



Lexware

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

© 2024 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: <https://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. Danach 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:	Anika Schäfer
Konzeption, Redaktion:	docom, Freiburg
Inhalt:	00002-0001

Inhaltsverzeichnis

Bevor Sie beginnen	5
Die Inhalte im Überblick.....	5
Installation.....	5
Administrative Tätigkeiten.....	5
Mit dem Programm arbeiten.....	6
Über diese Dokumentation.....	7
Gendergerechte Ansprache.....	7
Konventionen der Schreibweise.....	7
Verwendete Symbole.....	8
Programm einrichten	9
Programm installieren.....	9
Systemvoraussetzungen.....	9
Installation.....	9
Installation bearbeiten.....	18
Erster Programmstart.....	19
Updates sicherstellen.....	19
Das Programm starten.....	23
Daten übernehmen.....	26
Welche Daten können übernommen werden?.....	26
Möglichkeiten der Datenübernahme.....	26
Was Sie zur Datenübernahme wissen sollten.....	30
Daten aus bestehender Software übernehmen.....	31
Daten aus Basis/Plus-Produkt bereitstellen.....	31
Datenübernahme durchführen.....	33
Daten aus Versionen im LFO-Verbund übernehmen.....	39
Administrative Tätigkeiten	40
Benutzer verwalten.....	40
Was Sie vorab wissen sollten.....	40
Die Benutzerverwaltung im Überblick.....	43
Benutzer einrichten.....	44
Mit Benutzergruppen arbeiten.....	47
Rechteprofile ändern.....	50
Benutzer mit unterschiedlichen Profilen einrichten.....	51
Benutzergruppe/Benutzer löschen.....	52
Datensicherung.....	53
Daten sichern.....	53
Hinweise zur Sicherung.....	53
Auswahl Sicherungsart.....	58
Angaben zur Datensicherung.....	60
Sicherung/Rücksicherung ausführen.....	61
Daten zurücksichern.....	61
Hinweise Rücksicherung.....	62
Hinweise Rücksicherung Rechnerwechsel.....	62
Sicherung auswählen.....	63
Auswahl Rücksicherungsart.....	64
Zusammenfassung.....	65
Lexware datensicherung online.....	65
Service aktivieren.....	65
Online-Datensicherungen durchführen.....	66

Online-Datensicherungen verwalten	66
Online-Sicherungsdateien rücksichern	67
Abo Sperre	67
Regelmäßige Datensicherung	68
Einrichten der Regelmäßigen Datensicherung.....	69
Rücksicherung.....	71
Mögliche Probleme und ihre Ursachen	72
Allgemeine Hinweise	73
Programmupdate einspielen	74
Wann sprechen wir von Update?.....	74
Update auf Einzelplatzrechner installieren	74
Daten sichern und Datenbank aktualisieren	74
Rechnerwechsel durchführen.....	80
Einzelplatzrechner neu einrichten.....	81
Mit dem Programm arbeiten	82
Die Module im Zusammenspiel	82
Warenwirtschaft bzw. Auftragsbearbeitung und Buchhaltung	83
Lohn- und Gehaltsabrechnung und Buchhaltung.....	83
Anlagenverwaltung und Buchhaltung	84
Der Buchungsstapel in der Buchhaltung.....	85
Lohn- und Gehaltsabrechnung und Fehlzeiten	85
Lohn- und Gehaltsabrechnung und Reisekosten	85
Buchhaltung und Reisekosten	85
Stichwortverzeichnis	86

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**.

Installation

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**.

Erster Programmstart

Haben Sie die Installation durchgeführt, können Sie das Programm starten. Was Sie hierbei beachten sollten, haben wir zusammengefasst.

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

Datenübernahme

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.

Benutzer verwalten

Im Kapitel Benutzer verwalten auf Seite 40 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 Handbuch des jeweiligen Produktes näher beschrieben.



Datenbestand sichern

Das Thema Datensicherheit ist eng mit dem Thema Datensicherung verbunden. Wie Sie Ihre Daten auf einen Datenträger sichern und bei Bedarf wieder zurückspielen können, finden Sie im Kapitel Datensicherung auf Seite 53 detailliert beschrieben.

Programm-Update aufspielen

Updates werden mithilfe von Lexware Info Service Assistent regelmäßig über das Netz heruntergeladen und installiert. Wie Sie ein Programmupdate auf einem Einzelplatzrechner bzw. im Netz installieren und Ihre Programmdatenbank aktualisieren, finden Sie im Kapitel Programmupdate einspielen auf Seite 74 beschrieben.

Rechnerwechsel

Kein Rechner hält ewig. Gelegentlich 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 auf Seite 80.

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 auf Seite 82 stellt einige der integrativen Arbeitsprozesse anhand praxisnaher Beispiele vor.

Über diese Dokumentation

Gendergerechte Ansprache

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in dieser Programmhilfe nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechtsformen (m/w/d) angesprochen und eingeschlossen.

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.



Beispiel

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

Programm einrichten

Programm installieren

Systemvoraussetzungen

Um die Installation durchzuführen, sind entsprechende Mindestvoraussetzungen zu erfüllen.

Systemvoraussetzungen

Unterstützte Betriebssysteme:
Windows® 10 / Windows® 11

Prozessor:
2-GHz oder schneller (Intel oder AMD)

Arbeitsspeicher:
Mindestens 4 GB RAM, empfohlen 8 GB RAM

Grafikauflösung:
Mindestens 1280x1024

Festplattenplatz:
Mind. 20 GB freier Festplattenplatz (davon mind. 5GB auf dem Systemlaufwerk)

Internetzugang und Produktaktivierung erforderlich.

Weitere Informationen zu den aktuell gültigen Systemvoraussetzungen finden Sie unter:
<https://www.lexware.de/systemvoraussetzungen>

Web-Adressen von Herstellern der Betriebssysteme

Auf den Webseiten finden Sie die entsprechenden Informationen zu den neuesten Downloads bzw. Windows Versionen.

- **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 Windows Versionen installiert sind.

Installation

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

Programm einrichten

Einstieg

Sie haben sich am Arbeitsplatzrechner mit Installations-Rechten angemeldet.

Setup/WebSetup starten

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. 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 Ihre individuelle Seriennummer ein, die Sie zusammen mit dem Download-link erhalten haben.



The screenshot shows a window titled "Lexware Programmversion". The window content includes the Lexware logo, a "Willkommen" header, and a message: "Dieser Assistent installiert die neueste Version von Lexware Programmversion". Below this, it asks for a 24-digit serial number, noting that case and dashes are not required. A text input field is present. At the bottom, there is a "Weiter" button and a link to "Installationshinweise".

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



Fahren Sie mit der Maus über das Ausrufezeichen, erhalten sie einen Hinweis zur Feldeingabe 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:

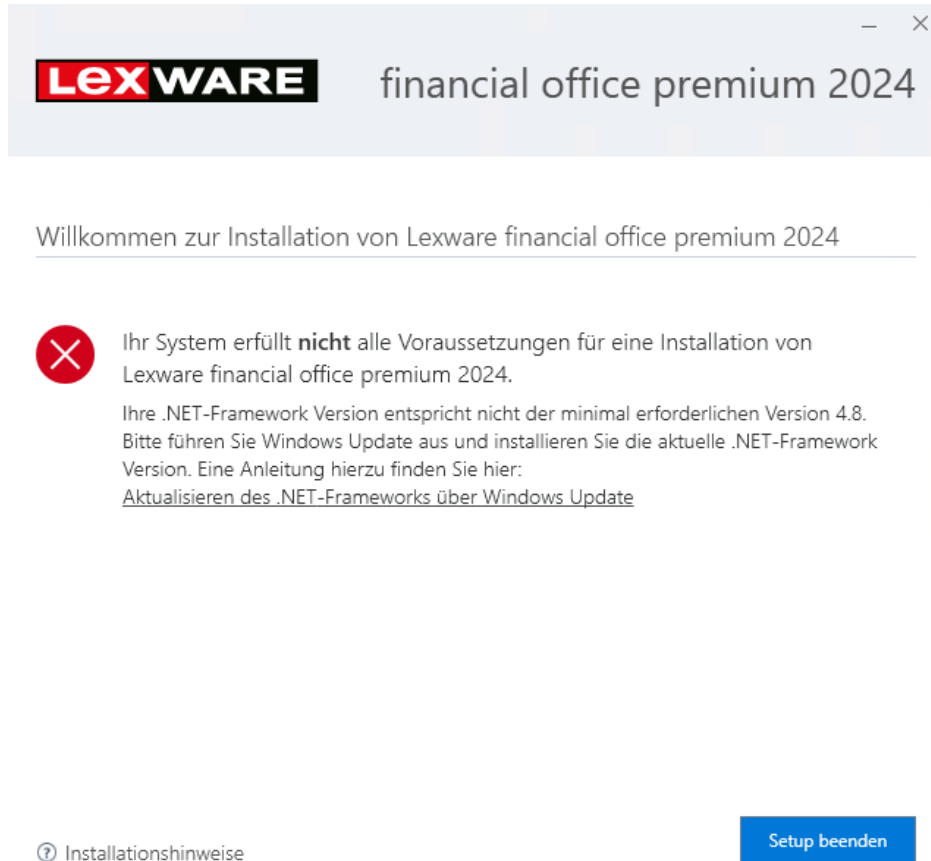
- Bei der Prüfung wurde festgestellt, dass ein Wert kritisch ist. Die Installation kann dennoch fortgesetzt werden. Sie erhalten im unteren Bereich des Fensters einen entsprechenden Hinweis mit einer Erläuterung des Problems. Ein kritischer Wert ist bspw. eine zu geringe Bildschirmauflösung.



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

Programm einrichten

- 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 Windows Update 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.

The screenshot shows a window titled "neue steuerkanzlei 2024" with the Lexware logo. The main text asks the user to "Bitte wählen Sie den Installationsort". There are two main options: a blue button labeled "Standard-Speicherort beibehalten" with the word "Empfohlen" (Recommended) to its right, and a white button labeled "Anderen Speicherort wählen". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Ich akzeptiere die Lizenzbedingungen." and a help icon with the text "Installationshinweise". At the bottom right, there are two buttons: "Zurück" (Back) and "Weiter" (Next).

- Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard-Speicherort** beizubehalten. Die Installation erfolgt in fest definierte Standardverzeichnisse.

Programm einrichten

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

LexWARE neue steuerkanzlei 2024

Bitte wählen Sie den Installationsort

Standard-Speicherort beibehalten Empfohlen

Anderen Speicherort wählen

Programmverzeichnis
 C:\Program Files (x86)\Lexware\premium\2024

Datenverzeichnis
 C:\ProgramData\Lexware\premium

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.

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**.

Datenschutzhinweise und Lizenzbedingungen akzeptieren

Haben Sie den Installationsort bestimmt, erfolgen im unteren Bereich der Assistentenseite Angaben zu den Lizenzbedingungen. Auf die Datenschutzhinweise werden Sie anschließend hingewiesen.



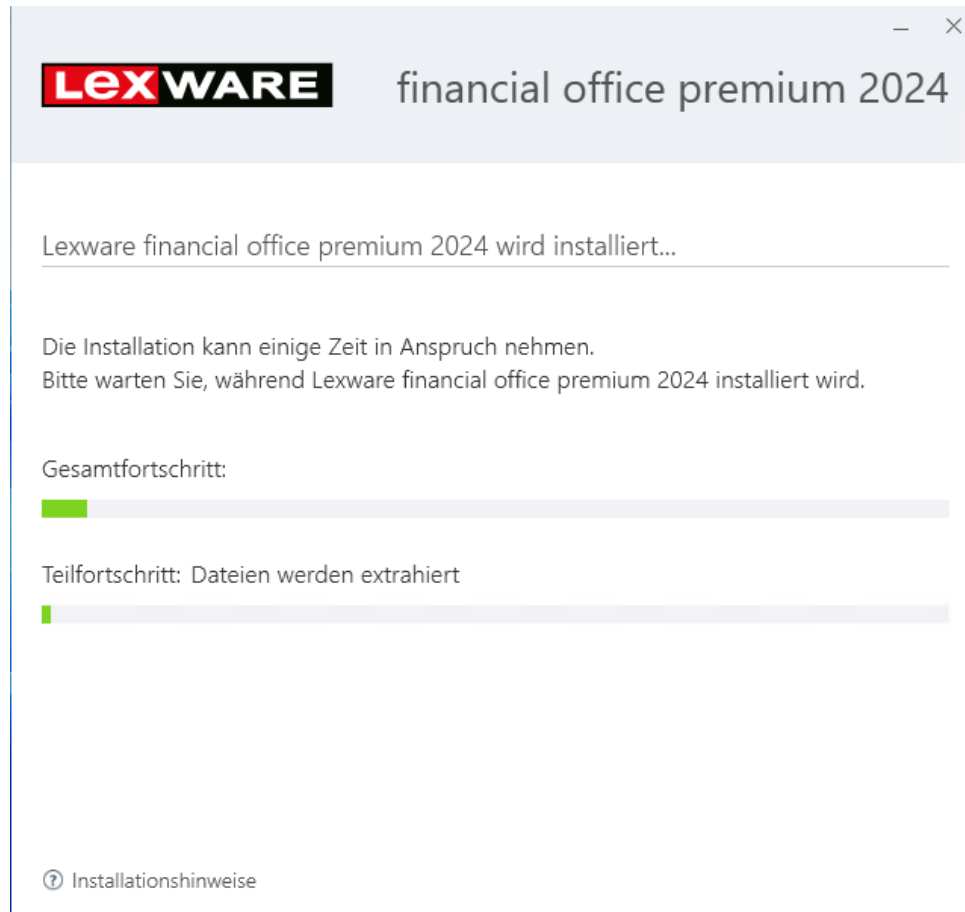
1. Wenn Sie der Teilnahme zustimmen, werden von Haufe-Lexware anonymisierte Nutzerdaten zum Zwecke der Weiterentwicklung der Software erhoben, verarbeitet und genutzt. Dazu wird in regelmäßigen Abständen eine Datei erzeugt und versendet, die eine Zusammenfassung der gesammelten Informationen enthält. Die Datei wird über das Internet übertragen.
2. Falls Sie nicht teilnehmen möchten, können Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen entfernen.
Möchten Sie Ihren Teilnahmezustand nachträglich ändern, können Sie die Aktivierung oder Deaktivierung jederzeit über das **Startmenü** → **Lexware** → **Lexware Zubehör** → **Lexware verbessern** vornehmen.

Programm einrichten

Installation durchführen

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

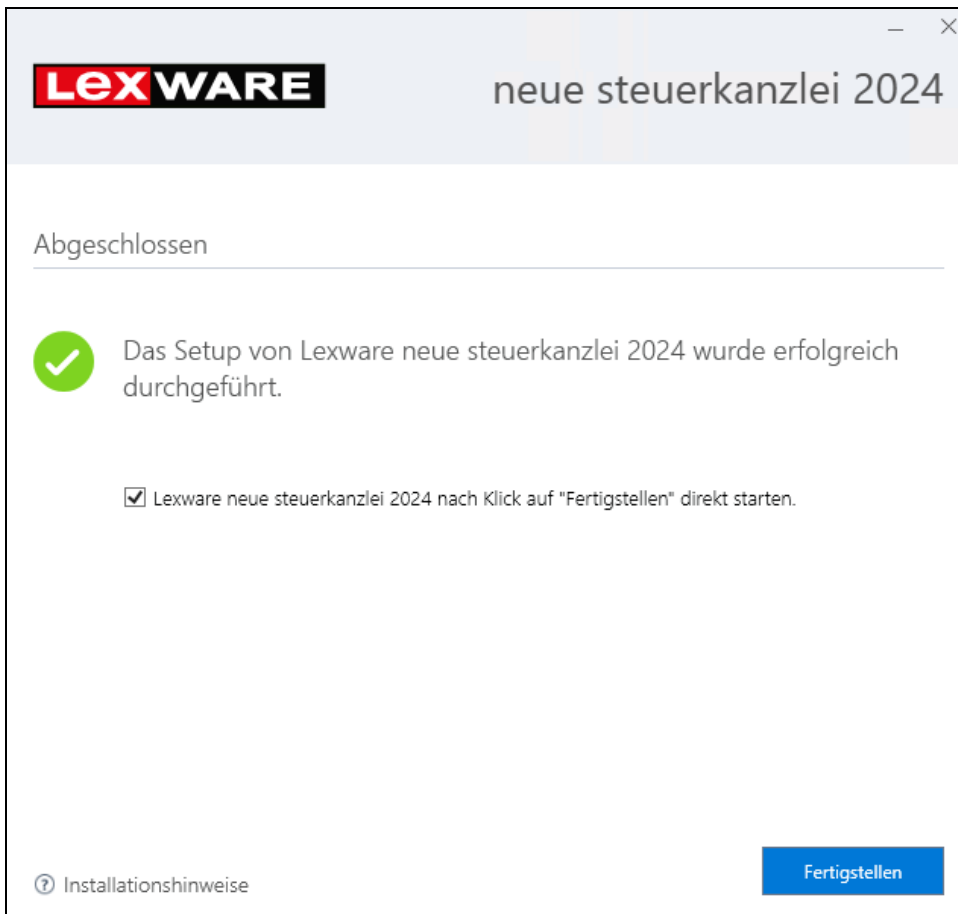
Klicken Sie hierzu auf **Jetzt installieren**. Die Installation wird gestartet. Fortschrittsbalken informieren Sie über den aktuellen Verlauf der Installation.



Alle benötigten Programmkomponenten werden installiert.

Installation beenden

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



Um die Installation abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**. 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 Symbol angelegt, über das sich das Programm starten lässt.

Installation bearbeiten

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

Bearbeitung starten



Installation reparieren

Über die Funktion **Software reparieren** können Sie Ihre bisherige Installation wiederherstellen lassen.

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 **Software deinstallieren** 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.

Erster Programmstart

Updates sicherstellen

Automatische Updates

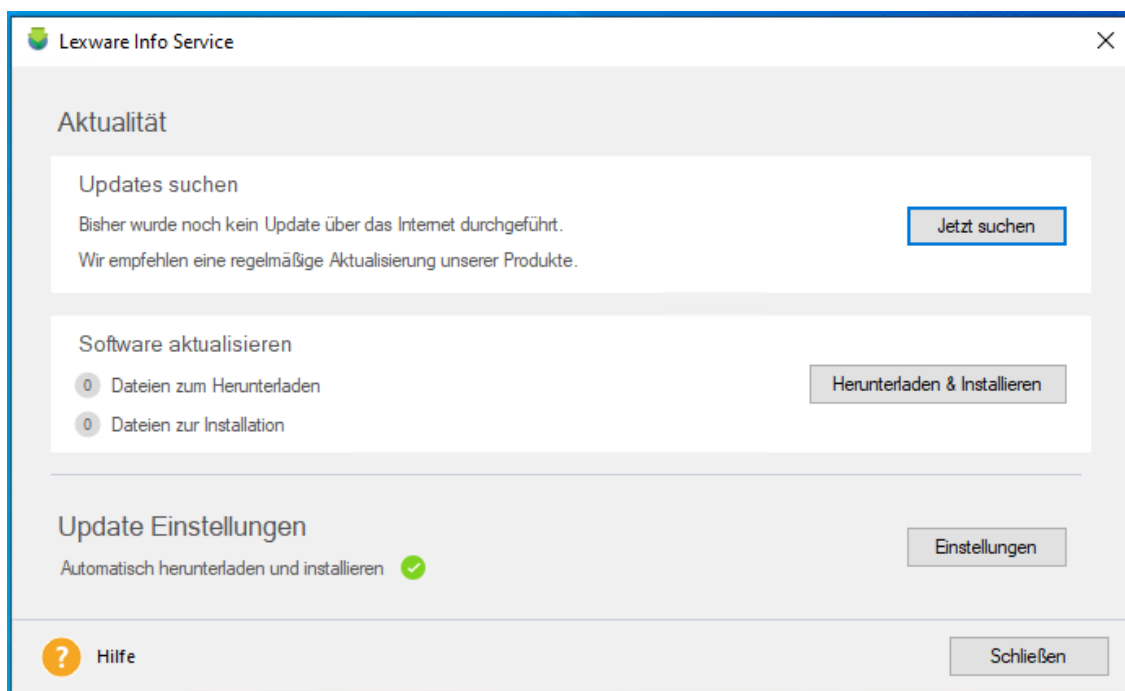
Das Installationsprogramm sucht im Internet selbstständig nach Programm-Updates. Dadurch wird immer die neuste Programmversion installiert unabhängig davon Programmstand die Installation hat.

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). Die Weltkugel wird 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.



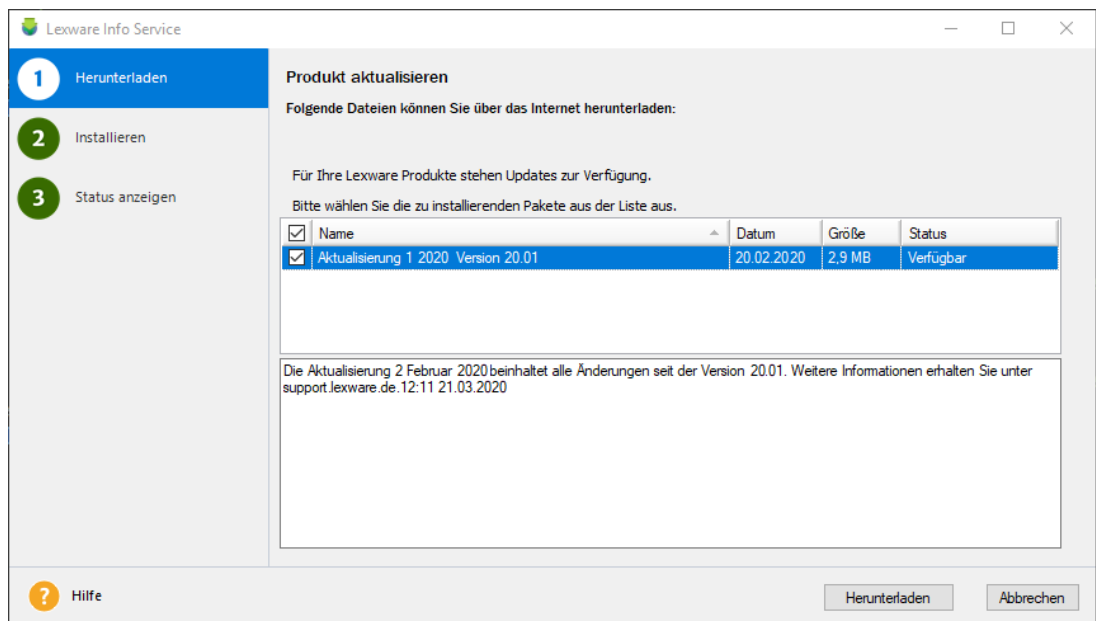
Sofern schon längere Zeit nicht nach Updates gesucht wurde, wird das runde Symbol hinter "Letzte Suche" in gelb (letzte Updatesuche mehr als 7, aber weniger als 30 Tage) oder rot (letzte Updatesuche vor mehr als 30 Tagen) angezeigt.

Letzte Suche: vor 32 Tagen ✘

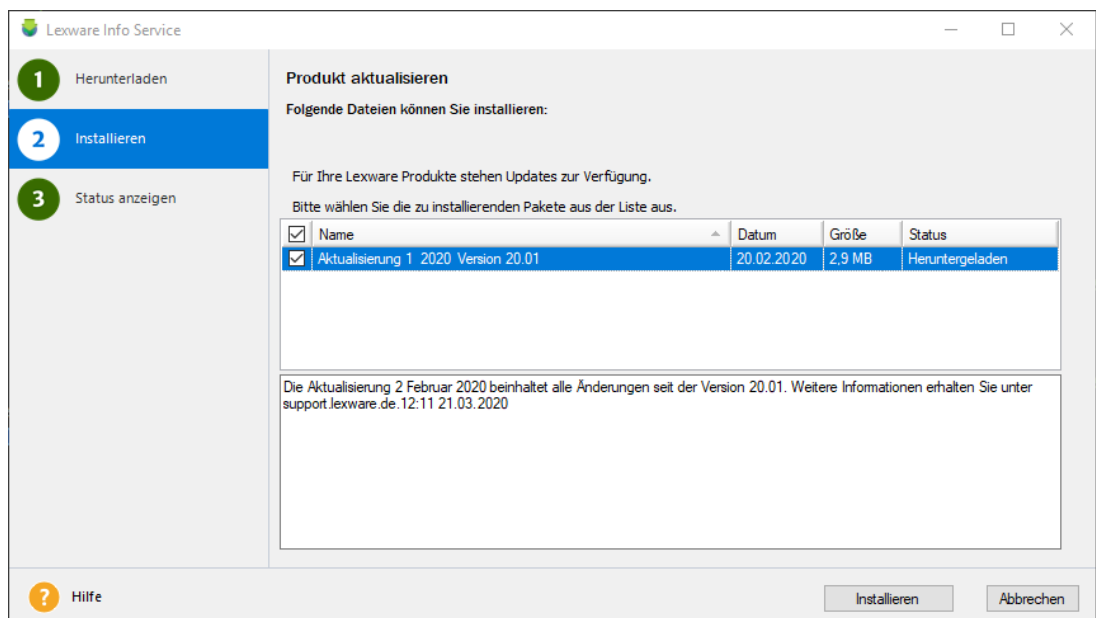
In diesem Fall wird dringend empfohlen, erneut eine Suche anzustoßen.

Programm einrichten

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt suchen**. Auf dem Lexware 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.



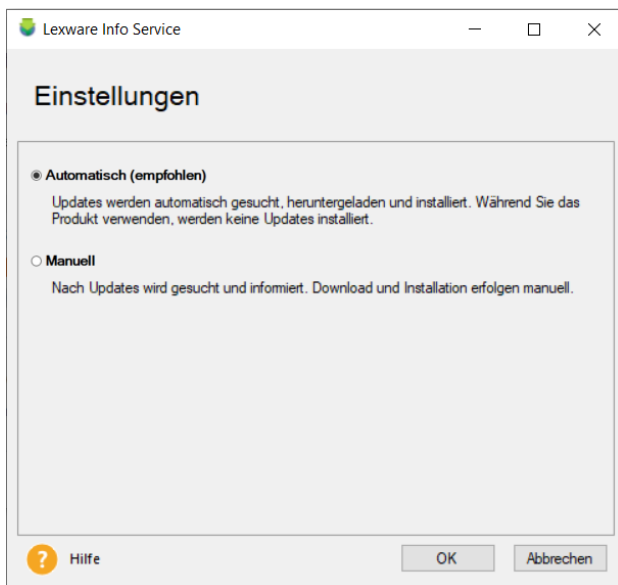
Fachlicher Hintergrund

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 Updates, die eine Aktualisierung der Datenbank erfordern, erscheint eine Abfrage, ob Sie die neuen 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 aktuellen Programmversion arbeiten.

Manuell

Sollten Sie Lexware Info Service nicht für die automatische Aktualisierung Ihres Programmes nutzen wollen, können Sie die automatische Installation auch deaktivieren. Der Lexware Info Service Assistent sucht trotzdem - bei bestehender Internetverbindung - nach neuen Updates und informiert Sie, dass Ihr Programm aktualisiert werden muss. Die benötigte Datenmenge ist sehr gering, es werden keine Installationsdateien heruntergeladen.

Programm einrichten

Sofern neue Updates gefunden wurden, wird das LISA Symbol - die Weltkugel - mit einem gelben Ausrufezeichen angezeigt. Bei dieser Einstellung müssen Sie den Assistenten manuell starten und die Installation selbst anstoßen.

Verwenden Sie diese Option, um in getakteten Verbindungen, z.B. im Fall von mobilen Daten, die Downloadmenge zu begrenzen.

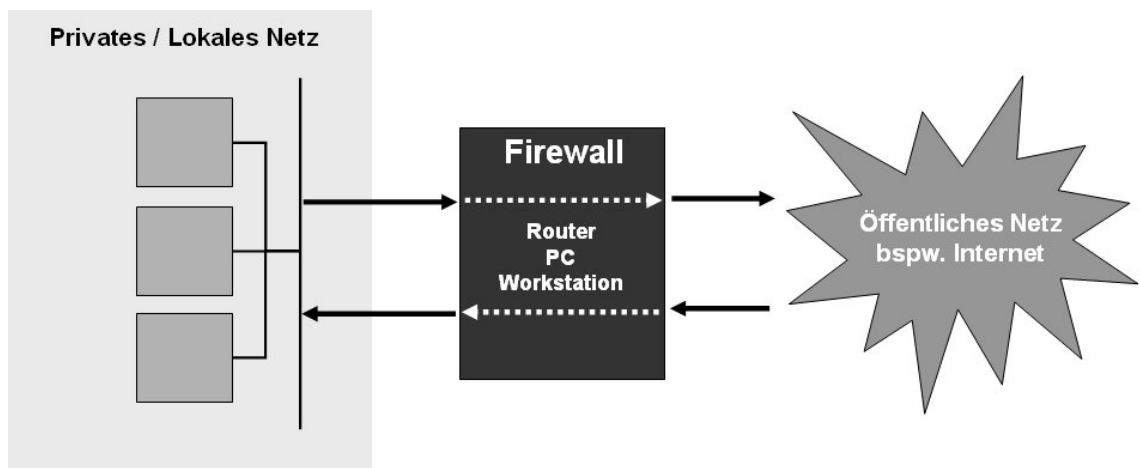
Diese Einstellung birgt natürlich das Risiko, dass Sie länger mit einer nicht aktuellen Programmversion arbeiten und wird daher von uns im Allgemeinen nicht empfohlen.

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.

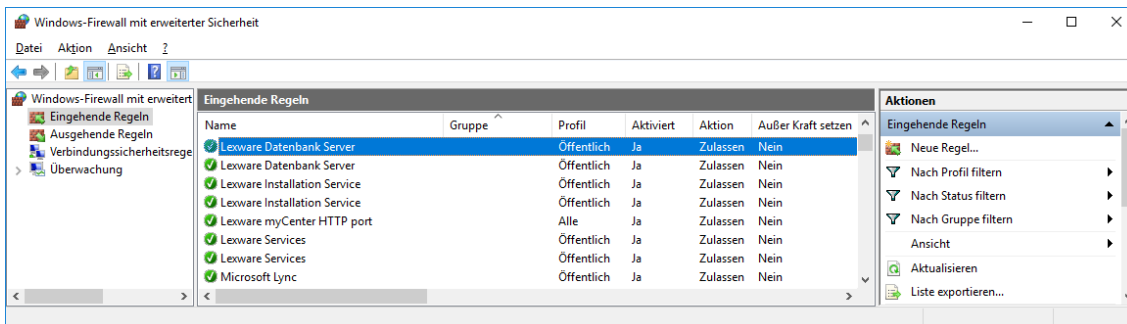


Damit die Kommunikation mit dem Lexware Aktualisierungsserver funktioniert, sind sog. Ports freizugeben. Ports sind, um im Bild zu bleiben, Öffnungen in der Firewall, die für bestimmte Informationen freigegeben sind.

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:

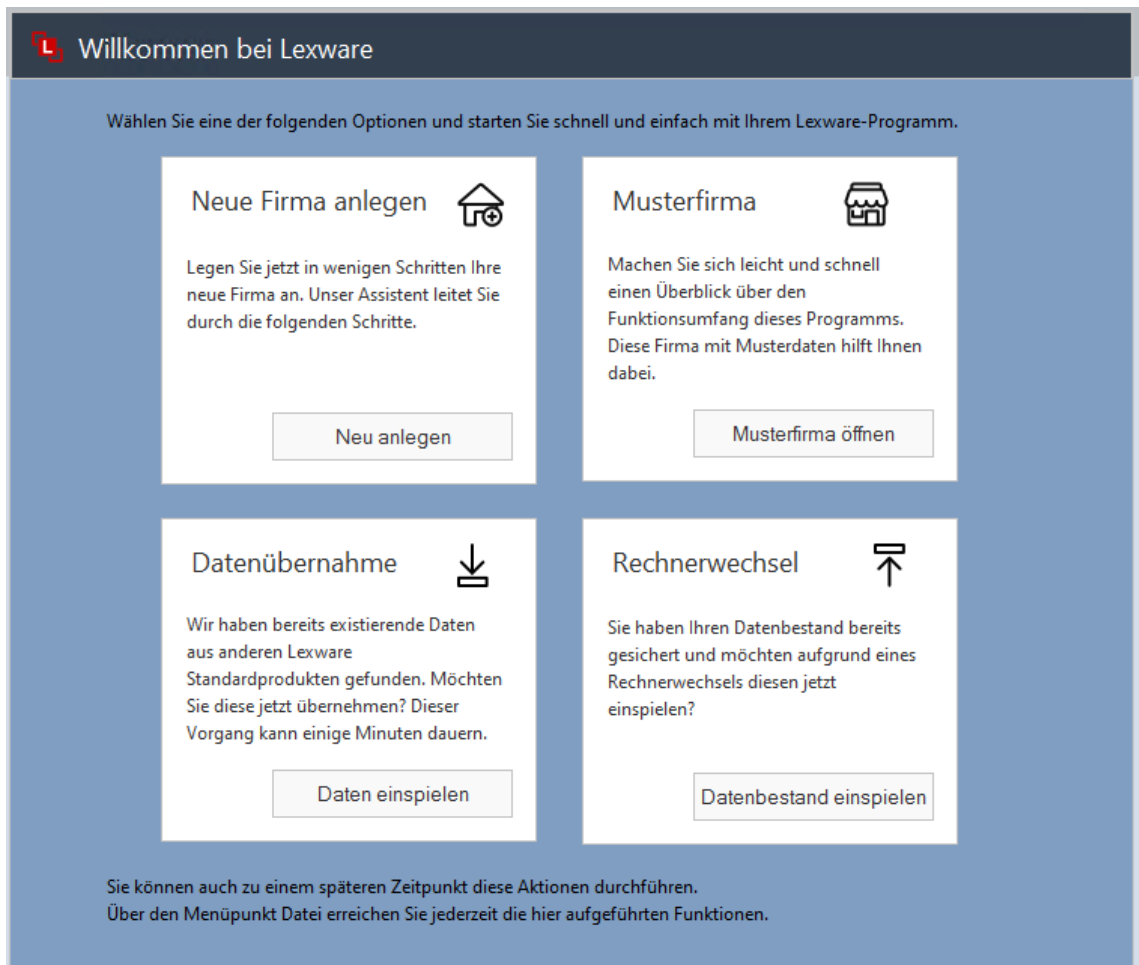
- In einem ersten Schritt starten Sie das Programm.
- In einem zweiten Schritt können anschließend die installierten Programm-Module wie bspw. die Buchhaltung geöffnet werden.

1. Klicken Sie auf das Lexware-Symbol, 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**.

Programm einrichten

2. Wenn Sie das Programm das erste Mal starten, findet ein Update auf den neuesten Datenbank-Stand, verbunden mit einer Datensicherung, statt. Bei darauf folgenden Programmstart werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Firma anlegen wollen.

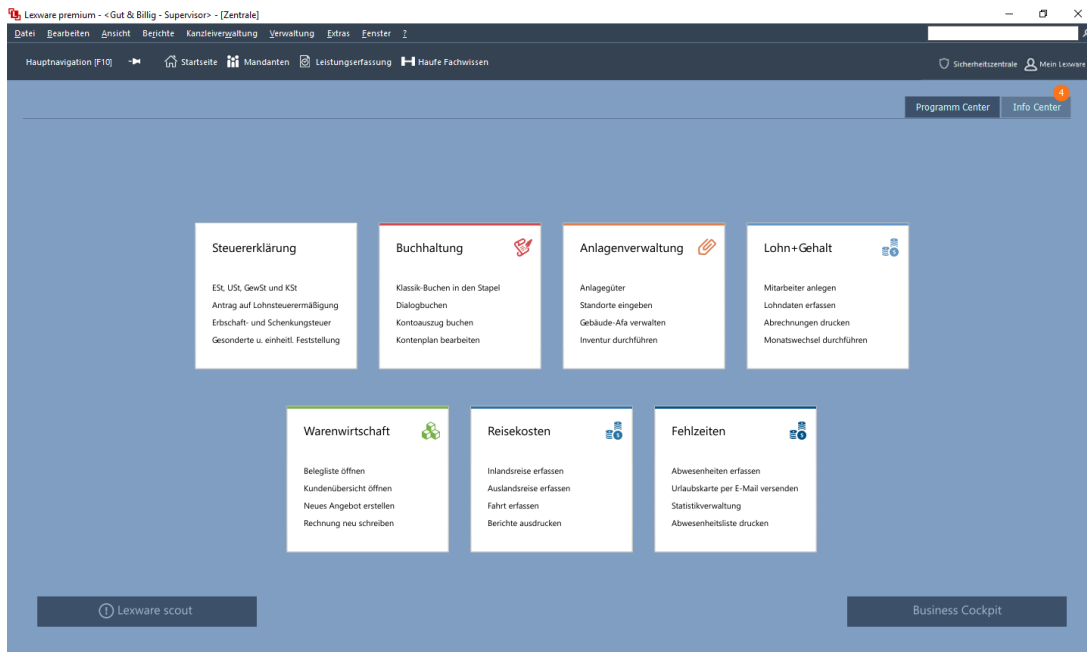


Klicken Sie auf die Option **Eine neue Firma anlegen?**, wird der Firmen-Assistent geöffnet. Alternativ können Sie auch zunächst die mitgelieferte **Musterfirma** öffnen.



Die Auswahl erscheint 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 geöffnet werden.

Nur beim erstmaligen Programmstart von **Lexware neue Steuerkanzlei / Lexware büroservice komplett** wird nach dem Programmstart zuerst noch der Begrüßungs-Assistent gestartet, der Sie auffordert, Ihr Büro bzw. Ihre Kanzlei anzulegen.



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.

Daten übernehmen

Wenn Sie von einer Lexware Basis-Version auf ein Pro/Premium/Plus Produkt gewechselt haben, können Sie die Daten aus Ihrem Basis-Produkt problemlos von dort übernehmen

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

Voraussetzung

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.



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 dem Starten der Datenübernahme 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 Basis- bzw. Plus-Version übernehmen.
- Der **Import von Daten**: Hierbei werden normalerweise **Stammdaten** berücksichtigt. Mit Hilfe des Datenimports lassen sich auch Daten aus Fremdprogrammen übernehmen.

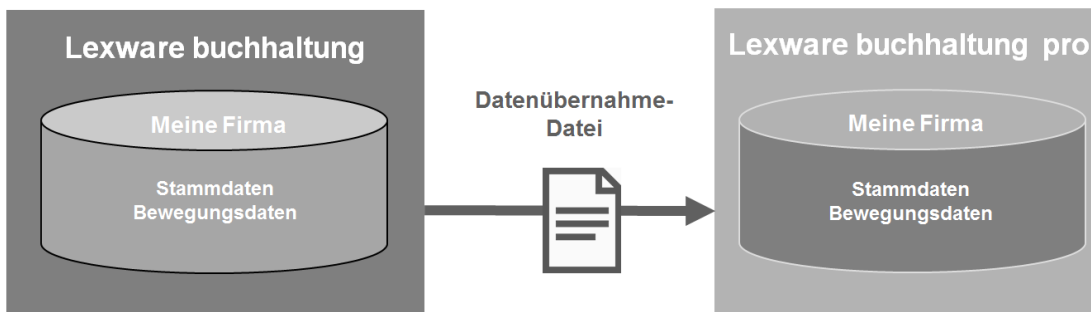
Welches Übernahmeverfahren Sie wann verwenden, hängt von der jeweiligen Ausgangssituation ab. Wir unterscheiden die folgenden Fälle:

Fall 1: Sie wollen Daten aus einer Basis- oder Plus-Version übernehmen

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

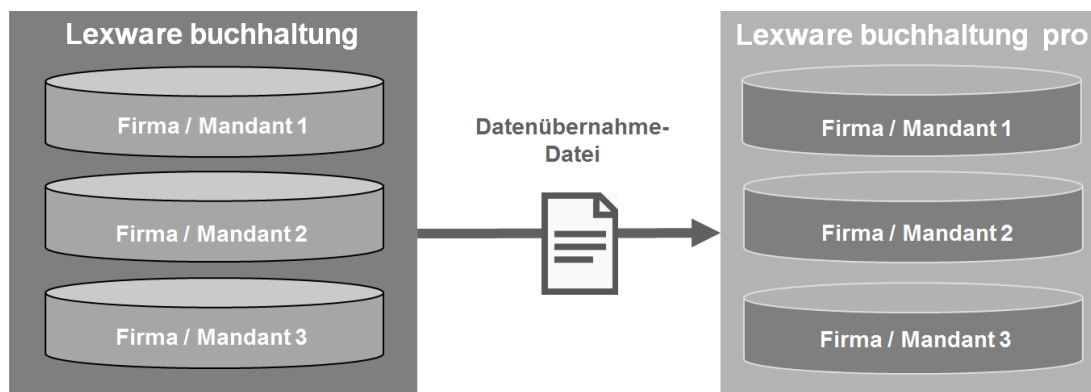
Die Datenübernahme erfolgt mithilfe einer Datenübernahme-Datei, die aus dem Basis/ Plus-Programm heraus erstellt wird. Diese Datei mit den exportierten Firmendaten wird in einem zweiten Schritt in das Plus-, Professional- oder Premium-Produkt importiert. Bei diesen beiden Vorgängen werden Sie von Assistenten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



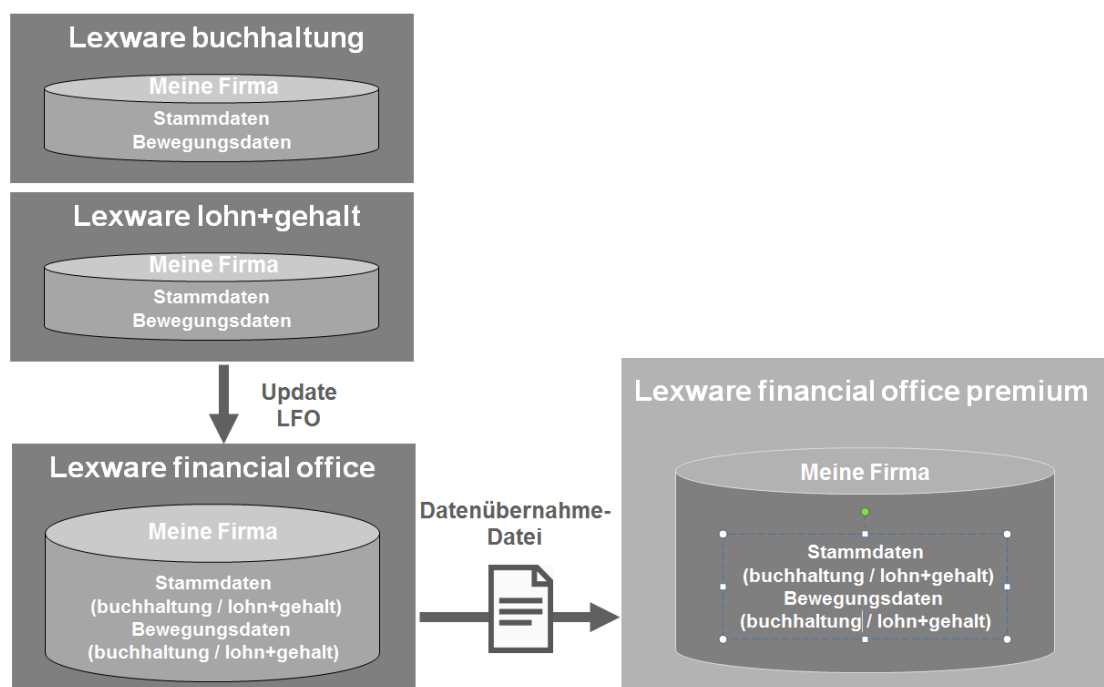
Stamm- und Bewegungsdaten können im Normalfall aus der letzten Version des entsprechenden Standardprodukts übernommen werden. Bei der Datenübernahme wird geprüft, ob die Daten den Anforderungen für eine Übernahme entsprechen. Weitere Details zur Übernahme von Stamm- und Bewegungsdaten aus Standard-Produkten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

Programm einrichten

Fall 2: Sie haben Produkte aus dem Lexware Financial Office-Verbund im Einsatz
Sie haben mehrere Standard-Produkte aus dem Lexware Financial Office-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.



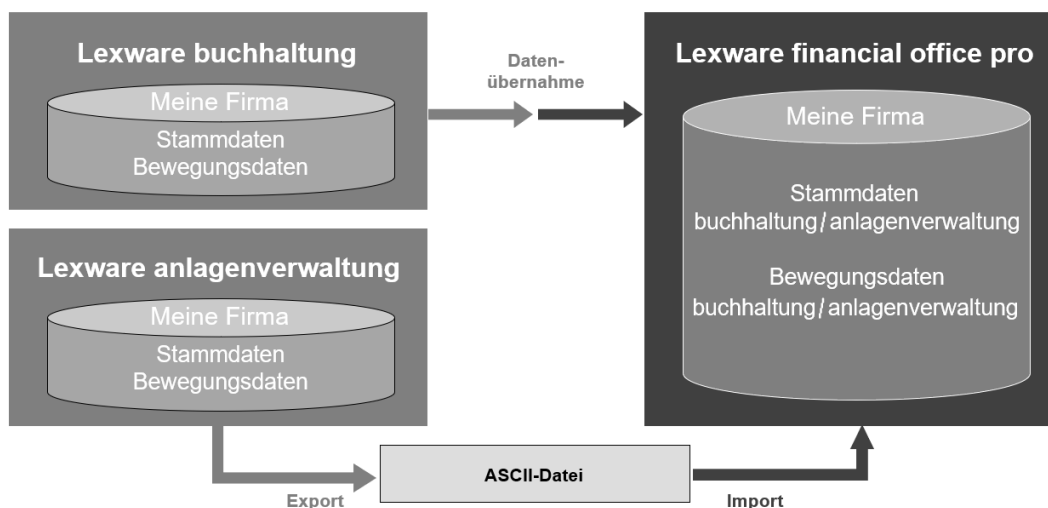
Das Zusammenführen und Übernehmen von Daten aus dem Lexware Financial Office-Verbund mit Lexware financial office ist eingehend im Kapitel Daten aus Versionen im LFO-Verbund übernehmen beschrieben.

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.

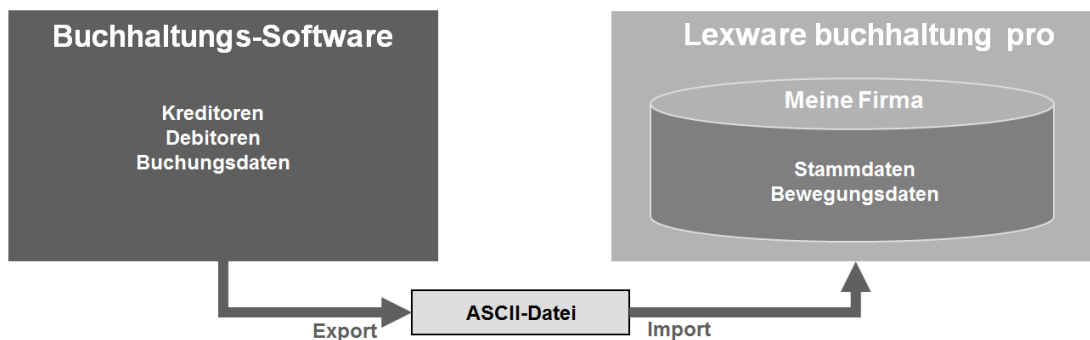
Sie müssen in diesem Fall mit der Datenübernahme und mit dem Export und Import von Daten arbeiten. Wir empfehlen in diesem Fall die folgende Vorgehensweise:

- 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 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 4 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 Basis/Plus-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.

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.

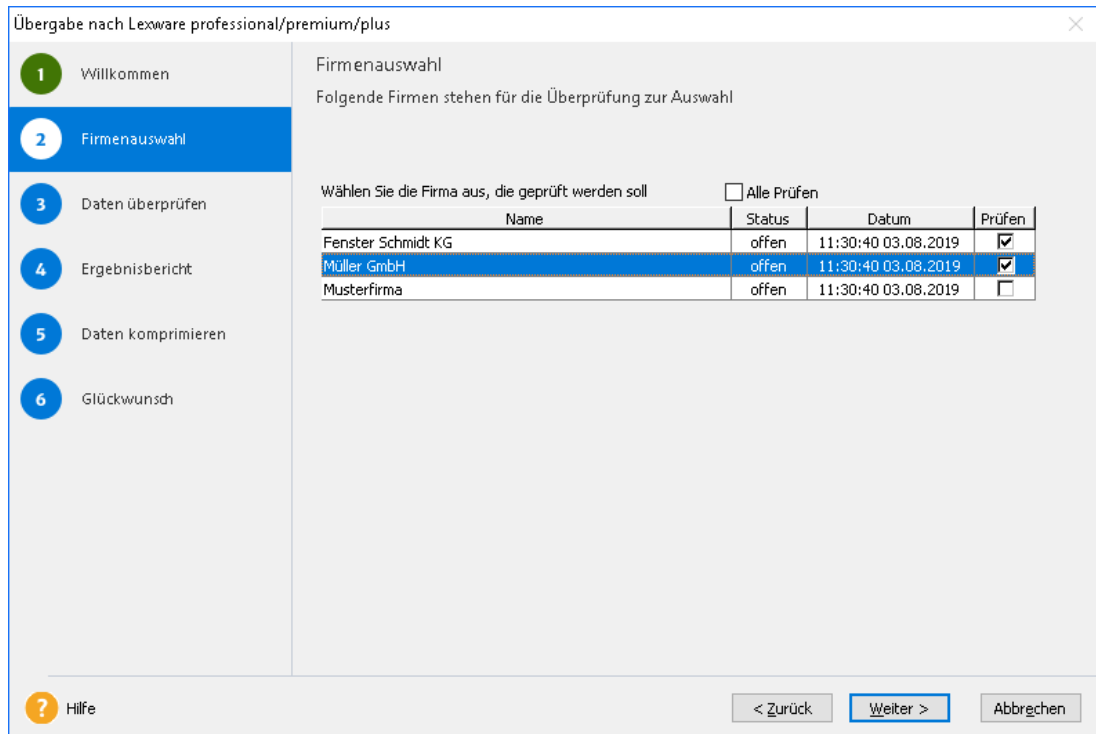
Die so erstellte Datei wird später vom Datenübernahme-Assistenten verwendet, um die Firmendaten aus dem Standard-Produkt zu übernehmen.

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

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.

Programm einrichten

2. Geben Sie auf der zweiten Seite des Assistenten an, mit welchen Firmen geprüft werden sollen. 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"/>

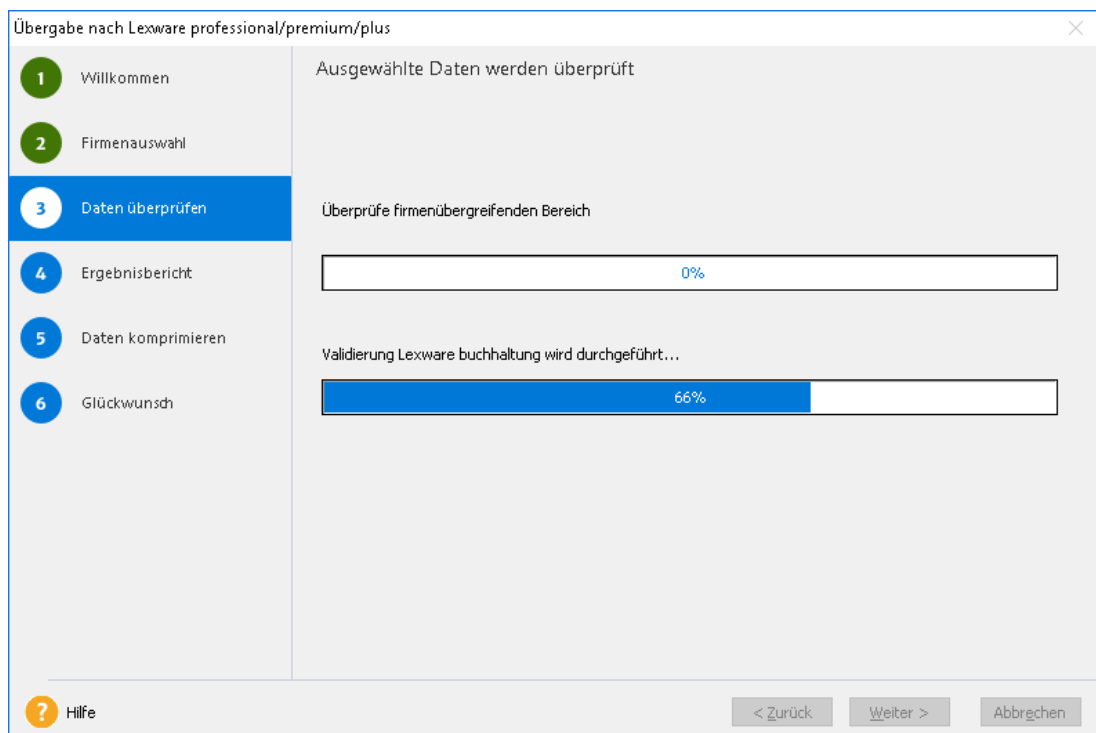
? Hilfe

< Zurück Weiter > Abbrechen



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

3. 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

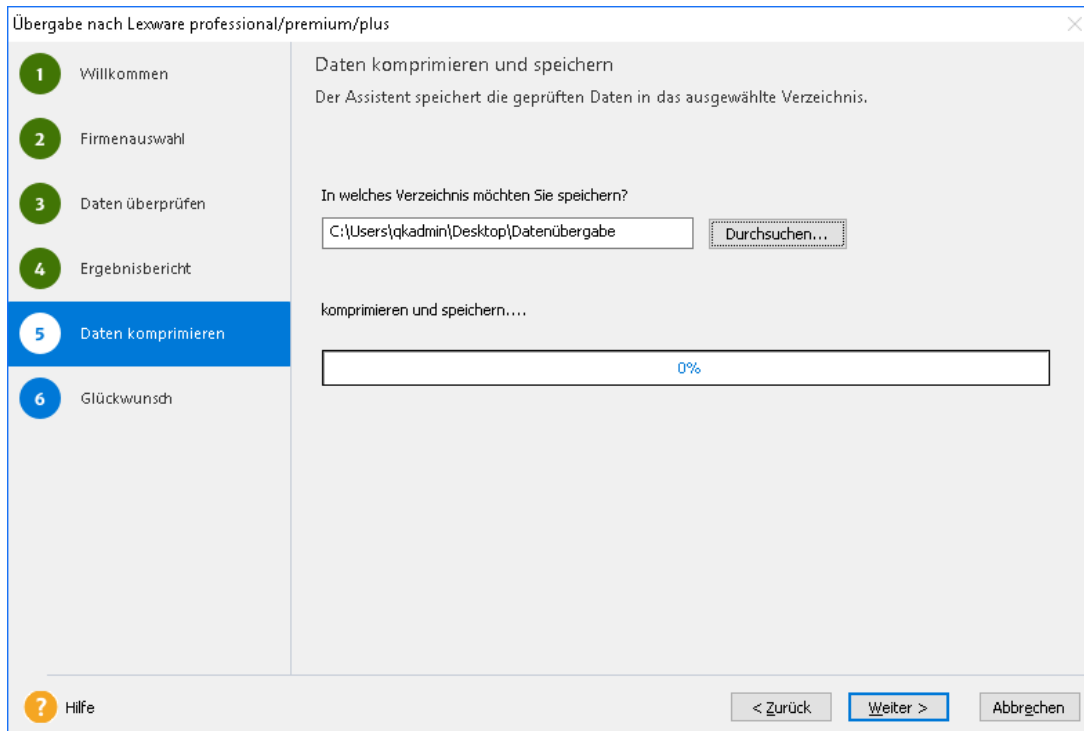
< Zurück Weiter > Abbrechen

4. 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 Datenübergabe erneut starten.



5. 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 auf `_DUE.zip`.



Sollte Ihr Lexware Basis-/Plus-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, können Sie zu Ihrem Pro/Premium/Plus Produkt wechseln, um die Datenübernahme durchzuführen. 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 aktuellen 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.

Programm einrichten

- 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.

Datenübernahme

1 Willkommen

Willkommen zur Datenübernahme

Dieser Assistent unterstützt Sie bei der Übernahme bestehender Daten aus anderen Lexware Programmen.

Wir führen Sie Schritt für Schritt durch den Assistenten:

1. **Auswahl der zu importierenden Daten.**
Sie wählen die Daten aus, indem Sie die Datenquelle angeben und die einzelnen Firmen zur Übernahme auswählen.
2. **Datenimport**
Die ausgewählten Daten werden anschließend importiert.
3. **Ergebnisbericht**
Sie erhalten einen Ergebnisbericht, der Ihnen wichtige Hinweise über den Status Ihrer Daten gibt.
4. **Prüfung der Daten**
Sie haben nach dem Import die Möglichkeit Ihre Daten durch den Lexware Scout zu prüfen, um Unstimmigkeiten sofort zu beseitigen.

2 Daten wählen

3 Firmenauswahl

4 Datenimport

5 Ergebnisbericht

6 Protokoll

? Hilfe

< Zurück

Weiter >

Abbrechen

Datenquelle des Basis/Plus-Produkts angeben

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

Datenübernahme

1 Willkommen

2 Daten wählen

3 Firmenauswahl

4 Datenimport

5 Ergebnisbericht

6 Protokoll

Daten zur Übernahme auswählen

Hier geben Sie die Quelle der zu übernehmenden Daten an.

Bitte wählen Sie die Datei aus, die Sie importieren wollen.

C:\Users\qkadmin\Desktop\Datenübergabe\BH_20170803113528_DUE.zip

1. Wechseln Sie in das Lexware Programm, aus welchem Sie die Daten exportieren wollen.
2. Führen Sie dort den Export über den Menüpunkt "Übergabe an Lexware Programme" aus.
3. Merken Sie sich Name und Standort der Exportdatei. Diese wählen Sie dann mit „Durchsuchen“ (siehe oben) aus.

Hilfe

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 Übernahmevorgang 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.

Programm einrichten

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.



Basis/Plus-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 Basis-/Plus-Produkte auf einem Rechner installiert sind.

1. Ergänzen Sie einen der beiden Rechner um das auf ihm nicht installierte Basis/Plus-Produkt. Starten Sie hierzu das downgeladete Installationsprogramm und folgen Sie den Anweisungen des Installations-Assistenten.

Es können ohne Probleme unterschiedliche Basis/Plus-Produkte parallel auf einem Rechner installiert werden.



2. Führen Sie auf dem Rechner, der jetzt beide Basis-/Plus-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 vereint.

Datenübernahme durchführen

Die Datenübernahme aus Lexware financial office erfolgt analog zu der beschriebenen Übernahme aus einem einzelnen Basis-/Plus-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 aktuelle 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.

Um Ihre Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen, empfehlen wir die Aktivierung der Benutzerverwaltung.

Benutzerverwaltung aktivieren

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. Entfernen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen **Benutzerverwaltung abschalten**. Die Benutzerverwaltung ist nun aktiviert.



Die Benutzerverwaltung von **Lexware neue Steuerkanzlei / Lexware büroservice komplett** wird im im Handbuch des jeweiligen Produktes näher 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	<table border="0"> <tr> <td>Herr Müller</td> <td rowspan="2">} Benutzer haben die Rechte der Gruppe</td> </tr> <tr> <td>Frau Maier</td> </tr> </table>	Herr Müller	} Benutzer haben die Rechte der Gruppe	Frau Maier
Herr Müller	} Benutzer haben die Rechte der Gruppe			
Frau Maier				

Benutzer

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 Programmstart wird zuerst der Benutzername und ggf. das zugehörige Kennwort abgefragt.

Benutzergruppen

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.

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.

Administrative Tätigkeiten

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 ihnen der **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 Lohnsteuer- oder Rentenversicherungsprüfer 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

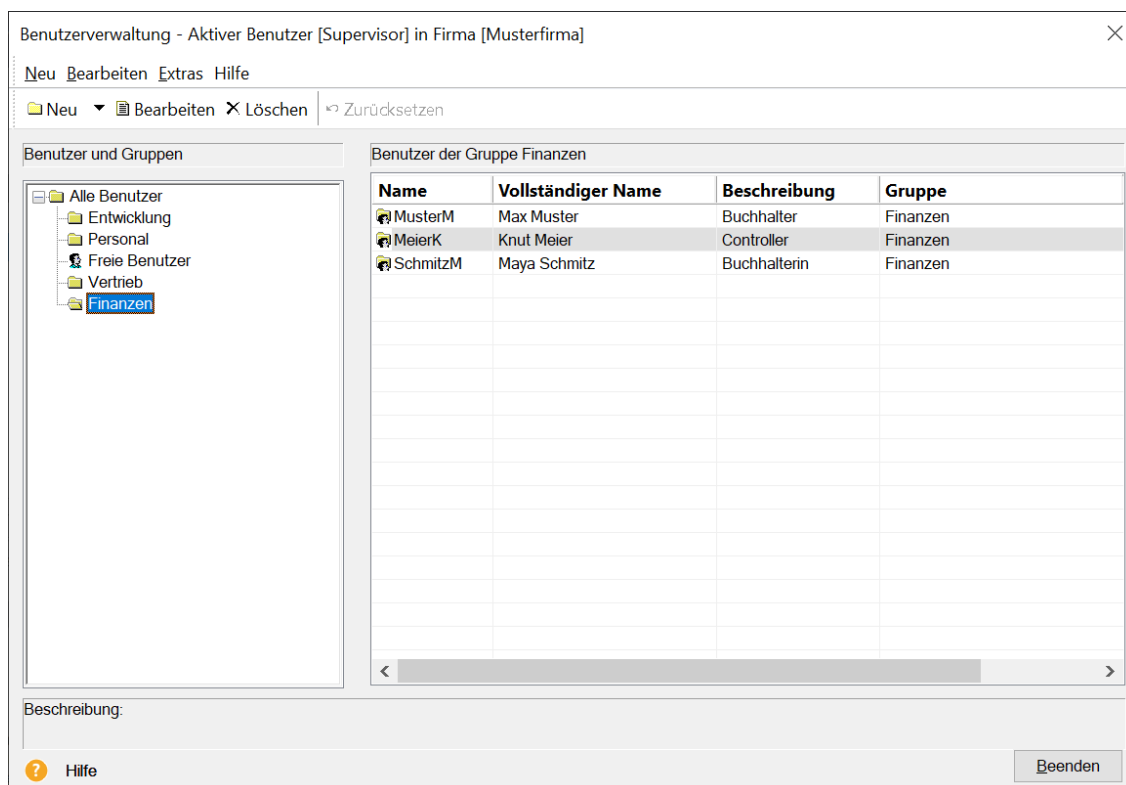
Werfen Sie einen ersten Blick auf die Benutzerverwaltung und lernen Sie deren Aufbau kennen.

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.

Administrative Tätigkeiten

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

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 a wizard window titled "Freier Benutzer [Helga Meier] anlegen". The second step, "Firmenrechte", is active. The main area contains a tree view under "Berechteste Firmen" with the following structure:

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

Below the tree view are two buttons: "Rechte für alle Mandanten" and "Keine Rechte". To the right of the tree view is a warning box titled "Hinweis zu den Firmenrechten:" with the text: "Geben Sie dem Benutzer das Recht 'Mandanten', so hat dieser die ausgewählten Programmrechte für alle bestehenden UND neue Firmen."

At the bottom of the wizard are buttons for "Hilfe", "< Zurück", "Weiter >", "Speichern", and "Abbrechen".

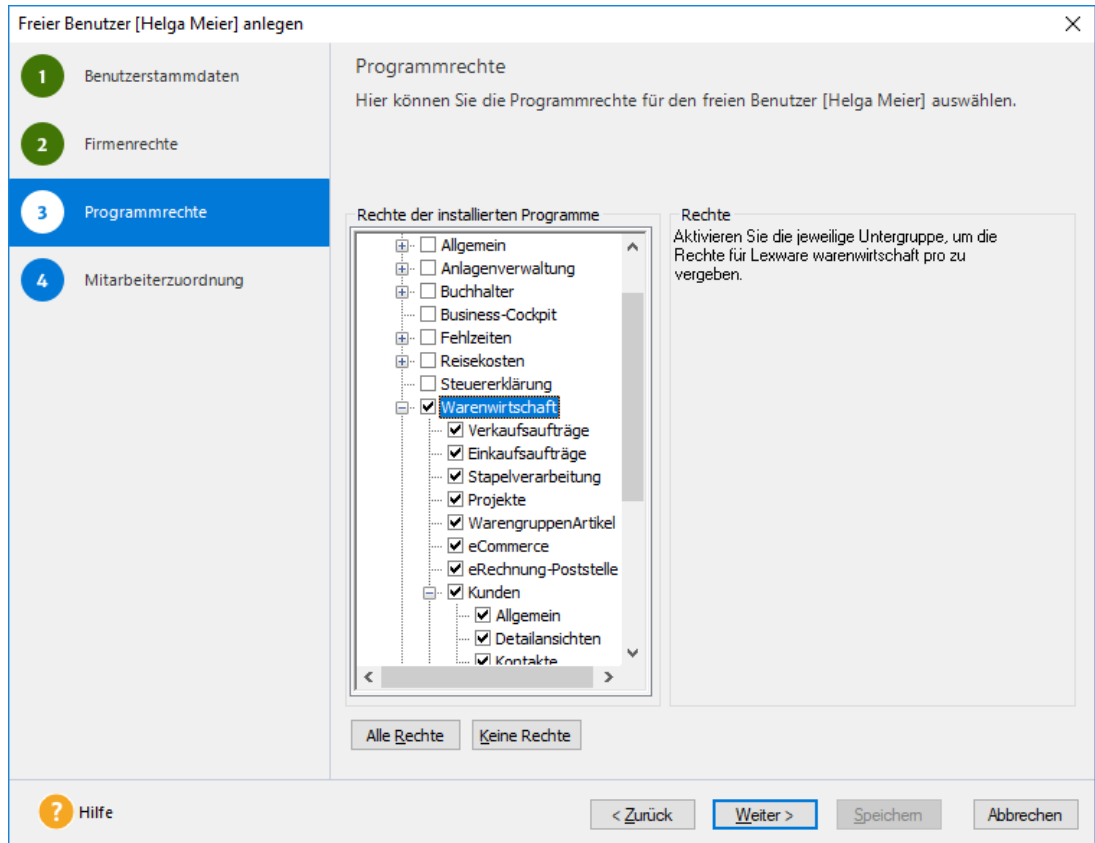
Vergeben Sie das Recht **Alle Firmen**, hat der Benutzer die nachfolgend ausgewählten Rechte nicht nur für alle bestehenden, sondern auch für alle neu hinzukommenden Firmen.



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

Programmrechte vergeben

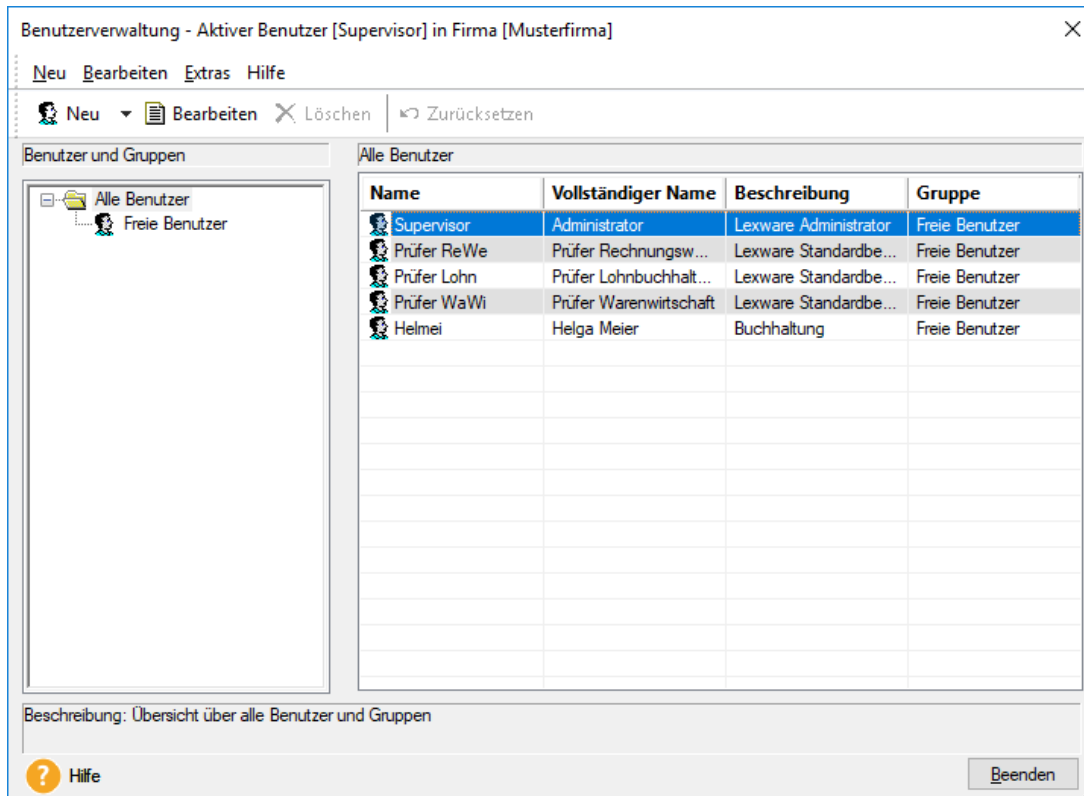
1. Auf der Seite **Programmrechte** werden dem Benutzer Rechte für die zuvor ausgewählten Firmen eingeräumt.



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

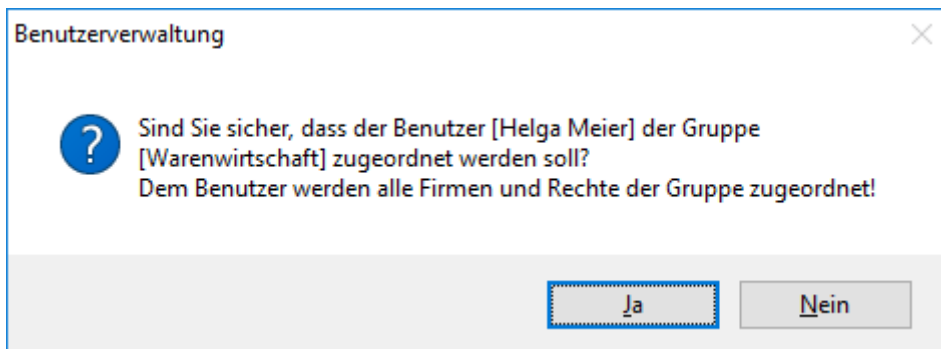
1. Klicken Sie auf die Pfeiltaste des Symbols **Neu** und wählen Sie den Eintrag **Neue Gruppe anlegen**. Alternativ können Sie auch auf das Symbol **Neu** klicken.

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.

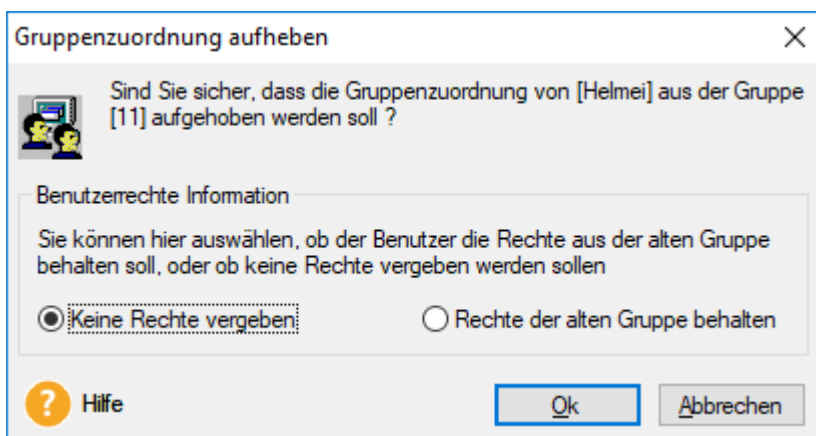
1. Sie haben die Benutzerverwaltung geöffnet und den Eintrag **Alle Benutzer** markiert.
2. Klicken Sie in der Liste der freien Benutzer auf einen freien Benutzer und ziehen Sie diesen mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Gruppe. Sie erhalten einen Hinweis darauf, dass der Benutzer alle Firmen-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

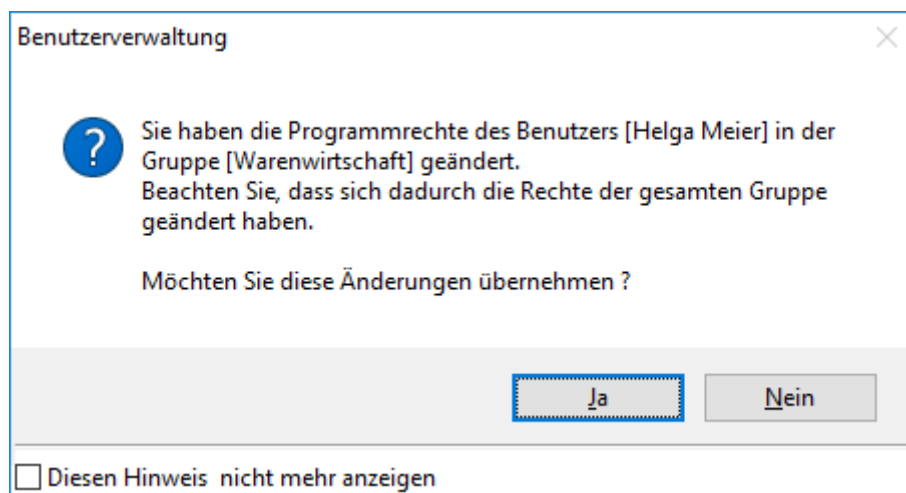
1. Markieren Sie die Gruppe in der Benutzerliste.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**. Der Assistent wird mit dem Profil der gewählten Benutzergruppe geöffnet.
3. Ändern Sie die Einstellungen und speichern Sie diese. Die Änderungen wirken sich auf alle Benutzer aus, die dieser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

Hinweise zur Sicherung

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 Ihr lokales Netzwerk fließen.

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



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 früheren Zustand 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.

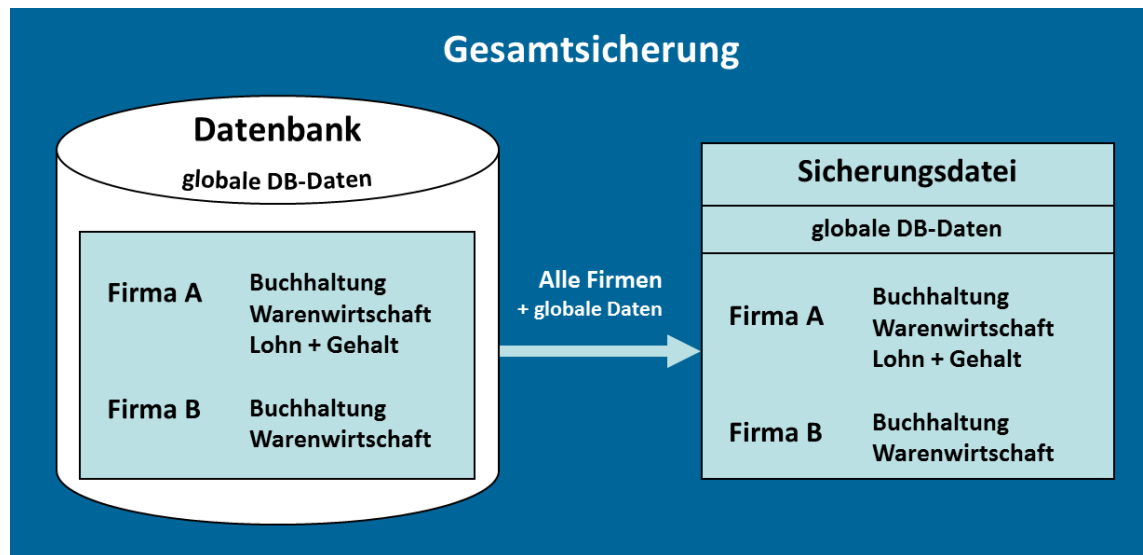


Wie werden Ihre Daten gesichert?

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

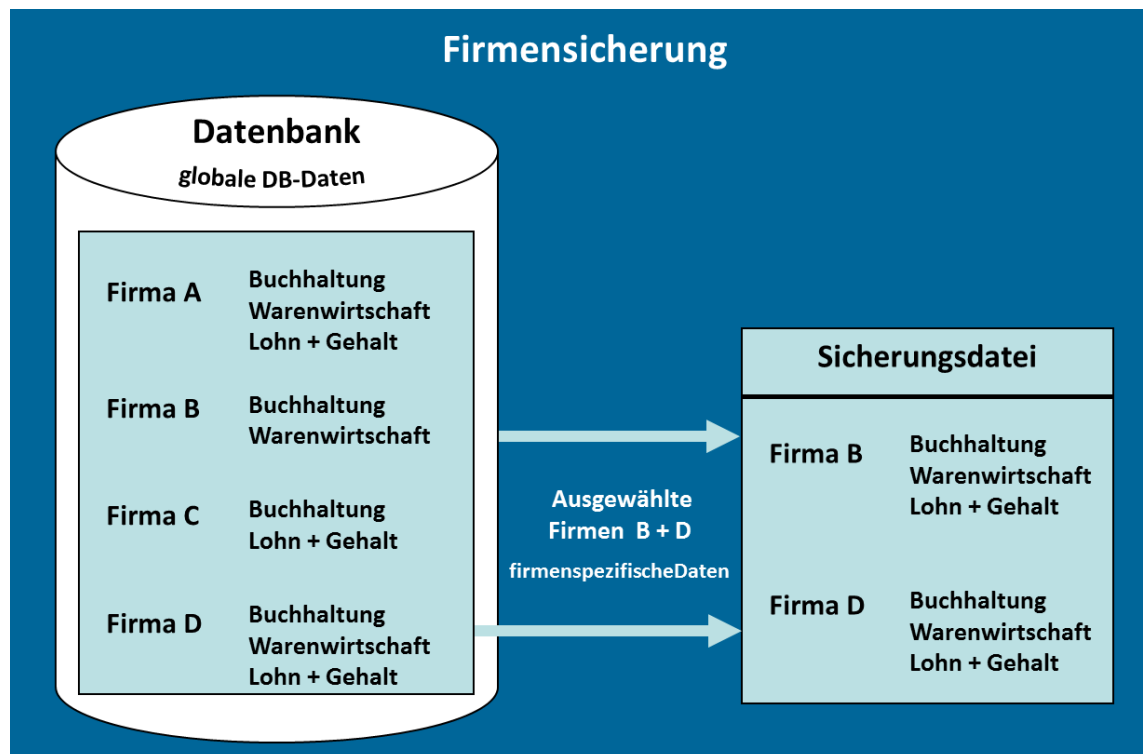
Gesamtsicherung

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?

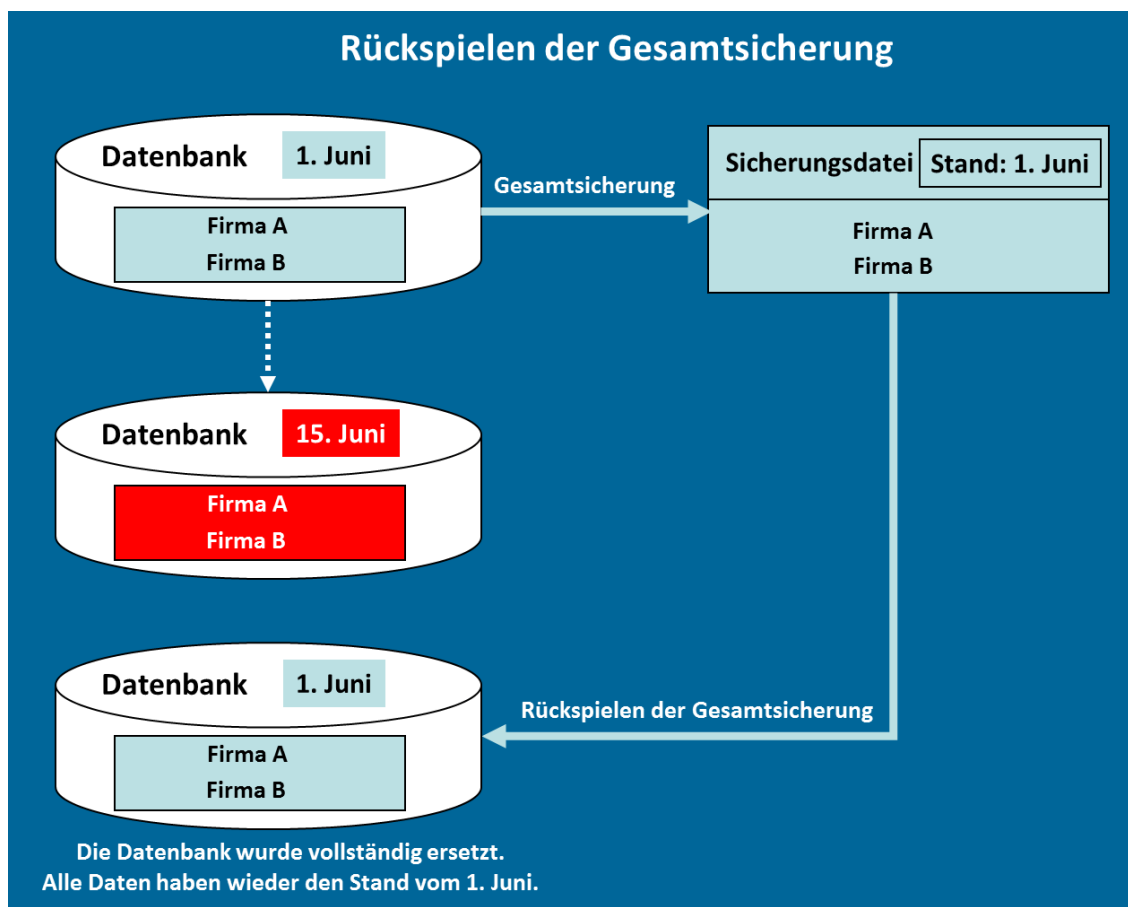
Analog zur Datensicherung wird auch beim Wiedereinspielen der Sicherungsdatei zwischen dem **Rücksichern einer Gesamtsicherung** und dem **Rücksichern einer Firmensicherung** unterschieden.

Gesamtsicherung rücksichern

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.

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.

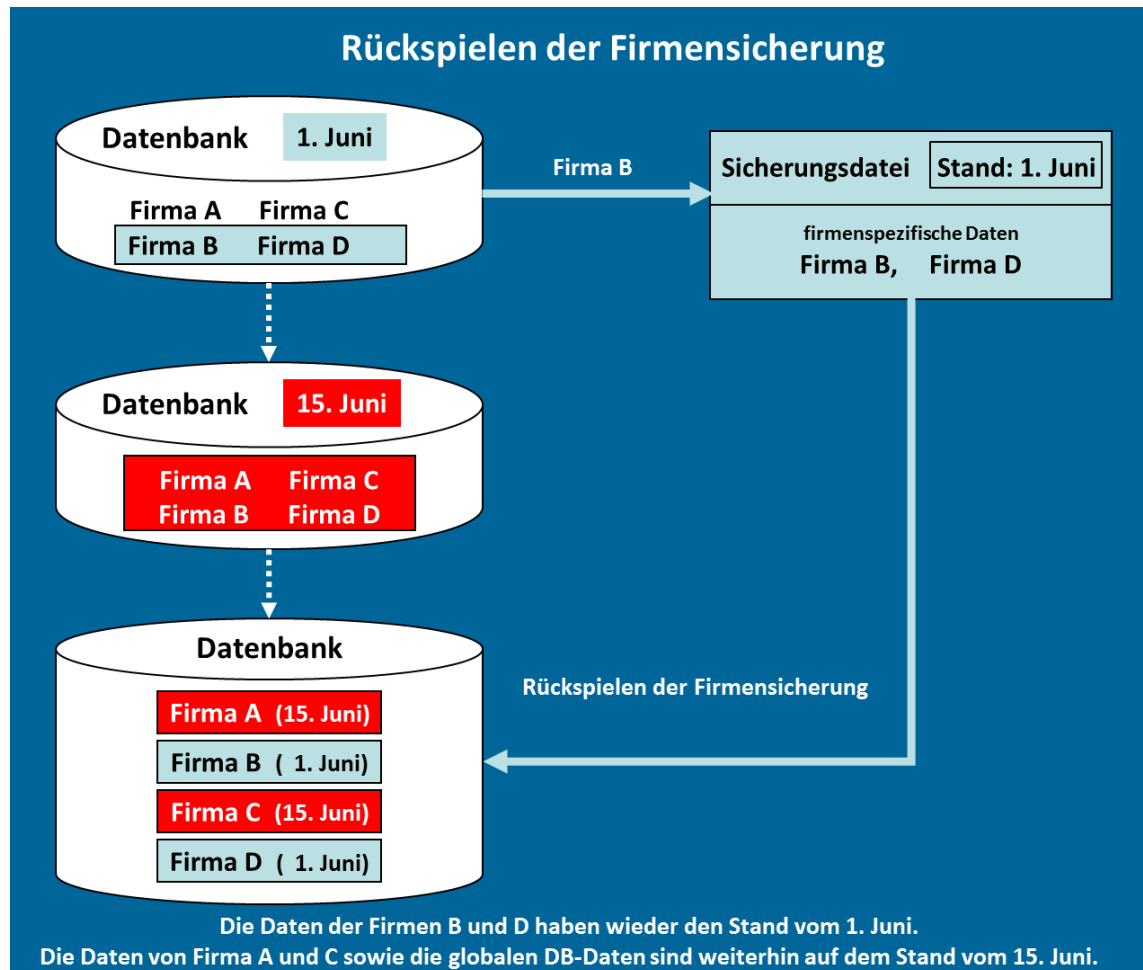


Es besteht grundsätzlich auch die Möglichkeit, aus einer Gesamtsicherung eine einzelne darin enthaltene Firmensicherung rückzusichern.

Firmen-sicherung rücksichern

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

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.

The screenshot shows a wizard window with a sidebar on the left containing five steps: 1. Hinweise zur Sicherung, 2. Auswahl Sicherungsart (highlighted), 3. Angaben zur Sicherung, 4. Durchführen Sicherung, and 5. Zusammenfassung. The main area is titled 'Auswahl der Sicherungsart' and contains the following text: 'Bitte wählen Sie aus, ob Sie eine Gesamtsicherung oder die Sicherung einzelner Firmen durchführen wollen.' Below this is a dropdown menu labeled 'Sicherungsart' with 'Gesamtsicherung' selected. Further text reads: 'Der gesamte Datenbestand wird gesichert. Aus der Gesamtsicherung können später auch einzelne Firmen rückgesichert werden.' At the bottom of the main area is a table with two columns: 'Auswahl' and 'Zusätzliche Sicherungsdateien'. The table contains four rows, each with a checked checkbox and a file type description. At the bottom left of the window is a 'Hilfe' button with a question mark icon. At the bottom right are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >' (highlighted), and 'Abbrechen'.

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

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

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\okadmin\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

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.

Administrative Tätigkeiten

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:

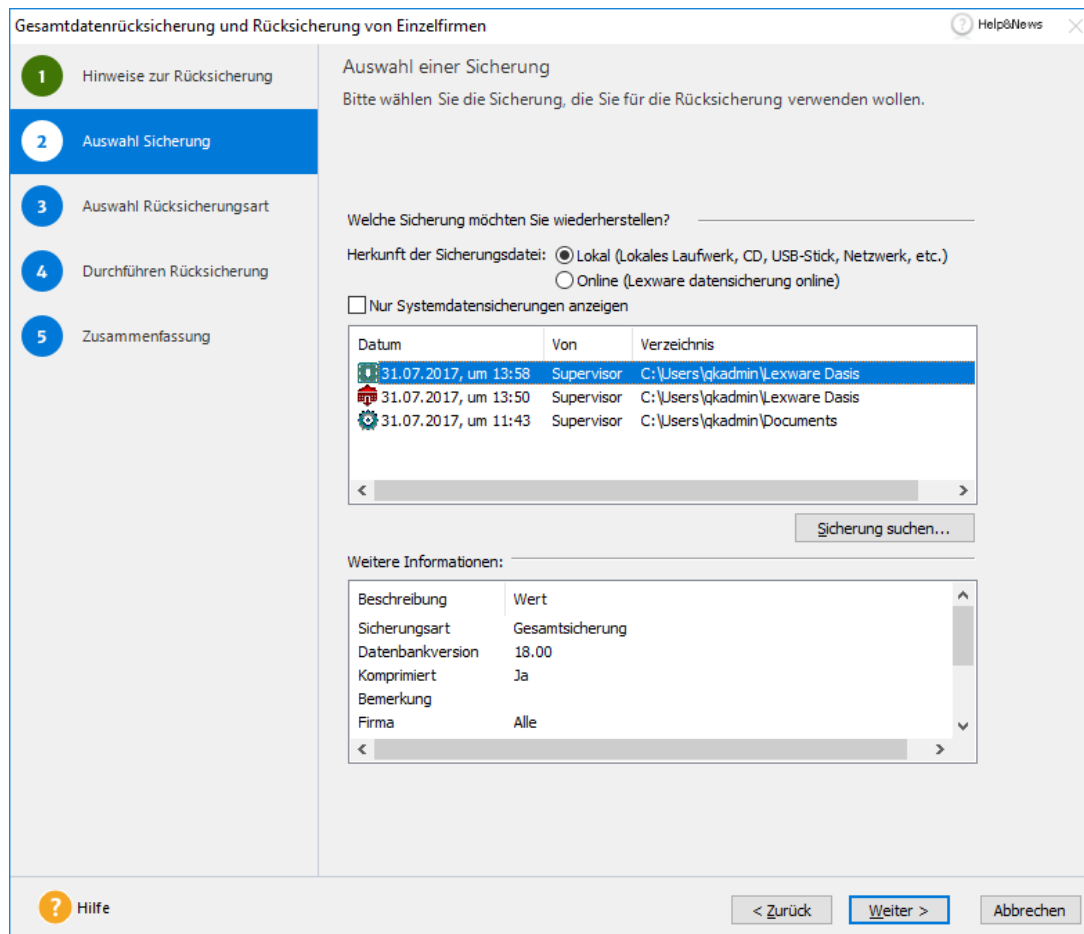
- Alle Benutzer müssen sich von der Datenbank abgemeldet haben!
- Während der Datensicherung ist kein Zugriff auf die gemeinsame Datenbank möglich. Es darf sich in dieser Zeit kein Benutzer an der Datenbank anmelden.

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.

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"/>	Datenorm-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 **Fertigstellen**, um den Assistenten zu beenden.

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.

Kostenpflichtiger Service

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 Service.

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

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

Service aktivieren

Die Aktivierung des Service 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.

Administrative Tätigkeiten

- 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, ein Kennwort ausreichender Länge, bestehend aus 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,

- das Verschlüsselungs-Kennwort ändern und
- nachträglich Datensicherungen hochladen, wobei die Datei maximal 30 Tage alt sein darf und eine Lexware-Zip-Datei sein muss.

Online-Sicherungsdateien rücksichern

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

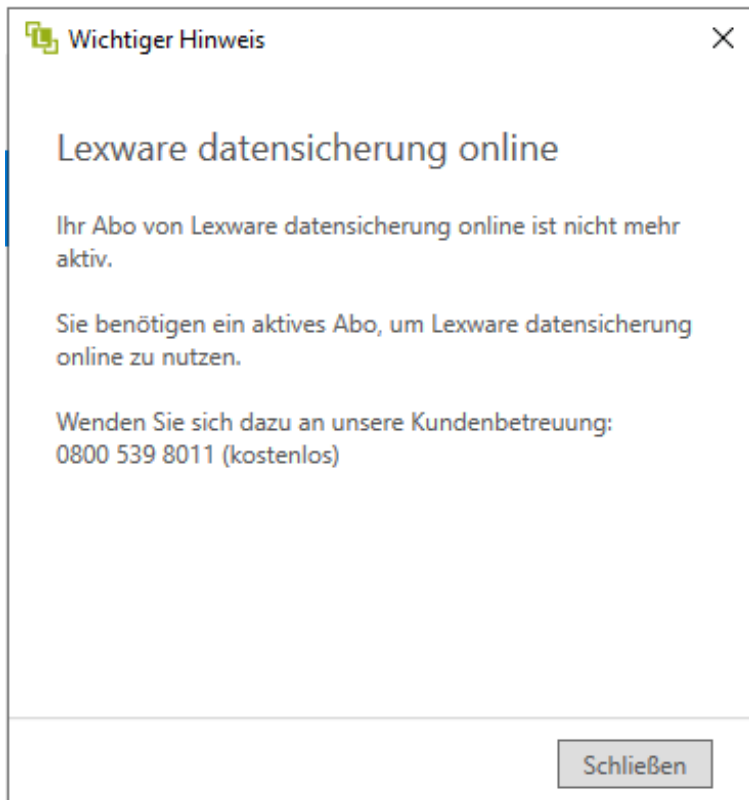
1. Rufen Sie den Rücksicherungs-Assistenten über **Datei** → **Sicherung** → **Rücksicherung** auf.
2. Aktivieren Sie die Option **Online (Lexware datensicherung online)**. Es wird eine Liste aller Ihrer im Rechenzentrum vorliegenden Online-Datensicherungen angezeigt.
3. Markieren Sie die gewünschte 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.

Abo Sperre

Sofern das Kundenabo für die Online Datensicherung ausgelaufen ist, erscheint ein entsprechender Hinweis:



Administrative Tätigkeiten

In diesem Fall müssen bei den Angaben zur Datensicherung den entsprechenden Haken für die Option **Sicherung online ablegen** entfernen.

Gesamtdatensicherung und Sicherung von Einzelfirmen ? Help&News

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 _____
C:\Users\IngoR\Desktop\Musterfirma\1_Januar_FOP_2021_A_ Durchsuchen...

Bemerkung zur _____

Informationen: _____
Größe der ausgewählten Datenbank: 217 MB
Freier Speicherplatz auf dem Sicherungslaufwerk: 368019 MB

Lexware datensicherung _____
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

Beim Herunterfahren des Computers wurde die Datensicherung ggf. noch nicht komplett online abgelegt. Sobald Ihr Computer wieder mit dem Internet verbunden ist, wird das Hochladen der Daten fortgesetzt.

? Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Regelmäßige Datensicherung

Mit der Funktion **Regelmäßige Datensicherung** können Sie einen automatischen Sicherungsvorgang einrichten. Die Sicherung findet dann automatisch in regelmäßigen, von Ihnen definierten Abständen statt.

Regelmäßige Datensicherungen sollten Sie so einrichten, dass sie zu Zeitpunkten stattfinden, zu denen kein anderer Benutzer das System braucht, zum Beispiel nachts.

Daher ist die Regelmäßige Datensicherung besonders für Netzwerke geeignet, bei denen der Server in der Regel Tag und Nacht läuft. Die Sicherung wird dann durch den Server ausgeführt. Ihr Client-Rechner braucht währenddessen nicht eingeschaltet zu sein.

Einrichten der Regelmäßigen Datensicherung

Allgemein

Um die Regelmäßige Datensicherung nutzen zu können, muss sie einmalig eingerichtet werden. Die Einrichtung kann von jedem Client aus erfolgen, der Sicherungsvorgang selbst wird später vom Server ausgeführt.

Um die Einstellungen für die Regelmäßige Datensicherung vornehmen zu können, brauchen Anwender das Benutzerrecht **Datensicherung**.



Um eine Regelmäßige Datensicherung einzurichten, wählen Sie **Datei** → **Datensicherung** → **Regelmäßige Datensicherung**.

Sie sehen dann den folgenden Dialog:

Regelmäßige Datensicherung aktivieren

Kreuzen Sie dieses Feld an, um die Regelmäßige Datensicherung zu aktivieren.

Sicherungsrhythmus:

Hier bestimmen Sie, wann und wie oft die Sicherung stattfinden soll.

Sie haben die Wahl zwischen einer Sicherung jede Woche, wobei Sie die Wochentage wählen können, oder eine Sicherung in jeder n.ten Woche, wobei Sie dann einen Wochentag auswählen können.

Ferner wählen Sie die Uhrzeit der Sicherung.

Richten Sie den Sicherungszeitpunkt so ein, dass die Sicherung beendet ist, bevor der erste Anwender seinen PC nutzen will. Daher bietet sich ein Sicherungszeitpunkt z.B. um Mitternacht an



Administrative Tätigkeiten

Je öfter Sie sichern, umso besser schützen Sie Ihre Daten.

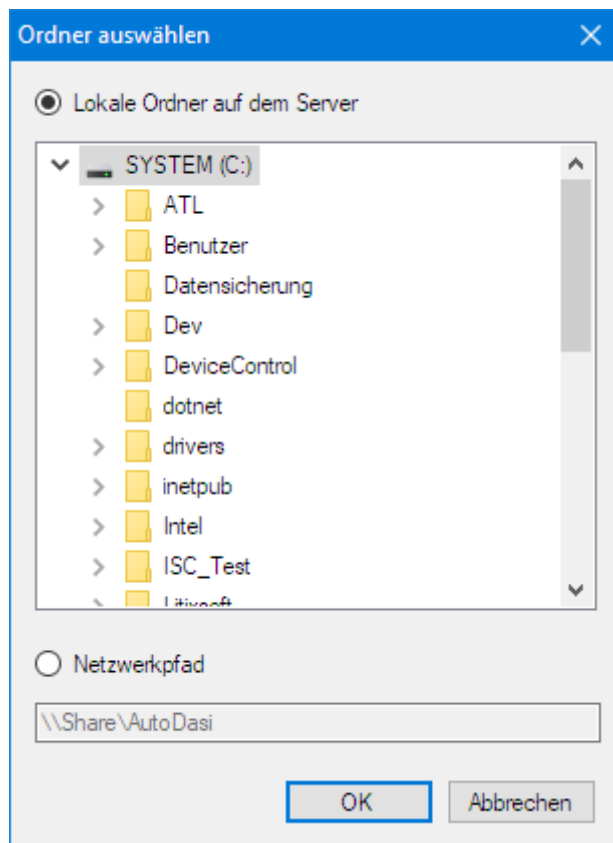
Zeitpunkte anzeigen:

Dieses Fenster zeigt Ihnen einen Kalender, an dem Sie erkennen können, an welchem Tagen eine Sicherung durchgeführt wird, entsprechend Ihren Einstellungen zur Sicherungsrhythmus.

Ablageort der Sicherungen

Hier bestimmen Sie, wo der Server bei der automatischen Sicherung die Sicherungen ablegen soll.

Mit Klick auf **Auswählen** erscheint dieser Dialog:



Sie können einen Ordner auf dem Server selbst oder auf einem anderen Netzwerkpfad in Ihrem Netzwerk wählen.



Eine Sicherung auf dem gleichen Laufwerk, auf dem auch die Datenbank liegt, bietet keinen Schutz gegen Datenverlust, wenn die betreffende Festplatte ausfällt. Wählen Sie möglichst ein anderes physikalisches Laufwerk

Die angezeigten Ordner beziehen sich stets auf den Server, der die Sicherung durchführt, also auf denjenigen Rechner, auf dem die Datenbank installiert ist. Es handelt sich also nicht um Ordner auf Ihrem lokalen Rechner, es sei denn dieser dient als Datenbankserver.

Zugriff testen:

Nachdem Sie einen Ablageort für die Sicherung gewählt haben, können Sie prüfen, ob der Server Zugriff auf diesen Ablageort hat. Der Server legt hierzu probeweise eine Datei am Zielort ab, Sie erhalten dann eine Rückmeldung, ob der Zugriff erfolgreich war.

Benutzername/Passwort:

Wenn Sie einen Netzwerkpfad als Ablageort gewählt haben, so geben Sie hier den Benutzernamen und das Passwort an, mit dem sich der sichernde Server an dem Netzwerkkort anmelden soll. Dies muss ein Benutzer sein, der auf dem Zielsystem bekannt ist.

Umfang der Sicherungen:

Hier bestimmen Sie, welche zusätzlichen Daten gesichert werden. Diese Auswahl ist identisch zu derjenigen bei manuell durchgeführten Sicherungen.

Regelmäßige Datensicherungen sind stets Gesamtsicherungen aller Firmen. Einzel-Firmensicherungen können Sie auf dem herkömmlichen manuellen Weg erstellen.



Sicherungsergebnis melden:

Es erscheint dieser Dialog:

Sicherungsergebnis melden

Welche Benutzer sollen Mitteilungen über die Sicherungsvorgänge in ihrem Info Center sehen?

Nur fehlgeschlagene Sicherungen melden (an alle Benutzer)

Alle Sicherungen melden

an die Benutzer mit Benutzerrecht "Datensicherung"

an alle Benutzer

OK Abbrechen

Hier bestimmen Sie, in welchen Fällen und an wen eine Meldung über erfolgreiche/fehlgeschlagene Sicherungen geht.

Benutzer erhalten diese Meldungen im Info Center ihres Produktes.

Sie können hier wählen, ob nur fehlgeschlagene Sicherungen oder auch erfolgreiche Sicherungen gemeldet werden, und ob diese Meldungen nur an Benutzer mit dem Benutzerrecht **Datensicherung** oder an alle Benutzer gehen.

Rücksicherung

Die Sicherungsdateien, die von der Regelmäßigen Datensicherung erzeugt werden, sind kompatibel mit herkömmlichen, manuellen Sicherungen.

Bei der Rücksicherung wählen Sie unter **Welche Sicherung möchten Sie wiederherstellen** eine der Sicherungsdateien aus, die von der Regelmäßigen Datensicherung erstellt wurde. Diese Sicherungen sind erkennbar an der Kennung **Regelmäßig**.

Es spielt keine Rolle, ob Ihr Client Zugriffsrechte auf den Sicherungsort hat. Bei der Rücksicherung sorgt der Server automatisch dafür, dass der Client an die Daten kommt. Dies gilt für den Sicherungsort, der in den Einstellungen gewählt ist. Bei Sicherungen von anderen Sicherungsorten müssen Sie sicherstellen, dass der Client Zugriff hat, wie bei den herkömmlichen, manuellen Sicherungen auch.



Mögliche Probleme und ihre Ursachen

Statt dem Fenster zum Einrichten erscheint die Meldung **Es konnte keine Verbindung zum Dienst ‚Lexware Task Service‘ hergestellt werden.**

Der Client, auf dem Sie die Einrichtung vornehmen möchten, kann keine Verbindung zum Server herstellen.

Dies kann folgende Ursachen haben:

- Eine Firewall zwischen Client und Server blockiert die Kommunikation. Wir empfehlen, in der Firewall den Port 42777 freizuschalten.
- Der Server ist heruntergefahren
- Der Client ist nicht mit dem Netzwerk verbunden

Folgende Problemmeldungen sind zu beheben wie ausgeführt:

Für die Nutzung dieser Funktion wird eine aktuelle Clientinstallation auf dem Server benötigt

Auf dem Server, auf dem die Datenbank liegt, muss ein vollständiger, aktueller Client Ihres Lexware-Programms installiert sein. Wenn nur die Datenbank-Engine dort installiert ist, dann installieren Sie einen vollständigen Client nach.

Auf dem Zielablageort sind noch x MB/GB Speicherplatz frei. Der Platz reicht voraussichtlich noch für ungefähr n Datensicherungen/für keine Datensicherung.

Die Regelmäßige Datensicherung führt vor jeder Sicherung eine Schätzung durch, für wie viele Sicherungen der Speicherplatz am Ablageort noch ausreicht. Sobald der freie Platz die Schwelle von 5 Sicherungen unterschreitet, erscheint diese Warnmeldung. Die angegebene Zahl von Sicherungen wird aber noch erfolgreich sein, im Rahmen der Genauigkeit der Schätzung.

Wenn diese Meldung erscheint, löschen Sie ältere Sicherungen, die Sie nicht mehr brauchen oder andere Daten auf dem Ablageort, um wieder Platz für weitere Sicherungen zu schaffen.

Nicht genug Speicherplatz auf dem Zielablageort. Es werden mindestens x MB/GB benötigt.

Die Regelmäßige Sicherung schlug fehl, weil nicht mehr genug Speicherplatz auf dem Anlageort verfügbar war.

Wenn diese Meldung erscheint, löschen Sie ältere Sicherungen, die Sie nicht mehr brauchen oder andere Daten auf dem Ablageort, um wieder Platz für weitere Sicherungen zu schaffen.

Allgemeine Hinweise

Damit die Regelmäßige Sicherung zum gewählten Zeitpunkt startet, müssen alle Clients abgemeldet sein (das Lexware-Programm darf nicht laufen), wie bei den herkömmlichen manuellen Sicherungen auch.

Dies gilt auch für den Client, auf dem Sie die Sicherung einrichten!

Wenn zum Zeitpunkt, an dem die Regelmäßige Sicherung starten soll, noch Clients angemeldet sind, so wartet das System ca. 15 Minuten, bis alle Clients abgemeldet sind, und führt die Sicherung dann durch. Wenn diese Wartezeit überschritten wird, so schlägt die Sicherung fehl.

Im Info Center erfolgt dann eine entsprechende Meldung.

Der Menüpunkt Datei/Datensicherung/Sicherungsverlauf

Dieser Menüpunkt zeigt den Verlauf der letzten Sicherungen. In der Liste erscheinen sowohl herkömmliche, manuelle Sicherungen als auch regelmäßige, automatische Sicherungen.

Weitere Hilfestellungen

Weitere Hilfestellungen erhalten Sie auf:

<https://www.lexware.de/support>

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 2024)
- Ein Upgrade führen Sie durch, wenn Sie
 - mit einem Lexware Produkt aus einer niedrigeren Produkt-Line arbeiten (bspw. **Lexware buchhaltung 2024** → **Lexware buchhaltung pro 2024**)
 - oder mit einem Produkt, welches Bestandteil des neuen Produktes ist (bspw. **Lexware buchhaltung pro 2024** → **Lexware financial office pro 2024**)

Das Setup erkennt automatisch, welche Vorversion installiert ist und bietet Ihnen nach Möglichkeit die vereinfachte Updateinstallation an. Ein direktes Update auf die aktuelle Jahresversion ist nur möglich, wenn eine der letzten beiden Jahresversionen verwendet werden. Bei dem Update älterer Versionen 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

https://download.lexware.de/pub/service/setup/Hinweise_zu_Lexware_Updates.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

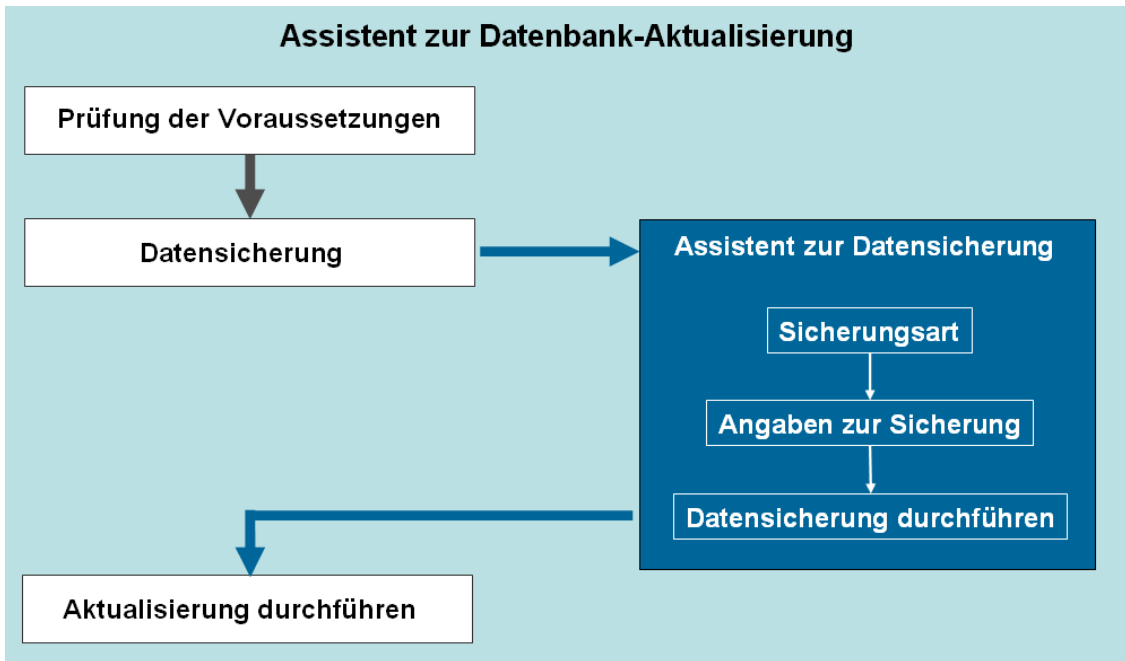
Wenn auf dem Einzelplatzrechner bereits eine Vorgängerversion installiert ist, wird diese erkannt. Eine Installationsauswahl ist nicht erforderlich. Es werden automatisch die Komponenten der Einzelplatzversion installiert.

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 Datensicherung 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.



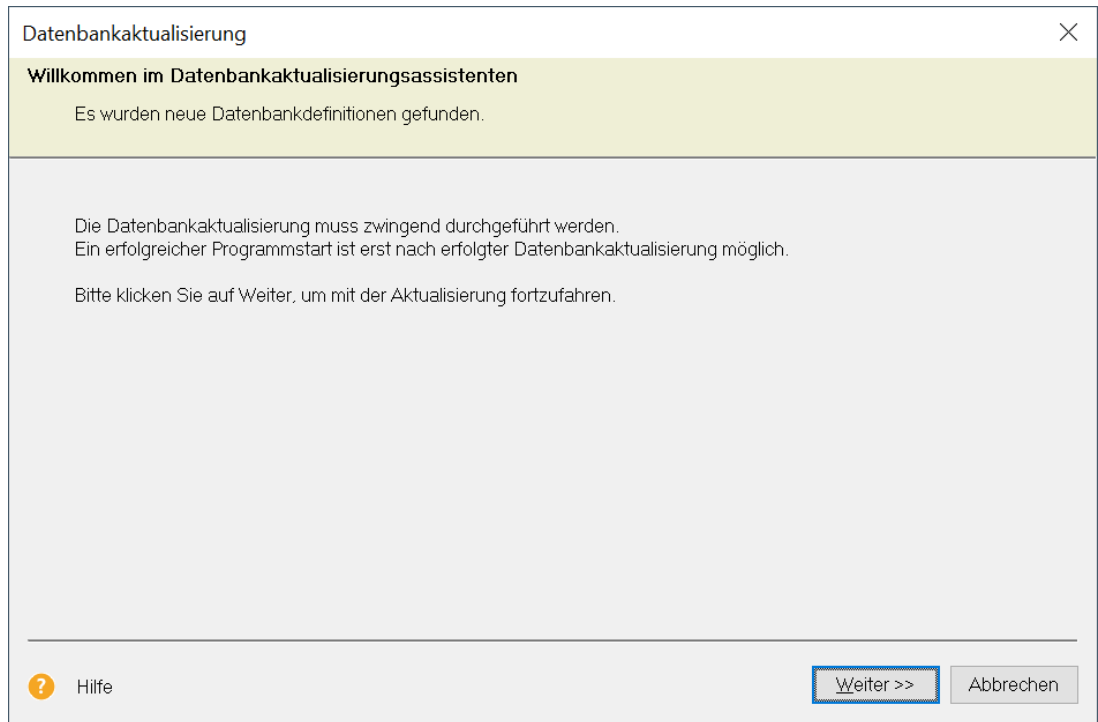
Datenbankaktualisierung starten

Die Datenbankaktualisierung wird beim ersten Programmaufruf nach dem Update angefordert.

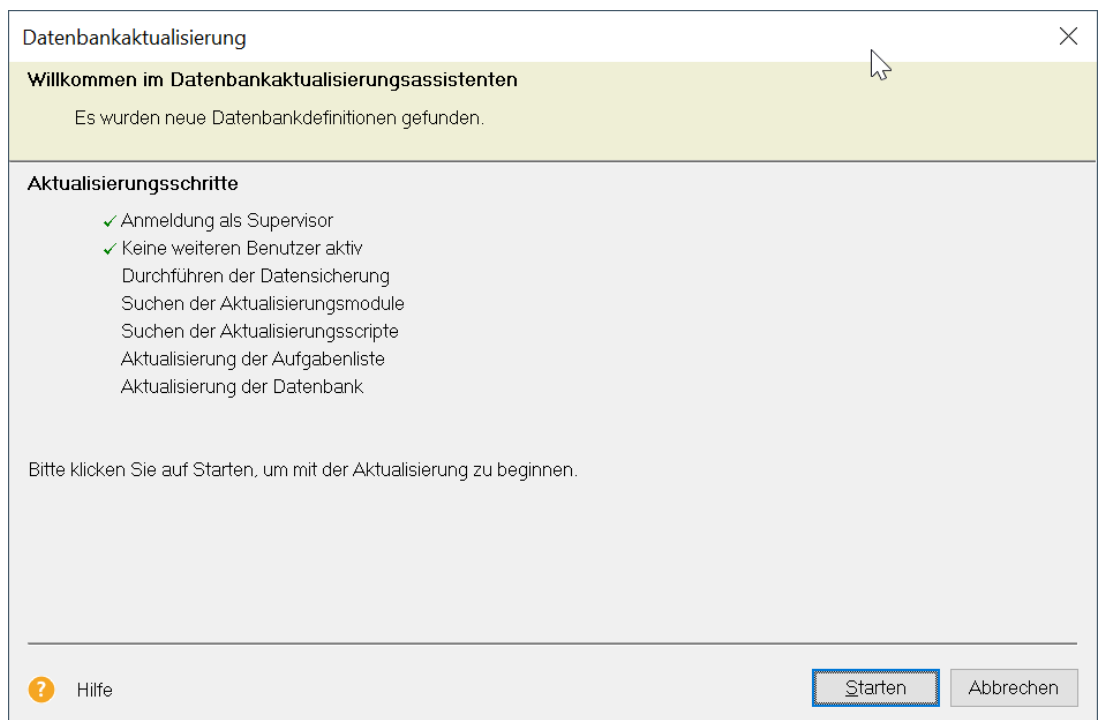
1. Rufen Sie das Programm nach der Updateinstallation wie gewohnt auf und melden Sie sich als Supervisor am System an.

Administrative Tätigkeiten

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.



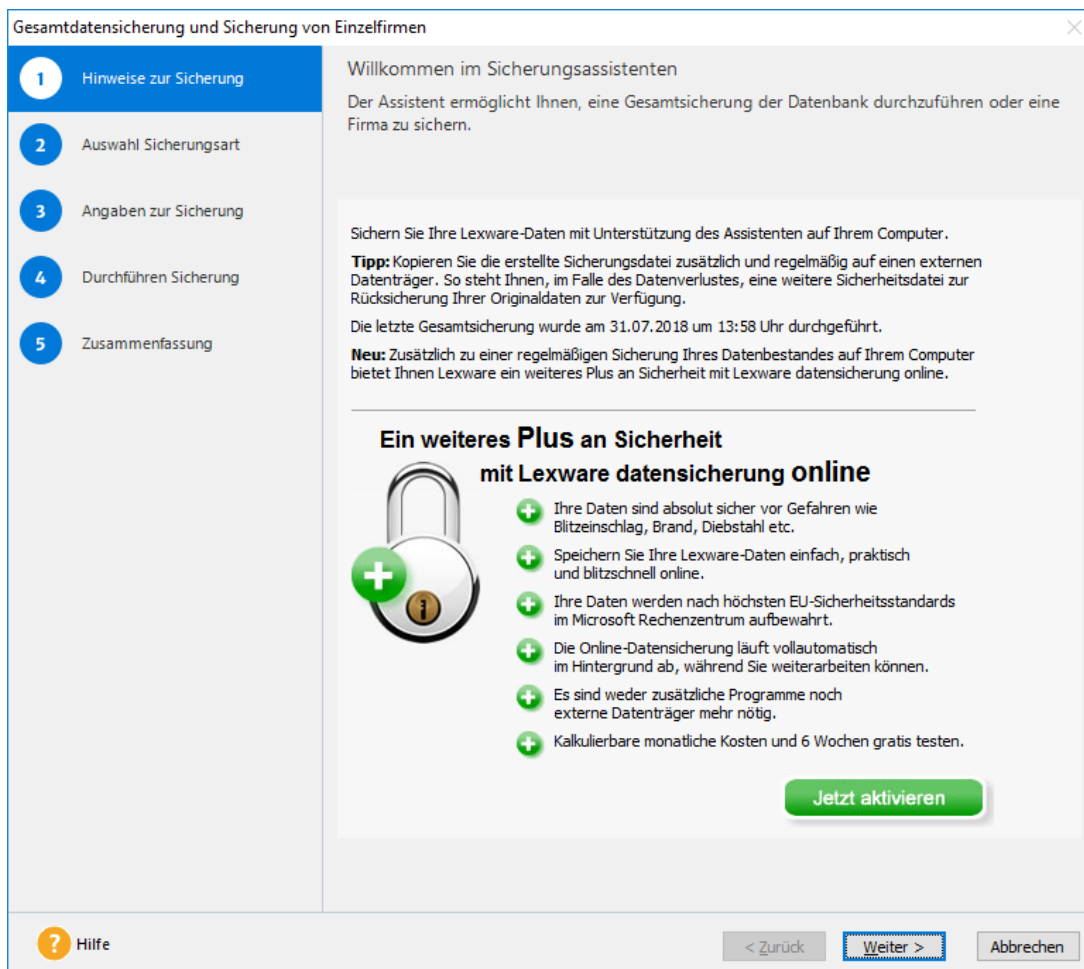
Wollen Sie die Datenbankaktualisierung zu diesem Zeitpunkt nicht durchführen, können Sie auf **Abbrechen** klicken. Das Programm wird dann beendet.

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.

Administrative Tätigkeiten

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

Gesamtdatensicherung und Sicherung von Einzelfirmen

- 1 Hinweise zur Sicherung
- 2 Auswahl Sicherungsart
- 3 Angaben zur Sicherung
- 4 **Durchführen Sicherung**
- 5 Zusammenfassung

Durchführen der Datensicherung
Bitte warten Sie, während die Datensicherung erstellt wird.

Datenbanksicherungsschritte:

- ✓ Vorbereiten der Datensicherung
- ✓ Validierung der Datenbank
- ✓ Datenbank stoppen
- ✓ Datenbank kopieren
- ▶ Komprimieren der Sicherung
 - Datenbank wieder starten

Fortschrittsanzeige
Komprimieren der Sicherung
387 von 626
Komprimiere Datei Oplst3.vmb

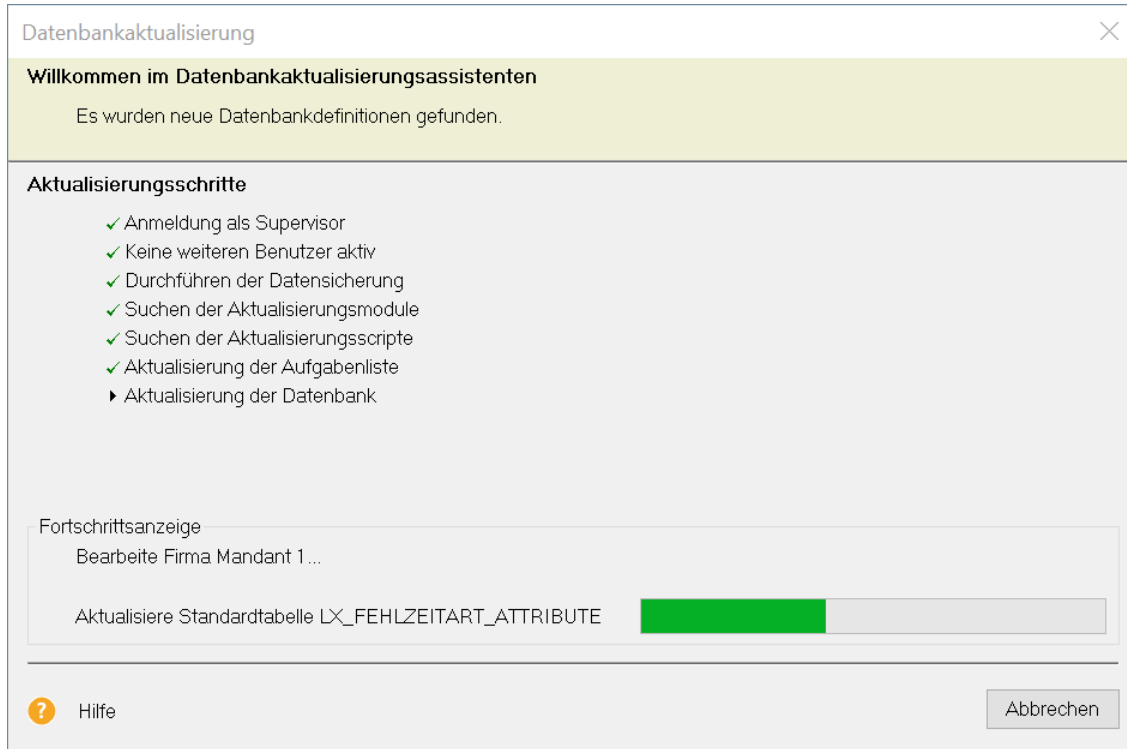
Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen



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

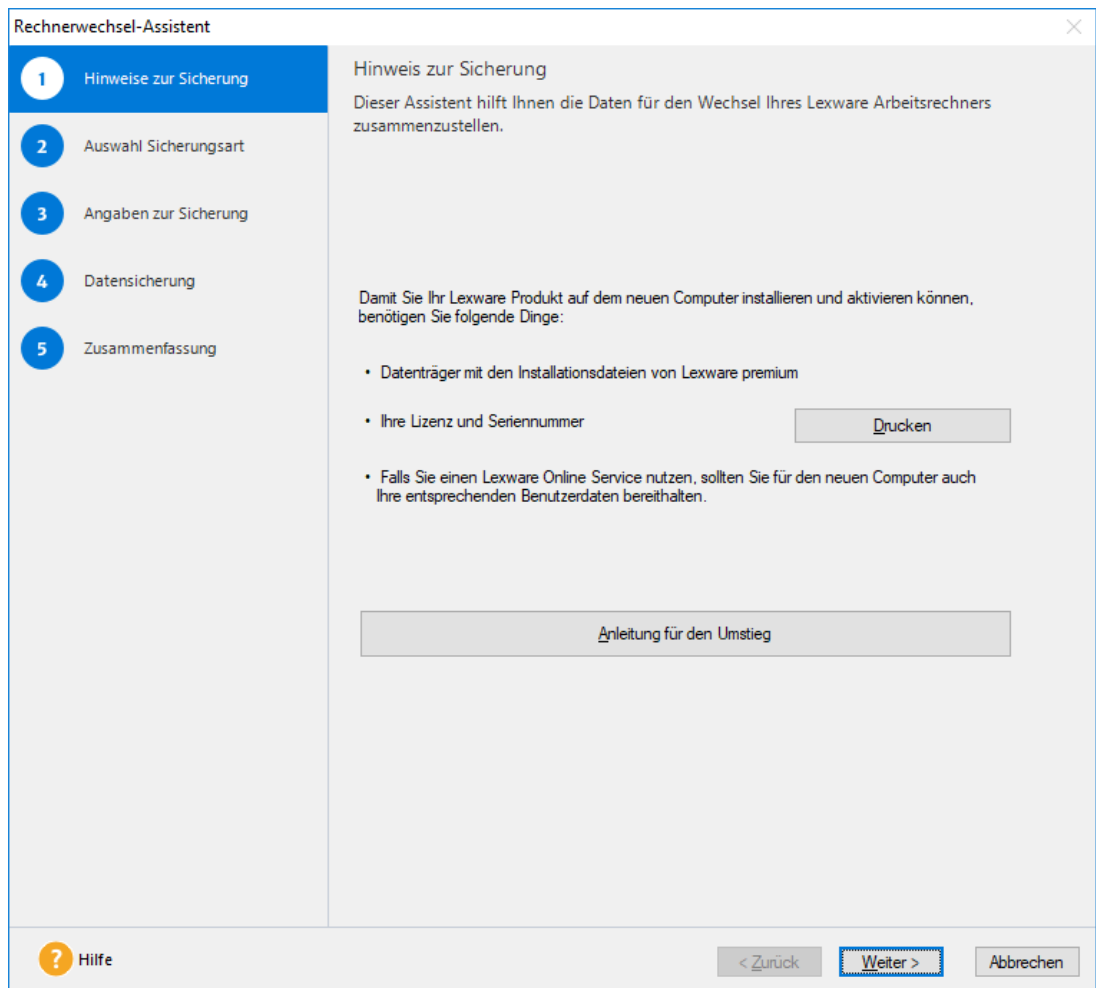
- Während der Aktualisierung werden alte Datenbankdefinitionen durch neue ersetzt.
- Danach werden diese Definitionen auf Ihre Datenbank angewendet. Dies bedeutet, dass Ihre Daten bspw. durch neue Felder ergänzt werden.

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** 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.

Einzelplatzrechner neu einrichten

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

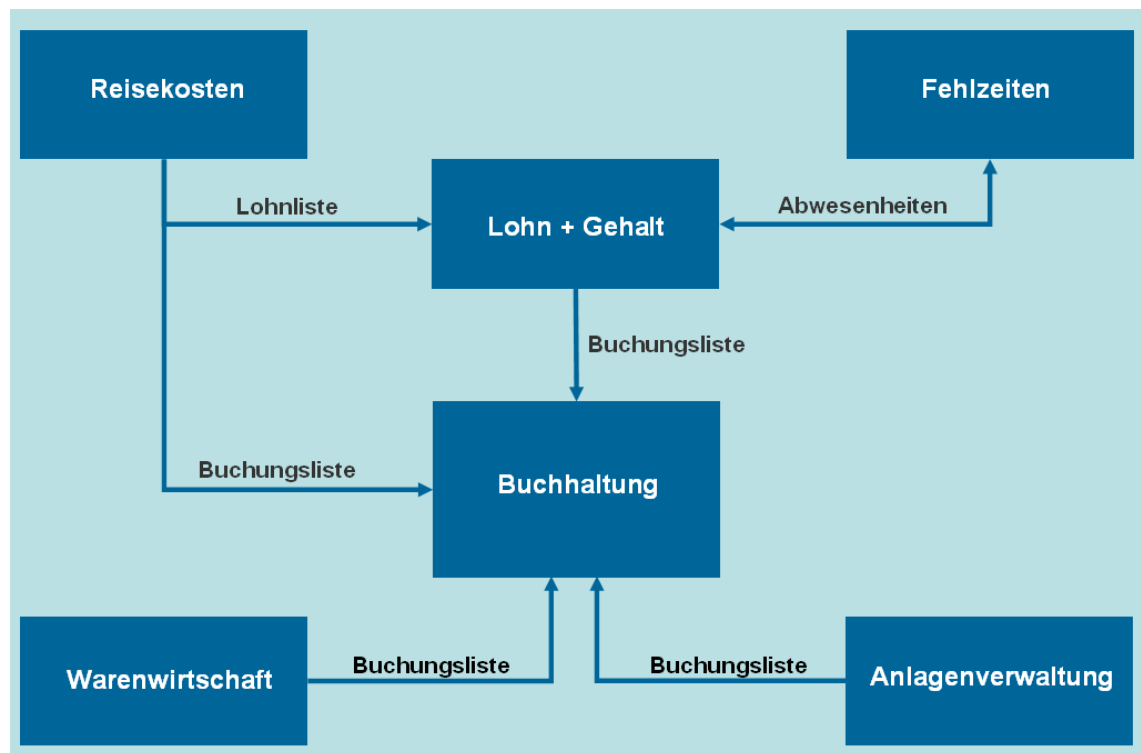
Wenn das Programm aktiviert werden muss, dann folgen Sie bitte den Anweisungen des Assistenten.

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.

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 Buchungstapel 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 Buchungsstapel der **Buchhaltung**. Die Buchungen können dort nur von Benutzern mit entsprechenden Rechten eingesehen und weiterverarbeitet werden.

Anlagenverwaltung und Buchhaltung

Hat ein Benutzer Rechte für die Anlagenverwaltung sowie die Berechtigung **Buchhaltung** → **Buchen** → **Stapel**, können die Abschreibungsbuchungen aus der **Anlagenverwaltung** direkt in den Buchungsstapel der **Buchhaltung** übergeben werden: und zwar Normal-AfA, außergewöhnliche AfA, Sonder-AfA und Zuschreibungen.

Die Abschreibungsbuchungen lassen sich monatlich oder als Jahresbetrag übergeben werden. Dies kann als Einzelbuchung oder kumuliert nach Konto erfolgen.

Der Zugang der Wirtschaftsgüter muss in der **Buchhaltung** gebucht werden.



Beispiel

Anhand eines Beispiels soll das Zusammenspiel der beiden Module erläutert werden: Am 5. Januar wird eine Fräsmaschine für 42.840 EUR (inklusive 19 % Vorsteuer) gekauft. Das Wirtschaftsgut hat eine Nutzungsdauer von 10 Jahren, die Abschreibung ist linear.

Vorgänge in der Anlagenverwaltung

Beim Kauf der Fräsmaschine wird zunächst das neue Anlagegut in der **Anlagenverwaltung** erfasst. Durch die Zuordnung zu einer Anlagegruppe werden das Anlagekonto und die Abschreibungskonten festgelegt. Diese Konten wurden durch das Auswählen eines Kontenrahmens beim Anlegen der Firma automatisch hinterlegt.

Herr Schwarz besitzt die Berechtigung zur Übertragung der Abschreibungen:

1. Über den Menüpunkt **Extras** → **Buchungsliste übertragen** kann Herr Schwarz die Abschreibungsbuchungen direkt in den Stapel der **Buchhaltung** übergeben.
2. Nachdem die Buchungsliste übertragen wurde, kann Herr Schwarz ein Protokoll mit den AfA-Daten ausdrucken. Dieses Protokoll sollte archiviert werden, damit eine lückenlose Dokumentation gewährleistet ist.

Verfügt Herr Schwarz **nicht** über das Benutzerrecht, kann er nicht selbst die Abschreibungsbuchungen an die Buchhaltung weitergeben. In diesem Fall muss ein Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung die Buchungsliste übergeben.

Vorgänge in der Buchhaltung

Die Zugangsbuchung für die Fräsmaschine muss in der **Buchhaltung** erfolgen:

Maschinen	Konto 210	36.000 EUR
+ anrechenbare Vorsteuer 19 %	Konto 1576	6.840 EUR
an Kreditor Mustermann	Konto 70000	42.840 EUR

Dies gewährleistet, dass die Fräsmaschine in der Bilanz aufgeführt und ein offener Posten erstellt wird. Durch das Übergeben der Buchungsliste befinden sich die entsprechenden Abschreibungsbuchungen im Buchungsstapel.

Abschreibungen auf Sachanlagen	Konto 4830	3.600 EUR
an Maschinen	Konto 210	3.600 EUR

Der Buchungsstapel in der Buchhaltung

Im Buchungsstapel 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 Buchungsstapel in unterschiedlicher Weise darstellen.

- Öffnet beispielsweise Frau Huber den Buchungsstapel, 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. melderelevanten 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 Buchungsstapel der **Buchhaltung** eingelesen.

Stichwortverzeichnis

A		Firmensicherung	54
Administration	40	Freie Benutzer	41
Aufbau und Struktur der Benutzerverwaltung	43	G	
B		Gesamtrücksicherung	55
Bedienelemente	7	Gesamtsicherung.....	54
Benutzer.....	41	I	
Benutzer einrichten.....	44	Inhalte im Überblick	5
Benutzer löschen.....	52	Installation Einzelplatz.....	9
Benutzer mit unterschiedlichen Profilen.....	51	Installation entfernen	18
Benutzergruppen	41	Installation reparieren.....	18
Benutzergruppen anlegen	47	Integration.....	82
Benutzergruppen löschen	52	K	
Benutzerverwaltung.....	40, 41	Kennwort für Supervisor ändern.....	51
D		L	
Datenbankaktualisierung	74	Lexware Info Service Einstellungen	21
Datenrücksicherung	55	Lexware Info Service Firewall.....	22
Datenrücksicherung durchführen.....	61	Lexware Info Service starten.....	19
Datensicherung	53	M	
Datenübernahme aus Fremd- Programm.....	30	Maus.....	7
Datenübernahme aus LFO-Verbund 28, 39		Module im Zusammenspiel	82
Datenübernahme aus Standard- Version	27, 31	P	
Datenübernahme aus unterschiedlichen Standard- Versionen	29	Profile	41
Datenübernahme Hinweise	30	Profile ändern.....	50
Deinstallation	18	Programm deinstallieren.....	18
Download	9	Programm starten.....	23
E		Programmkomponenten.....	82
Einstellungen der Benutzerverwaltung	44	Programmrechte.....	41
Einzelplatzinstallation.....	9	Programmupdate.....	74
Einzelplatzrechner neu einrichten.....	81	R	
F		Rechnerwechsel.....	80
Firewall.....	22	Rechte.....	41
Firmenrechte.....	41	S	
Firmenrücksicherung.....	55	Schreibkonventionen.....	7
		Service Packs	9
		Sicherungskopie	53
		Supervisor	42
		Systemanforderungen	9

T		Update	74
Tastatureingaben	7	V	
Tipps zur Datensicherung	57	Vordefinierte Benutzer	43
U		W	
Überblick	5	Web-Adressen	9