

# **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

## **Netzwerkpfade im UNC-Format anlegen**

Um AWin unter Windows Vista im Netzwerk zu betreiben mussten wir einige Veränderung an der Pfadverweistechnik verändern. Dies ist ein großer Vorteil für alle, da sich AWin somit auch leichter im Netzwerk einrichten lässt. Das Einrichten eines Netzlaufwerks mit festem Laufwerkbuchstaben entfällt hierbei nämlich. D.h. wenn Sie z.B. einen separaten Server betreiben (nicht Voraussetzung!) können Sie diesen nun einfach im AWin bei der Anlage von z.B. Artikeldateien wie folgt ansprechen:

Beispiel:        \\SERVER\C\$\AWIN2000\DATA\ARTIKEL1\ARTIKEL.DBF

Sie können diesen Pfad nun auch einfach über die Windows „Netzwerkumgebung“ suchen und übergeben, ohne dass Sie vorher ein festes Netzlaufwerk einrichten müssen. Natürlich ist eine Schreib- und Leseberechtigung auf die o.g. Ordner unerlässlich, da sonst nicht mit den Datenbanken gearbeitet werden kann. Wie Sie die Berechtigungen setzen, erfahren Sie in der Windows Hilfe Datei.

Weitere Informationen zur Einrichtung von AWin im Netzwerk finden Sie auf unserer Homepage im Downloadbereich zu AWin.

## **Quicklaunch - Funktion zur schnelleren und einfacheren Bedienung von AWin**

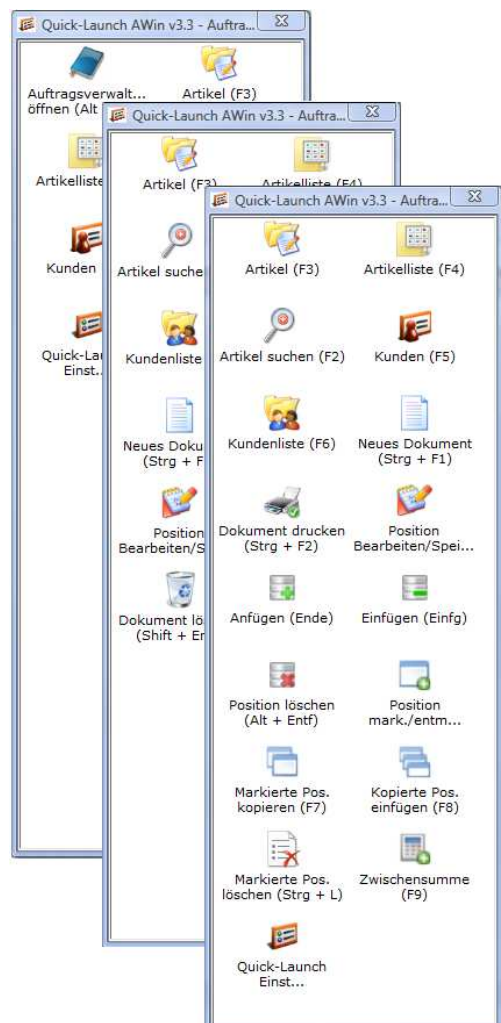
Mit Hilfe der Quicklaunch - Funktionalität im AWin können Sie jetzt noch schneller und leichter Arbeiten, da Sie alle wichtigen Befehle und Fenster durch einen einfachen Mausklick aufrufen können.

Schalten Sie die Quicklaunch - Funktion zunächst im Menü [Einstellungen -> Einstellungsfenster... Optionen] im Karteireiter [Systemeinstellungen] über die Option „Quicklaunch anzeigen“ ein. Über den Button „Pos. zurücksetzen“ wird die Fensterposition der Quicklaunch auf die Ausgangsposition zurückgesetzt, falls die Quicklaunch mal außerhalb des aktiven Bildschirms angezeigt werden sollte. Schließen Sie das Einstellungsfenster mit „OK“.

Die Quicklaunch wird Ihnen nun angezeigt. Nun muss die Quicklaunch noch selbst eingestellt werden, welche Funktionen zur Verfügung gestellt werden sollen. Hierzu klicken Sie auf das Symbol „Quick-Launch Einst...“. Im sich daraufhin öffnenden Fenster aktivieren Sie bitte die Funktionen, die Ihnen in der Quicklaunch zur Verfügung gestellt werden sollen.

Über die Einstellung „Anzeigen als“ können Sie wählen, ob die Funktionsauswahlmöglichkeiten in der Quicklaunch als „große Symbole“ oder als „kleine Symbole“ in einer Liste angezeigt werden sollen. Über die Option „Ausführen bei“ wählen Sie, ob ein einfacher oder ein doppelter Mausklick zum Ausführen notwendig ist. Verlassen Sie das Fenster mit einem Klick auf den Button „OK“.

Die Quicklaunch ist ein dynamisches Fenster. D.h. der Fensterinhalt wird immer dynamisch um die zu verwendbaren Funktionen je Fenster erweitert oder gemindert. Dies wiederum heißt, wenn Sie AWin grade geöffnet haben steht Ihnen z.B. der Punkt „Auftragsverwaltung öffnen“ aber nicht die Funktion „Position löschen“ zur Verfügung, da man Positionen nur in der Auftragsverwaltung und hier nur wenn das Dokument im ‚Bearbeiten - Status‘ ist, löschen kann.



## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

### **Terminlistenfunktion**

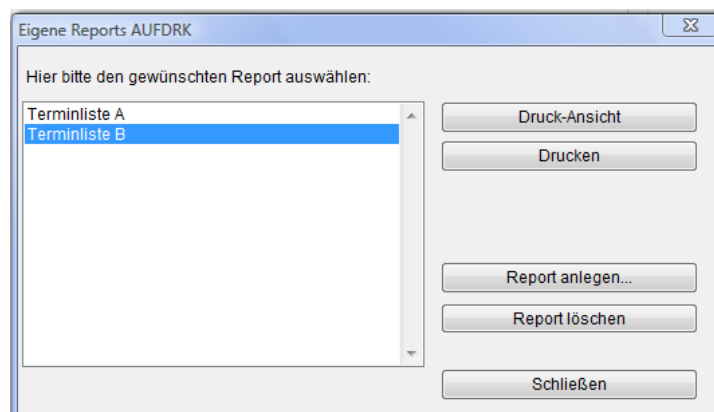
In der Auftragsverwaltung können nun verschiedene Terminlisten erzeugt werden. Die Terminlisten können auf Grund von Lieferdatum in den Positionen, Dokumentdatum oder den unter dem Karteireiter ‚Sonstiges‘ zur Verfügung stehenden Datumsfeldern erzeugt werden.

Öffnen Sie hierzu zunächst die Auftragsverwaltung [Auftrag -> Auftrag] und wählen Sie den Dokumenttypen aus, aus dem die Terminliste erzeugt werden soll. Wählen Sie anschließend im Menü [Bearbeiten] den Punkt [Terminliste] aus. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster den Zeitraum und das Datumsfeld aus, auf Grund dessen die Terminliste erzeugt werden soll.



Klicken Sie anschließend auf den Button „OK“ damit die entsprechenden Dokumentinformationen gesammelt und für den späteren Ausdruck aufbereitet werden.

Wenn dieser Vorgang abgeschlossen ist, öffnet sich das Standardreportfenster, in welches Sie beliebig viele Auswertungen bzw. Listen anfügen können (s. Handbuch S. 355). Wählen Sie einen in der Liste vorhandenen Eintrag aus und klicken dann auf den Button „Drucken“ um den Druck zu starten oder auf den Button „Druckansicht“ um den Druck zunächst auf dem Bildschirm anzeigen zu lassen.



## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

### **Automatisches generieren von Artikel- und Serien-Nr.**

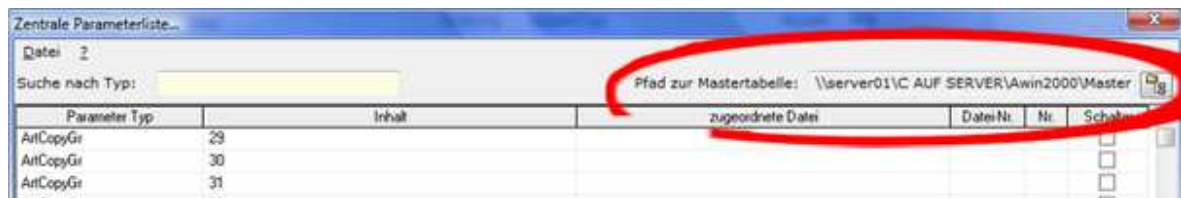
**HINWEIS:** Die automatische Artikel-Nr. wird nicht im Feld „Artikel-Nr.“ in der Artikelverwaltung erzeugt! Die Nummer wird nur in der Tabellenansicht in der Artikelverwaltung sichtbar. Diese Nummer sollte daher nur für interne Zwecke dienen.

Sie können nun von AWin automatisch Artikel- und Seriennummern erzeugen lassen. Hierzu müssen Sie zunächst jedoch folgende Einstellungen vornehmen.

Zunächst muss eine zentrale Parameterliste eingerichtet werden. Öffnen Sie hierzu im Hauptfenster von AWin die Arbeitsplatzparameter [Datei -> Arbeitsplatzparameter]. Klicken Sie auf die Schaltfläche „zentrale Parameterliste einstellen“.

Falls Sie die ‚zentrale Parameterliste‘ das erste Mal einrichten klicken Sie bitte auf das Menü [Datei] und wählen den Punkt [Neue Datei anlegen...] aus. Geben Sie nun den Pfad an, wo die zentrale Parameterliste angelegt werden soll und bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“. Wenn Sie die Datei unter Windows Vista einrichten, muss der Pfad im UNC Format eingetragen werden (z.B. \\Server\C\AWin2000\Mastertabelle\Master.DBF).

Wenn die zentrale Parameterliste bereits von einem anderen Arbeitsplatz angelegt wurde, können Sie diese oben rechts im Listenfenster direkt auswählen.



Ist die zentrale Parameterliste einmal eingerichtet können nun die Zähler für die automatische Vergabe von Artikel- und Seriennummern eingerichtet werden. (Weitere Informationen zur zentralen Parameterliste finden Sie in der Updatebeschreibung zur AWin Version 3.3 auf unserer Internetseite [www.voigt-edv.de](http://www.voigt-edv.de).)

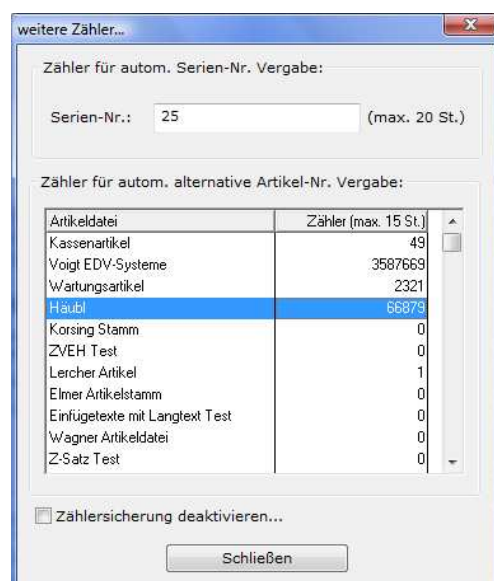
Öffnen Sie im Menü [Einstellungen] den Punkt [Einstellungsfenster... Optionen] und wählen hier den Karteireiter [Sonstige Einst...]. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen für weitere Nr.-Zähler...“.

Im sich öffnenden Fenster kann nun ein Zähler für Seriennummern und für alle im System eingerichteten Artikeldateien eingerichtet werden.

Die Seriennummer können maximal 20 Stellen, die Artikelnummern maximal 15 Stellen groß sein. Beide Zähler dürfen nur numerische Werte enthalten.

Soll kein automatischer Zähler für die Serien-Nr. bzw. für eine bestimmte Artikeldatei eingestellt werden, so muss der Zähler auf ‚0‘ (Null) eingestellt sein. Ein Zähler größer Null wird dann automatisch beim Anlegen neuer Serien-Nr. bzw. Artikel-Nr. weitergezählt.

Artikel-Nr.-Zähler können auch beim Einlesen von Datenormdateien automatisch erzeugt werden. Hierzu ist in der Datenormschnittstelle der folgende Schalter hinzugefügt worden:



**autom. zusätzliche Artikel-Nr. (lt. Zähler in AWin) erstellen**

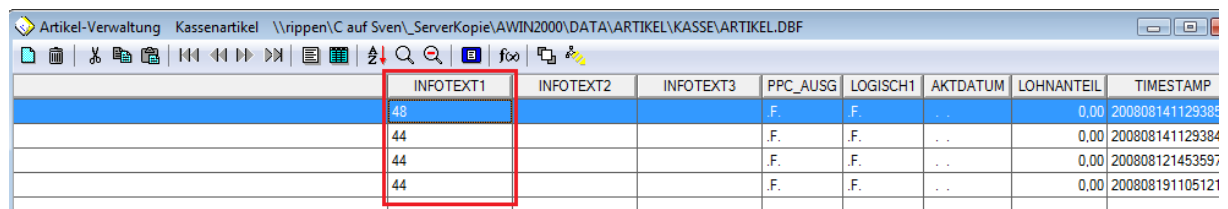
(Schalter in Datenormschnittstelle)

## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

Ist der Schalter gesetzt, wird, auch wenn der Zähler in AWin auf Null steht, die automatische Artikel-Nr. erzeugt.

**HINWEIS:** Wenn das Zählerfenster geöffnet ist, kann in der Seriennummern- und Artikelverwaltung kein neuer Datensatz mit automatisch erzeugter Nr. angelegt werden. Dies dient zum Schutz, dass nicht in dem Moment wenn Einstellungen verändert werden, die Zähler mit ggf. falschen Nummern weiter zählen. Über den Schalter „Zählersicherung deaktivieren..“ kann diese Schutzfunktion deaktiviert werden. Der Zählerschutz gilt nicht beim Einlesen von Datenormdateien und aktiviertem Schalter für den autom. Zähler.

Nach dem Sie die Einstellungen entsprechend getroffen haben, werden nun in der Artikelverwaltung beim Anlegen neuer Artikel automatisch die entsprechenden Zähler gesetzt. Diese werden im Infotext 1 in der Tabellenansicht in der Auftragverwaltung angezeigt.

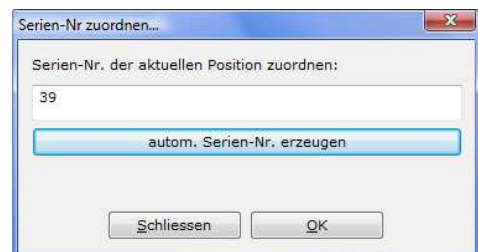


INFOTEXT1	INFOTEXT2	INFOTEXT3	PPC_AUSG	LOGISCH1	AKTDATUM	LOHNANTEIL	TIMESTAMP
48			F.	F.		0,00	200808141129385
44			F.	F.		0,00	200808141129384
44			F.	F.		0,00	200808121453597
44			F.	F.		0,00	2008081911105121

Wenn Sie Artikel mit einer automatisch erzeugten Artikel-Nr. suchen, können Sie auch die Filterfunktion nutzen. Wählen Sie hier einfach das „INFOTEXT1“ Feld in der Auswahl für ‚Filter nach Feld‘ aus. Dieses Feld steht Ihnen auch für eigene Reports/Druckvorlagen zur Verfügung.

In der Serien-Nr.-Verwaltung erzeugen Sie einfach durch anklicken des Button „Anfügen“ eine neue Serien-Nr. nach eingestelltem Zähler.

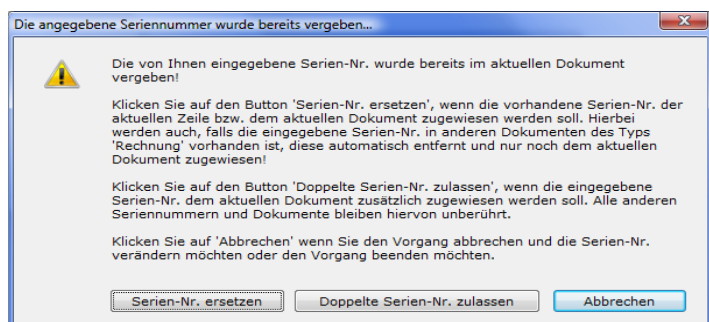
Diese Funktion steht ebenfalls direkt in der Positionsbearbeitung zur Verfügung. Wenn Sie hier über den Menüpunkt [Position] den Punkt [Serien-Nr. zuordnen...] einer ausgewählten Position eine neue automatische Serien-Nr. zuordnen möchten, klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf die Schaltfläche „autom. Serien-Nr. erzeugen“ und bestätigen dann mit dem Button „OK“ die zu setzende Seriennummer.



### **Weitere Änderungen bei der Verwendung von Seriennummern...**

#### **Doppelte Serien-Nr. in Dokumenten**

Bisher konnten Serien-Nr. nur einmalig in einem Dokument hinterlegt werden. Diese Funktion wurde nun um die Möglichkeit erweitert, gleiche Serien-Nr. verschiedenen Dokumenttypen hinterlegen zu können. Wenn eine Serien-Nr. bereits in einem Dokument (z.B. Lieferschein) hinterlegt ist und Sie nun dieselbe Serien-Nr. noch einmal in einem anderen Dokument (z.B. Rechnung) hinterlegen, erhalten Sie eine Abfrage, ob die Serien-Nr. ersetzt oder als Doppelte Serien-Nr. zugelassen werden soll.



## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

Bestätigen Sie diese Abfrage entsprechend. Wenn Sie „Serien-Nr. ersetzen“ wählen, wird die vorhandene Serien-Nr. aus dem Dokument gelöscht, in dem diese bisher hinterlegt ist und dem aktuellen Dokument zugeordnet.

Wählen Sie „Doppelte Serien-Nr. zulassen“ damit die eingegebene und schon vorhandene Serien-Nr. noch einmal im aktuellen Dokument hinterlegt wird.

### **Seriennummernverwaltung**

Die Listenansicht in der Seriennummernverwaltung kann nun nach bereits vergebenen Serien-Nr. sortiert werden. Hierzu klickt man einfach auf die Spalte „Vergeben“. Somit werden alle bereits vergebenen Serien-Nr. nach oben sortiert. Noch freie Serien-Nr. stehen dann am Schluss der Liste.

**Hinweis:** Beim Ausdruck von Serien-Nr. wird nun automatisch das Wort „Serien-Nr.“ vor jede Zeile geschrieben, in der sich eine aus der Serienverwaltung zugewiesene Serien-Nr. befindet.

### **Automatische Positionsnummerierung beim Drucken**

Beim Ausdruck von Dokumenten kann nun eine Funktion genutzt werden, die eine automatische Positionsnummerierung vornimmt. Hierzu muss in den Einstellungen [Einstellungen -> Dokumenten-Druck...] in der Auftragsverwaltung der Punkt „automatische Pos.-Nummerierung bei Dok.-Druck“ aktiviert werden.

### **Ausbau der Projektverwaltung**

Die Projektverwaltung wurde komplett überarbeitet und mit mehr Feldern für Informationen und Adressen ausgestattet.

The screenshot shows the 'Projekt-Verwaltung' window with the following data:

Projekt-Nr.:	Projekt-Name:	Objekt-Nr.:	Objekt-Name:	Kunden-Nr.:	Kunden-Name:
AB12484	Rohzieherstraße - Neubau Willich	1132		DR421	Fam. Neubauer

**Projekt / Objektadresse:**

Objekt-Nr.:	1132
Anrede/Titel:	Frau Dr.
Vorname:	Gabriele
Name:	Neubauer
1. Zusatz:	
2. Zusatz:	
Straße:	Rohzieherstr. 106
Land/PLZ/Ort:	DE 47877 Willich

**Kundenadresse:**

Kunden-Nr.:	DR421
Anrede/Titel:	Fam.
Vorname:	
Name:	Neubauer
1. Zusatz:	
2. Zusatz:	
Straße:	Weinbergstr. 12a
Land/PLZ/Ort:	DE 56223 Kobem-Gondorf

**Projektdaten:**

Projekt-Nr.:	AB12484	Datum:	21.08.2008
Projekt-Name:	Rohzieherstraße - Neubau Willich		
Auftraggeber:	Bernd Stollberg		
Architekt:	Baumann und Himmel AG		
Feld-Nr.:	58C		
Etage:			
Angebotsabgabe bis:	30.06.2008	Baubeginn:	01.08.2008
Anlagenabnahme:	15.11.2008	Fertigstellungstermin:	12.12.2008

**Informationen:**

Anschlussleitungen von der Rohzieherstr. höhe Feld 58A Tiefbauunternehmer kommt am 31.07.2008 zum Ausschachten am 01.08.

Anlagenlieferung am 30.09.2008 ab 8:30 Uhr  
Telefon vom Fahrer der Spedition 0172/12345678

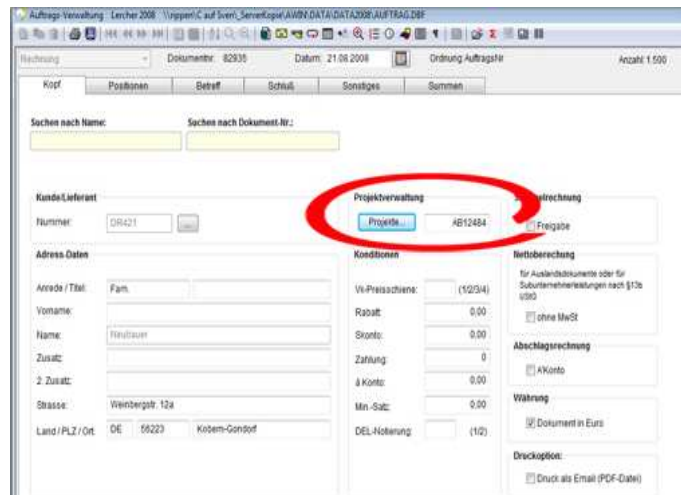
Buttons: Projekt-Nr. übergeben, Projekthistorie, Abbrechen, Schließen

Kunden- und Projekt- bzw. Objektadressen können nun einfach wie aus der Auftragsverwaltung gewohnt aus der Kunden- bzw. Objektverwaltung in die Projektverwaltung übergeben werden. Des Weiteren sind 8 freie Felder hinzugefügt worden, von denen 4 Datumsfelder sind. Diese können frei verwendet und über den Button „Bezeichnung“ bezeichnet werden.

## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

Projekte können nun auch direkt im Kopf eines Auftragsdokuments übergeben werden. Die hinterlegte Kundenadresse wird hierbei in den Kopf übergeben, die hinterlegte Projekt-/Objektadressen wird automatisch auf den Karteireiter [Betreff] in die Objektadresse übergeben.

Wenn bereits eine Adresse in Kopf vorhanden ist, erhalten Sie eine Abfrage vom Programm, ob diese durch die im Projekt hinterlegte Adresse ersetzt werden soll. Bestätigen Sie die Abfrage entsprechend, um die Adresse beizubehalten oder zu ersetzen.



**HINWEIS:** Ist das erste freie Datumsfeld gefüllt, wird dieses Datum - bei Übergabe des Projektes in die Auftragsbearbeitung - in der Positionsbearbeitung in das Feld „Lieferdatum“ übergeben. Über diese Funktion können Sie automatisch das Feld „Lieferdatum“ mit einem vorgegebenen Datum, je Positionszeile, füllen lassen (s. Punkt Liefer- und Starttermin in den Positionen).

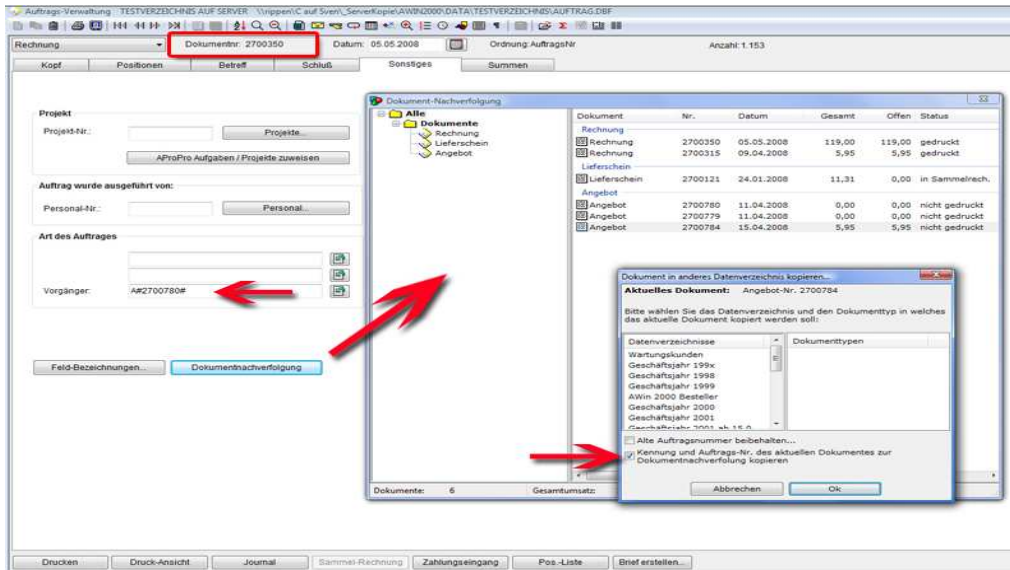
### **Vorgängerdokumente ermitteln zur Dokumentnachverfolgung**

Diese Funktion sucht alle Dokumente, die mit dem aktuell ausgewählten Dokument oder mit Dokumenten, welche im Suchlauf ebenfalls wiederum mit anderen gefundenen Dokumenten verknüpft sind. D.h. ist z.B. Angebot 123 in eine Auftragsbestätigung 345 kopiert worden, und diese AB wiederum in eine Rechnung 789, so werden alle drei Dokumente im Suchergebnis angezeigt. Ist aus der AB 345 noch der Lieferschein 654 kopiert worden, so wird dieser ebenfalls in einem Historienfenster aufgelistet.

Um die Funktion zu verwenden muss, wenn ein Dokument kopiert wird, dass nicht das Ursprungsdokument (z.B. Angebot) ist, beim Kopiervorgang im Fenster 'Dokument kopieren' der Schalter "*Dokumentkennung u. -Nr. des aktuellen Dokumentes in das zu erstellende Dokument unter Sonstiges zur Nachverfolgung kopieren*" aktiviert sein. Dieser Schalter merkt sich den letzten Status, so dass dieser nicht immer erneut gesetzt wird. Der Schalter ist global und gilt für alle Arbeitsplätze, die auf die zentrale Parameterliste zugreifen (s. hierzu den Punkt 14 in der Updatebeschreibung zur Version 3.3).

Wird der Schalter gesetzt, wird die Dokumentkennung sowie die Auftrags-Nr. des aktuellen Dokumentes, in das zu kopierende Dokument in das dritte Art des Auftrags-Feld im Karteireiter [Sonstiges] kopiert. Das Format dieser Information muss immer 'Dokumentkennung#Dokument-Nr#' (ohne Anführungszeichen) sein (A#1234567#). Dies ermöglicht ebenfalls Dokumente manuell zu verknüpfen/verbinden.

## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**



Die Dokument-Nachverfolgungsfunktion rufen Sie auf dem Karteireiter [Sonstiges] über den Button "Dokument-Nachverfolgung" auf. Je nachdem über wie viele Datenverzeichnisse Dokumente gesucht werden, kann der Suchvorgang ein paar Sekunden dauern. Die Wahl über welche Datenverzeichnisse gesucht werden soll, legen Sie über die "Journaleinstellungen" [Auftrag -> Auftrag >> Einstellungen -> Journaleinstellungen] fest.

Dokumente können auch, wie über die Kunden- und Projekthistorie, direkt über das Dokument-Nachverfolgungsfenster kopiert werden. Hierzu wählen Sie das jeweilige Dokument in der Liste mit der rechten Maustaste aus und wählen den Punkt "Dokument in ein anderes Datenverzeichnis kopieren...". Auch hier gibt es wiederum den Schalter zum Kopieren von Kennung und Auftrags-Nr. in das neue Zieldokument. Dieser Schalter ist ein temporärer Schalter und wird nach dem Kopiervorgang wieder in den Ursprungszustand zurückgesetzt.

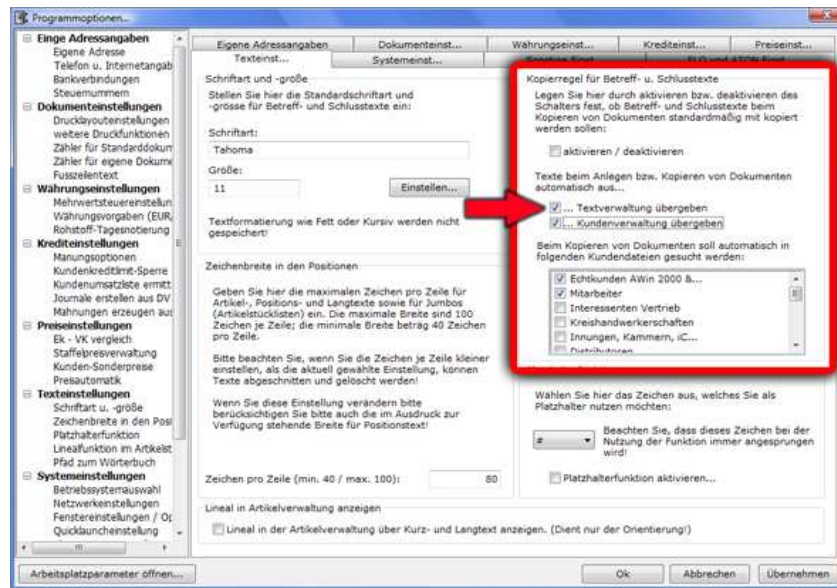
### **Automatisches einpflegen von Texten in Betreff und Schluss:**

Die **Textverwaltung** wurde um die Möglichkeit erweitert, für jeden Dokumententyp einen automatischen Betreff- und Schlusstext bei der Anlage bzw. beim Kopieren zu übergeben.

Hierzu muss in der Textverwaltung [Stammdaten -> Texte...] der jeweils auf den Dokumententypen bezogene Text entsprechend bezeichnet werden. Um z.B. jede Rechnung automatisch mit einem bestimmten Schlusstext aus der Textverwaltung zu füllen, benennen Sie den Text in der Textverwaltung einfach mit „Rechnung Schluss“. Um einen entsprechenden Betrefftext automatisch einfließen zu lassen bezeichnen Sie diesen mit „Rechnung Betreff“. D.h. es muss immer erst der Dokumententyp angegeben werden, für den der jeweilige Betreff- bzw. Schlusstext verwendet werden soll und dann mit „Betreff“ bzw. „Schluss“ erweitert werden, damit das System den entsprechenden Text findet.

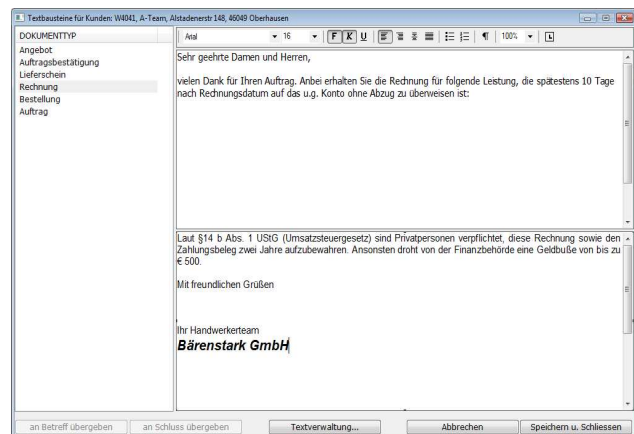
Diese Funktion ist eine Optionale Funktion und muss somit in den Programmeinstellungen aktiviert werden. Hierzu öffnen Sie im AWin Hauptfenster den Menüpunkt [Einstellungen -> Einstellungsfenster... Optionen] und wechseln auf den Karteireiter [Texteinst...] und aktivieren Sie hier den Punkt „...Textverwaltung übergeben“.

## AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung



Des Weiteren können Betreff- und Schlusstexte auch **Kundenbezogen** automatisch beim Anlegen bzw. Kopieren von Dokumenten übergeben werden. Hierzu aktivieren Sie den Punkt „...Kundenverwaltung übergeben“. Die Übergabe von Texten aus der Kundenverwaltung hat immer Vorrang vor der Übergabe aus der Textverwaltung.

Kundenspezifische Betreff- und Schlusstexte hinterlegen Sie direkt in der Kundenverwaltung über den Button „Texte“. Hier werden dann alle zur Verfügung stehenden Dokumententypen aufgelistet. Wählen Sie den jeweiligen Dokumententyp, für den der jeweilige Text hinterlegt werden soll aus, und geben Sie den Text ein. Verlassen Sie das Fenster über den Button „Speichern u. Schliessen“, damit die gemachten Eingaben gespeichert werden. Anderenfalls werden die gemachten Eingaben verworfen.



Über die Schaltflächen „an Betreff übergeben“ und „an Schluss übergeben“ können die gesetzten Kundentexte auch nachträglich in die Auftragsverwaltung übergeben werden.

**Hinweis:** Hierzu muss die Auftragsverwaltung jedoch im Hintergrund geöffnet und ein beliebiges Dokument gewählt sein.

Über den Button „Textverwaltung...“ kann die Textverwaltung geöffnet werden. Hieraus können dann bereits vorhandene Texte in die kundenspezifische Textverwaltung übergeben werden.

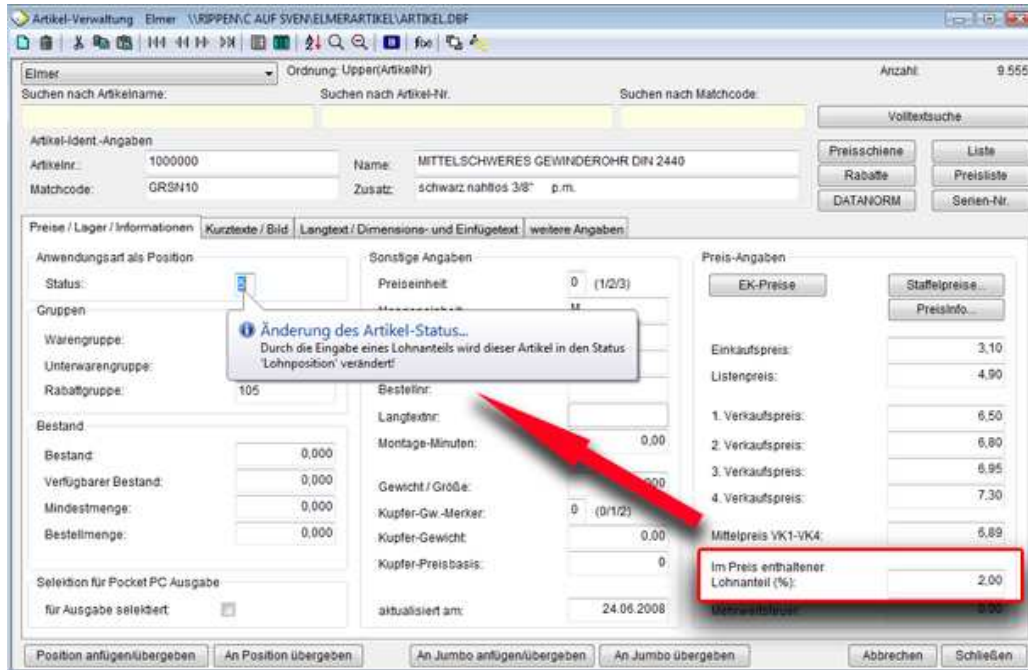
**Hinweis:** Hierbei darf die Auftragsverwaltung nicht im Hintergrund geöffnet sein, weil die Übergabe in die Auftragsverwaltung Vorrang vor der Übergabe in die kundenspezifische Textverwaltung hat.

**Information:** Auf Wunsch vieler Kunden wurde bei der Übergabe von Texten aus der Textverwaltung in den Betreff- bzw. Schluss eines Dokumentes eine Prüfung eingebaut, die bei leerem Betreff- oder Schlusstextfeld keine zusätzliche Leerzeile mehr erzeugt.

## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

### **Erweiterung der Artikelverwaltung:**

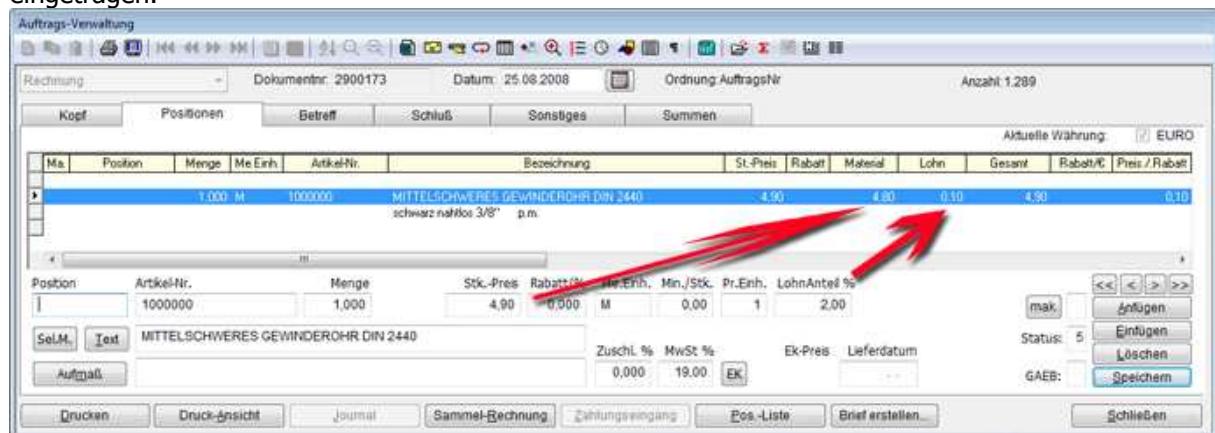
In der Artikelverwaltung wurde ein Feld für einen Lohnanteil (%) sowie die Übergabemöglichkeit der 20 frei zur Verwendung stehenden Infofelder in die Positionsbearbeitung geschaffen. Des Weiteren müssen Bezeichnungen für die frei verwendbaren Felder nicht mehr für jede Artikeldatei separat gesetzt werden.



### **Lohnanteil:**

Jeder Artikelpreis kann nun prozentual mit einem Lohnanteil versehen werden. Hierzu öffnen Sie die Artikelverwaltung, suchen den Artikel heraus oder legen einen neuen Artikel mit Preisen an und tragen im Feld „Im Preis enthaltener Lohnanteil (%)“ den prozentualen Anteil an Lohn ein, der bereits im Artikelpreis enthalten ist.

Durch eintragen eines Lohnanteils erhält der Artikel automatisch den Status „5“ (Lohnposition) und wird somit als Lohnposition in die Positionsbearbeitung übergeben. Aus dem Stückpreis werden bei der Übergabe der Material- und Lohnanteil ermittelt und in den Positionszeilen entsprechend eingetragen.

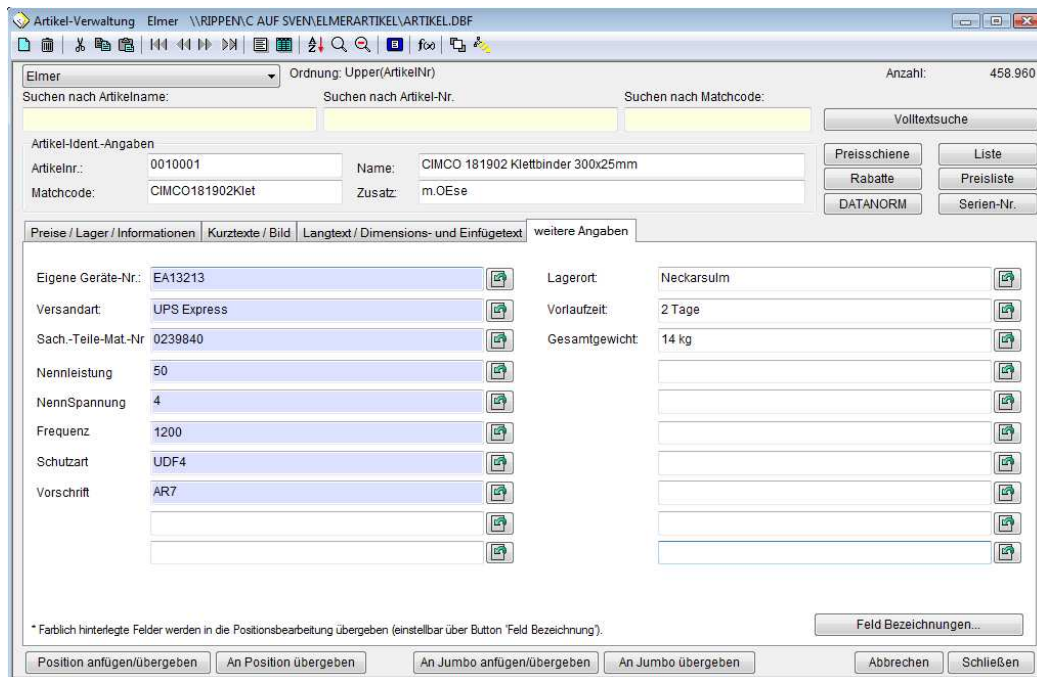


Über diese Funktion können Lohn und Material auf Rechnungen getrennt aufgelistet werden. Hierzu ist es notwendig den Druckreport entsprechend ändern oder erweitern zu lassen. Setzen Sie sich zu diesem Punkt auch gerne noch einmal mit unseren Technikern in Verbindung.

## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

### Übergabemöglichkeit der Artikelzusatzfelder

Die in der Artikelverwaltung unter dem Karteireiter [weitere Angaben] zur Verfügung stehenden Zusatzfelder können nun in die Positionsbearbeitung mit übergeben werden.



Öffnen Sie hierzu zunächst die Artikelverwaltung und wechseln auf den Karteireiter [weitere Angaben]. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Bezeichnung“. In dem sich öffnenden Fenster tragen Sie nun die Bezeichnungen für das jeweils frei zu benutzende Feld. Durch Aktivieren der Kontrollkästchen (Checkboxes) vor der jeweiligen Artikelbezeichnung bestimmen Sie, ob die Felder in die Positionsbearbeitung übergeben werden sollen. Diese Felder erscheinen anschließend im Artikelfenster mit einem farblich veränderten Hintergrund.

**Hinweis:** Bei der Übergabe werden sowohl der Feldinhalt aus der Artikeldatenbank sowie die gesetzte Bezeichnung in die Positionsbearbeitung übergeben!

Gesetzte Bezeichnungen, die in einer Artikeldatei gesetzt wurden, können nun direkt für ausgewählte oder für alle Artikeldateien gesetzt werden. Hierzu aktivieren Sie links im Bezeichnungsfenster, in der Liste, in der alle vorhandenen Artikeldateien aufgelistet werden, die entsprechenden Kontrollkästchen und verlassen das Bezeichnungsfenster über den Button „OK“.

**Hinweis:** Wenn Sie AWin im Netzwerk betreiben, sollten Sie vorher eine zentrale Parameterliste einrichten, damit diese Einträge für alle Netzwerkarbeitsplätze gleich sind.

### **Inventurfähigkeit in der Artikelliste**

Die Artikelliste wurde um die Spalten „Ist-Bestand“, „Differenz“, „mind. Menge“ sowie „Bestellmenge“ erweitert. Die o.g. Spalten, sowie die Spalten „Bestand“ und „Verf. Bestand“ wurden weiterhin farblich unterlegt und editierbar/beschreibbar gemacht.

Wenn nun ein Bestand vorhanden ist und in das Feld "Ist-Bestand" einen Wert eingeben wird, wird automatisch die Differenz zwischen dem aktuellen „Bestand“ und dem „Ist-Bestand“ berechnet und in der Spalte "Differenz" ausgegeben. Ändern Sie den "Bestand" und in der Spalte "Ist-Bestand" ist bereits ein Wert hinterlegt, so wird die Differenz ebenfalls neu berechnet.

## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

Über einen Klick auf den Button "Inventur abschließen" werden die eingetragenen Ist-Bestände in das Feld/Spalte "Bestand" übertragen. Hierbei wird der Inhalt im Feld "Ist-Bestand" und "Differenz" gelöscht.

### **Linealfunktion in Artikelkurz und –langtextfeldern**

Zur besseren Orientierung wie lange eine Zeile beschrieben werden kann, damit diese auch in die Positionszeilen, ohne abgeschnitten zu werden, übergeben werden, kann eine optische Unterstützung, ein Lineal über den Textfeldern von Kurz- und Langtext in der Artikelverwaltung zugeschaltet werden.

Hierzu müssen Sie in den Einstellungen [Einstellungen -> Einstellungsfenster... Optionen] auf dem Karteireiter [Texteinst...] den Punkt „Lineal in der Artikelverwaltung über Kurz- und Langtext anzeigen...“ aktivieren.

**Hinweis:** Diese Funktion dient nur der Orientierung!

### **Erweiterung der Preisschienenberechnung**

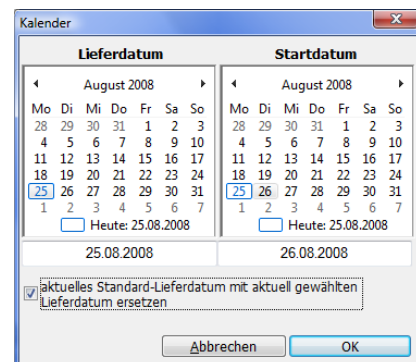
Die Preisschienenberechnung wurde so erweitert, dass als Grundlage der Preisberechnung jedes zur Verfügung stehende Preisfeld genutzt werden kann. Somit kann z.B. der EK - Preis jetzt durch einen vorher ermittelten VK2 oder der Listenpreis durch einen vorher ermittelten VK1 errechnet werden.

Auch kann jetzt ein z.B. im VK1 Feld stehender Wert mit einem neuen Wert multipliziert werden. D.h. der Wert in VK1 wird einfach mit einem zum Berechnen hinterlegten Wert in VK1 neu ermittelt.

### **Liefer- und Starttermin in den Positionen**

In der Positionsbearbeitung sind zwei weitere Felder hinzugekommen in denen ein Liefer- und ein Startdatum eingegeben werden können. Diese Felder können zum einen mit der Terminlistenfunktion (s. Beschreibung) sowie zu Ausweisungs- bzw. Auswertungszwecken im Ausdruck von Dokumenten genutzt und eingepflegt werden.

Das Liefertermindatum wird automatisch gesetzt, wenn das Dokument einem Projekt zugewiesen wurde, in welchem im ersten freien Datumsfeld ein Datum hinterlegt wurde (s. Ausbau der Projektverwaltung).



Die Datumswerte können ebenfalls manuell oder über den Kalender gesetzt werden. Für die Kalenderfunktion klicken Sie das jeweilige Feld mit der rechten Maustaste an und wählen den Menüpunkt [Kalenderfenster]. Wählen Sie hier das gewünschte Datum und bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“. Sollte ein Projekt mit dem aktuellen Dokument verknüpft sein und dieses Projekt ein Lieferdatum vorgeben, so können Sie dieses Datum ab der aktuellen Position mit dem neu gesetzten Datum ersetzen. Ab dieser Position wird dann automatisch immer das neu gewählte Datum an neue Positionszeilen übergeben. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollkästchen „aktuelles Standard-Lieferdatum mit aktuell gewählttem Lieferdatum ersetzen“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.

### **Zusätzliche Positionsinformationfelder**

Zu jeder Position in AWin, können nun 20 weitere Informationen in einem separaten Fenster hinterlegt werden. Hierzu öffnet man die Positionsbearbeitung, wählt die entsprechende Positionszeile aus und klickt diese mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählt man den Punkt [zusätzliche Positionsinformationen...] und das folgende Fenster wird geöffnet:

## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

Positionszusatzinformationen:

Geben Sie hier zusätzlich Positionsinformationen zur aktuellen Position ein:

Zusatz 1: Serien-Nr. A1535549

Zusatz 2: UPS Express

Zusatz 3: ...

Zusatz 4: ...

Zusatz 5: ...

Zusatz 6: ...

Zusatz 7: ...

Zusatz 8: ...

Zusatz 9: ...

Zusatz 10: ...

Zusatz 11: ...

Zusatz 12: ...

Zusatz 13: ...

Zusatz 14: ...

Zusatz 15: ...

Positions-Nr.: 4

Bezeichnung

Speichern Abbrechen

Über den Button „Bezeichnung“ können auch hier jedem Feld eine feste Bezeichnung zugewiesen werden. Über den Button „Speichern“ verlassen Sie das Fenster und die eingetragenen Informationen werden zur aktuellen Position abgelegt.

**Hinweis:** Eine Position in der Sie diese Zusatzinformationen ablegen möchten muss mit einer Positions-Nr. (z.B. Pos. 1.1.2) versehen sein. Über das Feld „Positions-Nr.“ können die eingetragenen Informationen einer anderen Position im Dokument zugewiesen werden.

Die Positionszusatzfelder stehen auch für den Ausdruck zur Verfügung. Hierzu muss in den Einstellungen [Einstellungen -> Dokumentendruck] der Punkt „Positions-Zusatzinformationen drucken“ aktiviert werden.

### **Zentraler, Datenverzeichnisübergreifender Rechnungsnummerzähler**

Es gibt nun eine Funktion über die ein zentraler und Datenverzeichnisübergreifender Rechnungsnummerzähler geführt wird. Diese Funktion bietet sich z.B. an, wenn Sie in einem Datenverzeichnis Dokumente für Deutschland und in einem anderen Datenverzeichnis Rechnungen fürs Ausland erstellen (wegen den unterschiedlichen MwSt. Sätzen), jedoch eine zusammenhängende Rechnungs-Nr. erzeugen möchten.

Hierzu öffnen Sie im Menü [Einstellungen] den Punkt [Einstellungsfenster... Optionen] und wechseln hier auf den Karteiereiter [Dokumenteinst...]. Auf der rechten Seite finden Sie den Punkt „Datenverzeichnis übergreifender Rechnung-Nr. Zähler“. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und tragen Sie darunter den Rechnungszähler ein, der ab dann genutzt wird.

Auftragsnummerzähler:

Allgemeine Auftrags-Nummern

Angebot-Nr.: 2700838

Auftragsbestätigung: 2700179

Lieferschein-Nr.: 2700150

Rechnung-Nr.: 2900174

Datenverzeichnis übergreifender Rechnung-Nr. Zähler:  aktivieren 2800045

Objekt-Nr.: 2700070

**Hinweis:** Grundvoraussetzung zur Nutzung dieser Funktion ist der Einsatz der zentralen Parameterliste. Der reguläre Rechnungs-Nr.-Zähler - pro Datenverzeichnis - wird hierdurch deaktiviert.

### **EK - Preisermittlung bei Lagerzugangsbuchung**

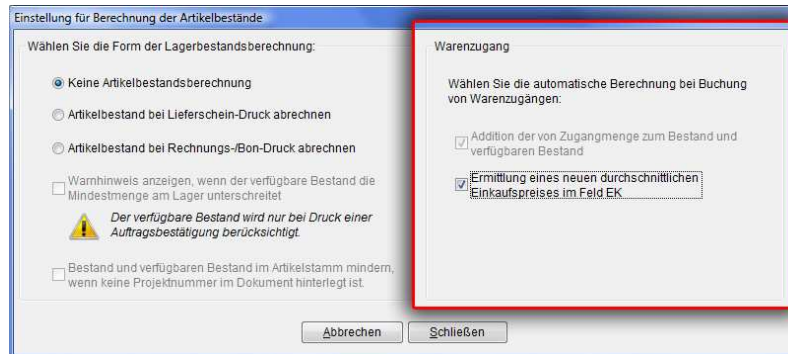
Die Lagerbestandsverwaltung wurde so erweitert, dass diese neben der Zugangsmenge nun auch die Einkaufspreise berücksichtigt. D.h. bei der Zubuchung von Artikeln wird ein durchschnittlicher EK-Preis des jeweiligen Artikels errechnet und in den EK-Preis übertragen.

## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

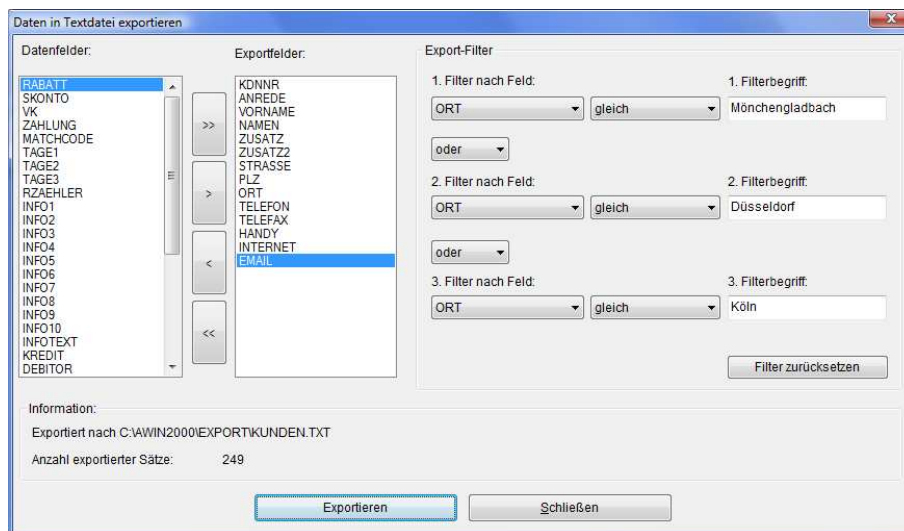
Zur Ermittlung des neuen EKS wird der aktuelle Bestand, der aktuelle Einkaufspreis sowie die zubuchende Menge und der darin enthaltene EK genutzt. Die Formel zur Ermittlung des neuen Einkaufspreis sieht wie folgt aus:

$$(\text{Bestand} * \text{EK} + \text{Menge Zugang} * \text{EK Zugang}) / (\text{Bestand} + \text{Menge Zugang})$$

Zur Nutzung der Funktion muss im Menü [Einstellungen -> Lagerbestände rechnen...] der Punkt „Ermittlung eines neuen durchschnittlichen Einkaufspreis im Feld EK“ aktiviert sein.



## **Erweiterung der Datenexportfunktion**



Über die Datenexportfunktion können Sie nun mittels dreifach Filter, auszugebende Daten noch besser vorselektieren. Dies kann z.B. für Serienbriefe, die Sie mit Microsoft Word erstellen möchten, eine menge Arbeit an Nachselektion von Datensätzen im MS Word ersparen.

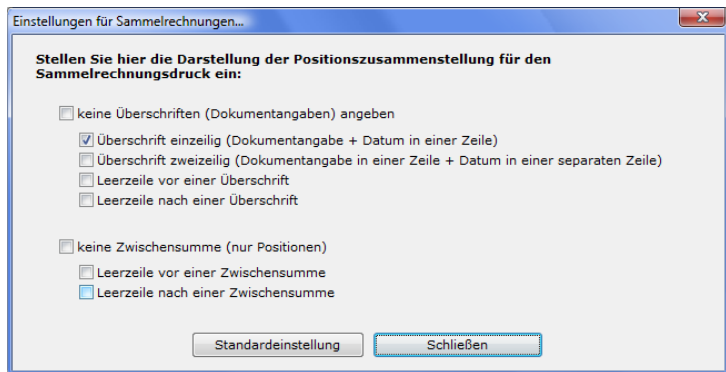
Dies ermöglicht Ihnen ebenfalls eine Selektion in der Auftragsverwaltung um z.B. nur bestimmte Rechnungen für ein Factoring Unternehmen (s. Link: <http://de.wikipedia.org/wiki/Factoring>) in eine Textdatei zu exportieren und an diese weiterzugeben.

## **Optionen zur Erstellung von Sammelrechnungen**

Zur Erstellung von Sammelrechnungen können nun Einstellungen getroffen werden, die den Platzanspruch einer Sammelrechnung beeinflussen. Somit können die bisher mehrzeiligen Dokumente um Leerzeilen und Zusatzzeilen gekürzt werden.

## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

Sollen z.B. nur noch wirklich relevante Informationen wie der Dokumententyp und das Dokumentendatum des jeweiligen Ursprungsdokuments, sowie eine Zwischensumme je Dokument in der Sammelrechnung erzeugt werden, deaktivieren Sie alle Optionen im Fenster „Einstellungen für Sammelrechnungen...“ bis auf die Option „Überschrift einzeilig (Dokumentangabe + Datum in einer Zeile)“. Somit sparen Sie den gesamten Leerzeilenraum ein, der bei der Standardeinstellung der Ausgabe, erzeugt wird.



Zur Einstellung dieser Funktion öffnen Sie bitte zunächst die Auftragsverwaltung [Auftrag -> Auftrag] und wählen dann im Menü [Einstellungen] den Punkt [Darstellungen von Sammelrechnungen...] aus.

Des Weiteren kann ein Lieferschein auf Grund seines Ausdrucks automatisch die Sammelrechnungsfreigabe erhalten, so dass diese nicht mehr manuell gesetzt werden muss. Hierzu muss in den Einstellungen [Einstellungen – Dokumentendruck] auf dem Karteireiter [Dokumenteinst...] der Punkt „auto. Freigabe für Sammelre. Bei Lieferscheindruck“ aktiviert werden.

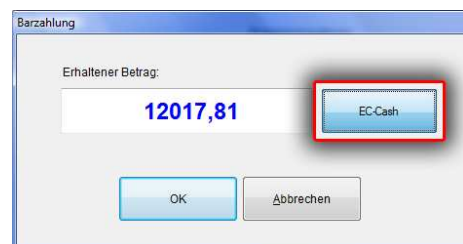
### **Automatische Freigabe von Lieferscheinen für Sammelrechnung**

Beim Ausdruck von Lieferscheinen kann nun eine Funktion genutzt werden, die automatisch die Freigabe vom Dokument setzt, die das Programm bei der Sammelrechnungsfunktion nutzt. Hierfür muss in den Programmeinstellungen [Einstellungen -> Dokumenten-Druck...] der Punkt „auto. Freigabe für Sammelre. bei Lieferscheindruck“ aktiviert werden.

### **EC-Kartenzahlung beim Bondruck im Kassensystem**


Im Zahldialog für Kassenbons wurde ein Button hinzugefügt um eine EC- bzw. Kreditkartenzahlung für spätere Auswertungen zu markieren.

Diese Markierung wird an das Dokument, im Karteireiter [Sonstiges], im „1 Ja/Nein“ Feld hinterlegt und kann somit für Journale oder für den Bondruck genutzt werden.



### **Überarbeiteter Zahlungseingang**

Der Zahlungseingang wurde sowohl technisch als auch optisch einer Kur unterzogen. Somit ist das Fenster größer und übersichtlicher geworden und die Zugriffe auf die dahinterliegenden Datenbanken wurden komplett überarbeitet.

Bei vollständig bezahlten Rechnungen wird der „Offen“ Betrag nun grün, noch offene Beträge rot dargestellt. Die Liste wurde komplett durch eine neue Liste ersetzt. Über die Button  können das aktuelle Tagesdatum (beim Eingangsdatum), der komplette Zahlungsbetrag oder der Differenzbetrag über einen Klick automatisch ausgefüllt werden. Über die Kalender Button  können Datumskalender aufgerufen werden, über die Sie ein gewünschtes Datum direkt in die Felder „Plandatum“ oder „Eingangsdatum“ übergeben können.

## AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung

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

Ident.-Angaben  
Rng.-Nr.: 2900173 Datum: 25.08.2008 Kdn.-Nr.: W4041  
Name: A-Team  
Strasse: Alstadenerstr 148  
PLZ/Ort: 46049 Oberhausen  
Währung: EURO

Summen  
Gesamt: 963,90  
A' Konto: 0,00  
Noch zu zahlen: 963,90  
Offen: 0,00

Status der Rechnung  
Die Rechnung ist bezahlt. 4

Plandat.	Eing.-Dat.	Betrag	Zahlungsvermerk	Art	Konto	Differenz	Differenzvermerk	Konto
	26.08.2008	450,00	erste Rate					
	29.08.2008	450,00	zweite Rate					
	01.09.2008	60,00	dritte Rate			3,90	Skonto	

Plandatum: Eingangsdatum: Zahlungsbetrag Zahlungsvermerk: Art: Konto: Anfügen  
26.08.2008 450,00 erste Rate  
Differenzbetrag: Differenzvermerk: Konto: Einfügen  
0,00 Löschen  
Schließen

### Überarbeitetes Texteingabefenster in der Positionsbearbeitung

Das Texteingabefenster in der Positionsbearbeitung wurde überarbeitet und ist jetzt in der Größe und in der Position, an der es geöffnet werden soll, flexibel anpassbar. Dies ermöglicht es, Text, der nicht automatisch bei der Übergabe in die Positionen umgebrochen werden soll, vorher passend zeilenmäßig zu formatieren und dann in die Positionen zu übergeben.

Um die breite der einzelnen Positionszeile optisch darzustellen, verändern Sie einfach die Breite des Texteingabefensters so, dass das Textfeld, in dem Sie den Positionstext eingeben, die selbe Breite erhält, wie die Spaltenbreite der Spalte „Bezeichnung“ in der Positionsbearbeitung im Hintergrund. Die nebenstehende Grafik ist auf ca. 40 Zeichen je Zeile in der Breite der Positionsspalte angepasst.

Des Weiteren kann nun ein bereits geschriebener und übergebener Text aus den Positionen mit den bereits vorhandenen Zeilenumbrüchen ausgeladen werden, damit eventl. bereits gemachte Zeilenformatierungen nicht verloren gehen. Hierzu aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen „Zeilenumbrüche beim Ausladen beibehalten“ und klicken dann auf den Button „Text-Abschnitt aus Positionen laden“.

Brennwertkessel nach EN 677 als Wandgerät mit Edelstahl-Wärmetauscher für raumluftunabhängigen Betrieb nach TRGI 86/96, CE-zertifiziert und bauartgeprüft. Für geschlossene Heizungsanlagen nach EN 12828.  
Im Gerät integriert sind:  
Komplette Wärmezelle mit Edelstahl-Wärmetauscher, eingebautem Ausdehnungsgefäß und modulierendem Edelstahl-Zylinderbrenner (komplett mit Gebläse, Gasarmatur, Ionisations-Flammenüberwachung und elektrischer Hochspannungszündung).  
Für Erdgas ELL und Flüssiggas nach EN 437 geprüf und zugelassen.  
Aqua-Platine mit Multi-Stecksystem, eingebauter, 2-stufig regelbarer Heizkreispumpe, Manometer und automatischem Entlüfter.  
Mit angebauter Kesselverkleidung aus Stahlblech, epoxidharzbeschichtet, Farbe weiß.  
Nenn-Wärmeleistungsbereich bei 50/30 Grad C: 8,8 - 26,0 kW

Text-Abschnitt aus Positionen laden  
Zeilenumbrüche beim Ausladen beibehalten   
Zuletzt übergebenen Text laden  
In Textdatei speichern  
An Positionen übergeben  
Abbrechen

### Erweiterung des Programmeinstellungsfensters

Das Programmeinstellungsfenster wurde um einige neuen Optionen erweitert (Funktionen s. Beschreibung). Des Weiteren wurde eine Baumansicht eingebaut, um das Navigieren in den Karteireitern des Einstellungsfensters zu erleichtern.

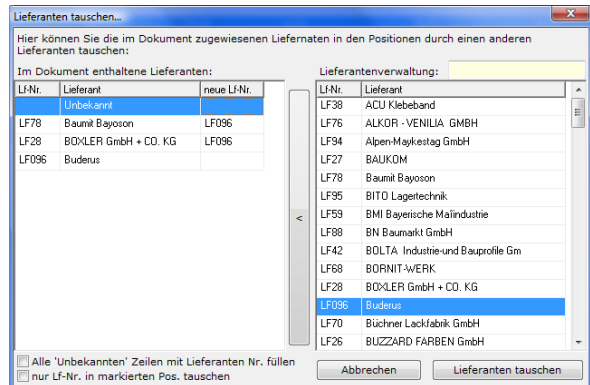
### Lieferanten tauschen

Gleiche Artikel/Waren erhalten Sie meist bei unterschiedlichen Lieferanten. Wenn Sie nun z.B. eine Bestellung aufgeben möchten, welche Artikel beinhaltet, die aus unterschiedlichen Lieferantenstämmen zusammengesetzt sind, können Sie mittels der „Lieferanten tauschen“ Funktion ausgewählte Artikel einem anderen Lieferanten, als dem in der Artikeldatei hinterlegten Lieferanten, zuweisen.

## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

Um Lieferanten in einem Dokument tauschen zu können öffnen Sie zunächst das Dokument. Wechseln Sie in den „Bearbeiten-Modus“. Lieferanten können immer nur dann getauscht werden, wenn Sie das Dokument bearbeiten. Klicken Sie im Menü [Bearbeiten] auf den Punkt [Lieferanten im Dokument tauschen...]. Im folgenden Fenster werden nun in der linken Tabelle alle Lieferanten angezeigt, die sich im aktuellen Dokument befinden.

Wählen Sie nun links die Zeile aus, in der der Lieferant gewechselt werden soll. Suchen Sie sich dann aus der rechten Tabelle den Lieferanten heraus, der als neuer Lieferant eingesetzt werden soll. Sie können den neuen Lieferanten entweder mit einem Doppelklick oder mit dem Button "<" in die linke Tabelle übergeben. Die neue Lieferanten-Nr. wird dann in der linken Tabelle, in der dritten Spalte angezeigt. Haben Sie einen Lieferanten irrtümlich in die falsche Zeile übergeben, können Sie in der linken Tabelle mit einem Doppelklick in der dritten Spalte die Lieferanten-Nr. manuell löschen.



Um die Lieferanten endgültig im Dokument zu ersetzen, klicken Sie auf den Button "Lieferanten tauschen". Die neuen Informationen werden dann ins Dokument zurückgeschrieben. Mit der Option "nur LF-Nr. in markierten Pos. tauschen" werden nur die Lieferanten-Nr. in den vorher markierten Positionen getauscht. Bitte beachten Sie hierbei, dass auch beim Kurztext nur die Liefer-Nr. getauscht wird, wenn dieser ebenfalls markiert ist.

Die Option "Alle 'Unbekannten' Zeilen mit Lieferanten Nr. füllen" erscheint nur dann, wenn das System beim Auslesen des Dokumentes Positionen findet, in denen kein Lieferant hinterlegt wurde. Wird diese Option aktiviert, werden beim Zurückschreiben der neuen Informationen alle Positionen berücksichtigt, die keinen Lieferanten beinhalten und im Status '0' (Material-/Leistungsposition) stehen. Der neue Lieferant muss hierzu in der Zeile „Unbekannt“ zugewiesen worden sein.

### **Positions-Statusänderungen für markierte Positionen**

Positionen können nun in einem Durchgang komplett in ihrem Status verändert werden. Hierzu markieren Sie einfach die Positionen, die im Status verändert werden sollen (z.B. alle Status 3 Positionen in Status 0 Positionen). Wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf den Button „mak.“ (oder „X“ je nach Fenstergröße). Markierte Zeilen erhalten in der ersten Spalte in der Positionsbearbeitung ein „X“.

Klicken Sie nun auf das Status Feld und wählen den neuen zu setzenden Status aus. Aktivieren Sie den Punkt „Änderungen für alle markierten Positionen übernehmen“ und bestätigen Sie Auswahl mit „OK“. Die zuvor gewählten Positionszeilen werden jetzt im Status verändert und ggf. neu berechnet.

### **Darstellung des Artikelzusatzes in den Dokumentpositionen**

Es gibt nun eine Funktion, mit Hilfe derer Artikelname und Artikelzusatz in zwei Positionszeilen aufgeteilt, übergeben werden. D.h. wenn ein Artikel einen Zusatz hat, wird hierfür eine neue Positionszeile angelegt und der Text in die neue Zeile übergeben. Standardmäßig wird der Zusatz immer in dieselbe Zeile, in der auch der Artikelname steht, übergeben.

Dies führt dazu, dass Sie den Text einer einzelnen Zeile nicht komplett in der Positionsbearbeitung in der Tabellenansicht sehen. Wenn jedoch für jede Artikeltextzeile eine zusätzliche Positionszeile angefügt wird, sehen Sie immer direkt den kompletten Artikel in der Tabellenansicht der Positionen.

## **AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung**

Um diese Funktion zu aktivieren bzw. deaktivieren öffnen Sie die Auftragsverwaltung (Auftrag -> Auftrag), wählen im Menü "Einstellungen" den Punkt "Artikeltextübernahme (Kurz- und Langtext)..." und aktivieren bzw. deaktivieren den Punkt "Für Artikelzusatz zusätzliche Positionszeile anfügen/einfügen".

Ma.	Position	Menge	Me.Einh.	Artikel-Nr.	Bezeichnung	St.-Preis	Rat
	Standard-einstellung	1,000	1		Musterartikelname	10,00	
		1,000	1		Musterartikelname Musterartikelzusatz	10,00	

Position: [ ] Artikel-Nr.: [ ] Menge: 1,000 Stk.-Preis: 10,00 Rabatt/%: 0,000 Me.Einh.: [ ] Min./Stk.: 0,00 Pr.Einh.: 0 Lohn: [ ]

Sel.M.: [ ] Text: [Musterartikelname] Zuschl. %: [ ] MwSt %: 19,00 Ek-P: [EK]

Aufmaß: [Musterartikelzusatz]

Buttons: Drucken, Druck-Ansicht, Journal, Sammel-Rechnung, Zahlungseingang, Pos.-Liste

### **Volltextsuchfenster**

Eine Volltextsuche kann nun entweder im aktuell geöffneten Volltextsuchfenster immer wieder durchgeführt werden, oder es wird für jede Suche ein neues Fenster geöffnet. Um die Option entsprechend zu ändern öffnen Sie die Volltextsuche [Stammdaten -> Artikelsuche] und klicken hier auf die Schaltfläche „Such Optionen...“. Aktivieren Sie dann den Punkt „Neue Suche immer im bereits geöffnetem Volltextsuchfenster durchführen“, damit die Suche immer im selben Volltext-Suchfenster durchgeführt wird.

### **ToolTip zeigt Zahlungsart an**

Damit man zukünftig schneller sieht, welche Zahlungsart einem Dokument zugewiesen wurde, wird nun, wenn man mit dem Mauszeiger über das Feld „Zahlung“ im Kopf eines Dokumentes fährt, die übergebene Zahlungsart als ToolTip angezeigt.

Zahlung: 17  
á Konto: 0,00  
Abschl

ToolTip: Zahlbar sofort ohne Abzug

### **Schnittstelle zum ECM/DMS System „ELO“**

AWin besitzt nun eine Schnittstelle an das ECM (Enterprise Content Management) bzw. DMS (Document Management System) ELO. AWin erstellt für das System bei installiertem PDF-Creator (Programm zur Erzeugung von PDF-Dokumenten) automatisch eine PDF- und eine dazugehörige Steuerdatei für das ELO System.

Mittels Workflow vom ELO System wird das erzeugte System dann in ELO aufgenommen und archiviert. Das ELO System bietet Ihnen die Möglichkeit ein Papierloses Büro einzuführen.

Weiter Informationen zu ELO finden Sie im Internet auf der Seite <http://www.elo.com>.

## AWin Version 3.3b – Funktionsbeschreibung

### Überarbeitete Reorganisation

Die Reorganisation wurde um die Möglichkeiten erweitert alle Datenverzeichnisse oder nur das gewählte Datenverzeichnis zu reorganisieren, sowie die Möglichkeit den Artikelordner, der reorganisiert werden soll, direkt im Reorganisationsfenster zu wählen.

Sollen alle Datenverzeichnisse reorganisiert werden, was nach Einspielen von Updates oder Patches häufig notwendig ist, oder wenn Sie in unterschiedlichen Datenverzeichnisse arbeiten, weil Sie z.B. mehrere Mandaten angelegt haben, dann aktivieren Sie den Punkt „Auftrag“ und wählen hier den Unterpunkt „alle Datenverzeichnisse reorganisieren“.

Voreingestellt ist, wenn man den Punkt „Auftrag“ aktiviert, der Punkt „nur aktuell gewähltes Datenverzeichnis reorganisieren...“, da dies die bisherige Funktionalität widerspiegelt. Zusätzlich können Sie dann jedoch noch das Datenverzeichnis auswählen, dass letztendlich reorganisiert werden soll.

