

Schlüsselwerte

Mit den **Schlüsselwerten** können Schlüsselwortlisten für benutzerdefinierte Formulare und Applikationen verwaltet werden.

- **Name** - Name des Schlüsselwertes
- **Beschreibung** - Beschreibung für den Schlüsselwert
- **Gültig von - bis** - Anzeige des Gültigkeitszeitraumes für den Wert

Neuen Schlüsselwerttyp anlegen

Um einen neuen Schlüsselwerttyp anzulegen klickt man auf die Schaltfläche "**Neuer Schlüsselwerttyp**", befüllt den Namen und die Beschreibung für den neuen Wert.

Um ein neues Schlüsselwort hinzuzufügen, klickt man auf die Schaltfläche "**Schlüsselwort hinzufügen**", anschließend befüllt man die vorgegebenen Felder mit dem

- **Schlüsselwort** - Vergabe des Namens z.B. Exchange Listing
- **Text** - beliebiger Text, z.B. Wien.
- **Gültig von - bis** - Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes für den Schlüsselwert (mit Hilfe der Kalender-Funktion)
- **Löschen** - um einen Schlüsselwert zu löschen aktiviert man die Check-Box (durch Anklicken) . Nach Aufruf von Speichern werden die zum löschen markierten Schlüsselworte logisch gelöscht (siehe oben!)

Durch Speichern wird der neue Schlüsselwert gespeichert, kann bei Bedarf anschließend weiter editiert werden. Durch **Speichern & Schließen** wird der neue Schlüsselwert gespeichert, man gelangt wieder zur Schlüsselwert-Übersicht.

Mit der **Zurück**-Taste kann der Vorgang unterbrochen werden.

Beispiel für eine Schlüsselwortliste

Im folgenden Beispiel gibt es einen Schlüsselwerttyp "ExchangeListing" mit 2 angehängten Schlüsselwerten. Die deutsche Übersetzung wird direkt in der Maske angezeigt. Um die Übersetzungen für die anderen Sprachen anzuzeigen, muss man den Button mit dem Bleistift betätigen.