

WarenWirtschaft Handbuch

Stand 21.02.2017

© 2017 www.addware.de

Inhaltsverzeichnis

1 Administration

1.1. Anmeldung	3
1.2. Datei	5
1.3. Datenbank	6
1.4. Warenwirtschaft	10
1.4.1. Erste Schritte 1.4.2. Benutzerverwaltung 1.4.2.1 Benutzer erstellen 1.4.2.2 Gruppe erstellen 1.4.2.3 Berechtigungen 1.4.3. Belegfreigabe 1.4.4. Geschäftsjahr anlegen 1.4.5. Daten importieren	
1.6. Hilfe	21

2 Kontakt & Support

23

3

1 Administration

Die Administration rufen Sie auf, indem Sie im Anmeldefenster anstatt Ihren Benutzernamen und das Passwort einzugeben auf "Administration" klicken.

)atenbank	4. Mustero	latenbank_in_	Bearbeitung	-
	eschäftsjahr	2016	-		
71	Authentifizi	erungsmeth	de		
2	• Windo	ws			
1	C Manue	8			
	Benutz	emame		I LAND	
-	Kennw	ort			1151611
		-	854	1000	

1.1 Anmeldung

Im folgenden Fenster geben Sie Ihr Administrator-Passwort ein:

Anmeldung	
Die in der Kon mit einem Ken Bitte geben Sie die Konfigurati	figuration gespeicherte Datenbank ist nwort geschützt. e das gültige Kennwort ein um on zu laden.
Passwort:	

Bei der Musterdatenbank ist dies immer "**demoadmin**". Bestätigen Sie danach Ihre Eingabe mit "OK".

Danach gelangen Sie zur Übersicht der Administration:

WarenWirtschaft Handbuch

4

🕜 Warenwirtschaft /	Administrator	x
Datei Datenbank	Warenwirtschaft Server Hilfe	
Computer: Benutzer:	PC-01 Max Müller	
Konfiguration: Pfad:	Musterdatenbank (161) Musterdatenbank_161.config	
MS SQL Server:	Microsoft SQL Server 2005 - 9.00.4053.00 (Intel X86) May 26 2009 14:24:20 Copyright (c) 1988-2005 Microsoft Corporation Express Edition on Windows NT 6.1 (Build 7600:)	
Servername: Datenbank:	NSRV-SQL-01\ADDWAREWAWI Addware Warenwirtschaft - Musterdatenbank	
Mandant:		
Berichtspfad:	\\SRV-Test01\Berichte	
📰 Bereit.		

Hauptansicht der AddWare WarenWirtschaft Administration

Folgende Menüpunkte stehen zur Auswahl:

Datei

Datenbankkonfigurationen erstellen/ändern und laden.

Datenbank

Datenbanken erstellen, sichern oder wiederherstellen. Ebenso können Sie hier das Datenbankpasswort ändern.

Warenwirtschaft

Hier können Sie Benutzer, Benutzergruppen, neue Geschäftsjahre anlegen und gesperrte Belege wieder freischalten.

Server

Schnellübersicht "Erste Schritte", SQL-Server Installation.

• Hilfe

Lizenzverwaltung sowie Programminformationen. Haben Sie Ihr Datenbankkennwort vergessen, können Sie hier ebenfalls eine Entschlüsselung anfordern. *Hinweis*: Diese Entschlüsselung ist kostenpflichtig.

1.2 Datei

In diesem Bereich können Sie Ihre Konfigurationen bearbeiten:



Klicken Sie dazu zuerst auf "**Datei**" und wählen Sie danach Ihre gewünschte Konfigurationsmöglichkeit aus.

• Neue Konfiguration...

Erstellt eine neue Konfiguration (siehe unten).

Konfiguration öffnen

Öffnet eine bestehende Konfiguration. *Hinweis*: Es wird das Datenbankkennwort benötigt, damit die Konfiguration geöffnet werden kann.

Konfiguration bearbeiten...

Öffnet das Fenster für die Einstellungen der derzeit geöffneten Konfiguration. Hier kann der Name / Server etc. abgeändert werden.

Konfiguration schließen

Schließt die geöffnete Konfigurationsdatei.

Beenden

Beendet die Administration.

Neue Konfiguration erstellen

Konfiguration bearbeiten	
Bezeichnung der Verbindung	Musterdatenbank (SRV_TST_01)
Microsoft SQL Server	SRV_TST_01
Authentifizierungsmethode	SQL-Server Anmeldung
Benutzername	sa
Passwort	
Datenbank	WaWi - Musterdatenbank
	Erweiterte Einstellungen
	Speichern Abbruch

Tragen Sie hier den **Namen der Verbindung**, **SQL-Server**, **Passwort** sowie die gewünschte **Datenbank** ein. Durch die Schaltfläche **"Speichern"** wird die **Konfigurationsdatei** gespeichert und steht nun beim Start der Anwendung zur Auswahl bereit.

1.3 Datenbank

Der Daten Datenbank beinhaltet folgende Funktionen:



- Neue Datenbank erstellen (siehe unten)
- Aktuelle Datenbank sichern

WarenWirtschaft Han	dbuch
---------------------	-------

Sichern nach		
c:\Musterdatenbank (161)201)-12-10.aww	
Passwort setzen Passwort: Wiederholen:		
	Datenbank jetzt sichern	Schließen

Geben Sie hier den **Speicherort**, sowie **Dateinamen** ein. Ebenso kann ein **Passwort** gesetzt werden für die Sicherung.

Bei der Rücksicherung ist dann die Eingabe des Passwortes erforderlich.

• Datenbank wiederherstellen

Stellt eine zuvor gesicherte Datenbank wieder her.

• Berechtigungen importieren

Öffnet den Dateibrowser. Wählen Sie hier das .XML Script, das die Berechtigungen enthält, für den Import aus.

Berechtigungen exportieren

Exportiert die derzeitigen Berechtigungen als .XML Datei

Datenbankpasswort ändern

	Hinweis:	Default Ker demoad	nnwortist I min
Altes Passwort:			
Neues Passwort:			
Wiederholung:			
	F	Ok	Abbrechen

Hinweis: Damit das Datenbankkennwort geändert werden kann, ist aus Sicherheitsgründen die Eingabe des "alten" Kennwortes erforderlich.

Patches

Dieser Programmpunkt befindet sich derzeit in Bearbeitung

• Tools

Dieser Programmpunkt befindet sich derzeit in Bearbeitung

Neue Datenbank erstellen

Die Erstellung einer Konfigurationsdatei wird mit Hilfe eines Wizards erstellt.

1. Schritt (Grundeinstellungen)

atenbank erstellen Bitte wählen Sie die Eir	nstellungen für Ihren SQL-Server	lai
Datenbankname	Addware Warenwirtschaft	
Datenbankpasswort	demoadmin	
Datenbankvorlage	Musterdatenbank.aww	
Am SQL Server anmelden Microsoft SQL Server	installieren möchten. Bei deaktivierter Option wird eine leere Datenbank erzeugt.	
Authentifizierungsmethoo	de SQL Server Authentifizierung 🗸	
Benutzername	sa	
Passwort		

Datenbankname

Der Name der Datenbank (z.B. AddWare WarenWirtschaft). **Hinweis:** Verwenden Sie keine Sonderzeichen wie z.B. : . \ , ? etc.

Datenbankpasswort

Passwort der Datenbank.

Hinweis: Dieses Passwort ist erforderlich, wenn Sie die Datenbank laden oder z.B. Sicherung vornehmen.

Datenbankvorlage

Standardmäßig wird die AddWare WarenWirtschaft mit einer Vorlage (Musterdatenbank) ausgeliefert. Später erfolgen evtl. verschiedene Vorlagen für Branchen etc.

Microsoft SQL Server

Die Adresse (auch IP) des SQL-Servers, auf dem die Datenbank installiert wird.

Authentifizierungsmethode

Legen Sie hier die Authentifizierungsmethode fest. Diese kann entweder "SQL Server Authentifizierung" sein oder "Windows Authentifizierung".

Hinweis: Bei der **"SQL Server Authentifizierung"** benötigen Sie einen Benutzeraccount mit entsprechendem Passwort. Haben Sie den SQL-Server durch die AddWare WarenWirtschaft Installation erstellt, können Sie hier den Benutzer **"sa"** mit dem Kennwort **"demoadmin"** wählen.

Benutzername

Name des Benutzers (nur bei SQL-Server Authentifizierung).

Passwort

Kennwort des Benutzers (nur bei SQL-Server Authentifizierung).

2. Schritt (Administratorkonto)

Addware Warenwirtschaft (Neue Date	enbank anlegen)	and the second second	×
Standard Benutzer anlegen Bitte geben Sie den Benutzerna	umen des Administrators ein	Addia	lare
Administratorkonto		78	
Passwort	Administrator	-	
	< Zurück	Weiter >	Abbruch

Geben Sie hier den **Benutzernamen** sowie das **Kennwort** für den **Administrator** ein. **Hinweis:** Diese Daten können Sie später in der **Benutzerverwaltung** jederzeit ändern.

3. Schritt

Addware Warenwirts	chaft (Neue Datenbank anlegen)
< Zusammenfass < Bitte notiere	en Sie Sich diese Daten > AddWare
Datenbank	
Datenbankname:	Addware Warenwirtschaft
Passwort:	demoadmin
Server	
SQL-Server:	EDVS-PLANEX-NB-VADDWAREWAW
Benutzer	
Benutzername:	Administrator
Passwort:	demoadmin
	< Zurück Fertigstellen Abbruch

Hier sehen Sie eine **Zusammenfassung** der eingegebenen Daten. Durch die Schaltfläche **"Fertigstellen"** wird die Datenbank erstellt.

1.4 Warenwirtschaft

Die Warenwirtschaft beinhaltet 5 Unterpunkte:

Warenwirtschaft	Administrator
Datei Datenbank	Warenwirtschaft Server Hilfe
Computer:	Erste Schritte
Benutzer:	22 Benutzerverwaltung
Konfiguration:	Belegfreigabe arbeitung
riau.	Geschäftsjahr anlegen
MS SQL Server:	B R2 (SP1) - 10.50.2500.0 (X64)
	Copyright (c) Microsoft Corporation Standard Edition (64-bit) on Windows NT 6.1 (X64) (Build 7601: Service Pack 1) (Hypervisor)
Servername: Datenbank:	SRV-EDVS-NB-06 WaWi_Testdatenbank_Leer
Mandant:	
Berichtspfad:	\\SRV-EDVS-NB-10\Daten\AddWare\AddWare-WaWi\Berichte Kunden\Musterdatenbank

- Erste Schritte
- Benutzerverwaltung
- Belegfreigabe
- Geschäftsjahr anlegen
- Daten importieren

1.4.1 Erste Schritte

In "Erste Schritte" geben Sie Ihre **Firmendaten**, das **Geschäftsjahr**, Ihr **Administrator Passwort** ein und **erstellen Benutzer** für die Nutzung der Addware WarenWirtschaft.

Herzlich Willkomen zur AddWare Warenwirtscha	ħ.
Hier erfahren Sie die wichtigsten nötigen Schritte einer neuen Datenbank damit Sie sich möglichst s System vertraut machen können.	für die erste Konfiguration schnell mit dem neuen
Firmendaten eingeben Mandant angelegt: Möbelhaus Wundersch	ön
Geschäftsjahr 2016 angelegt. Das aktuelle Geschäftsjahr ist angelegt.	
Administrator Passwort Sie haben ein Administrator Passwort verg	eben.
Benutzer erstellen Es sind bereits 9 Benutzer erstellt worden.	
Nicht mehr automatisch anzeigen	<u>S</u> chließen

• Firmendaten eingeben

Startet die **Erfassung der Firmenstammdaten**. Wurden bereits Daten erfasst, wird dies durch ein "Häckchen" dargestellt.

Geschäftsjahr 20XX angelegt

Hier können Sie ein Geschäftsjahr anlegen (hier: 2016; siehe auch "Geschäftsjahr anlegen").

Administrator Passwort

Wurde für die Datenbank ein Kennwort vergeben, wird dies hier durch ein "Häckchen" angezeigt. Durch **Klick** auf die **Schaltfläche** kommen Sie in die Maske für die Änderung des Kennwortes. Siehe auch (Datenbank / Datenbankpasswort ändern).

Benutzer erstellen

Die Anzahl der Benutzer wird hier angezeigt. Ebenso gelangen Sie durch einen Klick in die **Benutzerverwaltung** (siehe auch Benutzerverwaltung).

1.4.2 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung stellt der Administrator ein, welche Benutzer die ausgewählte Datenbank bzw. die Addware WarenWirtschaft nutzen dürfen.

Benutzerverwaltung						-	×
Datei Ansicht Verwaltung							
Benutzemame Administratoren	Typ Gruppe	Anmeldename	E-Mail	Status	Angemeldet		
Benutzer	Gruppe						
Sa Max Mustermann	Mitarbeiter	Max Mustermann		Aktiv	Nein		
🚨 Hans-Peter Umsatz	Mitarbeiter		testbenutzer@edv-support.de	Aktiv	Nein		
🚨 Administrator	Mitarbeiter	Administrator		Aktiv	Nein		

WarenWirtschaft Handbuch

12

Sie können zwischen einzelnen Benutzern und Gruppen unterscheiden.

Symbole:	
33 2	Benutzergruppe Benutzer / Mitarbeiter
• Datei Beenden	Beendet die Benutzerverwaltung.
Ansicht Aktualisieren	Die Ansicht der Benutzer und Benutzergruppen wird aktualisiert.
 Verwaltung Neuer Benutzer Neue Gruppe 	(siehe unten)

1.4.2.1 Benutzer erstellen

Klicken Sie auf "Verwaltung" und danach auf "Neuer Benutzer...":

2 Benutzerverwaltung						2	×
Datei Ansicht Verwaltung							
Benutzemam 22 Neue Gruppe 22 Administratore & Neuer Benutzer	ippe	Anmeldename	E-Mail	Status	Angemeldet	0	
Lager Süd Max Mustemann	Gruppe Mitarbeiter	Max Mustermann		Aktiv	Nein		
Administrator	Mitarbeiter Mitarbeiter	Administrator	testbenutzer@edv-support.de	Aktiv Aktiv	Nein Nein		

Nun öffnet sich folgendes Fenster:

Neuer E	Benutzer		>
Allgemein	Berechtigungen	Gruppenmitgliedschaf	t
Anzeigen	ame		
E-Mail	8		1
Authent	ifizien ung		
• Ma	anuelle Anmeldun	g	
B	enutzername		
Pa	asswort		
		Bei Anmeldung neu ve	rgeben
⊖ Mi	icrosoft Windows	(Active Directory)	
Γ		10 2000	
1960			
Benut	zer aktiv		
		2122	

Allgemein

Anzeigename	Geben Sie den Benutzernamen ein, so wie er in der Addware WarenWirtschaft angezeigt werden soll.
• E-Mail	Geben Sie hier die entsprechende E-Mail-Adresse des künftigen Benutzers ein.
 Authentifizierung 	·
- Manuelle Anmeldung	Geben Sie individuell einen Benutzernamen und ein Passwort ein.
- MS Windows (Active Directory)	Wählen Sie diese Option aus, wenn sich der Benutzer mit seinem Windows Benutzernamen & - Passwort anmelden soll.
 Benutzer aktiv 	Mit Setzen des Häckchen aktivieren Sie den Benutzer.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie den Benutzer aktivieren. Sofern der Benutzer angelegt, aber nicht aktiviert ist, hat er keine Berechtigung in der Addware WarenWirtschaft zu arbeiten!

Berechtigungen

Neuer E	Benutzer		×
Allgemein	Berechtigungen	Gruppenmitgliedscha	ft
Bezeichnu	ung	Erweitert	
			x .
			Andern
	OK	Abbrechen	Übernehmen

Klicken Sie auf den Reiter "**Berechtigungen**" und danach auf "Ändern" und Berechtigungen des Benutzers zu ändern.

Kategorien	Vorhandene Berechtigungen			
(Alle)	Bezeichnung	Erweitert	^	Details
Administration	ABC-Analyse			
Adressen	Abschreibungspositionen	1992 <u>- 19</u> 14		Alle auswahlen
Artikel	Adressen >> Schnellselektion	in Ad		Alle entfernen
Autor	Alle Wiedervorlagen			
Auswertungen				N. 4. 10
DATEV Export	Artikel >> Vollzugriff			Vollzugriff
Dokumentenmanagement	Artikel Anforderungsliste			
Einkauf	Artikel bearbeiten			
lingerungen	Artikel Schnellerfassung			
Induzwesen	Artikelgruppen			
Lexware FiBu	Artikellieferantenzuordnung			
Sonstiges	Artikelumsätze			
Indució	Auftragsbestätigung			
reikaul	AuftragseingangAuftragsbesta	and		
	Ausgeblendete Artikel in der A	Artikell		
	Ausstehende Lieferungen			
	Auswertungen >> Vollzugriff			
	Belegkategorien ändem (Verk	auf)		
		2.2.2.2.* 0 mi		OV
				UK
	Bestellung			Abbrechter
	- Postallwasan		~	Abbrechen

Folgendes Fenster erscheint daraufhin:

Unter Kategorien können Sie Berechtigungen einzelner Kategorien aktivieren oder auch über den Button "**Alle auswählen**" alle Berechtigungen mit einem Klick aktivieren.

Berechtigungen

Administratoren Benutzer <u>Ändern</u>	Ngemein Berechtigunge	en Gruppenmitgliedschaft
<u>Ändern</u> Entfernen	 Administratoren Benutzer 	

Zeigt an, welche Gruppen dem Benutzer zugeordnet sind.

1.4.2.2 Gruppe erstellen

Algemein	Berechtigungen	Gruppenmitgliedsch	aft
S& Admir S& Benut	nistratoren Izer		
		Andern	<u>Entfernen</u>

Zeigt an, welche Gruppen dem Benutzer zugeordnet sind.

Gruppe erstellen

Die Erfassung ist in 3 Abschnitte unterteilt:

- Allgemein
- Berechtigungen
- Mitglieder

15

1. Allgemein

Vigemein Bere	echtigungen	Mitglieder	
Anzeigename E-Mail	Administrate	oren	
	Neue Be	enutzer dieser Gruppe hinzufü aktiviert	gen

Hier legen Sie den Namen der Gruppe fest sowie den Aktivitätsstatus. Durch die **Option "Neue Benutzer dieser Gruppe hinzufügen"** wird diese Gruppe bei **Neuanlegen** von **Benutzern direkt zugewiesen**.

2. Berechtigungen

Bezeichnung	Enveitert	
	Leson	
	Lesen	Ξ
Adressen >> Schneisele	Lesen Schreiben Löschen	
	Lesen Schreiben Löschen	1
Artikel >> Vollzugriff	Lesen Schreiben Löschen	
Artikel Anforden masliste		
Artikel bearbeiten	Lesen Schreiben Löschen	
	Lesen	
Artikelumsätze	Lesen	
	Lesen Schreiben Löschen	
Auswertungen >> Vollzu	Lesen Schreiben Löschen	
	Lesen	
Berichtsdesigner	Lesen	-
Ŷ	•	
	Andern	

WarenWirtschaft Handbuch	Administration	17

Hier sehen Sie eine Liste der **Berechtigungen**, die der Gruppe zugewiesen worden sind. **Hinweis:** Ist ein **Benutzer Mitglied** dieser **Gruppe**, erbt er alle **Berechtigungen**, die in dieser **vorhanden** sind. Durch **"Ändern"** können Sie die **Berechtigungen anpassen** (siehe unten).

3. Mitglieder

Allgemein	Berechtigungen	Mitglieder	
admir	iistrator		
			Åndern

Eine Liste aller Benutzer, die dieser Gruppe hinzugefügt sind. Durch Ändern können Sie dieser Gruppe Mitglieder hinzufügen oder wieder entfernen.

Es erscheint das folgende Fenster:

ଌ Max Muster	< Adr	ministrator	

Auf der linken Seite sehen Sie die Benutzer, die "verfügbar" sind, d.h. diese Benutzer sind noch nicht der gewählten Gruppe zugeordnet.

Auf der rechten Seite sehen Sie die Benutzer, die bereits der Gruppe zugeordnet wurden.

Symbole:

- entfernt den/die ausgewählten Benutzer aus der Gruppe
- > fügt den/die gewählten Benutzer der Gruppe hinzu
- >> alle Benutzer werden der Gruppe hinzugeführt
- << entfernt alle Benutzer aus der Gruppe

1.4.2.3 Berechtigungen

Kategorien	Verhandene Berechtigungen			
(Alle)	Bezeichnung	Erweitert	*	Details
Administration	 ABC-Analyse Adressen >> Schnellselektion in Ad 	Lesen Lesen		Alle auswähler
Adressen Artikel	Adressen bearbeiten	Lesen Schreiben Löschen		Alle entfernen
Auswertungen	Angebote	Lesen Schreiben Löschen	=	
Einkauf	Artikel Anforderungsliste	Lesen		Vollzugriff
inanzwesen	Artikel bearbeiten	Lesen Schreiben Löschen		
Lexware FiBu	Artikelgruppen	Lesen		
Constigan	V Artikelumsätze	Lesen		
oonsuges	Auftragsbestätigung	Lesen Schreiben Löschen		
/erkauf	Auswertungen >> Vollzugriff	Lesen Schreiben Löschen		
	Benutzerverwaltung	Lesen		
	Berichtsdesigner	Lesen		
	Bestellung	Lesen Schreiben Löschen		
	Bestellwesen	Lesen		
	Datenbank >> Vollzugriff			
	Datenbank Backup			
	Datenbank sichem	Lesen		
	Einkauf >> Belegarten >> Vollzugriff	Lesen Schreiben Löschen		OK
	Einkauf >> Vollzugriff	Lesen Schreiben Löschen		UN
	Erweiterungen ausführen	Ausführen Installieren Deinstal		Abbrechen
	Evnet Duchungadaton (Lawuam)	Loop		8

Liste der **Berechtigungen**. Auf der **linken Seite** können Sie die **Kategorie** wählen, für die Sie **Berechtigungen** ändern möchten.

Wählen Sie "(alle)", werden alle Berechtigungen in der Liste angezeigt.

Bedeutung der Schaltflächen:



Wird "Details" **inaktiv** dargestellt, gibt es keine weiteren Details zu der gewählten **Berechtigung**.

WarenWirtschaft I	Handbuch	Administration	19
Alle auswählen	Alle Berechtigungen, die im Fenster sie Hinweis: Wenn die Kategorie auf "(alle)" s nutzen, hat der Benutzer sämtliche Bered	chtbar sind, werden aktivi steht und Sie diese Scha chtigungen.	ert. Itfläche
Alle entfernen	Entfernt alle Berechtigungen aus der A werden entfernt.	Ansicht, bzw. alle "Häcko	hen"
Vollzugriff	Vollzugriff ist analog zu "Alle auswählen". Details volle Berechtigungen vergeben, z. führen , Löschen.	, jedoch werden hier bei o B. Lesen, Schreiben , A	len \us -
ОК	Durch "OK" werden die vorgenommenen	Einstellungen übernon	ımen.
Abbrechen	Bricht die Erfassung der Berechtigunge ungen vorgenommen .	n ab. Es werden keine Ä	nder-

1.4.3 Belegfreigabe

					19
Belegnummer	Belegart	geöffnet seit	UserID	Usemame	Computer
2010-45000	VRE	06.12.2010 13:17:00	11	Max Muster	Test-PC-001

Hier sehen Sie eine Liste aller Belege, die derzeit gesperrt sind. Betätigen Sie Schaltfläche "Beleg freigeben", um die Sperrung aufzuheben.

1.4.4 Geschäftsjahr anlegen

Beim Anlegen eines Geschäftsjahres werden die Nummernkreise für die Belegarten entsprechend gesetzt. Das Anlegen des Geschäftsjahres erfolgt über einen Wizard:

1.Schritt: Geschäftsjahr auswählen:

Neues Geschäftsjahr anleg Geschäftsjahr anlegen Welches Geschäftsjahr m	en öchten Sie anlegen?			B
	Geschäftsjahr	2017] ≑		
		< Zurück	Weiter >	Abbruch

Wählen Sie hier das Geschäftsjahr aus, das erstellt werden soll.

2. Schritt: Nummernkreisezuordnung

Geschäftsjahr anlegen Belegarten		B
Bezeichnung	Nummernkreis	
Angebot	VKAN	
Auftragsbestätigung	VKAB	
Lieferschein	VKLI	
Rechnung	VKRE	
Gutschrift	VKRE	
Rücklieferschein	VKLI	
Stomorechnung	VKRE	

Hier werden die Nummernkreise angezeigt, die den Belegen zugeordnet sind.

3. Schritt: Nummernkreise

Geschäftsjah Nummer	n ranlege nkreise f	n estlegen		ß
Nummernkreis	Start	Ende	Belegarten	
VKAN	15000	15999	Angebot	
VKAB	25000	25999	Auftragsbestätigung	
VKLI	35000	35999	Lieferschein, Rücklieferschein	
VKRE	45000	45999	Rechnung, Gutschrift, Stomorechnung	
EKAN	115000	119999	Preisanfrage	
EKAB	125000	129999	Bestellung	
EKLI	135000	139999	Wareneingang	

Hier können Sie die **Nummernkreise** in den **weißen Feldern** anpassen. So starten die **Angebote** z.B. ab **15000** und gehen bis **15999**. Diese Werte können Sie **individuell anpassen**.

Hinweis: Ein späteres Anpassen mittem im Jahr ist nicht mehr möglich, da die Belegnummern sonst doppelt vorkommen könnten! Durch "Jahr anlegen" wird das Geschäftsjahr mit den entsprechenden Nummernkreisen angelegt.

1.4.5 Daten importieren

Dieser Programmpunkt ist noch nicht vollständig implementiert.

1.5 Server

Folgende Menüpunkte stehen Ihnen zur Verfügung:

Sen	/er	Hilfe
٢	Ers	ste Schritte
	SC	L Server 2014 Express installieren

• Erste Schritte

22 WarenWirtschaft Handbuch

Konfiguration	
Herzlich Willkomen zur Addware Warenwirtschaft.	
Hier erfahren Sie die wichtigsten nötigen Schritte für die erste einer neuen Datenbank damit Sie sich möglichst schnell mit d System vertraut machen können.	e Konfiguration Jem neuen
SQLServer ist bereits installiert	
V Datenbank bereits vorhanden	
Konfigurationsdatei ist bereits vorhanden	
Hilfe	<u>S</u> chließen

Hier können Sie durch Anwählen der Schaltflächen den SQL-Server 2014 Express installieren (siehe unten), eine Datenbank erstellen (siehe Punkt Datenbank) oder eine Konfigurationsdatei erstellen (siehe Datei/Neue Konfiguration).

• SQL Server 2014 Express installieren...

Startet die Installation von SQL Server 2014 Express. Hinweis: Wurde der SQL Server 2014 Express bereits heruntergeladen, startet die Installation. Ansonsten startet ein Downloadfenster und der SQL Server 2014 Express wird heruntergeladen.

1.6 Hilfe

Hilf	e
	Info über
00	Lizenzverwaltung
	Support Anfrage (Datenbankpasswort)

Info über

Programminformation

• Lizenzverwaltung

chaft Handbuch			Administra	ation	2
r					
Lizenz hinzufügen Fügen Sie hier Ihre	Lizenzinformation				
erworbenen Lizenzen hinzu.	Beschreibung	Benutzer	Erworben am	Lauffähig b	is
Hinweis: Internetzugang notwendig	Basislizenz	1	19.10.2016	14.12.2019	
	Wartungsvertrag	1	19.10.2016	14.12.2019	
Entfernen Sie hier Ihre Lizenzen, z.B. die DemoLizenz	Erweiterung: Produktion/Fer	1	19.10.2016	14.12.2019	
	Erweiterung: Dokumentenm	1	19.10.2016	14.12.2019	
	Erweiterung: Kennwörter	1	19.10.2016	14.12.2019	
	Erweiterung: Lizenzverwaltu	1	19.10.2016	14.12.2019	
	Einzelplatz	1	19.10.2016	14.12.2019	
Neue Lizenzen erwerben Benötigen Sie neue Lizenzen, können Sie diese hier über das Internet bestellen.		Gesamtan	zahl Benutzer	r <mark>lizenzen</mark> Registi Test	iert här
	chaft Handbuch Lizenz hinzufügen Fügen Sie hier Ihre erworbenen Lizenzen hinzu. Hinweis: Internetzugang notwendig Lizenz entfernen Entfernen Sie hier Ihre Lizenzen, z.B. die DemoLizenz Neue Lizenzen erwerben Benötigen Sie neue Lizenzen, können Sie diese hier über das Internet bestellen.	Lizenz hinzufügen Fügen Sie hier Ihre erworbenen Lizenzen hinzu. Hinweis: Internetzugang notwendig Lizenz entfernen Entfernen Sie hier Ihre Lizenzen, z.B. die DemoLizenz Neue Lizenzen erwerben Benötigen Sie neue Lizenzen, Können Sie diese hier über das Internet bestellen.	Lizenz hinzufügen Fügen Sie hier Ihre erworbenen Lizenzen hinzu. Lizenzinformation Hinweis: Internetzugang notwendig Beschreibung Lizenz entfernen Entfernen Sie hier Ihre Lizenzen, z.B. die DemoLizenz 1 Neue Lizenzen erwerben Benötigen Sie neue Lizenzen, können Sie diese hier über das Internet bestellen. 1	Lizenz hinzufügen Fügen Sie hier Ihre erworbenen Lizenzen hinzu. Lizenzinformation Hinweis: Internetzugang notwendig Beschreibung Benutzer Enworben am Basislizenz Lizenz entfernen Entfernen Sie hier Ihre Lizenzen, z.B. die DemoLizenz 1 19.10.2016 Wartungsvertrag 1 19.10.2016 Erweiterung: Dokumentem 1 19.10.2016 Erweiterung: Dokumentem 1 19.10.2016 Entfernen Sie hier Ihre Lizenzen, z.B. die DemoLizenz 1 19.10.2016 Erweiterung: Uzenzverwaltu 1 19.10.2016 Neue Lizenzen erwerben Benötigen Sie neue Lizenzen, können Sie diese hier über das Internet bestellen. Gesamtanzahl Benutzer	Lizenz hinzufügen Fügen Sie hier Ihre erworbenen Lizenzen hinzu. Lizenzinformation Hinweis: Internetzugang notwendig Eeschreibung Benutzer Lizenz entfernen Entfernen Sie hier Ihre Lizenzen, z.B. die DemoLizenz 1 9:10.2016 14:12.2019 Keue Lizenzen erwerben Benötigen Sie neue Lizenzen, können Sie diese hier über das Internet bestellen. Neue Lizenzen, zie diese hier über das Internet bestellen. Neue Lizenzen, zie diese hier über das Internet bestellen. Kaministration

Zeigt eine Übersicht über die installierten Lizenzen an.

Lizenz hinzufügen	Kopieren Sie den erhaltenen Lizenzcode in das Fenster und bestätigen Sie mit "OK". Ist der Lizenzcode korrekt, wird dieser im Fenster (siehe oben) auf der rechten Seite angezeigt.
Lizenz entfernen	Löscht eine Lizenz aus der Liste.
Neue Lizenzen erwerben	Dieser Punkt öffnet die AddWare Webseite in Ihrem Internetbrowser.

• Support Anfrage (Datenbankpasswort)

Haben Sie das Kennwort der Datenbank vergessen, können Sie hier über eine Mail an den AddWare (<u>support@addware.de</u>) Support eine Entschlüsselung anfordern. Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Entschlüsselung kostenpflichtig ist.

2 Kontakt & Support

• Support

Für technische Hilfe senden Sie uns bitte eine E-Mail an support@addware.de

Dort können Sie uns auch Ihre Wünsche und Anregungen für zukünftige Versionen mitteilen!

• Kontakt

AddWare Solutions EDV SUPPORT Hartlaub GmbH Hansaring 8 D-63843 Niedernberg Geschäftsführer: Klaus Hartlaub Tel:. (06028) 99 12 0 Fax: (06028) 99 12 50 http://www.addware.de