

Zusatzfelder anlegen

Wenn Sie in TAIFUN Zusatzfelder anlegen, können Sie in diesen benutzerdefinierten Eingabefeldern spezielle Daten erfassen, die von den Standardfeldern nicht abgedeckt werden.

TAIFUN bietet standardmäßig eine Vielzahl an Eingabefeldern, die speziell auf die Bedürfnisse der Handwerksbranche zugeschnitten sind. Müssen Sie Daten erfassen, die nicht durch die standardmäßigen Eingabefelder abgedeckt werden, können Sie die Daten entweder im Bereich **Karteikarte** eintragen oder Zusatzfelder als benutzerdefinierte Eingabefelder anlegen.



Einschränkung: Zusatzfelder können Sie nur in TAIFUN openBusiness standardmäßig anlegen. In TAIFUN Handwerk benötigen Sie das Zusatzmodul TAIFUN DialogManager.

In diesem Tutorial erfahren Sie, wie Sie Zusatzfelder z.B. für Mitarbeiter*innen anlegen. Erhalten Ihre Mitarbeiter*innen z.B. Arbeitskleidung, können Sie die Anzahl der übergebenen Kleidungsstücke, die Kleidergröße und die Schuhgröße in Zusatzfeldern eintragen. Sie können einfache Zusatzfelder und mehrfach verwendbare Zusatzfelder erstellen. Einfache Zusatzfelder können pro Mitarbeiter nur einmal verwendet werden.

Einfache Zusatzfelder anlegen

Einfache Zusatzfelder legen Sie wie folgt an:

1. Öffnen Sie in TAIFUN unter **System | Zusatzfelder** das Fenster **Zusatzfelder**.
2. Wählen Sie  **Neu**.
3. Im Fenster **Zusatzfelder anlegen - Thema auswählen** wählen Sie **Mitarbeiter**.
4. Bestätigen Sie mit  **Ok** und anschließend die Abfrage mit  **Ja**.
5. Tragen Sie im Bereich **Tabelle** in das Feld **Beschreibung** **Mitarbeiter-Zusatzfelder Kleidergröße** ein.
6. Tragen Sie in das Feld **Bezeichnung** **Kleidergrößen** ein.

Diese Bezeichnung wird im Fenster **Mitarbeiter** als Registerkarte angezeigt.
7. Wählen Sie im Feld **Relation** **1:1 Relation**, da Sie jedem Mitarbeitenden jeweils eine Kleidergröße zuweisen möchten.

Eine Datenbanktabelle für die Zusatzfelder ist angelegt.

Definieren Sie die Zusatzfelder in der Datenbanktabelle, die im Fenster **Mitarbeiter** in der Registerkarte **[Kleidergrößen]** angezeigt werden sollen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Bereich **Felder** in die Listenansicht und auf  **Neu**.

Das Fenster **Datenfeld anlegen** wird geöffnet.

Als erstes Eingabefeld legen Sie ein Feld für die Schuhgrößen an. Folgende Daten tragen Sie im Bereich **Eigenschaften** ein:

2. Schuhgrößen sollen auch in halben Werten (z.B. 39,5) angegeben werden, daher wählen Sie im Feld **Datentyp** **Single** (Fließkommazahl: 7 Stellen genau).
3. Als **Eingabefilter** wählen Sie **Festkommazahl, positiv**.
4. Bei **Dezimalstellen** tragen Sie **1** ein.

Damit wird der eingegebene Wert beim Speichern auf eine Nachkommastelle gerundet.



Beachten Sie: Das Feld **Länge** hat in diesem Fall keine Bedeutung, da Felder vom Datentyp Fließkommazahl immer eine feste Breite erhalten.

Im Bereich **Feld** tragen Sie folgende Daten ein:

5. Im Feld **Name** geben Sie **groesseSchuh** ein.

Der Name wird nur intern verwendet.

6. Bei **Bezeichnung** tragen Sie **Schuhgröße** als Feldbeschriftung ein.
7. Bei **Beschreibung** können Sie eine Feldbeschreibung eingeben.

Die Feldbeschreibung wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus über das Feld fahren (Mouseover-Effekt).

8. Belassen Sie die restlichen Felder als Standardwerte.

9. Wählen Sie  **Speichern**.

Eigenschaften	
Datentyp	Single (Fließkommazahl: 7 Stellen genau)
Eingabefilter	Festkommazahl, positiv
Länge	10
Dezimalstellen	1
Durch Workflows änderbar	Nein

Feld	
Name	groesseSchuh
Bezeichnung	Schuhgröße
Beschreibung	Schuhgröße des Mitarbeiters
Vorgabewert	
Ausblenden	Nein

Formatieren	
Eingabe erzwingen	Nein
Links mit 0 füllen	Nein
Rechts mit 0 füllen	Nein
Bei 0 löschen	Nein
Selektieren	Nein

Definition Auswahl

Feldname Speichern Abbruch

Abb. 1: Datenfeld anlegen

10. Legen Sie weitere Eingabefelder für die Größe der Oberteile und Hosen an.



Tipp: Wenn Sie die Kleidergrößen in Buchstaben (von XS bis XXL) angeben möchten, wählen Sie als Datentyp **String** (Zeichenkette), als Eingabefilter **Großbuchstaben** und als Länge **3**. Wenn Sie die Kleidergrößen in Zahlen (deutsche Konfektionsgrößen) angeben möchten, wählen Sie als Datentyp



Byte (Ganzzahl: 0..255), als Eingabefilter **Ganzzahl**, **positiv** und als Länge **2**.

The screenshot shows a software window titled '001 - Zusatzfelder ändern'. It has a 'Drucken' button at the top left. The window is divided into two main sections: 'Tabelle' and 'Felder'.

Tabelle Section:

- Dateiname: TFW_A041.DB
- Name: MaUDF02
- Beschreibung: Mitarbeiter-Zusatzfelder Kleidergröße
- Bezeichnung: Kleidergrößen
- Relation: 1:1 Relation (dropdown menu)
- Ausblenden: Nein

Felder Section:

Sequenz	Name	Bezeichnung	Beschreibung
100	groesseSchuh	Schuhgröße	Schuhgröße des Mitarbeiters
101	groesseOberteil	Oberteilgröße	Oberteilgröße des Mitarbeiters
102	groessHose	Hosengröße	Hosengröße des Mitarbeiters

At the bottom, there are tabs for 'Felder' and 'Datenübernahme'. Below the tabs is a toolbar with icons and labels: 'Felder kopieren', 'Felder einfügen', 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Speichern', and 'Abbruch'.

Abb. 2: Tabelle mit einfachen Zusatzfeldern

Mehrfach verwendbare Zusatzfelder anlegen

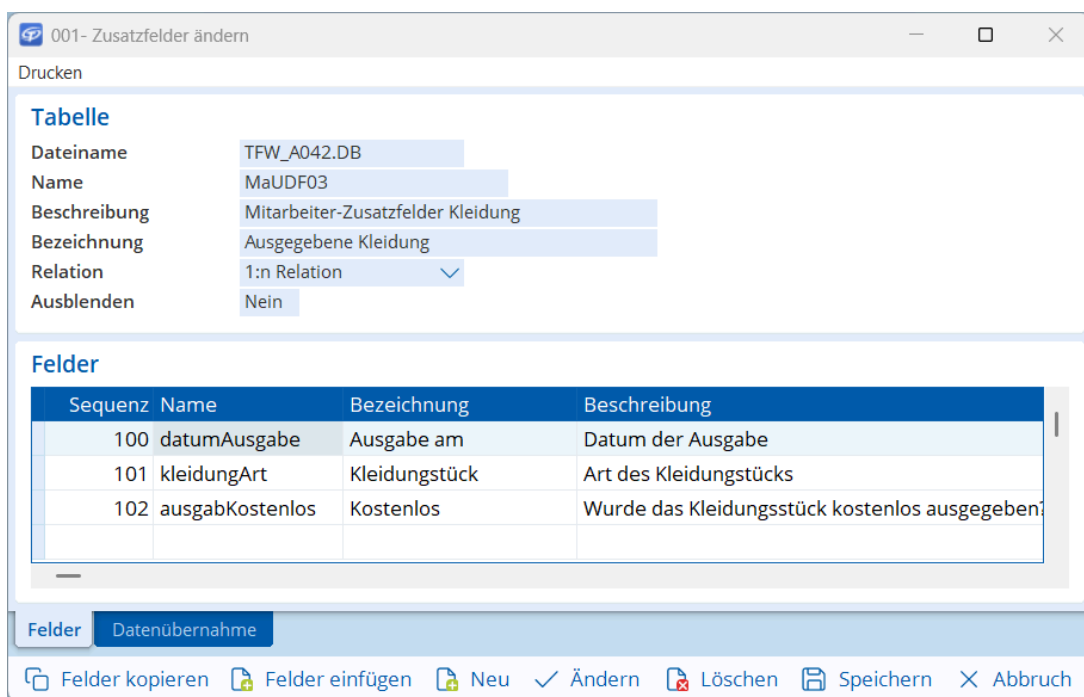
Um mehrfach verwendbare Zusatzfelder anzulegen, benötigen Sie eine weitere Datenbanktabelle.

1. Wählen Sie im Fenster **Zusatzfelder** die Schaltfläche **Neu**.
2. Im Fenster **Zusatzfelder anlegen - Thema auswählen** wählen Sie **Mitarbeiter**.
3. Tragen Sie die **Beschreibung** und die **Bezeichnung** ein.
4. Im Feld **Relation** wählen Sie jetzt **1:n Relation** aus, um beliebig viele Datensätze zu den angelegten Eingabefeldern zu erstellen.

Die mehrfach verwendbaren Felder werden nach dem gleichen Prinzip wie die einfach verwendbaren Felder angelegt.

1. Wählen Sie im Bereich **Felder** die Listenansicht und **Neu**.
2. Legen Sie für das Ausgabedatum der Kleidungsstücke ein Datumsfeld mit dem Datentyp **Date (Datum)** an und vergeben Sie einen **Namen**, die **Bezeichnung** mit **Ausgegebene Kleidung** und die **Beschreibung**.
3. Speichern Sie mit der Schaltfläche **Speichern**.

4. Legen Sie für die Art der Kleidungsstücke ein Feld mit dem Datentyp **String** (Zeichenkette) an und wählen Sie als Eingabefilter **Benutzerdefiniert** sowie unter **Eingabe erzwingen** **Ja** aus.
5. In der Registerkarte **[Auswahl]** tragen Sie die Werte mit einem Zeilenumbruch ein, die als Kleidungsstücke ausgegeben werden sollen, z.B. **T-Shirt, Hosen, Westen, Sicherheitsschuhe**.
6. Speichern Sie mit der Schaltfläche  **Speichern**.
7. Legen Sie ein weiteres Feld mit dem Datentyp **Boolean** (Ja/Nein) mit dem **Vorgabewert** **Ja** an (z.B. Kleidungsstücke werden kostenlos ausgegeben).
8. Speichern Sie mit der Schaltfläche  **Speichern**.
9. Speichern und schließen Sie das Fenster **Zusatzfelder**.



001 - Zusatzfelder ändern

Drucken

Tabelle

Dateiname: TFW_A042.DB
 Name: MaUDF03
 Beschreibung: Mitarbeiter-Zusatzfelder Kleidung
 Bezeichnung: Ausgegebene Kleidung
 Relation: 1:n Relation
 Ausblenden: Nein

Felder

Sequenz	Name	Bezeichnung	Beschreibung
100	datumAusgabe	Ausgabe am	Datum der Ausgabe
101	kleidungArt	Kleidungsstück	Art des Kleidungsstücks
102	ausgabKostenlos	Kostenlos	Wurde das Kleidungsstück kostenlos ausgegeben?

Felder | Datenübernahme

Felder kopieren | Felder einfügen | Neu | ✓ Ändern | ✗ Löschen |  Speichern | ✕ Abbruch

Abb. 3: Tabelle mit mehrfach verwendbaren Zusatzfeldern

Zusatzfelder verwenden

Die neuen Zusatzfelder sind im Fenster **Mitarbeiter** in den jeweils definierten Registerkarten hinterlegt.

1. Öffnen Sie das Fenster **Mitarbeiter** unter **Stammdaten | Mitarbeiter | Mitarbeiter pflegen**.
2. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus und öffnen Sie die jeweilige Registerkarte **[Kleidergrößen]** oder **[Ausgegebene Kleidung]** und tragen die entsprechenden Werte in die Zusatzfelder ein.
 - a. Für die einfachen Zusatzfelder geben Sie die Werte in die entsprechenden Felder ein.

The screenshot shows a software window titled '001 - Mitarbeiter ändern'. At the top, there are tabs: 'Lohnarten', 'Stundenlöhne', 'Disposition', 'Dokumente', 'Kommunikation', 'Drucken', and 'Sonstiges'. Below these, there are input fields for 'Matchcode' and 'Personalnummer' (containing '00002'). The main area is titled 'Kleidergrößen' and contains three rows of data: 'Schuhgröße' with value '38,5', 'Oberteilgröße' with value 'M', and 'Hosengröße' with value '38'. At the bottom, there is a row of tabs: 'Stammdaten', 'Arbeitsstätte', 'Sonstiges', 'Mobile Anbindung', 'Kleidergrößen' (which is selected), 'Urlaub', and 'Ausgegebene Kleidung'. Below the tabs, there is a label 'Hosengröße des Mitarbeiters' and two buttons: 'Speichern' and 'Abbruch'.

Abb. 4: Einfache Zusatzfelder befüllen

- b. Für die mehrfach verwendbaren Zusatzfelder wählen Sie  **Neu** und tragen in dem Fenster in die entsprechenden Felder die Daten ein.



Beachten Sie: Da das Feld **Kleidungsstück** als Pflichtfeld definiert ist, können Sie den Datensatz nur speichern, wenn Sie dieses Feld ausgefüllt haben. Sie können beliebig viele weitere Datensätze anlegen.

Mehrfach verwendbare Zusatzfelder werden als Listenansicht angezeigt.

Ausgabe am	Kleidungstück	Kostenlos
02.03.2026	T-Shirt	Ja
02.03.2026	Hose	Ja
02.03.2026	Sicherheitsschuhe	Ja

Abb. 5: Mehrfach verwendbare Zusatzfelder befüllen

Jetzt sind Sie dran

Das Anlegen von Zusatzfeldern ist gar nicht so schwer. Zusatzfelder können Ihnen die Arbeit erleichtern und bringen mehr Systematik in Ihre Daten.