

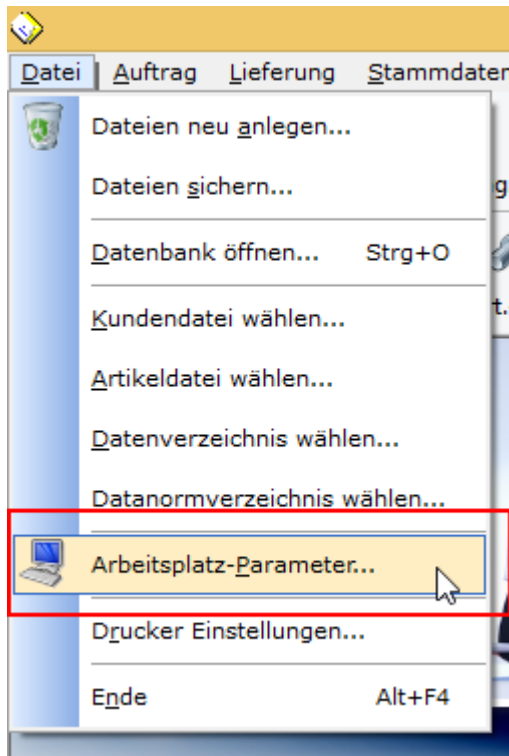
Tipps und Tricks

Erstellung eines neuen Datenverzeichnisses

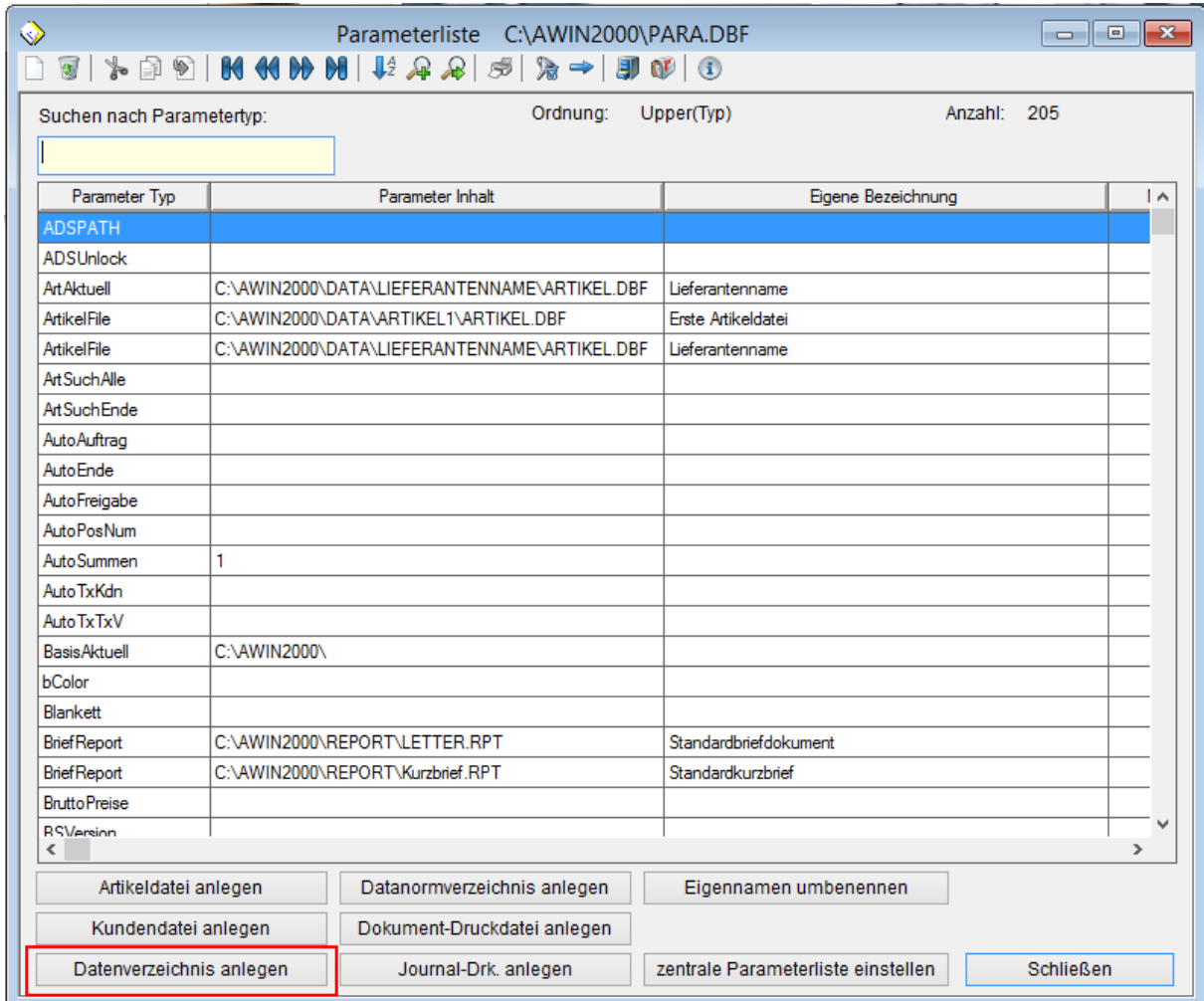
a) Einzelplatzversion und Server-Arbeitsplatz:

Zum Anlegen eines neuen Datenverzeichnisses bzw. eines neuen Geschäftsjahres gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Starten Sie AWin wie gewohnt.
2. Führen Sie eine vollständige Reorganisation aus (Menü „Spezial“, „Reorganisieren“)
3. Wählen Sie über den Menüpunkt „Datei“ den Punkt „Arbeitsplatz-Parameter“ aus.



4. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche „Datenverzeichnis anlegen“.



Parameterliste C:\AWIN2000\PARA.DBF

Suchen nach Parametertyp: Ordnung: Upper(Typ) Anzahl: 205

Parameter Typ	Parameter Inhalt	Eigene Bezeichnung
ADSPATH		
ADSUnlock		
ArtAktuell	C:\AWIN2000\DATA\LIEFERANTENNAME\ARTIKEL.DBF	Lieferantenname
ArtikelFile	C:\AWIN2000\DATA\ARTIKEL1\ARTIKEL.DBF	Erste Artikeldatei
ArtikelFile	C:\AWIN2000\DATA\LIEFERANTENNAME\ARTIKEL.DBF	Lieferantenname
ArtSuchAlle		
ArtSuchEnde		
AutoAuftrag		
AutoEnde		
AutoFreigabe		
AutoPosNum		
AutoSummen	1	
AutoTxKdn		
AutoTxTxV		
BasisAktuell	C:\AWIN2000\	
bColor		
Blankett		
BriefReport	C:\AWIN2000\REPORT\LETTER.RPT	Standardbriefdokument
BriefReport	C:\AWIN2000\REPORT\Kurzbrief.RPT	Standardkurzbrief
BruttoPreise		
RSVersion		

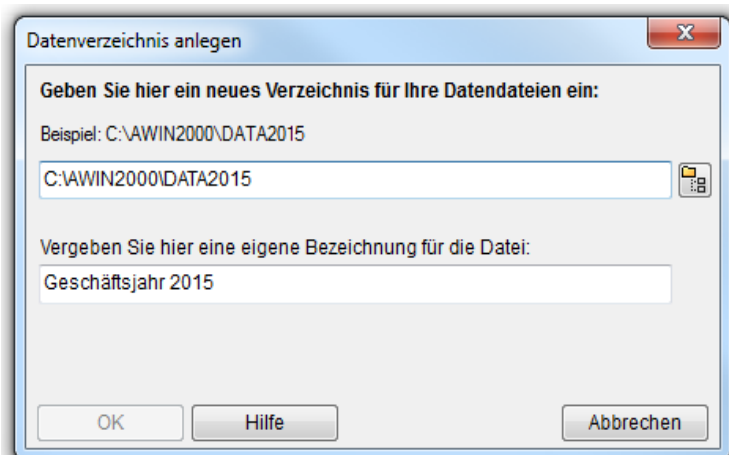
Buttons: Artikeldatei anlegen, Datannormverzeichnis anlegen, Eigennamen umbenennen, Kundendatei anlegen, Dokument-Druckdatei anlegen, **Datenverzeichnis anlegen**, Journal-Drk. anlegen, zentrale Parameterliste einstellen, Schließen

5. Im nun erscheinenden Fenster tragen Sie den Speicherort auf der Festplatte und den Namen des neuen Datenverzeichnisses ein.

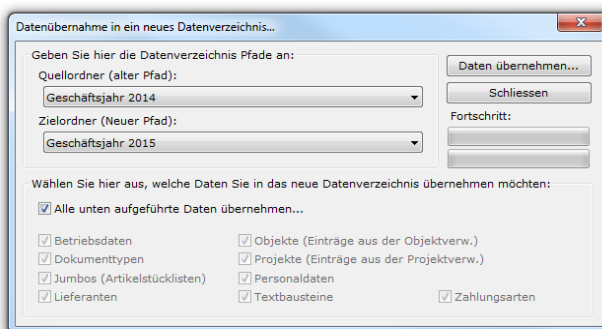
Beispiel:

In der oberen Zeile: C:\AWIN2000\DATA2015

In der unteren Zeile: Geschäftsjahr 2015

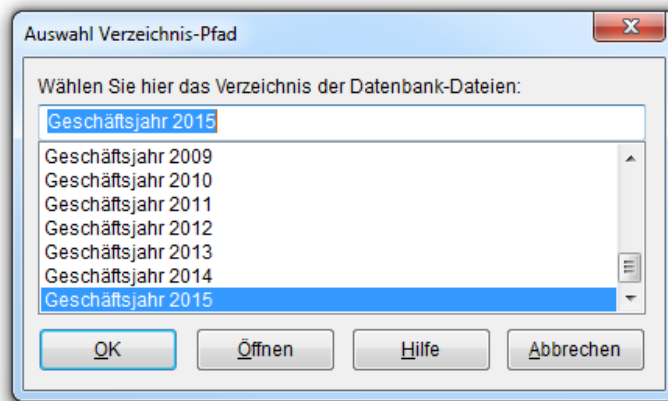


6. Klicken Sie dann auf „OK“.
7. Wenn das angegebene Verzeichnis noch nicht existiert, werden Sie gefragt, ob Sie das Verzeichnis neu anlegen möchten. Klicken Sie auf „Ja“ wenn AWin das Verzeichnis anlegen soll, oder auf „Nein“, wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen. Wenn Sie „Nein“ auswählen, werden keine Daten oder Einstellungen verändert.
8. Nun werden Sie aufgefordert auf allen anderen Arbeitsplätzen AWin zu schließen. Klicken Sie auf „Ok“ wenn Sie AWin auf den anderen Arbeitsplätzen beendet haben.
9. Nun erscheint das folgende Fenster in dem Sie auswählen können, welche Daten in das neue Datenverzeichnis übernommen werden sollen:



10. Wählen Sie als Quellordner das Datenverzeichnis aus, aus dem Einstellungen, Dokumentenarten, Textblöcke, Jumbos etc. übernommen werden sollen.

11. Als Zielordner ist das gerade neu erstellte Datenverzeichnis schon ausgewählt.
12. Wählen Sie im unteren Bereich des Fensters aus, welche Daten genau übernommen werden sollen. In der Regel können Sie wie abgebildet den Punkt „Alle unten aufgeführten Dateien übernehmen...“ auswählen.
13. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Daten übernehmen“. Der Kopiervorgang beginnt automatisch und dauert einen Augenblick.
14. Nach der Übernahme erscheint eine entsprechende Meldung. Schließen Sie die Meldung durch anklicken der Schaltfläche „OK“.
15. Schließen Sie anschließend das Fenster für die Datenübernahme und das Fenster der Arbeitsplatzparameter.
16. Wechseln Sie nun das Datenverzeichnis über den Menüpunkt „Datei“ -> „Datenverzeichnis wählen“.



17. Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie eben erstellt haben, und bestätigen Sie die Auswahl mit „Ok“.
18. Führen Sie eine vollständige Reorganisation durch (Menü „Spezial“ -> „Reorganisieren“), insbesondere der Punkte „System“, „Lieferung“, „andere Dateien“ und „Auftrag“.
19. Rufen Sie danach das Menü „Einstellungen“ -> „Auftrags-Nr. Zähler“ auf und ändern / ergänzen Sie die Auftragsnummernzähler für allgemeine und selbst angelegte Dokumententypen. Den neuen Nummernkreislauf können Sie hier selbst bestimmen.

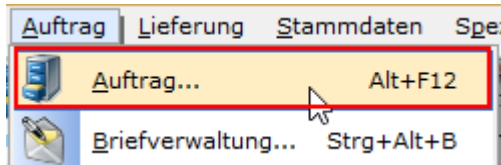
- b) Wenn Sie mehrere vernetzte Arbeitsplätze einsetzen, muss das gerade erstellte neue Datenverzeichnis noch auf allen Client-Arbeitsplätzen eingebunden werden. Führen Sie dazu auf allen Client-Arbeitsplätzen die folgenden Schritte durch.

In unseren Beispielen gehen wir davon aus, dass Ihr Netzlaufwerk unter dem Laufwerksbuchstaben X: eingebunden ist. Fragen Sie Ihren Systembetreuer ggf. nach dem richtigen Laufwerksbuchstaben. Statt des Laufwerksbuchstabens können auch UNC-Pfade verwendet werden. Fragen Sie auch hierzu Ihren Systembetreuer.

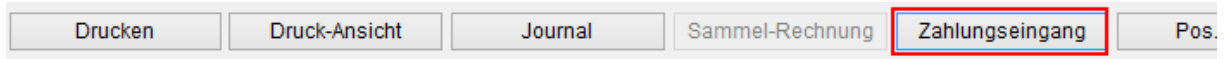
1. Rufen Sie auf dem Client-Arbeitsplatz wieder über das Menü „Datei“ den Punkt „Arbeitsplatz-Parameter“ auf und klicken Sie auf die Schaltfläche „Datenverzeichnis anlegen“.
 2. Geben Sie dann jedoch in der oberen Zeile den Datenpfad nicht mit dem Laufwerksbuchstaben „C:“, sondern mit dem Laufwerksbuchstaben für Ihr Netzlaufwerk ein, also z.B. „X:\AWIN2000\DATA2015“.
 3. Ergänzen Sie Ihre eigene Bezeichnung für das neue Datenverzeichnis, z.B. „Geschäftsjahr 2015 (Server)“.
 4. Klicken Sie dann auf „Ok“
 5. Jetzt darf **KEINE** Abfrage erscheinen, dass der eingegebene Pfad nicht existiert und ob dieser angelegt werden soll. Sollte Ihr System trotzdem diese Meldung anzeigen, müssen Sie den Vorgang hier mit „Nein“ abbrechen, da Sie sonst ein weiteres Verzeichnis anlegen würden! Wiederholen Sie nach dem Abbruch stattdessen den Vorgang und achten Sie auf die Schreibweise der Pfadangabe.
 6. Der neu erstellte Eintrag wird nun mit in der Parameterliste angezeigt. Schließen Sie das Fenster der Parameterliste und wählen über den Menüpunkt „Datei“ -> „Datenverzeichnis wählen“ das neu angelegte Datenverzeichnis aus.
- c) Je nach Systemeinstellung und angelegten Dokumententypen kann es vorkommen, dass in der Auftragsverwaltung für einige Dokumententypen das erste nach der Einrichtung angelegte Dokument keine Auftragsnummer erhält. Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:
1. Legen Sie wie gewohnt ein neues Dokument an.
 2. Übergeben Sie weiterhin wie gewohnt einen beliebigen Kunden aus der Kundenverwaltung in den Kopf des Dokuments.
 3. Wechseln Sie auf den Karteireiter „Positionen“ und schließen Sie jetzt die Auftragsverwaltung über die Schaltfläche „Schließen“.
 4. Öffnen Sie die Auftragsverwaltung erneut und legen Sie ein weiteres neues Dokument des selben Dokumenttyps an (z.B. Rechnung), wie Sie dies zuvor getan haben.
 5. Nun sollte das Dokument die erste Nummer erhalten, die Sie im Auftragsnummernzähler hinterlegt haben.
 6. Die Schritte 1-5 müssen Sie anschließend für jeden weiteren Dokumententyp durchführen, bei dem nicht automatisch ein Musterdokument angelegt worden ist.

Erstellung einer Stornorechnung

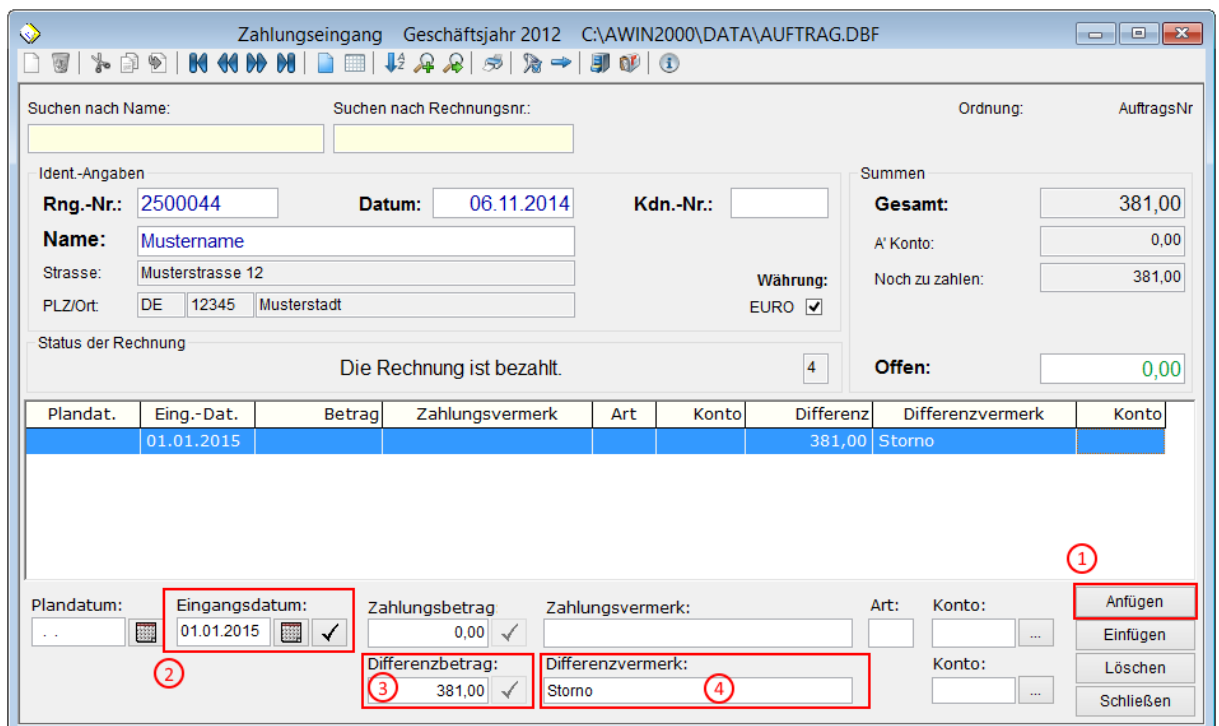
1. Starten Sie das AWin wie gewohnt.
2. Gehen Sie im Menü auf „Auftrag“ und wählen dort den Punkt „Auftrag...“.



3. Öffnen Sie die Rechnung, die Sie stornieren möchten.
4. Öffnen Sie den Zahlungseingang mit einem Klick auf den Button „Zahlungseingang“.



5. Fügen Sie im Zahlungseingang eine Buchungszeile an. (1)
6. Tragen Sie das Datum der Stornierung in das Feld für das Eingangsdatum ein. (2)
7. Tragen Sie den Betrag der Rechnung in das Feld für den Differenzbetrag ein. (3)
8. Tragen Sie in das Feld für den Differenzvermerk „Storno“ ein. (4)



Suchen nach Name: Suchen nach Rechnungsnr.: Ordnung: AuftragsNr

Ident.-Angaben
Rng.-Nr.: 2500044 **Datum:** 06.11.2014 **Kdn.-Nr.:**
Name: Mustername
 Strasse: Musterstrasse 12 **Währung:**
 PLZ/Ort: DE 12345 Musterstadt EURO

Summen
Gesamt: 381,00
 A' Konto: 0,00
 Noch zu zahlen: 381,00
Offen: 0,00

Status der Rechnung Die Rechnung ist bezahlt. 4

Plandat.	Eing.-Dat.	Betrag	Zahlungsvermerk	Art	Konto	Differenz	Differenzvermerk	Konto
	01.01.2015					381,00	Storno	

Plandatum: .. **Eingangsdatum:** 01.01.2015 **Zahlungsbetrag:** 0,00 **Zahlungsvermerk:**
Differenzbetrag: 381,00 **Differenzvermerk:** Storno
 Anfügen Einfügen Löschen Schließen

9. Schließen Sie den Zahlungseingang.

Wenn Sie eine Stornorechnung bzw. einen Stornobeleg für Ihren Kunden schreiben möchten können Sie die Rechnung in einen Dokumenttyp für Stornobelege kopieren (Noch kein Stornobeleg vorhanden? Siehe in der Anleitung „Dokumenttyp anlegen“).