



Installationsanleitung zum neuen Update 3.2

Bitte befolgen Sie die Anweisungen dieser Installationsanleitung genau wenn Sie das Update 3.2 installieren!

Generelle Hinweise für alle Installationsvarianten

- **Achtung! Neue Systemvoraussetzungen!** Auf dem PC, auf dem Sie das Update installieren möchten, muss mindestens Windows 2000 Service Pack 4, Windows XP Home SP2, Windows XP Professional SP2 oder Windows 2003 Server installiert sein.
- Auf den o.g. Betriebssystemen sollten alle Sicherheitsupdates, welche von Microsoft zur Verfügung gestellt wurden, installiert sein. Starten Sie hierzu den Windows Explorer, klicken Sie auf 'Extras' und wählen hier den Punkt 'Windows Update'. Sie werden dann durch weitere Schritte über die Microsoft Homepage geführt.
- Des Weiteren muss das sogenannte .NET-Framework in der aktuellsten Version von Microsoft auf diesen PCs installiert sein. Auch dieses erhalten Sie entweder über die Windows Update Funktion oder [hier](#).
- Für die Installation sollten mindestens 200 MB freier Festplattenspeicher vorhanden sein. Sollten Sie große Artikeldateien haben, so sollten Sie mindestens doppelt soviel freien Festplattenspeicher haben, wie Ihr AWin Ordner derzeit groß ist. Die Größe des AWin Ordners erfahren Sie, wenn Sie den Punkt "Arbeitsplatz" öffnen, hier das Laufwerk "C:" öffnen und dann den Ordner "AWin2000" mit der rechten Maustaste anklicken und den Punkt 'Eigenschaften' wählen. Sollte Ihre Daten auf einem anderen Laufwerk liegen, so müssen Sie wählen Sie das entsprechende Laufwerk, auf dem sich Ihre Daten befinden!

Installation des AWin Update 3.2

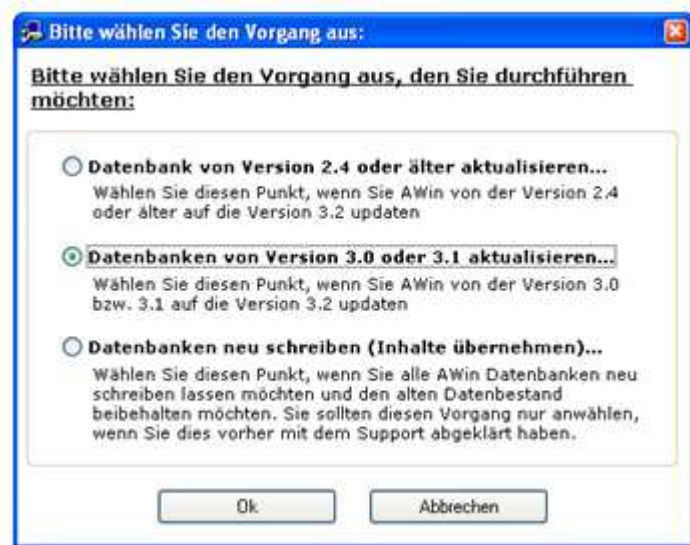
Erstellen Sie bitte **vor** der Installation eine Datensicherung Ihrer AWin Daten! Hierbei müssen Sie die Ordner sichern, in denen sich Ihre AWin Daten befinden! Das Sichern einer Arbeitsstation, auf denen sich keine Daten befinden, macht wenig Sinn!

Gehen Sie nun zur Installation wie folgt vor:

1. Beenden Sie alle laufenden Anwendungen.
2. Starten Sie den PC einmal neu, damit sicher gestellt ist, dass sich keine Daten oder Programme mehr im Speicher des PCs befinden.
3. Laden Sie sich die Updateversion herunter:

Wartungskunden erhalten den Link per Email!

4. Speichern Sie die Datei am besten im Ordner "Eigene Dateien", damit Sie diese leicht wieder finden können. (Bitte klicken Sie beim Download **nicht** auf den Button "Ausführen"!)
5. Wenn der Download beendet ist rufen Sie die herunter geladene Datei mit einem Doppelklick auf. (Sollten Sie eine Fehlermeldung erhalten, so müssen Sie Datei ggf. noch einmal erneut herunterladen.)
6. Folgen Sie nun zur Installation den Anweisungen auf dem Bildschirm. Achten Sie darauf, dass keine anderen Anwendungen (bis auf ggf. Ihren Webbrowser) mehr aktiv ist.
7. Nach Abschluss der Installation werden Sie aufgefordert eine Datenbankaktualisierung durchzuführen. Hierzu wird folgendes Fenster geöffnet:



8. Wählen Sie für Ihre Version den entsprechenden Vorgang aus:
 - o **Punkt 1** -> Update von 2.4 oder älter
 - o **Punkt 2** -> Update von 3.0 oder 3.1
 - o **Punkt 3** -> *nicht für Update Vorgang!*

9. Klicken Sie dann auf dem Button 'OK'. Sie erhalten nun das Aktualisierungsfenster. Hier müssen Sie nun auf den Button 'Aktualisierung starten...' klicken.

Der Aktualisierungsvorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Je nach Datenvolumen kann der Vorgang einige Stunden dauern! Während dieser Zeit darf **NICHT** in AWin gearbeitet werden!

10. Nach Abschluss des Aktualisierungsvorgangs erhalten Sie ein Protokoll. Dieses Fenster schließen Sie dann bitte über den Button 'Schliessen' (bitte dieses Fenster nicht über den X-Button schließen!).
11. Nun ist die Installation abgeschlossen. Starten Sie jetzt den PC neu.

Wenn Sie auf mehreren Arbeitsplätzen mit AWin arbeiten wiederholen Sie bitte die Punkte 1 bis 6 und die Punkte 10 und 11. Der Aktualisierungsvorgang muss immer **nur auf einem PC** ausgeführt werden, da alle anderen PCs auf die Daten vom Hauptrechner zugreifen. Sie sollten die Datenbankaktualisierung nach Möglichkeit auf dem Server (Hauptrechner) ausführen, damit die Funktion nicht über das Netzwerk arbeiten muss.

Hinweis: Eine Aktualisierung über das Netzwerk bremst den Aktualisierungsvorgang aus und dauert somit länger!

Beschreibung der neuen Programmfunktionen

- 1. Neue große Aufmasserfassung und Nachkalkulation**
- 2. Variable Zeichenbreite in Positions- und Artikelbeschreibung**
- 3. MwSt-Änderungsfunktionen**
- 4. Neue große Projekthistorie**
- 5. Verarbeiten von Einfüge- und Dimensionstexten in der DATANORM**
- 6. Neuer Artikelstamm – Multiselektionsartikelstamm (Artikel in Menüauswahl)**
- 7. Onlinebanking- (DTAUS-) Schnittstelle**
- 8. Auftragsdisposition und Abrechnung**
- 9. Neuer Positionsstatus zur besseren Kosten- oder Personalkalkulation**
- 10. Neue Kontext-Menüs in der Dokument- und Positionsbearbeitung**
- 11. Neue LösCHFunktion in der Positionsbearbeitung**
- 12. Kopieren von sonstigen Daten beim kopieren von Dokumenten**
- 13. Automatisierte Vergabe von Projektnummern**
- 14. Einlesen der ZVEH-Norm über DATANORM**
- 15. E-Mails schreiben, direkt aus der Kundenverwaltung**
- 16. Optische Verbesserungen**
- 17. Reaktivierung des Kontextmenüs in Betreff-, Schluss- und Brieftexten**

1. Aufmasserfassung und Nachkalkulation

Das Modul für die Erfassung von Aufmassen wurde durch ein Neues ersetzt. Es ist jetzt möglich eine detaillierte Nachkalkulation (Kostenerfassung) zur jeder Auftragsposition in den Auftragsdokumenten zu hinterlegen. Es kann pro Position das tatsächlich verbrauchte Material, so wie es angeliefert wird, in beliebig vielen Zeilen erfasst werden und die jeweiligen Einkaufskosten hinterlegt bzw. errechnet werden. Auch die angefallenen Arbeitszeiten können zu unterschiedlichen Kostensätzen, so wie sie angefallen sind, erfasst werden und das in beliebig vielen Zeilen.

Bitte wählen: Rechenformel: Bsp: (A*B) + (C*J)

Feld A: Anzahl Material Feld F: Monteur
 Feld B: Material Bezeichnung Feld G:
 Feld C: Material Stückkosten Feld H:
 Feld D: Minuten Feld I:
 Feld E: Lohnkosten-Minunten- Feld J:

+/-

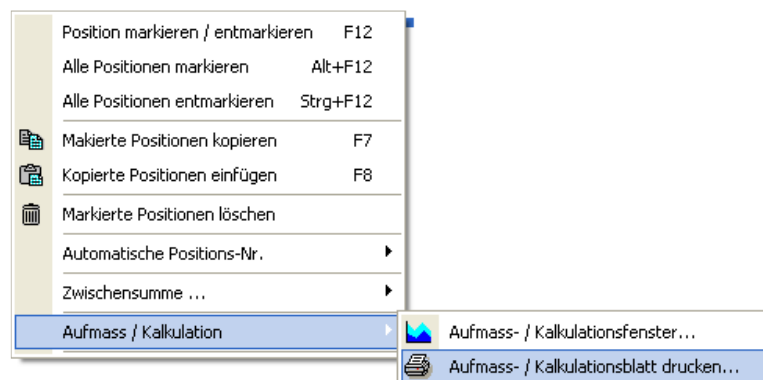
V	Feld A	Feld B	Feld C	Feld D	Feld E	Feld F	Feld G	Feld H	Feld I	Feld J	Summe
	5	Muffe	2,50	6	1,5	Meier					21,500
+	2	vertikal Ventile	6,20	30	1,4	Azubi					54,400
+	3	Schieber	1,22	1	1	Meier					4,660

Position: 3-Funktionshandbrause Trevi-Deluxe chrom/gold A2235 Summe: 80,560

Um die Funktion aufzurufen öffnen Sie zunächst Ihr Dokument in der Auftragsverwaltung ('**Auftrag**' -> '**Auftrag**'). Wechseln Sie auf den Karteireiter "**Positionen**" und klicken Sie auf den Button "**Bearbeiten**". Wählen Sie dann die Position aus, für die Sie ein Aufmass bzw. eine Kalkulation hinterlegen möchten und klicken auf den Button "**Aufmass**". Klicken Sie im dann erscheinenden Fenster auf den Button "**Anfügen**" um einen neue Aufmasszeile anzufügen. Wählen Sie dann in der oberen Auswahlbox eine Formel aus, die Sie zuvor über das Formelfenster hinterlegt haben (s. Handbuch S. 278f).

In die dann blau gekennzeichneten Felder tragen Sie dann die Zahlenwerte ein. Sie können in diesen Feldern nur Zahlenwerte eintragen, da diese Felder zum Rechnen benötigt werden. Diese Felder dürfen auch **nicht** leer sein! Die weiß gekennzeichneten Felder können hingegen Buchstaben und Zahlen enthalten. Klicken Sie, wenn Sie die Felder ausgefüllt haben, auf den Button "**Rechnen**", damit die Summe Ihrer Eingaben errechnet wird. Wenn Sie eine weitere Aufmasszeile eingeben möchten klicken Sie wieder auf den Button "**Anfügen**" und wiederholen den o.g. Vorgang.

Wenn Sie die Aufmasserfassung als Kalkulationshilfe benutzen möchten, so können Sie sich anschließend ein Kalkulationsblatt ausdrucken bzw. auf dem Bildschirm ansehen. Hierzu klicken Sie zunächst auf den Button "**Speichern & schließen**". Dann klicken Sie entweder in der Positionstabelle mit der rechten Maustaste und wählen im Kontext-Menü den Punkt '**Aufmass / Kalkulation**' und hier dann den Punkt '**Aufmass- / Kalkulationsblatt drucken...**' (siehe Abbildung) oder Sie klicken auf den Karteireiter "Summen" und wählen hier den Button "**Kalkulationsblatt drucken**".



Nun erhalten Sie zunächst einen Bildschirmausdruck der wie folgt aussieht:

<u>Material / Leistung</u>				<u>Kosten / Verbrauch</u>				<u>RECHNUNG Nr.: 2500207</u>		
Position	Beschreibung	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamt Euro	Menge	Beschreibung	Gesamt Euro	Summe kum.	Ertrag
	3-Funktionshandbrause Trevi Deluxe	1,000	ST	122,30	122,30					
						+ 5	Muffe	21,50	21,50	100,80
						+ 2	vertikal Ventile	54,40	75,90	46,40
						+ 3	Schieber	4,66	80,56	41,74
					<u>366,90</u>			<u>-80,56</u>		<u>188,94</u>

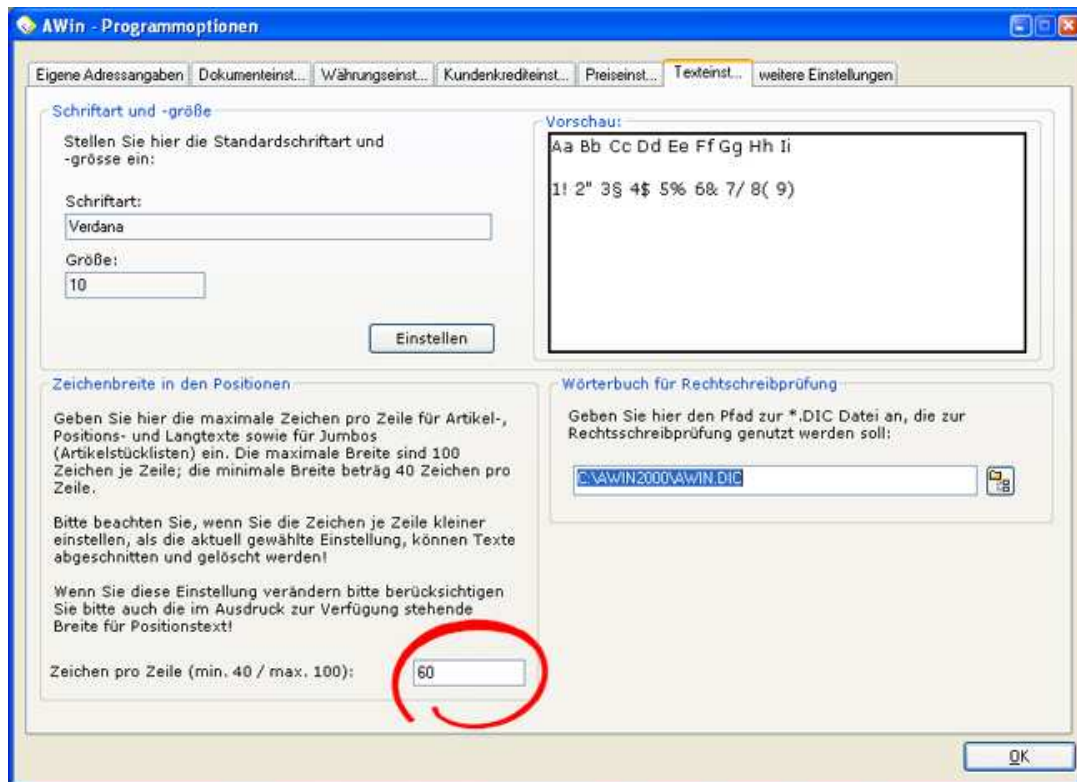
Kalkulationsblatt Seite 1 / 1 26.01.2008

Hier sehen Sie nun Ihr angebotenes Material gegenübergestellt mit dem tatsächlich verbrauchten Material. Dieses Blatt können Sie sich dann über "**Drucken**"-Button ausdrucken.

2. Variable Zeichenbreite in Positions- und Artikelbeschreibung

In der neuen Version steht Ihnen erstmals auch die Möglichkeit offen bis zu 100 Zeichen je Zeile in den Positionstext bzw. in den Artikeltext zu schreiben. Die Anzahl der Zeichen pro Zeile können Sie beliebig für Ihr System zwischen 40 Zeichen (Standardwert) und 100 Zeichen einstellen.

Zum Einstellen der Anzahl der Zeichen je Zeile klicken Sie im AWin Hauptfenster auf den Menüpunkt '**Einstellungen**' und wählen hier das '**Einstellungsfenster (Optionen)**'. Klicken Sie auf den Karteireiter "**Texteinst...**" und geben Sie im rechten unteren Feld die gewünschte Zeichenanzahl je Zeile ein.



Wenn Sie die Zeichenanzahl einstellen sollten Sie beachten, ob der Platz auch in Ihrem Ausdruck vorhanden ist. Auch wenn Sie genug Platz in der Positionsbearbeitung im Programm haben, so kann die eingestellte Zeichenanzahl im Ausdruck dennoch zu Problemen führen, da der Platz im Ausdruck durch andere Felder (wie z.B. Menge, Stückpreis, Rabatt, etc.) geschmälert wird. Im Programm selbst wird dies durch verschieben der Tabellenspalten ausgeglichen, was wiederum zur Folge haben kann, dass Sie – je nach Bildschirm und Auflösung – nicht mehr alle Positionsspalten direkt einsehen können. Hierzu müssten Sie dann ggf. das Bild scrollen.

Wir empfehlen eine max. Zeichenanzahl je Zeile von 60 Zeichen, je nach verfügbarem Platz im Ausdruck. Das festlegen der Zeichenanzahl sollten Sie auf jeden Fall vorher genau durchdenken, da das spätere ändern der Zeichenanzahl dazu führen kann, dass bereits geschriebene Dokumente gekürzt werden!

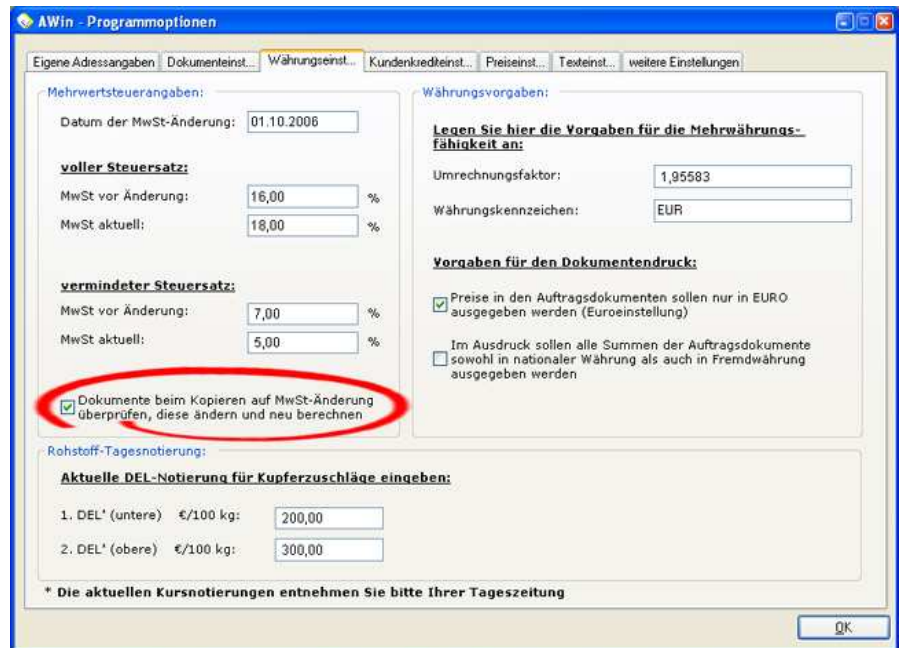
3. MwSt-Änderungsfunktionen

Da von der Regierung ja schon mehrfach angekündigt wurde, dass sich die Mehrwertsteuer in absehbarer Zeit ändern wird, haben wir AWin bereits heute mit neuer Funktionalität für diesen Fall ausgestattet.

Um diese Funktion nutzen zu können müssen Sie zunächst in den Einstellungen die Funktion aktivieren. Hierzu öffnen Sie im Hauptfenster über den Menüpunkt **'Einstellungen'** -> **'Einstellungsfenster (Optionen)'** den Karteireiter **"Währungseinst..."**. Hier ändern Sie zunächst das Datum der MwSt-Änderung sowie die MwSt-Sätze.

Aktivieren Sie dann die Funktion *'Dokumente beim Kopieren auf MwSt-Änderung überprüfen, diese ändern und neu berechnen'*.

Wenn Sie nun ein vorhandenes Dokument kopieren und dieses Dokument den alten MwSt-Satz beinhaltet, so wird automatisch die neue MwSt. in die Positionszeilen übertragen, sofern das Datum der MwSt-Änderung kleiner ist als das Datum des kopierten Dokuments.



Wenn Sie ein neues Dokument erzeugen und alte Positionen aus einem anderen Dokument kopieren, so werden diese Positionszeilen ebenfalls mit dem neuen MwSt-Satz versehen.

Auch bereits geschriebene Dokumente können nachträglich komplett mit dem neuen MwSt-Satz versehen werden. Hierzu öffnen Sie das Dokument, in dem Sie die MwSt-Steuer ändern möchten, klicken auf dem Karteireiter **"Positionen"**, klicken auf den Button **"Bearbeiten"** und wählen dann im Menü **'Bearbeiten'** den Punkt **'Mehrwertsteuersätze im aktuellen Dokument aktualisieren'** aus. Die Sätze werden dann entsprechend geändert und eine Neuberechnung des Dokuments angestoßen.

4. Neue große Projekthistorie

In der Projektverwaltung von AWin können Sie sich nun über den Button **'Historie'** alle Dokumente anzeigen lassen, die Sie mit dem gewählten Projekt verknüpft haben. Diese Dokumente lassen sich ebenfalls, wie in der Historie im Kundenfenster, über einen Doppelklick in die Druckansicht laden und ausdrucken.

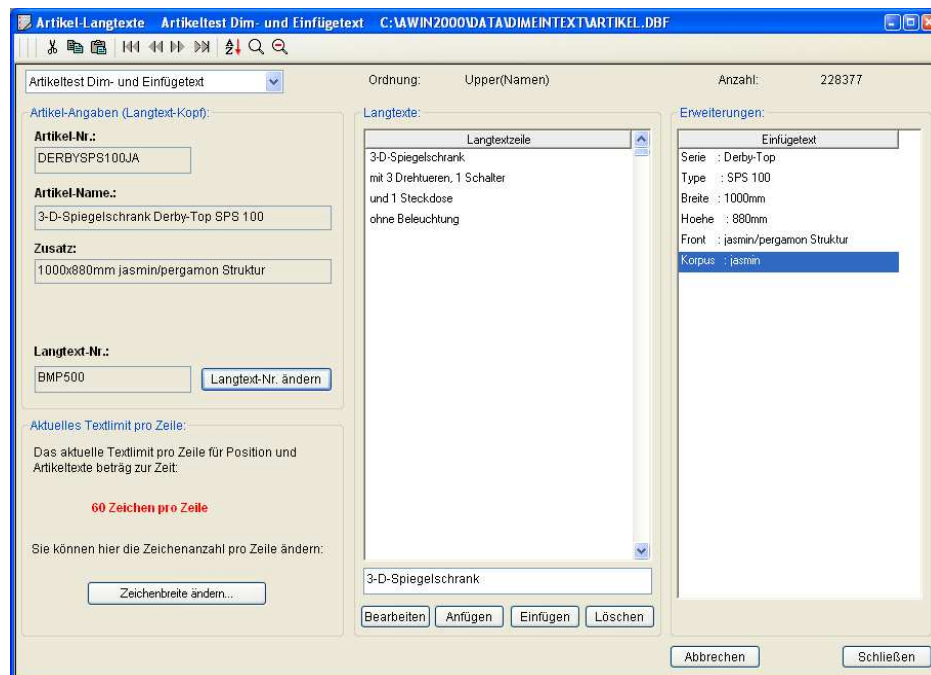
5. Verarbeiten von Einfüge- und Dimensionstexten in der DATANORM

AWin unterstützt in der neuen Version ebenfalls sog. Einfüge- und Dimensionstexte aus der Datanorm. Diese Einfüge- und Dimensionstexte müssen von Ihrem Lieferanten zur Verfügung gestellt werden.

Zu den Einfüge- und Dimensionstexten gehören i.d.R. auch immer Langtextzeilen. Aus diesem Grund haben wir im AWin das Fenster für den Artikellangtext erweitert, so dass Sie die Einfüge- und Dimensionstexte an dieser Stelle einsehen können. Diese Texte werden nur in die Positionsverwaltung übergeben, wenn Sie die Option 'Artikel mit Langtext übernehmen' in den Einstellungen hinterlegt haben.

Zur Ansicht der Texte öffnen Sie über den Menüpunkt '**Stammdaten**' den Punkt '**Artikel**' aus. Suchen Sie sich dann einen Artikel aus, dem einen Langtextnummer hinterlegt ist (es ist nicht zwingend der Fall, dass der gewählte Artikel auch einen Einfüge- bzw. Dimensionstext beinhaltet!). Klicken Sie dann auf dem Button "**Langtext**" um sich die Texte zum gewählten Artikel anzeigen zu lassen.

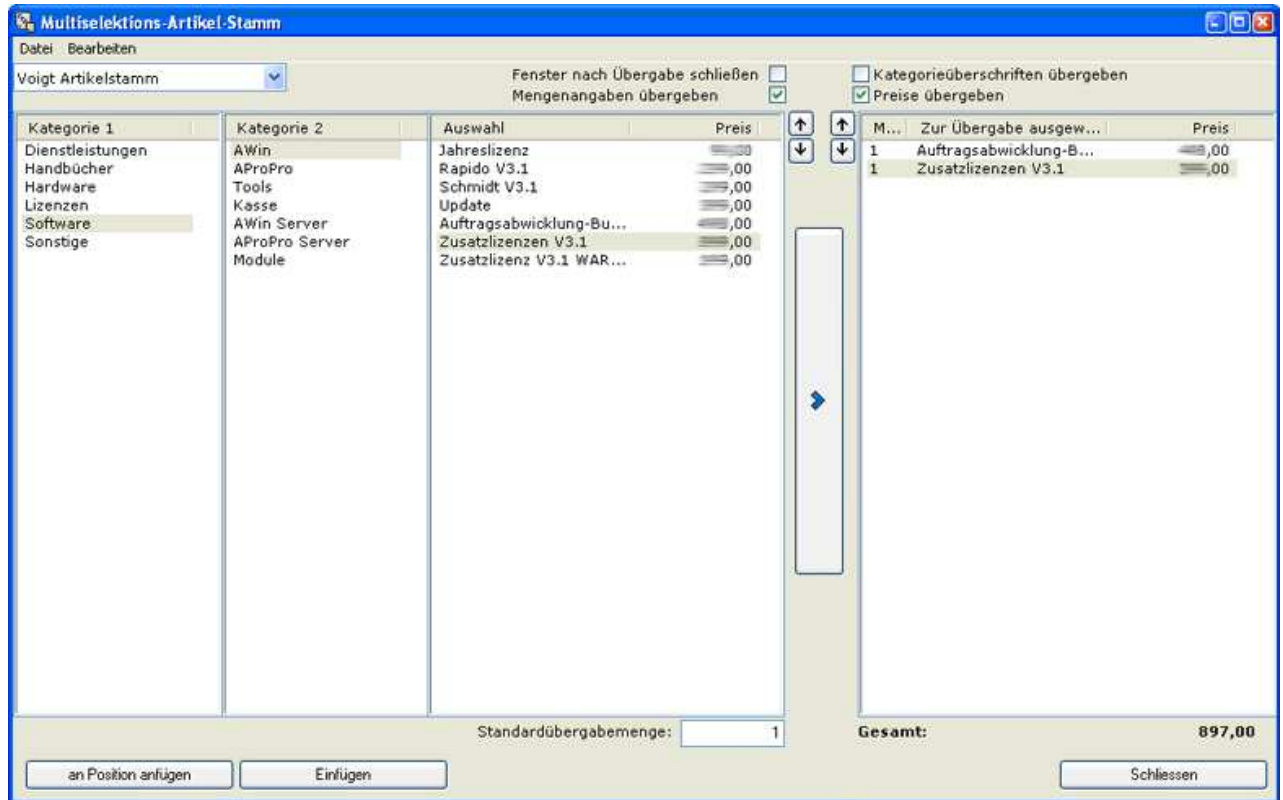
Hinweis: Einfüge- und Dimensionstexte können nicht über die Artikelverwaltung geändert werden. Diese können nur über Datanorm-Änderungssätze, die Sie von Ihrem Großhändler erhalten, gelöscht bzw. geändert werden.



Im Langtextfenster haben Sie im Übrigen ebenfalls die Möglichkeit die Anzahl der Zeichen je Zeile einzustellen (s. Punkt 2). Bitte beachten Sie, dass die hier gemachten Änderungen ebenfalls systemweit gelten!

6. Neuer Artikelstamm – Multiselektionsartikelstamm (Artikelstamm in Menüauswahl)

Der neue, zusätzliche Artikelstamm wird über selbst erstellte Auswahlmenüs aufgebaut. Dieser neue Artikelstamm ermöglicht ein schnelles Auffinden von einzelnen Positionen über Auswahl in Menüs und Untermenüs ohne Suchfunktionen benutzen zu müssen. Der Einsatz bietet sich an für Artikel, Leistungen und Texte die häufig benötigt werden und auf die man einen schnellen Zugriff haben möchte. Außerdem ist eine Anzeige eines Gesamtpreises einer Zusammenstellung von Positionen möglich, ohne dass man diese bereits als Positionen ins Dokument übergeben hat.



Den Multiselektions-Artikel-Stamm rufen Sie entweder über den Menüpunkt **'Stammdaten'** - > **'Artikel-Selektions-Menü'** oder in der Positionsbearbeitung über den Button **"Sel.M."** auf.

Zum Anlegen der einzelnen Kategorien sowie der Auswahl klicken Sie zunächst in der jeweiligen Spalte mit der rechten Maustaste und wählen dann den Punkt **'Neue Kategorie anlegen'** bzw. **'Neuen Auswahlpunkt anlegen'** aus. Nun wird ein neuer Eintrag erzeugt, den Sie dann bezeichnen können. Bestätigen Sie die Änderung der Bezeichnung mit der ENTER-Taste. Sie können eine bereits eingetragene Bezeichnung auch ändern. Hierzu klicken Sie den Eintrag, den Sie ändern möchten einmal mit der rechten Maustaste an und wählen dann den Punkt **'Kategorie umbenennen'** bzw. **'Auswahlpunkt umbenennen'** aus.

Das Löschen einer Kategorie erfolgt ebenfalls über einen Klick mit der rechten Maustaste auf den jeweils zu löschenden Eintrag, und über die Auswahl **'Kategorie löschen'** bzw. **'Auswahlpunkt löschen'**.

Wenn Sie nun ein vollständiges Artikelmenü generiert haben, können Sie sich zunächst eine Auswahl derer Artikel zusammenstellen, die Sie anschließend in die Positionen übergeben möchten. (**Wichtig!** Eine Übergabe an die Positionen ist nur dann möglich, wenn der Karteireiter Positionen gewählt ist und das Dokument den Bearbeitungsstatus besitzt!)

Wählen Sie hierzu einfach einen Eintrag der 1. Kategorie aus, dann einen Eintrag der 2. Kategorie und dann den Artikel den Sie übergeben möchten. Sie können diesen dann mit

einem Doppelklick oder dem Button ">" in eine Vorauswahlliste übergeben. Hier sehen Sie zunächst alle ausgewählten Artikel, die Sie für die Übergabe bereits gewählt haben. Sie können diese Zusammenstellung vor der Übergabe in die Positionsbearbeitung noch einmal ändern und die Vorauswahl auch über die Pfeilbutton noch einmal in der Reihenfolge ändern.

Haben Sie dann alles zusammengestellt, was Sie übergeben möchten, so können Sie dann über den Button **"an Position anfügen"** die erstellte Auswahl in die Positionsbearbeitung übergeben.

Wenn Sie die Optionen **Fenster nach Übergabe schließen** aktivieren (Häkchen setzen), wird das Fenster nach der Übergabe automatisch geschlossen. Über die Option **Mengenangaben übergeben** aktivieren Sie, dass die in der Vorauswahl gesetzten Mengen ebenfalls mit in die Positionsbearbeitung übergeben werden. Dasselbe gilt für Option **Preise übergeben**. Über die Option **Kategorie Überschriften übergeben** aktivieren Sie die Funktion, dass bei der Übergabe immer die Angaben aus der 2ten Kategorie vor den eigentlich übergebenen Positionstext (Artikel) geschrieben werden.

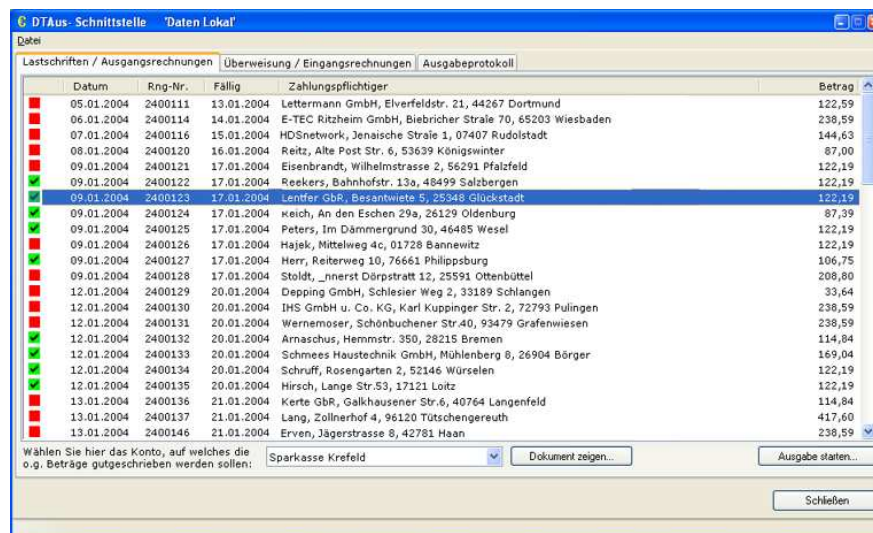
Auch für den Multiselektionsstamm können Sie, wie auch für den Artikelstamm, beliebig viele *Artikel*-Dateien anlegen. Hierzu öffnen Sie das Multiselektions-Artikelstamm-Fenster und wählen im Menü **'Datei'** den Punkt **'Neuen Multiselektions-Artikel-Stamm anlegen'**. Geben Sie dann den Pfad zur neuen Artikeldatei an, so wie diese im Beispiel vorgegeben wird. In der zweiten Zeile geben Sie dann die eigene Bezeichnung ein und bestätigen die Eingabe mit "OK".

Sie werden, falls die angegebene Datei nicht bereits existiert, gefragt, ob die neue Datei angelegt werden soll. Diese Abfrage bestätigen Sie dann mit **"JA"** wenn der angegebene Pfad korrekt ist und mit **"NEIN"** wenn Sie den Vorgang an dieser Stelle abbrechen möchten. Nun steht Ihnen die neue Datei zur Verfügung und kann über die Auswahlbox gewählt werden.

7. Onlinebanking- (DTAUS-) Schnittstelle

Überweisungen und Lastschriften können über diese Schnittstelle automatisch aus den Ausgangsrechnungen bzw. Eingangsrechnungen als Datei zur direkten Übertragung an die Bank oder an ein Onlinebanking Programm erzeugt werden. Das von Ihnen eingesetzte Onlinebanking Programm muss hierzu eine sog. DTAUS-Importschnittstelle beinhalten (mit StarMoney und SFirm getestet).

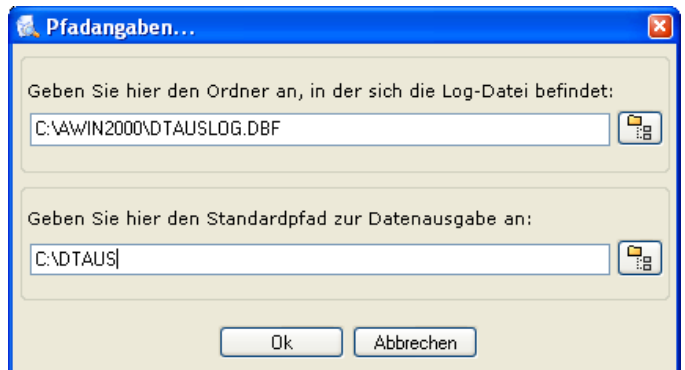
Hierzu öffnen Sie im Hauptfenster über den Menüpunkt **'Auftrag'** den Punkt **'DTAUS-Schnittstelle...'**. AWin ermittelt nun zunächst alle noch offenen Aus- und Eingangsrechnungen und stellt Ihnen diese in einem neuen Fenster in einer Listenansicht zur Auswahl bereit.



Alle Einträge in den Listen "**Lastschrift/Ausgangsrechnungen**" werden automatisch zur Ausgabe selektiert (grünes Viereck mit Häkchen), wenn den einzelnen Kunden im Kundenstamm eine Bankverbindung hinterlegt ist (*Kundenstammdaten* -> *Konditionen*). Ist dies nicht der Fall, so wird dies durch ein rotes Viereck angezeigt. Wenn Sie einen dieser Einträge auswählen, können Sie die Bankdaten des Kunden direkt an dieser Stelle hinterlegen. Ist die Eingabe der Daten vollständig, so wird der Eintrag beim bestätigen des "Ok" - Button automatisch mit einem grünen Viereck angezeigt.

Dasselbe gilt für den Bereich "**Überweisung/Eingangsrechnungen**". Auch hier werden alle Einträge, bei denen das System im Lieferantenstamm eine Bankverbindung findet, automatisch zur Ausgabe selektiert (ebenfalls grünes Viereck mit Häkchen).

Bevor Sie jedoch eine DTAUS-Datei erzeugen, sollten Sie den Ordner auswählen, in den die Datei erstellt werden soll. Hierzu klicken Sie auf den Menüpunkt 'Datei' und wählen hier den Unterpunkt 'Verzeichnis zur Log-Datei'. Hier können Sie zum einen einstellen, wo sich die sog. Log-Datei befindet. In dieser Datei werden alle Ausgaben dokumentiert, damit bereits ausgegebene Lastschriften bzw. Überweisungen nicht noch einmal gebucht werden. Wenn Sie die DTAUS-Schnittstelle von mehreren PC's nutzen, ist es von Vorteil, diese Datei auf den Server zu legen. Zum anderen geben Sie in diesem Fenster den Ordner vor, in den die DTAUS-Datei erzeugt werden soll.



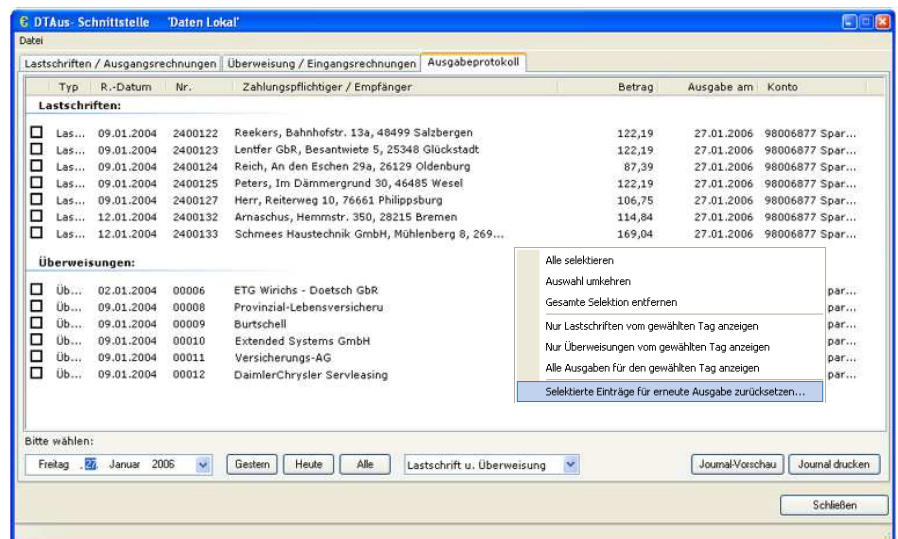
Da einige Banking-Programme hier die Vorgabe 'C:\DTAUS' nutzen, sollten Sie sich einen solchen Ordner anlegen. Sie können aber auch in jeden beliebigen Ordner die DTAUS-Datei exportieren und dann in die Bankingsoftware einlesen.

Um eine Ausgabe zu starten wählen Sie bitte zunächst das Konto aus, auf den die Lastschriften gebucht bzw. von dem die Überweisungen ausgeführt werden sollen. Klicken Sie dann auf den Button "**Ausgabe starten...**" damit die DTAUS-Datei erzeugt wird.

Wenn Sie nach der Ausgabe auf den Karteireiter

"Ausgabeprotokoll"

klicken, können Sie die soeben ausgegebenen Vorgänge noch einmal einsehen. In diesem Fenster können Sie Ausgaben auch wieder rückgängig machen. Hierzu wählen Sie einfach die Einträge mit einem Doppelklick aus (Häkchen setzen) die Sie noch einmal zur Ausgabe übergeben möchten. Klicken Sie dann mit der



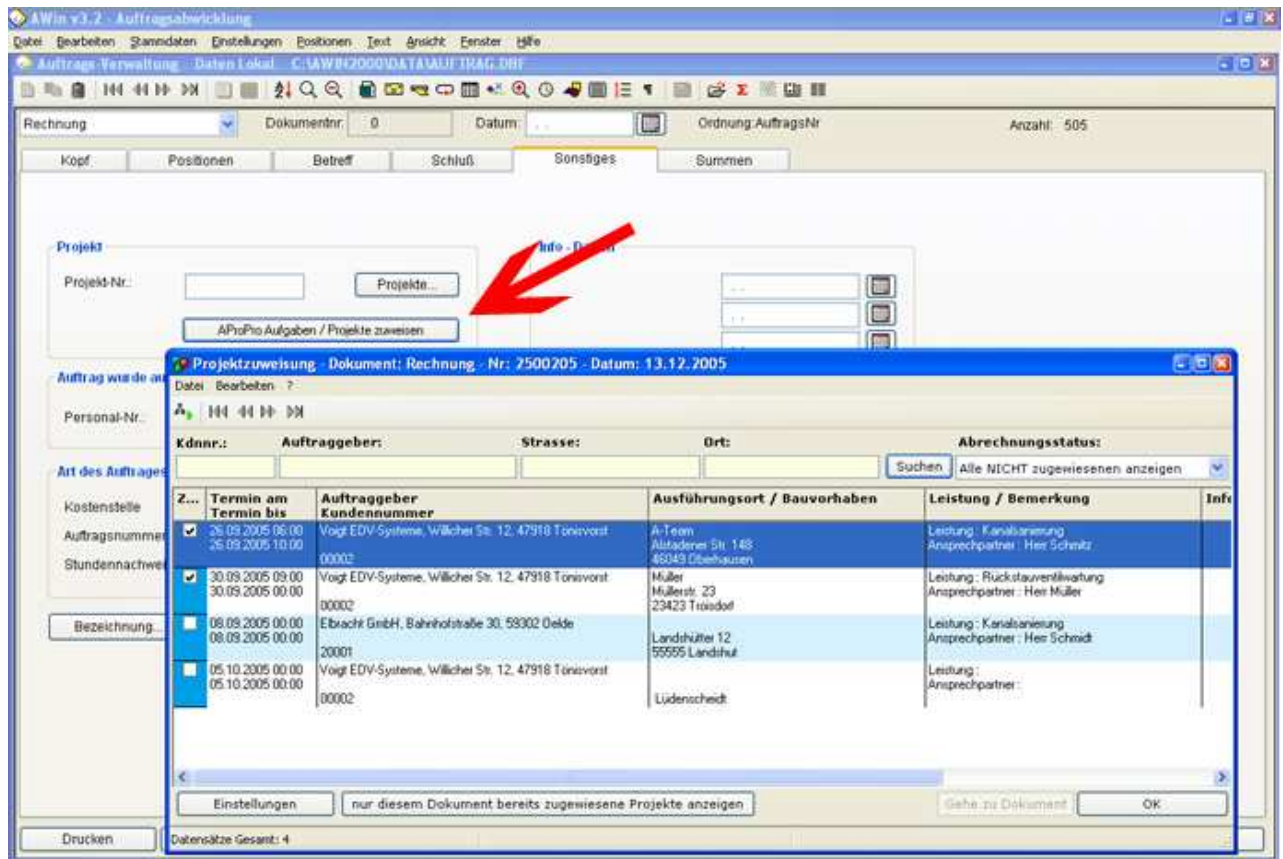
rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Punkt '**Selektierte Einträge für erneute Ausgabe zurücksetzen...**'. Das System setzt nun automatisch die Ausgabedatei zur erneuten Ausgabe der ausgewählten Vorgänge zurück.

Beachten Sie bitte, dass ausgegebene Lastschriften nicht automatisch im Zahlungseingang ausgebucht werden. Dieser Vorgang muss derzeit noch von Ihnen durchgeführt werden!

Im Ausgabeprotokoll können Sie sich auch über den Button "**Journal Vorschau**" oder "**Journal drucken**" das hier angezeigte noch einmal ausdrucken lassen und zu Ihren Unterlagen legen.

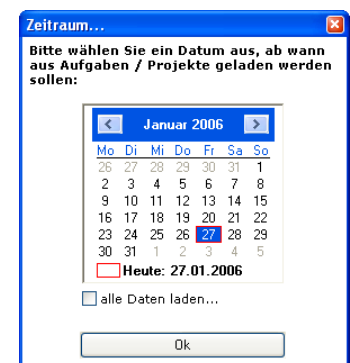
8. Auftragsdisposition und Abrechnung

Diese Funktion stellt eine neue, weitere Verknüpfung mit unserer Software AProPro zu Verfügung. Über diese Funktion können Sie angelegte AProPro Vorgänge (disponierte bzw. ausgeführte Aufträge) mit in AWin erstellten Dokumenten verknüpfen bzw. zuweisen. Somit erhalten Sie eine Übersicht über noch nicht abgerechnete Aufträge bzw. schon abgerechnete Aufträge.



Um diese Funktion zu nutzen müssen Sie zunächst die Software AProPro auf Ihrem PC installieren. Die Software finden Sie auf der zuletzt zugesandten CD oder als Wartungskunde können Sie sich die Software kostenlos über unsere Internetseite herunterladen.

Nach Installation der Software legen Sie in einem Explorer (Explorer anlegen und weitere Informationen zu AProPro finden Sie im Handbuch zu AProPro) eine Vorgang an, in dem Sie dann den Termin des Auftrags, den Auftraggeber sowie den Ausführungsort und die erbrachten Leistungen hinterlegen. Dann legen Sie sich in AWin ein Dokument (z.B. eine Rechnung) an und klicken auf den Karteireiter "**Sonstiges**". Hier klicken Sie dann wiederum auf den Button "**AProPro Aufgaben/Projekte zuweisen**". Wählen Sie im erscheinenden Fenster dann das Datum aus, von dem aus die Aufgaben/Vorgänge aus den AProPro Explorern geladen werden sollen. Aktivieren Sie den Punkt "**alle Daten laden...**" wenn Sie alle Vorgänge ohne Startdatum aus AProPro laden möchten. Klicken Sie dann auf den Button "**OK**".



Sollten nun keine Daten angezeigt werden, so klicken Sie bitte auf den Menüpunkt '**Datei**' und wählen hier den Punkt '**Einstellung**' aus. Hier können Sie nun die Explorer auswählen, aus denen die Vorgangsdaten geladen werden sollen. Aktivieren Sie hierzu die entsprechenden Explorer durch Setzen eines Häkchens und verlassen Sie dann dieses Fenster wieder mit dem Button "**OK**". Sie können nun oben rechts in der Ecke der Liste wählen, ob Sie '**Alle anzeigen**', '**Alle noch nicht zugewiesenen**' oder '**Alle dem aktuellen Dokument**' zugewiesenen Vorgänge in der Liste angezeigt bekommen möchten. Über die Suchfelder können Sie entsprechend nach Kunden-Nr, Auftraggeber, Ausführstrasse bzw. Ausführungsort suchen. Die Ergebnisse werden Ihnen entsprechend in der Liste angezeigt.

Um nun einen Vorgang dem aktuellen AWin Dokument zuzuweisen, doppelklicken Sie einfach auf den in der Liste angezeigten Vorgang. Hierdurch wird in der ersten Spalte ein Häkchen gesetzt. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, so verlassen Sie bitte das Fenster über den Button "**OK**". Jeder andere Schließen-Vorgang des Fensters führt automatisch zu einem Abbruch und die getroffene Auswahl wird verworfen.

Wenn Sie sich alle Vorgänge/Aufgabe in der Liste anzeigen lassen, so sehen Sie dort bereits zugewiesene und noch nicht zugewiesene Dokumente. Um nun zu einem Dokument zu springen, welches bereits zugewiesene Vorgänge beinhaltet, wählen Sie den Vorgang aus und klicken auf den Button "**Gehe zu Dokument**". Das Dokument wird nun im Hintergrund gesucht und geöffnet, sodass Sie, wenn gewünscht, weitere Vorgänge dem gewählten Dokument zuweisen können.

Bereits zugewiesene Vorgänge können nur rückgängig gemacht werden, wenn Sie auch das Dokument geöffnet haben, dem der Vorgang zugewiesen ist. Wenn Sie die Zuweisung eines Vorgangs aufheben und das Dokument, welches im Hintergrund geladen ist entspricht nicht dem Dokument, dem der Vorgang zugewiesen ist, dann kann die zu einem Vorgang gemachte Zuweisung nicht aufgehoben werden.

9. Neuer Positionstatus zur besseren Konten- oder Personalkalkulation

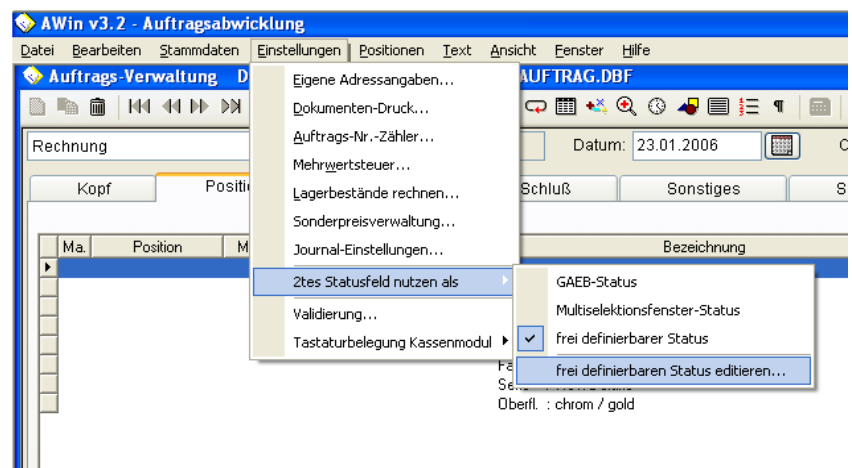
In der Positionsbearbeitung steht Ihnen nun ein neues, zusätzliches Statusfeld zur Verfügung. Dieses Statusfeld ist für folgende Funktionen vorgesehen:

- GAEB Status (*für Ausschreibungen*)
- Multiselektionsfenster Status
- **Frei definierbarer Status**

Der GAEB Status wird benötigt, wenn Sie z.B. Ausschreibungen von öffentlichen Bauträgern mit AWin bearbeiten möchten (hierzu wird ebenfalls der GAEB-Konverter benötigt!). Weitere Informationen hierzu finden Sie in unserem Handbuch ab Seite 150ff.

Der Multiselektionsfenster Status kann im Zusammenhang mit dem unter Punkt 6 erklärten Multiselektions-Artikelstamm genutzt werden.

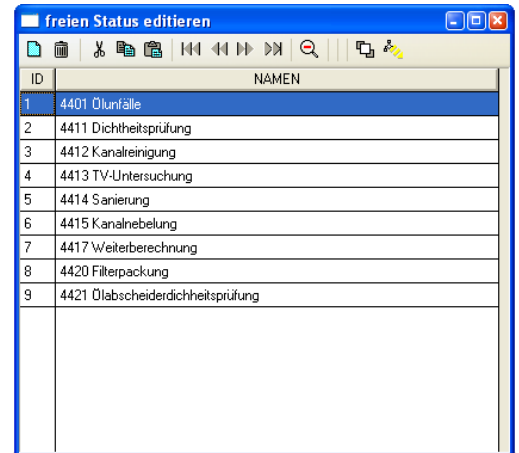
Neu ist der **Frei definierbare Status**. Über diese Funktion können Sie sich beliebige Stati zu jeder Position hinterlegen. Diese können Sie frei anlegen und definieren.



Öffnen Sie hierzu zunächst die Auftragsverwaltung. Klicken Sie dann im Menü **'Einstellungen'** auf den Punkt **'2tes Statusfeld nutzen als'** und hier wählen Sie den Untermenüpunkt **'frei definierbarer Status'** aus. Die Funktion wird mit einem Häkchen versehen und ist somit aktiviert.

Um nun freie Stati anzulegen gehen Sie wieder über den Menüpunkt **'Einstellungen'**, wählen wiederum den Punkt **'2tes Statusfeld nutzen als'** und wählen nun den Punkt **'frei definierbaren Status editieren...'** aus. Sie erhalten dann das nebenstehende Fenster, in dem Sie zum Beispiel einzelne Erlöskonten eintragen können.

Die in der ersten Spalte vergebene **ID** muss von Ihnen eingetragen werden. Es empfiehlt sich jedoch diese numerisch in der Reihenfolge, aufsteigend, einzutragen. Im Feld **NAMEN** tragen Sie dann die Bezeichnung des Status ein, über den Sie diesen dann in der Positionsbearbeitung später auswählen können.



ID	NAMEN
1	4401 Ölunfälle
2	4411 Dichtheitsprüfung
3	4412 Kanalarreinigung
4	4413 TV-Untersuchung
5	4414 Sanierung
6	4415 Kanalbelugung
7	4417 Weiterberechnung
8	4420 Filterpackung
9	4421 Ölabscheiderdichtheitsprüfung

Schließen Sie nach der Eingabe einfach das Fenster über den **"X"**-Button oben rechts.

Die soeben angelegten Stati können Sie nun einer Position in der Positionsbearbeitung zuweisen. Klicken Sie hierzu in der Auftragsverwaltung zunächst auf den Karteireiter **"Positionen"**, klicken Sie auf den Button **"Bearbeiten"** und wählen Sie die Position aus, der Sie den *eigenen Status* zuweisen möchten.

Klicken Sie dann in der rechten unteren Ecke auf das weiße Feld (1.) neben der Bezeichnung **"2. Status"**. Sie können nun den Status für die gewählte Position mit auswählen (2.) und über den Button **"OK"** (3.) in das Statusfeld übergeben.

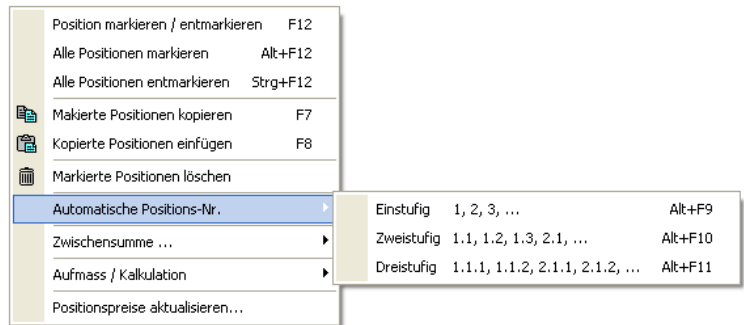


Nun können Sie sich z.B. beliebige Journale anlegen, um Auswertungen aus den Positionen zu ziehen, wie z.B. *wie oft wurde eine Position verkauft* oder z.B. *welche Erlöse wurden mit den einzelnen Positionen erzielt*.

Sie können diese Funktion auch nutzen, wenn Sie z.B. den Text in der Positionsbearbeitung formatieren, sprich **fett**, *kursiv*, unterstrichen oder eine Kombination dieser Formatierungsmöglichkeiten für den Ausdruck einbauen möchten. Hierzu legen Sie sich die Stati "Fett", "Kursiv", "Unterstreichen", "Fett und Unterstreichen", usw. an. Danach müssen Sie dann Ihren Druckreport noch mit dieser Funktionalität erweitern. Eine entsprechende Beispieldatei finden Sie im Ordner "C:\AWIN2000\REPORT\WEITERE REPORTS\FORMAT.RPT". Es gibt noch viele weitere Möglichkeiten dieses **"Freie"** Statusfeld für Ihre Bedürfnisse nutzen zu können.

10. Neues Kontextmenü in der Positionsbearbeitung

In der AWin Positionsbearbeitung steht Ihnen in der Liste nun ein Kontextmenü zur Verfügung, welches Sie mit einem Klick mit der rechten Maustaste aufrufen können. In diesem Kontextmenü sind die häufigsten Funktionen aus dem Menü 'Positionen' aufgeführt.



11. Neue Löschfunktion in der Positionsbearbeitung

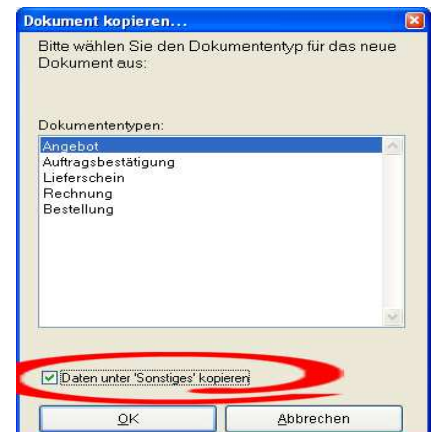
Über das unter Punkt 10 aufgezeigte Kontextmenü können Sie jetzt auch eine neue Löschfunktion für die Positionsbearbeitung nutzen. Diese Funktion ermöglicht Ihnen zuvor markierte Positionen in einem Arbeitsgang zu löschen.

Hierzu markieren Sie die Positionen, die Sie aus dem Dokument löschen möchten mit der Taste F12 oder über den Button "mak.". Dann wählen Sie Kontextmenü (rechte Maustaste auf die Positionsliste) den Menüpunkt '**Markierte Positionen löschen**' aus. Nun werden alle markierten Positionen von einem Arbeitsgang gelöscht.

12. Kopieren von 'sonstigen Daten' beim Kopieren von Auftragsdokumenten

Wenn Sie nun ein bestehendes Auftragsdokument in ein neues Dokument kopieren möchten und die unter dem Karteireiter '**Sonstiges**' eingetragenen Informationen übernehmen möchten, so können Sie die Funktion "**Daten unter 'Sonstiges' kopieren**" nun beim Kopiervorgang aktivieren. Hierzu wählen Sie einfach das zu kopierende Dokument aus, klicken auf den Button "**Kopiert bestehendes Dokument in ein neues Dokument**" (in der Toolbar der Auftragsverwaltung), und setzen ein Häkchen beim Punkt "**Daten unter 'Sonstiges' kopieren**".

Nun werden alle Daten unter dem Karteireiter "Sonstiges" mit in das neue Dokument kopiert.



13. Automatisierte Vergabe von Projektnummern

Über diese Funktion können nun Dokumente automatisch über eine Auftrags- oder Projektnummer verknüpft werden. Hierzu muss in der Parameterliste von AWin ein Eintrag erzeugt werden, der den Wert "InitDokument" im Feld 'Typ' erhält. Dann muss im Feld 'Eigennamen' die Dokumentbezeichnung hinterlegt werden, welcher für das Initialisieren der automatischen Übernahme der Auftrags- bzw. Projektnummer zuständig ist (z.B. "Auftrag").

Nachdem diese Einträge in der Parameterliste hinterlegt wurden, kopiert das System automatisch die Dokumentennummer in das Feld 'Projektnummer' im Karteireiter "Sonstiges". Nun wird beim Kopieren dieses Dokuments (z.B. Auftrag -> Lieferschein) automatisch die Option 'Daten unter Sonstiges kopieren' (s. Punkt 12) aktiviert. Somit wird die übergebene Auftrags- bzw. Projektnummer automatisch mit in ein neues Dokument übernommen.

Wenn Sie sich zu der erzeugten Projektnummer nun ein Projekt in der Projektverwaltung anlegen, können Sie über die Projekthistorie (s. Punkt 4) alle Vorgänge anzeigen lassen, die mit dieser Auftrags- bzw. Projektnummer verknüpft sind.

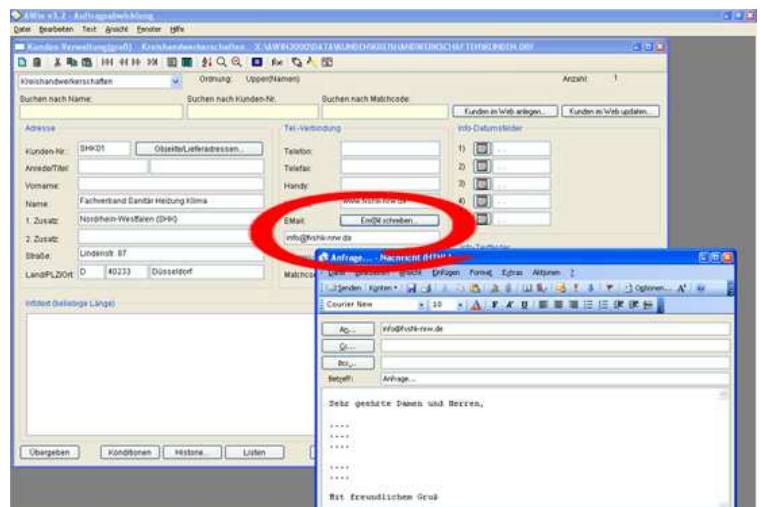
14. Einlesen der ZVEH-Norm über Datannorm

Über die Datannormschnittstelle können Sie nun auch die von der ZVEH-Norm ausgegebene Datannorm-Datei einlesen und verarbeiten. Gehen Sie hierzu wie gewohnt bei der Datannormeinlesung und -verarbeitung vor.

15. Emails schreiben, direkt aus der Kundenverwaltung

In der Kundenverwaltung ist nun eine Funktion integriert, über die Sie direkt Emails an Ihren Kunden schreiben können. Hierzu muss zunächst die Email-Adresse des Kunden im Feld 'Email' hinterlegt sein.

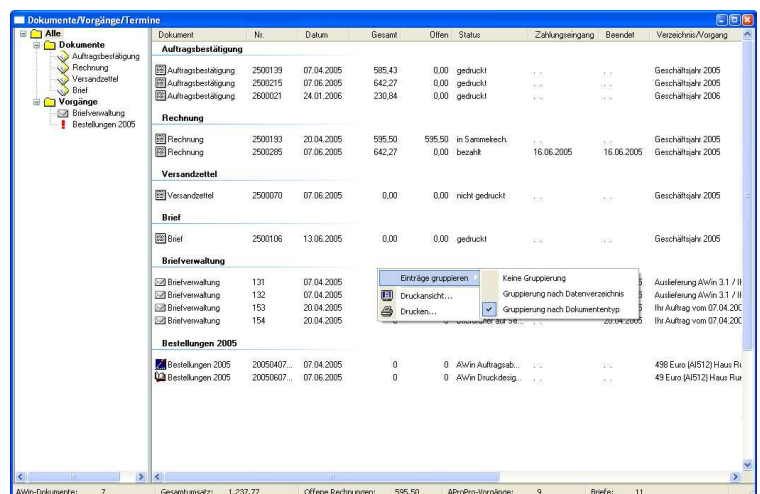
Wenn Sie dann auf den Button "Em@il schreiben..." klicken, wird das im Windows hinterlegte Standard-Emailprogramm (z.B. Outlook) gestartet und die angegebene Email-Adresse automatisch übergeben.



16. Optische Verbesserungen

- **Optische Verbesserung der Kundenhistorie (ab Windows XP/2003 nutzbar)**

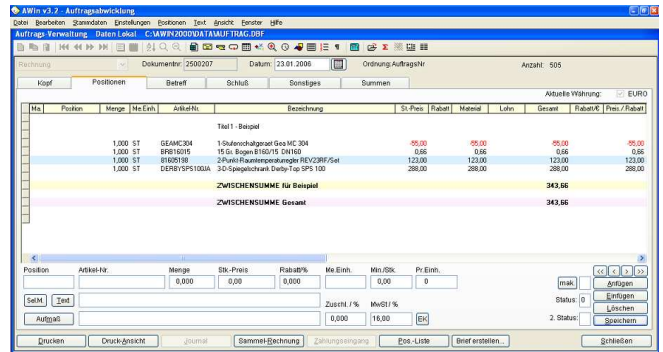
Sie können nun in der Kundenhistorie von AWin Gruppierungen der Ansicht vornehmen lassen. Hierzu öffnen Sie wie gewohnt die Kundenhistorie, klicken dann in der rechten Liste mit der rechten Maustaste und wählen die gewünschte Ansicht mit einem Linksklick der Maus aus. Die gewählte Einstellung bleibt im System hinterlegt, sodass die gewählte Ansicht automatisch beim nächsten Aufruf wiederhergestellt wird.



Mögliche Gruppierungen sind 'Gruppierung nach Datenverzeichnissen' oder 'Gruppierung nach Dokumenttypen'.

- **Optische Verbesserung in der Positionsbearbeitung der Auftragsverwaltung**

In der Positionsbearbeitung der Auftragsverwaltung haben wir ebenfalls für mehr Übersicht gesorgt. Somit werden nun negative Zahlenwerte **rot** (z.B. **-99,00**) dargestellt, Zwischensummen für Titel gelb hinterlegt, Zwischensummen Gesamt in einem hellen Magenta hinterlegt und Alternativpositionen (Status 6 Positionen) in einem hellen Blau hinterlegt. Diese farblichen Hervorhebungen werden jedoch nur auf dem Bildschirm angezeigt und *nicht* in den Druck übernommen.



Zur Aktivierung der farblichen Hervorhebungen müssen Sie in der Auftragsverwaltung ('**Auftrag**' -> '**Auftrag**') auf den Menüpunkt '**Ansicht**' klicken und hier den Punkt '**Unterschiedliche Stati farblich anzeigen**' aktivieren.

17. Reaktivierung des Kontextmenüs in Betreff-, Schluss- und Brieffexten

Zu guter letzt haben wir das Kontextmenü zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen im Betreff-, Schluss- und Brieffexten wieder aktiviert. Das Menü steht Ihnen durch einen Rechtsklick mit der Maus wieder zur Verfügung.

