



# Dossierverwaltung und Serienbriefe im SwissSalary (in RTC Versionen)

Datum: 24.03.2022  
Weitere Informationen: [docs.swissalary.ch](https://docs.swissalary.ch)



---

## Rechtliche Hinweise

SwissSalary Ltd. behält sich alle Rechte aus diesem Dokument vor.

Keinerlei Teile dieses Werks dürfen in jeglicher Form oder auf jegliche Weise vervielfältigt werden – sei es grafisch, elektronisch oder mechanisch, einschliesslich durch Kopieren, Aufzeichnen, Mitschneiden oder mit Hilfe von Informationsspeicherungs- und Datenabfragesystemen – ohne dass die schriftliche Genehmigung von SwissSalary Ltd. vorliegt.

SwissSalary Ltd. behält in vollem Umfang sämtliche ihr zustehenden Immaterialgüterrechte, insbesondere alle Patent-, Design-, Urheber-, Namens- und Firmenrechte sowie die Rechte an ihrem Know-how.

Obwohl bei der Erstellung dieses Dokuments jegliche Vorsichtsmassnahmen ergriffen wurden, übernimmt SwissSalary Ltd. keine Haftung für Fehler, Auslassungen oder Schäden die aus der Nutzung der in diesem Dokument enthaltenen Informationen oder aus der Nutzung der Programme und des Quellcodes entstehen. Keinesfalls haftet SwissSalary Ltd. für jegliche Gewinnaufälle oder andere kommerzielle Schäden, die direkt oder indirekt durch dieses Dokument verursacht oder mutmasslich verursacht wurden.

**copyright 1998 - 2022 Swisssalary Ltd.**

Änderungsdatum: 24.03.2022

### Impressum

SwissSalary AG (SwissSalary Ltd.)  
Bernstrasse 28  
CH-3322 Urtenen-Schönbühl  
Schweiz

Tel.: +41 (0)31 950 07 77  
[support@swisssalary.ch](mailto:support@swisssalary.ch)  
[swisssalary.ch](http://swisssalary.ch)

### Social Media

Youtube  
Facebook  
Instagram  
LinkedIn  
Xing  
Twitter

### Zertifizierung

Swissdec

---

# Index

1	Neue Dossieverwaltung und Serienbriefe erstellen in NAV 2013 + NAV 2013 R2	
1.1	Grundeinrichtung der Speicherungsart in den Lohnstammdaten	5
1.1.1	Neue Dokument Vorlage erstellen	5
1.1.2	Neue WORD-Vorlage erstellen	7
1.1.3	Sprachabhängige Vorlagen erstellen	9
1.2	Serienbrief erstellen für alle Mitarbeiter bzw. gewählte Mitarbeiter	10
1.3	Serienbrief erstellen für einzelne Mitarbeiter	12
1.4	Weitere Dokumente ins Dossier importieren	13

---

# **1 Neue Dossierverwaltung und Serienbriefe erstellen in NAV 2013 + NAV 2013 R2**

In den älteren Versionen von Microsoft Dynamics NAV (Classic Clients) gibt es schon seit längerer Zeit die Möglichkeit, Serienbriefe direkt via Personalliste zu erstellen oder Dokumente direkt aus SwissSalary zu erstellen (Arbeitsbescheinigung, Verträge etc.). In den neueren Versionen ab NAV 2013 war dies nicht mehr möglich, da diese Version komplett anders aufgebaut ist.

Wir haben nun ab dieser SwissSalary-Version eine komplett neue Dossierverwaltung geschrieben, welche noch viel flexibler ist als die bisherige Lösung in den Classic Clients. In den folgenden Unterkapitel stellen wir Ihnen diese Lösung vor.

## 1.1 Grundeinrichtung der Speicherungsart in den Lohnstammdaten

In den *Lohnstammdaten* -> Reiter *Allgemein* -> Feld *Dossier Speicherungsart* definieren Sie, ob die WORD-Vorlagen wie auch die WORD-Dokumente direkt in der NAV-Datenbank gespeichert werden sollen (empfohlen) oder als Verknüpfung in Ihrer Dateiumgebung.

### Datenbank:

Wird die Art "Datenbank" gewählt (empfohlen), muss kein Ordner angegeben werden.

Dossier Speicherungsart .....	Datenbank ▼
Dokumentenverwaltung Ordner .....	Verknüpfung
Konzernmandantencode .....	Datenbank

### Verknüpfung:

Wird die Art "Verknüpfung" gewählt, muss zwingend der Ordner angegeben werden, wo die Dokumente gespeichert werden sollen.

Dossier Speicherungsart:	Verknüpfung ▼
Dokumentenverwaltung Ordner:	H:\

### 1.1.1 Neue Dokument Vorlage erstellen

Erstellen Sie nun Ihre erste Dokument Vorlage. Gehen Sie dazu im Rollencenter auf "Verwaltung -> Dokument Vorlage". Sie möchten z.B. eine Dokument Vorlage für eine "Arbeitsbescheinigung" erstellen.

Wählen Sie "Neu" und schreiben Sie im Code "ARBEITSBE" und in der Bezeichnung "Arbeitsbescheinigung".


## Dokument Vorlage ▾


Code	Bezeichnung
ARBEITSBE	Arbeitsbestätigu...


Als nächsten Schritt wählen Sie bitte die entsprechenden Seriendruckfelder aus. Klicken Sie in die Spalte "Seriendruck Code" und erstellen Sie hier eine neue Einrichtung "AB" für die Arbeitsbescheinigung.


Auswählen - Seriendruck Codes


START


  
 Neu  
 Neu


  
 Bearbeiten

  
 Ansicht  
 Verwalten

  
 Liste anzeigen  
 X Löschen

  
 Liste bearbeiten

  
 Als Liste anzeigen  
 Ansicht

  
 Als Diagramm anzeigen

### Seriendruck Codes ▾

Filtere

Code	Beschreibung
A1	Arztzeugnis
AB	Arbeitsbestätigung
B1	Lohnerhöhung

Wählen Sie nun "Bearbeiten" und erstellen Sie mit den untenstehenden Tabellenfeldern die gewünschten Exportfelder für Ihre Arbeitsbescheinigung. Die Tabellen "79 Firmendaten", "3009080 Personalstamm" sowie "2000000120 Benutzer" sind im Standard zugewiesen. Es können keine weiteren Tabellen hinzugefügt werden.

**Ergebnisse anzeigen:**

✗	Wenn	Object Type ▾	ist	TableData
✗	Und	Tabelle Nr. ▾	ist	79 3009080 2000000

III

Tabelle...	Tabellenname
79	Firmendaten
3009080	Personalstamm
2000000120	Benutzer

Die Anpassung ist so flexibel, dass Sie unter Ref. Feldname noch weitere Felder der referenzierenden Tabellen auswählen können. D.h. z.B. wenn Sie die Tabelle Abteilung auswählen, können Sie die Felder innerhalb der Tabelle Abteilung übergeben.

## AB · Arbeitsbestätigung

Allgemein

Code:  Beschreibung:

Serienbrief Code Subform

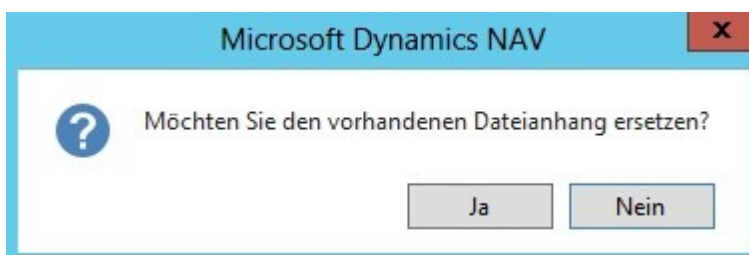
Suchen Filter Filter löschen

Tabellennr.	Tabellenname	Feldnr.	Feldname	Ref. Tabel...	Ref. Tabellenname
79	Firmendaten	2	Name		
79	Firmendaten	3	Name 2		
79	Firmendaten	4	Adresse		
79	Firmendaten	5	Adresse 2		
79	Firmendaten	6	Ort		
79	Firmendaten	30	PLZ		
3009080	Personalstamm	19	Anrede	3009110	Anrede
3009080	Personalstamm	11	Vorname		
3009080	Personalstamm	10	Name		
3009080	Personalstamm	52	Eintrittsdatum Lohnbuchhaltung		

Sobald Sie alle gewünschten Felder aktiviert haben, wählen Sie bitte OK.

### 1.1.2 Neue WORD-Vorlage erstellen

Als nächsten Schritt müssen Sie nun die WORD-Vorlage erstellen. Wählen Sie im Menüband die Funktion "Erstellen". Falls Sie schon eine Dokumentvorlage erstellt haben, erscheint folgender Hinweis:



Falls Sie die bestehende ersetzen möchten, klicken Sie "Ja". Falls noch keine WORD-Vorlage erstellt wurde, erscheint diese Meldung nicht. Ein bestehende Vorlage können Sie mit "Öffnen" bearbeiten. Im geöffneten WORD-Dokument können Sie nun via "Seriendruckfeld einfügen" die gewünschten Felder einfügen und Ihr WORD-Vorlage erstellen (Formatierung, Logos etc.). Für die Adressangaben können Sie jeweils das Feld "Adresskopf" verwenden, dann fügt es automatisch die dazugehörenden Felder ein.



«T79\_Adresskopf»¶

¶

«T3009080\_Adresskopf»¶

¶

¶

¶

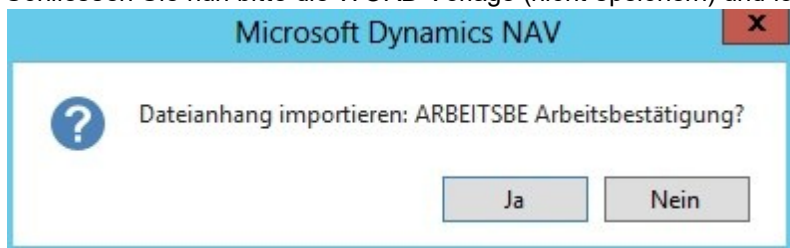
FIRMENORT, 11. September 2014

Unsere Referenz: SACHBEARBEITER¶

¶

Arbeitsbestätigung für «T3009080\_Name» «T3009080\_Vorname»¶

Schliessen Sie nun bitte die WORD-Vorlage (nicht speichern) und folgende Meldung erscheint:



Wählen Sie Ja. Die WORD-Vorlage wurde nun in Ihrer NAV-Datenbank gespeichert. In der Spalte "Dateianhang (Word)" ist nun ein Häkchen gesetzt. Wählen Sie bitte noch eine Nummernserie "WORD", damit die Dokumente fortlaufend nummeriert werden.



## Dokument Vorlage ▾

Code	Bezeichnung	Serienbrief Code	Dateianhang (Word)	Dokumentnummern
ARBEITSBE	Arbeitsbestätigu...	AB	<input checked="" type="checkbox"/>	WORD

### 1.1.3 Sprachabhängige Vorlagen erstellen

Möchten Sie die gleiche Vorlage sprachabhängig erstellen, wählen Sie im Menüband die Funktion "Sprachen" und erfassen Sie den gewünschten Sprachcode, z.B. FRS für Französisch (Schweiz). Wählen Sie wieder die selbe Serienbrief-Vorlage wie vorhin und im Menüband "Erstellen". Das WORD-Dokument wird gestartet und Sie können nun die französische Version der WORD-Vorlage erstellen.

## Personal Vorlagen Sprache ▾

Sprache	Serienbrief Code
FRS	AB

SENDUNGEN


ÜBERPRÜFEN

ANSICHT

block

Grußzeile

Felder s



Seriendruckfeld  
einfügen ▾

Regeln ▾

Übereinstimmende Felder festl

Etiketten aktualisieren

T79\_Adresse\_courrier

T79\_Nom

T79\_Nom\_2

T79\_Adresse

T79\_Adresse\_2ème\_ligne

T79\_Ville

T79\_Code\_postal

T3009080\_Adresse\_courrier

T3009080\_Titre

T3009080\_Prénom

T3009080\_Nom

T3009080\_Date\_dentrée\_dans\_la\_comptabil

Sobald diese erstellt ist, bitte WORD-Vorlage schließen (nicht speichern) und die Vorlage importieren. Sie können die Vorlage im Menüband mit "Öffnen" jederzeit wieder öffnen und verändern. Die jeweils neuste Version wird in der NAV-Datenbank abgespeichert.

## 1.2 Serienbrief erstellen für alle Mitarbeiter bzw. gewählte Mitarbeiter

Wechseln Sie nun in die Personalliste und wählen Sie im Menüband den Reiter "BERICHT -> Serienbrief":



Serienbrief

Wählen Sie nun die gewünschte Vorlage aus, in unserem Fall die "Arbeitsbescheinigung". Der Serienbrief startet automatisch und kann gedruckt werden.

Tester-AG ¶

Ringstrasse-5 ¶

6300-Zug ¶

Tel.-041-725-18-11 ¶

¶

Herr ¶

Meier-Christian ¶

Centralstrasse-22 ¶

6000-Luzern ¶

¶

¶

¶

FIRMENORT, 11. September 2014 ¶

Unsere-Referenz: SACHBEARBEITER ¶

¶

Arbeitsbestätigung für Meier-Christian ¶

Falls Sie diesen Serienbrief speichern wollen, können Sie dies nun direkt im WORD tun.



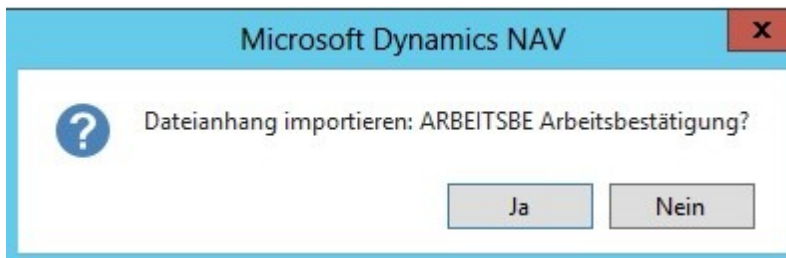
## 1.3 Serienbrief erstellen für einzelne Mitarbeiter

Möchten Sie die Arbeitsbescheinigung nur für einen einzelnen Mitarbeiter erstellen, wählen Sie in der Personalliste oder Personalkarte im Menüband die Funktion "Dossier". Hier finden Sie pro Mitarbeiter erstellten Briefe bzw. weiteren Dokumente. Wählen Sie wiederum den "Serienbrief"-Knopf.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The ribbon at the top has three tabs: 'START', 'AKTIONEN', and 'BERICHT'. Under 'AKTIONEN', there are several groups of icons: 'Neu' (with 'Neu' and 'Serienbrief' buttons), 'Liste anzeigen' (with 'Liste anzeigen' and 'Liste bearbeiten Verwalten' buttons), 'Löschen' (with a delete icon), 'Öffnen' (with an 'Öffnen' button), 'Importieren' (with an 'Importieren' button), 'Exportieren' (with an 'Exportieren' button), 'Als Liste anzeigen' (with an 'Als Liste anzeigen' button), 'Als Diagramm anzeigen' (with an 'Als Diagramm anzeigen' button), and 'OneNote Notizen' (with a 'OneNote Notizen' button). Below the ribbon, there is a 'Personal Dossier' dropdown menu and a 'Filtereingabe' button. Below these, there is a table with the following columns: 'Person...', 'Dokument ...', 'Beschreibung', 'Dateiname', 'Dokume...', and 'Sta...'. The table contains two rows of data:

Person...	Dokument ...	Beschreibung	Dateiname	Dokume...	Sta...
1000	ARZT	Arztzeugnis Meier Christian 30.04.15	F00004.DOCX	<input checked="" type="checkbox"/>	
1000		Arztzeugnis Meier Christian 30.04.15	F00006.DOCX	<input checked="" type="checkbox"/>	

Wählen Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf OK. Das WORD-Dokument öffnet sich. Dokument drucken und fertigstellen, nicht einfach schließen, sonst entfällt die Verknüpfung zum Mitarbeiter. Wählen Sie beim importieren OK:



Im Dossier ist nun das Dokument importiert und kann jederzeit mit "Öffnen" wieder angezeigt werden.

---

## **1.4 Weitere Dokumente ins Dossier importieren**

Im Dossier können Sie via Importieren weitere Dokumente zum Mitarbeiter hinzufügen. Dies können z.B. auch PDF's, Excel's, Bilder etc. sein. Die Daten werden in die NAV-Datenbank importiert. Sie können diese Dokumente via "Exportieren" auch wieder speichern.