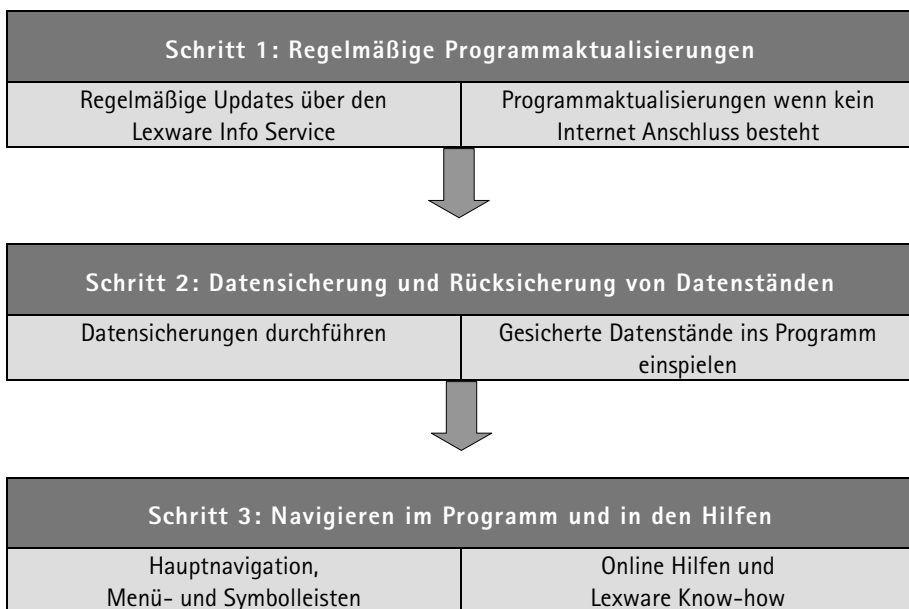


# Ist die Software aktuell, sind die Daten sicher, welche Hilfen gibt es?

Im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung ist es enorm wichtig, mit einer aktuellen Programmversion zu arbeiten. Gesetzliche Änderungen, neue Beitragsätze der Krankenkassen, Fusionen von Berufsgenossenschaften oder Krankenkassen sowie die Aktualisierungen der elektronischen Übermittlungsmodule werden regelmäßig von Lexware über das Internet bereit gestellt.

Durch die Vielzahl der Änderungen und die Möglichkeit, rückwirkende Korrekturen durchzuführen, kommt der Datensicherung eine hohe Bedeutung zu. Zu allen Programmfunktionen gibt es zahlreiche inhaltliche und technische Hilfen, die regelmäßig über das Internet aktualisiert werden.

Lesen Sie in diesem Kapitel alles Wissenswerte über Programmaktualisierungen und die Möglichkeiten der Datensicherung. Außerdem erfahren Sie hier, wie Sie die Hilfsfunktionen des Programms nutzen können.



## → Schritt 1: Regelmäßige Programmaktualisierungen

### Regelmäßige Updates über den Lexware Info Service

In den ersten Monaten des Jahres werden häufig Neuerungen und Programmverbesserungen ausgeliefert. Die sogenannten Updates werden in aller Regel über das Internet bereitgestellt. Der erste Schritt einer Lohnabrechnung sollte deshalb in der Überprüfung auf Programmaktualisierungen bestehen. Die Überprüfung lässt sich mit dem Aufruf des Lexware **Service Center** vornehmen.

Ist Ihr Computer an das Internet angeschlossen und wurde der Lexware Info Service aktiviert, finden Sie in der Taskleiste am unteren rechten Bildschirmrand eine kleine grüne Weltkugel.



Abb. 1: Internet Aktualisierung ① über das Lexware Service Center ②.

Wurde der Lexware Info Service nicht automatisch mit dem Programmstart aktiviert, kann die Funktion über den Menüpfad ? → **Lexware Info Service** aufgerufen werden. Per Mausklick auf die Schaltfläche **Jetzt suchen** wird die Internetverbindung zum Lexware Service Center hergestellt und nach möglichen Programmaktualisierungen gesucht. Sind aktuelle Updates vorhanden, werden diese

dargestellt und können auf den Computer heruntergeladen und anschließend installiert werden.

Über die Schaltfläche **Einstellungen** können Sie die Suche nach Aktualisierungen automatisieren. Mit der Option **automatisch** wählen Sie den automatischen Aufbau einer Verbindung zum Lexware Service Center und die Suche nach Updates beim Programmstart.

### Programmaktualisierungen wenn kein Internet Anschluss besteht

Zum Jahreswechsel wird eine Kaufaktualisierung bereitgestellt, die Sie über die ausgelieferte DVD durchführen können. Verfügt der Computer mit dem Lohnprogramm nicht über einen Internetzugang, mit dem Sie die gesetzlichen Aktualisierungen per Internet Update aktualisieren können, haben Sie aber auch die Möglichkeit, diese Aktualisierung über einen anderen Rechner mit Internetanschluss auszuführen.

Öffnen Sie dazu im Internet die Seite **www.lexware.de**. Wählen Sie auf der Seite im oberen Bereich die Option **Support** und anschließend unter der Option **Service und Support** Ihr Programm (z. B. lohn+gehalt plus) sowie die Versionsnummer aus. Klicken Sie im folgenden Dialog links im Bereich Übersicht auf die Option **Service-Packs** und wählen dort die gewünschte Aktualisierung aus. Das Service Pack speichern Sie auf der lokalen Festplatte und übertragen es mit einer CD-Rom oder einem USB Stick auf den Rechner, auf dem Sie lohn+gehalt einsetzen.

---

#### Tipp

Die aktuell installierte Programmversion finden Sie über den Menüpfad ? → Info

#### Achtung

Zum Jahresbeginn werden auch Aktualisierungen des Elster Moduls, Fusionen von Krankenkassen und Berufsgenossenschaften, sowie Änderungen in dakota, dem ELENA Modul sowie die gesetzlichen Änderungen über mehrere Internet Aktualisierungen ausgeliefert. Ist der Rechner nicht direkt an das Internet angeschlossen, sollten Sie vor jedem Abrechnungslauf die Lexware Internet-Seite aufsuchen und auf Aktualisierungen prüfen.

#### Übung

Überprüfen Sie Ihre Einstellungen im Modul Lexware Info Service.

### Lösung

Klicken Sie auf die grüne Weltkugel in Ihrer Taskleiste oder gehen Sie über den Menüpfad ? → **Lexware Info Service**. Ist das Fenster geöffnet, finden Sie ganz unten die Schaltfläche **Einstellungen**.

## → Schritt 2: Datensicherung und Rücksicherung von Datenständen

### Datensicherungen durchführen

Lexware lohn+gehalt führt in den Versionen standard und *plus* automatisch beim Monatswechsel eine Datensicherung durch. In den Versionen professional und premium muss der Anwender selbst auf eine regelmäßige Datensicherung achten. Um zu verhindern, dass durch versehentliches Löschen oder bei anderweitiger Beschädigung des Datenbestandes sämtliche Daten unwiderruflich verloren sind, sollten Sie das folgende doppelte Sicherungskonzept durchführen:

1. Verwenden Sie für die Datensicherung ein externes Laufwerk oder brennen die Daten regelmäßig auf eine CD oder DVD.
2. Legen Sie **zusätzlich** eine Datensicherung auf der Festplatte unter dem Verzeichnis Lexware an. Erstellen Sie mit dem Windows Explorer ein Unterverzeichnis Datensicherung, in welchem Sie eine aktuelle Gesamtsicherung speichern.

#### Tipp

Ab 2011 steht zusätzlich die Möglichkeit einer Datensicherung auf einem Internet-Laufwerk zur Verfügung. Für diesen kostenpflichtigen Service müssen Sie sich jedoch anmelden. Die Anmeldung finden Sie unter dem Menüpfad **Datei** → **Datensicherung** → **Datensicherung Online Center...**

Bei der Datensicherung werden alle Dateien in ein frei wählbares Verzeichnis kopiert und komprimiert. Das heißt, die Datensicherung sichert **alle Firmen (Mandanten)** mit allen Arbeitnehmern und **alle** bis dahin eingegebenen **Stamm- und Abrechnungsdaten** des gesamten laufenden Jahres und von abgerechneten Vorjahren. Dabei wird der aktuelle Stand der Daten gespeichert. In der Version *financial office* sichern Sie bei der Datensicherung den Datenbestand über alle **drei Module** buchhalter, faktura, und lohn+gehalt. Eine Sicherung nur einer Firma oder nur des Teiles lohn+gehalt ist in den Versionen standard und *plus* nicht möglich. Hier wird immer

## Schritt 2: Datensicherung und Rücksicherung von Datenständen

eine vollständige Datensicherung des gesamten Datenbestandes durchgeführt. In den Versionen lohn+gehalt professional und premium ist eine Firmensicherung möglich.

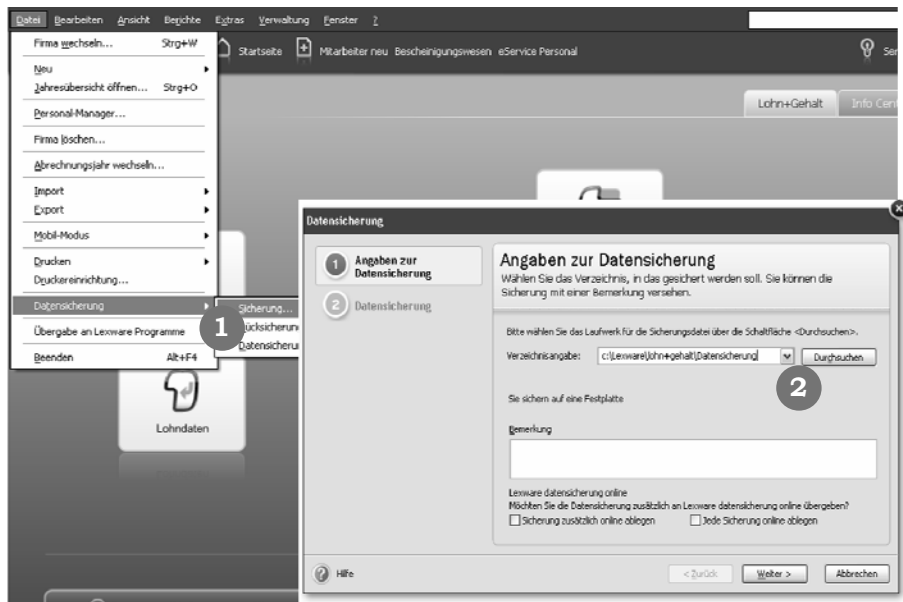


Abb. 2: Datensicherung durchführen ① und Sicherungsverzeichnis ② festlegen.

Die Datensicherung lässt sich über den Menüpfad **Datei** → **Datensicherung** → **Sicherung** vornehmen. Nachdem Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen** das Verzeichnis auf der Festplatte bestimmt haben, gelangen Sie im dritten Schritt des Sicherungsassistenten über die Schaltfläche **Weiter** in den Sicherungsdialog. Per Mausklick auf die Schaltfläche **Sicherung** wird anschließend der gesamte Datenbestand in das zuvor angegebene Verzeichnis in komprimierter Form gesichert.

Bei der Datensicherung wird eine Datei LGjjjjmmtt\_hhmmss.zip bzw. LxOfficejjjjmmtt\_hhmmss.zip (Lexware financial office) angelegt. Dieser Dateiname beinhaltet neben dem festen Teil LG das Jahr, Monat und Tag sowie die sekundengenaue Systemzeit (Stunde, Minute, Sekunde). Nehmen Sie mehrmals eine Datensicherung auf das gleiche Medium oder in das gleiche Verzeichnis vor, erstellt das Lohnprogramm immer eine neue Sicherungsdatei mit fortlaufendem Datum und Uhrzeit.

In den Versionen professional und premium lässt sich neben einer Gesamtsicherung auch eine Sicherung pro Firma durchführen – Firmensicherung. Nach der Bestätigung des Infodialogs „Hinweise zur Sicherung“ wird der gesamte Datenbestand bzw.

die Firma gesichert. Bitte beachten Sie, dass nur bei einer bestehenden Gesamtsicherung einzelne Firmen zu einem späteren Zeitpunkt zurück gesichert werden können.

#### **Achtung**

Beachten Sie: Rechnen Sie mehrere Firmen mit dem Lohnprogramm bzw. Lexware financial office ab, wird bei einer Gesamtsicherung eine Datensicherung über **alle** Firmen durchgeführt. Wird nach dem Monatswechsel von Firma A in Firma B gewechselt, die Abrechnung erstellt und anschließend eine Gesamtsicherung durchgeführt, ist in dieser Datensicherung der Stand von Firma A **nach** dem Monatswechsel und von Firma B **vor** dem Monatswechsel enthalten.

### **Gesicherte Datenstände ins Programm einspielen**

Haben Sie den Monatswechsel versehentlich durchgeführt und stehen noch weitere Abrechnungen für den bereits abgeschlossenen Monat aus, können Sie den Monatsabschluss über eine Datenrücksicherung rückgängig machen. Eine Datensicherung bzw. Datenrücksicherung kann auch erforderlich werden, wenn die Daten auf einen neuen Computer übertragen werden sollen. Schließlich muss in der Regel eine Datenrücksicherung für den Fall eines Datenverlusts durch einen Defekt des Computers vorgenommen werden.

Über den Menüpfad **Datei → Datensicherung → Rücksicherung** wird der Stand zum Zeitpunkt der letzten Datensicherung wiederhergestellt.

## Schritt 2: Datensicherung und Rücksicherung von Datenständen



Abb. 3: Datenrücksicherung durchführen ① nachdem der Speicherort ② ausgewählt wurde.

Bei der Rücksicherung wird standardmäßig die Datei der letzten Datensicherung vorgeschlagen. Soll ein anderer Datenstand wiederhergestellt werden, können Sie aus der Liste der Sicherungen einen bestimmten Datenbestand auswählen. Datum und Uhrzeit der Sicherung können Sie dem Dateinamen entnehmen. In der Version Standard und plus lassen sich die Datensicherungen über die Schaltfläche **Durchsuchen** auswählen. In der Version premium werden alle Datensicherungen bereits in der Übersicht dargestellt. Das Symbol vor dem Datum kennzeichnet, ob es sich bei der Sicherung um eine Firmensicherung oder eine Gesamtsicherung des Datenbestandes handelt. Firmensicherungen werden mit einem „Haus“ gekennzeichnet, der grüne Zylinder steht für eine Gesamtsicherung über alle Firmen hinweg.

### Achtung

Bei der Rücksicherung werden alle bestehenden Daten durch die Informationen der Sicherungsdatei ersetzt. Alle zwischenzeitlich durchgeführten Ergänzungen oder Änderungen gehen verloren. Wenn Sie mehrere Firmen mit dem Programm abrechnen, wird beim Monatsabschluss bzw. bei der Datensicherung immer der aktuelle Stand über alle Firmen gesichert. Haben Sie zwischen dem Monatsabschluss und der Rücksicherung bereits andere Firmen bearbeitet, werden diese Änderungen durch die Rücksicherung überschrieben.

## → Schritt 3: Navigieren im Programm und in den Hilfen

### Hauptnavigation, Menü- und Symbolleisten

Alle Lexware Produkte bieten Navigationsmöglichkeiten direkt über die Startseite oder über die Menüaufrufe. In der Überschriftzeile befindet sich die Menüleiste, sie beinhaltet **alle** Funktionsaufrufe. Die Navigation über die Menüleiste ist abhängig von der zuvor aufgerufenen Programmfunktion.

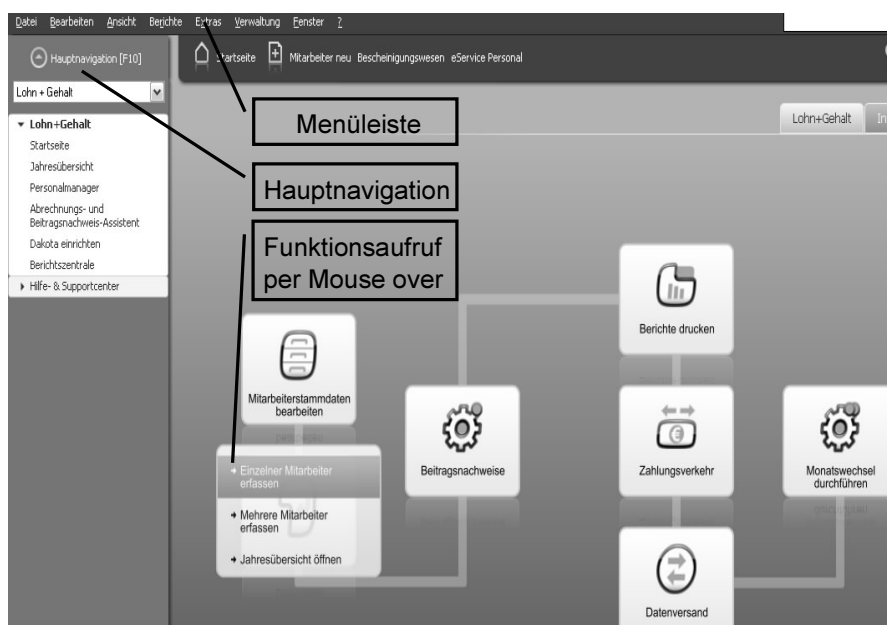


Abb. 4: Navigationsmöglichkeiten im Programm über die Menüleiste, die Hauptnavigation oder über die Schaltflächen mit Mouse over Funktionen.

In der Trainingsunterlage ist der Funktionsaufruf immer über den Menüpfad beschrieben (z. B. **Datei** → **Jahresübersicht öffnen**). Die Schreibweise bedeutet: Aufruf des Menüpunkt **Datei**, darunter befindet sich ein weiterer Aufruf **Jahresübersicht öffnen**. Diesen Menüpunkt wählen Sie mit der linken Maustaste aus.

Auf der Startseite finden Sie die Grundfunktionen, die Sie für die Erstellung der Abrechnungen bis zum Monatswechsel benötigen. Die Startseite kann modular durch weitere Funktionsaufrufe ergänzt werden. Der immer aktive **Lexware scout**



überprüft die Eingaben und gewährleistet zusätzliche Sicherheit für die Korrektheit der Daten.

## Online Hilfen und Lexware Know-how

Das Programm verfügt über umfangreiche Hilfsfunktionen – sowohl zu den Eingaben in den Dialogfeldern, als auch zu den Themen rund um die Lohnabrechnung. Alle Hilfen sind über die Menüfunktion **?**, das Fragezeichen und über **(Help&News)** aufrufbar.

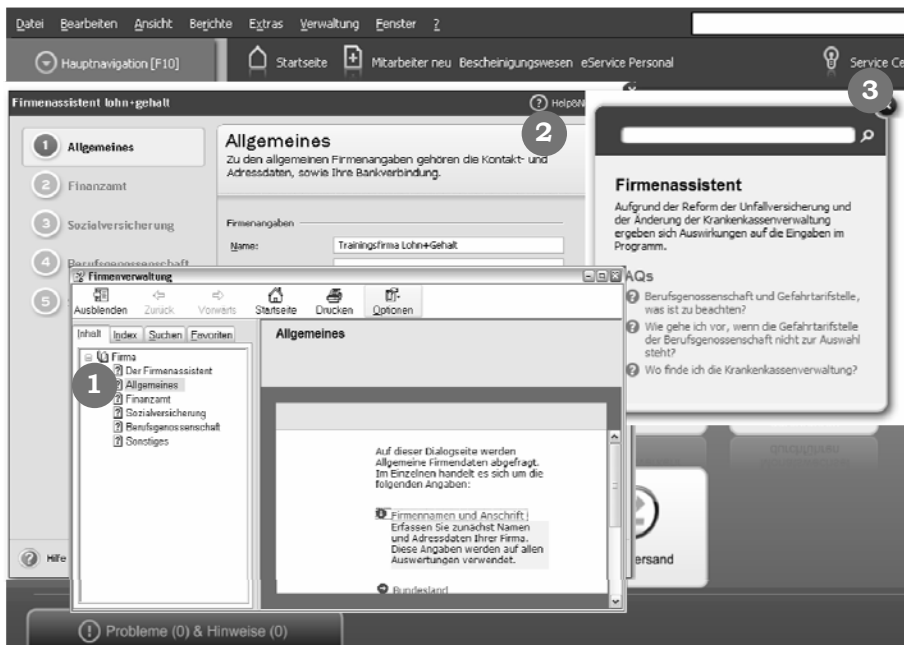


Abb. 5: Aufruf der Hilfsfunktionen in Lexware lohn+gehalt über das Fragezeichen **1**, über die Schaltfläche Help&News **2** oder über das Service Center **3**.

In den Dialogen des Firmenassistenten, des Mitarbeiterassistenten, in der Krankenkassen- und der Berufsgenossenschaftsverwaltung lassen sich direkte Hilfen zu den Eingabefeldern aufrufen. Klicken Sie in das Eingabefeld und drücken anschließend die **Funktionstaste F1**, öffnet sich ein zusätzlicher Dialog mit mehreren Stichworten zu den aktuellen Eingabefeldern. Per Mausklick auf das Stichwort wird der Hilfetext dargestellt. Über die Schaltfläche **Help&News** in der Kopfzeile des Dialogs lassen sich zusätzliche Online Hilfen starten.

In den Programmversionen *lohn+gehalt plus* sowie *professional* und *premium* stehen zusätzliche Hilfen rund um den Themenbereich Lohnabrechnung zur Verfügung. Über die Schaltfläche **Service Center** lässt sich die Online Hilfe starten. Die Option **Wissen** bietet zu zahlreichen Themen der Lohnabrechnung inhaltliches Know-How. Die Hilfethemen sind nur über einen Internet Zugang verfügbar. Per Mausklick auf die Wissensthemen „Entgeltabrechnung, Betriebsprüfung, Unterbrechung, Reisekosten oder Pfändung“ können Sie gezielt in die Hilfethemen einsteigen und weiter navigieren.

### Übung

Führen Sie eine Datensicherung durch. Legen Sie zuvor auf der Festplatte des Computers im Verzeichnis `c:\Lexware` einen neuen Ordner „Datensicherung Lexware“ an.

### Lösung

Den Ordner zur Datensicherung können Sie erstellen, indem Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Windows Start Button klicken und die Option **Explorer** auswählen. Klicken Sie im Explorer-Fenster doppelt auf den Laufwerksbuchstaben `c:\` und anschließend auf den Ordner **Lexware**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im linken Fenster und wählen die Option **Neu**. Legen Sie das Verzeichnis mit dem Namen **Datensicherung Lexware** an.

Starten Sie *Lexware lohn+gehalt* und wählen die Option **Datensicherung** über den Menüpfad **Datei → Datensicherung → Sicherung**. Wählen Sie den neu angelegten Ordner über die Schaltfläche **Durchsuchen**.