



Archivierung alter Datensätze

Ist Ihre Datenbank im Laufe der Zeit gewachsen, so bietet sich eine Archivierung alter, nicht mehr benötigter Datensätze an. Archivieren Sie Ihre Daten, werden diese nicht gelöscht, sondern nur ausgeblendet und können jederzeit wieder sichtbar gemacht werden. Durch die geringere Anzahl an dargestellten Daten steigt auch die Arbeitsgeschwindigkeit. Mit einer Datensicherung werden diese Daten selbstverständlich mitgesichert. Die Archivierung finden Sie unter "orgaMAX -> Archivierung". Bei der Archivierung wird zwischen Vorgängen und Stammdaten unterschieden. Schauen wir uns zuerst die Archivierung der Vorgänge an. Diese finden Sie unter „orgaMAX -> Archivierung-> Vorgänge archivieren...“:

Vorgänge archivieren...

Archivierungsoptionen

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Vorgänge zu archivieren. Das bedeutet, dass die entsprechenden Vorgänge als "archiviert" gekennzeichnet werden und danach in den Übersichten nicht mehr ausgelesen werden, was zur besseren Performance beiträgt.

Da sie in der Datenbank natürlich erhalten bleiben, können Sie diese Vorgänge jederzeit wieder reaktivieren oder einsehen.

Bei den Optionen zum Archivieren können Sie das Datum angeben, bis zu dem die Vorgänge archiviert werden sollen und zusätzlich (wichtig!) je nach Vorgang, welcher Status evtl. noch berücksichtigt werden soll.

Soll eine bestimmte Vorgangsart nicht berücksichtigt werden, entfernen Sie einfach das entsprechende Häkchen.

Das Datum, bis zu dem die gewünschten Vorgänge archiviert werden sollen:

31.12.2010

zu archivierende Vorgänge

- Briefe
- Angebote mit Status:
 - offen
 - Auftrag generiert
 - Auftrag unwahrscheinlich
- Aufträge mit Status:
 - nicht geliefert
 - teilweise geliefert
 - komplett geliefert
- Lieferscheine mit Status:
 - nicht abgerechnet
 - teilweise abgerechnet
 - komplett abgerechnet
- Rechnungen mit Status:
 - nicht ausgedruckt
 - offen
 - teilweise bezahlt
 - vollständig bezahlt
 - uneinbringbar
 - in Prüfung
- Bestellungen mit Status:
 - nicht ausgedruckt
 - nicht geliefert
 - teilweise geliefert
 - komplett geliefert
- Eingangsrechnungen mit Status:
 - offen
 - teilweise bezahlt
 - vollständig bezahlt

F11 OK F12 Abbrechen

Auf der rechten Seite können Sie nun auswählen, welche Bereiche der Software archiviert werden sollen. Als Standard-Einstellung sind alle Vorgänge ausgewählt, die bereits „abgehandelt“ sind, sprich: Bezahlte Rechnungen, gelieferte Lieferscheine etc.. Sie können die Auswahl aber selbst treffen. Wichtig ist noch das Datumsfeld links unten. Bis zu dem eingestellten Datum werden die Daten später archiviert. Möchte ich nun alle Daten der Vorjahre archivieren, so würde ich dort den „31.12.2010“ auswählen. Sämtliche Vorgänge, die ab dem Jahr 2011 geschrieben wurden, bleiben sichtbar und sind somit sofort griffbereit. Schließen Sie dieses Fenster über „OK“, um die Archivierung abzuschließen.

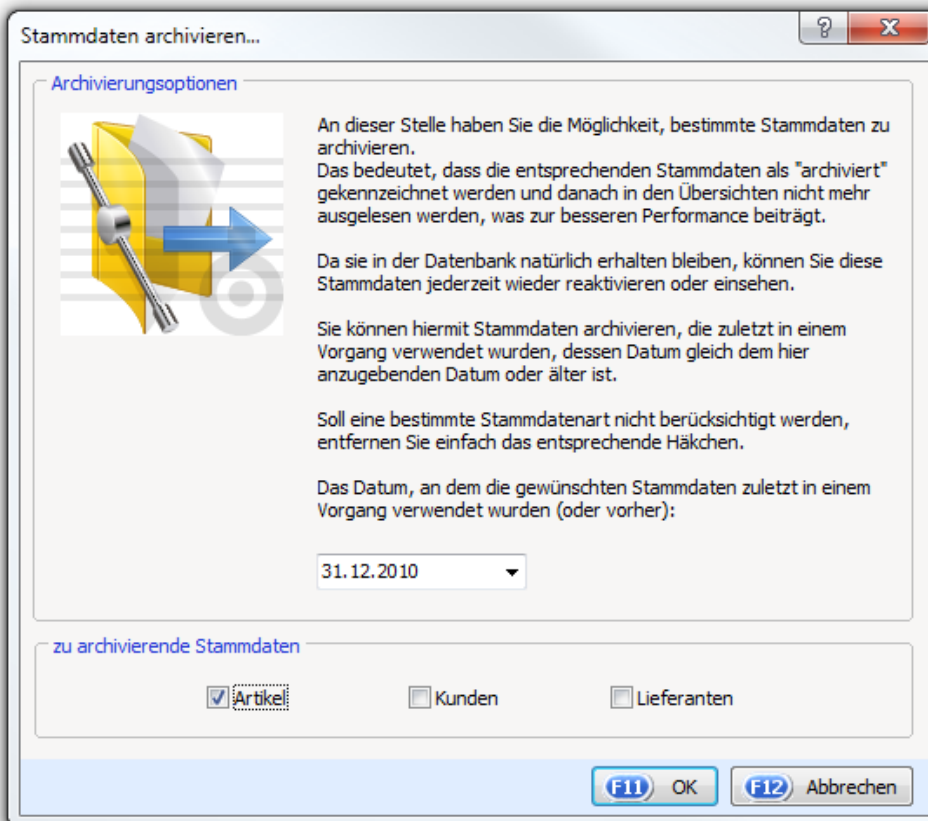


Sie werden nun in den einzelnen Bereichen der Software feststellen, dass nur noch ein gewisser Teil Ihrer Daten angezeigt wird (sofern Sie eben schon länger orgaMAX nutzen).

Hinweis: Sie können jederzeit über den Menüpunkt "Ansicht -> Nur archivierte Daten zeigen" einzig die archivierten Daten einblenden. Wählen Sie danach wieder die Option "Ansicht -> Nur aktive Daten zeigen", damit die Archivierung wieder greifen kann.

Um die Archivierung rückgängig zu machen, öffnen Sie den Menüpunkt "orgaMAX -> Archivierung -> Archivierte Vorgänge reaktivieren...", wählen dort die betroffenen Bereiche aus und klicken dann auf „Archivierte Vorgänge reaktivieren“, gefolgt von „OK“. Danach sind alle archivierten Vorgänge wieder aktiv.

Auf ähnliche Weise können Sie auch Stammdaten archivieren. Wurden beispielsweise bestimmte Artikel seit langer Zeit nicht mehr verkauft, können diese archiviert werden. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt „orgaMAX -> Archivierung-> Stammdaten archivieren...“. Möchte ich alle Artikel archivieren, die im Jahr 2010 zuletzt verwendet wurden, müsste die Einstellung folgendermaßen aussehen:



Die Handhabung dieser Archivierten Daten ist identisch mit der der archivierten Vorgänge weiter oben.

Sie können darüber hinaus auch einzelne Vorgänge oder Stammdaten über einen Rechtsklick archivieren oder reaktivieren:



| | | |
|-------------------------------------|--|------------|
| F10 | Neu... | F10 |
| F11 | Bearbeiten... | F11 |
| F12 | Löschen | F12 |
| F5 | Artikel kopieren | F5 |
| F6 | Artikel kopieren u. bearbeiten... | F6 |
| | Positionsarten... | |
| | Tabellenbearbeitung der Artikelpreise... | |
| | Tabellenbearbeitung der Artikelpreise je Preisliste... | |
| F7 | Zeichnung... | F7 |
| F4 | Artikelstammbblatt drucken... | F4 |
| | Kalkulation... | |
| | Seriennummer suchen... | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ansicht einzelig | |
| | Markierten Datensatz archivieren | |
| | Archivierungsfunktionen... | ▶ |
| | Aktuelle Tabellenansicht... | ▶ |