

## Wichtige Hinweise für die Datenübernahme aus der Rechnungs-Druckerei 2003-2014

---

Verwenden Sie für die Übernahme der Daten aus der Rechnungs-Druckerei bitte **keine Sicherheitskopie**, sondern greifen Sie über den Datenübernahme-Assistenten in AbamSoft Salida bitte direkt auf die Datenbank des Mandanten der Rechnungs-Druckerei zu.

Die Datenbank des Mandanten befindet sich, sofern Sie nichts an den Einstellungen in der Rechnungs-Druckerei geändert haben, im Ordner „Dokumente“ bzw. im Ordner „Eigene Dateien“.

Siehe hierzu auch letzte Seite!

# Schritt-für-Schritt

Nach dem Installieren von Salida und dem ersten Start, erscheint der Assistent zum Anlegen einer neuen Firma. Hier wählen Sie bitte die rot markierte Option „Ich möchte existierende Daten wiederherstellen“ aus und klicken anschließend auf OK.

**Neuen Mandanten anlegen**

**Willkommen!**  
Dieser Assistent wird Ihnen behilflich sein, einen neuen Mandanten einzurichten. Folgen Sie daher bitte den Anweisungen.

**Datenbanktyp**

Microsoft Access

Bestimmen Sie zunächst bitte, welches Datenbank-Format Sie verwenden möchten.

Ich möchte einen neuen Mandanten erstellen oder einen Client einrichten

Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie eine Einzelplatz- / Server-Version einrichten oder einen Client-PC mit einem Server verbinden möchten.

**Ich möchte existierende Daten wiederherstellen:**

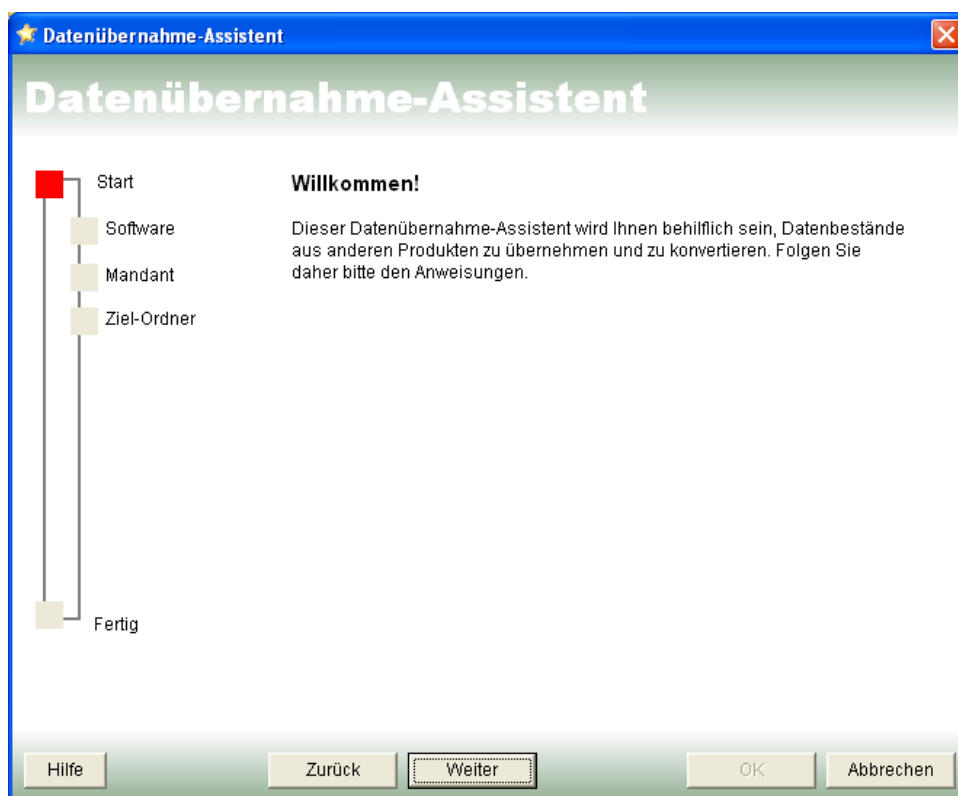
Datenübernahme aus DATA BECKER-Produkten

Hier können Sie die Daten aus der Faktura oder DATA BECKER-Produkten importieren.

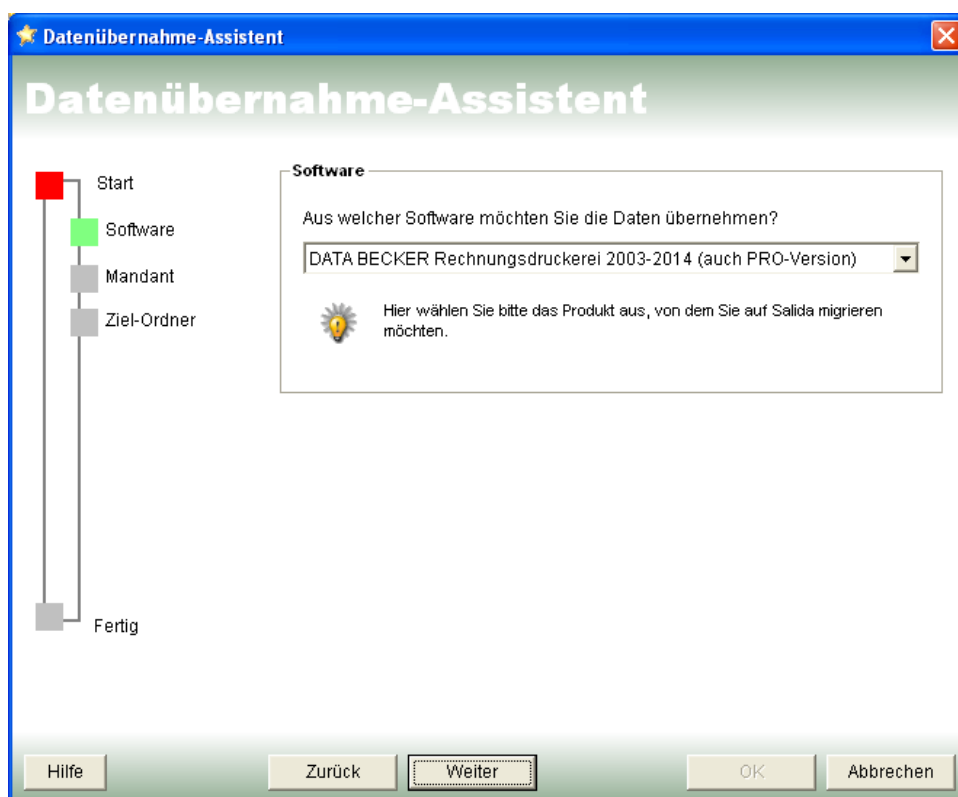
Hilfe Zurück Weiter OK Abbrechen

Auf den folgenden Seiten, erfahren Sie Schritt-für-Schritt, wie Sie die Daten aus der Rechnungs-Druckerei übernehmen können.

In dem ersten Dialog erhalten Sie lediglich ein paar Informationen zum Assistenten.

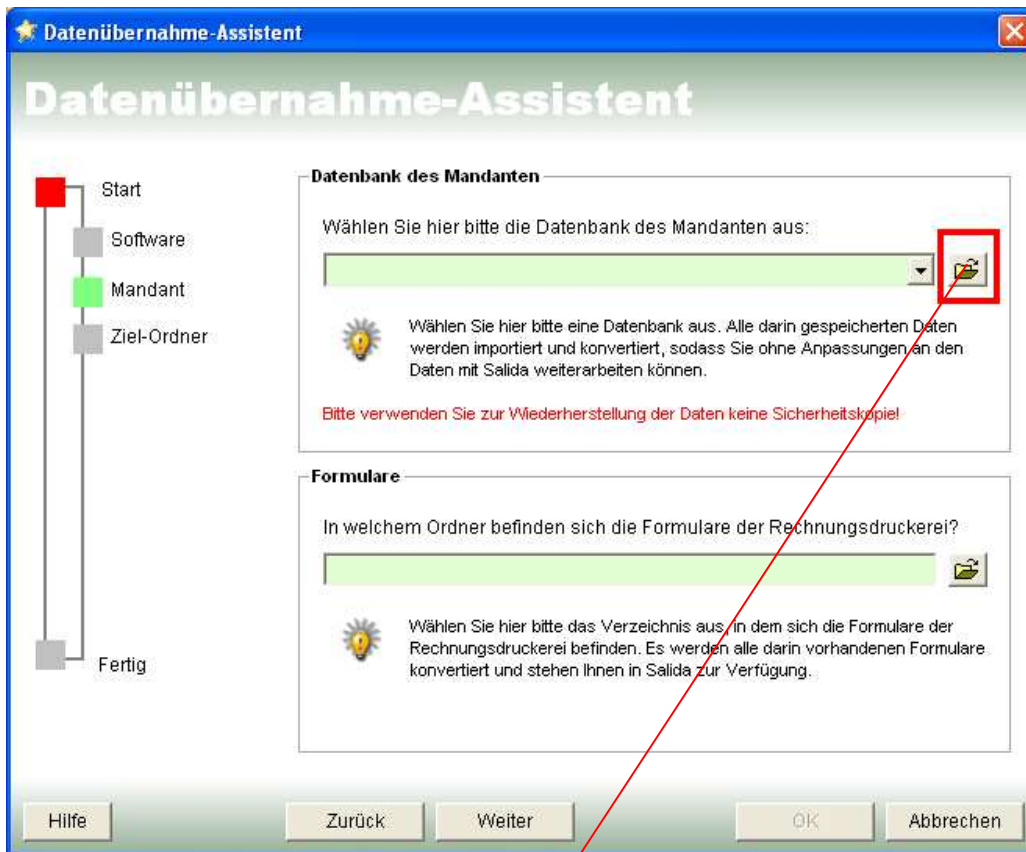


Klicken Sie hier bitte auf „Weiter“ um fortzufahren.

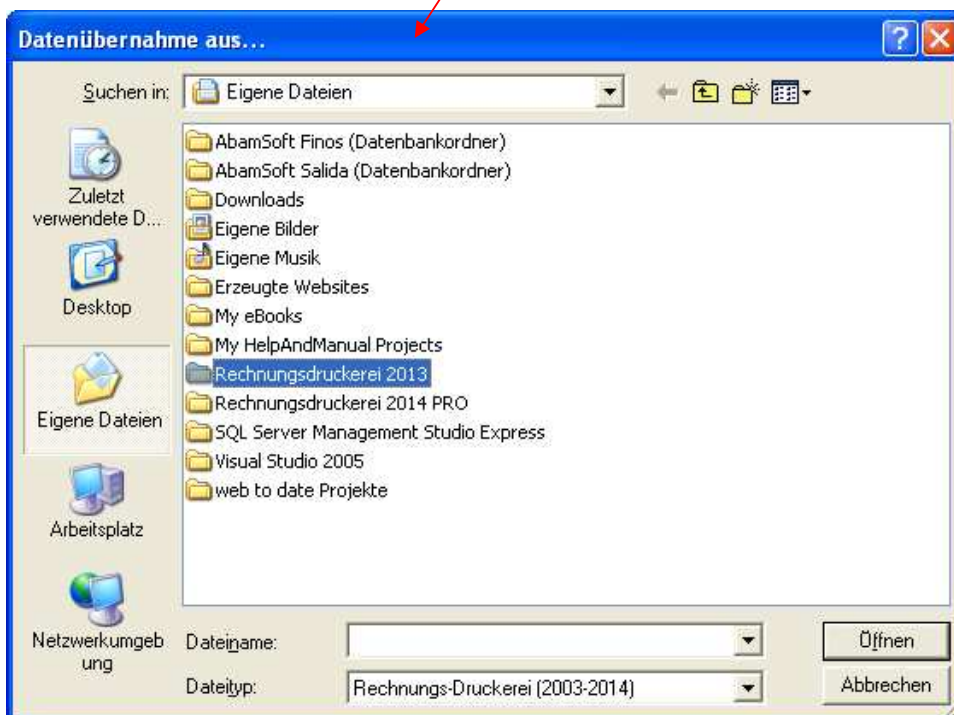


Die Voreinstellungen sind so gewählt, dass auch in diesem Schritt nichts geändert werden muss. Nun bitte auf „Weiter“ klicken, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

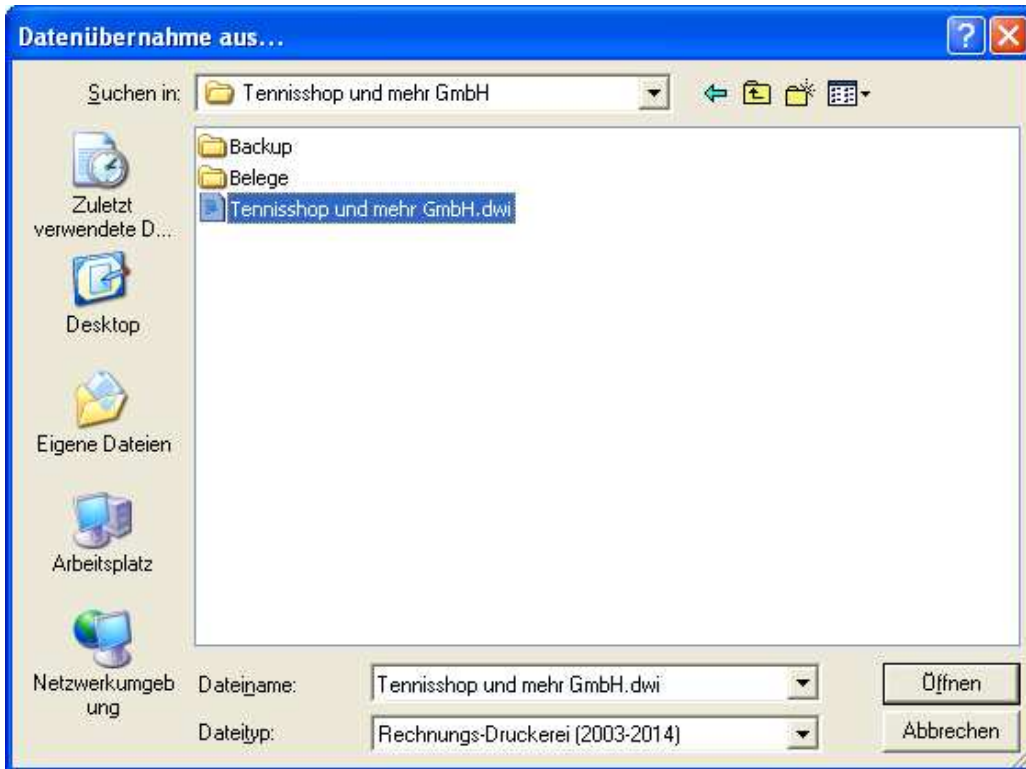
In diesem Dialog wählen Sie nun bitte den Mandanten der Rechnungs-Druckerei aus. Wie zu Anfang bereits erwähnt, dürfen Sie hier **keine Sicherheitskopie** der Rechnungs-Druckerei verwenden.



Alle Mandanten, welche Sie mit der Rechnungs-Druckerei erstellt haben, finden Sie im Ordner „Dokumente“ bzw. im Ordner „Eigene Dateien“, falls Sie nichts an den Einstellungen für die Datenbankablage in der Rechnungs-Druckerei geändert haben.



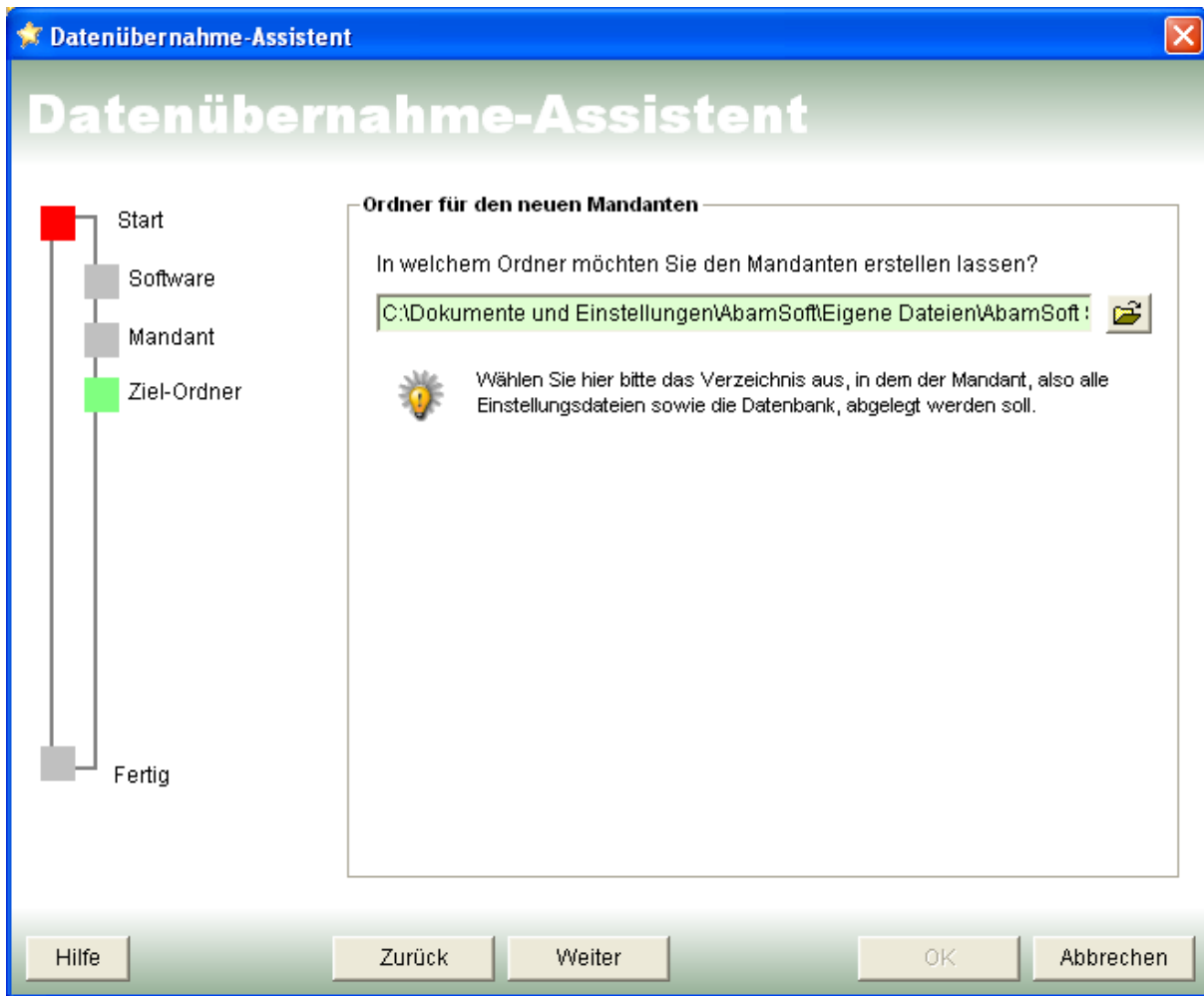
In diesem Dialog klicken Sie sich bitte bis zu Ihrem Mandanten durch, und wählen die dort sichtbare **dwi-Datei** aus.



Klicken Sie nun auf „Öffnen“, um mit diesem Mandanten fortzufahren.



Klicken Sie bitte auf „Weiter“, um den Ordner anzugeben, in dem Salida den neuen Mandanten ablegen soll.



Sie können die vorgegebene Einstellung beibehalten, um die Datenbank des neuen Mandanten für Salida ebenfalls wieder im Ordner „Eigene Dateien“ abzulegen.

Sollten Sie den Mandanten lieber in einem anderen Ordner auf der Festplatte ablegen wollen, klicken Sie bitte auf den „Ordner“-Button und wählen einen anderen Ordner aus.

Klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Im letzten Schritt der Datenübernahme, können Sie optional die Artikelbilder in Salida übernehmen.



Um die Übernahme durchzuführen, klicken Sie bitte auf „OK“.

Je nach Datenmenge, kann die Übernahme und Konvertierung der Daten einige Minuten in Anspruch nehmen. Sobald beide Fortschrittsbalken durchgelaufen sind, erhalten Sie eine Meldung, dass die Daten erfolgreich übernommen worden sind.

Ihre Daten sind nun fertig übertragen. Sie müssen nichts weiter importieren oder einlesen.



# Wo auf der Festplatte finde ich die Mandanten der Rechnungs-Druckerei?

Dieser Dialog soll Ihnen veranschaulichen, wo Sie die Datenbank des Mandanten der Rechnungs-Druckerei finden.

