



# Handbuch SL.mobile



Version 4

Technische Änderungen sowie alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne ausdrückliche Genehmigung in irgendeiner Form ganz oder in Auszügen reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Wir behalten uns vor, ohne besondere Ankündigung, Änderungen am Handbuch und am Programm vorzunehmen. SL. MOBILE , S ELECT L INE WARENWIRTSCHAFT , S ELECT LINE RECHNUNGSWESEN , S ELECT LINE EINNAHME /ÜBERSCHUSS und KASSE , SELECTLINE LOHN & GEHALT , SELECTLINE PLANTAFEL und SELECTLINE ARTIKELMANAGER sind Produkte der SELECTLINE SOFTWARE GMBH. MS-WINDOWS und MS-DOS sind Warenzeichen der MICROSOFT CORP. Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum des jeweiligen Rechtsinhabers.

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

Printed in Germany.

© 2018 SelectLine Software GmbH

# Inhalt

<b>1 Einführung</b> .....	<b>4</b>
1.1 Willkommen .....	4
1.2 Über dieses Handbuch .....	4
1.3 Allgemeine Programmbeschreibung .....	4
1.4 Erste Schritte .....	5
<b>2 Systemvoraussetzungen</b> .....	<b>6</b>
2.1 Unterstützte Geräte .....	6
<b>3 Installation</b> .....	<b>7</b>
<b>4 SL.mobile Manager</b> .....	<b>10</b>
4.1 Sprachauswahl .....	10
4.2 Webserver konfigurieren .....	10
4.3 SL.mobile Dienst und Datenbank .....	12
4.3.1 Service konfigurieren .....	12
4.3.2 Datenbank konfigurieren .....	12
4.3.3 Service einrichten .....	13
4.4 Webseite .....	13
4.4.1 Admin-Passwort und Admin-Einstellungen zurücksetzen .....	14
4.5 Log-Dateien und Konfigurationen .....	14
<b>5 Arten der Darstellung</b> .....	<b>15</b>
5.1 Desktop-Darstellung .....	15
5.2 Phone-Darstellung .....	15
<b>6 Administration</b> .....	<b>16</b>
6.1 Standard-Administrator .....	16
6.2 Lizenzen .....	17
6.2.1 Standardlizenz .....	17
6.2.2 Mietlizenz .....	17
6.2.3 Lizenz eingeben .....	17
6.3 Benutzerverwaltung .....	17
6.3.1 Neuen Benutzer anlegen .....	18
6.3.2 Benutzer bearbeiten .....	18
Passwort ändern .....	19
Benutzer aus der Warenwirtschaft zuweisen .....	19
Mandanten zuweisen .....	19
Rechte zuweisen .....	20
Rechte von einem anderen Benutzer übernehmen .....	23
Benutzerspezifische Einstellungen .....	23
Einstellungen von einem anderen Benutzer übernehmen .....	23
Benutzer löschen .....	23
6.4 Systeminformationen einsehen .....	24

---

<b>7 Grundfunktionen von SL.mobile</b> .....	<b>25</b>
7.1 Einträge filtern/sortieren .....	25
7.1.1 Suche .....	25
7.1.2 Spezielle Filter .....	26
7.1.3 Sortieren .....	26
7.2 Detailansichten .....	26
7.3 Mandanten .....	26
7.3.1 Mandant wechseln .....	27
<b>8 Kunden, Lieferanten, Interessenten und freie Adressen</b> .....	<b>28</b>
8.1 Neue Adresse anlegen .....	28
8.2 Adresse bearbeiten .....	29
8.3 Adresse auf Karte anzeigen / Route berechnen .....	30
8.4 Anrufen von Telefonnummern .....	30
8.5 Aufrufen von E-Mail- und Internetadressen .....	30
<b>9 Mitarbeiter</b> .....	<b>31</b>
<b>10 Artikel</b> .....	<b>32</b>
<b>11 Belege</b> .....	<b>33</b>
11.1 Belegdetails .....	33
11.1.1 Belegpositionen .....	34
11.2 Belegerfassung .....	34
11.2.1 Belegtransfer in die Warenwirtschaft .....	36
11.3 Belegübergabe .....	37
11.3.1 Vorgänger-/Nachfolgebeleg ansehen .....	38
11.3.2 In SL.mobile erzeugte/übergebene Belege anzeigen .....	38
<b>12 Leistungserfassung</b> .....	<b>39</b>
12.1 Separate Leistungserfassung .....	39
12.2 Leistungserfassung im Beleg .....	39
<b>13 Umsatzdarstellungen</b> .....	<b>40</b>
13.1 Chefübersicht .....	40
13.2 Umsätze von Kunden und Lieferanten .....	41
13.3 Mitarbeiterumsätze .....	41
13.4 Artikelumsätze .....	41
13.5 Umsatzdetails .....	42
<b>14 Offene Posten</b> .....	<b>43</b>
<b>15 Umkreissuche</b> .....	<b>45</b>
<b>16 Drucken</b> .....	<b>47</b>
16.1 Drucken auf iOS-Geräten via AirPrint .....	47
16.2 Druckeinstellungen beim Firefox-Browser .....	47

---

<b>17 Persönliche Einstellungen</b> .....	<b>48</b>
17.1 Sichtbarkeit von Feldern einstellen .....	49
17.1.1 Felder in Detailansichten .....	49
17.1.2 Felder in Tabellen .....	49
17.1.3 Einstellungen für Belege und Belegerfassung .....	49
Belege .....	50
Belegerfassung .....	50
17.2 Favoriten .....	50
17.2.1 Favoriten verwalten .....	50
17.2.2 Favoriten verwenden .....	50
17.3 Sprache einstellen .....	51
17.4 Passwort ändern .....	51
17.5 Sonstige Einstellungen .....	51
17.5.1 Inaktive Artikel .....	51
17.5.2 Leere Felder .....	52
<b>18 Zusätzliche Hinweise</b> .....	<b>53</b>
18.1 Erreichbarkeit von SL.mobile im Internet .....	53
18.2 Passwörter speichern auf dem iPhone .....	53
18.3 HomeScreen-App einrichten .....	53
18.3.1 Android .....	53
18.3.2 iOS .....	53
<b>19 Lizenz und Gewährleistung</b> .....	<b>54</b>
<b>20 Index</b> .....	<b>55</b>

# 1 Einführung

## 1.1 Willkommen

Willkommen zu SL.MOBILE, der leicht zu bedienenden Lösung für den Zugriff auf die SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT über mobile Geräte. Vielen Dank, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben. Dieses Programmpaket wurde konsequent objektorientiert in den Programmiersprachen C# und ASP.NET programmiert. Dies und der strukturierte Aufbau ermöglichen eine enge Verknüpfung sowie den stetigen Zugriff auf die SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT, egal wo Sie sich gerade befinden. Die Daten, die in der SL.MOBILE abgebildet sind, werden von der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT bereitgestellt.

**SELECTLINE SOFTWARE GMBH**  
Otto-von-Guericke Straße67  
D39104Magdeburg

Sie erreichen uns bequem im Internet über die Adresse [www.selectline.de](http://www.selectline.de). Auf unserer Internetseite können Sie sich jederzeit über Neuigkeiten zur Software informieren.

## 1.2 Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch werden alle Eigenschaften und Funktionen beschrieben, die speziell SL.MOBILE betreffen. Die Handhabung von Programmfunktionen, die generell alle Programme aus der SelectLine-Reihe betreffen, wird im System-Handbuch ausführlich beschrieben. Es wird an gegebener Stelle darauf verwiesen.

Dieses Handbuch ist kein Lehrbuch, sondern beschreibt Aufbau und Funktion der Software. Dabei werden Grundkenntnisse in der Warenwirtschaft und der Handhabung mobiler Endgeräte vorausgesetzt.

Damit Sie sich schnell zurechtfinden, zeigt Ihnen folgende Übersicht die Konventionen der Schreibweise im Handbuch:

"Stammdaten"	Fenster-, Verzeichnis- und Tabellennamen sowie Menüpunkte, Einstellungen, Buttons und Eingabefelder werden kursiv dargestellt
"Stammdaten » Personal"	Hauptmenü » Untermenü
[Alt]	Tastaturtasten

## 1.3 Allgemeine Programmbeschreibung

SL.MOBILE erfüllt alle Anforderungen an eine mobile Lösung zur Abbildung und Belegerfassung eines Wirtschaftsprogrammes mit einer übersichtlichen Struktur und einfacher Handhabung. Dadurch können Geschäftsprozesse optimiert werden, da Zeiten für die Informationsgewinnung eingespart werden können. Diese mobile Lösung ist auf einer Vielzahl von Endgeräten über den jeweils integrierten Browser verfügbar. Mitarbeiter können somit jederzeit auf die Daten der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT zugreifen. Derzeit bietet Ihnen SL.MOBILE folgende Funktionen:

## Mandanten

- SL.MOBILE ist multimandantenfähig
- SL.MOBILE ist derzeit in fünf Sprachen verfügbar: Deutsch, Deutsch (Schweiz), Italienisch, Englisch und Französisch.

## Stammdatenverwaltung

- Kunden, Interessenten, Lieferanten und Artikel mit detaillierten Angaben, grafischen Darstellungen zu den Umsätzen, offenen Posten und Belegerfassung
- Mitarbeiterstammdaten mit umfassenden Angaben zur Adresse und zu den Provisionen sowie grafischen Darstellungen zum Mitarbeiterumsatz
- einzelne Kunden, Lieferanten, Artikel und Interessenten können als Favoriten angelegt werden und zusätzlich können die Maker aus der Warenwirtschaft übernommen werden
- Verlinkung von Mitarbeitern/Lieferanten in allen Details von Artikel, Belegen, Kunden u.s.w.

## Belege

- Alle Belege inklusive ihrer Belegpositionen, Preisen, Zahlungsbedingungen, Standort, Lager u.s.w
- für das Erfassen von selbsterstellten Belege gilt das Vier-Augen-Prinzip durch einen Mitarbeiter am Wawi-Client. Dieser kann eine Korrektur/Anpassung an möglicherweise fehlerhaften Werten vornehmen.

## Ausgaben und Auswertungen

- Interaktive Umsatzstatistiken der letzten Tage/Wochen/Monate
- Liste der umsatzstärksten Kunden, Artikel und Mitarbeiter
- Tabellarische Darstellungen – Ausgabe als übersichtliche Reports
- Vergleich von Umsätzen verschiedener Zeiträume
- Kompakte Chefansicht für den schnellen Überblick

Wir garantieren für ein zukunftssicheres Programm. Ergeben sich aufgrund von neuen gesetzlichen Bestimmungen oder durch eine veränderte betriebliche Situation notwendige Änderungen und Erweiterungen des Programms, so kann der Anwender dieses ohne großen Aufwand realisieren.

## 1.4 Erste Schritte

Verfahren Sie in folgenden Schritten:

- Installieren Sie SL.MOBILE (siehe Kapitel 3 *Installation* auf Seite 7).
- Konfigurieren Sie die Anwendungen mit dem SL.MOBILE Manager (siehe Kapitel 4 *SL.mobile Manager* auf Seite 10)
- Melden Sie sich anschließend über die Web-Oberfläche als Standard-Administrator an und geben Sie ihre Lizenzinformationen an. (siehe Kapitel 6.1 *Standard-Administrator* auf Seite 16 und Kapitel 6.2 *Lizenzen* auf Seite 17)
- Legen Sie neue Benutzer über die Web-Oberfläche von SL.MOBILE an (siehe Kapitel 6.3 *Benutzerverwaltung* auf Seite 17).

## 2 Systemvoraussetzungen

SL.MOBILE kann auf folgenden Systemen installiert werden:

- Windows Vista Enterprise/Ultimate SP2
- Windows 7 Professional SP1
- Windows 8
- Windows Server 2008 R2 SP1
- Windows Server 2012
- Windows Small Business Server 2011

Die aktuelle SL.MOBILE Version (5.3) benötigt die SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT ab Version 13.2.0 SQL mit entsprechendem SQL Server. Achten Sie vor der Installation darauf, dass die SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT auf dem aktuellsten Stand ist.

### 2.1 Unterstützte Geräte

SL.MOBILE ist für eine Vielzahl von Geräten verfügbar. Der Zugriff auf SL.MOBILE erfolgt über das Internet, und ist damit grundsätzlich von allen Geräten mit einem Webbrowser und einem Internetzugang möglich. Speziell wurde SL.MOBILE für folgende Geräte optimiert und getestet:

- Desktop-Rechner und Laptops
- Apple iPhone bis einschließlich iPhone 5
- Apple iPad 1 und 2
- Android-Phones (getestet auf Samsung Galaxy i9000, HTC Sensation)
- Android Tablet (getestet auf Nexus 7)
- Windows 7 Phone (getestet auf Samsung Omnia 7)
- Windows 8 Phone (getestet auf HTC 8S)
- Windows 8 Tablet (getestet auf Microsoft Surface)

Für den Zugriff auf SL.MOBILE über einen Desktop-PC, Mac, Laptop oder Tablet empfehlen wir einen der folgenden Browser in der jeweils aktuellsten Version zu nutzen:

- Firefox
- Chrome
- Internet Explorer <sup>1</sup>
- Safari

Sie können SL.MOBILE grundsätzlich auch auf anderen als den hier aufgelisteten Geräten oder mit anderen Webbrowsern nutzen, jedoch kann es dann unter Umständen zu Abweichungen in der Darstellung kommen.

Zur Nutzung von SL.MOBILE müssen im Browser sowohl JavaScript als auch Cookies aktiviert sein. Ist dies nicht der Fall, kann es zu Problemen beim Einloggen und bei der Nutzung verschiedener Funktionen kommen. Es erscheint dann eine Warnung auf der Login-Seite.

<sup>1</sup> Wird der Internet Explorer in der Kompatibilitätsansicht aufgerufen, erscheint eine entsprechende Warnung mit einer Anleitung zur Deaktivierung der IE-Kompatibilitätsansicht.

## 3 Installation

Für die Installation von SL.MOBILE verfahren Sie wie folgt:



*Sollte noch nicht die aktuelle SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT 13.2.0 SQL installiert sein, aktualisieren Sie diese zunächst. Anschließend müssen Sie eine Stammdatenaktualisierung in der Warenwirtschaft durchführen ("Applikationsmenü » Wartung » Aktualisieren » Stammdaten").*

### Start

Starten Sie das Installationsprogramm über die Datei "*SL.mobile.Setup.exe*". Im Dateinamen des Installationsprogramms ist die jeweilige Versionsnummer enthalten, z.B.: "*SL.mobile.Setup\_5.3.0.6863.exe*". Es öffnet sich der Installationsassistent, der Sie in mehreren Schritten durch die Installation führen wird. Klicken Sie auf "*Weiter*" um zum nächsten Schritt zu gelangen.

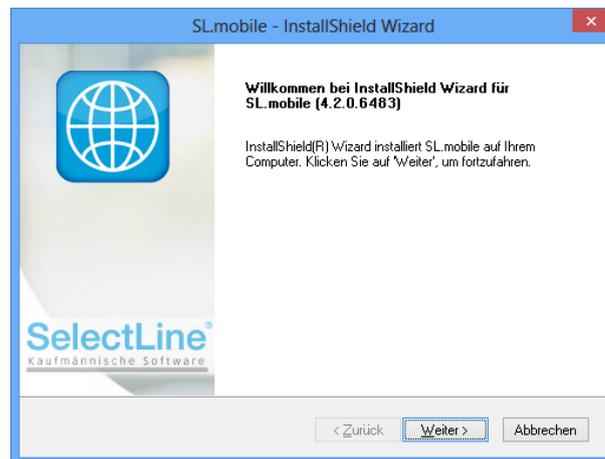


Abbildung 3.1: Installation - Start

### Lizenzvereinbarungen

Lesen Sie die Lizenzvereinbarungen sorgfältig durch bevor Sie fortfahren! Um mit der Installation fortfahren zu können, müssen Sie die Lizenzvereinbarungen akzeptieren. Klicken Sie anschließend auf "*Weiter*".

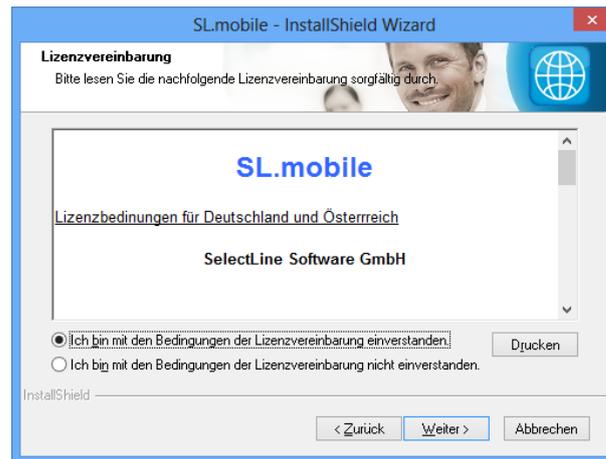


Abbildung 3.2: Installation - Lizenzvereinbarungen

### Zielordner

Wählen Sie das Verzeichnis aus, in welches SL.MOBILE installiert werden soll. Standardmäßig wird Ihnen das Verzeichnis "C:\Program Files (x86)\SelectLine Software GmbH\SLMOBILE\" vorgeschlagen. Über den Button "Ändern" können Sie das Programm aber auch in jedes andere beliebige Zielverzeichnis installieren. Klicken Sie anschließend auf "Weiter".

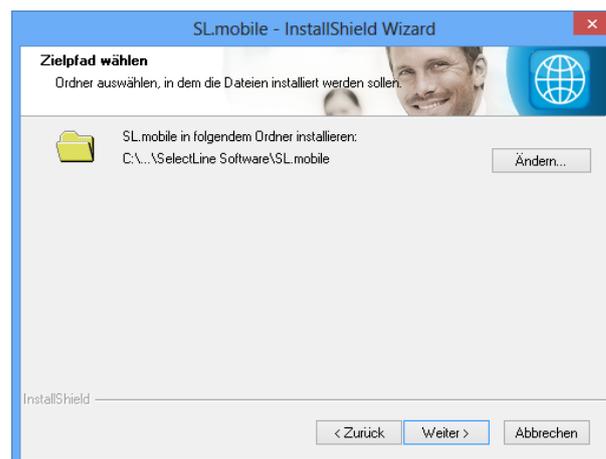
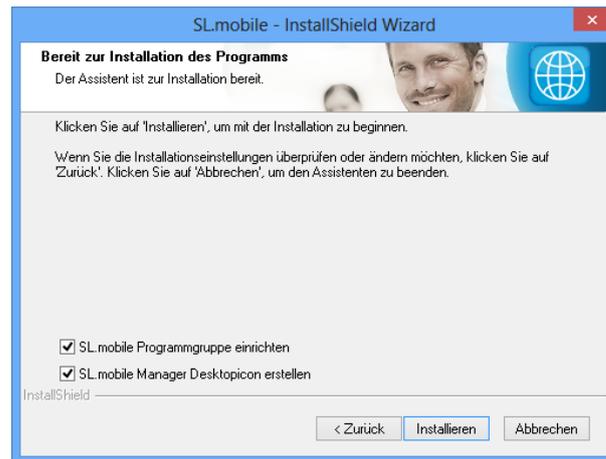


Abbildung 3.3: Installation - Zielpfad

### Übersicht

Das Setup ist nun bereit zur Installation. Sie haben in diesem Schritt die Möglichkeit, Ihre Installationseinstellungen noch einmal zu überprüfen sowie eine Programmgruppe oder eine Verknüpfung auf Ihrem Desktop für den SL.MOBILE Manager erstellen zu lassen. Durch Drücken des Buttons "Installieren" erfolgt die Installation von SL.MOBILE.



**Abbildung 3.4:** Installation - Übersicht

Nach der Installation können Sie mit der Konfiguration im SL.MOBILE Manager beginnen (siehe Kapitel 4 *SL.mobile Manager* auf Seite 10).

## 4 SL.MOBILE Manager

Der SL.MOBILE Manager ist eine Windows-Anwendung. Sie dient der Konfiguration des SL.MOBILE Dienstes, der SL.MOBILE Webseite sowie dem Test der installierten Komponenten.

Nach Abschluss der Installation gelangen Sie automatisch in den SL.MOBILE Manager, wenn Sie während des Installationsvorganges der SL.MOBILE das Häkchen zum Starten des SL.MOBILE Managers aktiviert haben. Sie können den SL.MOBILE Manager auch jederzeit über einen Eintrag im Startmenü aufrufen.

Der SL.MOBILE Manager gibt schrittweise vor, wie Sie den Webserver, die Datenbank und den Service einrichten. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, zu jedem einzelnen Bereich (Webserver, Dienst und Datenbank, Webseite) entsprechende Tests durchzuführen. Alle Tests werden im Protokoll-Abschnitt protokolliert und können über den Button *"Protokolle speichern"* abgespeichert oder gegebenenfalls auch gelöscht werden.

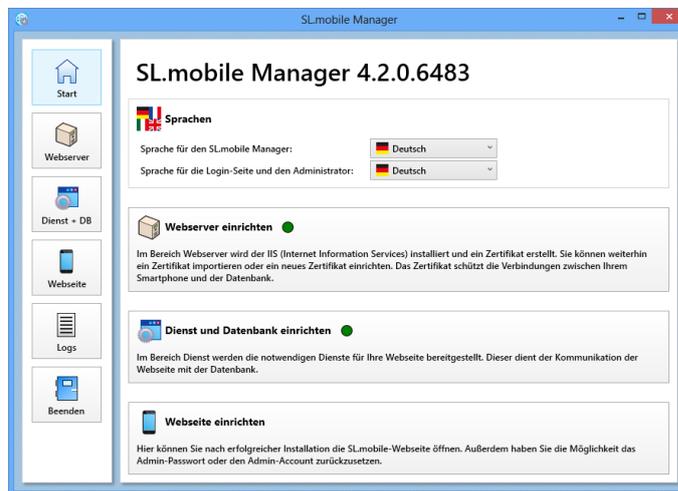


Abbildung 4.1: SL.MOBILE Manager - Startseite

### 4.1 Sprachauswahl

Auf der Startseite des SL.MOBILE Managers haben Sie die Möglichkeit, zum Einen die Sprache für den SL.MOBILE Manager selbst und zum Anderen die Standard-Sprache für die SL.MOBILE-Webseite zu wählen. Die Änderung der Sprache für den SL.MOBILE Manager wird sofort übernommen und angezeigt. Die Standard-Sprache (2. Auswahl) wird für die Login-Seite sowie für den Standardadministrator genutzt. Unabhängig davon kann jeder Benutzer seine Sprache selbst auswählen, sofern er das Recht hat, persönliche Einstellungen vorzunehmen.

### 4.2 Webserver konfigurieren

Um den Webserver zu konfigurieren wählen Sie im SL.MOBILE Manager den Menüpunkt *"Webserver"*. Zuerst wird geprüft, ob die Microsoft Internetinformationsdienste (IIS) installiert sind. Sind diese nicht installiert, müssen Sie dies über den Button *"Internetinformationsdienste einrichten"* nachholen. Im Anschluss können Sie die Konfiguration der IIS-Dienste von Windows

vornehmen. Die Verwaltung der IIS-Dienste erreichen Sie jederzeit über den Button "Internetinformationsdienste Manager".

Die SL.MOBILE Webseite kann in eine bestehende Webseite auf dem IIS-Server (z.B. "Default Webseite") oder in eine neu anzulegende Webseite installiert werden. Wenn eine bestehende Seite schon vorher entsprechend konfiguriert wurde (z.B. eine Firmenseite), so kann die SL.MOBILE dort zusätzlich installiert werden. Ansonsten empfehlen wir die Installation in eine neue Webseite (z.B. SelectLine).

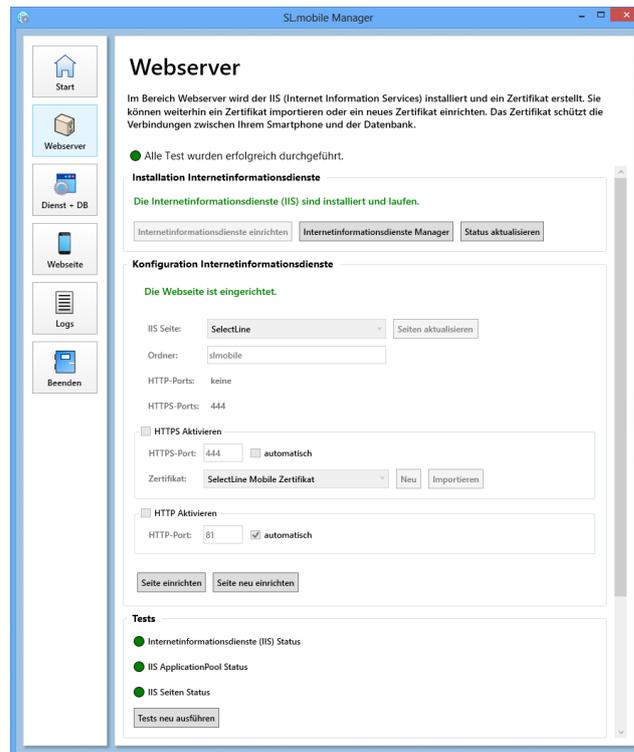


Abbildung 4.2: SL.MOBILE Manager - Konfiguration Webserver

Die Webseite muss mit entsprechenden Ports für eine http- und/oder https-Verbindung verbunden werden. Wir empfehlen ausschließlich die Nutzung von https, da nur hier die Kommunikation zwischen den Benutzern und dem Server verschlüsselt erfolgt. Es kann automatisch nach einem freien Port gesucht werden oder ein Port manuell eingetragen werden. Ist der gewählte Port schon belegt, wird er rot dargestellt und kann nicht benutzt werden.

Für die verschlüsselte Kommunikation mittels https ist ein Zertifikat nötig. Es kann hier ein schon bestehendes Zertifikat importiert werden. Alternativ kann ein neues Zertifikat generiert werden. Bei einem selbst generierten Zertifikat erscheint beim erstmaligen Aufruf von SL.MOBILE im Browser eine Warnung, mit der Frage, ob dem ausgestellten Zertifikat vertraut werden soll. Dies kann vom Benutzer bejaht werden, sorgt aber aufgrund des bedrohlichen Aussehens dieser Meldung verschiedentlich für Irritationen beim Anwender.

Um die Konfiguration zu beenden, klicken Sie "Seite einrichten". Wenn die Seite erfolgreich eingerichtet wurde, werden die Prüfungen im Testabschnitt als erfolgreich gekennzeichnet. Erfolgreiche Tests werden grün markiert, Fehler rot und gelbe Markierungen bedeuten, dass bei mehre-

ren voneinander abhängigen Tests mindestens ein vorhergehender Test nicht erfolgreich war - z.B. wenn die IIS-Dienste zwar vorhanden sind, aber die Webseite nicht korrekt eingerichtet ist.

Sind alle Tests erfolgreich, können Sie zum nächsten Schritt gehen (siehe Kapitel 4 *SL.mobile Manager* auf Seite 10).

## 4.3 SL.MOBILE Dienst und Datenbank

Der SL.MOBILE Service dient der Kommunikation zwischen der Webseite und der Datenbank. Er nimmt Anfragen von der SL.MOBILE Webseite entgegen und leitet sie an den Datenbank-Server weiter. Mit dem SL.MOBILE Manager können Sie im Abschnitt "*Dienst + DB*" diesen Dienst konfigurieren sowie die Zugangsdaten zur Datenbank angeben.

### 4.3.1 Service konfigurieren

#### HTTPS-Port

Geben Sie hier einen freien Port an, über den die Kommunikation erfolgen soll. Wir empfehlen den Port automatisch vergeben zu lassen.

#### Zertifikat

Die Kommunikation zwischen Service und Webseite erfolgt verschlüsselt und benötigt daher ein Zertifikat. Über die Funktion "*Neu*" können Sie ein neues Zertifikat erstellen. Sind Sie bereits im Besitz eines Zertifikates, können Sie dieses über den Schalter "*Importieren*" einfügen oder Sie wählen aus den vorhandenen Zertifikaten dasjenige aus, welches Sie schon für die Konfiguration des Webservers erstellt haben (siehe Kapitel 4 *SL.mobile Manager* auf Seite 10).

#### Dienstkonto

Geben Sie hier die Art des Benutzerkontos Ihres Webservers an, mit dessen Berechtigungen der Dienst gestartet werden soll. Wenn sie als Dienstkonto die Option "*Benutzerkonto*" wählen, müssen Benutzername und Passwort mit einem existierenden Windows-Benutzer übereinstimmen.

### 4.3.2 Datenbank konfigurieren

Zur Konfiguration der Datenbankverbindung müssen Sie die Netzwerkadresse Ihres SQL-Servers eingeben (z.B. Server1\SELECTLINE). Der SQL-Server muss dabei nicht auf dem gleichen Rechner liegen wie SL.MOBILE. Er muss allerdings von diesem aus zu erreichen sein. Beim Feld "*Authentifizierung*" können Sie unter Windows-Anmeldung und SQL Server-Authentifizierung wählen. Wenn die SQL Server-Authentifizierung ausgewählt wurde, müssen Sie einen Anmeldenamen und ein Kennwort angeben. Bitte beachten Sie, dass eine Windows-Anmeldung nur dann Sinn macht, wenn die Datenbank auf demselben Rechner liegt, da ansonsten der Dienst nicht gestartet werden kann. Der angegebene Benutzer (egal, ob per Windows-Anmeldung oder SQL-Anmeldung) muss Lese- und Schreibrechte auf dem SQL-Server besitzen (auf "*SL\_DATEN*" und allen Mandanten).



*Beachten Sie, dass SL.MOBILE nicht dieselben Ports verwendet, wie die SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT. Stellen Sie sicher, dass eventuelle Sicherheitseinstellungen (wie z.B. Firewalls) auf Ihrem Web- bzw. Datenbank-Server die Kommunikation zwischen Dienst und Datenbank nicht behindern.*

### 4.3.3 Service einrichten

Um den Dienst zu starten, klicken Sie auf den Schaltfläche "Service einrichten". Der Dienst wird nun gestartet. Läuft der Dienst bereits, wird er beendet und anschließend neu gestartet. War das Starten des Dienstes erfolgreich, wird der Status grün gekennzeichnet. Anschließend wird automatisch die Verbindung zur Datenbank getestet und dabei die benötigte Version der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT geprüft. Sind alle Tests erfolgreich, können Sie zum nächsten Abschnitt übergehen (siehe Kapitel 4 *SL.mobile Manager* auf Seite 10).

An dieser Stelle sei nochmals darauf hingewiesen, dass nach einem Update der Warenwirtschaft die Stammdaten in der Warenwirtschaft zusätzlich aktualisiert werden müssen.

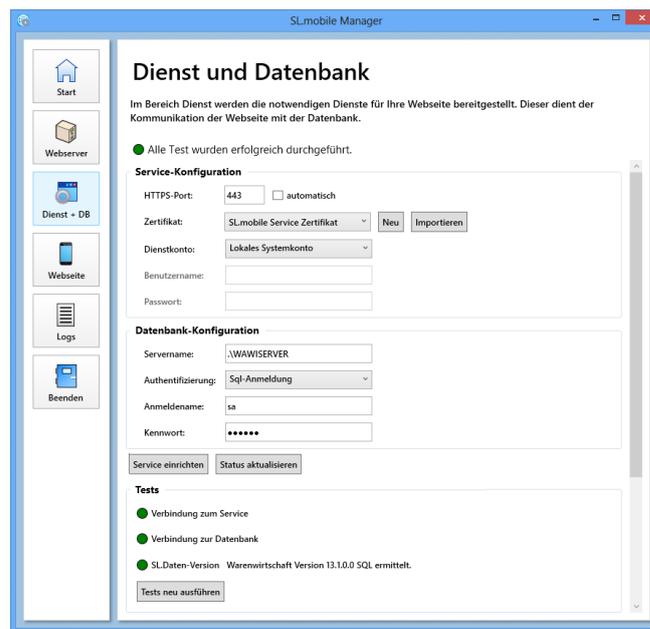


Abbildung 4.3: SL.MOBILE Manager - Konfiguration Dienst und Datenbank

## 4.4 Webseite

Wenn alle vorhergehenden Tests erfolgreich waren, können Sie im SL.MOBILE Manager im Bereich "Webseite" über den Button "Im Browser aufrufen" Ihre SL.MOBILE-Webseite im Browser öffnen.

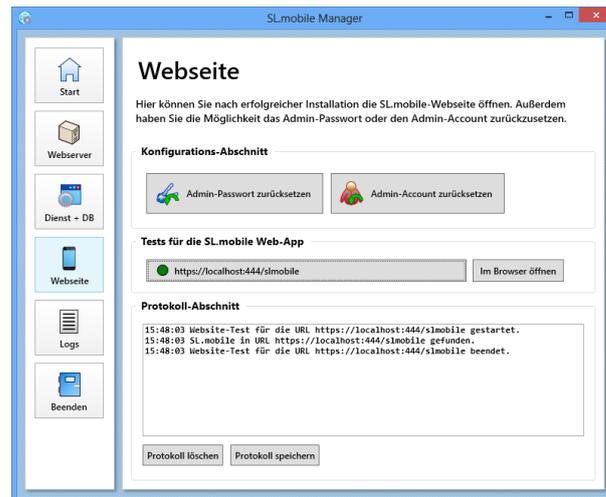


Abbildung 4.4: SL.MOBILE Manager: Webseite

#### 4.4.1 Admin-Passwort und Admin-Einstellungen zurücksetzen

Um im Notfall den Zugang zum Standard-Administrator wieder auf die Werkseinstellungen zurückzusetzen, bietet der SL.MOBILE Manager im Abschnitt "Webseite" zwei Funktionen:

##### Admin-Passwort zurücksetzen

Damit können Sie das Passwort des Standard-Administrators wieder zurücksetzen.

##### Admin-Account zurücksetzen

Damit können Sie den gesamten Account des Standard-Administrators samt Einstellungen wieder zurückzusetzen.

#### 4.5 Log-Dateien und Konfigurationen

Im Bereich "Logs" werden alle relevanten Log-Dateien aufgelistet. Sie können Log-Daten einsehen oder ausgewählte Log-Daten über die Funktion "Packen und Verzeichnis öffnen" bzw. "Packen und mailen" in eine Zip-Datei packen und diese im Bedarfsfall zur Fehleranalyse an den Support schicken.

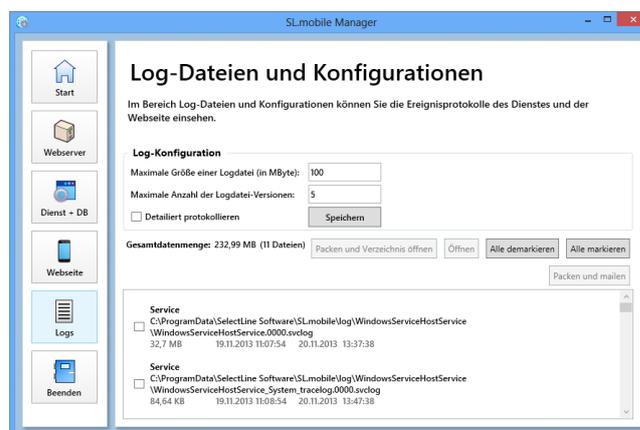


Abbildung 4.5: SL.MOBILE Manager: Log-Daten

## 5 Arten der Darstellung

SL.MOBILE bietet zwei verschiedene Bildschirmansichten: die Desktop-Darstellung und die Phone-Darstellung. Das Programm erkennt das verwendete Endgerät automatisch und wählt die entsprechend optimale Ansicht aus. Unabhängig davon können Sie die Ansicht jederzeit manuell wechseln.

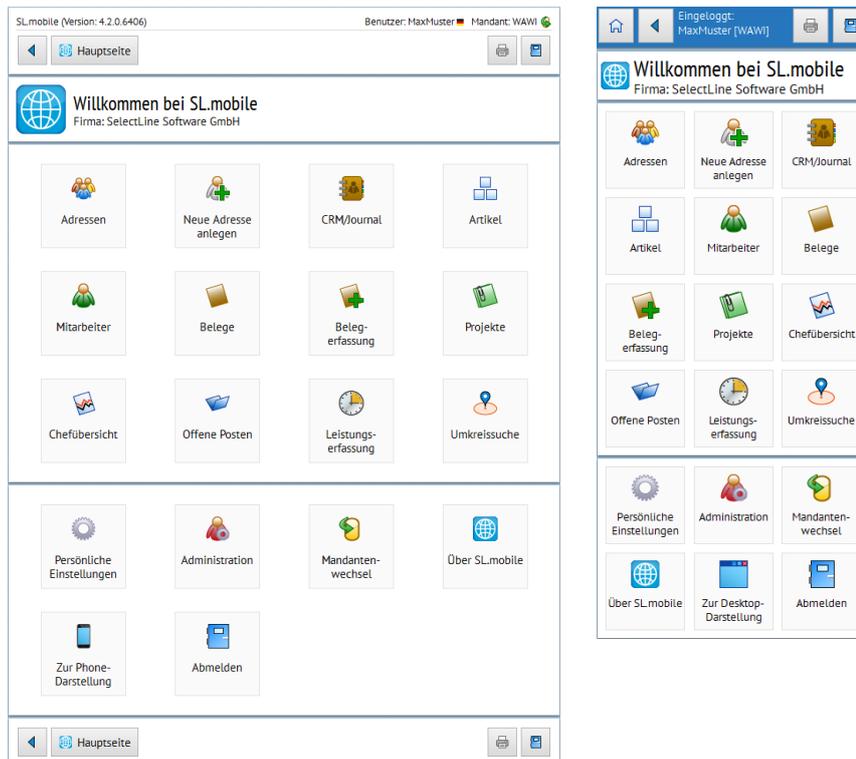


Abbildung 5.1: Vergleich von Desktop-Darstellung (links) und Phone-Darstellung (rechts)

### 5.1 Desktop-Darstellung

Diese Ansicht ist geeignet für PCs, Macs und Tablets wie zum Beispiel das iPad oder das Samsung Galaxy Tab. Sie ist auf ein größeres Platzangebot des Bildschirms ausgelegt als man es bei aktuellen Smartphones vorfindet. Sie können die Ansicht jederzeit auf der Login-Seite bzw. auf der Hauptseite über den Schalter "Zur Phone-Darstellung" umschalten.

### 5.2 Phone-Darstellung

Die Phone-Darstellung ist für die Ansicht auf schmalen, kleinen Bildschirmen optimiert. Bei dieser Darstellung kann es zu optischen Unterschieden im Vergleich zur Desktop-Ansicht kommen. So werden z.B. Inhalte, die in der Desktop-Darstellung auf einer Seite angezeigt werden auf mehrere Seiten aufgeteilt. Sie können die Ansicht jederzeit auf der Login-Seite bzw. auf der Hauptseite über den Schalter "Zur Desktop-Darstellung" umschalten.

## 6 Administration

Der Zugriff auf den Administrationsbereich von SL.MOBILE ist nur dem Standard-Administrator und Benutzern mit Administratorrechten erlaubt. Hier können Sie Benutzer verwalten, Lizenzen eingeben bzw. ändern oder Systeminformationen zu SL.MOBILE einsehen. Sie erreichen den Administrationsbereich auf der Hauptseite über den Menüpunkt "Administration".

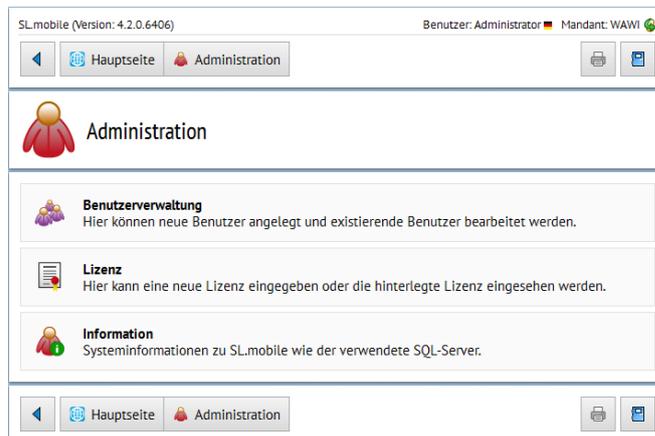


Abbildung 6.1: Administrationsbereich

### 6.1 Standard-Administrator

Bei der Installation von SL.MOBILE wird ein Standardadministrator mit Benutzernamen "Admin" und Passwort "admin\$001" eingerichtet. Beim Anmelden als Standardadministrator erscheint nach dem Login die Meldung, dass Sie mit dem Standardpasswort eingeloggt sind. Sie werden aufgefordert, aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort zu ändern und sich erneut anzumelden (siehe Abbildung 6.2). Diese Vorgehensweise wird dringend empfohlen, da sonst die Möglichkeit eines unautorisierten Zugriffs auf Ihre SL.MOBILE Installation besteht.

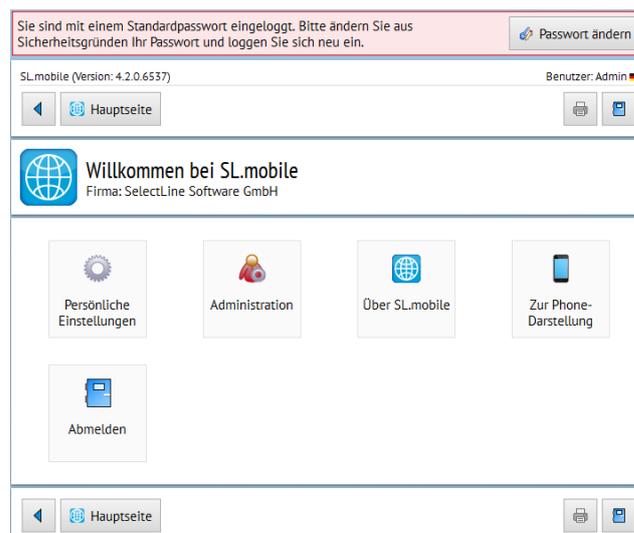


Abbildung 6.2: Hauptseite Standard-Administrator mit Standardpasswort

Der Standardadministrator ist kein Arbeitskonto. Das bedeutet, er hat lediglich Zugang zur Administration, jedoch zu keinen anderen Programmfunktionen. Ihm können außerdem keine weiteren Rechte gegeben werden. Ein normaler Benutzer kann dagegen alle anderen Rechte erhalten und für alle Funktionen freigeschaltet werden.

## 6.2 Lizenzen

Sie können unterschiedliche Lizenzen erwerben. Dabei ist die Anzahl der Benutzer, für die die Bereitstellung erfolgen soll, ausschlaggebend dafür, welche Lizenz erworben werden muss. Erwerben können Sie Standardlizenzen oder Mietlizenzen.

### 6.2.1 Standardlizenz

Erwerben Sie eine Lizenz mit fünf Benutzern, so können Sie bis zu fünf Benutzer der Warenwirtschaft für SL.MOBILE freischalten. Eine Erweiterung auf mehr Benutzer ist durch Änderung der Lizenz jederzeit möglich.

### 6.2.2 Mietlizenz

Der Vertrag über eine Mietlizenz wird für einen bestimmten Zeitraum abgeschlossen. Auch hier können Sie entscheiden, für wie viele Benutzer die Lizenz gültig sein soll. Die Mietlizenz ist immer für einen Monat gültig. Zu Anfang eines jeden Monats wird geprüft, ob die Lizenz noch Ihre Gültigkeit besitzt. Ist die Lizenz ungültig, wird die Nutzung des Programmes verweigert. Lediglich der Standardadministrator kann sich weiterhin einloggen.

### 6.2.3 Lizenz eingeben

Die Eingabe der Lizenz erfolgt über den Menüpunkt "*Administration » Lizenz*". Sie sehen zunächst Informationen über die aktuelle Lizenz. Über den Menüpunkt "*Neue Lizenz eingeben*" können sie Ihre Lizenz ändern bzw. aktualisieren.

## 6.3 Benutzerverwaltung

Der Zugriff auf SL.MOBILE ist nur den von Ihnen autorisierten Benutzern gestattet. In der Benutzerverwaltung können Sie diese Benutzer erstellen, löschen oder Einstellungen für den jeweils ausgewählten Benutzer vornehmen.

Um Benutzer zu verwalten, melden Sie sich entweder als Standard-Administrator oder als Benutzer mit Administratorrechten in SL.MOBILE an. Wählen Sie auf der Hauptseite den Menüpunkt "*Administration » Benutzerverwaltung*". Dort wird eine Liste aller verfügbarer Benutzer angezeigt.

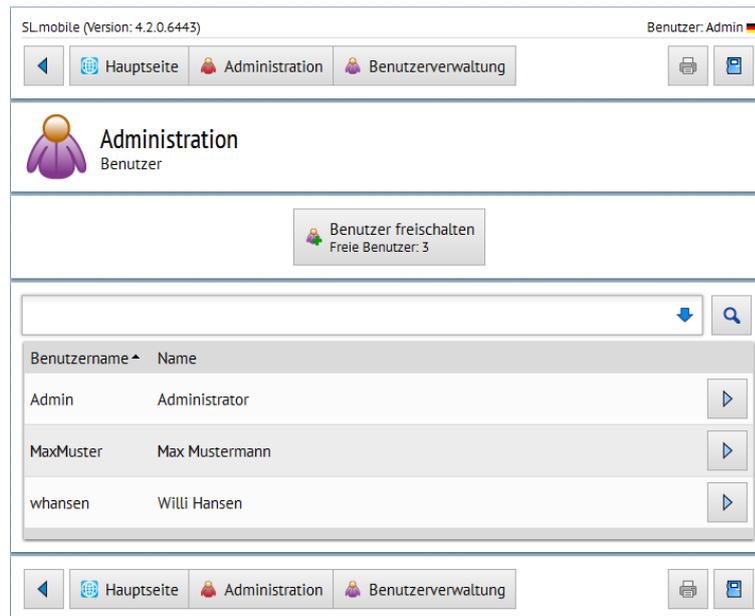


Abbildung 6.3: Benutzerverwaltung

### 6.3.1 Neuen Benutzer anlegen

- Wählen Sie in der Benutzerverwaltung den Menüpunkt *"Benutzer freischalten"*. Sie gelangen zur Seite *"Neuer Benutzer"*.
- Geben Sie auf dieser Seite einen Benutzernamen und ein Passwort für den neuen Benutzer an. Wiederholen Sie zur Sicherheit das neue Passwort im Feld *"Neues Passwort (Wiederholung)"*.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button *"Benutzer anlegen"*. Sie gelangen zu einer Übersicht über verfügbare Benutzer aus der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT.
- Wählen Sie nun einen Benutzer aus der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT aus, der mit dem neuen SL.MOBILE-Benutzerkonto verknüpft werden soll.
- Anschließend gelangen Sie zu einer Übersicht, in der Sie weitere Einstellungen für den Benutzer vornehmen können. (siehe Kapitel 6.3 *Benutzerverwaltung* auf Seite 17)

### 6.3.2 Benutzer bearbeiten

Um einen Benutzer zu bearbeiten, wählen Sie in der Benutzerverwaltung den jeweiligen Benutzer aus der Liste aus, den Sie bearbeiten möchten. Sie gelangen zur Administration für diesen Benutzer. Hier können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. (siehe Abbildung 6.4)

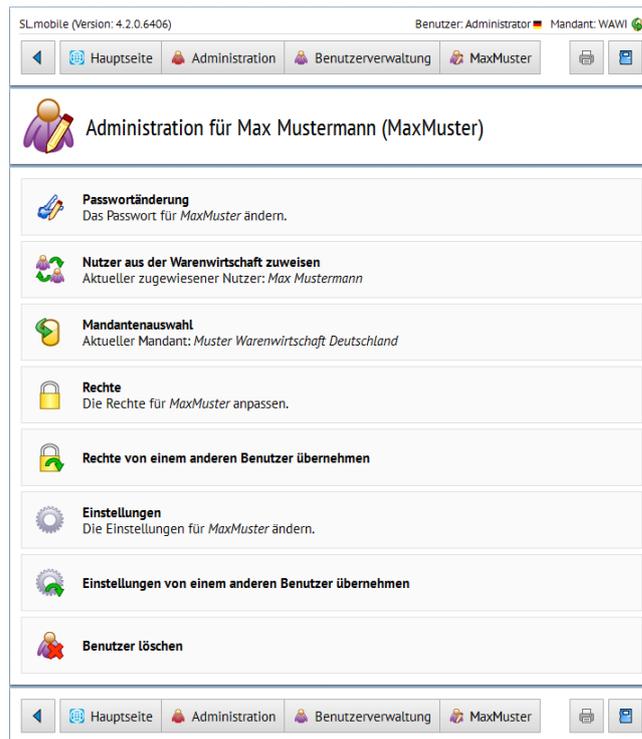


Abbildung 6.4: Benutzer bearbeiten

### Passwort ändern

Über den Menüpunkt *"Passwortänderung"* beim Bearbeiten eines Benutzers können Sie für den ausgewählten Benutzer ein neues Passwort festlegen. Geben Sie im Feld *"Neues Passwort"* das neue Passwort ein und wiederholen Sie zur Sicherheit das neue Passwort im Feld *"Neues Passwort (Wiederholung)"*. Sichern Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf *"Passwort speichern"*.

### Benutzer aus der Warenwirtschaft zuweisen

SL.MOBILE Benutzerkonten müssen mit einem Benutzer aus der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT verknüpft werden. Sie erhalten dadurch Zugriff auf Daten, zu denen der verknüpfte Warenwirtschaftsbenutzer in der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT berechtigt ist.

Wählen Sie beim Bearbeiten eines Benutzers über den Menüpunkt *"Benutzer aus der Warenwirtschaft zuweisen"* einen Benutzer aus der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT aus, der mit dem SL.MOBILE Benutzerkonto verknüpft werden soll.

Sollte die Liste der verfügbaren Warenwirtschafts-Benutzer leer sein, müssen Sie in der Warenwirtschaft einen neuen Benutzer anlegen (siehe dazu Handbuch SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT S. 135 bzw. Systemhandbuch S. 43).

### Mandanten zuweisen

Als Administrator können Sie in SL.MOBILE jedem Benutzer einen Mandanten aus der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT zuweisen, mit dem dieser Benutzer starten soll. Wählen Sie dazu in der Benutzerverwaltung beim Bearbeiten eines Benutzers den Menüpunkt *"Mandantenauswahl"*.

Ist kein Standard-Mandant festgelegt, wird der Benutzer nach dem ersten Login dazu aufgefordert, zu einem Mandanten zu wechseln. Verfügt der Benutzer nicht über das Recht, zu anderen Mandanten zu wechseln, kann der Benutzer sich nicht anmelden. Stellen Sie daher sicher, dass einem Benutzer entweder ein Standard-Mandant oder das Recht zum Wechsel des Mandanten zugewiesen wird.

## Rechte zuweisen

Jeder Benutzer hat nur auf die Bereiche Zugriff, für die ihm in SL.MOBILE die nötigen Berechtigungen freigeschaltet wurden. Andere Bereiche kann er weder über das Hauptmenü noch durch Eingabe einer angepassten URL in der Adressleiste des Browsers erreichen. Diese Rechte können durch einen Administrator in der Benutzerverwaltung für jeden Benutzer festgelegt werden. Es gibt verschiedene Rechte, die für jeden Benutzer vergeben werden können. Berechtigungen, die in neuen SL.MOBILE Versionen hinzukommen sind, sind als Standardwert immer deaktiviert und müssen von einem Administrator erst aktiviert werden.

Um die Berechtigungen eines Benutzers zu verwalten, Wählen Sie in der Benutzerverwaltung den Benutzer aus, dessen Rechte Sie anpassen wollen und wählen Sie anschließend den Menüpunkt "Rechte". Sie erhalten eine Übersicht aller Berechtigungen.

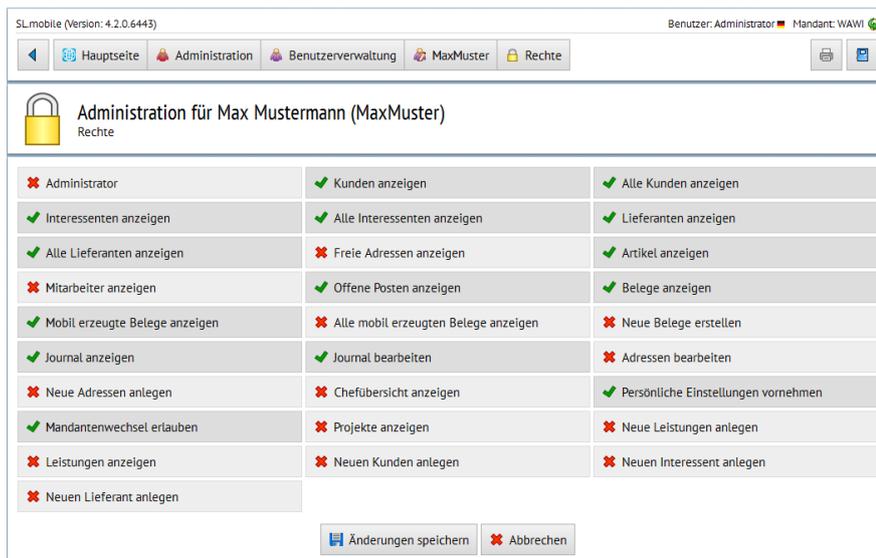


Abbildung 6.5: Rechte

Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren einer Berechtigung klicken Sie einfach auf deren Schaltfläche. Aktivierte Einstellungen sind mit einem grünen Häkchen markiert, deaktivierte mit einem roten Kreuz. Klicken Sie zum Übernehmen der Änderungen auf die Schaltfläche "Änderungen speichern".

## Administrator

Bei Aktivierung dieses Rechtes erhält der Benutzer Zugriff auf den Administrationsbereich von SL.MOBILE. Dadurch hat er auch automatisch Zugriff auf die Benutzerverwaltung und kann Lizenzen verwalten sowie Systeminformationen einsehen.

### **Kunden anzeigen**

Bei deaktivierter Option, werden dem Benutzer unter "Adressen" keine Kunden angezeigt. Ist diese Berechtigung aktiviert, kann der Benutzer, Kundentabellen und Kundendetails des aktuellen Mandanten ansehen. Bei Deaktivierung stehen dem Benutzer diese Daten nicht zur Verfügung.

### **Alle Kunden anzeigen**

Ist das Feld deaktiviert, werden nur die Kunden angezeigt, die mit dem angemeldeten Benutzer in Verbindung stehen. Bei gesetztem Häkchen werden alle Kunden des aktuellen Mandanten angezeigt.

### **Interessenten anzeigen**

Der Benutzer hat die Möglichkeit sich die Interessententabelle und die Details zu den Interessenten anzusehen. Bei Deaktivierung stehen dem Benutzer diese Daten nicht zur Verfügung.

### **Alle Interessenten anzeigen**

Ist das Feld deaktiviert, werden nur die Interessenten angezeigt, die mit dem angemeldeten Mitarbeiter in Verbindung stehen. Bei gesetztem Häkchen werden alle Interessenten angezeigt.

### **Lieferanten anzeigen**

Der Benutzer hat die Möglichkeit, sich die Lieferantentabelle und die Details zu den Lieferanten anzusehen. Bei Deaktivierung stehen dem Benutzer diese Daten nicht zur Verfügung.

### **Alle Lieferanten anzeigen**

Ist das Feld deaktiviert, werden nur die Lieferanten angezeigt, die mit dem angemeldeten Mitarbeiter in Verbindung stehen. Bei gesetztem Häkchen werden alle Lieferanten angezeigt.

### **Freie Adressen anzeigen**

Mit dieser Berechtigung kann sich der Benutzer die freien Adressen ansehen. Ist diese Berechtigung deaktiviert, stehen diese Daten nicht zur Verfügung.

### **Artikel anzeigen**

Der Benutzer kann sich die Stammdaten der Artikel ansehen. Bei Deaktivierung stehen dem Benutzer diese Daten nicht zur Verfügung.

### **Mitarbeiter anzeigen**

Bei Aktivierung dieses Feldes werden die einzelnen Mitarbeiter angezeigt, die für den jeweiligen Mandanten tätig sind.

### **Offene Posten anzeigen**

Bei der Aktivierung dieses Rechtes hat der Benutzer die Möglichkeit sich alle offenen Posten des Mandanten aufzurufen.

### **Belege anzeigen**

Bei der Aktivierung dieses Rechtes hat der Benutzer die Möglichkeit sich alle Belege entsprechend ihrer Art in dem Mandanten aufzurufen.

### **Mobil erzeugte Belege anzeigen**

Diese Berechtigung ermöglicht den Benutzer, sich auch Belege anzeigen zu lassen, die über SL.MOBILE erstellt wurden.

### **Alle mobil erzeugten Belege anzeigen**

Ist diese Option deaktiviert, werden dem Benutzer nur die Belege angezeigt, die von ihm selbst über SL.MOBILE erstellt wurden.

### **Neue Belege erstellen**

Bei der Aktivierung dieses Rechtes können Benutzer neue Belege über SL.MOBILE erstellen.

### **Journal anzeigen**

Bei der Aktivierung dieses Rechtes können Benutzer Journaleinträge einsehen.

### **Journal bearbeiten**

Bei der Aktivierung dieses Rechtes können Benutzer Journaleinträge bearbeiten.

### **Adressen bearbeiten**

Bei der Aktivierung dieses Rechtes können Benutzer Adressen bearbeiten.

### **Neue Adressen anlegen**

Bei der Aktivierung dieses Rechtes können Benutzer neue Adressen anlegen.

### **Chefübersicht anzeigen**

Bei Aktivierung des Rechtes "*Chefübersicht*" hat der Benutzer das Recht diese einzusehen. Der Button Chefübersicht wird bei Deaktivierung ausgeblendet.

### **Persönliche Einstellungen vornehmen**

Bei Deaktivierung dieses Rechtes hat der Benutzer keine Möglichkeit, persönliche Einstellungen vorzunehmen. Der Menüpunkt "*Persönliche Einstellungen*" wird bei Deaktivierung nicht angezeigt.

### **Mandantenwechsel erlauben**

Ist dieses Recht deaktiviert, so ist es dem Benutzer nur möglich, in dem vom Administrator voreingestellten Mandanten zu arbeiten. Der Menüpunkt "*Mandantenwechsel*" wird bei Deaktivierung ausgeblendet. Bei Aktivierung kann der Benutzer nur zu den Mandanten wechseln, zu denen er auch in der SELECT LINE WARENWIRTSCHAFT die dazu nötigen Rechte hat. Die Mandantenliste wird zwischengespeichert. Sie kann vom Benutzer über eine entsprechende Funktion aktualisiert werden.

### **Projekte anzeigen**

Bei der Aktivierung dieses Rechtes können Benutzer Details zu Projekten einsehen.

### **Neue Leistungen anlegen**

Bei der Aktivierung dieses Rechtes können Benutzer neue Leistungen anlegen.

### **Leistungen anzeigen**

Bei der Aktivierung dieses Rechtes können Benutzer Details zu Leistungen ansehen.

### **Neuen Kunden anlegen**

Bei der Aktivierung dieses Rechtes können Benutzer neue Kunden anlegen.

### **Neuen Interessent anlegen**

Bei der Aktivierung dieses Rechtes können Benutzer neue Interessenten anlegen.

### **Neuen Lieferant anlegen**

Bei der Aktivierung dieses Rechtes können Benutzer neue Lieferanten anlegen.

## **Rechte von einem anderen Benutzer übernehmen**

Zur Arbeitserleichterung können Sie die Rechte eines Benutzers, von einem anderen bereits bestehenden Benutzer übernehmen. Wählen Sie dazu beim Bearbeiten eines Benutzers den Menüpunkt "*Rechte von einem anderen Benutzer übernehmen*". Sie gelangen zu einer Übersicht über alle SL.MOBILE Benutzer von denen Rechte übernommen werden können. Wählen Sie hier aus der Liste den Benutzer aus, dessen Rechte Sie übernehmen möchten.

## **Benutzerspezifische Einstellungen**

Über den Menüpunkt "*Einstellungen*" beim Bearbeiten eines Benutzers können Sie für jeden Benutzer persönliche Einstellungen wie z.B. die Sichtbarkeit verschiedener Felder oder die verwendete Sprache vornehmen. Benutzer mit der Berechtigung "*Persönliche Einstellungen vornehmen*" können diese Einstellungen über einen gesonderten Menüpunkt auf der Hauptseite selbst vornehmen. Für weitere Informationen lesen Sie hierzu Kapitel 17 *Persönliche Einstellungen* auf Seite 48.

## **Einstellungen von einem anderen Benutzer übernehmen**

Zur Arbeitserleichterung können Sie die persönlichen Einstellungen eines Benutzers, von einem anderen bereits bestehenden Benutzer übernehmen. Wählen Sie dazu beim Bearbeiten eines Benutzers die Funktion "Einstellungen von einem anderen Benutzer übernehmen". Sie gelangen zu einer Übersicht über alle SL.MOBILE Benutzer von denen Einstellungen übernommen werden können. Wählen Sie hier aus der Liste den Benutzer aus, dessen Einstellungen Sie übernehmen möchten.

## **Benutzer löschen**

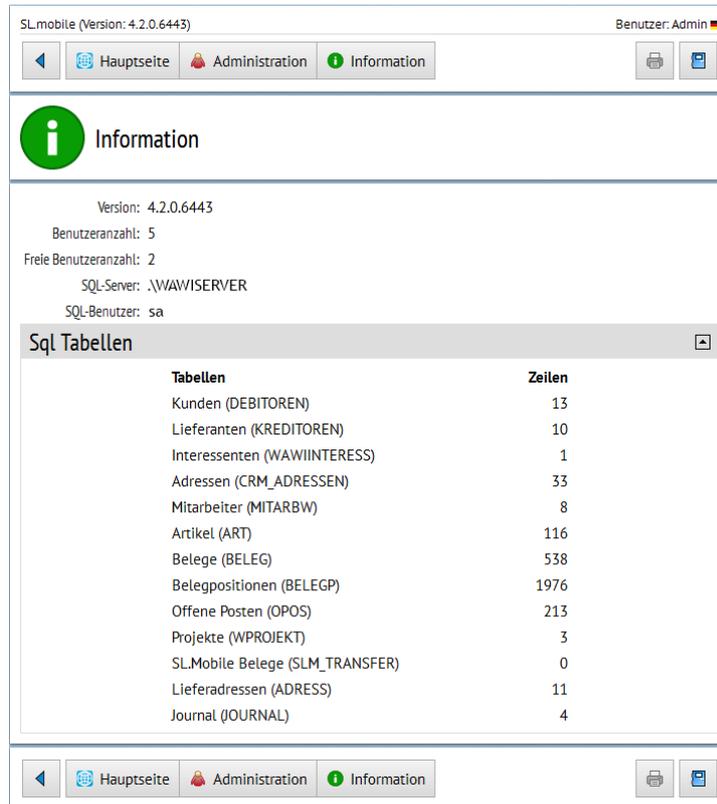
Wenn Sie einen Benutzer in SL.MOBILE entfernen möchten, wird nur der in SL.MOBILE angelegte Benutzer gelöscht. Der verknüpfte Benutzer aus der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT bleibt dabei bestehen.

Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie in der Benutzerverwaltung den Benutzer aus, den Sie löschen möchten. Wählen Sie anschließend die Funktion "Benutzer löschen". Zur Sicherheit erscheint eine Frage, ob dieser Benutzer wirklich gelöscht werden soll. Bestätigen Sie ihren Löschvorgang erneut mit "Benutzer löschen". Der Benutzer wird nun aus SL.MOBILE entfernt.

## 6.4 Systeminformationen einsehen

Über den Menüpunkt "Administration » Information" erhalten Sie detaillierte Informationen über SL.MOBILE und den verwendeten SQL-Server.

Es werden Ihnen hier die laut Lizenz erlaubte maximale Anzahl von Benutzern, die Anzahl der noch freien Benutzer, der SQL-Server und der SQL-Benutzer angezeigt. Außerdem erhalten Sie eine Übersicht über die Größe der angelegten Tabellen für Stammdaten oder Belege.



SLmobile (Version: 4.2.0.6443) Benutzer: Admin

Hauptseite Administration Information

**Information**

Version: 4.2.0.6443  
 Benutzeranzahl: 5  
 Freie Benutzeranzahl: 2  
 SQL-Server: .\WAWISERVER  
 SQL-Benutzer: sa

**Sql Tabellen**

Tabellen	Zeilen
Kunden (DEBITOREN)	13
Lieferanten (KREDITOREN)	10
Interessenten (WAWIINTERESS)	1
Adressen (CRM_ADRESSEN)	33
Mitarbeiter (MITARBW)	8
Artikel (ART)	116
Belege (BELEG)	538
Belegpositionen (BELEGP)	1976
Offene Posten (OPOS)	213
Projekte (WPROJEKT)	3
SL.Mobile Belege (SLM_TRANSFER)	0
Lieferadressen (ADRESS)	11
Journal (JOURNAL)	4

Hauptseite Administration Information

Abbildung 6.6: Systeminformationen

## 7 Grundfunktionen von SL.MOBILE



Sollten hier beschriebene Menüpunkte oder Funktionen nicht verfügbar sein, kann das an eingeschränkten Rechten des Benutzers liegen (siehe Kapitel 6.3 Benutzerverwaltung auf Seite 17). Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren SL.MOBILE Administrator.

### 7.1 Einträge filtern/sortieren

In tabellarischen Übersichten von z.B. Adressen oder Artikeln haben sie über der jeweiligen Tabelle verschiedene Filtermöglichkeiten. Die verwendeten Filter werden dabei immer gespeichert und bleiben beim erneuten Aufrufen der jeweiligen Übersicht erhalten, sodass immer das Ergebnis des letzten Filters bzw. der letzten Suche angezeigt wird.

Beachten Sie, dass Filterfunktionen je nach Berechtigung des Benutzers nur die Optionen enthalten, auf deren Ergebnisse der Benutzer auch Zugriff hat. Z.B. wird Benutzern ohne die Berechtigung Kunden einzusehen die Option "Kundenadressen" nicht angezeigt. Außerdem hängen die Filterfunktionen von der jeweiligen Übersicht ab.



Abbildung 7.1: Beispiel: Filter für Adressen

In den Übersichten für Artikel, Kunden und Lieferanten kann man z.B. zusätzlich nach den entsprechenden Gruppen filtern. Bei einer großen Anzahl von Gruppen wird eine gesonderte Übersicht angeboten, in der wiederum effizient nach einzelnen Gruppen gesucht und darüber gefiltert werden kann.

Um eingestellte Filter wieder auf die Standardwerte zurückzusetzen, wählen Sie unter der Tabelle die Option "Filter löschen".

#### 7.1.1 Suche

Über ein Suchfeld können Sie immer gezielt nach bestimmten Begriffen filtern. Eingegebene Suchbegriffe werden dabei gespeichert und stehen Ihnen bei einer erneuten Suche als Vorschlagsliste zur Verfügung. Diese öffnet sich bei Eingabe eines Suchbegriffes automatisch, kann aber auch über das Pfeil-Symbol im Suchfeld (↓) geöffnet bzw. geschlossen werden. So können Suchbegriffe auch direkt ausgewählt werden.

Um einen Begriff aus der Vorschlagsliste zu löschen, wählen Sie den Suchbegriff aus und klicken Sie anschließend auf das Lösch-Symbol (✖). Der Eintrag wird nun entfernt.

### 7.1.2 Spezielle Filter

Sie können Einträge wie z.B. Adressen, Belege, Projekte oder offene Posten nach Mitarbeitern filtern, die mit dem jeweiligen Eintrag in Verbindung stehen. Wählen Sie dazu unter der Option "Kein Mitarbeiterfilter" den Punkt "Mitarbeiterauswahl". Sie erhalten eine Übersicht aller verfügbaren Mitarbeiter. Wählen Sie hier den gewünschten Mitarbeiter aus. Sie gelangen wieder zurück zur ursprünglichen Übersicht mit den jeweiligen Ergebnissen Ihrer Auswahl. Der gewählte Mitarbeiter wird dabei als neue Option im Mitarbeiterfilter gespeichert und steht so bei einer erneuten Suche schneller zur Verfügung.

Ebenso können Sie Artikel nach Artikelgruppen filtern.

### 7.1.3 Sortieren

Alle Einträge lassen sich je Spalte über das Symbol  aufsteigend () oder absteigend () sortieren. Die Sortierreihenfolge wird ebenso wie die anderen Filter für die jeweilige Übersicht gespeichert.

## 7.2 Detailansichten

Um sich Details zu einzelnen Einträgen wie z.B. Adressen, Artikeln oder Belegen anzeigen zu lassen, wählen Sie den Eintrag in der tabellarischen Übersicht aus bzw. klicken Sie auf das Symbol . In der Detailansicht werden Informationen zum jeweiligen Eintrag thematisch gruppiert. Die einzelnen Gruppen können Sie über den Button an der oberen rechten Ecke ein- () bzw. ausblenden (). Ebenso wie die Filter bei tabellarischen Übersichten wird auch die Darstellung der einzelnen Gruppen für jeden Benutzer gespeichert.

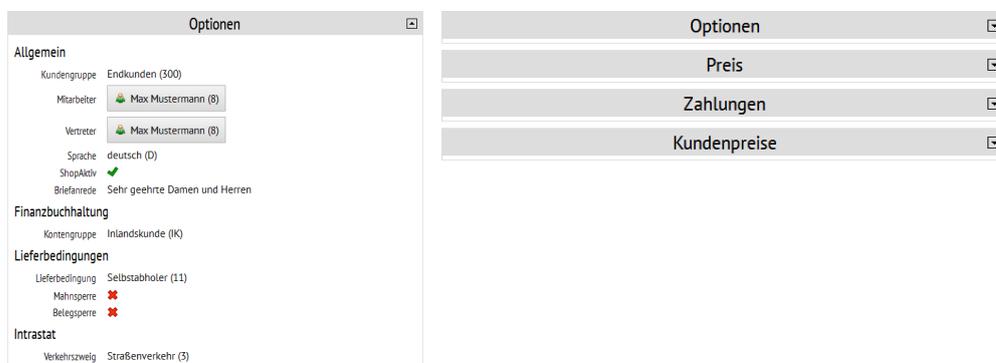


Abbildung 7.2: Details ein- und ausgeblendet

## 7.3 Mandanten

SL.MOBILE ist multimandantenfähig. Dabei können für jeden Benutzer nur die Mandanten ausgewählt werden, für die ihm in der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT die nötigen Rechte eingeräumt wurden. Mandanten, die noch nicht mit der aktuellen Version der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT reorganisiert wurden, werden in der Mandantenübersicht entsprechend gekennzeichnet. Diese müssen in der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT über das Applikationsmenü reorganisiert werden, damit die für die SL.MOBILE notwendigen Änderungen an den Mandanten vorgenommen werden (z.B. neue Tabellen).

### 7.3.1 Mandant wechseln

Mandanten mit der Berechtigung "*Mandantenwechsel erlauben*", können jederzeit auf der Hauptseite über den Menüpunkt "*Mandant wechseln*" zu allen ihnen erlaubten Mandanten wechseln.

Wurde für den Benutzer noch kein Mandant festgelegt, wird er nach dem ersten Login dazu aufgefordert, zu einem Mandanten zu wechseln.

## 8 Kunden, Lieferanten, Interessenten und freie Adressen

Kunden, Lieferanten, Interessenten sowie freie Adressen werden in SL.MOBILE auf der Hauptseite unter dem Menüpunkt "Adressen" zusammengefasst. Dort sehen Sie eine tabellarische Übersicht über alle Adressen aus den Stammdatensätzen der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT. Über die [Filterfunktionen](#) können Sie die Anzeige auf bestimmte Einträge begrenzen bzw. die Sortierreihenfolge anpassen.

Nummer	Adresse
1	<b>Kurt Neugierig</b> Waldstrasse 55 (D) 39326 Farsleben
10001	<b>Ladenverkauf</b> Ladenverkauf
10002	<b>Alpenbau AG</b> Zurbriggenstrasse 1034 (CH) 9016 St. Gallen
10003	<b>Toolcenter inc.</b> Abbey Road 911 (GB) 12344 London
10004	<b>Meier Bau AG</b> Bahnhofstrasse 10 (D) 21129 Hamburg
10005	<b>Sunner &amp; Frei AG</b> Gottfried-Keller-Str. 1 a (D) 80469 München
10006	<b>Brandt Austria GmbH</b> Wienerweg 276 (A) 8970 Schladming
10007	<b>Klamm GmbH</b> Im Wiesengrund 1 (D) 72348 Rosenfeld-Helligenzimmern
10008	<b>Müller GbR</b> Beyendorferweg 144 (D) 39116 Magdeburg
10009	<b>Gartencenter Eibeland</b> Birkhölzerweg 24 (D) 39128 Magdeburg

Abbildung 8.1: Adressenübersicht

### 8.1 Neue Adresse anlegen

Um neue Adressen anzulegen, wählen Sie entweder auf der Hauptseite oder unter "Adressen" den Menüpunkt "Neue Adresse anlegen".

Wählen Sie in der folgenden Übersicht die Art der Adresse aus, die sie anlegen wollen. Sie haben hier die Möglichkeit eine Adresse für Kunden, Lieferanten, Interessenten, Kontaktadressen oder eine freie Adresse anzulegen.

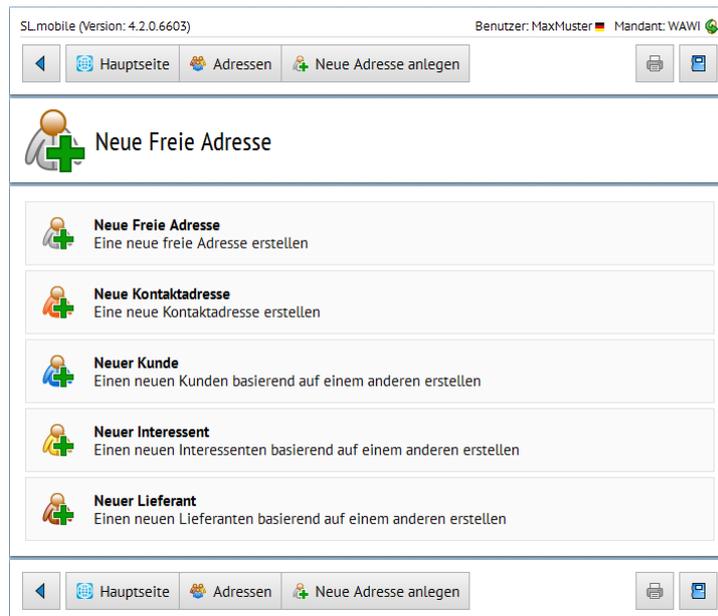


Abbildung 8.2: Neue Adresse anlegen

Wählen Sie anschließend, wenn gewünscht, eine Adresse aus, auf der die neue Adresse basieren soll. Geben Sie nun die Adressdaten ein und speichern Sie ihre Angaben.

## 8.2 Adresse bearbeiten

Um eine Adresse zu bearbeiten, wählen Sie auf der Hauptseite den Menüpunkt "Adressen". Wählen Sie die zu bearbeitende Adresse aus und klicken Sie in der Detailansicht in der Gruppe "Adresse" auf "Bearbeiten".

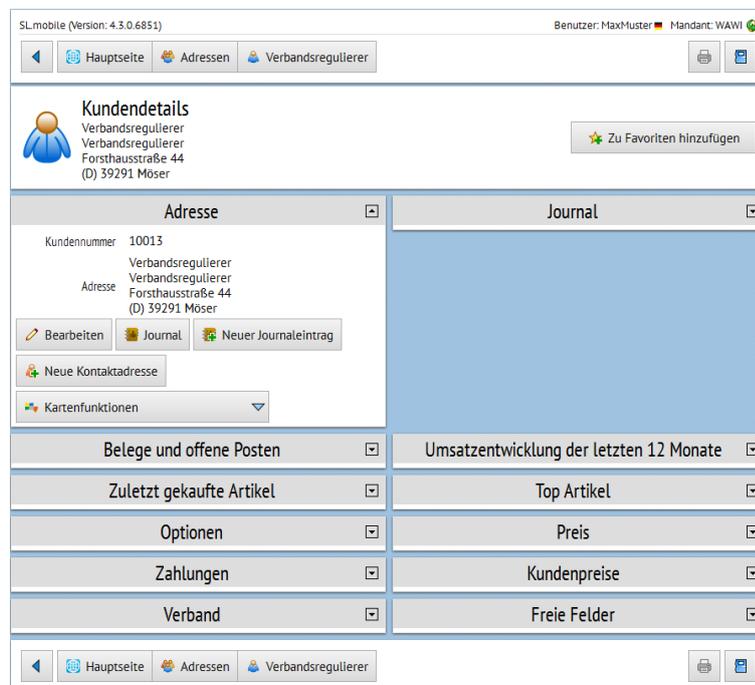


Abbildung 8.3: Adresse Detailansicht

### 8.3 Adresse auf Karte anzeigen / Route berechnen

Für jede Adresse stehen Ihnen verschiedene Kartenfunktionen zur Verfügung. Sie können sich die Position der Adresse auf einer Karte anzeigen lassen, die Route zur Adresse vom aktuellen Standpunkt aus berechnen oder direkt auf die Umkreissuche zugreifen. Wählen Sie dazu unter "Adressen" die gewünschte Adresse aus und klicken Sie in der Detailansicht in der Gruppe "Adresse" auf "Kartenfunktionen". Es erscheinen die Menüpunkte "Route vom aktuellen Standpunkt", "Karte" und "Umkreissuche" (siehe Kapitel 15 *Umkreissuche* auf Seite 45).

Für die Funktionen zur Kartenanzeige bzw. Routenberechnung wird auf den Dienst GOOGLEMAPS zurückgegriffen. Mit einem Klick auf eine der beiden Funktionen öffnet sich die Kartenansicht von GOOGLEMAPS in einem neuen Fenster und zeigt die ausgewählte Adresse bzw. die Route vom aktuellen Standpunkt aus an.



*Die Funktion "Route vom aktuellen Standpunkt" ist nur verfügbar, wenn die aktuelle Position ermittelt werden konnte. Die Ermittlung und Benutzung der eigenen Position auf mobilen Geräten kann durch verschiedene technische Faktoren beeinflusst werden (GPS-Signal, WLAN-Verfügbarkeit, UMTS-Netz, Browser-Einstellungen) und kann von der tatsächlichen Position abweichen. Stellen Sie daher sicher, dass Sie alle nötigen Einstellungen zum Ermitteln und Verwenden des eigenen Standorts aktiviert haben. Die ermittelte Position des Gerätes kann über den Menüpunkt "Hauptseite » Über SL.mobile" überprüft werden.*

### 8.4 Anrufen von Telefonnummern

Wenn Sie auf einem Smartphone auf eine angezeigte Telefonnummer tippen, so können Sie diese direkt anrufen.

### 8.5 Aufrufen von E-Mail- und Internetadressen

E-Mail-Adressen und Links zu Webseiten werden in allen angezeigten Feldern automatisch erkannt. Sie werden optisch entsprechend hervorgehoben und sind anklickbar. Wenn Sie auf einem Smartphone auf die angezeigte E-Mail- bzw. Internetadresse tippen, so werden Sie direkt in das Standard-E-Mail-Programm geleitet bzw. Sie gelangen auf die angegebene Webseite.

## 9 Mitarbeiter

Auf der Hauptseite haben Sie unter dem Menüpunkt "*Mitarbeiter*" die Möglichkeit, sich eine tabellarische Übersicht aller Mitarbeiter anzeigen zu lassen. Über die Filterfunktionen können Sie die Anzeige auf bestimmte Einträge begrenzen bzw. die Sortierreihenfolge anpassen. Mit einem Klick auf einen Mitarbeiter erhalten Sie weitere Informationen zu [Umsatzstatistiken](#), [Journaleinträgen](#), [Provision](#) und [freien Feldern](#).

## 10 Artikel

Über den Menüpunkt *"Artikel"* auf der Hauptseite erhalten Sie eine tabellarischen Übersicht über alle Artikel der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT. Über die Filterfunktionen können Sie die Anzeige auf bestimmte Einträge begrenzen bzw. die Sortierreihenfolge anpassen. In der Artikelübersicht könne Sie auch EAN-Nummern suchen bzw. sich diese als zusätzliche Tabelle anzeigen lassen. Mit einem Klick auf einen Artikel erhalten Sie detailliertere Informationen wie:

- [Umsatzstatistiken](#)
- Artikelhistorie
- Journaleinträge
- Preisgruppen
- [Preise](#)
  - Aktionspreise
  - Kundenpreise (spezielle Kundenpreise sind außerdem in den Details des jeweiligen Kunden hinterlegt)
  - Einkaufspreise
- Informationen über Einkaufs-/Verkaufsoptionen
- Lieferanten
- Lager
- Alternativartikel
- freie Felder
- weitere artikelspezifische Details wie Zubehör, Stücklistenartikel oder statistische Angaben

## 11 Belege

Sie können in SL.MOBILE Eingangs- und Ausgangsbelege, interne Belege sowie sonstige Belege anzeigen lassen bzw. neue Belege erstellen, sofern Sie in der Benutzerverwaltung die dazu nötigen Rechte erhalten haben. Wählen Sie auf der Hauptseite den Menüpunkt "Belege". Sie erhalten zunächst eine Übersicht über alle Belegarten.

Um Belege einer bestimmten Belegart anzuzeigen, wählen Sie die gewünschte Belegart (z.B. "Rechnungen") aus. Sie erhalten eine tabellarische Übersicht aller Belege der gewählten Belegart für den aktuellen Mandanten. Über die Filterfunktionen können Sie die Anzeige auf bestimmte Einträge begrenzen bzw. die Sortierreihenfolge anpassen.

The image shows two screenshots of the SL.MOBILE application interface. The left screenshot displays the 'Belege' menu, and the right screenshot displays the 'Rechnung' (Invoice) detail view.

**Left Screenshot: 'Belege' Menu**

The 'Belege' menu is organized into four categories:

- Ausgangsbelege:** Angebot Interessent, Angebot Kunde, Auftrag, Gutschrift, Kassenbeleg, Lieferschein, Packzettel, POS, Rechnung, Teilrechnung.
- Eingangsbelege:** Anfrage, Bestellung, Eingangrechnung, Lieferanten-gutschrift, Wareneingang.
- Interne Belege:** Wartungsvertrag, Werkauftrag.
- Sonstige Belege:** Inventur, Manuelle Lagerung.

**Right Screenshot: 'Rechnung' Detail View**

The 'Rechnung' detail view shows a table of open invoices. The table has the following columns: Typ, Nummer, Status, Datum, Adresse, Bruttobetrag, and Nettobetrag. The data is as follows:

Typ	Nummer	Status	Datum	Adresse	Bruttobetrag	Nettobetrag
AR088	Offen	03.06.2013	Klamm GmbH Im Wiesengrund 1 (D) 72348 Rosenfeld-Heilgenzimmern	156,03 €	131,12 €	
AR087	Offen	03.06.2013	Ladenverkauf Ladenverkauf	210,68 €	177,04 €	
AR086	Offen	31.05.2013	Brandt Austria GmbH Wienerweg 276 (A) 8970 Schladming	4.466,00 €	4.466,00 €	
AR085	Offen	31.05.2013	Sunner & Frei AG Gottfried-Keller-Str. 1 a (D) 80469 München	806,34 €	677,60 €	
AR084	Offen	28.05.2013	Ladenverkauf Ladenverkauf	1.146,80 €	963,70 €	
AR083	Offen	28.05.2013	Elster GmbH Holzweg 147 (D) 39291 Nedlitz	219,42 €	184,39 €	
AR082	Offen	28.05.2013	Fuchs GbR Waldweg 55 (D) 39175 Biederitz	126,60 €	106,39 €	
AR081	Offen	28.05.2013	Gartencenter Elbland Birkholzerweg 24 (D) 39128 Magdeburg	178,37 €	149,89 €	
AR080	Offen	24.05.2013	Klamm GmbH Im Wiesengrund 1 (D) 72348 Rosenfeld-Heilgenzimmern	921,54 €	774,40 €	
AR079	Offen	21.05.2013	Ladenverkauf Ladenverkauf	245,94 €	206,67 €	

Abbildung 11.1: Menüpunkt "Belege" (links) und "Belege » Rechnungen" (rechts)

### 11.1 Belegdetails

Sie haben die Möglichkeit, wichtige Details zu jedem Beleg einzusehen. Wählen Sie dazu in der tabellarischen Übersicht der ausgewählten Belegart unter "Belege" den gewünschten Beleg aus.

SL.mobile (Version: 4.2.0.6537) Benutzer: MaxHuber Mandant: WAWI

Hauptseite Belege Angebot Kunde Detail

**Angebot Kunde AK006**  
Alpenbau AG  
Zürbiggstrasse 1034  
(CH) 9016 St. Gallen

Kunde anzeigen  
Beleg übergeben  
Unterschrift erfassen

**Belegkette**  
Angebot Kunde AK006

**Allgemein**  
Belegnummer: AK006  
Bezeichnung: Angebot Kunde  
Datum: 15.01.2013  
Status: Offen  
Netto: 369,19 CHF  
Brutto: 369,19 CHF  
Steuer: 0,00 CHF  
Rohertlös: 34,04 CHF (14,64 %)  
Auftrag vom: 15.01.2013  
Projekt: 0  
Gedruckt: \*  
Gewicht: 0,00 kg  
Übernahme-Offen: 225,10 CHF  
EDI-Status: 0 unbekannt

**Adresse**  
Alpenbau AG  
Adresse: Zürbiggstrasse 1034  
(CH) 9016 St. Gallen  
Karte Umkreissuche  
1. Zusatz: Auslandskunde

**Belegpositionen**

Pos	Artikelnummer	Einzelpreis	Menge	Offen	Rabatt	Gesamtpreis
1	Waschtisch [400001]	111,94 CHF	2,00 Stück	2,00 Stück		223,88 CHF
2	Wand-WC [400003] Zubehör und Alternativartikel	135,31 CHF	1,00 Stück	1,00 Stück		135,31 CHF
3	Versandartikel [600003]	10,00 CHF	1,00 Stück	1,00 Stück		10,00 CHF
<b>Gesamtpreis inklusive weiterer Rabatte</b> <small>Alle Preise in Steuerfrei</small>						<b>369,19 CHF</b>

Journal Preis  
Optionen Text  
Freie Felder

Abbildung 11.2: Belegdetails

### 11.1.1 Belegpositionen

Die Informationsgruppe "Belegpositionen" bietet Ihnen eine Übersicht über jede einzelne Position des Belegs mit den entsprechenden Mengen, Rabatten und Preisen. Mit einem Klick auf eine Position können Sie die Beschreibung des Artikels ein- bzw. ausblenden. Ausführliche Details erhalten Sie nach einem weiteren Klick auf den Button "zu den Artikeldetails" unter der Artikelbeschreibung.

## 11.2 Belegerfassung

Sie können in SL.MOBILE Eingangs- und Ausgangsbelege erfassen und diese in die SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT transferieren. Das Grundprinzip setzt dabei auf einen entkoppelten Prozess, bei dem die Daten nicht direkt in die Datenbank geschrieben werden, sondern in einen Transfer-Puffer. Die erfassten Belege müssen dann von einem Benutzer der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT über die Schnittstelle zum Importieren von Belegen aus SL.MOBILE manuell übernommen oder verworfen werden.

Bei Ausgangs-belegen wird immer der Kalkulationspreis angezeigt (z.B. gemäß der Preisgruppe des Kunden). Dabei werden auch die Mandanteneinstellungen berücksichtigt. Der Preis kann beim Erfassen des Beleges geändert werden. Bei Eingangsbelegen können Sie den Preis manuell hinterlegen, welchen Sie mit Ihren Lieferanten ausgehandelt haben. Belegaufschläge werden bei der Belegerfassung berücksichtigt.

Um einen neuen Beleg zu erfassen, wählen Sie auf der Hauptseite den Menüpunkt "Belegerfassung". Sie erhalten eine Übersicht über alle Belegarten, die mit SL.MOBILE erfasst

werden können. Alternativ gelangen Sie auch im Menüpunkt "Belege" bzw. in der tabellarischen Übersicht einer bestimmten Belegart über den Menüpunkt "Neuen Beleg erfassen" direkt zur Belegerfassung.

Folgende Belege können mit SL.MOBILE erfasst werden:

### Ausgangsbelege

- Angebot <sup>1</sup>
- Auftrag
- Gutschrift
- Lieferschein
- Packzettel
- Rechnung
- Teilrechnung

### Eingangsbelege

- Anfrage
- Bestellung
- Eingangsrechnung
- Lieferantengutschrift
- Wareneingang

### Sonstige Belege

- Wartungsverträge
- selbst definierte Belegarten

Inventuren und manuelle Lagerbuchungen können nicht als Belegtyp über SL.MOBILE erfasst und in die SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT transferiert werden.

Wählen Sie die gewünschte Belegart aus. Sie gelangen zur Eingabemaske für neue Belege. Diese ist für alle Belegarten identisch. (siehe Abbildung 11.3)

Wählen Sie zunächst eine Adresse aus, für die dieser Beleg erstellt werden soll. Je nach Belegart können Sie Kunden, Lieferanten oder Interessenten auswählen. Dabei werden die in der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT hinterlegten Informationen zur ausgewählten Adresse geladen, wie Vertreter, Preisoptionen, Rabatte oder Lieferbedingungen bzw. Versandkosten. Bei Bedarf können Sie diese für jeden neuen Beleg individuell anpassen. Ebenso werden Kopf- und Fußtext für Belege aus den Mandanteneinstellungen geladen und können für diesen Beleg bearbeitet werden.

Wählen Sie anschließend über den Menüpunkt "Artikel hinzufügen" die gewünschten Artikel für diesen Beleg aus. Artikelbezeichnung, Artikelzusatz sowie Menge, Preis und Rabatt können bei Bedarf für jeden Artikel angepasst werden. Bei der automatischen Preisberechnung wird zusätzlich angezeigt, worauf der berechnete Preis dieses Artikels basiert.

<sup>1</sup> Angebote können getrennt für Kunden und für Interessenten geschrieben werden.

SL.mobile (Version: 4.2.0.6537) Benutzer: MaxMuster Mandant: WAWI

Hauptseite Belegerfassung Neuer Beleg

Erstellung von: Angebot Kunde

Kunde Bitte Kunden auswählen Auswählen

Vertreter Bitte Vertreter auswählen Auswählen Entfernen

Preis Bitte Kunden auswählen Bearbeiten

Lieferung Bitte Kunden auswählen Bearbeiten

Projekt Bitte Kunden auswählen Auswählen Entfernen

0 Artikel (Sondererrabatt 0 %) Gesamtpreis 0,00 Rohertös anzeigen Artikel hinzufügen

Kopf-und Fusstext

Kommentar

Speichern Mit Unterschrift speichern Verwerfen

Abbildung 11.3: Belegerfassung

Speichern Sie den Beleg mit einem Klick auf *"Speichern"*. Sie können einen Beleg auch mit Unterschrift speichern. Dazu wird Ihnen ein Unterschriftenfeld in einer Übersicht des Belegs angezeigt, in der keine Änderungen mehr vorgenommen werden können.

Nach dem Speichern eines Beleges gelangen Sie zu einer gesonderten Druckansicht.

### 11.2.1 Belegtransfer in die Warenwirtschaft

Nachdem Sie den Beleg erstellt und gespeichert haben, erfolgt der Transfer in die SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT. Wählen Sie dort den Menüpunkt *"Schnittstellen » SL.mobile » Import"*. Unter dem Menüpunkt *"Alle neuen Belege"* werden Ihnen alle in SL.MOBILE erfassten Belege angezeigt. Sie haben dort die Möglichkeit nach offenen, übernommen, verworfenen oder fehlerhaften Belegen zu filtern. Durch Markieren eines Beleges können Sie im unteren Abschnitt die Übernahmedetails überprüfen. Für die Übernahme in die Warenwirtschaft werden Ihnen drei Auswahlmöglichkeiten angeboten:

- **Übernehmen:**
- Der Beleg wird sofort in die SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT übernommen.
- **Übernehmen und Beleg öffnen:**
- Der Beleg wird sofort in die SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT übernommen und geöffnet, so dass Sie noch Änderungen vornehmen können.
- **Verwerfen:**
- Wenn Sie einen Beleg verwerfen (z.B. auf Grund einer fehlerhaften Erfassung in SL.MOBILE), können Sie im Nachgang den Beleg nochmal übernehmen.
- **Erzeugten Beleg öffnen:**
- Damit können Sie einen aus SL.MOBILE importierten Beleg öffnen.

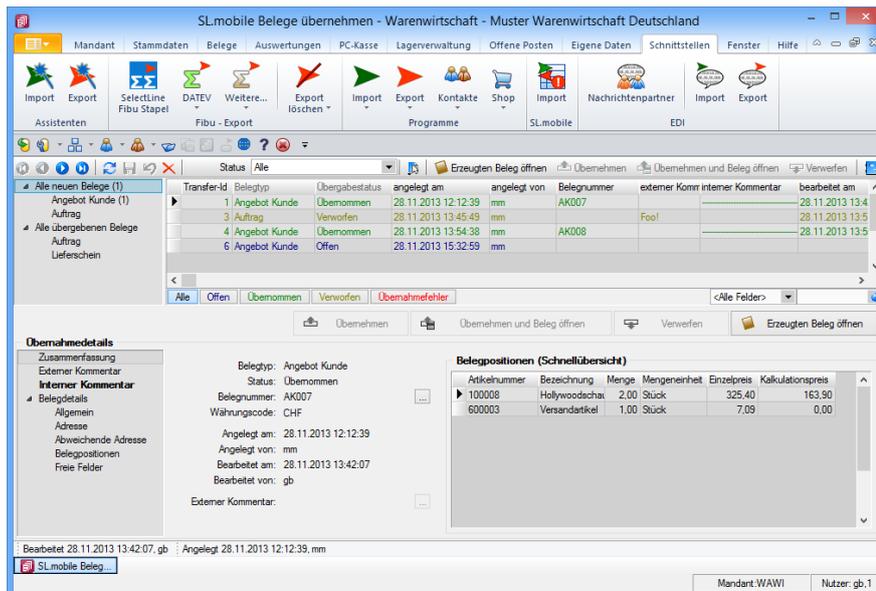


Abbildung 11.4: Beleg-Import in der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT



Zuschlagartikel werden erst nach der Übernahme des Beleges in die Warenwirtschaft automatisch eingefügt. Sollte z.B. ein Kunde in der Warenwirtschaft eine Belegsperrung hinterlegt haben, wird Ihnen das bei der Übernahme in die Warenwirtschaft als Fehler angezeigt.

Solange Belege nicht über die Schnittstelle der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT übernommen wurden, können daran keine Änderungen vorgenommen werden. Das betrifft auch das nachträgliche Erfassen von Unterschriften. Im Gegensatz dazu können in SL.MOBILE erfasste Belege aus SL.MOBILE heraus nur dann verworfen werden, so lange sie noch nicht in die SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT übernommen wurden.

### 11.3 Belegübergabe

Sie können in SL.MOBILE Belege aus der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT in einen Nachfolgebeleg übergeben. Dabei stehen Ihnen alle Funktionen wie auch bei der Erfassung neuer Belege in SL.MOBILE zur Verfügung.



Eine Ausnahme bilden hierbei Angebote für Interessenten. Diese können nicht mit SL.MOBILE in einen Nachfolgebeleg übergeben werden, da dazu Änderungen an den Stammdaten nötig sind. Diese Art der Belegübergabe muss separat über die SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT erfolgen. (siehe Handbuch Warenwirtschaft Kapitel 4.3 Interessenten S. 124)

Bei der Belegübergabe können Sie Artikel hinzufügen oder entfernen bzw. Anpassungen an den Belegpositionen wie Änderungen an Mengen, Artikelbezeichnungen oder Artikelzusatz vornehmen. So können z.B. allgemein gehaltene Dummy-Artikel vom Außendienst individuell in Belege eingebunden werden.

Um einen Beleg in einen Nachfolgebeleg zu übergeben, wählen Sie in den Belegdetails des jeweiligen Belegs den Menüpunkt *"Beleg übergeben"*. Sie erhalten eine Übersicht über alle Belegarten in die der ausgewählte Beleg übergeben werden kann. Wählen Sie die gewünschte Belegart aus und verfahren Sie wie beim Erfassen eines neuen Beleges. Der übergebene Beleg erscheint dann in der SL.MOBILE-Transferschnittstelle in der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT und kann dort wie gewohnt weiterverarbeitet werden.

### 11.3.1 Vorgänger-/Nachfolgebeleg ansehen

Eine Übersicht über die vollständige Belegkette eines Beleges erhalten Sie in den Belegdetails in der Informationsgruppe *"Belegkette"*. Die einzelnen Belegarten in der Belegkette sind mit den jeweiligen Belegen verlinkt. Dies ermöglicht ein schnelles Springen zum Vorgänger- oder Nachfolgebeleg.



Abbildung 11.5: Belegkette

### 11.3.2 In SL.mobile erzeugte/übergebene Belege anzeigen

Sie haben die Möglichkeit, Belege, die mit SL.MOBILE erfasst oder in einen Nachfolgebeleg übergeben wurden, gesondert anzuzeigen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt *"Belegerfassung » Erzeugte Belege"*. Sie sehen eine tabellarische Übersicht aller in SL.mobile erzeugten bzw. übergebenen Belege. Über die Filterfunktionen können Sie die Anzeige auf bestimmte Einträge begrenzen bzw. die Sortierreihenfolge anpassen.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche von SL.mobile (Version: 4.2.0.6537) mit dem Benutzer 'MaxMuster' und dem Mandant 'WAW'. Die Seite ist auf 'Belegerfassung' und 'In SL.mobile erzeugte Belege' eingestellt. Die Tabelle zeigt eine Liste von Belegen mit den Spalten 'Beleg', 'Adresse', 'Angelegt von' und 'Angelegt am'. Jeder Beleg hat ein Icon und eine 'Erneut erfassen' Schaltfläche.

Beleg	Adresse	Angelegt von	Angelegt am	
Angebot Kunde Offen	<b>Gartencenter Elbeland</b> Birkholzerweg 24 (D) 39128 Magdeburg	Max Muster- mann	28.11.2013	Erneut erfassen
Auftrag AU095 Übernommen	<b>Toolcenter inc.</b> Abbey Road 911 (GB) 12344 London	Max Muster- mann	28.11.2013	Erneut erfassen
Angebot Kunde AK008 Übernommen	<b>Toolcenter inc.</b> Abbey Road 911 (GB) 12344 London	Max Muster- mann	28.11.2013	Erneut erfassen
Auftrag Verworfen	<b>Alpenbau AG</b> Zürbruggenstrasse 1034 (CH) 9016 St. Gallen	Max Muster- mann	28.11.2013	Erneut erfassen
Auftrag Fehler	<b>Alpenbau AG</b> Zürbruggenstrasse 1034 (CH) 9016 St. Gallen	Max Muster- mann	28.11.2013	Erneut erfassen
Angebot Kunde AK007 Übernommen	<b>Alpenbau AG</b> Zürbruggenstrasse 1034 (CH) 9016 St. Gallen	Max Muster- mann	28.11.2013	Erneut erfassen

Abbildung 11.6: In SL.mobile erzeugte Belege

## 12 Leistungserfassung

Leistungen können mit SL.MOBILE auf zwei Wegen erfasst werden: Der separaten Leistungserfassung direkt in SL.MOBILE und der Erfassung von Leistungsartikeln im Beleg.

### 12.1 Separate Leistungserfassung



*Für die separate Leistungserfassung in SL.mobile ist das Zusatzmodul "Leistungserfassung" der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT mit mindestens einem Arbeitsplatz erforderlich, da sonst die in SL.MOBILE erfassten Leistungen nicht verrechnet werden können.*

Zur separaten Leistungserfassung gelangen Sie über den Menüpunkt "Leistungserfassung" auf der Hauptseite. Sie erhalten eine tabellarische Übersicht über alle in SL.MOBILE separat erfassten Leistungen. Über die Filterfunktionen können Sie die Anzeige auf bestimmte Einträge begrenzen bzw. die Sortierreihenfolge anpassen.

Um eine neue Leistung zu erfassen, wählen Sie den Menüpunkt  "Neue Leistung erfassen". Sie gelangen zur Eingabemaske für neue Leistungen. Wählen Sie zunächst einen Kunden aus. Der zuständige Mitarbeiter wird automatisch geladen und kann bei Bedarf geändert werden. Wählen Sie den entsprechenden Leistungsartikel und geben Sie die Arbeitszeiten an.

Erfasste Leistungen können als Vorlage für neu zu erfassende Leistungen dienen und über den Button "Wiederverwenden" beliebig oft wiederverwendet werden.

### 12.2 Leistungserfassung im Beleg

Für diese Art der Leistungserfassung ist keine gesonderte Lizenzierung des Zusatzmoduls "Leistungserfassung" in der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT notwendig. Allerdings sind die so erfassten Leistungen auch nicht im Verrechnungsassistenten und den entsprechenden Auswertungen in der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT sichtbar.

Die Leistungserfassung über Leistungsartikel im Beleg erfolgt über die Belegerfassung (siehe Kapitel 11.2 *Belegerfassung* auf Seite 34). Bei der Auswahl von Artikeln kann dort nach Leistungsartikeln gefiltert werden. Wird ein Leistungsartikel hinzugefügt, können durch entsprechend angepasste Eingabefelder die Arbeitszeiten direkt eingegeben werden.

## 13 Umsatzdarstellungen

Die monatsweisen Statistiken der SL.MOBILE basieren auf den Statistikfunktionen der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT. Sie müssen in der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT beachten, dass die automatische Aktualisierung der Statistik immer, nach vorheriger Abfrage oder nie erfolgen kann. Hierbei ist zu bedenken, dass bei Mandanten mit großem Datenbestand ein Neuaufbau der Statistik etwas länger dauern kann. Für eine stets aktuelle Nutzung der monatsweisen Statistiken in SL.MOBILE empfehlen wir, die automatische Aktualisierung der Statistik in der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT. Allerdings muss diese Entscheidung in Anbetracht der jeweiligen Datenwege individuell getroffen werden (siehe Abbildung 13.1). Die Statistiken für Tagesumsätze in SL.MOBILE sind davon nicht betroffen.

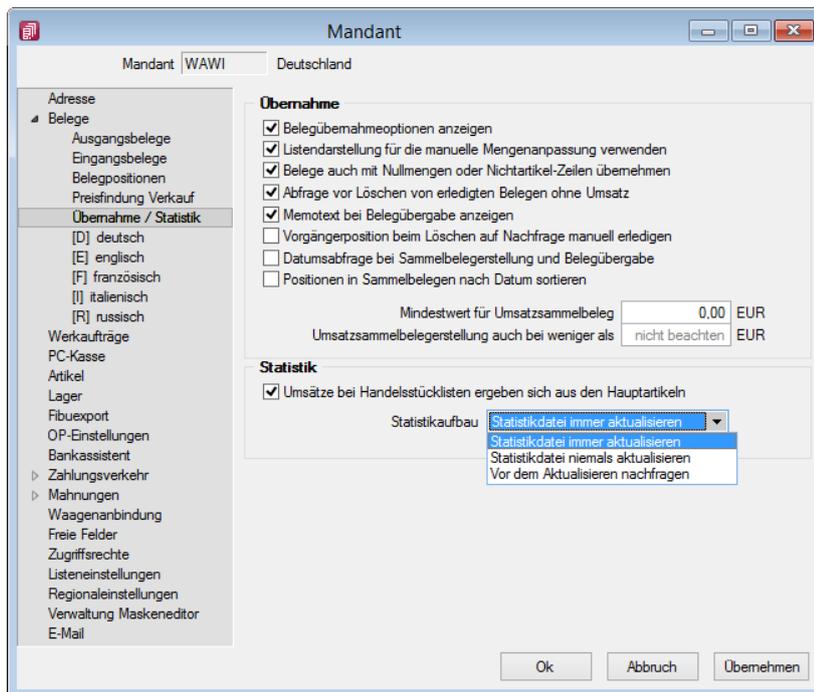


Abbildung 13.1: Aktualisieren der Statistik in der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT (Mandanteinstellungen)

### 13.1 Chefübersicht

Ebenso wie in der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT haben Sie in SL.MOBILE die Möglichkeit, sich über den Menüpunkt "Hauptseite » Chefübersicht" einen Überblick über die aktuellen Umsatzwerte zu verschaffen (gestern, heute, letzte Woche, aktuelle Woche, letzter Monat, aktueller Monat). Zusätzlich erhalten Sie eine grafische oder tabellarische Darstellung der täglichen Umsatzwerte sowie eine absteigende Liste der Top-Artikel, Top-Kunden sowie Top-Mitarbeiter des jeweils gewählten Zeitraums.

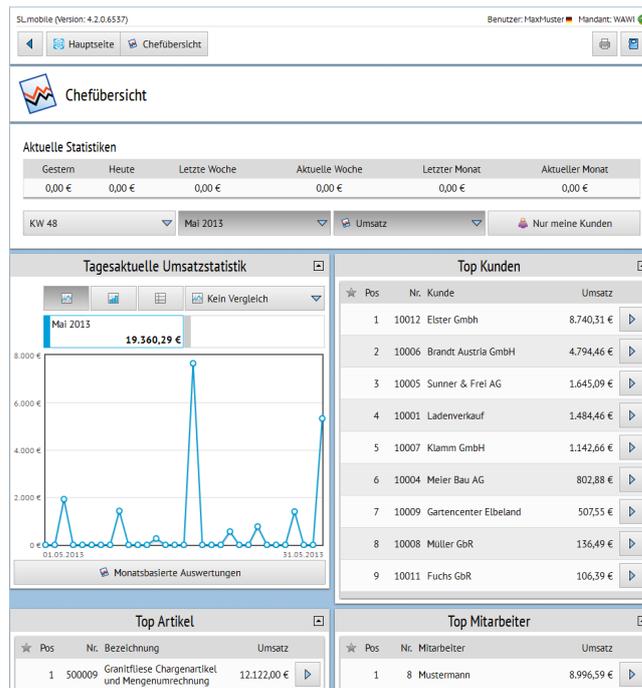


Abbildung 13.2: Chefübersicht

Als Zeiträume können Sie entweder die letzten Kalenderwochen oder die letzten 12 Monate auswählen. Es werden dann die Tagesumsatzwerte angezeigt. Des Weiteren können Sie die Werte der Umsatzstatistik mit dem vorherigen Monat bzw. dem vorherigen Jahr vergleichen. Mit einem Klick auf *"Monatsbasierte Auswertungen"* gelangen Sie zu den [Umsatzdetails](#).

## 13.2 Umsätze von Kunden und Lieferanten

Um sich die Umsatzstatistik eines Kunden oder Lieferanten anzusehen, wählen sie unter dem Menüpunkt *"Adressen"* auf der Hauptseite den jeweiligen Adresseintrag aus. In der Detailansicht sehen Sie in der Gruppe *"Umsatzentwicklung der letzten 12 Monate"* ein Diagramm mit einer Übersicht der Umsatzstatistik der letzten 12 Monate einschließlich des aktuellen Monats.

## 13.3 Mitarbeiterumsätze

Um sich die Umsatzstatistik einzelner Mitarbeiter anzusehen, wählen sie auf der Hauptseite unter dem Menüpunkt *"Mitarbeiter"* den jeweiligen Mitarbeiter aus. In der Detailansicht sehen Sie in der Gruppe *"Umsatzentwicklung der letzten 12 Monate"* ein Diagramm mit einer Übersicht der letzten 12 Monate einschließlich des aktuellen Monats.

## 13.4 Artikelumsätze

Um sich die Umsatzstatistik für einzelne Artikel anzusehen, wählen sie auf der Hauptseite unter dem Menüpunkt *"Artikel"* den jeweiligen Artikel aus. In der Detailansicht sehen Sie in der Gruppe *"Umsatzentwicklung der letzten 12 Monate"* ein Diagramm mit einer Übersicht der Umsatzstatistik der letzten 12 Monate einschließlich des aktuellen Monats.

## 13.5 Umsatzdetails

Mit einem Klick auf "Ausführliche Auswertungen" bzw. auf das Diagramm in der Detailansicht von Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern oder Artikeln erhalten Sie detaillierte Umsatzstatistiken.

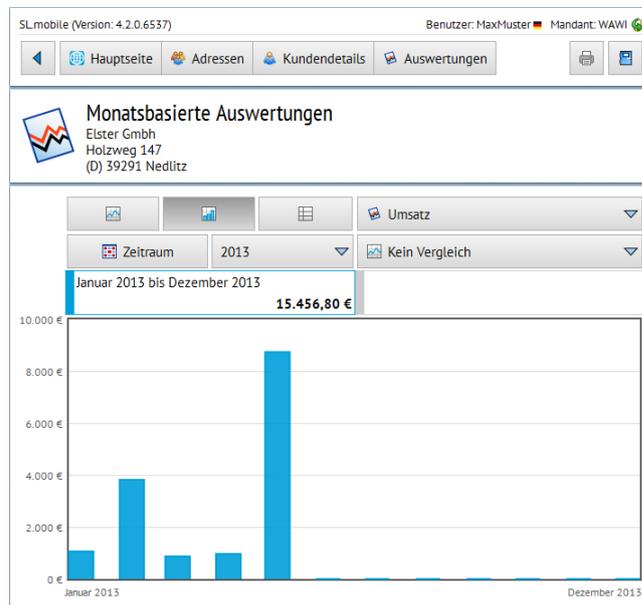
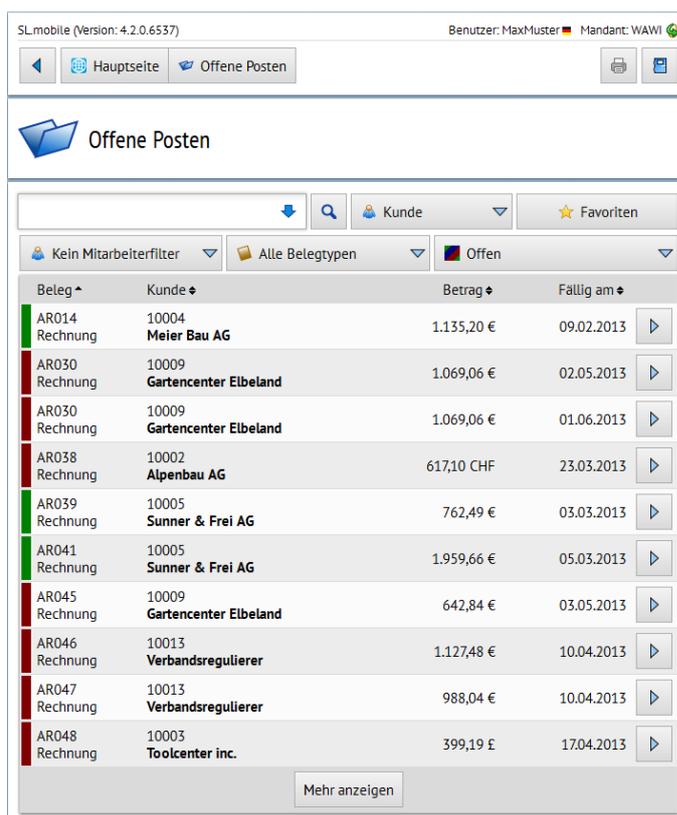


Abbildung 13.3: Details Umsatzstatistik Kunde

Hier können Sie konkrete Zeiträume auswählen, Zeiträume mit vorherigen Monaten/Jahren vergleichen, die Anzeige zwischen Umsatz und Röherlös wechseln sowie die Statistik als Liniendiagramm, Balkendiagramm oder Tabelle anzeigen lassen.

## 14 Offene Posten

Für jeden Kunden und Lieferanten kann angezeigt werden, wie groß der Umfang seiner offenen Posten ist. Bei der Anzeige der offenen Posten werden die Einstellungen der Rechte des Benutzers berücksichtigt. Das bedeutet, dass Benutzern, die z.B. keine Berechtigungen haben, Kunden oder Lieferanten einzusehen, offene Posten von Kunden oder Lieferanten nicht angezeigt werden.



SL.mobile (Version: 4.2.0.6537) Benutzer: MaxMuster Mandant: WAWI

Hauptseite Offene Posten

### Offene Posten

Kein Mitarbeiterfilter Alle Belegtypen Offen Favoriten

Beleg	Kunde	Betrag	Fällig am
AR014 Rechnung	10004 <b>Meier Bau AG</b>	1.135,20 €	09.02.2013
AR030 Rechnung	10009 <b>Gartencenter Elbeland</b>	1.069,06 €	02.05.2013
AR030 Rechnung	10009 <b>Gartencenter Elbeland</b>	1.069,06 €	01.06.2013
AR038 Rechnung	10002 <b>Alpenbau AG</b>	617,10 CHF	23.03.2013
AR039 Rechnung	10005 <b>Sunner &amp; Frei AG</b>	762,49 €	03.03.2013
AR041 Rechnung	10005 <b>Sunner &amp; Frei AG</b>	1.959,66 €	05.03.2013
AR045 Rechnung	10009 <b>Gartencenter Elbeland</b>	642,84 €	03.05.2013
AR046 Rechnung	10013 <b>Verbandsregulierer</b>	1.127,48 €	10.04.2013
AR047 Rechnung	10013 <b>Verbandsregulierer</b>	988,04 €	10.04.2013
AR048 Rechnung	10003 <b>Toolcenter inc.</b>	399,19 £	17.04.2013

Mehr anzeigen

Abbildung 14.1: Menüpunkt "Offene Posten"

Um Offene Posten einzusehen, wählen Sie auf der Hauptseite den Menüpunkt "Offene Posten". In den offenen Posten können Sie nach bestimmten Schlagwörtern suchen und nach Belegtypen (Rechnung, Gutschrift, Auszahlung und Einzahlung) bzw. nach Status filtern. Zur besseren Orientierung sind die offenen Posten dabei zusätzlich farblich gekennzeichnet:

-  überfällig
-  gemahnt
-  erledigt
-  offen (nicht überfällig)
-  überfällig (nicht gemahnt)
-  offen

Um sich die Details zu den einzelnen Posten anzeigen zu lassen, wählen Sie den gewünschten Posten aus. In der Detailansicht finden Sie wichtige Informationen wie Status oder Fälligkeit.

Außerdem gelangen Sie über entsprechende Buttons direkt zu den Details des Kunden bzw. Lieferanten und zum entsprechenden Beleg.

## 15 Umkreissuche

Sie können sich in SL.MOBILE alle Adressen im Umkreis der eigenen Position oder einer bestimmten Adresse anzeigen lassen. Wählen Sie dazu auf der Hauptseite den Menüpunkt "Umkreissuche".



*Die Ermittlung und Benutzung der eigenen Position auf mobilen Geräten kann durch verschiedene technische Faktoren beeinflusst werden (GPS-Signal, WLAN-Verfügbarkeit, UMTS-Netz, Browser-Einstellungen) und kann von der tatsächlichen Position abweichen. Stellen Sie daher sicher, dass Sie alle nötigen Einstellungen zum Ermitteln und Verwenden des eigenen Standorts aktiviert haben. Die ermittelte Position des Gerätes kann über den Menüpunkt "Hauptseite » Über SL.mobile" überprüft werden.*

Sie können auch über ein Suchfeld eine beliebige Adresse eingeben in deren Umfeld nach Kontakten gesucht werden soll. Die Umkreissuche basiert auf Postleitzahlbereichen. Es genügt daher die Eingabe eines Ortes oder einer Postleitzahl, um sich mögliche Adressen in deren Umkreis anzeigen zu lassen.

Es wird Ihnen eine Liste mit allen Adressen angezeigt, die sich im gewählten Umkreis befinden. Dabei kann nach Kunden, Interessenten, Lieferanten und freien Adressen gefiltert werden. Zusätzlich erfolgt die Darstellung aller Ergebnisse auf einer Karte. Der Kartenausschnitt kann verkleinert und vergrößert werden. So können auch Ergebnisse entlang einer möglichen Fahrtstrecke direkt abgelesen werden.

SL.mobile (Version: 4.2.0.6603) Benutzer: MaxMuster Mandant: WAWI

Hauptseite Umkreissuche

## Umkreissuche

Postleitzahl und/oder Ort  
 Aktueller Standort Anzeigen  Aktuellen Standort nutzen

Favoriten Kein Mitarbeiterfilter Kontaktadressen

Alle Gruppen Alle Adressen

★	Nummer	Adresse	Distanz
	70002	<b>Werkzeughandel Kunz</b> Wormser Platz 5 (D) 39112 Magdeburg	3 km 
	10009	<b>Gartencenter Elbe-land</b> Birkholzerweg 24 (D) 39128 Magdeburg	4 km 
	70001	<b>Baustoffcenter Hinz</b> Zwischenwerkstraße 4 (D) 39126 Magdeburg	6 km 
	10008	<b>Müller GbR</b> Beyendorferweg 144 (D) 39116 Magdeburg	6 km 
	10011	<b>Fuchs GbR</b> Waldweg 55 (D) 39175 Biederitz	8 km 
	70009	<b>Börde-Buchhandlung</b> Dornenstraße 34 (D) 39167 Ixleben	11 km 
	10012	<b>Elster GmbH</b> Holzweg 147 (D) 39291 Nedlitz	14 km 
	10010	<b>Gartenwelt ElbeLand</b> Feldstraße 27 (D) 39164 Wanzleben	16 km 

Mehr anzeigen

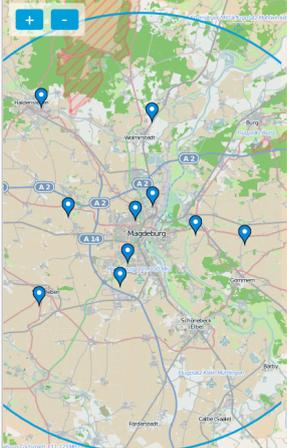


Abbildung 15.1: Umkreissuche

In der Detailansicht von Adressen kann in der Informationsgruppe "Adresse" über den Button "Umkreissuche" direkt auf die Umkreissuche für die jeweilige Adresse zugegriffen werden.

## 16 Drucken

Sie haben die Möglichkeit, jede Darstellung über die Druckfunktion des Browsers auszudrucken. Für das Andrucken von Übersichten und Listen-Darstellungen wurde SL.mobile speziell angepasst. So werden unnötige Navigationselemente ausgeblendet. Möchten Sie einzelne Sichten (z.B. Details zu einem Kunden oder einen Beleg) auf einem mobilen Gerät (z.B. einem iPad) ausdrucken, so gibt es dafür je nach Gerät verschiedene Möglichkeiten.

Auf jeder Seite finden Sie in SL.MOBILE sowohl in der Desktop- als auch in der Phone-Darstellung oben rechts einen Button () zum direkten Aufruf der Druckfunktion für die jeweilige Seite.

### 16.1 Drucken auf iOS-Geräten via AirPrint

Für Geräte mit dem iOS-Betriebssystem (iPhone und iPad) gibt es die AirPrint-Technologie. Unterstützt ein Drucker diese Technologie, so wird er im Netzwerk vom mobilen Gerät automatisch erkannt und kann angesprochen werden. Ausführliche Informationen zu AirPrint sowie eine Liste von Druckern, die AirPrint unterstützen, finden Sie unter <http://www.apple.com/iphone/features/airprint.html>.

### 16.2 Druckeinstellungen beim Firefox-Browser

Um beim Drucken mit dem Firefox-Browser optimale Ergebnisse zu erzielen, muss das Drucken von Hintergründen in den Druckeinstellungen explizit aktiviert sein. Öffnen Sie dazu das Menü "Datei » Seite" einrichten. Aktivieren Sie dort die Einstellung "Hintergrund drucken (Farbe und Bilder)". Ist diese Einstellung deaktiviert, kann man zwar die SL.MOBILE-Ansichten drucken, jedoch werden so einige Bilder und Icons unter Umständen nicht mit ausgedruckt.

## 17 Persönliche Einstellungen

Sie können SL.MOBILE wie bei allen SelectLine Produkten Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. So können Sie z.B. selbst bestimmen, welche Felder für die Stammdaten und Belege angezeigt werden sollen.

Benutzer mit der Berechtigung "*Persönliche Einstellungen vornehmen*", können ihre eigenen Einstellungen über den Menüpunkt "*Persönliche Einstellungen*" auf der Hauptseite selbst ändern.

Um die Einstellungen eines anderen Benutzers zu ändern, melden Sie sich entweder als Standard-Administrator oder als Benutzer mit Administratorrechten in SL.MOBILE an und wählen Sie in der Benutzerverwaltung den Benutzer aus, dessen Einstellungen Sie ändern wollen. Wählen Sie dort den Menüpunkt "*Einstellungen*" (siehe Kapitel 6.3 *Benutzerverwaltung* auf Seite 17).

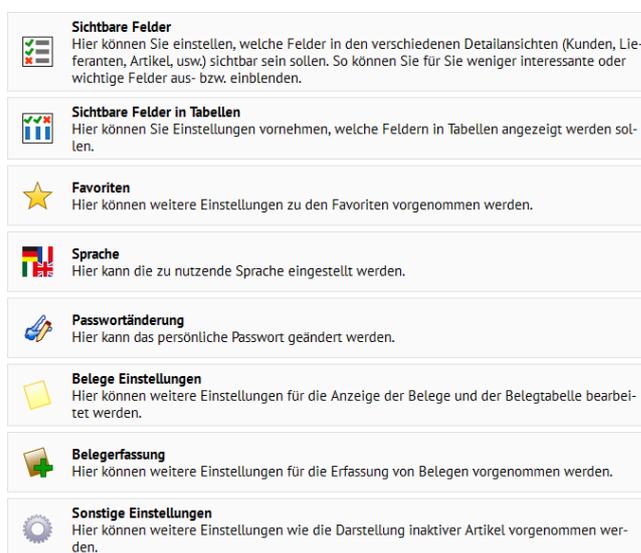


Abbildung 17.1: Persönliche Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie mit Ausnahme des Standard-Administrators für jeden Benutzer vornehmen:

- Sichtbare Felder
- Sichtbare Felder in Tabellen
- Favoriten (nur über "persönliche Einstellungen")
- Sprache
- Passwortänderung (nur über "persönliche Einstellungen")
- Belege Einstellungen
- Belegerfassung
- Sonstige Einstellungen

## 17.1 Sichtbarkeit von Feldern einstellen

Sie können für jeden Benutzer separat einstellen, welche Felder angezeigt werden sollen. Dabei können Sie zum einen für die verschiedenen Detailansichten von Stammdaten oder Belegen und zum anderen für die Anzeige von Tabellen unterschiedliche Einstellungen vornehmen. So können Sie z.B. weniger interessante oder unwichtige Felder ausblenden.

Sichtbare Felder sind in den Einstellungen mit einem grünen Häkchen markiert, ausgeblendete Felder mit einem roten Kreuz. Um Felder ein- oder auszublenden, klicken Sie einfach auf das jeweilige Feld und bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf "Änderungen speichern".

### 17.1.1 Felder in Detailansichten

Um die Sichtbarkeit von Feldern für Detailansichten einzustellen, wählen Sie in den [persönlichen Einstellungen](#) den Menüpunkt "Sichtbare Felder". Es erscheint eine Übersicht mit den folgenden Bereichen:



Abbildung 17.2: Sichtbare Felder: Bereiche

Darunter finden Sie für jede dieser Bereiche die verfügbaren Felder.

### 17.1.2 Felder in Tabellen

Um die Sichtbarkeit von Feldern in Tabellen einzustellen, wählen Sie in den [persönlichen Einstellungen](#) den Menüpunkt "Sichtbare Felder in Tabellen". Es erscheint eine Übersicht für Artikel-, Preis- und Mandantentabellen mit den jeweils verfügbaren Feldern.



Abbildung 17.3: Sichtbare Felder: Bereiche

### 17.1.3 Einstellungen für Belege und Belegerfassung

Für die Anzeige von Belegen, der Belegtable oder die Belegerfassung können Sie weitere Einstellungen gesondert vornehmen.

## Belege

Um die Anzeige von Belegen oder Belegtabellen zu konfigurieren, wählen Sie in den persönlichen Einstellungen den Menüpunkt "Belege Einstellungen". Sie können hier die Anzeige von Brutto- bzw. Nettobeträgen sowie Beschreibungen, Symbole oder Zusatzinformationen bei den Belegpositionen einstellen.



Abbildung 17.4: Belege Einstellungen

## Belegerfassung

Um die Anzeige für die Belegerfassung zu konfigurieren, wählen Sie in den persönlichen Einstellungen den Menüpunkt "Belegerfassung". Sie können hier die Anzeige des Roherlös einstellen.

## 17.2 Favoriten

In SL.MOBILE können einzelne Stammdaten wie z.B. Kunden, Interessenten, Lieferanten, Artikel oder Mitarbeiter als Favoriten markiert und so schneller gefunden werden.

Favoriten in SL.MOBILE sind nicht mit den "Favoriten Filtern" in der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT zu verwechseln, sondern sind vielmehr als eine Art Lesezeichen zu verstehen (ähnlich wie bei Internetbrowsern). Sie entsprechen den Markern aus der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT, sind jedoch im Gegensatz zu diesen in ihrer Anzahl nicht begrenzt. Favoriten gelten für jeden Benutzer separat und können nur vom jeweiligen Benutzer selbst verwaltet werden.

### 17.2.1 Favoriten verwalten

Um Favoriten zu verwalten, wählen Sie auf der Hauptseite den Menüpunkt "*Persönliche Einstellungen* » *Favoriten*". Sie haben nun die Möglichkeit, Favoriten zu löschen oder Marker aus der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT als Favoriten zu importieren. Über den Button "*Alle Favoriten löschen*" können alle SL.MOBILE Favoriten des Benutzers gelöscht werden.

Mit der Funktion "*Marker aus der Warenwirtschaft als Favoriten für SL.mobile übernehmen*" kann der Benutzer von ihm in der Warenwirtschaft gesetzte Marker in SL.MOBILE importieren. Sie werden zu seinen schon existierenden Favoriten hinzugefügt. Eine automatische Synchronisation zwischen Markern der SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT und Favoriten der SL.MOBILE findet nicht statt. Ebenso können Sie keine Favoriten aus SL.MOBILE für die SELECTLINE WARENWIRTSCHAFT exportieren.

### 17.2.2 Favoriten verwenden

Um einen Eintrag als Favorit zu markieren, wählen Sie den jeweiligen Eintrag aus und betätigen Sie in der Detail-Ansicht die Schaltfläche "*Zu Favoriten hinzufügen*".

Um Einträge mit Hilfe von Favoriten zu filtern, aktivieren Sie in der Übersicht der einzelnen Einträge in den Filteroptionen über der Tabelle die Option "*Favoriten*" oder wählen Sie links im Kopf

der Tabelle das Favoriten-Symbol (★). Es werden Ihnen nun alle als Favoriten markierten Einträge angezeigt.

### 17.3 Sprache einstellen

Derzeit stehen die Sprachen Deutsch, Deutsch (Schweiz), Englisch, Französisch und Italienisch zur Verfügung. Um die Sprache einzustellen, wählen sie in den [persönlichen Einstellungen](#) den Menüpunkt "Sprache". Wählen Sie anschließend die gewünschte Sprache aus. Die SL.MOBILE Webseiten werden für den jeweiligen Benutzer sofort in der gewählten Sprache angezeigt.

### 17.4 Passwort ändern

Benutzer mit der Berechtigung "*persönliche Einstellungen vornehmen*", können ihr eigenes Passwort in den [Persönlichen Einstellungen](#) auf der [Hauptseite](#) über den Menüpunkt "*Persönliche Einstellungen* » *Passwortänderung*" selbst ändern.

Um das Passwort eines anderen Benutzers zu ändern melden Sie sich entweder als Standard-Administrator oder als Benutzer mit Administratorrechten in SL.MOBILE an, wählen Sie in der [Benutzerverwaltung](#) den jeweiligen Benutzer aus und wählen Sie dann den Menüpunkt "*Passwortänderung*".

- Geben Sie bei Änderung des eigenen Passworts im Feld "*altes Passwort*" das aktuelle Passwort an. (Administratoren können das Passwort eines anderen Benutzers auch ohne Kenntnis des aktuellen Passwortes ändern)
- Geben Sie im Feld "*Neues Passwort*" das zukünftige Passwort ein und wiederholen Sie zur Sicherheit das neue Passwort im "*Feld Neues Passwort (Wiederholung)*".
- Sichern Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf "*Passwort speichern*".

### 17.5 Sonstige Einstellungen

In den [persönlichen Einstellungen](#) finden Sie unter "Sonstige Einstellungen" allgemeine Darstellungsoptionen für den ausgewählten Benutzer. So können Sie die Anzeige von leeren Feldern oder inaktiven Artikeln steuern

Zum Aktivieren bzw. Deaktivieren einer Option klicken Sie einfach auf die Schaltfläche der Einstellung. Aktivierte Einstellungen sind mit einem grünen Häkchen markiert, deaktivierte mit einem roten Kreuz. Klicken Sie zum Übernehmen der Änderungen auf die Schaltfläche "Änderungen speichern".

#### 17.5.1 Inaktive Artikel

Artikel, die in der Warenwirtschaft als "inaktiv" markiert sind, werden in SL.MOBILE in der Artikelübersicht normalerweise nicht angezeigt. Über die Option "Zeige inaktive Artikel" im Menü "Sonstige Einstellungen" können Sie diese Artikel für den ausgewählten Benutzer anzeigen oder verbergen.

### 17.5.2 Leere Felder

Felder für die in der Warenwirtschaft kein Wert hinterlegt wurde, sind in SL.MOBILE normalerweise nicht sichtbar. Mit der Option "Zeige leere Felder" können Sie diese Felder für den ausgewählten Benutzer anzeigen lassen.

## 18 Zusätzliche Hinweise

### 18.1 Erreichbarkeit von SL.mobile im Internet

Wir weisen an dieser Stelle darauf hin, dass unsere Vertriebspartner oder IT-Verantwortlichen für die Konfiguration des IIS-Servers und die weiteren erforderlichen Schritte zuständig sind. Wir empfehlen Ihnen sich rechtzeitig die erforderlichen Daten für Ports, Domänen usw. zu beschaffen.

Wichtig ist: Der Computer auf dem SL.MOBILE installiert wurde, muss im Internet erreichbar sein (wie z.B. ein Exchange-Server)

Hierzu sind folgende Punkte zu beachten:

- Es wird eine fixe IP vom Internetprovider benötigt oder die Erreichbarkeit muss mit dyndns gewährleistet werden.
- Internetinformationsdienst (IIS) ist erforderlich. Falls dieser noch nicht installiert ist, wird er bei der Installation von SL.mobile mit installiert.
- Der Computer, auf dem SL.mobile installiert ist, muss im Internet erreichbar sein! Dazu muss Ihr Netzwerk/Router/Firewall entsprechend konfiguriert werden. Es werden die Standard-Ports verwendet: Port 443 für SSL / Port 80 ohne SSL. Diese Ports können im SL.MOBILE-Manager auch individuell konfiguriert werden. Erkundigen Sie sich ggf. bei Ihrem Netzwerkadministrator.

### 18.2 Passwörter speichern auf dem iPhone

Der Safari-Browser verfügt über eine Funktion zum Speichern von Passwörtern. Diese ist allerdings als Standardwert ausgeschaltet. Um die Funktion zu aktivieren, schalten Sie im Browser unter "*Einstellungen* » *Safari* » *Automatisch Ausfüllen*" die Einstellung "*Namen & Kennwörter*" ein.

### 18.3 HomeScreen-App einrichten

#### 18.3.1 Android

Um eine App auf den Homescreen zu verschieben, wählen Sie im Drawer das Icon der App aus und halten Sie es dabei gedrückt. Es wird Ihnen der Homescreen angezeigt auf dem Sie das Icon nun durch ziehen auf dem Homescreen platzieren können.

#### 18.3.2 iOS

Rufen Sie über Safari eine Webseite auf und wählen Sie dann den "*Weiterleiten-Pfeil*". Wählen Sie anschließend den Menü Punkt "*Zum Homebildschirm*" aus.

## 19 Lizenz und Gewährleistung

SELECTLINE ist ein eingetragenes Markenzeichen der SELECTLINE Software GmbH. Alle Rechte an diesem Kennzeichen sind vorbehalten.

Die SELECTLINE-Software sowie die zugehörigen Handbücher sind urheberrechtlich geschützt.

Eine Verletzung der Urheberrechte der SELECTLINE Software GmbH insbesondere durch einen Verstoß gegen die nachfolgenden Lizenz- und Nutzungsbedingungen kann zivil- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Die SELECTLINE Software GmbH behält an der SELECTLINE-Software sämtliche gewerblichen Schutzrechte sowie die urheberrechtlichen Verwertungsrechte, Nutzungsrechte und sonstigen Befugnisse, sofern und soweit dem Anwender nicht nachfolgend oder durch Gesetz Nutzungsrechte ausdrücklich eingeräumt werden und keine Erschöpfung der Rechte eingetreten ist. Soweit nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist, erhält der Anwender die zur Benutzung erforderlichen nicht ausschließlichen, einfachen Nutzungsrechte an der Software. Dies umfasst die Installation der Software auf einem (1) Massenspeicher, das Laden der Software in den Arbeitsspeicher sowie das Anzeigen und Ablaufen der Software. Sicherungskopien dürfen nur erstellt werden, soweit sie zur künftigen bestimmungsgemäßen Nutzung der Software oder im Rahmen eines angemessenen Datensicherungskonzepts erforderlich sind. Die Nutzung im Netzwerk oder in einem sonstigen Mehrplatzsystem bedarf einer gesonderten Rechtseinräumung, sofern dazu eine Mehrfachinstallation der Software nötig ist und/oder dadurch die Möglichkeit der Nutzung auf mehreren Rechnern, insbesondere die der zeitgleichen Mehrfachnutzung, geschaffen wird.

Die Bearbeitung der vertragsgegenständlichen Software ist grundsätzlich unzulässig; die §§ 69c Nr. 2, 69d Abs. 1 UrhG bleiben davon unberührt. Urheberrechtsvermerke, Seriennummern sowie sonstige der Programmidentifikation dienende Merkmale dürfen auf keinen Fall entfernt oder verändert werden. Die Software darf ohne ausdrückliche Sondervereinbarung nicht an Dritte vermietet oder Dritten in sonstiger Art und Weise zur Nutzung überlassen werden. Dies gilt insbesondere auch für Mandanten des Anwenders. SELECTLINE Software GmbH wird dem Kunden auf Anfrage Informationen, die er zur Herstellung der Interoperabilität der vertragsgegenständlichen Software mit anderen Programmen benötigt, zur Verfügung stellen. Bei der Verwendung dieser Informationen hat der Kunde die in § 69e Abs. 2 des UrhG vorgeschriebenen Beschränkungen zu beachten.

Änderungen am Programm und der Programmbeschreibung sind vorbehalten.

2016, SELECTLINE Software GmbH

## 20 Index

Account 16  
Admin 16  
Administration 16  
anpassen 48  
Authentifizierung 12

Belege Einstellungen 48  
Benutzer verwalten 16  
Benutzerverwaltung 17  
Bildschirmansichten 15

Cookies 6

Datenbank 12  
Dienst 12

Einstellungen 48

Favoriten 48, 50  
Fehleranalyse 14  
Felder 49

http 11  
https 11

importieren 50  
inaktive Artikel 51  
inaktiven Artikel 51  
Internetinformationsdienste 10

JavaScript 6

Konfiguration 10, 12-13

leere Felder 51  
Lizenz 16  
Lizenz eingeben 17  
Lizenzen 17

Manager 10  
Mandanten 26  
Mandantenauswahl 27  
Marker 50  
Mietlizenz 17

Netzwerkadresse 12

Neuer Benutzer 18

Passwort 51  
persönliche Einstellungen 48  
Ports 11

Rechte 20

Sichtbare Felder 48  
Sichtbare Felder in Tabellen 48  
Sonstige 51  
Sonstige Einstellungen 48  
Sprachauswahl 10  
Sprache 10, 48, 51  
Standard-Sprache 10  
Standardadministrator 16  
Standardlizenz 17  
Standardpasswort 16  
Support 14  
Systeminformationen 16  
Systemvoraussetzungen 6

Webseite 13  
Webserver 10

Zertifikat 11  
zurücksetzen 14