



AWin Support-Fax

Anlegen eines neuen Datenverzeichnisses, z.B. für ein neues Geschäftsjahr

Kategorie: Allgemeiner Support Programmbedienung
Für Version: Alle

a) Einzelplatzversion und Server-Arbeitsplatz:

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

1. Starten Sie AWin.
2. Führen Sie eine vollständige Reorganisation aus (Menü „Spezial“, „Reorganisieren“)
3. Wählen Sie über den Menüpunkt „Datei“ den Punkt „Arbeitsplatz-Parameter“ aus.
4. Es erscheint das abgebildete Fenster:

Parameter Typ	Parameter Inhalt	Eigene Bezeichnung
DataPath	X:\AWIN2000\DATA199x\	Geschäftsjahr 199x
DataPath	X:\AWIN2000\DATA1998\	Geschäftsjahr 1998
DataPath	X:\AWIN2000\DATA1999\	Geschäftsjahr 1999
DataPath	X:\AWIN2000\DATA2000\Besteller\	AWin 2000 Besteller
DataPath	X:\AWIN2000\DATA2000\	Geschäftsjahr 2000
DataPath	X:\AWIN2000\DATA2001\	Geschäftsjahr 2001
DataPath	X:\AWIN2000\DATA2001A\	Geschäftsjahr 2001 ab 15.02.2001
DataPath	X:\AWIN2000\DATA2001B\	Geschäftsjahr 2001 ab 08.06.2001
DataPath	X:\AWIN2000\DATA2002\	Geschäftsjahr 2002
DataPath	X:\AWIN2000\DATA2003\	Geschäftsjahr 2003
DataPath	X:\AWIN2000\DATA2004\	Geschäftsjahr 2004
DataPath	X:\AWIN2000\DATA2005\	Geschäftsjahr 2005
DataPath	C:\AWIN2000\DATA\	Daten Lokal
DataPath	X:\AWIN2000\DATA2006\	Geschäftsjahr 2006
DataPath	X:\AWIN2000\DATA2007\	Geschäftsjahr 2007
DataPath	X:\AWIN2000\DATA2008\	Geschäftsjahr 2008
DataPath	X:\AWIN2000\DATA2009\	Geschäftsjahr 2009
DBMaster	X:\Awin2000\Master\DBMaster.DBF	
DbuDBFs		
DbuDBFs		
Dir-Path	C:\AWIN2000\AWIN DIR	

Buttons at the bottom:

- Artikeldatei anlegen
- Datanormverzeichnis anlegen
- Eigenennamen umbenennen
- Kundendatei anlegen
- Dokument-Druckdatei anlegen
- Datenverzeichnis anlegen
- Journal-Drk. anlegen
- zentrale Parameterliste einstellen
- Schließen

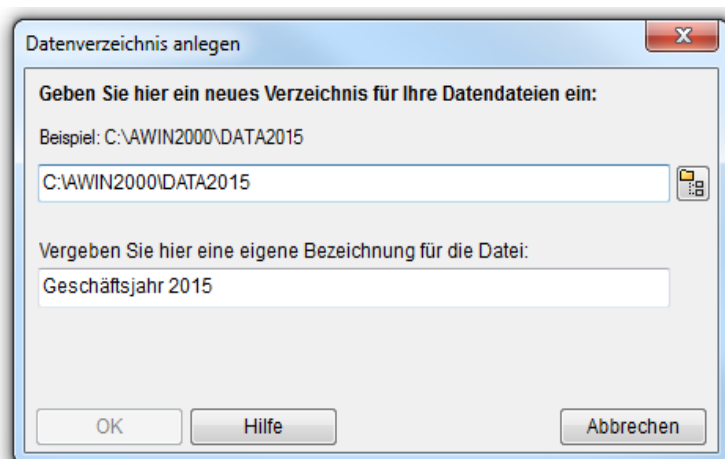


5. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **„Datenverzeichnis anlegen“**.
6. Im nun erscheinenden Fenster tragen Sie den Speicherort auf der Festplatte und den Namen des neuen Datenverzeichnisses ein.

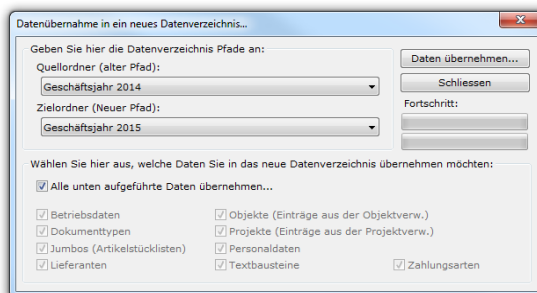
Beispiel:

In der oberen Zeile: C:\AWIN2000\DATA2015

In der unteren Zeile: Geschäftsjahr 2015

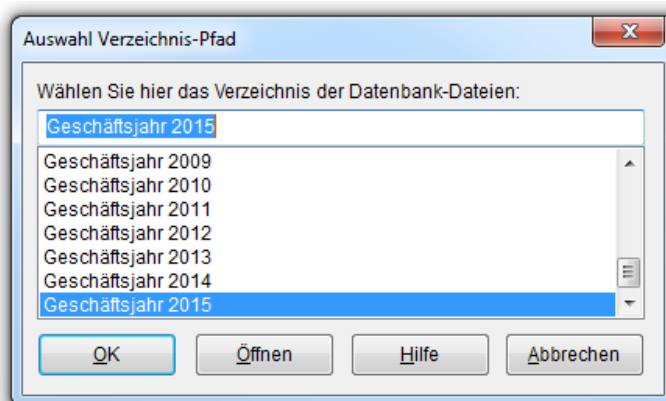


7. Klicken Sie dann auf **„OK“**.
8. Wenn das angegebene Verzeichnis noch nicht existiert, werden Sie gefragt, ob Sie das Verzeichnis neu anlegen möchten. Klicken Sie auf **„Ja“** wenn AWin das Verzeichnis anlegen soll, oder auf **„Nein“**, wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen. Wenn Sie „Nein“ auswählen,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



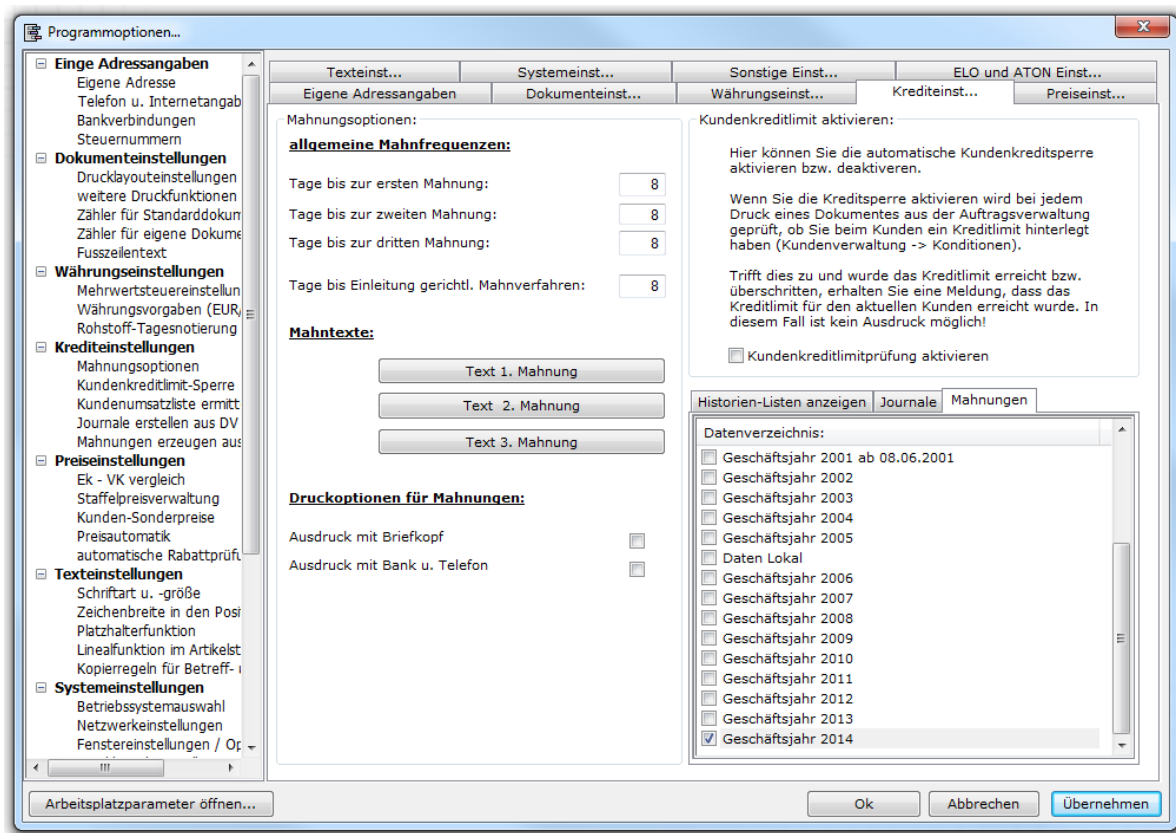


11. Wählen Sie als Quellordner das Datenverzeichnis aus, aus dem Einstellungen, Dokumentenarten, Textblöcke, Jumbos etc. übernommen werden sollen.
12. Als Zielordner ist das gerade neu erstellte Datenverzeichnis schon ausgewählt.
13. Wählen Sie im unteren Bereich des Fensters aus, welche Daten genau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



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. Nun können Sie alle Einstellungen für das neue Datenverzeichnis / Geschäftsjahr überprüfen bzw. nach Ihren Wünschen verändern. Rufen Sie dazu das Menü „Einstellungen“ -> „Einstellungsfenster“ auf. Kontrollieren Sie insbesondere in der Kategorie „Krediteinstellungen“ die Punkte „Historien-Listen anzeigen“, „Journale“ und „Mahnungen“:



Es ist wichtig, dass unter „Mahnungen“ immer nur ein Datenverzeichnis ausgewählt ist. Wollen Sie Mahnungen für mehrere Datenverzeichnisse erstellen, so muss diese Einstellung vor jedem Mahndruck entsprechend geändert werden, und das jeweils zugehörige Datenverzeichnis über den Menüpunkt „Datei“ -> „Datenverzeichnis wählen“ ausgewählt werden. So können Sie den Mahndruck für jedes Datenverzeichnis nacheinander ausführen.

20. 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“. 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“.



2. Ergänzen Sie Ihre eigene Bezeichnung für das neue Datenverzeichnis, z.B. „Geschäftsjahr 2015 (Server)“.
 3. Klicken Sie dann auf „Ok“
 4. 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.
 5. 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.**

Sollten Sie Schwierigkeiten mit der Vorgehensweise haben, steht Ihnen dazu auch jederzeit ein Supportmitarbeiter unserer Kundenbetreuung zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Supportteam
Voigt EDV-Systeme