

# AdmiCash - Datenpflege

## Grundlegende Funktionen der Datenpflege in AdmiCash

Es kommt immer wieder vor, dass AdmiCash - Anwender die Ordnerstruktur der AdmiCash - Daten manuell anpassen. Da es sich um private Buchhaltungsinformationen handelt, schützt AdmiCash die Daten vor jeglichem Kopieren. Entsprechende Änderungen an der Ordnerstruktur führen deshalb zu Funktionsstörungen und somit zum Datenverlust.

AdmiCash stellt sämtliche Funktionen zur Datenpflege zur Verfügung:

- **Datensicherung:** Die Datensicherung ist eine der wichtigsten Funktionen in AdmiCash. Mit minimalem Aufwand garantiert sie, dass Ihre Daten stets gesichert sind und im Falle eines Absturzes problemlos wiederhergestellt werden können.
- **Datenübergabe:** In AdmiCash können Sie in wenigen Schritten eine Übergabedatei erstellen und diese auf direktem Weg Ihrem Treuhänder zusenden.
- **Archivierung:** Mit zunehmender Menge an gespeicherten Daten nimmt die Geschwindigkeit der Arbeitsprozesse in AdmiCash ab. Aus diesem Grund macht es Sinn ältere Dateien zu archivieren.
- **Wiederherstellung:** Als letzte Möglichkeit vor dem endgültigen Datenverlust bleibt Ihnen immer noch die Option den Ursprungszustand wiederherzustellen. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass im Vorhinein eine Datensicherung erstellt wurde.

**Wichtig:** Verwenden Sie immer die von AdmiCash vorgegebenen Funktionen für die Datenpflege um jeglichen Datenverlust zu vermeiden!

## Grundfunktionen der Datensicherung

### Datensicherung

Die Datensicherung ist eine der **wichtigsten Funktionen** von AdmiCash. Sie garantiert Ihnen, dass Ihre sorgsam erfassten Daten nicht verloren gehen. Dabei ist besonders wichtig, dass die Sicherung nicht nur auf einem anderen Laufwerk, sondern auf einem **separaten physikalischen Speichermedium** abgelegt wird. Ansonsten geht bei einem Festplattendefekt der Datenbestand und die Datensicherung verloren. Bevor Sie Aktionen ausführen, welche nicht rückgängig gemacht werden können (Archivieren), sollten Sie **immer** eine Datensicherung erstellen.

In den Firmeneinstellungen kann eine Anzahl von **1 bis 9 Generationen** von Datensicherungen definiert werden. Generationen verhindern dabei, dass ältere Sicherungen überschrieben werden. Wenn Sie z.B. merken, dass Sie vor der letzten Datensicherung einen Fehler gemacht haben, können Sie einfach die vorletzte Generation aufrufen und den Fehler beheben. Diese Option hat sich als sehr nützlich erwiesen und ersetzt zudem das mühsame Abspeichern auf verschiedenen Speichermedien.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datensicherung zu erstellen:

- Öffnen Sie das Menu **Datenpflege –Datensicherung**.
- Wählen Sie im angezeigten Fenster das gewünschte Laufwerk für die Datensicherung:



- Klicken Sie auf [OK] um die Datensicherung zu erstellen.

### Datenübergabe an die Treuhandstelle

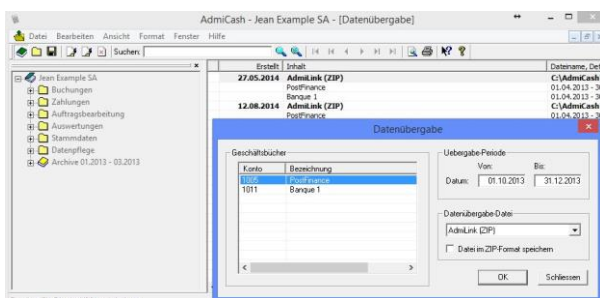
Die Funktion *“Datenübergabe”* ermöglicht es Ihnen, in wenigen Schritten eine Übergabedatei zu erstellen und diese im nächsten Schritt direkt an Ihren Treuhänder weiterzuleiten.

Sie können in den Firmeneinstellungen auf der Seite **Email** die Adresse Ihres Treuhandbüros eingeben. Schliessen Sie dazu alle offenen Dateien, sowie die Firma und öffnen Sie das **Menu Firma – Firma einrichten – Firma bearbeiten**. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Firma und wechseln Sie auf die Seite **Email** um die Adresse Ihres Treuhänders einzugeben.

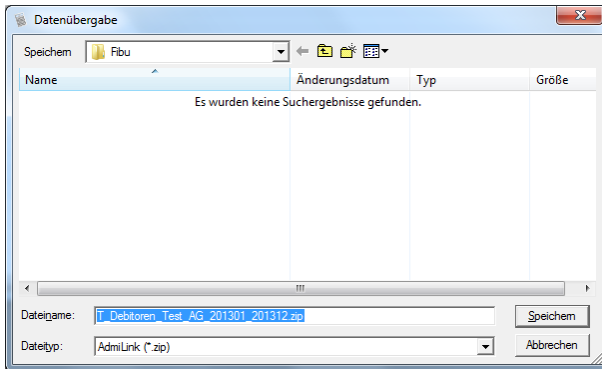
**Achtung:** Buchungen innerhalb einer Übergabeperiode, die bereits übermittelt wurde, können **nicht mehr bearbeitet** werden. Senden Sie die Übergabedatei daher immer erst, wenn Sie Ihre Geschäftsbücher hundertprozentig abgeschlossen haben.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datenübergabe zu erstellen:

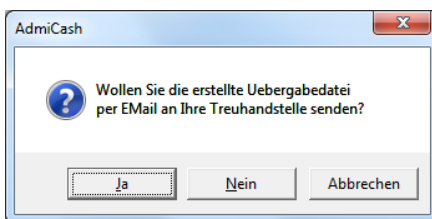
- Schliessen Sie alle offenen Dateien.
- Wählen Sie das Menu **Datenpflege – Datenübergabe**.
- Die Datenansicht *“Datenübergabe”* wird angezeigt.
- Wählen Sie das Menu **Bearbeiten - Neue Datenübergabe**.



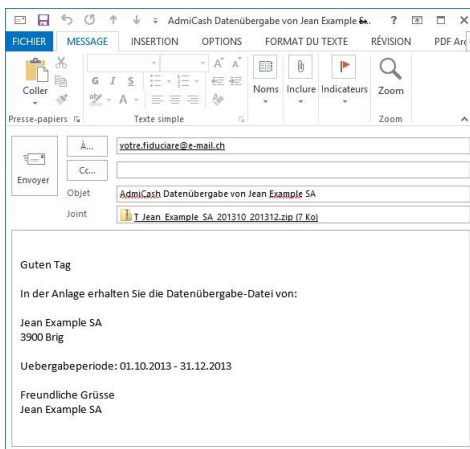
- Geben Sie hier die Übergabeperiode ein.
- Bitte ändern Sie im folgenden Dialog den Dateinamen **nicht**.



- Speichern Sie die Datei mit [**Speichern**].
- Falls Sie die Datei direkt weiterleiten möchten, klicken Sie im angezeigten Fenster auf [**Ja**], um diese per Mail an Ihre Treuhandstelle zu senden.



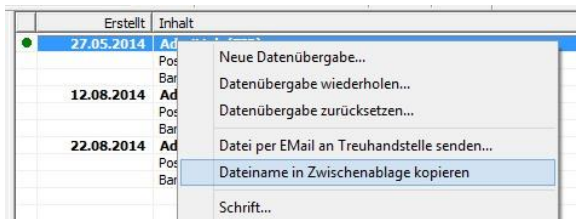
- Ihr Email-Programm wird zusammen mit einer neuen Email, mitsamt der angehängten Übergabedatei, geöffnet. Passen Sie, falls nötig, den vorgegebenen Text an und senden Sie die Email an Ihren Treuhänder ab.



Falls kein Email-Programm auf Ihrem Gerät installiert ist, können Sie die Datei auch über Ihren Webmail Account (Hotmail, Sunrise, GMX, etc.) versenden.

Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

- Wählen Sie das Menu **Datenpflege – Datenübergabe** um die entsprechende Datenansicht zu öffnen.
- Rechtsklicken Sie auf die gewünschte Datei und wählen Sie im Menu *“Dateiname in Zwischenablage kopieren”*.



- Öffnen Sie Ihr Webmail Programm und erstellen Sie eine neue Email. Wählen Sie *“Anhang hinzufügen”* und fügen Sie den Link der Übergabedatei mit einem Rechtsklick in das *“Dateiname-Feld”* und die Wahl der Position *“Einfügen”* im Untermenü ein.
- Bestätigen Sie die Auswahl mit [**Öffnen**].
- Adressieren Sie die Email an Ihren Treuhänder und senden Sie diese ab.

### Archivierung

Mit zunehmender Datenmenge nimmt die Geschwindigkeit der Arbeitsprozesse in AdmiCash ab. Aus diesem Grund macht es Sinn, ältere Daten zu archivieren. Das Archiv wird dann an die Firma angehängt und bei jeder Datensicherung mit abgespeichert.

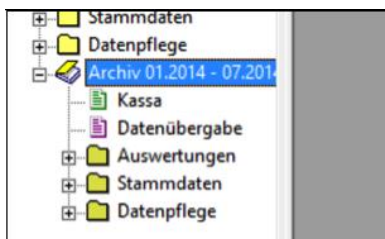
**Achtung:** Sobald Daten in das Archiv verschoben wurden, können die enthaltenen Buchungen nicht mehr bearbeitet werden. Optionen, wie Auswertung, MWSt-Abrechnung und Datenübergabe können jedoch jederzeit mit den archivierten Daten erstellt werden.

Um Daten in das Archiv zu verschieben, führen Sie folgende Schritte aus:

- Öffnen Sie das Menü **Datenpflege – Archivieren**.



- Definieren Sie im angezeigten Dialog die gewünschte Archivierungsperiode.
- Klicken Sie auf [**OK**] um das Archiv zu erstellen.
- Beantworten Sie die darauf folgende Sicherheitsfrage mit [**Ja**].
- Das Archiv wird nun an das Firmenverzeichnis angehängt.

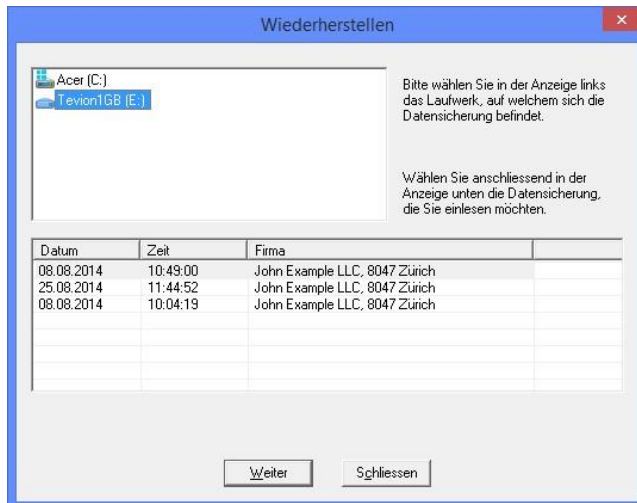


## Wiederherstellung von Daten

Über das Menu **Datenpflege – Wiederherstellen** können Datensicherungen eingelesen werden. Voraussetzung ist, dass im Vornherein in AdmiCash eine Datensicherung erstellt wurde. Die Wiederherstellung der Daten mittels Kopiervorgängen, z.B. im Datei-Explorer, ist nicht möglich. Es handelt sich um Buchhaltungsdaten, welche AdmiCash automatisch vor unerlaubtem Kopieren schützt.

Um Ihre Daten wiederherzustellen, führen Sie folgende Schritte aus:

- Schliessen Sie alle offenen Fenster, sowie die Firma.
- Öffnen Sie das Menu **Datenpflege – Wiederherstellen...**



- Wählen Sie im Dialog die Datensicherung, von der aus die Wiederherstellung stattfinden soll und klicken Sie auf **[Weiter]**.
- Beantworten Sie die darauf folgende Sicherheitsfrage mit **[Ja]** um die Daten wiederherzustellen.

**Wichtig:** Verwenden Sie immer die von AdmiCash vorgegebenen Funktionen für die Datensicherung und das Wiederherstellen!