

Technisches Handbuch



Lexware business plus
Lexware büroservice komplett - Einzelplatzversion
Lexware fehlzeiten
Lexware financial office plus handwerk
Lexware handwerk plus
Lexware reisekosten
Lexware reisekosten plus

Impressum

© 2020 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg i. Br.

Hausanschrift: Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761 / 898-0

Internet: <http://www.lexware.de>

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Der Aufbau dieses Handbuchs orientiert sich an den jeweiligen Arbeitsprozessen. Für die verwendeten Screenshots wurde Lexware professional/premium zugrunde gelegt.

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Autor:	Ingo Rosch
Konzeption, Redaktion:	docom, Freiburg
Inhalt:	00002-0001
	00002-0002

Inhaltsverzeichnis

Bevor Sie beginnen	5
Die Inhalte im Überblick	5
Konventionen der Schreibweise	7
Verwendete Symbole	8
Programm einrichten	9
Programm installieren	9
Systemvoraussetzungen	9
Installation	9
Installation bearbeiten	17
Erster Programmstart	18
Updates sicherstellen	18
Das Programm starten	22
Produkt aktivieren	25
Was bedeutet Produktaktivierung?	25
Aktivierung via Internet	25
Aktivierung über Telefon	26
Daten übernehmen	27
Welche Daten können übernommen werden?	27
Möglichkeiten der Datenübernahme	27
Was Sie zur Datenübernahme wissen sollten	31
Daten aus bestehender Software übernehmen	32
Daten aus Versionen im LFO-Verbund übernehmen	40
Administrative Tätigkeiten	42
Benutzer verwalten	42
Was Sie vorab wissen sollten	43
Die Benutzerverwaltung im Überblick	45
Benutzer einrichten	46
Mit Benutzergruppen arbeiten	50
Rechteprofile ändern	52
Benutzer mit unterschiedlichen Profilen einrichten	54
Benutzergruppe/Benutzer löschen	54
Datensicherung	55
Daten sichern	55
Sicherung/Rücksicherung ausführen	63
Daten zurücksichern	63
Zusammenfassung	67
Lexware datensicherung online	67
Programmupdate einspielen	70
Wann sprechen wir von Update?	70
Update auf Einzelplatzrechner installieren	70
Daten sichern und Datenbank aktualisieren	70
Rechnerwechsel durchführen	76
Lizenzen verwalten	78
Einstieg	78
Vorhandene Seriennummer ersetzen	79
Lizenz hinzufügen	79
Sicherheitszentrale	79

Mit dem Programm arbeiten	81
Die Module im Zusammenspiel	81
Warenwirtschaft bzw. Auftragsbearbeitung und Buchhaltung	81
Lohn- und Gehaltsabrechnung und Buchhaltung.....	82
Der Buchungsstapel in der Buchhaltung.....	82
Lohn- und Gehaltsabrechnung und Fehlzeiten	83
Lohn- und Gehaltsabrechnung und Reisekosten.....	83
Buchhaltung und Reisekosten.....	83
Stichwortverzeichnis	84

Bevor Sie beginnen

Die Inhalte im Überblick

Die vorliegende Dokumentation untergliedert sich in vier Hauptteile. Die Reihenfolge der Kapitel orientiert sich an der logischen Abfolge der Vorgehensweise.

Installation

Dieses Kapitel befasst sich primär mit der **Erstinstallation**.

Von einer **Erstinstallation** sprechen wir in Abgrenzung zu einer Updateinstallation, wenn Sie das Programm erstmalig in Betrieb nehmen und die Software zu diesem Zweck auf einem Rechner installieren. Eine **Updateinstallation** setzt zwingend voraus, dass Sie das Programm bereits im Einsatz haben und eine neuere Programmversion einspielen wollen. Es muss also im Vorfeld eine Erstinstallation stattgefunden haben.

Wie Sie die Installation durchführen, lesen Sie im Kapitel **Installation**.

Haben Sie die Installation durchgeführt, steht einem Programmstart nichts mehr im Wege. Was Sie hierbei beachten sollten, haben wir im Kapitel **Erster Programmstart** zusammengefasst.

Wollen Sie dauerhaft mit dem Programm arbeiten, müssen Sie das Produkt aktivieren. Das Kapitel **Produkt aktivieren** informiert Sie, was unter der Produktaktivierung verstanden wird und wie Sie diese durchführen.

Das Kapitel **Daten übernehmen** betrifft Sie nur, wenn Sie bisher Lexware Standard-Produkte (wie zum Beispiel Lexware buchhaltung) eingesetzt haben und Ihre Daten jetzt übernehmen möchten. Ebenso wird in diesem Kapitel beschrieben, wie Sie Daten aus Drittanwendungen einspielen können.

Administrative Tätigkeiten

In diesem Kapitel behandeln wir Tätigkeiten, die ein Administrator im laufenden Betrieb immer wieder auszuführen hat.

Im Kapitel **Benutzer verwalten** lernen Sie die Benutzerverwaltung kennen. Über die Benutzerverwaltung werden durch die Vergabe von Rechten die Zugriffsmöglichkeiten eines einzelnen Benutzers oder ganzer Benutzergruppen auf Funktionen und Daten geregelt.

Die Benutzerverwaltung von **Lexware neue steuerkanzlei / Lexware büroservice komplett** wird im Benutzerhandbuch **Kanzlei- und Büroverwaltung** beschrieben.

Das Thema Datensicherheit ist eng mit dem Thema Datensicherung verbunden. Wie Sie Ihre Daten auf einen Datenträger sichern und im Notfall wieder zurückspielen können, finden Sie im Kapitel **Datensicherung** detailliert beschrieben.

Installation**Erster
Programmstart****Daten-
übernahme****Benutzer
verwalten****Datenbestand
sichern**

Bevor Sie beginnen

Programm-Update aufspielen

Mit Produkten aus dem Hause Haufe-Lexware sind Sie immer auf dem aktuellen Stand. Updates können mithilfe von Lexware Info Service Assistent regelmäßig über das Netz heruntergeladen und installiert werden. Natürlich können Sie eine Updateversion auch käuflich auf einem Datenträger erwerben und auf Ihrem PC einspielen. Wie Sie ein Programmupdate auf einem Einzelplatzrechner bzw. im Netz installieren und Ihre Programmdatenbank aktualisieren, finden Sie im Kapitel **Programmupdate einspielen** ausführlich beschrieben.

Rechnerwechsel

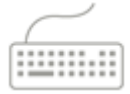
Kein Rechner hält ewig. Häufig machen auch die Anforderungen der Software die Anschaffung eines neuen Rechners erforderlich. Wie Sie das Programm auf einen neuen Rechner portieren, erfahren Sie im Kapitel **Rechnerwechsel durchführen**.

Mit dem Programm arbeiten

Das Programm zeichnet sich dadurch aus, dass verschiedene Programm-Module in eine einheitliche Benutzeroberfläche integriert werden können und im Verbund zusammenspielen. Das Kapitel **Mit dem Programm arbeiten** stellt einige der integrativen Arbeitsprozesse anhand praxisnaher Beispiele vor.

Konventionen der Schreibweise

Tastatureingaben werden wie folgt dargestellt:



Diese Bezeichnung sollte so von Ihnen ausgeführt werden.
Return	Einfaches Betätigen der Eingabe-, Return- oder Enter-Taste
Strg + R	Drücken und Halten der Taste Strg (= Steuerung, evtl. auch Ctrl) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens R
Alt + D	Drücken und Halten der Taste Alt (= Alternativ) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens D
D:\LxSetup.exe	Eingabe von d:\LxSetup.exe

Die **Maus** wird wie folgt benutzt:



Diese Bezeichnung sollte so von Ihnen ausgeführt werden.
Klicken	Die linke Maustaste einmal kurz drücken und wieder loslassen.
Doppelklicken	Die linke Maustaste zweimal schnell hintereinander drücken und wieder loslassen.
Rechts klicken	Die rechte Maustaste einmal kurz drücken und Menüpunkt auswählen.

Bedienelemente werden fett hervorgehoben:

Dieses Bedienelement wird so dargestellt.
Dialogfenster	Das Dialogfenster Drucken
Befehle	Der Befehl Bearbeiten → Szenario
Menüs	Das Menü Datei

Verwendete Symbole

In diesem Handbuch werden folgende Symbole verwendet, um Sie auf wichtige Dinge hinzuweisen:



gibt wertvolle **Tipps** aus der Praxis.



weist auf lesenswerte **Besonderheiten** hin.



zeigt Ihnen, wo Sie besonders **aufmerksam** sein sollten.



rät, hier die Vorteile der **rechten Maustaste** zu nutzen.



erläutert den beschriebenen Sachverhalt an einem **Beispiel**.

Fachlicher Hintergrund

Texte mit hinterlegtem Hintergrund wollen Sachverhalte vertiefen und fachliche Hintergrundinformationen liefern.

Programm einrichten

Programm installieren

Systemvoraussetzungen

Um die Installation durchzuführen, sind entsprechende Mindestvoraussetzungen zu erfüllen.

Systemvoraussetzungen
Unterstützte Betriebssysteme: Windows® 8.1 (dt. Version), Windows® 10 (jeweils ab Version Home, dt. Version)
Prozessor: 2-GHz oder schneller (Intel oder AMD)
Arbeitsspeicher: Mindestens 2 GB RAM (4 GB empfohlen)
Grafikauflösung: Mindestens 1280x768
Festplattenplatz: Mind. 20 GB freier Festplattenplatz (davon mind. 5GB auf dem Systemlaufwerk)
DVD Laufwerk
Internetzugang und Produktaktivierung erforderlich. Weitere Informationen zu den aktuell gültigen Systemvoraussetzungen finden Sie unter: http://betriebssysteme.lexware.de/

Web-Adressen von Herstellern der Betriebssysteme

Auf den Webseiten finden Sie die entsprechenden Informationen zu den neuesten Downloads bzw. Service Packs.

www.microsoft.de (Microsoft Deutschland)

Fachlicher Hintergrund

Zur Gewährleistung eines korrekten Programmablaufs sind die Minimalanforderungen unbedingt einzuhalten. Nach oben hin sind keine Grenzen gesetzt.

Kontrollieren Sie insbesondere, ob die geforderten Service Packs installiert sind. Aufgrund der Zeitspanne zwischen dieser Dokumentation und Ihrer Installation ist auch zu prüfen, welche neuen Service Packs eventuell auf dem Markt verfügbar sind.

Installation

Bei der Installation werden alle Programmkomponenten auf den lokalen Rechner installiert, die für eine Anwendung als Einzelversion notwendig sind. Die Nutzung des Programms ist also rechnerbezogen. Das heißt: Nur Anwender, die sich auf dem lokalen Rechner angemeldet haben, können mit dem Programm arbeiten.

Bei der Installation begleitet Sie ein Assistent durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.

Einstieg

Sie haben sich am Arbeitsplatzrechner mit **Installations**-Rechten angemeldet.



Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, hat anschließend die Anmeldung durch denselben Benutzer mit Installations-Rechten zu erfolgen.

Setup/WebSetup starten

Nach Einlegen des Datenträgers bzw. beim Starten der Download-Version wird automatisch das Setup gestartet. Zunächst wird überprüft, ob online eine neuere Version Ihres Programmes vorliegt. Es wird empfohlen diese Version herunterzuladen und zu installieren. Sollte das Setup nicht starten, öffnen Sie den Windows Explorer und wechseln Sie zu Ihrem DVD-Laufwerk. Starten Sie das Setup manuell, indem Sie auf die Datei **LxSetup.exe** doppelklicken. Es erscheint das Lexware-Logo.

Im Hintergrund prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.

Seriennummer eingeben

Wenn die geforderten technischen Voraussetzungen erfüllt sind, wird die erste Seite des Assistenten zur Eingabe der Seriennummer angezeigt.

1. Geben Sie die Seriennummer ein. Diese befindet sich auf dem mitgelieferten Seriennummernzertifikat.

The screenshot shows a window titled "Lexware Programmversion" with the Lexware logo in the top left corner. In the top right corner, there are standard window control buttons (minimize, maximize, close). Below the title bar, there is a link for "Installationshinweise". The main content area contains a message box that says "Willkommen zur Installation." Below this, there is a section for "Seriennummer" with an information icon. The text reads: "Geben Sie die 24-stellige Seriennummer in das unten stehende Feld ein. Groß- und Kleinschreibung muss hierbei nicht berücksichtigt werden. Die Eingabe von Bindestrichen ist nicht erforderlich." Below the text is an empty text input field. At the bottom right of the window, there is a green button labeled "Weiter".

Bei der Eingabe einer ungültigen Seriennummer erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Fahren Sie mit der Maus über das Ausrufezeichen, erhalten Sie einen Hinweis zur Feld-eingabe in einem Popup-Fenster angezeigt.

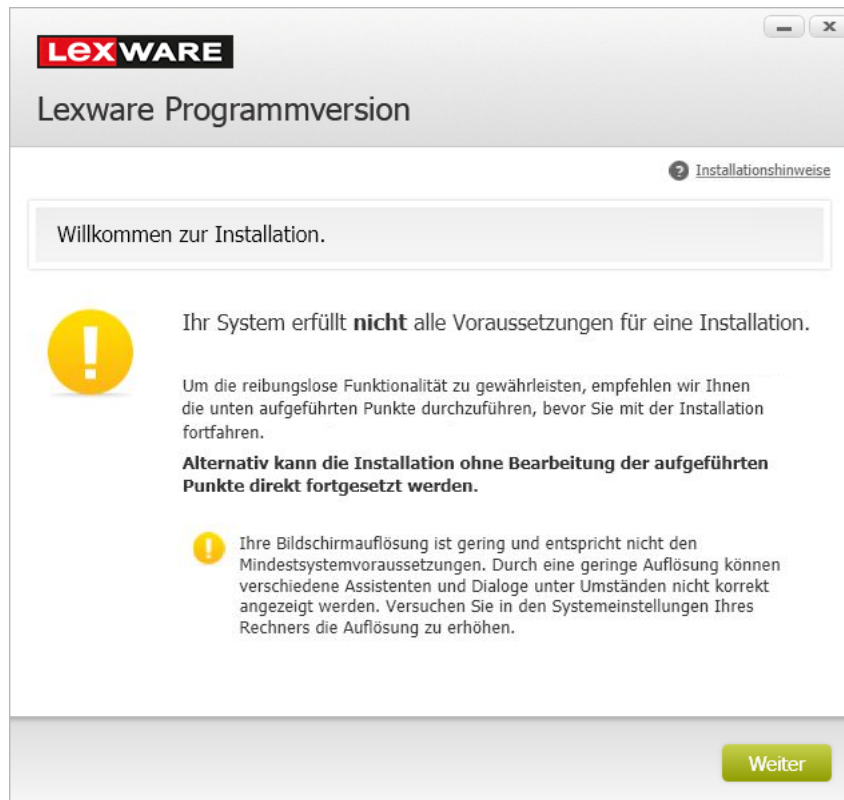


2. Bestätigen Sie die eingegebene Seriennummer mit **Weiter**.

Sollte Ihr Rechner die Voraussetzungen nicht erfüllen, wird der Assistent mit einem entsprechenden Hinweis geöffnet. Es werden zwei Arten von Hinweisen unterschieden:

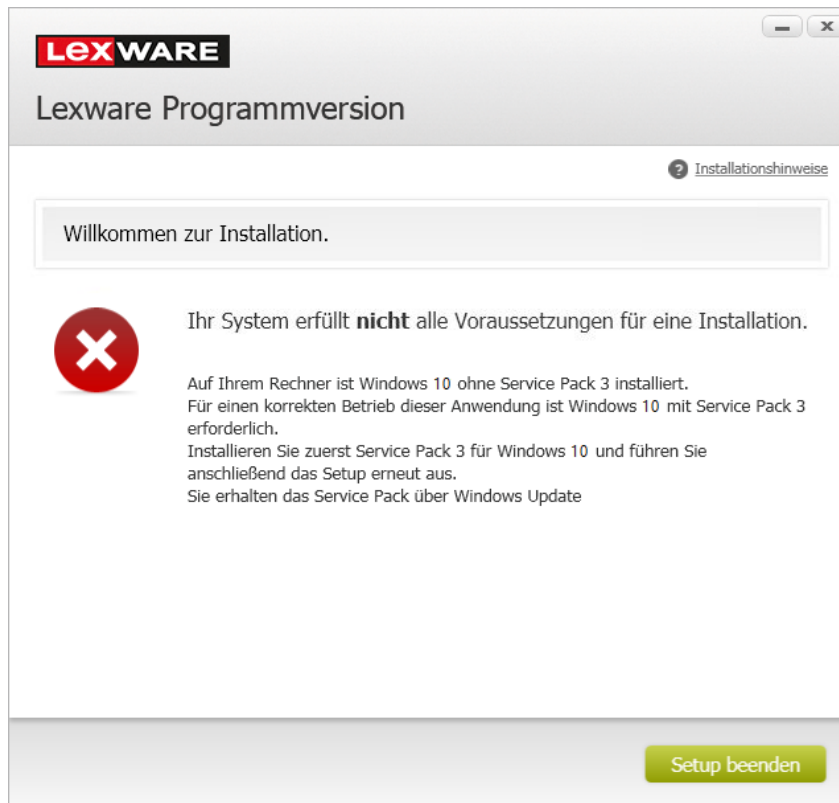


- ❑ Bei der Prüfung wurde festgestellt, dass ein Wert kritisch ist. Die Installation kann dennoch fortgesetzt werden. Sie erhalten im unteren Bereich des Fensters einen entsprechenden Hinweis mit einer Erläuterung des Problems. Ein kritischer Wert ist bspw. eine zu geringe Bildschirmauflösung.



Klicken Sie auf **Weiter**, um die Installation fortzusetzen.

- Bei der Prüfung wurde festgestellt, dass die Hard- oder Softwarekonfiguration Ihres Systems nicht ausreichend ist für eine Installation von Lexware professional, und die entsprechenden Komponenten auch nicht nachinstalliert werden können. Sie erhalten im unteren Bereich des Fensters einen entsprechenden Hinweis mit einer Erläuterung des Problems. Ein unzulässiger Wert ist bspw. ein fehlendes Service Pack für das Betriebssystem oder ein unzureichender Arbeitsspeicher.

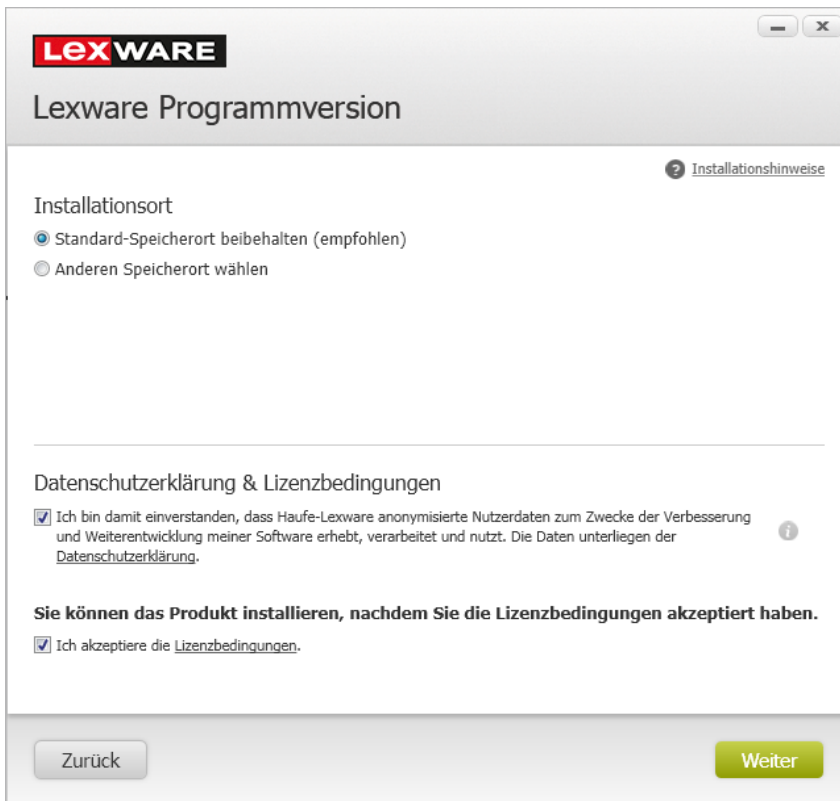


Das Setup kann in diesem Fall nur abgebrochen werden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Setup beenden**.

Bevor Sie erneut versuchen, das Programm zu installieren, müssen Sie den bei der Prüfung gefundenen Mangel selbst beheben, z.B. eine Erweiterung des Arbeitsspeichers vornehmen.

Installationsort festlegen

Auf der zweiten Seite des Assistenten geben Sie an, in welchem Verzeichnis das Programm installiert werden soll. Die Angabe erfolgt im oberen Bereich des Fensters.



- ❑ Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Die Installation erfolgt abhängig vom Betriebssystem in fest definierte Standardverzeichnisse.

- ❑ Über die Option **Anderen Speicherort wählen** können Sie ein anderes Installationsverzeichnis auswählen.

Lexware

Lexware Programmversion

[Installationshinweise](#)

Installationsort

Standard-Speicherort beibehalten (empfohlen)

Anderen Speicherort wählen

Programmverzeichnis
C:\Program Files\Lexware\2020

Datenverzeichnis
C:\ProgramData\Lexware\professional

Datenschutzerklärung & Lizenzbedingungen

Ich bin damit einverstanden, dass Haufe-Lexware anonymisierte Nutzerdaten zum Zwecke der Verbesserung und Weiterentwicklung meiner Software erhebt, verarbeitet und nutzt. Die Daten unterliegen der [Datenschutzerklärung](#).

Sie können das Produkt installieren, nachdem Sie die Lizenzbedingungen akzeptiert haben.

Ich akzeptiere die [Lizenzbedingungen](#).

Beachten Sie, dass bei der Installation **Programmverzeichnis** und **Datenverzeichnis** unterschieden werden. Die standardmäßig definierten Verzeichnisse werden angezeigt und können über die Schaltfläche **Ändern** entsprechend angepasst werden.

Datenschutzbestimmungen und Lizenzbedingungen akzeptieren

Haben Sie den Installationsort bestimmt, erfolgen im unteren Bereich der Assistentenseite Angaben zu den Datenschutzbestimmungen und den Lizenzbedingungen.

Datenschutzerklärung & Lizenzbedingungen

Ich bin damit einverstanden, dass Haufe-Lexware anonymisierte Nutzerdaten zum Zwecke der Verbesserung und Weiterentwicklung meiner Software erhebt, verarbeitet und nutzt. Die Daten unterliegen der [Datenschutzerklärung](#).

Sie können das Produkt installieren, nachdem Sie die Lizenzbedingungen akzeptiert haben.

Ich akzeptiere die [Lizenzbedingungen](#).

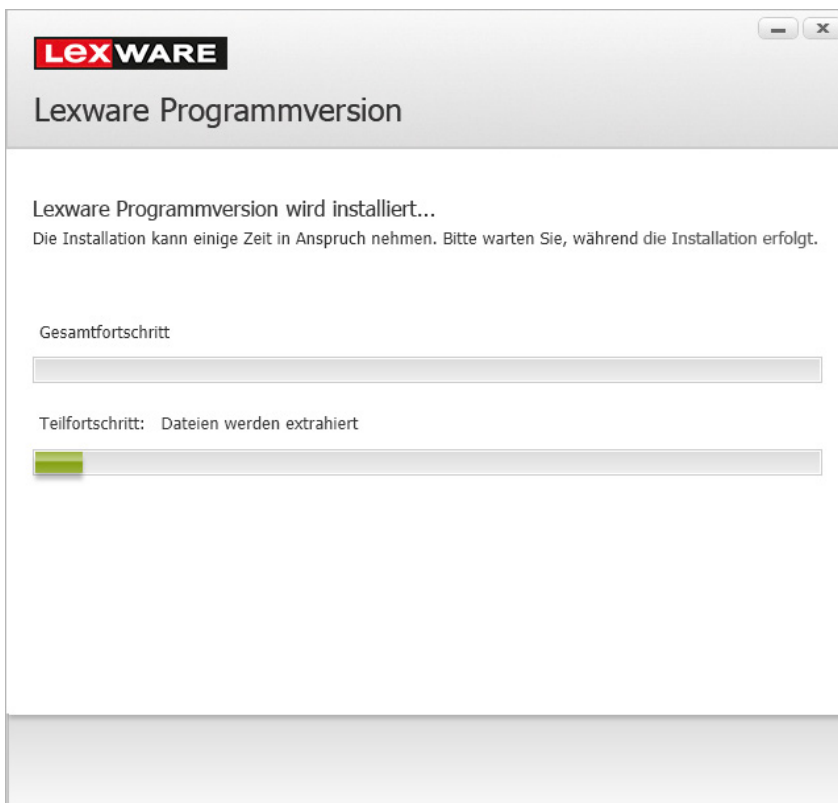
1. Wenn Sie der Teilnahme zustimmen, werden von Haufe-Lexware anonymisierte Nutzerdaten zum Zwecke der Weiterentwicklung der Software erhoben, verarbeitet und genutzt. Dazu wird in regelmäßigen Abständen eine Datei erzeugt und versendet, die eine Zusammenfassung der gesammelten Informationen enthält. Die Datei wird über das Internet übertragen.

2. Falls Sie nicht teilnehmen möchten, ist das Häkchen aus dem Kontrollkästchen zu entfernen.
Möchten Sie Ihren Teilnahmezustand nachträglich ändern, können Sie die Aktivierung oder Deaktivierung jederzeit über das **Startmenü** → **Lexware** → **Lexware Zubehör** → **Lexware verbessern** vornehmen.
3. Bevor die Installation ausgeführt werden kann, müssen Sie die Lizenzbedingungen lesen und bestätigen. Klicken Sie hierzu auf den Link **Lizenzbedingungen** und setzen Sie anschließend ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Ich akzeptiere die Lizenzbedingungen**.

Installation durchführen

Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Installation durchgeführt werden.

Klicken Sie hierzu auf **Weiter**. Die Einzelplatzinstallation wird gestartet. Fortschrittsbalken informieren Sie über den aktuellen Verlauf der Installation.



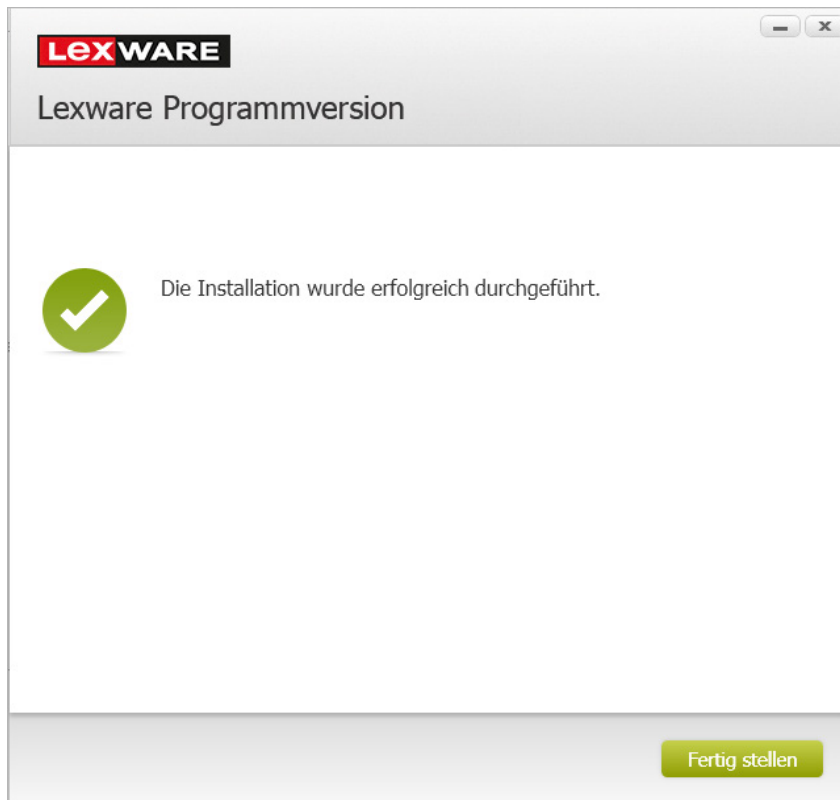
Alle benötigten Programmkomponenten werden installiert.

Wenn Sie die Option gesetzt haben, wird der Installationsbericht versendet. Sollten beim Versand technische Probleme auftreten, hat dies keinerlei Einfluss auf Ihre Installation.



Installation beenden

Konnten alle Komponenten erfolgreich installiert werden, gibt der Assistent eine entsprechende Meldung aus.



Um die Installation abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**. Der Installations-Assistent wird geschlossen.

In der Standardeinstellung wird die Anwendung unmittelbar nach dem Beenden des Assistenten gestartet.

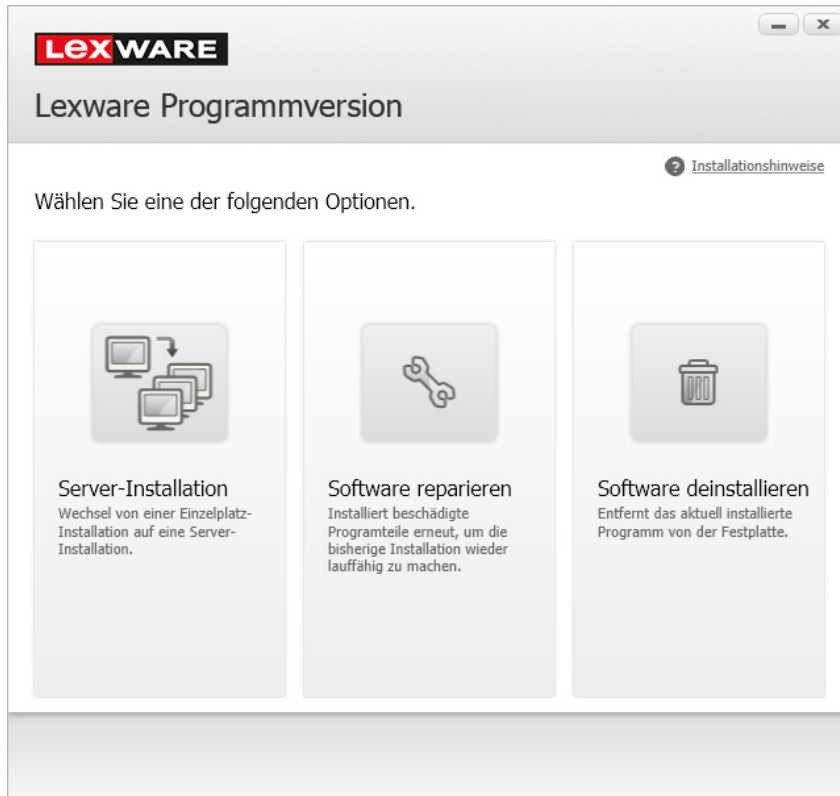
Auf dem Desktop und im Startmenü wurde ein Icon angelegt, über das sich das Programm starten lässt. Unter Windows 8 wird auf dem Startbildschirm eine Kachel angelegt, über die Sie das Programm starten können.

Installation bearbeiten

Das Programm bietet Ihnen ein integriertes Wartungsmenü an, über das Sie die bestehende Installation komfortabel reparieren oder deinstallieren können.

Klicken Sie im Programmverzeichnis auf die Datei **LxSetup.exe**, gelangen Sie in das Fenster zum Bearbeiten der bereits installierten Version.

**Bearbeitung
starten**



Installation reparieren

Über die Funktion **Reparieren** können Sie Ihre bisherige Installation wiederherstellen lassen. Das bedeutet, dass ein bei der ersten Installation aufgezeichnetes Protokoll gelesen wird und genau diese Einstellungen wieder verwendet werden.

Sie wählen diese Funktion, wenn Sie bspw. Teile Ihres Programms verschoben oder gelöscht haben. Damit wird der Ursprungszustand wiederhergestellt. Es werden hierbei keine Benutzerdaten oder Datenbanken ersetzt!

Programm entfernen

Über die Funktion **Entfernen** wird das Programm deinstalliert.

- Beachten Sie, dass nur die Programmdateien gelöscht werden. Die Datenverzeichnisse und die Datenbank bleiben bestehen und können bei Bedarf manuell gelöscht werden.
- Aus Sicherheitsgründen können nicht alle Registry-Einträge gelöscht werden. Löschen Sie diese gegebenenfalls mit auf dem Markt befindlichen Tools oder manuell.



Erster Programmstart

Updates sicherstellen

Automatische Updates

Damit Sie auch sicher sein können, dass Sie mit der aktuellen Programmversion arbeiten, wird am Ende der Installation automatisch geprüft, ob Updates vorliegen und installiert werden können.

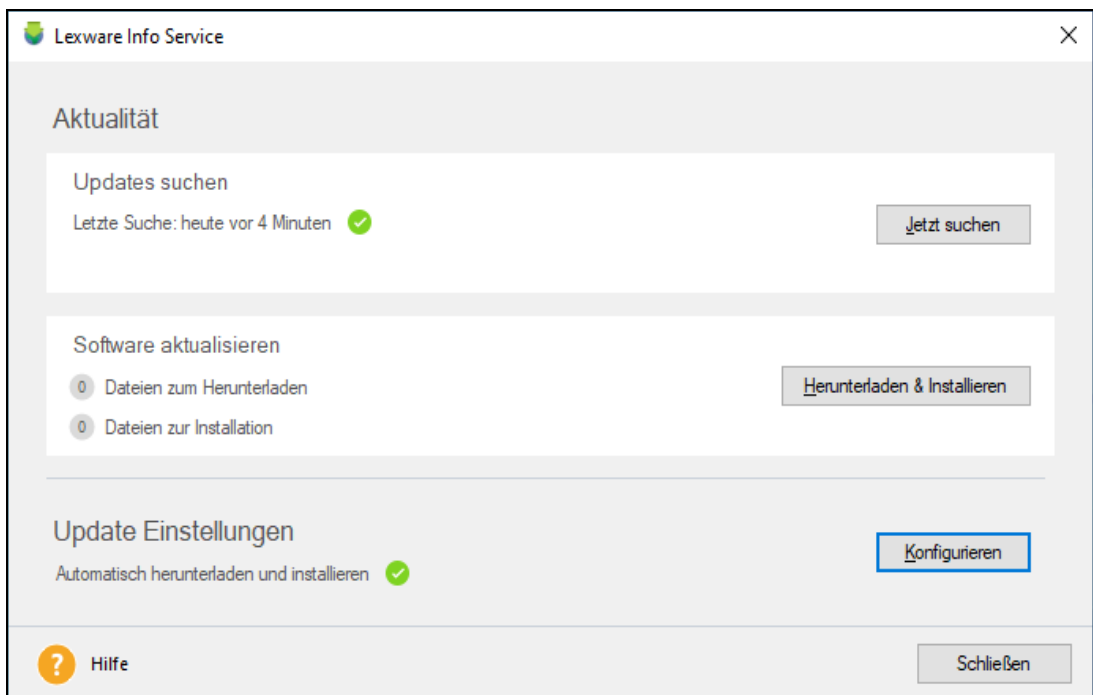
Sollten zum Zeitpunkt der Programminstallation Updates zum Programm vorliegen, werden diese automatisch gesucht, heruntergeladen und installiert.

Technisch betrachtet wird für das Update der Lexware Info Service Assistent (kurz LISA) genutzt. Der Lexware Info Service Assistent sorgt auch nach der Installation dafür, dass Ihr Programm immer auf dem neuesten Stand ist und die aktuellen gesetzlichen Anforderungen erfüllt. Deshalb ist der Lexware Info Service Assistent so eingestellt, dass Updates in der Folge automatisch gesucht und installiert werden.


Update manuell starten

Sie können den Lexware Info Service jederzeit auch manuell starten und den Download sowie die Installation von Updates gezielt durchführen.

1. Starten Sie den **Lexware Info Service Assistent** über den Info-Bereich des Betriebssystems (die grau-grüne Weltkugel im Infobereich der Taskleiste rechts unten bei der Uhrzeit). Unter Windows 7 ist die Weltkugel erst sichtbar, wenn Sie auf den Pfeil im Infobereich geklickt haben. Alternativ kann der Start von Lexware Info Service Assistent auch über einen Doppelklick auf **LxUpdateManager.exe** im Verzeichnis **C:\Program Files (x86)\Lexware\Update Manager** gestartet werden.

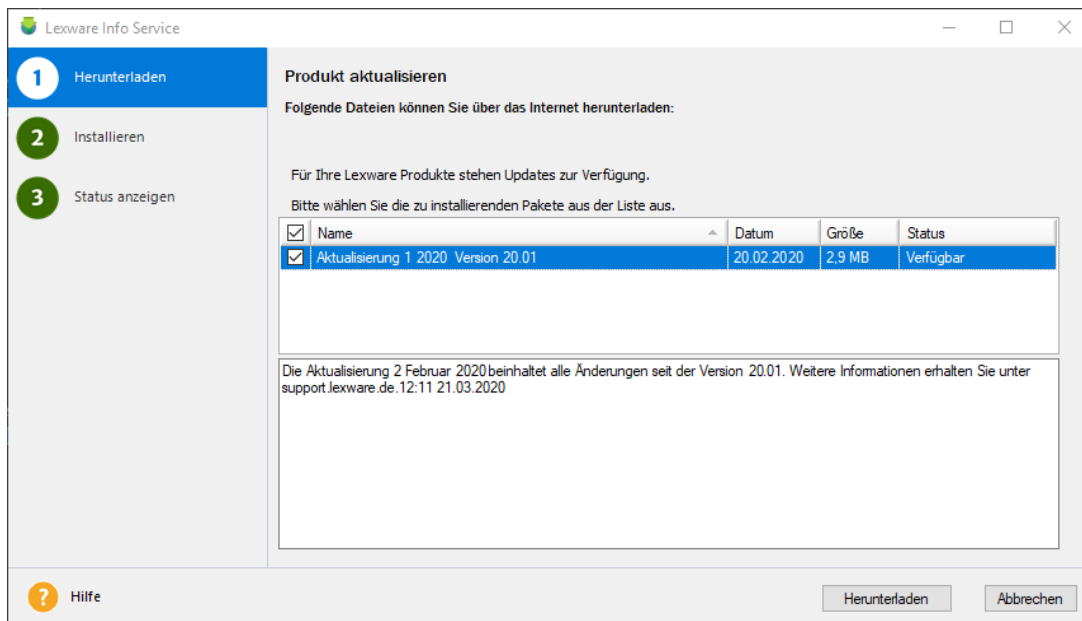


Sofern schon längere Zeit nicht nach Updates gesucht wurde, wird das runde Symbol hinter "Letzte Suche" in gelb (letzte Updatesuche mehr als 7, aber weniger als 30 Tage) oder rot (letzte Updatesuche vor mehr als 30 Tagen) angezeigt.

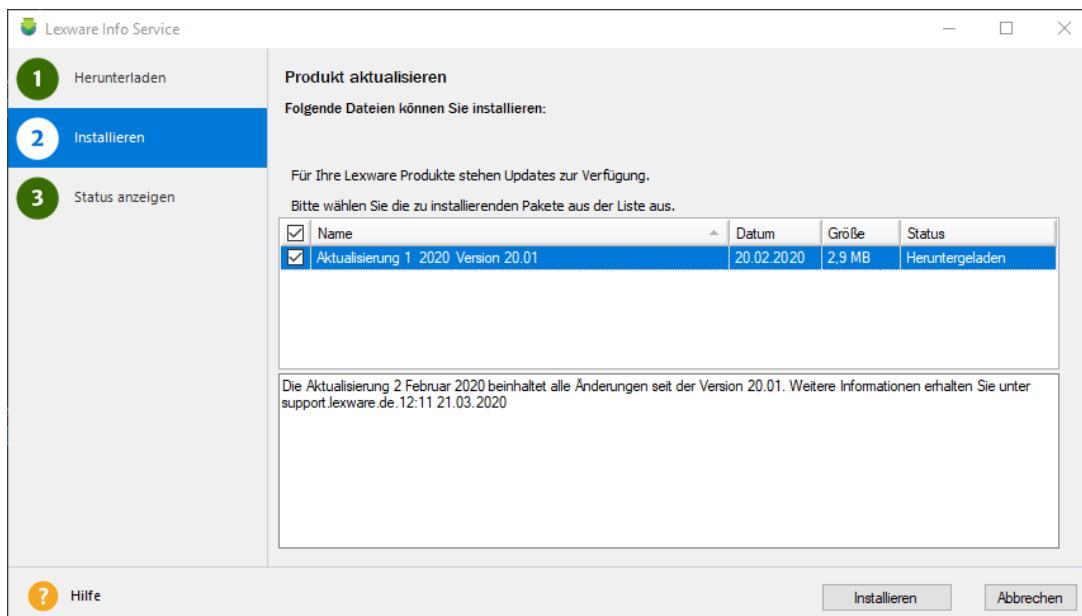
Letzte Suche: vor 32 Tagen 

In diesem Fall wird dringend empfohlen erneut eine Suche anzustoßen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt suchen**. Über die bestehende Internetverbindung wird die Kommunikation mit dem Lexware Aktualisierungsserver aufgebaut und es wird nach neueren Versionsständen gesucht. Alle zur Verfügung stehenden Updates werden zum Download angeboten.



3. Sie können ein einzelnes Update herunterladen oder alle verfügbaren. Nach dem Download der Update-Dateien können Sie über die Schaltfläche **Installieren** die Updates starten. Ein Popup-Fenster informiert Sie über den erfolgreichen Abschluss des Updates.



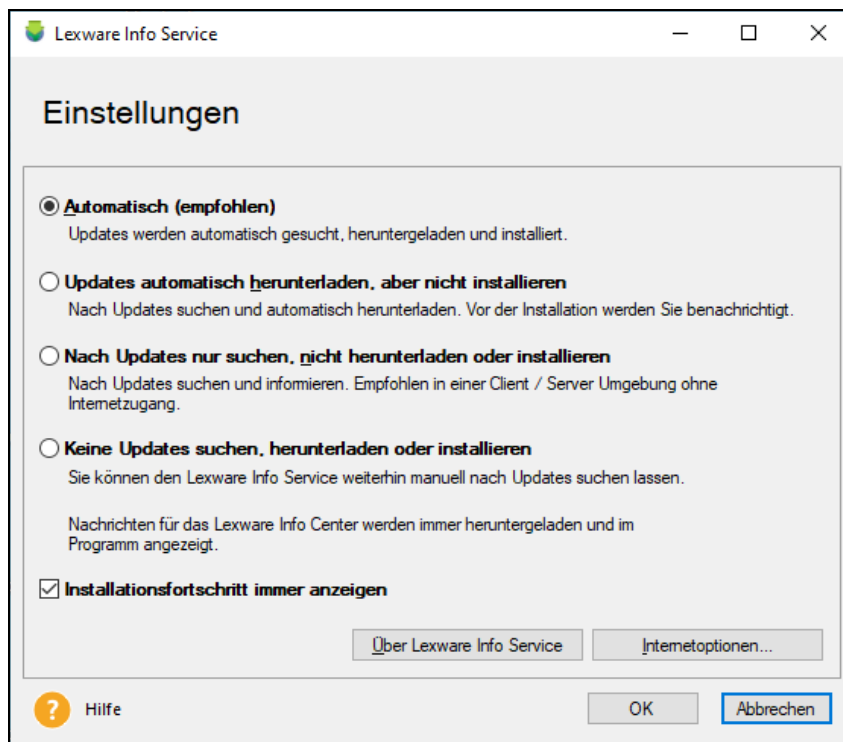
Fachlicher Hintergrund

Wenn Sie auf der Lexware Info Service Assistent (LISA) Startseite keine Updates angeboten bekommen, können verschiedene Gründe die Ursache sein:

- Sie haben das Programm neu installiert und der Lexware Info Service Assistent hat noch keine Überprüfung durchgeführt.
- Es besteht keine Internetverbindung und Lexware Info Service Assistent kann daher nicht auf Updates prüfen.
- Sie haben bereits alle Updates installiert - sind also top aktuell.

Einstellungen ändern

Nach dem Start des Lexware Info Service Assistenten erhalten Sie eine Übersicht über Updates und Nachrichten. Zudem lassen sich über **Einstellungen** Angaben zur Aktualisierungsart vornehmen.



Automatisch (empfohlen)

Nach der Installation ist Lexware Info Service Assistent so eingestellt, dass alle verfügbaren Updates für ihr installiertes Lexware Programm automatisch gesucht und heruntergeladen werden. Bei umfangreichen Updates erscheint unten rechts im Bildschirmfenster ggfs eine Abfrage, ob Sie das neue Updates jetzt installieren möchten. Diese müssen Sie bestätigen, um die Installation zu starten. Nach erfolgreicher Installation wird Ihnen dies unten rechts auf dem Bildschirm mit einer Meldung angezeigt.

Diese Einstellung wird grundsätzlich empfohlen. So stellen Sie sicher, dass Sie immer mit der aktuellsten Programmversion arbeiten.

Updates automatisch herunterladen, aber nicht installieren

Der Lexware Info Service Assistent sucht - bei bestehender Internetverbindung - und höchstens einmal täglich nach neuen Updates und lädt diese automatisch runter, ohne sie jedoch zu installieren. Sofern neue Updates gefunden wurden, wird das LISA Symbol - die Weltkugel - mit einem gelben Ausrufezeichen angezeigt.

Zusätzlich wird unten rechts eine entsprechende Meldung angezeigt, die sie bestätigen müssen, um die Installation zu starten.

Nach Updates nur suchen, nicht herunterladen oder installieren

In diesem Fall wird wie oben beschrieben einmal täglich nach neuen Updates gesucht. Sie werden jedoch nicht automatisch heruntergeladen oder installiert. Auch in diesem Fall wird die Weltkugel mit einem gelben Ausrufezeichen angezeigt. Zusätzlich wird unten rechts eine entsprechende Meldung angezeigt, die Sie bestätigen müssen, um Download und Installation zu starten.

Keine Updates suchen, herunterladen oder installieren

Sollten Sie Lexware Info Service nicht für die automatische Aktualisierung Ihres Programmes nutzen wollen, können Sie diese Funktionen auch deaktivieren. Bei dieser Einstellung müssen Sie den Assistenten manuell starten und die Updatesuche selbst anstoßen.

Diese Einstellung birgt natürlich das Risiko, dass Sie länger mit einer nicht aktuellen Programmversion arbeiten und wird daher nicht von uns empfohlen.

Installationsfortschritt immer anzeigen

Obwohl die Update Installationen bei automatischer Einstellung "silent" im Hintergrund verlaufen, haben Sie hier die Möglichkeit sich während der Durchführung der Installation unten rechts einen Fortschrittsbalken anzeigen zu lassen.

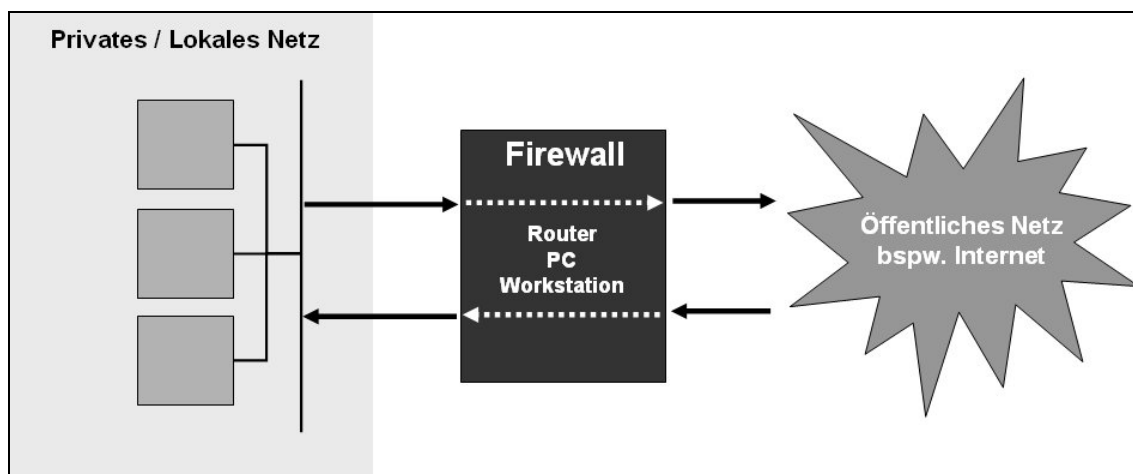
Muss der Lexware Info Service Assistent selbst aktualisiert werden, so wird dieser zunächst als einzige Komponente im Auswahlfenster zum Herunterladen angeboten. Nach erfolgreichem Update wird der neue Assistent automatisch gestartet und die vorliegenden Updates werden angezeigt.



Einstellungen Firewall

Wenn Sie auf Ihrem Rechner eine Firewall einsetzen, kann die Verbindung für den Lexware Info Service Assistent blockiert sein. Auch Antiviren- oder Anti-Spyware-Programme können je nach Einstellung der Sicherheitsstufe die Installation und den Betrieb des Programms behindern. Falls das Produkt nach der Installation nicht korrekt startet, überprüfen Sie bitte, ob die unten genannten Dienste in den Einstellungen der Firewall zugelassen sind

Eine Firewall (englisch: Brandmauer, Brandschutzwand) ist ein Sicherheitskonzept, das Netzverbindungen eines Rechners überwacht und in bestimmten Fällen blockiert oder zulässt. Oft wird ein eigenständiger Rechner für diese Aufgabe eingesetzt, der zwischen den Arbeitsrechner und die Netzanbindung geschaltet ist.

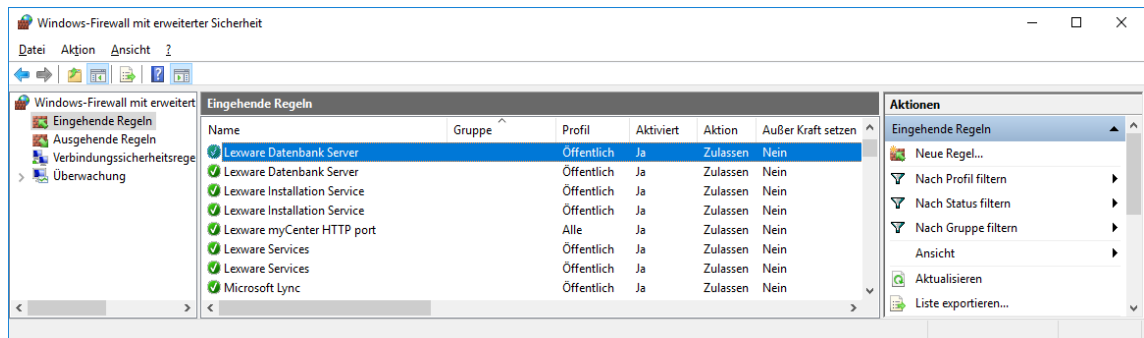


Damit die Kommunikation mit dem Lexware Aktualisierungsserver funktioniert, sind sog. Ports freizugeben. Ports sind, um im Bild zu bleiben, Öffnungen in der Firewall, die für bestimmte Informationen freigegeben sind.

Für einen korrekten Betrieb der Software dürfen folgende Dienste von Ihrer Firewall nicht blockiert werden:

- Lexware Datenbank Server (Dbsrv16.exe)**
- Lexware Installer Service (LxInstallerService.exe)**

Die Windows Firewall blockiert in der Standardeinstellung diese Dienste nicht.



Lexware Info Service Assistent Einstellungen in der Firewall

Grundsätzlich muss den beiden Lexware-Programmdateien Lexware.Lisa.LisaRunner.exe und LxWebaccess.exe der Zugriff in das Internet erlaubt sein.

Sie finden diese Dateien unter:

\Program Files\Common Files\Lexware\Update Manager

\Program Files\Common Files\Lexware\LxWebAccess

Möchten Sie den beiden Programmen nicht die Kommunikation über alle Ports erlauben oder setzen Sie eine Hardware-Firewall ein, sind die folgenden Einstellungen erforderlich:

- Arbeiten Sie in Ihrem Netzwerk mit keinem Proxy-Server (bspw. in einem Heimnetzwerk), verwendet Lexware Info Service die Ports 80 für HTTP und 443 für HTTPS.
- Kommt in Ihrem Netzwerk ein Proxy-Server zum Einsatz, wird je nach Konfiguration Port 8080 oder 3128 verwendet. Falls Sie nicht sicher sind, über welchen Port der Proxy HTTP bzw. HTTPS-Anfragen annimmt, kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator.

Das Programm starten

Der Programmstart erfolgt grundsätzlich in zwei Schritten:

- In einem ersten Schritt starten Sie das Programm.
- In einem zweiten Schritt können anschließend die installierten Programm-Module wie bspw. die Buchhaltung geöffnet werden.

1. Klicken Sie auf das Icon, das am Ende der Installation auf dem Desktop angelegt wurde. Das Programm wird direkt gestartet.

Alternativ kann der Programmstart auch über das Startmenü erfolgen. Wählen Sie hierzu im Startmenü den Befehl **Start** → **Alle Programme** → **Lexware** → **Lexware plus/professional/premium**.

2. Wenn Sie das Programm das erste Mal starten, werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Firma anlegen wollen.

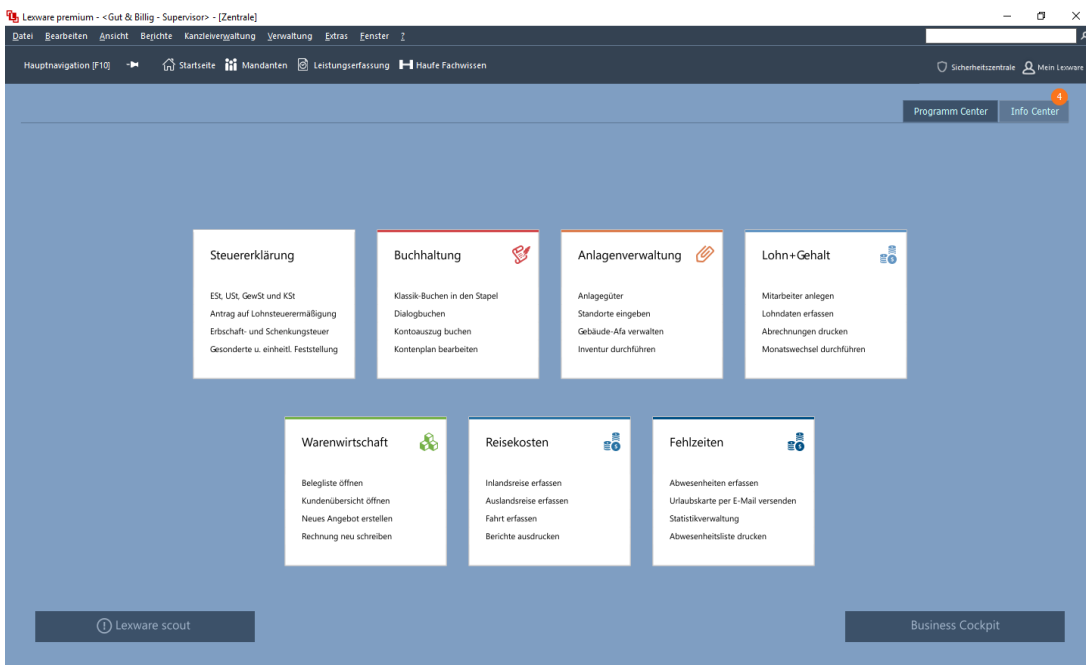


Klicken Sie auf die Option **Eine neue Firma anlegen?**, wird der Firmen-Assistent geöffnet. Alternativ können Sie auch zunächst die mitgelieferte **Musterfirma** öffnen.

Die Abfrage kommt so lange, bis Sie eine eigene Firma angelegt haben.



3. Nach dem Anlegen einer eigenen Firma bzw. nach dem Öffnen der Musterfirma gelangen Sie auf die Startseite.



4. Von dieser Startseite aus können die einzelnen Module (hier die Buchhaltung) geöffnet werden.



Beim erstmaligen Programmstart von **Lexware neue Steuerkanzlei / Lexware büroservice komplett** wird der Begrüßungs-Assistent gestartet, in dem Sie eine Firma anlegen müssen.

Ihr Büro

Geben Sie nun den Namen Ihres Büros an, damit es als Firma in Lexware büroservice komplett angelegt werden kann:

Name Ihres Büros:

Klicken Sie nach Eingabe des Namens Ihres Büros auf die Schaltfläche „Weiter“, Ihr Büro wird dann als Firma angelegt.

Nach dem Anlegen einer eigenen Firma wird das Programm geöffnet.

Fachlicher Hintergrund

Um mit dem Programm arbeiten zu können, muss der Datenbankserver gestartet sein. Der Datenbankserver ermöglicht den Zugriff auf Ihre Daten. Er wurde im Zuge der Installation eingerichtet.

Der Datenbankserver wird bei einem Einzelplatzprodukt bzw. einer Einzelplatzinstallation direkt beim Öffnen eines Programm-Moduls mit gestartet.

Produkt aktivieren

Was bedeutet Produktaktivierung?

Die **Produktaktivierung** ist ein technisches Verfahren, das Sie und uns vor dem unrechtmäßigen Einsatz der Software schützt. Dadurch wird sichergestellt, dass die Lizenzbedingungen eingehalten werden.

Sie können die Software nach der Erstinstallation **10 Tage beliebig testen**, ohne das Programm zu aktivieren. Nach Ablauf dieser 10 Tage findet die Aktivierung des Produkts statt, die in der Regel automatisch im Hintergrund abläuft.

Fachlicher Hintergrund

Die automatische Aktivierung im Hintergrund erfordert eine Internetverbindung. Falls die automatische Aktivierung **nicht** erfolgreich war, erscheint ein Fenster, das Ihnen zusätzliche Arten der Aktivierung anbietet. Sie können die Aktivierung nun manuell durchführen oder sich erneut daran erinnern lassen, Sie haben dazu bis zu 42 Tage ab Installation Zeit.

Über die Schaltfläche **Später erinnern** können Sie den Zeitraum bis zur nächsten Erinnerung festlegen. Wenn der Testzeitraum von 42 Tagen abgelaufen ist, kann die Aktivierung nicht mehr verschoben werden. Eine weitere Aktivierung wird nur dann erforderlich, wenn Sie massive Änderungen an Ihrer Hardwarekonfiguration vornehmen, das Betriebssystem Ihres Computers neu installieren oder einen neuen Computer erworben haben und das Programm fortan auf diesem nutzen wollen.

Aktivierungsmodi

Sie können das Produkt auf drei verschiedene Arten aktivieren:

- über das Internet von diesem Rechner aus
- über das Internet von einem anderen Rechner aus
- über das Telefon

Hilfe bei Fragen zur Produktaktivierung

Hinweise und häufige Fragen zur Aktivierung finden Sie in der Programm-Hilfe zur Produktaktivierung. Wenn Ihre Fragen dort nicht beantwortet werden, oder Sie Probleme bei der Aktivierung haben, zögern Sie nicht uns anzurufen.

Bei Problemen mit der Aktivierung wenden Sie sich an die Aktivierungs-Hotline:

Tel.: 0800 – 10 77 10 7

Aktivierung via Internet

Aktivierung direkt am Rechner durchführen

Die Aktivierung über das Internet von diesem Rechner aus ist die schnellste und einfachste Art, um Ihre Software zu aktivieren. Die Aktivierung erfolgt direkt an dem Rechner, auf dem Sie Ihr Programm installiert haben.

Voraussetzung ist, dass an diesem Rechner eine Internetverbindung möglich ist. Der Assistent erledigt für Sie die einzelnen Schritte und Sie müssen keine Nummern notieren bzw. eingeben.

Aktivierung von einem Fremdrechner aus durchführen

Um die Software von einem anderen Rechner aus zu aktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Notieren Sie sich die Installationskennung, die im Aktivierungs-Assistenten angezeigt wird. Alternativ können Sie sich diese Nummer natürlich auch ausdrucken.
2. Stellen Sie an einem anderen Rechner eine Internetverbindung her und wählen Sie die Internet-Seite **<http://act.lexware.de>**. Geben Sie dort die Installationskennung ein. Daraufhin erhalten Sie einen Aktivierungscode zurück.
3. Gehen Sie nun wieder an den Rechner, auf dem Sie die Software aktivieren möchten, und geben dort diesen Aktivierungscode ein.
4. Nach Eingabe des Aktivierungscodes klicken Sie auf **Weiter**, um Ihr Produkt zu aktivieren.

Aktivierung über Telefon

Die Aktivierung über das Telefon wählen Sie, wenn Sie über keine Internetverbindung verfügen. Um die Software per Telefon zu aktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Notieren Sie sich die Installationskennung, die auf dem Aktivierungsdialog angezeigt wird. Alternativ können Sie sich diese Nummer natürlich auch ausdrucken.
2. Halten Sie etwas zum Schreiben bereit.
3. Rufen Sie folgende Telefonnummer an: **0800 – 10 41 11 4**
4. Folgen Sie den Anweisungen und geben Sie auf Verlangen die Installationskennung über das Tastaturfeld des Telefons ein.
5. Daraufhin erhalten Sie einen Aktivierungscode zurück, den Sie sich notieren.
6. Geben Sie an dem Rechner, auf dem Sie die Software aktivieren möchten, diesen Aktivierungscode ein.
7. Nach Eingabe des Aktivierungscodes klicken Sie auf **Weiter**, um Ihr Produkt zu aktivieren.

Daten übernehmen

Bei der Konzipierung und Entwicklung wurde darauf geachtet, dass ein möglichst einfacher und problemloser Übergang von einer Standard-Version gewährleistet ist.

Ebenso muss die Übernahme von Datenbeständen aus Fremdprogrammen möglich sein.

Welche Daten können übernommen werden?

Es können grundsätzlich alle relevanten Stamm- und Bewegungsdaten aus den folgenden Lexware Standard-Programmen übernommen werden:

- Lexware financial office
- Lexware buchhaltung
- Lexware faktura+auftrag
- Lexware lohn+gehalt
- Lexware anlagenverwaltung

Die Produktversion des Standard-Programms darf höchstens 1 Jahr älter sein, als die des Pro-, Premium- oder Plus-Programms, in welches Sie die Daten übernehmen wollen.

Voraussetzung

Bitte beachten Sie, dass bei einer Übernahme von Lohndaten nur die Daten für das aktuelle Abrechnungsjahr und das Vorjahr aus dem Standard-Programm übernommen werden.



Vor Starten der Datenübergabe/-übernahme sollten Sie folgende Aktionen durchführen:

- Bringen Sie sowohl Ihr Standard- als auch Ihr Pro-/Premium-/Plus-Produkt auf den neuesten Stand, indem Sie den Lexware Info Service starten und die neuesten Updates für Ihr Produkt herunterladen und installieren.
- Starten Sie ihr Standard-Produkt und führen Sie anschließend alle im Lexware Scout aufgeführten Warn- und Hinweismeldungen aus. Bereinigen Sie die Meldungen, indem Sie die fehlenden oder fehlerhaften Angaben ergänzen.

Möglichkeiten der Datenübernahme

Bei der Überführung der Daten lassen sich drei Übernahmeverfahren unterscheiden:

- Die **Datenübernahme**: Hierbei lassen sich alle relevanten **Stamm- und Bewegungsdaten** aus einer Standard- bzw. Plus-Version übernehmen.
- Der **Export und Import von Daten**: Hierbei werden normalerweise **Stammdaten** berücksichtigt. Mithilfe des Datenimports lassen sich auch Daten aus Fremdprogrammen übernehmen.

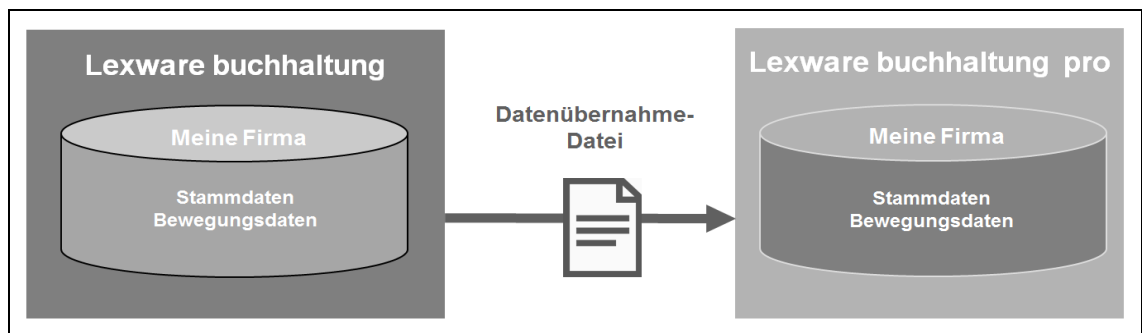
Welches Übernahmeverfahren Sie wann verwenden, hängt von der jeweiligen Ausgangssituation ab. Wir unterscheiden die folgenden Fälle:

Fall 1: Sie wollen Daten aus einer Standard-Version übernehmen

Nehmen wir an, Sie haben auf einem Rechner Lexware buchhaltung installiert und wollen auf ein Produkt der Plus-, Professional- oder Premium-Line umsteigen, um zusätzliche Programmiererweiterungen zu erhalten.

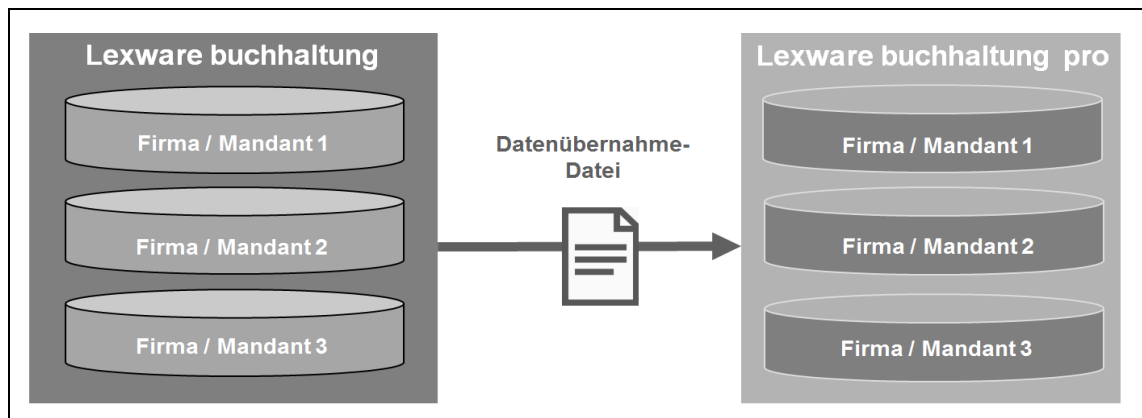
Die Datenübernahme erfolgt mithilfe einer Datenübernahme-Datei, die aus dem Standard-Programm heraus erstellt wird. Diese Datei mit den exportierten Firmendaten wird in einem zweiten Schritt in das Plus-, Professional- oder Premium-Produkt importiert. Bei diesen beiden Vorgängen werden Sie von Assistenten unterstützt.

Die Firmendaten der Standardversion können mithilfe der Datenübernahme problemlos in die Plus-, Professional- oder Premium-Version überführt werden. Im Zuge der Datenübernahme wird eine entsprechende Firma neu angelegt.



Sollten Sie im Standardprodukt mehrere Mandanten (Firmen) angelegt haben, lassen sich die Daten dieser Mandanten in **einem** Arbeitsschritt übernehmen.

Hierbei wird für jede übergebene Firma eine entsprechende Firma unter gleichem Namen angelegt.



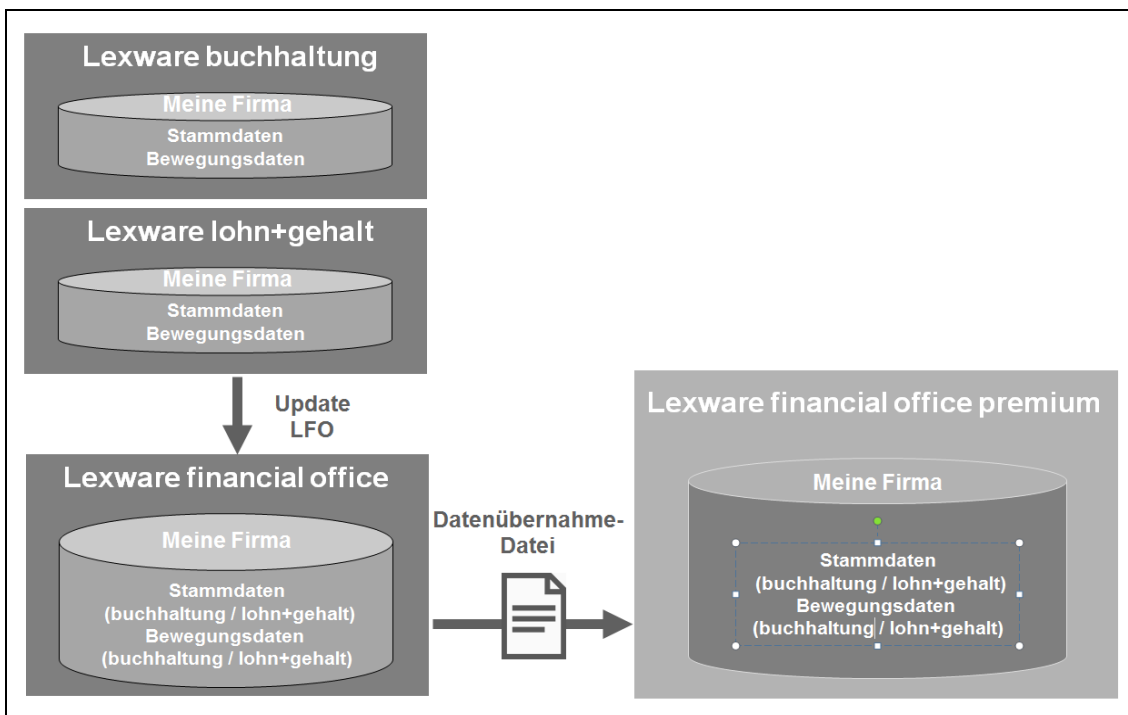
Stamm- und Bewegungsdaten können im Normalfall aus der letzten Version des entsprechenden Standardprodukts übernommen werden. Bei der Datenübernahme wird geprüft, ob die Daten den Anforderungen für eine Übernahme entsprechen. Weitere Details zur Übernahme von Stamm- und Bewegungsdaten aus Standard-Produkten können Sie der Programmhilfe entnehmen.

Fall 2: Sie haben Produkte aus dem LFO-Verbund im Einsatz

Sie haben mehrere Standard-Produkte aus dem LFO-Verbund im Einsatz, bspw. Lexware buchhaltung und Lexware lohn+gehalt. Die Daten der beiden Produkte sollen in einer Firma zusammengefasst werden.

In diesem Fall ist es notwendig, dass die beiden Produkte zuvor in Lexware financial office zusammengefasst werden.

Das bedeutet: Vor der Datenübernahme muss ein Update der beiden Produkte nach Lexware financial office erfolgen. Durch dieses Update werden die getrennt voneinander verwalteten Datenbestände in einer Firma zusammengeführt. Anschließend kann aus dieser Konstellation heraus die Übergabe der Daten erfolgen.



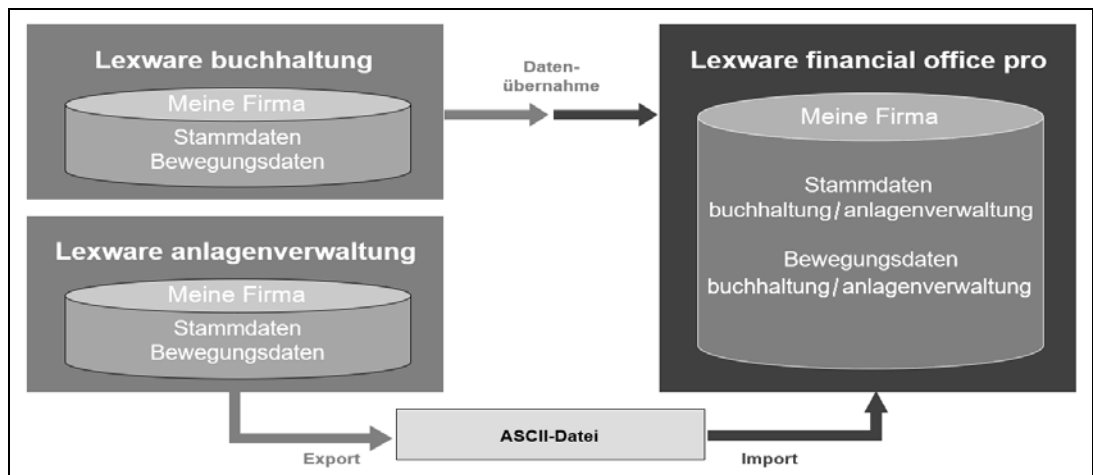
Das Zusammenführen und Übernehmen von Daten aus dem LFO-Verbund mit Lexware financial office ist eingehend im Kapitel **Daten aus Versionen im LFO-Verbund übernehmen** beschrieben.

Fall 3: Sie arbeiten mit unterschiedlichen Standard-Produkten

Dieser Fall geht von der Situation aus, dass Sie mit Lexware buchhaltung und Lexware anlagenverwaltung arbeiten und die Daten der beiden Produkte in einer Firma zusammenführen wollen.

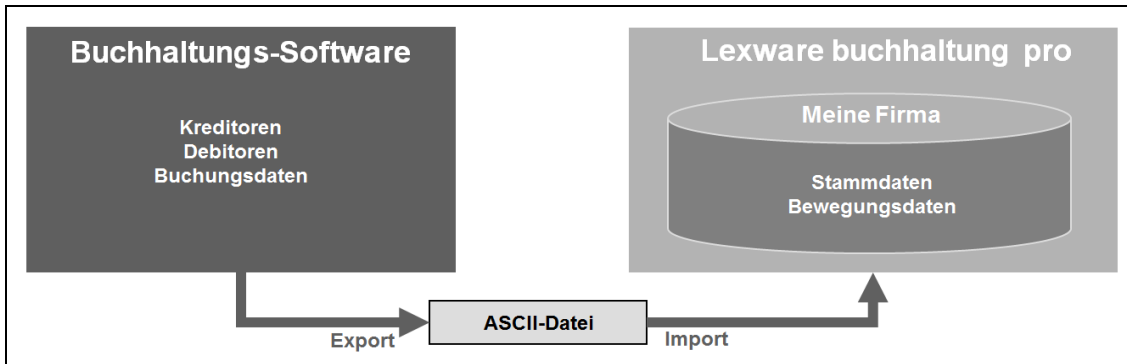
Sie müssen in diesem Fall mit der Datenübernahme und mit dem Export und Import von Daten arbeiten. Wir empfehlen in diesem Fall die folgende Vorgehensweise:

- ❑ Prüfen Sie, in welchem Produkt mehr Datensätze vorliegen bzw. solche Daten, die nur per Datenübernahme, nicht aber per Export/Import übernommen werden können (bspw. Lexware buchhaltung). Führen Sie dann für dieses Produkt die Datenübernahme durch. Dadurch werden alle relevanten Stamm- und Bewegungsdaten in ihr Produkt aus der Professional- oder Premium-Line überführt.
- ❑ Die Daten aus dem zweiten Lexware Standard-Produkt (bspw. Lexware anlagenverwaltung) werden über entsprechende Export- und Importfunktionen übernommen. Dazu wird eine ASCII-Datei erstellt, die sowohl Stammdaten, als auch Bewegungsdaten enthalten kann. Detaillierte Informationen zu den Möglichkeiten von Export und Import der Daten finden Sie im Handbuch Ihres jeweiligen Softwareprodukts.



Fall 4: Sie wollen Daten aus einem Fremd-Programm übernehmen

Auch Daten aus Fremdprogrammen lassen sich problemlos übernehmen, wenn sie in einem geeigneten Datenaustauschformat (wie bspw. ASCII) vorliegen.



Auf diesem Wege lassen sich beispielsweise Buchungsdaten, Kreditoren und Debitoren nach Lexware buchhaltung plus / pro / premium übernehmen.

Für die Vorgehensweise beim Export der Daten konsultieren Sie bitte die Dokumentation der Fremdsoftware, der Import ist im Handbuch des jeweiligen Lexware Zielproduktes beschrieben.

Was Sie zur Datenübernahme wissen sollten

Da wir uns auf den folgenden Seiten schwerpunktmäßig mit der Datenübernahme beschäftigen, möchten wir Sie kurz mit einigen technischen Hintergrundinformationen ausstatten.

Fachlicher Hintergrund

Bei der Datenübernahme handelt es sich um einen sehr aufwändigen und zeitintensiven Prozess. Es müssen für jeden einzelnen Mandanten alle Daten aus der **alten Datenbank** (sie sind in verschiedenen Tabellen gespeichert) gelesen, zwischengespeichert und in die **neue Datenbank** einsortiert werden (sie werden in eine neue Tabellenarchitektur gespeichert).

Dieser Prozess verlangt bei größeren Datenmengen (bspw. Mandanten mit mehreren Buchungsjahren und mehreren Anwendungen) fast 100 % der Rechenleistung Ihres Computers.

Beachten Sie deshalb die folgenden Punkte:

1. Während der Übernahme ist in der Regel **kein Arbeiten an den betroffenen Rechnern** mehr möglich.
2. Die Übernahme kann je nach Datenmenge **mehrere Stunden dauern**.
3. Verwenden Sie den **stärksten Rechner** für die Datenübernahme. Er sollte mindestens 2 GB RAM (Arbeitsspeicher) haben.
4. Es muss **genügend freier Speicher** auf Ihrer Festplatte vorhanden sein.
5. Schließen Sie alle aktiven Anwendungen und lassen Sie nur die Datenübernahme laufen.
6. Starten Sie die Datenübernahme bspw. am Abend, wenn Sie **den Rechner nicht zum Arbeiten benötigen**.



Daten aus bestehender Software übernehmen

In diesem Kapitel beschreiben wir alle Schritte, welche für die Datenübernahme aus einem Lexware-Standardprodukt durchlaufen werden müssen.

Im Folgenden gehen wir davon aus, dass das Pro-, Premium- oder Plus-Produkt bereits auf Ihrem PC installiert ist. Der Datenübernahme-Assistent wird aus dem neuen Produkt heraus gestartet.



Produkte der Standard-Line und Produkte der Pro-, Premium- und Plus-Line lassen sich parallel auf einem Rechner installieren, da sie unterschiedliche Datenbanken ansprechen. Die Installationsroutine erkennt eine eventuell auf dem Rechner vorhandene Standard-Version nicht.

Daten aus Standard-Produkt bereitstellen

Damit Sie Ihre Daten übernehmen können, sind diese zunächst für die Übernahme aufzubereiten.

- Bringen Sie zuerst Ihr altes und das aktuelle Produkt auf den neusten Stand, indem Sie diese per LISA (Lexware Info Service Assistent) aktualisieren.
- Führen Sie dazu in Ihrem Standard-Produkt den Lexware Scout aus und bereinigen Sie die entsprechenden Meldungen und Hinweise.

Haben Sie alle fehlenden und fehlerhaften Angaben korrigiert, können Sie die Datenbereitstellung starten.

Fachlicher Hintergrund

Hierbei hilft Ihnen ein Assistent, der im Wesentlichen zwei Phasen durchläuft:

- Zu Beginn werden die Daten der ausgewählten Firma bzw. der Firmen auf Korrektheit und Plausibilität hin überprüft.
- Anschließend werden die Daten komprimiert in einer ZIP-Datei für die Datenübernahme abgelegt. Diese ZIP-Datei kann die Daten von mehreren Firmen enthalten, welche in einem Standard-Produkt angelegt worden sind.

Die so erstellte Datei wird später vom Datenübernahme-Assistenten verwendet, um die Firmendaten aus dem Standard-Produkt zu übernehmen.

1. Sie haben das Standard-Produkt gestartet. Wählen Sie im Menü **Datei** → **Übergabe an Lexware Programme** den Befehl für die Datenübernahme aus. Der Assistent wird gestartet.

- Geben Sie auf der zweiten Seite des Assistenten an, mit welchen Firmen Sie in weiterarbeiten wollen. Setzen Sie in die Kontrollkästchen der entsprechenden Firmen ein Häkchen.

Übergabe nach Lexware professional/premium/plus

1 Willkommen

2 Firmenauswahl

3 Daten überprüfen

4 Ergebnisbericht

5 Daten komprimieren

6 Glückwunsch

Firmenauswahl
Folgende Firmen stehen für die Überprüfung zur Auswahl

Wählen Sie die Firma aus, die geprüft werden soll Alle Prüfen

Name	Status	Datum	Prüfen
Fenster Schmidt KG	offen	11:30:40 03.08.2019	<input checked="" type="checkbox"/>
Müller GmbH	offen	11:30:40 03.08.2019	<input checked="" type="checkbox"/>
Musterfirma	offen	11:30:40 03.08.2019	<input type="checkbox"/>

? Hilfe

Um den späteren Rechen- und Zeitaufwand der Datenaufbereitung zu reduzieren, sollten Sie hier auf keinen Fall die Musterfirma oder von Ihnen angelegte Testfirmen auswählen.



- Wechseln Sie auf die dritte Seite des Assistenten und starten Sie mit **Weiter** die Prüfung der Daten. Es werden nur die Daten der ausgewählten Firmen geprüft.

Übergabe nach Lexware professional/premium/plus

1 Willkommen

2 Firmenauswahl

3 Daten überprüfen

4 Ergebnisbericht

5 Daten komprimieren

6 Glückwunsch

Ausgewählte Daten werden überprüft

Überprüfe firmenübergreifenden Bereich

0%

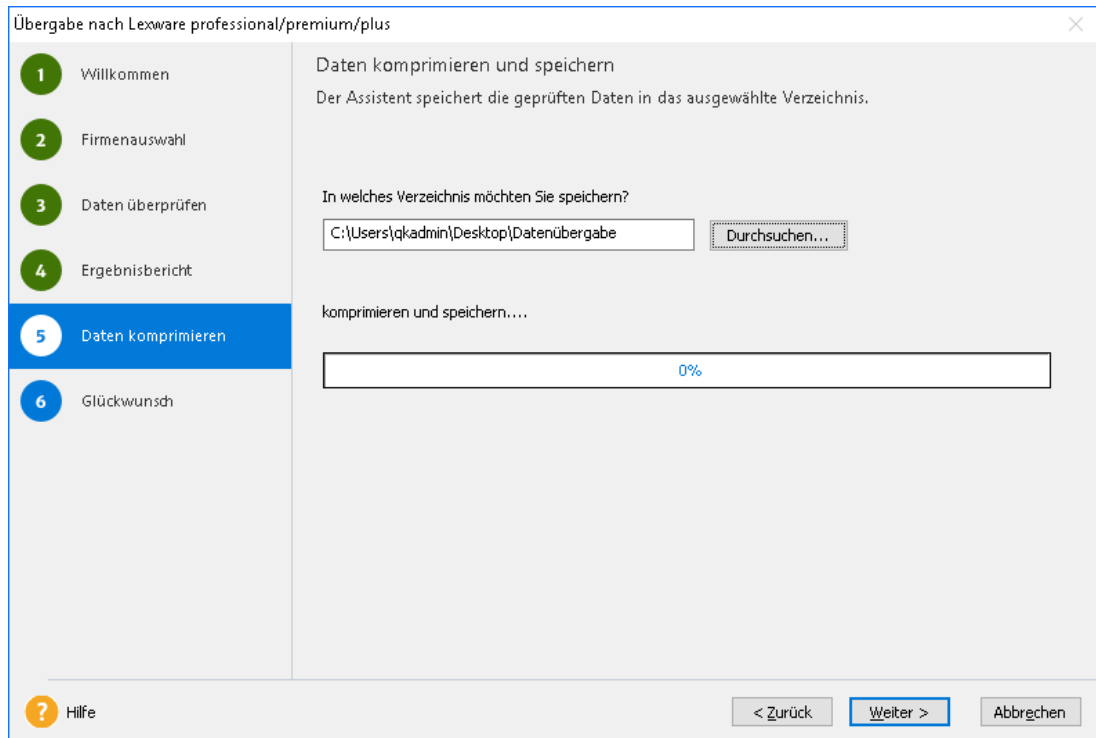
Validierung Lexware buchhaltung wird durchgeführt...

66%

? Hilfe



- Nach der Überprüfung erhalten Sie auf der vierten Seite einen Ergebnisbericht.
Sollten bei der Prüfung Fehler festgestellt werden, müssen Sie diese zunächst beheben und anschließend die Datenaufbereitung erneut starten.
- Auf der fünften Seite des Assistenten werden Sie aufgefordert, ein Verzeichnis anzugeben, in das die überprüften Daten in einer ZIP-Datei abgelegt werden sollen. Notieren Sie sich den Speicherort der erstellten ZIP-Datei, damit Sie diese beim Import der Daten rasch finden. Der Name dieser Datei endet stets mit **_DUE.zip**.



Sollte Ihr Lexware Standard-Produkt nicht auf dem gleichen Rechner sein wie das entsprechende Pro-, Premium- oder Plus-Produkt, empfiehlt sich ein Netzlaufwerk als Speicherort.

Datenübernahme durchführen

Haben Sie alle Daten, die Sie übernehmen wollen, überprüft und in einer ZIP-Datei abgelegt, kann die Datenübernahme erfolgen. Auch hier werden Sie durch einen Assistenten unterstützt.

Fachlicher Hintergrund

Der Assistent für die Datenübernahme führt Sie Schritt für Schritt durch den Importvorgang, wobei er die Integrität der übernommenen Daten sicherstellt. Insbesondere werden **keine bereits angelegten Daten überschrieben oder gelöscht**.

- Der Assistent prüft zunächst, ob sich Ihre installierte Version auf dem aktuellsten Stand befindet. Andernfalls wird der Assistent beendet und mit LISA ein Update auf die neueste Programmversion durchgeführt.
- Daraufhin werden Sie gebeten, den Speicherort der Übergabe-Datei anzugeben. Der Assistent prüft, welche Firmen in der ZIP-Datei enthalten sind und legt jeweils eine entsprechende Firma an. Sollte dort bereits eine Firma unter dem gleichen Namen vorhanden sein, wird der Name durch ein Zahlensuffix ergänzt. In keinem Fall werden bereits hinterlegte Daten überschrieben.
- Aus den in der Übergabe-Datei enthaltenen Firmen wählen Sie aus, welche übernommen werden sollen und starten die Datenübernahme.
- Daraufhin werden die Daten in die angelegten Firmen übernommen.

Die Datenübernahme kann nur auf der Basis von Datenübernahme-Dateien erfolgen, deren Inhalt erfolgreich validiert werden konnte!

Es können grundsätzlich keine Daten zu bereits vorhandenen Firmen hinzugefügt werden.

Sie können die Datenübernahme zu jedem Zeitpunkt abbrechen. Der Assistent gewährleistet, dass nur vollständig konsistente Daten übernommen werden.



Datenübernahme mit Aktualitätscheck starten

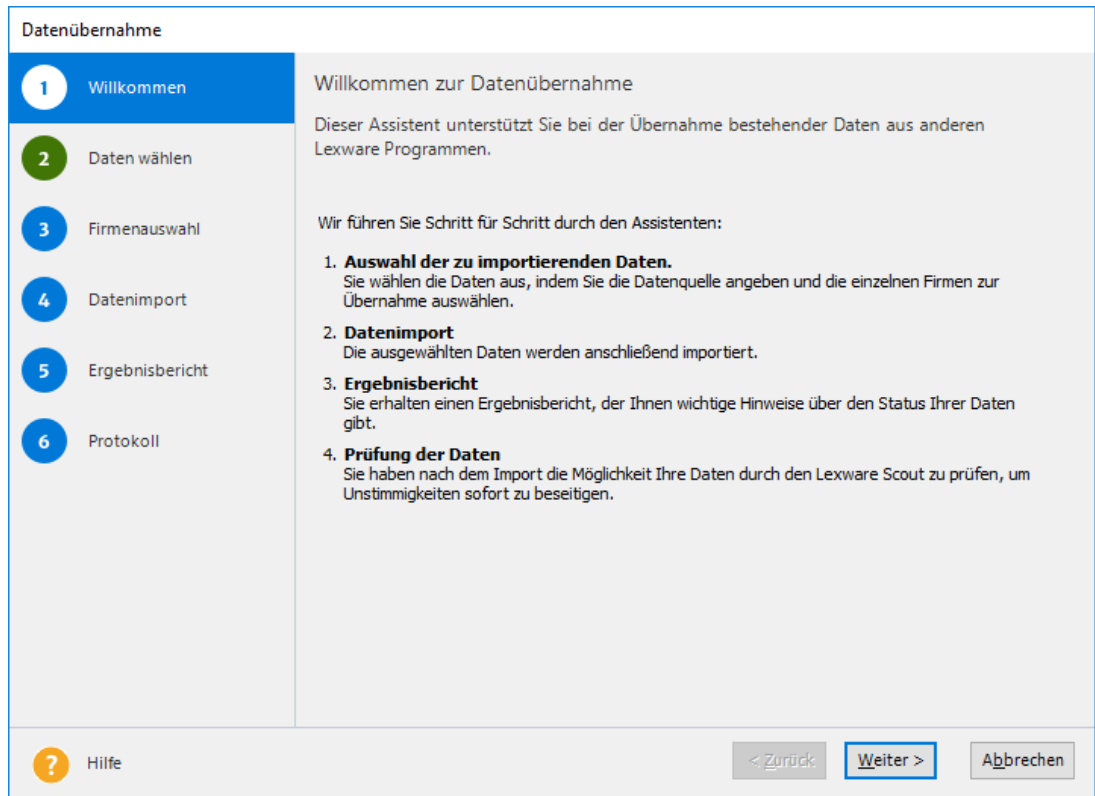
1. Sie haben die Einstiegsseite geöffnet und sind mit dem Benutzer **Supervisor** angemeldet. Sie dürfen kein Programm-Modul geöffnet haben.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Datenübernahme**. Der Datenübernahme-Assistent wird geöffnet.
Direkt nach Aufruf des Assistenten wird zunächst eine Prüfung auf die Aktualität Ihres installierten Zielprogrammes durchgeführt, in das Sie die Daten importieren möchten. Falls erforderlich, führen Sie bitte ein Update auf die neueste Version durch und starten Sie anschließend die Datenübernahme erneut.



Wenn ein Update auf eine neuere Version zur Verfügung steht, kann die Datenübernahme erst nach der Aktualisierung durchgeführt werden.

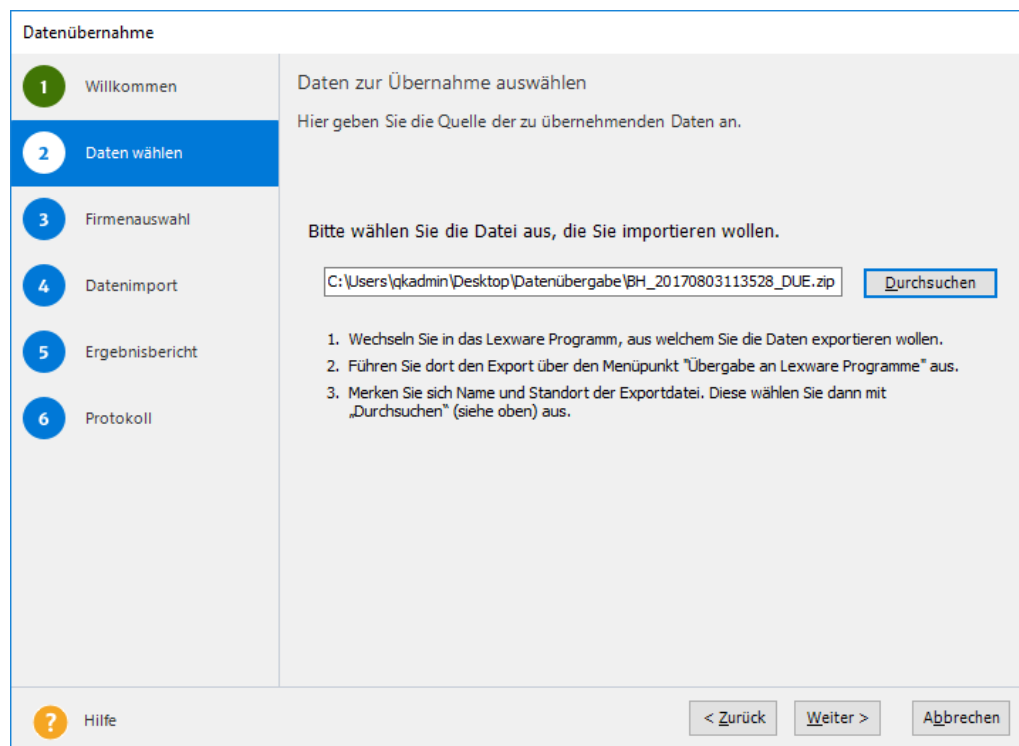


3. Sie sehen den Willkommensbildschirm des Assistenten und fahren mit einem Klick auf **Weiter** fort.



Datenquelle des Standard-Produkts angeben

Auf Seite 2 des Assistenten werden Sie aufgefordert, die zuvor bereitgestellten Daten aus Ihrem Standard-Produkt auszuwählen.



1. Klicken Sie auf Durchsuchen und navigieren Sie zum Speicherort der Datenübernahme-Datei. Der Name dieser Datei endet stets auf `_DUE.zip`.

Der Assistent prüft an dieser Stelle, ob die Daten in der angegebenen Datei in Ihr aktuelles Plus-/Pro-/Premium-Produkt übernommen werden können.

Wenn Sie an dieser Stelle die Fehlermeldung erhalten, dass die gewählte Datei nicht in das aktuelle Programm importiert werden kann, liegt das möglicherweise daran, dass Sie ...

- eine falsche Datei ausgewählt haben,
- die Daten aus einem Standard-Produkt stammen, für welches keine entsprechende Plus-/Pro-/Premium-Version installiert ist oder
- die zu importierende Datei defekt ist.

2. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten.

Firmen auswählen

Auf Seite 3 des Assistenten sehen Sie die in der Übernahme-Datei enthaltenen Firmen aufgelistet. Auf dieser Seite wählen Sie aus, welche Firmen aus der Datenübernahme-Datei importiert werden sollen.

Datenübernahme

1 Willkommen

2 Daten wählen

3 Firmenauswahl

4 Datenimport

5 Ergebnisbericht

6 Protokoll

Firmenauswahl

Bitte wählen Sie, welche Firmen Sie übernehmen möchten.

Dateiname: LFO_20170803135303_DUE.zip **vom:** 03.08.2017 13:53:13

Neue Firmen

<input checked="" type="checkbox"/>	Firmenname
<input checked="" type="checkbox"/>	Müller GmbH

Vorhandene Firmen

<input type="checkbox"/>	Firmenname	Neuer Firmenname
--------------------------	------------	------------------

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Unter bestimmten Umständen können Firmennamen aus der Datenübernahme-Datei in der aktuellen Anwendung bereits vorhanden sein, z. B., wenn Firmen unter diesem Namen manuell angelegt wurden oder wenn bereits eine Datenübernahme durchgeführt wurde.

Firmen aus der Datenübernahme-Datei, deren Name in Ihrer aktuellen Installation von bereits bekannt ist, werden in einer eigenen Tabelle **Vorhandene Firmen** angezeigt.

Sie können diese ebenfalls zum Import auswählen, sie werden allerdings mit einem Zahlensuffix als Namenszusatz neu angelegt, so dass keine bereits angelegte Firma überschrieben wird. Der neue Firmenname wird in der rechten Spalte angezeigt.



Das Zusammenführen unterschiedlicher Datensätze zu einer Firma ist an dieser Stelle nicht möglich.

1. Markieren Sie zur Übernahme jede einzelne Firma mit einem Haken, oder klicken Sie auf **Alle wählen**, um alle in einer Tabelle aufgelisteten Firmen zu übernehmen.



Doppelte Firmen können auch später noch aus dem Programm heraus gelöscht werden.

2. Klicken Sie auf **Weiter** und bestätigen Sie, dass der Übernahmeprozess mit den ausgewählten Firmen gestartet werden soll.



Dieser Vorgang kann je nach Datenvolumen, Anzahl der Mandanten und Rechnerleistung einige Zeit in Anspruch nehmen.

Übernahme der Daten

Der Vorgang der Datenübernahme kann je nach Datenvolumen und Rechnerleistung viel Zeit in Anspruch nehmen.

Sie können den Importprozess vorzeitig beenden, indem Sie auf **Abbrechen** klicken. In diesem Fall stoppt der Prozess nicht sofort, sondern stellt die jeweils in Bearbeitung befindliche Firma fertig und bricht die Datenübernahme dann ab. Dadurch ist gewährleistet, dass keine unvollständigen Datensätze aufgenommen werden.



Wenn Sie die Datenübernahme unterbrochen haben, können Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt fertigstellen. Starten Sie dazu den Assistenten erneut, öffnen Sie dieselbe Datenübernahme-Datei und wählen Sie nur diejenigen Firmen für die Übernahme aus, die sich nicht bereits im Programm befinden.

Klicken Sie auf **Weiter**, um auf der nächsten Seite den Ergebnisbericht anzeigen zu lassen.

Ergebnisbericht

Der Ergebnisbericht stellt eine Übersicht über die übernommenen Firmen dar. Falls bei der Datenübernahme für eine oder mehrere Firmen ein neuer Name vergeben wurde, wird dieser hier ebenfalls angezeigt.

Datenübernahme ? Help&News

1 Willkommen

2 Daten wählen

3 Firmenauswahl

4 Datenimport

5 Ergebnisbericht

6 Zusammenfassung

7 Protokoll

Ergebnisbericht

Zeigt den Status Ihrer Daten nach der Übernahme.

Der Ergebnisbericht enthält den Status Ihrer Daten nach der Übernahme. Falls bei der Datenübernahme Fehler in Ihrem Datenbestand (z. B. eine defekte Firma) gefunden wurden, erhalten Sie Hinweise und entsprechende Handlungsanweisungen.

Firmenname	Status
Müller GmbH	OK
Lexware Buchhaltung	
Lexware Financial Office	

Bericht drucken Bericht speichern

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Sie können den Bericht direkt drucken oder als HTML-Datei speichern. Diese kann mit jedem Internetbrowser dargestellt werden. Anschließend können Sie den Assistenten beenden und mit den übernommenen Daten arbeiten.

Warnung: Wenn Sie im Ergebnisbericht eine Warnung vorfinden, überprüfen Sie diese und ergänzen Sie die Angaben in Ihrem neuen Programm.

Fehler: Bei Fehlern können wichtige Daten nicht übernommen werden. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, die Datensicherung zur Reparatur an Lexware zu versenden.

Mit Firmen, deren Status hier mit **OK** angegeben ist, können Sie in jedem Fall arbeiten. Ist während der Datenübernahme ein Fehler aufgetreten, wurde die entsprechende Firma nicht in die aktuelle Datenbank übernommen.

Zusammenfassung

Das sechste Fenster des Datenübernahme-Assistenten teilt Ihnen mit, dass die Übernahme Ihrer Daten abgeschlossen ist.

Sollten beim Importvorgang Fehler aufgetreten sein, haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, die entsprechenden Datensätze an den kostenlosen **Lexware Datenservice** zur Reparatur zu senden.

Lexware behebt eventuelle Inkonsistenzen in den Daten und stellt sie Ihnen zeitnah wieder zur Verfügung. Sie erhalten eine E-Mail, wenn Sie Ihre wieder hergestellten Daten in Form einer Datensicherung vom Lexware-Server herunterladen können.

Protokoll

Lexware arbeitet beständig daran, den Prozess der Datenhaltung für Sie immer weiter zu optimieren und zu vereinfachen. Dazu benötigen wir Informationen zum Verlauf der automatisierten Prozesse.

Auf der letzten Seite des Assistenten werden Sie daher um Ihr Einverständnis gebeten, einmalig und anonym ein Protokoll über den Ablauf der Datenübernahme an Lexware zu senden. Die Protokollinformationen werden ausschließlich zu internen Zwecken verwendet und nicht an Dritte weitergegeben.

Wenn Sie der Übermittlung des Protokolls widersprechen, hat dies für Sie keine weiteren Auswirkungen.

Mit einem Klick auf **Beenden** wird der Assistent geschlossen.

Daten aus Versionen im LFO-Verbund übernehmen

Wollen Sie die Daten aus mehreren Standard-Produkten in einer Firma zusammenfassen, müssen die Produkte zuvor in Lexware financial office zusammengefasst werden.

Dieses Verfahren funktioniert demnach nur für Produkte, die im LFO-Verbund arbeiten: Hierzu zählen Lexware buchhaltung, Lexware faktura+auftrag sowie Lexware lohn+gehalt.



Wir gehen im folgenden Beispiel davon aus, dass zwei Standard-Produkte auf unterschiedlichen Rechnern installiert wurden. Die Daten dieser Produkte sollen in einer Firma zusammengefasst werden.

Standard-Produkte in Lexware financial office vereinen

Damit eine Integration der Datenbestände durch das Einspielen von Lexware financial office ermöglicht wird, müssen Sie zuerst sicherstellen, dass beide Standard-Produkte auf einem Rechner installiert sind.

1. Ergänzen Sie einen der beiden Rechner um das auf ihm nicht installierte Standard-Produkt. Nehmen Sie hierzu die Installations-DVD zur Hand und folgen Sie den Anweisungen des Installations-Assistenten.



Es können ohne Probleme unterschiedliche Standard-Produkte parallel auf einem Rechner installiert werden.

2. Führen Sie auf dem Rechner, der jetzt beide Standard-Produkte enthält, eine Updateinstallation mit Lexware financial office durch.

Fachlicher Hintergrund

Im Zuge dieses Updates werden die beiden getrennt voneinander gepflegten Datenbestände der beiden Standard-Produkte in einer Firma vereint.

Datenübernahme durchführen

Die Datenübernahme aus Lexware financial office erfolgt analog zu der beschriebenen Übernahme aus einem einzelnen Standard-Produkt. Es müssen die folgenden Arbeitsschritte durchlaufen werden:

1. Sie haben Lexware financial office geöffnet und befinden sich auf der Einstiegsseite. Starten Sie den Übergabe-Assistenten über den Befehl **Datei → Übergabe an Lexware Programme**. Als Ergebnis werden ein oder mehrere ZIP-Dateien erzeugt und für die Datenübernahme bereitgestellt.
2. Nachdem Sie über Lexware Info Service sichergestellt haben, dass die aktuellste Programmversion installiert ist, können Sie die Datenübernahme über **Datei → Datenübernahme** starten.

Achten Sie darauf, dass Sie sich beim Befehlsaufruf nicht in einem Modul befinden.

Administrative Tätigkeiten

Benutzer verwalten

Mit der Benutzerverwaltung sind Sie in der Lage, Zuständigkeiten innerhalb eines Unternehmens gezielt abzubilden und den Zugang zu sensiblen Daten auf wenige Personen zu beschränken. Durch die Zuordnung von einzelnen Rechten lässt sich gezielt festlegen, welcher Mitarbeiter Zugriff auf bestimmte Funktionen bzw. Daten erhalten soll und welcher nicht.

Benutzerverwaltung aktivieren

Die Benutzerverwaltung ist beim Erstaufwurf des Programms ausgeschaltet. Sie können dann keine unterschiedlichen Benutzer einrichten. Jeder, der das Programm startet, besitzt uneingeschränkte Rechte. Ein Anmeldedialog erscheint nicht.

Wenn Sie mit der Benutzerverwaltung arbeiten wollen, müssen Sie diese zuvor aktivieren. Anschließend können Sie in die Benutzerverwaltung wechseln und dort Benutzer anlegen und ihnen Rechte zuweisen.

Beim Programmstart erscheint dann der Anmeldedialog für die Auswahl des Benutzernamens und für die Eingabe des Kennworts.

Aktivierung durchführen

1. Wechseln Sie auf die **Startseite** in den Programmbereich **Zentrale**.
2. Wählen Sie den Befehl **Extras** → **Optionen** und wechseln Sie in den Bereich **Benutzerverwaltung**.
3. Nehmen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen **Benutzerverwaltung abschalten**. Die Benutzerverwaltung ist nun aktiviert.



Die Benutzerverwaltung von **Lexware neue Steuerkanzlei** / **Lexware büroservice komplett** wird im Benutzerhandbuch **Kanzlei- und Büroverwaltung** beschrieben.

Was Sie vorab wissen sollten

Bevor Sie beginnen, die Benutzer einzurichten, sollten Sie sich im Vorfeld mit ein paar Begrifflichkeiten vertraut machen.

Benutzer und Benutzergruppen

Das Programm verfügt über zwei Arten von Benutzern: die sogenannten **Freien Benutzer** und solche Benutzer, die einer Gruppe zugeordnet sind.

Benutzerverwaltung	
Benutzergruppe	Benutzer mit Benutzerrechten
Freie Benutzer	Frau Vogel Benutzer hat individuelle Rechte
	Herr Keller Benutzer hat individuelle Rechte
Buchhaltung	Herr Müller } Frau Maier } Benutzer haben die Rechte der Gruppe

Als **Benutzer** wird jeder Mitarbeiter bezeichnet, der mit dem Programm arbeiten beziehungsweise arbeiten möchte. Das bedeutet, dass bei aktivierter Benutzerverwaltung nur angelegten Benutzern die Möglichkeit gewährt wird, das Programm zu starten.

Bei jedem Programmaufruf wird automatisch der Benutzername und ggf. das zugehörige Kennwort abgefragt.

Benutzer

Möchte man für mehrere Benutzer gleichermaßen eingeschränkte Rechte hinterlegen, zum Beispiel in Hinsicht auf den Zugriff auf bestimmte Firmen, können hierfür **Benutzergruppen** angelegt werden. Hier lassen sich bereits Voreinstellungen zu den Rechtebeschränkungen treffen, die dann für alle Benutzer dieser Gruppe gelten.

Ändern Sie bei einem Benutzer dieser Gruppe die Rechte, so werden automatisch auch die Gruppenrechte entsprechend geändert.

Benutzergruppen

Fachlicher Hintergrund

- Jeder Benutzer kann nur in genau einer Gruppe Mitglied sein.
- Alle Benutzer innerhalb einer Gruppe haben immer die gleichen Rechte.

Profile

Die einzelnen Rechte eines Benutzers bzw. einer Benutzergruppe werden in einem Profil zusammengefasst. Ein Profil kann individuell nur für einen einzigen Benutzer gelten oder für eine ganze Gruppe von Benutzern.

In beiden Fällen setzt sich ein Profil aus zwei unterschiedlichen Rechte-Typen zusammen:

- Die **Firmenrechte** legen fest, für welche der angelegten Firmen ein Benutzer Rechte erhält.
- Über die **Programmrechte** wird definiert, in welchen Programmen bzw. Programmteilen der Benutzer mit welchen Funktionalitäten arbeiten darf.

In der folgenden Abbildung darf der Benutzer bzw. die Benutzergruppe für die Firmen **Firma 1** und **Firma 2** allgemeine Einstellungen treffen und in der Buchhaltung arbeiten, nicht aber in der Warenwirtschaft bzw. Auftragsbearbeitung. Das Arbeiten in der Buchhaltung wurde eingeschränkt, indem dort nur Buchungen ausgeführt, nicht aber ausgewertet werden dürfen.

Gruppenprofil / Benutzerprofil

Firmenrechte	<input checked="" type="checkbox"/> Firma 1
	<input checked="" type="checkbox"/> Firma 2
	<input type="checkbox"/> Firma 3

Für diese Firmen hat die Gruppe bzw. der Benutzer die folgenden Rechte

Programmrechte	<input checked="" type="checkbox"/> Allgemein Einstellungen
	<input checked="" type="checkbox"/> Buchhaltung
	<input checked="" type="checkbox"/> Buchen
	<input type="checkbox"/> Auswerten
	<input type="checkbox"/> Warenwirtschaft



Die Programmrechte, die Sie für einen Benutzer bzw. für eine Benutzergruppe festlegen, gelten damit immer für die vorher ausgewählten Firmen. Das heißt: Ein Benutzer hat in allen ihm zugewiesenen Firmen die gleichen Rechte.

Ein besonderer Benutzer: Der Supervisor

Bei Auslieferung besteht die Benutzerverwaltung aus wenigen Freien Benutzern, unter anderem aus dem **Supervisor**. Der Supervisor ist ein von Lexware angelegter Benutzer mit Sonderrechten (vergleichbar mit einem Administrator).

- Der Supervisor ist der Einzige, der neue Benutzer oder neue Benutzergruppen anlegen sowie Rechte vergeben darf. Um also überhaupt Zugang zur Benutzerverwaltung zu haben, müssen Sie als Supervisor angemeldet sein.
- Der Supervisor kann nicht gelöscht werden.
- Der Supervisor hat das Sonderrecht der Datenübernahme.



Damit die besonderen Privilegien des Supervisors nicht durch andere unterlaufen werden, empfiehlt es sich, gleich ein Kennwort für den Supervisor zu vergeben (standardmäßig erfolgt die Anmeldung des Supervisors ohne Kennwort). Wie Sie hierbei vorgehen, finden Sie unter **Rechteprofil ändern** beschrieben.

Weitere vordefinierte Benutzer

Neben dem Supervisor werden noch zwei weitere, vordefinierte Benutzer ausgeliefert. Diese Benutzer können Sie verwenden, wenn die Betriebsprüfung vor Ort Einsicht in Ihre Daten haben möchte.

- Als Benutzer **Prüfer ReWe** kann sich ein Betriebsprüfer anmelden, der den Bereich Rechnungswesen prüfen möchte.
- Ein Lohnsteuerprüfer meldet sich als **Prüfer Lohn** an.

Die beiden Benutzer verfügen über vordefinierte Rechte, die Sie aber individuell abändern können. Die Vorgehensweise finden Sie unter **Rechteprofil ändern** beschrieben.

Die Benutzerverwaltung im Überblick

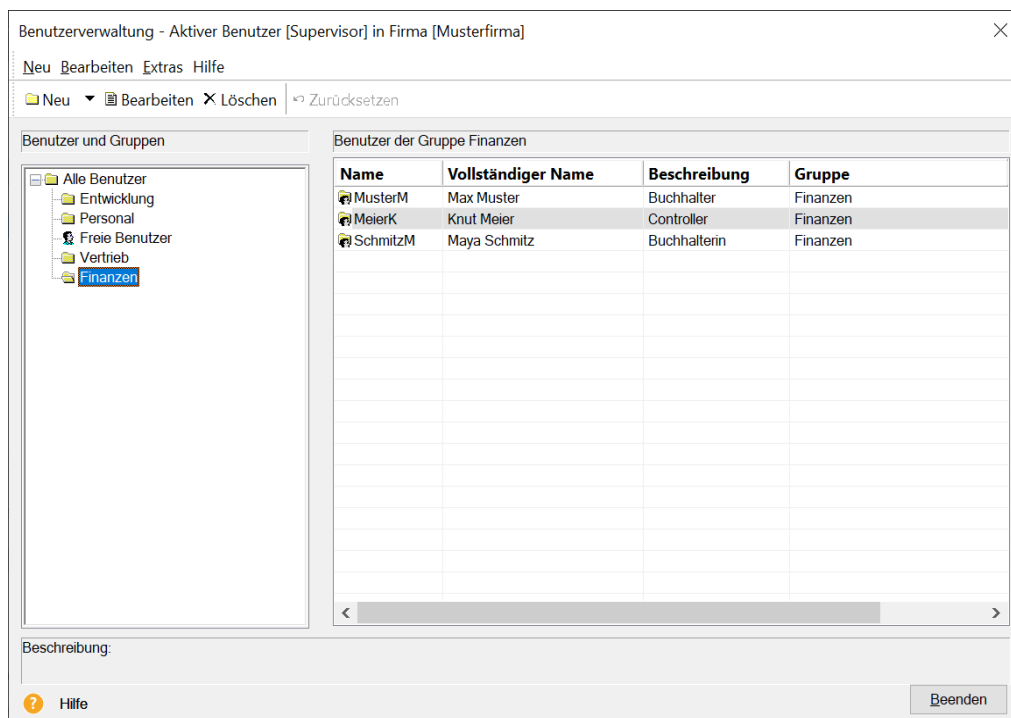
Werfen Sie einen ersten Blick auf die Benutzerverwaltung und lernen Sie deren Aufbau kennen.

Einstieg

1. Sie haben sich als Supervisor angemeldet.
2. Starten Sie die Benutzerverwaltung über **Extras → Benutzerverwaltung**.

Aufbau und Struktur

Die folgende Abbildung zeigt Ihnen die wichtigsten Elemente der Benutzerverwaltung.



Die Benutzerverwaltung ist funktional zweigeteilt.

- Auf der linken Seite werden die **Benutzergruppen** dargestellt und verwaltet. Sie können hier neue Benutzergruppen anlegen, löschen und bearbeiten.
- Auf der rechten Seite werden alle Mitglieder einer ausgewählten Benutzergruppe, also die einzelnen **Benutzer** angezeigt. Sie können die Gruppenzuordnung durch Ziehen mit der Maus auf eine Benutzergruppe im linken Fenster ändern oder weitere Benutzer für die aktuell markierte Benutzergruppe anlegen bzw. bearbeiten.

In der Gruppe **Freie Benutzer** können dagegen jedem Benutzer individuell Rechte zugeteilt werden, Rechtebeschränkungen für alle Benutzer dieser Gruppe sind hier nicht möglich.

Einstellungen

Im Menü **Extras** → **Optionen** → **Benutzerverwaltung** können Sie verschiedene Einstellungen zur Benutzerverwaltung vornehmen:

- ❑ Wenn Sie ganz auf eine Benutzer- und Rechteverwaltung verzichten möchten, lässt sich darin die Benutzerverwaltung einfach abschalten. Dann hat jeder, der das Programm startet, uneingeschränkte Rechte. Auch bei abgeschalteter Benutzerverwaltung können Sie ein Kennwort vergeben und somit Ihr Programm vor unbefugtem Zugang schützen.
- ❑ Wenn Sie einen Schnellstart bevorzugen, aktivieren Sie die Option **Anmeldung mit letzter Kennung**. Dann wird beim Programmstart der zuletzt angemeldete Benutzer ausgelesen. Ist für diesen Benutzer kein Kennwort hinterlegt, startet das Programm direkt.

Benutzer einrichten

Ein Benutzer kann ein individuelles Benutzerprofil erhalten oder das Profil einer angelegten Benutzergruppe übernehmen.

Im ersten Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie mithilfe des Assistenten einen Benutzer mit individuellen Rechten anlegen. Dieser Benutzer soll keiner Benutzergruppe angehören.

Benutzerstammdaten anlegen

1. Sie haben die Benutzerverwaltung als Supervisor geöffnet. Selektieren Sie in der Liste auf der linken Seite die Benutzergruppe **Freier Benutzer**.
2. Klicken Sie auf der rechten Seite mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Benutzer anlegen**. Der Assistent zum Anlegen von Benutzern wird geöffnet.

Freier Benutzer [...] anlegen

1 Benutzerstammdaten

2 Firmenrechte

3 Programmrechte

4 Mitarbeiterzuordnung

Benutzerstammdaten

Geben Sie hier die Stammdaten des Benutzers und die gewünschte Gruppenbindung ein. Ein Benutzername muss zwingend angegeben werden.

Benutzerinformation

Benutzername:

Vollständiger Name:

Beschreibung:

Kennwort

Kennwort Bestätigung:

Gruppenbindung

Nur bei Auswahl 'freie Benutzer' können Sie Rechte für Firmen (Seite 2) und Programme (Seite 3) auf den jeweiligen Benutzer einstellen.

Bei Auswahl einer Gruppe stellen Sie diese Rechte für die Gruppe und damit für alle Benutzer der Gruppe ein.

Die Mitarbeiterzuordnung (Seite 4) bezieht sich immer auf den jeweiligen Benutzer (keine Gruppenbindung)

Benutzergruppe:

Hilfe

< Zurück Weiter > Speichern Abbrechen

3. Auf der ersten Seite des Assistenten geben Sie die Benutzerstammdaten ein. Der Benutzername ist zwingend erforderlich und muss eindeutig sein; die weiteren Felder sind optional. Das Kennwort kann später vom aktiven Benutzer geändert werden.
4. Ordnen Sie dem neu angelegten Benutzer über das Listenfeld **Benutzergruppe** eine bereits bestehende Benutzergruppe zu. In unserem Beispiel soll der Benutzer der Gruppe **Freie Benutzer** angehören. Freie Benutzer sind keiner Benutzergruppe zugeordnet.
5. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die zweite Seite des Assistenten.

Firmenrechte definieren

1. Auf der Seite **Firmenrechte** wählen Sie aus, für welche Firmen der Benutzer Rechte erhalten soll.

The screenshot shows the 'Freier Benutzer [Helga Meier] anlegen' wizard. The current step is 'Firmenrechte'. The sidebar on the left shows the progression: 1. Benutzerstammdaten, 2. Firmenrechte (selected), 3. Programmrechte, 4. Mitarbeiterzuordnung. The main area is titled 'Firmenrechte' and contains the instruction: 'Hier legen Sie fest für welche Firmen der freie Benutzer [Helga Meier] Rechte erhält.' Below this is a tree view titled 'Berechtigte Firmen' with the following structure:

- Alle Firmen
 - Meine Kanzlei
 - Mandanten
 - Gut & Billig
 - Musterfirma
 - Müller GmbH

To the right of the tree view is a 'Hinweis zu den Firmenrechten:' section with the text: 'Geben Sie dem Benutzer das Recht 'Mandanten', so hat dieser die ausgewählten Programmrechte für alle bestehenden UND neue Firmen.' Below the tree view are two buttons: 'Rechte für alle Mandanten' and 'Keine Rechte'. At the bottom of the wizard are buttons for '< Zurück', 'Weiter >', 'Speichern', and 'Abbrechen'. A 'Hilfe' button is also present in the bottom left corner.

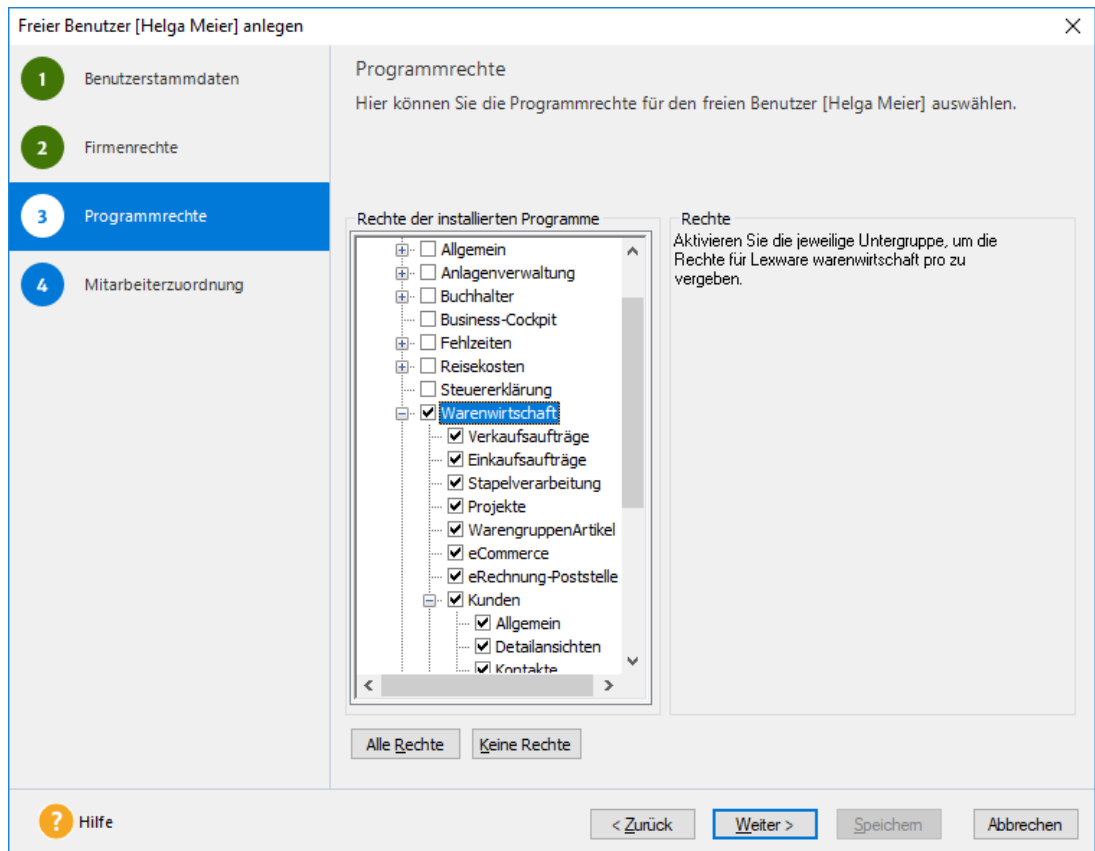
Vergeben Sie das Recht **Alle Firmen**, hat der Benutzer die nachfolgend ausgewählten Rechte nicht nur für alle bestehenden, sondern auch für alle neu hinzukommenden Firmen.



2. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die dritte Seite des Assistenten.

Programmrechte vergeben

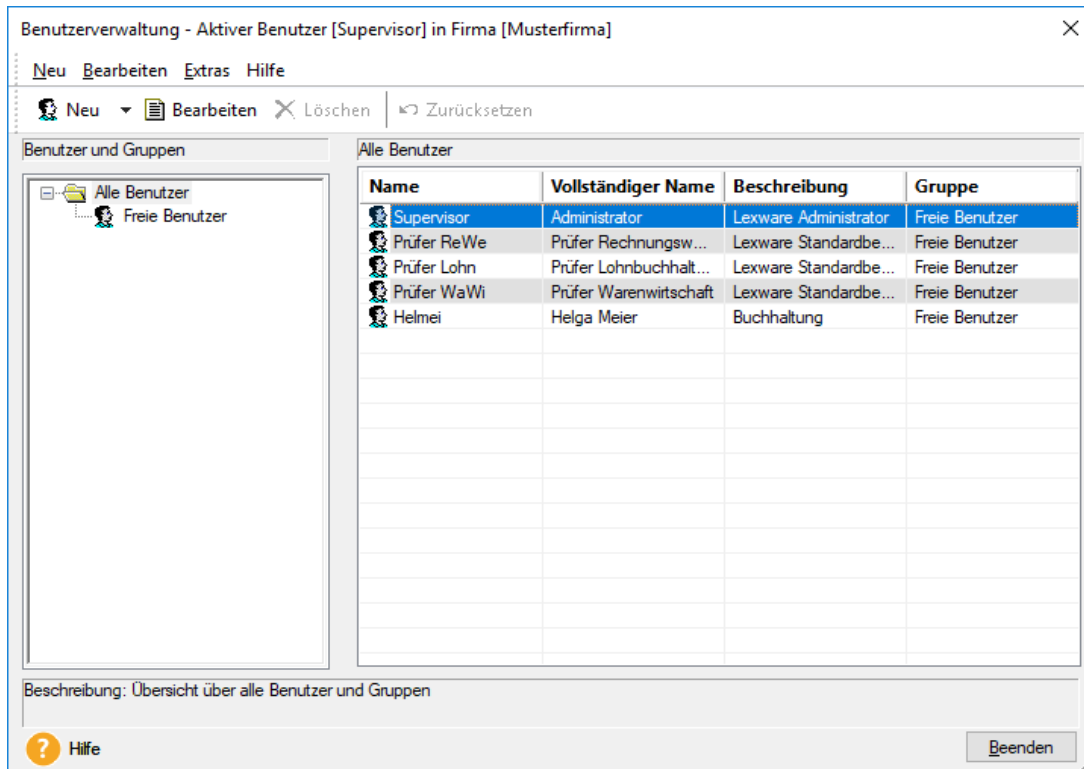
1. Auf der Seite **Programmrechte** werden dem Benutzer Rechte für die zuvor ausgewählten Firmen eingeräumt.



Im linken Fenster werden Ihnen in einer Baum-Darstellung neben allgemeinen Rechten alle installierten Programme und deren Rechtegruppen angezeigt. Im rechten Fenster werden die spezifischen Rechte der im linken Fenster ausgewählten Rechtegruppen festgelegt.

2. Legen Sie zunächst die Rechtegruppen innerhalb der einzelnen Programme fest. Im Beispiel erhält der Benutzer Rechte für die Warenwirtschaft.
3. Setzen Sie anschließend für jede gewählte Rechtegruppe durch ein einfaches Klicken mit der Maus ein Häkchen vor die gewünschten Rechte. Da in unserem Beispiel keine Einschränkungen vorgenommen werden, können die automatisch gesetzten Häkchen beibehalten werden.

4. Beenden Sie die Anlage des neuen Benutzers mit **Speichern**. Der Benutzer wird jetzt in der Benutzerverwaltung in der Liste der freien Benutzer aufgeführt.



Mit Benutzergruppen arbeiten

Wenn mehrere Mitarbeiter Ihres Unternehmens dieselben Rechte haben, legen Sie am besten eine Benutzergruppe mit einem entsprechenden Rechteprofil an (zum Beispiel eine Benutzergruppe **Warenwirtschaft** für alle Mitarbeiter, die diese Programmkomponente aufrufen und nutzen dürfen).

Die Vergabe der Firmen- und Programmrechte erfolgt analog zum Einrichten eines einzelnen Benutzers.

Benutzergruppe einrichten

1. Klicken Sie auf die Pfeiltaste des Symbols **Neu** und wählen Sie den Eintrag **Neue Gruppe anlegen**. Alternativ können Sie auch auf das Symbol **Neu** klicken. Der Assistent zum Anlegen von Benutzergruppen wird aufgerufen.

Neue Gruppe

1 Gruppenstammdaten

2 Firmenrechte

3 Programmrechte

Gruppenstammdaten

Geben Sie hier die Stammdaten der Gruppe ein
Ein Gruppenname muss zwingend angegeben werden.

Gruppeninformation

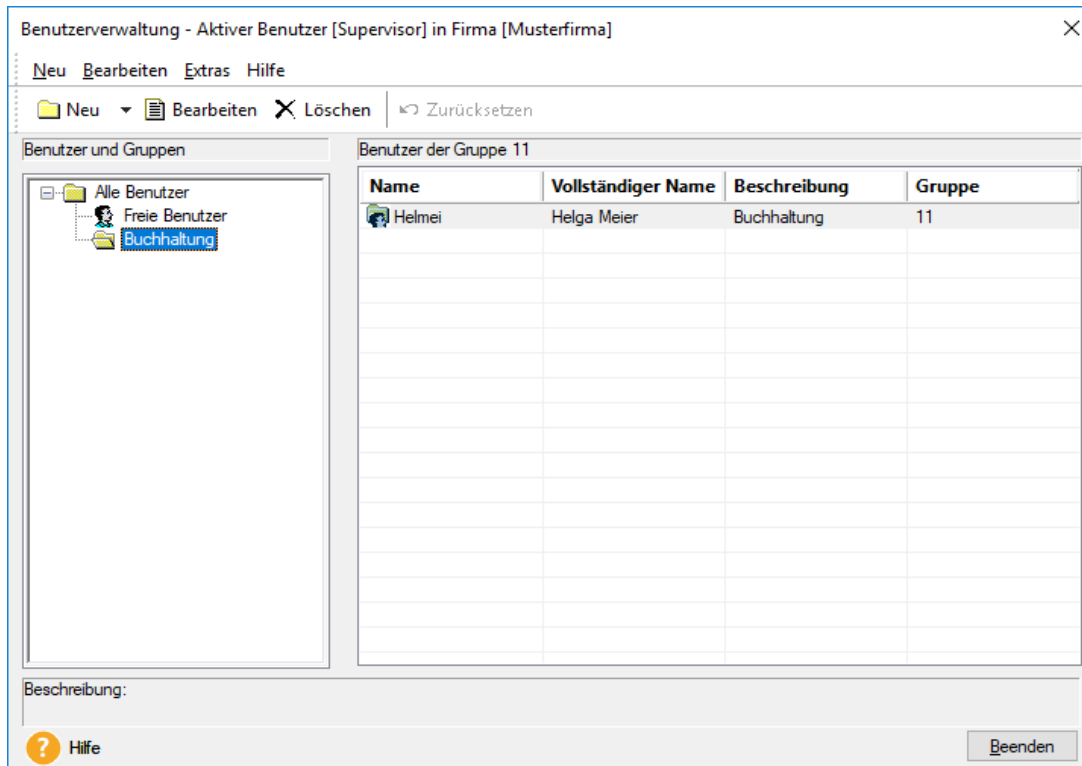
Gruppenname: Warenwirtschaft

Beschreibung:

Hilfe

< Zurück Weiter > Speichern Abbrechen

2. Für die neue Benutzergruppe vergeben Sie nun analog zum Benutzer alle Rechte, die später für jedes künftige Mitglied dieser Gruppe verbindlich sein sollen.

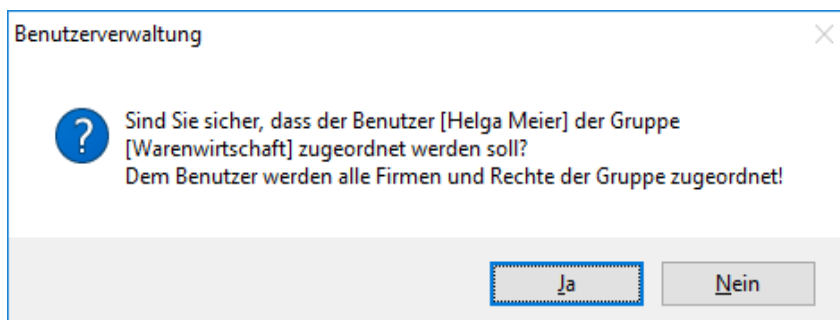


Benutzer zuordnen

Jedem Benutzer, den Sie anlegen, kann im Assistenten eine bestehende Benutzergruppe zugewiesen werden. Wie Sie hierbei vorgehen, haben wir im Kapitel **Benutzer einrichten** beschrieben.

Sollten Sie einer Benutzergruppe nachträglich bereits bestehende Benutzer zuordnen wollen, kann dies direkt in der Benutzerverwaltung per Drag & Drop geschehen.

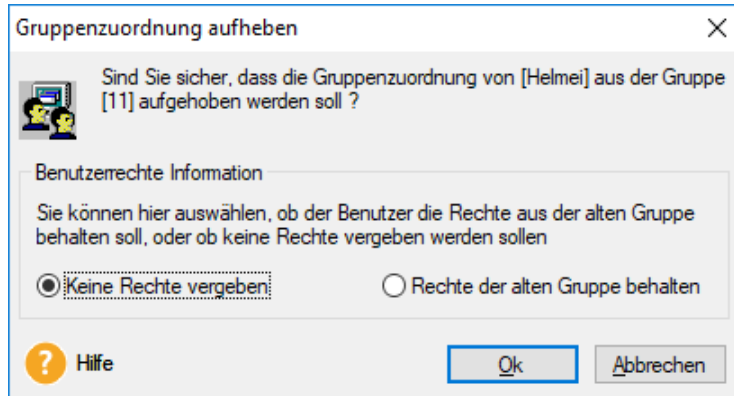
1. Sie haben die Benutzerverwaltung geöffnet und den Eintrag **Alle Benutzer** markiert.
2. Klicken Sie in der Liste der freien Benutzer auf einen freien Benutzer und ziehen Sie diesen mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Gruppe. Sie erhalten einen Hinweis darauf, dass der Benutzer alle Firmen- und Programmrechte der entsprechenden Benutzergruppe annehmen wird.



Benutzer zu freiem Benutzer machen

Soll ein Benutzer, der einer Gruppe angehört, zu einem freien Benutzer werden, ist der Benutzer in die Gruppe **Freie Benutzer** zu ziehen.

Der Benutzer kann hierbei die Rechte aus der Gruppe mitnehmen oder zunächst ohne Rechte geführt werden.



In beiden Fällen können Sie die Rechte des Benutzers nach dem Verschieben entsprechend anpassen.

Rechteprofile ändern

Gruppen- und Benutzerprofile können zu jedem Zeitpunkt je nach Erfordernis geändert werden. Es werden die folgenden Fälle unterschieden:

Rechte eines freien Benutzers bearbeiten

1. Markieren Sie den freien Benutzer in der Benutzerliste.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**. Alternativ hierzu können Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dort den Befehl **Benutzer bearbeiten** wählen. Der Assistent wird mit dem individuellen Profil des gewählten freien Benutzers geöffnet.
3. Ändern Sie die Einstellungen und speichern Sie diese. Die Änderungen wirken sich nur auf den einen freien Benutzer aus.

Recht der Gruppe ändern

Analog zum Benutzerprofil kann auch das Profil einer Benutzergruppe geändert werden.

1. Markieren Sie die Gruppe in der Benutzerliste.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**. Der Assistent wird mit dem Profil der gewählten Benutzergruppe geöffnet.
3. Ändern Sie die Einstellungen und speichern Sie diese. Die Änderungen wirken sich auf alle Benutzer aus, die dieser Gruppe zugeordnet worden sind.

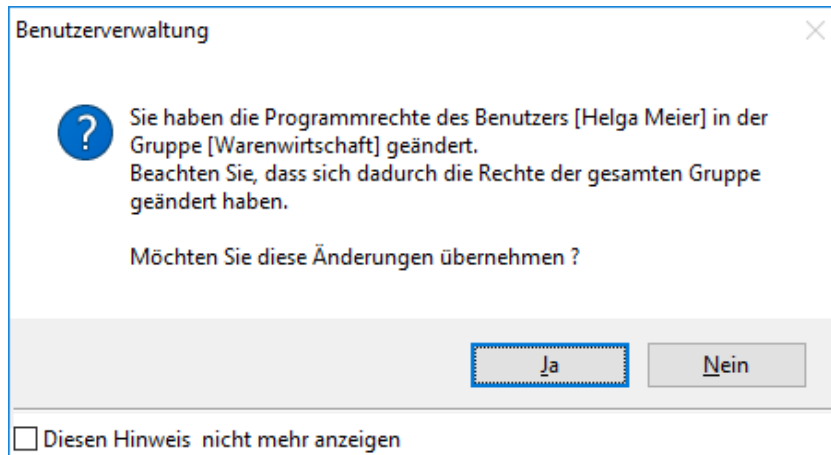


Die Gruppe **Freie Benutzer** kann nicht bearbeitet werden, da sie im eigentlichen Sinne keine Gruppe darstellt.

Recht eines Benutzers ändern, der einer Gruppe angehört

Sollten Sie das Profil eines Benutzers ändern, der einer Gruppe angehört, wird diese Änderung für die gesamte Benutzergruppe und damit für alle Mitglieder dieser Gruppe wirksam.

Sie werden in einer entsprechenden Meldung darauf hingewiesen.

**Kennwort für Supervisor ändern**

Für den Supervisor sollten Sie auf jeden Fall ein Kennwort vergeben, um einen Missbrauch seiner umfassenden Rechte zu verhindern.

1. Melden Sie sich im Programm als Supervisor an.
2. Wählen Sie den Befehl **Extras** → **Kennwort ändern**. Das Dialogfenster **Benutzer Kennwort ändern** wird angezeigt.
2. Das Feld **Benutzername** enthält immer den Namen des angemeldeten Benutzers, hier der **Supervisor**. Es kann kein anderer Benutzer ausgewählt werden.
3. Geben Sie das gewünschte Passwort direkt im Feld **Neues Kennwort** ein.
4. Bestätigen Sie das Passwort im Feld **Kennwort Bestätigung**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie später das Kennwort des Supervisors ändern wollen, müssen Sie zusätzlich zum neuen Kennwort im Feld **Altes Kennwort** das bisherige Kennwort eingeben.

**Rechte für Profil Betriebsprüfer ändern**

Sollten Sie an den beiden vorinstallierten Benutzern **Prüfer ReWe** bzw. **Prüfer Lohn** Änderungen vorgenommen haben, lassen sich diese leicht wieder rückgängig machen.

1. Markieren Sie den Benutzer in der Liste.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Rechte auf Standard zurücksetzen**.

Der Befehl **Rechte auf Standard zurücksetzen** ist ausschließlich bei diesen beiden Benutzern vorhanden.



Benutzer mit unterschiedlichen Profilen einrichten

Die Benutzerverwaltung sieht vor, dass die Programmrechte firmenbezogen vergeben werden. Das heißt: Ein Benutzer hat in den ihm zugeordneten Firmen immer die gleichen Rechte.

Soll ein Benutzer in unterschiedlichen Firmen unterschiedliche Programmrechte erhalten (bspw. darf Herr Muster in Firma A nur buchen, in Firma B jedoch Buchungen und Auswertungen durchführen), muss der Benutzer doppelt angelegt werden.



Es ist hierbei zu beachten, dass der betreffende Benutzer unter einem anderen Namen angemeldet werden muss. Beispielsweise kann der Benutzer sowohl als **MaxM** als auch als **MaxMu** angemeldet werden.

Danach kann er die gewünschten Rechte zugeteilt bekommen.

Benutzergruppe/Benutzer löschen

Benutzergruppen sowie Benutzer können, wenn erforderlich, gelöscht werden.

Benutzer löschen

1. Markieren Sie den Benutzer, den Sie löschen möchten, in der Benutzerliste.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Löschen** oder drücken Sie die Taste **Entf**.

Benutzergruppe löschen

1. Markieren Sie die zu löschende Benutzergruppe und klicken Sie auf das Symbol **Löschen** oder drücken Sie die Taste **Entf**.
2. Bevor die Benutzergruppe gelöscht werden kann, müssen Sie den Vorgang nochmals bestätigen.



Sollten sich in der zu löschenden Benutzergruppe noch Mitglieder befinden, so werden diese anschließend als **Freie Benutzer** geführt und verlieren dabei alle Rechte.

Datensicherung

Daten sichern

Eine Datensicherung sollte nur von **bestimmten Personen** durchgeführt werden, die dazu autorisiert wurden. Auch sollte der Zeitpunkt der Datensicherung abgestimmt sein, da während der Datensicherung kein Zugriff auf die Datenbank möglich ist und ggf. größere Datenmengen über das Netz fließen.

Die im Folgenden beschriebene Vorgehensweise gilt für die „normale“ Datensicherung, sowie für die Datensicherung im Falle eines Rechnerwechsels gleichermaßen.

Beachten Sie bitte die Lizenzbedingungen, denn die Weitergabe einer Datensicherung an Dritte ist unter Beachtung datenschutz- und lizenzrechtlicher Regelungen nur in Ausnahmefällen zulässig.



Warum eine Datensicherung?

Informationen sind das wichtigste Gut Ihrer Arbeit und ein wesentlicher Produktionsfaktor jedes Unternehmens. Diese Informationen sollten Sie schützen, denn das Risiko eines Datenverlustes ist größer als Sie denken.

Die regelmäßige Datensicherung ist die grundlegende Voraussetzung, Ihre Daten vor Beschädigung oder Verlust zu schützen. Eine **Datensicherung** bezeichnet das teilweise oder gesamte Kopieren der in einem Computersystem vorhandenen Daten auf ein alternatives (häufig transportables) Speichermedium.

Die Datensicherung dient dem Schutz vor

- Hardware-Schäden (bspw. durch Überspannung, Materialermüdung, Verschleiß oder Naturgewalten wie Feuer, Wasser etc.),
- Diebstahl oder absichtliches Löschen der Daten,
- Computerviren, -würmer und Trojanische Pferde,
- versehentliches Überschreiben oder Löschen der Daten,
- logische Fehler innerhalb der Daten.

Fachlicher Hintergrund

Die auf dem Speichermedium gesicherten Daten werden als **Sicherungskopie**, oft auch kurz als **Backup**, bezeichnet. Die Wiederherstellung der Originaldaten aus einer Sicherungskopie bezeichnet man als **Datenwiederherstellung**, **Datenrücksicherung** oder **Restore**. Durch die Rücksicherung können Sie also einen Ursprungszustand des Datenbestands wiederherstellen.

- Die Sicherungskopie des Datenbestands, die durch die Datensicherung erzeugt wird, sollte unbedingt an einem anderen Ort als das Original abgelegt werden.
- Wir empfehlen, ein anderes Speichermedium, zum Beispiel eine andere Festplatte (Server) zu verwenden.



Lexware bietet Ihnen außerdem im Rahmen eines kostenpflichtigen Onlinedienstes die Möglichkeit, Ihre Daten auf den Hochsicherheits-Servern eines Rechenzentrums zu speichern. Wählen Sie hierzu bei der Datensicherung die Option **Daten online speichern** und melden Sie sich für den Service an. Weitere Informationen finden Sie in diesem Handbuch im Kapitel **Lexware datensicherung online**.

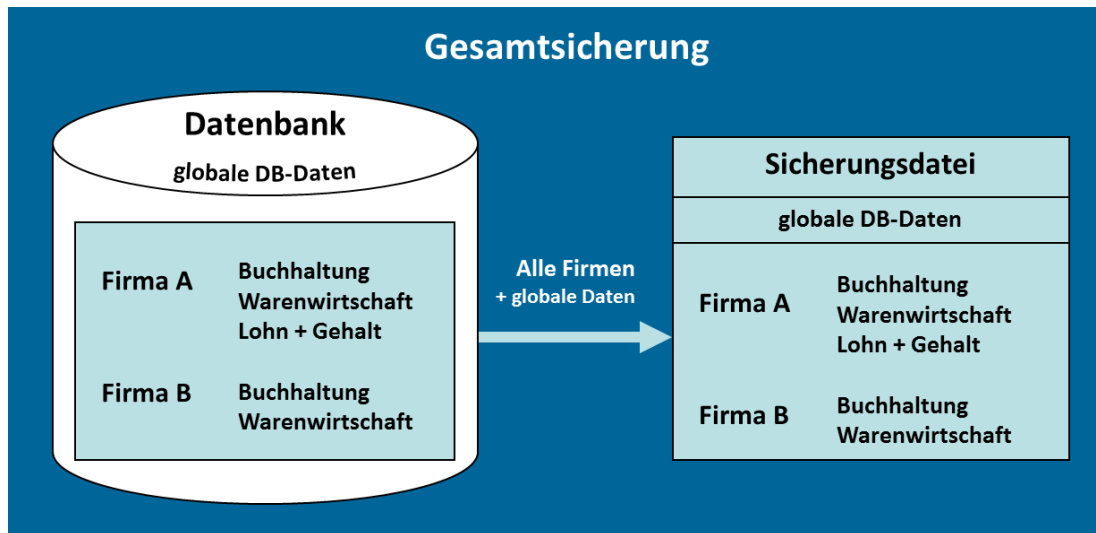


Wie werden Ihre Daten gesichert?

Beim Sichern des Datenbestands wird zwischen einer **Gesamtsicherung** und einer **Firmensicherung** unterschieden.

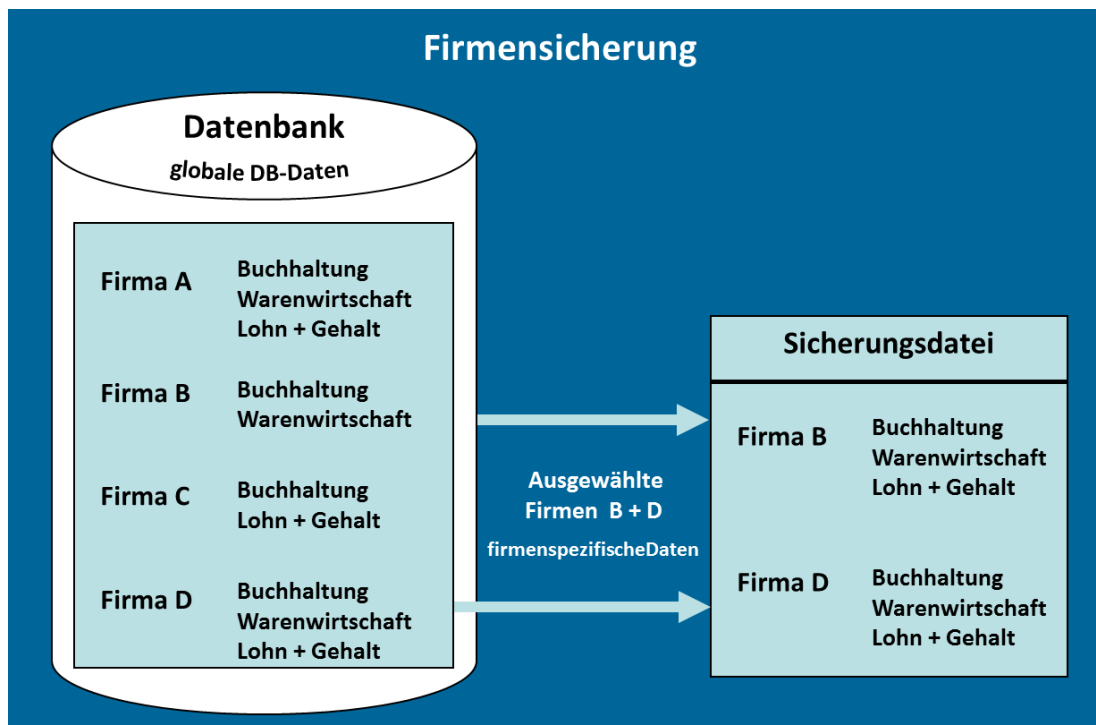
Gesamtsicherung

- Eine **Gesamtsicherung** enthält immer den gesamten Datenbestand, das heißt die Daten aller Firmen aus allen verwendeten Modulen. Es wird also alles gesichert.



Firmensicherung

- Bei einer **Firmensicherung** wählen Sie eine oder mehrere Firmen aus, die Sie sichern wollen. Hierbei werden nur firmenspezifische Informationen gespeichert.



Eine Firmensicherung enthält folglich nur die Daten der gewählten Firmen und kann nur in den Datenbestand zurückgesichert werden, aus dem heraus sie erstellt wurde. Ein indirektes Exportieren und Importieren einer einzelnen Firma in einen anderen Datenbestand ist auf diesem Weg also nicht möglich.

Erstellen Sie deshalb in regelmäßigen Abständen auch eine Gesamtsicherung!



Wie werden gesicherte Daten zurückgespielt?

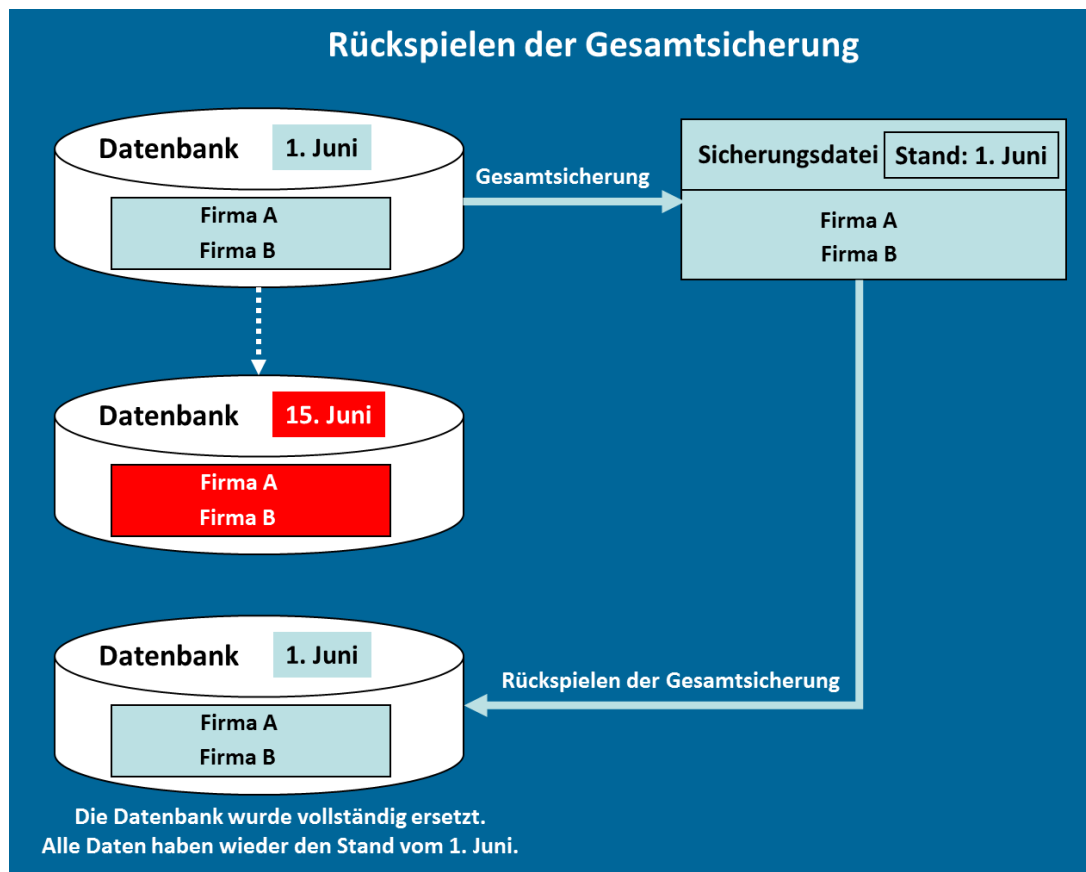
Analog zur Datensicherung wird auch beim Wiedereinspielen der Sicherungsdatei zwischen dem **Rücksichern einer Gesamtsicherung** und dem **Rücksichern einer Firmensicherung** unterschieden.

- Beim **Rücksichern einer Gesamtsicherung** werden demnach alle Firmen des Datenbestands in allen Modulen auf den zurückgesicherten Datenstand zurückgesetzt! Auch die Daten der globalen Datenbank, z. B. Krankenkassen-Datenbanken, werden dabei durch die Datensicherung überschrieben.

**Gesamt-
sicherung
rücksichern**

Ihre aktuelle Datenbank wird mit anderen Worten bei einer Gesamtrücksicherung durch die gesicherte Datenbank **ersetzt**.

Daten, die nach einer Gesamtsicherung eingegeben wurden, gehen durch das Rücksichern der Gesamtsicherung verloren.



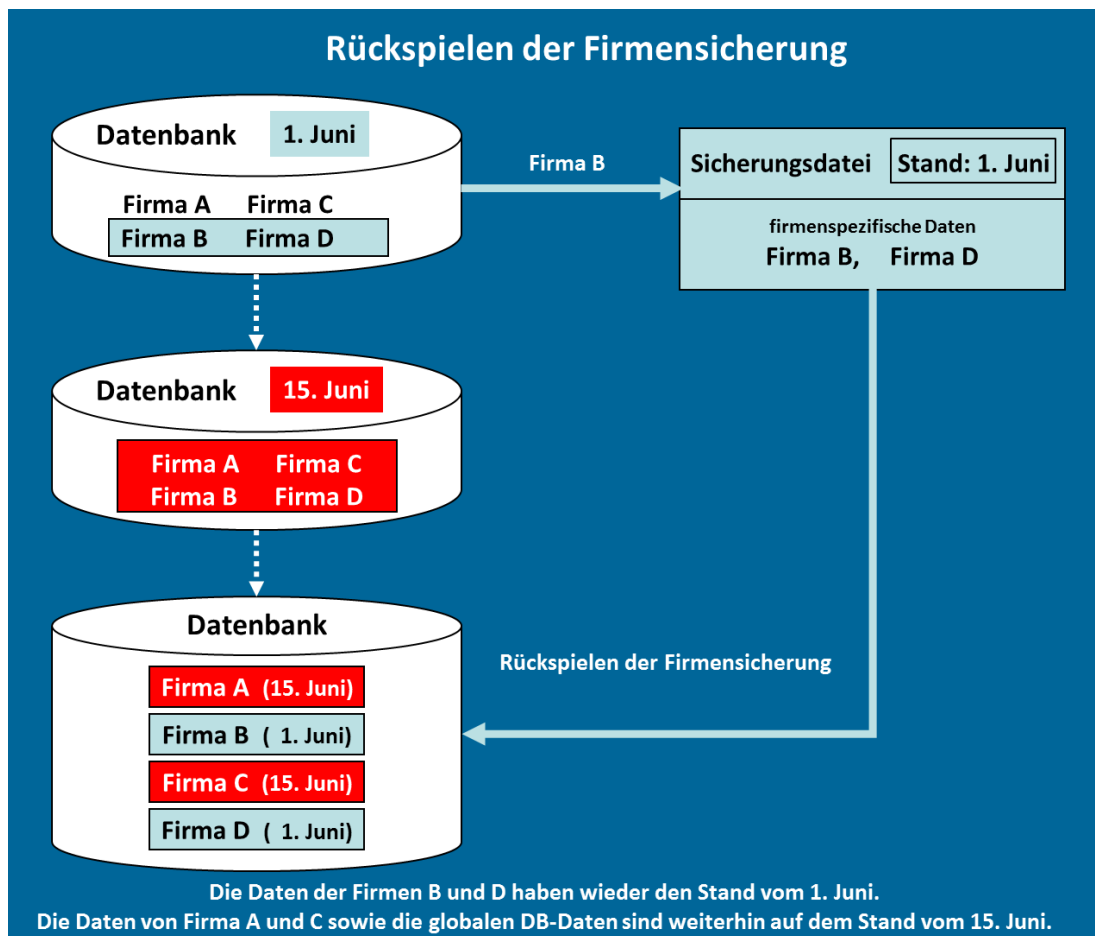
Es besteht grundsätzlich auch die Möglichkeit, aus einer Gesamtsicherung eine einzelne darin enthaltene Firmensicherung rückzusichern.



- Bei der **Rücksicherung einer Firmensicherung** werden nur die betreffenden Firmen auf den alten Stand zurückgesetzt, die übrigen Firmen bleiben davon unberührt.

**Firmen-
sicherung
rücksichern**

Daten der **ausgewählten Firmen**, die nach der Firmensicherung eingegeben wurden, gehen durch das Rücksichern der Firmensicherung verloren. Alle Daten der **anderen Firmen** bleiben weiterhin auf dem aktuellen Stand.



Was passiert bei einer Datensicherung technisch?

Das Programm komprimiert Ihre Daten und sichert diese an einen von Ihnen bestimmten Ort. Bei einer Gesamtsicherung lassen sich zusätzlich die **Formulare der Warenwirtschaft** bzw. **Auftragsbearbeitung** mit sichern.

Fachlicher Hintergrund

Beachten Sie, dass es sich beim Sicherungsvorgang zunächst um einen Kopiervorgang handelt. Das bedeutet: Daten und ggf. Formulare werden zusammen in einem temporären Verzeichnis gespeichert und danach automatisch komprimiert. Ihr Rechner muss deshalb **genügend Speicherplatz** zur Verfügung stellen.

Im Zuge der Komprimierung wird eine ZIP-Datei erstellt und auf ihre Gültigkeit hin überprüft. Liegt eine korrekte ZIP-Datei vor, werden die in das temporäre Verzeichnis kopierten Dateien wieder gelöscht.

Wie sollten Sie mit Datensicherungen umgehen?

Ein vernünftiger Umgang mit Datensicherungen sollte die Unversehrtheit der Daten gewährleisten und eine effiziente Möglichkeit zur Wiederherstellung der Daten bieten. Berücksichtigen Sie bei Ihrem Sicherungskonzept die folgenden drei Fragen:

- Wie oft soll gesichert werden?
- Wo soll die Sicherungskopie gespeichert werden?
- Wer führt die Sicherung aus?

Die **Häufigkeit** der Sicherung richtet sich nach Ihren persönlichen Ansprüchen bzw. den Sicherheits-Anforderungen Ihres Unternehmens.



Wohin soll gesichert werden?

Eine Sicherung muss auf einem Speichermedium erfolgen. Dabei stellt sich natürlich die Frage auf welches: Interne oder externe Festplatte, USB Stick, Speicherkarte, Netzlaufwerk usw.

Diese Entscheidung richtet sich nach den Bedürfnissen des Anwenders. Allgemein gilt, dass eine räumliche Trennung zwischen der aktiven Datenbank und der Datensicherung die Sicherheit vor einem Datenverlust deutlich erhöht. Räumliche Trennung bedeutet, Sie sollten nicht auf dem gleichen Speichermedium (bspw. auf einer Festplatte) sichern, in dem sich Ihre aktive Datenbank befindet.

- Als **Ort** für die Datensicherung empfehlen wir, ein separates Verzeichnis auf einem anderen Server bzw. einer anderen Festplatte zu verwenden, welches nur für die Sicherungsdateien besteht (bei Bedarf kann die Datensicherung anschließend auf CD/DVD gebrannt werden).
- Jede Sicherung erhält einen eindeutigen Dateinamen und kann somit unterschieden werden.
- Achten Sie auch darauf, dass Sie mindestens zwei zeitlich unterschiedliche Datensicherungen besitzen.



Voraussetzungen

Bevor Sie mit der Datensicherung beginnen, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Alle Benutzer müssen sich von der Datenbank abgemeldet haben!
- Während der Datensicherung ist kein Zugriff auf die gemeinsame Datenbank möglich. Es darf sich in dieser Zeit kein Benutzer an der Datenbank anmelden.



Datensicherung starten

1. Sie befinden sich in einem Programm-Modul. Starten Sie die Datensicherung über **Datei** → **Datensicherung** → **Sicherung**. Der Datensicherungs-Assistent wird geöffnet.
2. Entnehmen Sie der Willkommenseite die wichtigsten Informationen zur Datensicherung. Wenn Sie bereits eine Datensicherung durchgeführt haben, wird Ihnen hier der Zeitpunkt der letzten Gesamtsicherung angezeigt.
3. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten.

Auswahl Sicherungsart

1. Legen Sie auf der zweiten Seite des Assistenten fest, welche Art von Sicherung Sie durchführen möchten. Beim Rechnerwechsel wird hier ausschließlich **Rechnerwechsel Sicherung** zur Auswahl angeboten.

Gesamtdatensicherung und Sicherung von Einzelfirmen

1 Hinweise zur Sicherung

2 Auswahl Sicherungsart

3 Angaben zur Sicherung

4 Durchführen Sicherung


5 Zusammenfassung

Auswahl der Sicherungsart
Bitte wählen Sie aus, ob Sie eine Gesamtsicherung oder die Sicherung einzelner Firmen durchführen wollen.

Sicherungsart:

Der gesamte Datenbestand wird gesichert.
Aus der Gesamtsicherung können später auch einzelne Firmen rückgesichert werden.

Auswahl	Zusätzliche Sicherungsdateien
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulare Warenwirtschaft/Auftragsbearbeitung
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente Warenwirtschaft/Auftragsbearbeitung
<input checked="" type="checkbox"/>	Mahnvorlagen und eigene Berichte der Buchhaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	Datanorm-Daten

 Hilfe

Bei einer **Gesamtsicherung** wird der komplette Datenbestand mit allen Firmen und den Daten aus allen Programm-Modulen gesichert. Aktivieren Sie die Option **Firmensicherung**, können Sie aus der erscheinenden Auswahlliste diejenigen Mandanten auswählen, die Sie sichern wollen.

Gesamtdatensicherung und Sicherung von Einzelfirmen

1 Hinweise zur Sicherung

2 **Auswahl Sicherungsart**

3 Angaben zur Sicherung

4 Durchführen Sicherung

5 Zusammenfassung

Auswahl der Sicherungsart
Bitte wählen Sie aus, ob Sie eine Gesamtsicherung oder die Sicherung einzelner Firmen durchführen wollen.

Sicherungsart: Firmensicherung

Wählen Sie die zu sichernden Firmen aus.

Auswahl	Firmenname
<input type="checkbox"/>	Musterfirma
<input checked="" type="checkbox"/>	Mein Büro
<input type="checkbox"/>	Gut & Billig
<input type="checkbox"/>	Müller GmbH

Auswahl	Zusätzliche Sicherungsdateien
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente Warenwirtschaft/Auftragsbearbeitung

Hilfe

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wenn Sie eine Firmensicherung erstellen, beachten Sie bitte, dass später eine Firmensicherung **nur** in die Datenbank zurückgesichert werden kann, aus der sie erstellt wurde!



- Wir wählen im Beispiel die Option **Gesamtsicherung**.
- Wechseln Sie mit **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten.

Umgang mit Formularen der Warenwirtschaft bzw. Auftragsbearbeitung

Bei einer Gesamtsicherung lassen sich über das entsprechende Kontrollkästchen zusätzlich die **Formulare der Warenwirtschaft** bzw. **Auftragsbearbeitung** mit sichern. Wird eines Ihrer Formulare versehentlich gelöscht oder wird ein neuer PC eingesetzt, dann können Sie die Formulare bei der Datenrücksicherung wiederherstellen.

Dadurch stellen Sie bspw. bei einem Rechnerwechsel sicher, dass Sie Ihre angepassten Rechnungsformulare auch auf dem neuen Rechner wieder zur Verfügung haben. Die Formulare können sich von Programmversion zu Programmversion ändern. Sichern Sie deshalb möglichst nur Formulare aus der **gleichen Programmversion** zurück. Sollten die Formulare in der Sicherung älter sein als die Formulare der installierten Version, dann müssen Sie nach der Rücksicherung die Formulare, die Sie nicht durch eigene Anpassungen verändert haben, kopieren, und zwar

von: **Formulare\faktura pro\Standard**

nach: **Formulare\faktura pro**

So stellen Sie sicher, dass Sie sowohl über die aktuellen Formulare verfügen als auch über Ihre Anpassungen.

Angaben zur Datensicherung

1. Auf der dritten Seite des Assistenten geben Sie an, wo die Sicherungskopie gesichert werden soll. Wir empfehlen Ihnen, auf ein externes Laufwerk zu sichern oder eine Festplatte zu wählen, auf der sich nicht schon Ihre Datenbank befindet.

Gesamtdatensicherung und Sicherung von Einzelfirmen

1 Hinweise zur Sicherung

2 Auswahl Sicherungsart

3 **Angaben zur Sicherung**

4 Durchführen Sicherung

5 Zusammenfassung

Angaben zur Datensicherung

Bitte wählen Sie das Verzeichnis, in das exportiert werden soll. Sie können die Sicherung mit einer Bemerkung versehen.

In welches Verzeichnis möchten Sie sichern?

C:\Users\qkadmin\Documents

Durchsuchen...

Bemerkung zur Datensicherung:

Informationen:

Größe der ausgewählten Datenbank: 156 MB

Freier Speicherplatz auf dem Sicherungslaufwerk: 121468 MB

Lexware datensicherung online:

Die Datensicherungsdatei wird am oben angegebenen Ort angelegt. Möchten Sie die Datensicherung zusätzlich an Lexware datensicherung online übergeben?

Sicherung zusätzlich online ablegen

Jede Sicherung online ablegen

Weitere Optionen:

Datenbankoptimierung

Automatische Reparatur abschalten

Computer nach erfolgreicher Datensicherung herunterfahren

Hilfe

< Zurück

Weiter >

Abbrechen

2. Optional können Sie eine Bemerkung hinterlegen, um die Sicherung später leichter identifizieren zu können.

Es empfiehlt sich, einmal im Jahr eine **Datenbankoptimierung** durchzuführen. Dabei wird u.a. die Datenbank neu aufgebaut und optimiert. Das führt zu einer verbesserten Lesegeschwindigkeit und somit zu einem schnelleren Datenzugriff.

Setzen Sie ein Häkchen bei **Automatische Reparatur abschalten**, falls die Datensicherung, aufgrund von Fehlern bei der Validierung der Datenbank nicht erfolgreich durchgeführt werden konnte. Dadurch ist es möglich, eine Sicherungsdatei zu erzeugen, die zur Reparatur an den Support gesendet werden kann.

3. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten.



Bitte beachten Sie: Die Optionen *Lexware datensicherung online* und *Weitere Optionen* stehen Ihnen im Rechnerwechsel-Assistenten nicht zur Verfügung

Gut zu wissen

Berücksichtigen Sie bei der Angabe des Speicherorts die folgenden Hinweise:

- Sichern Sie nicht in ein temporäres Verzeichnis (bspw. C:\TEMP)!
- Das Zielverzeichnis sollte keine Dateien mit dem Dateityp ***.db** oder ***.log** enthalten.
- Sollten Sie auf eine CD/DVD sichern wollen, muss die Datensicherung zuerst auf eine Festplatte erfolgen und anschließend von dort auf CD/DVD gebrannt werden.

Sicherung/Rücksicherung ausführen**Datensicherung ausführen**

Auf der vierten Seite des Assistenten wird die Datensicherung ausgeführt. Der Assistent wird in der Folge die einzelnen Datensicherungsschritte erledigen und die Datensicherung erstellen.

Konnte die Datenbanksicherung erfolgreich durchgeführt werden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Rücksicherung ausführen

Auf der vierten Seite des Assistenten wird die Rücksicherung ausgeführt. Der Assistent wird in der Folge die einzelnen Schritte der Rücksicherung erledigen und die Daten zurückspielen.

Konnte die Datenrücksicherung erfolgreich durchgeführt werden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Daten zurücksichern

Die Wiederherstellung der Originaldaten aus einer Sicherungskopie wird als Rücksicherung bezeichnet. Was genau in Ihr System zurückgespielt wird, hängt davon ab, ob Sie eine Gesamtsicherung oder eine Firmensicherung auswählen. Bei der Rückführung ist auch ein Zusammenspiel von Gesamt- und Firmensicherung möglich. Das hängt davon ab, ob die Sicherung von der bestehenden Datenbank oder einer anderen Datenbank stammt.

Fachlicher Hintergrund

Sie wählen eine **Gesamtsicherung** aus, die von der **bestehenden Datenbank** erstellt wurde:

- Spielen Sie die Gesamtsicherung zurück, wird der komplette Datenbestand wiederhergestellt. Alle bestehenden Daten werden durch die Daten der Sicherung ersetzt.
- Sie können auch eine einzelne Firma aus der Gesamtsicherung wiederherstellen.

Sie wählen eine **Gesamtsicherung** aus, die von einer **anderen Datenbank** (bspw. Neuinstallation, fremder Rechner) erstellt wurde:

- Es kann mit einer Gesamtsicherung nur der gesamte Datenbestand zurückgesichert und wiederhergestellt werden.
- Eine einzelne Firmenrücksicherung ist dann nicht möglich.

Sie wählen eine **Firmensicherung** aus:

- Der aktuelle Datenbestand der Firma wird durch die Daten der Sicherungskopie ersetzt.
- Eine Firmensicherung kann nur in die Datenbank zurückgesichert werden, aus der sie erstellt wurde.

Wir werden im folgenden Beispiel eine Gesamtrücksicherung durchführen. Die Datensicherung stammt aus der bestehenden Datenbank.



Hinweise Rücksicherung

Bevor Sie mit der Rücksicherung beginnen, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Alle Benutzer müssen sich von der Datenbank abgemeldet haben!
- Während der Datensicherung ist kein Zugriff auf die gemeinsame Datenbank möglich. Es darf sich in dieser Zeit kein Benutzer an der Datenbank anmelden.

Rücksicherung starten

1. Sie befinden sich in einem Programm-Modul. Starten Sie die Datenrücksicherung über **Datei → Datensicherung → Rücksicherung**. Der Rücksicherungs-Assistent wird gestartet.
2. Entnehmen Sie der Willkommenseite die wichtigsten Informationen zur Datenrücksicherung und wechseln Sie mit **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten.



Hinweise Rücksicherung Rechnerwechsel

Bevor Sie mit der Rücksicherung beginnen, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Alle Benutzer müssen sich von der Datenbank abgemeldet haben!
- Während der Datensicherung ist kein Zugriff auf die gemeinsame Datenbank möglich. Es darf sich in dieser Zeit kein Benutzer an der Datenbank anmelden.

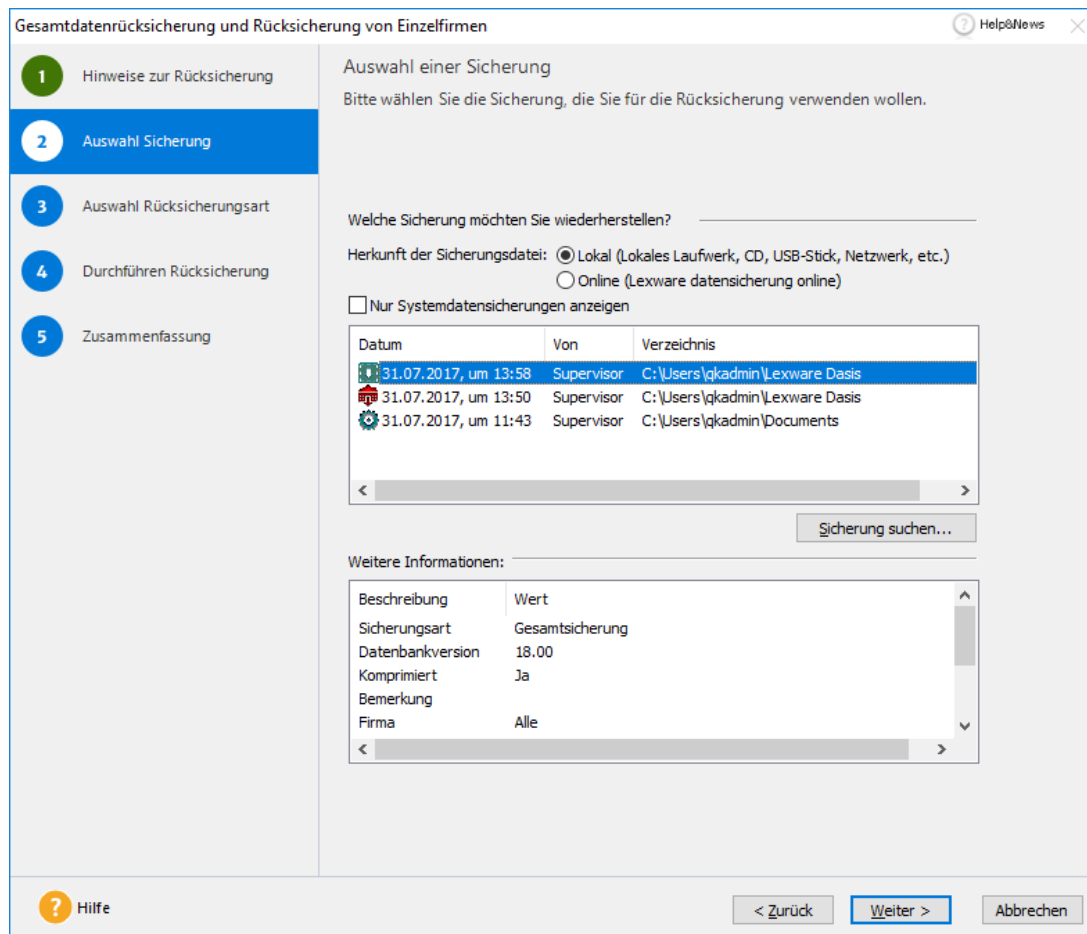
Beachten Sie bitte die Lizenzbedingungen, denn die Weitergabe einer Datensicherung an Dritte ist unter Beachtung datenschutz- und lizenzrechtlicher Regelungen nur in Ausnahmefällen zulässig.

Rücksicherung starten

1. Sie befinden sich in einem Programm-Modul. Starten Sie die Datenrücksicherung über **Datei → Datensicherung → Datenbestand einspielen**. Der Rechnerwechsel-Assistent wird gestartet.
2. Entnehmen Sie der Willkommenseite die wichtigsten Informationen zur Datenrücksicherung und wechseln Sie mit **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten.

Sicherung auswählen

1. Auf der zweiten Seite des Assistenten geben Sie an, welche Sicherungsdatei zurückgespielt werden soll.



In der Liste werden sowohl Gesamt- als auch Firmensicherungen angezeigt. Firmensicherungen sind durch das Symbol eines Hauses gekennzeichnet, Gesamtsicherungen durch das Symbol einer Datenbank. Markieren Sie eine Sicherung in der Liste, werden hierzu im unteren Bereich weitere Informationen eingeblendet.

Sollte die gewünschte Sicherung nicht in der Liste aufgeführt sein, kann diese über die Schaltfläche **Sicherung suchen** ausgewählt werden. Dies kann nach einer Neuinstallation oder bei Sicherungen aus alten Programmversionen der Fall sein.

Hinweis: Im Rechnerwechsel-Assistent sind die Optionen **Herkunft der Sicherungsdatei** und **Nur Systemdateien anzeigen** nicht verfügbar.



2. Bei der „normalen“ Datensicherung haben Sie die Wahl zwischen **Gesamtsicherung** und **Firmensicherung**.

Beim **Rechnerwechsel** stehen generell nur **Gesamtsicherungen** zur Auswahl.

In unserem Beispiel wählen wir eine **Gesamtsicherung** aus, da wir alle bestehenden Daten durch die Daten der Sicherung ersetzen wollen.

3. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten.

Auswahl Rücksicherungsart

1. Abhängig davon, welche Sicherung Sie auf der vorherigen Seite gewählt haben und ob diese aus der bestehenden Datenbank stammt, können Sie die Art der Rücksicherung differenzieren.

Gesamtdatenrücksicherung und Rücksicherung von Einzelfirmen

1 Hinweise zur Rücksicherung

2 Auswahl Sicherung

3 Auswahl Rücksicherungsart

4 Durchführen Rücksicherung

5 Zusammenfassung

Auswahl der Rücksicherungsart

Bitte wählen Sie aus, ob Sie eine Gesamtrücksicherung, eine Firmenrücksicherung oder die Rücksicherung von zusätzlichen Sicherungsdateien durchführen wollen.

Sicherungsart: Gesamtrücksicherung

Hierbei wird der gesamte Datenbestand wiederhergestellt.
Die bestehenden Daten aller Firmen werden durch die Rücksicherung überschrieben.

Auswahl	Zusätzliche Sicherungsdateien
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulare Warenwirtschaft/Auftragsbearbeitung
<input type="checkbox"/>	Dokumente Warenwirtschaft/Auftragsbearbeitung
<input type="checkbox"/>	Mahnvorlagen und eigene Berichte der Buchhaltung
<input type="checkbox"/>	Datanorm-Daten

Hilfe

< Zurück Weiter > Abbrechen

Da im Beispiel eine Gesamtsicherung aus der bestehenden Datenbank ausgewählt wurde, hätten Sie jetzt die Möglichkeit, den kompletten Datenbestand rückzusichern oder eine einzelne Firma aus diesem Datenbestand wiederherzustellen.

2. Wir wählen im Beispiel die Option **Gesamtrücksicherung**.
3. Mit **Weiter** kommen Sie auf die nächste Seite des Assistenten.

Umgang mit Formularen der Warenwirtschaft bzw. Auftragsbearbeitung

Wurden bei der Datensicherung die Formulare aus der Warenwirtschaft bzw. der Auftragsbearbeitung mit gesichert, können auch diese zurückgespielt werden. Dabei werden die aktuell vorhandenen Formulare durch die in der Sicherungsdatei enthaltenen Formulare überschrieben.

Wählen Sie die Rücksicherung, welche die Formulare enthält, und anschließend die Option **Formulare der Warenwirtschaft bzw. Auftragsbearbeitung rücksichern**.

Sie können die Option **zusätzliche Sicherungsdateien verwenden** auch nutzen, wenn Sie bspw. **nur** die Formulare, nicht aber den Datenbestand rücksichern wollen.



Zusammenfassung

Diese Seite informiert Sie nach der erfolgreich durchgeführten **Datensicherung** bzw. **Rücksicherung** in einer unter anderem über die Art der Sicherung, das Datum, wer die Datenbank gesichert hat und wohin sie gesichert wurde. Diese Informationen stehen Ihnen bei einer späteren Rücksicherung zur Verfügung und vereinfachen somit die Auswahl der richtigen Datensicherung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**, um den Assistenten zu beenden.

Gut zu wissen

Im Supportfall können Sie die Option **Datensicherung** nach Fertigstellung für den Lexware Support bereitstellen aktivieren. Ist diese Option aktiviert, wird im Anschluss an die Datensicherung ein Dialog geöffnet. Geben Sie dort Ihre Ticketnummer ein. Die Sicherung wird dann über eine Internetverbindung an den Support gesendet.

Lexware datensicherung online

Sie wollen Ihre Daten regelmäßig und unkompliziert online sichern? Eine verschlüsselte und schnelle Übertragung ist für Sie Voraussetzung? Und die Datensicherung in Hochsicherheits-Rechenzentren ist unverzichtbar? Dann ist **Lexware datensicherung online** genau das Richtige für Sie.

Lexware datensicherung online zeichnet sich durch folgende Vorteile aus:

- Schnelle und einfache Einrichtung.
- Schutz Ihrer Daten vor unvorhergesehenen Vorfällen (Computerschaden, Diebstahl, Brand etc.).
- Datensicherung in zertifizierten hochsicheren Rechenzentren.
- Keine zusätzliche Hardware oder Software notwendig.
- Sicherung und Rücksicherung der Daten ist schnell und einfach von jedem Ort der Welt möglich.
- Sicherung immer nach höchstem technischem Standard bei permanenter Überprüfung.

Alle erforderlichen Informationen rund um den Service **Lexware datensicherung online** – insbesondere zu den Leistungsmerkmalen und Preisen – finden Sie im **Lexware service center**. Dort erhalten Sie auch hilfreiche Unterstützung zur Registrierung und Aktivierung des Services.

Kostenpflichtiger Service

Um Ihre Datensicherungen online zu verwalten, sind folgende Arbeitsschritte erforderlich:

- Aktivierung des Services
- Durchführung von Online-Datensicherungen
- Verwaltung der Datensicherungen
- Rücksicherung von Online-Sicherungsdateien

Service aktivieren

Die Aktivierung des Services findet im Lexware service center statt. Sie werden bei der ersten Verwendung von Lexware datensicherung online automatisch zur Aktivierung aufgefordert.

- Die Aufforderung erfolgt beispielsweise, wenn Sie im Datensicherungs-Assistenten die Option **Sicherung zusätzlich online ablegen** wählen und anschließend auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.



- ❑ Zur Aktivierung benötigen Sie ein **Lexware-Benutzerkonto**.
Wie Sie ein solches Benutzerkonto **anlegen** oder **auswählen**, ist im Lexware service center beschrieben. Hier erhalten Sie auch Informationen zur **Registrierung**.
- ❑ Zum Anschluss des Prozesses werden Sie gebeten, das Verschlüsselungs-Kennwort für Lexware datensicherung online anzugeben.
- ❑ Es wird empfohlen, im Kennwort Sonderzeichen, Zahlen und Groß- und Kleinschreibung gemischt zu verwenden, damit die Kennwortsicherheit als Hoch eingestuft wird. Nur so kann ein optimaler Schutz Ihrer wichtigen Daten sichergestellt werden.
- ❑ Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie sich das verwendete Kennwort notieren und es an einem sicheren Ort aufbewahren, so dass auf keinen Fall unberechtigte Personen davon Kenntnis erlangen.

Online-Datensicherungen durchführen

Lexware datensicherung online ist einfach zu verwenden, da der Service in den bereits vorhandenen Datensicherungs-Assistenten eingebunden ist. Um eine Online-Datensicherungen zu erstellen, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

1. Starten Sie den Datensicherungs-Assistenten über **Datei → Datensicherung → Sicherung**.
2. Nachdem Sie die Hinweise zur Datensicherung gelesen haben, wechseln Sie auf die zweite Seite **Angaben zur Sicherung**.
3. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis für Ihre "normale" Datensicherung aus.
4. Aktivieren Sie im unteren Bereich der Seite die Option **Datensicherung auch online ablegen**.
5. Wechseln Sie auf die nächste Seite, um die Datensicherung abzuschließen.
6. Nach der Fertigstellung der lokalen Datensicherung erscheint automatisch der Lexware transfer manager, der die Datensicherungsdatei verschlüsselt und an das Rechenzentrum im Internet überträgt.



Selbstverständlich können Sie während der Datenübertragung in Ihrem Programm weiterarbeiten. Auch wenn Sie das Programm beenden, läuft der Lexware transfer manager weiter, bis die Übertragung abgeschlossen ist.

Sie können sogar Ihren Computer herunterfahren, während der Lexware transfer manager eine Datei überträgt – er wird beim nächsten Start des Computers automatisch seine Arbeit wieder aufnehmen und die Übertragung einfach an der Stelle fortsetzen, an der sie unterbrochen wurde.

Online-Datensicherungen verwalten

Über den Befehl **Datei → Datensicherung → Datensicherung Online Zentrale** erhalten Sie eine Übersicht der aktuell auf dem Server vorliegenden Datensicherungen.

Durch Auswahl der entsprechen Funktion in der Aktionsleiste können Sie

- ❑ auf dem Server befindliche Datensicherungen löschen,
- ❑ diese auf Ihren Computer übertragen und
- ❑ das Verschlüsselungs-Kennwort ändern.

Online-Sicherungsdateien rücksichern

Falls es erforderlich ist, die Rücksicherung einer Online-Sicherungsdatei durchzuführen, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor:

1. Rufen Sie den Rücksicherungs-Assistenten über **Datei → Sicherung → Rücksicherung** auf.
2. Aktivieren Sie die Option **Online (Lexware datensicherung online)**. Es wird eine Liste aller Ihrer im Rechenzentrum vorliegenden Online-Datensicherungen angezeigt.
3. Markieren Sie die gewünschte Datensicherung in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
4. Folgen Sie den Hinweisen im Rücksicherungs-Assistenten.
5. Nachdem die Datei aus dem Rechenzentrum auf Ihren Computer übertragen wurde, wird die Datensicherung wiederhergestellt.

Der oben beschriebene Vorgang ist natürlich auch möglich, wenn Sie die Rücksicherung auf einem neu eingerichteten Computer durchführen möchten.

Sie werden zunächst aufgefordert, sich mit Ihrem bestehenden Lexware-Benutzerkonto im Service Center anzumelden und Ihr Verschlüsselungs-Kennwort für Lexware datensicherung online anzugeben.

Programmupdate einspielen

Wann sprechen wir von Update?

- Ein Update führen Sie durch, wenn Sie bereits mit einer Vorversion des gleichen Produktes arbeiten und dieses aktualisieren wollen (bspw. buchhaltung pro 2017)
- Ein Upgrade führen Sie durch, wenn Sie
 - mit einem Lexware Produkt aus einer niedrigeren Produkt-Line arbeiten (bspw. Lexware pro und Lexware premium)
 - oder mit einem Produkt, welches Bestandteil des neuen Produktes ist (bspw. buchhaltung pro 2018 auf financial office pro 2018)

Das Setup erkennt automatisch, welche Vorversion installiert ist und bietet Ihnen nach Möglichkeit die vereinfachte Updateinstallation an. Ein direktes Update ist nur von Version 2017 auf 2018 möglich. Ansonsten werden Zwischenversionen benötigt.



Die grundsätzliche Vorgehensweise bei der Installation finden Sie im Kapitel **Programm installieren** beschrieben. Da die Updateinstallation in vielen Schritten der Installation der Vollversion gleicht, sollen hier vor allem die Unterschiede beschrieben werden.

Aktuelle Hinweise zu Lexware Updates

Über diesen Link

<http://download.lexware.de/pub/support/technik/LexwareUpdate2018.pdf> finden Sie stets aktualisierte Informationen u.a. zu:

- Selbstaktualisierung des Setups
- Konfiguration des Lexware Info Service
- Verteilung der Updates im Netzwerk

Update auf Einzelplatzrechner installieren

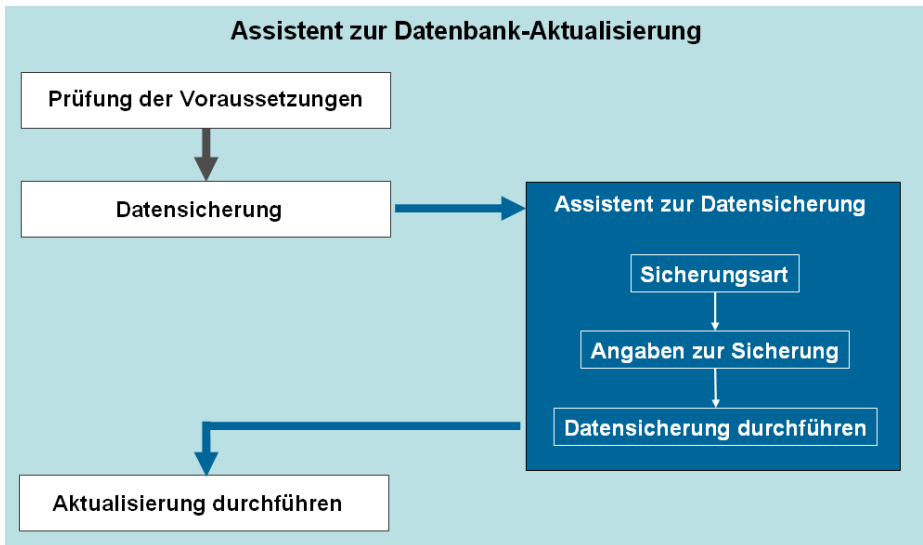
Wenn auf dem Einzelplatzrechner bereits eine Vorgängerversion installiert ist, wird diese erkannt. Eine Installationsauswahl ist nicht erforderlich. Es werden automatisch die Komponenten der Einzelplatzversion installiert.

Daten sichern und Datenbank aktualisieren

Wurde die Updateinstallation erfolgreich durchgeführt, können die restlichen Schritte des Updates durchlaufen werden. Diese betreffen

- die Aktualisierung der **Programmdatenbank** und
- damit einhergehend die vorhergehende **Datensicherung**.

Sie werden bei der Datenbankaktualisierung und der Datensicherung durch entsprechende Assistenten unterstützt.



Fachlicher Hintergrund

Die Datenbanksicherung wird beim ersten Programmstart nach einem Programmupdate automatisch gestartet. Sie dient dazu, Ihre bestehende Datenbank an die neue Version anzupassen.

Voraussetzungen

Die Datenbankaktualisierung kann nur mit **Supervisor**-Rechten durchgeführt werden. Sie müssen sich also als Supervisor bzw. als Benutzer mit Supervisor-Rechten anmelden.

Sollten Sie den Supervisor umbenannt haben oder nicht mehr wissen, welcher Benutzer die Supervisor-Rechte besitzt, geben Sie in das Feld **Benutzername** die Tastenkombination **ALT+ . (Punkt)** ein. Es wird automatisch der Benutzer mit Supervisor-Rechten eingetragen.

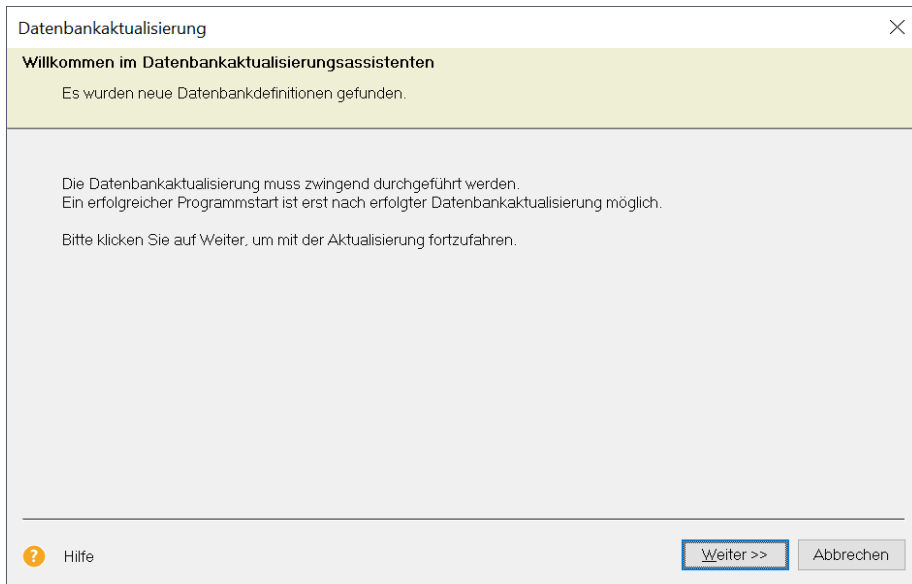


Datenbankaktualisierung starten

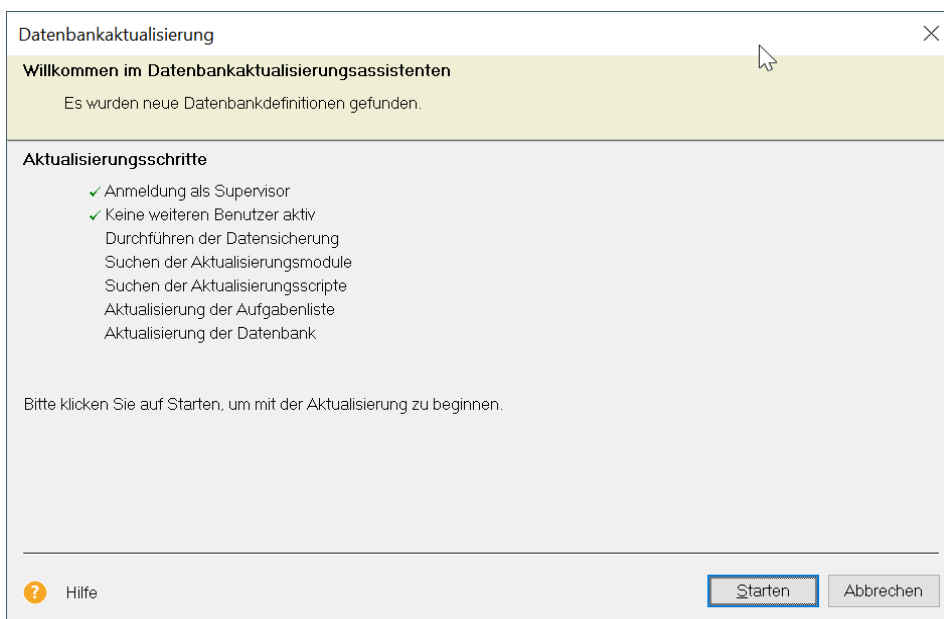
Die Datenbankaktualisierung wird beim ersten Programmaufruf nach dem Update angefordert.

1. Rufen Sie das Programm nach der Updateinstallation wie gewohnt auf und melden Sie sich als Supervisor am System an.

2. Es wird ein Assistent gestartet, der Sie während der gesamten Datenbankaktualisierung begleitet.



3. Klicken Sie auf **Weiter**. Nachdem der Assistent überprüft hat, ob Sie als Supervisor angemeldet und keine weiteren Benutzer aktiv sind, müssen Sie eine Datensicherung Ihres bisherigen Datenbestands anfertigen.



Wollen Sie die Datenbankaktualisierung zu diesem Zeitpunkt nicht durchführen, können Sie auf **Abbrechen** klicken. Das Programm wird dann beendet.

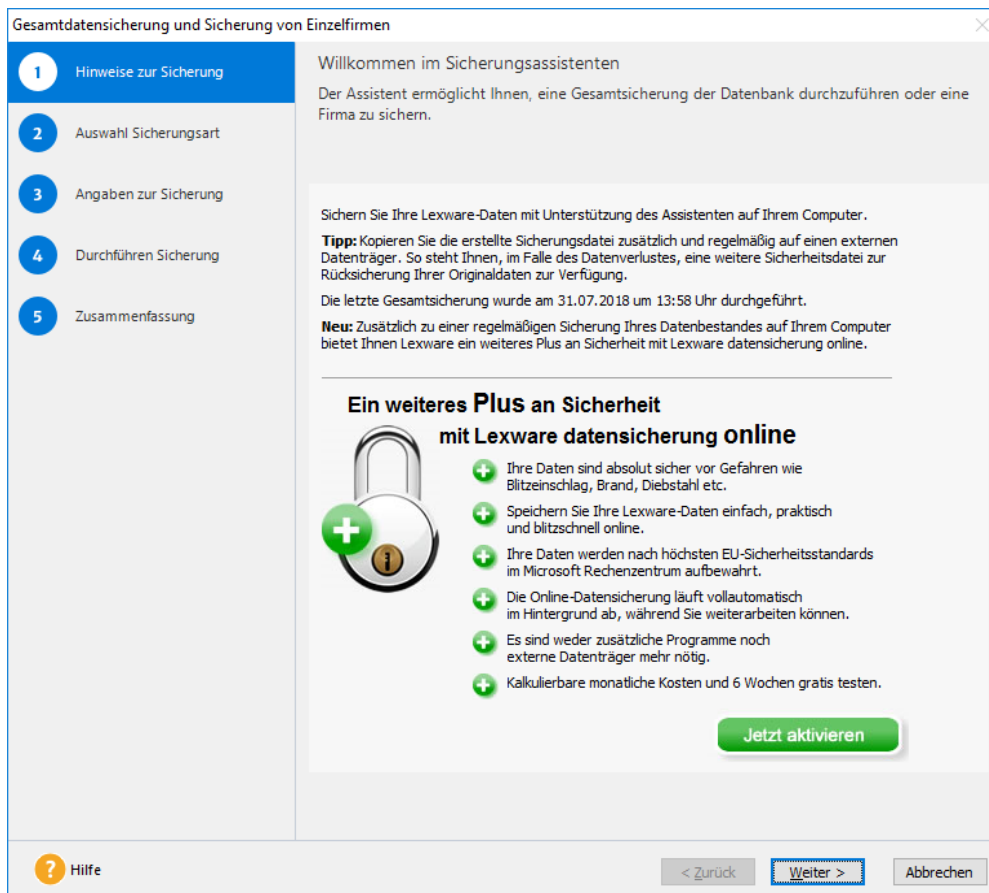
Datenbestand sichern

Die Datensicherung muss vor dem Datenbankupdate unbedingt durchgeführt werden.

Ausführliche Informationen zur Datensicherung und zum Zurückspielen der Daten finden Sie im Kapitel **Datensicherung**.

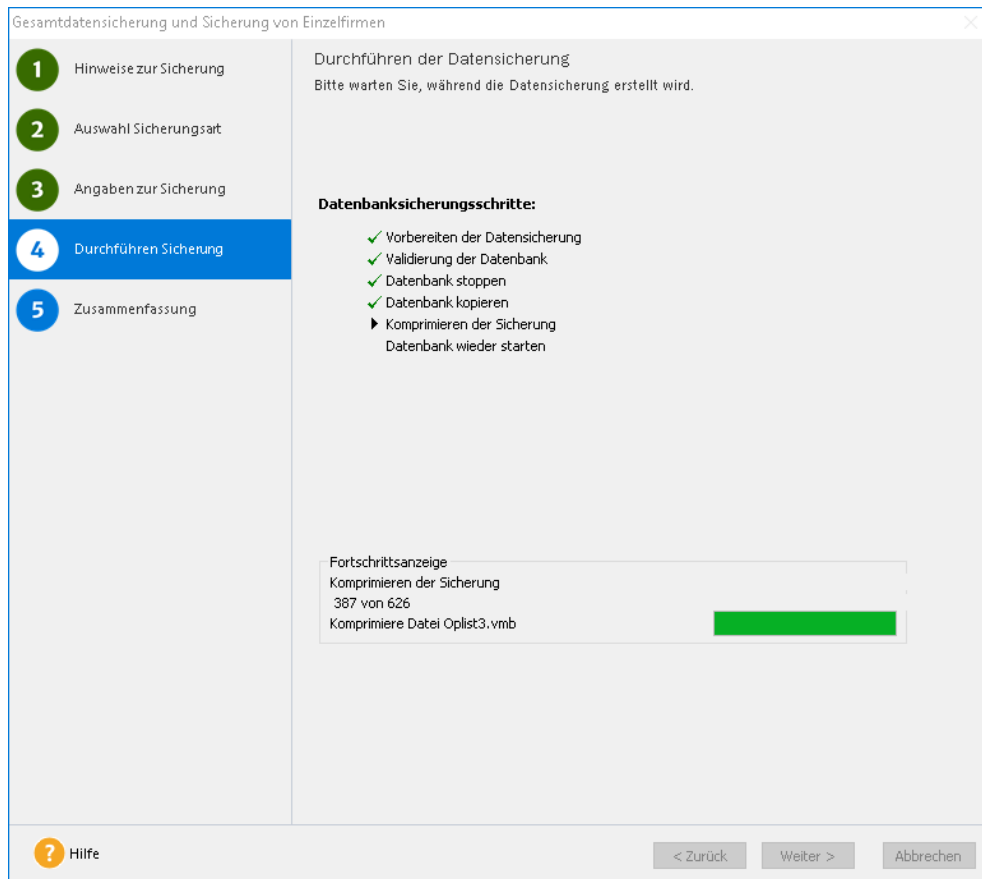


1. Klicken Sie im Assistenten zur Datenbankaktualisierung auf **Starten**, um den Datensicherungs-Assistenten zu öffnen.



2. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten. Es muss eine Sicherung des gesamten Datenbestands erfolgen. Deshalb ist auf der Seite **Auswahl der Sicherungsart** nur die Option **Gesamtsicherung** aktiv.
3. Auf der Seite **Angaben zur Sicherung** können Sie festlegen, in welchem Verzeichnis und unter welchem Namen die Sicherungsdatei abgelegt werden soll.

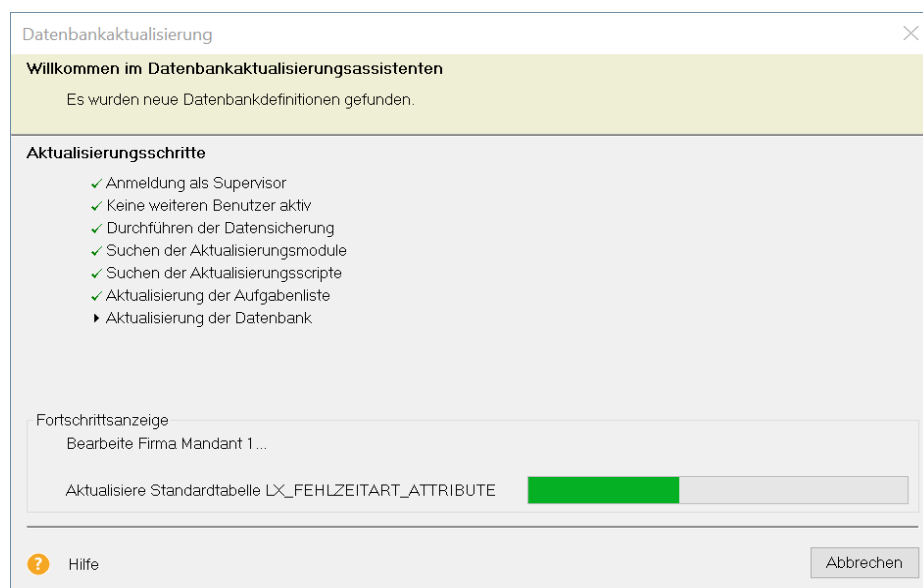
4. Haben Sie alle Angaben gemacht, wird die Datensicherung ausgeführt.



Je nach Größe der Datenbank kann die Datensicherung etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Datenbank aktualisieren

Wurde die Datensicherung erfolgreich abgeschlossen, kehren Sie automatisch in den Assistenten zur Aktualisierung der Datenbank zurück. Dieser führt nun die eigentliche Aktualisierung Ihrer Datenbank durch.



Auch hier ist die Zeit, welche die Datenbankaktualisierung benötigt, von der Größe der Datenbank und natürlich Ihrer Rechnerleistung abhängig.



Ergebnis

Ist der Vorgang abgeschlossen, kann der Assistent mit **Beenden** geschlossen werden.

Im Anschluss wird das Programm geöffnet und Sie können wie gewohnt mit dem Programm weiterarbeiten.

Fachlicher Hintergrund

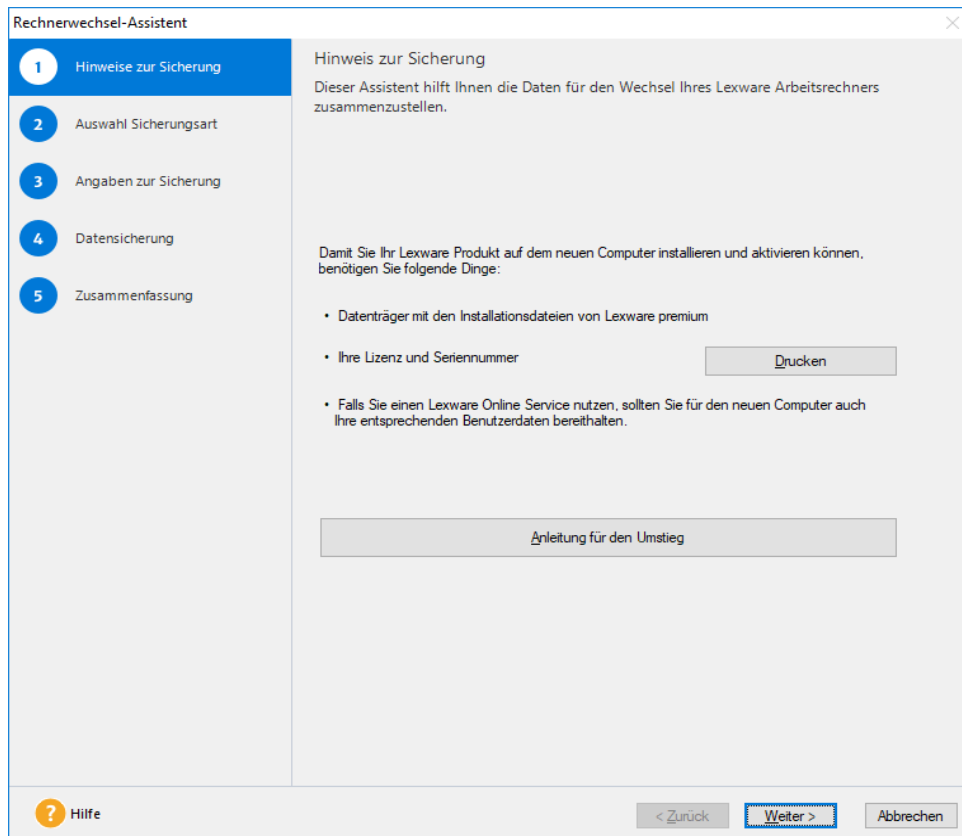
- Während der Aktualisierung werden alte Datenbankdefinitionen durch neue ersetzt.
- Danach werden diese Definitionen auf Ihre Datenbank angewendet. Dies bedeutet, dass Ihre Daten bspw. durch neue Felder ergänzt werden.

Rechnerwechsel durchführen

Soll das Programm auf einem neuen Rechner installiert und eingerichtet werden, sind die im Folgenden genannten Arbeitsschritte durchzuführen.

Datenbestand sichern

1. Öffnen Sie den Rechnerwechsel-Assistent über das Menü **Datei** → **Rechnerwechsel** → **Datenbestand sichern**.



2. Wählen Sie ein Zielverzeichnis, auf einem externen Speichermedium wie z.B. einer externen Festplatte oder einem USB Stick, für die Sicherung aus. Folgen Sie weiter den Anweisungen des Assistenten.
3. Die Datensicherung wird durchgeführt. Die Sicherungsdaten werden in einer ZIP-Datei gespeichert.

Datenbestand einspielen

Installieren Sie das Programm auf Ihrem neuen Rechner und starten Sie es. Wie Sie bei der **Einzelplatzinstallation** des Programmes vorgehen, ist im Kapitel **Programm einrichten/installieren** dieses Handbuchs beschrieben.

1. Öffnen Sie den Rücksicherungs-Assistenten über das Menü **Datei** → **Rechnerwechsel** → **Datenbestand einspielen**. Wechseln Sie mit **Weiter** zur 2. Seite des Assistenten.
2. Navigieren Sie über **Sicherung suchen** zum Speicherort der Sicherungsdatei und wählen Sie die Sicherung aus die Sie wiederherstellen möchten. Klicken Sie dann auf **Weiter**.
3. Auf der letzten Seite des Assistenten erhalten Sie eine Übersicht über die durchgeführte Rücksicherung. Klicken Sie auf **Fertig stellen** um den Assistenten zu verlassen. Die Wiederherstellung Ihrer Daten auf dem neuen Rechner ist somit abgeschlossen.

Das Einrichten des Programms auf einem neuen Einzelplatzrechner erfolgt in den folgenden Arbeitsschritten.

Datensicherung am alten Rechner (Quellrechner)

Erstellen Sie für die bestehende Einzelplatzversion eine Gesamtdatensicherung über **Datei** → **Datensicherung**.

Berücksichtigen Sie hierbei ggf. auch die Formulare aus der Warenwirtschaft bzw. der Auftragsbearbeitung.

Ausführliche Informationen zum Thema **Datensicherung** erhalten Sie im Kapitel **Datensicherung**.



Einrichtung und Installation des neuen Rechners (Zielrechner)

1. **Installieren** Sie das Programm als Einzelplatzinstallation auf dem neuen Rechner. Wie Sie hierbei vorgehen, finden Sie im Kapitel **Einzelplatzinstallation** beschrieben.
2. Prüfen Sie mithilfe von Lexware Info Service Assistent, ob Updates vorliegen und installiert werden können.

Installieren Sie **vor** dem Einspielen der Daten auf jeden Fall alle verfügbaren Updates.

Wie Sie hierbei vorgehen, finden Sie im Kapitel **Updates sicherstellen** ausführlich beschrieben.



Daten in die neue Installation rücksichern

1. Starten Sie das Programm auf dem neuen Rechner und beginnen Sie die Datenrücksicherung über **Datei** → **Datensicherung** → **Rücksicherung**. Spielen Sie die Datensicherung des alten Rechners ein.
2. Sollte auf dem alten Rechner eine ältere Version des Programms installiert gewesen sein, wird im nächsten Schritt eine Datenbankaktualisierung durchgeführt.
3. Enthält die Datensicherung auch Formulare der Warenwirtschaft bzw. der Auftragsbearbeitung, überführen Sie diese in einer separaten Datenrücksicherung in das neue System.

Ausführliche Informationen zum Thema **Datensicherung** und **Datenrücksicherung** erhalten Sie im Kapitel **Datensicherung**.



Produktaktivierung

Wenn das Programm aktiviert werden muss, dann folgen Sie bitte den Anweisungen des Assistenten.

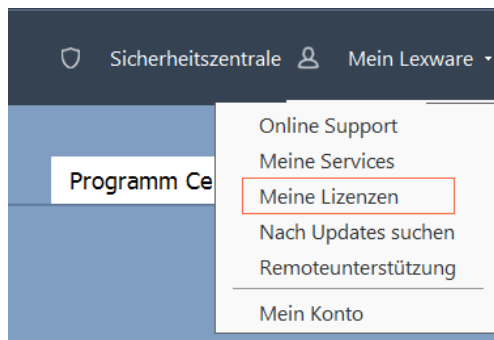
Wurde die Seriennummer bereits an Ihrem alten Rechner aktiviert, kann es sein, dass die Aktivierung fehlschlägt. In diesem Fall genügt ein Anruf bei der Aktivierungshotline. Die Telefonnummer und weitere Hinweise zur Aktivierung finden Sie im Kapitel **Produkt aktivieren**.

Lizenzen verwalten

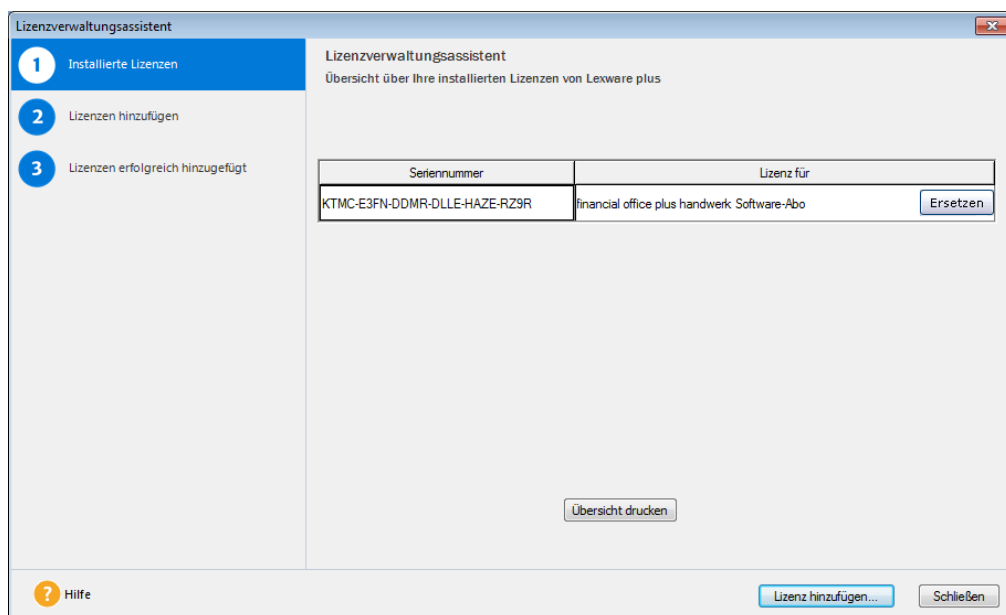
Mit dem Lizenzverwaltungs-Assistent erhalten Sie sowohl eine Übersicht über Ihre vorhandenen Seriennummern als auch die Möglichkeit, eine falsch eingegebene Seriennummer zu ersetzen, beziehungsweise neue Seriennummern für Zusatzbenutzer oder Zusatzmodule hinzuzufügen.

Einstieg

Rufen Sie die *Meine Lizenzen* über den Menüpunkt **Mein Lexware** in der Symbolleiste auf.



Jetzt öffnet sich der Lizenzverwaltungsassistent.



Fachlicher Hintergrund

Sie haben während des Setups eine Seriennummer eingegeben. Diese wird Ihnen hier zusammen mit der Information, für welches Produkt die Lizenz gültig ist, angezeigt. Ebenso wird Ihnen hier angezeigt, ob Sie Ihr Produkt noch aktivieren müssen.

Wie Sie Ihr Produkt aktivieren, lesen Sie bitte im Kapitel **Produkt aktivieren**.

Vorhandene Seriennummer ersetzen

Sie können eine bestehende Seriennummer durch eine andere gültige Seriennummer ersetzen.

Fachlicher Hintergrund

Das Ersetzen einer Seriennummer ist zum Beispiel notwendig, wenn Sie die gleiche Seriennummer an zwei Rechnern eingegeben haben. Sie werden diese Seriennummer nur an einem Rechner aktivieren können. An Ihrem zweiten Rechner wird der Aktivierungsvorgang scheitern. In diesem Fall müssen Sie sich an die Kundenbetreuung wenden und eine weitere Lizenz für den zweiten Rechner erwerben. Sobald Sie die neue Seriennummer erhalten haben, können Sie die falsche Nummer an Ihrem zweiten Rechner ersetzen.

1. Klicken Sie bei der Seriennummer, die Sie ersetzen wollen, auf die Schaltfläche **Ersetzen**.
2. Geben Sie anschließend auf der erscheinenden Dialogseite Ihre neue Seriennummer in die entsprechenden Felder ein. Bindestriche werden nicht eingegeben. Auch auf Groß-/Kleinschreibung ist nicht zu achten.
3. Abschließend wählen Sie die Schaltfläche **Prüfen**. Wenn die Seriennummer korrekt eingegeben wurde, wird sie in die Tabelle übernommen.
4. Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Lizenz hinzufügen

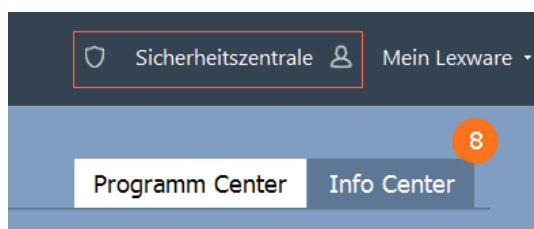
Wenn Sie eine neue Seriennummer erhalten haben, können Sie diese über die Schaltfläche **Lizenz hinzufügen** eingeben.

1. Geben Sie dazu die 24-stellige Seriennummer in die dafür vorgesehenen Felder ein. Auf Groß- und Kleinschreibung ist dabei nicht zu achten.
2. Wenn Sie die Seriennummer vollständig eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Prüfen**. Wurde die Nummer korrekt eingegeben, wird sie in der Tabelle aufgenommen.
3. Sie können nun noch weitere Seriennummern hinzufügen, oder den Assistenten über die Schaltfläche **Fertigstellen** beenden. Die neuen Seriennummern werden nur durch Abschließen des Assistenten gespeichert.

Sicherheitszentrale

Die Sicherheitszentrale soll Sie dabei unterstützen, eine größtmögliche Sicherheit und Aktualität Ihrer Programmdateien zu gewährleisten.


Sie rufen die Sicherheitszentrale auf der Startseite im Programmbereich Zentrale über die Schaltfläche rechts oben in der Symbolleiste auf.



Administrative Tätigkeiten

Auf der Startseite der Sicherheitszentrale wird Ihnen der aktuelle Sicherheitsstatus auf einer Skala von 0 bis 100 Punkten angezeigt. Außerdem finden Sie hier aktuelle Tipps und Links zum Thema Sicherheit.

Über die Navigation am rechten Rand können Sie zwischen den einzelnen Bereichen der Sicherheitszentrale wechseln. Sie haben hier die Möglichkeit, Einstellungen zu prüfen oder auch direkt anzupassen.

Für jeden Bereich signalisiert Ihnen hier ein rotes Schildsymbol  , dass der Sicherheits-/Aktualitätsstatus noch optimiert werden könnte.

Mit dem Programm arbeiten

Die Module im Zusammenspiel

Die verschiedenen Module einer Produktlinie sind beliebig kombinierbar. Eine zentrale Rolle nimmt dabei die Buchhaltung ein, denn hier laufen die Buchungsdaten zusammen.

Wie komfortabel die verschiedenen Module letztendlich zusammenarbeiten, haben Sie selbst in der Hand. Über die Rechtevergabe in der Benutzerverwaltung können Sie das integrative Zusammenspiel der Module selbst regeln und an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen.

Erteilen Sie einem Benutzer das Recht zur Übergabe von Buchungen (**Buchhaltung** → **Buchen** → **Stapel**), kann dieser die Daten über den Befehl **Extras** → **Buchungsliste übertragen** an die Buchhaltung übergeben, wo sie dann in den Buchungsstapel gestellt werden. Verfügt ein Benutzer nicht über diese Berechtigung, kann er auch keine Daten übergeben. Weitere Informationen zur Rechtevergabe erhalten Sie im Kapitel **Benutzer verwalten**.

Nachfolgende Beispiele sollen einen Überblick über das Zusammenspiel der verschiedenen Module geben. Soweit in diesem Beispielfall Kontennummern angegeben werden, beziehen diese sich auf den DATEV-Kontenplan **SKR-03**.

Warenwirtschaft bzw. Auftragsbearbeitung und Buchhaltung

Der klassische Fall für das Zusammenspiel von Warenwirtschaft bzw. Auftragsbearbeitung und Buchhaltung ist die Verbuchung einer erstellten Rechnung.

Benutzer besitzt Recht, Buchungen zu übergeben

Frau Thoma erstellt eine Rechnung. Sie besitzt sowohl das Benutzerrecht **Warenwirtschaft** bzw. **Auftragsbearbeitung** → **Extras** → **Buchungsliste** als auch das Recht **Buchhaltung** → **Buchen** → **Stapel**, um die Buchungsliste zu übertragen.

1. Nachdem sie eine Rechnung erstellt hat, erscheint die Abfrage: **Soll der Auftrag in die Buchhaltung übertragen werden?**
2. Da Frau Thoma sicher ist, dass die Rechnung in Ordnung ist, bestätigt sie die Abfrage. Dadurch wird der nachstehende Buchungssatz generiert, der dann automatisch im Stapel der **Buchhaltung** landet.

Debitor Mustermann	Konto 10000	11.900 EUR
an Erlöse 19 % Umsatzsteuer	Konto 8400	10.000 EUR
+ Umsatzsteuer 19 %	Konto 1776	1.900 EUR

Benutzer hat kein Recht, Buchungen zu übergeben

Frau Schneider erstellt eine Rechnung. Sie besitzt aber **nicht** die Berechtigung, um die Buchungsliste zu übertragen.

Um den Auftrag dennoch an die Buchhaltung übergeben zu können, muss dies jemand mit der entsprechenden Berechtigung tun (in diesem Fall Frau Thoma). Die Übergabe der Buchungsliste erfolgt in der **Warenwirtschaft** bzw. **Auftragsbearbeitung** mit dem Befehl **Extras** → **Buchungsliste übertragen**.

Lohn- und Gehaltsabrechnung und Buchhaltung

Voraussetzung, um Buchungen an die **Buchhaltung** zu übergeben, sind uneingeschränkte Rechte in **Lohn+Gehalt** sowie das Recht **Buchhaltung** → **Buchen** → **Stapel**. Verfügt jemand nicht über dieses Benutzerrecht, ist das Übertragen der Buchungsliste nicht möglich.

Die Buchungsliste beinhaltet alle Kosten und Verbindlichkeiten, die sich aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung ergeben.

Monatswechsel durchführen

Frau Huber verfügt über die erforderlichen Benutzerrechte für das Zusammenspiel von Buchhaltung und Gehaltsabrechnung. Sie führt den Monatswechsel für Februar durch. Am Ende der Aktion erscheint die Abfrage **Möchten Sie die Buchungsliste des abgeschlossenen Monats in die Buchhaltung übertragen?**

- Buchungsliste automatisch übergeben:** Durch die Bestätigung dieser Abfrage werden die Lohnbuchungen an die Buchhaltung übergeben.
- Buchungsliste zu späterem Zeitpunkt übergeben:** Soll die Übergabe erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen - bspw. weil Buchhalter Meier gerade einige Umbuchungen vornimmt - kann die Abfrage verneint werden. Die Lohnbuchungen lassen sich aus **Lohn+Gehalt** zu einem späteren Zeitpunkt mit **Extras** → **Buchungsliste übertragen** übergeben.

In beiden Fällen befinden sich danach die Lohnbuchungen des Monats Februar im Buchungstapel der **Buchhaltung**. Die Buchungen können dort nur von Benutzern mit entsprechenden Rechten eingesehen und weiterverarbeitet werden.

Der Buchungstapel in der Buchhaltung

Im Buchungstapel der **Buchhaltung** kann jeder Anwender nur die eigenen Buchungen ansehen, bearbeiten, ausbuchen oder löschen. Damit wird gewährleistet, dass sensible Daten wie zum Beispiel Lohnbuchungen nicht von jedermann eingesehen werden können.

Eine Sonderstellung nehmen Benutzer mit dem Recht **Buchhaltungsleiter** ein. Wer über dieses Recht verfügt, kann sich über einen Filter alle Buchungen – oder die Buchungen einzelner Benutzer – anzeigen lassen und kann diese auch bearbeiten, löschen oder ausbuchen.

Aufgrund der vergebenen Rechte kann sich für die einzelnen Anwender der Buchungstapel in unterschiedlicher Weise darstellen.

- Öffnet beispielsweise Frau Huber den Buchungstapel, sieht sie nur die Lohnbuchungen, die sie im Rahmen des Monatswechsels übergeben hat. Sie hat keine Möglichkeit, sich andere Buchungen anzeigen zu lassen.
- Herr Meier, der über das Benutzerrecht **Buchhaltungsleiter** verfügt, hat dagegen die Möglichkeit, sich verschiedene Stapel anzeigen zu lassen.

Lohn- und Gehaltsabrechnung und Fehlzeiten

Abwesenheiten werden in **Fehlzeiten** und **Lohn+Gehalt** gemeinsam verwaltet. Entsprechende Buchungen lassen sich demnach in beiden Modulen vornehmen.

- ❑ Für die Berücksichtigung von berechnungs- bzw. melderlevanten Abwesenheiten in der Lohnabrechnung muss bei der Buchung eine entsprechende Spezifikation vergeben werden. Hierfür sind uneingeschränkte Benutzerrechte in **Lohn+Gehalt** erforderlich.
- ❑ Ohne diese Berechtigung ist das Feld **Spezifikation** im Buchungsdialog nicht sichtbar; alle Abwesenheiten werden dann mit der Spezifikation **<unerledigt>** gebucht und die Spezifikation kann (bzw. muss) zu einem späteren Zeitpunkt (von einem anderen Benutzer) nachgetragen werden.

In **Lohn+Gehalt** erhalten Sie über **Extras → Abrechnungsdaten prüfen** eine Übersicht aller unspezifizierten Buchungen.

Lohn- und Gehaltsabrechnung und Reisekosten

Für die Ermittlung der Lohnsteuer und Sozialabgaben können aus den **Reisekosten** die Informationen über die pauschal versteuerungsfähigen Beträge und Geldwerte Vorteile aus Sachbezügen an das Modul **Lohn+Gehalt** übergeben werden.

Buchhaltung und Reisekosten

Die angefallenen Reisekosten werden, versehen mit Kontierungen und Kostenstelleninformationen, in den Buchungstapel der **Buchhaltung** eingelesen.

Stichwortverzeichnis

A

Administration 42

B

Bedienelemente 7

Benutzer 43

 einrichten 46

 freie Benutzer 43

 löschen 54

 mit unterschiedlichen Profilen 54

Benutzergruppen 43

 anlegen 50

 löschen 54

Benutzerverwaltung 42

 Aufbau und Struktur 45

 Benutzer 43

 Benutzergruppen 43

 Einstellungen 46

 Profile 43

D

Datenbankaktualisierung 70

Datenrücksicherung 57

 durchführen 63

Datensicherung 55

 Firmenrücksicherung 57

 Firmensicherung 56

 Gesamtrücksicherung 57

 Gesamtsicherung 56

 Tipps 59

Datenübernahme 27

 aus Fremd-Programm 31

 aus LFO-Verbund 29, 40

 aus Standard-Version 28, 32

 aus unterschiedlichen Standard-

 Versionen 30

 Hinweise 31

Deinstallation 17

Download 9

E

Einzelplatzinstallation 9

F

Firewall 21

Firmenrechte 43

Firmenrücksicherung 57

Firmensicherung 56

G

Gesamtrücksicherung 57

Gesamtsicherung 56

I

Inhalte im Überblick 5

Installation

 Einzelplatz 9

 entfernen 17

 reparieren 17

Integration 81

L

Lexware Info Service 18

 Einstellungen 20

 Firewall 21

 starten 18

LISA (Lexware Info Service) 18

Lizenzverwaltung 78

M

Maus 7

Module im Zusammenspiel 81

P

Produktaktivierung 25

 über Intranet 25

 über Telefon 26

Profile 43

 ändern 52

Programm

 deinstallieren 17

 starten 22

Programmkomponenten 81

Programmrechte 43

Programmupdate 70

R

Rechnerwechsel 76

 Einzelplatzrechner 77

Rechte 43

S

Schreibkonventionen 7

Service Packs 9

Sicherungskopie	55	Update	70
Supervisor.....	44	Datenbankaktualisierung.....	70
Kennwort ändern.....	53	Updates	18
Systemanforderungen	9		
T		V	
Tastatureingaben	7	Vordefinierte Benutzer.....	44
U		W	
Überblick.....	5	Web-Adressen.....	9