Dabei gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Die Mandanten bleiben in der Datenbank erhalten und auch im Zugriff
In diesem Fall ist darauf zu achten, in welchem Mandanten gearbeitet wird - wenn nämlich im falschen Mandanten noch Arbeiten durchgeführt werden, gibt es keine Möglichkeit, diese Änderungen in den aktuellen Mandaten zu übernehmen.
- Die Mandanten bleiben in der Datenbank erhalten, die Datenbankverbindung wird unterbrochen
In diesem Fall wird die Datenbankverbindung für die "alten" Mandanten gelöscht. Dadurch kann zwar nicht mehr auf die Mandanten zugegriffen werden, in der Datenbank sind sie aber immer noch vorhanden.
- Die Mandanten werden gesichert und dann gelöscht
In diesem Fall wird (ggf. vor der Vorjahresübernahme) eine Sicherung der entsprechenden Mandanten vorgenommen. Danach werden sie über den Menüpunkt *Datei/Mandanten löschen* gelöscht.

Kann eine Vorjahresübernahme rückgängig gemacht werden?

Ja, dazu müssen dann die übernommenen Wirtschaftsjahre aus dem Mandanten gelöscht werden. Dies kann über den Menüpunkt *Datei/Mandanten löschen* gemacht werden. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Mandant löschen.

Muss eine Vorjahresübernahme überhaupt durchgeführt werden?

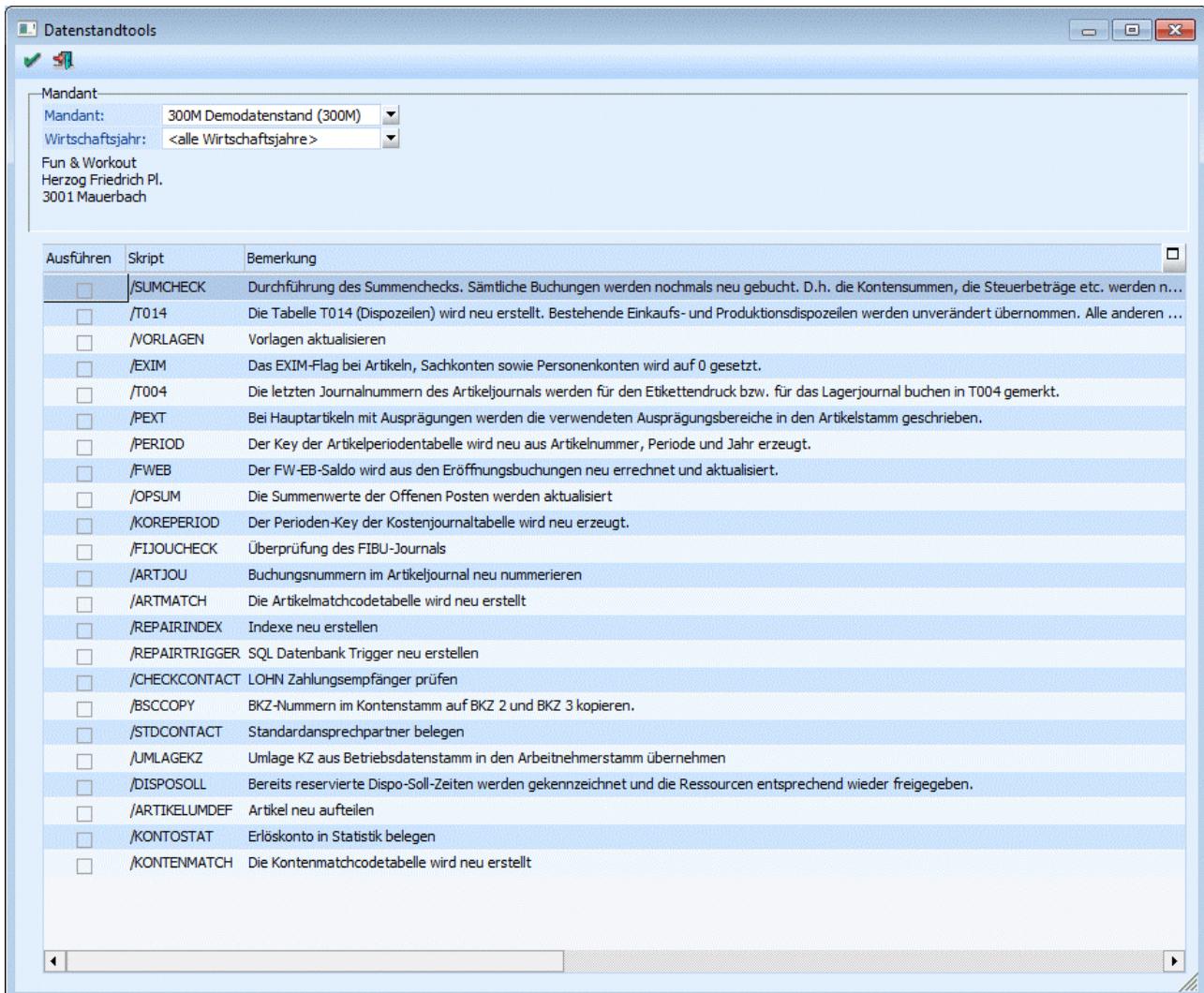
Grundsätzlich ja, weil alle Auswertungen mit Vorjahreswerten diese Form des Mandanten (ein Mandant mit mehreren Wirtschaftsjahren) benötigen. Außerdem gibt es z.B. keine OP-Übernahme mehr, wodurch es eigentlich zwingend notwendig ist, einen Mandanten mit den Vorjahresdaten zu führen.

7.4. Datenstandtools

Über den Menüpunkt



können gewisse Operationen durchgeführt werden, die dabei helfen können, den Datenstand zu reorganisieren. Dies ist nur dann notwendig, wenn durch Abstürze bzw. unsachgemäße Bedienung die Daten nicht mehr konsistent sind.



➤ Mandant

Aus der Auswahllistbox kann der Mandant gewählt werden, für den eine Reorganisation durchgeführt werden sollen. Nach Bestätigung werden die Mandanteninformationen angezeigt.

➤ Wirtschaftsjahr

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, für welches Wirtschaftsjahr die Reorganisation durchgeführt werden soll (sofern mehrere Wirtschaftsjahre vorhanden sind). Sollen alle Wirtschaftsjahre bearbeitet werden, muss die Option <alle Wirtschaftsjahre> verwendet werden.

Optionen

➤ /SUMCHECK

Mit dieser Option wird das gesamte Buchungsjournal noch einmal gebucht. Alle Kontensummen und Steuerbeträge werden neu gerechnet. Im Hauptfenster wird ein Protokoll erstellt, in dem angezeigt wird, welche Konten geändert wurden.

Während dieses Datentool ausgeführt wird, kann kein Programm in der Applikation Finanzbuchhaltung geöffnet werden und umgekehrt kann in der Finanzbuchhaltung nicht gearbeitet werden, solange dieses Datentool durchläuft. Es kommt ein entsprechender Hinweis im Protokoll der Datenstands-Aktualisierung bzw. beim Aufruf eines Programms in der Finanzbuchhaltung.

➤ /T014

In der Tabelle T014 werden alle "Dispozeilen" (das sind alle Bestellungen, Zeilen aus dem Bestellvorschlag, Produktionsvorbereitungen etc.) gespeichert. Durch Aktivieren dieser Option können die Dispozeilen aufgrund der gespeicherten Daten der Belegerfassung neu aufgebaut werden.

Hinweis zu Bestell- und Produktions-Dispozeilen

Dispozeilen, die durch den Bestellvorschlag erstellt und noch nicht in eine Bestellung übernommen wurden, können nicht neu aufgebaut werden - ebenso Produktions-Dispozeilen. Das sind Zeilen in Produktionsartikeln mit auftragsbezogener Bestellung (ab dem Zeitpunkt des Drucks der Auftragsbestätigung in der Fakturierung wird für diese Artikel automatisch eine Produktions-Dispozeile erzeugt).

Hinweis zu Reservierungsartikeln

Bei einem Rebuild der T014 werden grundsätzlich die Reservierungszeilen komplett gelöscht. D.h. nach dem Durchführen des Rebuild müssen die Reservierungen nochmals erzeugt werden. Dies kann z.B. im Programm "Reservierungen bearbeiten" (WINLine FAKT - Einkauf - Reservierungen) durch Anwahl des Buttons "Reservierungen neu berechnen" erfolgen.

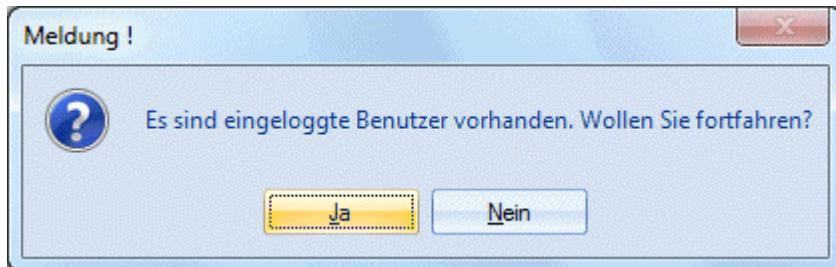
Wenn in der Datei MESONIC.INI folgender Eintrag vorhanden ist,

```
[T014Rebuild]
From=VONArtikel
To=BISArtikel
```

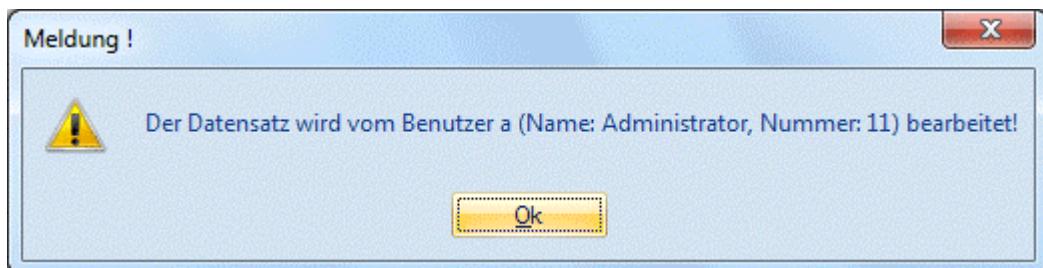
kann der Rebuild der Tabelle T014 (Dispotabelle) für einen bestimmten Artikelbereich eingeschränkt werden, wobei anstelle von "VONArtikel" und "BISArtikel" eine gültige Artikelnummer eingetragen werden muss. Mit dieser Einstellung wird man beim T014-Rebuild gefragt, ob dieses Datentool nur für den selektierten Bereich durchgeführt werden soll.

Dieses Datentool kann für Filialmandanten nicht ausgeführt werden. Eine entsprechende Meldung wird ausgegeben.

Zusätzlich erfolgt eine Prüfung, ob sich Benutzer in den Applikationen Fakturierung oder Produktion befinden. Ist dies der Fall und werden von den Benutzern keine weiteren Aktionen in diesen Applikationen durchgeführt, so erfolgt eine entsprechende Warnung.



Werden Aktion (z.B. Belegerfassen) in der Fakturierung durchgeführt oder führt ein Benutzer eine Produktionsendmeldung in der Produktion durch, wird das Datentool mit entsprechender Meldung abgebrochen.



➤ /VORLAGEN

Mit dieser Option können Vorlagen aktualisiert werden.

➤ /EXIM

Bei allen Stammdatensätzen wird das EXIM-Kennzeichen auf 0 gesetzt. Dadurch sind alle Stammdatensätze als aktuelle Datensätze gekennzeichnet.

➤ /T004

Die letzten Journalnummern des Artikeljournals werden für den Etikettendruck bzw. für das Lagerjournal buchen rückgeschrieben.

➤ /PEXT

Bei Verwendung von Ausprägungsartikeln werden die verwendeten Skalenbereiche in den Artikelstamm zurückgeschrieben.

➤ /PERIOD

Der Key der Artikelperiodentabelle wird neu aus Artikelnummer, Periode und Jahr erzeugt.

➤ /FWEB

Der FW-EB-Saldo wird aus den Eröffnungsbuchungen neu errechnet und aktualisiert.

Während dieses Datentool ausgeführt wird, kann kein Programm in der Applikation Finanzbuchhaltung geöffnet werden und umgekehrt kann in der Finanzbuchhaltung nicht gearbeitet werden, solange dieses Datentool durchläuft. Es kommt ein entsprechender Hinweis im Protokoll der Datenstands-Aktualisierung bzw. beim Aufruf eines Programms in der Finanzbuchhaltung.

➤ /OPSUM

Damit können die Summenwerte der Offenen Posten aktualisiert werden (wird der Text "Die OP-Summen wurden aktualisiert!" ausgegeben, so bedeutet dies, dass eine Aktualisierung notwendig war).

Während dieses Datentool ausgeführt wird, kann kein Programm in der Applikation Finanzbuchhaltung geöffnet werden und umgekehrt kann in der Finanzbuchhaltung nicht gearbeitet werden, solange dieses Datentool durchläuft. Es kommt ein entsprechender Hinweis im Protokoll der Datenstands-Aktualisierung bzw. beim Aufruf eines Programms in der Finanzbuchhaltung.

➤ /KOREPERIOD

Der Perioden-Key der Kostenjournaltafel wird neu erzeugt.

➤ /FIJOUCHEC

Überprüfung des FIBU-Journals

Während dieses Datentool ausgeführt wird, kann kein Programm in der Applikation Finanzbuchhaltung geöffnet werden und umgekehrt kann in der Finanzbuchhaltung nicht gearbeitet werden, solange dieses Datentool durchläuft. Es kommt ein entsprechender Hinweis im Protokoll der Datenstands-Aktualisierung bzw. beim Aufruf eines Programms in der Finanzbuchhaltung.

➤ /ARTJOU

Mit dieser Option können die Journalnummern im Artikeljournal neu aufgebaut werden.

➤ /ARTMATCH

Damit kann der "schnelle" Artikelmatchcode neu aufgebaut werden.

➤ /REPAIRINDEX

Mit dieser Funktion können alle Indizes neu erstellt werden. Bevor diese Aktion durchgeführt wird, werden vorher alle Indizes gelöscht. Diese Option kann ggf. dann durchgeführt werden, wenn es z.B. zu der Fehlermeldung kommt, dass Datensätze nicht eingefügt werden können.

➤ /REPAIRTRIGGER

Unter bestimmten Umständen kann es vorkommen, dass Trigger nicht mehr vorhanden sind (Trigger sind z.B. dafür verantwortlich, dass das Auditprotokoll Daten gefüllt wird). Ist das der Fall, können diese Trigger durch diese Option neu erstellt werden.

➤ **/CHECKCONTACTS**

Mit diesem Tool kann der Kontaktestamm auf doppelte Einträge geprüft werden. Ist es der Fall dass doppelte Einträge dafür gefunden werden, werden diese bis auf jenen des aktuellsten Wirtschaftsjahr gelöscht.

➤ **/BSCCOPY**

Mit dieser Option können die BKZ's "BKZ 1 Soll" und "BKZ 1 Haben" im Kontenstamm auf die Felder "BKZ 2 Soll", "BKZ 2 Haben", "BKZ 3 Soll" und "BKZ 3 Haben" kopiert. Die BKZ-Struktur dazu wird allerdings nicht angelegt.

➤ **/STDCONTACT**

Mit dieser Option wird für das ausgewählte Jahr bzw. für alle Wirtschaftsjahre das Standardkennzeichen in den ersten Ansprechpartner jeden Kontos gesetzt, auf dem noch kein Standardansprechpartner definiert wurde.

➤ **/UMLAGEKZ**

Mit dieser Option wird in allen Arbeitnehmern das Umlagekennzeichen aus dem Betriebsdatenstamm übernommen, sofern beim Arbeitnehmer das Umlagekennzeichen auf 1 steht.

➤ **/DISPOSOLL**

Mit dieser Option können Ressourcene Zeilen von teilendgemeldeten Produktionsaufträgen neu geschrieben werden.

➤ **/ARTIKELUMDEF**

Mit dieser Option können Artikelzeilen in der Belegtabelle neu nummeriert werden.

➤ **/KONTOSTAT**

Mit diesem Datentool kann das Erlöskonto aus der Belegmittelteilszeile in die Statistik übergeben werden. Dabei wird anhand des Personenkontos, des Artikels und der Fakturenummer der zugehörige Beleg gesucht. Falls ein Artikel mehrmals mit verschiedenen Erlöskonten im Beleg vorkommt, wird das erste Erlöskonto verwendet, das vorkommt. Dieses Datentool kann für ein bestimmtes Wirtschaftsjahr durchgeführt werden, oder über alle Wirtschaftsjahre.

➤ **/KONTENMATCH**

Mit dieser Option wird die Kontenmatchtabelle für die Autosuggest - Funktion neu aufgebaut. Damit wird gewährleistet, dass der Kontenmatch seine optimale Kontenanzeige erhält.

Buttons

➤ **Ok**

Durch Drücken des Buttons "Ok" oder der F5-Taste wird die Aktualisierung gestartet, wobei alle Optionen durchgeführt werden, bei denen die Checkbox aktiviert wurde.

➤ **Ende**

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

7.5. SQL Abfrage

Über den Menüpunkt

 **System**

WINLine® ADMIN

MESONIC © 2012

SQL Abfrage

können Abfragen am SQL-Server ausgeführt werden. Dadurch müssen nicht die Tools des SQL-Servers verwendet werden, die oft auch gar nicht zur Verfügung stehen.

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, auf Datenbereiche zuzugreifen.

- Über die Auswahl eines Mandanten
Damit werden die Informationen wie Datenbanktyp, Server und Datenbank bereits vorgeschlagen
- Über die Auswahl eines Servers/einer Datenbank
Damit kann auch auf Datenbanken zugegriffen werden, die nicht - wie die Mandanten - in Datenbankverbindungen enthalten sind (z.B. Systemdatenbank der WINLine)

➤ **Mandant wählen**

Aus der Auswahllistbox kann ein Mandant gewählt werden. Es werden alle Mandanten vorgeschlagen, die in den Datenbankverbindungen hinterlegt sind. Mit der Auswahl eines Mandanten werden gleich die Felder Datenbank Typ, Server und Datenbank ausgefüllt, diese Felder müssen dann nicht mehr extra bearbeitet werden.

Alternativ können diese Informationen auch individuell eingegeben werden:

➤ **Datenbank Typ:**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, auf welche Art von Datenbank mit der Abfrage zugegriffen werden soll. Dabei gibt es 3 Möglichkeiten:

- DAO Microsoft Access
Der Zugriff erfolgt auf eine ACCESS-Datenbank.
- SQL Microsoft SQL Server (MSDE)
Der Zugriff erfolgt auf einen SQL-Server oder auf eine MSDE-Installation
- POS PostgreSQL
Der Zugriff erfolgt auf deine Postgre-Server

➤ **Server:**

In diesem Feld muss der Server angegeben werden, auf dem die Datenbank liegt, auf der die Abfrage durchgeführt werden soll. Bei der Angabe gibt es 2 Möglichkeiten: entweder es wird der Maschinenname (Computername) des SQL-Servers angegeben, oder - wenn die Abfrage auf dem Computer mit dem SQL-Server selbst ausgeführt wird - es kann (LOCAL) eingegeben werden. Durch Drücken der F9-Taste kann auch nach allen SQL-Servern gesucht werden. Wurde als Datenbank Typ "DAO Microsoft Access" ausgewählt, muss hier das Verzeichnis angegeben werden, in dem sich die Datenbank befinden. Mit der Matchcodefunktion kann nach allen Verzeichnissen gesucht werden.

➤ **Datenbank:**

Hier muss die Datenbank angegeben werden, auf der die Abfrage ausgeführt werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Datenbanken gesucht werden, die auf dem zuvor eingegebenen Server vorhanden sind. Wurde als Datenbank Typ "DAO Microsoft Access" gewählt, muss hier die Access-Datenbank eingetragen werden. Auch hier gibt es wieder über die F9-Taste die Möglichkeit, nach allen Datenbanken zu suchen.

➤ **Eingabefeld**

In diesem Feld kann die Abfrage eingetragen werden. Welche Möglichkeiten es dafür gibt, entnehmen Sie bitte dem SQL-Handbuch.

Beispiel:

select * from V050 where C051 = '1010'

WINLine® ADMIN

MESONIC © 2012

Diese Abfrage zeigt alle Konten an, bei denen die Postleitzahl 1010 ist, wobei in diesem Fall alle Konten aus allen Mandanten angezeigt würden. Damit die Abfrage eingeschränkt werden kann, gibt es 2 Parameter, die mit angegeben werden können:

➤ **MESOCOMP = '~~~~'**

XXXX steht für die Mandantennummer, wobei diese unter ein einfaches Hochkomma (') gesetzt werden muss, weil die Mandantennummer ein alphanumerisches Feld ist.

➤ **MESOYEAR = yyyy**

yyyy steht für das Monat, in dem das Wirtschaftsjahr beginnt. Dabei wird die Zahl aus der Anzahl der Monate seit 1900 gerechnet (Beispiel: WJ-Beginn 1/2003, yyyy = 1236, WJ-Beginn = 6/2003, yyyy = 1241)

D.h. mit den zwei Parametern versehen, würde die Abfrage so aussehen:

```
select * from V050 where C051 = '1010' and MESOCOMP = '300M' and MESOYEAR = 1236
```

The screenshot shows the WINLine® ADMIN software interface. At the top, there's a toolbar with icons for saving, opening, and executing queries. Below the toolbar is a status bar with the text "SQL Abfrage". The main area is divided into several sections:

- SQL Abfrage ausführen:** A text box containing instructions about selecting a server and database.
- Mandant wählen:** Set to "300M Demodenstand (300M)".
- Datenbank Typ:** Set to "SQL Microsoft SQL Server (MSDE)".
- Server:** Set to "SERVER\SQLEXPRESS".
- Datenbank:** Set to "CWLDATEN".
- Query Editor:** Contains the SQL command: "select * from V050 where C051 = '1010' and MESOCOMP = '300M' and MESOYEAR = 1308".
- Results Grid:** Displays a table with columns C001, C002, C003, C004, C005, C006, C007, and C0. The data rows are:

C001	C002	C003	C004	C005	C006	C007	C0
230A004	230A004	Austria Sports	2	0	0	1300	130
230C002	230C002	Campingwelt Hampel	2	0	0	1300	130
230M002	230M002	Petra Maier	2	0	0	1300	130
230N005	230N005	Hans Niegls	2	0	0	1300	130
230T009	230T009	Franz Thalhammer	2	0	0	1300	130
330C002	330C002	Campingwelt Hampel	3	0	0	2260	226
33I005	33I005	Sport GesmbH Oberbauer	5	0	0	0	0
- Status Bar:** Shows "7 Zeilen wurden ausgegeben."

Für die Anzeige des Ergebnisses gibt es 2 Möglichkeiten:

- Liste:**
Das Ergebnis wird im unteren Bereich des Fensters dargestellt, wobei die Ausgabe in der Form eines Formulars erfolgt. Demnach kann der Inhalt ggf. auch mit der rechten Maustaste kopiert und in ein anderes Programm transferiert werden.
- Kalkulationsblatt**
Das Ergebnis wird in Form einer Tabelle angezeigt. Diese kann in weiterer Folge über die rechte Maustaste auch als XLS-Datei abgespeichert werden.

➤ **Ausführen**

Durch Anklicken des Ausführen-Buttons oder durch Drücken der F5-Taste oder der Tastenkombination ALT + E wird die Abfrage gestartet, wobei das Ergebnis in der zuvor gewählten Form (Liste oder Kalkulationsblatt) ausgegeben wird.

Dabei wird ein Statusfenster über die Abfrage angezeigt. Durch einen Abbruch-Button besteht dabei auch die Möglichkeit, die Abfrage abzubrechen. Es werden danach nur jene Zeilen angezeigt, die zum Zeitpunkt des Abbruchs bereits erfasst waren.

➤ **Laden**

Durch Anklicken des Laden-Buttons kann eine bereits abgespeicherte SQL-Abfrage geladen werden - sie muss nicht nochmals eingegeben werden.

➤ **Speichern**

Durch Anklicken des Speichern-Buttons kann eine eingegebene Abfrage gespeichert werden. Damit kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder geladen werden und steht somit immer wieder zur Verfügung.

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

Wichtiger Hinweis:

Im Fenster der SQL-Abfrage werden max. 10000 Datensätze angezeigt. Größere Abfragen sollten daher z.B. im SQL Server Management Studio durchgeführt werden.

7.6. Upsize Systemtabellen auf SQL

Über den Menüpunkt



können Systemdatenbanken, die als SRV-Dateien (DAO) vorhanden sind, auf den SQL-Server transferiert werden.

Es gibt mehrere Arten von Datenbereichen, die auf den SQL-Server transferiert werden können:

- Systemdatenbanken**
Diese beinhalten alle Informationen, die für den Betrieb des Programms notwendig sind (Masken, Formulare, benutzerspezifische Einstellungen usw.).
- mandantenunabhängige Daten**
Das sind Daten, die für alle Mandanten gelten. Dazu zählen Listbilder für den WINLine Listgenerator, Vorlagen (für EXIM), Postleitzahlenstamm und Bankleitzahlenstamm.
- WEB Datenbank**
Hier werden alle relevanten Einstellungen, die mandantenunabhängig sind, zur WEBEdition gespeichert.

Upsize Systemdatenbanken

➤ **Servertyp**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, um welchen Server es sich handelt.

➤ **Server**

Hier wird der Name des Servers eingegeben, auf den die Systemtabellen kopiert werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen vorhandenen SQL-Servern im Netzwerk gesucht werden.

Achtung:

Der Name des SQL-Servers darf keinen Bindestrich „-“ enthalten (bei SQL-Servernamen mit Bindestrich kann es z.B. zu Problemen bei Sicherungen bzw. Rücksicherungen o.ä. kommen) !

➤ **Datenbank**

Hier wird der Name der Datenbank eingegeben, in die die Systemtabellen kopiert werden sollen. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Datenbanken gesucht werden, die am zuvor eingegebenen Server bereits vorhanden sind.

Mit den nächsten Optionen kann entschieden werden, welche Systemtabellen am Server kopiert werden sollen. Dabei müssen die jeweils angeführten Dateien vorhanden sein, damit das Upsize durchgeführt werden kann. Ist eine entsprechende Datei nicht vorhanden, wird auch eine Fehlermeldung ausgegeben. Dabei besteht auch die Möglichkeit, die Tabellen selektiv auf den Server zu kopieren:

➤ **Archivierungsdatenbank**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der Datei MESOARC.SRV auf den SQL-Server kopiert.

➤ **Fenster und Formulare**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der MESOPDB.SRV auf den SQL-Server kopiert.

➤ **Benutzer, Berechtigungen**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der MESOSRV.SRV auf den SQL-Server kopiert.

➤ **generelle Lohnverrechnungsdaten (A)**

Wenn diese Option aktiv ist, dann wird der Inhalt der MESOLOHN0.SRV auf den SQL-Server kopiert. Diese Option kann nur bei Einsatz des WINLine LOHN für Österreich aktiviert werden (wenn die entsprechende Lizenz vorhanden ist).

➤ **generelle Lohnverrechnungsdaten (D)**

Wenn diese Option aktiv ist, dann wird der Inhalt der MESOLOHD0.SRV auf den SQL-Server kopiert. Diese Option kann nur bei Einsatz des WINLine LOHN für Deutschland aktiviert werden (wenn die entsprechende Lizenz vorhanden ist).

➤ **Mandantenunabhängige Daten**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der MESOCOMP.SRV auf den SQL-Server kopiert.

➤ **WEB Datenbank**

Wenn diese Option aktiviert wird, dann kann aus der nachfolgenden Auswahllistbox die WEBEdition gewählt werden, für welche WEBEdition das Upsize durchgeführt werden soll.

➤ **Nicht vorhandene Datenbank automatisch anlegen**

Ist diese Option aktiviert, dann wird geprüft, ob die angegebenen Datenbanken am SQL-Server vorhanden sind. Ist das nicht der Fall, werden sie automatisch angelegt.

Durch Drücken der F5-Taste werden die ausgewählten Systemtabellen auf den SQL-Server transferiert.

7.7. Downsize Systemtabellen von SQL

Die Systemtabellen, die sich auf dem SQL-Server befinden, können über den Menüpunkt

- System**
- Downsize System vom SQL-Server**

in Access-Datenbanken - SRV-Dateien - umgewandelt werden.

Es gibt zwei Arten von Datenbereichen, die auf den SQL-Server verwaltet werden können:

- Systemdatenbanken**
Diese beinhalten alle Informationen, die für den Betrieb des Programms notwendig sind (Masken, Formulare, benutzerspezifische Einstellungen usw.).
- mandantenunabhängige Daten**
Das sind Daten, die für alle Mandanten gelten. Dazu zählen Listbilder für den WINLine Listgenerator, Vorlagen (für EXIM), Postleitzahlenstamm und Bankleitzahlenstamm.

Systemdatenbanken

Die Felder

- **Server**

und

- **Datenbank**

können nicht verändert werden, da diese Informationen aus der Datei MESOSERVERCONNECT.MESO gelesen werden.

Mit den nächsten Optionen kann entschieden werden, welche Systemtabellen vom Server in SRV-Dateien kopiert werden sollen. Dabei besteht auch die Möglichkeit, die Tabellen selektiv auf Dateien zu kopieren:

➤ **Archivierungsdatenbank**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der entsprechenden Tabellen in die Datei MESOARC.SRV kopiert.

➤ **Fenster und Formulare**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der entsprechenden Tabellen in die Datei MESOPDB.SRV kopiert.

➤ **Benutzer, Berechtigungen**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der entsprechenden Tabellen in die Datei MESOSRV.SRV kopiert.

➤ **generelle Lohnverrechnungsdaten (A)**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der entsprechenden Tabelle in die Datei MESOLOHN0.SRV kopiert. Diese Option kann nur bei Einsatz des WINLine LOHN für Österreich aktiviert werden (wenn die entsprechende Lizenz vorhanden ist).

➤ **generelle Lohnverrechnungsdaten (D)**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der entsprechenden Tabelle in die Datei MESOLOHD0.SRV kopiert. Diese Option kann nur bei Einsatz des WINLine LOHN für Deutschland aktiviert werden (wenn die entsprechende Lizenz vorhanden ist).

➤ **Mandantenunabhängige Daten**

Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der entsprechenden Tabellen in die Datei MESOCOMP.SRV kopiert.

➤ **WEB Datenbank**

Wenn diese Option aktiv ist, werden die WEB-Systemtabellen in die Datei WEBEDITION.MDB kopiert.

Durch Drücken der F5-Taste werden die ausgewählten Datenbereiche in die entsprechenden Dateien kopiert. Die am SQL-Server angelegten Datenbanken inkl. Daten bleiben bestehen.

7.8. SQL Datenbank erzeugen

Über den Menüpunkt

- └ **System**
- └ **SQL Datenbank erzeugen**

gibt es die Möglichkeit, eine Datenbank am SQL-Server oder auf MSDE anzulegen, ohne dafür in den Enterprise-Manager gehen zu müssen (den es unter MSDE nicht gibt).

Eingabefelder

➤ **Servertyp:**

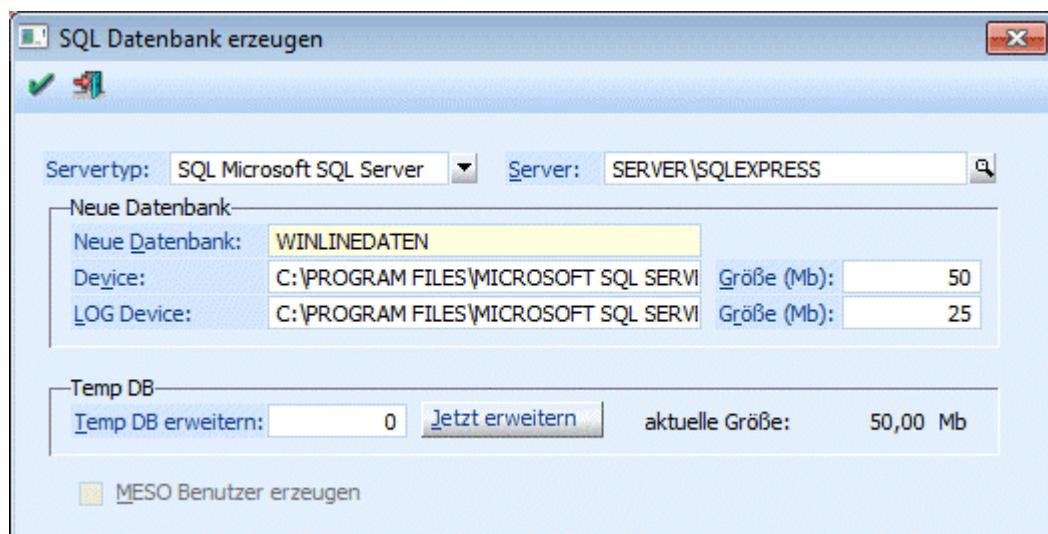
Aus der Auswahl-listbox muss der Typ des SQL-Servers gewählt werden, auf dem eine neue Datenbank angelegt werden soll. Dabei steht die Optionen

- SQL Microsoft SQL Server
wird für den SQL-Server und MSDE verwendet

zur Verfügung.

Folgende Eingabefelder stehen zur Bearbeitung zur Verfügung.

Microsoft SQL Server



➤ **Server**

Hier muss der Name des Computers eingegeben werden, auf dem der SQL-Server installiert ist. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen im Netzwerk vorhandenen SQL-Servern gesucht werden. Nach Bestätigung des Namens muss der Benutzername und das Kennwort für den SQL-Server eingegeben werden. Erst dann kann mit den weiteren Eingaben fortgesetzt werden.

Neue Datenbank

➤ **Neue Datenbank**

Hier wird der Name der Datenbank eingetragen, die erzeugt werden soll. Die Länge des Namens ist nicht beschränkt. Abhängig von dieser Eingabe werden die nächsten beiden Felder ausgefüllt.

Achtung:

Datenbanknamen dürfen nicht mit einer Zahl beginnen oder die Zeichen (_,-,[]) enthalten. Ist das der Fall, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und es muss ein neuer Name eingetragen werden.

➤ **Device:**

Hier wird die Datei angezeigt, die durch die Erstellung des Devices angelegt wird:

Bei einem SQL-Server wird für das Device die Dateierweiterung MDF, für das LOG-Device die Erweiterung LDF verwendet. Als Verzeichnis wird das Verzeichnis vorgeschlagen, wo bereits Datenbanken angelegt wurden. Dieser Vorschlag kann geändert werden.

Beispiel:

Wenn eine Datenbank "CWLDATEN" angelegt werden soll, wird als Devicenamen C:\SQLDATEN\CWLDATEN_DATA.MDF, als LOG-Device wird C:\SQLDATEN\CWLDATEN_LOG.LDF vorgeschlagen.

➤ **Größe (Mb):**

Eingabe der Größe der Datenbank bzw. des Logs. Die vorgeschlagene Größe von 50 bzw. 25 MB kann beliebig verändert werden.

Das LOG-Device sollte zumindest die Hälfte der Größe des Daten-Devices betragen.

Beispiel:

Das Daten-Device wurde mit 200 MB definiert - das LOG-Device sollte daher mindestens 100 MB groß sein.

Tempdb➤ **Temp DB erweitern:**

Hier kann die Anzahl der MB eingegeben werden, um die die TempDB vergrößert werden soll. Voraussetzung dafür ist, dass im Master-Device genügend Platz vorhanden ist. Das Informationsfeld

➤ **aktuelle Größe**

zeigt an, wie groß die TempDB zur Zeit ist. Der Wert "aktuelle Größe" sollte mindestens 25 MB aufweisen (bzw. sollte beim SQL-Server die Option "automatisch vergrößern" aktiviert sein).

Durch Anklicken des Buttons "Jetzt erweitern" wird die Größe der TempDB geändert. Wird dieser Button nicht angeklickt, wird die TempDB im Zuge der Erstellung der Datenbank vergrößert.

➤ **MESO Benutzer erzeugen**

Ist diese Checkbox aktiviert, wird ein Login "meso" am SQL-Server angelegt. Dabei werden die benötigten Rollen vergeben, damit der Benutzer "meso" alle notwendigen Aktionen durchführen kann. Ist am SQL-Server der Benutzer meso bereits vorhanden, dann die Option auch nicht angewählt werden.

Buttons➤  **OK-Button**

Durch Anklicken des OK-Buttons wird die angegebene Datenbank erstellt. Zusätzlich wird auch der Benutzer "meso" angelegt, sofern diese Option gesetzt wurde.

Achtung:

Der Benutzer "meso" ist am SQL-Server bzw. bei MSDE unbedingt erforderlich, sonst kann nicht auf die Datenbanken zugegriffen werden.

➤  **ENDE-Button**

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.

7.9. Datenbank Wartung

Über den Menüpunkt

System
Datenbank Wartung

können bestehende Datenbanken gewartet werden.

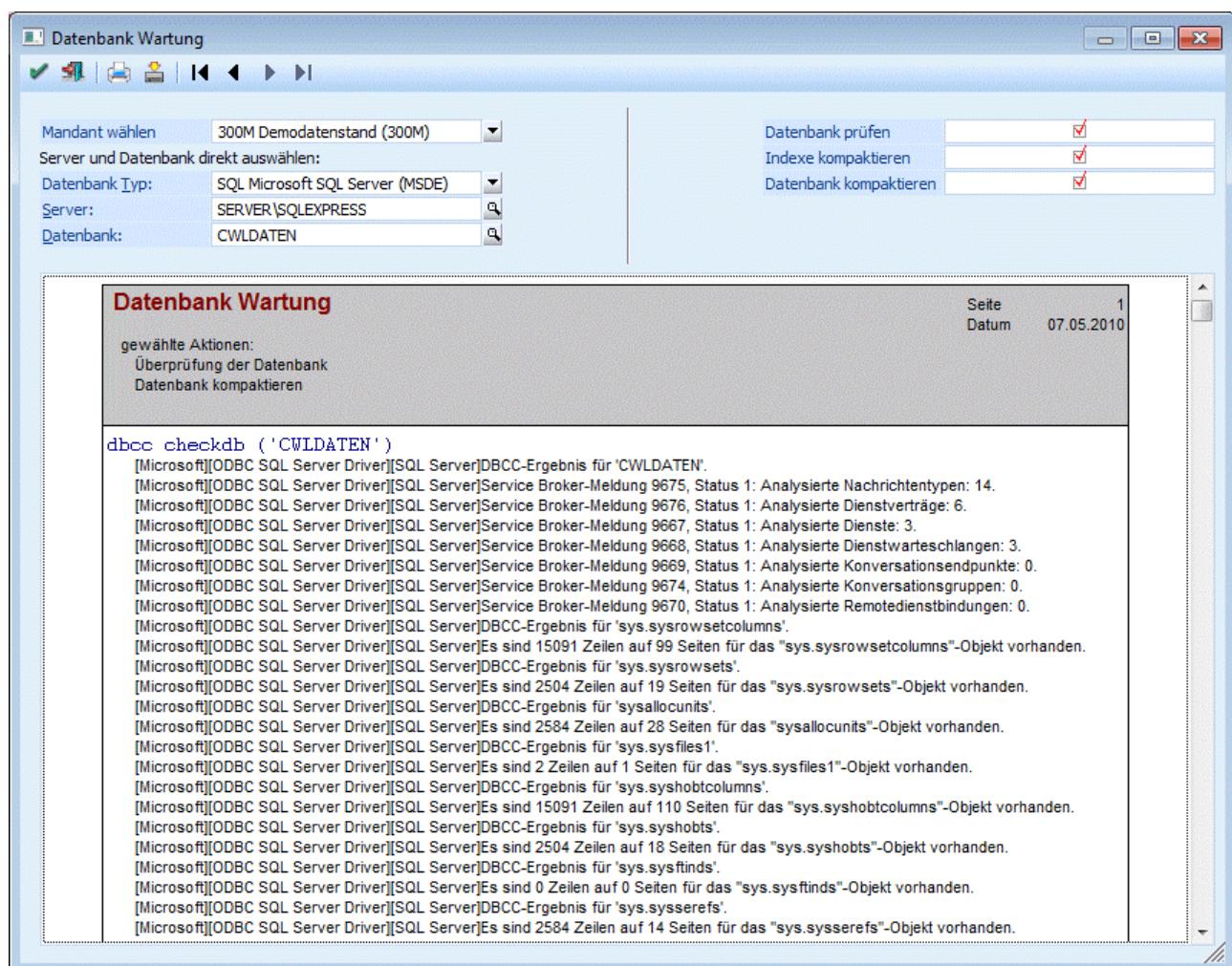
Die Wartung von Datenbanken ist sehr wichtig, da die Wartung auch die Performance der Datenbank verbessert. D.h. wenn die Datenbank regelmäßig gewartet wird, wird auch die Performance spürbar besser sein, als wenn nie eine Datenbankwartung durchgeführt wird.

Hinweis:

Wenn größere Datenmengen bewegt werden (z.B. Datenimport, Jahresabschluss, Mandantenanlage oder dergleichen), dann sollte im Anschluss daran auch eine Datenbankwartung durchgeführt werden.

Hinweis:

Beim Einsatz eines PostgreSQL-Servers ist die Datenbank Wartung unbedingt regelmäßig (wöchentlich, besser täglich) durchzuführen.



Eingabefelder

➤ **Mandant wählen**

Wird aus der Auswahllistbox ein Mandant gewählt, dann werden die Felder "Typ", "Server" und "Datenbank" mit den entsprechenden Werten ausgefüllt. Wenn kein Mandant ausgewählt wird, dann können die nachfolgenden Felder individuell ausgefüllt werden (das kann auch gemacht werden, wenn ein Mandant ausgewählt wurde).

➤ **Datenbank Typ:**

Aus der Auswahllistbox kann gewählt werden, welcher Typ von Datenbanken gewartet werden soll. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- DAO Microsoft Access
Microsoft Access-Datenbanken (*.mdb), wenn diese Art ausgewählt wird, dann kann nur die Option "Datenbank kompaktieren" gewählt werden.
- SQL Microsoft SQL Server (MSDE)
Damit können Datenbank des Microsoft SQL-Servers oder der MSDE bearbeitet werden.
- POS PostgreSQL
Mit dieser Option können Datenbanken am PostgreSQL-Server bearbeitet werden.

➤ **Server**

In diesem Feld wird der Server bzw. das Verzeichnis angegeben, auf dem sich die Datenbank befindet. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Server gesucht werden (Achtung: bei PostgreSQL-Servern wird diese Funktion nicht unterstützt).

➤ **Datenbank**

Hier wird die Datenbank eingegeben, für die die Wartung durchgeführt werden soll. Durch Drücken der F9-Taste kann nach allen Datenbanken gesucht werden.

➤ **Datenbank prüfen**

Wenn diese Option gemeinsam mit dem Typ "SQL Microsoft SQL Server (MSDE)" aktiviert wird, dann wird der Befehl "dbcc checkdb" abgesetzt. DBCC CHECKDB führt eine Überprüfung der physischen Konsistenz für indizierte Sichten durch. DBCC CHECKDB ist die sicherste Reparaturanweisung, da der größtmögliche Bereich an Fehlern gefunden und behoben werden kann. DBCC CHECKDB überprüft die Integrität aller Objekte in einer Datenbank. Es ist nicht notwendig, DBCC CHECKALLOC oder DBCC CHECKTABLE auszuführen, wenn Sie DBCC CHECKDB ausführen oder vor kurzem ausgeführt haben.

DBCC CHECKDB führt dieselben Prüfungen durch wie eine Kombination der Ausführung von DBCC CHECKALLOC und DBCC CHECKTABLE für alle Tabellen in der Datenbank.

Die DBCC-Anweisung sammelt Informationen und scannt das Protokoll nach zusätzlichen Änderungen, wobei die beiden Gruppen von Informationen verbunden werden, um nach dem Scannen eine konsistente Sicht der Daten zu erstellen.

DBCC CHECKDB prüft für jede Tabelle die Verknüpfungen und Größen von text-, ntext- und image-Seiten sowie die Reservierung aller Seiten in der Datenbank.

DBCC CHECKDB überprüft für jede Tabelle der Datenbank Folgendes:

- Prüft, ob die Daten- und Indexseiten korrekt verknüpft sind.
- Prüft, ob die Indizes in der ordnungsgemäßen Sortierreihenfolge sind.
- Prüft, ob die Zeiger konsistent sind.
- Prüft, ob die Daten auf jeder Seite sinnvoll sind.
- Prüft, ob die Seitenoffsets sinnvoll sind.

➤ **Indexe kompaktieren**

Wenn diese Option gemeinsam mit dem Typ "SQL Microsoft SQL Server (MSDE)" aktiviert wird, dann wird der Befehl "dbcc dbreindex" für jede Tabelle der Datenbank durchgeführt. Die DBCC DBREINDEX-Anweisung erstellt einen Index oder alle Indizes für eine Tabelle neu. Aufgrund der Möglichkeit, Indizes dynamisch neu zu erstellen, können Indizes mit PRIMARY KEY- oder UNIQUE-Einschränkungen neu erstellt werden, ohne diese Einschränkungen zu löschen und neu zu erstellen. Dies hat zur Folge, dass ein Index neu erstellt werden kann, ohne über die Tabellenstruktur oder Einschränkungen informiert zu sein, was nach einem Massenkopieren von Daten in die Tabelle vorkommen kann.

➤ **Datenbank kompaktieren**

Wenn diese Option gemeinsam mit dem Typ " DAO Microsoft Access" aktiviert wird, dann wird die Access-Datenbank (*.mdb) repariert und kompaktiert.

DBCC SHRINKDATABASE verkleinert Datendateien pro Datei. Jedoch werden von DBCC SHRINKDATABASE die Protokolldateien so verkleinert, als lägen alle Protokolldateien in einem zusammenhängenden Protokollpool vor.

Buttons

Durch Anklicken des OK-Buttons () wird die Wartung der angegebenen Datenbank ausgeführt. Für die durchgeführten Aktionen wird ein Protokoll am Bildschirm ausgegeben. Mit den VCR-Buttons kann zwischen den einzelnen Seiten des Protokolls geblättert werden.

Dieses Protokoll kann durch Anklicken des Drucken-Buttons () ausgedruckt bzw. durch den Speichern-Buttons () wird das Protokoll unter dem Namen "CWL Database Maintenance Datum Uhrzeit.SPL" im Programmverzeichnis abgespeichert.

Durch Drücken der ESC-Taste wird das Fenster geschlossen.