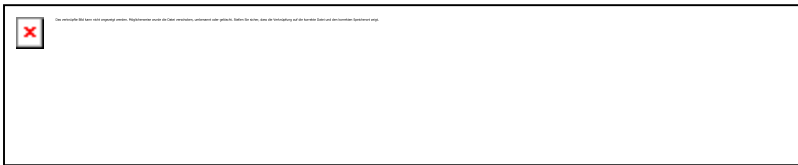


Daten zügeln

Bei der Installation von *Dialog Lohn* können Programm- und Datenverzeichnis separat gewählt werden. **Dialog Lohn (Programm) muss auf einem lokalen Laufwerk installiert werden.** Wenn die Möglichkeit vorhanden ist, empfehlen wir jedoch, die Daten auf einem zentralen Server zu installieren, damit die automatische, tägliche Datensicherung gewährleistet ist.

Die Installation richtet automatisch die gewählten Verzeichnisse und Verknüpfungen ein. Sollte es später notwendig sein, diese Verzeichnisse zu ändern kann das Programm komplett deinstalliert und neu installiert werden. Um dies zu umgehen, besteht die Möglichkeit, die Verknüpfungseinstellungen manuell zu ändern. Dabei ist gemäss diesem *Dialog Lohn – Tipp* vorzugehen.

1. Verschieben Sie die Daten auf das neue Verzeichnis.
2. Im **Programmverzeichnis** befindet sich die Datei **local.ini**. Öffnen Sie diese Datei mit einem Textbearbeitungsprogramm und mutieren Sie den Eintrag **UserFilesPath=...** sodass hinter dem Gleichheitszeichen das neue Datenverzeichnis steht.



3. Falls Ihre *Dialog Lohn – Mandant-Datenbank* im *SqlServer - Format* vorliegt, haben Sie jetzt bereits alle notwendigen Anpassungen vorgenommen, ausser Sie möchten die *SqlServer - Datenbank* selber zügeln. Dazu benötigen Sie *SqlServer – Kenntnisse* worauf wir in diesem *Dialog Lohn – Tipp* nicht weiter eingehen. Bei den meisten *Dialog Lohn – Installationen* liegt die Datenbank jedoch im *MS-Access - Format* vor. Dann führen Sie auch die restlichen Schritte durch.
4. Starten Sie *Dialog Lohn*.
5. Nach der Benutzeranmeldung wird mit einer Fehlermeldung gemeldet, dass der Mandant nicht geöffnet werden kann. Bestätigen Sie diese Meldung mit **OK**.
6. Falls der Explorer nicht angezeigt wird, lassen Sie diesen anzeigen (Menü *Ansicht, Explorer*).
7. Im Explorer ganz unten werden die Mandanten angezeigt.



8. Doppelklicken Sie auf einen Mandanten um die Stammdaten - Eingabemaske dieses Mandanten zu öffnen. Dort wählen Sie unter *Datenbank* das neue Datenverzeichnis.



9. Falls Sie mehrere Mandanten eröffnet haben, wiederholen Sie diesen Schritt für alle anderen Mandanten.
10. Fertig !